Załącznik do Zarządzenia nr 10/2026/2027 Rektora UIK z dnia 5.11. 2026 r.

Uniwersytet Ignatianum
w Krakowie

# REGULAMIN UDOSTĘPNIANIA MATERIAŁÓW BIBLIOTECZNYCH W BIBLIOTECE UNIWERSYTETU IGNATIANUM W KRAKOWIE

## §1.Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa szczegółowe zasady udostępniania materiałów bibliotecznych, m.in. obsługi użytkowników, wypożyczeń, usług reprograficznych oraz korzystania ze zbiorów specjalnych.
2. Biblioteka gromadzi następujące materiały biblioteczne:
   a) druki zwarte wydane po roku 1800,
   b) czasopisma,
   c) prace licencjackie i magisterskie,
   d) zbiory specjalne (inkunabuły, stare druki, fotokopie, mikrofilmy, rękopisy),
   e) wersje cyfrowe powyższych materiałów.
3. Korzystanie z materiałów bibliotecznych wymaga zapisu. Należy:
   a) w katalogu – wypełnić formularz samodzielnej rejestracji,
   b) w Bibliotece – uzupełnić dane, okazać dokument tożsamości, wypełnić „Kartę zapisu”.
4. Zapis dokonywany jest na rok akademicki. Jego ważność zostaje utrzymana do 30 listopada, o ile użytkownik kontynuuje dotychczasowe studia lub zatrudnienie (wymaga odnowienia). Jego ważność wygasa w momencie przerwania lub zakończenia studiów, rozwiązania stosunku pracy lub wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych, i wiąże się z koniecznością wcześniejszego uregulowania zobowiązań względem Biblioteki.
5. Kartą biblioteczną jest zakładka z kodem QR na koncie użytkownika lub identyfikator pracowniczy (UIK), plastikowa legitymacja studencka, karta wydawana w Bibliotece.
6. Udostępnianie materiałów bibliotecznych odbywa się w pomieszczeniach Biblioteki z zachowaniem odpowiednich przepisów porządkowych.
7. Materiały biblioteczne są udostępniane:
   a) prezencyjnie (na miejscu) – bezpośrednio lub za pomocą terminali komputerowych,
   b) przez wypożyczenia miejscowe,
   c) przez wykonywanie usług reprograficznych.

8. Wypożyczenia międzybiblioteczne są realizowane tylko przez udostępnienie terminali „Cyfrowej Wypożyczalni Publikacji Naukowych ACADEMICA”.
9. Materiały biblioteczne są udostępniane na podstawie zamówień elektronicznych.
10. Materiały w zbiorach podręcznych są dostępne na zasadzie wolnego dostępu. Materiały zgromadzone w magazynach są udostępniane przez pracowników Biblioteki na zamówienie.
11. Użytkownik ponosi odpowiedzialność za udostępnione materiały. W przypadku ich zniszczenia jest zobowiązany do odkupienia egzemplarza, a gdy jest to niemożliwe – do uiszczenia dziesięciokrotnej wartości antykwarycznej.
12. Należności, np. z tytułu kar za książki niezwrócone lub zwrócone po terminie, podlegają windykacji.
13. Nie są obsługiwani użytkownicy z nieuregulowanymi zobowiązaniami względem Biblioteki.

**§ 2. Udostępnianie prezencyjne**

1. Księgozbiory podręczne są dostępne na zasadzie wolnego dostępu.
2. Z magazynów są udostępniane druki zwarte wydane po roku 1800 oraz czasopisma.
3. Zbiory specjalne są udostępniane na zasadach określonych § 1 p. 6.
4. Poprzez terminale komputerowe są dostępne zbiory zdigitalizowane.
5. Nie udostępnia się:
    a) prac licencjackich i magisterskich,
    b) publikacji cennych lub zniszczonych.
6. Materiały biblioteczne mogą być, na życzenie użytkownika, pozostawione na kolejny dzień.

## § 3. Wypożyczenia miejscowe

1. Wypożyczeniom podlegają druki zwarte wydane po roku 1800. Studentom studiów I, II stopnia i jednolitych magisterskich wypożycza się druki zwarte wydane po roku 1950.
2. Nie wypożycza się: publikacji z księgozbiorów podręcznych, czasopism, prac licencjackich i magisterskich, zbiorów specjalnych, publikacji cennych lub zniszczonych.
3. Prawo wypożyczeń posiadają:
    a) jezuici – na okres 12 tygodni,
    b) pracownicy UIK zatrudnieni na podstawie umowy o pracę – 50 woluminów na okres 12 tygodni oraz na potrzeby realizowanych projektów,
    c) pracownicy Wydawnictwa WAM (WAM) – 20 woluminów na okres 4 tygodni oraz na potrzeby wydawnicze na terenie WAM,
    d) doktoranci UIK (Szkoła Doktorska, studia III stopnia, tryb eksternistyczny) – 40 woluminów na okres 12 tygodni,
    e) studenci UIK:
        i. studiów I, II stopnia i jednolitych magisterskich – 20 woluminów na okres 4 tygodni,
        ii. studiujący 2 kierunki w UIK – 30 woluminów na okres 4 tygodni.
4. Możliwość wypożyczeń jest weryfikowana w oparciu o dane udostępnione przez UIK i WAM.
5. Informacje o udostępnianych materiałach bibliotecznych są dostępne za pośrednictwem indywidualnego konta użytkownika w katalogu komputerowym.
6. Przedłużenie terminu zwrotu (prolongata) jest możliwe przez indywidualne konto (przy braku zamówień). Dostępna jest opcja automatycznej prolongaty. Limit prolongat wynosi 4 – po jego osiągnięciu wypożyczony egzemplarz należy zwrócić do Biblioteki.

7. Na publikacje wypożyczone można dokonywać rezerwacji (zamówienia).
8. W przypadku niezwrócenia książki w wyznaczonym terminie naliczane są kary finansowe – 20 gr. od każdego woluminu za każdy rozpoczęty dzień po terminie.
9. Do użytkowników są wysyłane wiadomości z systemu komputerowego.
10. Wiadomości o zbliżającym się terminie zwrotu mają jedynie charakter pomocniczy – ich brak nie stanowi podstawy do anulowania kary za nieprzestrzeganie terminu zwrotu.
11. Użytkownik może samodzielnie zmienić ustawienia powiadomień.
12. W uzasadnionych przypadkach Biblioteka ma prawo zażądać zwrotu książek przed upływem terminu lub zastrzec wcześniejszy termin w momencie wypożyczania.

**§ 4. Usługi reprograficzne**

1. Kserokopie są wykonywane przez pracowników Biblioteki, skany – samodzielnie przez użytkowników.
2. Kserokopie mogą być wykonywane z materiałów bibliotecznych wydanych po roku 1950, skany – po roku 1800.
3. Nie wykonuje się usług reprograficznych z materiałów w dużym formacie, w złym stanie lub takich, które mogłyby ulec uszkodzeniu w trakcie wykonywania usługi. Ocena możliwości wykonania usługi zależy od pracownika Biblioteki.
4. Usługi reprograficzne są realizowane wyłącznie na miejscu. Biblioteka nie wysyła kserokopii.
5. Usługi reprograficzne są płatne: strona A4 czarno-biała – 20 gr., kolorowa – 1 zł.

**§ 5. Zbiory specjalne**

1. Prawo korzystania ze zbiorów specjalnych posiadają:
   a) samodzielni pracownicy naukowi i osoby ze stopniem naukowym doktora,

b) doktoranci i asystenci ze stopniem magistra – po przedłożeniu pisma polecającego od promotora, opiekuna naukowego lub dyrektora instytucji, według wzoru zawartego w „Zaświadczeniu o potrzebie korzystania ze zbiorów specjalnych”,
c) osoby, które uzyskały zgodę Kuratora Zbiorów Specjalnych.

2. Korzystanie ze zbiorów specjalnych odbywa się w porozumieniu i za zgodą Kuratora Zbiorów Specjalnych w ustalonym terminie i w ramach indywidualnie określonych warunków.
3. W celu ustalenia warunków udostępniania zbiorów specjalnych należy kontaktować się z pracownikami Biblioteki.
4. Przy korzystaniu ze zbiorów specjalnych należy wypełnić „Deklarację użytkownika zbiorów specjalnych”. „Deklaracja…” jest ważna w danym roku akademickim (do 30 września).

## § 6. Przepisy końcowe

1. Biblioteka zastrzega sobie prawo odmowy udostępnienia zbiorów bez podania przyczyn.
2. Biblioteka przetwarza dane osobowe osób korzystających z systemu biblioteczno-informacyjnego. Użytkownik zobowiązuje się do aktualizacji podanych danych w przypadku ich zmiany.
3. Bieżące sprawy związane z udostępnianiem materiałów należy zgłaszać pracownikom Biblioteki.
4. W uzasadnionych sytuacjach Dyrektor Biblioteki może udzielić zgody na udostępnianie materiałów bibliotecznych w szerszym zakresie niż określa to Regulamin.