

**ZAŁĄCZNIK NR 1 DO REGULAMINU  
UDOSTĘPNIANIA ZBIORÓW BIBLIOTEKI FILII  
W PIOTRKOWIE TRYBUNALSKIM  
UNIwersytetu  
HUMANISTYCZNO-PRZYRODNICZEGO JANA  
KOCHANOWSKIEGO W KIELCACH**

***OPŁATY***

1. Utworzenie konta bibliotecznego – 8 zł
2. Wydanie duplikatu zagubionej karty – 5 zł
3. Prolongata obsługi konta bibliotecznego na bieżący rok akademicki – 2 zł
4. Nieterminowy zwrot książek – 0,04 zł za każdy dzień od każdej pozycji, licząc od terminu wyznaczonej daty zwrotu książki do dnia zwrotu książki.
5. Szacunkowa cena oprawy inroligatorskiej książki wynosi 25 zł za pozycję.
6. Koszty upomnień – opłata za każde upomnienie lub wezwanie – 15 zł
7. Kaucja dla pracowników nieetatowych i doktorantów – 200 zł. Kaucja jest ekwiwalentem za wypożyczone książki. Po rozliczeniu się z Biblioteką, podlega zwrotowi po potwierdzeniu uregulowania należności przez pracownika Wypożyczalni. Kaucja nie podlega oprocentowaniu.

**ZAŁĄCZNIK NR 2 DO REGULAMINU  
UDOSTĘPNIANIA ZBIORÓW BIBLIOTEKI FILII  
W PIOTRKOWIE TRYBUNALSKIM  
UNIwersytetu  
HUMANISTYCZNO-PRZYRODNICZEGO JANA  
KOCHANOWSKIEGO W KIELCACH**

***OPŁATY ZA ZNISZCZENIE LUB ZAGUBIENIE MATERIAŁÓW  
BIBLIOTECZNYCH***

Czytelnik w chwili wypożyczenia materiałów bibliotecznych zobowiązany jest do sprawdzenia ich stanu technicznego. W przypadku stwierdzenia uszkodzeń przy zwrocie, **CZYTELNIK PONOSI PEŁNĄ ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA POWSTAŁE USZKODZENIA.**

**Wysokość odszkodowania za zagubienie lub zniszczenie książki przez czytelnika wynosi:**

1. Dla książek wydanych do roku 2000 – opłata w wysokości 2-krotnej wartości inwentarzowej pozycji.
2. Dla książek wydanych po roku 2000 – opłata w wysokości 3-krotnej wartości inwentarzowej pozycji.
3. W przypadku zagubienia lub zniszczenia książek szczególnie cennych dla Biblioteki – decyzję o wysokości odszkodowania podejmuje Komisja ds. wyceny darowizn materiałów bibliotecznych w porozumieniu z Zastępcą Dyrektora Biblioteki Głównej ds. Biblioteki Filii.

**ZAŁĄCZNIK NR 3 DO REGULAMINU  
UDOSTĘPNIANIA ZBIORÓW BIBLIOTEKI FILII  
W PIOTRKOWIE TRYBUNALSKIM  
UNIwersytetu  
HUMANISTYCZNO-PRZYRODNICZEGO JANA  
KOCHANOWSKIEGO W KIELCACH**

***OPLĄTY ZA WYKUPIENIE KART DO CZYTELNI***

1. Karta jednodniowa (ważna w dniu wykupu, po okazaniu dowodu tożsamości ze zdjęciem) – 2 zł.
2. Karta roczna (ważna na bieżący rok akademicki, po okazaniu dowodu tożsamości ze zdjęciem) – 10 zł.

**ZAŁĄCZNIK NR 4 DO REGULAMINU  
UDOSTĘPNIANIA ZBIORÓW BIBLIOTEKI FILII  
W PIOTRKOWIE TRYBUNALSKIM  
UNIwersytetu  
HUMANISTYCZNO-PRZYRODNICZEGO JANA  
KOCHANOWSKIEGO W KIELCACH**

***CENNIK USŁUG DODATKOWYCH ŚWIADCZONYCH PRZEZ PUNKT  
INFORMACJI NAUKOWEJ***

1. Wydruk z baz danych, Internetu (druk laserowy, wydruk czarno-biały, format maksymalny - A4) – 0,20 zł/strona.
2. Skanowanie (skan kolorowy lub czarno-biały, o rozdzielczości 300 dpi) - 0,70 zł/strona.
3. Archiwizacja danych na CD, DVD:
  - a) bez nośnika – 3 zł,
  - b) z płytą CD-R – 4 zł,
  - c) z płytą DVD-R – 5 zł.

**ZAŁĄCZNIK NR 5 DO REGULAMINU  
UDOSTĘPNIANIA ZBIORÓW BIBLIOTEKI FILII  
W PIOTRKOWIE TRYBUNALSKIM  
UNIwersytetu  
HUMANISTYCZNO-PRZYRODNICZEGO JANA  
KOCHANOWSKIEGO W KIELCACH**

***CENNIK OPŁAT ZA SPROWADZENIE KSIĄŻEK W RAMACH  
WYPOŻYCZALNI MIĘDZYBIBLIOTECZNEJ***

1. Sprowadzenie książki z innej biblioteki na terenie Polski - nie pobiera się opłat. W przypadku przesyłek cennych, kosztami pocztowymi obciążany jest czytelnik.
2. Sprowadzenie książki z Europy Środkowej i Wschodniej - 25 zł.
3. Sprowadzenie książki z Europy Zachodniej - 45 zł.
4. Sprowadzenie książki z Wielkiej Brytanii - 80 zł.
5. Sprowadzenie książki z USA i Australii - 60 zł.

*Cennik opłat może ulec zmianie w zależności od zasad obowiązujących w bibliotekach uczestniczących w wymianie międzybibliotecznej.*

**ZAŁĄCZNIK NR 6 DO REGULAMINU  
UDOSTĘPNIANIA ZBIORÓW BIBLIOTEKI FILII  
W PIOTRKOWIE TRYBUNALSKIM  
UNIwersytetu  
HUMANISTYCZNO-PRZYRODNICZEGO JANA  
KOCHANOWSKIEGO W KIELCACH**

***ZASADY KORZYSTANIA Z KSERO***

1. Kserokopie materiałów bibliotecznych wykonuje samodzielnie użytkownik na swój koszt (format A4 – 0,15 zł; format A3 – 0,30 zł). Kserokopie sporządzać można wyłącznie w Czytelniach Biblioteki.
2. Ustawa o prawach autorskich i prawach pokrewnych (Dz. U. 1994, Nr 24, poz. 83) pozwala na kopiowanie fragmentów opublikowanych materiałów nie większych jednak niż 1 arkusz wydawniczy (22 strony).
3. Nie wolno sporządzać odbitek:
  - a) ze zbiorów wydanych do roku 1950 włącznie, podlegających ochronie przed uszkodzeniem;
  - b) z materiałów objętych ochroną dóbr kultury (np. starodruki);
  - c) z materiałów o szczególnie cennej oprawie introligatorskiej;
  - d) z księgozbioru podręcznego czytelnicy (słowniki, encyklopedie, kompendia itp.).
4. Ostateczną opinię, czy materiał nadaje się do reprografii, wydaje pracownik czytelnicy, której własnością jest egzemplarz.
5. Fotografowanie własnym aparatem oraz inne usługi reprograficzne – z zachowaniem zasad obowiązujących przy sporządzaniu odbitek kserograficznych – wykonywać można tylko za zgodą bibliotekarza.
6. Sprawy nieobjęte niniejszymi zasadami rozstrzyga Zastępca Dyrektora Biblioteki Głównej ds. Biblioteki Filii.

**ZAŁĄCZNIK NR 7 DO REGULAMINU  
UDOSTĘPNIANIA ZBIORÓW BIBLIOTEKI FILII  
W PIOTRKOWIE TRYBUNALSKIM  
UNIwersytetu  
HUMANISTYCZNO-PRZYRODNICZEGO JANA  
KOCHANOWSKIEGO W KIELCACH**

***ZASADY KORZYSTANIA ZE STANOWISK KOMPUTEROWYCH  
Z DOSTĘPEM DO INTERNETU***

1. Stanowisko komputerowe udostępniane jest wyłącznie w celach edukacyjnych.
2. Poprzez realizację celów edukacyjnych rozumie się:
  - a) korzystanie z bibliograficznych baz danych;
  - b) korzystanie z dostępnych pełnotekstowych baz danych.
3. **ZABRANIA SIĘ:**
  - a) korzystania z Internetu w celach innych niż edukacyjne;
  - b) instalowania jakiegokolwiek oprogramowania;
  - c) korzystania z programów pocztowych oraz klientów e-mail poprzez strony WWW;
  - d) korzystania z wniesionych nośników danych bez zgody dyżurującego bibliotekarza;
  - e) korzystania z drukarki bez uzgodnienia z dyżurującym bibliotekarzem.
4. Maksymalny czas korzystania ze stanowiska wynosi **30 minut**. W przypadku braku czytelników oczekujących, może on zostać wydłużony przez osobę pełniącą dyżur w czytelnicy.

**ZAŁĄCZNIK NR 8 DO REGULAMINU  
UDOSTĘPNIANIA ZBIORÓW BIBLIOTEKI FILII  
W PIOTRKOWIE TRYBUNALSKIM  
UNIwersYTETU  
HUMANISTYCZNO-PRZYRODNICZEGO JANA  
KOCHANOWSKIEGO W KIELCACH**

***TERMINY RALIZACJI ZAMÓWIEŃ NA MATERIAŁY BIBLIOTECZNE***

1. Czas realizacji zamówień w czytelniach Biblioteki Filii wynosi od 10 do 30 minut, w zależności od nasilenia ruchu – szczegóły zawierają regulaminy wewnętrzne czytelni.
2. Czas realizacji zamówień w Wypożyczalni:
  - zamówienia tradycyjne na książki z bazy komputerowej: 1,5 godziny od momentu złożenia rewersu – zamówienia;
  - zamówienia na pozycje retrospektywne: do 2 godzin (czas jest uzależniony od czasu opracowania oraz ilości złożonych zamówień).



**OŚWIADCZENIE**

Oświadczam, że zostałem/łam zapoznany z przepisami regulaminów udostępniania zbiorów Biblioteki Filii w Piotrkowie Trybunalskim Uniwersytetu Humanistyczno-Przyrodniczego Jana Kochanowskiego w Kielcach i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

Wyrażam zgodę na :

1. zapis w systemie komputerowym SOWA lub innym używanym w Bibliotece,
2. rejestrację wypożyczeń i zwrotów wyłącznie w systemie komputerowym SOWA lub innym używanym w Bibliotece,
3. bezrewersowy tryb udostępniania materiałów bibliotecznych w Wypożyczalni; oznacza to, że rewery nie będą przechowywane przez Bibliotekę i wykorzystywane będą jedynie do składania zamówień,
4. elektroniczną rejestrację wypożyczeń i zwrotów, która nie wymaga podpisu czytelnika i jest jedyną podstawą wszelkich rozliczeń Biblioteki z czytelnikiem,
5. dokonywanie opłat przewidzianych w regulaminach obowiązujących w Bibliotece .

Kwestie związane z korzystaniem z Biblioteki Filii w Piotrkowie Trybunalskim Uniwersytetu Humanistyczno-Przyrodniczego Jana Kochanowskiego w Kielcach określają jej regulaminy biblioteczne. Wszelkie roszczenia powstałe w następstwie niezastosowania się do ww. regulaminów będą dochodzone na drodze sądowej.

.....  
DATA

.....  
CZYTELNY PODPIS

**ZAŁĄCZNIK NR 10 DO REGULAMINU  
UDOSTĘPNIANIA ZBIORÓW BIBLIOTEKI  
FILII W PIOTRKOWIE TRYBUNALSKIM  
UNIWERSYTETU HUMANISTYCZNO-  
-PRZYRODNICZEGO  
JANA KOCHANOWSKIEGO W KIELCACH**

**WZORY UPOMNIEŃ I WEZWAŃ DO ZAPŁATY**

## Wzór nr 1

.....  
Miejscowość, data  
.....  
Nazwisko dłużnika  
.....  
Numer karty bibliotecznej  
.....  
Adres  
.....  
Kod pocztowy

## UPOMNIENIE (1)

Biblioteka Filii w Piotrkowie Trybunalskim Uniwersytetu Humanistyczno-Przyrodniczego Jana Kochanowskiego w Kielcach prosi Pana/Panią **o zwrot wypożyczonych książek**, według poniższej listy:

L.p.	Autor	Tytuł	Sygnatura	Data wypożyczenia	Data zwrotu	Kwota*
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

Przy dokonaniu zwrotu system automatycznie naliczy regulaminową kwotę za przetrzymanie od dnia regulaminowego lub przedłużonego terminu zwrotu zbiorów. Do wyliczonej kwoty zostaną doliczone koszty pocztowe upomnienia w kwocie 15 zł. Książki należy zwrócić i uregulować należności w ciągu 30 dni od daty otrzymania niniejszego upomnienia.

.....  
Sporządził

.....  
Zaakceptował

\* Regulaminową kwotę za nieterminowy zwrot książek nalicza automatycznie system dopiero po zwrocie książek.

## Wzór nr 2

.....  
Miejscowość, data

.....  
Nazwisko dłużnika

.....  
Numer karty bibliotecznej

.....  
Adres

.....  
Kod pocztowy

### UPOMNIENIE OSTATECZNE

Biblioteka Filii w Piotrkowie Trybunalskim Uniwersytetu Humanistyczno-Przyrodniczego Jana Kochanowskiego w Kielcach prosi Pana/Panią **o natychmiastowy zwrot wypożyczonych książek**, według poniższej listy:

L.p.	Autor	Tytuł	Sygnatura	Data wypożyczenia	Data zwrotu	Kwota*
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

Przy dokonaniu zwrotu system automatycznie naliczy regulaminową kwotę za przetrzymanie od dnia regulaminowego, lub przedłużonego terminu zwrotu zbiorów. Do wyliczonej kwoty zostaną doliczone koszty upomnienia w kwocie 15 zł. Książki należy zwrócić i dokonać wpłaty w ciągu 30 dni od daty otrzymania niniejszego upomnienia.

**W przypadku nieuregulowania należności wobec Biblioteki, skierujemy sprawę na drogę sądową bez ponownego przypomnienia.**

.....  
Sporządził

.....  
Zaakceptował

\* Regulaminową kwotę za nieterminowy zwrot książek nalicza automatycznie system dopiero po zwrocie książek.

### Wzór nr 3

.....  
Miejscowość, data

.....  
Nazwisko dłużnika

.....  
Numer karty bibliotecznej

.....  
Adres

.....  
Kod pocztowy

## WEZWANIE DO ZAPŁATY (1)

Biblioteka Filii w Piotrkowie Trybunalskim Uniwersytetu Humanistyczno-Przyrodniczego Jana Kochanowskiego w Kielcach wzywa Pana/Panią **do natychmiastowego uregulowania należności** z tytułu nieterminowego zwrotu książek, według poniższej listy:

L.p.	Autor	Tytuł	Sygnatura	Data zwrotu/naliczenia	Kwota
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
<b>Razem:</b>					

Słownie do zapłaty:

Do ww. kwoty należy doliczyć koszty wezwania w kwocie 15 zł.

Wymienioną kwotę należy przekazać na rachunek bankowy Uczelni: **Bank Pekao S.A. I O. w Piotrkowie Trybunalskim 21 1240 3116 1111 0000 3503 6526**, w ciągu 30 dni od daty niniejszego wezwania. Po dokonaniu wpłaty prosimy o natychmiastowe przedstawienie dowodu wpłaty w Wypożyczalni, w celu anulowania zadłużenia i zaniechania dalszej windykacji.

**W przypadku nieprzekazania należnej kwoty w wyznaczonym terminie, skierujemy sprawę na drogę sądową bez ponownego wezwania do zapłaty.**

.....  
Sporządził

.....  
Zaakceptował

## Wzór nr 4

.....  
Miejscowość, data

.....  
Nazwisko dłużnika

.....  
Numer karty bibliotecznej

.....  
Adres

.....  
Kod pocztowy

### OSTATECZNE WEZWANIE DO ZAPŁATY

Biblioteka Filii w Piotrkowie Trybunalskim Uniwersytetu Humanistyczno-Przyrodniczego Jana Kochanowskiego w Kielcach wzywa Pana/Panią **do natychmiastowego uregulowania należności** z tytułu nieterminowego zwrotu książek, według poniższej listy:

L.p.	Autor	Tytuł	Sygnatura	Data zwrotu/naliczenia	Kwota
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
<b>Razem:</b>					

Należność wynosi:

1.

Za wysłanie wezwania pierwszego i ostatecznego po 15 zł za każde

2.

Za ..... przetrzymanie ..... książek  
.....zł

**OGÓŁEM:.....zł**

Wymienioną kwotę należy przekazać na rachunek bankowy Uczelni: **Bank Pekao S.A. I O. w Piotrkowie Trybunalskim 21 1240 3116 1111 0000 3503 6526**, w ciągu 30 dni od daty niniejszego wezwania. Po dokonaniu wpłaty prosimy o natychmiastowe przedstawienie dowodu wpłaty w Wypożyczalni w celu anulowania zadłużenia i zaniechania dalszej windykacji.

**W przypadku nieprzekazania należnej kwoty w wyznaczonym terminie, skierujemy sprawę na drogę sądową bez ponownego wezwania do zapłaty.**

.....  
Sporządził

.....  
Zaakceptował