

## **Załącznik**

do Zarządzenia Rektora

nr R.0211.73.2022 z dnia 24 listopada 2022 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 czytelniach 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 są w pierwszej kolejności 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 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. Pracownik wizytujący po założeniu konta bibliotecznego na podstawie ważnego dokumentu tożsamości może korzystać z licencjonowanych baz danych oraz stacjonarnie z księgozbioru Biblioteki Głównej Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie.
14. Uczniowie klas patronackich uczelni mogą korzystać z licencjonowanych baz danych oraz stacjonarnie z księgozbioru Biblioteki Głównej Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie na podstawie dostarczonych list.
15. Pracowników Biblioteki Głównej obowiązuje zakaz udzielania informacji osobom trzecim o danych osobowych lub stanie konta 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 bibliotecznego lub dokumentu tożsamości.
2. Korzystający z czytelní zobowiązani są:
  - 1) pozostawić w dostępnych w Bibliotece szafkach odzież wierzchnią oraz – duże torby i plecaki,
  - 2) zgłosić dyżurnemu bibliotekarzowi wnoszone i wynoszone własne książki i czasopisma,
  - 3) szanować udostępnione materiały bibliotecznego 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 bibliotecznego 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 pracownicy, studenci Uczelni, pracownicy wizytujący oraz licealiści szkół partnerskich.
2. Każdorazowe kopiowanie danych z baz jest ograniczone pod względem ilościowym, zgodnie z wymogami podpisanej licencji oraz przepisami prawa autorskiego.
3. 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 ze skanerów znajdujących się w czytelniach.
4. Samodzielnie kopiować można tylko materiały stanowiące zbiory czytelni, z której czytelnik korzysta.
5. Z materiałów sprowadzonych w drodze wypożyczeń międzybibliotecznych można korzystać wyłącznie w Czytelni Głównej.
6. Z prac doktorskich oraz prac naukowo-badawczych Uczelni można korzystać jedynie w Czytelni Głównej, po wypełnieniu karty użytkownika; wykonywanie kopii fragmentów prac jest możliwe wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody autora.
7. Wydawnictwa ciągle znajdujące się w Magazynie można zamawiać do Czytelni Głównej. Czas oczekiwania na te materiały wynosi 1 godz. Materiały niewykorzystane w ciągu 7 dni są zwracane 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 których bibliotekami 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 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 Głównej oraz przetwarzania danych osobowych.
3. Procedury zapisu zamieszczone są na stronie internetowej Biblioteki Głównej.
4. Kartę biblioteczną dla pracowników Uczelni wydaje się na czas nieoznaczony.
5. Zabrania się odstępowania i korzystania z legitymacji studenta / doktoranta lub karty bibliotecznej przez osoby trzecie; wyjątek stanowią studiujący na Uczelni studenci z niepełnosprawnościami, których kartą biblioteczną mogą posłużyć się osoby przez nich upoważnione.
6. Nieprzestrzeganie przepisu, o którym mowa w ust. 5, pociąga za sobą pozbawienie prawa korzystania ze zbiorów Biblioteki Głównej zarówno właściciela karty / legitymacji, jak i osoby nieprawnie z niej korzystającej.

## § 6

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

## § 7

1. Wypożyczalnia udostępnia na zewnątrz materiały biblioteczne z wyjątkiem:
  - 1) egzemplarzy archiwalnych,
  - 2) dzieł z księgozbiorów podręcznych czytelników 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 popytność.
3. Czytelnikowi udostępnia się tylko jeden egzemplarz danego tytułu.

## § 8

1. Materiały biblioteczne wypożyczane są osobiście i na podstawie ważnej legitymacji studenta / doktoranta lub karty bibliotecznej:
  - 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 z niepełnosprawnościami na okres 2 miesięcy,
    - b) studium 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, które mają w katalogu komputerowym status „wypożyczony” lub „zamówiony”. Przy rezerwacji obowiązuje kolejność zgłoszeń. Pozycje zarezerwowane należy odebrać w Wypożyczalni 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.

## § 9

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. Duplikat karty bibliotecznej można otrzymać po 7 dniach od zgłoszenia zagubienia. Po otrzymaniu duplikatu legitymacji studenta / doktoranta należy zgłosić się w Wypożyczalni w celu uaktualnienia danych i ponownej aktywacji konta.
3. Zwrot materiałów bibliotecznych za pośrednictwem poczty dokonywany jest przesyłką poleconą lub wartościową.
4. W razie zagubienia lub zniszczenia książki należy ten fakt zgłosić w Wypożyczalni celem sporządzenia protokołu zagubienia lub zniszczenia książki i jej wyceny.
5. W razie uszkodzenia lub zagubienia wypożyczonej książki czytelnik zobowiązany jest odkupić identyczne wydanie, a w przypadku braku możliwości odkupienia czytelnik winien kupić książkę znajdującą się na [liście tytułów do odkupienia](#) dostępnej na stronie Biblioteki Głównej, o wartości zbliżonej do wartości zagubionej książki.
6. W razie zniszczenia czasopisma pobierana jest opłata za koszt jego odkupienia lub oprawy.

#### § 10

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.

#### § 11

1. Ogólne zasady wypożyczania międzybibliotecznego regulują stosowne przepisy wydane przez ministra właściwego do spraw kultury.
2. W ramach wypożyczeń międzybibliotecznych 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 bibliotecznych 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 międzybibliotecznych 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.
7. Materiały biblioteczne 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 międzybibliotecznych; 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 rewery jednorazowe lub rewery okrężne.
11. Materiały biblioteczne należy wysyłać i zwracać w formie przesyłki poleconej lub wartościowej, opakowane w sposób zabezpieczający przed ich uszkodzeniem.

## § 12

1. Do korzystania z księgozbioru bibliotek jednostek organizacyjnych Uczelni upoważnieni są pracownicy danej jednostki organizacyjnej; mogą oni korzystać ze zbiorów na miejscu lub wypożyczać na zewnątrz na podstawie rewersu.

## § 13

1. Zażalenia i wnioski dotyczące funkcjonowania Biblioteki Głównej składane są drogą elektroniczną pod adres: [bquek@uek.krakow.pl](mailto: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**

## § 14

1. Za nieprawidłowe korzystanie ze zbiorów uważa się:
  - 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, 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, z wyjątkiem osób, które mogą być upoważnione,

- 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 bibliecznych, w wysokości ustalonej w odrębnym zarządzeniu Rektora Uczelni,
  - 4) żądanie poniesienia kosztów naprawy uszkodzonych lub zniszczonych materiałów bibliecznych 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 bibliecznych,
  - 7) zawieszenie (na czas określony lub bezterminowo) w prawach korzystania z systemu biblieczno-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. Przesłęstwa przeciwko ochronie informacji podlegają odpowiedzialności karnej, zgodnie z odrębnymi przepisami.