

Zarządzenie Nr 34/2008

Rektora Uniwersytetu Humanistyczno – Przyrodniczego Jana Kochanowskiego

w Kielcach

z dnia 22 lipca 2008 roku

**w sprawie zatwierdzenia Regulaminu udostępniania zbiorów Biblioteki Głównej
Uniwersytetu Humanistyczno – Przyrodniczego Jana Kochanowskiego**

w Kielcach

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 i § 44 ust. 4 Statutu Uniwersytetu Humanistyczno – Przyrodniczego Jana Kochanowskiego w Kielcach zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Rektor Uniwersytetu zatwierdza Regulamin Udostępniania Zbiorów Biblioteki Głównej 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
Lewz
prof. zw. dr hab. Regina Renz

REGULAMIN
UDOSTĘPNIANIA ZBIORÓW BIBLIOTEKI GŁÓWNEJ
UNIwersYTETU HUMANISTYCZNO-PRZYRODNICZEGO JANA
KOCHANOWSKIEGO W KIELCACH

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Biblioteka Główna Uniwersytetu Humanistyczno-Przyrodniczego Jana Kochanowskiego w Kielcach, zwanego dalej UJK udostępnia zbiory:

1. Na miejscu w czytelniach.
2. Poprzez indywidualne wypożyczanie na zewnątrz.
3. W drodze wypożyczeń międzybibliotecznych.

§ 2

Prawo do korzystania ze zbiorów bibliotecznych poprzez wypożyczanie na zewnątrz posiadają:

- 1) studenci, pracownicy, a także emerytowani pracownicy i renciści, których ostatnim miejscem zatrudnienia była Uczelnia,
- 2) studenci studiów doktoranckich stacjonarnych, uczestnicy studiów podyplomowych i seminariów doktoranckich,
- 3) studenci i pracownicy szkół wyższych i instytucji współpracujących z Uczelnią i Biblioteką Główną
- 4) osoby, które uzyskały zgodę dyrektora Biblioteki Głównej do korzystania ze zbiorów, po wpłaceniu kaucji bibliotecznej,
- 5) biblioteki w drodze wypożyczeń międzybibliotecznych.

§ 3

1. Korzystanie ze zbiorów Biblioteki Głównej jest bezpłatne.
2. Odpłatne są:
 - 1) specjalistyczne usługi informacyjne, bibliograficzne, reprograficzne,
 - 2) sprowadzanie materiałów z innych bibliotek krajowych i zagranicznych,
 - 3) założenie konta i prolongata karty czytelnika.
3. Wysokość obowiązujących opłat oraz sposób ich regulowania określa załącznik do Regulaminu Udostępniania Zbiorów Biblioteki Głównej UJK.

§ 4

Korzystający ze zbiorów Biblioteki Głównej są zobowiązani 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 Biblioteki, poszanowania udostępnionych im materiałów bibliotecznych, pomieszczeń i wyposażenia Biblioteki.

§ 5

Korzystający ze zbiorów Biblioteki Głównej ponoszą odpowiedzialność materialną za stan powierzonych im dzieł. Zasady regulowania zobowiązań za zniszczone lub zagubione materiały biblioteczne określa

§ 13.

§ 6

1. Do korzystania ze zbiorów Biblioteki Głównej na miejscu oraz z Wypożyczalni uprawnia elektroniczna legitymacja studencka lub karta biblioteczna ważna przez 1 rok akademicki.
2. Elektroniczna legitymacja studencka docelowo zastąpi obecną kartę biblioteczną. Numer elektronicznej legitymacji studenckiej będzie jednocześnie numerem konta bibliotecznego, jej zgubienie lub zniszczenie musi być zgłoszone w dziekanacie i bibliotece.
3. Warunkiem założenia konta czytelnika jest uiszczenie opłaty wpisowej, wypełnienie deklaracji, okazanie dowodu osobistego oraz innych dokumentów w zależności od kategorii użytkownika:
 - 1) studenci studiów pierwszego i drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich, studenci studiów doktoranckich stacjonarnych, legitymacja studencka (elektroniczna) i indeks z ważnym wpisem na rok akademicki,
 - 2) pracownicy UJK oraz emeryci i renciści - dokument stwierdzający zatrudnienie w Uczelni,
 - 3) uczestnicy studiów podyplomowych i seminariów doktoranckich – zaświadczenie od promotora i wpłacenie kaucji,
 - 4) osoby, które uzyskały prawo do korzystania ze zbiorów za zgodą dyrektora Biblioteki Głównej - wpłacenie kaucji,
 - 5) studenci szkół wyższych współpracujących z Uczelnią - indeks z ważnym wpisem na rok akademicki,
 - 6) pracownicy szkół wyższych współpracujących z Uczelnią i instytucji współpracujących z Biblioteką Główną - legitymacja służbowa, lub zaświadczenie o zatrudnieniu,
 - 7) Karty bibliotecznej nie wolno odstępować innym osobom.
4. Zagubienie karty bibliotecznej oraz wszelkie zmiany danych personalnych należy bezzwłocznie zgłosić w Wypożyczalni.
5. Do czasu powiadomienia o zagubieniu karty, jej właściciel odpowiada za wypożyczone materiały zgodnie z Regulaminem Biblioteki Głównej UJK.
6. Nową kartę można otrzymać w Wypożyczalni po 1 miesiącu od daty zgłoszenia jej zagubienia, po wniesieniu obowiązującej opłaty.
7. Przed dopuszczeniem do egzaminu dyplomowego oraz w przypadku ukończenia studiów lub rezygnacji z Uczelni studenci są zobowiązani potwierdzić rozliczenie z Biblioteką Główną poprzez podbicie karty obiegowej w macierzystej czytelni i w Wypożyczalni przedstawiając dowód osobisty.
8. Pracownicy rozwiązujący stosunek pracy z Uczelnią obowiązani są do rozliczenia się z macierzystą Czytelnią i Wypożyczalnią.

II Postanowienia szczegółowe

Wypożyczenia

§ 7

1. Liczba wypożyczeń

- pracownicy UJK - 20 książek,
- studenci, uczestnicy studiów podyplomowych i seminariów doktoranckich UJK - 8 książek,
- studenci studiów doktoranckich stacjonarnych – 10 książek,
- emeryci, renciści i inni – 4 książki.

2. Książki wypożycza się:

- pracownikom – na okres 6 miesięcy,
- studentom i innym czytelnikom – na okres 30 dni

3. Prolongaty

- książkę można prolongować, o ile nie jest zarezerwowana przez innego użytkownika Biblioteki Głównej
- prolongatę można uzyskać przed upływem terminu zwrotu książki
- pozycje z literatury pięknej nie podlegają prolongacie

4. Książki prolonguje się :

- pracownikom – na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy,
- studentom i innym czytelnikom – na okres nie dłuższy niż 90 dni,

Poza Bibliotekę nie wypożycza się:

1. książek wydanych do 1950 roku i bez roku wydania (zastrzeżenie nie dotyczy pracowników naukowo-dydaktycznych),
2. czasopism,
3. zbiorów specjalnych

§ 8

Realizacja zamówień

- Zamówienia należy składać drogą elektroniczną po zalogowaniu się na indywidualne konto czytelnika
- Książki spoza bazy elektronicznej zamawia się na tradycyjnych rewersach na podstawie katalogu kartkowego
- Jednemu czytelnikowi nie wypożycza się 2 identycznych dzieł
- Termin realizacji zamówień określa **załącznik** do regulaminu

§ 9

Materiały biblioteczne mogą być kopiowane tylko za zgodą bibliotekarza.

§ 10

Terminy zwrotów wypożyczonych książek

1. Termin zwrotu wypożyczonych książek nie może przekraczać daty ważności karty bibliotecznego.
2. Wypożyczalnia nie prolonguje książek, gdy czytelnik zalega ze zwrotem innej książki.
3. Terminowy zwrot wypożyczonych materiałów bibliotecznych obowiązuje w jednakowym stopniu wszystkich czytelników.
4. Blokady konta oraz obliczenia wysokości opłaty za przetrzymanie wypożyczonych książek dokonuje automatycznie system komputerowy.
5. Wykaz opłat za przetrzymanie i zagubienie materiałów bibliotecznych oraz sposób ich regulowania zawiera załącznik do regulaminu. Zobowiązania te nie mogą być umarzone.
6. Przy zwrocie materiałów bibliotecznych za pośrednictwem poczty obowiązuje przesyłka polecona lub wartościowa.
7. Czytelnikom przekraczającym termin zwrotu wypożyczonych książek Biblioteka Główna wysyła upomnienie na ich koszt jeden raz w roku.
8. Nieprzestrzeganie regulaminu może spowodować zawieszenie prawa wypożyczania.

§ 11

Każdy czytelnik po otrzymaniu konta bibliotecznego obowiązany jest do systematycznego sprawdzania terminów zwrotu książek. W razie ich niedotrzymania system automatycznie nalicza ustalone opłaty, które są bezwzględnie egzekwowane.

§ 12

Użytkownicy Biblioteki Główniej zobowiązani są do regulowania wszelkich zobowiązań finansowych za pośrednictwem przekazów bankowych, pocztowych, okazując dowód wpłaty w Wypożyczalni. Szczegółowe zasady wnoszenia opłat określa Zarządzenie dyrektora Biblioteki Główniej UJK.

§ 13

Postępowanie w przypadku zniszczenia lub zagubienia książki.

1. Za każdą zagubioną lub zniszczoną pozycję pobierana jest opłata.
2. Opłata nie obowiązuje w przypadku zwrotu identycznego egzemplarza.
3. Niezależnie od dokonanego sposobu uregulowania zobowiązań wobec Biblioteki Główniej, czytelnik nie nabywa prawa własności do zagubionych książek.

§ 14

Środki finansowe uzyskane z tytułu opłaty wpisowej oraz zobowiązań użytkowników wobec Biblioteki Główniej (opłata za zwłokę, odszkodowania za zagubione książki, usługi specjalistyczne) zostaną wykorzystane przede wszystkim na:

1. pokrycie kosztów związanych z drukiem materiałów niezbędnych do obsługi użytkowników,
2. zakup nowych wydawnictw,
3. zakup innych materiałów koniecznych do sprawnego funkcjonowania Biblioteki Główniej.

§ 15

Kwestie dotyczące: prawa do korzystania ze zbiorów, realizacji zamówień i zwrotu książek, opłat za zapis do Biblioteki, zagubienie lub przetrzymanie książek, za usługi reprograficzne określa załącznik do regulaminu.

§ 16

Zasady korzystania z Czytelni, Wypożyczalni Międzybibliotecznej oraz usług Oddziału Informacji Naukowej określają odrębne regulaminy zatwierdzone przez dyrektora Biblioteki Głównej.

§ 17

Sprawy nie objęte Regulaminem rozstrzyga dyrektor Biblioteki Głównej.

1. Wykaz szkół współpracujących z Uczelnią i Biblioteką Główną

- Politechnika Świętokrzyska w Kielcach
- Wyższe Seminarium Duchowne w Kielcach
- Wyższa Szkoła Administracji Publicznej w Kielcach

2. Wykaz instytucji współpracujących z Biblioteką Główną

- Wojewódzka Biblioteka Publiczna w Kielcach
- Regionalny Ośrodek Badań i Dokumentacji Zabytków w Kielcach

3. Opłaty :

- za utworzenie i obsługę konta bibliotecznego dla studentów, pracowników Uczelni, oraz emerytów i rencistów, których ostatnim miejscem zatrudnienia była Uczelnia - 20 zł
- za utworzenie i obsługę konta bibliotecznego dla pracowników i studentów szkół wyższych współpracujących z Uczelnią (zał. 1), pracowników instytucji współpracujących z Biblioteką Główną (zał. 2), doktorantów, uczestników studiów podyplomowych i seminariów doktoranckich, innym osobom – za zgodą dyrektora Biblioteki Głównej - 25 zł
- za wydanie wtórnika zagubionej karty - 20 zł
- za prolongatę obsługi konta bibliotecznego na bieżący rok akademicki dla wszystkich użytkowników - 5 zł

4. Opłaty za wykupienie karty uprawniającej do korzystania tylko ze zbiorów w czytelniach Biblioteki Głównej dla niżej wymienionych użytkowników wynoszą:

- dla uczniów, po okazaniu legitymacji szkolnej - 10 zł
 - dla innych użytkowników - 25 zł
- Karta jest ważna 1 rok.

Opłata za kartę jednorazowego korzystania ze zbiorów w danej czytelni - 2 zł

5. Cennik opłat za sprowadzenie książek w ramach Wypożyczalni Międzybibliotecznej:

- sprowadzanie materiałów bibliecznych z bibliotek krajowych i zagranicznych wg aktualnego cennika usług pocztowych (do wglądu)
- kserokopie materiałów bibliecznych dla zamawiających
 - odbitka formatu A4 - 0,40 zł
 - odbitka formatu A3 - 0,60 zł(zgodnie z ustawą o prawach autorskich i pokrewnych Dz.U.1994 nr 24 poz.83 dot. kopiowania fragmentów opublikowanych materiałów nie większych niż 1 arkusz wydawniczy – 22 strony)

6. Kaucje dla użytkowników Biblioteki Głównej którzy uzyskali zgodę dyrektora na korzystanie ze zbiorów bibliecznych:

- a. dla słuchaczy studiów podyplomowych i doktoranckich - 100 zł
- b. dla innych użytkowników - 150 zł

Kaucja stanowi ekwiwalent w przypadku nie zwrócenia w określonym terminie książek. Po uregulowaniu zobowiązań wobec Biblioteki Głównej kaucja podlega zwrotowi.

7. Opłaty za przetrzymanie materiałów bibliotecznych

- a. od jednego woluminu - opłata za 1 dzień przekroczenia terminu zwrotu książek - 0,20 zł
- b. opłata za upomnienie - 10 zł

8 . Opłaty za zniszczenie lub zagubienie materiałów bibliotecznych

Czytelnik w chwili wypożyczenia materiałów bibliotecznych zobowiązany jest do sprawdzenia stanu technicznego wypożyczanych książek. W razie stwierdzenia przy ich zwrocie jakichkolwiek uszkodzeń, czytelnik ponosi odpowiedzialność za powstałe zniszczenia. Naprawienie szkody następuje poprzez odkupienie egzemplarza takiej samej książki lub uiszczenie stosownej opłaty umownej odpowiadającej średniej aktualnej cenie rynkowej uszkodzonej książki. Pracownicy Czytelni lub Wypożyczalni mogą podjąć decyzję o sposobie odkupienia lub naprawienia szkody.

Wyceny wartości książki dokonują pracownicy Oddziału Gromadzenia

Średnią wartość książki określa się jako :

- wartość inwentarzową - książki wydane w bieżącym roku, (a)
- dla książek wydanych w latach 1950-1988 10 zł (b)
- dla książek wydanych w latach 1989-1991 15 zł (c)
- dla książek wydanych w latach 1992-1996 20 zł (d)
- dla książek wydanych w latach 1997-2005 25 zł (e)
- wartość antykwaryczną dla książek wydanych przed 1950 r
- książki wyjątkowo cenne i trudne do nabycia wycenia dyrektor Biblioteki Głównej.

W przypadku zgubienia lub zniszczenia książki pobiera się opłatę w wysokości:

- do **2-** krotnej wartości dla pozycji a, c ,d, e
- do **3-** krotnej wartości dla pozycji b

9. Terminy realizacji zamówień na materiały biblioteczne

Czas realizacji zamówień w czytelniach Biblioteki Głównej wynosi od 15 minut do 1 godziny w zależności od nasilenia ruchu (szczegóły w regulaminach wewnętrznych czytelni).

W czytelniach Biblioteki Głównej zamówienia na materiały należy składać do 0,5 godziny przed jej zamknięciem.

Czas realizacji zamówień w Wypożyczalni:

- zamówienia elektroniczne: minimum 6 godzin (czas realizacji ulega wydłużeniu w zależności od ilości zamówień)
- zamówienia tradycyjne: minimum 3 dni (czas uzależniony od terminu opracowania książki)

10. Usługi reprograficzne

Kserokopie materiałów bibliotecznych wykonuje się na koszt użytkownika wyłącznie w punktach kserograficznych, z którymi Biblioteka zawarła umowę.

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).

Nie wolno sporządzać odbitek :

- a. ze zbiorów wydanych do roku 1918 włącznie, podlegających ochronie przed uszkodzeniem,

- b. z materiałów objętych ochroną dóbr kultury (np. stare druki),
- c. z materiałów, których oprawa ulega zniszczeniu.

Ostateczną opinię, czy materiał nadaje się do reprografii, wydaje pracownik czytelnicy, której własnością jest egzemplarz.

Fotografowanie własnym aparatem oraz inne usługi reprograficzne- przy zachowaniu zasad jak przy sporządzaniu odbitek kserograficznych - wykonywać można tylko za zgodą bibliotekarza.

Cennik usług :

- wydruki z bibliograficznych i pełnotekstowych baz danych oraz z internetu – studenci i czytelnicy spoza Uczelni 0,50 zł za 1 stronę wydruku
- Koszt wykonania kwerendy zależy jest od czasu przeznaczonego na jej opracowanie. Opłata za 1 godzinę pracy bibliotekarza 25 zł, opłata za wydruk wyników 0,50 zł za 1 stronę, zlecenie przeprowadzenia kwerendy winno być poprzedzone wpłatą zaliczki w wysokości 25 zł.

Kserokopia z mikrofilmów:

z jednej klatki mikrofilmu , format odbitki A4 - 1,50 zł + 22 % VAT

11. Cennik usług cyfrowych świadczonych przez Bibliotekę Główną

Typ zbiorów	Rodzaj usługi	Rozdzielczość	Cena brutto	
Zbiory własne /magazyn i czytelnie/	1 strona kopii /skanu/ cyfrowej czarno-białej	Do 300 DPI	0,50 zł	
		300 – 600 DPI	1,00 zł	
	1 strona kopii /skanu/ cyfrowej kolorowej	Do 300 DPI	1,00 zł	
		300 – 600 DPI	2,00 zł	
	1 zdjęcie cyfrowe		2,00 zł	
Zbiory specjalne	1 strona kopii /skanu/ cyfrowej czarno-białej	Do 300 DPI	1,00 zł	
		300 – 600 DPI	1,50 zł	
	1 strona kopii /skanu/ cyfrowej kolorowej	Do 300 DPI	1,50 zł	
		300 – 600 DPI	3,00 zł	
	1 zdjęcie cyfrowe		3,00 zł	
	Zapis na płytę CD		3,00 zł	
	Zapis na płytę DVD		8,00 zł	
	Zapis na nośnik własny typu flash		2,00 zł	
	Wysłanie pocztą elektroniczną na podany adres E-mail		1,00 zł	
	Wykonanie wydruków z zeskanowanych lub sfotografowanych materiałów	Format		
		A4		Cena kopii + 100%
		A3		Cena kopii + 200%
	Przygotowanie materiałów do fotografowania własnym sprzętem użytkownika	Do 50 stron		10,00 zł
		Powyżej 50 stron		20,00 zł

Uwagi:

1. Minimalna liczba plików (zdjęć) nagrywanych na płyty CD i DVD wynosi 5.
2. Mniej niż 5 plików można wysłać pocztą elektroniczną lub zapisać na nośnikach typu flash.
3. Nagrywanie materiałów odbywa się jedynie na nośnikach dostarczonych przez Bibliotekę, z wyjątkiem nośników typu flash.
4. Pliki wysyłane pocztą elektroniczną nie mogą przekroczyć wielkości 5 MB.
5. Realizacja zamówień dokonywana jest na ustawieniach fabrycznych sprzętu skanującego i drukującego w związku z tym odwzorowanie i nasycenie barw może odbiegać od oryginału.
6. Wydruk materiałów jest dokonywany na papierze zwykłym, w przypadku druku na innych nośnikach (np. papierze premium lub fotograficznym) cena wydruku może ulec zmianie.
7. Realizacja zamówienia dokonywana jest w czasie nie przekraczającym 1miesiąca.

12. Zgodnie z obowiązującą Ustawą o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U.2005 nr 14 poz.114 z późn. zm.), zobowiązania finansowe wobec Biblioteki Głównej nie mogą być umarżane.

13. Wszystkie opłaty i należności realizowane są za pośrednictwem przekazów bankowych, pocztowych .

Zasady korzystania z Wypożyczalni Międzybibliotecznej

§ 1

1. Wypożyczanie międzybiblioteczne krajowe oraz zagraniczne prowadzi Wypożyczalnia Międzybiblioteczna Biblioteki Głównej.
2. Wypożyczanie międzybiblioteczne odbywa się na zasadzie wzajemności.

§ 2

1. Wypożyczalnia międzybiblioteczna sprowadza materiały biblioteczne z bibliotek krajowych i zagranicznych dla potrzeb użytkowników wymienionych w § 2 pkt. 1 z wyjątkiem podpunktu 5 Regulaminu udostępniania zbiorów bibliotecznych. Warunkiem zamówienia materiałów bibliotecznych jest posiadanie aktualnej karty bibliotecznej lub studenckiej legitymacji elektronicznej.
2. Sprowadzanie z bibliotek krajowych i zagranicznych książek oraz reprodukcji dokumentów, wymagające odpłatności, jest realizowane na koszt czytelnika.

§ 3

Warunkiem przyjęcia zamówienia przez wypożyczalnię międzybiblioteczną jest potwierdzenie braku poszukiwanego dzieła w odpowiednich bibliotekach:

- 1) na terenie Kielc - przy składaniu zamówień do bibliotek krajowych,
- 2) naukowych krajowych - przy składaniu zamówień do bibliotek zagranicznych.

§ 4

1. Zamówienie na sprowadzenie dzieła z biblioteki krajowej czytelnik składa elektronicznie lub osobiście w Wypożyczalni Międzybibliotecznej wypełniając dokładnie i czytelnie odpowiednie rewersy.
2. Zamówienie na sprowadzenie dzieła z biblioteki zagranicznej czytelnik składa elektronicznie lub osobiście w wypożyczalni międzybibliotecznej wypełniając dokładnie i czytelnie odpowiednie rewersy i podpisując oświadczenie o płatności za sprowadzenie materiałów bibliotecznych.
3. Wypożyczalnia Międzybiblioteczna realizuje krajowe i zagraniczne rewersy tradycyjne i elektroniczne.
4. Czytelnik składający zamówienie elektroniczne zobowiązany jest potwierdzić je osobiście lub telefonicznie. Zamówienia niepotwierdzone nie mogą być realizowane.

§ 5

1. Przed złożeniem zamówienia w Wypożyczalni Międzybibliotecznej czytelnik zobowiązany jest do:
 - 1) potwierdzenia, że żadanego dzieła nie ma w innych bibliotekach Kielc,
 - 2) sprawdzenia pełnego opisu poszukiwanej pozycji,
 - 3) ustalenia lokalizacji poszukiwanej pozycji,

2. W zakresie obowiązków, o których mowa w ust. 1 czytelnik ma prawo uzyskać pomoc w Oddziale Informacji Naukowej Biblioteki Głównej

§ 6

Wypożyczalnia Międzybiblioteczna nie wypożycza dzieł z bibliotek położonych na terenie Kielc.

§ 7

Liczba dzieł zamawianych jednorazowo wynosi w przypadku wypożyczeń krajowych:

- 1) pracownika naukowo – dydaktycznego - 8
- 2) doktoranta - 5
- 3) studenta – 4.

§ 8

Realizacja zamówień krajowych trwa co najmniej 1 miesiąc, a zamówień zagranicznych do 3 miesięcy.

§ 9

Dzieła sprowadzone udostępnia się czytelnikom wyłącznie w Czytelni Biblioteki Głównej lub w Czytelni Oddziału Zbiorów Specjalnych Zbiorów .

§ 10

Termin zwrotu wypożyczonego dzieła określa biblioteka wypożyczająca.

§ 11

Czytelnik zobowiązany jest do:

- 1) pokrycia kosztów związanych z wykonaniem odbitek kserograficznych, skanów, mikrofilmów według rachunku wystawionego przez bibliotekę realizującą zamówienie
- 2) pokrycia kosztów związanych ze sprowadzeniem materiałów z bibliotek zagranicznych według rachunku wystawionego przez bibliotekę realizującą zamówienie. W przypadku braku rachunku bądź informacji na temat dodatkowych kosztów dotyczących zamówienia, czytelnik pokrywa koszty związane ze sprowadzeniem materiałów, zgodnie z aktualnym cennikiem pocztowym.

§ 12

Koszty wysyłki zamówień i zwrotu materiałów krajowych ponosi Biblioteka Główna. W uzasadnionych przypadkach w szczególności związanych z szybkością przesyłki Dyrektor Biblioteki Głównej może zażądać pokrycia części lub całości tych wydatków przez czytelnika.

§ 13

1. Pracownik Uczelni może otrzymać od Wypożyczalni Międzybibliotecznej rewers realizacji w bibliotekach krajowych uprawniający do samodzielnego wypożyczenia

dzieła i samodzielnego zwrotu. Wypożyczenie na zasadzie wskazanej w zdaniu poprzednim odbywa się na koszt pracownika. Przepisu § 9 nie stosuje się.

2. Przy zwrocie dzieła samodzielnie wypożyczonego pracownik może skorzystać z Wypożyczenia Międzybibliotecznego po pokryciu kosztów samodzielnego wypożyczenia
3. Pracownik korzystający z rewersów uprawniających do samodzielnej realizacji zobowiązany jest do powiadomienia Wypożyczalni Międzybibliotecznego o wypożyczeniu i terminie zwrotu książek.
4. Pracownik korzystający z rewersów do samodzielnej realizacji ponosi pełną odpowiedzialność za wypożyczone materiały. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub zagubienia ponosi on wszelkie koszty rekompensujące szkodę. Wysokość odszkodowania ustala biblioteka udostępniająca materiały.
5. Z rewersów uprawniających do samodzielnej realizacji należy rozliczyć się najpóźniej do grudnia każdego roku.

§ 14

Wypożyczalnia Międzybiblioteczna wypożycza zbiory Biblioteki Głównej następującym bibliotekom:

- 1) naukowym - krajowym i zagranicznym,
- 2) naczelnym organów władzy i administracji państwowej,
- 3) wojewódzkim i miejskim bibliotekom publicznym,
- 4) pedagogicznym bibliotekom wojewódzkim,
- 5) fachowym bibliotekom kieleckim - w celach służbowych, zgodnie z profilem działalności danej instytucji.

§ 15

1. Wypożyczalnia Międzybiblioteczna wypożycza dzieła znajdujące się w Bibliotece Głównej bibliotekom, o których mowa w § 14 na okres jednego miesiąca.
2. W uzasadnionych przypadkach Wypożyczalnia Międzybiblioteczna może ustalić inny okres wypożyczenia dzieł bibliotecznych.

§ 16

Zamówione materiały biblioteczne przesyłane są do innych bibliotek za pośrednictwem poczty lub odbierane przez osobę upoważnioną. Osoba odbierająca dzieło w Wypożyczalni Międzybibliotecznej winna przedłożyć:

1. rewers opatrzony pieczęcią biblioteki zamawiającej i podpisem osoby uprawnionej do wypożyczeń międzybibliotecznych,
2. dokument tożsamości wraz z pisemnym upoważnieniem biblioteki zamawiającej.

§ 17

Biblioteka zamawiająca dzieła jest zobowiązana do ich pełnego zabezpieczenia, udostępnienia tylko w czytelni, zwrotu w określonym terminie oraz odpowiada materialnie za ich uszkodzenie lub utratę.