

Uchwała nr 61/XI/2007
Senatu Uniwersytetu Jagiellońskiego
w Krakowie
z dnia 28 listopada 2007 r.

w sprawie: wprowadzenia regulaminów jednostek pozawydziałowych i międzywydziałowych
– przyjęta w głosowaniu jawnym – jednomyślnie:

Senat Uniwersytetu Jagiellońskiego:

- na podstawie § 68 ust. 4 Statutu UJ uchwała Regulamin Biblioteki Jagiellońskiej,
- na podstawie § 74 ust. 3 Regulamin Archiwum UJ,
- na podstawie § 79 Statutu UJ – regulaminy pozostałych jednostek pozawydziałowych i międzywydziałowych UJ.

Treść Regulaminów znajduje się w załączeniu.

I. REGULAMINY JEDNOSTEK POZAWYDZIAŁOWYCH

REGULAMIN ARCHIWUM UNIwersYTETU Jagiellońskiego

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Archiwum Uniwersytetu Jagiellońskiego, zwane dalej Archiwum, jest jednostką ogólnouczelnianą działającą w oparciu o § 74 ust. 2 Statutu Uniwersytetu Jagiellońskiego oraz o przepisy ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst ujednolicony – Dz. U. Nr 97 z 2006 roku, poz. 672 i 673) i ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym z 27 lipca 2005 roku (art. 88, poz. 6).

§ 2

Nadzór nad działalnością Archiwum sprawuje właściwy prorektor.

§ 3

Organami Archiwum są dyrektor i Rada Archiwalna.

§ 4

1. Archiwum kieruje dyrektor, a w szczególności:
 - 1) reprezentuje Archiwum na zewnątrz;
 - 2) jest przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Archiwum;
 - 3) organizuje i nadzoruje pracę Archiwum w celu należytego wykonywania nałożonych na niego zadań;
 - 4) zwołuje i przewodniczy Radzie Archiwalnej;
 - 5) przedkłada rektorowi wnioski w sprawach zatrudnienia, awansów, nagród, wyróżnień i kar pracowników Archiwum;
 - 6) przedkłada rektorowi projekt planu rzeczowo-finansowego Archiwum oraz sprawozdanie z jego wykonania;
 - 7) składa sprawozdania Senatowi i rektorowi;
 - 8) wykonuje inne czynności przewidziane regulaminem Archiwum.
2. W czasie nieobecności dyrektora jego obowiązki pełni jego zastępca, a w razie potrzeby – wyznaczony pracownik.
3. Zasady powołania dyrektora i zastępcy dyrektora określa Statut UJ.

§ 5

Rada Archiwalna jest organem doradczym i opiniodawczym.

§ 6

W skład Rady Archiwalnej wchodzi:

- 1) dyrektor Archiwum jako przewodniczący;
- 2) po jednym przedstawicielu z każdego wydziału;
- 3) jeden przedstawiciel pracowników Archiwum;
- 4) osoby zaproszone przez dyrektora Archiwum z głosem doradczym.

§ 7

Członków Rady Archiwalnej powołuje rektor na okres 4 lat.

§ 8

1. Do zadań Rady Archiwalnej należy rozpatrywanie spraw zleconych Radzie przez rektora lub

Senat oraz opiniowanie w sprawach związanych z działalnością i rozwojem Archiwum, a w szczególności:

- 1) planów badawczych i wydawniczych Archiwum;
 - 2) podstawowych spraw organizacyjnych Archiwum.
2. Rada Archiwalna zbiera się w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz do roku.

§ 9

Przy Archiwum działa Komisja Metodyczna, jako organ pomocniczy dyrektora, złożona z wyznaczonych przez niego pracowników, do kompetencji której należy:

- 1) rozpatrywanie problemów metodycznych występujących w bieżących pracach Archiwum oraz wydawanie w tym zakresie opinii i zaleceń;
- 2) opiniowanie prowadzonych prac archiwalnych, instrukcji metodycznych oraz pomocy ewidencyjno-informacyjnych opracowanych w Archiwum;
- 3) inicjowanie prac badawczych w zakresie metodyki archiwalnej oraz współdziałanie w ustalaniu innych tematów badawczych Archiwum;
- 4) opiniowanie wytycznych do planów pracy Archiwum w zakresie opracowania zasobu;
- 5) utrzymywanie stałych kontaktów z innymi archiwami w zakresie wymiany doświadczeń metodycznych;
- 6) analizowanie i wykorzystywanie doświadczeń archiwistyki polskiej i zagranicznej.

§ 10

Komisji Metodycznej przewodniczy dyrektor Archiwum.

§ 11

Wewnętrzными jednostkami Archiwum są:

- 1) Oddział Akt Dawnych,
- 2) Oddział Akt Collegium Medicum,
- 3) Oddział Akt Nowych,
- 4) Oddział Badań Dziejów UJ,
- 5) Oddział Dokumentacji Audiowizualnej,
- 6) Oddział Dokumentacji Pozaaktowej,
- 7) Oddział Konserwacji Papieru i Skóry,
- 8) Czytelnia,
- 9) Biblioteka,
- 10) Sekretariat.

II. Postanowienia szczegółowe

§ 12

Archiwum działa jako:

- 1) archiwum historyczne – zabezpiecza, gromadzi, porządkuje, opracowuje i udostępnia materiały archiwalne Uniwersytetu Jagiellońskiego oraz osób i instytucji z nim związanych o trwałej wartości historycznej;
- 2) archiwum zakładowe – zabezpiecza, gromadzi, porządkuje, opracowuje i udostępnia dokumentację bieżącą uczelni, w porozumieniu z organami administracyjnymi uczelni sprawuje nadzór nad prawidłowym kształtowaniem narastającego zasobu aktowego, sposobem przechowywania dokumentacji aktowej w jednostkach organizacyjnych UJ, czuwa, przeprowadza ekspertyzy i opiniuje wnioski w sprawie brakowania akt. Archiwum z upoważnienia rektora sprawuje nadzór nad registraturą organizacji społecznych działających w Uniwersytecie na podstawie ustawy Prawo o Szkolnictwie Wyższym;
- 3) ośrodek informacji naukowej opracowuje na wniosek urzędów i instytucji oraz osób prywatnych informacje, opinie, ekspertyzy i kwerendy w sprawach dotyczących historii Uniwersytetu Jagiellońskiego i ludzi z nim związanych;

- 4) urząd wiary publicznej – wydaje na wniosek urzędów, instytucji i osób prywatnych zaświadczenia i dokumenty dotyczące toku studiów oraz sporządza uwierzytelnione odpisy z akt własnego zasobu archiwalnego;
- 5) zakład naukowy:
 - a) w ramach swoich planów badawczych prowadzi prace badawcze w zakresie archiwistyki, historii nauki i szkolnictwa, ze szczególnym uwzględnieniem dziejów Uniwersytetu Jagiellońskiego,
 - b) opracowuje i redaguje wydawnictwa źródłowe dotyczące historii Uniwersytetu Jagiellońskiego,
 - c) prowadzi działalność popularyzacyjną i szkoleniową, organizuje odczyty, wystawy, pokazy dotyczące dziejów Uniwersytetu Jagiellońskiego,
 - d) współpracuje w procesach dydaktycznych szkolenia studentów Uniwersytetu Jagiellońskiego i innych uczelni.

§ 13

1. Archiwum udostępnia własne zbiory na podstawie „Zasad udostępniania zbiorów”, stanowiących załącznik do niniejszego Regulaminu.
2. Zasady korzystania ze zbiorów Archiwum zatwierdza rektor po zasięgnięciu opinii Rady Archiwalnej.

§ 14

Na zbiory Archiwum składają się:

- 1) zasób historyczny obejmujący dokumenty, akta i księgi Uniwersytetu Jagiellońskiego o trwałej wartości historycznej z lat 1364–1952 oraz zespoły akt tych wydziałów i studiów, które zostały wyodrębnione z uczelni w latach 1945–1954;
- 2) archiwum zakładowe obejmujące rejestry aktowe jednostek organizacyjnych oraz organów Uniwersytetu Jagiellońskiego powstałe po roku 1952;
- 3) akta organizacji społecznych działających w ramach Uniwersytetu Jagiellońskiego;
- 4) spuścizny (archiwalia, korespondencja, materiały naukowe) osób, organizacji i instytucji związanych swą działalnością z Uniwersytetem Jagiellońskim lub życiem naukowym Krakowa;
- 5) materiały źródłowe do dziejów Uniwersytetu Jagiellońskiego powstałe z inicjatywy Archiwum;
- 6) dokumentacja pozaaktowa (plakaty, fotografie, mikrofilmy, taśmy magnetofonowe i filmowe, dokumenty życia społecznego, płyty CD, DVD, zbiór tłoków pieczętnych);
- 7) biblioteka podręczna.

§ 15

Regulamin wchodzi w życie po jego uchwaleniu przez Senat UJ.

**ZASADY
KORZYSTANIA ZE ZBIORÓW
ARCHIWUM UNIwersYTETU JagIELLOŃSKIEGO**

§ 1

Archiwum udostępnia materiały archiwalne jednostkom organizacyjnym uczelni dla celów urzędowych, a także obywatelom na potrzeby nauki, kultury, techniki i gospodarki, jeśli zostały wytworzone po upływie 30 lat i jeśli nie narusza to prawnie chronionych interesów państwa i obywateli.

§ 2

Osoby pragnące korzystać ze zbiorów Archiwum obowiązane są wypełnić formularz zgłoszeniowy „Prośba o udostępnienie zbiorów” i potwierdzić swą tożsamość dokumentem urzędowym. Dane czytelnika są rejestrowane w bazie adresowej użytkowników Archiwum. Pracownikom władz i urzędów państwowych Archiwum udostępnia materiały archiwalne dla celów służbowych na podstawie okazanego upoważnienia do przeprowadzenia kwerendy.

§ 3

W uzasadnionych przypadkach dyrektor Archiwum może zezwolić na korzystanie w celach naukowo-badawczych z materiałów archiwalnych wytworzonych przed upływem 30 lat, jeśli nie narusza to prawnie chronionych interesów państwa i obywateli, umieszczając na przedłożonym przez użytkownika formularzu „Prośba o udostępnienie zbiorów” odpowiedniej adnotacji.

§ 4

Niżej wymienione kategorie i zespoły akt przechowywane w zbiorach Archiwum mogą być udostępnione dla celów naukowo-badawczych i urzędowych tylko na polecenie lub za zezwoleniem władz uczelni – rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego lub prorektorów:

- 1) materiały archiwalne (teczki osobowe, akta magisterskie, doktoranckie, habilitacyjne, nominacje profesorskie) osób żyjących;
- 2) akta dyscyplinarne pracowników i studentów Uniwersytetu Jagiellońskiego wytworzone po roku 1945;
- 3) nieopublikowane prace dyplomowe, magisterskie, doktorskie i habilitacyjne, których treść dotyczy zagadnień związanych z obronnością i bezpieczeństwem państwa, nowych rozwiązań konstrukcyjnych lub technologicznych, względnie opartych na materiałach o charakterze poufnym.

§ 5

W uzasadnionych przypadkach dyrektor Archiwum może odmówić zezwolenia na korzystanie z materiałów archiwalnych ze względu na stan ich zachowania, nieuporządkowanie zespołu lub innych szczególnych przyczyn, względnie cofnąć zezwolenie w przypadku nie stosowania się korzystającego do przepisów niniejszego regulaminu, podając na żądanie korzystającego pisemne uzasadnienie tej decyzji. W obydwu przypadkach korzystającemu przysługuje prawo odwołania się do władz akademickich.

§ 6

Rektor UJ z własnej inicjatywy lub na wniosek dyrekcji Archiwum może wyłączyć z udostępniania na czas określony poszczególne zespoły lub kategorie akt po odpowiednim uzasadnieniu. Korzystanie z tych materiałów wymaga specjalnego zezwolenia władz akademickich.

§ 7

1. Archiwum udostępnia zainteresowanym nieopublikowane prace doktorskie w ramach tzw.

dozwolonego użytku osobistego, zgodnie z postanowieniami ustawy o Prawie Autorskim i Prawach Pokrewnych (Dz. U. Nr 90 z 2006 roku, poz. 631 z późniejszymi zmianami).

2. Prace magisterskie, licencjackie i seminaryjne mogą być udostępniane pod warunkiem uzyskania zgody autora złożonego w formie oświadczenia władzom uczelni, bądź korzystającemu. W uzasadnionych przypadkach dyrektor Archiwum może po spełnieniu warunków Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie określenia szczególnych wypadków i trybu wcześniejszego udostępniania materiałów archiwalnych (Dz. U. Nr 13 z 2001 roku, poz. 116) zezwolić na udostępnienie tych materiałów.
3. Postanowienia ust. 2 nie dotyczą:
 - 1) autorów pragnących korzystać z egzemplarzy własnych prac w Czytelni Archiwum;
 - 2) jednostek organizacyjnych Uniwersytetu Jagiellońskiego (rektoratu, dziekanatów, instytutów, zakładów, katedr) korzystających z wymienionych prac dla celów służbowych;
 - 3) profesorów i doktorów habilitowanych Uniwersytetu Jagiellońskiego.

§ 9

1. Z materiałów archiwalnych dla celów naukowo-badawczych można korzystać wyłącznie w Czytelni Archiwum w godzinach jej otwarcia.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor Archiwum w ramach własnych uprawnień lub na polecenie władz akademickich może wyrazić zgodę na wypożyczenie archiwaliów dla celów naukowo-badawczych do innych instytucji (biblioteki naukowej lub archiwum) na okres nie dłuższy niż jeden miesiąc.
3. Dyrektor Archiwum może również zezwolić na wypożyczenie akt w celach ekspozycyjnych, o ile wypożyczający zaakceptuje warunki wypożyczenia zawarte w protokole zdawczo-odbiorczym.

§ 10

Archiwum na żądanie jednostek organizacyjnych Uniwersytetu Jagiellońskiego wypożycza dla celów służbowych materiały archiwalne wchodzące w skład zespołów otwartych wyłącznie na podstawie rewersu podpisanego przez kierownika danej jednostki organizacyjnej, określającego dokładnie datę zwrotu.

Nie wypożycza się materiałów o trwałej wartości historycznej.

§ 11

Zasady reprodukcji, wykonywania kwerend i opłat za usługi archiwalne określa dyrektor Archiwum.

§ 12

1. Czytelnik korzystający ze zbiorów Archiwum składa zamówienie na potrzebne materiały u dyżurnego Czytelni. Dyżurny może zobowiązać korzystającego do wypełnienia dokładnie i czytelnie rewersu na każdą jednostkę archiwalną osobno. Jedynie w przypadku zamówień kilku kolejnych jednostek tego samego zespołu można je wymienić na jednym zamówieniu.
2. Udostępniane jednostki archiwalne opatrzone są drukami rejestru udostępnienia (metryczkami). Użytkownik zasobu zobowiązany jest wpisać w odpowiednich polach datę korzystania z jednostki oraz swoje imię i nazwisko; może też podać temat swojej pracy (przedmiot badań).

§ 13

1. Korzystający może zamówić jednorazowo najwyżej 5 jednostek archiwalnych. W przypadku zamówienia niektórych materiałów, np. zawierających akta luźne – ilość udostępnionych jednostek może być ograniczona według uznania dyżurnego Czytelni.
2. Materiały archiwalne, z których sporządzono reprodukcje użytkowe (skany, mikrofilmy, itp.), udostępniane są w postaci reprodukcji. Dyrektor Archiwum może udzielić zgody na zamówienie takich materiałów w oryginale tylko w indywidualnych i uzasadnionych przypadkach, na podstawie umotywowanej na piśmie prośby użytkownika o konieczności skorzystania z oryginału.

§ 14

Archiwalia z magazynu dostarczane są do Czytelni w określonych godzinach, a w uzasadnionych wypadkach – niezwłocznie.

§ 15

Korzystający winien zawiadomić dyżurnego Czytelni o zakończeniu korzystania ze zbiorów archiwalnych lub o przerwaniu pracy nad nimi na okres dłuższy niż jeden tydzień. W przypadku niezgłoszenia przerwy w korzystaniu przez okres przekraczający jeden tydzień materiały zostaną odesłane do magazynu.

§ 16

Korzystający obowiązani są:

- 1) stosować się do przepisów niniejszego regulaminu;
- 2) pozostawiać w szatni okrycia, teczki, torby i paczki;
- 3) okazać dyżurnemu przyniesione ze sobą książki;
- 4) odbierać osobiście od dyżurnego zamówione materiały, a po zakończeniu pracy każdego dnia zwrócić je również osobiście do rąk dyżurnego;
- 5) zwracać w należyтым porządku archiwalia po ich wykorzystaniu;
- 6) dokonywać odpowiednich wpisów w księdze ewidencji czytelników oraz w metryce jednostki archiwalnej;
- 7) po opublikowaniu pracy opartej na materiałach przechowywanych w Archiwum złożyć jeden egzemplarz tej pracy do biblioteki podręcznej Archiwum.

§ 17

Korzystający ma prawo:

- 1) korzystać z kartoteki zespołów, inwentarzy, spisów i innych pomocy archiwalnych potrzebnych do jego pracy;
- 2) korzystać z biblioteki podręcznej Archiwum lub książek własnych przyniesionych do Pracowni, a okazanych każdorazowo dyżurnemu.

§ 18

Korzystającemu nie wolno:

- 1) zmieniać porządku układu materiałów archiwalnych, z których korzysta, dokonywać w nich jakichkolwiek zmian, poprawek, przeróbek lub uzupełnień;
- 2) przepisywać tekst lub sporządzać notatki na papierze położonym bezpośrednio na aktach;
- 3) używać innych niż ołówki przyborów do pisania, gdy korzysta z materiałów rękopiśmiennych;
- 4) udostępniać archiwalia innym osobom;
- 5) przeszkadzać w pracy innym osobom przebywającym w Czytelni;
- 6) korzystać z telefonów komórkowych w Czytelni;
- 7) robić zdjęcia lub reprodukować w inny sposób materiały archiwalne bez zgody dyrektora Archiwum.

REGULAMIN BIBLIOTEKI JAGIELLOŃSKIEJ

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Biblioteka Jagiellońska (BJ) jako biblioteka główna Uniwersytetu Jagiellońskiego pełni zadania usługowe, naukowe i dydaktyczne.

§ 2

Biblioteka Jagiellońska działa zgodnie z konstytucyjną zasadą powszechnego dostępu społeczeństwa do nauki i dóbr kultury.

II. Zadania Biblioteki Jagiellońskiej

§ 3

Do podstawowych zadań Biblioteki należy:

- 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i ochrona materiałów bibliotecznych w zakresie piśmiennictwa polskiego i Polski dotyczącego wydanego w kraju i za granicą (w dwóch egzemplarzach), zagranicznej literatury naukowej niezbędnej dla potrzeb naukowych i dydaktycznych, oraz zbiorów bibliotecznych zgodnie z wyznaczonym planem specjalizacji;
- 2) obsługa użytkowników, przede wszystkim udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej, zwłaszcza informowanie o zbiorach własnych oraz zbiorach innych bibliotek, muzeów i ośrodków informacji naukowej, a także współdziałanie w tym zakresie z archiwami;
- 3) prowadzenie działalności bibliograficznej, dokumentacyjnej, edukacyjnej, popularyzatorskiej i instrukcyjno-metodycznej;
- 4) prowadzenie działalności naukowej i wydawniczej.

§ 4

Biblioteka Jagiellońska udostępnia zbiory:

- 1) na miejscu w czytelnich;
- 2) przez wypożyczanie miejscowe dla osób, bibliotek i instytucji z terenu Krakowa;
- 3) przez wypożyczanie międzybiblioteczne zamiejscowe;
- 4) przez wypożyczanie zbiorów na wystawy krajowe i zagraniczne;
- 5) przez wykonywanie wszelkiego rodzaju kopii;
- 6) przez organizowanie dostępu do elektronicznych wersji czasopism oraz elektronicznych baz danych za pośrednictwem Internetu.

§ 5

Zbiory BJ udostępniane są zgodnie z „Zasadami udostępniania zbiorów w Bibliotece Jagiellońskiej”, stanowiącymi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu oraz przepisami porządkowymi dla korzystających ze zbiorów specjalnych, stanowiącymi załączniki nr 3, 4 i 5 do Regulaminu (do wglądu w BJ).

§ 6

Biblioteka prowadzi działalność informacyjną poprzez:

- 1) udostępnianie katalogów swoich zbiorów: tradycyjnych katalogów kartkowych, katalogów komputerowych (dostępnych przez Internet), opublikowanych katalogów i inwentarzy zbiorów specjalnych;
- 2) udzielanie informacji o zbiorach własnych i zbiorach innych bibliotek;
- 3) opracowywanie kwerend bibliograficznych;
- 4) tworzenie własnych baz danych;
- 5) organizowanie dostępu do baz danych;
- 6) organizowanie wystaw i pokazów.

§ 7

Biblioteka prowadzi działalność naukową poprzez edycję źródeł oraz opracowania na podstawie zbiorów własnych.

§ 8

Biblioteka sprawuje nadzór i opiekę merytoryczną nad bibliotekami jednostek organizacyjnych działalności podstawowej UJ.

§ 9

Biblioteka Jagiellońska współpracuje z bibliotekami, ośrodkami informacji naukowej i innymi instytucjami w kraju i za granicą w zakresie wynikającym z własnej działalności.

III. Organy Biblioteki Jagiellońskiej

§ 10

Organami Biblioteki Jagiellońskiej są Rada Biblioteczna i dyrektor.

§ 11

Skład Rady i jej zadania określa Statut UJ.

§ 12

Tryb powoływania oraz zakres obowiązków dyrektora i jego zastępców oraz dyrektora Biblioteki Medycznej – zastępcy dyrektora Biblioteki Jagiellońskiej – określa Statut UJ.

§ 13

Nadzór nad działalnością Biblioteki sprawuje właściwy prorektor.

IV. Struktura organizacyjna Biblioteki Jagiellońskiej

§ 15

1. Wewnętrzными jednostkami organizacyjnymi Biblioteki są oddziały, w ramach których mogą być tworzone sekcje lub pracownie.
2. Kierowników jednostek, o których mowa w ust. 1, powołuje rektor na wniosek dyrektora BJ na okres 3 lat.
3. Dyrektorowi naczelnemu podlega bezpośrednio pełnomocnik ds. ochrony gmachu.
4. Do tworzenia, przekształcenia lub zniesienia jednostek organizacyjnych, o których mowa w ust. 1, stosuje się odpowiednio postanowienia Statutu UJ.
5. Wykaz oddziałów, sekcji i pracowni Biblioteki podległych właściwym zastępcom dyrektora określa załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

V. Zasady funkcjonowania Biblioteki

§ 16

1. Biblioteka Jagiellońska jest otwarta dla czytelników od poniedziałku do piątku w godz. od 8.00 do 20.20, a w soboty od 8.00 do 15.00.
2. Praca w Bibliotece jest dwuzmianowa.
3. Od poniedziałku do piątku po godz. 15.00 oraz w soboty w Bibliotece pracują wyłącznie agendy związane z udostępnianiem zbiorów. Pracownicy mają obowiązek pełnienia dyżurów zapewniających sprawne funkcjonowanie Biblioteki.

§ 17

Pieczę nad funkcjonowaniem Biblioteki w godzinach popołudniowych oraz w soboty sprawuje wyznaczony przez kierownika Oddziału Udostępniania Zbiorów bibliotekarz, jako kierownik zmiany

popołudniowej lub kierownik dyżuru w sobotę.

§ 18

Obowiązki pracowników związane z obsługą czytelników, bezpieczeństwem i ochroną zbiorów określa załącznik nr 6 (do wglądu w BJ).

§ 19

Regulamin wchodzi w życie po jego uchwaleniu przez Senat UJ.

**ZASADY
UDOSTĘPNIANIA ZBIORÓW
W BIBLIOTECE JAGIELLOŃSKIEJ**

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Biblioteka Jagiellońska jest biblioteką główną Uniwersytetu Jagiellońskiego o zadaniach określonych w Statucie UJ oraz w Regulaminie Biblioteki Jagiellońskiej.

§ 2

Biblioteka Jagiellońska udostępnia zbiory:

- 1) na miejscu w czytelnich;
- 2) przez wypożyczanie miejscowe dla osób, bibliotek i instytucji z Krakowa;
- 3) przez wypożyczanie międzybiblioteczne zamiejscowe;
- 4) przez wykonywanie mikrofilmów, kserokopii, skanów i innych form reprograficznych;
- 5) przez organizowanie dostępu do elektronicznych wersji czasopism i elektronicznych baz danych na CD-Romach oraz za pośrednictwem Internetu, zarówno w BJ jak i w całości Uniwersytetu.

§ 3

1. Prawo do korzystania ze zbiorów Biblioteki Jagiellońskiej mają osoby pełnoletnie oraz instytucje, w szczególności zaś:
 - 1) instytuty i zakłady Uniwersytetu Jagiellońskiego oraz jego pracownicy i studenci;
 - 2) instytuty i zakłady oraz pracownicy naukowci i studenci innych szkół wyższych;
 - 3) inne instytucje naukowe, kulturalne i oświatowe Krakowa i ich pracownicy.
2. W uzasadnionych przypadkach Dyrekcja Biblioteki może dopuścić do korzystania ze zbiorów osoby nie spełniające wymogów określonych w ust. 1.
3. Dyrekcja Biblioteki może odmówić prawa do przebywania na terenie gmachu i korzystania ze zbiorów osobom zagrażającym bezpieczeństwu i porządkowi publicznemu oraz wyłamującym się z ogólnie przyjętych norm współżycia społecznego.

§ 4

1. Prawo do korzystania ze zbiorów Biblioteki Jagiellońskiej przysługuje każdemu legitymującemu się ważną kartą biblioteczną. Karta biblieczna ważna jest przez okres jednego roku akademickiego, a dla samodzielnych pracowników naukowych UJ – 5 lat.
2. Karty nie wolno odstępować innym osobom. Za przekroczenie tego przepisu właściciel karty i osoba nieprawnie z niej korzystająca zostają pozbawieni prawa korzystania z Biblioteki na okres trzech miesięcy.
3. Zgubienie karty należy niezwłocznie zgłosić w miejscu jej wystawienia celem uzyskania duplikatu. W miejscu wystawienia karty należy również zgłaszać każdorazowo zmiany adresu i danych osobowych.

§ 5

Korzystający ze zbiorów Biblioteki Jagiellońskiej są zobowiązani do przestrzegania regulaminu i przepisów porządkowych Biblioteki.

§ 6

Korzystający ze zbiorów Biblioteki Jagiellońskiej ponoszą odpowiedzialność za stan powierzonych im obiektów. Aby uniknąć odpowiedzialności za już istniejące uszkodzenia, należy zgłosić je przy odbiorze dzieła. Czytelnicy odpowiadają materialnie za zagubienie lub uszkodzenie udostępnionych dzieł.

§ 7

Korzystanie ze zbiorów Biblioteki jest bezpłatne. Czytelnik jest jednak zobowiązany do pokrycia kosztów związanych z corocznym wpisem do Biblioteki. Płatne są usługi reprograficzne, kwerendy na zamówienie, zagraniczne wypożyczanie międzybiblioteczne, prawo do reprodukcji i inne. Szczegółowe zasady reguluje „Cennik usług specjalnych Biblioteki Jagiellońskiej”.

§ 8

1. Do zamawiania dzieł z magazynu do czytelni i wypożyczalni używa się specjalnych formularzy (rewersów) wypełnionych elektronicznie lub w określonych przypadkach ręcznie. Nie realizuje się rewersów niedokładnie i nieczytelnie wypełnionych. Przy wypożyczaniu na zewnątrz rewers musi być podpisany przez właściciela karty bibliotecznego lub osobę przezeń pisemnie upoważnioną.
2. Upoważnień dokonuje się w wyjątkowych wypadkach (np. choroby, kalectwa, w innych sytuacjach losowych) na specjalnym formularzu w obecności osoby upoważniającej i upoważnionej.

§ 9

Zbiory specjalne: rękopisy, stare druki, zbiory graficzne, muzyczne, kartograficzne, dokumenty życia społecznego, mikrograficzne, elektroniczne i inne audiowizualne udostępnia się na miejscu w wyznaczonych czytelniach. Sposób korzystania określają odrębne przepisy poszczególnych oddziałów zbiorów specjalnych.

§ 10

1. Egzemplarze archiwalne udostępnia się dla celów naukowych, artystycznych i wydawniczych, wyłącznie na miejscu w Czytelni Pracowników Nauki i tylko wtedy, gdy Biblioteka nie posiada innego egzemplarza, a poszukiwana pozycja nie znajduje się w innych bibliotekach Krakowa. Zezwolenia na korzystanie udziela kierownik Oddziału Informacji Naukowej i Katalogów BJ lub uprawniony pracownik.
2. Fakt wypożyczenia egzemplarza użytkowego przez innego czytelnika nie stanowi podstawy do uzyskania zgody na korzystanie z egzemplarza archiwalnego.

§ 11

1. Zbiory szczególnie chronione oznaczone Rara (dzieła unikatowe) udostępnia się wyłącznie na miejscu, w Czytelni Zbiorów Specjalnych.
2. Dzieł oznaczonych Zn (zniszczone) nie udostępnia się.

§ 12

Nie udostępnia się oryginałów dzieł z mikrofilmowanych, zeskanowanych, dostępnych online.

§ 13

Księgozbiory podręczne udostępnia się wyłącznie na miejscu.

II. Korzystanie na miejscu

§ 14

Do korzystania na miejscu uprawnia karta bibliotecznego, wystawiona na podstawie dowodu tożsamości (dowodu osobistego, a w przypadku obcokrajowców z krajów Unii Europejskiej dowodu osobistego lub paszportu, spoza Unii Europejskiej – paszportu). Karty bibliotecznego wystawione przez biblioteki jednostek organizacyjnych UJ, udostępniające zbiory w systemie VTLIS/Virtua, są również ważne w BJ, pod warunkiem rejestracji w wypożyczalni BJ.

Elektroniczne legitymacje studenckie uprawniają do korzystania ze zbiorów BJ po wcześniejszym zapisaniu się do Biblioteki.

§ 15

Korzystający z czytelni i katalogów mają obowiązek pozostawić w szatni wierzchnią odzież, parasole, teczki, plecaki i torby. Należy stosować się do regulaminu szatni podanego do ogólnej wiadomości.

Pracownicy ochrony mają prawo prosić czytelnika o okazanie do wglądu bagażu podręcznego (torby, teczki, plecaki, siatki itp.).

§ 16

W czytelniach udostępnia się księgozbiory podręczne oraz inne materiały biblioteczne sprowadzone z magazynu lub w drodze wypożyczenia międzybibliotecznego zamiejscowego, a w określonych czytelniach również materiały dostępne online.

§ 17

1. Materiały udostępniane w czytelniach mogą być kopiowane wyłącznie na terenie gmachu Biblioteki w przeznaczonych do tego celu punktach. O tym, czy fragmenty dzieła mogą być kopiowane, decyduje – po okazaniu obiektu – dyżurujący bibliotekarz.
2. Fotografowanie własnym aparatem cyfrowym (bez użycia lampy błyskowej) dopuszcza się jedynie na miejscu, za zgodą dyżurnego bibliotekarza, z uwzględnieniem ustawy o Prawie Autorskim.

III. Wypożyczenie miejscowe

§ 18

1. Prawo do korzystania z wypożyczenia miejscowego poza obręb Biblioteki posiadają:
 - 1) pracownicy, emeryci, doktoranci i studenci Uniwersytetu Jagiellońskiego, pracownicy naukowci i studenci stacjonarni innych szkół wyższych Krakowa, pracownicy i studenci szkół wyższych niepaństwowych (na warunkach uzgodnionych z dyrekcją BJ).
Za doktorantów uznaje się osoby prowadzące badania lub zajęcia dydaktyczne w poszczególnych instytutach UJ oraz studentów odbywających studia doktoranckie. Nie są uznawane za doktorantów osoby związane z UJ wyłącznie osobą promotora,
 - 2) pracownicy naukowci innych instytucji naukowych posiadający stałe zameldowanie w Krakowie,
 - 3) osoby posiadające stałe zameldowanie w Krakowie – dla prac naukowych, dziennikarskich i popularyzatorskich,
 - 4) biblioteki wydziałów, instytutów, katedr i samodzielnych zakładów Uniwersytetu Jagiellońskiego, biblioteki główne szkół wyższych Krakowa oraz PAN, PAU i innych instytucji naukowych – wyłącznie do prac badawczych prowadzonych w danej instytucji,
 - 5) instytucje i przedsiębiorstwa Krakowa – dla celów urzędowych.
2. W innych przypadkach o wypożyczeniu decyduje dyrekcja Biblioteki Jagiellońskiej.
Zagraniczni studenci, stypendyści i doktoranci mogą korzystać ze zbiorów Biblioteki Jagiellońskiej na miejscu, w czytelniach.
W przypadku stypendium trwającego dłużej niż trzy miesiące BJ 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
4. Do wypożyczenia uprawnia karta biblioteczna wystawiona na podstawie dowodu tożsamości (zob. § 14) oraz:
 - 1) aktualnie ważnej legitymacji służbowej dla pracowników UJ i nauczycieli akademickich szkół wyższych Krakowa oraz pracowników naukowych zameldowanych na stałe w Krakowie; nieetatowi pracownicy naukowci UJ zatrudnieni na podstawie umowy czasowej winni dostarczyć poręczenie zatrudniającej ich jednostki UJ.
 - 2) Udokumentowaniem związku pracownika z UJ jest aktualna lista pracowników udostępniona Bibliotece przez Dział Spraw Osobowych UJ,
 - 3) indeksu z wpisem na bieżący rok akademicki dla studentów Uniwersytetu Jagiellońskiego i studentów stacjonarnych innych szkół wyższych Krakowa,
 - 4) poręczenia kierowników zakładów pracy działających w Krakowie dla osób zameldowanych na stałe w Krakowie związanych z nauką, dziennikarstwem, oświatą, kulturą, administracją publiczną, sądownictwem, służbą zdrowia. Dyrekcja BJ zastrzega sobie prawo odmowy przyjęcia poręczenia,
 - 5) poręczenia dla pracowników naukowych szkół wyższych innych miast, ale zameldowanych na

- stałe w Krakowie,
- 6) dowodów wpłaty kaucji w wysokości aktualnie ustalonej przez Dyрекcję Biblioteki, odpowiadającej wartości wypożyczonego dzieła – dla innych osób zameldowanych na stałe w Krakowie. Dowód wpłaty kaucji jest konieczny zarówno przy prolongacie karty bibliotecznej, jak i przy odbiorze kaucji. Kaucja zwracana jest bez uwzględnienia skutków inflacji.
 - 7) Do korzystania z wypożyczania miejscowego przez biblioteki wydziałów, instytutów, katedr i samodzielnych zakładów Uniwersytetu Jagiellońskiego, biblioteki główne szkół wyższych Krakowa oraz przez instytucje i przedsiębiorstwa Krakowa uprawnia karta biblioteczna wystawiona na podstawie deklaracji podpisanej przez kierownictwo, opatrzonej pieczęcią firmową, zawierającej nazwiska i wzory podpisów dwóch osób uprawnionych do podpisywania rewersów.

§ 19

Czytelnicy otrzymują dzieła tylko za okazaniem ważnej karty bibliotecznej.

§ 20

Czytelnicy ponoszą pełną odpowiedzialność za wypożyczone dzieła. Dzieł wypożyczonych poza Bibliotekę nie wolno przekazywać (nieformalnie odpożyczać) innym osobom lub instytucjom.

§ 21

1. Poza Bibliotekę nie wypożycza się:
 - 1) zbiorów specjalnych, dzieł rzadkich i kosztownych;
 - 2) egzemplarzy archiwalnych i archiwizowanych;
 - 3) dzieł znajdujących się w księgozbiorach podręcznych (z wyjątkiem księgozbioru „W”);
 - 4) samoistnych publikacji do 50 stron druku;
 - 5) druków ulotnych;
 - 6) gazet i innych czasopism;
 - 7) dzieł wydanych w Polsce do roku 1968 włącznie (w przypadku nauczycieli akademickich i pracowników naukowych udostępnianie na zewnątrz ogranicza się do roku 1950 włącznie);
 - 8) dzieł obcych wydanych do roku 1950;
 - 9) słowników, encyklopedii, informatorów ogólnych, poradników, przewodników turystycznych, podręczników szkolnych;
 - 10) druków w języku polskim wydanych za granicą;
 - 11) wydawnictw albumowych, miniaturowych oraz z luźnymi tablicami, tabelami, mapami itp.;
 - 12) materiałów audiowizualnych i na nośnikach elektronicznych;
 - 13) dzieł uszkodzonych, wymagających konserwacji.
2. Biblioteki wydziałów, instytutów, katedr i zakładów Uniwersytetu Jagiellońskiego mają prawo wypożyczania czasopism naukowych i fachowych.
3. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą kierownika Oddziału Udostępniania Zbiorów BJ lub osób upoważnionych można wypożyczyć na ustalony czas wymienione wyżej materiały biblioteczne (z wyjątkiem obiektów wyszczególnionych w ust. 1 pkt 1, 2, 3, 6).

§ 22

1. Liczba książek wypożyczonych równocześnie przez jednego czytelnika nie może przekroczyć 4 dzieł.
2. Prawo do większej ilości wypożyczeń posiadają:
 - 1) nauczyciele akademicy, pracownicy naukowci i doktoranci UJ – do 20 dzieł;
 - 2) bibliotekarze sieci bibliotek UJ, pracownicy Archiwum UJ, Muzeum UJ – do 20 dzieł;
 - 3) studenci UJ studiujący na dwóch lub większej liczbie kierunków – do 8 dzieł;
 - 4) nauczyciele akademicy, pracownicy naukowci i doktoranci innych uczelni Krakowa – do 10 dzieł;
 - 5) biblioteki wydziałów, instytutów, katedr i samodzielnych zakładów Uniwersytetu Jagiellońskiego oraz biblioteki główne szkół wyższych Krakowa – do 20 dzieł;
 - 6) instytucje Krakowa – do 10 dzieł.
3. W uzasadnionych wypadkach kierownik Oddziału Udostępniania Zbiorów udziela zezwolenia na większą liczbę wypożyczeń.

§ 23

1. Dzieła wypożycza się czytelnikom na okres jednego miesiąca.
2. Nauczyciele akademicki, pracownicy naukowci, doktoranci, bibliotekarze sieci bibliotek UJ oraz pracownicy Archiwum UJ i Muzeum UJ mają prawo wypożyczenia dzieł na okres trzech miesięcy.
3. Biblioteki wydziałów, instytutów, katedr i samodzielnych zakładów UJ wypożyczają czasopisma na okres jednego roku, pozostałe druki na okres 3 miesięcy.
4. Biblioteki główne szkół wyższych Krakowa wypożyczają dzieła na okres trzech miesięcy.
5. Instytucje Krakowa wypożyczają dzieła na okres jednego miesiąca.

§ 24

W razie potrzeby można uzyskać przedłużenie terminu zwrotu dzieł, pod warunkiem że nie ma na nie innych zamówień. Przy dokonywaniu prolongaty należy okazać wypożyczone dzieła.

§ 25

1. W razie przekroczenia terminu zwrotu wypożyczonych dzieł Biblioteka wysyła pisemne upomnienie, a po bezskutecznym upływie terminu określonego w upomnieniu zastrzega sobie prawo wystąpienia na drogę postępowania sądowego. Wysłanie czytelnikowi urgensu z zagrożeniem podania do sądu powoduje równoczesne zawieszenie prawa do korzystania z Biblioteki na okres 3 miesięcy.
2. Za upomnienie uważa się również urgens wysłany za pomocą poczty elektronicznej.
3. Biblioteka pobiera od czytelników opłatę za opóźnienie zwrotu wypożyczonego dzieła, niezależnie od wysłanego pisemnego upomnienia. Wysokość grzywny reguluje odrębne zarządzenie dyrektora.
4. Opłaty za zwłokę obowiązują również pracowników Uniwersytetu Jagiellońskiego, biblioteki wydziałów, instytutów, katedr i zakładów Uniwersytetu Jagiellońskiego, biblioteki główne szkół wyższych Krakowa oraz instytucje Krakowa.
5. Rażąco naruszenie regulaminu, w tym również zwracanie zniszczonych książek bądź niezwrócenie książek mimo wysyłania wielokrotnych upomnień, daje podstawę pozbawienia czytelnika prawa do korzystania z Biblioteki na czas określony lub całkowicie.

§ 26

Biblioteka Jagiellońska może z ważnych powodów zażądać zwrotu dzieł przed upływem terminu wypożyczenia.

§ 27

1. W razie zagubienia dzieła czytelnik jest obowiązany:
 - 1) zgłosić ten fakt w Wypożyczalni i wypełnić Kartę Zagubionego Dzieła;
 - 2) zwrócić identyczny egzemplarz lub dokonać w Oddziale Gromadzenia i Uzupełniania Zbiorów BJ wpłaty w wysokości dziesięciokrotnie wyższej od antykwarycznej wartości zagubionego dzieła, ustalonej przez kierownika tego oddziału.
2. W razie zniszczenia dzieła czytelnik jest obowiązany zwrócić koszty oprawy lub konserwacji.
3. Egzemplarz zniszczony lub odnaleziony pozostaje własnością Biblioteki.

§ 28

Aby uzyskać zaliczenie roku studiów studenci winni zwrócić wypożyczone książki celem skasowania pieczętki Biblioteki w indeksie.

§ 29

Pracownicy Uniwersytetu, szkół wyższych i innych zakładów pracy, rozwiązujący umowę o pracę oraz studenci kończący uczelnię, będący czytelnikami Biblioteki, winni uzyskać potwierdzenie uregulowania wszelkich swoich zobowiązań wobec Biblioteki.

§ 30

Zasady wypożyczenia przez pracowników Biblioteki Jagiellońskiej oraz zasady wypożyczeń służbowych ustala wewnętrzne zarządzenie dyrektora.

IV. Wypożyczanie międzybiblioteczne zamiejscowe

§ 31

Biblioteka Jagiellońska umożliwia korzystanie ze zbiorów bibliotek zamiejscowych dla celów naukowych drogą wypożyczania międzybibliotecznego:

- 1) nauczycielom akademickim Uniwersytetu Jagiellońskiego;
- 2) studentom Uniwersytetu Jagiellońskiego dla określonych prac;
- 3) osobom pracującym w krakowskich instytucjach naukowych nie prowadzących wypożyczania międzybibliotecznego zamiejscowego;
- 4) osobom pracującym naukowo, nie związanym stosunkiem służbowym z żadną instytucją naukową i zameldowanym na stałe w Krakowie.

§ 32

Biblioteka Jagiellońska sprowadza materiały biblioteczne (jednorazowo do 4 pozycji), których nie posiadają biblioteki krakowskie, głównie o tematyce odpowiadającej zakresowi nauk reprezentowanych na Uniwersytecie Jagiellońskim. Sprowadzone dzieła udostępnia się tylko na miejscu, w wyznaczonych czytelnich.

§ 33

Wypożyczanie międzybiblioteczne krajowe jest bezpłatne. Za sprowadzanie książek z bibliotek zagranicznych Biblioteka Jagiellońska pobiera opłatę, której wysokość uzależniona jest od kraju wypożyczającego książkę. Przeznaczona jest ona na pokrycie kosztów wypożyczenia, a jej wysokość regulują odrębne przepisy.

§ 34

1. Biblioteka Jagiellońska udostępnia swoje zbiory na zasadzie wypożyczania międzybibliotecznego zamiejscowego przy współpracy z następującymi państwowymi bibliotekami:
 - 1) akademickimi i naukowymi krajowymi i zagranicznymi;
 - 2) publicznymi: wojewódzkimi, powiatowymi i miejskimi z terenu Polski południowej (woj. małopolskie, podkarpackie, świętokrzyskie);
 - 3) pedagogicznymi wojewódzkimi;
 - 4) naczelnymi organów władzy i administracji państwowej;
 - 5) archiwów, muzeów i wydawnictw.
2. Uprawnienia do wypożyczania ze zbiorów Biblioteki Jagiellońskiej uzyskuje się po wypełnieniu i podpisaniu odpowiedniej deklaracji (dostępna w BJ).

§ 35

Wypożyczanie międzybiblioteczne zamiejscowe nie obejmuje:

- 1) egzemplarzy archiwalnych, dzieł rzadkich i szczególnie chronionych;
- 2) dzieł znajdujących się w księgozbiorach podręcznych;
- 3) gazet i innych czasopism;
- 4) aktualnie obowiązujących podręczników;
- 5) dzieł wydanych w Polsce do 1950 roku (włącznie);
- 6) dzieł obcych wydanych do 1950 roku;
- 7) słowników, encyklopedii, informatorów ogólnych, poradników, przewodników turystycznych, podręczników szkolnych;
- 8) druków w języku polskim wydanych za granicą;
- 9) wydawnictw albumowych, miniaturowych oraz z luźnymi tablicami, tabelami, mapami itp.;
- 10) materiałów audiowizualnych i na nośnikach elektronicznych;
- 11) dzieł uszkodzonych, wymagających konserwacji.

§ 36

Biblioteka Jagiellońska prowadzi wypożyczanie międzybiblioteczne zamiejscowe zbiorów specjalnych jedynie z tymi krajowymi instytucjami i bibliotekami naukowymi, które mogą zapewnić odpowiednie warunki przechowywania i udostępniania powierzonych im obiektów.

§ 37

Biblioteka Jagiellońska każdorazowo zastrzega sobie prawo decyzji co do rodzaju i liczby wypożyczeń międzybibliotecznych zamiejscowych.

§ 38

Biblioteka Jagiellońska wypożycza książki na okres jednego miesiąca (nie licząc czasu potrzebnego na przesyłkę). Można uzyskać przedłużenie terminu zwrotu. Niezwrócenie w terminie bez uzyskania prolongaty może spowodować zawieszenie konta.

§ 39

Wypożyczanie międzybiblioteczne zamiejscowe odbywa się na prawach wzajemności. Biblioteka wypożyczająca ponosi odpowiedzialność za sprowadzone materiały biblioteczne, udostępnia je tylko na miejscu, w czytelniach.

§ 40

W razie przekroczenia przepisów niniejszego regulaminu biblioteka traci prawo do korzystania ze zbiorów Biblioteki Jagiellońskiej w drodze wypożyczania międzybibliotecznego zamiejscowego na czas ustalony przez dyrektora.

V. Przepisy końcowe

§ 41

Każda z jednostek udostępniania Biblioteki posiada przepisy porządkowe dostosowane do rodzaju udostępnianych tam materiałów bibliotecznych.

§ 42

1. Godziny otwarcia poszczególnych jednostek udostępniania Biblioteki ustalają osobne zarządzenia podane do ogólnej wiadomości.
2. W uzasadnionych wypadkach dyrektor ma prawo zawiesić czasowo udostępnianie w całej Bibliotece lub w niektórych jej jednostkach organizacyjnych.

§ 43

1. Przekroczenie przepisów zawartych w niniejszym regulaminie pociąga za sobą okresowe lub całkowite pozbawienie praw do korzystania z Biblioteki. W wypadkach naruszenia regulaminu dyrektor Biblioteki Jagiellońskiej może wystąpić o pozbawienie czytelnika praw do korzystania z innych bibliotek krakowskich.
2. Czytelnik może być pozbawiony prawa do korzystania z Biblioteki Jagiellońskiej także na podstawie uzasadnionego wniosku innej biblioteki.

§ 44

W sprawach związanych z korzystaniem ze zbiorów oraz z działalnością usługową Biblioteki można zwracać się do kierownika Oddziału Udostępniania Zbiorów, kierowników oddziałów zbiorów specjalnych, w wyjątkowych wypadkach do wicedyrektorów resortowych Biblioteki Jagiellońskiej.

**WYKAZ JEDNOSTEK
BIBLIOTEKI JAGIELLOŃSKIEJ**

- I. Jednostki podporządkowane wicedyrektorowi ds. druków XIX–XXI wieku
 1. Oddział Gromadzenia i Uzupełniania Zbiorów
 - 1) Sekcja Egzemplarza Obowiązkowego
 - 2) Sekcja Kupna
 - 3) Sekcja Wymiany i Darów
 - 4) Sekcja Przechowywania i Udostępniania Czasopism
 - 5) Sekcja Dubletów, Druków Zbędnych i Księgozbiorów Zabezpieczonych
 2. Oddział Opracowania Druków Zwartych, Nowych
 - 1) Sekcja Opracowania Wydawnictw Jednotomowych
 - 2) Sekcja Opracowania Wydawnictw Wielotomowych
 3. Oddział Opracowania Wydawnictw Ciągłych, Nowych
 - 1) Sekcja Czasopism
 - 2) Sekcja Wydawnictw Zbiorowych
 4. Oddział Opracowania Przedmiotowego Zbiorów Nowych
 - 1) Sekcja Indeksowania i Tematowania Zbiorów
 - 2) Sekcja Opracowania Wzorcowych Haseł Przedmiotowych
 5. Oddział Informacji Naukowej i Katalogów
 - 1) Sekcja Kwerend
 - 2) Sekcja Informacji Bibliograficznej i Katalogowej
 6. Oddział Udostępniania Zbiorów
 - 1) Sekcja Czytelń i Księgozbiorów Podręcznych
 - 2) Sekcja Wypożyczania Miejscowego
 - 3) Sekcja Wypożyczania Międzybibliotecznego
 7. Oddział Magazynów
 - 1) Sekcja Magazynowania Zbiorów
 - 2) Sekcja Opracowania Technicznego Zbiorów
 - 3) Sekcja Egzemplarza Archiwalnego
 8. Oddział Komputeryzacji
 - 1) Sekcja Informatyczna
 - 2) Sekcja Biblioteczna
 9. Oddział Dokumentów Audiowizualnych
- II. Jednostki podporządkowane wicedyrektorowi ds. zbiorów specjalnych i spraw wydawniczych
 1. Oddział Rękopisów
 - 1) Sekcja Rękopisów Średniowiecznych
 - 2) Sekcja Rękopisów Nowożytnych i Najnowszych
 2. Oddział Starych Druków
 - 1) Sekcja Poloników XVI–XVIII Wieku
 - 2) Sekcja Inkunabułów i Druków Obcych
 3. Oddział Zbiorów Graficznych i Kartograficznych

4. Oddział Zbiorów Muzycznych
 5. Oddział Wydawnictw Rzadkich i Dokumentów Życia Społecznego
- III. Jednostki podporządkowane wicedyrektorowi ds. administracji
1. Oddział Organizacji
 - 1) Sekcja Skontrum
 - 2) Sekcja Obsługi
 1. Oddział Techniczny
 2. Oddział Zabezpieczenia Zbiorów
 - 1) Sekcja Konserwacji
 - 2) Sekcja Opraw i Zabezpieczania Zbiorów
 - 3) Sekcja Reprografii
 - 4) Klinika Papieru

REGULAMIN BIBLIOTEKI MEDYCZNEJ

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Biblioteka Medyczna Collegium Medicum jest pozawydziałową jednostką organizacyjną Uniwersytetu Jagiellońskiego i wraz z Biblioteką Jagiellońską tworzą jednolity system biblioteczno-informacyjny Uniwersytetu.

§ 2

Biblioteka Medyczna Uniwersytetu Jagiellońskiego, zwana dalej Biblioteką Medyczną, pełni zadania usługowe, naukowe i dydaktyczne.

II. Zadania Biblioteki Medycznej

§ 3

Do podstawowych zadań Biblioteki należy:

- 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i ochrona materiałów bibliecznych, uwzględniających potrzeby naukowe, dydaktyczne i informacyjne środowiska akademickiego Uniwersytetu Jagiellońskiego w zakresie medycyny, farmacji, pielęgniarstwa i ochrony zdrowia;
- 2) obsługa użytkowników, przede wszystkim udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej, zwłaszcza informowanie o zbiorach własnych oraz o zbiorach innych bibliotek i ośrodków informacji poprzez tworzenie odpowiednich narzędzi informacyjnych;
- 3) prowadzenie działalności bibliograficznej, dokumentacyjnej, naukowo-badawczej, edukacyjnej, popularyzatorskiej i instrukcyjno-metodycznej.

§ 4

Biblioteka Medyczna udostępnia zbiory:

- 1) na miejscu w czytelniach;
- 2) przez wypożyczanie na zewnątrz;
- 3) w trybie wypożyczeń międzybibliecznych;
- 4) przez zdalny dostęp do baz danych i czasopism elektronicznych z wszystkich komputerów zarejestrowanych w uczelni.

§ 5

Biblioteka Medyczna prowadzi działalność usługową przez:

- 1) wypożyczenia międzybiblieczne;
- 2) wykonywanie kserokopii i innych usług reprograficznych z materiałów bibliecznych;
- 3) wykonywanie różnorodnych prac z zakresu informacji naukowej.

§ 6

Udostępnianie zbiorów i korzystanie z usług bibliecznych odbywa się zgodnie z „Zasadami udostępniania zbiorów oraz korzystania z usług bibliecznych w Bibliotece Medycznej”, stanowiącymi załącznik nr I do niniejszego Regulaminu.

§ 7

Biblioteka prowadzi działalność informacyjną poprzez:

- 1) udostępnianie katalogów swoich zbiorów: tradycyjnych katalogów kartkowych oraz wspólnej z Biblioteką Jagiellońską bazy katalogowej dostępnej z poziomu internetu;
- 2) udzielanie informacji o zbiorach własnych i zbiorach innych bibliotek;
- 3) tworzenie własnych baz danych;
- 4) opracowywanie narzędzi dostępu do baz danych, czasopism elektronicznych i zasobów internetowych oraz innych narzędzi informacyjnych;

5) organizowanie wystaw i pokazów.

§ 8

Biblioteka prowadzi działalność naukową poprzez publikowanie prac z zakresu medycznej informacji naukowej, aktywne uczestnictwo w konferencjach naukowych i udział w projektach wdrożeniowych.

§ 9

Biblioteka sprawuje nadzór i opiekę merytoryczną nad funkcjonowaniem bibliotek jednostek działalności podstawowej Collegium Medicum.

§ 10

Biblioteka Medyczna współpracuje z bibliotekami, ośrodkami informacji naukowej, stowarzyszeniami i innymi instytucjami w kraju i za granicą w zakresie wynikającym z własnej działalności.

III. Organy Biblioteki Medycznej

§ 11

Biblioteką Medyczną kieruje dyrektor Biblioteki Medycznej – zastępca dyrektora Biblioteki Jagiellońskiej.

§ 12

Na wspólny wniosek dyrektora Biblioteki Jagiellońskiej i dyrektora Biblioteki Medycznej oraz po zaopiniowaniu wniosku przez Radę Biblioteczną może być utworzone stanowisko jednego zastępcy dyrektora Biblioteki Medycznej. Kadencja zastępcy dyrektora kończy się z upływem kadencji dyrektora.

§ 13

Nadzór nad działalnością Biblioteki Medycznej sprawuje prorektor UJ ds. Collegium Medicum.

IV. Struktura organizacyjna Biblioteki Medycznej

§ 14

Jednostkami organizacyjnymi Biblioteki Medycznej są oddziały. W oddziałach mogą być tworzone sekcje i pracownie. Wykaz jednostek Biblioteki Medycznej stanowi załącznik 2.

§ 15

Kierowników poszczególnych jednostek powołuje na okres 3 lat prorektor UJ ds. CM na wniosek dyrektora Biblioteki Medycznej, po zaopiniowaniu przez Radę Biblioteczną.

V. Zasady funkcjonowania Biblioteki Medycznej

§ 16

1. Biblioteka Medyczna pracuje zgodnie z rozkładem czasu pracy określonym w Regulaminie Pracy UJ.
2. Biblioteka jest otwarta dla użytkowników w następujących godzinach:
 - poniedziałki, wtorki, czwartki, piątki – od godz. 8.00 do 19.00
 - środy – od godz. 8.00 do 16.00
 - soboty – od godz. 9.00 do 14.30
3. W okresie wakacji (1 lipca – 15 września) Biblioteka jest otwarta dla użytkowników w godzinach:
 - poniedziałki, środy, piątki – od godz. 8.00 do 15.00
 - wtorki, czwartki – od 8.00 do 19.00.

§ 17

Regulamin wchodzi w życie po jego uchwaleniu przez Senat UJ.

**ZASADY
UDOSTĘPNIANIA ZBIORÓW
ORAZ KORZYSTANIA Z USŁUG BIBLIOTECZNYCH
W BIBLIOTECE MEDYCZNEJ**

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Biblioteka Medyczna udostępnia zbiory:

- 1) na miejscu w czytelniach;
- 2) przez wypożyczanie na zewnątrz;
- 3) w trybie wypożyczeń międzybibliotecznych;
- 4) przez zdalny dostęp do baz danych i czasopism elektronicznych z wszystkich komputerów zarejestrowanych w uczelni. Szczegółowe zasady udostępniania bibliotecznych zasobów elektronicznych określone są oddzielnym zarządzeniem.

§ 2

Biblioteka Medyczna prowadzi działalność usługową przez:

- 1) wypożyczenia międzybiblioteczne;
- 2) wykonywanie kserokopii i innych usług reprograficznych;
- 3) identyfikację dostępu do źródeł informacyjnych;
- 4) opracowywanie kwerend tematycznych i zestawień bibliograficznych;
- 5) przeszukiwanie baz bibliograficznych i zasobów internetowych pod kątem potrzeb użytkownika;
- 6) weryfikowanie danych bibliograficznych;
- 7) opracowywanie analiz bibliometrycznych;
- 8) wykonywanie innych prac z zakresu informacji naukowej.

§ 3

Prawo do korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki Medycznej mają:

- 1) pracownicy, doktoranci i studenci Uniwersytetu Jagiellońskiego;
- 2) pracownicy, doktoranci i studenci stacjonarni wyższych państwowych uczelni Krakowa;
- 3) pracownicy innych instytucji naukowych Krakowa;
- 4) pracownicy instytucji i firm sektora ochrony zdrowia po wypełnieniu formularza rejestracyjnego użytkowników korzystających z usług biblioteczno-informacyjnych w zakresie nie naruszającym praw autorskich i licencji konsorcjalnych;
- 5) inne osoby legitymujące się dowodem tożsamości – tylko w czytelniach.

§ 4

Prawo do zdalnego korzystania z bibliotecznych zasobów elektronicznych określone jest w zarządzeniu, o którym mowa w §§ 54–56.

§ 5

Prawa do korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki Medycznej nabywa się z chwilą zakupu i uaktywnienia karty bibliotecznej oraz po podpisaniu oświadczenia.

Karta biblioteczna jest ważna przez okres 12 miesięcy – obowiązuje coroczna jej aktywacja.

§ 6

Karta biblioteczna wystawiana jest na podstawie dowodu tożsamości (dowodu osobistego lub paszportu w przypadku obcokrajowców). Studenci zobowiązani są przedstawiać indeks z wpisem na

bieżący rok akademicki. Zagraniczni studenci, stypendyści i doktoranci, których czas pobytu w uczelni jest dłuższy niż trzy miesiące, mogą otrzymać kartę biblioteczną pod warunkiem uzyskania odpowiedniego poręczenia opiekuna naukowego. Osoby niebędące pracownikami Uniwersytetu Jagiellońskiego powinni przedłożyć zaświadczenie z macierzystej jednostki zatrudniającej.

§ 7

Karty bibliotecznego nie wolno odstępować innym osobom. Za przekroczenie tego przepisu właściciel karty oraz osoba nieprawie z niej korzystająca zostaną pozbawieni prawa korzystania z biblioteki na okres trzech miesięcy. Zgubienie karty należy niezwłocznie zgłosić w miejscu jej wystawienia. Duplikat wydaje się po upływie dwóch tygodni od daty zgłoszenia. Zmiany adresu należy każdorazowo zgłaszać w miejscu wystawienia.

§ 8

Karta bibliotecznego wydana przez Bibliotekę Medyczną upoważnia do korzystania ze zbiorów Biblioteki Jagiellońskiej na zasadach określonych w jej regulaminie. Korzystający z tego prawa muszą zapoznać się z regulaminem Biblioteki Jagiellońskiej oraz dokonać rejestracji w wypożyczalni BJ.

§ 9

Korzystanie ze zbiorów jest bezpłatne. Użytkownik jest jednak zobowiązany do pokrycia kosztów związanych z corocznym wpisem do biblioteki (tj. uaktywnieniem karty bibliotecznego). Opłaty za uaktywnienie karty bibliotecznego na dany rok akademicki ustalane są przez Radę Biblioteczną UJ.

§ 10

Korzystanie z usług reprograficznych, wypożyczeń międzybibliotecznego oraz usług w zakresie informacji naukowej podlega opłacie. Wysokość opłat za te usługi zamieszczona jest w cenniku opłat i usług obowiązującym w Bibliotece Medycznej, który zatwierdza zastępca kanclerza UJ ds. Collegium Medicum, na wniosek dyrektora Biblioteki Medycznej.

§ 11

Biblioteka pobiera opłaty za przekroczenie terminu zwrotu wypożyczonych dzieł, ich uszkodzenie, zniszczenie lub zagubienie na zasadach określonych w § 37 i § 39 regulaminu.

§ 12

Środki finansowe uzyskiwane z tytułu corocznego wpisu do biblioteki oraz opłat za przetrzymywanie, uszkodzenie, zniszczenie lub zagubienie materiałów bibliotecznego są wykorzystane na wdrażanie nowych usług bibliotecznego i rekonstrukcję zniszczonych dzieł.

§ 13

Korzystający ze zbiorów Biblioteki Medycznej są zobowiązani do przestrzegania przepisów porządkowych, które podane są do powszechnej wiadomości na tablicach ogłoszeniowych w budynku Biblioteki przy portierni i szatni.

§ 14

Dyrekcja Biblioteki może odmówić prawa przebywania na terenie budynku i korzystania ze zbiorów osobom zagrażającym bezpieczeństwu i porządkowi publicznemu oraz wyłamującym się z ogólnie przyjętych norm współżycia społecznego.

§ 15

Korzystający ze zbiorów Biblioteki ponoszą odpowiedzialność za stan powierzonych im dzieł. Aby uniknąć odpowiedzialności za już istniejące uszkodzenia, należy zgłosić je przy odbiorze dzieła. Użytkownicy odpowiadają materialnie za zagubienie lub uszkodzenie udostępnionych dzieł.

§ 16

Godziny otwarcia Biblioteki dla użytkowników określa „Regulamin Biblioteki Medycznej”. Informacje o godzinach otwarcia Biblioteki zamieszczone są na tablicach ogłoszeń, przy portierni i

szatni. W szczególnie uzasadnionych okolicznościach dyrektor Biblioteki może zawiesić czasowo udostępnianie zbiorów w całej bibliotece lub w niektórych jej jednostkach.

§ 17

Pracownicy Biblioteki zobowiązani są do udzielania pomocy użytkownikom w zakresie korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki.

§ 18

W sprawach spornych użytkownicy mogą zwracać się do kierowników poszczególnych oddziałów lub dyrektora Biblioteki albo jego zastępcy.

II. Zasady korzystania na miejscu

§ 19

Prawo do korzystania ze zbiorów na miejscu mają wszyscy użytkownicy, posiadający ważną kartę biblioteczną wystawioną przez Bibliotekę Medyczną lub Bibliotekę Jagiellońską. Prawo do korzystania na miejscu mają również wszystkie osoby po przedłożeniu legitymacji studenckiej, służbowej lub innego dowodu tożsamości.

§ 20

Korzystający z czytelni, katalogów oraz usług pracowni reprograficznej zobowiązani są:

- 1) zostawić w szatni okrycia wierzchnie, duże torby, parasole, itp.;
- 2) po wejściu do czytelni okazać bibliotekarzowi ważną kartę biblioteczną lub oddać dowód tożsamości oraz wpisać się księgi odwiedzin;
- 3) zgłosić dyżurującemu bibliotekarzowi wnoszone i wynoszone materiały własne;
- 4) zgłosić zauważone braki i uszkodzenia w wykorzystywanych przez siebie materiałach bibliotecznych.

§ 21

W czytelniach udostępnia się:

- 1) książki, czasopisma i inne materiały biblioteczne znajdujące się w zbiorach Biblioteki;
- 2) dzieła sprowadzane drogą wypożyczeń międzybibliotecznych;
- 3) komputerowe bazy danych, czasopisma elektroniczne oraz internetowe zasoby informacji medycznej.

§ 22

Użytkownicy korzystający ze zbiorów bibliotecznych na miejscu przed wejściem do czytelni zobowiązani są:

- 1) sprawdzić w katalogach kartkowych i/lub katalogu komputerowym czy dana pozycja znajduje się w Bibliotece;
- 2) prawidłowo wypełnić rewers lub zamówić pozycję drogą elektroniczną;
- 3) oddać rewers bibliotekarzowi dyżurującemu w pomieszczeniu katalogu lub wypożyczalni i oczekiwać na jego realizację.

§ 23

Przed wejściem do czytelni użytkownicy mogą skorzystać z porady dyżurujących w pomieszczeniach katalogu lub wypożyczalni bibliotekarzy, którzy powinni ich skierować do właściwej jednostki biblioteki lub pomóc w odpowiednim korzystaniu z zasobów i usług Biblioteki.

§ 24

Materiały biblioteczne, które sprowadzane są z magazynów Biblioteki, przechowywane są w czytelni przez 3 dni od daty złożenia zamówienia lub dłużej na życzenie użytkownika.

§ 25

Użytkownik może złożyć zapotrzebowanie na usługi pracowni reprograficznej tylko z materiałów, będących własnością Biblioteki Medycznej. Nie zezwala się na kopiowanie w części lub całości prac

magisterskich, doktorskich i habilitacyjnych nie ogłoszonych drukiem oraz dzieł szczególnie chronionych.

§ 26

Zabrania się wynoszenia poza obręb czytelni materiałów bibliotecznych bez zgody dyżurującego bibliotekarza.

§ 27

Użytkownicy korzystający z książek i czasopism bieżących, stanowiących zbiór podręczny czytelni, mają wolny dostęp do półek. Wykorzystane materiały biblioteczne powinny być odkładane na wyznaczone w tym celu specjalne miejsca.

§ 28

Książek, czasopism oraz innych materiałów bibliotecznych przechowywanych w czytelniach nie wypożycza się na zewnątrz. W wyjątkowych i uzasadnionych przypadkach decyzję o wypożyczeniu podejmuje dyżurujący w czytelni bibliotekarz. Wypożyczenie dzieła z czytelni może odbyć się jedynie pod warunkiem posiadania ważnej karty bibliotecznej. Studenci zobowiązani są do pozostawienia na ten czas w Bibliotece legitymacji studenckiej, a pracownicy dowodu tożsamości.

§ 29

Korzystanie na miejscu z komputerowych baz danych oraz czasopism elektronicznych odbywa się w czytelniach. Ograniczona ilość wyznaczonych do tego celu stanowisk komputerowych daje pierwszeństwo w korzystaniu pracownikom i studentom Uniwersytetu Jagiellońskiego. Wskazane jest wcześniejsze zarezerwowanie terminu korzystania.

§ 30

Komputery znajdujące się w czytelniach przeznaczone są wyłącznie do wyszukiwania naukowej informacji w oparciu o bazy danych, czasopisma elektroniczne i zasoby Internetu wg warunków umów licencyjnych.

III. Zasady korzystania z wypożyczalni

§ 31

Prawo do korzystania z wypożyczalni nabywa się z chwilą uaktywnienia karty bibliotecznej, którą należy okazywać przy każdorazowym wypożyczeniu dzieł.

§ 32

Na zewnątrz nie wypożycza się:

- 1) materiałów bibliotecznych znajdujących się w księgozbiorach czytelni;
- 2) dzieł sprowadzonych z innych bibliotek w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych;
- 3) czasopism;
- 4) prac magisterskich, rozpraw doktorskich i habilitacyjnych oraz innych publikacji nie ogłoszonych drukiem;
- 5) zbiorów specjalnych, dzieł rzadkich i kosztownych oraz dzieł szczególnie chronionych;
- 6) dzieł uszkodzonych, wymagających konserwacji.

§ 33

1. Liczba dzieł wypożyczonych przez jednego użytkownika nie może przekraczać:
 - 20 tytułów dla pracowników i studentów UJ,
 - 10 tytułów dla pozostałych użytkowników.
2. W uzasadnionych okolicznościach kierownik oddziału wypożyczeń może udzielić zezwolenia na wypożyczenie większej ilości dzieł.

§ 34

Materiały biblioteczne wypożyczane są na okres jednego miesiąca, z możliwością prolongaty. Przedłużenie wypożyczenia jest możliwe w przypadku, kiedy biblioteka dysponuje większą liczbą

egzemplarzy danego dzieła oraz gdy nie ma na to dzieło zapotrzebowania ze strony innych użytkowników. Okresy wypożyczeń dla poszczególnych grup użytkowników i kategorii materiałów bibliotecznych podane są do wiadomości w wypożyczalni.

§ 35

Biblioteka Medyczna może, z ważnych powodów, żądać zwrotu materiałów bibliotecznych przed upływem terminu wypożyczenia oraz wydłużyć czas wypożyczenia dzieł. Decyzje w tej sprawie podejmuje dyrektor Biblioteki lub jego zastępca.

§ 36

Użytkownicy Biblioteki zobowiązani są dokładnie wypełnić obie części rewersu i podpisać go własnoręcznie. Rewersem jest również podpisany wydruk komputerowy powstały przy zamawianiu materiałów bibliotecznych drogą komputerową.

§ 37

W razie przekroczenia terminu zwrotu wypożyczonych dzieł użytkownik jest zobowiązany do uiszczenia opłaty według cennika, w wysokości ustalonej przez dyrektora Biblioteki Medycznej (stosownie do opłat obowiązujących w Bibliotece Jagiellońskiej). Nagminne przekraczanie terminu zwrotu wypożyczonych materiałów pociąga za sobą czasowe, względnie trwałe, pozbawienie prawa do korzystania ze zbiorów i usług. W celu wyegzekwowania zwrotu dzieł Biblioteka zastrzega sobie prawo wystąpienia na drogę postępowania sądowego.

§ 38

Użytkownicy ponoszą pełną odpowiedzialność za wypożyczone dzieła. Zabronione jest przekazywanie ich innym osobom lub instytucjom.

§ 39

1. W przypadku zniszczenia lub zagubienia dzieł użytkownik jest zobowiązany:
 - 1) odkupić egzemplarz tego samego dzieła i tego samego lub najnowszego wydania oraz wnieść opłaty za przekroczenie terminu zwrotu dzieła zgodnie z § 37 regulaminu, lub
 - 2) zapłacić za zagubione lub zniszczone dzieło unikalne, niedostępne w kraju, kwotę odpowiadającą jego trzykrotnej rzeczywistej wartości oraz wnieść opłaty za przekroczenie terminu zwrotu dzieła zgodnie z § 37 regulaminu, lub
 - 3) dostarczyć inne dzieło (dzieła) znajdujące się w handlu i poszukiwane przez bibliotekę oraz wnieść opłaty za przekroczenie terminu zwrotu dzieła zgodnie z § 37 regulaminu, lub
 - 4) zwrócić koszt sporządzenia odbitki reprograficznej i jej oprawy oraz wnieść opłaty za przekroczenie terminu zwrotu dzieła zgodnie z § 37 regulaminu.
2. Decyzję każdorazowo podejmuje pracownik oddziału wypożyczeń zgodnie z potrzebami Biblioteki. Egzemplarz zniszczony lub odnaleziony pozostaje własnością Biblioteki.

§ 40

Studenci zobowiązani są zwrócić wypożyczone materiały biblioteczne najpóźniej do końca roku akademickiego, tj. do 30 września każdego roku, o ile nie zostały im one udostępnione na okres krótszy. Dla uzyskania zaliczenia roku studiów, studenci winni zwrócić wypożyczone książki i przedstawić indeks w celu skasowania pieczętki Biblioteki. Przed uzyskaniem dyplomu lub odejściem z uczelni student musi uzyskać na karcie obiegowej potwierdzenie wszelkich swoich zobowiązań wobec Biblioteki.

§ 41

Pracownicy Uniwersytetu Jagiellońskiego, innych szkół wyższych i zakładów pracy, rozwiązujący umowę o pracę powinni uzyskać potwierdzenie uregulowania wszelkich swoich zobowiązań wobec Biblioteki.

IV. Zasady korzystania z usług bibliotecznych

§ 42

Biblioteka Medyczna świadczy na rzecz użytkowników różnorodne usługi zgodnie z art. 14 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 roku o Bibliotekach (Dz. U. Nr 85, poz. 539 z późniejszymi zmianami). Wykaz usług bibliotecznych za które Biblioteka Medyczna pobiera opłaty i wysokość tych opłat określa Cennik działalności usługowej.

§ 43

1. Użytkownikom posiadającym ważną kartę biblioteczną i będących pracownikami Uniwersytetu Jagiellońskiego przysługuje prawo bezpłatnego korzystania z następujących usług:
 - 1) skanowania zasobów bibliotecznych Biblioteki Medycznej poprzez wypełnienie formularzy w systemie elektronicznej dystrybucji. Formularze są dostępne z poziomu internetowej strony Biblioteki Medycznej – <http://www.bm.cm-uj.krakow.pl>;
 - 2) identyfikacji dostępu do źródeł informacyjnych w zasobach innych bibliotek.
2. Wykonanie innych bezpłatnych usług z zakresu informacji naukowej wymaga zgody kierownika oddziału informacji naukowej.

§ 44

Studentom Uniwersytetu Jagiellońskiego posiadającym ważną kartę biblioteczną przysługuje prawo bezpłatnego korzystania z usług wymienionych w § 43 pkt.1 i 2 regulaminu, pod warunkiem dostarczenia do wypożyczalni zaświadczenia, że są członkami kół naukowych.

§ 45

Bezpłatne usługi skanowania i elektronicznego dostarczania zasobów bibliotecznych Biblioteki Medycznej mogą podlegać limitowi ilościowemu. Szczegółowe zasady udostępniania bibliotecznych zasobów elektronicznych określone zostały w § 54–§ 57.

§ 46

Biblioteka Medyczna umożliwia korzystanie ze zbiorów innych bibliotek drogą wypożyczenia międzybibliotecznego. Sprowadzane mogą być dzieła oryginalne stanowiące własność danej biblioteki lub materiały przetworzone metodami reprograficznymi. Korzystanie z dzieł oryginalnych odbywa się tylko na miejscu, w wyznaczonej czytelni. Dokumenty wtórne nadesłane przez inne biblioteki użytkownik otrzymuje na własność po zwrocie kosztów uzyskania kopii.

§ 47

Biblioteka Medyczna realizuje wypożyczenia międzybiblioteczne z zakresu medycyny, farmacji, pielęgniarstwa, ochrony zdrowia oraz w uzasadnionych przypadkach także innych nauk pokrewnych.

§ 48

Biblioteka Medyczna realizuje wypożyczenia międzybiblioteczne z wszystkich typów bibliotek z kraju i zagranicy. Usługi wypożyczeń międzybibliotecznych objęte są opłatami, których wysokość uzależniona jest od kraju wypożyczającego, typu serwisu i biblioteki świadczącej usługę. Opłaty przeznaczone są na pokrycie kosztów wypożyczenia a ich wysokość regulowana jest odrębnymi przepisami, które są podane do powszechnej wiadomości przez każdą z bibliotek realizujących wypożyczenie międzybiblioteczne. Koszty sprowadzania dzieł, włącznie z ubezpieczeniem przesyłki, ponosi osoba zamawiająca.

§ 49

Biblioteka Medyczna nie realizuje wypożyczeń międzybibliotecznych oryginalnych dzieł z innych bibliotek Krakowa. Biblioteka może jedynie pośredniczyć w sprowadzeniu wtórnych materiałów bibliotecznych z innych bibliotek Krakowa, według zasad przyjętych w tych bibliotekach.

§ 50

Użytkownik, korzystający z usługi wypożyczeń międzybibliotecznych, może złożyć zamówienie:

- 1) osobiście w wypożyczalni;
- 2) za pośrednictwem faksu;
- 3) za pośrednictwem poczty elektronicznej;
- 4) za pośrednictwem formularzy dostępnych na internetowej stronie Biblioteki Medycznej.

§ 51

Zrealizowane zamówienie użytkownik może:

- 1) odebrać osobiście w wypożyczalni;
- 2) otrzymać w formie przesyłki pocztowej na wskazany przez siebie adres;
- 3) otrzymać w formie przesyłki w ramach systemów elektronicznego dostarczania dokumentów.

§ 52

Biblioteka Medyczna udostępnia swoje zbiory na zasadzie wypożyczeń międzybibliotecznych zgodnie z Zarządzeniem Ministra Kultury i Sztuki z dnia 25 marca 1980 roku w sprawie zasad wypożyczenia międzybibliotecznego i Ustawą o bibliotekach z dnia 27 czerwca 1997 roku.

§ 53

Biblioteka Medyczna każdorazowo zastrzega sobie prawo ostatecznej decyzji co do rodzaju, rozmiaru i terminu realizowania zamówionych przez użytkownika usług oraz co do form ich płatności.

III. Zasady korzystania z zasobów elektronicznych

§ 54

Użytkownicy uprawnieni

1. Dostęp do zasobów elektronicznych oraz ich wykorzystanie podlega ograniczeniom wynikającym z zapisów licencyjnych w stosunku do użytkowników uprawnionych.
2. Użytkownikami uprawnionymi są pracownicy i studenci Uniwersytetu Jagiellońskiego oraz inni użytkownicy korzystający z zasobów elektronicznych dostępnych z komputerów Biblioteki Medycznej.

§ 55

Zasoby elektroniczne

1. Biblioteka Medyczna udostępnia ogółowi użytkowników zasoby elektroniczne o charakterze publicznym (dostęp do baz danych i czasopism elektronicznych nie wymagających autoryzacji, katalogów).
2. Zasoby elektroniczne o charakterze niepublicznym mogą być udostępniane tylko użytkownikom uprawnionym. Wykorzystanie ich przez innych użytkowników narusza warunki licencyjne producentów lub dostawców zasobów elektronicznych.

§ 56

Dostęp do zasobów elektronicznych

1. Dostęp do zasobów elektronicznych wymagających autoryzacji, zorganizowany dla użytkowników uprawnionych może być chroniony hasłem lub może odbywać się ze ściśle wybranych komputerów.
2. Hasła lub inne informacje służące do autoryzacji dostępu do zasobu nie mogą być udostępniane innym osobom bez zgody Biblioteki Medycznej.
3. Dostęp do zasobów chronionych poprzez weryfikację numerów IP odbywa się z komputerów uprawnionych, czyli komputerów należących do Uniwersytetu Jagiellońskiego.
4. Zasoby o charakterze niepublicznym mogą podlegać dodatkowym ograniczeniom w dostępie dla użytkowników uprawnionych (np. mogą być niedostępne dla komputerów UJ posiadających adresy IP spoza puli przyznanej UJ lub wynikać z zapisów licencyjnych).
5. Niezależnie od zastosowanej metody ochrony dostępu do zasobu niepublicznego, korzystać mogą z niego jedynie użytkownicy uprawnieni.

§ 57

Kopiowanie

1. Tworzenie kopii elektronicznych i papierowych zasobów udostępnianych przez Bibliotekę Medyczną podlega ograniczeniom wynikającym z prawa autorskiego i jest dozwolone pod warunkiem, iż kopia wykonywana jest do prywatnego użytku, służy celom naukowym lub edukacyjnym oraz jeżeli kopiowanie nie nosi znamion dystrybucji komercyjnej lub redystrybucji do użytkowników innych niż użytkownicy uprawnieni.
2. Zasoby mogą podlegać innym ograniczeniom dystrybucji, określonym przez producenta lub dostawcę w umowach licencyjnych. Użytkownik zobowiązany jest przestrzegać również tych zasad.
3. Użytkownik korzystający z zasobów elektronicznych udostępnianych przez Bibliotekę Medyczną na miejscu i z komputerów UJ zobowiązany jest do przestrzegania praw autorskich.

§ 58

Monitorowanie dostępu do zasobów

Biblioteka Medyczna ma prawo prowadzić monitorowanie i statystykę dostępu do zasobów elektronicznych. W tym celu ma prawo wymagać podania podstawowych danych personalnych użytkownika.

VI. Przepisy końcowe

§ 59

Korzystający ze zbiorów i usług Biblioteki Medycznej zobowiązani są do zapoznania się z treścią niniejszego regulaminu i do stosowania się do zawartych w nim postanowień, niezależnie od tego, czy są stałymi użytkownikami Biblioteki czy też korzystają ze zbiorów bibliotecznych doraźnie.

§ 60

Przekroczenie przepisów zawartych w niniejszym regulaminie pociąga za sobą okresowe lub całkowite pozbawienie praw do korzystania z Biblioteki. W wypadkach naruszenia regulaminu dyrektor Biblioteki Medycznej może wystąpić o pozbawienie użytkownika praw do korzystania z innych bibliotek krakowskich. Użytkownik może być pozbawiony prawa korzystania z Biblioteki Medycznej także na podstawie wniosku innej biblioteki.

§ 61

Rozstrzygnięcie spraw nie uregulowanych postanowieniami regulaminu wynikających z korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki Medycznej należy do kompetencji dyrektora Biblioteki Medycznej.

**WYKAZ JEDNOSTEK
BIBLIOTEKI MEDYCZNEJ**

1. Sekretariat Biblioteki
2. Oddział Gromadzenia i Opracowywania Druków Zwartych i Zbiorów Specjalnych
3. Oddział Opracowania Rzeczowego Zasobów Bibliotecznych
4. Oddział Gromadzenia, Opracowania i Udostępniania Czasopism
5. Oddział Informacji Naukowej
6. Oddział Wypożyczeń Zbiorów. Wypożyczenia Międzybiblioteczne
7. Oddział Magazynowania, Konserwacji i Reprografii Zbiorów
8. Oddział Technologii Informatycznych i Obsługi Projektów
9. Oddział Obsługi Bibliotecznej Wydziałów, Instytutów i Katedr

REGULAMIN CENTRUM ZDALNEGO NAUCZANIA UJ

§ 1

Centrum Zdalnego Nauczania Uniwersytetu Jagiellońskiego, zwane dalej CZN, jest pozawydziałową jednostką organizacyjną działalności podstawowej Uniwersytetu Jagiellońskiego podporządkowaną prorektorowi UJ ds. rozwoju.

§ 2

Zadaniem CZN jest wspieranie zdalnego nauczania w Uniwersytecie Jagiellońskim.

W szczególności CZN:

- 1) zajmuje się wdrażaniem ogólnych rozwiązań e-nauczania;
- 2) przygotowuje standardy dotyczące elektronicznych materiałów dydaktycznych i kursów w trybie zdalnego nauczania;
- 3) zajmuje się stroną organizacyjną konkursów dla pracowników i doktorantów UJ na elektroniczne materiały dydaktyczne;
- 4) odpowiada za administrację platformy do zdalnego nauczania (e-platformy) i jej rozwój;
- 5) koordynuje szkolenia zainteresowanych pracowników w obsłudze e-platformy i tworzeniu treści dydaktycznych dla e-nauczania;
- 6) poprzez zespół wsparcia multimedialnego służy pomocą pracownikom i doktorantom przygotowującym elektroniczne materiały dydaktyczne;
- 7) podejmuje działania mające na celu pozyskiwanie ze źródeł zewnętrznych środków finansowych na potrzeby e-nauczania;
- 8) uczestniczy w projektach badawczych dotyczących tworzenia nowych narzędzi e-nauczania;
- 9) współpracuje ze wszystkimi jednostkami UJ oraz innymi uczelniami i ośrodkami nieakademickimi w kraju i za granicą w zakresie e-nauczania;
- 10) promuje e-nauczanie w środowisku akademickim UJ i poza uczelnią.

§ 3

1. Kierownika CZN powołuje i odwołuje rektor UJ na wniosek prorektora UJ ds. rozwoju.
2. Do zadań kierownika należą:
 - 1) kierowanie działalnością CZN;
 - 2) reprezentowanie CZN w zakresie realizacji jego zadań;
 - 3) wnioskowanie o zakup oprogramowania związanego ze zdalnym nauczaniem;
 - 4) występowanie z wnioskami kadrowymi dotyczącymi administratorów e-platformy oraz zespołu wsparcia multimedialnego;
 - 5) przedstawianie rocznych raportów z działalności CZN (w terminie do 31 stycznia za miniony rok kalendarzowy).

§ 4

1. Szczegółowy zakres obowiązków kierownika CZN poprzez zakres czynności określa prorektor UJ ds. rozwoju.
2. Zakres obowiązków pozostałych osób zatrudnionych w CZN określa kierownik, a zatwierdza prorektor ds. rozwoju.

§ 5

CZN finansowane jest z budżetu UJ oraz środków uzyskanych za materiały edukacyjne do zdalnego nauczania.

§ 6

Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Senat UJ.

REGULAMIN STUDIUM PEDAGOGICZNEGO UNIwersYTETU JAGIELLOŃSKIEGO

§ 1

Studium Pedagogiczne Uniwersytetu Jagiellońskiego – zwane dalej Studium – jest pozawydziałową jednostką organizacyjną działalności podstawowej, bezpośrednio podległą prorektorowi ds. dydaktyki.

§ 2

Celem Studium jest:

- 1) kształcenie studentów i absolwentów UJ, zainteresowanych uzyskaniem przygotowania pedagogicznego uprawniającego do zajmowania stanowiska nauczyciela we wszystkich typach szkół i innych placówek oświatowo-wychowawczych;
- 2) tworzenie możliwości wymiany doświadczeń między środowiskiem naukowym, administracją oświatową i nauczycielami - praktykami;
- 3) współpraca z ośrodkami naukowymi, instytucjami i stowarzyszeniami tak krajowymi, jak i zagranicznymi, zainteresowanymi problematyką edukacyjną, ze szczególnym uwzględnieniem kształcenia nauczycieli.

§ 3

Zadania, o jakich mowa w § 2, realizuje się w szczególności przez:

- 1) organizowanie studiów w trybie stacjonarnym, kursów, seminariów i innych form kształcenia;
- 2) współpracę z organami samorządu terytorialnego, z kuratorium oświaty i wychowania, szkołami wszystkich typów i placówkami oświatowo-wychowawczymi, fundacjami i innymi organizacjami krajowymi i zagranicznymi w dziedzinach objętych działalnością Studium;
- 3) przygotowanie i publikację opracowań, poradników i innych materiałów naukowych oraz dydaktycznych.

§ 4

1. W celu zapewnienia środków na działalność przewidzianą w §§ 2 i 3 Studium może za zgodą właściwych władz Uczelni:
 - 1) organizować odpłatne kształcenie dla absolwentów szkół wyższych zainteresowanych uzyskaniem dyplomu Studium, kursów, seminariów i innych zleconych form zajęć dydaktycznych;
 - 2) wykonywać odpłatnie diagnozy pedagogiczne i ekspertyzy zgodnie z potrzebami placówek oświatowo-wychowawczych;
 - 3) realizować odpłatnie doradztwo pedagogiczne i psychologiczne.
2. Studium uczestniczy w wykorzystaniu środków przeznaczonych na realizację jego zadań.

§ 5

Organami Studium są Rada Studium oraz dyrektor.

§ 6

1. W skład Rady Studium wchodzi:
 - 1) dyrektor Studium oraz jego zastępca;
 - 2) inne osoby z grona pracowników Uniwersytetu Jagiellońskiego, przedstawiciele Ministerstwa Edukacji Narodowej, Małopolskiego Kuratorium Oświaty, Urzędu Marszałkowskiego Województwa Małopolskiego oraz Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Krakowie.
2. Członków Rady Studium, w tym jej przewodniczącego, powołuje rektor.
3. Kadencja Rady Studium trwa 3 lata.
4. Rada Studium:
 - 1) ustala kierunki działalności Studium;
 - 2) opracowuje programy dydaktyczne i czuwa nad ich realizacją;
 - 3) rozpatruje plany działalności Studium oraz rozpatruje sprawozdania z ich wykonania;
 - 4) opiniuje wnioski w sprawach organizacyjnych i personalnych osób współpracujących bądź zatrudnionych w Studium;

- 5) propaguje działalność Studium w kraju i za granicą;
- 6) opiniuje celowość, zakres i formy współpracy Studium z ośrodkami naukowymi, szkołami i innymi instytucjami zajmującymi się problematyką edukacyjną ze szczególnym uwzględnieniem kształcenia nauczycieli.

§ 7

1. Dyrektora Studium powołuje rektor UJ na okres 3 lat, po zasięgnięciu opinii Senatu, spośród pracowników Uniwersytetu Jagiellońskiego.
2. Zastępcę dyrektora Studium na okres 3 lat powołuje, na wniosek dyrektora Studium, rektor spośród pracowników Uniwersytetu Jagiellońskiego.
3. Dyrektor Studium:
 - 1) reprezentuje Studium na zewnątrz;
 - 2) organizuje pracę dydaktyczną Studium;
 - 3) opracowuje projekty planów działalności Studium oraz składa sprawozdania z ich wykonania;
 - 4) działa na rzecz upowszechniania dorobku dydaktycznego Studium;
 - 5) jest przełożonym osób prowadzących zajęcia w Studium;
 - 6) przedstawia rektorowi wnioski w sprawach kadrowych Studium;
 - 7) sprawuje nadzór i kontrolę nad działalnością osób uczestniczących w pracach Studium;
 - 8) przygotowuje materiały na posiedzenie Rady Studium;
 - 9) realizuje inne powierzone przez rektora zadania.

§ 8

Studium wydaje słuchaczom dyplomy według wzoru zatwierdzonego przez Ministerstwo Edukacji Narodowej.

§ 9

Regulamin wchodzi w życie po jego uchwaleniu przez Senat UJ.

REGULAMIN WSZECHNICY UNIwersYTETU JagIELLOŃSKIEGO

§ 1

Wszechnica Uniwersytetu Jagiellońskiego, zwana dalej Wszechnicą, jest pozawydziałową jednostką organizacyjną działalności podstawowej Uniwersytetu Jagiellońskiego.

§ 2

Zadaniem Wszechnicy jest prowadzenie otwartego kształcenia ustawicznego w postaci krótkich programów dydaktycznych (m.in. kursów, szkoleń, warsztatów, szkół letnich i zimowych) oraz projektów szkoleniowo-doradczych realizowanych na zlecenie firm i instytucji.

W szczególności Wszechnica:

- 1) opracowuje ofertę otwartego kształcenia ustawicznego we wszystkich dyscyplinach, na jakie istnieje zapotrzebowanie, zatrudniając w tym celu zarówno pracowników i doktorantów UJ, jak i specjalistów spoza uczelni;
- 2) przygotowuje i realizuje projekty szkoleniowo-doradcze mające na celu doskonalenie kadr nowoczesnej gospodarki;
- 3) prowadzi promocję swojej oferty;
- 4) prowadzi obsługę organizacyjną i administracyjną związaną z realizacją oferty;
- 5) podejmuje działania mające na celu pozyskiwanie dodatkowych środków zewnętrznych na swoją działalność;
- 6) współpracuje ze wszystkimi jednostkami UJ oraz innymi instytucjami i podmiotami w kraju i za granicą w zakresie organizacji i rozwoju kształcenia ustawicznego oraz wymiany doświadczeń w tym zakresie;
- 7) inicjuje i zarządza projektami z zakresu kształcenia ustawicznego;
- 8) prowadzi badania dotyczące kształcenia ustawicznego, polskiego i międzynarodowego rynku szkoleniowego oraz procesów uczenia się ludzi i organizacji.

§ 3

1. Na ofertę Wszechnicy składają się krótkie programy dydaktyczne (kursy, szkolenia, warsztaty, szkoły letnie i zimowe) oraz projekty szkoleniowo-doradcze realizowane na zlecenie firm i instytucji.
2. W ofercie Wszechnicy nie mogą znajdować się kursy przygotowujące do egzaminów wstępnych na studia w Uniwersytecie Jagiellońskim.

§ 4

Nadzór nad działalnością Wszechnicy sprawuje właściwy prorektor.

§ 5

Organami Wszechnicy są: Rada Wszechnicy UJ, zwana dalej Radą oraz kierownik.

§ 6

1. W skład Rady wchodzi nie więcej niż piętnastu pracowników Uniwersytetu Jagiellońskiego, wliczając przewodniczącego Rady.
2. Przewodniczącego i członków Rady powołuje rektor UJ na okres swojej kadencji.
3. Do zadań Rady należy:
 - 1) zatwierdzanie rocznego planu pracy Wszechnicy;
 - 2) przyjmowanie rocznego raportu z działalności Wszechnicy;
 - 3) opiniowanie bieżącej działalności Wszechnicy, doradztwo w zakresie podejmowanych przez nią inicjatyw.
4. Rada podejmuje uchwały zwykłą większością głosów przy obecności ponad połowy członków.
5. W przypadku równej ilości głosów „za” i „przeciw” w wyniku głosowania Rady głosem rozstrzygającym jest głos przewodniczącego Rady.
6. W posiedzeniach Rady bierze udział kierownik Wszechnicy z głosem doradczym.

§ 7

1. Kierownika zatrudnia rektor UJ.
2. Do zadań kierownika należy:
 - 1) kierowanie działalnością Wszechnicy;
 - 2) reprezentowanie Wszechnicy w zakresie realizacji jej zadań;
 - 3) ustalanie regulaminów poszczególnych programów organizowanych przez Wszechnicę;
 - 4) przedstawianie Rektorowi UJ oraz Radzie miesięcznych raportów z działalności Wszechnicy;
 - 5) przedstawianie Rektorowi UJ oraz Radzie rocznego raportu z działalności Wszechnicy oraz planu pracy na rok kolejny.

§ 8

1. Wszechnica zatrudnia na stanowiskach specjalistów i głównych specjalistów własny zespół trenerski złożony z pracowników prowadzących we Wszechnicy zajęcia w wymiarze 360 godzin szkoleniowych rocznie oraz wykonujących prace organizacyjne na rzecz Wszechnicy w wymiarze 5 godzin tygodniowo.
2. Podstawą prowadzenia zajęć we Wszechnicy, poza wymienioną w ust. 1, jest umowa cywilnoprawna lub zakup usług szkoleniowych lub doradczych.
3. Stawki za godzinę lekcyjną (tj. 45-minutową) zajęć prowadzonych we Wszechnicy są określane indywidualnymi umowami, nie mogą jednak przekroczyć ustalonej przez rektora UJ maksymalnej stawki profesora zwyczajnego, obowiązującej w przypadku umów cywilnoprawnych na studiach płatnych, podniesionej zgodnie z uchwałą Senatu UJ regulującą wysokość stawek dopuszczalnych w ramach projektów finansowanych zewnętrznie.
4. Prowadzenie zajęć we Wszechnicy przez pracowników UJ innych niż wymienieni w ust. 1. nie należy do obowiązków wynikających z umowy o pracę, zaś godziny dydaktyczne realizowane przez nich we Wszechnicy nie wchodzi w skład pensum dydaktycznego.

§ 9

1. Uczestnikiem programów i projektów Wszechnicy może być każda osoba spełniająca określone w ofercie warunki uczestnictwa w danym programie lub projekcie.
2. Pracownicy, doktoranci i studenci UJ na podstawie ważnej legitymacji oraz absolwenci UJ na podstawie Karty Klubu Absolwenta UJ otrzymują 10 procent zniżki na wszystkie zajęcia Wszechnicy z wyłączeniem zajęć realizowanych w ramach projektów dofinansowywanych z dotacji zewnętrznych, które nie przewidują zniżek.
3. Uczestnik programu lub projektu Wszechnicy, który spełnił warunki ukończenia tego programu lub projektu, otrzymuje zaświadczenie o jego ukończeniu, bądź certyfikat poświadczający posiadane przez niego kompetencje.

§ 10

1. Na podstawie zleceń otrzymywanych przez Wszechnicę od innych jednostek UJ Wszechnica prowadzi obsługę uczestników prowadzonych przez nie programów kształcenia ustawicznego (m.in. kursów, szkoleń, warsztatów, szkół letnich i zimowych).

W ramach obsługi Wszechnica:

 - 1) prowadzi działania marketingowe i promocyjne zmierzające do rekrutacji wymaganej liczby uczestników programu;
 - 2) prowadzi rekrutację i obsługę administracyjną uczestników;
 - 3) przyjmuje wpłaty od uczestników;
 - 4) prowadzi ewaluację programu;
 - 5) przygotowuje zaświadczenia dla uczestników do podpisu kierownika jednostki organizującej program.
2. Wszechnica podejmuje obsługę, o której mowa w ust. 1, na podstawie pisemnego zgłoszenia programu, dokonanego przez kierownika jednostki organizującej dany program.
3. Wszechnica może odmówić obsługi, o której mowa w ust. 1, gdy:
 - 1) rekrutacja wymaganej minimalnej liczby uczestników dwóch poprzednich edycji programu nie powiodła się;
 - 2) w ewaluacji przeprowadzonej na zakończenie dwóch poprzednich edycji program otrzymał średnią ocen niższą niż 4,0.

4. Wszechnica przekazuje jednostce organizującej program przychody uzyskane z tytułu wpłat uczestników z potrąceniem kosztów wyszczególnionych w § 11 ust. 4 i 5.

§ 11

1. Wszechnica jest jednostką samofinansującą się.
2. Oferta Wszechnicy jest płatna w całości przez uczestników lub współfinansowana ze środków zewnętrznych na mocy odpowiednich porozumień.
3. Wysokość stawek zasadniczych wynagrodzenia personelu Wszechnicy jest ustalana zgodnie z uchwałą Senatu UJ regulującą wysokość stawek dopuszczalnych w ramach projektów finansowanych zewnętrznie.
4. W koszt realizacji programów i projektów Wszechnicy wlicza się koszty ogólnozakładowe Uniwersytetu Jagiellońskiego wynoszące 25 procent sumy przychodów, z wyjątkiem projektów dotowanych, w których niemożliwe jest rozliczanie kosztów pośrednich.
5. W koszt pośrednictwa, o którym mowa w § 10 ust. 1, wlicza się koszt Wszechnicy wynoszące 5 procent sumy przychodów.
6. Roczny budżet działalności Wszechnicy zatwierdza kwesor UJ.

§ 12

Wzór znaku graficznego Wszechnicy stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 13

Regulamin wchodzi w życie po jego uchwaleniu przez Senat UJ.

II. REGULAMINY JEDNOSTEK MIĘDZYWYDZIAŁOWYCH UJ

REGULAMIN JAGIELLOŃSKIEGO CENTRUM JĘZYKOWEGO

§ 1

Jagiellońskie Centrum Językowe, zwane dalej Centrum, jest międzywydziałową jednostką organizacyjną działalności podstawowej Uniwersytetu Jagiellońskiego, prowadzącą działalność w zakresie różnych form nauczania i doskonalenia znajomości języków obcych.

§ 2

Nadzór nad działalnością Centrum sprawuje właściwy prorektor.

§ 3

Zadaniem Centrum w szczególności jest:

- 1) prowadzenie działalności dydaktycznej w formie lektoratów dla studentów UJ;
- 2) prowadzenie kursów językowych dla doktorantów i nauczycieli akademickich UJ;
- 3) przeprowadzanie egzaminów, w tym egzaminów doktorskich na zasadach określonych uchwałą Senatu;
- 4) odpłatna działalność usługowa w zakresie nauczania języków obcych dla studentów, pracowników UJ, jak i dla osób spoza Uniwersytetu;
- 5) prowadzenie doskonalenia zawodowego dla nauczycieli języków obcych;
- 6) prowadzenie działalności wydawniczej.

§ 4

Wewnętrzными jednostkami organizacyjnymi Centrum są:

- 1) Zespoły językowe:
 - a) języka angielskiego,
 - b) języka niemieckiego,
 - c) języka rosyjskiego,
 - d) języka łacińskiego,
 - e) języków romańskich,
- 2) Biblioteka,
- 3) Sekretariat,
- 4) Sekcja Inżynierijno-Techniczna.

§ 5

Organami Centrum są Rada Centrum i dyrektor.

§ 6

1. W skład Rady Centrum wchodzi:
 - 1) dyrektor Centrum;
 - 2) zastępcy dyrektora Centrum;
 - 3) kierownicy pięciu zespołów językowych;
 - 4) pięciu przedstawicieli rad wydziałów powołanych przez rektora.Jeśli zostanie utworzony nowy zespół językowy jego interesy – do czasu nowej kadencji władz UJ – reprezentuje kierownik sekcji wskazany przez dyrektora Centrum. Wraz z nową kadencją władz Uniwersytetu do składu Rady Centrum zostaje powołany kierownik nowej sekcji.
2. Do wyboru przedstawicieli, o których mowa w § 6 ust. 1 pkt. 4, stosuje się odpowiednio postanowienia Statutu UJ.
3. W posiedzeniach Rady Centrum biorą udział z głosem doradczym:
 - 1) przedstawiciele związków zawodowych i Towarzystwa Asystentów UJ – po jednym delegowanym przez każdą z tych organizacji, oraz po jednym przedstawicielu Samorządu Studenckiego i Towarzystwa Doktorantów;

- 2) inne osoby zaproszone przez przewodniczącego Rady.
4. Kadencja Rady Centrum rozpoczyna się 1 października i kończy się 30 września ostatniego roku kadencji władz Uniwersytetu.
5. Rada Centrum zbiera się w razie potrzeby, jednak nie rzadziej niż dwa razy w semestrze.
6. Posiedzenie Rady Centrum zwołuje przewodniczący. Posiedzenie może być zwołane również na wniosek co najmniej trzech członków Rady.

§ 7

Przewodniczącym Rady Centrum wybiera Rada spośród swoich członków. Przewodniczącym Rady nie może być ani dyrektor Centrum, ani jego zastępca.

§ 8

Rada Centrum jako organ opiniodawczo-doradczy dyrektora Centrum:

- 1) opiniuje roczne plany i kierunki rozwoju Centrum;
- 2) opiniuje sprawozdanie dyrektora Centrum z wykonania planu;
- 3) powołuje stałe i doraźne komisje do wykonania określonych zadań oraz dokonuje oceny ich wykonania;
- 4) opiniuje wnioski w sprawach osobowych;
- 5) opiniuje plany działalności usługowej;
- 6) rozpatruje inne sprawy zlecane jej przez rektora.

§ 9

1. Dyrektorem Centrum może być nauczyciel akademicki.
2. Dyrektora Centrum wyłonionego w drodze konkursu, którego kryteria ustala prorektor sprawujący nadzór nad Centrum, zatrudnia rektor.
3. Kadencja dyrektora Centrum rozpoczyna się 1 października i kończy się 30 września ostatniego roku kadencji władz Uniwersytetu.
4. Dyrektor kieruje Centrum, a w szczególności:
 - 1) reprezentuje Centrum na zewnątrz;
 - 2) jest przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Centrum;
 - 3) organizuje i nadzoruje pracę Centrum;
 - 4) opracowuje plan pracy dydaktycznej, szkoleniowej, wydawniczej i finansowej;
 - 5) współpracuje przy organizacji oceny zajęć lektoratowych przez studentów;
 - 6) przedstawia Radzie sprawozdania z działalności Centrum;
 - 7) przedstawia wnioski co do zatrudniania, awansów, nagród, wyróżnień i kar;
 - 8) wykonuje uchwały Rady Centrum;
 - 9) wykonuje inne sprawy zlecane przez rektora.

§ 10

1. Zastępcę dyrektora Centrum ds. dydaktycznych zatrudnia rektor na wniosek dyrektora Centrum.
2. Kadencja zastępcy dyrektora Centrum ds. dydaktycznych rozpoczyna się 1 października i kończy się 30 września ostatniego roku kadencji władz Uniwersytetu.
3. Zastępcę dyrektora Centrum ds. administracyjno-finansowych zatrudnia i rozwiązuje stosunek pracy (zwalnia) rektor na wniosek dyrektora Centrum. Kandydatura na to stanowisko wyłaniana jest w drodze konkursu, którego zasady zatwierdza prorektor sprawujący nadzór.

§ 11

Zakres obowiązków i uprawnień zastępców dyrektora określa dyrektor Centrum w porozumieniu z prorektorem sprawującym nadzór.

§ 12

1. Kierownika Zespołu Językowego powołuje rektor na wniosek dyrektora Centrum po zasięgnięciu opinii członków Zespołu.
2. W Zespole zatrudniającym powyżej pięćdziesięciu pracowników dydaktycznych może być powołany zastępca kierownika Zespołu.

3. Do okresu kadencji kierownika i zastępcy kierownika Zespołu stosuje się odpowiednio § 6 ust. 4 Regulaminu.

§ 13

Do zadań kierownika Zespołu należy w szczególności:

- 1) organizowanie pracy Zespołu;
- 2) hospitacja zajęć dydaktycznych i ocena ich poziomu;
- 3) składanie raz w roku sprawozdania radzie Centrum z działalności swojej i Zespołu;
- 4) występowanie do dyrektora Centrum z wnioskami osobowymi Zespołu;
- 5) określanie zakresu obowiązków i uprawnień zastępcy kierownika Zespołu;
- 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora Centrum.

§ 14

Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Senat UJ.

REGULAMIN MEDYCZNEGO CENTRUM KSZTAŁCENIA PODYPLOMOWEGO UJ

§ 1

Medyczne Centrum Kształcenia Podyplomowego Uniwersytetu Jagiellońskiego, zwane dalej MCKP UJ, jest międzywydziałową jednostką organizacyjną działalności podstawowej Uniwersytetu Jagiellońskiego.

§ 2

Do podstawowych zadań MCKP UJ należy kształcenie podyplomowe kadr medycznych, a w szczególności:

- 1) organizowanie i prowadzenie kursów i szkoleń w ramach specjalizacji zawodowej;
- 2) organizowanie i prowadzenie szkolenia podyplomowego dla lekarzy specjalistów;
- 3) prowadzenie innych kursów i szkoleń oraz tzw. „warsztatów” zarówno klinicznych, jak i z zakresu nauk podstawowych;
- 4) prowadzenie działalności wydawniczej i informacyjnej poprzez edycję materiałów naukowych MCKP UJ, cyklicznych suplementów do „Przeglądu Lekarskiego” w celu stworzenia biblioteki zawierającej kompleksowe materiały do egzaminów specjalizacyjnych, oraz bieżącą informację o działalności programowej na stronach internetowych www, redagowanych przez MCKP UJ;
- 5) organizowanie i prowadzenie studiów podyplomowych.

§ 3

1. W ramach wewnętrznej struktury MCKP UJ mogą być tworzone pracownie i zespoły.
2. Pracownie i zespoły, o których mowa w ust. 1, tworzy i znosi rektor na wniosek dyrektora, zaopiniowany przez Radę MCKP UJ oraz Komisję ds. Collegium Medicum.

§ 4

1. Wewnętrzną jednostką organizacyjną MCKP UJ jest Pracownia ds. Kształcenia Lekarzy Obcokrajowców.
2. Zadaniem Pracowni, o której mowa w ust. 1, jest organizowanie oraz koordynacja procesu kształcenia podyplomowego i specjalizacji lekarzy obcokrajowców.

§ 5

MCKP UJ prowadzi działalność gospodarczą.

§ 6

Organami MCKP UJ są Rada MCKP UJ i dyrektor.

§ 7

W skład Rady MCKP UJ wchodzi:

- 1) dyrektor MCKP UJ;
- 2) przedstawiciele nauczycieli akademickich zatrudnieni na stanowisku profesora zwyczajnego lub nadzwyczajnego oraz posiadający stopień naukowy doktora habilitowanego w liczbie 12, w tym: 9 – z Wydziału Lekarskiego, 1 – z Oddziału Stomatologii Wydziału Lekarskiego i 2 – z Wydziału Nauk o Zdrowiu.

§ 8

1. Członków Rady, o których mowa w § 5 pkt 2, powołuje i odwołuje Rektor UJ spośród kandydatów przedstawionych przez rady wydziałów.
2. Członkowie Rady na pierwszym posiedzeniu wybierają ze swego grona przewodniczącego. Przewodniczącym może być wybrany dyrektor MCKP UJ.

§ 9

1. Poszczególni członkowie Rady MCKPUJ, reprezentujący:

- 1) nauki podstawowe i analitykę kliniczną,
 - 2) dyscypliny kliniczne,
 - 3) stomatologię,
 - 4) ochronę zdrowia,
- sprawują nadzór merytoryczny nad realizacją działalności programowej MCKP UJ (kursy, wydawnictwa).
2. Członkowie Rady MCKP UJ wchodzi w skład Komitetu Redakcyjnego Materiałów Naukowych MCKP UJ oraz Suplementów MCKP UJ do „Przeglądu Lekarskiego”.

§ 10

Do kompetencji Rady MCKP UJ należy w szczególności:

- 1) wytyczanie kierunków działalności i rozwoju MCKP UJ;
- 2) opiniowanie rocznego planu działalności dydaktycznej;
- 3) opiniowanie rocznego planu rzeczowo-finansowego MCKP UJ;
- 4) opracowanie zakresu obowiązków dyrektora MCKP UJ;
- 5) rozpatrywanie i zatwierdzanie sprawozdania dyrektora z realizacji zadań MCKP UJ;
- 6) zatwierdzanie programu merytorycznego kursów i szkoleń oraz ich regulaminów.

§ 11

W posiedzeniach Rady, z głosem doradczym, mogą uczestniczyć osoby nie będące jej członkami zaproszone przez dyrektora MCKP UJ.

§ 12

Posiedzenia Rady zwoływane są przez jej przewodniczącego nie mniej niż dwa razy w roku. Posiedzenia Rady zwołuje się także na wniosek 1/2 członków Rady.

§ 13

1. Rada podejmuje uchwały zwykłą większością głosów.
2. Głosowanie tajne zarządza się jedynie w sprawach osobowych.

§ 14

Kadencja Rady trwa 3 lata.

§ 15

1. Dyrektora MCKP UJ powołuje i odwołuje rektor na wniosek Rady MCKP UJ zaopiniowany przez Senat UJ.
2. Dyrektorem MCKP UJ może być profesor lub doktor habilitowany zatrudniony w Uniwersytecie na podstawie mianowania.

§ 16

Kadencja dyrektora MCKP UJ trwa 3 lata.

§ 17

Dyrektor MCKP UJ kieruje nim, a w szczególności:

- 1) reprezentuje MCKP UJ na zewnątrz;
- 2) kieruje bieżącą działalnością MCKP UJ;
- 3) wykonuje uchwały Rady MCKP UJ;
- 4) opracowuje projekty planów prac MCKP UJ;
- 5) opracowuje projekty planu rzeczowo-finansowego MCKP UJ oraz sprawozdania z jego wykonania;
- 6) jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników MCKP UJ;
- 7) powołuje i odwołuje zastępców dyrektora MCKP UJ oraz wyznacza im zakres czynności;
- 8) składa Radzie i rektorowi sprawozdania z działalności MCKP UJ.

§ 18

1. MCKP UJ realizuje swoje zadania odpłatnie.
2. Wszelkie wpływy uzyskane przez MCKP UJ w wyniku jego działalności a także otrzymane

dotacje i inne wpływy gromadzone są na wydzielonym rachunku bankowym.

§ 19

Collegium Medicum pokrywa koszty osobowe i funkcjonowania biura MCKP UJ.

§ 20

Pozostałe koszty funkcjonowania MCKP UJ pokrywa we własnym zakresie z osiągniętych wpływów.

§ 21

Obsługę księgową MCKP UJ prowadzi w porozumieniu z zastępcą kvestora UJ ds. Collegium Medicum osoba upoważniona przez dyrektora MCKP UJ.

§ 22

Do podpisywania wszelkich dokumentów finansowych MCKP UJ umocowany jest dyrektor MCKP UJ lub jego zastępca i z-ca kvestora UJ ds. Collegium Medicum.

§ 23

Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Senat UJ.

REGULAMIN STUDIUM WYCHOWANIA FIZYCZNEGO I SPORTU UJ

§ 1

Stodium Wychowania Fizycznego i Sportu Uniwersytetu Jagiellońskiego, zwane dalej Studium, jest międzywydziałową jednostką organizacyjną działalności podstawowej, prowadzącą nauczanie w zakresie nie związanym z wydziałowymi lub instytutowymi kierunkami studiów i nie wchodzącymi w zakres specjalności jednostek prowadzących określony kierunek studiów.

§ 2

Do zadań Studium należy w szczególności:

- 1) realizacja zatwierdzonego przez rektora UJ programu wychowanie fizycznego, sportu i turystyki;
- 2) inicjowanie rozwoju i pomnażania bazy materialnej, niezbędnej do realizacji uczelnianego programu wychowanie fizycznego, sportu i turystyki;
- 3) prowadzenie prób sprawności i wydolności fizycznej studentów;
- 4) organizowanie zajęć sportowych i rekreacyjnych dla pracowników Uniwersytetu Jagiellońskiego.

§ 3

Stodium realizuje zadania współpracując ściśle z AZS oraz innymi organizacjami młodzieżowymi.

§ 4

Organami Studium jest Rada Studium i kierownik.

§ 5

1. Rada Studium jest organem opiniodawczym i pomocniczym kierownika Studium.
2. W skład Rady Studium:
 - 1) kierownik Studium jako przewodniczący;
 - 2) zastępca kierownika;
 - 3) czterech przedstawiciele pracowników zatrudnionych w Studium, w tym jeden niebędący nauczycielem akademickim, wybieranych przez pracowników Studium;
 - 4) inne osoby zaproszone przez przewodniczącego Rady.
3. Kadencja Rady trwa 5 lat.

§ 6

1. Całością działalności Studium kieruje kierownik powoływany na okres 5 lat przez rektora, po zasięgnięciu opinii Senatu.
2. Kierownik Studium jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Studium.
3. Kierownik Studium podlega rektorowi.
4. Do obowiązków kierownika Studium należy:
 - 1) organizacja pracy Studium;
 - 2) opracowywanie planów pracy dydaktyczno-wychowawczej, zajęć wychowania fizycznego, sportu i turystyki oraz zapewnienie warunków do ich realizacji;
 - 3) kontrola realizacji planów i programów pracy Studium oraz hospitacja zajęć dydaktycznych;
 - 4) organizowanie współpracy Studium z organizacjami młodzieżowymi;
 - 5) występowanie z wnioskami w sprawie zatrudnienia, awansowania, nagradzania i zwalniania pracowników Studium;
 - 6) zapewnienie warunków do doskonalenia kadry nauczycieli akademickich zatrudnionych w Studium;
 - 7) sprawowanie nadzoru nad całokształtem spraw związanych z realizacją programu wychowania fizycznego, sportu i turystyki.
5. W czasie nieobecności kierownika Studium obowiązki pełni jego zastępca.

§ 7

1. Rektor powołuje na wniosek kierownika Studium jego zastępcę.
2. Zakres czynności zastępcy określa kierownik Studium.
3. Na stanowiska wymienione w § 6 ust. 1 i § 7 ust. 1 mogą być powołani pracownicy dydaktyczni ze stanowiskiem co najmniej wykładowcy, zatrudnieni na podstawie mianowania w Uniwersytecie Jagiellońskim.

§ 8

Nadzór merytoryczny nad działalnością Studium sprawuje właściwy prorektor.

§ 9

W Studium, poza pracownikami spełniającymi wymogi przewidziane art. 109 ustawy z dnia 27 lipca 2005 roku Prawo o szkolnictwie wyższym – w drodze wyjątku – mogą być zatrudnione w charakterze nauczycieli osoby z tytułem magistra, które posiadają dyplom trenera (instruktora) wyłącznie w zakresie swojej specjalności sportowej.

§ 10

Opiekę sportowo-lekarską zapewnia studentom przychodnia, z którą Uniwersytet podpisze umowę o świadczeniu usług medycznych dla studentów.

§ 11

W ramach Studium mogą być powoływana stałe lub doraźne zespoły do realizacji określonych zadań wychowawczych, dydaktycznych i sportowych.

§ 12

W ramach wykonywania obowiązków dydaktycznych nauczyciele akademicy zatrudnieni w Studium zobowiązani są do:

- 1) prowadzenia zajęć wychowania fizycznego, sportowych i rekreacyjnych;
- 2) przeprowadzania prób sprawności fizycznej, sprawdzianów itp.;
- 3) prowadzenia zespołów sportowych w trakcie zawodów;
- 4) prowadzenia zajęć dydaktycznych w czasie obozów sportowych;
- 5) prowadzenie prac organizacyjnych związanych z dydaktyką zleconych przez kierownika Studium.

§ 13

1. Studium działa na podstawie:
 - 1) regulaminu Studium;
 - 2) uczelnianego programu wychowania fizycznego, sportu i turystyki zatwierdzonego przez rektora;
 - 3) uczelnianego kalendarza imprez sportowych i turystycznych zatwierdzonego przez kierownika Studium;
 - 4) rozkładu zajęć dydaktycznych wychowania fizycznego oraz planu pracy Studium.
2. Studium ponadto:
 - 1) prowadzi ewidencję studentów:
 - a) objętych obowiązkowym wychowaniem fizycznym,
 - b) zwolnionych z obowiązkowych zajęć przez Przychodnię, z którą Uniwersytet podpisał umowę o świadczeniu usług medycznych dla studentów,
 - 2) prowadzi dzienniki zajęć z wychowania fizycznego,
 - 3) przedkłada rektorowi roczne sprawozdanie z działalności pracy Studium.

§ 14

Regulamin wchodzi w życie po jego uchwaleniu przez Senat UJ.

REGULAMIN STUDIUM WYCHOWANIA FIZYCZNEGO I SPORTU CM

§ 1

Stodium Wychowania Fizycznego i Sportu Collegium Medicum UJ jest międzywydziałową jednostką organizacyjną działalności podstawowej, prowadzącą nauczanie w zakresie nie związanym z wydziałowymi kierunkami studiów i nie wchodzącym w zakres specjalności jednostek prowadzących określony kierunek studiów.

§ 2

Do zadań Studium należy:

- 1) realizacja zatwierdzonego przez prorektora UJ ds. Collegium Medicum programu wychowania fizycznego, sportu i turystyki;
- 2) inicjowanie rozwoju i pomnażania bazy materialnej, niezbędnej do realizacji uczelnianego programu wychowania fizycznego, sportu i turystyki;
- 3) prowadzenie prób sprawności i wydolności fizycznej studentów;
- 4) organizowanie zajęć sportowych i rekreacyjnych dla pracowników Collegium Medicum UJ.

§ 3

Stodium realizuje zadania współpracując ściśle z AZS oraz innymi organizacjami i zespołami sportowymi, a także innymi organizacjami studenckimi.

§ 4

Organami Studium jest Rada Studium i kierownik.

§ 5

1. Rada Studium jest organem opiniodawczym i pomocniczym kierownika Studium.
2. W skład Rady wchodzi:
 - 1) kierownik Studium;
 - 2) zastępcy kierownika Studium;
 - 3) czterech przedstawicieli nauczycieli akademickich zatrudnionych w Studium.
3. Kadencja Rady trwa przez okres kadencji władz Uniwersytetu.
4. Przewodniczącym Rady Studium wybiera Rada spośród swoich członków. Przewodniczącym Rady nie może być kierownik i jego zastępcy.

§ 6

1. Działalnością Studium kieruje kierownik Studium, którego powołuje i odwołuje prorektor UJ ds. Collegium Medicum na wniosek Rady Studium.
2. Dopuszcza się możliwość wyłonienia kandydata do pełnienia funkcji kierownika Studium w drodze konkursu, którego zasady określa prorektor.
3. Kadencja kierownika Studium rozpoczyna się 1 października i kończy 30 września ostatniego roku kadencji władz Uniwersytetu.
4. Kierownik Studium jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Studium i podlega prorektorowi UJ ds. Collegium Medicum.
5. Do obowiązków kierownika Studium należy:
 - 1) organizacja pracy Studium,
 - 2) opracowywanie planów pracy dydaktyczno-wychowawczej, zajęć wychowania fizycznego, sportu i turystyki oraz zapewnienie warunków do ich realizacji;
 - 3) kontrola realizacji planów i programów pracy Studium oraz hospitacja zajęć dydaktycznych;
 - 4) organizowanie współpracy Studium z organizacjami studenckimi;
 - 5) występowanie z wnioskami w sprawie zatrudnienia, awansowania, nagradzania i zwalniania pracowników Studium;
 - 6) zapewnienie warunków do doskonalenia kadry nauczycieli akademickich zatrudnionych w Studium;
 - 7) sprawowanie nadzoru nad całokształtem spraw związanych z realizacją programu wychowania

fizycznego, sportu i turystyki.

§ 7

- 1 Prorektor UJ ds. Collegium Medicum na wniosek kierownika Studium, zaopiniowany przez Radę Studium, powołuje jego dwóch zastępców – do spraw dydaktyki oraz do spraw sportu.
- 2 Kadencja zastępców kierownika kończy się z upływem kadencji kierownika.
- 3 Zakres czynności zastępców kierownika określa kierownik Studium.

§ 8

Na stanowiska wymienione w § 6 ust. 1 i § 7 ust. 1 mogą być powołani nauczyciele akademicy, zajmujący co najmniej stanowisko wykładowcy, zatrudnieni na podstawie mianowania w Collegium Medicum UJ.

§ 9

Nadzór nad działalnością Studium sprawuje prorektor UJ ds. Collegium Medicum.

§ 10

Nauczycielami akademickimi zatrudnionymi w Studium mogą być osoby spełniające wymogi przewidziane w art. 109 ustawy z dnia 27 lipca 2005 roku Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164, poz. 1365).

§ 11

W ramach wykonywania obowiązków dydaktycznych nauczyciele akademicy zatrudnieni w Studium obowiązani są do:

- 1) prowadzenia zajęć wychowania fizycznego, sportowych i rekreacyjnych;
- 2) prowadzenia prób sprawności fizycznej, sprawdzianów itp.;
- 3) prowadzenia zespołów sportowych w trakcie zawodów;
- 4) prowadzenia zajęć dydaktycznych w czasie obozów sportowych;
- 5) prowadzenia innych spraw związanych z dydaktyką i pracami organizacyjnymi, zleconych przez kierownika Studium.

§ 12

W ramach Studium mogą być powoływane stałe lub doraźne zespoły do realizacji określonych zadań wychowawczych, dydaktycznych i sportowych.

§ 13

- 1 Studium działa na podstawie:
 - 1) regulaminu Studium,
 - 2) uczelnianego programu wychowania fizycznego, sportu i turystyki, zatwierdzonego przez prorektora UJ ds. Collegium Medicum;
 - 3) uczelnianego kalendarza imprez sportowych i turystycznych zatwierdzonego przez kierownika Studium;
 - 4) rozkładu zajęć dydaktycznych wychowania fizycznego oraz planu pracy Studium.
2. Studium ponadto:
 - 1) prowadzi ewidencję studentów:
 - a) objętych obowiązkowym wychowaniem fizycznym,
 - b) zwolnionych z obowiązkowych zajęć przez akademicką służbę zdrowia;
 - 2) prowadzi dzienniki zajęć z wychowania fizycznego;
 - 3) przedkłada prorektorowi UJ ds. Collegium Medicum roczne sprawozdanie z działalności pracy Studium.

§ 14

Regulamin wchodzi w życie po jego uchwaleniu przez Senat UJ.