

Zarządzenie Nr 33/2008

Rektora Uniwersytetu Humanistyczno – Przyrodniczego Jana Kochanowskiego

w Kielcach

z dnia 10 lipca 2008 roku

w sprawie zatwierdzenia regulaminu udostępniania zbiorów Biblioteki Filii w Piotrkowie Trybunalskim

Na podstawie art. 66 ust. 2 z dnia 27 lipca 2005 roku Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164, poz. 1365 ze zm.) oraz § 86 ust. 2 Statutu i § 44 ust. 4 Statutu zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Rektor Uniwersytetu zatwierdza Regulamin Udostępniania Zbiorów Biblioteki Filii w Piotrkowie Trybunalskim Uniwersytetu Humanistyczno-Przyrodniczego Jana Kochanowskiego w Kielcach.
2. Regulamin, o którym mowa w ust.1 stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR
Renz
prof. zw. dr hab. Regina Renz

**REGULAMIN UDOSTĘPNIANIA ZBIORÓW
BIBLIOTEKI FILII
W PIOTRKOWIE TRYBUNALSKIM
Uniwersytetu Humanistyczno – Przyrodniczego Jana
Kochanowskiego w Kielcach**

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Biblioteka Filii udostępnia zbiory:

1. Na miejscu w Czytelni Ogólnej i Czytelni Filologiczno-Historycznej.
2. Poprzez wypożyczenia na zewnątrz w Wypożyczalni Miejscowej.
3. W drodze wypożyczeń międzybibliotecznych.

§ 2

Prawo do wypożyczeń zbiorów na zewnątrz posiadają:

1. Pracownicy i studenci Filii UJK w Piotrkowie Trybunalskim.
2. Emeryci i renciści, których ostatnim miejscem pracy była Filia.
3. Pracownicy i studenci szkół wyższych współpracujących z Filią UJK, z którymi Filia UJK zawarła umowę o współpracy, pracownicy i uczniowie szkół, z którymi Filia zawarła umowę patronacką.
4. Słuchacze studiów podyplomowych i Uniwersytetu Trzeciego Wieku organizowanych przez Filię UJK.
5. Uczestnicy seminariów metodycznych i doktoranckich, kursów oraz innych form szkolenia i doształcania prowadzonych przez pracowników Filii UJK.
6. Biblioteki w drodze wypożyczeń międzybibliotecznych.

§ 3

1. Korzystanie ze zbiorów Biblioteki jest bezpłatne, z zastrzeżeniem postanowień ust. 2.
2. Odpłatne są:
 - a) założenie konta i prolongata karty Czytelnika,
 - b) sprowadzenie materiałów z innych bibliotek krajowych i zagranicznych,
 - c) specjalistyczne usługi dodatkowe świadczone przez Punkt Informacji Naukowej.
3. Wysokość obowiązujących opłat określają Załącznik nr 1, 2, 3, 4, 5 do niniejszego Regulaminu.

§ 4

Czytelnicy Biblioteki zobowiązani są do każdorazowego okazania karty bibliotecznej lub elektronicznej legitymacji studenckiej, a w przypadku czytelników nie będących studentami, dowodu osobistego lub innego dokumentu ze zdjęciem, przestrzegania przepisów porządkowych i regulaminów Biblioteki – zobowiązanie następuje wraz z podpisaniem oświadczenia w deklaracji.

§ 5

1. Dokumentem uprawniającym osoby wymienione w §2 do korzystania ze zbiorów Biblioteki jest elektroniczna legitymacja studencka lub karta biblioteczna; ważne na bieżący rok akademicki.

2. Elektroniczna legitymacja studencka i karta biblioteczna są dokumentami równorzędnymi. W przypadku elektronicznej legitymacji studenckiej jej numer będzie jednocześnie numerem konta bibliotecznego.
3. Wszyscy użytkownicy zobowiązani są do corocznego przedłużania karty bibliotecznej.
4. Karty bibliotecznej nie wolno oddawać innym osobom. Zagubienie karty oraz wszelkie zmiany danych personalnych należy zgłosić w Wypożyczalni. Wszystkie operacje wykonane za pomocą karty bibliotecznej, elektronicznej legitymacji studenckiej obciążają ich właściciela w całości.
5. Kartę biblioteczną wystawiają pracownicy Wypożyczalni.
6. Czytelnicy nie wymienieni w §2 mogą korzystać wyłącznie z Czytelni Ogólnej oraz Czytelni Filologiczno-Historycznej na podstawie karty czasowej (jednodniowej lub rocznej) wykupionej w jednej z czytelni Biblioteki.
7. Przed dopuszczeniem do egzaminu dyplomowego oraz w przypadku odejścia z Uczelni studenci są zobowiązani potwierdzić rozliczenie z Biblioteką poprzez podbicie karty obiegowej i potwierdzenie zwrotu książek w indeksie. Równocześnie Czytelnik traci prawo do korzystania z usług Wypożyczalni.
8. Pracownicy rozwiązujący stosunek pracy z Uczelnią obowiązani są do rozliczenia się z Biblioteką poprzez podstemplowanie karty obiegowej w Wypożyczalni. Pracownicy przechodzący na emeryturę zachowują prawo do korzystania z usług zgodnie z §2 ust. 2.

§ 6

Korzystający ze zbiorów Biblioteki ponoszą odpowiedzialność materialną za stan powierzonych im książek, a w szczególności za wszelkie uszkodzenia nie ujawnione w chwili odbioru, a stwierdzone przy zwrocie.

§ 7

Czytelnia Ogólna, Czytelnia Filologiczno-Historyczna, Punkt Informacji Naukowej, Wypożyczalnia Międzybiblioteczna, posiadają własne regulaminy funkcjonowania, zatwierdzone przez Zastępcę Dyrektora Biblioteki Głównej ds. Biblioteki Filii.

§ 8

1. Naruszenie postanowień Regulaminu oraz regulaminów określonych w § 7 powoduje:
 - a) zwrócenie uwagi i zagrożenie pozbawieniem uprawnień korzystania z Biblioteki,
 - b) czasowe pozbawienie uprawnień korzystania z Biblioteki,
 - c) stałe pozbawienie uprawnień korzystania z Biblioteki.
2. Sankcje określone w ust. 1 nie wykluczają się wzajemnie i nie wykluczają możliwości stosowania innych sankcji oraz ogólnie obowiązujących przepisów prawa.

II. Postanowienia szczegółowe

§ 9

Zasady zapisu:

1. Użytkownicy wymienieni w § 2 Regulaminu dokonują zapisu w Wypożyczalni.
2. Do zapisu niezbędne są:

- a) dla studentów, wolnych słuchaczy, studentów studiów uzupełniających, słuchaczy Uniwersytetu Trzeciego Wieku – dowód osobisty, indeks, legitymacja studencka (elektroniczna),
 - b) dla pracowników oraz emerytów i rencistów – dowód osobisty,
 - c) dla słuchaczy studiów podyplomowych – dowód osobisty,
 - d) dla słuchaczy kursów, seminariów metodycznych – dowód osobisty.
3. Konto biblioteczne zakładane jest po uiszczeniu opłaty podanej w Załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu.
 4. Użytkownik wypełnia deklarację czytelnicza, zobowiązując się do przestrzegania Regulaminu Biblioteki.
 5. Studenci zapisujący się do Biblioteki otrzymują w indeksie pieczętkę „książki wypożyczono”.

§ 10

Wypis z Biblioteki:

1. Wypisu z Biblioteki dokonuje się w Wypożyczalni.
2. Użytkownicy wymienieni w §2 Regulaminu, rezygnujący z usług Biblioteki zobowiązani są do zwrotu książek i karty bibliotecznej.
3. Przy wypisie należy okazać:
 - a) studenci – dowód osobisty, indeks,
 - b) pracownicy, emeryci i renciści – dowód osobisty, kartę obiegową,
 - c) słuchacze studiów podyplomowych – dowód osobisty, kartę egzaminacyjną, kartę obiegową,
 - d) słuchacze kursów, seminariów metodycznych – dowód osobisty,
4. Potwierdzeniem wypisu z Biblioteki dla studentów, jest wpis do karty obiegowej i pieczętka w indeksie „książki zwrócono”.

§ 11

Wypożyczenia:

1. Książki z Wypożyczalni zamawia się poprzez złożenie rewersów w oznaczonych miejscach. W przypadku braku danego tytułu w bazie komputerowej, dalsze poszukiwania należy prowadzić w katalogu kartkowym.
2. Realizacja zamówień:
 - a) rewersy realizowane są co 1,5 godziny od momentu złożenia zamówienia, według ustalonego harmonogramu,
 - b) zamówienia na pozycje z księgozbioru neofilologicznego (anglistyka i germanistyka) realizowane są następnego dnia,
 - c) zamówione książki można odbierać w Wypożyczalni w ciągu 3 dni od daty złożenia rewersów. W przypadku zamiaru późniejszego odbioru książek, należy zaznaczyć ten fakt w strefie uwag składanych rewersów, podając datę ich odbioru,
 - d) informację o braku poszukiwanej pozycji znaleźć można przeglądając rewersy niezrealizowane, w Wypożyczalni.
3. Maksymalna ilość wypożyczonych książek dla poszczególnych kategorii czytelników wynosi:
 - a) dla pracowników – 10 woluminów,
 - b) dla studentów studiów 1 stopnia – studia licencjackie stacjonarne, wieczorowe, niestacjonarne – 4 woluminy,
 - c) dla studentów studiów 2 stopnia – studia uzupełniające magisterskie – 6 woluminów,
 - d) dla słuchaczy studiów podyplomowych – 4 woluminy,
 - e) dla uczestników seminariów, kursów oraz innych form szkolenia i doszkalania prowadzonych w Filii AŚ – 4 woluminy,
 - f) dla emerytów i rencistów – 4 woluminy.
4. Poza Bibliotekę nie wypożycza się:

- a) książek z księgozbioru Czytelni Ogólnej i Czytelni Filologiczno-Historycznej,
 - b) książek wydanych do 1945 roku i bez roku wydania (ograniczenie to nie dotyczy pracowników naukowo-dydaktycznych, którzy pozycje takie mogą wypożyczać na miesiąc),
 - c) książek cennych, sygnowanych stemplem „tylko na miejscu”,
 - d) książek w złym stanie technicznym,
 - e) czasopism,
 - f) zbiorów specjalnych.
5. Czytelnik nie ma prawa wypożyczać kilku egzemplarzy tego samego tytułu.
6. Książki wypożycza się:
- a) pracownikom – na okres do 6 miesięcy,
 - b) studentom studiów 1 stopnia (studia licencjackie) – na okres do 1 miesiąca,
 - c) studentom studiów 2 stopnia (studia uzupełniające magisterskie) – na okres do 3 miesięcy,
7. W szczególnych przypadkach Zastępca Dyrektora Biblioteki Głównej ds. Biblioteki Filii ma prawo dokonać weryfikacji okresu wypożyczenia pozycji.

§ 12

Prolongaty:

1. Prolongatę można uzyskać przed upływem terminu zwrotu książki.
2. Książki prolonguje się:
 - a) dla pracowników – na 1 miesiąc,
 - b) dla studentów i innych czytelników – na 1 miesiąc.
5. Czytelnicy mają możliwość prolongaty książek: osobiście, telefonicznie lub za pośrednictwem Internetu.
6. Wypożyczalnia nie prolonguje książek, gdy Czytelnik zalega ze zwrotem innej książki.
7. W szczególnych przypadkach Wypożyczalnia zastrzega sobie prawo odmowy prolongaty wypożyczonych pozycji.

§ 13

Zwroty wypożyczonych pozycji:

1. Niedotrzymanie terminu zwrotu pozycji pociąga za sobą blokadę konta i konieczność uiszczenia kary pieniężnej w wysokości podanej w Załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Terminowy zwrot wypożyczonych materiałów bibliotecznych obowiązuje w jednakowym stopniu wszystkich czytelników.
3. Blokady konta oraz obliczenia wysokości kar dokonuje automatycznie system komputerowy.
4. Studentom przekraczającym termin zwrotu książek Biblioteka wysyła upomnienia.
5. Każdy Czytelnik po założeniu konta bibliotecznego zobowiązany jest do systematycznego sprawdzania terminów zwrotu książek.
6. Przy zwrocie materiałów bibliotecznych za pośrednictwem poczty obowiązuje przesyłka polecona lub wartościowa.

§ 14

Użytkownicy Biblioteki zobowiązani są do regulowania wszelkich zobowiązań finansowych za pośrednictwem przekazów bankowych, pocztowych lub bezpośrednio w kasie Filii, okazując dowód wpłaty w Bibliotece.

§ 15

Materiały biblioteczne mogą być kopiowane i przetwarzane wyłącznie za zgodą bibliotekarza.

§ 16

Postępowanie w przypadku zagubienia lub zniszczenia książek:

1. Za każdą zagubioną lub zniszczoną pozycję Czytelnik ponosi odpowiedzialność materialną.
2. Postępowanie w przypadku zagubienia lub zniszczenia książki prowadzi Wypożyczalnia w porozumieniu z Działem Gromadzenia, Ewidencji i Opracowania Zbiorów.
3. W zależności od wartości zagubionej lub zniszczonej pozycji stosuje się w pierwszej kolejności polecenie odkupienia tego samego tytułu lub innego, wskazanego przez bibliotekarzy; w wyjątkowych wypadkach pobranie opłaty równej wartości książki w wysokości podanej w Załączniku nr 2 do Regulaminu.
4. W przypadku zniszczenia pozycji już naprawianej introligatorsko, Czytelnik zobowiązany jest do pokrycia kosztów ponownej jej naprawy w wysokości podanej w Załączniku nr 1 do Regulaminu.
5. Niezależnie od dokonanego sposobu uregulowania zobowiązań wobec Biblioteki, Czytelnik nie nabywa prawa własności do zagubionych lub zniszczonych książek.

§ 17

Środki finansowe uzyskane z tytułu opłaty wpisowej oraz innych zobowiązań użytkowników wobec Biblioteki (opłata za zwłokę, odszkodowanie za zagubione książki, usługi specjalistyczne świadczone przez Punkt Informacji Naukowej) zostaną wykorzystane na:

- a) zakup nowych wydawnictw,
- b) zakup innych materiałów koniecznych do sprawnego funkcjonowania Biblioteki.

§ 18

Zasady korzystania ze zbiorów Biblioteki, określone niniejszym Regulaminem, w jednakowym stopniu obowiązują wszystkie osoby korzystające ze zbiorów Biblioteki.

§ 19

Sprawy nie unormowane niniejszym Regulaminem rozstrzyga Zastępca Dyrektora Biblioteki Głównej ds. Biblioteki Filii.

**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.
5. Koszt naprawy introligatorskiej - 17 zł za pozycję.

**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 ZNISZCZENIA.**

1. Wycena średniej wartości książek:
 - a) dla książki wydanych w bieżącym roku – wartości inwentarzowa,
 - b) dla książek wydanych w latach 1997-2005 – 25 zł,
 - c) dla książek wydanych w latach 1992-1996 – 20 zł,
 - d) dla książek wydanych w latach 1989-1991 – 15 zł,
 - e) dla książek wydanych w latach 1950-1988 – 10 zł,
 - f) dla książek wydanych w tzw. drugim obiegu – 30 zł,
 - g) dla książek wydanych przed 1950 r. – wartość antykwaryczną
2. W przypadku zagubienia lub zniszczenia książki pobiera się opłatę w wysokości:
 - dla pozycji z punktów: a, b, c, d - do 2-krotnej wartości,
 - dla pozycji z punktów: e, f - do 3-krotnej wartości.

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

OPŁATY 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, 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.
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.

**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 się na koszt użytkownika 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 1918 włącznie, podlegających ochronie przed uszkodzeniem,
 - b) z materiałów objętych ochroną dóbr kultury (np. starodruki),
 - c) z materiałów, których oprawa ulega zniszczeniu.
4. Ostateczną opinię, czy materiał nadaje się do reprografii, wydaje pracownik Czytelni, której własnością jest egzemplarz.
5. Fotografowanie własnym aparatem oraz inne usługi reprograficzne – przy zachowaniu zasad jak przy sporządzaniu odbitek kserograficznych – wykonywać można tylko za zgodą bibliotekarza
6. Sprawy nieobjęte niniejszymi zasadami rozstrzyga Z-ca 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 udostępnionych pełnotekstowych baz danych,
 - c) inne formy wyszukiwania informacji.
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 faktu z dyżurującym bibliotekarzem.
4. Maksymalny czas korzystania ze stanowiska wynosi **30 minut**. W przypadku braku czytelników oczekujących może zostać wydłużony przez dyżurującego bibliotekarza.

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

TERMINY REALIZACJI 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 czasu złożenia rewersu,
 - zamówienia na pozycje retrospektywne : do 2 godzin (czas uzależniony od czasu opracowania oraz ilości złożonych zamówień).