



UNIwersYTET JAGIELLOŃSKI
W KRAKOWIE

75.0200.134.2021

**Zarządzenie nr 145
Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego
z dnia 30 grudnia 2021 roku**

w sprawie: zmiany Regulaminu Biblioteki Medycznej Collegium Medicum

Na podstawie § 82 w związku z § 115 ust. 1 Statutu Uniwersytetu Jagiellońskiego zarządzam, co następuje:

§ 1

Regulamin Biblioteki Medycznej Collegium Medicum stanowiący załącznik do uchwały nr 150/X/2013 Senatu Uniwersytetu Jagiellońskiego z dnia 30 października 2013 r. w sprawie nowego Regulaminu Biblioteki Medycznej Uniwersytetu Jagiellońskiego – Collegium Medicum otrzymuje brzmienie określone w załączniku do zarządzenia.

§ 2

W zakresie uregulowanym niniejszym zarządzeniem ulegają zmianie załączniki nr 5 i 6 do Regulaminu organizacyjnego Uniwersytetu Jagiellońskiego, wprowadzonego zarządzeniem nr 15 Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego z 28 lutego 2008 roku (z późn. zm.).

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2022 roku.

Rektor

Prof. dr hab. Jacek Popiel

REGULAMIN BIBLIOTEKI MEDYCZNEJ COLLEGIUM MEDICUM

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Biblioteka Medyczna Collegium Medicum, zwana dalej „Biblioteką Medyczną CM” lub „Biblioteką”, jest pozawydziałową jednostką organizacyjną Uniwersytetu Jagiellońskiego – Collegium Medicum i wraz z Biblioteką Jagiellońską oraz innymi bibliotekami Uniwersytetu Jagiellońskiego tworzy system biblioteczno-informacyjny Uniwersytetu Jagiellońskiego.

§ 2

Nadzór nad działalnością Biblioteki Medycznej CM sprawuje Prorektor ds. Collegium Medicum.

§ 3

Biblioteka Medyczna CM jest ośrodkiem naukowej informacji medycznej i ma charakter ogólnodostępnej biblioteki naukowej.

§ 4

Biblioteka Medyczna CM jest ogniwem ogólnokrajowej sieci dokumentacji i informacji naukowej oraz ogólnokrajowej sieci bibliotecznej.

II. Zadania Biblioteki Medycznej CM

§ 5

Do podstawowych zadań Biblioteki należą zadania naukowe, dydaktyczne i usługowe, w tym:

- 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i ochrona zasobów 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, zapewnianie dostępu do światowych zasobów informacyjnych, zapewnianie warunków do studiów i badań w Bibliotece 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.

§ 6

Biblioteka Medyczna CM udostępnia zbiory:

- 1) na miejscu w czytelniach;
- 2) przez wypożyczanie na zewnątrz;
- 3) w trybie wypożyczeń międzybibliotecznych;
- 4) przez dostęp do zasobów w formie elektronicznej z wszystkich komputerów po uwierzytelnieniu ich w sieci Uczelni oraz spoza sieci Uniwersytetu Jagiellońskiego z wykorzystaniem zdalnego i bezpiecznego dostępu zgodnie z warunkami licencyjnymi.

§ 7

Biblioteka Medyczna CM prowadzi działalność usługową przez:

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

§ 8

Udostępnianie zbiorów i korzystanie z usług bibliotecznych odbywa się zgodnie z „Zasadami udostępniania zbiorów, korzystania z usług bibliotecznych oraz wyodrębnionych pomieszczeń w Bibliotece Medycznej CM” stanowiącymi załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 9

Biblioteka prowadzi działalność informacyjną poprzez:

- 1) udostępnianie katalogów swoich zbiorów: tradycyjnych katalogów kartkowych oraz komputerowej bazy katalogowej zbiorów bibliotek dostępnej z poziomu Internetu;
- 2) udzielanie informacji o zbiorach własnych i zbiorach innych bibliotek;
- 3) tworzenie własnych lub współtworzenie baz danych, w tym: dokumentowanie dorobku naukowego Collegium Medicum, opracowywanie analiz bibliometrycznych oraz przekazywanie danych do systemów uniwersyteckich, krajowych i międzynarodowych;
- 4) opracowywanie i dostosowywanie narzędzi dostępu do baz danych, czasopism elektronicznych i zasobów internetowych oraz innych narzędzi informacyjnych;
- 5) dostosowywanie świadczonych usług do zmieniających się potrzeb użytkowników i pojawiających się nowych możliwości technologicznych;
- 6) opracowywanie i organizowanie wystaw oraz popularyzowanie literatury naukowej.

§ 10

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

§ 11

Biblioteka włącza się w prowadzoną przez Uczelnię działalność naukową poprzez publikowanie prac z zakresu medycznej informacji naukowej, zarządzania informacją i bibliologii, aktywne uczestnictwo w konferencjach zawodowych i naukowych oraz udział w projektach wdrożeniowych i pracach rozwojowych.

§ 12

Biblioteka organizuje i prowadzi praktyki zawodowe dla pracowników innych bibliotek naukowych oraz praktyki dla studentów i absolwentów różnych uczelni z kierunków: bibliotekoznawstwo i informacja naukowa, archiwistyka oraz kierunków pokrewnych.

§ 13

Biblioteka koordynuje funkcjonowanie i sprawuje nadzór nad działalnością bibliotek instytutowych w Collegium Medicum w zakresie spraw merytorycznych i osobowych. Biblioteka Medyczna CM wraz z bibliotekami instytutowymi Collegium Medicum tworzy system biblioteczno-informacyjny Collegium Medicum. Pracownicy bibliotek instytutowych

Collegium Medicum stanowią zespół Oddziału Udostępniania Zbiorów w Bibliotece Medycznej CM.

§ 14

Biblioteka Medyczna CM sprawuje opiekę merytoryczną nad funkcjonowaniem specjalistycznych księgozbiorów w jednostkach organizacyjnych UJ CM. Nadzór nad funkcjonowaniem tych księgozbiorów sprawują kierownicy jednostek organizacyjnych wskazanych w szczególności w regulaminach będących załącznikami do zarządzenia nr 15 Prorektora ds. Collegium Medicum z dnia 18 czerwca 2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminów zbiorów jednostek organizacyjnych Uniwersytetu Jagiellońskiego – Collegium Medicum.

§ 15

Biblioteka Medyczna CM 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 CM

§ 16

Organami Biblioteki są:

- 1) Rada Biblioteki;
- 2) dyrektor Biblioteki.

§ 17

1. Dyrektorem Biblioteki może być osoba zatrudniona w Uniwersytecie Jagiellońskim – Collegium Medicum, posiadająca znaczące osiągnięcia w zakresie organizacji i zarządzania informacją naukową lub organizacji i zarządzania bibliotekami, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W przypadku kandydata na dyrektora Biblioteki niebędącego osobą zatrudnioną w Uniwersytecie Jagiellońskim – Collegium Medicum warunek zatrudnienia w Uniwersytecie Jagiellońskim – Collegium Medicum powinien być spełniony nie później niż z dniem rozpoczęcia kadencji.
3. Dyrektora Biblioteki powołuje i odwołuje z upoważnienia Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego Prorektor ds. Collegium Medicum.
4. Dyrektor kieruje Biblioteką Medyczną CM, a w szczególności:
 - 1) reprezentuje Bibliotekę;
 - 2) odpowiada za główne kierunki działania, ustalanie i realizację planów rozwojowych i zachowanie właściwych celów pracy Biblioteki;
 - 3) organizuje i kieruje bieżącą działalnością Biblioteki;
 - 4) sprawuje nadzór nad zbiorami i majątkiem Biblioteki;
 - 5) wydaje instrukcje i zarządzenia regulujące funkcjonowanie Biblioteki,
 - 6) jest bezpośrednim przełożonym pracowników Biblioteki, dba o dobór, rozwój i doskonalenie kadry bibliotecznej;
 - 7) podejmuje decyzje finansowe zgodnie z zasadami prawidłowej gospodarki środkami finansowymi;
 - 8) dysponuje środkami finansowymi Biblioteki na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prorektora ds. Collegium Medicum;

- 9) podejmuje i inicjuje działania w celu pozyskania środków finansowych na działalność Biblioteki;
 - 10) przedkłada Prorektorowi ds. Collegium Medicum sprawozdania i wnioski w sprawach działalności i rozwoju Biblioteki.
5. Kadencja dyrektora Biblioteki trwa 5 lat.
 6. Prorektor ds. Collegium Medicum, na wniosek dyrektora Biblioteki lub z własnej inicjatywy, może powołać zastępcę dyrektora na czas nie dłuższy niż czas trwania kadencji dyrektora Biblioteki, określając zakres jego uprawnień i obowiązków.
 7. W sprawie powołania dyrektora i zastępcy dyrektora Biblioteki Medycznej Prorektor ds. Collegium Medicum zasięga opinii Rady Bibliotecznej przy Bibliotece Jagiellońskiej.

§ 18

1. Rada Biblioteki jest organem opiniodawczo-doradczym dyrektora Biblioteki.
2. W skład Rady Biblioteki wchodzi:
 - 1) dyrektor Biblioteki – jako przewodniczący;
 - 2) członkowie Rady Biblioteki w liczbie nie większej niż sześciu.
3. Członków Rady Biblioteki, o których mowa w ust. 2 pkt 2, powołuje i odwołuje Prorektor ds. Collegium Medicum.
4. Kadencja Rady Biblioteki trwa 4 lata i rozpoczyna się 1 października, a kończy się 30 września ostatniego roku kadencji Prorektora ds. Collegium Medicum.
5. Posiedzenia Rady Biblioteki odbywają się nie rzadziej niż raz w roku. Posiedzenie Rady zwołuje dyrektor Biblioteki z własnej inicjatywy, na wniosek Prorektora ds. Collegium Medicum lub na wniosek członka Rady. Dyrektor Biblioteki powiadamia wszystkich członków Rady o terminie i porządku obrad z siedmiodniowym wyprzedzeniem, a także przekazuje niezbędne materiały.
6. Na zaproszenie dyrektora Biblioteki w posiedzeniach Rady Biblioteki mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby niebędące członkami Rady.

§ 19

Do zadań Rady Biblioteki należy w szczególności:

- 1) opiniowanie kierunków działalności i rozwoju Biblioteki;
- 2) opiniowanie rocznego planu działalności i budżetu Biblioteki, a w szczególności w zakresie polityki gromadzenia, opracowania i udostępniania zasobów bibliotecznych;
- 3) opiniowanie sprawozdań dyrektora Biblioteki;
- 4) opiniowanie innych spraw, istotnych dla działalności Biblioteki oraz wynikających z potrzeb środowiska akademickiego Uniwersytetu Jagiellońskiego – Collegium Medicum.

§ 20

1. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej regulaminowego składu. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego Rady.
2. Uchwały Rady są podejmowane w głosowaniu jawnym, z wyjątkiem uchwał dotyczących spraw osobowych, w przypadku których przeprowadza się głosowanie tajne.
3. Rada może podejmować uchwały przy wykorzystaniu środków porozumiewania się na odległość.

IV. Struktura organizacyjna Biblioteki Medycznej CM

§ 21

1. Jednostki organizacyjne Biblioteki Medycznej CM wykonują zadania określone w niniejszym Regulaminie, mając na celu wspieranie realizowanych w Uczelni procesów naukowo-badawczych i dydaktycznych. Poszczególne jednostki organizacyjne ściśle ze sobą współpracują.
2. Wykaz jednostek organizacyjnych Biblioteki Medycznej CM oraz zakres ich podstawowych zadań określa załącznik nr 2 do Regulaminu. Szczegółowe wytyczne dotyczące realizacji zadań przez jednostki organizacyjne Biblioteki Medycznej CM określa dyrektor Biblioteki.
3. Do realizacji szczególnych zadań dyrektor Biblioteki może powoływać zespoły robocze spośród bibliotekarzy z różnych jednostek organizacyjnych Biblioteki Medycznej CM.
4. Wykaz zespołów roboczych, o których mowa w ust. 4, prowadzi dyrektor Biblioteki.

V. Zasady funkcjonowania Biblioteki Medycznej CM

§ 22

1. Biblioteka Medyczna CM jest otwarta dla użytkowników od poniedziałku do piątku w godzinach od 8:00 do 20:00 oraz w soboty w godzinach od 9:00 do 15:00. Zamówione za pośrednictwem systemu bibliotecznego materiały można odebrać w księżkomacie od poniedziałku do piątku w godzinach od 6:00 do 21:00 oraz w sobotę i niedzielę w godzinach od 9:00 do 17:00. Wrzutnia dostępna jest całodobowo we wszystkie dni w tygodniu.
2. W okresie przerwy wakacyjnej godziny otwarcia Biblioteki ustala dyrektor Biblioteki i z wyprzedzeniem podaje do wiadomości użytkowników.
3. W uzasadnionych okolicznościach dyrektor Biblioteki może w drodze zarządzenia zawiesić czasowo udostępnianie zbiorów w całej bibliotece, zmienić godziny otwarcia lub wprowadzić ograniczenia w udostępnianiu zbiorów oraz korzystaniu z wyodrębnionych pomieszczeń przeznaczonych dla użytkowników.
4. Zasady funkcjonowania bibliotek instytutowych, o których mowa w § 13, zatwierdza zarządzeniem dyrektor Biblioteki w porozumieniu z dyrektorem właściwego Instytutu.

§ 23

1. Obowiązki pracowników związane z obsługą czytelników, bezpieczeństwem i ochroną zbiorów określają odrębne przepisy wewnętrzne, które udostępniane są w jednostkach organizacyjnych Biblioteki Medycznej CM.
2. Pracownicy Biblioteki zobowiązani są do przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych obowiązujących w Polsce oraz Unii Europejskiej, a także wewnętrznych aktów prawnych Uniwersytetu Jagiellońskiego w tym zakresie, w szczególności w odniesieniu do danych osobowych użytkowników korzystających ze zbiorów Biblioteki, w tym danych zarejestrowanych w bazie zintegrowanego systemu bibliotecznego obsługującego biblioteki Uniwersytetu Jagiellońskiego oraz danych osobowych zarejestrowanych w systemie zarządzania wiedzą Collegium Medicum.

§ 24

1. Biblioteka Medyczna CM świadczy na rzecz użytkowników usługi zgodnie z art. 14 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2019 r. poz. 1479).

2. Wykaz usług bibliotecznych, za które Biblioteka Medyczna CM pobiera opłaty, i wysokość tych opłat określa „Cennik usług oraz innych opłat mających zastosowanie w Bibliotece Medycznej CM” wprowadzany zarządzeniem przez dyrektora Biblioteki w uzgodnieniu z Zastępcą Kwestora ds. Collegium Medicum.
3. Biblioteka zastrzega sobie prawo do limitowania świadczonych usług bezpłatnych.

§ 25

1. Mienie Biblioteki Medycznej CM stanowi wyodrębnioną część mienia Collegium Medicum i jest zarządzane zgodnie z obowiązującymi na Uniwersytecie zasadami.
2. Dobra własności intelektualnej i przemysłowej powstałe w wyniku działalności Biblioteki są zarządzane zgodnie z obowiązującymi na Uniwersytecie zasadami dotyczącymi własności intelektualnej i ochrony prawnej dóbr intelektualnych.

ZASADY UDOSTĘPNIANIA ZBIORÓW, KORZYSTANIA Z USŁUG BIBLIOTECZNYCH ORAZ WYODRĘBNIONYCH POMIESZCZEŃ W BIBLIOTECE MEDYCZNEJ COLLEGIUM MEDICUM

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Biblioteka Medyczna Collegium Medicum, zwaną dalej „Biblioteką Medyczną CM” lub „Biblioteką”, 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 oraz spoza sieci Uniwersytetu Jagiellońskiego z wykorzystaniem zdalnego i bezpiecznego dostępu zgodnie z warunkami licencyjnymi.

§ 2

Biblioteka Medyczna CM prowadzi działalność usługową przez:

- 1) wypożyczenia międzybiblioteczne;
- 2) wykonywanie usług reprograficznych z materiałów bibliotecznych, z wyjątkiem dzieł wydanych do 1900 roku włącznie;
- 3) identyfikację dostępu do źródeł informacyjnych;
- 4) opracowywanie kwerend tematycznych i zestawień bibliograficznych z wykorzystaniem tradycyjnych katalogów kartkowych i dostępnych baz danych;
- 5) przeszukiwanie baz danych i zasobów internetowych pod kątem potrzeb użytkownika;
- 6) weryfikowanie danych bibliograficznych;
- 7) opracowywanie analiz bibliometrycznych;
- 8) szkolenie użytkowników;
- 9) wykonywanie innych prac z zakresu informacji naukowej.

§ 3

Prawo do korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki Medycznej CM mają posiadający aktywne konto biblioteczne:

- 1) pracownicy (w tym pracownicy emerytowani i renciści), doktoranci i studenci Uniwersytetu Jagiellońskiego;
- 2) uczestnicy długoterminowych, trwających co najmniej 1 semestr, podyplomowych szkoleń specjalizacyjnych organizowanych przez Medyczne Centrum Kształcenia Podyplomowego Collegium Medicum, Studium Kształcenia Podyplomowego na Wydziale Farmaceutycznym oraz Wydział Nauk o Zdrowiu na podstawie zatwierdzonych przez kierowników tych jednostek wykazów osób uprawnionych;
- 3) pracownicy naukowcy, doktoranci i studenci innych wyższych publicznych uczelni Krakowa;
- 4) pracownicy innych instytucji naukowych Krakowa;
- 5) pracownicy instytucji sektora ochrony zdrowia województwa małopolskiego;
- 6) inne osoby legitymujące się dowodem tożsamości na miejscu, w czytelniach dalej zwani także „użytkownikami”.

§ 4

1. Prawo do korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki Medycznej CM użytkownik nabywa z chwilą założenia konta bibliotecznego i uaktywnienia karty biblioteczej. Konto użytkownika jest aktywowane corocznie w danym roku akademickim (studenci) lub kalendarzowym (pozostali użytkownicy).
2. Każdy użytkownik zobowiązany jest do zapoznania się z regulaminem Biblioteki Medycznej CM i podpisania oświadczenia o znajomości regulaminu. Obowiązujące zasady dotyczące ochrony danych osobowych dostępne są na stronie internetowej Biblioteki.

§ 5

Konto użytkownika zakłada się na podstawie:

- 1) legitymacji studenckiej z ważnym hologramem – studenci wszystkich wyższych publicznych uczelni Krakowa po okazaniu dowodu tożsamości;
- 2) bazy o pracownikach UJ zamieszczonej w portalu informacyjnym SAP – wszyscy pracownicy UJ po okazaniu dowodu tożsamości;
- 3) dowodu tożsamości:
 - a) zagraniczni studenci UJ odbywający naukę w ramach programu Erasmus,
 - b) uczestnicy długoterminowych szkoleń specjalizacyjnych,
 - c) pracownicy innych wyższych publicznych uczelni i instytucji naukowych Krakowa oraz podmiotów sektora ochrony zdrowia (po okazaniu zaświadczenia o zatrudnieniu),
 - d) użytkownicy korzystający ze zbiorów na miejscu.

§ 6

Karty biblioteczej nie wolno odstępować innym osobom. Zmianę danych osobowych należy zgłosić dyżurującemu bibliotekarzowi w Wypożyczalni. Zagubienie karty biblioteczej należy niezwłocznie zgłosić w miejscu jej wystawienia. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za posługiwanie się kartą biblioteczną przez osoby trzecie.

§ 7

Karta biblioteczna wydana przez Bibliotekę Medyczną CM umożliwia korzystanie ze zbiorów sieci bibliotek Uniwersytetu Jagiellońskiego na zasadach określonych w ich regulaminach. Kartę biblioteczną należy każdorazowo okazywać przy korzystaniu z Biblioteki Medycznej CM.

§ 8

1. Korzystanie ze zbiorów jest bezpłatne, ale wydanie karty biblioteczej i aktywacja konta dla użytkowników, o których jest mowa w § 3 pkt 3–6, jest odpłatne.
2. Biblioteka pobiera opłaty od wszystkich użytkowników wymienionych w § 3 za przekroczenie terminu zwrotu wypożyczonych dzieł, ich uszkodzenie, zniszczenie lub zagubienie.
3. Biblioteka realizuje odpłatne usługi biblioteczne.
4. Wykaz usług i wysokość opłat określa „Cennik usług oraz innych opłat mających zastosowanie w Bibliotece Medycznej CM”.

§ 9

Korzystający ze zbiorów Biblioteki Medycznej CM są zobowiązani do przestrzegania przepisów porządkowych obowiązujących na terenie budynku oraz dodatkowych przepisów porządkowych obowiązujących w Bibliotece, które są wprowadzane zarządzeniem dyrektora Biblioteki i podawane do ogólnej wiadomości użytkowników.

§ 10

Pracownik Biblioteki może odmówić prawa przebywania na jej terenie i korzystania ze zbiorów osobom zagrażającym bezpieczeństwu i porządkowi publicznemu oraz wyłamującym się z ogólnie przyjętych norm współżycia społecznego.

§ 11

Korzystający ze zbiorów Biblioteki Medycznej CM ponoszą odpowiedzialność materialną za stan powierzonych im dzieł.

§ 12

Czas realizacji materiałów bibliotecznych zamówionych z magazynu Biblioteki (poza wolnym dostępem) oraz okres ich oczekiwania na użytkownika w miejscu udostępniania jest określony w zarządzeniu dyrektora Biblioteki.

§ 13

Pracownicy Biblioteki zobowiązani są do udzielania pomocy użytkownikom w zakresie korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki (w tym dostępu do tradycyjnych katalogów kartkowych dla zbiorów nieujętych w katalogu online).

§ 14

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

II. Zasady korzystania z Czytelni Książek i Czasopism

§ 15

Prawo do korzystania ze zbiorów Czytelni Książek i Czasopism, zwanej dalej „Czytelnią”, mają użytkownicy wskazani w § 3 niniejszych Zasad.

§ 16

Korzystający z Czytelni zobowiązani są do:

- 1) przestrzegania przepisów porządkowych obowiązujących w Bibliotece, w tym w szczególności przestrzegania ciszy i zakazu spożywania posiłków i napojów;
- 2) zgłoszenia dyżurującemu bibliotekarzowi wnoszonych i wynoszonych materiałów własnych;
- 3) zgłoszenia zauważonych braków i uszkodzeń w wykorzystywanych przez siebie materiałach bibliotecznych.

§ 17

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

§ 18

W Czytelni udostępnia się:

- 1) książki, czasopisma i inne materiały biblioteczne znajdujące się w zbiorach Biblioteki, za wyjątkiem gier planszowych;
- 2) dzieła sprowadzane drogą wypożyczeń międzybibliotecznych;
- 3) elektroniczne zasoby Biblioteki Medycznej CM (m.in.: bazy danych, czasopisma, podręczniki) oraz zasoby internetowe (w celach naukowych, dydaktycznych i edukacyjnych).

§ 19

1. Księgozbiór w Czytelni znajdujący się w wolnym dostępie jest wyłączony z systemu zamówień za pośrednictwem katalogu komputerowego.
2. W Czytelni funkcjonuje podział na materiały biblioteczne oznaczone informacją „można wypożyczyć” oraz tzw. księgozbiór podręczny służący wyłącznie do korzystania w czytelnich.

§ 20

1. Zabrania się wnoszenia poza obręb Czytelni, z zastrzeżeniem ust. 2:
 - 1) materiałów bibliotecznych znajdujących się w księgozbiorze podręcznym Czytelni;
 - 2) dzieł sprowadzonych z innych bibliotek w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych;
 - 3) czasopism;
 - 4) rozpraw doktorskich i habilitacyjnych oraz innych publikacji nieogłoszonych drukiem;
 - 5) zbiorów historycznych wydanych do 1945 roku włącznie;
 - 6) zbiorów specjalnych, dzieł rzadkich i kosztownych oraz dzieł szczególnie chronionych;
 - 7) dzieł uszkodzonych, wymagających konserwacji.
2. W uzasadnionych przypadkach, np. w celach naukowych i wystawienniczych, za zgodą dyrektora Biblioteki lub osób upoważnionych można wnosić poza obręb czytelni na indywidualnie ustalony czas materiały wymienione w ust. 1, za wyjątkiem dzieł sprowadzonych z innych bibliotek.

§ 21

1. Użytkownicy, o których mowa w § 3 pkt 1–5, mogą wypożyczać na zewnątrz dzieła oznaczone etykietą „można wypożyczyć” za pomocą urządzeń do samodzielnych wypożyczeń (selfcheck) lub przy stanowisku bibliotekarza w Wypożyczalni.
2. Zwrotów dzieł wypożyczonych z Czytelni można dokonać za pomocą urządzeń samoobsługowych (selfcheck, wrzutnia) lub przy stanowisku bibliotekarza w Wypożyczalni.

§ 22

1. Materiały z księgozbioru podręcznego mogą być kopiowane wyłącznie na terenie Biblioteki w wyznaczonych miejscach. Nie zezwala się na kopiowanie w części lub całości prac nieogłoszonych drukiem oraz dzieł szczególnie chronionych.

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

§ 23

Na terenie Biblioteki funkcjonuje bezprzewodowa sieć biblioteczna Wi-Fi dla osób spoza Uniwersytetu Jagiellońskiego, które korzystają w czytelniach z własnych komputerów. Hasło dostępu można uzyskać u dyżurującego bibliotekarza.

III. Zasady korzystania z Czytelni Zasobów Elektronicznych

§ 24

1. Stanowiska do pracy w Czytelni Zasobów Elektronicznych wyposażone są w komputery z dostępem do Internetu przeznaczone do korzystania z zasobów Biblioteki Medycznej CM oraz Internetu (w celach naukowych, dydaktycznych i edukacyjnych).
2. Dyżurujący bibliotekarz zapewnia pomoc użytkownikom w zakresie korzystania z elektronicznych zasobów Biblioteki Medycznej CM.
3. Wszystkie nieprawidłowości i ewentualne uszkodzenia sprzętu należy zgłosić dyżurującemu bibliotekarzowi.
4. Bibliotekarze mają prawo kontrolować czynności wykonywane przez osobę pracującą przy komputerze Biblioteki.
5. Zapisywanie wyników pracy na własnych nośnikach elektronicznych lub wysyłanie ich na konto e-mail jest bezpłatne. Konieczne jest przestrzeganie warunków licencyjnych producentów lub dostawców zasobów elektronicznych oraz zgoda dyżurującego bibliotekarza.
6. W okresie nasilonego zainteresowania dostępem do komputerów czas korzystania z nich może zostać ograniczony.

IV. Zasady korzystania z Wypożyczalni

§ 25

Prawo do wypożyczania poza obręb Biblioteki posiadają użytkownicy, o których mowa w § 3 pkt 1–5, nieposiadający zobowiązań w stosunku do żadnej z bibliotek sieci Uniwersytetu Jagiellońskiego.

§ 26

1. Księgozbiór w Wypożyczalni znajduje się w wolnym dostępie i jest wyłączony z systemu zamówień za pośrednictwem katalogu komputerowego. Dzieła ze strefy wolnego dostępu można wypożyczyć za pomocą urządzeń do samodzielnych wypożyczeń (selfcheck) lub przy stanowisku bibliotekarza w Wypożyczalni.
2. Wypożyczanie materiałów bibliotecznych zamówionych za pomocą katalogu komputerowego lub kartkowego odbywa się wyłącznie przy stanowisku bibliotekarza w Wypożyczalni.
3. Zwrotów wszystkich dzieł można dokonać za pomocą urządzeń samoobsługowych (selfcheck, wrzutnia) lub przy stanowisku bibliotekarza w Wypożyczalni.

§ 27

Wszystkie dzieła dostępne w Wypożyczalni są opracowane w katalogu online. Katalog ten zapewnia użytkownikowi informację o stanie konta, m.in. o liczbie książek wypożyczonych lub zamówionych, terminach zwrotu, możliwości prolongaty i należnych opłatach. Do obowiązku użytkownika należy sprawdzenie stanu swojego konta po każdej transakcji. Wątpliwości należy niezwłocznie zgłosić w Wypożyczalni.

§ 28

1. Na zewnątrz nie wypożycza się:
 - 1) materiałów bibliotecznych wymienionych w § 20,
 - 2) gier planszowych i pomocy dydaktycznych za wyjątkiem wypożyczeń do pokoju pracy grupowej i stref relaksu.
2. W uzasadnionych przypadkach za zgodą dyrektora Biblioteki lub osób upoważnionych można wypożyczyć na indywidualnie ustalony czas materiały wymienione w ust. 1, za wyjątkiem dzieł sprowadzonych z innych bibliotek.

§ 29

Limit dzieł, które mogą być wypożyczone, czas ich wypożyczenia, ilość możliwych prolongat oraz czas realizacji materiałów bibliotecznych zamówionych z magazynu Biblioteki określa szczegółowo zarządzenie dyrektora Biblioteki Medycznej CM.

§ 30

Prolongata okresu wypożyczenia jest możliwa, gdy na prolongowane dzieło nie ma zapotrzebowania ze strony innego użytkownika. Można jej dokonać samodzielnie z pozycji konta użytkownika (jeżeli dzieło nie jest przetrzymane i użytkownik nie posiada zobowiązań wobec bibliotek sieci Uniwersytetu Jagiellońskiego).

§ 31

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

§ 32

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

§ 33

1. W przypadku zagubienia lub zniszczenia dzieł użytkownik jest zobowiązany:
 - 1) zgłosić fakt zagubienia dzieła w Wypożyczalni;
 - 2) wypełnić protokół ubytku;
 - 3) odkupić identyczny egzemplarz lub kupić dzieło (lub dzieła) wskazane przez bibliotekarza;
 - 4) w przypadku dzieł unikalnych, niedostępnych w kraju, sprawa będzie rozstrzygana w sposób indywidualny przez dyrektora Biblioteki;

- 5) w przypadku zniszczenia dzieła szczególnie ważnego dla Biblioteki użytkownik może być zobowiązany do pokrycia kosztów oprawy i/lub konserwacji.
2. Procedurę ustalenia wysokości opłaty za zniszczone dzieło określa „Cennik usług oraz innych opłat mających zastosowanie w Bibliotece Medycznej CM”.

§ 34

1. Wypożyczanie dzieł na aktualny rok akademicki rozpoczyna się z dniem 1 października.
2. W celu uzyskania zaliczenia roku studiów studenci korzystający z Biblioteki powinni zwrócić wypożyczone książki i uregulować wszystkie zobowiązania wobec Biblioteki, najpóźniej do dnia 30 września każdego roku akademickiego.

V. Zasady korzystania z usług bibliotecznych

§ 35

1. Pracownikom, doktorantom i studentom Uniwersytetu Jagiellońskiego – Collegium Medicum oraz użytkownikom, o których mowa w § 3 pkt 2, przysługuje prawo do bezpłatnego korzystania z następujących usług:
 - 1) identyfikacji dostępu do źródeł informacyjnych w zasobach innych bibliotek;
 - 2) konsultacji przy korzystaniu z elektronicznych zasobów biblioteki;
 - 3) przygotowywania kwerend tematycznych;
 - 4) sporządzania pomiarów bibliometrycznych;
 - 5) konsultacji przy wypełnianiu dokumentów, które wymagają podania danych bibliograficznych i bibliometrycznych.
2. Wykonanie innych bezpłatnych usług z zakresu informacji naukowej wymaga zgody kierownika Oddziału Informacji Naukowej lub kierownika Oddziału Udostępniania Zbiorów.

§ 36

Biblioteka Medyczna CM 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 Czytelni Książek i Czasopism. Dokumenty wtórne nadesłane przez inne biblioteki użytkownik otrzymuje na własność. Koszty sprowadzenia kopii ponosi użytkownik.

§ 37

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

§ 38

Biblioteka Medyczna CM realizuje wypożyczenia międzybiblioteczne z bibliotek krajowych i zagranicznych. 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.

§ 39

Biblioteka Medyczna CM nie realizuje wypożyczeń międzybibliotecznych dzieł oryginalnych i wtórnych dostępnych w innych bibliotekach Krakowa.

§ 40

Użytkownik korzystający z usługi wypożyczeń międzybibliotecznych może złożyć zamówienie:

- 1) osobiście w wypożyczalni;
- 2) za pośrednictwem poczty elektronicznej: wpozyczenia@cm-uj.krakow.pl.

§ 41

1. Zrealizowane zamówienie w formie materiałów przetworzonych metodami reprograficznymi użytkownik może odebrać osobiście w wypożyczalni lub otrzymać w formie pliku (np. pdf) za pośrednictwem poczty elektronicznej.
2. Zrealizowane zamówienie w postaci dzieła oryginalnego czeka na użytkownika w Czytelni Książek i Czasopism.

§ 42

Biblioteka Medyczna CM każdorazowo zastrzega sobie prawo do ostatecznej decyzji co do rodzaju, rozmiaru i terminu realizowania zamówionych przez użytkownika usług oraz co do form płatności za te usługi.

VI. Zasady korzystania z zasobów elektronicznych oraz tworzenia kopii elektronicznych i papierowych

§ 43

1. Dostęp do zasobów elektronicznych Biblioteki Medycznej CM oraz ich wykorzystanie podlega ograniczeniom wynikającym z zapisów licencyjnych i przysługuje:
 - 1) wszystkim użytkownikom – na miejscu;
 - 2) wszystkim studentom, doktorantom i pracownikom UJ CM – z komputerów uwierzytelnione w sieci Uczelni;
 - 3) wszystkim studentom, doktorantom i pracownikom UJ CM spoza sieci Uniwersytetu Jagiellońskiego – z wykorzystaniem zdalnego i bezpiecznego dostępu poprzez usługę proxy.
2. Z usługi proxy mogą skorzystać również użytkownicy wskazani w § 3 pkt 2 po złożeniu pisemnej prośby wraz z odpowiednim uzasadnieniem. Prośbę należy składać dyżurującemu bibliotekarzowi w Wypożyczalni lub na adres e-mail: wpozyczenia@cm-uj.krakow.pl.

§ 44

1. Tworzenie kopii elektronicznych i papierowych zasobów udostępnianych przez Bibliotekę Medyczną CM podlega ograniczeniom wynikającym z ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych i jest dozwolone pod warunkiem, że 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 również do przestrzegania tych zasad.
3. Użytkownicy korzystający z zasobów elektronicznych udostępnianych przez Bibliotekę Medyczną CM na miejscu, z komputerów w sieci Uniwersytetu Jagiellońskiego oraz zdalnie za pośrednictwem usługi proxy zobowiązani są do przestrzegania praw autorskich.

VII. Zasady korzystania z pokoju pracy grupowej i wydzielonych stref relaksu

§ 45

1. Biblioteka udostępnia pokój pracy grupowej w celach dydaktycznych i edukacyjnych.
2. Pokój pracy grupowej udostępniany jest po wcześniejszej rezerwacji dokonanej osobiście w Czytelni Zasobów Elektronicznych lub pod adresem e-mail: informacja.naukowa@cm-uj.krakow.pl.
3. Udostępnianiem pokoju zajmuje się dyżurujący bibliotekarz w Czytelni Zasobów Elektronicznych.
4. W pokoju pracy grupowej użytkownicy mają do dyspozycji 10 stanowisk do pracy.
5. Użytkownicy pokoju pracy grupowej korzystają z własnego sprzętu komputerowego i własnych materiałów dydaktycznych.
6. Jeśli użytkownicy pokoju pracy grupowej zamierzają wykorzystywać materiały biblioteczne z księgozbioru podręcznego, to zobowiązani są uzyskać zgodę dyżurującego Bibliotekarza i dokonać czasowego wypożyczenia.
7. Wydzielone strefy relaksu znajdują się w wypożyczalni oraz w holu Biblioteki i są przeznaczone dla wszystkich użytkowników Biblioteki Medycznej CM.
8. Użytkownicy pokoju pracy grupowej oraz wydzielonych stref relaksu zobowiązani są do przestrzegania zasad porządkowych obowiązujących w Bibliotece.

VIII. Przepisy końcowe

§ 46

1. Korzystający ze zbiorów, usług oraz mienia Biblioteki Medycznej CM zobowiązani są do zapoznania się z treścią niniejszych Zasad udostępniania zbiorów, korzystania z usług bibliotecznych oraz wyodrębnionych pomieszczeń w Bibliotece Medycznej Collegium Medicum i stosowania się do zawartych w nich postanowień, a także do przepisów porządkowych obowiązujących w Bibliotece.
2. Użytkownicy ponoszą pełną odpowiedzialność materialną za spowodowane szkody i zniszczenia.
3. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy użytkowników pozostawione w miejscach do tego nieprzeznaczonych, w tym w strefach relaksu.

§ 47

1. Naruszenie przepisów zawartych w niniejszych Zasadach pociąga za sobą okresowe lub stałe pozbawienie prawa do korzystania z Biblioteki. W przypadku naruszenia postanowień niniejszych Zasad dyrektor Biblioteki Medycznej CM może wystąpić o pozbawienie użytkownika prawa do korzystania z innych bibliotek krakowskich.
2. Użytkownik może być pozbawiony prawa korzystania z Biblioteki Medycznej CM także na podstawie wniosku innej biblioteki.

§ 48

Rozstrzyganie innych spraw nieuregulowanych postanowieniami Zasad, a wynikających z korzystania ze zbiorów, usług oraz mienia Biblioteki Medycznej CM należy do kompetencji dyrektora Biblioteki.

**WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH BIBLIOTEKI MEDYCZNEJ
COLLEGIUM MEDICUM ORAZ ZAKRES ICH ZADAŃ**

1. W Bibliotece Medycznej CM działają następujące jednostki organizacyjne:
 - 1) Oddział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów;
 - 2) Oddział Udostępniania Zbiorów;
 - 3) Oddział Informacji Naukowej;
 - 4) Biuro Organizacji.

2. Oddział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów odpowiada za zakupy, pozyskiwanie, profilowanie i selekcję materiałów bibliotecznych oraz opracowanie i organizację zbiorów Biblioteki Medycznej CM w zintegrowanym systemie bibliotecznym działającym w Uniwersytecie Jagiellońskim. Oddział realizuje zadania w zakresie:
 - 1) gromadzenia zbiorów;
 - 2) katalogowania zbiorów;
 - 3) selekcji, konserwacji i organizacji księgozbiorów;
 - 4) udostępniania i promocji zbiorów.

3. Oddział Udostępniania Zbiorów zapewnia obsługę użytkowników zgodnie z Zasadami udostępniania zbiorów, korzystania z usług bibliotecznych oraz wyodrębnionych pomieszczeń w Bibliotece Medycznej Collegium Medicum. Oddział realizuje zadania w zakresie:
 - 1) udostępniania zbiorów i organizacji usług bibliotecznych;
 - 2) promocji zbiorów i usług bibliotecznych;
 - 3) obsługi bibliotek instytutowych.

4. Oddział Informacji Naukowej zapewnia obsługę użytkowników zgodnie z Zasadami udostępniania zbiorów, korzystania z usług bibliotecznych oraz wyodrębnionych pomieszczeń w Bibliotece Medycznej Collegium Medicum. Oddział realizuje zadania w zakresie:
 - 1) informacji naukowej i prowadzenia szkoleń dla użytkowników;
 - 2) bibliografii i bibliometrii;
 - 3) opracowania rzeczowego zasobów wiedzy;
 - 4) promocji zbiorów i usług bibliotecznych.

5. Biuro Organizacji prowadzi w szczególności obsługę kancelaryjną, administracyjną i finansowo-księgową Biblioteki Medycznej CM. Biuro prowadzi sprawy międzyoddziałowe, a także wykonuje zadania z zakresu statystyki i archiwizacji dokumentacji.