

## Rozdział 2

### **REGULAMIN KORZYSTANIA Z CZYTELNI GŁÓWNEJ I KABIN PRACY INDYWIDUALNEJ**

#### **A. REGULAMIN KORZYSTANIA Z CZYTELNI GŁÓWNEJ**

1. Prawo do korzystania z Czytelni Głównej mają użytkownicy posiadający aktualną kartę biblioteczną/czytelnika lub legitymację pracowniczą/studencką/doktoranta.
2. Kartę czytelnika, uprawniającą do korzystania z zasobów każdej czytelnicy Biblioteki Głównej AGH, można otrzymać w Czytelni Głównej, Wypożyczalni lub Informacji Katalogowej po podpisaniu deklaracji o przestrzeganiu Regulaminu Biblioteki Głównej oraz wyrażeniu zgody na rejestrację transakcji dokonywanych elektronicznie w programie ewidencji komputerowej (załącznik L do niniejszego Regulaminu).
3. Użytkownicy, korzystający jednorazowo w ciągu roku akademickiego z zasobów czytelni Biblioteki Głównej AGH, zobowiązani są do założenia jednodniowej karty czytelnika.
4. Korzystający z Czytelni zobowiązani są:
  - zostawić w szatni okrycia wierzchnie, torebki, teczki, parasole, itp.,
  - po wejściu do Czytelni okazać i pozostawić u dyżurnego bibliotekarza kartę biblioteczną/czytelnika lub legitymację pracowniczą/studencką/doktoranta i wpisać się do książki odwiedzin,
  - okazać dyżurnemu bibliotekarzowi wnoszone i wynoszone materiały biblioteczne,
  - zgłosić dyżurnemu bibliotekarzowi zauważone braki i uszkodzenia w wykorzystywanych przez siebie wydawnictwach.
5. W Czytelni Głównej korzysta się z:
  - książek w wolnym dostępie do półek,
  - książek znajdujących się w magazynie (zamówionych uprzednio w katalogu), z wyjątkiem starych druków,
  - czasopism bieżących w wolnym dostępie do półek,
  - czasopism znajdujących się w magazynie (zamówionych uprzednio w katalogu),
  - czasopism na mikrofilmach (zamówionych bezpośrednio w Czytelni Głównej),
  - książek i czasopism w wersji elektronicznej,
  - dodatków do książek i czasopism, drukowanych oraz na nośnikach elektronicznych (zamówionych bezpośrednio w Czytelni Głównej),
  - książek i czasopism wydanych do roku 1945, zgodnie z trybem i według harmonogramu podanego w Czytelni Głównej (zamówionych uprzednio w katalogu).
6. Książek i czasopism nie wypożycza się poza obręb Czytelni Głównej. W Czytelni znajdują się samoobsługowe urządzenia kopiujące, które umożliwiają wykonanie kopii fragmentów książki lub artykułu.
7. Dodatki do czasopism na nośnikach elektronicznych wypożycza się na zewnątrz Czytelni na okres 1 dnia, po pozostawieniu u dyżurnego bibliotekarza karty bibliotecznego lub legitymacji pracowniczej/studenckiej/doktoranta.

8. W przypadku zniszczenia części lub całości udostępnionych materiałów bibliotecznych czytelnik jest zobowiązany do naprawienia szkody. Decyzję o sposobie naprawienia szkody podejmuje kierownik Oddziału Udostępniania Zbiorów.
9. Korzystanie z elektronicznych źródeł informacji:
  - pierwszeństwo w korzystaniu mają pracownicy i studenci AGH,
  - wskazane jest wcześniejsze ustalenie terminu korzystania,
  - zabronione jest wykorzystywanie e-źródeł do celów komercyjnych,
  - w korzystaniu z baz mogą wystąpić ograniczenia wynikające z warunków umów licencyjnych.
10. Korzystanie z Internetu:
  - korzystanie z Internetu służy wyłącznie celom naukowym, badawczym i dydaktycznym;
  - niedopuszczalne jest instalowanie programów własnych i dokonywanie zmian i modyfikacji w konfiguracji oprogramowania;
  - dopuszcza się korzystanie z pamięci przenośnych USB za zgodą dyżurnego bibliotekarza;
  - wskazane jest wcześniejsze ustalenie terminu i tematyki poszukiwań;
  - użytkownicy spoza AGH mogą korzystać z Internetu w miarę wolnych stanowisk komputerowych.
11. Korzystającym z Czytelni Głównej nie zezwala się na:
  - zachowanie mogące spowodować uszkodzenie materiałów bibliotecznych oraz zakłócające spokój w Czytelni (głośne rozmowy, spożywanie napojów i posiłków, itp.),
  - korzystanie z telefonów komórkowych,
  - palenie papierosów (również e-papierosów).
12. Korzystający z Czytelni jest zobowiązany podporządkować się zaleceniom dyżurnego bibliotekarza.
13. Niestosowanie się do Regulaminu Czytelni, w tym „Regulaminu korzystania z kabin pracy indywidualnej” może spowodować czasowe lub stałe zawieszenie w prawach korzystania z niej. Decyzję w tej sprawie podejmuje kierownik Oddziału Udostępniania Zbiorów.

## **B. REGULAMIN KORZYSTANIA Z KABIN PRACY INDYWIDUALNEJ**

1. W pomieszczeniu Czytelni Głównej użytkownikom udostępnia się 4 kabiny pracy indywidualnej; 2 kabiny przeznaczone są dla pracowników naukowych oraz doktorantów AGH, 2 kabiny dla studentów AGH. W zależności od stopnia wykorzystania kabin dopuszcza się zmiany w przydzielaniu ich ww. grupom użytkowników. Z wolnych kabin korzystać mogą także inne osoby, za zgodą kierownika Oddziału Udostępniania Zbiorów (OUZ).
  - 1.1. Z kabin pracy indywidualnej użytkownicy mogą korzystać pod warunkiem posiadania ważnego konta czytelnika w Bibliotece Głównej oraz braku zaległości na tym koncie.
  - 1.2. Korzystanie z kabin jest możliwe w godzinach otwarcia Czytelni.
  - 1.3. Kabiny są przydzielane użytkownikom w miarę wolnych miejsc. W sytuacji, gdy nie ma wolnych kabin, użytkownik może dokonać rezerwacji u dyżurnego

bibliotekarza w Czytelni Głównej, gdzie znajduje się także grafik wykorzystania kabin.

- 1.4. Organizacyjnie kabiny związane są z Czytelnią Główną, a ich obsługę prowadzą pracownicy OUZ.
2. Na stronie internetowej Biblioteki Głównej zamieszczono harmonogram wykorzystania kabin. Harmonogram pozwala na zdalną rezerwację kabin, pozostawiając pracownikom Biblioteki Głównej ostateczną decyzję w tej sprawie.
3. Klucz do kabiny wydaje dyżurny bibliotekarz w Czytelni Głównej. Czytelnik jest zobowiązany pozostawić u dyżurnego bibliotekarza ważną (aktualną) kartę biblioteczną lub legitymacją pracowniczą/studentcką/doktoranta oraz wpisać się do książki odwiedzin.
4. Po zakończonej pracy w danym dniu klucz należy oddać dyżurnemu bibliotekarzowi. Klucza nie można udostępniać innym osobom. W przypadku zagubienia klucza użytkownik ponosi koszt wykonania jego duplikatu. Biblioteka posiada klucz zapasowy i w uzasadnionych przypadkach zastrzega sobie prawo wejścia do kabiny, także pod nieobecność użytkownika.
5. Kabiny są udostępniane pracownikom oraz doktorantom AGH na okres do 2 tygodni, natomiast studentom na 1 dzień. Okres ten może być wydłużony pod warunkiem, że nie ma innych oczekujących. Biblioteka zastrzega sobie prawo udostępniania kabin, niewykorzystanych pomimo rezerwacji, innym użytkownikom.
6. W kabinie można korzystać ze wszystkich materiałów bibliotecznych zgromadzonych w Czytelni Głównej. Materiały biblioteczne z magazynu Biblioteki należy zamawiać do Czytelni Głównej. Z książek zamówionych z magazynu można korzystać przez okres do 10 dni; z czasopism zamówionych z Magazynu Czasopism przez okres do 3 dni. Po zakończeniu pracy w danym dniu książki i czasopisma ze zbiorów Czytelni Głównej należy oddać osobie dyżurnej w Czytelni Głównej.
7. W kabinie użytkownik może korzystać z własnego sprzętu. Istnieje możliwość załogowania własnego komputera przenośnego do sieci WI-FI.
8. W kabinie można korzystać także z własnych materiałów. Biblioteka nie bierze odpowiedzialności za rzeczy pozostawione w kabinie. Czytelnik przy każdorazowym opuszczeniu kabiny powinien zamknąć ją na klucz.
9. Użytkownik ponosi pełną odpowiedzialność za materiały biblioteczne i sprzęt znajdujący się w kabinie oraz zobowiązany jest do utrzymywania w niej porządku i czystości. Zabronione jest spożywanie w niej posiłków oraz prowadzenie głośnych rozmów.
10. Użytkownik korzystający z kabiny jest zobowiązany do przestrzegania regulaminu kabin pracy indywidualnej jak i regulaminu Czytelni Głównej oraz zaleceń dyżurnego bibliotekarza.
11. Naruszenie regulaminu przez użytkownika może spowodować czasowe lub stałe pozbawienie prawa do korzystania z kabin.