

# **Regulamin**

## **Biblioteki Głównej**

### **Uniwersytetu Pedagogicznego**

#### **im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie**

#### **I. Postanowienia ogólne**

##### **§1**

1. Biblioteka Główna Uniwersytetu Pedagogicznego im. Komisji Edukacji Narodowej jest biblioteką naukową o charakterze publicznym, spełniającą zadania określone Ustawą z dnia 27.07.2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164 z 2005 poz. 1365 z późniejszymi zmianami) oraz Statutem Uniwersytetu Pedagogicznego.
2. Biblioteka Główna jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną o zadaniach naukowych, dydaktycznych i usługowych.
3. Biblioteka Główna stanowi podstawę systemu biblioteczno-informacyjnego Uczelni, w skład którego wchodzi biblioteki jednostek organizacyjnych Uniwersytetu Pedagogicznego.
4. Zbiory Biblioteki Głównej stanowią warsztat naukowy i dydaktyczny w zakresie dyscyplin reprezentowanych w Uniwersytecie Pedagogicznym.
5. Oficjalna nazwa Biblioteki w języku angielskim brzmi Main Library of Pedagogical University of Cracow.

##### **§2**

1. Biblioteka Główna udostępnia zbiory:
  - a. na miejscu w czytelnich i w Oddziale Informacji Naukowej,
  - b. poprzez indywidualne wypożyczanie na zewnątrz,
  - c. w drodze wypożyczeń międzybibliotecznych,
  - d. w Internecie.

##### **§3**

1. Prawo do korzystania ze zbiorów bibliotecznych poprzez wypożyczanie na zewnątrz posiadają:
  - a. pracownicy, emerytowani pracownicy, studenci, doktoranci, uczestnicy studiów podyplomowych, słuchacze Uniwersytetu Trzeciego Wieku, Uniwersytetu Pedagogicznego w Krakowie,
  - b. studenci, doktoranci i pracownicy naukowcy innych uczelni Krakowa,
  - c. nauczyciele i pracownicy placówek naukowych i kulturalnych Krakowa i bezpośrednio przylegających gmin do powiatu krakowskiego,
  - d. uczniowie krakowskich szkół ponadgimnazjalnych (za potwierdzeniem rodzica lub opiekuna prawnego),
  - e. osoby, które uzyskały zgodę Dyrektora Biblioteki Głównej na korzystanie ze zbiorów po wpłaceniu kaucji bibliotecznej,
  - f. biblioteki w drodze wypożyczeń międzybibliotecznych.

2. Prawo do korzystania ze zbiorów bibliotecznych na miejscu w czytelnikach i Oddziale Informacji Naukowej posiada każdy użytkownik posiadający ważny jeden z następujących dokumentów: karta biblioteczna, karta czytelnika, elektroniczna legitymacja studencka, elektroniczna legitymacja pracownika, dokument tożsamości (przy jednorazowym korzystaniu z czytelni).
3. Korzystający ze zbiorów Biblioteki zobowiązani są do przestrzegania przepisów porządkowych, poszanowania udostępnionych im materiałów, pomieszczeń i wyposażenia Biblioteki.
4. Korzystający ze zbiorów Biblioteki ponoszą odpowiedzialność materialną za stan powierzonych im dzieł.

#### §4

Korzystanie ze zbiorów Biblioteki Głównej jest bezpłatne. Użytkownik pokrywa jednak koszty określone w wykazie opłat wprowadzonych zarządzeniem Dyrektora BG. W szczególności obejmuje to koszty:

- a. wykonania karty bibliotecznej i karty czytelnika,
- b. wytwarzania zamówionych dokumentów wtórnych (kopie kserograficzne, wydruki, skany),
- c. związane z realizacją wypożyczeń międzybibliotecznych,
- d. opłaty za przetrzymanie materiałów bibliotecznych.

#### §5

1. Biblioteka Główna respektuje cztery rodzaje kart:
  - a. elektroniczną legitymację studencką (ELS),
  - b. kartę biblioteczną – uprawnia do korzystania ze zbiorów na miejscu oraz z wypożyczalni (ważna przez jeden rok akademicki),
  - c. kartę czytelnika – uprawnia do korzystania ze zbiorów na miejscu w czytelnikach oraz w Oddziale Informacji Naukowej (ważna przez jeden rok akademicki),
  - d. elektroniczną kartę pracownika (ELP).
2. Warunkiem otrzymania karty bibliotecznej lub czytelnika jest okazanie dowodu osobistego lub innego dokumentu tożsamości oraz innych dokumentów w zależności od kategorii użytkownika (dokumenty do pobrania <http://www.bg.up.krakow.pl>):
  - a. studenci Uniwersytetu Pedagogicznego – dokument potwierdzający aktualny wpis na rok akademicki (indeks), ELS,
  - b. pracownicy Uniwersytetu Pedagogicznego – dokument stwierdzający zatrudnienie w Uczelni, ELP (jeżeli pracownik posiada),
  - c. studenci i doktoranci innych uczelni Krakowa – ELS, dokument potwierdzający aktualny wpis na rok akademicki (np. indeks),
  - d. pracownicy naukowcy szkół wyższych i instytucji naukowych z terenu Krakowa – legitymacja służbowa, ewentualnie inny dokument stwierdzający status pracownika naukowego,
  - e. pracownicy instytucji oświatowych, naukowych i kulturalnych z terenu Krakowa i gmin bezpośrednio przylegających do miasta Krakowa – poręczenie zakładu pracy na formularzu wydanym przez Bibliotekę Główną,
  - f. uczniowie krakowskich szkół ponadgimnazjalnych – oświadczenie wypełnione przez opiekunów prawnych,
  - g. osoby, które uzyskały prawo do korzystania ze zbiorów za zgodą Dyrektora BG – dowód wpłacenia w kasie Uczelni stosownej kaucji.
3. **Karty bibliotecznej, karty czytelnika, ELS i ELP oraz elektronicznej legitymacji studenckiej nie wolno odstępować innym osobom.**
4. W wypożyczalni czytelnik może złożyć upoważnienie dla osoby trzeciej, która będzie mogła odebrać zamówione książki.

5. Zagubienie karty bibliotecznej oraz wszelkie zmiany danych personalnych należy bezzwłocznie zgłosić do Oddziału Udostępniania Zbiorów (wypożyczalnia).
6. Do czasu powiadomienia o zagubieniu karty jej właściciel odpowiada za wypożyczone materiały zgodnie z regulaminem.
7. Biblioteka wystawia duplikaty kart wyłącznie drukowanych w BG po wniesieniu obowiązującej opłaty.
8. Każda z agend Biblioteki może zawiesić w prawach czytelnika użytkowników naruszających zasady niniejszego regulaminu.
9. Wykaz opłat za wybrane usługi biblioteczne znajduje się w poszczególnych agendach oraz w Sekretariacie Biblioteki Głównej.

## §6

1. Osoby korzystające ze wszystkich czytelni i Oddziału Informacji Naukowej zobowiązane są do:
  - a. Pozostawienia wierzchniego okrycia, plecaków, teczek, parasoli itp. w szatni Uczelni,
  - b. Wpisania się do księgi odwiedzin,
  - c. Pozostawienia u dyżurującego bibliotekarza jednego z dokumentów: karty bibliotecznej, karty czytelnika lub elektronicznej legitymacji studenckiej,
  - d. Czytelnego wypełniania rewersów na materiały biblioteczne,
  - e. Wyłączenia aparatów telefonicznych,
  - f. Podporządkowania się zaleceniom dyżurującego bibliotekarza.

## II. Zadania Biblioteki Głównej

### §7

1. Współdziałal w organizowaniu pracy naukowej i dydaktycznej pracowników i studentów Uczelni poprzez:
  - a. gromadzenie i uzupełnianie zbiorów bibliotecznych zgodnie z kierunkami badań naukowych oraz potrzebami dydaktycznymi Uniwersytetu Pedagogicznego w drodze kupna, wymiany i darów,
  - b. opracowywanie, przechowywanie i konserwację zbiorów,
  - c. udostępnianie zbiorów i źródeł informacji niezbędnych do prac prowadzonych w Uczelni.
2. Organizowanie i prowadzenie działalności w zakresie informacji naukowej oraz dokumentowanie dorobku naukowego Uczelni.
3. Prowadzenie działalności edukacyjnej na rzecz studentów, pracowników UP i bibliotekarzy. szkoleń, praktyk dla studentów i pracowników UP oraz praktyk zawodowych dla bibliotekarzy.
4. Nadzór i koordynowanie działalności bibliotek systemu biblioteczno-informacyjnego Uczelni.
5. Prowadzenie prac badawczych z zakresu bibliotekoznawstwa i informacji naukowej.
6. Rozbudowa i prowadzenie *Pedagogicznej Biblioteki Cyfrowej* oraz Repozytorium Uniwersytetu Pedagogicznego.
7. Podejmowanie innych działań wynikających z przynależności do krajowej sieci bibliotecznej, w tym udział w budowaniu polskiego centralnego katalogu NUKAT.

### III. Zarządzanie Biblioteką Główną

#### §8

1. Dyrektor kieruje Biblioteką Główną i koordynuje funkcjonowanie całego systemu biblioteczno-informacyjnego Uczelni przy współpracy zastępcy dyrektora. Dyrektor współdziała z Radą Biblioteczną w określaniu ogólnych kierunków rozwoju Biblioteki Głównej i systemu biblioteczno-informacyjnego Uczelni, a w szczególności:
  - a. z upoważnienia rektora jest przełożonym wszystkich pracowników Biblioteki Głównej;
  - b. podejmuje decyzje dotyczące funkcjonowania Biblioteki Głównej i nadzoruje system biblioteczno-informacyjny Uczelni w zakresie techniki bibliotecznej, koordynacji polityki gromadzenia zbiorów i obsady personalnej;
  - c. odpowiada za rozwój i doskonalenie kadry bibliotecznej;
  - d. zwołuje zebrania kierowników jednostek organizacyjnych BG i systemu biblioteczno-informacyjnego UP;
  - e. odpowiada za realizację zadań usługowych, dydaktycznych i naukowych Biblioteki Głównej;
  - f. bierze udział w posiedzeniach Rady Bibliotecznej, na której przedstawia roczne sprawozdania z działalności systemu biblioteczno-informacyjnego;
  - g. opracowuje, w uzgodnieniu z Radą Biblioteczną i przedstawia rektorowi projekty planu rzeczowo-finansowego Biblioteki Głównej i inne wnioski w sprawie struktury, organizacji działalności oraz rozwoju Biblioteki Głównej i systemu biblioteczno-informacyjnego Uczelni;
  - h. przedstawia rektorowi kandydatury na stanowisko Zastępcy dyrektora Biblioteki Głównej oraz kierowników oddziałów, po zasięgnięciu opinii Rady Bibliotecznej;
  - i. organizuje współpracę i wymianę doświadczeń z odpowiednimi instytucjami krajowymi i zagranicznymi.
2. Kompetencje zastępcy dyrektora określa dyrektor Biblioteki Głównej.
3. Tryb powoływania i odwoływania dyrektora Biblioteki Głównej określa *Statut Uniwersytetu Pedagogicznego*.

#### §9

1. Zastępcę dyrektora Biblioteki Głównej powołuje i odwołuje rektor na wniosek dyrektora Biblioteki Głównej po zasięgnięciu opinii Rady Bibliotecznej.
2. Kierowników jednostek organizacyjnych Biblioteki Głównej powołuje i odwołuje rektor na wniosek dyrektora Biblioteki Głównej po zasięgnięciu opinii Rady Bibliotecznej.
3. Kierowników bibliotek systemu biblioteczno-informacyjnego powołuje i odwołuje rektor na wspólny wniosek kierownika jednostki organizacyjnej, przy której biblioteka funkcjonuje, oraz dyrektora Biblioteki Głównej przy uwzględnieniu opinii Rady Bibliotecznej.

#### §10

1. Funkcję koordynującą działalność bibliotek systemu dyrektor Biblioteki Głównej realizuje w porozumieniu z kierownikiem jednostki organizacyjnej, przy której biblioteka funkcjonuje. W szczególności przedmiotem ustaleń są formy współpracy w zakresie:
  - a. wprowadzania i zachowywania standardów informacyjnych,
  - b. realizacji funkcji usługowych,
  - c. współdziałania bibliotek w realizacji niektórych prac specjalistycznych.

## §11

W Uniwersytecie Pedagogicznym działa Rada Biblioteczna jako organ doradczy i opiniodawczy rektora. Kompetencje Rady Bibliotecznej, skład oraz tryb powoływania jej członków określa Statut Uniwersytetu Pedagogicznego.

## IV. Organizacja wewnętrzna Biblioteki Głównej

### §12

1. Jednostkami organizacyjnymi Biblioteki Głównej są oddziały, zespoły i samodzielne stanowiska.
2. Jednostki organizacyjne Biblioteki Głównej tworzy, przekształca i znosi rektor na wniosek dyrektora biblioteki zaopiniowany przez Radę Biblioteczną.
3. Strukturę organizacyjną Biblioteki Głównej zawiera Załącznik nr 1.

### §13

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych Biblioteki Głównej podlegają bezpośrednio dyrektorowi Biblioteki Głównej.
2. Kierownik jednostki organizacyjnej Biblioteki Głównej działa w oparciu o zakres czynności i kompetencji ustalonych przez dyrektora Biblioteki Głównej.
3. Zakres czynności pozostałych pracowników Biblioteki Głównej określają kierownicy poszczególnych jednostek organizacyjnych, a zatwierdza dyrektor BG.

## V. Biblioteki systemu biblioteczno-informacyjnego

### §14

1. Biblioteki wydziałowe, instytutowe tworzy się w miarę występowania potrzeb dydaktycznych poszczególnych jednostek organizacyjnych.
2. Biblioteki systemu biblioteczno-informacyjnego tworzy, przekształca i znosi rektor na wniosek dziekana odpowiedniego wydziału lub kierownika jednostki zaopiniowany przez Radę Biblioteczną i dyrektora Biblioteki Głównej.
3. Wykaz bibliotek systemu biblioteczno-informacyjnego Uniwersytetu Pedagogicznego zawiera Załącznik nr 2.

### §15

1. Kierownik jednostki organizacyjnej przedstawia propozycje w sprawach personalnych (zatrudnienie, awans, nagroda) i organizacyjnych w porozumieniu z dyrektorem Biblioteki Głównej stosownemu organowi doradczemu rektora (Rada Biblioteczna, Rektorska Komisja ds. Pracowników Bibliotecznych oraz Dokumentacji i Informacji Naukowej).
2. W podejmowaniu decyzji kadrowych współuczestniczy kierownik biblioteki.

### §16

1. Zakres czynności kierownika biblioteki systemu biblioteczno-informacyjnego Uczelni ustala kierownik jednostki organizacyjnej w porozumieniu z dyrektorem Biblioteki Głównej.
2. Zakres czynności pozostałych pracowników bibliotek systemu biblioteczno-informacyjnego określają kierownicy bibliotek.

## §17

Regulaminy udostępniania zbiorów bibliotek systemu biblioteczno-informacyjnego UP zatwierdzają kierownicy jednostek organizacyjnych po uzyskaniu opinii dyrektora Biblioteki Głównej.

## VI. Pracownicy systemu biblioteczno-informacyjnego

### §18

1. Pracownikami systemu biblioteczno-informacyjnego UP są:
  - a. bibliotekarze dyplomowani,
  - b. pracownicy biblioteczni,
  - c. specjaliści ds. informatycznych,
  - d. pracownicy administracji.
2. Pracowników systemu biblioteczno-informacyjnego zatrudnia rektor na wniosek dyrektora Biblioteki Głównej.
3. Obsługę potrzeb Biblioteki Głównej w zakresie utrzymania czystości, konserwacji urządzeń, transportu itp. zapewnia administracja Uczelni.
4. Warunki zatrudnienia i pracy poszczególnych pracowników zatrudnionych w systemie biblioteczno-informacyjnym Uniwersytetu Pedagogicznego regulują odrębne przepisy prawne.

## VII. Postanowienia szczegółowe

### §19

#### ZASADY KORZYSTANIA Z WYPOŻYCZALNI

1. Każdy użytkownik posiada dwa konta:
  - a. konto elektroniczne
  - b. konto tradycyjne
2. Dane osobowe gromadzone w Bibliotece Głównej podlegają ochronie zgodnie z Ustawą z dn. 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2002 nr 101 poz. 926).
3. Wypożyczeń i innych operacji związanych z obsługą konta elektronicznego i tradycyjnego dokonuje się na podstawie karty bibliotecznej lub elektronicznej legitymacji studenckiej. Karta biblioteczna może być udostępniona osobom trzecim wyłącznie po złożeniu wcześniej w wypożyczalni pisemnego upoważnienia.
4. Przy zapisie w indeksie wbija się pieczętkę informującą dziekanaty o zobowiązaniach wobec Biblioteki Głównej. W celu rozliczenia się z Uczelnią obowiązuje unieważnienie (skasowanie) pieczętki, a na karcie obiegowej dla pracowników Uniwersytetu potwierdzenie uregulowania zobowiązań wobec Biblioteki Głównej i bibliotek instytutowych.
5. Studenci, których uczelnie nie posiadają tradycyjnych indeksów, proszeni są o przedłożenie w swoich dziekanatach potwierdzenia o rozliczeniu się z BG UP w Krakowie.
6. Zapis do BG UP jest ważny od 1 października b.r. do 31 października roku następnego.

### §20

1. Liczba wypożyczeń i terminy zwrotów:
  - a. **pracownicy Uniwersytetu Pedagogicznego:**
    - 30 książek na okres 2 miesięcy z prawem 3-krotnej miesięcznej prolongaty,
    - 1 pakiet kaset wideo na okres 1 tygodnia,

- 1 płyta CD lub DVD na okres 2 tygodni z prawem 2-krotnej prolongaty,
  - 1 audiobook na okres 2 tygodni z prawem 2-krotnej prolongaty na 1 tydzień,
  - 2 książki z KKW,
- b. **emerytowani pracownicy Uniwersytetu Pedagogicznego:**
- 10 książek na okres 2 miesięcy z prawem 3-krotnej miesięcznej prolongaty,
  - 1 pakiet kaset wideo na okres 1 tygodnia,
  - 1 płyta CD lub DVD na okres 2 tygodni z prawem 2-krotnej prolongaty,
  - 1 audiobook na okres 2 tygodni z prawem 2-krotnej prolongaty na 1 tydzień,
  - 2 książki z KKW,
- c. **studenci Uniwersytetu Pedagogicznego studiujący na dwóch kierunkach:**
- 15 książek na okres 1 miesiąca z prawem 2-krotnej miesięcznej prolongaty,
  - 1 pakiet kaset wideo na okres 1 tygodnia,
  - 1 płyta CD lub DVD na okres 2 tygodni z prawem 2-krotnej prolongaty,
  - 1 audiobook na okres 2 tygodni z prawem 2-krotnej prolongaty na 1 tydzień,
  - 2 książki z KKW,
  - e-czytniki na 1 miesiąc z prawem 1 prolongaty na 14 dni,
- d. **studenci, doktoranci, uczestnicy studiów podyplomowych Uniwersytetu Pedagogicznego:**
- 10 książek na okres 1 miesiąca z prawem 2-krotnej miesięcznej prolongaty,
  - 1 pakiet kaset wideo na okres 1 tygodnia,
  - 1 płyta CD lub DVD na okres 2 tygodni z prawem 2-krotnej prolongaty,
  - 1 audiobook na okres 2 tygodni z prawem 2-krotnej prolongaty na 1 tydzień,
  - 2 książki z KKW,
  - e-czytnik na 1 miesiąc z prawem 1 prolongaty na 14 dni,
- e. **pozostali użytkownicy Biblioteki:**
- 3 książki na okres 1 miesiąca z prawem 2-krotnej miesięcznej prolongaty,
  - 1 pakiet kaset wideo na okres 1 tygodnia,
  - 1 płyta CD lub DVD na okres 2 tygodni z prawem 2-krotnej prolongaty,
  - 1 audiobook na okres 2 tygodni z prawem 2-krotnej prolongaty na 1 tydzień,
  - 2 książki z KKW.
2. W szczególnych przypadkach kierownik Oddziału Udostępniania Zbiorów może wyrazić zgodę na zwiększenie limitu wypożyczeń lub przesunięcie terminu zwrotu materiałów bibliotecznych.
  3. Jednemu czytelnikowi nie wypożycza się 2 identycznych dzieł.
  4. Studenci UP mogą rezerwować z katalogu elektronicznego książki już wypożyczone. Rezerwacji dokonuje się u pracownika wypożyczalni.

## §21

### Terminy zwrotów

1. Nie przesuwana się terminu zwrotu w przypadku, gdy czytelnik zalega ze zwrotem lub prolongatą innych materiałów.
2. Terminowy zwrot materiałów bibliotecznych obowiązuje w jednakowym stopniu wszystkich czytelników.
3. Wykaz opłat za przetrzymanie i zagubienie materiałów jest dostępny na tablicy informacyjnej dla czytelników, w sekretariacie BG oraz w poszczególnych agendach biblioteki.
4. W uzasadnionych przypadkach na pisemny wniosek czytelnika kierownik Oddziału Udostępniania Zbiorów lub zastępca dyrektora Biblioteki Głównej może opłatę umorzyć w całości lub części.
5. Przy zwrocie materiałów bibliotecznych za pośrednictwem poczty obowiązuje przesyłka polecona lub wartościowa.
6. Nieprzestrzeganie regulaminu może spowodować zawieszenie prawa wypożyczania.

## §22

### Aktualizacja kont bibliotecznych.

1. W celu aktualizacji konta w wypożyczalni studenci UP zobowiązani są przedłożyć dokument potwierdzający aktualny wpis (np. indeks) na rok akademicki, dowód osobisty i ELS.
2. Studenci uczelni, w których obowiązują indeksy elektroniczne zobowiązani są do przedłożenia ważnej ELS na nowy rok akademicki.
3. Uczniów szkół ponadgimnazjalnych obowiązuje ważna legitymacja szkolna.

## §23

### Realizacja zamówień

1. Realizacja zamówień z katalogu elektronicznego i z katalogu kartkowego do wypożyczalni i Czytelni Głównej odbywa się co pół godziny.
2. Zamówione materiały można odebrać do 3 dni od daty zamówienia.

## §24

### Postępowanie w przypadku zniszczenia lub zagubienia materiałów bibliotecznych.

1. Za każdą zagubioną lub zniszczoną książkę pobierana jest tzw. **opłata podstawowa**.
2. Opłata podstawowa nie obowiązuje w przypadku zwrotu identycznego egzemplarza.
3. W przypadku, gdy czytelnik nie jest w stanie zwrócić identycznego egzemplarza, obowiązuje:
  - a. opłata podstawowa oraz ekwiwalent pieniężny ustalony przez kierownika Oddziału Udostępniania Zbiorów. Wysokość ustala się w oparciu o średnią cenę egzemplarza z ostatniego kwartału pomnożoną przez 3,
  - b. słowniki, encyklopedie, poradniki – opłata podstawowa oraz ekwiwalent pieniężny w wysokości 10-krotnej aktualnej ceny,
  - c. materiały szczególnie cenne, pojedyncze egzemplarze lub fragmenty dekompletujące całość dzieła – opłata podstawowa oraz ekwiwalent pieniężny ustalony indywidualnie przez kierownika Oddziału Udostępniania Zbiorów.
4. Za zagubienie lub uszkodzenie kasety wideo obowiązuje odkupienie tego samego tytułu i wydania lub ekwiwalent ustalany indywidualnie przez kierownika Oddziału Udostępniania Zbiorów.
5. Za zagubienie lub uszkodzenie płyty CD obowiązuje odkupienie tego samego tytułu i wydania lub ekwiwalent ustalany indywidualnie przez kierownika Oddziału Udostępniania Zbiorów.
6. Za zagubienie lub uszkodzenie audiobooka obowiązuje odkupienie tego samego tytułu i wydania lub ekwiwalent ustalany indywidualnie przez kierownika Oddziału Udostępniania Zbiorów.
7. Biblioteka zastrzega sobie prawo do zmiany wysokości naliczanych opłat, proporcjonalnie do współczynnika inflacji, jak również do wskazania innego tytułu lub wydania, które powinno zostać zakupione w ramach rekompensaty za zgubienie lub zniszczenie zasobów bibliotecznych.
8. Postępowanie w przypadku zagubienia, zniszczenia lub uszkodzenia e-czytnika, określone jest w Regulaminie wypożyczania e-czytników.

## §25

### Poza Bibliotekę nie wypożycza się:

1. książek wydanych do 1945 roku z wyjątkiem książek z serii „Biblioteka Narodowa” (w uzasadnionych przypadkach kierownik Oddziału Udostępniania Zbiorów może wyrazić zgodę na wypożyczenie książki),



2. czasopism,
3. zbiorów specjalnych oznaczonych literami F, D, AI (albumy są wypożyczane na krótki czas za zgodą kierownika Oddziału Udostępniania Zbiorów) oraz reprintów numerowanych.

## §26

Środki finansowe uzyskane z tytułu opłaty wpisowej oraz zobowiązań użytkowników wobec biblioteki (opłata za zwłokę, usługi specjalistyczne i in.) zostaną wykorzystane na:

1. pokrycie kosztów związanych z drukiem materiałów niezbędnych do obsługi użytkowników,
2. zakup nowych wydawnictw,
3. zakup innych materiałów koniecznych do sprawnego funkcjonowania Biblioteki, pokrycie kosztów konserwacji (oprawy introligatorskiej).

## §27

### Kolekcja Krótkoterminowego Wypożyczenia

1. Z KKW każdy czytelnik może wypożyczyć 2 książki, poza wyznaczony limit dla danej kategorii czytelników, na okres 5 dni bez prawa prolongaty.
2. Termin ostatecznego zwrotu książki wraz z godziną, jest wpisywany do terminatki wypożyczanej pozycji.
3. Za nieterminowy zwrot książek z KKW przewidziana jest opłata.
4. W przypadku przekroczenia terminu zwrotu konto czytelnika zostaje zablokowane.
5. Wyżej wymienione zasady obowiązują wszystkich czytelników.

## §28

### Wypożyczenie e-czytników

1. E-czytniki wypożyczane są studentom Uniwersytetu Pedagogicznego, z aktualnym zapisem do BG.
2. Zasady wypożyczenia są określone w Regulaminie wypożyczenia e-czytnika.
3. Regulamin udostępniany jest do wglądu przed dokonaniem wypożyczenia.

## ZASADY KORZYSTANIA Z CZYTELNI GŁÓWNEJ

## §29

1. Do korzystania z Czytelni Głównej uprawniają karty: biblioteczna, czytelnika oraz elektroniczna legitymacja studencka lub dokument tożsamości (w przypadku jednorazowego korzystania z czytelni).
2. W Czytelni Głównej można korzystać z:
  - a. księgozbioru w wolnym dostępie do półek,
  - b. księgozbioru przechowywanego w magazynach,
  - c. zbiorów specjalnych oznaczonych literami AI, F i D,
  - d. rozpraw doktorskich po uprzednim otrzymaniu zezwolenia od dyrektora Biblioteki Głównej,
  - e. materiałów własnych, które należy okazać dyżurującemu bibliotekarzowi bezpośrednio po wejściu do Czytelni.
3. Materiały biblioteczne zamówione z magazynu są przechowywane przez 3 dni od daty złożenia zamówienia lub dłużej na życzenie czytelnika. Warunkiem zamówienia materiałów z magazynu na podstawie katalogu kartkowego jest wypełniony rewers, a na podstawie katalogu komputerowego - ważna karta biblioteczna lub czytelnika.

4. Przypadki zauważonych braków i uszkodzeń materiałów bibliotecznych należy zgłosić dyżurującemu bibliotekarzowi.
5. W przypadku zniszczenia przez czytelnika części lub całości udostępnionych materiałów jest on zobowiązany do naprawienia szkody, zgodnie z potrzebami Biblioteki. Decyzję o sposobie naprawienia szkody podejmuje kierownik Oddziału Udostępniania Zbiorów.
6. Zbiorów znajdujących się w czytelni nie wypożycza się poza jej obręb.
7. Osobom korzystającym z czytelni zabrania się:
  - a. wnoszenia materiałów bibliotecznych poza czytelnię,
  - b. niszczenia materiałów bibliotecznych,
  - c. zmiany miejsca przydzielonego przez bibliotekarza,
  - d. zachowań mogących spowodować uszkodzenie materiałów oraz zakłócających spokój (głośne rozmowy, korzystanie z telefonów komórkowych, spożywanie posiłków i in.).
8. Dopuszcza się fotografowanie własnym aparatem po uzyskaniu zgody dyżurującego bibliotekarza.
9. Wykonywanie kserograficznych kopii fragmentów materiałów znajdujących się w czytelni jest odpłatne wg aktualnego cennika usług.
10. Istnieje możliwość odpłatnego zlecenia digitalizacji materiałów wg aktualnego cennika usług.

### ZASADY KORZYSTANIA Z CZYTELNI CZASOPISM

#### §30

1. Do korzystania z Czytelni Czasopism uprawniają karty: biblioteczna, czytelnika oraz elektroniczna legitymacja studencka.
2. Korzystający z Czytelni Czasopism zobowiązani są:
  - a. po wejściu do czytelni pozostawić dyżurującemu bibliotekarzowi kartę biblioteczną lub czytelnika oraz dokument tożsamości,
  - b. okazać dyżurującemu bibliotekarzowi wnoszone i wnoszone materiały biblioteczne,
  - c. zgłosić zauważone braki i uszkodzenia w przeglądanych wydawnictwach.
3. W Czytelni Czasopism korzysta się z:
  - a. czasopism bieżących (wolny dostęp do półek). Po przeglądnięciu czytelnik oddaje czasopismo dyżurującemu bibliotekarzowi,
  - b. czasopism z lat ubiegłych (rewers oddaje się bibliotekarzowi dyżurującemu).
4. Korzystającym z czytelni zabrania się:
  - a. wnoszenia czasopism poza czytelnię bez zgody bibliotekarza,
  - b. sporządzania odbitek kserograficznych materiałów bibliotecznych wydanych przed 1945 rokiem oraz dużych formatów (A1-A3),
  - c. sporządzania odbitek kserograficznych druków będących w złym stanie, drukowanych na kwaśnym papierze lub dzieł szczególnie wartościowych, bez względu na ich rok wydania,
  - d. zachowania w sposób mogący spowodować uszkodzenie czasopism (jedzenie, picie) oraz zakłócające spokój (telefony komórkowe, głośne rozmowy),
  - e. korzystania z komputerów w celach zarobkowych, rozrywkowych lub wykonywania czynności naruszających prawa autorskie
5. W przypadku dużego zainteresowania pracą przy komputerach dostęp do nich może być ograniczony do 1 godziny.
6. Dopuszcza się fotografowanie czasopism własnym aparatem po uzyskaniu zgody dyżurującego bibliotekarza.
7. Istnieje możliwość korzystania z własnego komputera.

8. Wykonywanie kserograficznych kopii fragmentów materiałów znajdujących się w czytelni jest odpłatne wg aktualnego cennika usług.
9. Istnieje możliwość odpłatnego zlecenia digitalizacji materiałów wg aktualnego cennika usług.

## **ZASADY KORZYSTANIA Z ODDZIAŁU INFORMACJI NAUKOWEJ**

### **§31**

1. Do korzystania z materiałów uprawniają karty: biblioteczna, czytelnika oraz ELS.
2. W Oddziale Informatyki Naukowej można korzystać z:
  - a. księgozbioru podręcznego,
  - b. baz danych, PBC
  - c. zasobów Internetu,
  - d. elektronicznego katalogu BG UP,
  - e. programów komputerowych przeznaczonych do pracy własnej użytkowników,
  - f. materiałów własnych, które należy zgłosić dyżurującemu bibliotekarzowi.
3. Korzystanie z komputerowych baz danych:
  - a. pracownicy i studenci Uniwersytetu Pedagogicznego mają pierwszeństwo w dostępie do baz.
4. Korzystanie z zasobów Internetu.
  - a. Prawo do korzystania z Internetu mają w pierwszej kolejności pracownicy i studenci Uniwersytetu Pedagogicznego;
  - b. Internet udostępniany jest tylko do celów naukowych i dydaktycznych;
  - c. Na stanowiskach komputerowych można korzystać tylko z zainstalowanych programów;
  - d. Zabronione jest:
    - (i) instalowanie innych programów oraz dokonywanie zmian w konfiguracji komputerów, dokonywanie prób łamania istniejących zabezpieczeń systemu oraz ingerowanie w zawartość gromadzonych danych;
    - (ii) korzystanie z komputerów w celach zarobkowych oraz wykonywanie czynności naruszających prawa autorskie twórców;
    - (iii) wykorzystywanie komputerów do gier, używanie komunikatorów internetowych oraz prowadzenia prywatnej korespondencji (e-mail, bramki SMS);
    - (iv) zachowanie się w sposób mogący spowodować uszkodzenie sprzętu oraz zakłócanie spokoju (głośne rozmowy, korzystanie z telefonów komórkowych, spożywanie posiłków i in.);
  - e. W przypadku niezgodnego z Regulaminem korzystania z Internetu i oprogramowania bibliotekarz dyżurujący ma prawo do natychmiastowego przerwania sesji i żądania opuszczenia stanowiska komputerowego.
5. Użytkownicy mają możliwość:
  - a. drukowania,
  - b. nagrywania na nośniki elektroniczne,
  - c. kserowania tylko na urządzeniach znajdujących się w Bibliotece Głównej,
  - d. skanowania materiałów własnych lub bibliotecznych,
  - e. odpłatnego zlecenia digitalizacji materiałów wg aktualnego cennika usług.

## **ZASADY KORZYSTANIA Z WYPOŻYCZALNI MIĘDZYBIBLIOTECZNEJ**

1. Wypożyczalnia Międzybiblioteczna:
  - a. sprowadza materiały biblioteczne z bibliotek krajowych i zagranicznych w przypadku, gdy nie posiada ich **żadna biblioteka w Krakowie**,
  - b. wypożycza materiały biblioteczne z Biblioteki Głównej i bibliotek systemu biblioteczno-informacyjnego Uniwersytetu Pedagogicznego innym bibliotekom na terenie kraju i bibliotekom zagranicznym.
2. Prawo do korzystania z Wypożyczalni Międzybibliotecznej posiadają:
  - a. pracownicy Uniwersytetu Pedagogicznego z aktualnym zapisem do BG UP,
  - b. studenci stacjonarni i niestacjonarni, doktoranci z ważnym zapisem do BG UP,
  - c. biblioteki krajowe i zagraniczne,
  - d. inne osoby za zgodą kierownika Oddziału Udostępniania Zbiorów.
3. Przy wypożyczaniu międzybibliotecznym respektuje się zamówienia złożone na czytelnie wypełnionych zamówieniach przysłanych pocztą tradycyjną, elektroniczną lub złożonych osobiście.
4. Materiały udostępnia się na okres ustalony przez bibliotekę wypożyczającą, a ewentualnej prolongaty terminu zwrotu dokonuje się tylko za zgodą Wypożyczalni Międzybibliotecznej.
5. Z materiałów sprowadzonych można korzystać tylko w Czytelni Głównej.
6. Koszty opłat na terenie kraju ponosi biblioteka wysyłająca.
7. Wszelkie dodatkowe koszty realizacji zamówienia, określone przez wysyłającą bibliotekę, ponosi zamawiający.
8. Wypożycza się:
  - a. książki wydane po 1945 roku,
  - b. kopie artykułów z czasopism.
9. Nie sprowadza się:
  - a. książek wydanych do 1945 roku,
  - b. dzieł z księgozbiorów podręcznych,
  - c. słowników i encyklopedii,
  - d. materiałów rzadkich i kosztownych,
  - e. wydawnictw albumowych,
  - f. książek z dużą liczbą map i ilustracji (powyżej 10, nie objętych numeracją stron tekstu),
  - g. zbiorów specjalnych,
  - h. rozpraw doktorskich.
10. Biblioteki krajowe, które prześlą wypełniony wniosek o otwarcie konta (do pobrania ze strony www), otrzymają kartę biblioteczną i hasło do konta elektronicznego.
11. Zamówione materiały Wypożyczalni Międzybiblioteczna wysyła także w formie kserokopii lub plików pocztą elektroniczną.
12. W razie niezwrócenia przez bibliotekę zamawiającą materiałów w określonym terminie, Biblioteka Główna UP ma prawo wstrzymać wypożyczanie do czasu uregulowania zaległości.

## PEDAGOGICZNA BIBLIOTEKA CYFROWA

### §33

1. *Pedagogiczną Bibliotekę Cyfrową (PBC)* prowadzi i utrzymuje Biblioteka Główna przy współpracy z Instytutem Nauk o Informacji Uniwersytetu Pedagogicznego oraz innymi jednostkami Uczelni oraz instytucjami zewnętrznymi.
2. Zadaniem PBC jest gromadzenie, utrwalanie i udostępnianie cyfrowych wersji dokumentów związanych z pedagogiką znajdujących się w zbiorach BG lub bibliotek współpracujących.
3. Dokumenty w PBC są udostępniane nieodpłatnie z poszanowaniem obowiązującej ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych:
  - a. bez ograniczeń w Internecie,
  - b. z ograniczeniem do terminali znajdujących się na terenie Uniwersytetu Pedagogicznego,
  - c. na hasło po podpisaniu umowy licencyjnej z twórcami dokumentu.

## REPOZYTORIUM UNIwersYTETU PEDAGOGICZNEGO

### §34

1. Repozytorium Uniwersytetu Pedagogicznego jest tworzone w celu upowszechniania dorobku naukowego i działalności dydaktycznej Uniwersytetu Pedagogicznego im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie.
2. Repozytorium podlega Bibliotece Głównej Uniwersytetu Pedagogicznego.
3. W repozytorium gromadzone, archiwizowane i udostępniane cyfrowe wersje prac doktorskich, magisterskich i licencjackich oraz innych materiałów, których autorami są pracownicy i studenci Uniwersytetu Pedagogicznego.
4. Regulamin określa zasady deponowania oraz udostępniania prac zamieszczanych w repozytorium.

### §35

#### Deponowanie

1. Autorzy udostępniają prace w repozytorium nieodpłatnie, na podstawie otwartych licencji Creative Commons lub bezterminowej licencji niewyłącznej udzielonej Uniwersytetowi Pedagogicznemu.
2. Udzielenie licencji ma miejsce w trakcie lub przed zdeponowaniem prac do Repozytorium Uniwersytetu Pedagogicznego.
3. Umieszczenie prac w repozytorium kończy się weryfikacją i korektą metadanych wykonywaną przez wyznaczonych redaktorów repozytorium.
4. Autor ponosi pełną odpowiedzialność za zamieszczone prace oraz za ewentualne naruszenie praw autorskich i majątkowych osób trzecich.
5. Materiały, które nie spełniają postanowień niniejszego regulaminu mogą zostać usunięte z repozytorium.

## §36

### Udostępnianie i archiwizacja

1. Metadane zawarte w Repozytorium Uniwersytetu Pedagogicznego są udostępniane przez Internet bez ograniczeń.
2. Materiały udostępniane są w formie elektronicznej, w zakresie koniecznym do zapewnienia ochrony praw autorskich. Autor może ograniczyć obszar korzystania z pracy w zakresie drukowania i udostępniania wybranym grupom użytkowników.
3. Zasoby repozytorium mogą być wykorzystywane tylko do użytku własnego, dla celów naukowych, dydaktycznych lub edukacyjnych. Warunkiem wykorzystania pracy jest podanie: nazwiska i imienia autora/ów, tytułu, i pełnych danych bibliograficznych wraz z adresem internetowym do strony repozytorium.
4. Zamieszczone w repozytorium prace stanowią własność intelektualną autorów i podlegają ochronie zgodnie z prawem autorskim.
5. Prace zdeponowane w repozytorium nie podlegają wycofaniu przez autorów.
6. Zmiany w treści przechowywanych materiałów są niedozwolone.

## VIII. Postanowienia końcowe

### §37

1. Regulamin Biblioteki Głównej uchwała oraz dokonuje w nim zmian senat na wniosek rektora.

Regulamin niniejszy został przyjęty uchwałą Senatu w dniu 26 września 2016 r.

## Załącznik nr 1

### **STRUKTURA ORGANIZACYJNA Biblioteki Głównej**

1. Dyrektor
2. Zastępca dyrektora
3. Sekretariat
4. Oddział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów
5. Oddział Informacji Naukowej
6. Oddział Czasopism i Wydawnictw Ciągłych
7. Oddział Magazynów i Konserwacji Zbiorów
8. Oddział Udostępniania Zbiorów
9. Oddział Digitalizacji i Reprografii
10. Oddział Obsługi Informatycznej
11. Sekretarz naukowy
12. Stanowisko ds. Kontroli i Selekcji Zbiorów
13. Stanowisko ds. Projektów Kulturalno-Edukacyjnych i Współpracy

## Załącznik nr 2

### **BIBLIOTEKI SYSTEMU BIBLIOTECZNO-INFORMACYJNEGO UNIwersytetu PEDAGOGICZNEGO**

1. Biblioteka Wydziału Geograficzno-Biologicznego
2. Biblioteka Wydziału Matematyczno-Fizyczno-Technicznego
3. Biblioteka Wydziału Pedagogicznego
4. Biblioteka Wydziału Sztuki
5. Biblioteka Instytutu Historii i Archiwistyki
6. Biblioteka Instytutu Neofilologii z sekcją angielską, romańską, rosyjską i germańską
7. Biblioteka Instytutu Politologii oraz Instytutu Filozofii i Socjologii
8. Biblioteka Polonistyki i Informacji Naukowej