

**Regulamin udostępniania zbiorów
Biblioteki Wydziału Matematyki Stosowanej
Akademii Górniczo-Hutniczej im. St. Staszica w Krakowie
z dnia 3 października 2016 roku**

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Biblioteka Wydziału Matematyki Stosowanej Akademii Górniczo-Hutniczej im. Stanisława Staszica w Krakowie, zwana dalej Biblioteką, gromadzi i udostępnia zbiory zgodnie z profilem naukowym i działalnością dydaktyczną Wydziału.
2. Biblioteka współtworzy – wraz z innymi bibliotekami wydziałowymi oraz Biblioteką Główną AGH – jednolity system biblioteczno-informacyjny Uczelni.

§ 2

1. Nadzór nad działalnością Biblioteki sprawuje Dziekan Wydziału Matematyki Stosowanej AGH.
2. Organem opiniodawczym właściwym w sprawach rozwoju i działalności Biblioteki, jest Wydziałowa Komisja Biblioteczna.

§ 3

Niniejszy regulamin zawiera postanowienia uszczegółowiające ogólnouczelniane przepisy o systemie biblioteczno-informacyjnym w zakresie trybu i zakresu udostępniania zbiorów oraz praw i obowiązków Czytelników korzystających z usług i zasobów Biblioteki.

Tryb oraz prawo korzystania ze zbiorów

§ 4

Biblioteka udostępnia zbiory:

- 1) prezencyjnie (na miejscu w czytelni),
- 2) przez wypożyczenie pozabiblioteczne (na zewnątrz),
- 3) w dostępie sieciowym – w ramach obowiązujących licencji.

§ 5

1. Do korzystania ze zbiorów Biblioteki uprawnieni są:
 - 1) pracownicy Wydziału Matematyki Stosowanej AGH, w tym emerytowani,
 - 2) studenci, doktoranci, stażyści i słuchacze studiów podyplomowych Wydziału Matematyki Stosowanej AGH,
 - 3) pracownicy, studenci, doktoranci oraz stażyści innych jednostek organizacyjnych AGH,
 - 4) osoby inne niż wymienione w pkt. 1-3 – na odrębnych warunkach, określonych w ust. 5.
2. Prawo do korzystania na miejscu z księgozbioru Biblioteki przysługuje wszystkim osobom wymienionym w ust. 1 pkt 1-4, o ile akceptują postanowienia niniejszego Regulaminu.

3. Osoby wymienione w ust. 1 pkt 1-2 są ponadto uprawnione do korzystania ze zbiorów przez wypożyczenie na zewnątrz.
4. Uprawnienia, o których mowa w ust. 2 i 3 są realizowane po przedłożeniu odpowiednio wymaganego dokumentu wydanego przez właściwy organ Uczelni, z zastrzeżeniem ust. 2.
5. Osoby wymienione w ust. 1 pkt 4 realizują prawo korzystania ze zbiorów za okazaniem karty jednodniowej, wydawanej przez dyżurującego bibliotekarza na podstawie ważnego dokumentu tożsamości ze zdjęciem.

Zasady udostępniania prezencyjnego (w czytelniach)

§ 6

1. W czytelniach korzysta się z księgozbiorów podręcznych oraz z materiałów wyłączonych z wolnego dostępu, za wyjątkiem materiałów zastrzeżonych.
2. Zbiory przechowywane w zamkniętych magazynach są udostępniane po uprzednim zgłoszeniu zamówienia u bibliotekarza dyżurującego.
3. Księgozbiory podręczne zlokalizowane w czytelniach nie podlegają wypożyczaniu pozabibliotecznemu. W przypadkach wyjątkowych dopuszcza się możliwość krótkotrwałego wypożyczenia na zewnątrz – w trybie uzgodnionym z upoważnionym pracownikiem Biblioteki.
4. Pracownik Biblioteki może w szczególności wyrazić zgodę na wypożyczenie pozabiblioteczne materiałów, o których mowa w ust. 3, studentowi przygotowującemu pracę dyplomową – na podstawie pisemnego wniosku opiekuna pracy, jednak na okres nie dłuższy niż 7 dni.

Warunki wpisu do Biblioteki oraz aktualizacji konta Czytelnika

§ 7

Wpisy do Biblioteki odbywają się przez cały rok akademicki.

§ 8

1. Warunkiem otwarcia konta Czytelnika (wpisu do Biblioteki) jest:

- 1) okazanie urzędowego dokumentu potwierdzającego tożsamość,
- 2) zobowiązanie się do przestrzegania postanowień niniejszego Regulaminu, potwierdzenie prawdziwości danych rejestrowanych na koncie własnoręcznym podpisem oraz przedłożenie:
 - a) w przypadku studentów i doktorantów Wydziału – elektronicznej legitymacji ważnej na dany semestr akademicki (ELS, ELD),
 - b) w przypadku pracowników Wydziału – dokumentu poświadczającego aktualne zatrudnienie na Wydziale; przy czym za udokumentowanie zatrudnienia pracownika przyjmuje się także informacje o pracownikach AGH, zamieszczone na portalu internetowym Uczelni.

2. Niezależnie od warunków określonych w ust. 1, w celu otwarcia konta wymagane jest podpisanie oświadczenia w brzmieniu określonym w załączniku A do niniejszego Regulaminu.
3. Otwarcia konta Czytelnika w przypadku słuchacza studiów podyplomowych WMS dokonuje się na podstawie zbiorczej listy uczestników studiów, podpisanej przez kierownika studiów podyplomowych, po spełnieniu warunków określonych w ust. 1 i 2.
4. Osoby reprezentujące więcej niż jedną grupę czytelniczną – według kategorii określonych w § 5 ust. 1 pkt 1 i 2 – mają prawo do posiadania wyłącznie jednego konta bibliotecznego.
5. W przypadku, o którym mowa w ust. 4, pracownik Biblioteki dokonuje wyboru statusu korzystniejszego dla Czytelnika.

§ 9

1. Formalności związanych z wpisem do Biblioteki oraz z coroczną aktualizacją konta na dany rok akademicki Czytelnik dopełnia osobiście.
2. Udostępnianie uprawnień przysługujących z tytułu posiadania konta bibliotecznego osobom trzecim jest zabronione.

§ 10

1. Czytelnik ma obowiązek każdorazowo powiadomić personel Biblioteki o zmianach danych osobowych i adresowych zarejestrowanych na koncie bibliotecznym.
2. W przypadku uchybienia obowiązkowi określonemu w ust. 1, pisma kierowane do Czytelnika na dotychczas zgłoszony adres uważa się za doręczone.

§ 11

1. Konto studenta jest aktywne w roku akademickim, w którym dokonano jego otwarcia lub aktualizacji do 30 września tego samego roku.
2. Aktualizacji konta na dany rok akademicki dokonuje się począwszy od 1 października.
3. Konto Czytelnika, który nie uregulował zobowiązań wobec Biblioteki nie podlega aktualizacji do chwili wyrównania zaległości.

Zasady wypożyczania pozabibliotecznego

§ 12

1. Prawo do wypożyczania pozabibliotecznego (tj. na zewnątrz) jest nabywane wraz z otwarciem konta Czytelnika (wpisu do Biblioteki).
2. Wypożyczanie odbywa się wyłącznie w granicach czasowych aktualności konta.

§ 13

1. Studenci oraz doktoranci realizują wypożyczenia za okazaniem elektronicznej legitymacji (ELS/ELD), ważnej na bieżący semestr akademicki.
2. Czytelnik ma obowiązek niezwłocznie powiadomić personel Biblioteki o utracie (kradzieży, zagubieniu) dokumentu stanowiącego podstawę do realizacji wypożyczenia, celem zablokowania konta.

3. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za konsekwencje wynikłe z posługiwania się elektroniczną legitymacją studencką (doktorancką) przez osoby nieuprawnione, do czasu zgłoszenia w Bibliotece zastrzeżenia legitymacji przez jej właściciela.

§ 14

1. Wypożyczenia pozabiblioteczne są realizowane na podstawie czytelnie wypełnionych rewersów, potwierdzonych własnoręcznym podpisem Czytelnika.

2. Czytelnicy mogą wypożyczyć na zewnątrz odpowiednio:

1) studenci – do 5 woluminów na okres 30 dni,

2) pracownicy, w tym emerytowani, oraz doktoranci – do 25 woluminów na okres 90 dni.

3. Stan konta Czytelnika nie może przekroczyć limitów określonych w ust. 2. Kolejne rewersy są realizowane po zwrocie wcześniej wykorzystanych materiałów.

4. W szczególnych przypadkach upoważniony pracownik Biblioteki może wyrazić zgodę na wypożyczenie większej liczby woluminów.

5. Po upływie terminów określonych w ust. 2 Czytelnik zobowiązany jest – bez wezwania ze strony Biblioteki – do zwrotu powierzonych mu materiałów lub zgłoszenia przesunięcia terminu zwrotu (prolongaty).

§ 15

W przypadku Czytelników nieprzestrzegających terminu zwrotu wypożyczonych materiałów prawo do realizacji kolejnych wypożyczeń zawiesza się do czasu uregulowania zobowiązań wobec Biblioteki.

§ 16

1. Jednemu czytelnikowi nie wypożycza się dwóch egzemplarzy dzieł identycznych pod względem wydawniczym.

2. Przy wypożyczeniu wydawnictw wielotomowych, wydanych w oddzielnych woluminach, poszczególne tomy są rejestrowane na koncie Czytelnika jako niezależne jednostki biblioteczne.

3. W przypadku, gdy na skutek nieumyślnej zamiany Czytelnik zgłasza do zwrotu (lub prolongaty) egzemplarz książki identycznej pod względem wydawniczym, lecz o sygnaturze różnej od egzemplarza wypożyczonego, bibliotekarz nie ma obowiązku przyjęcia woluminu o sygnaturze niezarejestrowanej na koncie Czytelnika. Może jednak zatrzymać zwrócony egzemplarz celem wyjaśnienia niezgodności.

4. W okolicznościach, o których mowa w ust. 3 Czytelnikowi nie wydaje się rewersu zwrotnego. Rewers obciąża konto Czytelnika do czasu uregulowania zaległości, przy czym bibliotekarz dyżurujący powinien dokonać na koncie odpowiedniej adnotacji.

§ 17

Nie dopuszcza się przekazywania materiałów wypożyczonych poza Bibliotekę innym osobom lub instytucjom.

Termin zwrotu wypożyczonych materiałów – przepisy szczegółowe

§ 18

1. Terminy zwrotu określone w § 14 ust. 2 pkt 1-2 liczy się w dniach kalendarzowych.
2. Termin zwrotu wypadający w dniu zamknięcia Biblioteki przesuwa się na pierwszy dzień jej otwarcia przypadający po tym terminie.

§ 19

1. W uzasadnionych przypadkach Biblioteka ma prawo wezwać Czytelnika do zwrotu materiałów przed upływem regulaminowego terminu ich wypożyczenia lub – w chwili wypożyczenia – zastrzec wcześniejszy termin zwrotu.
2. Biblioteka ma w szczególności prawo do ustalenia wcześniejszego terminu zwrotu materiałów szczególnie poszukiwanych, kosztownych, trudnodostępnych oraz ze względu na ich stan zachowania, ograniczoną liczbę egzemplarzy lub okresowo wzmożoną poczytność. Terminy zwrotów określone w § 14 ust. 2 pkt 1 i 2 nie mają wówczas zastosowania.
3. Zwrot wszystkich wypożyczonych materiałów bibliotecznych przed upływem regulaminowego terminu obowiązuje ponadto:
 - 1) studentów korzystających z urlopu dziekańskiego lub programu wymiany stypendialnej trwającego ponad 30 dni,
 - 2) pracowników – z chwilą ustania stosunku pracy oraz przed planowanym terminem wyjazdu za granicę na okres dłuższy niż 3 miesiące bądź datą rozpoczęcia urlopu bezpłatnego lub macierzyńskiego.
4. W szczególnych przypadkach, podyktowanych koniecznością prowadzenia badań, Dziekan może – na pisemny wniosek pracownika – zwolnić go z obowiązku, o którym mowa w ust. 3 pkt 2.

§ 20

1. Jeżeli z przyczyn leżących po stronie Biblioteki nie jest możliwy terminowy zwrot lub prolongata wypożyczonych materiałów, wówczas Czytelnik nie odpowiada za przetrzymanie materiałów w czasie trwania okoliczności uniemożliwiających terminowy zwrot lub prolongatę.
2. Przepis ust. 1 stosuje się wyłącznie do materiałów bibliotecznych, których termin zwrotu przypadał w czasie trwania przyczyny uniemożliwiających ich zwrot lub prolongatę.

Przesunięcie terminu zwrotu – prolongata

§ 21

1. Termin zwrotu wypożyczonych materiałów może być prolongowany odpowiednio:
 - 1) trzykrotnie – w przypadku studentów,
 - 2) wielokrotnie – w przypadku doktorantów i stażystów,
 - 3) wielokrotnie – w przypadku aktualnych pracowników i pracowników emerytowanych.

2. W przypadku osób posiadających prawo do wielokrotnej prolongaty wymienionych w ust. 1 pkt 2 ostateczny termin zwrotu następuje przed upływem 2 lat.
3. W razie wypożyczeń długoterminowych (wielokrotnych prolongat) Czytelnik ma obowiązek udostępnienia wypożyczonych materiałów na prośbę Biblioteki.

§ 22

1. Prolongaty dokonuje się na prośbę Czytelnika, o ile na woluminy będące w jego dyspozycji nie oczekuje inny Czytelnik.
2. Przesunięcia terminu zwrotu nie dokonuje się ponadto w przypadku gdy:
 - 1) Czytelnik zalega ze zwrotem bądź prolongatą innych wypożyczonych materiałów;
 - 2) przesunięcie terminu zwrotu skutkowałoby przekroczeniem daty ważności konta Czytelnika w danym roku akademickim;
 - 3) wobec Czytelnika zastosowano regulaminową sankcję zawieszenia lub pozbawienia prawa do wypożyczania, o których mowa w § 35 ust. 1-3.
 - 4) w przypadkach określonych w § 19 ust. 3.
3. Biblioteka zastrzega sobie prawo odmówienia prolongaty w innych uzasadnionych przypadkach, niewymienionych w ust. 2.

§ 23

1. Czytelnik zgłasza prolongatę osobiście – u dyżurującego bibliotekarza, przed upływem terminu zwrotu.
2. W uzasadnionych przypadkach Czytelnik może uzyskać zgodę na prolongatę materiałów bibliotecznych po terminie zwrotu. Decyzję w tej sprawie podejmuje dyżurujący bibliotekarz.
3. Prolongata dokonana w okresie letniej sesji egzaminacyjnej danego roku akademickiego jest ważna do 30 września tego samego roku.

Ograniczenia dostępu do zbiorów

§ 24

1. W uzasadnionych przypadkach Biblioteka może czasowo zmieniać zakres lub tryb udostępniania materiałów. W szczególności Bibliotece przysługuje prawo:
 - 1) (czasowego lub stałego) wyłączenia z wypożyczeń materiałów bibliotecznych ze względu na ich stan zachowania, kosztowność, trudnodostępność, ograniczoną liczbę egzemplarzy lub okresowo wzmożoną popytność;
 - 2) wyodrębnienia księgozbioru o stałym bądź tymczasowym statusie wypożyczeń krótkoterminowych i/lub wypożyczeń bez możliwości przesunięcia terminu zwrotu (prolongaty).
2. Decyzję o ograniczeniach, o których mowa w ust. 1, w tym odpowiednio o zakresie zbiorów objętych wyłączeniem z wypożyczeń oraz statusem wypożyczeń krótkoterminowych i/lub wypożyczeń bez możliwości prolongaty oraz terminach ich zwrotu podejmuje kierownik Biblioteki.

§ 25

Dostęp do materiałów bibliotecznych może być czasowo ograniczony, jeżeli zostały one zakupione ze środków na badania własne, statutowe lub z grantów.

§ 26

Korzystanie z materiałów bibliotecznych, w tym zasobów cyfrowych może odbywać się wyłącznie w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami prawa autorskiego oraz zapisami stosownych licencji.

Odpowiedzialność materialna i prawna Czytelnika

§ 27

1. Czytelnik ponosi odpowiedzialność materialną i prawną za stan zachowania powierzonych mu materiałów bibliotecznych – od momentu przyjęcia do chwili zwrotu.
2. Czytelnik odpowiada za powstałe z jego winy braki i uszkodzenia stwierdzone przy zwrocie, a nieujawnione w momencie udostępnienia.
3. Czytelnik jest zobowiązany do zgłaszania przy wypożyczeniu zauważonych defektów i braków bibliotekarzowi oraz do zwrotu użytkowanych materiałów w stanie nieuszkodzonym.
4. W przypadku określonym w ust. 3 pracownik Biblioteki jest zobowiązany dokonać odpowiedniej adnotacji na koncie Czytelnika (rewersie zwrotnym).
5. Odpowiedzialność, o której mowa w ust. 1-3 obejmuje w szczególności ubytki i zniszczenia powstałe na skutek nieostrożnego użytkowania lub niewłaściwego przechowywania materiałów bibliotecznych.

§ 28

1. W przypadku zniszczenia lub zagubienia wypożyczonych materiałów Czytelnik zobowiązany jest do dostarczenia identycznego lub nowszego wydania utraconego egzemplarza, a gdy nie jest to możliwe:
 - 1) przekazania na użytek Biblioteki egzemplarza innego tytułu, wskazanego przez upoważnionego pracownika Biblioteki albo
 - 2) uzgodnienia z personelem Biblioteki innego sposobu naprawienia szkody.
2. Decyzję o rodzaju ekwiwalentu, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 oraz o alternatywnym sposobie uregulowania zobowiązań przewidzianych w ust. 1 pkt 2 podejmuje Dziekan.
3. W razie zdarzeń losowych (w tym kradzieży, działania żywiołów, awarii), gdy za uszkodzenie, zniszczenie lub niezwrócenie woluminów wypożyczający nie ponosi winy, Dziekan, po rozpatrzeniu okoliczności wyłączających odpowiedzialność Czytelnika, może podjąć decyzję o częściowym lub całkowitym zwolnieniu Czytelnika z obowiązku naprawienia szkody.
5. Decyzja o częściowym lub całkowitym zwolnieniu Czytelnika z obowiązku naprawienia szkody jest podejmowana na wniosek Czytelnika – złożonego w formie pisemnego wyjaśnienia.

6. Egzemplarz zniszczony lub odnaleziony po uregulowaniu roszczeń odszkodowawczych pozostaje własnością Biblioteki.

§ 29

Szkody powstałe na skutek zaniedbania obowiązku określonego § 13 ust. 2 oraz przekroczenia postanowienia § 17 Regulaminu obciążają posiadacza konta.

§ 30

Odmowa lub długotrwała zwłoka Czytelnika w wyrównaniu straty spowodowanej zagubieniem lub zniszczeniem wypożyczonych materiałów bibliotecznych może skutkować podjęciem dochodzenia praw Biblioteki na drodze postępowania sądowego.

Przepisy porządkowe

§ 31

1. Na terenie Biblioteki Czytelnik ma obowiązek zachowywać się w sposób odpowiadający powadze i zadaniom instytucji naukowej. W szczególności Czytelnicy zobowiązani są do:

- 1) przestrzegania powszechnie przyjętych zasad współżycia społecznego,
- 2) poszanowania udostępnianych im materiałów oraz pomieszczeń i wyposażenia Biblioteki,
- 3) stosowania się do uwag i zaleceń bibliotekarza dyżurującego.

§ 32

1. Osoby korzystające z czytelni mają obowiązek pozostawienia w szatni wierzchniej garderoby, większych toreb, plecaków, parasoli itp.
2. W okresie zamknięcia szatni (tj. od maja do września każdego roku) do przechowywania okryć wierzchnich oraz bagażu służą skrytki samoobsługowe znajdujące się w hallu przy wejściu do Biblioteki.
3. Telefony komórkowe należy wyłączyć (bądź wyciszyć) przed wejściem do czytelni.

§ 33

Biblioteka nie odpowiada za przedmioty pozostawione na jej terenie oraz za wykorzystanie przez osoby trzecie danych pozostawionych po zakończeniu sesji na stanowiskach komputerowych należących do Biblioteki.

§ 34

1. W czytelni obowiązuje zachowanie ciszy i porządku oraz zakaz wnoszenia otwartych napojów, spożywania posiłków, palenia tytoniu, e-papierosów oraz prowadzenia głośnych rozmów, w tym telefonicznych.
2. W strefie udostępniania zbiorów należy ponadto powstrzymać się od wszelkiego zachowania mogącego spowodować uszkodzenie materiałów bibliotecznych bądź zakłócenie spokoju i pracy w skupieniu.

4. Wynoszenie obiektów stanowiących własność Biblioteki poza jej teren bez dopełnienia obowiązujących formalności stanowi naruszenie postanowień niniejszego Regulaminu.
5. Bibliotekarz dyżurujący może odmówić prawa do obsługi oraz przebywania na terenie Biblioteki osobom zagrażającym bezpieczeństwu i porządkowi publicznemu lub nieprzestrzegającym postanowień Regulaminu.

§ 35

1. Powtarzające się przekraczanie postanowień Regulaminu może skutkować czasowym zawieszeniem lub ograniczeniem w prawach Czytelnika.
2. Stwierdzenie rażącego naruszenia Regulaminu stanowi przesłankę do trwałego pozbawienia prawa do korzystania ze zbiorów.
3. Zawieszenie w prawach do korzystania ze zbiorów Biblioteki może ponadto nastąpić na wniosek innej biblioteki.

Czas otwarcia Biblioteki

§ 36

1. Czas otwarcia Biblioteki dla Czytelników jest ustalany przez Dziekana i podany do ogólnej wiadomości.
2. Informacja o czasowej zmianie stałych godzin otwarcia Biblioteki jest umieszczana w formie ogłoszenia przy wejściu do Biblioteki.

Postanowienia końcowe

§ 37

1. Czytelnicy zobowiązani są do zapoznania się z treścią Regulaminu Biblioteki i stosowania się do zawartych w nim postanowień.
2. Personel Biblioteki zobowiązany jest do udostępniania Czytelnikom niniejszego Regulaminu na każde ich żądanie.

§ 38

1. W przypadku okoliczności nieprzewidzianych postanowieniami Regulaminu stosuje się odpowiednio normy prawa powszechnie obowiązującego oraz wewnątrzuczelniane przepisy o funkcjonowaniu sieci bibliotek.
2. Rozstrzyganie spraw nie uregulowanych niniejszymi postanowieniami oraz spornych w przedmiocie trybu i zakresu udostępniania zbiorów, pozostawia się w kompetencji kierownika Biblioteki.

§ 39

Tracą moc obowiązujące dotychczas postanowienia w sprawach normowanych niniejszym Regulaminem.

§ 40

1. Regulamin zatwierdza Dziekan Wydziału Matematyki Stosowanej, po zaopiniowaniu przez Wydziałową Komisję Biblioteczną.
2. Dziekan Wydziału może w uzasadnionych i wyjątkowych wypadkach uchylić ograniczenia wynikające z postanowień Regulaminu.
3. Do podejmowania decyzji, o których mowa w ust. 2 Dziekan może upoważnić kierownika Biblioteki.

§ 41

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.

***Dziekan
Wydziału Matematyki Stosowanej
AGH***

***Przewodniczący
Wydziałowej Komisji Bibliotecznej***