

Uchwała nr 150/X/2013
Senatu Uniwersytetu Jagiellońskiego
z dnia 30 października 2013 r.

w sprawie: nowego Regulaminu Biblioteki Medycznej Uniwersytetu Jagiellońskiego – Collegium Medicum:

Działając na podstawie § 67 ust.2 Statutu Uniwersytetu Jagiellońskiego Senat uchwała, co następuje:

§1

Wprowadza się nowy Regulamin Biblioteki Medycznej Uniwersytetu Jagiellońskiego – Collegium Medicum w brzmieniu, jak w dołączonym do niniejszej uchwały załączniku.

§2

Z chwilą wejścia w życie Regulaminu, o którym mowa w §1 traci moc dotychczasowy Regulamin Biblioteki Medycznej Uniwersytetu Jagiellońskiego – Collegium Medicum przyjęty uchwałą nr 61/XI/2007 Senatu UJ z dnia 28 listopada 2007 r.

§3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

REGULAMIN BIBLIOTEKI MEDYCZNEJ COLLEGIUM MEDICUM

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Biblioteka Medyczna Collegium Medicum, zwana dalej Biblioteką Medyczną, jest pozawydziałową jednostką organizacyjną i wraz z Biblioteką Jagiellońską tworzy jednolity system biblioteczno-informacyjny Uniwersytetu Jagiellońskiego.

§ 2

Biblioteka Medyczna pełni zadania usługowe, naukowe i dydaktyczne.

II. Zadania Biblioteki Medycznej

§ 3

Do podstawowych zadań Biblioteki należy:

- 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i ochrona materiałów bibliotecznych, uwzględniających potrzeby naukowe, dydaktyczne i informacyjne środowiska akademickiego Uniwersytetu Jagiellońskiego w zakresie medycyny, farmacji, pielęgniarstwa i nauk o zdrowiu;
- 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 międzybibliotecznych;
- 4) przez zdalny dostęp do zasobów w formie elektronicznej z wszystkich komputerów zarejestrowanych w uczelni.

§ 5

Biblioteka Medyczna prowadzi działalność usługową przez:

- 1) wypożyczenia międzybiblioteczne;
- 2) wykonywanie usług reprograficznych z materiałów bibliotecznych;
- 3) realizację usług z zakresu informacji naukowej.

§ 6

Udostępnianie zbiorów i korzystanie z usług bibliotecznych odbywa się zgodnie z „Zasadami udostępniania zbiorów oraz korzystania z usług bibliotecznych w Bibliotece Medycznej”, stanowiącymi załącznik nr 1 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, w tym: dokumentowanie dorobku naukowego Uczelni;
- 4) opracowywanie narzędzi dostępu do baz danych, czasopism elektronicznych i zasobów internetowych oraz innych narzędzi informacyjnych;
- 5) opracowywanie i organizowanie wystaw i pokazów.

§ 8

Biblioteka prowadzi działalność edukacyjną poprzez szkolenia w zakresie funkcjonowania Biblioteki oraz szkolenia podnoszące kompetencje informacyjne użytkowników.

§ 9

Biblioteka prowadzi działalność naukowo-badawczą i naukowo-techniczną poprzez publikowanie prac z zakresu medycznej informacji naukowej i bibliologii, aktywne uczestnictwo w konferencjach zawodowych i naukowych oraz udział w projektach wdrożeniowych.

§ 10

Biblioteka organizuje praktyki zawodowe dla studentów bibliotekoznawstwa i informacji naukowej oraz prowadzi kształcenie i doskonalenie zawodowe pracowników systemu biblioteczno-informacyjnego Uczelni.

§ 11

Biblioteka koordynuje i sprawuje nadzór nad działalnością Biblioteki Instytutu Stomatologii, Biblioteki Instytutu Pielęgniarstwa i Położnictwa oraz Biblioteki Instytutu Zdrowia Publicznego w zakresie spraw merytorycznych i osobowych.

§ 12

Biblioteka sprawuje nadzór i opiekę merytoryczną nad funkcjonowaniem specjalistycznych księgozbiorów w jednostkach działalności podstawowej Collegium Medicum.

§ 13

Biblioteka Medyczna współpracuje z bibliotekami, ośrodkami informacji naukowej, stowarzyszeniami i innymi instytucjami w kraju i za granicą w zakresie wynikającym z własnej działalności oraz rozwija współpracę międzybiblioteczną w zakresie wymiany wydawnictw, cyfryzacji oraz tworzenia wspólnych katalogów i innych źródeł informacji naukowej.

III. Organy Biblioteki Medycznej

§ 14

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

§ 15

W sprawie obsady stanowiska zastępcy dyrektora Biblioteki Medycznej wypowiada się Rada Biblioteczna. Kadencja zastępcy dyrektora kończy się z upływem kadencji dyrektora.

§ 16

Nadzór nad działalnością Biblioteki Medycznej sprawuje Prorektor Uniwersytetu Jagiellońskiego ds. Collegium Medicum.

IV. Struktura organizacyjna Biblioteki Medycznej

§ 17

Jednostkami organizacyjnymi Biblioteki Medycznej są oddziały. W oddziałach mogą być tworzone sekcje i pracownie.

§ 18

Do realizacji szczególnych zadań mogą być powoływane zespoły robocze, w skład których wchodzi bibliotekarze z różnych jednostek organizacyjnych Biblioteki Medycznej.

§ 19

1. Jednostki organizacyjne Biblioteki Medycznej wykonują zadania określone w niniejszym Regulaminie, mając na celu wspieranie procesów dydaktycznych, naukowych i usługowych Uczelni. Poszczególne jednostki organizacyjne ściśle ze sobą współpracują.
2. Wykaz jednostek organizacyjnych Biblioteki Medycznej i zakresy ich działalności określa załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 20

Kierownik jednostki organizacyjnej nadzoruje i kontroluje prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań, ustala zakres czynności i odpowiedzialności podległych mu pracowników, występuje z inicjatywą awansowania, nagradzania i karania pracowników.

§ 21

Do tworzenia, przekształcania lub zniesienia jednostek organizacyjnych, o których mowa w § 17, stosuje się odpowiednio postanowienia Statutu UJ.

§ 22

Kierowników jednostek organizacyjnych powołuje Prorektor UJ ds. CM na wniosek dyrektora Biblioteki Medycznej na okres 5 lat.

V. Zasady funkcjonowania Biblioteki Medycznej

§ 23

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 15.00
3. W okresie wakacji (od 01 lipca-15 września) Biblioteka jest otwarta dla użytkowników:

w lipcu

- poniedziałki, środy, piątki – od godz. 8.00 do 15.00
- wtorki, czwartki – od 8.00 do 19.00.
- soboty nieczynne

w sierpniu

- od poniedziałku do piątku – od 8:00 – 15:00
- soboty nieczynne

we wrześniu

- poniedziałki, środy, piątki – od godz. 8.00 do 15.00
- wtorki, czwartki – od 8.00 do 19.00.
- soboty nieczynne

4. W uzasadnionych okolicznościach dyrektor Biblioteki może zawiesić czasowo udostępnianie zbiorów w całej bibliotece lub w niektórych jej jednostkach.
5. Regulaminy porządkowe bibliotek o których mowa w § 11 zatwierdza Dyrektor Biblioteki Medycznej w porozumieniu z Dyrektorem odpowiednio Instytutu Stomatologii, Instytutu Pielęgniarstwa i Położnictwa oraz Instytutu Zdrowia Publicznego.

§ 24

Obowiązki pracowników związane z obsługą czytelników, bezpieczeństwem i ochroną zbiorów określają odrębne przepisy wewnętrzne i są do wglądu w jednostkach organizacyjnych Biblioteki Medycznej.

§ 25

Regulamin wchodzi w życie po jego zaopiniowaniu przez Radę Biblioteczną i uchwaleniu przez Senat Uniwersytetu Jagiellońskiego.

**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 zasobów w formie elektronicznej z wszystkich komputerów zarejestrowanych w uczelni.

§ 2

Biblioteka Medyczna prowadzi działalność usługową przez:

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

§ 3

Prawo do korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki Medycznej mają:

- 1) pracownicy (w tym pracownicy emerytowani), doktoranci i studenci Uniwersytetu Jagiellońskiego;
- 2) pracownicy naukowcy, doktoranci i studenci innych wyższych publicznych uczelni Krakowa;
- 3) pracownicy innych instytucji naukowych Krakowa;
- 4) pracownicy instytucji sektora ochrony zdrowia województwa małopolskiego po przedłożeniu zaświadczenia o zatrudnieniu i/lub 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 po wpisaniu się do biblioteki – tylko na miejscu, w czytelniach.

§ 4

Prawo do zdalnego korzystania z bibliotecznych zasobów elektronicznych określone jest w §§ 27-29 oraz §§ 53–57.

§ 5

Prawa do korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki Medycznej nabywa się z chwilą założenia konta bibliotecznego oraz uaktywnienia karty bibliotecznej. Każdy użytkownik zobowiązany jest do

zapoznania się z regulaminem obowiązującym w Bibliotece Medycznej oraz podpisania oświadczenia o jego znajomości. Konto użytkownika jest aktywne w danym roku kalendarzowym lub akademickim i obowiązuje coroczna aktywacja.

§ 6

Konto użytkownika zakłada się na podstawie dowodu tożsamości (dowodu osobistego lub paszportu) lub aktywuje na podstawie elektronicznej legitymacji studenckiej. Zmiany adresu lub innych ważnych danych osobowych należy zgłaszać drogą mailową lub osobiście.

Osoby nie będące pracownikami Uniwersytetu Jagiellońskiego przy uaktywnianiu konta powinny przedłożyć zaświadczenie potwierdzające zatrudnienie.

Zgodnie z postanowieniami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2002 r. nr 101, poz. 926, z późn. zm.) kartoteka użytkowników Biblioteki Medycznej jest rejestrowana w Biurze Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych przez Bibliotekę Jagiellońską.

§ 7

Karty biblioteczne nie wolno odstępować innym osobom. Za przekroczenie tego przepisu właściciel karty zostanie pozbawiony prawa korzystania z biblioteki na okres trzech miesięcy. Zgubienie karty należy niezwłocznie zgłosić w miejscu jej wystawienia. Duplikat wydaje się odpłatnie po zgłoszeniu zagubienia.

§ 8

Karta biblioteczna 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, ale wydanie karty bibliotecznej i aktywacja konta dla użytkowników o których jest mowa w § 3 pkt. 2-5 jest odpłatne.

Płatne są niektóre usługi w zakresie reprografii, wypożyczeń międzybibliotecznych oraz informacji naukowej. Wysokość opłat za poszczególne usługi podawana jest do wiadomości przez Dyrektora Biblioteki Medycznej na początku każdego roku akademickiego.

§ 10

Biblioteka pobiera opłaty za przekroczenie terminu zwrotu wypożyczonych dzieł, ich uszkodzenie, zniszczenie lub zagubienie na zasadach określonych w § 38 i § 40 niniejszego Regulaminu.

§ 11

Środki finansowe uzyskiwane z tytułu opłat za przetrzymywanie, uszkodzenie, zniszczenie lub zagubienie materiałów bibliotecznych są wykorzystane na zakup nowych pozycji piśmiennictwa i rekonstrukcję zniszczonych dzieł.

§ 12

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

§ 13

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.

§ 14

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.

§ 15

Realizacja zamówionych dzieł z magazynów Biblioteki nie powinna przekroczyć 1 godziny. W okresach szczególnego nasilenia ruchu czytelniczego czas realizacji może ulegać zmianom.

Materiały biblioteczne zamówione elektronicznie (ze statusu: *dostępny*) czekają na użytkownika 3 dni robocze. W przypadku materiałów rezerwowanych (ze statusu: *wypożyczony*) - 5 dni, liczone od dnia wysłania przez system powiadomienia, informującego użytkownika o możliwości odbioru dzieła, tj. po oddaniu go przez poprzedniego użytkownika.

§ 16

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

§ 17

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

II. Zasady korzystania na miejscu

§ 18

Prawo do korzystania ze zbiorów na miejscu mają wszystkie osoby po przedłożeniu karty bibliotecznego dyżurującym bibliotekarzom.

§ 19

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

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

§ 20

W czytelniach funkcjonuje wolny dostęp do półek. Materiały wyjęte z półek przez użytkownika należy odkładać w wyznaczonych miejscach.

§ 21

W czytelniach udostępnia się:

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

§ 22

Materiały biblieczne zamówione do czytelni z magazynów Biblioteki czekają na użytkownika 3 dni robocze.

§ 23

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

§ 24

Użytkownik może skorzystać z usług pracowni reprograficznej tylko z materiałów, będących własnością Biblioteki Medycznej. Nie zezwala się na kopiowanie w części lub całości prac nie ogłoszonych drukiem oraz dzieł szczególnie chronionych.

§ 25

Materiały udostępniane w czytelnich 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.

Fotografowanie własnym aparatem fotograficznym (bez użycia lampy błyskowej) dopuszcza się jedynie na miejscu, za zgodą dyżurnego bibliotekarza, z uwzględnieniem ustawy o prawie autorskim.

§ 26

Książek, czasopism oraz innych materiałów bibliotecznych przechowywanych w czytelnich generalnie nie wypożycza się na zewnątrz. W wyjątkowych i uzasadnionych przypadkach decyzję o wypożyczeniu podejmuje dyżurujący w czytelnich bibliotekarz.

§ 27

Korzystanie na miejscu z zasobów bibliotecznych w formie elektronicznej odbywa się w czytelnich. Ograniczona ilość wyznaczonych do tego celu stanowisk komputerowych daje pierwszeństwo w korzystaniu pracownikom i studentom Uniwersytetu Jagiellońskiego. Wskazane jest wcześniejsze zarezerwowanie terminu korzystania.

§ 28

Komputery znajdujące się w czytelnich przeznaczone są wyłącznie do wyszukiwania naukowej informacji w oparciu o bazy danych, czasopisma elektroniczne i zasoby Internetu.

§ 29

Na terenie Biblioteki funkcjonuje bezprzewodowa sieć biblioteczna WiFi. Użytkownicy mogą korzystać w czytelnich z własnych komputerów, po uzyskaniu hasła dostępu od dyżurującego bibliotekarza.

III. Zasady korzystania z wypożyczalni

§ 30

Prawo do wypożyczania poza obręb biblioteki posiadają użytkownicy wymienieni w § 3 pkt. 1-4 z aktywnym kontem bibliotecznym. Kartę biblioteczną należy okazywać przy każdorazowym wypożyczeniu dzieł.

§ 31

Na zewnątrz nie wypożycza się:

- 1) materiałów bibliotecznych znajdujących się w księgozbiorach czytelnich za wyjątkiem określonym w § 32.
- 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.

§ 32

W uzasadnionych przypadkach za zgodą Dyrektora Biblioteki lub osób upoważnionych można wypożyczyć na indywidualnie ustalony czas materiały wymienione w § 31.

§ 33

1. Limit wypożyczonych i zarejestrowanych na koncie użytkownika dzieł nie może przekraczać:
 - 10 tytułów dla studentów UJ CM;
 - 7 tytułów dla studentów pozostałych wydziałów UJ;
 - 4 tytuły dla studentów innych publicznych szkół wyższych Krakowa;
 - 40 tytułów dla doktorantów i pracowników naukowych UJ CM;
 - 20 tytułów dla doktorantów i pracowników naukowych pozostałych wydziałów UJ;
 - 5 tytułów dla pracowników nie będących nauczycielami akademickimi UJ (w tym UJ CM);
 - 4 tytuły dla pracowników innych publicznych uczelni i instytucji naukowych Krakowa;
 - 3 tytuły dla pracowników instytucji sektora ochrony zdrowia województwa małopolskiego.
2. W uzasadnionych okolicznościach Dyrektor lub osoby upoważnione mogą udzielić zezwolenia na wypożyczenie większej ilości dzieł.

§ 34

1. Czas wypożyczenia dzieł uzależniony jest od kategorii egzemplarza i statusu użytkownika.
2. Dla studentów UJ CM:
 - wypożyczenia z księgozbioru dydaktycznego automatycznie dokonywane są na dany rok akademicki;
 - wypożyczenia z magazynów druków zwartych – 1 miesiąc z możliwością wielokrotnej samodzielnej prolongaty.
3. Dla pracowników naukowych i doktorantów UJ CM
 - wypożyczenia długoterminowe dzieł zakupionych z budżetów jednostek i programów - od 1 roku do 5-ciu lat z możliwością prolongaty;
 - wypożyczenia z księgozbioru dydaktycznego i magazynów druków zwartych – 3 miesiące z możliwością wielokrotnej samodzielnej prolongaty.
4. Dla pracowników naukowych i doktorantów UJ oraz innych jednostek naukowych Krakowa – 3 miesiące z możliwością wielokrotnej samodzielnej prolongaty.
5. Dla studentów pozostałych wydziałów UJ oraz innych publicznych uczelni Krakowa – 1 miesiąc z możliwością wielokrotnej samodzielnej prolongaty.
6. Dla pracowników instytucji sektora ochrony zdrowia województwa małopolskiego – 1 miesiąc z możliwością wielokrotnej samodzielnej prolongaty.

§ 35

Przedłużenie okresu wypożyczenia jest możliwe gdy nie ma na to dzieło zapotrzebowania ze strony innych użytkowników. Prolongaty można dokonać samodzielnie, z pozycji konta użytkownika.

§ 36

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

§ 37

Wypożyczenia dokonywane są po złożeniu podpisu użytkownika na rewersie. Rewersem jest zarówno wydruk komputerowy powstały przy zamawianiu materiałów bibliotecznych drogą elektroniczną jak i formularz obowiązujący przy wypożyczaniu niektórych dzieł.

§ 38

W razie przekroczenia terminu zwrotu wypożyczonych dzieł użytkownik jest zobowiązany do uiszczenia opłaty według cennika, w wysokości ustalonej przez dyrektora Biblioteki Medycznej (stosownie do zasad i 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.

§ 39

Użytkownicy ponoszą pełną odpowiedzialność za wypożyczone dzieła i nie mogą ich przekazywać innym osobom lub instytucjom.

§ 40

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 § 38, 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 § 38, lub
 - 3) dostarczyć inne dzieło (dzieła) dostępne na rynku i poszukiwane przez Bibliotekę oraz wnieść opłaty za przekroczenie terminu zwrotu dzieła zgodnie z § 38, lub
 - 4) zwrócić koszt sporządzenia odbitki reprograficznej i jej oprawy oraz wnieść opłaty za przekroczenie terminu zwrotu dzieła zgodnie z § 38 niniejszego Regulaminu.
2. Decyzję każdorazowo podejmuje bibliotekarz dyżurujący w Wypożyczalni.
3. Egzemplarz zniszczony lub odnaleziony pozostaje własnością Biblioteki.

§ 41

Studenci zobowiązani są zwrócić wypożyczone materiały biblioteczne najpóźniej do dnia 15 września każdego roku akademickiego, o ile nie zostały im one udostępnione na okres krótszy. Dla uzyskania zaliczenia roku studiów, studenci winni zwrócić wypożyczone książki i uregulować wszystkie zobowiązania wobec Biblioteki.

§ 42

Pracownicy Uniwersytetu Jagiellońskiego oraz innych publicznych uczelni, instytucji naukowych Krakowa i instytucji sektora ochrony zdrowia województwa małopolskiego rozwiązujący umowę o pracę powinni uzyskać potwierdzenie uregulowania wszelkich swoich zobowiązań wobec Biblioteki.

IV. Zasady korzystania z usług bibliotecznych

§ 43

Biblioteka Medyczna świadczy na rzecz użytkowników usługi zgodnie z art. 14 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o Bibliotekach (t.j. Dz.U. z 2012 r., poz.642, z późn. zm.). Wykaz usług bibliotecznych za które Biblioteka Medyczna pobiera opłaty i wysokość tych opłat określa „*Cennik działalności usługowej*”. Szczegółowe zasady korzystania z usług świadczonych drogą elektroniczną regulują odrębne przepisy wewnętrzne, które są zamieszczone na stronie www Biblioteki Medycznej.

§ 44

1. Użytkownikom posiadającym aktywne konto i będącym pracownikami lub doktorantami Uniwersytetu Jagiellońskiego Collegium Medicum przysługuje prawo bezpłatnego korzystania z następujących usług:
 - 1) skanowania zasobów bibliotecznych Biblioteki Medycznej poprzez rejestrację w systemie elektronicznej dystrybucji (SDDE);
 - 2) identyfikacji dostępu do źródeł informacyjnych w zasobach innych bibliotek;
 - 3) konsultacji przy korzystaniu z elektronicznych zasobów biblioteki;
 - 4) przygotowywania kwerend tematycznych;
 - 5) sporządzania pomiarów bibliometrycznych
 - 6) konsultacji przy wypełnianiu dokumentów, które wymagają podania danych bibliograficznych

i bibliometrycznych.

2. Wykonanie innych bezpłatnych usług z zakresu informacji naukowej wymaga zgody kierownika odpowiedzialnego za kompleksową obsługę pracowników naukowych.

§ 45

Studentom Uniwersytetu Jagiellońskiego Collegium Medicum należącym do kół naukowych i posiadającym aktywne konto użytkownika przysługuje prawo bezpłatnego korzystania z następujących usług:

- 1) skanowania zasobów bibliotecznych Biblioteki Medycznej poprzez rejestrację w systemie elektronicznej dystrybucji (SDDE);
- 2) identyfikacji dostępu do źródeł informacyjnych w zasobach innych bibliotek;
- 3) konsultacji przy korzystaniu z elektronicznych zasobów biblioteki;
- 4) przygotowywania kwerend tematycznych;
- 5) konsultacji przy wypełnianiu dokumentów, które wymagają podania danych bibliograficznych.

§ 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. Koszty sprowadzenia kopii ponosi użytkownik.

§ 47

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

§ 48

Biblioteka Medyczna realizuje wypożyczenia międzybiblioteczne 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 poczty elektronicznej;
- 3) za pośrednictwem formularzy dostępnych na internetowej stronie Biblioteki Medycznej.

§ 51

Zrealizowane zamówienie użytkownik może:

- 1) odebrać osobiście w wypożyczalni;
- 2) otrzymać w formie przesyłki za pośrednictwem poczty elektronicznej;
- 3) otrzymać w formie przesyłki w ramach systemów elektronicznego dostarczania dokumentów SDDE.

§ 52

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.

V. Zasady korzystania z zasobów elektronicznych

§ 53

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.

§ 54

Zasoby elektroniczne

1. Biblioteka Medyczna udostępnia ogółowi użytkowników zasoby elektroniczne o charakterze publicznym (dostęp do katalogów, baz danych i czasopism elektronicznych nie wymagających autoryzacji).
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.

§ 55

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.

§ 56

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.

§ 57

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

§ 58

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.

§ 59

Naruszenie przepisów zawartych w niniejszym Regulaminie pociąga za sobą okresowe lub całkowite pozbawienie praw do korzystania z Biblioteki. W uzasadnionych przypadkach naruszenia postanowień 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.

§ 60

Rozstrzyganie innych spraw nie uregulowanych postanowieniami Regulaminu wynikających z korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki Medycznej należy do kompetencji dyrektora Biblioteki Medycznej.

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH BIBLIOTEKI MEDYCZNEJ I ZAKRESY ICH DZIAŁALNOŚCI

I. ODDZIAŁ GROMADZENIA I OPRACOWANIA ZBIORÓW

odpowiada za zakupy i pozyskiwanie materiałów bibliotecznych oraz organizację zbiorów w zintegrowanym systemie bibliotecznym VIRTUA.

Kierownik Oddziału jest bibliotekarzem systemowym dla UJ CM.

Oddział w szczególności realizuje zadania:

- **w zakresie gromadzenia**

- 1) planowo, zgodnie z profilem zbiorów i potrzebami naukowo-dydaktycznymi Uczelni uzupełnia zasoby wydawnictw zwartych w Bibliotece Medycznej na drodze zakupu, wymiany i darów, zwłaszcza zasoby podręczników i książek referencyjnych.
- 2) prowadzi zakupy wydawnictw zwartych zgodnie z zamówieniami poszczególnych jednostek organizacyjnych UJ CM oraz indywidualnych pracowników naukowych realizujących projekty badawcze.
- 3) planowo, zgodnie z profilem Biblioteki i potrzebami środowiska naukowego Uczelni prowadzi prenumeratę czasopism drukowanych oraz zakupy kolekcji czasopism elektronicznych i baz danych.
- 4) sprawuje nadzór nad realizacją prenumeraty oraz udostępnianiem zasobów elektronicznych zgodnie z wymogami zawartymi w poszczególnych licencjach.
- 5) prowadzi sumaryczną i jednostkową ewidencję wpływów i ubytków wydawnictw zwartych, wydawnictw ciągłych i baz danych w oparciu o bazy akcesyjne oraz inwentarz.
- 6) opracowuje „Wykaz nowych nabytków polskich i zagranicznych Biblioteki Medycznej” w formie bazy danych dla celów ich promocji.

- **w zakresie katalogowania**

- 1) kataloguje wydawnictwa zwarte, ciągłe i zbiory specjalne wpływające do Biblioteki na bieżąco oraz prowadzi opracowanie retrospektywne zbiorów stanowiących majątek Biblioteki Medycznej w ramach centralnego katalogu NUKAT i katalogu komputerowego zbiorów bibliotek UJ (KKZBUJ).
- 2) współtworzy kartoteki haseł wzorcowych formalnych (autorskie, korporatywne i tytuły ujednolicone) w katalogu centralnym zbiorów polskich bibliotek naukowych i akademickich NUKAT.
- 3) opracowuje procedury i wytycza kierunki selekcji i digitalizacji zbiorów oraz retrokonwersji katalogów kartkowych do postaci elektronicznej.
- 4) dba o poprawność metadanych o zasobach pełnotekstowych dostępnych z poziomu Cyfrowej Biblioteki Medycznej i czuwa nad redakcją tego repozytorium.
- 5) prowadzi okresową kontrolę jakości korzystania z katalogu online oraz dba o tworzenie odpowiednich instrukcji dla użytkowników ze strony Biblioteki Medycznej współpracując w tym zakresie z odpowiednimi oddziałami Biblioteki Jagiellońskiej.

- **w zakresie selekcji księgozbiorów**

- 1) według przyjętych procedur na obszarach magazynowych Biblioteki Medycznej prowadzi oczyszczanie, segregowanie oraz selekcionowanie zbiorów zinwentaryzowanych,

niezinwentaryzowanych oraz bibliotek likwidowanych.

- 2) melioruje tradycyjne katalogi kartkowe.
- 3) prowadzi gospodarkę dubletami wydawnictw ciągłych i wydawnictw zwartych oraz wysyłkę zbędnych materiałów innym bibliotekom.
- 4) prowadzi okresowe kontrole księgozbiorów zlokalizowanych w innych jednostkach organizacyjnych.

II. ODDZIAŁ INFORMACJI NAUKOWEJ

nadzoruje i zapewnia obsługę użytkowników w czytelniach i zdalnie zgodnie z Zasadami Udostępniania Zbiorów oraz Korzystania z Usług Bibliotecznych stanowiącymi Załącznik 1 do Regulaminu Biblioteki Medycznej.

Kierownik Oddziału odpowiada za organizację kompleksowej obsługi pracowników naukowych z ramienia Biblioteki Medycznej.

Oddział w szczególności realizuje zadania:

- **w zakresie informacji naukowej i prowadzenia szkoleń dla użytkowników**

- 1) prowadzi i organizuje czytelnię zasobów elektronicznych oraz zapewnia użytkownikom pomoc w korzystaniu z zasobów i usług informacji naukowej na miejscu i zdalnie w formie ustnej, telefonicznej i elektronicznej.
- 2) prowadzi i organizuje czytelnię księgozbioru dydaktycznego i naukowego.
- 3) konsultuje dobór strategii wyszukiwawczych dla kwerend tematycznych realizowanych przez użytkowników.
- 4) prowadzi monitorowanie i sporządza statystykę dostępu do zasobów elektronicznych.
- 5) organizuje i prowadzi szkolenia z zakresu korzystania z zasobów informacji naukowej (w tym celu współpracuje z kadrą naukowo-dydaktyczną oraz kołami naukowymi).
- 6) prowadzi działalność informacyjną we współpracy z krajowymi i zagranicznymi ośrodkami informacji naukowej.

- **w zakresie bibliografii i bibliometrii**

- 1) gromadzi i opracowuje materiał bibliograficzny dokumentujący dorobek naukowy pracowników Uczelni poprzez tworzenie - w oparciu o program komputerowy - bazy „*Publikacje Pracowników UJ CM*”.
- 2) wykonuje pomiary, opracowuje i sporządza analizy bibliometryczne dorobku naukowego dla indywidualnych pracowników naukowych UJ CM oraz na potrzeby władz uczelni.
- 3) prowadzi pomiary bibliometryczne i wydaje potwierdzenia dorobku publikacyjnego dla lekarzy z Regionu Małopolski przystępujących do specjalizacji.

- **w zakresie opracowania rzeczowego**

- 1) organizuje i klasyfikuje zbiory według działów medycyny w oparciu o Klasyfikację National Library of Medicine.
- 2) prowadzi charakterystykę treściową materiałów bibliotecznych i opracowuje rzeczowo zasoby biblioteczne w systemie katalogowym i własnych bazach danych.
- 3) współtworzy z innymi bibliotekami uczelni medycznych język haseł przedmiotowych MeSH (Medical Subject Headings) w języku polskim.

- 4) prowadzi działalność metodyczną i instruktażową w zakresie opracowania rzeczowego piśmiennictwa, indeksacji i słownictwa medycznego.

III. ODDZIAŁ WYPOŻYCZEŃ i PROMOCJI USŁUG BIBLIOTECZNYCH

nadzoruje i zapewnia obsługę użytkowników w Wypożyczalni oraz Bibliotekach Instytutowych zgodnie z Zasadami Udostępniania Zbiorów oraz Korzystania z Usług Bibliotecznych stanowiącymi Załącznik 1 do Regulaminu Biblioteki Medycznej.

Kierownik Oddziału odpowiada za organizację kompleksowej obsługi studentów z ramienia Biblioteki Medycznej.

Oddział w szczególności realizuje zadania:

- **w zakresie udostępniania zbiorów i organizacji usług**
 - 1) prowadzi i zapewnia obsługę użytkowników w zakresie wypożyczeń księgozbiorów dydaktycznego i naukowego oraz wypożyczeń międzybibliotecznych.
 - 2) prowadzi i zapewnia obsługę magazynów bibliotecznych na potrzeby użytkowników korzystających z usług Wypożyczalni oraz Czytelni i zapewnia użytkownikom odpowiedni dostęp do katalogów kartkowych.
 - 3) prowadzi pracownię reprograficzną i realizuje usługi, w tym skanowanie materiałów bibliotecznych i wybranych obiektów w ramach systemu SDDE i na potrzeby digitalizacyjne Medycznej Biblioteki Cyfrowej.
 - 4) organizuje i przysposabia technicznie opracowane zbiory, przechowuje je w magazynach, dba o ich właściwe ustawienie i bieżącą konserwację.
 - 5) przemieszcza kolekcje druków zwartych, czasopism oraz zbiorów specjalnych na potrzeby retrospektywnego opracowania, selekcji, digitalizacji, odkwaszania lub innych działań konserwatorskich.
 - 6) prowadzi szczegółową ewidencję użytkowników w ramach zintegrowanego systemu bibliotecznego opartego na oprogramowaniu VIRTUA.
 - 7) dokumentuje procesy udostępniania zbiorów i rozliczenia działalności usługowej.
 - 8) przyjmuje faktury i materiały biblioteczne kupowane indywidualnie przez pracowników naukowych oraz koordynuje dostarczanie opracowanych zbiorów do poszczególnych jednostek UJ CM.
- **w zakresie promocji usług bibliotecznych**
 - 1) udziela użytkownikom komplementarnej informacji o zasobach i usługach w formie ustnej, telefonicznej i elektronicznej.
 - 2) współpracuje z Samorządem Studenckim i Dziekanatami poszczególnych Wydziałów UJCM, zwłaszcza w zakresie doboru literatury do księgozbiorów dydaktycznych przeznaczonych do wypożyczeń i korzystania na miejscu.
 - 3) prowadzi szkolenia użytkowników, zwłaszcza studentów z zakresu korzystania z zasobów Biblioteki oraz okresowe badania potrzeb użytkowników.
 - 4) odpowiada za prowadzenie całościowej statystyki działalności bibliotecznej.
 - 5) organizuje zespół redakcyjny przy prowadzeniu portalu internetowego Biblioteki Medycznej.
 - 6) organizuje działalność wystawienniczą oraz imprezy biblioteczne.
 - 7) redaguje blogi biblioteczne i prowadzi profile na portalach społecznościowych.
- **w zakresie obsługi bibliotek instytutowych**

- 1) prowadzi i zapewnia obsługę użytkowników w zakresie korzystania z księgozbioru dydaktycznego i naukowego zgromadzonego w poszczególnych bibliotekach tj. Bibliotece Instytutu Stomatologii oraz Bibliotece Instytutu Pielęgniarstwa i Położnictwa i Bibliotece Instytutu Zdrowia Publicznego na Wydziale Nauk o Zdrowiu zgodnie z Regulaminem Biblioteki Medycznej i uregulowaniami wewnętrznymi.
- 2) zapewnia użytkownikom pomoc w korzystaniu z zasobów i usług informacji naukowej.
- 3) koordynuje współpracę bibliotekarzy instytutowych z Biblioteką Medyczną w zakresie wszystkich zadań związanych z gromadzeniem, opracowaniem, udostępnianiem i przechowywaniem zbiorów oraz działalnością informacyjną i edukacyjną.

IV Sekretariat i Obsługa Administracyjno-Ekonomiczna

- 1) prowadzi obsługę kancelaryjno-administracyjną Biblioteki Medycznej.
- 2) prowadzi wykazy pracowników zatrudnionych w Bibliotece, czuwa nad terminowym przekazywaniem do Działu Spraw Osobowych UJ CM ewidencji czasu pracy i wszystkich innych spraw kadrowych a także prowadzi sprawozdawczość w tym zakresie.
- 3) prowadzi obsługę administracyjną postępowań o zamówienie publiczne na zakup materiałów bibliotecznych we współpracy z Działem Zamówień Publicznych UJ CM.
- 4) prowadzi obsługę finansowo-księgową działalności bibliotecznej w porozumieniu z Kwesturą UJ CM oraz ewidencję źródeł finansowania wydatków na materiały biblioteczne przez poszczególne jednostki UJ CM.
- 5) przygotowuje sprawozdania dotyczące stanu ilościowego i wartościowego inwentarzy druków zwartych i zbiorów specjalnych, wydawnictw ciągłych oraz baz danych.
- 6) we współpracy z poszczególnymi działami Administracji Ogólnouczelnianej UJ CM organizuje pracę obiektu w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy pracownikom i użytkownikom Biblioteki Medycznej.