

Regulamin udostępniania zbiorów Biblioteki Politechniki Krakowskiej (tekst jednolity)

Spis treści:

Rozdział 1 Przepisy ogólne.

Rozdział 2 Wypożyczanie na zewnątrz.

Rozdział 3 Korzystanie z księgozbioru czytelni.

Rozdział 4 Korzystanie ze zbiorów specjalnych.

Rozdział 5 Korzystanie z księgozbiorów podręcznych służbowych.

Rozdział 6 Korzystanie ze stanowisk komputerowych.

Rozdział 7 Wypożyczalnia Międzybiblioteczna.

Rozdział 8 Dane osobowe.

Rozdział 9 Postanowienia końcowe.

Załączniki:

- 1) Wykaz opłat pobieranych przez BPK.
- 2) Wykaz dokumentów wymaganych do rejestracji i prolongaty konta bibliotecznego oraz uprawnień użytkowników BPK do wypożyczania książek na zewnątrz.
- 3) Wzory wniosku o zredukowanie opłaty za przetrzymane książki oraz rewersu na wypożyczenie poza czytelnię.
- 4) Wykaz kategorii użytkowników BPK mających dostęp do subskrybowanych e-zasobów w sposób zdalny.

Rozdział 1. Przepisy ogólne

1. Zbiory Biblioteki Politechniki Krakowskiej (BPK) udostępniane są:
 - 1) na miejscu w czytelniach i agendach biblioteki,
 - 2) przez wypożyczenie na zewnątrz w wypożyczalniach i książkomatach,
 - 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 G).
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.
- 4a. Książkomaty czynne są 7 dni w tygodniu, 24 godziny na dobę.
5. Użytkownicy mają prawo do korzystania z zasobów biblioteki, uzyskania informacji o zbiorach BPK i zasadach ich udostępniania oraz pomocy 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 rekompensaty ustala się na podstawie aktualnej wartości rynkowej uszkodzonego mienia.
8. Zabrania się wnoszenia na teren BPK przedmiotów mogących stanowić zagrożenie dla jej użytkowników, personelu oraz zbiorów.
9. Korzystanie ze zbiorów BPK jest bezpłatne, poza opłatami ustalonymi w załączniku nr 1 do niniejszego regulaminu.
10. Na zasadzie odpłatności, BPK świadczy usługi w zakresie sprowadzenia materiałów z innych bibliotek krajowych i zagranicznych.
11. Warunkiem korzystania z BPK jest posiadanie ważnego konta bibliotecznego zakładanego z chwilą rejestracji elektronicznej legitymacji studenckiej (ELS), identyfikatora pracownika PK (IPPK), elektronicznej legitymacji doktoranckiej (ELD) lub karty bibliotecznej.
12. Rejestracja konta bibliotecznego oraz nadanie statusu użytkownika biblioteki, określającego odpowiednie uprawnienia i termin ważności konta odbywa się na podstawie dokumentów, wskazanych dla poszczególnych grup użytkowników w załączniku nr 2 do niniejszego regulaminu.
13. Po upływie terminu ważności konta należy je 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 wydawanej w czytelnich. Wydawanie kart jednodniowego wstępu podlega ewidencji na podstawie dowodu tożsamości. Karta jednodniowego wstępu nie upoważnia do wypożyczania zbiorów na zewnątrz.
15. Korzystając z usług BPK użytkownik powinien każdorazowo okazywać ELS, IPPK, ELD, kartę biblioteczną lub kartę jednodniowego wstępu.
16. Użytkownik BPK zobowiązany jest do aktualizacji swoich danych osobowych i prolongowania ważności konta bibliotecznego. Konto, które nie było prolongowane przez 6 lat jest usuwane z systemu bibliotecznego, pod warunkiem, że nie jest obciążone należnościami i wypożyczeniami.
17. Hasła dostępu do konta bibliotecznego nie wolno udostępniać innym osobom. Konsekwencje wynikające z bezprawnego udostępnienia hasła obciążają właściciela konta.
18. Zagubienie ELS, IPPK, ELD lub karty bibliotecznej należy niezwłocznie zgłosić w wypożyczalni w celu zablokowania konta.
19. Zamawianie materiałów bibliecznych możliwe jest przez katalog komputerowy lub dokładne i czytelne wypełnienie rewersu.
20. Realizacja zamówień odbywa się zgodnie z harmonogramem pracy poszczególnych agend:
 - 1) materiały z księgozbiorów podręcznych dostępne są w czytelnich bezzwłocznie,
 - 2) materiały z księgozbiorów służbowych udostępniane są w czytelnich po uzgodnieniu z kierownikiem działu,
 - 3) materiały zamówione z magazynów wydaje się w terminach ustalonych i podanych do wiadomości w poszczególnych agendach udostępniania.
21. Użytkownik jest zobowiązany zgłosić bibliotekarzowi wszelkie zauważone szkody w wypożyczanych zbiorach, uszkodzenia sprzętu itp.
22. Użytkownik jest zobowiązany do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu i stosowania się do zawartych w nim postanowień.
23. Osoba naruszająca postanowienia Regulaminu BPK nie będzie obsługiwana, a jej konto biblieczne może zostać zablokowane.

Rozdział 2. Wypożyczanie na zewnątrz

1. Wypożyczanie na zewnątrz odbywa się w BPK oraz w Oddziale BPK na Wydziale Mechanicznym (w wypożyczalniach i książkomatach). Osoby z niepełnosprawnością ruchową mogą dodatkowo odbierać zamówione książki w Czytelni Profesorskiej po wcześniejszym wpisaniu odpowiedniego komentarza przy zamówieniu książek.
2. Książki należy zwracać w tej samej agendzie, w której zostały wypożyczone.
- 2a. Do książkomatu nie wypożycza się książek przekraczających wymiary skrytki. W takim przypadku zamówienie będzie do odbioru w Wypożyczalni BWM lub BPK w zależności od tego, do którego książkomatu zostały zamówione książki.
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,
 - 6) zbiorów bibliotecznych wydanych do 1945 roku włącznie
 - 7) egzemplarzy archiwalnych.
4. Prawo do wypożyczania materiałów bibliotecznych na zewnątrz mają użytkownicy, którzy posiadają aktywne konto biblioteczne oraz otrzymali odpowiednie uprawnienia, wymienione w załączniku nr 2 do niniejszego regulaminu.
5. BPK nie ponosi odpowiedzialności za książki wypożyczone przez osobę nieuprawnioną do korzystania z ELS, IPPK, ELD lub karty bibliotecznej, których zaginięcie, kradzież itp. nie zostały zgłoszone w wypożyczalni przez jej właściciela. Wszelkie koszty związane z odzyskaniem wypożyczonych w ten sposób książek ponosi właściciel konta.
6. Wypożyczone książki należy prolongować lub zwracać w terminie.
7. Zamówione książki oczekują na odbiór w wypożyczalni przez 7 dni kalendarzowych od dnia zrealizowania zamówienia włącznie. W przypadku książkomatu są to 3 dni kalendarzowe. Po tym terminie zamówienie zostaje anulowane.
8. 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.
9. 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.
10. Prolongaty książek dokonuje się za pośrednictwem systemu komputerowego.
11. Aktualnie wypożyczone książki można rezerwować za pośrednictwem systemu komputerowego.
12. Użytkownicy przetrzymujący książki mogą stracić prawo do rezerwowania, zamawiania i wypożyczania kolejnych pozycji do momentu dokonania zwrotu książek i uregulowania należności za niezwrócone w terminie materiały.
13. W przypadku przekroczenia terminu zwrotu książki, naliczana jest opłata za jej przetrzymanie, jej wysokość jest określona w załączniku nr 1 do niniejszego regulaminu.
- 13a. Brak możliwości skorzystania z książkomatu nie zwalnia z obowiązku terminowego zwrotu wypożyczonych książek.

14. Biblioteka zastrzega sobie prawo do wysyłania upomnień o konieczności zwrotu książek drogą elektroniczną lub listem poleconym pod rygorem dochodzenia swoich roszczeń zgodnie z przepisami prawa.
15. W szczególnych przypadkach losowych, na pisemny wniosek użytkownika, dyrektor BPK może obniżyć wysokość naliczonej opłaty za przetrzymanie książek. Wzór wniosku znajduje się w załączniku nr 3 do niniejszego regulaminu.
16. Przed otrzymaniem dyplomu lub świadectwa pracy studenci, doktoranci i pracownicy PK, goście zagraniczni oraz studenci w ramach wymiany międzyuczelnianej mają obowiązek rozliczenia się ze wszystkich zobowiązań wobec BPK, zgodnie z obowiązującą na PK procedurą.
17. Okresy wypożyczeń, limity prolongat książek:
 - 1) książki wypożycza się na okres do 60 dni,
 - 2) wypożyczone książki można prolongować (maksymalnie 5 prolongat). Prolongata jest możliwa, jeżeli książka nie została zarezerwowana przez innego użytkownika. Po wyczerpaniu limitu prolongat, istnieje możliwość jego odnowienia. W tym celu niezbędne jest okazanie danego egzemplarza książki w wypożyczalni.

Rozdział 3. Korzystanie z księgozbioru czytelní

1. Użytkownicy mają możliwość korzystania z czytelní w BPK oraz w Oddziale BPK na Wydziale Mechanicznym .
2. Prawo do korzystania z czytelní mają zarejestrowani użytkownicy BPK, oraz pozostałe osoby na podstawie karty jednodniowego wstępu.
3. Czytelnicy powinni korzystać z dostępnych szatni lub szafek na ubrania.
4. Po wejściu do czytelní użytkownik zobowiązany jest okazać bibliotekarzowi ELS, IPPK, ELD lub kartę biblioteczną.
5. Z księgozbiorów w wolnym dostępie użytkownicy korzystają samodzielnie.
6. Do czytelní można zamawiać także zbiory z magazynów. Na zbiory przechowywane w magazynach użytkownik może złożyć zamówienie przez katalog komputerowy lub wypełnić rewers i oddać bibliotekarzowi w czytelní. Informacja o czasie realizacji zamówienia jest podana w poszczególnych czytelních.
7. Materiałów bibliecznych nie wolno wynosić poza czytelní. W wyjątkowych sytuacjach użytkownik posiadający ważne konto BPK, może uzyskać zgodę kierownika właściwego działu lub Dyrektora BPK na wypożyczenie materiałów poza czytelní, na podstawie dedykowanego rewersu. Wzór rewersu znajduje się w załączniku nr 3 do niniejszego regulaminu.

Rozdział 4. Korzystanie ze zbiorów specjalnych

1. Określenie „zbiory specjalne” użyte w Regulaminie odnosi się do szczególnie cennych i rzadkich materiałów bibliecznych takich jak: stare druki, rękopisy, grafika, kartografia, rozprawy doktorskie, normy, cenniki, katalogi oraz materiały biblieczne wydane do 1945 r. włącznie.
2. Zbiory specjalne w formie drukowanej udostępnia się w czytelních, bez możliwości wypożyczenia na zewnątrz.
3. Zbiory specjalne szczególnie cenne udostępnia się wyłącznie po uzyskaniu zgody Dyrektora BPK.

4. 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 materiałów wydanych przed 1945 rokiem włącznie.
5. Zbiory specjalne w formie elektronicznej udostępniane są w Repozytorium Politechniki Krakowskiej.

Rozdział 5. Korzystanie z księgozbiorów podręcznych służbowych.

1. Księgozbiory podręczne BPK są przechowywane w poszczególnych oddziałach biblioteki.
2. Zbiory z księgozbiorów podręcznych stanowią warsztat pracy pracowników BPK. W uzasadnionych przypadkach udostępniane są użytkownikom po uprzednim uzgodnieniu z kierownikiem właściwego oddziału. Kierownik oddziału ma prawo odmówić udostępnienia zbiorów wchodzących w skład księgozbioru podręcznego.

Rozdział 6. Korzystanie ze stanowisk komputerowych oraz z zasobów cyfrowych

1. Na terenie Biblioteki Politechniki Krakowskiej można korzystać:
 - 1) ze stanowisk komputerowych z katalogiem BPK,
 - 2) ze stanowisk komputerowych do pracy samodzielnej,
 - 3) ze stanowisk dedykowanych specjalnym serwisom informacyjnym,
 - 4) z własnego sprzętu komputerowego.
2. Udostępnianie komputera do pracy samodzielnej w czytelniach, po raz pierwszy dla każdego nowego użytkownika musi być poprzedzone wpisem do rejestru użytkowników danej czytelnicy. Wpisu dokonuje dyżurujący w czytelnicy bibliotekarz na podstawie ELS, IPPK, ELD lub karty bibliotecznej.
3. Korzystanie ze stanowisk komputerowych w BPK powinno być zgodne z zasadami zawartymi w regulaminie użytkownika Uczelnianej Sieci Komputerowej Politechniki Krakowskiej (USK PK) <http://bip.pk.edu.pl/index.php?ver=0&dok=571>.
4. Użytkownicy korzystający z własnego sprzętu korzystać mogą z bezprzewodowego Internetu (sieć Eduroam). Pracownicy Biblioteki nie konfiguruje komputerów przenośnych użytkowników w celu uzyskania dostępu do Internetu.
5. Użytkownicy mogą wykorzystywać komputery biblioteczne wyłącznie w celach naukowych, informacyjnych i edukacyjnych. Pracownicy biblioteki mają prawo kontrolować czynności wykonywane przez użytkownika na komputerze.
6. Zabroniony jest nieupoważniony dostęp do sieci lokalnej i globalnej, instalowanie programów oraz dokonywanie zmian w konfiguracji oprogramowania.
7. Zabronione jest wykorzystywanie komputerów do tworzenia, gromadzenia, prezentowania lub rozpowszechniania materiałów o treści prawnie zabronionej lub obrażającej uczucia innych osób.
8. Korzystanie z zasobów cyfrowych musi odbywać się zgodnie z przepisami ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych.
9. Dostęp do licencjonowanych zasobów odbywa się zgodnie z warunkami licencji, jakie BPK podpisuje z właścicielami autorskich praw osobistych i majątkowych.
10. Subskrybowane e-zasoby mogą być udostępniane użytkownikom posiadającym aktualne konto biblioteczne lub kartę jednodniowego wstępu:
 - 1) w BPK na stanowiskach komputerowych do pracy samodzielnej,
 - 2) na innych komputerach należących do sieci PK;

- 3) w sposób zdalny (z komputerów zlokalizowanych poza siecią PK) użytkownikom wymienionym w załączniku nr 4 do niniejszego regulaminu.

Rozdział 7. Wypożyczalnia Międzybiblioteczna.

1. 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) użytkowników BPK posiadających ważne konto biblioteczne,
 - 2) biblioteki i instytucje naukowe współpracujące z BPK w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych.
4. Zamówienie międzybiblioteczne można złożyć poprzez formularz elektroniczny lub e-mail.
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 książek lub kserokopii pokrywa strona zamawiająca. Dotyczy to również materiałów, które nie zostały przez zamawiającego wykorzystane.
6. Użytkownik, zamawiający materiały zobowiązany jest do pokrycia opłaty żądanej przez bibliotekę realizującą zamówienie oraz opłaty pocztowej.
7. Zamówienia realizowane są 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 Główniej.

Rozdział 8. Dane osobowe

1. Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/697 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), Politechnika Krakowska informuje, że:
 - 1) administratorem danych osobowych jest Politechnika Krakowska im. Tadeusza Kościuszki z siedzibą w Krakowie przy ul. Warszawskiej 24, 31-155 Kraków,
 - 2) kontakt z inspektorem ochrony danych na Politechnice Krakowskiej im. Tadeusza Kościuszki możliwy jest pod adresem e-mail iodo@pk.edu.pl i tel. 12 628 22 37,
 - 3) dane osobowe przetwarzane są w celu obsługi użytkowników BPK, ochrony zbiorów bibliotecznych oraz prowadzenia działalności statystyczno-sprawozdawczej,
 - 4) dane osobowe przetwarzane są na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych oraz na podstawie:
 - a. ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2020 r. Poz 85, z późn. zm.),

- b. ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach – Dz. U z 2018 r. poz. 574, z późn. zm.)
- 5) dane osobowe przetwarzane są na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) w celach marketingowych,
- 6) dane osobowe będą przechowywane do momentu likwidacji kona bibliotecznego,
- 7) dane osobowe przetwarzane w ramach monitoringu wizyjnego przechowywane są maksymalnie przez 21 dni,
- 8) dane osobowe mogą być przekazywane:
 - a. podmiotom przetwarzającym je na zlecenie Politechniki Krakowskiej, np. firmom windykującym wierzytelności Biblioteki PK oraz podmiotom uprawnionym do uzyskania danych na podstawie obowiązującego prawa np. sądom lub organom ścigania, gdy wystąpią z żądaniem w oparciu o stosowną podstawę prawną,
 - b. Poczcie Polskiej SA z siedzibą w Warszawie w celu dostarczenia upomnień
 - c. dostawcom elektronicznych serwisów i baz danych,
- 9) podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak konsekwencją ich nie podania będzie brak możliwości korzystania ze zbiorów i usług BPK,
- 10) osoba, której dane dotyczą, posiada prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo do ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu oraz prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w przypadku uznania, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

Rozdział 9. Postanowienia końcowe

1. Uwagi w sprawach związanych z korzystaniem ze zbiorów i urządzeń oraz z działalnością informacyjną i usługową biblioteki, można zgłaszać ustnie lub pisemnie Dyrektorowi BPK lub kierownikom odpowiednich jednostek organizacyjnych BPK.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie zastosowanie mają przepisy: Kodeksu cywilnego, ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2020 poz. 85, z późn. zm.), ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U z 2018 r. poz. 574, z późn. zm.)
3. 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:

Opłata za kartę biblioteczną*	10,00 zł
Opłata za każdy dzień przetrzymania jednej książki**	0,20 zł

* Sprzedaż kart bibliotecznych prowadzi Oddział Udostępniania Zbiorów (w wypożyczalni przy ul. Warszawskiej 24). Karta podlega ewidencji na podstawie dowodu osobistego.

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

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)	15	Rok akademicki
Uczestnicy studiów podyplomowych PK	zaświadczenie z dziekanatu	zaświadczenie z dziekanatu	3	Semestr akademicki
Doktoranci PK	dowód osobisty*, ważna elektroniczna legitymacja doktorancka (ELD)	ważna elektroniczna legitymacja doktorancka (ELD)	20	Rok akademicki
Pracownicy PK	dowód osobisty* i oświadczenie potwierdzone przez odpowiedni instytut (dział) PK	karta Pracownika PK (lub karta biblioteczna i dowód osobisty*)	20	2 lata od daty zapisu lub prolongaty
Absolwenci PK	dowód osobisty* i aktualna legitymacja Stowarzyszenia Wychowanków PK	aktualna legitymacja Stowarzyszenia Wychowanków PK	5	Rok kalendarzowy
Emeryci i renciści PK	dowód osobisty i legitymacja ZUS	dowód osobisty	3	Rok kalendarzowy
Profesorowie seniorzy PK	dowód osobisty i legitymacja 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) lub 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)	4	Semestr akademicki
Doktoranci innych publicznych uczelni Krakowa	dowód osobisty*, ważna elektroniczna legitymacja doktorancka (ELD)	ważna elektroniczna legitymacja doktorancka (ELD)	4	Semestr akademicki
Pracownicy innych publicznych uczelni Krakowa, pracownicy instytucji naukowych Krakowa	dowód osobisty* i oświadczenie potwierdzone przez odpowiednią instytucję (dział)	dowód osobisty* i oświadczenie potwierdzone przez odpowiednią instytucję (dział)	4	Rok akademicki
Studenci uczelni niepublicznych	dowód osobisty* i ważna elektroniczna legitymacja studencka (ELS)	ważna elektroniczna legitymacja studencka (ELS)	3**	Semestr akademicki
Doktoranci uczelni niepublicznych	dowód osobisty*, ważna elektroniczna legitymacja doktorancka (ELD)	Ważna elektroniczna legitymacja doktorancka (ELD)	3**	Semestr akademicki
Pracownicy uczelni niepublicznych	potwierdzone przez administrację uczelni oświadczenie i dowód osobisty*	potwierdzone przez administrację uczelni oświadczenie i dowód osobisty*	3**	Rok akademicki
Inne osoby pełnoletnie	dowód osobisty*	dowód osobisty*	0***	Rok kalendarzowy

* 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"

***uprawnienia do korzystania ze zbiorów tylko w czytelniach

Wzór wniosku o obniżenie 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

Wzór rewersu wypożyczenia materiałów z czytelni

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

polia z * należy wypełnić obowiązkowo

Załącznik nr 4 do Regulaminu udostępniania zbiorów Biblioteki Politechniki Krakowskiej

Wykaz kategorii użytkowników BPK mających dostęp do subskrybowanych e-zasobów w sposób zdalny:

- 1) Studenci PK (stacjonarni, niestacjonarni),
- 2) Uczestnicy studiów podyplomowych PK,
- 3) Doktoranci PK,
- 4) Pracownicy PK,
- 5) Profesorowie seniorzy PK,
- 6) Studenci innych uczelni studiujący na PK w ramach wymiany między uczelniami.