

REGULAMIN BIBLIOTEKI UNIWERSYTETU PAPIESKIEGO JANA PAWŁA II W KRAKOWIE

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Uniwersytet Papieski Jana Pawła II w Krakowie, zwany dalej również "Uniwersytetem", posiada własną bibliotekę, stanowiącą podstawę jednolitego systemu biblioteczno-informacyjnego, w skład którego wchodzi również biblioteki jednostek dydaktyczno-organizacyjnych Uniwersytetu. Biblioteka Uniwersytetu Papieskiego Jana Pawła II, zwana dalej "Biblioteką UPJPII", pełni funkcję biblioteki głównej Uniwersytetu. Biblioteka UPJPII wraz z bibliotekami innych jednostek stanowi ogólnouczelnianą jednostkę organizacyjną o charakterze naukowym, dydaktycznym i usługowym.
2. Biblioteka UPJPII jest głównym ogniwem w sieci naukowych bibliotek kościelnych na terenie Metropolii Krakowskiej.
3. Biblioteka UPJPII, będąca kontynuatorką Biblioteki Papieskiej Akademii Teologicznej, powstała na bazie księgozbioru Wyższego Seminarium Duchownego Archidiecezji Krakowskiej i Papieskiego Wydziału Teologicznego w Krakowie.
4. Biblioteka UPJPII działa zgodnie z postanowieniami art. 124 - 127 statutu Uniwersytetu Papieskiego Jana Pawła II w Krakowie, zatwierdzonego w dniu 5 lutego 2010 r. i wewnętrznymi aktami normatywnymi Uniwersytetu oraz zgodnie z przepisami art. 18 lit. b, 20 pkt 15, art. 84 pkt 2 i art. 88 ust. 1 - 5 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie (tekst jednolity: Dz. U. z 2012 r., poz. 572 z późn. zmian.), art. 50 ust. 2 zd. 1 ustawy z dnia 17 maja 1989 r. o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U, Nr 29, poz. 154 z późn. zmian.) i przepisami ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (tekst jednolity: Dz. U. z 2012 r., poz. 642 z późn. zmian.).
5. Biblioteka UPJPII stanowi bibliotekę naukową w rozumieniu art. 21 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (tekst jednolity: Dz. U. z 2012 r., poz. 642 z późn. zmian.).
6. Nadzór nad działalnością Biblioteki UPJPII sprawuje Senat UPJPII, który uchwała jej regulamin oraz wprowadza w nim zmiany.

7. W Bibliotece UPJPII działa Komisja do Spraw Gromadzenia i Selekcji Zbiorów powołana przez Dyrektora Biblioteki UPJPII.

8. W Bibliotece przeprowadzane są na bieżąco szkolenia biblioteczne studentów. Istnieje również możliwość zamówienia szkolenia przez wykładowców lub zorganizowane grupy studentów UPJPII.

Zadania Biblioteki UPJPII

§ 2

1. Biblioteka UPJPII gromadzi, opracowuje, przechowuje i udostępnia zbiory biblioteczne związane z działalnością naukowo-dydaktyczną Uniwersytetu, w szczególności:

- a. źródła do dziejów Kościoła;
- b. literaturę naukową polską i zagraniczną niezbędną dla potrzeb naukowych i dydaktycznych Uniwersytetu;
- c. rękopisy, starodruki;
- d. materiały audiowizualne, reprograficzne, kartograficzne, fotograficzne;
- e. inne dokumenty w zależności od potrzeb.

2. Biblioteka UPJPII prowadzi działalności informacyjną w oparciu o zbiory własne, katalogi i bazy danych, a także za pośrednictwem krajowych i międzynarodowych źródeł informacji.

3. Biblioteka UPJPII udostępnia zbiory w formie:

- a. prezencyjnej - na miejscu w czytelnich;
- b. wypożyczeń na zewnątrz Biblioteki UPJPII.

4. Biblioteka umożliwia czytelnikom korzystanie z usług sieci Internet oraz dokumentów w postaci cyfrowej na zasadach określonych w odrębnych przepisach Uniwersytetu.

5. Biblioteka UPJPII koordynuje działalność bibliotek jednostek naukowo-dydaktycznych Uniwersytetu w zakresie gromadzenia i opracowywania zbiorów oraz sprawuje nadzór nad działalnością tych bibliotek.

6. Biblioteka UPJPII współpracuje z bibliotekami naukowymi i ośrodkami informacji naukowej w kraju i za granicą. W szczególności prowadzi wymianę pracowników, doświadczeń, książek i czasopism oraz organizuje staże zawodowe bibliotekarzy i praktyki studentów.

Władze Biblioteki UPJPII

§ 3

1. Biblioteką UPJPII kieruje Dyrektor mianowany przez Rektora na 5 lat, po zasięgnięciu opinii Senatu, zwany dalej "Dyrektorem Biblioteki UPJPII".

2. Dyrektorem Biblioteki UPJPII musi być osoba posiadająca odpowiednie kwalifikacje biblioteczne i naukowe zgodnie z art. 88 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie (tekst jednolity: Dz. U. z 2012 r., poz. 572 z późn. zmian).

3. Dyrektor Biblioteki UPJPII kieruje Biblioteką UPJPII, reprezentuje ją na zewnątrz oraz sprawuje nadzór nad działalnością bibliotek innych jednostek naukowo-dydaktycznych Uniwersytetu, a mianowicie:
 - a. wykonuje zalecenia Senackiej Komisji Bibliotecznej i uchwały Senatu;
 - b. jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Biblioteki UPJPII i Bibliotek Jednostek Naukowo-Dydaktycznych Uniwersytetu;
 - c. ustala zakres zadań i uprawnień pracowników;
 - d. organizuje i nadzoruje działalności Biblioteki UPJPII w zakresie pełnienia przez nią zadań naukowych i dydaktycznych oraz usług bibliotecznych i informacyjnych;
 - e. opracowuje plany rozwoju Biblioteki UPJPII i kształcenia kadry bibliotecznej;
 - f. przedkłada wnioski w sprawach zatrudnienia, nagród i wyróżnień pracowników;
 - g. przedkłada Senackiej Komisji Budżetowej projekt budżetu oraz sprawozdanie z jego wykonania;
 - h. troszczy się o prawidłowe funkcjonowanie Biblioteki UPJPII;
 - i. składa sprawozdania Senackiej Komisji Bibliotecznej i Senatowi.

4. Zastępcę Dyrektora Biblioteki UPJPII powołuje Rektor na wniosek Dyrektora Biblioteki UPJPII zaopiniowany przez Senacką Komisję Biblioteczną.

5. Zastępcą Dyrektora Biblioteki UPJPII powinna być osoba posiadająca odpowiednie kwalifikacje biblioteczne określone w przepisach odrębnych.

6. Kompetencje zastępcy ustala Dyrektor Biblioteki UPJPII

Struktura organizacyjna Biblioteki UPJPII

§ 4

1. Jednostkami organizacyjnymi Biblioteki UPJPII są działy. W działach mogą być tworzone sekcje lub samodzielne stanowiska pracy.

2. Tworzenie, przekształcanie lub likwidacja struktur bibliotecznych Uniwersytetu należy do kompetencji Rektora za zgodą Senatu i w porozumieniu z Dyrektorem Biblioteki UPJPII.

3. Struktura organizacyjna powinna być dostosowana do bieżących zadań Biblioteki UPJPII i korygowana w zależności od potrzeb.

4. Poszczególne działy funkcjonują w oparciu o normy krajowe i międzynarodowe dla bibliotek naukowych.

5. Struktura Biblioteki UPJPII jest następująca:

- a. Dyrekcja;
- b. Sekretariat;
- c. Bibliotekarz Systemowy;
- d. Dział Udostępniania i Informacji Naukowej;
- e. Dział Gromadzenia Wydawnictw Zwartych;
- f. Dział Opracowania Formalnego Wydawnictw Zwartych;
- g. Dział Opracowania Rzeczowego Wydawnictw Zwartych;
- h. Dział Czasopism;
- i. Dział Zbiorów Specjalnych;
- j. Dział Komputeryzacji i Automatyzacji;
- k. Dział Introligatorni;
- l. Dział Obsługi Technicznej Budynku;
- m. Biblioteki Jednostek Naukowo-Dydaktycznych Uniwersytetu.

Biblioteki jednostek naukowo-dydaktycznych Uniwersytetu

§ 5

1. Jednostki naukowo-dydaktyczne Uniwersytetu mogą posiadać biblioteki, które powołuje, przekształca i znosi Rektor na wniosek przełożonego jednostki. Wniosek taki musi być zaopiniowany przez Senacką Komisję Biblioteczną, za zgodą Senatu i w porozumieniu z Dyrektorem Biblioteki UPJPiI.

2. Do zadań bibliotek jednostek naukowo-dydaktycznych Uniwersytetu należą:

- a. gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i udostępnianie zbiorów;
- b. współpraca z Biblioteką UPJPiI oraz kadrą dydaktyczną w realizacji zadań naukowo-dydaktycznych Uniwersytetu.

3. Nadzór nad działalnością bibliotek jednostek naukowo-dydaktycznych Uniwersytetu, w szczególności nad prawidłowym gromadzeniem, opracowywaniem i udostępnianiem zbiorów oraz nad fachowym prowadzeniem prac bibliotecznych i informacyjnych sprawuje Dyrektor Biblioteki UPJPiI.

4. Kierowników bibliotek jednostek naukowo-dydaktycznych Uniwersytetu zatwierdza Rektor na wniosek przełożonego danej jednostki, zaopiniowany przez Senacką Komisję Biblioteczną i w porozumieniu z Dyrektorem Biblioteki UPJPiI.

5. Kierownicy bibliotek jednostek naukowo-dydaktycznych Uniwersytetu współpracują z Biblioteką UPJPiI nad doskonaleniem systemu biblioteczno-informacyjnego Uniwersytetu, zwłaszcza w zakresie nabywania literatury i tworzenia centralnego katalogu zbiorów.

Zasady funkcjonowania Biblioteki UPJPiI

§6

1. Biblioteka UPJPiI jest czynna codziennie w ustalonych godzinach z wyjątkiem niedziel, świąt kościelnych i państwowych oraz innych dni wolnych, wyznaczonych przez Rektora Uniwersytetu. Kalendarz dni wolnych jest określony z góry na cały rok akademicki i podany do publicznej wiadomości.

2. Dane osobowe gromadzone w Bibliotece UPJPII przetwarzane są na podstawie Statutu UPJPII i służą wyłącznie do realizacji zadań związanych z obsługą użytkowników i funkcjonowaniem Biblioteki UPJPII.

3. Korzystanie ze zbiorów bibliotecznych nie może naruszać warunków umów licencyjnych oraz praw autorskich.

4. Na terenie Biblioteki UPJPII można korzystać z własnego sprzętu komputerowego.

5. Wszystkie pomieszczenia Biblioteki UPJPII są monitorowane, a zbiory chronione elektronicznym systemem zabezpieczeń.

6. Biblioteka UPJPII dysponuje Pokojami Pracy Indywidualnej. Pokoje te zamykane są na klucz i można w nich pozostawić swoje rzeczy na kolejny dzień użytkowania. O takim fakcie musi być jednak powiadomiony dyżurujący bibliotekarz. Czytelnik nie ma prawa zamknąć się w Pokoju Pracy Indywidualnej na klucz od środka. Na pokoje te Biblioteka nie prowadzi rezerwacji.

7. Biblioteka UPJPII nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy pozostawione na jej terenie bez nadzoru.

8. Na terenie Biblioteki UPJPII obowiązuje zakaz fotografowania i filmowania pomieszczeń Biblioteki UPJPII bez zgody Dyrekcji Biblioteki UPJPII.

9. Na terenie Biblioteki UPJPII obowiązuje cisza oraz zakaz palenia papierosów, spożywania posiłków i napojów.

10. Czytelnicy korzystający z Biblioteki UPJPII zobowiązani są do pozostawienia w szatni odzieży wierzchniej, parasoli, teczek i toreb, a także do wyciszenia telefonu komórkowego.

11. W uzasadnionych wypadkach Dyrektor ma prawo zamknąć czasowo Bibliotekę UPJPII dla czytelników.

Udostępnianie zbiorów biblioteki UPJPII

§7

1. Biblioteka UPJPII umożliwia korzystanie z zasobów poprzez wolny dostęp do zbiorów oraz zasoby magazynowe. Piętro I to zbiór książek, piętro II to zbiór wydawnictw ciągłych i kolekcji książkowych.
2. Korzystanie ze zbiorów Biblioteki UPJPII jest bezpłatne.
3. Prawo do korzystania ze zbiorów Biblioteki UPJPII mają:
 - a. studenci i słuchacze wszystkich rodzajów studiów organizowanych lub afiliowanych przez UPJPII;
 - b. pracownicy naukowci, dydaktyczni jak również pracownicy administracji i Biblioteki UPJPIII;
 - c. pracownicy naukowci i studenci wszystkich szkół wyższych Krakowa;
 - d. pracownicy Kurii Archidiecezji Krakowskiej oraz członkowie organizacji i towarzystw powołanych przy UPJPII;
 - e. inne osoby mające uzasadnione powody do korzystania ze zbiorów, w tym poszukujące dzieł znajdujących się jedynie w posiadaniu Biblioteki UPJPII.
4. Możliwości korzystania z zasobów bibliotecznych przez poszczególnych czytelników są określone przez ich Status Czytelniczy: A, B, C, D, E, F, G, zgodnie z załącznikiem nr 1 niniejszego regulaminu.
5. Prawo do korzystania ze zbiorów Biblioteki UPJPII nabywane jest z chwilą zapisania się do Biblioteki UPJPII. Konto czytelnika ważne jest przez okres jednego roku akademickiego. Dokumentem identyfikującym czytelnika jest karta biblioteczna lub Elektroniczna Legitymacja Studencka (dotyczy studentów UPJPII od rocznika 2011/2012).
6. Konto biblioteczne zakładane jest na podstawie dwóch ważnych dokumentów ze zdjęciem, w tym dowodu osobistego lub paszportu. Studenci zobowiązani są do przedstawienia ważnej legitymacji studenckiej.

7. W celu zapisania się do Biblioteki UPJPII należy wypełnić deklarację zgodnie określoną w załączniku nr 2. Podpisując ją czytelnik zaświadcza ze zapoznał się z „Regulaminem Biblioteki UPJPII w Krakowie” i zobowiązuje się do przestrzegania jego zasad.

8. Przy zapisie do Biblioteki studenta UPJPII jego status biblioteczny automatycznie aktywuje się w ogólnouczelnianym systemie „PROAKADEMIA”.

9. Każdą zmianę danych osobowych, a zwłaszcza zmianę adresu zameldowania należy zgłosić w Bibliotece.

10. W razie zgubienia karty bibliotecznej lub ELS należy jak najszybciej zgłosić ten fakt w Bibliotece.

11. Każdy użytkownik przed skorzystaniem z usług Biblioteki UPJPII zobowiązany jest do wpisania się do „Zeszytu odwiedzin”.

12. Poza Bibliotekę UPJPII nie wypożycza się dzieł, które oznaczone są jako „udostępniane na miejscu”, a w szczególności:

- a. zbiorów specjalnych, dzieł rzadkich i kosztownych;
- b. dzieł chronionych (archiwalnych);
- c. dzieł wydanych do 1950 r.;
- d. dzieł znajdujących się w księgozbiorach podręcznych oraz wydzielonych kolekcjach;
- e. druków ulotnych;
- f. gazet i czasopism;
- g. encyklopedii;
- h. atlasów, map, rycin i nut;
- i. dokumentów audiowizualnych;
- j. dzieł uszkodzonych, wymagających konserwacji.

13. W uzasadnionych przypadkach, można starać się o zgodę Dyrektora Biblioteki UPJPII na wypożyczenie na ustalony okres czasu wymienionych wyżej materiałów bibliotecznych (z wyjątkiem obiektów wyszczególnionych w punktach a, b, c).



14. Większość księgozbioru Biblioteki UPJPII udostępniania jest w systemie wolnego dostępu do półek. Udostępnianie zbiorów znajdujących się w magazynie zwartym Biblioteki UPJPII odbywa się na zasadzie zamówienia:

- poprzez wypełnienie rewersu na miejscu w Bibliotece (rewers powinien być wypełniony czytelnie i dokładnie);
- poprzez Katalog OPAC na stronie internetowej biblioteki ze statusem "Dostępny".

15. Czas realizacji zamówionych książek drogą elektroniczną wynosi 2 godziny. Przygotowane zamówienie czeka na odbiór przez 5 dni. Po upływie tego terminu, a nie odebraniu zamówienia jest ono anulowane.

16. Każdy czytelnik ma prawo do zarezerwowania książek, które w danym momencie są wypożyczone. Może to zrobić poprzez Katalog OPAC. Ilość rezerwacji jest adekwatna do statusu jaki posiada czytelnik.

17. Zamówione książki odbiera się osobiście. W wyjątkowej sytuacji użytkownik ma prawo upoważnić osobę trzecią do korzystania ze swojego konta bibliotecznego. Upoważnienie może być jednorazowe lub stałe.

18. W celu upoważnienia, właściciel konta zobowiązany jest wypełnić w Bibliotece odpowiedni formularz określony w załącznik nr 3.

19. Osoba upoważniona do konta bibliotecznego ma obowiązek każdorazowo do wylegitymowania się dowodem osobistym oraz posiadać kartę biblioteczną lub ELS (dotyczy studentów UPJPII od rocznika 2011/2012) właściciela konta.

20. Każdy czytelnik ma prawo do trzykrotnej prolongaty wypożyczonych książek, jeśli nie są one zamówione przez innego czytelnika. Prolongata musi nastąpić nie później niż w dniu upływu terminu zwrotu. Okres prolongaty ustalany jest zgodnie ze statusem jaki posiada czytelnik.

21. Prolongaty dokonuje się osobiście lub poprzez Katalog OPAC.

22. Biblioteka UPJPII może z ważnych powodów zażądać zwrotu wypożyczonych książek przed upływem terminu wypożyczeń.
23. Czytelnicy ponoszą pełną odpowiedzialność za wypożyczone dzieła i ich zwrot w oznaczonym terminie. W razie niezwrócenia wypożyczonych książek biblioteka wysyła upomnienie drogą elektroniczną, nie później niż w przeciągu 1 miesiąca po wyznaczonym terminie zwrotu.
24. W razie niezwrócenia książek w terminie Biblioteka UPJPII zastrzega sobie możliwość nałożenia na użytkownika kary w wysokości 20gr za każdy dzień przetrzymania każdego dzieła.
25. W razie zagubienia lub zniszczenia dzieła czytelnik jest zobowiązany odkupić jego identyczne lub najnowsze wydanie. W przypadku braku takiej możliwości Czytelnik zobowiązany jest zakupić wskazane przez Dyrektora Biblioteki UPJP II inne dzieła, których łączna wartość będzie pięciokrotnie wyższa od inwentarzowej wartości zagubionego dzieła.
26. Studenci w celu uzyskania zaliczenia roku studiów muszą zwrócić wypożyczone książki.
27. Pracownicy UPJPII, którym wygasa stosunek zatrudnienia z Uniwersytetem studenci kończący studia lub opuszczający Uniwersytet mają obowiązek uzyskać potwierdzenie uregulowania wszelkich zobowiązań wobec Biblioteki UPJPII.
28. Przekroczenie przepisów zawartych w niniejszym regulaminie pociąga za sobą okresowe lub całkowite pozbawienie przez Dyrektora Biblioteki UPJP II praw do korzystania z Biblioteki UPJPII.
29. W innych sprawach związanych z działalnością usługową Biblioteki UPJPII należy zwracać się do Dyrektora lub jego Zastępców.

✓

Wypożyczenia międzybiblioteczne w Bibliotece UPJPII

§8

1. Biblioteka UPJPII poprzez Wypożyczalnię Międzybiblioteczną prowadzi z bibliotekami i instytucjami naukowymi w kraju i za granicą wypożyczenia międzybiblioteczne książek i innych materiałów bibliotecznych.
2. W ramach wypożyczeń międzybibliotecznych Biblioteka UPJPII sprowadza na potrzeby swoich czytelników książki i materiały biblioteczne oraz realizuje zamówienia z innych bibliotek.
3. Wypożyczenia międzybiblioteczne są realizowane między współpracującymi bibliotekami na zasadach wzajemności. Wysyłanie książek i innych materiałów bibliotecznych następuje przesyłkami pocztowymi poleconymi lub wartościowymi, koszty ponosi strona wysyłająca.
4. Wypożyczalnia Międzybiblioteczna sprowadza książki i inne materiały biblioteczne z innych bibliotek dla potrzeb:
 - a. pracowników UPJPII;
 - b. doktorantów i studentów ostatniego roku studiów UPJPII;
 - c. innych czytelników Biblioteki UPJPII (za zgodą Dyrektora Biblioteki UPJPII).
5. W przypadku konieczności odpłatnego sprowadzenia książek lub innych materiałów bibliotecznych wszystkie koszty ponosi osoba zamawiająca.
6. Przyjęcie zamówienia następuje w przypadku gdy zamawiana książka lub inny materiał biblioteczny jest niedostępny w bibliotekach Krakowa.
7. Zamówienia międzybiblioteczne czytelnicy składają osobiście w Bibliotece UPJPII lub drogą mailową na adres wmbg@upjp2.edu.pl. Warunkiem przyjęcia zamówienia jest posiadanie przez czytelnika aktywnego konta bibliotecznego i dokładne wypełnienie formularza zamówienia określonego o w załączniku nr 4).
8. Sprowadzone książki i inne materiały biblioteczne udostępniane są zamawiającym tylko w Bibliotece UPJPII bez prawa wypożyczenia ich na zewnątrz.

9. Książki i inne materiały biblioteczne sprowadza się na okres określony przez bibliotekę wypożyczającą. W razie potrzeby przedłużenia okresu wypożyczenia czytelnik ma obowiązek zgłosić ten fakt na tydzień przed upłynięciem daty zwrotu.
10. W razie trzykrotnego nie odebrania przez czytelnika sprowadzanych dla niego materiałów Biblioteka UPJPII zastrzega sobie odmowę sprowadzenia kolejnych materiałów.
11. Wypożyczalnia Międzybiblioteczna wypożycza książki z Biblioteki UPJPII, mające lokalizację w Bibliotece UPJPII i posiadające status „Dostępny”.
12. Biblioteki i instytucje naukowe współpracujące z Biblioteką UPJPII w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych zobligowane są do przesłania formularza deklaracji współpracy międzybibliotecznej określonego o w załączniku nr 5, która jest podstawą do otworzenia indywidualnych kont wypożyczeń dla danych bibliotek i instytucji naukowych. Formularze deklaracji podlegają aktualizacji.
13. Zamawianie książek czy innych materiałów bibliotecznych przez inne biblioteki czy instytucje naukowe może być realizowane poprzez korzystanie z dostępu do zbiorów w katalogu on-line, za pomocą poczty elektronicznej lub listownie.
14. Biblioteka wypożycza zamówione książki i inne materiały biblioteczne na okres miesiąca. Zmiana terminu zwrotu może nastąpić za zgodą Dyrektora Biblioteki UPJPII.
15. W przypadku niezwrócenia, nieterminowego zwrócenia, zniszczenia lub uszkodzenia książek i innych materiałów bibliotecznych Biblioteka UPJPII może zawiesić współpracę międzybiblioteczną z daną biblioteką lub instytucją naukową.
16. Limit realizowanych zamówień dla czytelnika i limit konta dla bibliotek i instytucji naukowych wypożyczających książki czy materiały biblioteczne ustala Biblioteka UPJPII.
17. Biblioteka UPJPII zastrzega sobie prawo decyzji co do rodzaju i liczby wypożyczeń międzybibliotecznych.

Postanowienia końcowe

§9

1. Wszelkie załączniki do niniejszego Regulaminu stanowią jego integralną część.
2. Regulamin wchodzi w życie w terminie określonym przez Senat UPJPII.

Kraków, 19 listopada 2012 r.



ks. dr hab. Władysław Zuziak

ks. dr hab. Władysław Zuziak, prof. UPJPII
rektor

STATUSY CZYTELNIKÓW BIBLIOTEKI UPJPII W KRAKOWIE

A Pracownicy UPJPII.

(prawo wypożyczenia do 15 książek na okres 3 miesięcy)

B Pracownicy naukowo - dydaktyczni innych uczelni Krakowa. Pracownicy naukowci innych jednostek naukowych Krakowa. Członkowie organizacji i towarzystw powołanych przy UPJPII. Emeryci i renciści UPJPII.

(prawo wypożyczenia do 5 książek na okres 3 miesięcy)

C Studenci UPJPII wszystkich stopni*, uczestnicy* studiów do licencjatu naukowego (kościelnego) UPJPII i doktoranci** UPJPII oraz studenci seminariów duchownych i innych kościelnych instytutów studiów wyższych oraz wyższych instytutów wiedzy religijnej afiliowanych przy UPJPII.

(prawo wypożyczenia do 10 książek na okres 1 miesiąca)

D Studenci wszystkich stopni* i doktoranci* innych uczelni Krakowa, słuchacze (uczestnicy) studiów podyplomowych prowadzonych przez UPJPII, katecheci i duszpasterze z terenu archidiecezji krakowskiej oraz inne osoby za zgodą Dyrektora Biblioteki UPJPII.

(prawo wypożyczenia do 3 książek na okres 1 miesiąca)

E Wypożyczenia międzybiblioteczne

(decyzja Dyrektora Biblioteki UPJPII na okres 1 miesiąca)

F Czytelnicy bez prawa wypożyczeń na zewnątrz.

(korzystają z księgozbioru na miejscu bez prawa wypożyczeń)

G Jednostki UPJPII

(korzystają z księgozbiorów na specjalnych prawach)

* (zagraniczni studenci, stypendyści i doktoranci UPJPII oraz innych uczelni Krakowa mogą korzystać ze zbiorów Biblioteki na miejscu. W przypadku stypendium trwającego dłużej niż trzy miesiące Biblioteka udostępnia na zewnątrz książki studentom, stypendystom, doktorantom, pod warunkiem otrzymania odpowiedniego poręczenia ze strony opiekuna naukowego. Poręczenie powinno mieć formę zobowiązania opiekuna naukowego do dopilnowania zwrotu książek).

** (za doktorantów UPJP II uznaje się doktorantów prowadzących badania lub zajęcia dydaktyczne w poszczególnych jednostkach UPJP II oraz uczestników studiów doktoranckich UPJPII /studiów trzeciego stopnia/. Nie są uznawane za doktorantów osoby związane z UPJPII wyłącznie osobą promotora).

B. H. Zmiel

Kw - v, 18.11.2022

Załącznik nr 2 do „Regulaminu Biblioteki Uniwersytetu Papieskiego Jana Pawła II w Krakowie”

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

nr karty bibl.....
podpis prac.....

nazwisko i imię (imiona).....

adres stałego zameldowania.....

PESEL.....

seria i nr dowodu osobistego.....

uczelnia/wydział/miejsce pracy.....

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

nr legitymacji/zaświadczenie z zakładu pracy.....

tel. komórkowy/domowy.....

adres e-mail.....

Oświadczam, iż zapoznałem/am się z obowiązującym regulaminem Biblioteki UPJPII. Akceptuję go i zobowiązuję się do jego przestrzegania. W zgodzie z obowiązującą ustawą o ochronie danych osobowych informujemy, że Państwa dane nie będą przekazywane innym instytucjom lub osobom w celach marketingowych Ustawa z dn. 29 sierpnia 1997 o ochronie danych osobowych; art. 24 ust. 1: Dz. U. Nr 133, poz. 883).

Kraków, dnia.....

.....

(podpis)

Załącznik nr 3 do „Regulaminu Biblioteki Uniwersytetu Papieskiego Jana Pawła II w Krakowie”

Upoważnienie jednorazowe / stałe

Ja,, PESEL.....
upoważniam Panią/Pana
PESEL..... do korzystania z mojego konta bibliotecznego.

.....

(podpis)

Załącznik nr 4 do „Regulaminu Biblioteki Uniwersytetu Papieskiego Jana Pawła II w Krakowie”

Biblioteka UPJPII w Krakowie

zamówienie nr

zrealizowane/niezrealizowane

FORMULARZ

ZAMÓWIENIA MIĘDZYBIBLIOTECZNEGO

Dane personalne czytelnika

Imię i nazwisko:

Numer karty biblioteczej:

Adres elektroniczny:

Numer telefonu:

Zasady wypożyczeń międzybibliotecznych

1. Wypożyczalnia Międzybiblioteczna sprowadza książki i inne materiały biblioteczne z innych bibliotek dla potrzeb:
 - a. pracowników UPJPII,
 - b. doktorantów i studentów ostatniego roku studiów UPJPII,
 - c. innych czytelników biblioteki (za zgodą Dyrektora Biblioteki UPJPII).
2. Przyjęcie zamówienia następuje w przypadku gdy zamawiana książka lub inny materiał biblioteczny jest niedostępny w bibliotekach Krakowa.
3. Zamówienia międzybiblioteczne czytelnicy składają osobiście w Bibliotece UPJPII lub mailowo na adres wm@upjp2.edu.pl podając dokładne dane bibliograficzne poszukiwanych książek lub innych materiałów bibliotecznych.
4. Warunkiem przyjęcia zamówienia jest posiadanie przez czytelnika aktywnego konta bibliotecznego i wypełnienie formularza zamówienia.
5. Sprowadzone książki i inne materiały biblioteczne udostępniane są zamawiającym tylko w Bibliotece UPJPII bez prawa wypożyczenia ich na zewnątrz.
6. Książki i inne materiały biblioteczne sprowadza się na okres określony przez bibliotekę wypożyczającą.
7. Limit realizowanych zamówień dla czytelnika ustala Biblioteka UPJPII.
8. W przypadku konieczności odpłatnego sprowadzenia książek lub innych materiałów bibliotecznych wszystkie koszty materiałów i przesyłki ponosi osoba zamawiająca.
9. Pracownik realizujący wypożyczanie międzybiblioteczne, po otrzymaniu zamówionych materiałów bibliotecznych lub odpowiedzi odmownej powiadamia osobę zamawiającą o sposobie realizacji zamówienia.
10. Biblioteka UPJPII zastrzega sobie prawo decyzji, co do rodzaju i liczby zamówień międzybibliotecznych.
11. W razie trzykrotnego nieodebrania zamawianych materiałów Biblioteka zastrzega sobie możliwość zawieszenia składania zamówień międzybibliotecznych przez Czytelnika.

Dane bibliograficzne zamawianej książki/innych materiałów bibliotecznych

Autor (imię i nazwisko):

Tytuł:

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

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

Data i podpis czytelnika:

Adnotacje Biblioteki UPJPII o realizacji zamówienia

.....
.....

Podpis pracownika biblioteki:

Adnotacje czytelnika o realizacji zamówienia

.....
.....

Podpis czytelnika:

Załącznik nr 5 do „Regulaminu Biblioteki Uniwersytetu Papieskiego Jana Pawła II w Krakowie”

Biblioteka UPJPII w Krakowie

DEKLARACJA

PRZYSTĄPIENIA DO WSPÓŁPRACY MIĘDZYBIBLIOTECZNEJ

Biblioteka/institucja naukowa

/pełna nazwa/

/dokładny adres/

/adres elektroniczny/

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

Zasady wypożyczeń międzybibliotecznych.

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

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

Imię i nazwisko:

Podpis pracownika:

Imię i nazwisko:

Podpis pracownika:

Wzór pieczęci

Data i podpis dyrektora (kierownika) Biblioteki/Instytucji Naukowej

Data.....Podpis

Adnotacje Biblioteki UPJPII

- data otrzymania pisma

- nadane dane do logowania: numer konta, hasło.....

- podpis pracownika biblioteki