

Załącznik

do Zarządzenia Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie
nr R.0211.55.2021, z dnia 10 września 2021 roku

**ZASADY KORZYSTANIA ZE ZBIORÓW SYSTEMU BIBLIOTECZNO-
INFORMACYJNEGO UNIwersYTETU EKONOMICZNEGO W KRAKOWIE****Rozdział 1****Ogólne zasady korzystania ze zbiorów
oraz ich udostępniania****§ 1**

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 bibliotecznego-informacyjnego Uczelni określają przepisy obowiązującej ustawy o bibliotekach.
3. Ze zbiorów bibliotecznych można korzystać w czytelnich na miejscu oraz poprzez wypożyczanie indywidualne i międzybiblioteczne.
4. Z zasobów elektronicznych korzystać można na zasadach zgodnych z warunkami licencji oraz z przepisami wewnętrznymi Uczelni.
5. Obowiązkiem czytelnika jest zapoznanie się z zasadami korzystania ze zbiorów systemu bibliotecznego-informacyjnego oraz obowiązującymi przepisami.
6. Stanowiska komputerowe przeznaczone w pierwszej kolejności są do korzystania ze zbiorów bibliotecznych.
7. Pracownicy i studenci Uczelni posiadający aktywne konto biblioteczne mogą korzystać ze zdalnego dostępu do zasobów elektronicznych Biblioteki Głównej.
8. W Bibliotece Głównej działa elektroniczny system zabezpieczania księgozbioru oraz monitoring.
9. Szczególnej ochronie poddane są cenne zbiory starodruków i wydawnictw XIX-wiecznych, których udostępnianie jest ograniczone i możliwe wyłącznie po uzyskaniu zgody dyrektora Biblioteki Głównej.
10. Dokumenty wydane do 1945 roku oraz zbiory kolekcji odrębnych udostępniane są wyłącznie na miejscu.
11. Do uczestników szkół doktorskich oraz studiów doktoranckich stosuje się odpowiednio zasady określone dla studentów.
12. Osoby ubiegające się o nadanie stopnia doktora, które wszczęły na Uczelni przewód doktorski w trybie indywidualnym do 30 kwietnia 2019 r. mogą korzystać ze zbiorów systemu bibliotecznego-informacyjnego po uzyskaniu pisemnego poręczenia promotora (stosowny formularz dostępny jest na stronie internetowej Biblioteki Głównej).
13. Pracowników Biblioteki Głównej obowiązuje zakaz udzielania informacji o danych osobowych lub stanie konta innych czytelników.

Rozdział 2**Regulamin czytelní i wypożyczalni****§ 2**

1. Prawo do korzystania z czytelní ma charakter powszechny, a korzystanie to możliwe jest po okazaniu legitymacji studenta / doktoranta, karty bibliotecznej lub dokumentu tożsamości.

2. Korzystający z czytelni zobowiązani są:
 - 1) pozostawić w szatni wierzchnią odzież 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), 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.

§ 3

1. Prawo do korzystania z licencjonowanych zasobów elektronicznych 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.

§ 4

1. Czytelnie udostępniają zbiory 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 zasobów elektronicznych.
8. Wydawnictwa ciągle 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 niewykorzystane w ciągu 7 dni zostają zwrócone do Magazynu.

§ 5

1. Prawo do wypożyczania materiałów bibliotecznych przysługuje na podstawie:
 - 1) karty bibliotecznej:
 - a) pracownikom Uczelni,
 - b) uczestnikom studiów podyplomowych prowadzonych na Uczelni,
 - c) doktorantom ubiegającym się o stopień doktora w trybie eksternistycznym,
 - d) pracownikom krakowskich uczelni publicznych oraz tych uczelni niepublicznych, z bibliotekami których Uczelnia podpisała umowę o wzajemnym świadczeniu usług bibliotecznych, po przedstawieniu

stosownego formularza poręczenia znajdującego się na stronie internetowej Biblioteki Głównej.

- 2) legitymacji studenta / doktoranta:
 - a) studentom Uczelni,
 - b) studentom krakowskich uczelni publicznych oraz tych uczelni niepublicznych, z bibliotekami których Uczelnia podpisała umowę o wzajemnym świadczeniu usług bibliotecznych,
 - c) doktorantom Szkoły Doktorskiej UEK i studiów doktoranckich.
2. Prawo do wypożyczania materiałów bibliotecznych nabywa się z chwilą podpisania oświadczenia, którego wzór znajduje się na stronie Biblioteki Głównej. Podpisanie oświadczenia jest obowiązkowe.
3. Procedury zapisu zamieszczone są na stronie internetowej Biblioteki Głównej.
4. Kartę biblioteczną dla pracowników Uczelni wydaje się na czas nieoznaczony.
5. Kartę biblioteczną lub legitymację dla studentów i doktorantów aktywuje się na okres roku akademickiego, przy czym po uzyskaniu zaliczenia roku i zgłoszeniu się do Wypożyczalni Ogólnej następuje jej prolongata.
6. Zabrania się odstępowania i korzystania z legitymacji studenta / doktoranta lub karty bibliotecznego przez osoby trzecie; wyjątek stanowią studiujący na Uczelni studenci z niepełnosprawnościami, których kartą biblioteczną mogą posłużyć się osoby przez nich upoważnione.
7. Nieprzestrzeganie przepisu, o którym mowa w ust. 6, pociąga za sobą pozbawienie prawa korzystania ze zbiorów Biblioteki Głównej zarówno właściciela karty / legitymacji, jak i osoby nieprawie z niej korzystającej.

§ 6

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

§ 7

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

§ 8

1. Wypożyczalnia Ogólna udostępnia na zewnątrz materiały biblioteczne za wyjątkiem:
 - 1) egzemplarzy archiwalnych,
 - 2) dzieł z księgozbiorów podręcznych czytelnia 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.

§ 9

1. Materiały biblioteczne wypożyczane są osobiście i na podstawie ważnej legitymacji studenta / doktoranta lub karty bibliotecznego:
 - 1) pracownikom Uczelni - 20 vol. na okres 3 miesięcy,
 - 2) emerytowanym pracownikom naukowym Uczelni - 3 vol. na okres 3 miesięcy,
 - 3) studentom Uczelni:
 - a) studiującym na jednym kierunku studiów - 10 vol. na okres 1 miesiąca, a studentom z niepełnosprawnościami na okres 2 miesięcy,
 - b) studiującym na dwóch lub więcej kierunkach studiów - 12 vol. na okres 1 miesiąca, a studentom z niepełnosprawnościami 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. Student z niepełnosprawnością ma prawo upoważnić wskazaną osobę do wypożyczania książek w jego imieniu. Upoważnienie takie udzielane jest na okres co najmniej 1 roku.
3. Czytelnikom niebędącym pracownikami lub studentami Uczelni nie wypożycza się książek w okresie od 1 do 31 października danego roku.
4. Czas oczekiwania na książki zamówione z Magazynu wynosi 1 godzinę. Jeśli zamówione książki nie zostaną odebrane, po 7 dniach zostaną wycofane do Magazynu.
5. 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”.
6. Czytelnikowi przysługuje prawo do prolongaty terminu zwrotu książek na czas równy okresowi wypożyczenia. Szczegółowe informacje znajdują się na stronie Biblioteki Głównej.

§ 10

1. Czytelnicy zobowiązani są do terminowego zwrotu oraz szanowania udostępnionych im materiałów bibliotecznych, a także zgłaszania zauważonych braków i uszkodzeń w momencie wypożyczenia; osoba wypożyczająca odpowiada finansowo za nieterminowy zwrot, zniszczenie lub zagubienie materiałów bibliotecznych, na zasadach określonych w odrębnym zarządzeniu Rektora Uczelni.
2. O zagubieniu karty bibliotecznej lub uaktywnionej legitymacji studenta / doktoranta należy niezwłocznie powiadomić Wypożyczalnię Ogólną. Duplikat karty bibliotecznej można otrzymać po 7 dniach od zgłoszenia zagubienia. Po otrzymaniu duplikatu legitymacji studenta / doktoranta 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. Zwrot materiałów bibliotecznych za pośrednictwem poczty dokonywany jest przesyłką poleconą lub wartościową.
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 znajdującą się na liście tytułów do odkupienia dostępnej na stronie Biblioteki Głównej lub
 - 2) pokryć wartość uszkodzonej książki według oszacowania Biblioteki Głównej.
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 Głównej.
8. W razie zagubienia lub uszkodzenia nośnika elektronicznego dołączonego do pozycji książkowej pobierana jest opłata pokrywająca koszty sporządzenia kopii.
9. W razie zniszczenia czasopisma pobierana jest opłata za koszt jego odkupienia lub oprawy.

§ 11

1. Po zakończeniu studiów student zobowiązany jest do:
 - 1) zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych,
 - 2) uregulowania wszelkich zobowiązań z tytułu nieterminowych zwrotów,
 - 3) zwrotu karty bibliotecznej (dotyczy uczestników studiów podyplomowych).
2. W przypadku niedopełnienia obowiązków, o których mowa w ust. 1, wyłącza się możliwość rozliczenia studenckiej karty obiegowej, co skutkuje niemożnością wydania studentowi dyplomu ukończenia studiów.

§ 12

1. Ogólne zasady wypożyczania międzybibliotecznego regulują stosowne przepisy wydane przez ministra właściwego do spraw kultury.
2. W ramach wypożyczeń międzybibliecznych zbiory Biblioteki Głównej udostępniane są innym bibliotekom krajowym i zagranicznym oraz sprowadzane są materiały z innych bibliotek krajowych (spoza Krakowa) i zagranicznych z przeznaczeniem dla pracowników i studentów Uczelni. Warunkiem zamówienia materiałów bibliecznych jest posiadanie aktywnego konta bibliotecznego w systemie komputerowym Biblioteki Głównej.
3. W przypadku usługi odpłatnej pracownik Uczelni 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.
4. Przed złożeniem zamówienia czytelnik zobowiązany jest do sprawdzenia 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, w Bibliotece Głównej. 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. Materiały biblieczne sprowadzone z innych bibliotek mają ściśle określony termin zwrotu.
8. Nie wypożycza się na zewnątrz prac doktorskich oraz naukowo-badawczych.
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 i zwracać w formie przesyłki poleconej lub wartościowej, opakowane w sposób zabezpieczający przed ich uszkodzeniem.

§ 13

1. Biblioteka Instytutu 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 czytelń Biblioteki Głównej.
3. Do korzystania z księgozbioru bibliotek jednostek organizacyjnych Uczelni innych niż wymieniona w ust. 1 upoważnieni są pracownicy danej jednostki organizacyjnej; mogą oni korzystać ze zbiorów na miejscu lub wypożyczać na zewnątrz na podstawie rewersu.

§ 14

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

Rozdział 3

Sankcje związane z nieprawidłowym korzystaniem ze zbiorów

§ 15

1. Za nieprawidłowe korzystanie ze zbiorów uważa się:
 - 1) uszkodzenie, zniszczenie, zagubienie lub kradzież materiałów bibliecznych,

- 2) wypożyczenie jednorazowo więcej niż 1 egzemplarza danego tytułu,
 - 3) uszkodzenie sprzętu komputerowego lub innego sprzętu,
 - 4) niszczenie, zmianę informacji lub kradzież programu, a także korzystanie z niedozwolonego oprogramowania,
 - 5) nieterminowy zwrot wypożyczonych materiałów bibliotecznych,
 - 6) udostępnianie własnej karty bibliotecznej, legitymacji studenta / doktoranta osobie trzeciej, za wyjątkiem osób, które mogą być upoważnionych,
 - 7) niewłaściwe zachowanie, niestosowanie się do poleceń pracownika Biblioteki Głównej lub Uczelni,
 - 8) naruszenie zasad korzystania ze zbiorów.
2. Za działania lub zaniechania opisane w ust.1 przewiduje się następujące rodzaje sankcji:
- 1) zawieszenie (na czas określony lub bezterminowo) w prawie korzystania z czytelni,
 - 2) blokada konta bibliotecznego na czas określony lub bezterminowo,
 - 3) opłaty za nieterminowy zwrot materiałów bibliotecznych, w wysokości ustalonej w odrębnym zarządzeniu Rektora Uczelni,
 - 4) żądanie poniesienia kosztów naprawy uszkodzonych lub zniszczonych materiałów bibliotecznych lub sprzętu bądź żądanie zwrotu tych kosztów poniesionych przez Uczelnię,
 - 5) opłaty pieniężne i/lub poniesienie kosztów, o których mowa w §10,
 - 6) upomnienie - w przypadku przekroczenia terminu zwrotu materiałów bibliotecznych,
 - 7) zawieszenie (na czas określony lub bezterminowo) 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 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 478, z późn.zm.),
 - 9) złożenie przez Dyrektora BG UEK wniosku do Rektora o wystąpienie Uczelni na drogę sądową.
3. Przesłębstwa przeciwko ochronie informacji podlegają odpowiedzialności karnej, zgodnie z odrębnymi przepisami.