

**REGULAMIN KORZYSTANIA
Z BIBLIOTEKI WYDZIAŁOWEJ**

**Wydziału Górnictwa i Geoinżynierii Akademii Górniczo-Hutniczej im. Stanisława Staszica w
Krakowie**

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Biblioteka Wydziałowa Wydziału Górnictwa i Geoinżynierii Akademii Górniczo-Hutniczej im. Stanisława Staszica w Krakowie, zwana dalej Biblioteką, jest jednostką organizacyjną Wydziału Górnictwa i Geoinżynierii AGH.
2. Biblioteka gromadzi i udostępnia zbiory zgodnie z profilem naukowym i działalnością dydaktyczną Wydziału.
3. Biblioteka współtworzy - wraz z innymi bibliotekami wydziałowymi oraz Biblioteką Główną AGH - jednolity system bibliograficzno-informacyjny Uczelni.

§ 2.

1. Nadzór nad działalnością Biblioteki sprawuje Dziekan Wydziału Górnictwa i Geoinżynierii AGH
2. Organem opiniodawczym właściwym w sprawach rozwoju i działalności Biblioteki jest Wydziałowa Komisja Biblioteczna

§ 3.

Niniejszy regulamin zawiera postanowienia uszczegółowiające ogólnouczelniane przepisy o systemie biblioteczno-informacyjnym w zakresie trybu i zakresu udostępniania zbiorów oraz praw i obowiązków Czytelników korzystających z usług i zasobów Biblioteki.

§ 4.

Korzystający ze zbiorów Biblioteki Wydziałowej są zobowiązani do przestrzegania postanowień Regulaminu i przepisów porządkowych.

PRZEPISY PORZĄDKOWE

§ 5.

1. Na terenie Biblioteki Czytelnik ma obowiązek zachowywać się w sposób odpowiadający powadze i zadaniom instytucji naukowej. W szczególności Czytelnicy zobowiązani są do:
 - a) przestrzegania powszechnie przyjętych zasad współżycia społecznego,
 - b) poszanowania udostępnianych im materiałów oraz pomieszczeń i wyposażenia Biblioteki,
 - c) stosowania się do uwag i zaleceń bibliotekarza dyżurnego.

§ 6.

1. Materiały własne wnoszone na teren Biblioteki Wydziałowej należy zgłaszać dyżurującemu bibliotekarzowi.
2. Telefony komórkowe należy wyłączyć lub wyciszyć przed wejściem do Biblioteki.
3. W Bibliotece obowiązuje zachowanie ciszy i porządku oraz zakaz wnoszenia i spożywania posiłków, palenia tytoniu, e-papierosów oraz prowadzenia głośnych rozmów, w tym telefonicznych.
4. Na terenie Biblioteki należy powstrzymać się od wszelkiego zachowania mogącego spowodować uszkodzenie materiałów bibliotecznych bądź zakłócenie spokoju i pracy w skupieniu.
5. Wynoszenie obiektów stanowiących własność Biblioteki poza jej teren, bez dopełnienia obowiązujących formalności, stanowi naruszenie postanowień niniejszego regulaminu.

§ 7.

Pracownik Biblioteki Wydziałowej może odmówić prawa do przebywania na terenie Biblioteki i korzystania ze zbiorów, osobom zagrażającym bezpieczeństwu i porządkowi publicznemu lub nie przestrzegającym postanowień niniejszego regulaminu.

§ 8.

1. Rażąco naruszenie Regulaminu, w tym również zwracanie zniszczonych książek i innych materiałów bibliotecznych bądź niezwracanie książek w terminie, daje podstawę do zawieszenia użytkownika w prawach czytelnika Biblioteki Wydziałowej na czas określony lub bezterminowo.
2. Zawieszenie może objąć blokadę konta lub blokadę możliwości korzystania z czytelni.
3. Zawieszenie w prawach do korzystania ze zbiorów Biblioteki może ponadto nastąpić na wniosek innej biblioteki.

§ 9.

1. Osoby zawieszony w prawach czytelnika mogą starać się o zniesienie kary. Wy tym celu należy pisemnie złożyć wniosek o jej zniesienie do kierownika Biblioteki.
2. W przypadku wielokrotnego łamania regulaminu Biblioteki, kierownik na wniosek dyżurującego bibliotekarza, może zwrócić się do Dziekana WGIG o dyscyplinarne ukaranie osoby łamiącej regulamin.

§10.

W przypadku okoliczności nie przewidzianych przez niniejszy regulamin, wszelkie decyzje podejmuje kierownik Biblioteki Wydziałowej.

§11.

Biblioteka nie odpowiada za przedmioty pozostawione na jej terenie oraz za wykorzystanie przez osoby trzecie danych pozostawionych po zakończeniu sesji na stanowiskach komputerowych należących do Biblioteki.

TRYB ORAZ PRAWO DO KORZYSTANIA ZE ZBIORÓW

Przepisy ogólne

§12.

1. Biblioteka udostępnia zbiory:
 - a) na miejscu w czytelni,
 - b) przez wypożyczanie poza obręb Biblioteki,
 - c) przez dostęp do elektronicznych źródeł informacji zakupionych przez Wydział Górnictwa i Geoinżynierii i Bibliotekę Główną AGH,
 - d) przez umożliwienie skanowania, kopiowania na kserokopiarkach, kopiowania materiałów na nośniki elektroniczne, w zakresie dozwolonym przez prawo.

§ 13.

Biblioteka Wydziałowa świadczy usługi informacyjne oraz informacyjno-bibliograficzne bezpośrednio na miejscu.

§14.

1. Z Biblioteki Wydziałowej nie wypożycza się:
 - a) materiałów znajdujących się w księgozbiorze podręcznym czytelni,
 - b) czasopism bieżących i archiwalnych,
 - c) zbiorów specjalnych (w tym prac dyplomowych) i wartościowych,
 - d) dzieł uszkodzonych i wymagających konserwacji.

§ 15.

1. Korzystający ze zbiorów Biblioteki Wydziałowej ponoszą odpowiedzialność za stan powierzonych im materiałów i urządzeń.
2. Istniejące uszkodzenia zbiorów bibliotecznych należy zgłosić dyżurującemu bibliotekarzowi, aby uniknąć ewentualnej odpowiedzialności za ich powstanie.
3. Zniszczenie książki - na przykład podczas kopiowania - nakłada na korzystającego obowiązek odkupienia takiego samego wydania książki lub opracowania zniszczonego egzemplarza na własny koszt.

UDOSTĘPNIANIE W CZYTELNI KSIĄŻEK Z CZĘŚCIOWO WOLNYM DOSTĘPEM DO PÓŁEK

§ 16.

Uprawnionymi do korzystania ze zbiorów czytelni są:

- a) pracownicy, doktoranci Wydziału Górnictwa i Geoinżynierii,
- b) studenci wszystkich rodzajów studiów Wydziału Górnictwa i Geoinżynierii,
- c) słuchacze studiów podyplomowych organizowanych na Wydziale Górnictwa i Geoinżynierii,
- d) emerytowani pracownicy Wydziału Górnictwa i Geoinżynierii,
- e) pracownicy, stażyści, doktoranci, studenci innych wydziałów AGH,

f) pracownicy i studenci innych uczelni publicznych, w miarę wolnych miejsc.

§ 17.

Warunkiem dającym prawo do korzystania z czytelni jest uzyskanie numeru czytelnika, który wydawany jest pod zastaw ważnej legitymacji studenckiej i/lub innego dokumentu tożsamości.

§ 18.

W czytelni książek udostępnia się:

- a) materiały z księgozbioru podręcznego,
- b) materiały z księgozbioru czytelni,
- c) materiały z księgozbioru wieloegzemplarzowego,
- d) materiały z księgozbioru podstawowego.

§ 19.

1. Z materiałów księgozbioru podręcznego można korzystać w drodze wolnego dostępu, za zgodą dyżurnego bibliotekarza. Z pozostałych materiałów można korzystać po uprzednim zamówieniu ich u bibliotekarza dyżurnego.
2. Materiały udostępniane w czytelni Biblioteki Wydziałowej mogą być kopiowane w zakresie dozwolonym przez prawo, w ramach dozwolonego użytku chronionych utworów. O możliwości kopiowania danego materiału bibliotecznego decyduje bibliotekarz dyżurujący.
3. Do materiałów niepublikowanych nie stosuje się ustawy o prawie autorskim - materiały te nie mogą być kopiowane w żaden sposób i w żadnym zakresie.

§ 20.

Korzystającym z czytelni zabrania się:

- a) wnoszenia materiałów poza obręb czytelni bez zgody dyżurnego bibliotekarza,
- b) niszczenia udostępnionych materiałów,
- c) kopiowania udostępnionych materiałów bez zgody dyżurnego bibliotekarza.

DOSTĘPIANIE W CZYTELNI CZASOPISM Z CZĘŚCIOWO WOLNYM DOSTĘPEM DO PÓLEK

§ 21.

Uprawnionymi do korzystania ze zbiorów czytelni są:

- a) pracownicy, stażyści, doktoranci Wydziału Górnictwa i Geoinżynierii,
- b) studenci wszystkich rodzajów studiów Wydziału Górnictwa i Geoinżynierii,
- c) słuchacze studiów podyplomowych organizowanych na Wydziale Górnictwa i Geoinżynierii,
- d) emerytowani pracownicy Wydziału Górnictwa i Geoinżynierii,
- e) pracownicy, stażyści, doktoranci, studenci innych wydziałów AGH,
- f) pracownicy i studenci innych uczelni publicznych, w miarę wolnych miejsc.

§ 22.

Warunkiem dającym prawo do korzystania z czytelni czasopism jest uzyskanie numeru czytelnika, który wydawany jest pod zastaw ważnej legitymacji studenckiej i/lub innego dokumentu tożsamości.

§ 23.

W czytelni czasopism udostępnia się:

- a) materiały z księgozbiór podręcznego,
- b) materiały z księgozbioru czasopism (magazyn),
- c) materiały z księgozbioru prac dyplomowych (magazyn),

§ 24.

1. Z materiałów księgozbioru podręcznego można korzystać w drodze wolnego dostępu, za zgoda dyżurnego bibliotekarza. Z pozostałych materiałów można korzystać po uprzednim zamówieniu ich u bibliotekarza dyżurnego.
2. Materiały udostępniane w czytelni Biblioteki Wydziałowej mogą być kopiowane w zakresie dozwolonym przez prawo, w ramach dozwolonego użytku chronionych utworów. O możliwości kopiowania danego materiału bibliotecznego decyduje bibliotekarz dyżurujący.
3. Do prac dyplomowych i innych materiałów niepublikowanych nie stosuje się ustawy o prawie autorskim - materiały te nie mogą być kopiowane w żaden sposób i w żadnym zakresie.

§ 25.

Korzystającym z czytelni zabrania się:

- a) wnoszenia materiałów poza obręb czytelni bez zgody dyżurnego bibliotekarza,
- b) niszczenia udostępnionych materiałów,
- c) kopiowania udostępnionych materiałów bez zgody dyżurnego bibliotekarza.

WYPOŻYCZANIE Z BIBLIOTEKI WYDZIAŁOWEJ

Zasady wypożyczania zbiorów:

§ 26.

Prawo do wypożyczania egzemplarzy z magazynu posiadają:

- a) pracownicy dydaktyczni Wydziału Górnictwa i Geoinżynierii AGH,
- b) inni pracownicy Wydziału Górnictwa i Geoinżynierii,
- c) doktoranci Wydziału Górnictwa i Geoinżynierii,
- d) studenci Wydziału Górnictwa i Geoinżynierii,
- e) słuchacze studiów podyplomowych Wydziału Górnictwa i Geoinżynierii
- f) emeryci Wydziału Górnictwa i Geoinżynierii,
- g) pracownicy naukowcy, doktoranci i studenci pozostałych wydziałów AGH na warunkach umów międzywydziałowych, czyli pod warunkiem umieszczenia Biblioteki WGiG na karcie obiegowej.

§ 27.

Zasady zapisu i aktualizacji konta bibliotecznego:

1. Zapisu bądź aktualizacji można dokonać w Bibliotece Wydziałowej,
2. Pracownicy WGiG:
 - a) dokonują wpisu do biblioteki na podstawie dowodu osobistego,
 - b) oświadczenia (zał.1) złożonego w bibliotece, którego kopia potwierdzona przez jednostkę macierzystą, włączana jest do akt osobowych pracownika, a oryginał do konta czytelniczego w bibliotece,
 - c) dokumentu poświadczającego aktualne zatrudnienie na Wydziale, przy czym za udokumentowanie zatrudnienia pracownika przyjmuje się także informacje o pracownikach AGH, zamieszczone na portalu internetowym Uczelni (SKOS).
3. Studenci stacjonarni i zaoczní WGiG dokonują wpisu do biblioteki na podstawie legitymacji z aktualnym wpisem i na podstawie list studentów z dziekanatu WGiG, oraz dowodu osobistego.
4. Doktoranci WGiG dokonują wpisu do biblioteki na podstawie legitymacji z aktualnym wpisem, dowodu osobistego oraz deklaracji (zał.3) złożonej w bibliotece i w macierzystej katedrze.
5. Słuchacze studiów podyplomowych WGiG dokonują wpisu do biblioteki na podstawie zbiorczej listy słuchaczy (zał.5) uprawnionych do korzystania z biblioteki, dostarczonej przez Kierowników studiów dyplomowych oraz dowodu osobistego.
 - a) Kierownicy studiów podyplomowych proszeni są o dostarczenie do Biblioteki Wydziałowej list słuchaczy studiów podyplomowych chcących korzystać z wypożyczalni biblioteki. Kierownicy studiów podyplomowych zobowiązani są do uzależnienia wydania świadectwa ukończenia studiów podyplomowych od uzyskania przez słuchacza potwierdzenia zwrotu wszystkich materiałów wypożyczonych z biblioteki WGiG (wzór listy w załączniku).
6. W celu prolongaty konta studenci i doktoranci zobowiązani są przedłożyć legitymację studencką/legitymację doktoranta aktualną na bieżący rok akademicki.

§ 28.

1. Konto w Wypożyczalni jest aktualne w ciągu tego roku akademickiego, w którym dokonano jego otwarcia lub aktualizacji (nie dłużej niż do 31 października każdego roku). Aktualizacji konta na następny rok akademicki dokonuje się od 1 września każdego roku.
2. Nie aktualizuje się konta osobom i instytucjom, które naruszają Regulamin Biblioteki Wydziałowej, lub innych bibliotek.

§ 29.

1. Wypożycza się materiały z księgozbioru podstawowego i wieloegzemplarzowego.
2. Jednemu czytelnikowi nie wypożycza się dwóch publikacji identycznych pod względem wydawniczym.
3. Niedozwolone jest wypożyczanie w imieniu innych osób.
4. Materiałów wypożyczonych poza Bibliotekę Wydziałową nie wolno przekazywać innym osobom lub instytucjom.

5. W przypadku, gdy na skutek nieumyślnej zamiany Czytelnik zgłasza do zwrotu egzemplarz książki identycznej pod względem wydawniczym, lecz o sygnaturze różnej od egzemplarza wypożyczonego, bibliotekarz nie ma obowiązku przyjęcia woluminu o sygnaturze niezarejestrowanej na koncie Czytelnika. Może jednak zatrzymać zwrócony egzemplarz celem wyjaśnienia niezgodności. W tym przypadku Czytelnikowi nie wydaje się rewera zwrotnego. Rewer obciąża konto Czytelnika do czasu uregulowania zaległości, przy czym bibliotekarz powinien dokonać na koncie odpowiedniej adnotacji.

Termin zwrotu i prolongaty wypożyczonych materiałów

§ 30.

1. Czytelnicy mogą wypożyczać odpowiednio:
 - a) pracownicy WGiG: 30 woluminów na okres 12 miesięcy,
 - b) studenci, doktoranci i słuchacze studiów podyplomowych: 10 woluminów na okres 1 miesiąca z księgozbioru podstawowego lub 1 semestru z księgozbioru wieloegzemplarzowego.
 - c) w szczególnych przypadkach upoważniony pracownik może wyrazić zgodę na wypożyczenie większej liczby woluminów.
2. Po upływie terminów określonych w pkt. 1 Czytelnik zobowiązany jest - bez wezwania ze strony Biblioteki - do zwrotu lub prolongaty wypożyczonych materiałów.
3. Niedotrzymanie terminu zwrotu powoduje, po upływie dwóch tygodni od wyznaczonego terminu, zablokowanie konta.
4. Odblokowanie konta następuje po usunięciu przyczyny blokady.
5. Termin zawrotu liczy się w dniach kalendarzowych.
6. Termin zwrotu przypadający w dniu zamknięcia Biblioteki przesuwa się na pierwszy dzień jej otwarcia po tym terminie.
7. Biblioteka ma w szczególności prawo do ustalenia wcześniejszego terminu zwrotu materiałów szczególnie poszukiwanych, kosztownych, trudnodostępnych oraz ze względu na ich stan zachowania, ograniczoną liczbę egzemplarzy lub okresowo wzmożoną popytność. Terminy zwrotów określone wcześniej nie mają wówczas zastosowania.
8. Zwrot wszystkich wypożyczonych materiałów bibliotecznych przed upływem regulaminowego terminu obowiązuje ponadto:
 - a) studentów korzystających z urlopu dziekańskiego lub programu wymiany stypendialnej trwających ponad 30 dni,
 - b) pracowników - z chwilą ustania stosunku pracy oraz przed planowanym terminem wjazdu za granicę na okres dłuższy niż 3 miesiące, bądź datą rozpoczęcia urlopu bezpłatnego lub macierzyńskiego,
 - c) w szczególnych przypadkach, Dziekan może - na pisemny wniosek pracownika - zwolnić go z obowiązku o którym mowa w pkt. 8b.
9. Jeżeli, z przyczyn leżących po stronie Biblioteki, nie jest możliwy terminowy zwrot lub prolongata czytelnik nie odpowiada za przetrzymanie materiałów. Obowiązuje to wyłącznie w przypadku tych materiałów bibliotecznych, których termin zwrotu przypadł w czasie trwania przyczyn uniemożliwiających ich zwrot lub prolongatę.

§ 31.

1. Termin zwrotu wypożyczonych materiałów może być przedłużony odpowiednio
 - a) trzykrotnie - w przypadku studentów,
 - b) wielokrotnie w przypadku doktorantów i pracowników,
2. W przypadku osób posiadających prawo do wielokrotnej przedłużenia ostateczny termin zwrotu następuje po upływie 3 lat.
3. W razie wypożyczeń długoterminowych Czytelnik ma obowiązek udostępnienia wypożyczonych materiałów na prośbę Biblioteki.
4. W uzasadnionych przypadkach Biblioteka ma prawo wezwać Czytelnika do zwrotu materiałów przed upływem regulaminowego terminu ich wypożyczenia lub - w chwili wypożyczenia - zastrzec wcześniejszy termin zwrotu.

Ograniczenia dostępu do zbiorów

§ 32.

1. W uzasadnionych przypadkach Biblioteka może czasowo zmienić zakres lub tryb udostępniania materiałów. W szczególności Bibliotece przysługuje prawo:
 - a) (czasowego lub stałego) wyłączenia materiałów bibliotecznych z wypożyczeń, ze względu na ich stan zachowania, kosztowność, trudnodostępność, ograniczoną liczbę egzemplarzy lub okresowo wzmożoną popytność,
 - b) wyodrębnienia księgozbioru o stałym bądź tymczasowym statusie wypożyczeń krótkoterminowych i/lub wypożyczeń bez możliwości przesunięcia terminu zwrotu.
2. Decyzję o ograniczeniach, o których mowa w pkt. 1, podejmuje kierownik Biblioteki.
3. Dostęp do materiałów bibliotecznych może być czasowo ograniczony, jeżeli zostały one zakupione ze środków na badania własne, statutowe lub z grantów.

Odpowiedzialność materialna i prawna Czytelnika

§ 33.

1. Czytelnik ponosi odpowiedzialność materialną i prawną za stan zachowania powierzonych mu materiałów bibliotecznych od momentu przyjęcia do chwili zwrotu.
2. Czytelnik odpowiada za powstałe z jego winy braki i uszkodzenia stwierdzone przy zwrocie, a nie ujawnione w momencie udostępnienia.
3. Czytelnik jest zobowiązany do zgłaszania przy wypożyczeniu zauważonych defektów i braków bibliotekarzowi.
4. W przypadku zagubienia lub zniszczenia wypożyczonych materiałów bibliotecznych, czytelnik zobowiązany jest do:
 - a) odkupienia takiej samej lub innej wskazanej przez bibliotekarza pozycji, przy czym egzemplarz zniszczony lub odnaleziony pozostaje własnością Biblioteki.
 - b) w przypadku pozycji cennej dla biblioteki – sporządzenia na własny koszt oprawionej kserokopii.
 - c) uzgodnienia z personelem Biblioteki innego sposobu naprawienia szkody.
5. W szczególnych przypadkach dopuszcza się wpłacenie równowartości zagubionej pozycji na konto AGH.

6. W razie zdarzeń losowych (w tym kradzieży, działania żywiołów, awarii), gdy za uszkodzenia, zniszczenie lub niezwrócenie woluminów wypożyczający nie ponosi winy, Dziekan, po rozpatrzeniu okoliczności wyłączających odpowiedzialność czytelnika, może podjąć decyzję o częściowym lub całkowitym zwolnieniu czytelnika z obowiązku naprawienia szkody. Decyzja ta jest podejmowana na wniosek Czytelnika - złożony w formie pisemnego wyjaśnienia.
7. W przypadku niedotrzymania obowiązujących terminów zwrotu/prolongaty, po upływie dwóch tygodni od wyznaczonego terminu, naliczanie opłat/kar/odszkodowań za każdy dzień zwłoki i za każdą przetrzymaną pozycję, za cały okres przetrzymania (włącznie z dwutygodniowym okresem poprzedzającym okres rozpoczęcia naliczania kary).
8. Jeżeli wypożyczający uchyła się od uregulowania zobowiązań określonych Regulaminem, Biblioteka może skorzystać z prawa wystąpienia na drogę sądową.
9. Wysokość opłat oraz rodzaj kar i odszkodowań ustala Kierownik Biblioteki na podstawie zasad przeliczania wartości materiałów bibliotecznych ustalonych przez Główną Komisję Inwentaryzacyjną Zbiorów Bibliotecznych AGH

§ 34.

Pracownicy Wydziału WGiG rozwiązujący umowę o pracę oraz studenci kończący studia lub rezygnujący ze studiów, będący użytkownikami Biblioteki Wydziałowej, muszą uzyskać potwierdzenie uregulowania wszelkich zobowiązań wobec Biblioteki Wydziałowej (tzw. obiegówka)

Czas otwarcia Biblioteki

§ 35.

1. Czas otwarcia Bibliotek dla Czytelników jest ustalany przez Dziekana i podany do ogólnej wiadomości.
2. Informacja o czasowej zmianie stałych godzin otwarcia Biblioteki jest umieszczona w formie ogłoszenia przy wejściu do Biblioteki oraz na stronie internetowej Biblioteki.

KORZYSTANIE ZE SPRZĘTU ELEKTRONICZNEGO BIBLIOTEKI WYDZIAŁOWEJ

§ 36.

Pierwszeństwo w użytkowaniu komputerów mają osoby korzystające z elektronicznych wersji czasopism oraz elektronicznych baz danych i innych informacji o charakterze naukowym i dydaktycznym.

§ 37.

Nie wolno instalować i kasować na dyskach twardych żadnych programów komputerowych. Dane zapisane na dysku twardym są samoczynnie kasowane z chwilą automatycznego wyłączenia komputera.

§ 38.

Wszystkie nieprawidłowości w funkcjonowaniu urządzeń elektronicznych oraz oprogramowania należy zgłaszać dyżurującemu bibliotekarzowi.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 39.

1. Czytelnicy zobowiązani są do zapoznania się z treścią regulaminu Biblioteki i stosowania się do zawartych w nim postanowień.
2. Personel Biblioteki zobowiązany jest do udostępniania Czytelnikom niniejszego Regulaminu na każde żądanie.
3. Wyciąg z Regulaminu jest wyeksponowany w każdej agendzie Biblioteki.

§ 40.

Wszystkie ogłoszenia wywieszane na terenie Biblioteki posiadają status regulaminu. Nieprzestrzeganie ich równoznaczne jest z łamaniem niniejszego regulaminu.

§ 41.

W przypadku okoliczności nieprzewidzianych w niniejszym regulaminie, rozstrzygnięcie spraw pozostawia się w kompetencji kierownika Biblioteki.

§ 42.

Niniejszy regulamin sporządzony został w oparciu o Regulamin korzystania z Biblioteki Głównej i Uczelnianej Sieci Bibliotek Akademii Górniczo-Hutniczej, Rozdz. 9 pt. Ramowy Regulamin uczelnianej sieci Bibliotek Akademii Górniczo-Hutniczej.

.....
Imię i nazwisko czytelnika

OŚWIADCZENIE

oświadczam, że ponoszę odpowiedzialność za materiały biblioteczne wypożyczone na rewers z Biblioteki Wydziału Górnictwa i Geoinżynierii AGH i zobowiązuję się do przestrzegania regulaminu Biblioteki.

W razie ich zgubienia lub zniszczenia materiałów bibliotecznych zobowiązuję się do:

- odkupienia identycznego egzemplarza (ew. nowszego wydania) albo
- przekazania w zamian innej książki, (po uzgodnieniu z bibliotekarzem) albo
- sporządzenia oprawionej kserokopii.

Zobowiązuję się do okresowego regulowania zobowiązań wobec Biblioteki, zwłaszcza przed planowanym dłuższym urlopem bezpłatnym.

.....
Data

.....
Podpis czytelnika

Uwaga: Kopia „Oświadczenia” włączona jest do akt personalnych pracownika/stażysty w macierzystej jednostce organizacyjnej, a w przypadku rozwiązania z nim umowy o pracę obliguje do przedłożenia oryginału z potwierdzeniem uregulowania zobowiązań w stosunku do naszej Biblioteki.

.....
Imię i nazwisko czytelnika

Oświadczenie
(dotyczy emerytowanych pracowników dydaktycznych)

Oświadczam, że ponoszę pełną odpowiedzialność za materiały biblioteczne wypożyczone z Biblioteki Wydziału Górnictwa i Geoinżynierii AGH i zobowiązuję się do przestrzegania Regulaminu Biblioteki. W razie zagubienia lub zniszczenia wypożyczonych materiałów, zobowiązuję się do pokrycia ich równowartości, ustalonej przez Bibliotekę na podstawie zasad opracowanych przez rektorską Komisję Inwentaryzacji Zbiorów Bibliotecznych.

.....
data

.....
podpis czytelnika

BIBLIOTEKA WYDZIAŁU GÓRNICTWA I GEOINŻYNIERII AGH W KRAKOWIE

Proszę o otwarcie konta w Wypożyczalni Pani/ Panu

.....

odbywającej (-mu) studia doktoranckie.

W przypadku ukończenia lub przerwania studiów przez ww. zobowiązujemy się zawiadomić o tym wypożyczalnię Biblioteki WGiG, a wszelkich formalności rozliczeniowych dokonać po uzyskaniu pisemnego potwierdzenia (obiegówka) o uregulowaniu zobowiązań wynikłych z otwarcia konta.

Orientacyjny termin ukończenia studiów.....

Kopię pisma umieszczamy w teczce personalnej ww. Doktoranta.

.....

pieczęć dziekanatu

.....

data, podpis, pieczęć imienna

Załącznik do deklaracji pracownika / doktoranta / studenta Wydziału Górnictwa i Geoinżynierii AGH*

Oświadczam, że Regulamin Biblioteki Wydziałowej Wydziału Górnictwa i Geoinżynierii jest mi znany i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

.....

Data

.....

Podpis

* niepotrzebne skreślić

Kierownik Biblioteki WGiG

w miejscu

Uprzejmie prosimy o umożliwienie korzystania z Wypożyczalni Biblioteki Wydziałowej WGiG AGH w roku akademickim..... słuchaczom Studium Podyplomowego organizowanego przez **Katedrę**..... na podstawie listy słuchaczy wydanej przez sekretariat Studium.

Wydanie świadectwa ukończenia Studium Podyplomowego wszystkim słuchaczom zobowiązujemy się uzależnić od uzyskania przez nich na **karcie obiegowej** potwierdzenia zwrotu wszystkich wypożyczonych materiałów bibliotecznych.

Lista słuchaczy chcących korzystać z biblioteki na następnej stronie.

L.p.	Imię	Nazwisko
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		