

tekst jednolity

**Zarządzenia Rektora AR Nr 6 / 2001
z dnia 23 marca 2001 r.**

w sprawie: zwrotu książek i czasopism wypożyczanych w Bibliotece Głównej

§ 1

1. Zgodnie z „Regulaminem Wypożyczalni Biblioteki Głównej AR” podstawową formą rozliczenia się z Biblioteką z wypożyczonych książek i czasopism jest ich terminowy zwrot.
2. W przypadku niedotrzymania terminu zwrotu czytelnik zobowiązany jest, za pokwitowaniem, wpłacić gotówką pracownikowi Wypożyczalni karę w wysokości:
 - a) kwoty automatycznie naliczonej przez biblioteczny komputerowy system wypożyczania - dotyczy pozycji wypożyczonych w systemie komputerowym;
 - b) kwoty określonej cennikiem opłat - dotyczy pozycji wypożyczonych tradycyjnie.
3. W uzasadnionych przypadkach (wypadek losowy, przewlekła choroba, itp.) udokumentowanych przez czytelnika, Dyrektor Biblioteki Głównej może, naliczoną przez system karę za niedotrzymanie terminu zwrotu wypożyczonych książek i czasopism, umorzyć częściowo lub w całości.
4. W przypadku zagubienia lub zniszczenia wypożyczonej pozycji czytelnik zobowiązany jest, za pokwitowaniem, wpłacić gotówką pracownikowi Wypożyczalni kwotę odpowiadającą wartości utraconej pozycji. Wysokość tej kwoty każdorazowo określa Biblioteka Główna zgodnie z postanowieniami „Regulaminu”, o którym mowa w ustępie 1 niniejszego paragrafu.

§ 2

1. Pracownik Uczelni wypożycza książki na swoje indywidualne konto do 365 dni. Po upływie tego czasu możliwa jest prolongata, której dokonuje się tylko po okazaniu w Bibliotece Głównej wcześniej wypożyczonych pozycji, pod warunkiem braku rezerwacji przez innych czytelników. Czasopisma wypożyczane są pracownikom Uczelni do 7 dni na rewers. Po upływie tego okresu należy je zwrócić.
2. Stałym obowiązkiem czytelnika jest sprawdzanie:
 - a) swojego konta wypożyczonych pozycji oraz ich terminowy zwrot, bądź dokonywanie prolongaty, w sposób określony w ustępie 1 niniejszego paragrafu.
 - b) swojej poczty elektronicznej, na adres której biblioteczny komputerowy system wypożyczania wysyła powiadomienia o terminie zwrotu

wypożyczonych książek; 7 dni przed wyznaczoną przez system datą ich zwrotu i 1 dzień po upływie wyznaczonego terminu ich zwrotu.

3. W przypadku nie rozliczenia się z wypożyczonych pozycji lub nie uiszczenia opłaty naliczonej z tytułu regulaminowych kar za przetrzymanie wypożyczonych pozycji – po jednokrotnym pisemnym, skutecznie doręczonym upomnieniu upoważniam kwestora, by na wniosek dyrektora Biblioteki Głównej zatrzymywał wypłaty należne z innych tytułów, niż pochodzące z umowy o pracę (np. honoraria za prace badawcze, recenzje, stypendia, itp.). Zatrzymywana będzie część wypłat równoważna wartości nie zwróconych do Biblioteki Głównej pozycji, ewentualnie powiększona o wartość kary nałożonej na czytelnika za przekroczenie terminu ich zwrotu. Działania takie Uczelnia będzie podejmować na podstawie art. 498 i art. 499 kodeksu cywilnego.

§ 3

Zobowiązuję kierownika Działu Spraw Pracowniczych i Socjalnych, by na bieżąco i z odpowiednim wyprzedzeniem informował pisemnie dyrektora Biblioteki Głównej o mających nastąpić rozwiązaniach umowy o pracę.

§ 4

1. Przy dokonywaniu wpisu studenta na kolejny rok akademicki pracownik dziekanatu bezwzględnie zobowiązany jest sprawdzić fakt jego rozliczenia z Biblioteką, który dokumentowany jest w indeksie studenta poprzez wbitcie przez Bibliotekę pieczętki odpowiedniej treści (tj. „książki zwrócono”). Uchylenie się przez studenta od rozliczenia z Biblioteką z wypożyczonych pozycji może stanowić podstawę do wszczęcia postępowania dyscyplinarnego.

2. Zwrot wypożyczonych przez studentów w trakcie roku akademickiego książek powinien następować zgodnie z terminem wyznaczonym przez biblioteczny komputerowy system wypożyczania. Ostateczny termin rozliczenia z Biblioteką Główną z wypożyczonych książek upływa:

- a) z dniem 15 października – dla studentów studiów dziennych,
 - b) z dniem 30 listopada – dla studentów studiów zaoczných
- bez względu na datę zwrotu wyznaczoną przez biblioteczny komputerowy system wypożyczania.

3. Przy rezygnacji ze studiów lub po ukończeniu studiów wydanie dokumentów osobowych studenta lub dyplomu następuje tylko po przedłożeniu w dziekanacie aktualnej karty obiegowej.

§ 5

Emerytowani pracownicy naukowci Uczelni mogą wypożyczać z Biblioteki Głównej książki na okres 30 dni z prawem prolongaty, pod warunkiem braku rezerwacji tych pozycji przez innych czytelników. Prolongaty można dokonać tylko po okazaniu wypożyczonych pozycji. W przypadku zagubienia, zniszczenia bądź niedotrzymania terminu zwrotu, odpowiednie zastosowanie ma § 1 ust. 2-4 niniejszego zarządzenia .

§ 6

Wszystkim użytkownikom Biblioteki Głównej nie przestrzegającym „*Regulaminu Wypożyczalni*” będą blokowane biblioteczne konta osobiste w Bibliotece Głównej AR, do czasu odwołania.

§ 7

Traci moc obowiązującą Zarządzenie Rektora Nr 16/96 z dnia 10 czerwca 1996 r. w sprawie zwrotu książek i czasopism wypożyczanych w Bibliotece Głównej.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kraków, dnia 23 marca 2001 r.

Rektor
Prof. dr hab. Zbigniew Ślipek