

ZASADY KORZYSTANIA ZE ZBIORÓW SYSTEMU BIBLIOTECZNO-INFORMACYJNEGO UNIwersYTETU EKONOMICZNEGO W KRAKOWIE

Rozdział 1

Funkcjonowanie Biblioteki Głównej

§ 1

1. Biblioteka Główna jest akademicką biblioteką naukową, a prawo do korzystania z niej ma charakter powszechny.
2. Zbiory biblioteczne są udostępniane wszystkim pracownikom i studentom Uczelni oraz wszystkim instytucjom i osobom chcącym skorzystać z jej zbiorów.

Rozdział 2

Ogólne zasady korzystania ze zbiorów oraz ich udostępniania

§ 2

1. Ilekroć w niniejszych zasadach jest mowa o:
 - 1) Uczelni - należy przez to rozumieć Uniwersytet Ekonomiczny w Krakowie,
 - 2) Bibliotece Głównej - należy przez to rozumieć Bibliotekę Główną Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie.
2. Ogólne zasady korzystania ze zbiorów systemu biblioteczno-informacyjnego Uczelni wynikają z przepisów obowiązującej ustawy o bibliotekach.
3. Ze zbiorów bibliotecznych można korzystać w czytelnich na miejscu oraz poprzez wypożyczanie indywidualne i międzybiblioteczne, z zastrzeżeniem ust.4.
4. Z zasobów elektronicznych korzystać można na zasadach zgodnych z warunkami licencji oraz z przepisami wewnętrznymi.
5. Obowiązkiem czytelnika jest zapoznanie się z zasadami korzystania ze zbiorów oraz obowiązującymi przepisami.
6. Biblioteka Główna jest skomputeryzowana, posiada sieć komputerową, komputerowe katalogi, rejestrację czytelników, wypożyczeń i zwrotów, a także własną stronę internetową.
7. Komputery są w pierwszej kolejności przeznaczone do korzystania ze zbiorów bibliotecznych.
8. Wszyscy pracownicy i studenci Uczelni posiadający aktywne konto biblioteczne mogą korzystać ze zdalnego dostępu do baz danych Biblioteki Głównej.
9. W Bibliotece Głównej działa elektroniczny system zabezpieczania księgozbioru oraz monitoring.

10. Szczególnej ochronie poddane są cenne zbiory starodruków i wydawnictw XIX-wiecznych, których udostępnianie jest ograniczone i możliwe wyłącznie po uzyskaniu zgody dyrektora Biblioteki Głównej.
11. Dokumenty wydane do 1945 roku oraz zbiory kolekcji odrębnych udostępniane są wyłącznie na miejscu.
12. Do uczestników szkół doktorskich zasady określone dla studentów stosuje się odpowiednio.
13. Doktoranci niebędący uczestnikami szkół doktorskich mogą korzystać ze zbiorów bibliotecznych po uzyskaniu pisemnego poręczenia promotora (stosowny formularz dostępny jest na stronie internetowej Biblioteki Głównej),
Pracowników Biblioteki Głównej obowiązuje zakaz udzielania informacji o danych osobowych i stanie konta innych czytelników.

Rozdział 3

Regulamin czytelni i wypożyczalni

§ 3

1. Prawo do korzystania z czytelni ma charakter powszechny, a korzystanie to możliwe jest po okazaniu legitymacji studenckiej, karty bibliotecznej lub karty miejscowej, o których mowa w §8.
2. Korzystający z czytelni zobowiązani są:
 - 1) pozostawić w szatni wierzchnią odzież, teczki, torby, parasole itp. oraz – w wyznaczonych szafkach - torby na laptopy,
 - 2) zgłosić dyżurnemu bibliotekarzowi wnoszone i wynoszone własne książki i czasopisma,
 - 3) szanować udostępnione materiały biblioteczne i zgłaszać zauważone braki i uszkodzenia.
3. W czytelniach obowiązuje cisza oraz zakaz pracy zespołowej (poza wyznaczonymi miejscami w Czytelni Głównej / Centrum Dokumentacji Europejskiej), a także zakaz spożywania posiłków oraz korzystania z urządzeń elektronicznych powodujących zakłócenia systemu lub przeszkadzających innym czytelnikom.
4. Materiałów bibliotecznych udostępnianych w czytelniach nie wolno wynosić poza ich obręb.
5. Czytelnię można opuścić na pół godziny, pozostawiając materiały biblioteczne na stole; dłuższe przebywanie poza czytelnią upoważnia dyżurnego bibliotekarza do zwolnienia zajmowanego miejsca dla innego czytelnika.

§ 4

1. Prawo do korzystania z licencjonowanych baz danych mają tylko pracownicy i studenci Uczelni.
2. Komputery włącza, resetuje i wyłącza dyżurny bibliotekarz.
3. Każdorazowe kopiowanie danych z baz jest ograniczone pod względem ilościowym, zgodnie z wymogami podpisanej licencji oraz przepisami prawa autorskiego.
4. Wyłączanie, resetowanie komputerów, zmiana konfiguracji systemu oraz dokonywanie jakichkolwiek instalacji na dysku twardym jest zabronione.

§ 5

1. Czytelnie udostępniają materiały biblioteczne na miejscu.

2. Ze zbiorów czytelni korzysta się na zasadzie wolnego dostępu do półek; wykorzystane materiały biblioteczne należy pozostawiać na wyznaczonym miejscu.
3. Czytelnicy mogą samodzielnie korzystać z kserografów oraz skanerów znajdujących się w czytelniach.
4. Samodzielnie kopiować można tylko materiały stanowiące zbiory danej czytelni, z której czytelnik korzysta.
5. Z materiałów sprowadzonych w drodze wypożyczeń międzybibliotecznych można korzystać wyłącznie w Czytelni Głównej / Centrum Dokumentacji Europejskiej.
6. Z prac doktorskich oraz prac naukowo-badawczych Uczelni można korzystać jedynie w Czytelni Głównej/ Centrum Dokumentacji Europejskiej, po wypełnieniu karty użytkownika; wykonywanie kopii fragmentów prac jest możliwe wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody autora.
7. W czytelniach znajdują się komputery, z których może korzystać czytelnik w celu przeszukiwania bibliotecznych baz danych.
8. Czasopisma, zeszyty naukowe i wydawnictwa statystyczne znajdujące się w Magazynie, zamawiane są na podstawie prawidłowo wypełnionych rewersów, pozostawionych osobie dyżurującej w Czytelni Głównej / Centrum Dokumentacji Europejskiej. Czas oczekiwania na te materiały wynosi 1 godz. Materiały nie wykorzystane w ciągu 7 dni zostają zwrócone do Magazynu.

§ 6

1. Prawo do wypożyczania materiałów bibliotecznych przysługuje na podstawie:
 - 1) karty bibliotecznej:
 - a) pracownikom Uczelni,
 - b) słuchaczom studiów podyplomowych Uczelni, osobom zatrudnionym na terenie Krakowa, po przedstawieniu stosownego formularza poręczenia, który znajduje się na stronie internetowej Biblioteki Głównej,
 - 2) elektronicznej legitymacji studenckiej (ELS):
 - a) studentom Uczelni posiadającym legitymację ELS,
 - b) studentom uczelni publicznych Krakowa oraz tych uczelni niepublicznych, z bibliotekami których podpisana jest umowa o wzajemnym świadczeniu usług bibliotecznych.
2. Prawo do wypożyczania materiałów bibliotecznych nabywa się z chwilą obowiązkowego podpisania oświadczenia.
3. Procedury zapisu zamieszczone są na stronie internetowej Biblioteki Głównej.
4. Pracownikom Uczelni karta biblioteczna wydawana jest na czas nieoznaczony.
5. Studencka karta biblioteczna lub ELS ważna jest przez okres roku akademickiego, przy czym po uzyskaniu zaliczenia roku i zgłoszeniu się do Wypożyczalni Ogólnej następuje jej prolongata.
6. Czytelnikom wymienionym w ust.1 pkt.1 lit. b karty biblioteczne wydawane są na okres roku od daty wystawienia poręczenia.
7. W Wypożyczalni Ogólnej można uzyskać kartę miejscową (roczną, miesięczną, tygodniową lub dzienną) uprawniającą do korzystania wyłącznie z czytelni - zapis na podstawie dowodu osobistego (wysokość opłat określana jest zarządzeniem Rektora). Opłatę za taką kartę uiszcza się we wpłatmatach, znajdujących się w budynku Biblioteki.
8. Legitymacji studenckiej, karty bibliotecznej, jak również karty miejscowej, nie wolno odstępować innym osobom; wyjątek stanowią studenci niepełnosprawni Uczelni, których kartą biblioteczną mogą posłużyć się osoby upoważnione.

9. Nieprzestrzeganie przepisu, o którym mowa w ust.8, pociąga za sobą pozbawienie prawa korzystania ze zbiorów Biblioteki Głównej zarówno właściciela karty/legitymacji, jak i osoby nieprawnie z niej korzystającej.

§ 7

Nieaktywne przez okres dwóch lat konto komputerowe czytelnika zostaje automatycznie usunięte z bazy.

§ 8

W magazynie podręcznym Wypożyczalni Ogólnej, który pełni również rolę czytelnicy, znajdują się komputery, z których mogą korzystać czytelnicy w celu przeszukiwania bibliotecznych baz danych.

§ 9

1. Wypożyczalnia Ogólna udostępnia na zewnątrz zbiory biblioteczne z wyjątkiem:
 - 1) egzemplarzy archiwalnych,
 - 2) dzieł z księgozbiorów podręcznych czytelnicy i księgozbiorów służbowych,
 - 3) zbiorów cennych oraz wydanych do 1945 r.
2. W uzasadnionych przypadkach Biblioteka Główna może wyłączyć dodatkowo z udostępniania na zewnątrz materiały biblioteczne ze względu na ich wartość, stan lub poczytność.
3. Czytelnikowi udostępnia się tylko jeden egzemplarz danego tytułu.

§ 10

1. Książki wypożyczane są:
 - 1) pracownikom Uczelni - 20 vol. na okres 3 miesięcy,
 - 2) emerytowanym pracownikom naukowym Uczelni - 3 vol. na okres 3 miesięcy,
 - 3) studentom Uczelni:
 - a) studium na jednym kierunku studiów - 10 vol. na okres 1 miesiąca, a studentom niepełnosprawnym na okres 2 miesięcy,
 - b) studium na dwóch lub więcej kierunkach studiów - 12 vol. na okres 1 miesiąca, a studentom niepełnosprawnym na okres 2 miesięcy,
 - 4) doktorantom - 12 vol. na okres 2 miesięcy,
 - 5) czytelnikom innym niż wymienieni w pkt.1-4 - 3 vol. na okres 14 dni.
2. Z zastrzeżeniem ust.3, wypożyczenie książek następuje osobiście i wyłącznie na podstawie ważnej karty bibliotecznej lub ELS.
3. Student niepełnosprawny ma prawo upoważnić wskazaną osobę do wypożyczania książek w jego imieniu. Upoważnienie takie udzielane jest na okres co najmniej 1 roku.
4. Czytelnikom niebędącym pracownikami i studentami Uczelni nie wypożycza się książek w okresie 1-31 października każdego roku.
5. Książki z lokalizacją „WYP” przedkłada się pracownikowi Wypożyczalni Ogólnej w celu ewidencji wypożyczenia w systemie komputerowym.
6. Książki z lokalizacją „Magazyn” opracowane w systemie komputerowym oraz zdigitalizowanym katalogu komputerowym, zamawiane są komputerowo - samodzielnie przez czytelnika; odbiór ich następuje w Wypożyczalni Ogólnej, po okazaniu karty bibliotecznej lub ELS.
7. Czas oczekiwania na zamówione książki wynosi 1 godzinę. Jeśli zamówione książki nie zostaną odebrane, po 7 dniach zostają wycofane do Magazynu.

8. Rezerwacji dokonuje się tylko na te książki z Magazynu, które mają w katalogu komputerowym status "wypożyczony" lub "zamówiony". Przy rezerwacji obowiązuje kolejność zgłoszeń. Pozycje zarezerwowane należy odebrać w Wypożyczalni Ogólnej w ciągu 7 dni od pojawienia się na koncie czytelnika informacji „do odbioru”.
9. Studentom przysługuje prawo do prolongaty terminu zwrotu książek:
 - 1)jednokrotnej z lokalizacją „Magazyn” (o ile nie są one wcześniej zarezerwowane) oraz „WYP”,
 - 2)u bibliotekarza z lokalizacją „WYP” oraz „Magazyn”.
10. Pracownikom Uczelni przysługuje prawo do prolongaty terminu zwrotu książek:
 - 1)wielokrotnej z lokalizacją „Magazyn” (o ile nie są one wcześniej zarezerwowane),
 - 2)jednokrotnej z lokalizacją „WYP”,
 - 3)u bibliotekarza z lokalizacją „WYP” oraz „Magazyn”.
11. Książki prolonguje się:
 - 1)pracownikom Uczelni - na 3 miesiące,
 - 2)studentom Uczelni - na 1 miesiąc,
 - 3)studentom niepełnosprawnym - na 2 miesiące,
 - 4)doktorantom - na 2 miesiące,
 - 5)innym czytelnikom - na 14 dni.

§ 11

1. Czytelnicy zobowiązani są do terminowego zwrotu oraz szanowania udostępnionych im materiałów, a także zgłaszania zauważonych braków i uszkodzeń w momencie wypożyczenia; osoba wypożyczająca odpowiada finansowo za nieterminowy zwrot książek lub ich zagubienie (wysokość opłaty za nieterminowy zwrot określana jest zarządzeniem Rektora).
2. O zagubieniu karty bibliotecznego lub uaktywnionej ELS należy niezwłocznie powiadomić Wypożyczalnię Ogólną. Duplikat karty bibliotecznego można otrzymać po 7 dniach od zgłoszenia zagubienia, przy czym koszt wystawienia duplikatu wynosi dwukrotną wartość karty oryginalnej. Po otrzymaniu duplikatu ELS należy zgłosić się w Wypożyczalni Ogólnej w celu uaktualnienia danych i ponownej aktywacji konta.
3. Każdą zmianę danych personalnych należy zgłosić w Wypożyczalni Ogólnej.
4. Przy zwrocie materiałów wypożyczonych za pośrednictwem poczty obowiązuje przesyłka polecona lub wartościowa.
5. W razie zagubienia lub zniszczenia książki należy ten fakt zgłosić w Wypożyczalni Ogólnej celem sporządzenia protokołu zagubienia lub zniszczenia książki i jej wyceny.
6. W razie uszkodzenia lub zagubienia wypożyczonej książki czytelnik zobowiązany jest odkupić identyczne wydanie, a w przypadku braku możliwości odkupienia czytelnik winien:
 - 1) kupić książkę wskazaną przez Bibliotekę lub
 - 2) pokryć wartość uszkodzonej lub zagubionej książki według oszacowania Biblioteki.
7. Poza opłatą, o której mowa w ust.6, w przypadku zniszczenia lub zagubienia książki i niemożności jej odkupienia Biblioteka Główna ma prawo żądać pokrycia kosztów sporządzenia kserokopii i oprawy. Egzemplarz zniszczony pozostaje własnością Biblioteki Główny.
8. W razie zagubienia lub uszkodzenia nośnika elektronicznego dołączonego do pozycji książkowej, pobierana jest opłata pokrywająca koszty sporządzenia kopii.

§ 12

1. Po zakończeniu studiów student zobowiązany jest do:
 - 1)zwrotu wypożyczonych książek,
 - 2)uregulowania wszelkich zobowiązań z tytułu nieterminowych zwrotów książek,
 - 3)zwrotu karty bibliotecznego (dotyczy słuchaczy studiów podyplomowych).

2. W przypadku niedopełnienia obowiązków, o których mowa w ust. 1, student nie otrzyma stosownego poświadczenia, co skutkuje niemożnością odebrania dyplomu ukończenia studiów.

§ 13

1. Ogólne zasady wypożyczania międzybibliotecznego regulują stosowne przepisy wydane przez ministra właściwego do spraw kultury.
2. W ramach wypożyczeń międzybibliecznych udostępniane są zbiory Biblioteki Głównej innym bibliotekom krajowym i zagranicznym oraz sprowadzane dla pracowników i studentów Uczelni materiały z innych bibliotek krajowych (spoza Krakowa) i zagranicznych. Warunkiem zamówienia materiałów bibliecznych jest posiadanie aktywnego konta w systemie komputerowym Biblioteki.
3. W przypadku usługi odpłatnej od pracowników Uczelni wymagane jest poświadczenie posiadania środków, wskazujące źródło finansowania, podpisane przez odpowiedniego kierownika jednostki bądź zobowiązanie do indywidualnego pokrycia kosztów związanych z realizacją zamówienia.
4. Wszystkich użytkowników obowiązuje przed złożeniem zamówienia sprawdzenie w Bibliotece Głównej oraz w innych bibliotekach krakowskich czy znajduje się tam poszukiwana pozycja - jeśli tak, należy z niej skorzystać w tej bibliotece.
5. Zamówienia dotyczące wypożyczeń międzybibliecznych czytelnik składa za pośrednictwem poczty elektronicznej, poprzez wypełnienie formularza elektronicznego lub osobiście. Konieczne jest podanie dokładnych danych bibliograficznych.
6. Z materiałów sprowadzonych z innych bibliotek można korzystać wyłącznie na miejscu w Czytelni Głównej / Centrum Dokumentacji Europejskiej.
7. Dzieła sprowadzone taką drogą mają ściśle określony termin zwrotu.
8. Prac naukowo-badawczych Uczelni nie można wypożyczać na zewnątrz bez pisemnej zgody autora; za zgodą autora wypożyczenie możliwe jest po wypełnieniu karty użytkownika.
9. Biblioteki i instytucje z terenu Krakowa wypełniają corocznie deklarację upoważniającą jedną lub dwie osoby do wypożyczeń międzybibliecznych; deklaracja ta musi być zaopatrzona we wzór podpisu i pieczęć władz zwierzchnich danej instytucji.
10. Biblioteki i instytucje spoza Krakowa dokonują zamówień drogą elektroniczną lub na podstawie opieczętowanych i podpisanych rewersów, które mogą być używane jako rewersy jednorazowe lub rewersy okrężne.
11. Materiały biblieczne należy wysyłać w formie przesyłki poleconej lub wartościowej (identyczna procedura obowiązuje przy zwrocie), powinny być one opakowane w sposób zabezpieczający przed uszkodzeniem.

§ 14

1. W Sali Katalogowej pełniony jest dyżur informacyjny.
2. Sprzęt komputerowy oddany do dyspozycji użytkowników, należy wykorzystywać zgodnie z przeznaczeniem.

§ 15

1. Biblioteka Instytut Nauk o Jakości i Zarządzania Produktem, udostępnia zainteresowanym swoje zbiory na miejscu, w czytelni.
2. Do korzystania z czytelni stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące korzystania z czytelni Biblioteki Głównej.
3. Do korzystania z księgozbioru bibliotek jednostek organizacyjnych Uczelni innych niż wymieniona w ust.1 i 2 upoważnieni są pracownicy danej jednostki organizacyjnej; mogą oni korzystać ze zbiorów na miejscu lub wypożyczać na zewnątrz na podstawie rewersu.

§ 16

1. W Wypożyczalni Ogólnej znajduje się książka, w której czytelnicy mogą wpisywać zażalenia i wnioski dotyczące funkcjonowania Biblioteki Głównej; uwagi te można także wpisywać na stronie internetowej Biblioteki Głównej.
2. Kierownik jednostki, której dotyczy sprawa, w porozumieniu z dyrektorem Biblioteki Głównej, zobowiązany jest w ciągu tygodnia od daty wpisu uwagi, podpisanej imieniem i nazwiskiem, udzielić odpowiedzi.

Rozdział 4

Sankcje związane z nieprawidłowym korzystaniem ze zbiorów

§ 17

1. Podstawę do nałożenia sankcji stanowi:
 - 1) uszkodzenie, zniszczenie, zagubienie lub kradzież materiałów bibliotecznych,
 - 2) wypożyczenie jednorazowo więcej niż 1 egzemplarza danego tytułu,
 - 3) uszkodzenie sprzętu komputerowego lub innego sprzętu,
 - 4) niszczenie, zmienianie informacji lub kradzież programu, a także korzystanie z niedozwolonego oprogramowania,
 - 5) nieterminowy zwrot wypożyczonych pozycji,
 - 6) udostępnianie własnej karty bibliotecznej, ELS lub karty miejscowej innej osobie,
 - 7) niewłaściwe zachowanie, niestosowanie się do poleceń pracownika Biblioteki Głównej lub Uczelni,
 - 8) naruszenie zasad korzystania ze zbiorów.
2. Za czyny i działania opisane w ust. 1 przewiduje się następujące rodzaje sankcji:
 - 1) okresowe lub trwale zawieszenie w prawach korzystania z czytelni,
 - 2) blokada konta na czas określony lub bezterminowo,
 - 3) opłaty za nieterminowy zwrot książek, w wysokości ustalonej w odrębnych przepisach,
 - 4) poniesienie kosztów naprawy uszkodzonych lub zniszczonych materiałów bibliotecznych lub sprzętu,
 - 5) opłaty pieniężne i/lub poniesienie kosztów, o których mowa w § 11 ust. 6-7 (wysokość opłat określana jest odrębnym zarządzeniem Rektora),
 - 6) upomnienie pisemne,
 - 7) zawieszenie (terminowe lub bezterminowe) w prawach korzystania z systemu biblioteczno-informacyjnego Uczelni, również na wniosek innej biblioteki, a także - na wniosek Biblioteki Głównej - w prawach korzystania z innych bibliotek,
 - 8) skierowanie wniosku do właściwej komisji dyscyplinarnej, działającej w oparciu o przepisy o ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r., poz. 1668 z późn.zm.),
 - 9) wystąpienie na drogę sądową w procesie cywilnym lub karnym.
3. Przesłębstwa przeciwko ochronie informacji karane są na podstawie odpowiednich przepisów Kodeksu karnego.