

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 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. 2018 poz. 1668 z późn. zm.) 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 czytelniach 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 lub wpłaciły kaucję biblioteczną,
 - f. biblioteki w drodze wypożyczeń międzybibliotecznych
2. Prawo do korzystania ze zbiorów bibliotecznych na miejscu w czytelniach i Oddziale Informacji Naukowej posiada każdy użytkownik legitymujący się ważnym jednym z następujących dokumentów: karta biblioteczna, kafta „gość czytelnik”, elektroniczna legitymacja studencka (ELS), elektroniczna legitymacja pracownika (ELP) oraz aktualnym wpisem do Biblioteki Głównej.
 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.
 5. Biblioteka Główna nie ponosi odpowiedzialności za przedmioty pozostawione na jej terenie.
 6. Zabrania się przebywania na terenie Biblioteki osób pod wpływem środków odurzających oraz ich przyjmowania. W razie nie zastosowania się do przepisu użytkownik zostanie usunięty z terenu Biblioteki i Uczelni.

§ 4

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

- a. wykonanie karty bibliotecznej i karty gość czytelnik,
- b. wytworzenie zamówionych dokumentów wtórnych (kopie kserograficzne, wydruki, skany),
- c. realizację wypożyczeń międzybibliotecznych,
- d. opłaty za przetrzymanie materiałów bibliotecznych.

§ 5

1. Biblioteka Główna respektuje cztery rodzaje kart:
 - a. elektroniczną legitymację studencką (ELS),
 - b. elektroniczną kartę pracownika (ELP),
 - c. kartę biblioteczną - uprawniającą do korzystania ze zbiorów na miejscu oraz z wypożyczalni (ważna przez jeden rok akademicki),
 - d. kartę „gość czytelnik” – uprawniającą do korzystania ze zbiorów przez jeden rok akademicki na miejscu w czytelniach oraz w Oddziale Informacji Naukowej.

2. Warunkiem otrzymania karty bibliotecznej lub karty „gość-czytelnik” jest okazanie dowodu osobistego lub innego dokumentu tożsamości oraz innych dokumentów w zależności od kategorii użytkownika (dokumenty do pobrania ze strony: bg.up.krakow.pl):
 - a. studenci Uniwersytetu Pedagogicznego - ELS
 - b. pracownicy Uniwersytetu Pedagogicznego,
 - c. studenci i doktoranci innych uczelni Krakowa - ELS (ważna na dany rok akademicki);
 - 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 — pisemne zaświadczenie z zakładu pracy o zatrudnieniu lub zaświadczenie na formularzu Biblioteki Głównej,
 - f. uczniowie krakowskich szkół ponadgimnazjalnych - oświadczenie wypełnione przez opiekunów prawnych,
 - g. osoby, które uzyskały prawo do korzystania ze zbiorów za zgodą Dyrektora BG lub posiadają dowód wpłacenia w kasie Uczelni stosownej kaucji.
3. Karty bibliotecznej, karty „gość czytelnik”, ELS i ELP 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
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 oddziałach 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. okazać dyżurującemu bibliotekarzowi wnoszone i wynoszone materiały biblioteczne,

- c. pozostawienia u dyżurującego bibliotekarza jednego z dokumentów: karty bibliotecznej, karty „gość czytelnik”, ELS lub ELP.
- d. zgłosić zauważone braki i uszkodzenia w przeglądanych wydawnictwach,
- e. pozostawienie czytelnie wypełnionego rewersu w miejsce wypożyczonego materiału w Czytelni Głównej,
- f. wyłączenia telefonów komórkowych,
- g. podporządkowania się zaleceniom dyżurującego bibliotekarza.

II. Zadania Biblioteki Głównej

§ 7

1. Współdziałanie 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 nauk o komunikacji społecznej i mediach.
6. Rozbudowa i prowadzenie *Pedagogicznej Biblioteki Cyfrowej* oraz Repozytorium Uniwersytetu Pedagogicznego *e-RUP*.
7. Podejmowanie innych działań wynikających z przynależności do krajowej sieci bibliotecznej.

III. Zarządzanie bibliotekami systemu biblioteczno-informacyjnego Uniwersytetu Pedagogicznego

§ 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 bibliotek systemu biblioteczno-informacyjnego Uczelni, a w szczególności:

- a. z upoważnienia rektora jest przełożonym wszystkich pracowników bibliotek Uczelni;
 - b. podejmuje decyzje dotyczące funkcjonowania Biblioteki Głównej i bibliotek systemu bibliotecznego-informacyjnego Uczelni;
 - c. odpowiada za rozwój i doskonalenie kadry bibliotecznej;
 - d. zwołuje zebrania kierowników jednostek organizacyjnych BG i systemu bibliotecznego- 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 bibliotecznego-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 bibliotek systemu bibliotecznego- informacyjnego Uczelni;
 - h. przedstawia rektorowi kandydatury na stanowisko Zastępcy dyrektora Biblioteki Głównej, kierowników oddziałów BG i kierowników bibliotek systemu bibliotecznego-informacyjnego Uczelni, 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 bibliotecznego-informacyjnego powołuje i odwołuje rektor na wniosek dyrektora Biblioteki Głównej po zasięgnięciu opinii rady bibliotecznej.

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

§ 10

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.

§ 11

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

V. Biblioteki systemu biblioteczno-informacyjnego

§ 12

1. Biblioteki systemu biblioteczno-informacyjnego tworzy się w miarę występowania potrzeb dydaktycznych poszczególnych jednostek organizacyjnych.
2. Biblioteki systemu biblioteczno-informacyjnego tworzy, przekształca i znosi rektor na wniosek dyrektora Biblioteki Głównej.
3. Wykaz bibliotek systemu biblioteczno-informacyjnego Uniwersytetu Pedagogicznego zawiera Załącznik nr 2.

§ 13

W podejmowaniu decyzji kadrowych współuczestniczy kierownik biblioteki.

§ 14

1. Zakres czynności kierownika biblioteki systemu biblioteczno-informacyjnego Uczelni ustala dyrektor Biblioteki Głównej.
2. Zakres czynności pozostałych pracowników bibliotek systemu biblioteczno-informacyjnego określają kierownicy bibliotek.
3. Regulaminy udostępniania zbiorów bibliotek systemu biblioteczno-informacyjnego UP zatwierdza dyrektor Biblioteki Głównej.

VI. Pracownicy systemu biblioteczno-informacyjnego

§ 15

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 biblioteczo-informacyjnym Uniwersytetu Pedagogicznego regulują odrębne przepisy prawne.

VII. Postanowienia szczegółowe

§ 16

ZASADY KORZYSTANIA Z WYPOŻYCZALNI

1. Każdy użytkownik posiada dwa konta:
 - a. konto elektroniczne
 - b. konto kartkowe
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) oraz z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.
3. Wypożyczeń i innych operacji związanych z obsługą konta elektronicznego i kartkowego dokonuje się wyłącznie na podstawie EIS, ELI), karty bibliotecznej lub karty „gość czytelnik”.
4. Przy zapisie do indeksu elektronicznego UP dodawana jest informacja o założeniu konta w Bibliotece Głównej (w bibliotekach systemu biblioteczo-informacyjnego Uczelni). W celu rozliczenia się z Uczelnią obowiązuje unieważnienie tego wpisu, a na karcie obiegowej dla pracowników Uniwersytetu potwierdzenie uregulowania zobowiązań wobec Biblioteki Głównej i bibliotek systemu.
5. Studenci innych uczelni, 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.

§ 17

1. Liczba wypożyczeń i terminy zwrotów:
 - a. pracownicy Uniwersytetu Pedagogicznego:
 - 30 książek na okres 2 miesięcy z prawem 10-krotnej miesięcznej prolongaty pod warunkiem, że książka nie została zarezerwowana przez innego czytelnika,
 - 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, na 5 dni, bez prawa prolongaty,

- b. studenci Uniwersytetu Pedagogicznego
- 10 książek na okres 1 miesiąca z prawem 12-krotnej miesięcznej prolongaty pod warunkiem, że książka nie została zarezerwowana przez innego czytelnika,
 - 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, na 5 dni, bez prawa prolongaty,
 - e-czytnik na 1 miesiąc z prawem 1 prolongaty na 14 dni,
- c. emerytowani pracownicy Uniwersytetu Pedagogicznego:
- 10 książek na okres 2 miesięcy z prawem 10-krotnej miesięcznej prolongaty pod warunkiem, że książka nie została zarezerwowana przez innego czytelnika,
 - 1 pakiet kaset wideo na okres 1 tygodnia,
 - płyta CD lub DVD na okres 2 tygodni z prawem 2-krotnej prolongaty,
 - audiobook na okres 2 tygodni z prawem 2-krotnej prolongaty na 1 tydzień,
 - 2 książki z KKW, na 5 dni, bez prawa prolongaty,
- d. studenci Uniwersytetu Pedagogicznego studiujący na dwóch kierunkach:
- 15 książek na okres 1 miesiąca z prawem 12-krotnej miesięcznej prolongaty pod warunkiem, że książka nie została zarezerwowana przez innego czytelnika,
 - 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, na 5 dni, bez prawa prolongaty,
 - e-czytniki na 1 miesiąc z prawem 1 prolongaty na 14 dni,
- e. doktoranci i uczestnicy studiów podyplomowych Uniwersytetu Pedagogicznego:
- 10 książek na okres 1 miesiąca z prawem 12-krotnej miesięcznej prolongaty, pod warunkiem, że książka nie została zarezerwowana przez innego czytelnika,
 - 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 I tydzień,
 - 2 książki z KKW, na 5 dni, bez prawa prolongaty,
 - e-czytnik na 1 miesiąc z prawem I prolongaty na 14 dni,
- f. pozostali użytkownicy Biblioteki:
- 3 książki na okres 1 miesiąca z prawem 12-krotnej miesięcznej prolongaty pod warunkiem, że książka nie została zarezerwowana przez innego czytelnika,
 - pakiet kaset wideo na okres I tygodnia,
 - płyta CD lub DVD na okres 2 tygodni z prawem 2-krotnej prolongaty,

- audiobook na okres 2 tygodni z prawem 2-krotnej prolongaty na 1 tydzień,
 - książki z KKW. na 5 dni, bez prawa prolongaty.
2. Pracownik Oddziału Udostępniania Zbiorów na prośbę czytelnika może zwiększyć limit wypożyczeń (studentom UP do 15, studentom spoza Uczelni do 6 tytułów na rok akademicki).
 3. Jednemu czytelnikowi nie wypożycza się 2 identycznych dzieł.
 4. Nie wydaje się zamówionych materiałów, jeżeli czytelnik zalega ze zwrotem, prolongatą książek lub nie uregulował naliczonych opłat.

§ 18

Terminy zwrotów

1. Nie przesuwają się terminy 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, nieterminową prolongatę i zagubienie materiałów jest dostępny na tablicy informacyjnej dla czytelników, w sekretariacie BG oraz w poszczególnych oddziałach 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.

§ 19

Aktualizacja kont bibliotecznych

1. W celu aktualizacji konta w wypożyczalni studenci UP zobowiązani są do posiadania aktualnego wpisu w elektronicznym indeksie i przedłożenia bibliotekarzowi ELS oraz (w razie wymiany) dokumentu tożsamości.
2. Pracownicy Uczelni zobowiązani są do przedłożenia ELP oraz (w razie wymiany) dokumentu tożsamości.
3. Studenci innych krakowskich uczelni zobowiązani są do przedłożenia aktualnej ELS oraz (w razie wymiany) dokumentu tożsamości.
4. Pracownicy instytucji oświatowych, naukowych i kulturalnych z terenu Krakowa i gmin bezpośrednio przylegających do miasta Krakowa zobowiązani są do przedłożenia pisemnego zaświadczenia z zakładu pracy o zatrudnieniu lub zaświadczenia na formularzu Biblioteki Głównej oraz (w razie wymiany) dokumentu tożsamości.
5. „Gość czytelnik” zobowiązany jest do okazania dokumentu tożsamości.
6. Uczniów szkół ponadgimnazjalnych obowiązuje ważna legitymacja szkolna.

§ 20

Realizacja zamówień

1. Zamówienia na pozycje z katalogu kartkowego przekazywane są do realizacji co pół godziny.
2. Zamówione materiały można odebrać do 3 dni od daty zamówienia.
3. Zarezerwowane książki można odebrać do 5 dni od daty zwrotu.

§ 21

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 kasyety 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.

§ 22

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), czasopism,
2. zbiorów specjalnych oznaczonych literami F, D, A1 (albumy są wypożyczane na krótki czas za zgodą kierownika Oddziału Udostępniania Zbiorów) oraz reprintów numerowanych.

§ 23

Środki finansowe uzyskane z 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).

§ 24

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 za każdą rozpoczętą dobę po wyznaczonym terminie zwrotu.
4. W przypadku przekroczenia terminu zwrotu konto czytelnika zostaje zablokowane.
5. Wyżej wymienione zasady obowiązują wszystkie kategorie czytelników.

§ 25

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

§ 26

1. Do korzystania z Czytelni Głównej uprawniają karty: ELS, ELP, biblioteczna, karta „gość czytelnik”.
2. W Czytelni Głównej można korzystać z:
 - a. księgozbioru w wolnym dostępie do półek. Należy pozostawić wypełniony rewers w miejsce książki.
 - b. księgozbioru przechowywanego w magazynach,
 - c. zbiorów specjalnych oznaczonych literami A1, F i D,
 - d. 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. Materiały z katalogu kartkowego zamawia się przez złożenie wypełnionego rewera pracownikowi Oddziału Udostępniania Zbiorów. Na materiały z katalogu komputerowego obowiązuje zamówienie elektroniczne.
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. Zasobów 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

§ 27

1. Do korzystania z Czytelni Czasopism uprawniają karty: ELS, ELP, biblioteczna, „gość czytelnik”.
2. 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).
3. Korzystającym z czytelni zabrania się:
 - a. wynoszenia 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,
4. Korzystanie ze stanowisk komputerowych:
 - a. zabrania się korzystania z komputerów w celach zarobkowych, rozrywkowych lub wykonywania czynności naruszających prawa autorskie,
 - b. w przypadku dużego zainteresowania pracą przy komputerach dostęp do nich może być ograniczany,
 - c. użytkownicy na terenie Oddziału Czasopism i Wydawnictw Ciągłych mogą korzystać z własnych laptopów.
5. Dopuszcza się fotografowanie czasopism własnym aparatem po uzyskaniu zgody dyżurującego bibliotekarza.
6. Wykonywanie kserograficznych kopii fragmentów materiałów znajdujących się w czytelni jest odpłatne wg aktualnego cennika usług.
7. Istnieje możliwość odpłatnego zlecenia digitalizacji materiałów wg aktualnego cennika usług.

ZASADY KORZYSTANIA Z ODDZIAŁU INFORMACJI NAUKOWEJ

§ 28

1. Do korzystania z materiałów uprawniają karty: ELS, ELP, biblioteczna, „gość czytelnik”.
2. W Oddziale Informacji Naukowej można korzystać z:
 - a. księgozbioru podręcznego,
 - b. baz danych,
 - c. Pedagogicznej Biblioteki Cyfrowej (PBC),
 - d. Repozytorium Uniwersytetu Pedagogicznego (e-RUP)
 - e. zasobów Internetu,
 - f. elektronicznego katalogu BG UP,
 - g. programów komputerowych przeznaczonych do pracy własnej użytkowników,
 - h. 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,

- b. w korzystaniu z baz danych mogą wystąpić ograniczenia wynikające z warunków umów licencyjnych.
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 instalowanie innych programów oraz dokonywanie zmian w konfiguracji komputerów, dokonywanie prób łamania istniejących zabezpieczeń systemu oraz ingerowanie w gromadzone dane;
 - e. korzystanie z komputerów w celach zarobkowych oraz wykonywanie czynności naruszających prawo i zasady etyki;
 - f. 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. odpłatnego drukowania wg cennika usług,
 - b. nagrywania na nośniki elektroniczne,
 - c. skanowania materiałów własnych lub bibliotecznych,
 - d. odpłatnego zlecenia digitalizacji materiałów wg aktualnego cennika usług.

ZASADY KORZYSTANIA Z WYPOŻYCZALNI MIĘDZYBIBLIOTECZNEJ

§ 29

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 aktualną kartą ELI),
 - b. studenci stacjonarni i niestacjonarni, doktoranci z aktualną kartą ELS,
 - 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 przysyłanych 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 Wypożyczalnia 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 wypożyczenie do czasu uregulowania zaległości.

PEDAGOGICZNA BIBLIOTEKA CYFROWA

§ 30

1. *Pedagogiczną Bibliotekę Cyfrową* (PBC) prowadzi i utrzymuje Biblioteka Główna przy współpracy z Instytutem Nauk o Informatyce 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 bibliotek Uczelni lub innych 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

§ 31

1. Repozytorium Uniwersytetu Pedagogicznego jest tworzone w celu upowszechniania dorobku naukowego i działalności dydaktycznej Uniwersytetu Pedagogicznego im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie.
2. Repozytorium prowadzone jest przez Bibliotekę Główną Uniwersytetu Pedagogicznego.
3. W repozytorium gromadzi się, archiwizuje i udostępnia 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.

§ 32

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.

§ 33

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.

MUZEUM PODRĘCZNIKA

§ 34

1. W Bibliotece Głównej wydzielono kolekcję o nazwie Muzeum Podręcznika, która ma charakter naukowy i jest dostępna dla pracowników naukowo-dydaktycznych, studentów Uniwersytetu Pedagogicznego oraz badaczy historii dydaktyki i edukacji.
2. Kolekcję Muzeum Podręcznika tworzą:
 - a. podręczniki szkolne, akademickie i skrypty,
 - b. zeszyty ćwiczeń,
 - c. materiały dydaktyczne,
 - d. materiały metodyczne dla nauczycieli,
 - e. programy edukacyjne
 - f. samouczki wycofane z aktualnie obowiązujących programów kształcenia, zarówno krajowe jak i zagraniczne.
3. Do zbioru Muzeum Podręcznika kierowany jest jeden egzemplarz danego tytułu.
4. W skład kolekcji włączane jest pierwsze wydanie publikacji, jak również kolejne wydania zmienione, poprawione lub uzupełnione.
5. Materiały udostępniane są:
 - a. w postaci cyfrowej za pośrednictwem Pedagogicznej Biblioteki Cyfrowej
 - b. egzemplarze nie posiadające wersji cyfrowej mogą być udostępniane w Czytelnii Głównej
 - c. w wyjątkowych sytuacjach, na uzasadniony wniosek mogą być udostępniane papierowe egzemplarze zdigitalizowanych materiałów.
6. Egzemplarze z kolekcji nie wypożycza się międzybibliotecznie.
7. Zabytkowych egzemplarzy (wydanych przed 1945 r.) nie udostępnia się do kserowania i/lub skanowania, a także nie można ich fotografować prywatnym sprzętem.
8. Muzeum Podręcznika przyjmuje dary, które włączane są do majątku Biblioteki Głównej.

DOKUMENTY ŻYCIA SPOŁECZNEGO UNIWERSYTETU PEDAGOGICZNEGO

§ 35

1. Dokumenty Życia Społecznego Uniwersytetu Pedagogicznego to kolekcja specjalna, której celem jest ochrona wszelkich dokumentów związanych tematycznie z Uczelnią.
2. Kolekcja obejmuje:
 - a. materiały drukowane promujące Uniwersytet Pedagogiczny i wydawane przez wszystkie jednostki funkcjonujące w strukturze Uniwersytetu;
 - b. materiały drukowane wydawane z okazji organizacji konferencji, seminariów, wykładów, wystaw, spotkań autorskich i in.;

- c. statuty Uniwersytetu Pedagogicznego, regulaminy, informatory, broszury treści reklamowej, klepsydry;
 - d. ulotki i foldery reklamujące kierunki studiów i inne wydarzenia;
 - e. materiały drukowane wydawane przez stowarzyszenia i organizacje funkcjonujące na Uczelni;
 - f. zdjęcia.
3. W ramach kolekcji gromadzi się wyłącznie materiały opublikowane po dniu 31 grudnia 2016 r.
 4. Dokumentów wchodzących w skład kolekcji nie udostępnia się na zewnątrz. Można z nich korzystać wyłącznie na miejscu w Czytelni Głównej po wcześniejszym wypełnieniu specjalnego rewersu

ZASADY PRZYJMOWANIA DARÓW W BIBLIOTECĘ GŁÓWNEJ

§ 36

1. Dary przyjmowane są zarówno od instytucji jak i od osób prywatnych.
2. Biblioteka zastrzega sobie możliwość przeprowadzenia selekcji otrzymanych darów.
3. Selekcji dokonuje się wg następujących kryteriów:
 - a. zgodność z profilem gromadzenia zbiorów
 - b. liczba już posiadanych egzemplarzy danego tytułu
 - c. stan fizyczny publikacji (nie przyjmujemy książek zniszczonych, brudnych).
4. Dary odrzucone w wyniku selekcji mogą zostać przekazane bezpłatnie do innych bibliotek, jednostek, organizacji, lub umieszczone na półce „bookcrossingowej” biblioteki.
5. Przekazanie darów uznajemy za akceptację powyższych zasad.

VIII. Postanowienia końcowe

§ 37

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

Niniejszy Regulamin został przyjęty uchwałą Senatu w dniu 30 września 2019 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 Nauk Humanistycznych
2. Biblioteka Nauk o Polityce, Prawie i Administracji
3. Biblioteka Geograficzno-Biologiczna
4. Biblioteka Nauk Ścisłych
5. Biblioteka Pedagogiki i Psychologii
6. Biblioteka Nauk o Sztuce
7. Biblioteka Neofilologii: sekcja angielska
8. Biblioteka Neofilologii: sekcja romańska
9. Biblioteka Neofilologii: sekcja rosyjska i germańska
10. Biblioteka Polonistyki i Komunikacji Społecznej