

Załącznik

do Zarządzenia Rektora nr R.0211.52.2024 z dnia 15 listopada 2024 roku

ZASADY KORZYSTANIA Z ZASOBÓW SYSTEMU BIBLIOTECZNO-INFORMACYJNEGO UNIWERSYTETU EKONOMICZNEGO W KRAKOWIE

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Ilekroć w niniejszych zasadach jest mowa o:
 - 1) Uczelni – należy przez to rozumieć Uniwersytet Ekonomiczny w Krakowie,
 - 2) Bibliotece – należy przez to rozumieć Bibliotekę Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie,
 - 3) Pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie,
 - 4) Doktorantach – należy przez to rozumieć uczestników Szkoły Doktorskiej Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie,
 - 5) Studentach – należy przez to rozumieć studentów Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie.
2. Ogólne zasady korzystania z zasobów systemu bibliotecznego-informacyjnego Uczelni określają przepisy obowiązującej ustawy o bibliotekach.
3. Obowiązkiem czytelnika jest zapoznanie się z zasadami korzystania z zasobów systemu bibliotecznego-informacyjnego oraz obowiązującymi przepisami.
4. Pracowników Biblioteki obowiązuje zakaz udzielania informacji osobom trzecim o danych osobowych lub stanie konta czytelników.

§ 2

1. Z zasobów systemu bibliotecznego-informacyjnego można korzystać w czytelniach na miejscu oraz – w przypadku materiałów bibliotecznych – poprzez wypożyczenie indywidualne i międzybiblioteczne.
2. Pracownicy, Studenci i Doktoranci posiadający aktywne konto biblioteczne mogą korzystać ze zdalnego dostępu do zasobów elektronicznych.
3. Pracownik wizytujący może korzystać stacjonarnie z zasobów systemu bibliotecznego-informacyjnego, po założeniu konta bibliotecznego na podstawie ważnego dokumentu tożsamości.
4. Praktykanci, odbywający w Uczelni praktykę w ramach podpisanych umów oraz uczniowie klas patronackich Uczelni mogą korzystać stacjonarnie z zasobów systemu bibliotecznego-informacyjnego, na podstawie dostarczonych list imiennych.
5. Z zasobów elektronicznych można korzystać na zasadach zgodnych z warunkami licencji oraz z przepisami wewnętrznymi Uczelni.

§ 3

1. W Bibliotece działa elektroniczny system zabezpieczania księgozbioru oraz monitoring.
2. Szczególnej ochronie poddane są cenne zbiory starodruków i wydawnictw XIX-wiecznych, których udostępnianie jest ograniczone i możliwe wyłącznie po uzyskaniu zgody dyrektora Biblioteki.
3. Dokumenty wydane do 1945 roku oraz zbiory kolekcji odrębnych udostępniane są wyłącznie na miejscu.

§ 4

Na terenie Biblioteki należy przestrzegać zasad współżycia społecznego, w szczególności należy unikać zbyt głośnego zachowywania się, w szczególności w wyznaczonych strefach, gdzie obowiązuje nakaz zachowania ciszy.

§ 5

1. W Bibliotece znajdują się stanowiska komputerowe z dostępem do zasobów elektronicznych przeznaczone dla czytelników. Stanowiska komputerowe przeznaczone są w pierwszej kolejności do korzystania z zasobów systemu bibliotecznego-informacyjnego.
2. Każdorazowe kopiowanie danych z baz jest ograniczone pod względem ilościowym, zgodnie z wymogami podpisanej licencji oraz przepisami prawa autorskiego.
3. Dodatkowe ograniczenia użytkowania zasobów elektronicznych dla określonych grup użytkowników mogą wynikać z umów licencyjnych.
4. Wyłączanie, resetowanie komputerów, zmiana konfiguracji systemu oraz dokonywanie jakichkolwiek instalacji na dysku twardym jest zabronione.
5. Czytelnicy zobowiązani są do każdorazowego wylogowania się z serwisów internetowych i niepozostawiania w komputerze plików, w szczególności zawierających dane osobowe.

Rozdział 2. Regulamin czytelni i wypożyczalni

§ 6

1. Prawo do korzystania z czytelni ma charakter powszechny, a korzystanie to jest możliwe po okazaniu legitymacji studenta/doktoranta, karty bibliotecznego lub dokumentu tożsamości.
2. Korzystający z czytelni zobowiązani są:
 - 1) pozostawić w szatniach samoobsługowych odzież wierzchnią oraz duże torby i plecaki,
 - 2) zgłosić 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), a także zakaz spożywania posiłków oraz korzystania z urządzeń powodujących zakłócenia systemu lub przeszkadzających innym czytelnikom. Bibliotekarz może zażądać opuszczenia czytelni w przypadku niestosowania się do powyższych zasad.
4. Czytelnicy mogą samodzielnie korzystać ze skanerów znajdujących się w czytelniach.

5. Kabiny znajdujące się w Czytelni Głównej przeznaczone są do nauki i nie mogą być wykorzystywane do innych celów.

§ 7

1. Czytelnie udostępniają zasoby wyłącznie na miejscu.
2. Z zasobów czytelń korzysta się na zasadzie wolnego dostępu do półek; wykorzystane materiały biblioteczne należy pozostawiać w wyznaczonym miejscu.
3. Z prac doktorskich Uczelni udostępnionych w wersji elektronicznej można korzystać w Czytelni Głównej.
4. Wydawnictwa ciągle znajdujące się w Magazynie można zamawiać do Czytelni Głównej. Czas oczekiwania na te materiały wynosi 1 godzinę. Materiały niewykorzystane w ciągu 7 dni są zwracane do Magazynu.

§ 8

1. Prawo do wypożyczania materiałów bibliotecznych przysługuje na podstawie:
 - 1) ważnej karty bibliotecznej:
 - a) Pracownikom,
 - b) uczestnikom studiów podyplomowych prowadzonych w Uczelni,
 - c) doktorantom ubiegającym się w Uczelni o stopień doktora w trybie eksternistycznym,
 - d) emerytowanym pracownikom Uczelni,
 - e) pracownikom krakowskich uczelni publicznych oraz tych uczelni niepublicznych, z których bibliotekami Uczelnia podpisała umowę o wzajemnym świadczeniu usług bibliotecznych, po przedstawieniu stosownego formularza poręczenia znajdującego się na stronie internetowej Biblioteki.
 - 2) ważnej legitymacji studenta / doktoranta:
 - a) Studentom i Doktorantom,
 - b) studentom i doktorantom krakowskich uczelni publicznych oraz tych uczelni niepublicznych, z których bibliotekami Uczelnia podpisała umowę o wzajemnym świadczeniu usług bibliotecznych.
2. Prawo do wypożyczania materiałów bibliotecznych nabywa się z chwilą rejestracji w systemie bibliotecznym i akceptacji regulaminu Biblioteki oraz oświadczenia w sprawie przetwarzania danych osobowych.
3. Procedury zapisu dostępne są na stronie internetowej Biblioteki.
4. Kartę biblioteczną dla Pracowników i emerytowanych pracowników Uczelni wydaje się na czas nieokreślony.
5. Zabrania się odstępowania i korzystania z legitymacji studenta / doktoranta lub karty bibliotecznej na rzecz lub przez osoby trzecie.
6. Nieprzestrzeganie zakazu, o którym mowa w ust. 5, pociąga za sobą pozbawienie prawa korzystania z zasobów Biblioteki zarówno właściciela karty / legitymacji, jak i osoby nieprawnie z niej korzystającej.

§ 9

1. Wypożyczalnia udostępnia na zewnątrz materiały biblioteczne z wyjątkiem pozycji w katalogu komputerowym oznaczonych w polu „typ egzemplarza” jako:
 - 1) księgozbiór czytelni,
 - 2) księgozbiór archiwalny,
 - 3) czasopisma,
 - 4) zbory specjalne.
2. W uzasadnionych przypadkach Biblioteka 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. Materiały biblioteczne wypożyczane są:
 - 1) Pracownikom – maksymalnie 20 vol. na okres 3 miesięcy,
 - 2) emerytowanym pracownikom Uczelni – maksymalnie 3 vol. na okres 3 miesięcy,
 - 3) Studentom:
 - a) studium na jednym kierunku studiów – maksymalnie 10 vol. na okres 1 miesiąca, a studentom z niepełnosprawnościami na okres 2 miesięcy,
 - b) studium na dwóch lub więcej kierunkach studiów – maksymalnie 12 vol. na okres 1 miesiąca, a studentom z niepełnosprawnościami na okres 2 miesięcy,
 - 4) Doktorantom – maksymalnie 12 vol. na okres 2 miesięcy,
 - 5) czytelnikom innym niż wymienieni w pkt. 1–4 – maksymalnie 3 vol. na okres 14 dni.
2. Materiały biblioteczne wypożyczane są osobiście.
3. Student / Doktorant z niepełnosprawnością ma prawo upoważnić wskazaną osobę do wypożyczania materiałów bibliotecznych w jego imieniu. Pełnomocnictwo takie udzielane jest na okres co najmniej 1 roku zgodnie ze wzorem znajdującym się na stronie internetowej Biblioteki.
4. W uzasadnionych przypadkach losowych czytelnik może ustanowić pełnomocnika do wypożyczenia książek w jego imieniu zgodnie ze wzorem znajdującym się na stronie internetowej Biblioteki.
5. Czytelnikom niebędącym Pracownikami, Studentami lub Doktorantami nie wypożycza się książek w okresie od 1 do 31 października danego roku.
6. Czas oczekiwania na materiały biblioteczne zamówione z Magazynu wynosi 1 godzinę. Jeśli zamówione materiały biblioteczne nie zostaną odebrane, po 7 dniach zostaną wycofane do Magazynu.
7. Rezerwacji dokonuje się tylko na te materiały biblioteczne, które mają w katalogu komputerowym status „wypożyczony” lub „zamówiony”. Przy rezerwacji obowiązuje kolejność zgłoszeń.
8. Czytelnikowi przysługuje prawo do prolongaty terminu zwrotu materiałów bibliotecznych na czas równy okresowi wypożyczenia. Szczegółowe informacje znajdują się na stronie internetowej Biblioteki.

§ 11

1. Z księżkomatu mogą korzystać czytelnicy spełniający warunki wymienione w § 8 ust. 1.
2. Zamówione materiały biblioteczne są przekazywane do skrytek księżkomatu w godzinach pracy Wypożyczalni.
3. Zamówienie może być umieszczone w jednej lub kilku skrytkach księżkomatu.
4. W przypadku braku wolnych skrytek w księżkomacie zamówione materiały biblioteczne są przekazywane do Wypożyczalni.
5. W momencie odbioru zamówionych egzemplarzy materiałów bibliotecznych ze skrytki są one rejestrowane na koncie bibliotecznym jako wypożyczone.
6. W księżkomacie można dokonać zwrotu materiałów bibliotecznych. Zwrot ten zostanie zarejestrowany po weryfikacji przez bibliotekarza.

§ 12

1. Czytelnicy zobowiązani są do terminowego zwrotu oraz szanowania udostępnionych im materiałów bibliotecznych, a także zgłaszania zauważonych braków i uszkodzeń w momencie wypożyczenia / zwrotu.
2. Osoba wypożyczająca odpowiada finansowo za nieterminowy zwrot, uszkodzenie, zniszczenie, zagubienie lub utratę materiałów bibliotecznych, na zasadach określonych w odrębnym zarządzeniu Rektora Uczelni.
3. W razie uszkodzenia, zniszczenia, zagubienia lub utraty książki czytelnik zobowiązany jest odkupić takie samo wydanie, a w przypadku braku możliwości odkupienia czytelnik winien kupić książkę znajdującą się na liście tytułów do odkupienia dostępnej na stronie internetowej Biblioteki, o wartości zbliżonej do wartości zagubionej książki i zgłosić się w Wypożyczalni w celu sporządzenia stosownego protokołu.
4. O uszkodzeniu, zniszczeniu, zagubieniu lub utracie ważnej karty bibliotecznej lub ważnej legitymacji studenta / doktoranta należy niezwłocznie powiadomić Wypożyczalnię. Duplikat karty bibliotecznej można otrzymać po 7 dniach od zgłoszenia. Po otrzymaniu duplikatu legitymacji studenta / doktoranta należy zgłosić się w Wypożyczalni w celu uaktualnienia danych i ponownej aktywacji konta.
5. Zwrot materiałów bibliotecznych za pośrednictwem poczty dokonywany jest przesyłką poleconą lub wartościową na własny koszt i ryzyko czytelnika.

§ 13

1. Celem wypożyczeń międzybibliotecznych jest:
 - 1) dostarczenie Pracownikom, Studentom i Doktorantom materiałów bibliotecznych, których nie posiada Biblioteka, a które znajdują się w zasobach innych bibliotek krajowych i zagranicznych;
 - 2) udostępnianie własnych zasobów innym bibliotekom krajowym i zagranicznym.
2. W przypadku usługi odpłatnej Pracownik ma obowiązek przedłożyć poświadczenie posiadania środków, wskazujące źródło finansowania, podpisane przez właściwego kierownika jednostki Uczelni bądź zobowiązanie do indywidualnego pokrycia kosztów

związanych z realizacją zamówienia. Wzór poświadczenia znajduje się na stronie internetowej Biblioteki.

3. Biblioteka nie sprowadza dokumentów z bibliotek zamiejscowych, jeżeli znajdują się one w zasobach innej biblioteki na terenie Krakowa.
4. Zamówienia dotyczące wypożyczeń międzybibliotecznych czytelnik składa za pośrednictwem poczty elektronicznej lub poprzez wypełnienie formularza elektronicznego. Konieczne jest podanie dokładnych danych bibliograficznych.
5. Z materiałów sprowadzonych z innych bibliotek można korzystać wyłącznie na miejscu – w Czytelni Głównej. Materiały biblioteczne sprowadzone z innych bibliotek mają ściśle określony termin zwrotu.
6. W ramach wypożyczeń międzybibliotecznych nie wypożycza się na zewnątrz prac doktorskich oraz naukowo-badawczych.
7. Biblioteka i instytucje z terenu Krakowa wypełniają corocznie deklarację upoważniającą jedną lub dwie osoby do wypożyczeń międzybibliotecznych; deklaracja ta musi być zaopatrzona we wzór podpisu i pieczęć władz zwierzchnich danej instytucji.
8. 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.
9. W przypadku zagubienia lub zniszczenia dzieła przez bibliotekę lub instytucję zamawiającą, zwraca ona taki sam egzemplarz lub w uzasadnionych wypadkach inne dzieło.
10. Koszty wysłania zamówionych materiałów bibliotecznych drogą pocztową pokrywa Biblioteka, koszty przesyłki zwrotnej – strona zamawiająca. W obu przypadkach jest to przesyłka polecona lub wartościowa.

§ 14

1. Pracownicy z dniem ustania stosunku pracy zobowiązani są do rozliczenia się z Biblioteką. Fakt rozliczenia powinien być potwierdzony w karcie obiegu wydanej przez Dział Zasobów Ludzkich.
2. Studenci, Doktoranci, uczestnicy studiów podyplomowych prowadzonych w Uczelni, praktykanci, odbywający praktykę w ramach podpisanych umów, po ukończeniu kształcenia lub praktyki zobowiązani są do rozliczenia z Biblioteką, co powinno być potwierdzone w karcie obiegu wydanej przez Centrum Obsługi Studenta, Centrum Kształcenia Doktorantów i Obsługi Postępowań Doktorskich lub kierownika studiów podyplomowych.
3. Karta obiegu może być zamknięta wyłącznie w przypadku, gdy:
 - 1) zwrócono wypożyczone materiały biblioteczne,
 - 2) uregulowano wszelkie zobowiązania z Biblioteką,
 - 3) zwrócono kartę biblioteczną (jeżeli dotyczy),
 - 4) złożono wszelkie dokumenty związane z działalnością publikacyjną wymagane przepisami ewaluacji działalności naukowej (jeśli dotyczy).
4. Konta biblioteczne czytelników nieaktywnych w USOS są automatycznie zamykane.

5. Zamknięcie konta bibliotecznego równoważne jest z usunięciem danych osobowych czytelnika z elektronicznego systemu obsługi zasobów biblioteczno-informacyjnych.

§ 15

1. Zażalenia i wnioski dotyczące funkcjonowania Biblioteki składane są drogą elektroniczną pod adres: bguiek@uek.krakow.pl.
2. Kierownik jednostki, której dotyczy sprawa, w porozumieniu z dyrektorem Biblioteki, udziela odpowiedzi w ciągu tygodnia od daty wpisu uwagi, podpisanej imieniem i nazwiskiem.

§16

1. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za mienie czytelników.
2. Mienie pozostawione na terenie Biblioteki zostanie przekazane przez bibliotekarzy, po jej zamknięciu, na portiernię budynku Biblioteki.

Rozdział 3. Nieprawidłowości związane z korzystaniem z zasobów

§ 17

1. Za nieprawidłowe korzystanie z zasobów systemu biblioteczno-informacyjnego uważa się naruszenie niniejszych zasad korzystania z zasobów, a w szczególności:
 - 1) nieterminowy zwrot wypożyczonych materiałów bibliotecznych,
 - 2) uszkodzenie, zniszczenie, zagubienie, utrata lub kradzież zasobów bibliotecznych lub mienia Biblioteki, w tym sprzętu komputerowego lub oprogramowania, a także korzystanie z niedozwolonego oprogramowania,
 - 3) wypożyczenie jednorazowo więcej niż 1 egzemplarza danego tytułu,
 - 4) udostępnianie karty bibliotecznego, legitymacji studenta / doktoranta nieupoważnionej osobie trzeciej,
 - 5) niewłaściwe zachowanie, niestosowanie się do poleceń pracownika Biblioteki lub Uczelni.
2. Za działania lub zaniechania opisane w ust. 1 przewiduje się możliwość:
 - 1) zawieszenia (na czas określony lub bezterminowo) w prawach korzystania z systemu biblioteczno-informacyjnego Uczelni, również na wniosek innej biblioteki, a także – na wniosek Biblioteki – w prawach korzystania z innych bibliotek,
 - 2) blokady konta bibliotecznego na czas określony lub bezterminowo,
 - 3) upomnienia – w przypadku przekroczenia terminu zwrotu materiałów bibliotecznych wraz z żądaniem ich zwrotu,
 - 4) naliczenia opłaty za nieterminowy zwrot materiałów bibliotecznych, w wysokości ustalonej w odrębnym zarządzeniu Rektora Uczelni,
 - 5) poniesienia przez czytelnika kosztów wynikłych z uszkodzenia, zniszczenia, zgubienia lub utraty materiałów bibliotecznych, zgodnie z zasadami określonym w odrębnym zarządzeniu Rektora Uczelni,

- 6) poniesienia przez czytelnika kosztów wynikłych z uszkodzenia, zniszczenia, zgubienia lub utraty mienia Biblioteki bądź żądanie zwrotu tych kosztów poniesionych przez Uczelnię,
 - 7) skierowania wniosku do właściwej komisji dyscyplinarnej, działającej w oparciu o przepisy ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce,
 - 8) wystąpienia Uczelni na drogę sądową bądź podjęcie innych działań prawnych wynikających z obowiązujących przepisów.
3. Przesłębstwa przeciwko ochronie informacji podlegają odpowiedzialności karnej, zgodnie z odrębnymi przepisami.