

Załącznik do uchwały nr 65/o/06/2016 z dnia 24 czerwca 2016 r.

Regulamin Biblioteki Politechniki Krakowskiej

Rozdział I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Biblioteka Politechniki Krakowskiej jest pozawydziałową jednostką organizacyjną działającą zgodnie z art. 88 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym oraz Statutem Politechniki Krakowskiej.
2. Oficjalnym skrótem nazwy Biblioteki Politechniki Krakowskiej jest BPK. W języku angielskim nazwa BPK brzmi: The Library of Cracow University of Technology.
3. Biblioteka Politechniki Krakowskiej pełni funkcję biblioteki głównej systemu biblioteczno-informacyjnego PK. Jego organizację i zasady funkcjonowania określa Statut PK.
4. Bibliotece Politechniki Krakowskiej podlega repozytorium cyfrowe PK pod nazwą Repozytorium Politechniki Krakowskiej (RPK). Zasady gromadzenia, deponowania i udostępniania oraz politykę bezpieczeństwa utworów zamieszczanych w RPK określa Regulamin Repozytorium PK stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
5. Biblioteka Politechniki Krakowskiej posługuje się następującymi znakami graficznymi:

- 1) dla dokumentów, stron www i innych, na których nie jest podana pełna nazwa Biblioteki PK:



- 2) dla dokumentów, stron www i innych, na których jest podana pełna nazwa Biblioteki PK:



Rozdział II. FUNKCJE I ZADANIA BIBLIOTEKI POLITECHNIKI KRAKOWSKIEJ

§ 2

1. Do zadań Biblioteki Politechniki Krakowskiej należy w szczególności:
 - 1) budowanie kolekcji zbiorów zgodnie z profilem Politechniki Krakowskiej, potrzebami jej pracowników naukowych, studentów i doktorantów, przy współpracy z kadrą dydaktyczną oraz ich właściwe zabezpieczenie i przechowywanie,
 - 2) udostępnianie zbiorów bibliotecznych pracownikom i studentom Politechniki Krakowskiej oraz wszystkim osobom i instytucjom, pragnącym z nich skorzystać, na warunkach określonych przez Regulamin udostępniania zbiorów BPK (załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu) i pojawiających się możliwości technologicznych,
 - 3) organizowanie warsztatu pracy naukowej i dydaktycznej PK poprzez odpowiedni dobór, fachowe opracowanie, właściwe przechowywanie i udostępnianie zbiorów, działalność informacyjną oraz prace bibliograficzne i dokumentacyjne,
 - 4) koordynowanie działalności bibliotek systemu biblioteczno-informacyjnego PK,
 - 5) dokumentowanie dorobku publikacyjnego pracowników PK,
 - 6) zarządzanie modułami platformy SUW, w tym Repozytorium PK i Bibliografii Publikacji Pracowników PK,
 - 7) współuczestnictwo w doskonaleniu środowiska naukowego i zawodowego przez dostarczanie nowoczesnej wiedzy i usług, prowadzenie zajęć dydaktycznych i szkoleń z zakresu podstaw informacji naukowej, organizowanie wystaw oraz popularyzację literatury naukowej,

- 8) współpraca z placówkami badawczymi, ośrodkami dokumentacji i innymi instytucjami w zakresie prowadzonych na PK specjalności – służąca rozwojowi badań naukowych oraz zastosowaniu wiedzy w praktyce,
- 9) prowadzenie działalności naukowo-badawczej w zakresie informacji naukowej, bibliotekoznawstwa i dziedzin pokrewnych oraz współpraca z innymi bibliotekami w kraju i na świecie,
- 10) prowadzenie działalności administracyjnej związanej z funkcjonowaniem Biblioteki PK jako całości i jej poszczególnych jednostek organizacyjnych.

Rozdział III. STRUKTURA ORGANIZACYJNA BIBLIOTEKI POLITECHNIKI KRAKOWSKIEJ

§ 3

1. Strukturę organizacyjną Biblioteki Politechniki Krakowskiej tworzą:
 - 1) Dyrektor Biblioteki PK (B),
 - 2) Zastępca Dyrektora Biblioteki PK (B 1),
 - 3) Oddział Zbiorów Zwartych (B 2),
 - a) Sekcja ds. bibliotek jednostek organizacyjnych PK oraz Kontroli Zbiorów BPK (B 2.1),
 - 4) Oddział Zbiorów Ciągłych i Elektronicznych (B 1.1),
 - 5) Oddział Udostępniania Zbiorów (B 1.2),
 - 6) Oddział Informacji Naukowej (B 3),
 - 7) Oddział Informatyzacji (B 4),
 - 8) Oddział BPK na Wydziale Mechanicznym (B 1.3),
 - 9) Oddział Administracyjno-Organizacyjny (B 0).
2. Schemat struktury organizacyjnej BPK przedstawia załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 4

1. Biblioteką Politechniki Krakowskiej kieruje dyrektor, który jest odpowiedzialny za sprawne funkcjonowanie biblioteki i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Na stanowisku Dyrektora Biblioteki może zostać zatrudniona osoba spełniająca wymagania określone w art.88 ust. 2 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i Statucie PK.
3. Rozwiązanie stosunku pracy z Dyrektorem Biblioteki następuje na wniosek Rady Bibliotecznej lub z inicjatywy Rektora PK, po zasięgnięciu opinii Senatu.
4. Dyrektor Biblioteki PK koordynuje funkcjonowanie systemu biblioteczno-informacyjnego PK, a w szczególności:
 - 1) jest przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w BPK,
 - 2) przewodniczy posiedzeniom Kolegium Kierowników BPK,
 - 3) sprawuje nadzór nad bibliotekami systemu biblioteczno-informacyjnego PK,
 - 4) występuje z wnioskami dotyczącymi struktury i organizacji Biblioteki PK oraz organizacji systemu biblioteczno-informacyjnego PK,
 - 5) określa zasady gromadzenia zbiorów bibliotecznych,
 - 6) bierze udział w posiedzeniach Rady Bibliotecznej,
 - 7) organizuje i odpowiada za rozwój i doskonalenie kadry bibliotecznej,
 - 8) przedkłada Rektorowi PK wnioski w sprawach osobowych pracowników BPK oraz opiniuje wpływające wnioski dotyczące pracowników systemu biblioteczno-informacyjnego PK,
 - 9) przedkłada Rektorowi PK projekt planu przychodów i wydatków Biblioteki PK oraz, po zatwierdzeniu, odpowiada za jego realizację,
 - 10) sprawuje nadzór nad inwentaryzacją zbiorów bibliotecznych bibliotek systemu biblioteczno-informacyjnego PK,
 - 11) wydaje decyzje w zakresie działalności i funkcjonowania BPK,
 - 12) przedkłada Senatowi i Rektorowi PK wnioski w sprawie działalności i rozwoju systemu biblioteczno-informacyjnego PK.
5. Dyrektor Biblioteki PK, w ramach struktury organizacyjnej ustala szczegółowy zakres obowiązków i podział czynności, odrębnie dla nauczycieli akademickich, pracowników bibliotecznych, inżynieryjno-technicznych, administracyjnych i obsługi zatrudnionych w BPK.

6. Dyrektorowi Biblioteki PK podlegają:
 - 1) Oddział Administracyjno-Organizacyjny,
 - 2) Oddział Zbiorów Zwartych,
 - 3) Oddział Informacji Naukowej,
 - 4) Oddział Informatyzacji.
7. Dyrektor Biblioteki powołuje Kolegium Kierowników, jako organ opiniodawczo-doradczy. W jego skład wchodzi: dyrektor Biblioteki PK jako jego przewodniczący, zastępca dyrektora Biblioteki PK oraz kierownicy oddziałów BPK.
8. W posiedzeniach Kolegium Kierowników BPK mogą brać udział inne osoby zaproszone przez dyrektora Biblioteki PK.
9. Zebrania Kolegium Kierowników BPK zwoływane są przez dyrektora Biblioteki PK co najmniej raz w miesiącu, z wyłączeniem przerwy wakacyjnej.

§ 5

1. W czasie nieobecności dyrektora jego obowiązki pełni zastępca dyrektora powołany zgodnie z § 69 ust.4 Statutu PK.
2. Zastępca Dyrektora kieruje powierzonymi przez Dyrektora Biblioteki PK sprawami i zadaniami oraz sprawuje nadzór nad działalnością podległych mu jednostek organizacyjnych BPK.
3. Do zadań Zastępcy Dyrektora Biblioteki PK należy:
 - 1) nadzór nad jednostkami organizacyjnymi Biblioteki PK wymienionymi w ust. 4,
 - 2) nadzór nad sprawami merytorycznymi związanymi z Repozytorium PK,
 - 3) nadzór nad zabezpieczeniem pomieszczeń budynków Biblioteki PK,
 - 4) koordynacja prac związanych z wyposażeniem Biblioteki PK,
 - 5) nadzór nad udzielanymi zamówieniami publicznymi,
 - 6) udział w posiedzeniach Rady Bibliotecznej.
4. Zastępcy Dyrektora Biblioteki podlegają:
 - 1) Oddział Udostępniania Zbiorów,
 - 2) Oddział Zbiorów Ciągłych i Elektronicznych,
 - 3) Oddział BPK na Wydziale Mechanicznym.

§ 6

1. Oddziałem biblioteki kieruje kierownik, którego powołuje i odwołuje Rektor PK na wniosek Dyrektora BPK.
2. Kierownik podlega bezpośrednio Dyrektorowi BPK.
3. Kierownik jest odpowiedzialny za całokształt spraw wynikających z zadań oddziału, a przede wszystkim za:
 - 1) właściwą organizację pracy,
 - 2) planowanie zadań, ich realizację oraz efekt końcowy,
 - 3) nadzór i odpowiedzialność za mienie znajdujące się w podległym oddziale, właściwe jego zabezpieczenie oraz wyjaśnianie na piśmie powstałych braków,
 - 4) dyscyplinę pracy i pełne wykorzystanie czasu pracy przez podległych pracowników,
 - 5) prowadzenie karty ewidencji czasu pracy oraz sporządzanie harmonogramu pracy podległych pracowników,
 - 6) kształcenie i rozwój kwalifikacji zawodowych pracowników kierowanej jednostki,
 - 7) koordynację planów urlopowych podległych pracowników.
4. Kierownik ustala zakres czynności dla poszczególnych stanowisk pracy i przygotowuje karty opisu stanowisk podległych pracowników oraz dokonuje ich okresowej oceny.
5. Kierownik odpowiada za prawidłowy przebieg szkoleń realizowanych w podległym oddziale dla nowych pracowników BPK, stażystów oraz studentów.
6. Kierownik opracowuje i przedkłada Dyrektorowi BPK okresowe sprawozdania (miesięczne, roczne) z działalności kierowanej przez siebie jednostki.
7. Kierownik współpracuje z osobami dokonującymi kontroli jednostki.
8. Kierownik bierze udział w posiedzeniach Kolegium Kierowników BPK.

Rozdział IV. ZADANIA, KOMPETENCJE I WZAJEMNE POWIĄZANIA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH BIBLIOTEKI POLITECHNIKI KRAKOWSKIEJ

§ 7

1. Do zadań Oddziału Zbiorów Zwartych (B2) należy:

- 1) gromadzenie zbiorów zwartych Biblioteki PK (niezależnie od formy ich nabycia) zgodnie z potrzebami pracowników, doktorantów i studentów PK,
- 2) ewidencja wpływów (rachunków) z zakupu książek Biblioteki PK, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) rejestracja zbiorów zwartych pochodzących z wymiany i darów,
- 4) podejmowanie decyzji o przydziale księgozbioru do poszczególnych agend Biblioteki PK,
- 5) współpraca z poszczególnymi oddziałami Biblioteki PK w zakresie rejestracji wpływów, zagubionych książek, druków zbędnych i dubletów,
- 6) opracowanie formalne i rzeczowe zbiorów zwartych i specjalnych,
- 7) prowadzenie ksiąg inwentarzowych i ksiąg ubytków,
- 8) przekazywanie opracowanych zbiorów do właściwych agend BPK,
- 9) katalogowanie książek bibliotek systemu biblioteczno-informacyjnego PK,
- 10) aktualizacja danych w portalu BPK,
- 11) do zadań Sekcji ds. bibliotek jednostek organizacyjnych PK oraz Kontroli Zbiorów BPK należy:
 - a) stała kontrola zbiorów Biblioteki PK w zakresie zgodności z zapisami w księgach inwentarzowych, selekcja zbiorów zbędnych, zniszczonych, przestarzałych itp., sporządzanie dokumentacji selekcji księgozbioru,
 - b) merytoryczny nadzór nad bibliotekami systemu biblioteczno-informacyjnego PK (w tym: kontrola zgodności z przepisami przeprowadzonego przez biblioteki skontrum [inwentaryzacji], koordynacja prac dotyczących dokumentacji statystycznej z zakresu księgozbioru).

2. Do zadań Oddziału Zbiorów Ciągłych Elektronicznych (B-1.1) należy:

- 1) gromadzenie i opracowanie wydawnictw ciągłych oraz zbiorów elektronicznych,
- 2) współpraca z jednostkami PK w zakresie gromadzenia wydawnictw ciągłych i zbiorów elektronicznych, rejestracja wpływów i ubytków,
- 3) utrzymanie magazynu wydawnictw ciągłych,
- 4) udostępnianie wydawnictw ciągłych w Czytelni Czasopism, zgodnie z Regulaminem udostępniania zbiorów,
- 5) obsługa użytkowników korzystających ze stanowisk komputerowych do pracy samodzielnej,
- 6) udzielanie informacji w zakresie wydawnictw ciągłych,
- 7) współpraca z właściwymi oddziałami BPK w zakresie opracowania, udostępniania, magazynowania i selekcji wydawnictw ciągłych i zbiorów elektronicznych,
- 8) aktualizacja danych w portalu BPK.

3. Do zadań Oddziału Informacji Naukowej (B3) należy:

- 1) identyfikacja, promocja i świadczenie usług informacyjnych, zgodnie z Regulaminem udostępniania zbiorów BPK,
- 2) gromadzenie i udostępnianie informacji o Bibliotece i PK we współpracy z odpowiednimi jednostkami PK,
- 3) tworzenie i współtworzenie bibliograficzno-informacyjnych baz danych,
- 4) dokumentowanie dorobku publikacyjnego pracowników PK,
- 5) szkolenie użytkowników w zakresie korzystania z nowoczesnych zasobów informacji,
- 6) prowadzenie prac naukowo-badawczych w zakresie informacji naukowej i bibliotekoznawstwa,
- 7) koordynacja praktyk zawodowych studentów oraz staży zawodowych pracowników bibliotek,
- 8) utrzymywanie i rozwijanie współpracy z organizacjami informacyjnymi w kraju i na świecie,
- 9) obsługa użytkowników korzystających ze stanowisk komputerowych do pracy samodzielnej,
- 10) aktualizacja danych w portalu BPK.

4. Do zadań Oddziału Udostępniania Zbiorów (B 1.2) należy:

- 1) udostępnianie zbiorów bibliotecznych, zgodnie z Regulaminem udostępniania zbiorów BPK,
- 2) udzielanie informacji użytkownikom biblioteki o korzystaniu ze zbiorów,
- 3) przechowywanie i zabezpieczenie zbiorów bibliotecznych,
- 4) współpraca z właściwymi oddziałami BPK w zakresie gromadzenia, udostępniania, magazynowania, kontroli i selekcji zbiorów,
- 5) konserwacja księgozbioru BPK,
- 6) współpraca z innymi bibliotekami w zakresie wypożyczeń międzybibliotecznych,
- 7) obsługa kasy fiskalnej,
- 8) aktualizacja danych w portalu BPK.

5. Do zadań Oddziału Informatyzacji (B 4) należy:

- 1) administrowanie i obsługa informatyczna komputerowego systemu bibliotecznego,
- 2) opieka i nadzór nad wdrażanymi programami komputerowymi,
- 3) współpraca z oddziałami Biblioteki PK i bibliotekami jednostek PK w zakresie komputeryzacji,
- 4) przygotowywanie planów zakupów sprzętu komputerowego i oprogramowania dla potrzeb BPK,
- 5) organizowanie szkoleń dla pracowników BPK w zakresie wykorzystywanych systemów informatycznych,
- 6) współpraca z krajowymi i zagranicznymi ośrodkami w zakresie automatyzacji procesów bibliotecznych,
- 7) planowanie, przygotowywanie i realizacja projektów informatycznych dla biblioteki,
- 8) prowadzenie prac informatycznych związanych z funkcjonowaniem sprzętu komputerowego i oprogramowania BPK oraz lokalnej sieci komputerowej,
- 9) ewidencja sprzętu komputerowego i oprogramowania,
- 10) digitalizacja na potrzeby BPK,
- 11) opracowanie i archiwizowanie zasobów cyfrowych BPK,
- 12) zarządzanie modułami platformy SUW, w tym Repozytorium PK i BPP PK,
- 13) koordynowanie prac związanych z tworzeniem portalu BPK,
- 14) kierownik Oddziału Informatyzacji pełni funkcję bibliotekarza systemowego, do kompetencji którego należą:
 - a) organizacja, koordynacja i kontrola prac wszystkich modułów bibliotecznego systemu komputerowego,
 - b) odpowiedzialność za zgodność operacji w bibliotecznym systemie komputerowym z obowiązującymi normami i przepisami oraz przygotowanie decyzji w sprawach dotyczących dostosowania funkcjonowania Biblioteki PK do wymogów systemu komputerowego,
 - c) współpraca z administratorem bibliotecznego systemu komputerowego oraz ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Biblioteki PK, w zakresie swoich kompetencji,
 - d) prowadzenie lub koordynacja szkoleń pracowników BPK z zakresu obsługi komputerowego systemu bibliotecznego oraz nadawanie uprawnień do pracy w tym systemie.

6. Do zadań Oddziału BPK na Wydziale Mechanicznym (B 1.3) należy:

- 1) udostępnianie zbiorów bibliotecznych, zgodnie z Regulaminem Udostępniania Zbiorów BPK,
- 2) udzielanie informacji użytkownikom biblioteki o korzystaniu ze zbiorów,
- 3) przechowywanie i zabezpieczenie zbiorów bibliotecznych,
- 4) współpraca z właściwymi oddziałami BPK w zakresie gromadzenia, udostępniania, magazynowania, selekcji zbiorów,
- 5) prowadzenie stanowiska do deponowania zasobów w Repozytorium PK dla Wydziału Mechanicznego,
- 6) konserwacja księgozbioru BPK,
- 7) dokumentowanie dorobku publikacyjnego pracowników Wydziału Mechanicznego

7. Do zadań Oddziału Administracyjno-Organizacyjny (B0) należy:

- 1) prowadzenie sekretariatu BPK,
- 2) prowadzenie spraw finansowo-rozliczeniowych,
- 3) prowadzenie spraw osobowych BPK,
- 4) ewidencja majątku Biblioteki PK z wyłączeniem księgozbioru, sprzętu i oprogramowania komputerowego,
- 5) organizacja zaopatrzenia i transportu dla potrzeb Biblioteki PK,
- 6) prowadzenie spraw BHP, p. poż. i innych związanych z funkcjonowaniem BPK,
- 7) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych BPK,
- 8) współpraca z jednostkami PK w zakresie ogólnej działalności BPK.

Rozdział V. GOSPODARKA FINANSOWA I MAJĄTKOWA BIBLIOTEKI POLITECHNIKI KRAKOWSKIEJ

§ 8

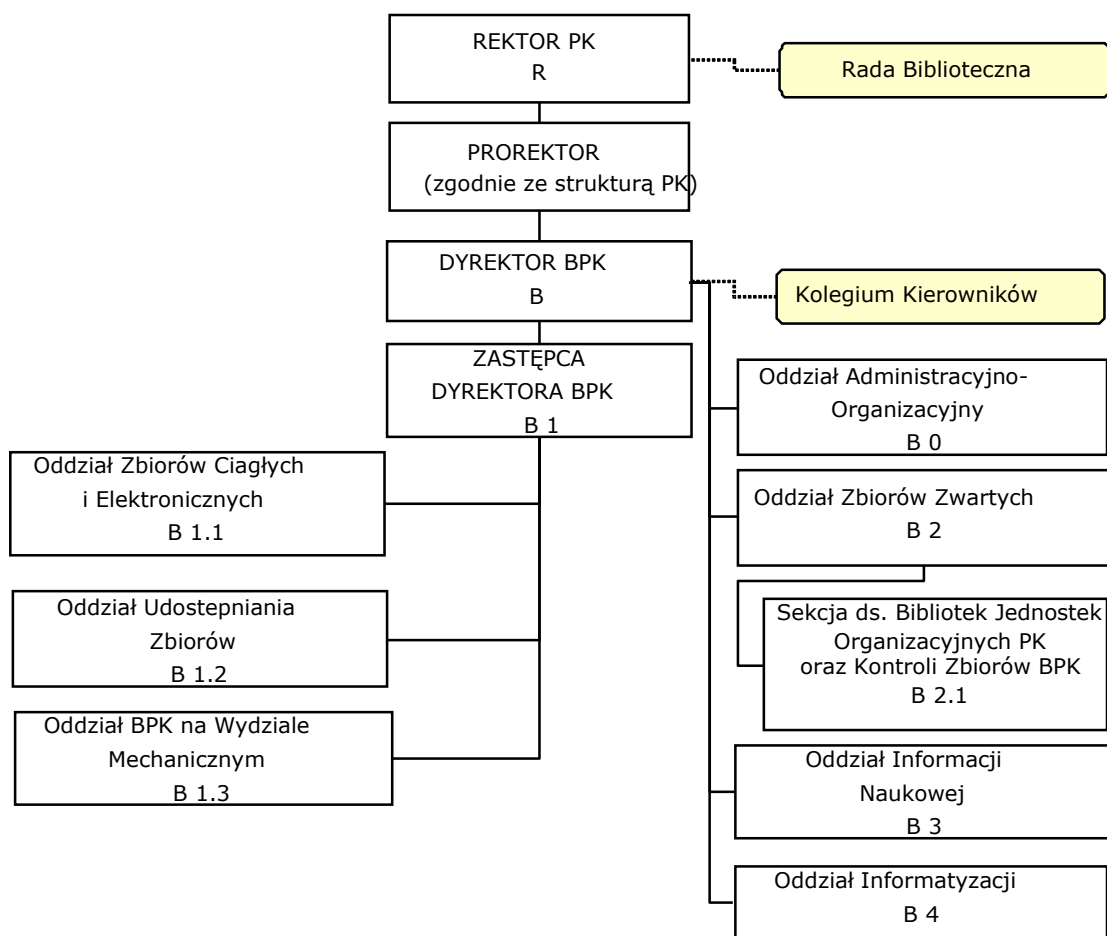
1. Gospodarkę finansową i majątkową Biblioteka PK prowadzi na podstawie obowiązujących na Politechnice Krakowskiej przepisów.
2. Za prawidłowe prowadzenie gospodarki finansowej i prawidłowe gospodarowanie przydzielonym majątkiem odpowiedzialność ponosi dyrektor Biblioteki PK.

Rozdział VI. NADZÓR BEZPOŚREDNI NAD DZIAŁALNOŚCIĄ BIBLIOTEKI POLITECHNIKI KRAKOWSKIEJ

§ 9

Bezpośredni nadzór nad działalnością Biblioteki PK sprawuje właściwy prorektor, zgodnie ze strukturą organizacyjną PK.

Schemat graficzny struktury BPK



**Regulamin udostępniania zbiorów
Biblioteki Politechniki Krakowskiej**

Rozdział 1. PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

1. Zbiory Biblioteki Politechniki Krakowskiej (BPK) udostępniane są:
 - 1) na miejscu w czytelniach i agendach biblioteki,
 - 2) przez wypożyczenie na zewnątrz w wypożyczalniach,
 - 3) poprzez sieć komputerową,
 - 4) w drodze wypożyczenia międzybibliotecznego.
2. Udostępnianie zbiorów odbywa się w BPK (ul. Warszawska 24) oraz w Oddziale BPK na Wydziale Mechanicznym (al. Jana Pawła II 37).
3. Do korzystania ze zbiorów i usług BPK uprawnieni są:
 - 1) pracownicy, doktoranci i studenci Politechniki Krakowskiej,
 - 2) pracownicy, doktoranci i studenci innych publicznych uczelni Krakowa,
 - 3) pozostali użytkownicy (z uczelni niepublicznych, instytucji naukowych, osoby pełnoletnie)zwani dalej użytkownikami.
4. Godziny otwarcia BPK podawane są w bieżących ogłoszeniach.
5. Użytkownicy mają prawo do korzystania z zasobów biblioteki, uzyskania informacji o zbiorach BPK i zasadach ich udostępniania oraz pomocy ze strony pracowników biblioteki w zakresie poszukiwania informacji.
6. Korzystanie ze zbiorów bibliotecznych nie może naruszać warunków umów licencyjnych oraz zapisów Ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych z dnia 4 lutego 1994 (Dz.U. 2006 Nr 90, poz. 631 z dnia 17 maja 2006 z późniejszymi zmianami).
7. Użytkownicy ponoszą pełną odpowiedzialność materialną za uszkodzenie mienia bibliotecznego. Wysokość (wartość) rekompensaty ustala się na podstawie aktualnej wartości rynkowej uszkodzonego mienia.
8. Korzystanie ze zbiorów BPK jest bezpłatne, poza opłatami ustalonymi w załączniku nr 1 do niniejszego regulaminu.
9. Na zasadzie odpłatności, zgodnie z obowiązującym w załączniku nr 1 Wykazem opłat pobieranych przez BPK, biblioteka świadczy usługi w zakresie wydruków komputerowych, wykonania kserokopii oraz sprowadzenia materiałów z innych bibliotek krajowych i zagranicznych.
10. Warunkiem korzystania z biblioteki jest posiadanie ważnego konta bibliotecznego zakładanego z chwilą rejestracji karty bibliotecznej, elektronicznej legitymacji studenckiej (ELS) lub identyfikatora pracownika PK (IPPK) lub elektronicznej legitymacji doktoranckiej (ELD) w komputerowym systemie bibliotecznym. Od użytkowników wymagane jest podpisanie zobowiązania przestrzegania Regulaminu Biblioteki PK i wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z §8 niniejszego regulaminu.
11. Rejestracja konta bibliotecznego odbywa się na podstawie dokumentów, określonych dla poszczególnych grup użytkowników. Wykaz wymaganych dokumentów znajduje się w załączniku nr 2 do niniejszego regulaminu.
12. Rejestracja powoduje nadanie statusu użytkownika biblioteki, określającego odpowiednie uprawnienia i termin ważności konta, ustalone w załączniku nr 2 do niniejszego regulaminu.
13. Po upływie terminu ważności, konto należy prolongować. Dokumenty potrzebne do prolongaty konta określone są w załączniku nr 2 do niniejszego regulaminu.
14. Korzystanie ze zbiorów BPK jest możliwe również na podstawie karty jednodniowego wstępu. Kartę wydają dyżurni bibliotekarze osobom, które deklarują chęć jednorazowego skorzystania ze zbiorów w czytelniach. Użytkownik może skorzystać z karty jednodniowego wstępu nie częściej niż jeden raz na semestr akademicki. Wydawanie kart jednodniowego wstępu do biblioteki podlega ewidencji na podstawie dowodu tożsamości. Karta jednodniowego wstępu nie upoważnia do wypożyczania zbiorów na zewnątrz biblioteki.
15. Korzystając z usług biblioteki, użytkownik powinien każdorazowo okazywać kartę biblioteczną, ELS, IPPK, ELD lub kartę jednodniowego wstępu.
16. Użytkownik zobowiązany jest do kontrolowania własnego konta bibliotecznego. Konto biblioteczne, które nie jest prolongowane przez 5 lat zostanie usunięte z systemu bibliotecznego.

17. Właściciel konta bibliotecznego zobowiązany jest zawiadomić bibliotekę o zmianach danych osobowych podanych przy rejestracji.
18. Hasła dostępu do konta bibliotecznego nie wolno udostępniać innym osobom. Konsekwencje wynikające z bezprawnego udostępnienia tego hasła obciążają właściciela konta bibliotecznego.
19. Zagubienie karty bibliotecznego, ELS, IPPK, ELD należy niezwłocznie zgłosić w wypożyczalni w celu zablokowania konta.
20. Zamawianie materiałów bibliecznych możliwe jest przez biblieczny system komputerowy (dotyczy zasobów zamieszczonych w katalogu komputerowym) lub dokładne i czytelne wypełnienie rewersu, na każdą zamawianą pozycję oddzielnie (dotyczy zasobów zamieszczonych w katalogu kartkowym).
21. Realizacja zamówień odbywa się zgodnie z trybem i według harmonogramu pracy poszczególnych agend:
 - 1) materiały z księgozbiorów podręcznych otrzymuje się w czytelniach bezzwłocznie,
 - 2) materiały z księgozbiorów służbowych udostępniane są w czytelniach po uzgodnieniu z kierownikiem działu,
 - 3) materiały zamówione z magazynów wydaje się w terminach ustalonych i podanych do wiadomości w poszczególnych agendach udostępniania.
22. Użytkownik zobowiązany jest zgłosić dyżurującemu bibliotekarzowi wszelkie zauważone szkody w wypożyczanych zbiorach, uszkodzenia sprzętu itp.
23. Zabrania się wnoszenia na teren BPK przedmiotów mogących stanowić zagrożenie dla jej użytkowników, personelu oraz zbiorów.
24. Korzystający z biblioteki zobowiązani są do zapoznania się z treścią niniejszego regulaminu i stosowania się do zawartych w nim postanowień.
25. Osoba naruszająca postanowienia regulaminu nie będzie obsługiwana i może być wyproszona z biblioteki. Jej konto biblieczne może zostać zablokowane.

Rozdział 2. WYPOŻYCZANIE NA ZEWNĄTRZ

§ 2

1. Wypożyczanie na zewnątrz odbywa się w BPK (ul. Warszawska 24) oraz w Oddziale BPK na Wydziale Mechanicznym (al. Jana Pawła II 37).
2. Książki należy zwracać w tej samej agendzie, w której zostały wypożyczone.
3. Poza obręb BPK nie wypożycza się:
 - 1) materiałów z księgozbiorów czytelni,
 - 2) czasopism,
 - 3) prac doktorskich,
 - 4) materiałów z księgozbiorów służbowych,
 - 5) zbiorów specjalnych: grafiki, starych druków, atlasów, map, norm i patentów,
 - 6) zbiorów bibliecznych wydanych do 1945 roku włącznie.
4. Prawo wypożyczania materiałów bibliecznych na zewnątrz mają użytkownicy, którzy posiadają aktywne konto biblieczne oraz otrzymali odpowiednie uprawnienia (według załącznika nr 2).
5. W październiku w wypożyczalniach obsługiwani są wyłącznie pracownicy, doktoranci i studenci Politechniki Krakowskiej.
6. BPK nie ponosi odpowiedzialności za książki wypożyczone przez osobę nieuprawnioną do korzystania z karty bibliecznej, ELS, IPPK, ELD, których zaginięcie, kradzież itp. nie zostały zgłoszone w wypożyczalni przez jej właściciela. Wszelkie koszty związane z odzyskaniem wypożyczonych w ten sposób książek ponosi właściciel karty bibliecznej, ELS, IPPK, ELD.
7. Wypożyczając zamówioną książkę, użytkownik jest zobowiązany podpisać odpowiedni rewers.
8. Użytkownik może wypożyczyć jeden egzemplarz danej książki (tytułu). Wypożyczone książki należy prolongować lub zwracać w terminie.
9. Zamówione książki oczekują na odbiór w wypożyczalni przez 7 dni kalendarzowych od dnia zrealizowania zamówienia włącznie. Po tym terminie zamówienie zostaje anulowane.
10. W przypadku stwierdzenia zniszczenia (podkreślenia, adnotacje, zaplamienia, uszkodzenia mechaniczne, braki stron itp.) książki lub dołączonego dodatku (np.

atlasu, CD-ROM-u itp.), odpowiedzialność za uszkodzenie ponosi użytkownik, który tę książkę wypożyczał jako ostatni.

11. W przypadku zniszczenia/zagubienia książki lub dołączonego do książki dodatku użytkownik zobowiązany jest zwrócić kompletny egzemplarz tego samego tytułu lub inną książkę wskazaną przez uprawnionego pracownika BPK, ewentualnie wpłacić w kasie biblioteki kwotę odpowiadającą aktualnej wartości zniszczonej/zagubionej książki. Wysokość kwoty ustala kierownik Oddziału Zbiorów Zwartych lub upoważniona przez niego osoba.
12. Okresy, na jakie wypożycza się zbiory biblioteczne, określone są w załączniku nr 3 do niniejszego regulaminu.
13. Prolongaty książek dokonuje się za pośrednictwem systemu komputerowego. Limity prolongat określone są w załączniku nr 3 do niniejszego regulaminu.
14. Na książki, które są aktualnie wypożyczone, można składać rezerwacje za pośrednictwem systemu komputerowego BPK.
15. Użytkownicy mają prawo do składania rezerwacji na książki i są zobowiązani do sprawdzania jej statusu.
16. Użytkownicy przetrzymujący książki tracą prawo do rezerwowania, zamawiania i wypożyczania kolejnych pozycji do momentu dokonania zwrotu książek i uregulowania należności za niezwrócone w terminie materiały.
17. W przypadku przekroczenia terminu zwrotu książki, biblioteka nalicza ustaloną opłatę za przetrzymanie. Wysokość opłaty określona jest w załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu.
18. Z chwilą przekroczenia terminu zwrotu książki, konto użytkownika może zostać zablokowane, do momentu uregulowania zobowiązań wobec biblioteki.
19. Po upływie trzech miesięcy od terminu zwrotu książek, BPK może wysłać do użytkownika upomnienie oraz wezwanie do natychmiastowego zwrotu wypożyczonych książek.
20. Po upływie sześciu miesięcy od terminu zwrotu książek biblioteka może wysłać do użytkownika listem poleconym wezwanie do natychmiastowego zwrotu wypożyczonych książek, pod rygorem dochodzenia swoich roszczeń zgodnie z przepisami prawa.
21. W szczególnych przypadkach losowych, na pisemny wniosek użytkownika, Dyrektor BPK może zredukować wysokość naliczonej opłaty za przetrzymanie książek. Wzór wniosku znajduje się w załączniku nr 4 do niniejszego regulaminu.
22. Przed otrzymaniem dyplomu lub świadectwa odejścia, studenci, doktoranci i pracownicy PK, goście zagraniczni, studenci w ramach wymiany ERASMUS mają obowiązek zwrotu wszystkich wypożyczonych zbiorów oraz rozliczenia się ze wszystkich zobowiązań wobec BPK, zgodnie z obowiązującą na PK procedurą.

Rozdział 3. KORZYSTANIE Z KSIĘGOZBIORÓW CZYTELNI

§ 3

1. W BPK użytkownicy mają możliwość korzystania z następujących czytelni:
 - 1) Czytelnia Główna,
 - 2) Czytelnia Profesorska,
 - 3) Czytelnia Czasopism,
 - 4) Czytelnia Oddziału Informacji Naukowej,
 - 5) Czytelnie Oddziału BPK na Wydziale Mechanicznym,
2. Prawo do korzystania z w/w czytelni mają użytkownicy, którzy zarejestrowali kartę biblioteczną, ELS, IPPK, ELD w bibliotecznym systemie komputerowym lub otrzymali kartę jednodniowego wstępu.
3. Czytelnicy korzystający z czytelni mają obowiązek pozostawić w szatni wierzchnią odzież oraz teczki i torby.
4. Po wejściu do czytelni użytkownik zobowiązany jest okazać dyżurującemu bibliotekarzowi kartę biblioteczną, ELS, IPPK lub ELD.
5. Użytkownik powinien zgłosić dyżurującemu bibliotekarzowi przyniesione do czytelni materiały własne.
6. Materiały z księgozbiorów z wolnym dostępem użytkownik wybiera samodzielnie.
7. Do czytelni można zamawiać także zbiory z magazynów. Na zbiory przechowywane w magazynach użytkownik może złożyć zamówienie przez biblioteczny system komputerowy lub wypełnić rewers i oddać dyżurującemu bibliotekarzowi. Informacja o czasie realizacji zamówienia jest podana w poszczególnych czytelniach.

8. Jednorazowo czytelnik może korzystać z 5 woluminów lub roczników.
9. W czytelniach można korzystać z zasobów elektronicznych dostępnych ze stanowisk komputerowych BPK lub własnego sprzętu komputerowego.
10. Materiałów bibliotecznych udostępnianych prezencyjnie nie wolno wynosić poza czytelnię. W wyjątkowych sytuacjach czytelnik, po uprzednim wypełnieniu specjalnego rewersu, może uzyskać zgodę dyżurującego bibliotekarza na wypożyczenie materiałów poza czytelnię. Wzór rewersu znajduje się w załączniku nr 4 do niniejszego regulaminu.
11. W pomieszczeniach czytelni zabronione jest zachowanie zakłócające spokój innym użytkownikom.

Rozdział 4. KORZYSTANIE ZE ZBIORÓW SPECJALNYCH

§ 4

1. Określenie „zbiory specjalne” użyte w Regulaminie odnosi się do szczególnie cennych i rzadkich materiałów bibliotecznych takich jak: stare druki, rękopisy, grafika, kartografia, a ponadto do rozpraw doktorskich, patentów, norm, cenników, katalogów i czasopism wydanych do 1945 r. włącznie.
2. Zbiory specjalne w formie drukowanej udostępnia się w czytelniach.
3. Zbiory specjalne, które BPK posiada w formie elektronicznej, udostępniane są zgodnie z warunkami umów zawartych z ich autorami lub osobami prawnymi, upoważnionymi do dysponowania prawami autorskimi lub majątkowymi.
4. Zbiorów specjalnych w formie drukowanej nie udostępnia się na zewnątrz biblioteki.
5. Zbiory specjalne szczególnie cenne udostępnia się wyłącznie po uzyskaniu zgody kierownika odpowiedniego oddziału lub dyrektora BPK.
6. W uzasadnionych przypadkach BPK może wypożyczyć w/w materiały jednostkom PK na pisemne zamówienie kierowników jednostek PK i za zgodą Dyrektora BPK. Nie dotyczy to zbiorów wydanych przed 1945 rokiem włącznie.

Rozdział 5. KORZYSTANIE Z KSIĘGOZBIORÓW SŁUŻBOWYCH

§ 5

1. Księgozbiory służbowe BPK przechowywane w poszczególnych oddziałach biblioteki przeznaczone są głównie dla pracowników Biblioteki PK.
2. Zbiory z księgozbiorów służbowych udostępniane są użytkownikom w wyznaczonych czytelniach po uprzednim uzgodnieniu z kierownikiem właściwego oddziału.
3. Kierownicy oddziałów mają prawo odmówić udostępnienia zbiorów wchodzących w skład księgozbioru służbowego.

Rozdział 6. REGULAMIN KORZYSTANIA ZE STANOWISK KOMPUTEROWYCH

§ 6

1. Na terenie Biblioteki Politechniki Krakowskiej można korzystać:
 - 1) ze stanowisk komputerowych ogólnie dostępnych (katalogi, obsługa konta bibliotecznego),
 - 2) ze stanowisk komputerowych do pracy samodzielnej w czytelniach,
 - 3) z własnego sprzętu komputerowego.
2. Prawo do korzystania ze stanowisk komputerowych dostępnych w czytelniach BPK mają użytkownicy, którzy zarejestrowali kartę biblioteczną, ELS, IPPK, ELD w bibliotecznym systemie komputerowym. Użytkownicy niezarejestrowani mają prawo do korzystania z ogólnie dostępnych stanowisk komputerowych.
3. Udostępnianie komputera po raz pierwszy dla każdego nowego użytkownika musi być poprzedzone wpisem do rejestru użytkowników danej czytelni. Wpisu dokonuje dyżurujący w czytelni bibliotekarz na podstawie dokumentów wymienionych w ust. 2.
4. Korzystanie ze stanowisk komputerowych w BPK powinno być zgodne z zasadami zawartymi w regulaminie użytkowania Uczelnianej Sieci Komputerowej Politechniki Krakowskiej (USK PK).

5. Użytkownicy mogą wykorzystywać komputery wyłącznie w celach naukowych, informacyjnych i edukacyjnych. Pracownicy biblioteki mają prawo kontrolować czynności wykonywane przez użytkownika na komputerze.
6. Korzystanie z zasobów elektronicznych BPK musi odbywać się zgodnie z warunkami umów licencyjnych, jakie BPK podpisuje z właścicielami autorskich praw osobistych i majątkowych.
7. Zabronione jest wykonywanie czynności naruszających prawa autorskie twórców lub dystrybutorów oprogramowania i danych.
8. Zabroniony jest nieupoważniony dostęp do sieci lokalnej i globalnej, instalowanie programów oraz dokonywanie zmian w konfiguracji oprogramowania.
9. Zabronione jest wykorzystywanie komputerów do tworzenia, gromadzenia, prezentowania lub rozpowszechniania materiałów o treści prawnie zabronionej lub obrażającej uczucia innych osób.
10. Limity czasu pracy na stanowiskach komputerowych do pracy samodzielnej określone są w załączniku nr 3 do niniejszego regulaminu.
11. Użytkownik komputera do pracy samodzielnej ma możliwość:
 - 1) korzystania z zainstalowanego oprogramowania, licencjonowanych baz danych i czasopism elektronicznych prenumerowanych przez BPK oraz zasobów Internetu,
 - 2) zapisywania wyników pracy na własnych nośnikach,
 - 3) wydruku czarno-białego, skanowania,
12. Wydruki ze wskazanych stanowisk komputerowych są płatne wg cennika BPK (drukarki obsługiwane są za pomocą kart; dystrybutor kart znajduje się w Czytelni Głównej).
13. Użytkownik jest zobowiązany podporządkować się zarządzeniom dyżurnego bibliotekarza.
14. Użytkownik niestosujący się do przepisów regulaminu może być czasowo lub na stałe pozbawiony prawa do korzystania z komputerów znajdujących się w BPK.

Rozdział 7. WYPOŻYCZALNIA MIĘDZYBIBLIOTECZNA

§ 7

1. Na zamówienie pracowników, doktorantów i studentów Politechniki Krakowskiej Wypożyczalnia Międzybiblioteczna sprowadza materiały biblioteczne z bibliotek krajowych (spoza Krakowa) i zagranicznych.
2. Z bibliotek krajowych sprowadza się wyłącznie materiały, które nie są dostępne w bibliotekach krakowskich, natomiast z bibliotek zagranicznych materiały, które nie są dostępne w bibliotekach krajowych.
3. Biblioteka realizuje zamówienia składane przez:
 - 1) pracowników, doktorantów i studentów PK,
 - 2) biblioteki i instytucje naukowe współpracujące z BPK w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych.
4. Zamówienie międzybiblioteczne można złożyć poprzez: formularz elektroniczny, e-mail, fax.
5. Korzystanie z Wypożyczalni Międzybibliotecznej może być częściowo płatne. Opłaty pobierane są za kserokopie, dokumenty elektroniczne oraz sprowadzenie materiałów z zagranicy. Koszty związane ze sprowadzeniem dzieł lub odbitek kserograficznych pokrywa strona zamawiająca. Dotyczy to również materiałów, które nie zostały przez zamawiającego wykorzystane.
6. Użytkownik, zamawiający materiały przez Wypożyczalnię Międzybiblioteczną, zobowiązany jest do pokrycia opłaty żądanej przez bibliotekę realizującą zamówienie, opłaty pocztowej, bankowej oraz kosztów związanych z obsługą.
7. Zamówienia na wypożyczenia międzybiblioteczne realizowane są w BPK natychmiast po skompletowaniu wymaganej dokumentacji. BPK nie bierze odpowiedzialności za czas realizacji zamówienia przez biblioteki, w których dane zamówienie zostało złożone.
8. O terminie odbioru sprowadzonych materiałów biblioteka zawiadamia użytkownika za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie.
9. Korzystanie z materiałów sprowadzonych przez Wypożyczalnię Międzybiblioteczną odbywa się w Czytelni Głównej.

Rozdział 8. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 8

1. Dane osobowe gromadzone w BPK są przetwarzane wyłącznie do celów określonych w ustawie Prawo o szkolnictwie wyższym.
2. Dane osobowe gromadzone w BPK podlegają ochronie zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych. Pracowników BPK obowiązuje zakaz udzielania informacji o stanie konta oraz o danych osobowych innych użytkowników biblioteki.
3. Uwagi w sprawach związanych z korzystaniem ze zbiorów i urządzeń oraz z działalnością informacyjną i usługową Biblioteki Politechniki Krakowskiej, można zgłaszać ustnie lub pisemnie Dyrektorowi Biblioteki PK i kierownikom odpowiednich jednostek organizacyjnych BPK.
4. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie zastosowanie mają przepisy: Kodeksu cywilnego, ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym, ustawy o bibliotekach.
5. Wszelkie sprawy sporne wynikające ze stosowania niniejszego regulaminu, co do których strony nie dojdą do porozumienia, będą rozstrzygane przez sąd właściwy dla siedziby PK.

Wykaz opłat pobieranych przez BPK

1. Opłaty pobierane przez BPK wynoszą:

Cena karty bibliotecznej*	10,00 zł
Opłata za każdy dzień przetrzymania jednej książki	0,20 zł
Karta magnetyczna + 5 impulsów (kopiarka i drukarki samoobsługowe)	5,00 zł
Kserokopia A-4 /1 impuls = 1 kserokopia/ (kopiarka samoobsługowa)	0,20 zł
Kserokopia A-3 /2 impulsy/ (kopiarka samoobsługowa)	0,40 zł
Kserokopia A-4 na zlecenie Wypożyczalni Międzybibliotecznej	0,31 zł
Kserokopia A-3 na zlecenie Wypożyczalni Międzybibliotecznej	0,61 zł
Wydruk A-4/1 impuls = 1 strona wydruku (drukarka samoobsługowa)	0,20 zł

* Osoby, które deklarują chęć zapisu do biblioteki PK, nabywają kartę biblioteczną w Oddziale Udostępniania Zbiorów (w wypożyczalni przy ul. Warszawskiej). Sprzedaż karty bibliotecznej podlega ewidencji na podstawie dowodu osobistego. Zakup karty bibliotecznej nie dotyczy studentów PK i innych publicznych uczelni Krakowa działających w ramach KZB, którzy posiadają ELS z czytelnym kodem kreskowym, a także pracowników PK posiadających czytelny identyfikator PK.

2. Wysokość opłaty za przetrzymanie książek nalicza się za każdy rozpoczęty dzień od wyznaczonego terminu zwrotu książki do rzeczywistej daty zwrotu, za każdą książkę oddzielnie.

Załącznik nr 2 do Regulaminu udostępniania zbiorów Biblioteki Politechniki Krakowskiej

Wykaz dokumentów wymaganych do rejestracji i prolongaty konta bibliotecznego oraz uprawnień użytkowników BPK do wypożyczania książek na zewnątrz

Kategorie użytkowników	Wymagane dokumenty		Uprawnienia	
	Do rejestracji konta bibliotecznego	Do prolongaty konta bibliotecznego	Max. liczba wypożycz. książek	Ważność konta
Studenci PK (stacjonarni, niestacjonarni)	dowód osobisty*, ważna elektroniczna legitymacja studencka (ELS)	ważna elektroniczna legitymacja studencka (ELS) lub ważny indeks	15	Rok akademicki
Słuchacze studiów podyplomowych PK			3	
Doktoranci PK	dowód osobisty*, ważna elektroniczna legitymacja doktorancka (ELD) oraz ważny indeks studiów doktoranckich	ważna elektroniczna legitymacja doktorancka (ELD) lub ważny indeks studiów doktoranckich	20	Rok akademicki
Pracownicy PK	potwierdzone przez odpowiedni instytut (dział) PK oświadczenie i dowód osobisty*	karta Pracownika PK (lub karta biblioteczna i dowód osobisty*)	20	2 lata od daty zapisu lub prolongaty
Absolwenci PK	aktualna legitymacja Stowarzyszenia Wychowanków PK i dowód osobisty*	aktualna legitymacja Stowarzyszenia Wychowanków PK	5	Rok kalendarzowy
Emeryci i renciści PK	dowód osobisty i legitymacja z ZUS	dowód osobisty	3	Rok kalendarzowy
Studenci innych uczelni studiujący na PK w ramach wymiany między uczelniami	ważna na dany semestr akademicki elektroniczna legitymacja studencka (ELS) oraz zaświadczenie wydane przez odpowiedni Dziekanat PK	ważna na dany semestr akademicki elektroniczna legitymacja studencka (ELS)	15	Semestr akademicki
Studenci innych publicznych wyższych uczelni Krakowa	dowód osobisty*, ważna elektroniczna legitymacja studencka (ELS)	ważna elektroniczna legitymacja studencka (ELS) lub ważny indeks	4	Semestr akademicki
Doktoranci innych publicznych uczelni Krakowa	dowód osobisty*, ważna elektroniczna legitymacja doktorancka (ELD) oraz ważny indeks studiów doktoranckich	ważna elektroniczna legitymacja doktorancka (ELD), ważny indeks studiów doktoranckich	4	Semestr akademicki
Pracownicy innych publicznych uczelni Krakowa, pracownicy instytucji naukowych Krakowa	potwierdzone przez odpowiednią instytucję (dział) oświadczenie i dowód osobisty*	potwierdzone przez odpowiednią instytucję (dział) oświadczenie i dowód osobisty*	4	Rok akademicki
Studenci uczelni niepublicznych	dowód osobisty* i ważna elektroniczna legitymacja studencka (ELS)	ważna elektroniczna legitymacja studencka (ELS) lub ważny indeks	3**	Semestr akademicki
Doktoranci uczelni niepublicznych	dowód osobisty*, ważna elektroniczna legitymacja doktorancka (ELD) oraz	ważny indeks studiów doktoranckich	3**	Semestr akademicki

	ważny indeks studiów doktoranckich			
Pracownicy uczelni niepublicznych	potwierdzone przez zakład pracy oświadczenie i dowód osobisty*	potwierdzone przez zakład pracy oświadczenie i dowód osobisty*	3**	Rok akademicki
Inne osoby pełnoletnie	dowód osobisty*	dowód osobisty*	0	Rok akademicki

* w przypadku obywateli innych państw – ważny paszport

** uprawnienia przyznane są wyłącznie po podpisaniu umowy dwustronnej pomiędzy BPK i instytucją; w przypadku braku w/w umowy użytkownik ma uprawnienia należne kategorii "Inne osoby pełnoletnie"

Załącznik nr 3 do Regulaminu udostępniania zbiorów Biblioteki Politechniki Krakowskiej

Okresy wypożyczeń, limity prolongat książek oraz limity czasu pracy na stanowiskach komputerowych do pracy samodzielnej.

1. Książki wypożycza się na okres do 60 dni.
2. Wypożyczone książki można prolongować. Limit obowiązujący w bibliotece wynosi 5 prolongat. Prolongata jest możliwa, jeżeli na książkę nie została złożona rezerwacja przez innego użytkownika.
3. Limit czasu pracy na stanowiskach komputerowych do pracy samodzielnej wynosi jednorazowo 2 godziny.

Wzory wniosku o zredukowanie opłaty za przetrzymane książki oraz rewersu na ksero.

1. Wzór wniosku o zredukowanie opłaty za przetrzymane książki:

Kraków, dnia

Dyrektor Biblioteki
Politechniki Krakowskiej

Imię i nazwisko

Numer konta bibliotecznego

Wydział i rok studiów

Kwota naliczonej opłatyzł

potwierdzenie wypożyczalni

Uzasadnienie złożenia wniosku:

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

.....
podpis wnioskodawcy

Wypełniają pracownicy BPK

Decyzja

.....

Ostateczna kwota do zapłatyzł

Niniejsza decyzja jest ważna 30 dni od daty złożenia wniosku.

Kraków, dnia.....

.....
Podpis kierownika
Oddziału Udostępniania Zbiorów

2. Wzór rewersu na ksero:

Biblioteka Politechniki Krakowskiej
Oddział Udostępniania Zbiorów
31-155 Kraków, ul. Warszawska 24

REWERS

*Sygnatura							
Autor							
*Tytuł (książki, czasopisma)							
Tom		Vol./nr					
*Data wydania (rocznik)							
DANE UŻYTKOWNIKA							
Nr konta bibliotecznego*							
*Nazwisko							
*Imię							
*Adres zameldowania							
Nr telefonu							
*Data wypożyczenia							
*Termin zwrotu (wypełnia bibliotekarz)	__/__/__ (dd / mm / rr)		godzina zwrotu				
Data* __/__/__ (dd / mm / rr)	Czytelny podpis osoby wypożyczającej: -----						

pola z * należy wypełnić obowiązkowo

Załącznik nr 3 do Regulaminu Biblioteki Politechniki Krakowskiej

**Regulamin
Repozytorium Politechniki Krakowskiej**

Rozdział I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Repozytorium cyfrowe Politechniki Krakowskiej pod nazwą *Repozytorium Politechniki Krakowskiej (RPK)* jest tworzone w celu szerszego udostępnienia i promowania osiągnięć działalności naukowo badawczej PK.
2. Repozytorium podlega Bibliotece Politechniki Krakowskiej.
3. W repozytorium są gromadzone, trwale archiwizowane i udostępniane cyfrowe wersje utworów pracowników i studentów Politechniki Krakowskiej.
4. Deponowanie i udostępnianie zasobów Repozytorium odbywa się on-line za pośrednictwem systemu SUW.
5. Zasoby Biblioteki Cyfrowej Politechniki Krakowskiej (BCPK) wchodzi w skład Repozytorium.
6. Niniejszy regulamin określa zasady gromadzenia, deponowania i udostępniania oraz politykę bezpieczeństwa utworów zamieszczanych w Repozytorium PK.

Rozdział II. POLITYKA GROMADZENIA

§2

1. Repozytorium Politechniki Krakowskiej (RPK) jest cyfrowym archiwum zdeponowanych zasobów naukowych, dydaktycznych oraz innych związanych z działalnością Politechniki Krakowskiej (PK).
2. RPK gromadzi materiały, których autorami są pracownicy i studenci PK lub, których wydawcą jest PK oraz cyfrowe wersje zbiorów Biblioteki Politechniki Krakowskiej (BPK).
3. W RPK gromadzone są następujące publikowane i niepublikowane rodzaje utworów: artykuły z czasopism, książki, rozdziały lub fragmenty książek, wyniki badań i raporty naukowe, sprawozdania naukowe, prace dyplomowe, patenty, materiały i prezentacje konferencyjne, materiały do zajęć dydaktycznych, materiały dotyczące jednostek PK.
4. Gromadzone materiały mogą obejmować:
 - 1) preprinty,
 - 2) postprinty,
 - 3) wersje opublikowane.

Rozdział III. POLITYKA DEPONOWANIA

§ 3

1. Osobami uprawnionymi do deponowania materiałów w RPK są pracownicy, doktoranci i studenci PK.
2. Deponowanie utworów odbywa się za pośrednictwem systemu SUW bezpośrednio (na zasadzie autoarchiwizacji własnych prac) lub pośrednio (na zasadzie archiwizacji przez redaktorów RPK).
3. Depozytariusze udostępniają w RPK publikacje nieodpłatnie, na podstawie otwartych licencji Creative Commons lub bezterminowej licencji niewyłącznej udzielonej PK, której wzór stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.
4. Udzielenie licencji ma miejsce w trakcie deponowania materiałów w RPK, jako jeden z elementów procesu archiwizowania.
5. Proces deponowania materiałów w RPK, kończy się weryfikacją i korektą opisu zasobu (metadanych) wykonywaną przez wyznaczonych redaktorów RPK.
6. Autor ponosi pełną odpowiedzialność za zamieszczone materiały i odpowiada również za ewentualne naruszenia praw autorskich i majątkowych osób trzecich.
7. Materiały naruszające niniejszy Regulamin mogą być usunięte przez administratora RPK bez zgody autora. Zapis ten dotyczy m.in. zasobów w stosunku, do których zostało zgłoszone naruszenie praw autorskich.

Rozdział IV. POLITYKA UDOSTĘPNIANIA

§ 4

1. Metadane RPK są udostępniane bez ograniczeń przez Internet.
2. Zasoby RPK są udostępniane zgodnie z licencjami udzielonymi przez depozytariuszy RPK.
3. Udostępnianie zasobów RPK odbywa się z poszanowaniem praw autorskich, na podstawie licencji niewyłącznych, udzielanych nieodpłatnie przez autorów prac zgodnie § 3 ust. 4 niniejszego Regulaminu.
4. Zasoby RPK mogą być wykorzystywane tylko na użytek własny, do celów naukowych, dydaktycznych lub edukacyjnych. Warunkiem wykorzystania zasobu jest podanie: nazwiska autora/ów, tytułu i pełnych danych bibliograficznych wraz z adresem internetowym do strony repozytorium.

Rozdział V. POLITYKA PRZECHOWYWANIA I BEZPIECZEŃSTWA

§ 5

1. Zamieszczone w RPK utwory stanowią własność intelektualną autorów i podlegają ochronie zgodnie z prawem autorskim.
2. Zasób repozytorium jest przechowywany bezterminowo z zachowaniem polityki bezpieczeństwa danych.
3. Prace zdeponowane w RPK nie podlegają wycofaniu przez autorów.
4. Zmiany w treści zdeponowanych materiałów nie są dozwolone.
5. W wyjątkowych sytuacjach, na wniosek autora możliwe jest zaktualizowanie lub usunięcie zdeponowanego materiału, wyłącznie za pośrednictwem administratora RPK.



BIBLIOTEKA POLITECHNIKI KRAKOWSKIEJ

Ul. Warszawska 24, 31-155 Kraków



**Umowa licencyjna niewyłączna
na korzystanie z autorskich praw majątkowych**

zawarta w Krakowie, w dniu, pomiędzy

1. Twórcą

zamieszkałym

.....

zwanym dalej „**Licencjodawcą**”

a

2. Politechniką Krakowską im. Tadeusza Kościuszki,

z siedzibą przy ul. Warszawskiej 24, 31-155 Kraków, reprezentowaną przez
Dyrektora Biblioteki Politechniki Krakowskiej im. Tadeusza
Kościuszki....., działającego na podstawie
pełnomocnictwa udzielonego przez Rektora,

zwaną dalej „**Licencjobiorcą**”

§ 1

Przedmiotem umowy jest udzielenie licencji niewyłącznej na korzystanie
z autorskich praw majątkowych do utworu pt.:

.....
.....

którego Twórcą jest/Twórcami są:

.....

§ 2

Licencjodawca oświadcza, że

- a) w zakresie objętym niniejszą umową przysługują mu autorskie prawa majątkowe do utworu,
- b) utwór nie narusza praw osób trzecich,
- c) korzystanie z utworu przez Licencjobiorcę nie będzie naruszać praw osób trzecich.

§ 3

1. Licencjodawca udziela Licencjobiorcy niewyłącznej licencji na korzystanie i rozporządzanie autorskim prawem majątkowym do utworu określonego w § 1, na następujących polach eksploatacji:
 - a) zwielokrotnienia utworu techniką cyfrową (digitalizacja),
 - b) przechowywania i archiwizowania utworu w formie elektronicznej w Repozytorium Politechniki Krakowskiej,
 - c) wprowadzenia utworu, jak i jego części do pamięci ogólnie dostępnego komputera,
 - d) wprowadzenia utworu do pamięci komputera udostępnianego na terenie biblioteki,
 - e) rozpowszechniania utworu on-line (*przed wydrukiem wybrać jedną z poniższych opcji*):
 - udostępnienie w Internecie dla wszystkich, bez ograniczeń;
 - udostępnienie w Internecie dla wszystkich, z wyłączoną możliwością zwielokrotnienia w formie wydruku komputerowego oraz edycji;
 - przez udostępnianie z komputerów należących do sieci uczelnianej (domena PK), oraz zarejestrowanym użytkownikom BPK, bez ograniczeń;
 - przez udostępnianie z komputerów należących do sieci uczelnianej (domena PK), oraz zarejestrowanym użytkownikom BPK, z wyłączoną możliwością zwielokrotnienia w formie wydruku komputerowego oraz edycji.
2. Przeniesienie praw, o których mowa w ust. 1 jest nieodpłatne.
3. Przeniesienie praw, o których mowa w ust. 1 nie jest ograniczone w czasie ani terytorialnie.

§ 4

W zakresie uzasadnionym korzystaniem z utworu na podstawie niniejszej licencji Licencjodawca wyraża zgodę na zmianę przez Licencjobiorcę formatu, w jakim pierwotnie zapisany został utwór, bez zmiany jego treści.

§ 5

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego oraz ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych.

§ 6

Wszelkie sprawy wynikające z realizacji niniejszej umowy, będą rozstrzygane polubownie, a w przypadku braku porozumienia przez sąd właściwy dla siedziby Licencjobiorcy.

§ 7

Zmiana niniejszej umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 8

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....

Licencjobiorca

.....

Licencjodawca