



Uniwersytet Papieski
Jana Pawła II
w Krakowie

Załącznik do Uchwały nr 44/2022 Senatu UPJPII
z dnia 30 maja 2022 r.

**REGULAMIN SYSTEMU
BIBLIOTECZNO-INFORMACYJNEGO
UNIwersYTETU PAPIESKIEGO
JANA PAWŁA II W KRAKOWIE**

Kraków 2022

SPIS TREŚCI

1. Regulamin Systemu Biblioteczno-Informacyjnego Uniwersytetu Papieskiego Jana Pawła II w Krakowie..... str. 3
2. Załącznik nr 1 – Spis bibliotek wchodzących w skład Systemu Biblioteczno-Informacyjnego Uniwersytetu Papieskiego Jana Pawła II w Krakowiestr. 8
3. Załącznik nr 2 – Regulamin Biblioteki Głównej Uniwersytetu Papieskiego Jana Pawła II w Krakowie..... str. 9
4. Załącznik nr 3 – Regulamin Bibliotek Jednostek Dydaktyczno-Organizacyjnych wchodzących w skład Systemu Biblioteczno-Informacyjnego Uniwersytetu Papieskiego Jana Pawła II w Krakowie..... str. 35
5. Załącznik nr 4 – Regulamin Księgozbiorów niewchodzących w skład Systemu Biblioteczno-Informacyjnego Uniwersytetu Papieskiego Jana Pawła II w Krakowie str. 39

REGULAMIN SYSTEMU BIBLIOTECZNO-INFORMACYJNEGO UNIwersYTETU PAPIESKIEGO JANA PAWŁA II W KRAKOWIE

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

System biblioteczno-informacyjny Uniwersytetu Papieskiego Jana Pawła II w Krakowie, zwanego dalej „System UPJPII” służy realizacji ustawowych zadań wykonywanych przez Uniwersytet jako szkołę wyższą. Funkcjonowanie systemu biblioteczno-informacyjnego Uniwersytetu Papieskiego Jana Pawła II w Krakowie, zwanego dalej „UPJPII” lub „Uczenia” określa niniejszy Regulamin oraz inne akty prawne, w szczególności: Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (tekst jednolity: Dz. U. z 2022 r., poz. 574 z późn. zm.), Ustawa z dnia 17 maja 1989 r. o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 1989 r. Nr 29, poz. 154 z późn. zm.) i Ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r., poz. 1479) oraz Statut Uniwersytetu Papieskiego Jana Pawła II w Krakowie z dnia 23 września 2019 r.

Rozdział II

Struktura i zadania systemu biblioteczno-informacyjnego UPJPII

§2

1. System biblioteczno-informacyjny UPJPII tworzą:

- 1) Biblioteka Główna Uniwersytetu Papieskiego Jana Pawła II w Krakowie zwana dalej „BG UPJPII” lub „Biblioteka Główna UPJPII”
- 2) biblioteki jednostek dydaktyczno-organizacyjnych UPJPII, zwane dalej „bibliotekami systemu”, które spełniają warunki katalogowania, przechowywania i udostępniania zbiorów zgodnie z zasadami określonymi przez BGUPJPII (załącznik nr 3).

Bibliotekami systemu biblioteczno-informacyjnego na dzień podpisania Regulaminu Systemu Biblioteczno-Informacyjnego Uniwersytetu Papieskiego Jana Pawła II w Krakowie są biblioteki wymienione w załączniku nr 1.

2. Poza bibliotekami wymienionymi w pkt. 1 i 2 w ramach jednostek dydaktyczno-organizacyjnych UPJPII mogą istnieć również tzw. księgozbiory poszczególnych jednostek dydaktyczno-naukowych tworzone w miarę potrzeb.

3. Nad Systemem biblioteczno-informacyjnym UPJPII nadzór merytoryczny sprawuje Dyrektor Biblioteki Głównej UPJPII.

4. W Uczelni działa Senacka Komisja Biblioteczna jako organ opiniodawczy Rektora, realizująca zadania rady bibliotecznej. Tryb powoływania oraz szczegółowe kompetencje Komisji określa Statut UPJPII i regulaminy szczegółowe.

§3

Zgodnie z § 98 Statutu UPJPII tworzenie, przekształcanie lub likwidacja struktur bibliotecznych należy do kompetencji Rektora za zgodą Senatu i w porozumieniu lub na wniosek Dyrektora BG UPJPII.

§4

1. System biblioteczno-informacyjny UPJPII stanowi główny element systemu zarządzania wiedzą na Uniwersytecie Papieskim, a jego podstawowym zadaniem jest zaspakajanie potrzeb społeczności uniwersyteckiej poprzez zapewnienie jej dostępu do zbiorów oraz informacji naukowej niezbędnych do prowadzenia prac naukowo-badawczych oraz działalności dydaktycznej.

2. Celem Systemu biblioteczno-informacyjnego UPJPII jest integrowanie zasobów wiedzy udokumentowanej, ich rozwój zgodnie z profilem działalności Uczelni i potrzebami użytkowników oraz doskonalenie metod dostępu do informacji i dzielenia się wiedzą.

§ 5

1. Zgodnie z §2 ust. 1, pkt. 1 Regulaminu, Biblioteka Główna stanowi podstawę systemu biblioteczno-informacyjnego Uniwersytetu Papieskiego Jana Pawła II w Krakowie i koordynuje jego działalność. Zasady jej funkcjonowania określa Regulamin Biblioteki Głównej UPJPII stanowiący załącznik nr 2.

2. Zgodnie z §2 ust. 1, pkt. 2 Regulaminu, biblioteki systemu UPJPII podlegają Kierownikowi jednostki dydaktyczno-organizacyjnej zobowiązanemu do współpracy z Dyrektorem BGUPJPII. Regulamin Bibliotek Jednostek Dydaktyczno-Organizacyjnych wchodzących w skład Jednolitego Systemu Biblioteczno-Informacyjnego Uniwersytetu Papieskiego Jana Pawła II w Krakowie stanowi załącznik nr 3.

3. Zgodnie z § 2 ust. 2 Regulaminu, tzw. księgozbiory, tworzone w miarę potrzeb dydaktyczno-naukowych, poszczególnych jednostek dydaktyczno-organizacyjnych UPJPII podlegają kierownikom tych jednostek lub osobom przez nich wyznaczonym. Opiekę merytoryczną nad tymi księgozbiorami sprawuje Dyrektor BGUPJPII. Regulamin księgozbiorów niewchodzących w skład Jednolitego Systemu Biblioteczno-Informacyjnego Uniwersytetu Papieskiego Jana Pawła II w Krakowie stanowi załącznik nr 4.

§ 6

1. Do podstawowych zadań bibliotek wchodzących w skład Systemu biblioteczno-informacyjnego UPJPII należy:

- 1) gromadzenie zbiorów tradycyjnych oraz zasobów informacji elektronicznej z uwzględnieniem potrzeb pracowników naukowych, naukowo-dydaktycznych, dydaktycznych i studentów UPJPII;
- 2) ewidencjonowanie gromadzonych zbiorów zgodnie z zasadami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. z 2008 r. Nr 205, poz. 1283);
- 3) opracowanie zbiorów bibliotecznych w sposób zapewniający powszechnie dostępną i spójną informację o tych zbiorach, a także tworzenie wspólnego i jednolitego katalogu online w programie bibliotecznym stosowanym przez BGUPJPII;
- 4) udostępnianie zbiorów bibliotecznych oraz zasobów informacji elektronicznej w sposób zapewniający pełny dostęp dla wszystkich członków społeczności akademickiej UPJPII i uwzględniający potrzeby osób z niepełnosprawnościami spośród społeczności UPJPII;
- 5) udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych i rzeczowych oraz wspomaganie użytkowników w korzystaniu z zasobów bibliotek w ramach Systemu UPJPII;
- 6) należyte przechowywanie i ochrona zbiorów;

- 7) przeprowadzanie okresowo skontrum zbiorów zgodnie z zasadami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. z 2008 r. Nr 205, poz. 1283);
- 8) uzgadnianie stanu majątkowego biblioteki z Kwesturą UPJPII (raz do roku);
- 9) selekcjonowanie i ubytkowanie zbiorów nieprzydatnych i zniszczonych;
- 10) współpraca bibliotek Systemu bibliotecznego-informacyjnego UPJPII z kadrami naukowymi jednostek w realizacji zadań naukowo-dydaktycznych Uczelni;
- 11) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie działalności bibliotek;
- 12) współdziałanie z innymi bibliotekami, instytucjami, organizacjami i towarzystwami;
- 13) organizowanie konferencji, sympozjów, konkursów i szkoleń związanych z działalnością bibliotek systemu bibliotecznego-informacyjnego UPJPII;
- 14) doskonalenie form i metod pracy bibliotecznej;

§ 7

Dane osobowe użytkowników gromadzone w systemie bibliotecznego-informacyjnym podlegają ochronie zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych.

§ 8

W bibliotekach Systemu bibliotecznego-informacyjnego UPJPII objętych zintegrowanym systemem bibliotecznym (tj. zespół modułów umożliwiający całościowy proces zarządzania biblioteką) użytkownik ma prawo do posiadania wyłącznie jednego konta bibliotecznego.

§ 9

1. Udostępnianie zbiorów w ramach bibliotek Systemu bibliotecznego-informacyjnego UPJPII odbywa się:
 - 1) na miejscu;
 - 2) przez wypożyczenia na zewnątrz;
 - 3) przez wypożyczenia międzybiblioteczne;
 - 4) przez dostęp do zasobów elektronicznych za pośrednictwem Internetu;
 - 5) przez wykonywanie kopii materiałów bibliotecznych.
2. Szczegółowe zasady korzystania ze zbiorów w ramach bibliotek, o których mowa w ust. 1 tego paragrafu określają Regulaminy będące załącznikami 2-4 oraz inne przepisy wewnętrzne.
3. Godziny otwarcia bibliotek należących do Systemu Bibliotecznego-Informacyjnego UPJPII dla użytkowników ustalają kierownicy jednostek organizacyjnych w porozumieniu z Dyrektorem BGUPJPII.

§ 10

1. Z Systemu bibliotecznego-informacyjnego UPJPII mogą korzystać:
 - 1) pracownicy, doktoranci i studenci UPJPII;
 - 2) użytkownicy spoza UPJPII w zakresie określonym w Regulaminach stanowiących załączniki 2-4.

§ 11

1. Biblioteki Systemu bibliotecznego-informacyjnego UPJPII, określone w § 2. ust. 1 pkt. 2, są zobowiązane:

- 1) do współpracy z Biblioteką Główną UPJPII oraz innymi bibliotekami Systemu biblioteczno- informacyjnego UPJPII, przy czym mogą również współpracować z innymi instytucjami naukowymi i kulturalnymi w kraju i zagranicą.
- 2) do przekazywania aktualnych informacji o bibliotece i jej zasobach do Biblioteki Głównej UPJPII.

2. Aktualną listę bibliotek wchodzących w skład systemu biblioteczno-informacyjnego UPJPII zamieszcza Biblioteka Główna UPJPII na swojej stronie WWW.

§12

Niniejszy regulamin ma charakter ogólny i stanowi podstawę do opracowania wewnętrznych regulaminów bibliotek i tzw. księgozbiorów określonych w § 2 ust 1. i 2., uwzględniających specyfikę poszczególnych jednostek organizacyjnych UPJPII.

Rozdział III

§13

Przepisy końcowe

1. Wszelkie załączniki do niniejszego Regulaminu stanowią jego integralną część.
2. Regulamin wchodzi w życie po jego uchwaleniu przez Senat i podpisaniu przez Rektora.

Powyższy Regulamin został uchwalony przez Senat Uniwersytetu Papieskiego Jana Pawła II w Krakowie dnia 30 maja 2022 roku.


REKTOR
ks. prof. dr hab. Robert Tyrada

**ZAŁĄCZNIK NR 1 DO REGULAMINU SYSTEMU BIBLIOTECZNO-INFORMACYJNEGO UNIWERSYTETU
PAPIESKIEGO JANA PAWŁA II W KRAKOWIE**

Biblioteką Systemu Biblioteczno-Informacyjnego Uniwersytetu Jana Pawła II w Krakowie wraz z Biblioteką Główną UPJPII na dzień podpisania regulaminu jest:

1. Biblioteka Katedry Patrologii i Historii Dogmatu

**REGULAMIN BIBLIOTEKI GŁÓWNEJ UNIwersYTETU PAPIESKIEGO
JANA PAWŁA II W KRAKOWIE**

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1

1. Biblioteka Główna Uniwersytetu Papieskiego Jana Pawła II w Krakowie, zwana dalej „BGUPJPII” lub „Biblioteka Główna UPJPII”, działa na podstawie Statutu Uniwersytetu Papieskiego Jana Pawła II w Krakowie oraz zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (tekst jednolity: Dz. U. z 2022 r., poz. 574 z późn. zm.), przepisami Ustawy z dnia 17 maja 1989 r. o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 1989 r. Nr 29, poz. 154 z późn. zm.) i przepisami Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r., poz. 1479), Regulaminu Systemu Biblioteczno-Informacyjnego Uniwersytetu Papieskiego Jana Pawła II w Krakowie.
2. Biblioteka Główna UPJPII jest jednostką organizacyjną Uniwersytetu Papieskiego Jana Pawła II w Krakowie, zwanego dalej także „Uniwersytetem Papieskim” , „Uniwersytetem” lub „UPJPII”, stanowi podstawę Systemu biblioteczno-informacyjnego Uniwersytetu Papieskiego Jana Pawła II w Krakowie i koordynuje jego działalność.
3. Biblioteka Główna UPJPII jest kontynuatorką Biblioteki Papieskiej Akademii Teologicznej w Krakowie i stanowi główne ogniwo w sieci naukowych i fachowych bibliotek kościelnych na terenie Metropolii Krakowskiej.
4. Nadzór nad działalnością Biblioteki Głównej UPJPII sprawuje Rektor Uniwersytetu Papieskiego Jana Pawła II w Krakowie.
5. Organem opiniodawczym Rektora jest Senacka Komisja Biblioteczna.

Rozdział II

Biblioteka Główna Uniwersytetu Papieskiego Jana Pawła II w Krakowie

Zadania Biblioteki Głównej UPJPII

§ 2

1. Do podstawowych zadań Biblioteki Głównej UPJPII należy:
 - a) gromadzenie i uzupełnianie zbiorów tradycyjnych oraz zasobów informacji elektronicznej z uwzględnieniem potrzeb pracowników naukowych i studentów UPJPII;
 - b) ewidencjonowanie gromadzonych zbiorów zgodnie z zasadami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. z 2008 r. Nr 205, poz. 1283);

- c) opracowanie zbiorów bibliotecznych w sposób zapewniający powszechnie dostępną i spójną informację o tych zbiorach, a także tworzenie wspólnego katalogu online w systemie bibliotecznym stosowanym przez BGUPJPII;
 - d) udostępnianie zbiorów bibliotecznych oraz zasobów informacji elektronicznej w sposób zapewniający pełny dostęp dla wszystkich członków społeczności akademickiej UPJPII z uwzględnieniem potrzeb osób z niepełnosprawnościami ze społeczności UPJPII;
 - e) przeprowadzanie okresowo skontrum zbiorów zgodnie z zasadami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. z 2008 r. Nr 205, poz. 1283);
 - f) uzgadnianie stanu majątkowego biblioteki z Kwesturą UPJPII (raz do roku);
 - g) udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych i rzeczowych oraz wspomaganie użytkowników w korzystaniu z zasobów biblioteki;
 - h) prowadzenie działalności dydaktycznej w formie szkoleń bibliotecznych, konsultacji, praktyk i staży zawodowych;
 - i) tworzenie Biblioteki Cyfrowej UPJPII której częścią jest repozytorium tekstów naukowych powstałych w UPJPII
 - j) rozwijanie współpracy międzybibliotecznej oraz wymiany wydawnictw z bibliotekami i innymi instytucjami krajowymi i zagranicznymi;
 - k) promowanie i popularyzowanie działalności Uniwersytetu, zasobów i usług BGUPJPII;
 - l) organizowanie konferencji i sympozjów;
 - m) współpraca z bibliotekami oraz innymi instytucjami naukowymi i kulturalnymi w kraju i zagranicą m.in. w zakresie gromadzenia i opracowania zbiorów i in.;
 - n) doskonalenie zawodowe pracowników;
 - o) należyte przechowywanie i ochrona zbiorów;
 - p) prowadzenie nadzoru merytorycznego oraz pełnienie funkcji koordynatora działalności bibliotek systemu biblioteczno-informacyjnego Uczelni.
2. BGUPJPII udostępnia zbiory:
- a) na miejscu;
 - b) przez wypożyczenia na zewnątrz;
 - c) przez wypożyczenia międzybiblioteczne zamiejscowe;
 - d) przez dostęp do zasobów elektronicznych za pośrednictwem Internetu;
 - e) przez wykonywanie kopii materiałów bibliotecznych.
3. BGUPJPII prowadzi działalność informacyjną przez:
- a) udostępnianie katalogów swoich zbiorów;
 - b) udzielanie informacji o zbiorach własnych i zbiorach innych bibliotek;
 - c) tworzenie baz danych;
 - d) organizowanie dostępu do zasobów elektronicznych;

Organy Biblioteki Głównej UPJPII

§ 3

1. Biblioteką Główną UPJPII zarządza Dyrektor powołany przez Rektora, po zasięgnięciu opinii Senatu.
2. Dyrektorem BGUPJPII powinna być osoba posiadająca odpowiednie kwalifikacje biblioteczne i naukowe takie jak:
 - stopień naukowy – preferowany zakres - dyscyplina o komunikacji społecznej i mediach
lub
 - wykształcenie wyższe – preferowane w zakresie dyscypliny o komunikacji społecznej i

- mediach
lub
wykształcenie wyższe w innej dyscyplinie i podyplomowe w zakresie dyscypliny o komunikacji społecznej i mediach;
- minimum 10 letni staż pracy w bibliotece naukowej;
 - minimum 5 letnie doświadczenie na stanowisku kierowniczym.
3. Dyrektor BGUPJPII sprawuje nadzór merytoryczny nad Systemem biblioteczno-informacyjnym Uniwersytetu Papieskiego Jana Pawła II.
 4. Dyrektor kieruje Biblioteką Główną UPJPII, a w szczególności:
 - a) reprezentuje ją na zewnątrz;
 - b) jest przełożonym wszystkich pracowników BGUPJPII;
 - c) organizuje i nadzoruje pracę w BGUPJPII w celu należytego wypełniania przez nią nałożonych zadań;
 - d) przedkłada wnioski w sprawach zatrudnienia, awansów, nagród i wyróżnień pracowników;
 - e) umożliwia podwyższanie kwalifikacji pracowników BGUPJPII;
 - f) opracowuje plany rozwoju BGUPJPII i kształcenia kadry bibliotecznej;
 - g) w miarę potrzeb składa władzom Uczelni sprawozdania z działalności BGUPJPII.
 5. Dyrektor Biblioteki Głównej UPJPII może wydawać zarządzenia i komunikaty wewnętrzne w celu prawidłowego funkcjonowania systemu biblioteczno-informacyjnego.
 6. Rektor na zaopiniowany przez Senacką Komisję Biblioteczną wniosek dyrektora Biblioteki Głównej UPJPII, powołuje zastępcę dyrektora.
 7. Kompetencje zastępcy Dyrektora ustala Dyrektor Biblioteki Głównej UPJPII.
 8. W czasie nieobecności Dyrektora, jego obowiązki wykonuje wyznaczony przez niego pracownik (lub zastępca Dyrektora, o ile został powołany), który odpowiada za całokształt działalności BGUPJPII na okres zastępstwa.

Struktura organizacyjna Biblioteki Głównej UPJPII

§ 4

1. Wewnętrznymi jednostkami organizacyjnymi Biblioteki Głównej UPJPII są działy, w ramach których mogą być tworzone sekcje i samodzielne stanowiska pracy.
2. Tworzenie, przekształcanie lub likwidacja wewnętrznych jednostek organizacyjnych w Bibliotece Głównej UPJPII, o których mowa w ust. 1, należy do kompetencji Dyrektora Biblioteki Głównej UPJPII za zgodą Rektora.
3. Strukturę organizacyjną Biblioteki Głównej UPJPII stanowią:
 - a) Dyrekcja;
 - b) Sekretariat;
 - c) Dział Udostępniania i Informacji Naukowej;
 - d) Dział Gromadzenia i Opracowania Wydawnictw Zwartych;
 - e) Dział Wydawnictw Ciągłych;
 - f) Dział Biblioteka Cyfrowa UPJPII;

4. W Bibliotece Głównej UPJPII działa Komisja do Spraw Gromadzenia, Preselekcji i Selekcji Zbiorów powołana przez Dyrektora biblioteki działająca na podstawie wewnętrznych regulaminów wydanych przez Dyrektora BGUPJPII.

Zasady funkcjonowania Biblioteki Głównej UPJPII

§ 5

1. Biblioteka Główna UPJPII jest dostępna dla użytkowników w wyznaczonych dniach i godzinach ogłoszonych na stronie internetowej biblioteki z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy lub wyznaczonych jako tzw. „dni rektorskie” przez Rektora Uniwersytetu Papieskiego Jana Pawła II w Krakowie.
2. W uzasadnionych okolicznościach Dyrektor Biblioteki Głównej UPJPII ma prawo zamknąć czasowo bibliotekę, zawiesić udostępnianie zbiorów dla użytkowników lub zmienić godziny otwarcia biblioteki (np. brak prądu, prace związane ze skonstrum lub prace remontowe).
3. Zmiany ogłaszane są w formie Komunikatów Dyrektora.
4. Dane osobowe gromadzone przez Bibliotekę Główną UPJPII podlegają ochronie zgodnie z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych.
5. Korzystanie ze zbiorów Biblioteki Głównej UPJPII jest bezpłatne.
6. Korzystanie ze zbiorów bibliotecznych nie może naruszać praw autorskich, w szczególności warunków umów licencyjnych oraz przepisów ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych z dnia 4 lutego 1994 r. (tekst jednolity: Dz. U. 2021, poz. 1062).
7. Pomieszczenia Biblioteki Głównej UPJPII są monitorowane, a zbiory chronione elektronicznym systemem zabezpieczeń.
8. Na terenie Biblioteki Głównej UPJPII można korzystać z własnego sprzętu elektronicznego (np. laptopów, tabletów) oraz komputerów stacjonarnych należących do UPJPII wyłącznie w celach naukowych, informacyjnych i edukacyjnych.
9. Fotografowanie i filmowanie pomieszczeń bibliotecznych wymaga uzyskania uprzedniej pisemnej zgody Dyrektora Biblioteki Głównej UPJPII.
10. Biblioteka Główna UPJPII udostępnia pokoje do pracy indywidualnej. Czytelnik korzystający z pokoju nie ma prawa zamknąć się w nim na klucz. Za zgodą dyżurującego bibliotekarza może pozostawić w nim swoje rzeczy na kolejny dzień użytkowania. Szczegółowe zasady korzystania z pokoju do pracy indywidualnej określa wewnętrzny regulamin wydany przez Dyrektora BGUPJPII.
11. Czytelnicy zobowiązani są do pozostawienia w szatni odzieży wierzchniej, parasoli, teczek i toreb, a także do wyciszenia telefonu komórkowego i innego sprzętu elektronicznego.
12. Na teren Biblioteki Głównej UPJPII nie można wносить przedmiotów mogących stanowić zagrożenie dla bezpieczeństwa ludzi lub zbiorów.
13. Na terenie Biblioteki Głównej UPJPII obowiązuje cisza oraz zakaz palenia tytoniu i spożywania napojów alkoholowych.
14. Na terenie Biblioteki Głównej UPJPII można spożywać posiłki i napoje wyłącznie

w holu na parterze budynku.

15. Biblioteka Główna UPJPII nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy pozostawione na jej terenie bez nadzoru.
16. Na terenie Biblioteki Głównej UPJPII funkcjonuje bezprzewodowa sieć WiFi. Użytkownicy mogą korzystać z niej na własnym sprzęcie elektronicznym. Sieć WiFi jest dostępna w godzinach otwarcia Biblioteki, przy czym użytkownicy nie mogą z niej korzystać w sposób naruszający obowiązujące przepisy prawa i zasady współżycia społecznego.
17. Dyrekcja Biblioteki Głównej UPJPII może odmówić prawa do przebywania na terenie budynku i korzystania ze zbiorów osobom zagrażającym bezpieczeństwu i porządkowi publicznemu oraz naruszającym przepisy prawa, w tym postanowienia niniejszego Regulaminu oraz zachowującym się sprzecznie z ogólnie przyjętymi zasadami współżycia społecznego.

Zasady udostępniania zbiorów w Bibliotece GŁÓWNEJ UPJPII

§ 6

Przepisy ogólne

1. Użytkownicy mają prawo do korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki Głównej UPJPII, uzyskania informacji o zbiorach oraz do pomocy ze strony pracowników biblioteki w zakresie wyszukiwania informacji.
2. Prawo do korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki Głównej UPJPII na miejscu przysługuje wszystkim zainteresowanym osobom pełnoletnim.
3. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Biblioteki Głównej UPJPII może zezwolić na korzystanie ze zbiorów osoby, które nie spełniają wymogów określonych w pkt. 2.
4. Prawo do wypożyczania materiałów bibliotecznych na zewnątrz przysługuje użytkownikom, którzy otrzymali odpowiednie uprawnienia według załącznika nr 2 do niniejszego regulaminu, w szczególności: pracownikom, studentom, doktorantom oraz słuchaczom podyplomowych studiów Uniwersytetu Papieskiego Jana Pawła II, innych krakowskich szkół wyższych i placówek naukowych oraz osobom związanym z instytucjami Kościoła katolickiego na terenie Archidiecezji Krakowskiej.
5. Warunkiem korzystania z Biblioteki Głównej UPJPII jest posiadanie ważnego konta bibliotecznego aktywowanego z chwilą dokonania zapisu do Biblioteki.
6. W celu zapisania się do biblioteki należy przedstawić:
 - a) studenci/doktoranci UPJPII: ważny dokument tożsamości ze zdjęciem (dowód osobisty lub paszport) oraz ważną legitymację studencką/doktorancką lub przesłać wypełnioną i podpisaną deklarację na konto wypożyczalni (student weryfikowany jest na podstawie zapisów w systemie USOS), a przy pierwszej wizycie w bibliotece okazać dowód tożsamości;
 - b) studenci/doktoranci: ważny dokument tożsamości ze zdjęciem (dowód osobisty lub paszport) oraz ważną legitymację studencką/doktorancką;
 - c) nauczyciele akademicki, osoby związane z instytucjami Kościoła katolickiego na terenie Archidiecezji Krakowskiej: ważny dokument tożsamości ze zdjęciem (dowód osobisty lub paszport), i zaświadczenie od pracodawcy (nie jest wymagane jeżeli informacje o pracowniku są dostępne na stronie www pracodawcy).
 - d) osoby posiadające zameldowanie w Krakowie: ważny dokument tożsamości ze zdjęciem

- (dowód osobisty lub paszport);
- e) pozostałe osoby fizyczne: ważny dokument tożsamości ze zdjęciem (dowód osobisty lub paszport), przy czym w odniesieniu do tych osób istnieje możliwość korzystania z Biblioteki Głównej UPJPII tylko na miejscu.
7. Od użytkowników zapisywanych do Biblioteki Głównej UPJPII wymagane jest wypełnienie formularza zapisu oraz podpisanie zobowiązania do przestrzegania Regulaminu Biblioteki Głównej UPJPII zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego regulaminu.
 8. Konto biblioteczne ważne jest przez okres jednego roku akademickiego, po czym następuje jego blokada. W celu ponownej aktywacji konta należy przedłożyć stosowne dokumenty – pkt. 6. Studenci i doktoranci UPJPII mogą aktywować konto zdalnie - na wniosek studenta (np. telefonicznie)- po uprzedniej weryfikacji w systemie USOS.
 9. Studentów szkół wyższych do korzystania ze zbiorów uprawnia karta biblioteczna. Kartą biblioteczną dla studentów jak i doktorantów może być elektroniczna legitymacja studencka (ELS), pod warunkiem uprzedniego dokonania zapisu do biblioteki.
 10. Studenci zagraniczni i stypendyści UPJPII mogą korzystać ze zbiorów Biblioteki Głównej UPJPII wyłącznie na miejscu, z zastrzeżeniem zdania kolejnego. W przypadku pobytu na studiach/stypendium trwających dłużej niż trzy miesiące mogą oni wypożyczać książki na zewnątrz pod warunkiem dostarczenia poręczenia ze strony opiekuna naukowego, który zobowiązuje się do dopilnowania zwrotu wypożyczonych książek.
 11. Korzystający z usług Biblioteki Głównej UPJPII powinien każdorazowo okazywać kartę biblioteczną lub ELS.
 12. Karty bibliotecznej oraz ELS nie wolno odstępować osobom trzecim.
 13. W wyjątkowych przypadkach, takich jak długotrwała choroba, kalectwo, inne zdarzenie losowe użytkownik ma prawo upoważnić osobę trzecią do korzystania ze swojego konta bibliotecznego. Upoważnienie może być jednorazowe lub stałe (na dany rok akademicki). W celu upoważnienia, właściciel konta zobowiązany jest wypełnić odpowiedni formularz (załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu).
 14. Osoba upoważniona przez właściciela do korzystania z jego konta bibliotecznego winna każdorazowo wylegitymować się dokumentem stwierdzającym tożsamość wypożyczającego.
 15. Utratę karty bibliotecznej lub elektronicznej legitymacji studenckiej oraz każdą zmianę danych osobowych lub adresu zamieszkania/zameldowania należy niezwłocznie zgłosić w bibliotece.
 16. Utracona karta biblioteczna zostaje niezwłocznie zastrzeżona (dezaktywowana).
 17. Duplikat karty bibliotecznej wystawiany jest po zgłoszeniu utraty karty na wniosek właściciela konta.
 18. Biblioteka Główna UPJPII nie ponosi odpowiedzialności za nieuprawnione użycie konta i karty bibliotecznej. Wszystkie skutki takiego użycia obciążają właściciela konta.
 19. Każdy użytkownik przed skorzystaniem z usług Biblioteki Głównej UPJPII zobowiązany jest do wpisania się do „Ewidencji odwiedzin”.

20. Materiały biblioteczne znajdujące się w magazynie zwartym można zamawiać przez:
 - 1) odręczne wypełnienie rewersu i złożenie go u dyżurnego bibliotekarza (księgozbiór z magazynu zwartego i zbiory specjalne);
 - 2) Komputerowy Katalog Zbiorów Biblioteki Głównej UPJPII dostępny on-line ze strony internetowej biblioteki stanowiącej podstronę [www Uniwersytetu Papieskiego](http://www.Uniwersytetu.Papieskiego).
21. Zamówienia elektroniczne realizowane są nie później niż w ciągu dwóch godzin od momentu złożenia zamówienia. Zamówienia złożone na pół godziny przed zamknięciem Biblioteki realizowane są w dniu następnym. Rewersy tradycyjne realizowane są w miarę możliwości na bieżąco.
22. Dzieła zamówione oczekują na odbiór przez pięć dni roboczych. Po tym terminie zamówienie jest anulowane.
23. Korzystający ze zbiorów Biblioteki Głównej UPJPII ponoszą odpowiedzialność materialną za uszkodzenie lub utratę udostępnionych im materiałów.

§ 7

Korzystanie na miejscu

1. Do korzystania ze zbiorów na miejscu uprawnia ważna karta biblioteczna lub elektroniczna legitymacja studencka ELS.
2. Na miejscu udostępnia się zbiory, które dostępne są w Bibliotece Głównej UPJPII oraz pozycje sprowadzone w drodze wypożyczenia międzybibliotecznego.
3. Ze zbiorów w wolnym dostępie użytkownik korzysta samodzielnie. Dokumenty wykorzystane winny być odkładane na wyznaczone w tym celu miejsca.
4. Ze zbiorów biblioteki korzysta się na miejscu wyłącznie w obrębie strefy wolnego dostępu obejmującej I. i II. piętro budynku biblioteki.
5. Zbiory specjalne (rękopisy, starodruki, zbiory cenne) udostępnia się w specjalnie wyznaczonym miejscu. Szczegółowe zasady udostępniania określa załącznik nr 6.
6. Multimedia udostępnia się na wolnym dostępie w wyznaczonym miejscu.
7. Komputery udostępniane użytkownikom przez Bibliotekę Główną UPJPII przeznaczone są wyłącznie do prac własnych o charakterze naukowym i edukacyjnym oraz do wyszukiwania informacji w oparciu o katalogi, bazy danych, czasopisma elektroniczne i zasoby Internetu.
8. Czytelnik ma prawo do samodzielnego skanowania wyłącznie materiałów bibliotecznych przy użyciu rozmieszczonych w bibliotece skanerów, wyłącznie na użytek prywatny i w granicach określonych przez przepisy prawa, w szczególności przez prawo autorskie. Nie dopuszcza się możliwości skanowania przy użyciu znajdujących się w bibliotece skanerów materiałów prywatnych. Osoby ze specjalnymi potrzebami, które wymagają w tym zakresie wsparcia, upoważnione są do wykonywania skanów z pomocą własnego asystenta. W wyjątkowych przypadkach może być to pracownik biblioteki, o czym decyduje Dyrekcja Biblioteki.
9. Dopuszcza się wykonywanie kopii cyfrowych własnym aparatem fotograficznym bez użycia lampy błyskowej i przy wyciszonym dźwięku. Wykorzystanie kopii jest możliwe wyłącznie w zakresie własnego użytku przy przestrzeganiu obowiązujących przepisów prawa, w szczególności przepisów dotyczących praw autorskich.

§ 8

Wypożyczanie na zewnątrz

1. Prawo do korzystania z wypożyczania poza obręb Biblioteki Głównej UPJPII, uprawnienia w zakresie liczby wypożyczonych książek oraz okres wypożyczenia określa załącznik nr 2.
2. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Biblioteki Głównej UPJPII może przyznać prawo do wypożyczania zbiorów poza obręb biblioteki także innym osobom.
3. Poza Bibliotekę Główną UPJPII nie wypożycza się dokumentów, które oznaczone są jako „udostępniane na miejscu”, a w szczególności:
 - a) zbiorów specjalnych (starych druków, rękopisów);
 - b) dzieł rzadkich i kosztownych;
 - c) dzieł wydanych do 1950 r. – gdy biblioteka posiada tylko jeden egzemplarz tytułu;
 - d) dzieł znajdujących się w wydzielonych kolekcjach;
 - e) gazet i czasopism;
 - f) encyklopedii, słowników, bibliografii – gdy biblioteka posiada tylko jeden egzemplarz tytułu;
 - g) dzieł uszkodzonych, wymagających konserwacji.
4. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Biblioteki Głównej UPJPII może wyrazić pisemną zgodę na wypożyczenie na ustalony okres czasu dokumentów wymienionych w ust. 3, z wyjątkiem obiektów wyszczególnionych w pkt. a) b).
5. Jednostki organizacyjne Uniwersytetu Papieskiego dokonują wypożyczeń na odrębnych zasadach, ustalanych przez Dyrektora Biblioteki Głównej UPJPII w porozumieniu z Kierownikiem danej jednostki po wcześniejszym złożeniu w Bibliotece Głównej UPJPII deklaracji założenia konta bibliotecznego dla jednostki UPJPII załącznik nr 3.
6. Książki znajdujące się w strefie wolnego dostępu czytelnik może dostarczyć bezpośrednio dyżurującemu bibliotekarzowi w celu zrealizowania wypożyczenia.
7. Na książki, które są aktualnie wypożyczone można składać rezerwacje za pośrednictwem katalogu komputerowego Biblioteki Głównej UPJPII.
8. Czytelnicy wypożyczają zamówione książki tylko za okazaniem ważnej karty bibliotecznego lub ELS (osoby upoważnione – dokumentu tożsamości).
9. Każdy czytelnik ma prawo do trzykrotnej prolongaty wypożyczonej książki, pod warunkiem, że nie jest ona zamówiona przez innego czytelnika. Prolongata musi nastąpić nie później niż w dniu upływu terminu zwrotu. Okres prolongaty ustalany jest zgodnie ze statusem jaki posiada czytelnik.
10. Prolongaty wypożyczonych materiałów dokonuje się poprzez komputerowy katalog zbiorów biblioteki lub w wyjątkowych sytuacjach osobiście w Bibliotece Głównej UPJPII.
11. Użytkownicy otrzymują e-mailową informację o zamówionych książkach do odbioru, zbliżającym się terminie zwrotu, możliwości prolongaty oraz o przetrzymaniu wypożyczonych książek. Warunkiem generowania takich informacji jest podanie adresu poczty elektronicznej podczas zapisu do BGUPJPII. Zakłócenia w dostarczaniu informacji elektronicznych, o których mowa, nie zwalniają czytelników z odpowiedzialności za przetrzymanie wypożyczonych materiałów.
12. Użytkownicy ponoszą pełną odpowiedzialność za wypożyczone dzieła i ich zwrot

w wyznaczonym terminie. W przypadku niezwrócenia wypożyczonych książek biblioteka wysłała upomnienie drogą elektroniczną w przeciągu miesiąca po obowiązującym terminie zwrotu. W razie nie zwrócenia dzieła Biblioteka Główna UPJPII wysłała pisemny monit. Wartością wysłanego monitu obciążane jest konto czytelnika według obowiązującego zarządzenia Rektora UPJPII. Po upływie terminu zwrotu określonym w upomnieniu Biblioteka Główna UPJPII zastrzega sobie prawo do wystąpienia na drogę postępowania sądowego.

13. Biblioteka stosuje następujące rygory w przypadku niedotrzymania terminu zwrotu książek:
 - opłatę pieniężną w wysokości określonej obowiązującym zarządzeniem Rektora UPJPII;
 - pozbawienie prawa korzystania z wypożyczalni (rezerwowanie, zamawianie, wypożyczenie, prolongata oraz możliwość korzystania ze zdalnego dostępu do elektronicznych zasobów biblioteki) do momentu zwrotu przetrzymanych materiałów bibliotecznych i uiszczenia opłaty pieniężnej.
14. Z nałożonych rygorów w przypadku niedotrzymania terminu zwrotu materiałów bibliotecznych zwolnieni są pracownicy naukowcy, naukowo-dydaktyczni, dydaktyczni oraz pracownicy administracji i Biblioteki UPJPII.
15. Termin zwrotu wypadający w niedzielę lub święto upoważnia czytelnika do zwrotu książek w dniu roboczym po nim następującym, bez obowiązku uiszczenia opłaty wynikającej z zarządzenia Rektora UPJPII.
16. W szczególnych przypadkach losowych, na pisemny, uzasadniony wniosek użytkownika (załącznik nr 6), Kanclerz UPJPII może umorzyć w całości lub części wysokość opłaty za niezwrócone w terminie materiały biblioteczne.
17. W razie zagubienia lub zniszczenia książki użytkownik powinien niezwłocznie zgłosić ten fakt w BGUPJPII i zobowiązany jest:
 - dostarczyć inny egzemplarz tego tytułu tego samego wydania lub nowsze lub
 - uiścić opłatę pieniężną w wysokości określonej obowiązującym zarządzeniem Rektora UPJPII.
18. W razie zagubienia lub zniszczenia książki użytkownik jest zobowiązany wypełnić odpowiednie Oświadczenie (załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu). Egzemplarz odnaleziony pozostaje własnością Biblioteki Głównej UPJPII.
19. Biblioteka Główna UPJPII może z ważnych powodów zażądać zwrotu wypożyczonych książek przed upływem terminu ich zwrotu.
20. Studenci w celu uzyskania zaliczenia danego roku studiów zobowiązani są zwrócić wypożyczone książki i uiścić ewentualne opłaty wynikające z obowiązującego zarządzenia Rektora UPJPII.
21. Pracownicy Uniwersytetu Papieskiego, szkół wyższych i innych zakładów pracy w sytuacji rozwiązania umowy o pracę mają obowiązek uzyskać pisemne potwierdzenie uregulowania wszelkich zobowiązań wobec Biblioteki Głównej UPJPII.
22. Naruszenie przepisów zawartych w niniejszym Regulaminie pociąga za sobą okresowe lub całkowite pozbawienie przez Dyrektora Biblioteki praw do korzystania z Biblioteki Głównej UPJPII.
23. W innych sprawach związanych z działalnością usługową Biblioteki należy zwracać się do Dyrektora Biblioteki Głównej UPJPII lub jego Zastępcy.

§ 9

Wypożyczenia międzybiblioteczne

1. W ramach wypożyczeń międzybibliotecznych Biblioteka Główna UPJPII umożliwia korzystanie w celach naukowych ze zbiorów bibliotek zamiejscowych oraz wypożycza materiały z własnych zbiorów innym bibliotekom i instytucjom naukowym.
2. Prawo do korzystania z Wypożyczalni Międzybibliotecznej Biblioteki Głównej UPJPII mają biblioteki i instytucje naukowe krajowe i zagraniczne, po wypełnieniu Deklaracji przystąpienia do współpracy międzybibliotecznej oraz zobowiązania do przestrzegania zasad wypożyczeń międzybibliotecznych, zgodnie z załącznikiem nr 9 do niniejszego regulaminu.
3. Opłaty związane z usługą Wypożyczalni Międzybibliotecznej określa aktualne zarządzenie Rektora.
4. Biblioteka Główna UPJPII w drodze wypożyczeń międzybibliotecznych sprowadza książki i inne materiały z bibliotek i instytucji naukowych zamiejscowych dla pracowników naukowych, naukowo-dydaktycznych, dydaktycznych oraz doktorantów i studentów Uniwersytetu Papieskiego.
5. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Biblioteki Głównej UPJPII może wyrazić pisemną zgodę na realizację usługi wypożyczenia międzybibliotecznego także innym, użytkownikom biblioteki.
6. W ramach wypożyczeń międzybibliotecznych krajowych Biblioteka Główna UPJPII sprowadza materiały, których nie posiadają inne biblioteki krakowskie i które nie są dostępne w formie cyfrowej online.
7. W ramach wypożyczeń międzybibliotecznych zagranicznych Biblioteka Główna UPJPII sprowadza materiały, których nie posiadają inne polskie biblioteki i które nie są dostępne w formie cyfrowej online.
8. Zamówienia międzybiblioteczne czytelnicy składają osobiście w Bibliotece Głównej UPJPII lub drogą e-mailową na adres: wmbg@upjp2.edu.pl.
9. Warunkiem przyjęcia zamówienia jest posiadanie przez czytelnika aktywnego konta bibliotecznego i dokładne wypełnienie formularza zamówienia (załącznik nr 11 do niniejszego regulaminu).
10. Sprowadzone książki i inne dokumenty udostępniane są czytelnikom wyłącznie w Bibliotece Głównej UPJPII bez prawa wypożyczenia ich na zewnątrz.
11. Wypożyczenia międzybiblioteczne są realizowane między bibliotekami na zasadach wzajemności. Przesyłki powinny być oznaczane jako przesyłki polecone lub wartościowe. Koszty opłat pocztowych ponosi strona wysyłająca. Usługi reprograficzne, skanowanie materiałów i przesyłanie w pliku pocztą elektroniczną jest bezpłatne. Biblioteka UPJPII decyduje o wyborze wymienionych form udostępniania swoich zbiorów.
12. W przypadku konieczności odpłatnego sprowadzania książek lub innych materiałów bibliotecznych wszystkie koszty materiałów i przesyłki ponosi osoba zamawiająca wg obowiązującego zarządzenia Rektora UPJPII. Wymagane jest podpisanie zobowiązania do indywidualnego pokrycia kosztów związanych z realizacją zamówienia (zał. nr 10)

13. Pracownicy UPJPII mogą sprowadzać książki lub inne materiały biblioteczne wypełniając poświadczenie posiadania środków, wskazując źródło finansowania, podpisane przez odpowiedniego kierownika jednostki (zał. nr 10)
14. Książki i inne materiały biblioteczne sprowadza się na czas określony przez bibliotekę wypożyczającą. W razie potrzeby przedłużenia okresu wypożyczenia czytelnik ma obowiązek zgłosić ten fakt najpóźniej na 7 dni przed upływem terminu zwrotu.
15. W razie nieodebrania przez czytelnika sprowadzanych dla niego materiałów Biblioteka Główna UPJPII zastrzega sobie możliwość odmowy realizacji zamówienia kolejnych materiałów.
16. Biblioteka Główna UPJPII realizuje zamówienia międzybiblioteczne na książki i inne dokumenty ze swoich zbiorów jeżeli posiadają status „Dostępny”.
17. Dokumentów ze zbiorów Biblioteki Głównej UPJPII, które są udostępniane wyłącznie na miejscu zgodnie z § 8 ust. 3 nie wypożyczają się w trybie wypożyczeń międzybibliotecznych.
18. W wyjątkowych przypadkach Dyrektor Biblioteki Głównej UPJPII może zezwolić na piśmie na wypożyczenie międzybiblioteczne materiałów bibliotecznych, o których mowa w ust. 16.
19. Biblioteki i instytucje naukowe podejmujące współpracę z Biblioteką Główną UPJPII w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych zobligowane są do przesłania wypełnionego formularza deklaracji współpracy międzybibliotecznej, która jest podstawą do otworzenia indywidualnego konta wypożyczeń dla danej biblioteki/instytucji naukowej. Formularze deklaracji podlegają aktualizacji w przypadku zmiany osób upoważnionych do składania zamówień (załącznik nr 9 do niniejszego regulaminu).
20. Książki i inne dokumenty ze zbiorów Biblioteki Głównej UPJPII mogą być zamawiane przez biblioteki zamiejscowe za pośrednictwem komputerowego katalogu zbiorów, poczty elektronicznej lub listownie.
21. W ramach wypożyczeń międzybibliotecznych z Biblioteki Głównej UPJPII można wypożyczyć jednorazowo do 5 pozycji materiałów bibliotecznych.
22. Biblioteka Główna UPJPII wypożycza zamówione książki i inne materiały biblioteczne na okres miesiąca. Zmiana terminu zwrotu może nastąpić wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody Dyrektora Biblioteki Głównej UPJPII.
23. W przypadku niezwrócenia, nieterminowego zwrócenia, zniszczenia lub uszkodzenia książek lub innych materiałów bibliotecznych Biblioteka Główna UPJPII może zawiesić współpracę międzybiblioteczną z daną biblioteką lub instytucją naukową.

**FORMULARZ ZAPISU DO BIBLIOTEKI GŁÓWNEJ UNIWERSYTETU
PAPIESKIEGO JANA PAWŁA II W KRAKOWIE**

Nr karty bibl.....

Podpis prac.....

Nazwisko i imię (imiona).....

Adres stałego zameldowania.....

Adres do korespondencji.....

PESEL.....

Uczelnia/wydział/miejsce pracy
.....

Tryb studiów: stacjonarne / niestacjonarne / podyplomowe / doktoranckie / trzeciego wieku

Nr legitymacji/zaświadczenie z zakładu pracy
.....

Tel. komórkowy/domowy.....

Adres e-mail.....

Oświadczam, iż zapoznałem/am się z obowiązującym regulaminem Biblioteki Głównej UPJPII. Akceptuję go i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

W razie jakiegokolwiek zmiany danych zawartych w niniejszym formularzu zobowiązuję się do natychmiastowego powiadomienia o tym fakcie Bibliotekę Główną UPJPII.

Kraków, dnia.....

.....

(podpis)

STATUSY CZYTELNIKÓW BIBLIOTEKI GŁÓWNEJ UPJPII W KRAKOWIE

- A** Pracownicy Uniwersytetu Papieskiego
(prawo wypożyczenia do 15 książek na okres 3 miesięcy)
- B** Pracownicy naukowo-dydaktyczni innych uczelni Krakowa. Pracownicy naukowcy innych jednostek naukowych Krakowa. Członkowie organizacji i towarzystw powołanych przy Uniwersytecie Papieskim. Emeryci i renciści Uniwersytetu Papieskiego.
(prawo wypożyczenia do 5 książek na okres 3 miesięcy)
- C** Studenci Uniwersytetu Papieskiego wszystkich stopni, uczestnicy studiów do licencjatu naukowego (kościelnego) i doktoranci Uniwersytetu Papieskiego oraz studenci seminariów duchownych i innych kościelnych instytutów studiów wyższych oraz wyższych instytutów wiedzy religijnej afiliowanych przy Uniwersytecie Papieskim.
(prawo wypożyczenia do 10 książek na okres 1 miesiąca)
- D** Studenci wszystkich stopni i doktoranci innych uczelni Krakowa, uczestnicy studiów podyplomowych prowadzonych przez Uniwersytet Papieski, katecheci i duszpasterze z terenu archidiecezji krakowskiej, osoby posiadające stałe zameldowanie w Krakowie oraz inne osoby za zgodą Dyrektora BGUPJPII.
(prawo wypożyczenia do 5 książek na okres 1 miesiąca)
- E** Wypożyczenia międzybiblioteczne
(prawo wypożyczenia 5 książek na okres 1 miesiąca)
- F** Czytelnicy bez prawa wypożyczeń na zewnątrz.
(korzystają ze zbiorów na miejscu bez prawa wypożyczeń)
- G** Jednostki Uniwersytetu Papieskiego
(korzystają z księgozbiorów na specjalnych prawach)

Biblioteka Główna UPJPII w Krakowie

DEKLARACJA

ZAŁOŻENIA KONTA BIBLIOTECZNEGO DLA JEDNOSTKI UPJPII

.....
/ pełna nazwa jednostki /

.....
/ imię i nazwisko kierownika/dyrektora jednostki /

zwraca się do Biblioteki Głównej Uniwersytetu Papieskiego Jana Pawła II w Krakowie o założenie konta wypożyczeń i zobowiązuje się do przestrzegania niżej wymienionych zasad wypożyczeń dla jednostek UPJPII.

Zasady wypożyczeń dla jednostek UPJPII

1. Okres ważności założonego konta obejmuje jeden rok akademicki. Po upływie terminu ważności - konto należy odnowić potwierdzając lub zmieniając na piśmie dane na formularzu deklaracji.
3. Wypożyczane materiały biblioteczne wypożyczane są na okres ważności konta.
3. Limit konta na wypożyczone materiały biblioteczne dla jednostek UPJPII ustalany jest indywidualnie według potrzeb jednostki z osobą składającą deklarację.
4. W ramach wypożyczeń dla jednostek UPJPII realizowane mogą być zamówienia na materiały biblioteczne ujęte w katalogu on-line biblioteki, mające lokalizację Biblioteka Główna oraz posiadające status „dostępny”.
5. Materiały biblioteczne zamawiane powinny być drogą elektroniczną poprzez katalog biblioteczny lub na piśmie poprzez wypełnienie rewersu. Dopuszcza się również listę książek z wypisanymi sygnaturami podpisaną przez osobę odpowiedzialną za materiały biblioteczne danej jednostki.
5. Jednostka starająca się o przedłużenie ważności konta na kolejny rok ma obowiązek pisemnie potwierdzić posiadanie wszystkich wypożyczonych materiałów bibliotecznych znajdujących się na koncie jednostki.
6. W przypadku nieterminowego zwrócenia, zniszczenia lub uszkodzenia materiałów bibliotecznych Biblioteka UPJPII może zawiesić współpracę z daną jednostką i żądać zwrotu wszystkich wypożyczonych materiałów bibliotecznych.

Odpowiedzialność za materiały znajdujące się na koncie jednostki posiada pracownik:

Imię i nazwisko:.....

Podpis pracownika:.....

Data i podpis dyrektora/kierownika jednostki

Adnotacje pracownika biblioteki Głównej UPJPII

- data otrzymania pisma.....

- podpis pracownika biblioteki:.....

Upoważnienie jednorazowe / stałe

Ja,,
PESEL.....

upoważniam Panią/Pana

.....
PESEL.....

do korzystania z mojego konta bibliotecznego.

.....
(podpis)

Kraków, dn.

PROTOKÓŁ ZAGUBIENIA DZIEŁA NR

Nazwisko i imię.....

Adres.....

Nr karty bibliotecznej.....

Oświadczam, że zagubiłem/łam, wypożyczoną w Bibliotece Głównej UPJPII, książkę :

Autor :

Tytuł :

Miejsce i rok wydania :

Sygnatura : (wypełnia bibliotekarz)

I. Zgodnie z poleceniem Działu Gromadzenia Wydawnictw Zwartych w zamian z zagubioną książką odkupiłam/łem:

Autor :

Tytuł :

Miejsce i rok wydania :

II. Czytelnik wpłacił kwotę za zagubione dzieło w wysokości..... zł.

III. Książka otrzymała numer inwentarza.....*

Podpis Bibliotekarza

.....

Podpis Czytelnika

.....

* Wypełnia Dział Gromadzenia Wydawnictw Zwartych

Załącznik 6 do Regulaminu Biblioteki Głównej Uniwersytetu Papieskiego Jana Pawła II w Krakowie

Wzór wniosku o umorzenie opłat

Kraków, dnia

**Kanclerz
Uniwersytetu Papieskiego
Jana Pawła II w Krakowie**

Imię i nazwisko

Numer konta bibliotecznego

Wydział i rok studiów

Kwota naliczonej opłatyzł

.....
podpis bibliotekarza

Uzasadnienie złożenia wniosku:

.....
.....
.....
.....

Lista załączników:

.....
.....
.....

.....
podpis wnioskodawcy

Wypełnia Kanclerz UPJPII

Decyzja

Ostateczna kwota do zapłatyzł

Kraków, dnia.....

.....
podpis Kanclerza UPJPII

Załącznik 7 do Regulaminu Biblioteki Głównej Uniwersytetu Papieskiego Jana Pawła II w Krakowie

Zasady Udostępniania Rękopisów i Starodruków w Bibliotece Głównej Uniwersytetu Papieskiego Jana Pawła II w Krakowie.

1. Starodruki i rękopisy udostępnia się w wyjątkowych przypadkach do celów naukowych, wyłącznie na miejscu w Czytelni Starych Druków, w obecności pracownika Biblioteki Głównej Uniwersytetu Papieskiego Jana Pawła II w Krakowie odpowiedzialnego za w/w zbiory.
2. Prawo do korzystania ze starych druków i rękopisów ma czytelnik, który posiada ważną kartę biblioteczną, wypełni Formularz zamówienia na rękopisy i starodruki (zał. 7) oraz pozostawi dokument tożsamości na czas korzystania ze zbiorów u dyżurującego bibliotekarza w Czytelni Starych Druków.
3. Doktoranci i studenci dodatkowo muszą przedstawić pisemne skierowanie od opiekuna naukowego.
4. Zamówienie musi uzyskać zgodę Dyrektora Biblioteki Głównej UPJPII.
5. Zamówienie jest dokumentem i podlega archiwizacji. Można je pobrać w Czytelni Starych Druków, Wypożyczalni, lub ze strony internetowej biblioteki.
6. Formularz jest ważny 3 miesiące. Po tym terminie, o ile czytelnik nadal ma potrzebę korzystania ze zbiorów, konieczne będzie udokumentowanie tej potrzeby na nowym formularzu i uzyskanie ponownej zgody.
7. Termin udostępnienia w/w zbiorów należy wcześniej uzgodnić z pracownikiem Biblioteki Głównej Uniwersytetu Papieskiego Jana Pawła II w Krakowie który jest odpowiedzialny za w/w zbiory.
8. Godziny otwarcia Czytelni oraz kontakt z bibliotekarzem zajmującym się w/w zbiorami podany jest do ogólnej wiadomości na stronie internetowej biblioteki.
9. W przypadku istnienia wersji wtórnej dzieła na terenie Krakowa (np. mikrofilm, odbitka fotograficzna, płyta CD/DVD lub w formie elektronicznej ogólnodostępnej) oryginał udostępnia się jedynie w uzasadnionych przypadkach.
10. Nie wykonuje się kopii kserograficznych z w/w dokumentów.
11. Dopuszcza się możliwość wykonania zdjęć przy użyciu własnego sprzętu fotograficznego (bez lampy błyskowej)
12. W uzasadnionych przypadkach biblioteka może odmówić dostępu do w/w zbiorów z powodu m.in.:
 - złego stanu dzieła;
 - zabiegów konserwatorskich;
 - zastrzeżeń prawnych;
 - wykorzystywania dzieła przez innego użytkownika;
 - ekspozycja dzieła na wystawie.
13. Czytelnik może zamówić jednorazowo maksymalnie do 5 woluminów starych druków. Następne woluminy Czytelnik otrzymuje po zwrocie poprzednich.
14. Osoby korzystające ze starych druków i rękopisów obowiązują:
 - a) pozostawienie okryć wierzchnich, teczek, torebek itp., w szatni;
 - b) całkowity zakaz wnoszenia artykułów spożywczych;
 - c) troskliwe obchodzenie się z udostępnionymi materiałami;
 - d) zakaz robienia notatek na książkach;
 - e) zakaz używania piór, długopisów, itp., przy robieniu notatek można korzystać tylko z ołówka;
 - f) zakaz opierania książek o kant stołu, opierania się o nie;
 - g) przestrzeganie zaleceń dyżurnego bibliotekarza w zakresie obchodzenia się z dokumentem.

Formularz zamówienia na udostępnienie starego druku, rękopisu.

Zamawiający:

Nazwisko i imię zamawiającego

Stopień naukowy

Nr dokumentu tożsamości

Adres

Miejsce pracy lub nauki

Zamawiane dzieło:

Autor

Tytuł

Sygnatura

Cel udostępnienia

.....
.....
.....

Opinie promotora (dotyczy studentów)

.....
.....
.....

.....

Podpis opiekun naukowego

Uwagi

.....
.....

Podpis bibliotekarza przyjmującego zamówienie

.....

Podpis czytelnika

.....

Zatwierdzenie udostępnienia dokumentu /data i podpis

.....

Odmowa udostępnienia dokumentu/ data i podpis

.....

Uzasadnienie:

.....
.....

Załącznik nr 9 do Regulaminu Biblioteki Głównej Uniwersytetu Papieskiego Jana Pawła II w Krakowie

Biblioteka Główna UPJPII w Krakowie

DEKLARACJA

PRZYSTĄPIENIA DO WSPÓŁPRACY MIĘDZYBIBLIOTECZNEJ

Biblioteka/institucja naukowa

/pełna nazwa/

.....

/dokładny adres/

.....

/adres elektroniczny/

zwraca się do Biblioteki Głównej Uniwersytetu Papieskiego Jana Pawła II (Kraków, ul. Bobrzyńskiego 10) o założenie konta wypożyczeń i zobowiązuje się do przestrzegania niżej wymienionych zasad wypożyczeń międzybibliotecznych.

Zasady wypożyczeń międzybibliotecznych

1. Wypożyczalnia Międzybiblioteczna wypożycza książki i inne materiały biblioteczne z Biblioteki Głównej UPJPII innym bibliotekom i instytucjom naukowym w kraju i z za granicy.
2. Wypożyczenia międzybiblioteczne krajowe są realizowane między współpracującymi bibliotekami na zasadach wzajemności. Wysyłanie książek i innych materiałów bibliotecznych następuje przesyłkami pocztowymi poleconymi lub wartościowymi, koszty ponosi strona wysyłająca.
3. Opłaty związane z usługą Wypożyczalni Międzybibliotecznej określa aktualne zarządzenie Rektora.
4. W ramach wypożyczeń międzybibliotecznych mogą być realizowane zamówienia na książki ujęte w katalogu on-line i mające lokalizację w Bibliotece Głównej UPJPII oraz posiadające status „Dostępny”.
5. Biblioteki i instytucje naukowe współpracujące z Biblioteką Główną UPJPII w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych zobligowane są do przesłania formularza deklaracji współpracy międzybibliotecznej, który jest podstawą do utworzenia indywidualnych kont wypożyczeń dla danych bibliotek i instytucji naukowych. Formularze deklaracji podlegają aktualizacji.
6. Dane do logowania Biblioteka Główna UPJPII przesyła bibliotece deklarującej współpracę międzybiblioteczna za pomocą poczty elektronicznej lub listem poleconym na adres wskazany w deklaracji.
7. Okres ważności konta obejmuje rok akademicki. Po upływie terminu ważności konto należy odnowić przysyłając wypełniony nowy, aktualny druk deklaracji.
8. Biblioteka lub instytucja naukowa posiadająca aktywne konto wypożyczeń międzybibliotecznych zamawia książki lub inne materiały biblioteczne korzystając z dostępu do zbiorów w katalogu on-line.
9. Dopuszcza się możliwość zamawiania książek lub innych materiałów bibliotecznych za pomocą poczty elektronicznej lub listownie.
10. Biblioteka wypożycza zamówione książki na okres miesiąca. Zmiana terminu zwrotu może nastąpić za zgodą Dyrektora Biblioteki Głównej UPJPII.
11. Przesłane książki i inne materiały biblioteczne biblioteka lub instytucja naukowa zamawiająca udostępnia czytelnikom bez prawa ich wypożyczenia.
12. W przypadku niezwrócenia, nieterminowego zwrotu, zniszczenia lub uszkodzenia książek, Biblioteka Główna UPJPII może zawiesić współpracę międzybiblioteczna z daną biblioteką czy instytucją naukową.
13. Biblioteka Główna UPJPII zastrzega sobie prawo decyzji, co do rodzaju i liczby wypożyczeń międzybibliotecznych.

Do składania zamówień upoważnieni są następujący pracownicy Biblioteki/Instytucji Naukowej:

Imię i nazwisko:

Podpis pracownika:

Imię i nazwisko:

Podpis pracownika:

Wzór pieczęci

Data i podpis dyrektora (kierownika) Biblioteki/Instytucji Naukowej

Data.....Podpis

Adnotacje Biblioteki Głównej UPJPII

- data otrzymania pisma
- nadane dane do logowania: numer konta, hasło.....
- podpis pracownika biblioteki

Załącznik nr 10 do Regulaminu Biblioteki Głównej Uniwersytetu Papieskiego Jana Pawła II w Krakowie

.....
(imię i nazwisko zamawiającego)

Kraków, dnia

.....
(jednostka organizacyjna)

.....
(adres e-mail)

**Poświadczenie posiadanych środków na realizację usług wypożyczeń
międzybibliotecznych / Zobowiązanie pracownika do pokrycia kosztów zamówienia**

Deklaracja źródła finansowania:
(*niepotrzebne skreślić)

***Wszystkie koszty związane z realizacją zamówienia zostaną opłacone z badań naukowych:**

.....
(np. badania statutowe, grant itp.)

Rezerwowana kwota:

.....
Podpis kierownika tematu

Potwierdzenie Centrum Naukowo – Badawczego
i Współpracy Międzynarodowej

.....
Podpis kierownika Centrum Naukowo – Badawczego
i Współpracy Międzynarodowej

***Wyrażam zgodę na pokrycie kosztów związanych z realizacją zamówienia.**
(płatność w wpłatomacie (BGUPJPII), w kasie Uczelni lub przelewem)

.....
Podpis zamawiającego

Biblioteka Główna UPJPII w Krakowie

zamówienie nr

zrealizowane/niezrealizowane

FORMULARZ

ZAMÓWIENIA MIĘDZYBIBLIOTECZNEGO

Dane personalne czytelnika

Imię i nazwisko:

Numer karty bibliotecznej:

Adres elektroniczny:

Numer telefonu:

Dane bibliograficzne zamawianej książki/innych materiałów bibliotecznych

Autor (imię i nazwisko):

Tytuł:

Adres wydawniczy (miejsce wydania, nazwa wydawnictwa, rok wydania):

.....

Zobowiązuję się, że sprowadzone materiały będą wykorzystywane wyłącznie do użytku osobistego.

Data i podpis czytelnika:

.....

Adnotacje Biblioteki Głównej UPJPII o realizacji zamówienia

.....

.....

Podpis pracownika biblioteki:

Adnotacje czytelnika o realizacji zamówienia

.....

Podpis czytelnika:

**REGULAMIN BIBLIOTEK JEDNOSTEK
DYDAKTYCZNO-ORGANIZACYJNYCH WCHODZĄCYCH W SKŁAD
SYSTEMU BIBLIOTECZNO-INFORMACYJNEGO
UNIWERSYTETU PAPIESKIEGO JANA PAWŁA II W KRAKOWIE**

Przepisy ogólne

§ 1

1. Biblioteki jednostek dydaktyczno-organizacyjnych Uniwersytetu Papieskiego Jana Pawła II w Krakowie (UPJPII), zwane dalej także „bibliotekami systemu”, tworzą sieć biblioteczną Uczelni i z Biblioteką Główną Uniwersytetu Papieskiego Jana Pawła II w Krakowie (BGUPJPII), stanowią System biblioteczno-informacyjny UPJPII.
2. System biblioteczno-informacyjny UPJPII tworzą biblioteki wydziałowe, instytutowe, katedralne i inne, które spełniają warunki katalogowania, przechowywania i udostępniania zbiorów zgodnie z zasadami określonymi przez BGUPJPII.
3. Warunkiem powstania biblioteki jednostki dydaktyczno-organizacyjnej jest zapewnienie przez kierownika jednostki odpowiednich warunków lokalowych (należyta ochrona księgozbioru), wyposażenia (regały, komputery, drukarki itp.) i środków na zatrudnienie wykwalifikowanego personelu bibliotecznego który będzie obsługiwał zintegrowany system biblioteczny oraz udostępniał zbiory użytkownikom).
4. Biblioteki jednostek dydaktyczno-organizacyjnych UPJPII tworzy, przekształca i znosi Rektor za zgodą Senatu, w porozumieniu z Dyrektorem BGUPJPII na wniosek Kierownika jednostki dydaktyczno-organizacyjnej, po zaopiniowaniu przez Senacką Komisję Biblioteczną.
5. Biblioteki systemu podlegają Kierownikowi jednostki dydaktyczno-organizacyjnej zobowiązanemu do współpracy z Dyrektorem BGUPJPII.
6. Biblioteki jednostek dydaktyczno-organizacyjnych współpracują z BGUPJPII nad doskonaleniem Systemu biblioteczno-informacyjnego UPJPII, w szczególności w zakresie tworzenia centralnego komputerowego katalogu zbiorów.
7. Dyrektor BGUPJPII gwarantuje pomoc merytoryczną dotyczącą działalności bibliotek jednostek dydaktyczno-organizacyjnych UPJPII, w szczególności nad prawidłową realizacją procesów bibliotecznych.
8. W ramach pomocy merytorycznej BGUPJPII zapewnia:
 - 1) dostęp do zintegrowanego systemu bibliotecznego w ramach licencji;
 - 2) szkolenie w ramach obsługi zintegrowanego systemu bibliotecznego używanego przez BGUPJPII;
 - 3) szkolenie i poradnictwo metodyczne w zakresie katalogowania zgodnego z obowiązującymi przepisami i zgodnie z formatem MARC-21;
 - 4) szkolenie w zakresie tworzenia i nadawania haseł formalnych i rzeczowych (zgodnie z obowiązującym w Bibliotece Głównej przyjętym językiem informacyjno-wyszukiwawczym);

- 5) szkolenie w zakresie nadawania klasyfikacji dziedzinowej obowiązującej w BGUPJPII (Klasyfikacja Dziedzinowa Książek, Klasyfikacja Dziedzinowa Czasopism);
- 6) szkolenie w zakresie tworzenia i dodawania rekordu egzemplarza (dodawanie kolejnego egzemplarza do już istniejącego opisu dokumentu w Bazie BGUPJPII);
- 7) szkolenie w zakresie tworzenia rekordu zasobu (dopisywanie informacji o posiadanych numerach (czasopisma) lub tomach (wydawnictwa wielotomowe);
- 8) wsparcie w uzyskaniu uprawnień z Centrum NUKAT w zakresie katalogowania różnego typu dokumentów (książki, czasopisma, dokumenty elektroniczne itp.);
- 9) współpracę z Bibliotekarzem Systemowym BGUPJPII odpowiedzialnym za prawidłowe funkcjonowanie zintegrowanego systemu bibliotecznego;
- 10) wsparcie w zakresie przeprowadzania skontrum.

9. Biblioteki, o których mowa w ust. 2, współorganizują w ramach systemu warsztat pracy naukowej i dydaktycznej dla potrzeb macierzystych jednostek.

10. Biblioteki jednostek dydaktyczno-organizacyjnych mogą łączyć się między sobą w ramach systemu bibliotecznego-informacyjnego UPJPII, po zasięgnięciu opinii Dyrektora BGUPJPII, Senackiej Komisji Bibliotecznej i za zgodą Rektora.

11. Do podstawowych zadań bibliotek systemu wchodzących w skład Systemu bibliotecznego-informacyjnego UPJPII należy:

- 1) gromadzenie zbiorów tradycyjnych oraz zasobów informacji elektronicznej z uwzględnieniem potrzeb pracowników naukowych i studentów UPJPII;
- 2) ewidencjonowanie gromadzonych zbiorów zgodnie z zasadami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. z 2008 r. Nr 205, poz. 1283);
- 3) opracowanie zbiorów bibliotecznych w sposób zapewniający powszechnie dostępną i spójną informację o tych zbiorach, a także tworzenie wspólnego katalogu online w programie bibliotecznym stosowanym przez BGUPJPII;
- 4) udostępnianie zbiorów bibliotecznych oraz zasobów informacji elektronicznej w sposób zapewniający pełny dostęp dla wszystkich członków społeczności akademickiej UPJPII;
- 5) udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych i rzeczowych oraz wspomaganie użytkowników w korzystaniu z zasobów bibliotek systemu;
- 6) należyte przechowywanie i ochrona zbiorów;
- 7) przeprowadzanie okresowo skontrum zbiorów zgodnie z zasadami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. z 2008 r. Nr 205, poz. 1283);
- 8) uzgadnianie stanu majątkowego biblioteki z Kwesturą UPJPII (na koniec roku kalendarzowego);
- 9) selekcjonowanie i ubytkowanie zbiorów nieprzydatnych i zniszczonych;
- 10) współpraca z BGUPJPII oraz kadrą naukową jednostki w realizacji zadań naukowo-dydaktycznych Uczelni.

12. Książki i inne dokumenty gromadzone przez biblioteki jednostek dydaktyczno-organizacyjnych są włączone do komputerowego katalogu zbiorów BGUPJPII i posiadają odrębną, właściwą dla danej jednostki lokalizację.

13. Opracowanie dokumentów (tj. książek, czasopism, dokumentów elektronicznych itp.) wpływających do bibliotek jednostek dydaktyczno-organizacyjnych znajduje się w gestii tych bibliotek lub za porozumieniem z Dyrektorem BUPJPII opracowanie zbiorów odbywa się

w Bibliotece Głównej.

14. Biblioteki jednostek dydaktyczno-organizacyjnych są zobowiązane do współpracy w zakresie tworzenia przez BGUPJPII bazy bibliograficznej w repozytorium publikacji pracowników naukowych uczelni, w odniesieniu do pracowników macierzystych jednostek.

15. Biblioteki jednostek dydaktyczno-organizacyjnych są zobowiązane do posiadania wewnętrznego regulaminu udostępniania zbiorów zatwierdzonego przez kierownika jednostki dydaktyczno-organizacyjnej w porozumieniu z Dyrektorem BGUPJPII lub przyjęcia za obowiązujący Regulamin Biblioteki Głównej Uniwersytetu Papieskiego Jana Pawła II w Krakowie.

16. Biblioteki systemu zobowiązane są do informowania na stronach www jednostek dydaktyczno-organizacyjnych UPJPII o godzinach otwarcia biblioteki i nazwiskach osób odpowiedzialnych za prowadzenie tych bibliotek, jak również do niezwłocznego przekazywania tych informacji do BGUPJPII.

Zasady udostępniania zbiorów w bibliotekach jednostek organizacyjnych UPJPII

§ 2

1. Godziny otwarcia bibliotek systemu dla użytkowników ustala Kierownik jednostki dydaktyczno-organizacyjnej w porozumieniu z Dyrektorem BGUPJPII.
2. Ze zbiorów bibliotek jednostek dydaktyczno-organizacyjnych można korzystać:
 - 1) na miejscu;
 - 2) przez wypożyczenia na zewnątrz.
3. Ze zbiorów bibliotek systemu mogą korzystać osoby, które posiadają ważne konto biblioteczne założone w BGUPJPII i okażą kartę biblioteczną.
4. Prawo do wypożyczania zbiorów na zewnątrz posiadają pracownicy naukowcy, naukowo-dydaktyczni, dydaktyczni, studenci, doktoranci i pracownicy administracyjni UPJPII.
5. W przypadku osób niebędących pracownikami, doktorantami lub studentami Uczelni zasady korzystania z bibliotek systemu określają ich wewnętrzne regulaminy lub regulamin Biblioteki Głównej przyjęty jako obowiązujący przez Kierownika jednostki.
6. Biblioteki prowadzą dokumentację związaną z obsługą użytkowników w postaci ewidencji czytelników, kartoteki rewersów, ewidencji odwiedzin.
7. Wypożyczone materiały biblioteczne należy zwrócić do biblioteki systemu, z której zostały wypożyczone.
8. Czytelnicy ponoszą pełną odpowiedzialność materialną za wypożyczone materiały biblioteczne.

**REGULAMIN KSIĘGOZBIORÓW NIEWCHODZĄCYCH W SKŁAD SYSTEMU
BIBLIOTECZNO-INFORMACYJNEGO
UNIwersYTETU PAPIESKIEGO JANA PAWŁA II W KRAKOWIE**

Przepisy ogólne

§ 1

1. Księgozbiory jednostek dydaktyczno-organizacyjnych Uniwersytetu Papieskiego Jana Pawła II w Krakowie (UPJPII), zwane dalej także „księgozbiorami” to skompletowany w określonym celu zbiór książek i innych materiałów bibliotecznych. Tworzy się go w miarę występowania potrzeb dydaktyczno-naukowych poszczególnych jednostek.
2. Księgozbiory tworzy Kierownik jednostki dydaktyczno-organizacyjnej UPJPII, który jest zobowiązany do poinformowania na piśmie o powstałym księgozbiorze Dyrektora BGUPJPII i Kwesturę UPJPII nie później niż w terminie 10 dni od jego utworzenia.
3. Księgozbiory podlegają odpowiednio kierownikom właściwych jednostek dydaktyczno-organizacyjnych UPJPII.
4. Księgozbiory mogą być łączone na wniosek kierowników jednostek dydaktyczno-organizacyjnych, przy czym w tym wypadku stosuje się odpowiednio postanowienie ust. 2 powyżej.
5. Kierownicy jednostek dydaktyczno-organizacyjnych UPJPII zapewniają pomieszczenia i wyposażenie, a także wyznaczają osoby odpowiedzialne za księgozbiór.
6. Biblioteka Główna UPJPII, na wniosek Kierownika jednostki dydaktyczno-organizacyjnej UPJPII, w którym znajduje się księgozbiór, zapewnia pomoc merytoryczną osobie odpowiedzialnej za księgozbiór. W tym celu Dyrektor BGUPJPII może wyznaczyć pracownika BGUPJPII, do przeszkolenia osoby w zakresie czynności wymienionych w punkcie 7.
7. Do podstawowych zadań osoby odpowiedzialnej za księgozbiór należy:
 - 1) ewidencjonowanie księgozbiorów zgodnie z zasadami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. z 2008 r. Nr 205, poz. 1283);
 - 2) należyte przechowywanie i ochrona zbiorów;
 - 3) przeprowadzanie okresowo skontrum zbiorów zgodnie z zasadami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. z 2008 r. Nr 205, poz. 1283);
 - 4) uzgadnianie stanu majątkowego księgozbioru z Kwesturą UPJPII (na koniec roku kalendarzowego);
 - 5) selekcjonowanie i ubytkowanie zbiorów nieprzydatnych i zniszczonych.

Zasady udostępniania księgozbiorów jednostek dydaktyczno-organizacyjnych UPJPII

§ 2

Zasady udostępniania księgozbiorów jednostek dydaktyczno-organizacyjnych UPJPII określa Kierownik tej jednostki.

