

**Regulamin udostępniania zbiorów
Biblioteki Politechniki Krakowskiej**

Rozdział 1. PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

1. Zbiory Biblioteki Politechniki Krakowskiej (BPK) udostępniane są:
 - 1) na miejscu w czytelniach i agendach biblioteki,
 - 2) przez wypożyczenie na zewnątrz w wypożyczalniach,
 - 3) poprzez sieć komputerową,
 - 4) w drodze wypożyczenia międzybibliotecznego.
2. Udostępnianie zbiorów odbywa się w BPK (ul. Warszawska 24) oraz w Oddziale BPK na Wydziale Mechanicznym (al. Jana Pawła II 37).
3. Do korzystania ze zbiorów i usług BPK uprawnieni są:
 - 1) pracownicy, doktoranci i studenci Politechniki Krakowskiej,
 - 2) pracownicy, doktoranci i studenci innych publicznych uczelni Krakowa,
 - 3) pozostali użytkownicy (z uczelni niepublicznych, instytucji naukowych, osoby pełnoletnie)
zwani dalej użytkownikami.
4. Godziny otwarcia BPK podawane są w bieżących ogłoszeniach.
5. Użytkownicy mają prawo do korzystania z zasobów biblioteki, uzyskania informacji o zbiorach BPK i zasadach ich udostępniania oraz pomocy ze strony pracowników biblioteki w zakresie poszukiwania informacji.
6. Korzystanie ze zbiorów bibliotecznych nie może naruszać warunków umów licencyjnych oraz zapisów Ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych z dnia 4 lutego 1994 (Dz.U. 2006 Nr 90, poz. 631 z dnia 17 maja 2006 z późniejszymi zmianami).
7. Użytkownicy ponoszą pełną odpowiedzialność materialną za uszkodzenie mienia bibliotecznego. Wysokość (wartość) rekompensaty ustala się na podstawie aktualnej wartości rynkowej uszkodzonego mienia.
8. Korzystanie ze zbiorów BPK jest bezpłatne, poza opłatami ustalonymi w załączniku nr 1 do niniejszego regulaminu.
9. Na zasadzie odpłatności, zgodnie z obowiązującym w załączniku nr 1 Wykazem opłat pobieranych przez BPK, biblioteka świadczy usługi w zakresie wydruków komputerowych, wykonania kserokopii oraz sprowadzenia materiałów z innych bibliotek krajowych i zagranicznych.
10. Warunkiem korzystania z biblioteki jest posiadanie ważnego konta bibliotecznego zakładanego z chwilą rejestracji karty bibliotecznego, elektronicznej legitymacji studenckiej (ELS) lub identyfikatora pracownika PK (IPPK) lub elektronicznej legitymacji doktoranckiej (ELD) w komputerowym systemie bibliotecznym. Od użytkowników wymagane jest podpisanie zobowiązania przestrzegania Regulaminu Biblioteki PK i wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z §8 niniejszego regulaminu.
11. Rejestracja konta bibliotecznego odbywa się na podstawie dokumentów, określonych dla poszczególnych grup użytkowników. Wykaz wymaganych dokumentów znajduje się w załączniku nr 2 do niniejszego regulaminu.
12. Rejestracja powoduje nadanie statusu użytkownika biblioteki, określającego odpowiednie uprawnienia i termin ważności konta, ustalone w załączniku nr 2 do niniejszego regulaminu.
13. Po upływie terminu ważności, konto należy prolongować. Dokumenty potrzebne do prolongaty konta określone są w załączniku nr 2 do niniejszego regulaminu.
14. Korzystanie ze zbiorów BPK jest możliwe również na podstawie karty jednodniowego wstępu. Kartę wydają dyżurni bibliotekarze osobom, które deklarują chęć jednorazowego skorzystania ze zbiorów w czytelniach. Użytkownik może skorzystać z karty jednodniowego wstępu nie częściej niż jeden raz na semestr akademicki. Wydawanie kart jednodniowego wstępu do biblioteki podlega ewidencji na podstawie dowodu tożsamości. Karta jednodniowego wstępu nie upoważnia do wypożyczania zbiorów na zewnątrz biblioteki.
15. Korzystając z usług biblioteki, użytkownik powinien każdorazowo okazywać kartę biblioteczną, ELS, IPPK, ELD lub kartę jednodniowego wstępu.
16. Użytkownik zobowiązany jest do kontrolowania własnego konta bibliotecznego. Konto biblioteczne, które nie jest prolongowane przez 5 lat zostanie usunięte z systemu bibliotecznego.

17. Właściciel konta bibliotecznego zobowiązany jest zawiadomić bibliotekę o zmianach danych osobowych podanych przy rejestracji.
18. Hasła dostępu do konta bibliotecznego nie wolno udostępniać innym osobom. Konsekwencje wynikające z bezprawnego udostępnienia tego hasła obciążają właściciela konta bibliotecznego.
19. Zagubienie karty bibliotecznego, ELS, IPPK, ELD należy niezwłocznie zgłosić w wypożyczalni w celu zablokowania konta.
20. Zamawianie materiałów bibliecznych możliwe jest przez biblieczny system komputerowy (dotyczy zasobów zamieszczonych w katalogu komputerowym) lub dokładne i czytelne wypełnienie rewersu, na każdą zamawianą pozycję oddzielnie (dotyczy zasobów zamieszczonych w katalogu kartkowym).
21. Realizacja zamówień odbywa się zgodnie z trybem i według harmonogramu pracy poszczególnych agend:
 - 1) materiały z księgozbiorów podręcznych otrzymuje się w czytelniach bezzwłocznie,
 - 2) materiały z księgozbiorów służbowych udostępniane są w czytelniach po uzgodnieniu z kierownikiem działu,
 - 3) materiały zamówione z magazynów wydaje się w terminach ustalonych i podanych do wiadomości w poszczególnych agendach udostępniania.
22. Użytkownik zobowiązany jest zgłosić dyżurującemu bibliotekarzowi wszelkie zauważone szkody w wypożyczanych zbiorach, uszkodzenia sprzętu itp.
23. Zabrania się wnoszenia na teren BPK przedmiotów mogących stanowić zagrożenie dla jej użytkowników, personelu oraz zbiorów.
24. Korzystający z biblioteki zobowiązani są do zapoznania się z treścią niniejszego regulaminu i stosowania się do zawartych w nim postanowień.
25. Osoba naruszająca postanowienia regulaminu nie będzie obsługiwana i może być wyproszona z biblioteki. Jej konto biblieczne może zostać zablokowane.

Rozdział 2. WYPOŻYCZANIE NA ZEWNĄTRZ

§ 2

1. Wypożyczanie na zewnątrz odbywa się w BPK (ul. Warszawska 24) oraz w Oddziale BPK na Wydziale Mechanicznym (al. Jana Pawła II 37).
2. Książki należy zwracać w tej samej agencji, w której zostały wypożyczone.
3. Poza obręb BPK nie wypożycza się:
 - 1) materiałów z księgozbiorów czytelni,
 - 2) czasopism,
 - 3) prac doktorskich,
 - 4) materiałów z księgozbiorów służbowych,
 - 5) zbiorów specjalnych: grafiki, starych druków, atlasów, map, norm i patentów,
 - 6) zbiorów bibliecznych wydanych do 1945 roku włącznie.
4. Prawo wypożyczania materiałów bibliecznych na zewnątrz mają użytkownicy, którzy posiadają aktywne konto biblieczne oraz otrzymali odpowiednie uprawnienia (według załącznika nr 2).
5. W październiku w wypożyczalniach obsługiwani są wyłącznie pracownicy, doktoranci i studenci Politechniki Krakowskiej.
6. BPK nie ponosi odpowiedzialności za książki wypożyczone przez osobę nieuprawnioną do korzystania z karty bibliecznej, ELS, IPPK, ELD, których zaginięcie, kradzież itp. nie zostały zgłoszone w wypożyczalni przez jej właściciela. Wszelkie koszty związane z odzyskaniem wypożyczonych w ten sposób książek ponosi właściciel karty bibliecznej, ELS, IPPK, ELD.
7. Wypożyczając zamówioną książkę, użytkownik jest zobowiązany podpisać odpowiedni rewers.
8. Użytkownik może wypożyczyć jeden egzemplarz danej książki (tytułu). Wypożyczone książki należy prolongować lub zwracać w terminie.
9. Zamówione książki oczekują na odbiór w wypożyczalni przez 7 dni kalendarzowych od dnia zrealizowania zamówienia włącznie. Po tym terminie zamówienie zostaje anulowane.
10. W przypadku stwierdzenia zniszczenia (podkreślenia, adnotacje, zaplamienia, uszkodzenia mechaniczne, braki stron itp.) książki lub dołączonego dodatku (np.

atlasu, CD-ROM-u itp.), odpowiedzialność za uszkodzenie ponosi użytkownik, który tę książkę wypożyczał jako ostatni.

11. W przypadku zniszczenia/zagubienia książki lub dołączonego do książki dodatku użytkownik zobowiązany jest zwrócić kompletny egzemplarz tego samego tytułu lub inną książkę wskazaną przez uprawnionego pracownika BPK, ewentualnie wpłacić w kasie biblioteki kwotę odpowiadającą aktualnej wartości zniszczonej/zagubionej książki. Wysokość kwoty ustala kierownik Oddziału Zbiorów Zwartych lub upoważniona przez niego osoba.
12. Okresy, na jakie wypożycza się zbiory biblioteczne, określone są w załączniku nr 3 do niniejszego regulaminu.
13. Prolongaty książek dokonuje się za pośrednictwem systemu komputerowego. Limity prolongat określone są w załączniku nr 3 do niniejszego regulaminu.
14. Na książki, które są aktualnie wypożyczone, można składać rezerwacje za pośrednictwem systemu komputerowego BPK.
15. Użytkownicy mają prawo do składania rezerwacji na książki i są zobowiązani do sprawdzania jej statusu.
16. Użytkownicy przetrzymujący książki tracą prawo do rezerwowania, zamawiania i wypożyczania kolejnych pozycji do momentu dokonania zwrotu książek i uregulowania należności za niezwrócone w terminie materiały.
17. W przypadku przekroczenia terminu zwrotu książki, biblioteka nalicza ustaloną opłatę za przetrzymanie. Wysokość opłaty określona jest w załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu.
18. Z chwilą przekroczenia terminu zwrotu książki, konto użytkownika może zostać zablokowane, do momentu uregulowania zobowiązań wobec biblioteki.
19. Po upływie trzech miesięcy od terminu zwrotu książek, BPK może wysłać do użytkownika upomnienie oraz wezwanie do natychmiastowego zwrotu wypożyczonych książek.
20. Po upływie sześciu miesięcy od terminu zwrotu książek biblioteka może wysłać do użytkownika listem poleconym wezwanie do natychmiastowego zwrotu wypożyczonych książek, pod rygorem dochodzenia swoich roszczeń zgodnie z przepisami prawa.
21. W szczególnych przypadkach losowych, na pisemny wniosek użytkownika, Dyrektor BPK może zredukować wysokość naliczonej opłaty za przetrzymanie książek. Wzór wniosku znajduje się w załączniku nr 4 do niniejszego regulaminu.
22. Przed otrzymaniem dyplomu lub świadectwa odejścia, studenci, doktoranci i pracownicy PK, goście zagraniczni, studenci w ramach wymiany ERASMUS mają obowiązek zwrotu wszystkich wypożyczonych zbiorów oraz rozliczenia się ze wszystkich zobowiązań wobec BPK, zgodnie z obowiązującą na PK procedurą.

Rozdział 3. KORZYSTANIE Z KSIĘGOZBIORÓW CZYTELNI

§ 3

1. W BPK użytkownicy mają możliwość korzystania z następujących czytelni:
 - 1) Czytelnia Główna,
 - 2) Czytelnia Profesorska,
 - 3) Czytelnia Czasopism,
 - 4) Czytelnia Oddziału Informacji Naukowej,
 - 5) Czytelnie Oddziału BPK na Wydziale Mechanicznym,
2. Prawo do korzystania z w/w czytelni mają użytkownicy, którzy zarejestrowali kartę biblioteczną, ELS, IPPK, ELD w bibliotecznym systemie komputerowym lub otrzymali kartę jednodniowego wstępu.
3. Czytelnicy korzystający z czytelni mają obowiązek pozostawić w szatni wierzchnią odzież oraz teczki i torby.
4. Po wejściu do czytelni użytkownik zobowiązany jest okazać dyżurującemu bibliotekarzowi kartę biblioteczną, ELS, IPPK lub ELD.
5. Użytkownik powinien zgłosić dyżurującemu bibliotekarzowi przyniesione do czytelni materiały własne.
6. Materiały z księgozbiorów z wolnym dostępem użytkownik wybiera samodzielnie.
7. Do czytelni można zamawiać także zbiory z magazynów. Na zbiory przechowywane w magazynach użytkownik może złożyć zamówienie przez biblioteczny system komputerowy lub wypełnić rewers i oddać dyżurującemu bibliotekarzowi. Informacja o czasie realizacji zamówienia jest podana w poszczególnych czytelniach.

8. Jednorazowo czytelnik może korzystać z 5 woluminów lub roczników.
9. W czytelniach można korzystać z zasobów elektronicznych dostępnych ze stanowisk komputerowych BPK lub własnego sprzętu komputerowego.
10. Materiałów bibliotecznych udostępnianych prezencyjnie nie wolno wynosić poza czytelnię. W wyjątkowych sytuacjach czytelnik, po uprzednim wypełnieniu specjalnego rewersu, może uzyskać zgodę dyżurującego bibliotekarza na wypożyczenie materiałów poza czytelnię. Wzór rewersu znajduje się w załączniku nr 4 do niniejszego regulaminu.
11. W pomieszczeniach czytelni zabronione jest zachowanie zakłócające spokój innym użytkownikom.

Rozdział 4. KORZYSTANIE ZE ZBIORÓW SPECJALNYCH

§ 4

1. Określenie „zbiory specjalne” użyte w Regulaminie odnosi się do szczególnie cennych i rzadkich materiałów bibliotecznych takich jak: stare druki, rękopisy, grafika, kartografia, a ponadto do rozpraw doktorskich, patentów, norm, cenników, katalogów i czasopism wydanych do 1945 r. włącznie.
2. Zbiory specjalne w formie drukowanej udostępnia się w czytelniach.
3. Zbiory specjalne, które BPK posiada w formie elektronicznej, udostępniane są zgodnie z warunkami umów zawartych z ich autorami lub osobami prawnymi, upoważnionymi do dysponowania prawami autorskimi lub majątkowymi.
4. Zbiorów specjalnych w formie drukowanej nie udostępnia się na zewnątrz biblioteki.
5. Zbiory specjalne szczególnie cenne udostępnia się wyłącznie po uzyskaniu zgody kierownika odpowiedniego oddziału lub dyrektora BPK.
6. W uzasadnionych przypadkach BPK może wypożyczyć w/w materiały jednostkom PK na pisemne zamówienie kierowników jednostek PK i za zgodą Dyrektora BPK. Nie dotyczy to zbiorów wydanych przed 1945 rokiem włącznie.

Rozdział 5. KORZYSTANIE Z KSIĘGOZBIORÓW SŁUŻBOWYCH

§ 5

1. Księgozbiory służbowe BPK przechowywane w poszczególnych oddziałach biblioteki przeznaczone są głównie dla pracowników Biblioteki PK.
2. Zbiory z księgozbiorów służbowych udostępniane są użytkownikom w wyznaczonych czytelniach po uprzednim uzgodnieniu z kierownikiem właściwego oddziału.
3. Kierownicy oddziałów mają prawo odmówić udostępnienia zbiorów wchodzących w skład księgozbioru służbowego.

Rozdział 6. REGULAMIN KORZYSTANIA ZE STANOWISK KOMPUTEROWYCH

§ 6

1. Na terenie Biblioteki Politechniki Krakowskiej można korzystać:
 - 1) ze stanowisk komputerowych ogólnie dostępnych (katalogi, obsługa konta bibliotecznego),
 - 2) ze stanowisk komputerowych do pracy samodzielnej w czytelniach,
 - 3) z własnego sprzętu komputerowego.
2. Prawo do korzystania ze stanowisk komputerowych dostępnych w czytelniach BPK mają użytkownicy, którzy zarejestrowali kartę biblioteczną, ELS, IPPK, ELD w bibliotecznym systemie komputerowym. Użytkownicy niezarejestrowani mają prawo do korzystania z ogólnie dostępnych stanowisk komputerowych.
3. Udostępnianie komputera po raz pierwszy dla każdego nowego użytkownika musi być poprzedzone wpisem do rejestru użytkowników danej czytelnii. Wpisu dokonuje dyżurujący w czytelnii bibliotekarz na podstawie dokumentów wymienionych w ust. 2.
4. Korzystanie ze stanowisk komputerowych w BPK powinno być zgodne z zasadami zawartymi w regulaminie użytkownika Uczelnianej Sieci Komputerowej Politechniki Krakowskiej (USK PK).
5. Użytkownicy mogą wykorzystywać komputery wyłącznie w celach naukowych, informacyjnych i edukacyjnych. Pracownicy biblioteki mają prawo kontrolować czynności wykonywane przez użytkownika na komputerze.
6. Korzystanie z zasobów elektronicznych BPK musi odbywać się zgodnie z warunkami umów licencyjnych, jakie BPK podpisuje z właścicielami autorskich praw osobistych i majątkowych.
7. Zabronione jest wykonywanie czynności naruszających prawa autorskie twórców lub dystrybutorów oprogramowania i danych.
8. Zabroniony jest nieupoważniony dostęp do sieci lokalnej i globalnej, instalowanie programów oraz dokonywanie zmian w konfiguracji oprogramowania.
9. Zabronione jest wykorzystywanie komputerów do tworzenia, gromadzenia, prezentowania lub rozpowszechniania materiałów o treści prawnie zabronionej lub obrażającej uczucia innych osób.
10. Limity czasu pracy na stanowiskach komputerowych do pracy samodzielnej określone są w załączniku nr 3 do niniejszego regulaminu.
11. Użytkownik komputera do pracy samodzielnej ma możliwość:
 - 1) korzystania z zainstalowanego oprogramowania, licencjonowanych baz danych i czasopism elektronicznych prenumerowanych przez BPK oraz zasobów Internetu,
 - 2) zapisywania wyników pracy na własnych nośnikach,
 - 3) wydruku czarno-białego, skanowania,
12. Wydruki ze wskazanych stanowisk komputerowych są płatne wg cennika BPK (drukarki obsługiwane są za pomocą kart; dystrybutor kart znajduje się w Czytelnii Głównej).
13. Użytkownik jest zobowiązany podporządkować się zarządzeniom dyżurnego bibliotekarza.
14. Użytkownik niestosujący się do przepisów regulaminu może być czasowo lub na stałe pozbawiony prawa do korzystania z komputerów znajdujących się w BPK.

Rozdział 7. WYPOŻYCZALNIA MIĘDZYBIBLIOTECZNA

§ 7

1. Na zamówienie pracowników, doktorantów i studentów Politechniki Krakowskiej Wypożyczalnia Międzybiblioteczna sprowadza materiały biblioteczne z bibliotek krajowych (spoza Krakowa) i zagranicznych.
2. Z bibliotek krajowych sprowadza się wyłącznie materiały, które nie są dostępne w bibliotekach krakowskich, natomiast z bibliotek zagranicznych materiały, które nie są dostępne w bibliotekach krajowych.
3. Biblioteka realizuje zamówienia składane przez:
 - 1) pracowników, doktorantów i studentów PK,
 - 2) biblioteki i instytucje naukowe współpracujące z BPK w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych.

4. Zamówienie międzybiblioteczne można złożyć poprzez: formularz elektroniczny, e-mail, fax.
5. Korzystanie z Wypożyczalni Międzybibliotecznej może być częściowo płatne. Opłaty pobierane są za kserokopie, dokumenty elektroniczne oraz sprowadzenie materiałów z zagranicy. Koszty związane ze sprowadzeniem dzieł lub odbitek kserograficznych pokrywa strona zamawiająca. Dotyczy to również materiałów, które nie zostały przez zamawiającego wykorzystane.
6. Użytkownik, zamawiający materiały przez Wypożyczalnię Międzybiblioteczną, zobowiązany jest do pokrycia opłaty żądanej przez bibliotekę realizującą zamówienie, opłaty pocztowej, bankowej oraz kosztów związanych z obsługą.
7. Zamówienia na wypożyczenia międzybiblioteczne realizowane są w BPK natychmiast po skompletowaniu wymaganej dokumentacji. BPK nie bierze odpowiedzialności za czas realizacji zamówienia przez biblioteki, w których dane zamówienie zostało złożone.
8. O terminie odbioru sprowadzonych materiałów biblioteka zawiadamia użytkownika za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie.
9. Korzystanie z materiałów sprowadzonych przez Wypożyczalnię Międzybiblioteczną odbywa się w Czytelni Głównej.

Rozdział 8. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 8

1. Dane osobowe gromadzone w BPK są przetwarzane wyłącznie do celów określonych w ustawie Prawo o szkolnictwie wyższym.
2. Dane osobowe gromadzone w BPK podlegają ochronie zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych. Pracowników BPK obowiązuje zakaz udzielania informacji o stanie konta oraz o danych osobowych innych użytkowników biblioteki.
3. Uwagi w sprawach związanych z korzystaniem ze zbiorów i urządzeń oraz z działalnością informacyjną i usługową Biblioteki Politechniki Krakowskiej, można zgłaszać ustnie lub pisemnie Dyrektorowi Biblioteki PK i kierownikom odpowiednich jednostek organizacyjnych BPK.
4. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie zastosowanie mają przepisy: Kodeksu cywilnego, ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym, ustawy o bibliotekach.
5. Wszelkie sprawy sporne wynikające ze stosowania niniejszego regulaminu, co do których strony nie dojdą do porozumienia, będą rozstrzygane przez sąd właściwy dla siedziby PK.

Wykaz opłat pobieranych przez BPK

1. Opłaty pobierane przez BPK wynoszą:

Cena karty bibliotecznej*	10,00 zł
Opłata za każdy dzień przetrzymania jednej książki	0,20 zł
Karta magnetyczna + 5 impulsów (kopiarka i drukarki samoobsługowe)	5,00 zł
Kserokopia A-4 /1 impuls = 1 kserokopia/ (kopiarka samoobsługowa)	0,20 zł
Kserokopia A-3 /2 impulsy/ (kopiarka samoobsługowa)	0,40 zł
Kserokopia A-4 na zlecenie Wypożyczalni Międzybibliotecznej	0,31 zł
Kserokopia A-3 na zlecenie Wypożyczalni Międzybibliotecznej	0,61 zł
Wydruk A-4/1 impuls = 1 strona wydruku (drukarka samoobsługowa)	0,20 zł

* Osoby, które deklarują chęć zapisu do biblioteki PK, nabywają kartę biblioteczną w Oddziale Udostępniania Zbiorów (w wypożyczalni przy ul. Warszawskiej). Sprzedaż karty bibliotecznej podlega ewidencji na podstawie dowodu osobistego. Zakup karty bibliotecznej nie dotyczy studentów PK i innych publicznych uczelni Krakowa działających w ramach KZB, którzy posiadają ELS z czytelnym kodem kreskowym, a także pracowników PK posiadających czytelny identyfikator PK.

2. Wysokość opłaty za przetrzymanie książek nalicza się za każdy rozpoczęty dzień od wyznaczonego terminu zwrotu książki do rzeczywistej daty zwrotu, za każdą książkę oddzielnie.

Załącznik nr 2 do Regulaminu udostępniania zbiorów Biblioteki Politechniki Krakowskiej

Wykaz dokumentów wymaganych do rejestracji i prolongaty konta bibliotecznego oraz uprawnień użytkowników BPK do wypożyczenia książek na zewnątrz

Kategorie użytkowników	Wymagane dokumenty		Uprawnienia	
	Do rejestracji konta bibliotecznego	Do prolongaty konta bibliotecznego	Max. liczba wypożycz. książek	Ważność konta
Studenci PK (stacjonarni, niestacjonarni)	dowód osobisty*, ważna elektroniczna legitymacja studencka (ELS)	ważna elektroniczna legitymacja studencka (ELS) lub ważny indeks	15	Rok akademicki
Słuchacze studiów podyplomowych PK			3	
Doktoranci PK	dowód osobisty*, ważna elektroniczna legitymacja doktorancka (ELD) oraz ważny indeks studiów doktoranckich	ważna elektroniczna legitymacja doktorancka (ELD) lub ważny indeks studiów doktoranckich	20	Rok akademicki
Pracownicy PK	potwierdzone przez odpowiedni instytut (dział) PK oświadczenie i dowód osobisty*	karta Pracownika PK (lub karta biblioteczna i dowód osobisty*)	20	2 lata od daty zapisu lub prolongaty
Absolwenci PK	aktualna legitymacja Stowarzyszenia Wychowanków PK i dowód osobisty*	aktualna legitymacja Stowarzyszenia Wychowanków PK	5	Rok kalendarzowy
Emeryci i renciści PK	dowód osobisty i legitymacja z ZUS	dowód osobisty	3	Rok kalendarzowy
Studenci innych uczelni studiujący na PK w ramach wymiany między uczelniami	ważna na dany semestr akademicki elektroniczna legitymacja studencka (ELS) oraz zaświadczenie wydane przez odpowiedni Dziekanat PK	ważna na dany semestr akademicki elektroniczna legitymacja studencka (ELS)	15	Semestr akademicki
Studenci innych publicznych wyższych uczelni Krakowa	dowód osobisty*, ważna elektroniczna legitymacja studencka (ELS)	ważna elektroniczna legitymacja studencka (ELS) lub ważny indeks	4	Semestr akademicki
Doktoranci innych publicznych uczelni Krakowa	dowód osobisty*, ważna elektroniczna legitymacja doktorancka (ELD) oraz ważny indeks studiów doktoranckich	ważna elektroniczna legitymacja doktorancka (ELD), ważny indeks studiów doktoranckich	4	Semestr akademicki
Pracownicy innych publicznych uczelni Krakowa, pracownicy instytucji naukowych Krakowa	potwierdzone przez odpowiednią instytucję (dział) oświadczenie i dowód osobisty*	potwierdzone przez odpowiednią instytucję (dział) oświadczenie i dowód osobisty*	4	Rok akademicki
Studenci uczelni niepublicznych	dowód osobisty* i ważna elektroniczna legitymacja studencka (ELS)	ważna elektroniczna legitymacja studencka (ELS) lub ważny indeks	3**	Semestr akademicki
Doktoranci uczelni niepublicznych	dowód osobisty*, ważna elektroniczna legitymacja doktorancka (ELD) oraz	ważny indeks studiów doktoranckich	3**	Semestr akademicki

	ważny indeks studiów doktoranckich			
Pracownicy uczelni niepublicznych	potwierdzone przez zakład pracy oświadczenie i dowód osobisty*	potwierdzone przez zakład pracy oświadczenie i dowód osobisty*	3**	Rok akademicki
Inne osoby pełnoletnie	dowód osobisty*	dowód osobisty*	0	Rok akademicki

* w przypadku obywateli innych państw – ważny paszport

** uprawnienia przyznane są wyłącznie po podpisaniu umowy dwustronnej pomiędzy BPK i instytucją; w przypadku braku w/w umowy użytkownik ma uprawnienia należne kategorii "Inne osoby pełnoletnie"

Załącznik nr 3 do Regulaminu udostępniania zbiorów Biblioteki Politechniki Krakowskiej

Okresy wypożyczeń, limity prolongat książek oraz limity czasu pracy na stanowiskach komputerowych do pracy samodzielnej.

1. Książki wypożycza się na okres do 60 dni.
2. Wypożyczone książki można prolongować. Limit obowiązujący w bibliotece wynosi 5 prolongat. Prolongata jest możliwa, jeżeli na książkę nie została złożona rezerwacja przez innego użytkownika.
3. Limit czasu pracy na stanowiskach komputerowych do pracy samodzielnej wynosi jednorazowo 2 godziny.

Wzory wniosku o zredukowanie opłaty za przetrzymane książki oraz rewersu na ksero.

1. Wzór wniosku o zredukowanie opłaty za przetrzymane książki:

Kraków, dnia

**Dyrektor Biblioteki
Politechniki Krakowskiej**

Imię i nazwisko

Numer konta bibliotecznego

Wydział i rok studiów

Kwota naliczonej opłatyzł

potwierdzenie wypożyczalni

Uzasadnienie złożenia wniosku:

.....
.....
.....

.....
podpis wnioskodawcy

Wypełniają pracownicy BPK

Decyzja

Ostateczna kwota do zapłatyzł

Niniejsza decyzja jest ważna 30 dni od daty złożenia wniosku.

Kraków, dnia.....

.....
Podpis kierownika
Oddziału Udostępniania Zbiorów

2. Wzór rewersu na ksero:

Biblioteka Politechniki Krakowskiej
 Oddział Udostępniania Zbiorów
 31-155 Kraków, ul. Warszawska 24

REWERS

*Sygnatura			
Autor			
*Tytuł (książki, czasopisma)			
Tom		Vol./nr	
*Data wydania (rocznik)			
DANE UŻYTKOWNIKA			
Nr konta bibliotecznego*			
*Nazwisko			
*Imię			
*Adres zameldowania			
Nr telefonu			
*Data wypożyczenia			
*Termin zwrotu (wypełnia bibliotekarz)	__/__/__ (dd / mm / rr)	godzina zwrotu	
Data* __/__/__ (dd / mm / rr)	Czytelny podpis osoby wypożyczającej: -----		

pola z * należy wypełnić obowiązkowo