



Uniwersytet Papieski
Jana Pawła II
w Krakowie

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

Kraków 2014

SPIS TREŚCI

Rozdział 1. Przepisy ogólne	3
Rozdział 2. Biblioteka Uniwersytetu Papieskiego Jana Pawła II w Krakowie	4
1. Zadania Biblioteki UPJPII	4
2. Organy Biblioteki UPJPII	5
3. Struktura organizacyjna Biblioteki UPJPII	6
4. Zasady funkcjonowania Biblioteki UPJPII.....	7
5. Zasady udostępniania zbiorów w Bibliotece UPJPII	9
1.1. Przepisy ogólne	9
1.2. Korzystanie na miejscu	12
1.3. Wypożyczanie miejscowe	13
1.4. Wypożyczanie międzybiblioteczne zamiejscowe	17
Rozdział 3. Biblioteki jednostek organizacyjnych Uniwersytetu Papieskiego Jana Pawła II w Krakowie	19
1. Przepisy ogólne	19
2. Zasady udostępniania zbiorów w bibliotekach jednostek organizacyjnych UPJPII	21
Rozdział 4. Przepisy końcowe	23
Załącznik nr 1. Formularz zapisu do Biblioteki UPJPII	24
Załącznik nr 2. Statusy czytelników Biblioteki UPJPII.....	25
Załącznik nr 3. Upoważnienie właściciela do korzystania z konta bibliotecznego	26
Załącznik nr 4. Formularz zamówienia międzybibliotecznego	27
Załącznik nr 5. Deklaracja przystąpienia do współpracy w zakresie wypożyczania międzybibliotecznego z Biblioteką UPJPII	29
Załącznik nr 6. Oświadczenie o zagubieniu książki	31

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1

1. Biblioteki jednostek organizacyjnych Uniwersytetu Papieskiego Jana Pawła II w Krakowie tworzą jednolity system biblioteczno-informacyjny uczelni, którego podstawą jest Biblioteka Uniwersytetu Papieskiego Jana Pawła II w Krakowie (dalej Biblioteka UPJPII).
2. Biblioteka UPJPII jest jednostką organizacyjną Uniwersytetu Papieskiego Jana Pawła II w Krakowie, zwanego dalej także „Uniwersytetem Papieskim” lub „UPJPII” i stanowi bibliotekę główną jednolitego systemu biblioteczno-informacyjnego uczelni.
3. System biblioteczno-informacyjny stanowi podstawowy element systemu zarządzania wiedzą na Uniwersytecie Papieskim i ma na celu integrowanie zasobów wiedzy udokumentowanej, ich rozwój zgodnie z profilem działalności uczelni i potrzebami użytkowników oraz doskonalenie metod dostępu do informacji i dzielenia się wiedzą.
4. Biblioteka UPJPII działa na podstawie Statutu Uniwersytetu Papieskiego Jana Pawła II w Krakowie z dnia 5 lutego 2010 r. oraz zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (tekst jednolity: Dz. U. z 2012 r., poz. 572 z późn. zm.), przepisami Ustawy z dnia 17 maja 1989 r. o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 1989 r. Nr 29, poz. 154 z późn. zm.) i przepisami Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (tekst jednolity: Dz. U. z 2012 r., poz. 642).
5. Biblioteka UPJPII jest kontynuatorką Biblioteki Papieskiej Akademii Teologicznej w Krakowie i stanowi główne ogniwo w sieci naukowych i fachowych bibliotek kościelnych na terenie Metropolii Krakowskiej.
6. Nadzór nad działalnością Biblioteki UPJPII sprawuje Senat Uniwersytetu Papieskiego.
7. Organem opiniodawczym Rektora jest Senacka Komisja Biblioteczna.
8. Biblioteki tworzące system biblioteczno-informacyjny gromadzą zbiory zgodnie z profilem Uniwersytetu Papieskiego, wykonując zadania usługowe, naukowe i dydaktyczne.

Rozdział 2

Biblioteka Uniwersytetu Papieskiego Jana Pawła II w Krakowie (Biblioteka UPJPII)

Zadania Biblioteki UPJPII

§ 2

1. Do podstawowych zadań Biblioteki UPJPiI należą:
 - 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i ochrona materiałów bibliotecznych, zgodnych z profilem działalności naukowej i dydaktycznej uczelni.
 - 2) obsługa użytkowników, w tym udostępnianie zbiorów oraz działalność informacyjna.
 - 3) prowadzenie działalności bibliograficznej, dokumentacyjnej, naukowej, edukacyjnej i instrukcyjno-metodycznej.
2. Biblioteka UPJPiI udostępnia zbiory:
 - 1) na miejscu;
 - 2) przez wypożyczenia miejscowe;
 - 3) przez wypożyczenia międzybiblioteczne zamiejscowe;
 - 4) przez dostęp do zasobów elektronicznych za pośrednictwem Internetu;
 - 5) przez wykonywanie kopii materiałów bibliotecznych.
3. Biblioteka UPJPiI prowadzi działalność informacyjną przez:
 - 1) udostępnianie katalogów swoich zbiorów;
 - 2) udzielanie informacji o zbiorach własnych i zbiorach innych bibliotek;
 - 3) tworzenie baz danych;
 - 4) organizowanie dostępu do zasobów elektronicznych;
 - 5) wykonywanie kwerend bibliograficznych, bibliotecznych, dokumentacyjnych;
 - 6) organizowanie wystaw i konferencji.
4. Biblioteka UPJPiI sprawuje nadzór i opiekę merytoryczną nad bibliotekami jednostek organizacyjnych Uniwersytetu Papieskiego, a w szczególności koordynuje i nadzoruje ich działalność w zakresie prawidłowej realizacji procesów bibliotecznych.
5. Biblioteka UPJPiI współpracuje z bibliotekami, ośrodkami informacji i innymi instytucjami naukowymi w kraju i zagranicą w zakresie wynikającym z własnej działalności.
6. Biblioteka UPJPiI dokumentuje osiągnięcia naukowe pracowników Uniwersytetu Papieskiego oraz informuje o nich poprzez tworzenie i udostępnianie komputerowej bazy bibliograficznej z repozytorium publikacji pracowników uczelni.

Organy Biblioteki UPJPiI

§ 3

1. Biblioteką UPJPiI zarządza dyrektor powołany przez Rektora na okres 5 lat, po zasięgnięciu opinii Senatu.
2. Dyrektorem Biblioteki UPJPiI powinna być osoba posiadająca odpowiednie kwalifikacje biblioteczne i naukowe, zgodnie z art. 88 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym.
3. Dyrektor Biblioteki UPJPiI sprawuje nadzór merytoryczny nad systemem biblioteczno-informacyjnym Uniwersytetu Papieskiego.
4. Dyrektor kieruje Biblioteką UPJPiI, a w szczególności:
 - 1) reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) jest przełożonym wszystkich pracowników biblioteki;
 - 3) organizuje i nadzoruje pracę w bibliotece w celu należytego wypełniania przez nią nałożonych zadań;
 - 4) przedkłada wnioski w sprawach zatrudnienia, awansów, nagród i wyróżnień pracowników;
 - 5) opracowuje plany rozwoju Biblioteki i kształcenia kadry bibliotecznej;
 - 6) przedkłada Senatowi projekt budżetu biblioteki oraz sprawozdanie z jego wykonania;
 - 7) składa władzom uczelni sprawozdania z działalności biblioteki.
5. Rektor na zaopiniowany przez Senacką Komisję Biblioteczną wniosek dyrektora Biblioteki UPJPiI, zatrudnia zastępcę dyrektora na podstawie stosunku pracy na okres pięciu lat.
6. Kompetencje zastępcy dyrektora ustala dyrektor Biblioteki UPJPiI.

Struktura organizacyjna Biblioteki UPJPiI

§ 4

1. Wewnętrznymi jednostkami organizacyjnymi Biblioteki UPJPiI są działy, w ramach których mogą być tworzone sekcje i samodzielne stanowiska pracy.
2. Tworzenie, przekształcanie lub zniesienie jednostek organizacyjnych, o których mowa w ust. 1, należy do kompetencji Rektora za zgodą Senatu i w porozumieniu z Dyrektorem Biblioteki UPJPiI.
3. Strukturę organizacyjną Biblioteki UPJPiI stanowią:
 - 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 Intrologatori
 - l) Dział Obsługi Technicznej Budynku
4. W Bibliotece UPJPII działa Komisja do Spraw Gromadzenia, Preselekcji i Selekcji Zbiorów powołana przez dyrektora biblioteki.

Zasady funkcjonowania Biblioteki UPJPII

§ 5

1. Biblioteka UPJPII jest dostępna dla użytkowników od poniedziałku do soboty z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy i wyznaczonych przez Rektora Uniwersytetu Papieskiego.
2. W uzasadnionych okolicznościach Dyrektor Biblioteki UPJPII ma prawo zamknąć czasowo bibliotekę dla czytelników lub zawiesić udostępnianie zbiorów w całej bibliotece lub w niektórych jej jednostkach.
3. Dane osobowe gromadzone przez Bibliotekę UPJPII są przetwarzane wyłącznie dla celów określonych w art. 4 Ustawy o bibliotekach i podlegają ochronie zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (t.j. D.U. z 2002r. nr 101, poz. 926 z późn. zm.).
4. Korzystanie ze zbiorów Biblioteki UPJPII jest bezpłatne.
5. Korzystanie ze zbiorów bibliotecznych nie może naruszać warunków umów licencyjnych oraz zapisów ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych z dnia 4 lutego 1994 r. (t.j. Dz. U. 2006 Nr 90, poz. 631 z późn. zm.)
6. Pomieszczenia Biblioteki UPJPII są monitorowane, a zbiory chronione elektronicznym systemem zabezpieczeń.
7. Na terenie Biblioteki UPJPII można korzystać z własnego sprzętu komputerowego wyłącznie w celach naukowych, informacyjnych i edukacyjnych.
8. Fotografowanie i filmowanie pomieszczeń bibliotecznych wymaga uzyskania zgody Dyrektora Biblioteki UPJPII.

9. Biblioteka UPJPiI nie wykonuje usług reprograficznych na zamówienie, z wyjątkiem realizowanych na potrzeby wypożyczeń międzybibliotecznych.
10. Biblioteka UPJPiI udostępnia pokoje do pracy indywidualnej. Czytelnik korzystający z pokoju nie ma prawa zamknąć się w nim na klucz. Za zgodą dyżurującego bibliotekarza może pozostawić w nim swoje rzeczy na kolejny dzień użytkowania. Na pokoje, o których mowa Biblioteka UPJPiI nie prowadzi rezerwacji.
11. Czytelnicy zobowiązani są do pozostawienia w szatni odzieży wierzchniej, parasoli, teczek i toreb, a także do wyciszenia telefonu komórkowego.
12. Na teren Biblioteki UPJPiI nie można wносить przedmiotów mogących stanowić zagrożenie dla bezpieczeństwa ludzi lub zbiorów.
13. Na terenie Biblioteki UPJPiI obowiązuje cisza, zakaz palenia papierosów oraz spożywania posiłków i napojów.
14. Biblioteka UPJPiI nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy pozostawione na jej terenie bez nadzoru.
15. Na terenie Biblioteki UPJPiI funkcjonuje WiFi. Użytkownicy mogą korzystać z niej na własnych komputerach, po uprzednim uzyskaniu hasła dostępu od dyżurującego bibliotekarza. Sieć WiFi jest dostępna w godzinach otwarcia Biblioteki.
16. Dyrekcja Biblioteki UPJPiI może odmówić prawa do przebywania na terenie budynku i korzystania ze zbiorów osobom zagrażającym bezpieczeństwu i porządkowi publicznemu oraz wyłamującym się z ogólnie przyjętych zasad współżycia społecznego.

Zasady udostępniania zbiorów w Bibliotece UPJPiI

§ 6

Przepisy ogólne

1. Użytkownicy mają prawo do korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki UPJPiI, uzyskania informacji o zbiorach oraz do pomocy ze strony pracowników biblioteki w zakresie wyszukiwania informacji.
2. Prawo do korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki UPJPiI na miejscu przysługuje wszystkim zainteresowanym osobom pełnoletnim.
3. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Biblioteki UPJPiI może dopuścić do korzystania

ze zbiorów osoby, które nie spełniają wymogów określonych w ust. 2

4. Prawo do wypożyczania materiałów bibliotecznych na zewnątrz mają użytkownicy, którzy otrzymali odpowiednie uprawnienia według załącznika nr 2 do niniejszego regulaminu, w szczególności pracownicy i studenci oraz doktoranci Uniwersytetu Papieskiego, innych krakowskich szkół wyższych i placówek naukowych oraz osoby związane z instytucjami kościoła katolickiego na terenie archidiecezji krakowskiej.
5. Warunkiem korzystania z Biblioteki UPJPII jest posiadanie ważnego konta bibliotecznego zakładanego z chwilą dokonania zapisu do Biblioteki.
6. W celu zapisania się do biblioteki i otrzymania karty biblioteczej należy przedstawić ważny dokument tożsamości ze zdjęciem (dowód osobisty lub paszport) oraz:
 - 1) ważną legitymację studencką;
 - 2) ważną legitymację służbową – w przypadku pracowników Uniwersytetu Papieskiego oraz szkół wyższych i innych instytucji naukowych Krakowa. Udokumentowaniem związku pracownika z Uniwersytetem Papieskim jest aktualna lista pracowników udostępniona przez Dział Spraw Osobowych UPJPII;
 - 3) zaświadczenie od pracodawcy - w przypadku innych uprawnionych osób.
7. Od użytkowników zapisywanych do Biblioteki UPJPII wymagane jest wypełnienie formularza zapisu oraz podpisanie zobowiązania do przestrzegania Regulaminu Biblioteki UPJPII zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego regulaminu.
8. Rejestracja konta bibliotecznego powoduje nadanie statusu użytkownikowi biblioteki, określającego odpowiednie uprawnienia w zakresie możliwości korzystania z usług biblioteki, ustalone w załączniku nr 2 do niniejszego regulaminu.
9. Konto biblioteczne ważne jest przez okres jednego roku akademickiego i po upływie tego terminu należy je prolongować.
10. Studentów Uniwersytetu Papieskiego do korzystania ze zbiorów uprawnia elektroniczna legitymacja studencka (ELS), pod warunkiem uprzedniego dokonania zapisu do biblioteki.
11. Przy zapisie do biblioteki studenta Uniwersytetu Papieskiego jego status biblioteczny aktywuje się w ogólnouczelnianym systemie PROAKADEMIA.
12. Zagraniczni studenci, stypendyści i doktoranci Uniwersytetu Papieskiego oraz innych uczelni krakowskich mogą korzystać ze zbiorów Biblioteki UPJPII na miejscu. W przypadku pobytu na studiach/stypendium trwających dłużej niż trzy miesiące mogą oni wypożyczać książki na zewnątrz pod warunkiem dostarczenia poręczenia ze strony opiekuna naukowego, który zobowiązuje się do dopilnowania zwrotu wypożyczonych książek.

13. Za doktorantów uważa się uczestników studiów trzeciego stopnia oraz osoby przygotowujące rozprawę doktorską i prowadzące badania naukowe lub zajęcia dydaktyczne w szkole wyższej. Za doktorantów nie są uznawane osoby związane z uczelnią wyłącznie osobą promotora.
14. Korzystając z usług Biblioteki UPJPII użytkownik powinien każdorazowo okazywać kartę biblioteczną lub – w przypadku studentów Uniwersytetu Papieskiego - ELS.
15. Ważna karta bibliteczna uprawnia do korzystania z bibliotek jednostek organizacyjnych Uniwersytetu Papieskiego.
16. Karty biblitecznej nie wolno odstępować osobom trzecim.
17. Utratę karty biblitecznej lub elektronicznej legitymacji studenckiej oraz każdą zmianę danych osobowych lub adresu zameldowania należy niezwłocznie zgłosić w bibliotece.
18. Na wniosek właściciela konta utracona karta bibliteczna zostaje zastrzeżona (dezaktywowana).
19. Duplikat karty biblitecznej jest wystawiany po zgłoszeniu utraty karty na wniosek właściciela konta.
20. Biblioteka UPJPII nie ponosi odpowiedzialności za nieuprawnione użycie konta i karty biblitecznej. Wszystkie skutki takiego użycia obciążają właściciela konta.
21. Każdy użytkownik przed skorzystaniem z usług Biblioteki UPJPII zobowiązany jest do wpisania się do „Zeszytu odwiedzin”.
22. Materiały bibliteczne znajdujące się w magazynie zwartym można zamawiać przez:
 - 1) odręczne wypełnienie rewersu i złożenie go w wyznaczonym miejscu w bibliotece;
 - 2) Komputerowy Katalog Zbiorów Biblioteki UPJPII dostępny on-line ze strony internetowej biblioteki stanowiącej podstronę WWW Uniwersytetu Papieskiego.
23. Zamówienia elektroniczne realizowane są nie później niż w ciągu dwóch godzin, rewersy tradycyjne są realizowane w miarę możliwości na bieżąco.
24. Dzieła zamówione oczekują na odbiór przez pięć dni kalendarzowych. Po tym terminie zamówienie jest anulowane.
25. Korzystający ze zbiorów Biblioteki UPJPII ponoszą odpowiedzialność materialną za uszkodzenie lub utratę udostępnionych im materiałów.

§ 7

Korzystanie na miejscu

1. Do korzystania ze zbiorów na miejscu uprawnia ważna karta biblioteczna lub elektroniczna legitymacja studencka.
2. Na miejscu udostępnia się zbiory, które są dostępne w systemie wolnego dostępu oraz inne materiały biblioteczne zamówione z magazynu zwartego lub w drodze wypożyczania międzybibliotecznego zamiejscowego.
3. Materiały ze zbiorów w wolnym dostępie użytkownik wybiera samodzielnie. Dokumenty wykorzystane winny być odkładane na wyznaczone w tym celu miejsca.
4. Zamówień na materiały biblioteczne znajdujące się w magazynie zwartym dokonuje się przez wypełnienie rewersu lub elektronicznie.
5. Ze zbiorów biblioteki korzysta się na miejscu wyłącznie w obrębie strefy wolnego dostępu obejmującej I i II piętro budynku biblioteki.
6. Zbiory specjalne udostępnia się w czytelni zbiorów specjalnych. Szczególnie cenne zbiory specjalne (w tym starodruki) udostępnia się po uzyskaniu zgody Dyrektora Biblioteki UPJPiI.
7. Komputery udostępniane użytkownikom przez Bibliotekę UPJPiI przeznaczone są wyłącznie do prac własnych o charakterze naukowym i edukacyjnym oraz do wyszukiwania informacji w oparciu o katalogi, bazy danych, czasopisma elektroniczne i zasoby Internetu.
8. Czytelnik ma prawo do samodzielnego skanowania materiałów bibliotecznych przy użyciu rozmieszczonych w bibliotece skanerów, wyłącznie na użytek prywatny i w granicach określonych przez prawo autorskie. Nie wolno wykonywać kopii rękopisów, starodruków, druków rzadkich, cennych i szczególnie chronionych oraz publikacji w złym stanie technicznym lub nienadających się do kopiowania z innych powodów. Wykonane skany można zapisać na własnym *pendrivie* lub przesłać na swoją skrzynkę e-mailową.
9. Dopuszcza się wykonywanie kopii cyfrowych własnym aparatem fotograficznym bez użycia lampy błyskowej i przy wyciszonym dźwięku, z uwzględnieniem ustawy o prawie autorskim i z wyłączeniem dokumentów wskazanych w ust. 8.

§ 8

Wypożyczanie miejscowe

1. Prawo do korzystania z wypożyczania miejscowego poza obręb Biblioteki UPJPII posiadają:
 - 1) pracownicy, emeryci, doktoranci, studenci i słuchacze Uniwersytetu Papieskiego;
 - 2) pracownicy naukowo-dydaktyczni i studenci innych szkół wyższych Krakowa;
 - 3) pracownicy naukowcy innych instytucji naukowych Krakowa;
 - 4) studenci seminariów duchownych i innych kościelnych instytutów studiów wyższych oraz wyższych instytutów wiedzy religijnej, afiliowanych przy Uniwersytecie Papieskim;
 - 5) członkowie organizacji i towarzystw powołanych przy Uniwersytecie Papieskim;
 - 6) katecheci i duszpasterze z terenu Archidiecezji Krakowskiej;
 - 7) inne osoby posiadające stałe zameldowanie w Krakowie – dla prac naukowych, dziennikarskich i popularyzatorskich.
2. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Biblioteki UPJPII może przyznać prawo do wypożyczania zbiorów poza obręb biblioteki także innym osobom.
3. Uprawnienia w zakresie liczby wypożyczonych książek oraz w zakresie długości okresu wypożyczenia są określone przez status czytelnika: A, B, C, D, E, F, G zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego regulaminu.
4. Poza Bibliotekę UPJPII nie wypożycza się dokumentów, które oznaczone są jako „udostępniane na miejscu”, a w szczególności:
 - 1) zbiorów specjalnych (starych druków, rękopisów, zbiorów graficznych, kartograficznych, muzycznych, audiowizualnych i elektronicznych, dokumentów życia społecznego);
 - 2) dzieł rzadkich i kosztownych;
 - 3) dzieł wydanych do 1950 r.
 - 4) dzieł znajdujących się w wydzielonych kolekcjach;
 - 5) gazet i czasopism;
 - 6) encyklopedii, słowników, bibliografii – gdy biblioteka posiada tylko jeden egzemplarz tytułu;
 - 7) dzieł uszkodzonych, wymagających konserwacji.
5. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Biblioteki UPJPII może wyrazić zgodę na wypożyczenie na ustalony okres czasu dokumentów wymienionych w ust. 4, z wyjątkiem obiektów wyszczególnionych w pkt 1, 2.

6. Jednostki organizacyjne Uniwersytetu Papieskiego dokonują wypożyczeń na odrębnych zasadach, ustalanych przez Dyrektora Biblioteki UPJPiI.
7. Książki znajdujące się w strefie wolnego dostępu czytelnik może dostarczyć bezpośrednio dyżurującemu bibliotekarzowi w celu zrealizowania wypożyczenia.
8. Na książki, które są aktualnie wypożyczone można składać rezerwacje za pośrednictwem katalogu komputerowego Biblioteki UPJPiI.
9. Czytelnicy otrzymują zamówione dzieła tylko za okazaniem ważnej karty bibliotecznej lub – w przypadku studentów Uniwersytetu Papieskiego - ELS.
10. Zamówione książki odbiera się osobiście w wypożyczalni.
11. W wyjątkowych przypadkach, takich jak długotrwała choroba, kalectwo, inne zdarzenie losowe użytkownik ma prawo upoważnić osobę trzecią do korzystania ze swojego konta bibliotecznego. Upoważnienie może być jednorazowe lub stałe (na dany rok akademicki). W celu upoważnienia, właściciel konta zobowiązany jest wypełnić odpowiedni formularz. (załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu).
12. Osoba upoważniona przez właściciela do korzystania z jego konta bibliotecznego przy korzystaniu ze zbiorów i usług biblioteki musi wylegitymować się dowodem osobistym oraz okazać kartę biblioteczną lub ELS właściciela konta.
13. Każdy czytelnik ma prawo do trzykrotnej prolongaty wypożyczonej książki, pod warunkiem że nie jest ona zamówiona przez innego czytelnika. Prolongata musi nastąpić nie później niż w dniu upływu terminu zwrotu. Okres prolongaty ustalany jest zgodnie ze statusem jaki posiada czytelnik.
14. Prolongaty wypożyczonych materiałów dokonuje się osobiście w Bibliotece UPJPiI lub poprzez komputerowy katalog zbiorów biblioteki.
15. Użytkownicy otrzymują e-mailową informację o zamówionych książkach do odbioru, zbliżającym się terminie zwrotu, możliwości prolongaty oraz o przetrzymaniu wypożyczonych książek. Warunkiem generowania takich informacji jest podanie adresu poczty elektronicznej podczas zapisu do biblioteki.
16. Użytkownicy ponoszą pełną odpowiedzialność za wypożyczone dzieła i ich zwrot w wyznaczonym terminie. W przypadku niezwrócenia wypożyczonych książek biblioteka wysłała upomnienie drogą elektroniczną w przeciągu miesiąca po obowiązującym terminie zwrotu. Po upływie terminu zwrotu określonym w upomnieniu Biblioteka UPJPiI zastrzega sobie prawo do wystąpienia na drogę postępowania sądowego.

17. W razie niezwrócenia książek w terminie Biblioteka UPJPII zastrzega sobie możliwość nałożenia na użytkownika kary w wysokości 20 gr za każdy dzień przetrzymania każdego dzieła.
18. Użytkownicy przetrzymujący książki tracą prawo rezerwowania, zamawiania i wypożyczania kolejnych pozycji do czasu zwrotu książek i uregulowania należności za ich niezwrócenie w terminie.
19. W razie zagubienia lub zniszczenia dzieła czytelnik jest zobowiązany niezwłocznie zgłosić ten fakt w bibliotece i dostarczyć inny egzemplarz tego tytułu w tym samym lub nowszym wydaniu. W przypadku braku takiej możliwości czytelnik zobowiązany jest zakupić wskazane przez Dyrektora Biblioteki inne dzieło, którego wartość może być pięciokrotnie wyższa niż wartość inwentarzowa dzieła zagubionego. Czytelnik ponadto musi wypełnić odpowiednie Oświadczenie (załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu). Egzemplarz odnaleziony lub zniszczony pozostaje własnością Biblioteki UPJPII.
20. Biblioteka UPJPII może z ważnych powodów zażądać zwrotu wypożyczonych książek przed upływem terminu ich zwrotu.
21. Studenci w celu uzyskania zaliczenia roku studiów zobowiązani są zwrócić wypożyczone książki.
22. Pracownicy Uniwersytetu Papieskiego, szkół wyższych i innych zakładów pracy rozwiązujący umowę o pracę oraz studenci kończący studia lub opuszczający uczelnię mają obowiązek uzyskać potwierdzenie uregulowania wszelkich zobowiązań wobec Biblioteki UPJPII.
23. Naruszenie przepisów zawartych w niniejszym regulaminie pociąga za sobą okresowe lub całkowite pozbawienie przez Dyrektora Biblioteki praw do korzystania z Biblioteki UPJPII.
24. W innych sprawach związanych z działalnością usługową Biblioteki należy zwracać się do Dyrektora Biblioteki UPJPII lub jego Zastępcy.

§ 9

Wypożyczenia międzybiblioteczne zamiejscowe

1. W ramach wypożyczeń międzybibliotecznych Biblioteka UPJPII umożliwia korzystanie w celach naukowych ze zbiorów bibliotek zamiejscowych oraz wypożycza materiały z własnych zbiorów innym bibliotekom i instytucjom naukowym.

2. Prawo do korzystania z Wypożyczalni Międzybibliotecznej Biblioteki UPJPII mają biblioteki i instytucje naukowe krajowe, po wypełnieniu Deklaracji przystąpienia do współpracy międzybibliotecznej oraz zobowiązania do przestrzegania zasad wypożyczeń międzybibliotecznych, zgodnie z załącznikiem nr 5 do niniejszego regulaminu.
3. Biblioteka UPJPII w drodze wypożyczeń międzybibliotecznych sprowadza książki i inne materiały z bibliotek i instytucji naukowych zamiejscowych dla pracowników naukowo-dydaktycznych oraz doktorantów i studentów Uniwersytetu Papieskiego.
4. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Biblioteki UPJPII może wyrazić zgodę na realizację usługi wypożyczenia międzybibliotecznego także innym użytkownikom biblioteki.
5. W ramach wypożyczeń międzybibliotecznych Biblioteka UPJPII sprowadza materiały, których nie posiadają inne biblioteki krakowskie i które nie są dostępne w formie cyfrowej *on-line*.
6. Zamówienia międzybiblioteczne czytelnicy składają osobiście w Bibliotece UPJPII lub drogą e-mailową na adres: wmbg@upjp2.edu.pl.
7. Warunkiem przyjęcia zamówienia jest posiadanie przez czytelnika aktywnego konta bibliotecznego i dokładne wypełnienie formularza zamówienia (załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu).
8. Sprowadzone książki i inne dokumenty udostępniane są zamawiającym tylko w Bibliotece UPJPII bez prawa wypożyczenia ich na zewnątrz.
9. Wypożyczenia międzybiblioteczne są realizowane między bibliotekami na zasadach wzajemności. Przesyłki powinny być polecane lub wartościowe. Koszty opłat pocztowych ponosi strona wysyłająca.
10. 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.
11. W razie trzykrotnego nieodebrania przez czytelnika sprowadzanych dla niego materiałów Biblioteka UPJPII zastrzega sobie odmowę zamówienia kolejnych materiałów.
12. Dokumentów ze zbiorów Biblioteki UPJPII, które są udostępniane wyłącznie na miejscu (zob. § 8 pkt 4) nie wypożycza się w trybie wypożyczeń międzybibliotecznych.

13. W wyjątkowych przypadkach Dyrektor Biblioteki UPJPII może zezwolić na wypożyczenie międzybiblioteczne materiałów bibliotecznych, o których mowa w ust. 12.
14. Biblioteka UPJPII realizuje zamówienia międzybiblioteczne na książki i inne dokumenty ze swoich zbiorów jeżeli posiadają status „Dostępny”.
15. Biblioteki i instytucje naukowe podejmujące współpracę z Biblioteką UPJPII w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych zobligowane są do przestania wypełnianego formularza deklaracji współpracy międzybibliotecznej, która jest podstawą do otworzenia indywidualnego konta wypożyczeń dla danej biblioteki/instytucji naukowej. Formularze deklaracji podlegają aktualizacji w przypadku zmiany osób upoważnionych do składania zamówień (Załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu).
16. Książki i inne dokumenty ze zbiorów Biblioteki UPJPII mogą być zamawiane przez biblioteki zamiejscowe za pośrednictwem komputerowego katalogu zbiorów, poczty elektronicznej lub listownie.
17. W ramach wypożyczeń międzybibliotecznych z Biblioteki UPJPII można wypożyczyć jednorazowo do 5 materiałów bibliotecznych.
18. Biblioteka UPJPII wypożycza zamówione książki i inne materiały biblioteczne na okres miesiąca. Zmiana terminu zwrotu może nastąpić za zgodą Dyrektora Biblioteki UPJPII.
19. 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.

Rozdział 3

Biblioteki jednostek organizacyjnych Uniwersytetu Papieskiego Jana Pawła II w Krakowie

Przepisy ogólne

§ 10

1. Biblioteki jednostek organizacyjnych Uniwersytetu Papieskiego, zwane dalej także „bibliotekami”, tworzą sieć biblioteczną uczelni, a wraz z Biblioteką UPJPII stanowią jednolity system biblioteczno-informacyjny.
2. Sieć biblioteczną Uniwersytetu Papieskiego tworzą biblioteki wydziałowe, instytutowe, katedralne i międzywydziałowe.

3. Biblioteki jednostek organizacyjnych Uniwersytetu Papieskiego tworzy, przekształca i znosi Rektor za zgodą Senatu i w porozumieniu z Dyrektorem Biblioteki UPJPiI na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej po zaopiniowaniu przez Senacką Komisję Biblioteczną.
4. Biblioteki, o których mowa w ust. 2, współorganizują warsztat pracy naukowej i dydaktycznej dla potrzeb macierzystych jednostek.
5. Do zadań bibliotek jednostek organizacyjnych Uniwersytetu Papieskiego należy:
 - 1) gromadzenie materiałów bibliotecznych, zgodnie z profilem naukowym i działalnością dydaktyczną macierzystych jednostek organizacyjnych;
 - 2) ewidencja zbiorów;
 - 3) przechowywanie i ochrona zbiorów;
 - 4) udostępnianie zbiorów i informacja o nich;
 - 5) selekcjonowanie zbiorów nieprzydatnych i zniszczonych;
 - 6) uzgadnianie stanu majątkowego biblioteki;
 - 7) współpraca z Biblioteką UPJPiI oraz kadrą naukową jednostki w realizacji zadań naukowo-dydaktycznych Uczelni;
 - 8) przedkładanie Dyrektorowi Biblioteki UPJPiI corocznych sprawozdań z działalności.
6. Dyrektor Biblioteki UPJPiI sprawuje nadzór nad działalnością bibliotek jednostek organizacyjnych Uniwersytetu Papieskiego, w szczególności nad prawidłową realizacją procesów bibliotecznych.
7. Biblioteki jednostek organizacyjnych współpracują z Biblioteką UPJPiI nad doskonaleniem systemu biblioteczno-informacyjnego Uniwersytetu Papieskiego, w szczególności w zakresie tworzenia centralnego komputerowego katalogu zbiorów.
8. Biblioteki jednostek organizacyjnych uczestniczą w tworzeniu przez Bibliotekę UPJPiI bazy bibliograficznej z repozytorium publikacji pracowników naukowych uczelni, w odniesieniu do pracowników macierzystych jednostek.
9. Biblioteki dokonują zakupu książek i czasopism za zgodą kierowników jednostek organizacyjnych i w porozumieniu z Dyrektorem Biblioteki UPJPiI.
10. Przydatne dla czytelników książki i inne dokumenty otrzymane w formie darów, biblioteki włączają do księgozbiorów.
11. Biblioteki prowadzą ewidencję zbiorów zgodnie z zasadami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. z 2008 r. Nr 205, poz. 1283).

12. Opracowanie dokumentów wpływających do bibliotek jednostek organizacyjnych znajduje się w gestii Bibliotek UPJPiI.
13. Książki i inne dokumenty gromadzone przez biblioteki jednostek organizacyjnych są włączone do komputerowego katalogu zbiorów Biblioteki UPJPiI.
14. Księgozbiory bibliotek jednostek organizacyjnych winny być odpowiednio przechowywane i zabezpieczone.
15. Biblioteki są zobowiązane do przeprowadzania okresowo (przynajmniej raz na 10 lat) skontrum swoich zbiorów. Inwentaryzację całości zbiorów przeprowadza się także w razie zmiany osoby odpowiedzialnej za zbiory, z obowiązkiem rozliczenia się.
16. Biblioteki jednostek organizacyjnych są zobowiązane do uzgadniania z Kwesturą i Biblioteką UPJPiI raz w roku stanów majątkowych.
17. Biblioteki jednostek organizacyjnych są zobowiązane do posiadania wewnętrznego regulaminu udostępniania zbiorów zatwierdzonego przez kierownika jednostki organizacyjnej i Dyrektora Biblioteki UPJPiI.

Zasady udostępniania zbiorów w bibliotekach jednostek organizacyjnych UPJPiI

§ 11

1. Godziny otwarcia bibliotek dla użytkowników ustalają kierownicy jednostek organizacyjnych.
2. Ze zbiorów bibliotek jednostek organizacyjnych można korzystać:
 - 1) na miejscu;
 - 2) przez wypożyczenia na zewnątrz.
3. Ze zbiorów bibliotek organizacyjnych mogą korzystać osoby, które posiadają ważne konto biblioteczne założone w Bibliotece UPJPiI i okażą kartę biblioteczną.
4. Prawo do wypożyczania zbiorów na zewnątrz posiadają pracownicy naukowcy, dydaktyczni i studenci jednostki organizacyjnej, która prowadzi bibliotekę.
5. Kierownik jednostki organizacyjnej w porozumieniu z Dyrektorem Biblioteki UPJPiI może przyznać prawo do wypożyczania zbiorów na zewnątrz studentom Uniwersytetu Papieskiego na kierunku/kierunkach studiów, organizacyjnie bądź merytorycznie związanych z daną jednostką.

6. Biblioteki prowadzą dokumentację związaną z obsługą użytkowników w postaci ewidencji czytelników, kartoteki rewersów, zeszytu odwiedzin.
7. Zamówień na książki i inne dokumenty użytkownik dokonuje na miejscu poprzez wypełnienie i złożenie rewersu.
8. Zamówienie może być zrealizowane, jeżeli książka lub inny dokument ma status „Dostępny”.
9. Dostęp do materiałów bibliotecznych może być czasowo ograniczony, jeżeli zostały one zakupione ze środków na badania własne, statutowe lub z grantów.
10. Książki należy zwrócić do biblioteki, z której zostały wypożyczone.
11. Czyelnicy ponoszą pełną odpowiedzialność materialną za wypożyczone materiały biblioteczne. W razie zagubienia, zniszczenia lub niezwrócenia w terminie wypożyczonych materiałów ma zastosowanie § 8 ust. 19-22 niniejszego regulaminu.
12. Zasady określone w § 11 mają charakter ogólny i stanowią podstawę do opracowania wewnętrznych regulaminów bibliotek, uwzględniających specyfikę poszczególnych jednostek organizacyjnych Uczelni.

Rozdział 4

§7

Przepisy końcowe

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



W. A. Zuziak
ks. prof. dr hab. Władysław Zuziak
rektor

Kraków, 19 maja 2014 r.

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 Pana(i) 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)

STATUSY CZYTELNIKÓW BIBLIOTEKI UPJPII W KRAKOWIE

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

Upoważnienie jednorazowe / stałe

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

.....

(podpis)

Biblioteka UPJPII w Krakowie

zamówienie nr

zrealizowane/niezrealizowane

FORMULARZ

ZAMÓWIENIA MIĘDZYBIBLIOTECZNEGO

Dane personalne czytelnika

Imię i nazwisko:

Numer karty bibliotecznej:

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:

Biblioteka UPJPII w Krakowie

DEKLARACJA

PRZYSTĄPIENIA DO WSPÓŁPRACY MIĘDZYPBIBLIOTECZNEJ

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 UPJPII oraz posiadające status „Dostępny”.
4. Biblioteki i instytucje naukowe współpracujące z Biblioteką UPJPII w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych zobligowane są do przestania formularza deklaracji współpracy międzybibliotecznej, który jest podstawą do otworzenia 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 wypożyczania.
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

Kraków, dn.

OŚWIADCZENIE

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

Autor :.....

Tytuł :.....

Miejsce i rok wydania :.....

Sygnatura.....

W zamian za zgubioną książkę odkupiłem/łam :

Autor :.....

Tytuł :.....

Miejsce i rok wydania :.....

Podpis Czytelnika.....

Podpis Bibliotekarza.....