

Zarządzenie nr 4/2015¹

Dotyczy: udostępniania zbiorów pracownikom Biblioteki Jagiellońskiej do celów prywatnych.
(aktualizacja *Zarządzenia 2/2005*)

Pracownikom Biblioteki udostępniane są zbiory dla celów prywatnych na zasadach określonych w aktualnie obowiązującym „Regulaminie Biblioteki Jagiellońskiej”. Wypożyczone dzieła powinny być zwracane nieuszkodzone w wyznaczonym terminie.

1. Prawo do wypożyczania dzieł dla celów prywatnych mają pracownicy BJ zatrudnieni na czas nieokreślony, renciści oraz emerytowani pracownicy BJ.
2. Pracownicy posiadający umowę na czas określony zobowiązani są do zwrotu wypożyczonych dzieł przed wygaśnięciem umowy o pracę.
3. Prawo do korzystania ze zbiorów nabywa się poprzez zapis w Wypożyczalni i uzyskanie karty bibliotecznej.
4. Ustala się następującą liczbę i czas wypożyczeń:
 - a) pracownicy zatrudnieni na czas nieokreślony mogą wypożyczać równocześnie 20 dzieł na okres 3 miesięcy.
 - b) emerytowani pracownicy i renciści mogą wypożyczyć równocześnie 10 dzieł na okres 3 miesięcy.
5. Pracownicy, którzy przygotowują prace doktorskie lub inne prace naukowe mogą ubiegać się o zwiększenie liczby wypożyczonych dzieł, składając podanie do kierownika Oddziału Udostępniania Zbiorów i Informacji Naukowej.
6. Prolongata wypożyczenia możliwa jest na zasadach ogólnych.
7. Przed zakończeniem stosunku pracy należy uregulować wszystkie zobowiązania wobec Biblioteki.
8. Przed wyjazdem za granicę trwającym ponad 3 miesiące należy zwrócić wszystkie wypożyczone dzieła.
9. Pracownicy mogą wypożyczać dzieła na zasadach wymienionych w obowiązującym Regulaminie Biblioteki Jagiellońskiej. W uzasadnionym przypadku wypożyczenie dzieł wymienionych w § 21 pkt 1.6, 1.7, 1.8, 1.9, 1.10 jest możliwe za zgodą kierownika Oddziału Udostępniania Zbiorów i Informacji Naukowej lub wicedyrektora BJ, któremu podlega udostępnianie. Kierownik lub wicedyrektor określają termin zwrotu dzieła, wpisując datę na rewersie.

¹ Portal BJ – zarządzenia dot. udostępniania.

10. Udostępnianie egzemplarzy archiwalnych odbywa się tylko na miejscu na zasadach ogólnych, stosownie do formatu wydawnictwa.
11. Udostępnianie egzemplarzy archiwizowanych odbywa się wyłącznie w Czytelni Pracowników Nauki, na zasadach ogólnych.
12. Konta pracowników znajdują się w Wypożyczalni Miejscowej.
13. Opłata za przetrzymanie książek jest naliczana zgodnie z obowiązującym Zarządzeniem Dyrektora BJ.
14. W razie zagubienia lub zniszczenia dzieła pracownik jest zobowiązany zwrócić egzemplarz identyczny z zagubionym, zakupić dzieło (lub dzieła) wskazane przez Bibliotekę, albo wpłacić określoną kwotę w Oddziale Gromadzenia Zbiorów. Egzemplarz zniszczony lub odnaleziony pozostaje własnością BJ.
15. Zmiany osobowe i adresowe zawarte na karcie biblioteczej należy zgłosić w Wypożyczalni celem aktualizacji konta.
16. Sekretariat BJ zobowiązany jest do powiadomienia Wypożyczalni o decyzjach w sprawach rozwiązywanych umów o pracę.

DYREKTOR
BIBLIOTEKI JAGIELLONSKIEJ
Z.P.
prof. dr hab. Zdzisław Pietrzyk