

# Regulamin udostępniania i korzystania ze zbiorów Biblioteki Uniwersyteckiej Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach

## Przepisy ogólne

### §1

1. Ilekroć w Regulaminie udostępniania i korzystania ze Biblioteki Uniwersyteckiej Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach mowa jest o:

- 1) „Uniwersytecie” – należy przez to rozumieć Uniwersytet Jana Kochanowskiego w Kielcach;
- 2) „Filii” – należy przez to rozumieć Filię w Piotrkowie Trybunalskim Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach;
- 3) „Bibliotece” – należy przez to rozumieć Bibliotekę Uniwersytecką Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach;
- 3) „Filii Biblioteki” – należy przez to rozumieć Filię Biblioteki Uniwersyteckiej w Piotrkowie Trybunalskim Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach;
- 4) „Regulaminie Filii” – należy przez to rozumieć Regulamin udostępniania i korzystania ze zbiorów Filii Biblioteki Uniwersyteckiej w Piotrkowie Trybunalskim Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach;
- 5) „Zastępcy Dyrektora ds. Filii Biblioteki” – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Biblioteki Uniwersyteckiej ds. Filii Biblioteki Uniwersyteckiej w Piotrkowie Trybunalskim.

## Rozdział I

### UPRAWNIENIA DO KORZYSTANIA Z BIBLIOTEKI

#### §2

Osoby chcące skorzystać z Biblioteki podpisują zobowiązanie w postaci deklaracji określonej w załączniku nr 4.4 (oddzielny wzór dla Biblioteki oraz Filii Biblioteki).

#### §3

Prawo do wypożyczania zbiorów przysługuje:

- 1) Studentom I stopnia, II stopnia, III stopnia (doktoranci) i pracownikom Uniwersytetu oraz emerytowanym pracownikom i rencistom, których ostatnim miejscem zatrudnienia był Uniwersytet;
- 2) Uczestnikom seminariów doktoranckich;
- 3) Studentom i pracownikom szkół wyższych i instytucji współpracujących z Biblioteką;
- 4) Bibliotekom w drodze wypożyczeń międzybibliotecznych;
- 5) Osobom nie związanym z Uniwersytetem po uzyskaniu zgody Dyrektora i wpłaceniu kaucji.

#### §4

Prawo do korzystania ze zbiorów na miejscu przysługuje:

- 1) Studentom I stopnia, II stopnia, III stopnia (doktoranci) i pracownikom Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach oraz emerytowanym pracownikom i rencistom, których ostatnim miejscem zatrudnienia był Uniwersytet Jana Kochanowskiego w Kielcach;
- 2) Uczestnikom seminariów doktoranckich;

- 3) Słuchaczom studiów podyplomowych;
- 4) Studentom i pracownikom szkół wyższych i instytucji współpracujących z Biblioteką;
- 5) Osobom nie związanym z Uniwersytetem Jana Kochanowskiego w Kielcach.

## §5

1. Korzystanie ze zbiorów Biblioteki, w tym założenie konta jest bezpłatne dla Czytelników wymienionych w §3 pkt.1 i §4 pkt.1.
2. Założenie konta czytelnika jest odpłatne dla Czytelników wymienionych w §3 pkt. 2, 3, 4, 5 i §4 pkt. 2, 3, 4 zgodnie z obowiązującym cennikiem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

## Rozdział II

### WYPOŻYCZANIE

## §6

Do korzystania ze zbiorów Biblioteki uprawnia karta biblioteczna lub legitymacja studencka/doktorancka aktywowana jako karta biblioteczna.

## §7

Korzystający ze zbiorów Biblioteki są zobowiązani do każdorazowego okazania karty bibliotecznej lub legitymacji studenckiej/doktoranckiej. Czytelnicy nie będący studentami zobowiązani są dodatkowo do okazania dowodu osobistego, paszportu lub prawa jazdy.

## § 8

Każdy Czytelnik po otrzymaniu konta bibliotecznego obowiązany jest do systematycznego sprawdzania stanu swojego konta oraz terminów zwrotu książek. W razie niedotrzymania terminu zwrotu wypożyczonych pozycji system blokuje konto i automatycznie nalicza ustalone opłaty, zgodnie z cennikiem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu. Opłaty są bezwzględnie egzekwowane. W przypadku wystąpienia niezgodności Czytelnik jest zobowiązany jak najszybciej wyjaśnić wątpliwości w Wypożyczalni.

## §9

Zgodnie z obowiązującą Ustawą z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych zobowiązania finansowe wobec Biblioteki nie mogą być umarzone.

## §10

Warunki otrzymania uprawnień do wypożyczania zbiorów:

- 1) studenci I stopnia, II stopnia, III stopnia (doktoranci) Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach - po okazaniu aktualnej legitymacji studenckiej/doktoranckiej i dowodu osobistego;
- 2) studenci innych uczelni z którymi Biblioteka współpracuje - po okazaniu aktualnej legitymacji studenckiej i dowodu osobistego;
- 3) absolwenci studiów III stopnia, którzy mają otwarty przewód doktorski (potwierdzenie na podstawie list z dziekanatu) - po okazaniu dowodu osobistego oraz podpisaniu zobowiązania;
- 4) uczestnicy seminariów doktoranckich – po okazaniu zaświadczenia od promotora UJK i wypełnieniu oświadczenia o wpłacie kaucji. W przypadku Filii Biblioteki uzyskaniu zgody

Zastępcy Dyrektora ds. Filii Biblioteki i po wpłaceniu kaucji bibliotecznej- Wysokość kaucji określa załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu;

- 5) uczestnicy studiów podyplomowych – po okazaniu zaświadczenia o podjęciu studiów i wypełnieniu oświadczenia o wpłacie kaucji. W przypadku Filii Biblioteki uzyskaniu zgody Zastępcy Dyrektora ds. Filii Biblioteki i po wpłaceniu kaucji bibliotecznej. Wysokość kaucji określa załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu;
- 6) pracownicy Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach - po okazaniu dowodu osobistego i legitymacji pracowniczej lub po okazaniu dowodu osobistego i dokumentu potwierdzającego zatrudnienie w Uczelni;
- 7) pracownicy innych uczelni oraz instytucji z którymi Biblioteka współpracuje - po okazaniu dowodu osobistego oraz dokumentu potwierdzającego zatrudnienie;
- 8) osoby nie związane z Uniwersytetem Jana Kochanowskiego w Kielcach po otrzymaniu indywidualnej zgody Dyrektora Biblioteki i wypełnieniu oświadczenia o wpłacie kaucji. Wysokość kaucji określa załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

## §11

Karty bibliotecznej nie wolno odstępować innym osobom.

## §12

Czytelnik zobowiązany jest do niezwłocznego i osobistego powiadomienia Biblioteki o zagubieniu karty bibliotecznej lub legitymacji studenckiej, zmianie danych osobowych oraz miejsca zamieszkania. Wszelkie skutki niepowiadomienia obciążają Czytelnika.

## §13

Limity wypożyczeń i terminy zwrotów:

- 1) pracownicy UJK – 20 książek na okres 90 dni;
- 2) studenci I stopnia, II stopnia – 10 książek na okres 30 dni;
- 3) studenci III stopnia (doktoranci), uczestnicy seminariów doktoranckich Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach – 15 książek na okres 30 dni;
- 4) emeryci i renciści – 10 książek na okres 30 dni;
- 5) osoby nie związane z UJK - 10 książek na okres 30 dni.

## §14

Prolongaty odbywają się według następujących zasad:

- 1) prolongaty można dokonać samodzielnie poprzez katalog internetowy lub bezpośrednio u bibliotekarza przed upływem terminu zwrotu książki;
- 2) książkę można prolongować, o ile nie jest zarezerwowana przez innego Czytelnika Biblioteki;
- 3) Czytelnik może dwukrotnie prolongować wypożyczoną książkę;
- 4) Termin zwrotu wypożyczonych książek nie może przekraczać daty ważności karty bibliotecznej;
- 5) Książki prolonguje się każdorazowo na okres nie dłuższy niż 30 dni.

## §15

Terminowy zwrot wypożyczonych materiałów bibliotecznych obowiązuje w jednakowym stopniu wszystkich Czytelników.

## § 16

Osoby nie związane z Uniwersytetem Jana Kochanowskiego w Kielcach raz na rok kalendarzowy mają prawo do skorzystania ze zbiorów Biblioteki na miejscu bezpłatnie.

### § 17

Pracownicy odchodzący z Uczelni i absolwenci powinni uzyskać potwierdzenie rozliczenia z Biblioteką na karcie obiegowej (po zwrocie wszystkich książek i uregulowaniu zobowiązań finansowych). Przy podbiciu karty obiegowej wymagane jest okazanie dowodu osobistego.

### § 18

Po ostatecznym rozliczeniu Czytelnika z Biblioteką, dane Czytelnika są przechowywane w systemie przez okres 1 roku.

## Rozdział III ZWROTY KSIĄŻEK

### § 19

Czytelnicy mogą zwracać książki 24h/dobę za pomocą stanowiska do samodzielnych zwrotów.

### § 20

Książki zwrócone przez Czytelnika po zamknięciu Bibliotek za pomocą stanowiska do samodzielnych zwrotów są rejestrowane na koncie Czytelnika w następnym dniu roboczym.

### § 21

Do stanowiska do samodzielnych zwrotów należy zwracać wyłącznie książki ze zbiorów Biblioteki. Za inne materiały książkowe Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności.

### § 22

Przy zwrocie materiałów bibliotecznych za pośrednictwem poczty obowiązuje przesyłka polecona lub wartościowa.

### § 23

Czytelnikom przekraczającym termin zwrotu wypożyczonych książek Biblioteka wysyła upomnienia na ich koszt wg następujących zasad: w przypadku niezwrócenia książek w terminie 60 dni od obowiązującej daty zwrotu, do czytelnika jest wysyłane upomnienie. Jeżeli czytelnik nie dokona zwrotu, w terminie 30 dni od wysłania pierwszego upomnienia wysyłane jest drugie i ostateczne wezwanie do zwrotu książek oraz uregulowania należności. Gdy Czytelnik nie odpowiada na wezwania, sprawa zostaje skierowana do windykacji na drodze sądowej w terminie 90 dni od wysłania ostatecznego wezwania.

### § 24

W przypadku zwrócenia zbiorów i nieuregulowania należności za nieterminowy zwrot lub odmowy ich zapłacenia, Biblioteka wysyła w terminie 30 dni od daty zwrotu materiałów bibliotecznych wezwanie do zapłaty. Jeżeli czytelnik nie ureguluje należności, po 30 dniach jest wysyłane ostateczne wezwanie do zapłaty. Gdy czytelnik nie odpowiada na wezwania, w terminie 30 dni od wysłania ostatecznego wezwania do zapłaty sprawa zostaje kierowana do windykacji na drodze sądowej.

### § 25

Jeżeli wysokość zobowiązań Czytelnika wobec Biblioteki osiągnie kwotę 30 zł, system biblioteczny automatycznie blokuje możliwość wypożyczeń. W celu usunięcia blokady, po uregulowaniu zobowiązań należy zgłosić się do pracownika Oddziału Przechowywania i Wypożyczania Zbiorów.

Rozdział IV  
ZNISZCZENIE LUB ZAGUBIENIE KSIĄŻKI

§ 26

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

§ 27

Postępowanie w przypadku zniszczenia lub zagubienia książki.

- 1) Za każdą zagubioną lub zniszczoną pozycję pobierana jest opłata według wyceny przeprowadzonej przez Oddział Gromadzenia i Uzupełniania Zbiorów Biblioteki. Wyceny dokonuje się z uwzględnieniem rzeczywistej wartości zagubionej lub zniszczonej pozycji;
- 2) Czytelnikowi przysługuje prawo odwołania od wyceny Oddziału Gromadzenia i Uzupełniania Zbiorów Biblioteki do Dyrektora Biblioteki;
- 3) Opłata nie obowiązuje w przypadku zwrotu identycznego egzemplarza;
- 4) Niezależnie od dokonanego sposobu uregulowania zobowiązań wobec Biblioteki Czytelnik nie nabywa prawa własności do zagubionych książek.

§ 28

Korzystanie ze stanowisk komputerowych:

- 1) stanowiska komputerowe zainstalowane są w celu udostępniania zbiorów i źródeł informacji niezbędnych do studiów i prac naukowo-badawczych;
- 2) z zasobów Internetu można korzystać tylko dla celów naukowych, edukacyjnych i dydaktycznych;
- 3) na stanowiskach komputerowych można korzystać tylko z zainstalowanych programów; zabrania się instalowania innych programów, a także dokonywania zmian w już istniejącym oprogramowaniu;
- 4) zabronione jest korzystanie z komputerów w celach zarobkowych, wykonywanie wszelkich czynności naruszających prawa autorskie twórców lub dystrybutorów oprogramowania i danych;
- 5) dopuszczalne jest podłączenie własnego nośnika danych;
- 6) na stanowiskach komputerowych jest zainstalowane oprogramowanie monitorujące pracę Czytelnika. W przypadku naruszenia obowiązujących zasad korzystania ze stanowisk komputerowych bibliotekarz ma prawo do natychmiastowego przerwania sesji.

Rozdział V

WYPOŻYCZALNIA

§ 29

- 1) Zamawianie książek z katalogu elektronicznego odbywa się wyłącznie elektronicznie poprzez katalog ALEPH dostępny przez Internet lub z terminali dostępnych w Bibliotece;
- 2) Zamawianie książek, których nie ma w katalogu komputerowym, a są w katalogu kartkowym Biblioteki odbywa się na rewersie kartkowym;
- 3) Wydawnictwa ciągłe i czasopisma z magazynu Wypożyczalni mogą być wykorzystywane tylko na miejscu;

- 4) Wydawnictwa zwarte z magazynu Wypożyczalni do strefy wolnego dostępu odbierane są na I piętrze;
- 5) Wydawnictwa ciągłe i czasopisma z magazynu Wypożyczalni do strefy wolnego dostępu odbierane są na II piętrze;
- 6) Książki wydane do 1950 roku udostępniane są tylko na miejscu.

#### § 30

Książki zamówione z magazynu Wypożyczalni należy odbierać najpóźniej do trzech dni od daty realizacji.

#### § 31

Książki zamówione do strefy wolnego dostępu należy odbierać w dniu zamówienia. Po tym terminie książki odsyłane są do magazynu.

### Rozdział VI Strefa Wolnego Dostępu

#### § 32

Prawo do korzystania z zasobów Wolnego Dostępu przysługuje wszystkim Czytelnikom, a prawo do wypożyczania z zasobów Wolnego Dostępu przysługuje Czytelnikom posiadającym legitymację studencką/doktorancką aktywowaną jako karta biblioteczna lub ważną kartę biblioteczną.

#### § 33

Przed rozpoczęciem korzystania z zasobów wolnego dostępu każdy Czytelnik zobowiązany jest każdorazowo zgłosić się do Oddziału Przechowywania i Wypożyczania Zbiorów.

#### § 34

W strefie wolnego dostępu można korzystać:

- 1) z wydawnictw zwartych na miejscu;
- 2) z wydawnictw zwartych do wypożyczenia;
- 3) z wydawnictw ciągłych na miejscu;
- 4) ze stanowisk komputerowych;
- 5) z księgozbioru Biblioteki zamówionego z magazynu Wypożyczalni do Wolnego Dostępu.

#### § 35

Księgozbiór oznaczony *wolny dostęp -zwarte, wolny dostęp -czasopisma* ze statusem *na miejscu* udostępniany jest na miejscu w ramach wolnego dostępu do półek. Dodatkowo każda pozycja fizycznie oznaczona została czerwoną naklejką. Po skorzystaniu z danej pozycji, egzemplarz należy pozostawić na wyznaczonych do tego celu miejscach.

#### § 36

Pozycje z kolekcji XIX wieku - mogą być zamawiane wyłącznie na rewersie kartkowym i są udostępniane tylko na miejscu w czytelni Oddziału Zbiorów Specjalnych.

#### § 37

Czytelnicy mogą korzystać z samoobsługowego ksero, skanera oraz własnych aparatów cyfrowych przestrzegając przepisów Ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych z dnia

4 lutego 1994 r. z późniejszymi zmianami. Wysokość opłaty za odbitki ksero reguluje załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

#### § 38

Zabrania się wnoszenia materiałów bibliotecznych, udostępnianych na miejscu, poza strefę Wolnego Dostępu.

#### § 39

Pracownicy Biblioteki oraz pracownicy ochrony uprawnieni są do monitorowania pracy Czytelników.

### Rozdział VII ZASADY KORZYSTANIA Z CZYTELNI ZBIORÓW SPECJALNYCH

#### § 40

Zbiory Czytelni udostępnia się wyłącznie na miejscu w pomieszczeniu Czytelni Oddziału Zbiorów Specjalnych.

#### § 41

Na zamawiane materiały Czytelnik wypełnia rewersy na podstawie (w zależności od rodzaju zbiorów) katalogu komputerowego lub kartkowego znajdującego się w Czytelni Zbiorów Specjalnych.

#### § 42

O możliwości sporządzenia dokumentu wtórnego (skanu, fotografii, kserokopii) każdorazowo decyduje pracownik Czytelni.

#### § 43

W Czytelni obowiązuje całkowity zakaz spożywania posiłków i napojów.

### Rozdział VIII ZASADY KORZYSTANIA Z WYPOŻYCZALNI MIĘDZYBIBLIOTECZNEJ

#### §44

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

#### §45

1. Wypożyczalnia Międzybiblioteczna sprowadza materiały biblioteczne z bibliotek krajowych i zagranicznych dla potrzeb Czytelników wymienionych w § 3 pkt. 1, 2 i 4. Warunkiem zamówienia materiałów bibliotecznych jest posiadanie aktualnego konta bibliotecznego.
2. Sprowadzanie z bibliotek krajowych i zagranicznych książek oraz reprodukcji dokumentów, wymagające odpłatności, jest realizowane na koszt czytelnika.

#### §46

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.

#### §47

1. Zamówienie na sprowadzenie dzieła z biblioteki krajowej Czytelnik składa elektronicznie lub osobiście w Wypożyczalni Międzybiblioteczną wypełniając dokładnie i czytelnie odpowiednie rewersy.
2. Zamówienie na sprowadzenie dzieła z biblioteki zagranicznej Czytelnik składa elektronicznie lub osobiście w Wypożyczalni Międzybiblioteczną wypełniając dokładnie i czytelnie odpowiednie rewersy i podpisując oświadczenie o płatności za sprowadzenie materiałów bibliotecznych.
3. Wypożyczalnia Międzybiblioteczną 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.

#### §48

1. Przed złożeniem zamówienia w Wypożyczalni Międzybiblioteczną Czytelnik zobowiązany jest do:
  - 1) sprawdzenia w bibliografii i podania pełnego opisu poszukiwanej pozycji (nie jest dopuszczalne korzystanie jedynie z przypisów);
  - 2) sprawdzenia, że żądanego dzieła nie ma w innych bibliotekach Kielc;
2. W zakresie obowiązków, o których mowa w ust. 1 Czytelnik może uzyskać pomoc w Oddziale Informacji Naukowej Biblioteki.

#### §49

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

#### §50

Liczba dzieł zamawianych jednorazowo wynosi w przypadku wypożyczeń krajowych:

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

#### §51

Realizacja zamówień krajowych trwa do 1 miesiąca, a zamówień zagranicznych do 3 miesięcy.

#### §52

Dzieła sprowadzone udostępnia się Czytelnikom wyłącznie w Czytelni Oddziału Zbiorów Specjalnych.



## § 53

Termin zwrotu wypożyczonego dzieła określa biblioteka wypożyczająca. W sprawie ewentualnego przedłużenia terminu zwrotu należy zgłaszać się osobiście w Wypożyczalni Międzybibliotecznej.

## § 54

O realizacji zamówienia i nadejściu zamówionych materiałów bibliotecznych, Czytelnik jest powiadamiany telefonicznie lub pocztą elektroniczną.

## § 55

Czytelnicy, którzy nie wykorzystali zamówionych materiałów bibliotecznych bez podania istotnej przyczyny, nie mogą składać nowych zamówień.

## § 56

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

## § 57

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 § 52 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 Międzybibliotecznej o wypożyczeniu i terminie zwrotu materiałów bibliotecznych.

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 20 grudnia każdego roku.

## § 58

Wypożyczalnia Międzybiblioteczna wypożycza zbiory Biblioteki następującym bibliotekom:

- 1) naukowym - krajowym i zagranicznym;
- 2) naczelnym organów władzy i administracji państwowej;
- 3) wojewódzkim i miejskim bibliotekom publicznym;
- 4) pedagogicznym bibliotekom wojewódzkim.

## § 59

1. Wypożyczalnia Międzybiblioteczna wypożycza materiały biblioteczne znajdujące się w Bibliotece instytucjom, o których mowa w § 58 na okres jednego miesiąca.
2. W uzasadnionych przypadkach Wypożyczalnia Międzybiblioteczna może ustalić inny okres wypożyczenia dzieł bibliotecznych.

## § 60

Zamówione materiały biblioteczne przesyłane są do innych bibliotek za pośrednictwem poczty lub odbierane przez osobę upoważnioną. Osoba odbierająca materiał biblioteczny 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.

## § 61

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

## Rozdział IX

### CYFRYZACJA ZBIORÓW

## § 62

Każdy Użytkownik ma prawo swobodnego dostępu do materiałów przechowywanych w Bibliotece Cyfrowej Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach, zwanej dalej Biblioteką Cyfrową, jeśli nie mają one zabezpieczeń wynikających z decyzji właściciela praw majątkowych.

## § 63

1. Materiały udostępniane są 24 godziny na dobę przez siedem dni w tygodniu. Może z nich korzystać każda osoba znajdująca się w dowolnym miejscu pod warunkiem, że dysponuje komputerem podłączonym do Internetu. Niektóre materiały ze względu na ochronę praw autorskich udostępniane są tylko na komputerach należących do Biblioteki Uniwersyteckiej.
2. Szczegółowe zasady działalności Biblioteki Cyfrowej reguluje załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

## Rozdział X

### ZASADY KORZYSTANIA Z CZYTELNI PEDAGOGICZNEJ

## § 64

Każdy Czytelnik zobowiązany jest, oprócz karty rocznej lub karty jednodniowego korzystania, okazać dokument tożsamości oraz wpisać się do zeszytu odwiedzin.

## § 65

Czytelnik jednorazowo korzystający ze zbiorów czytelni (gość) zgłasza się do dyżurującego bibliotekarza i otrzymuje kartę biblioteczną – do zwrotu.

## § 66

Księgozbiór Czytelni udostępnia się na miejscu. Prawo do doraźnych wypożyczeń książek i czasopism na zajęcia dydaktyczne przysługuje wyłącznie pracownikom naukowo-dydaktycznym za okazaniem karty biblioteczej. Czas wypożyczenia materiałów bibliotecznych - 1 dzień roboczy.

## § 67

O możliwości sporządzenia dokumentu wtórnego (fotografii, kserokopii, skanu) decyduje dyżurujący bibliotekarz.

## § 68

Czytelnik zobowiązany jest sprawdzić, czy szukany tytuł znajduje się w katalogu komputerowym. Na czasopisma obowiązują rewery tradycyjne.

## § 69

W przypadku stwierdzenia braku poszukiwanego tytułu w bazie należy sprawdzić go w katalogu kartkowym i złożyć tradycyjny rewers. Rewers musi być wypełniony czytelnie z uwzględnieniem oznaczeń katalogu Czytelni.

## § 70

Zamówienia złożone na 15 minut przed zamknięciem Czytelni nie będą realizowane.

## § 71

Egzemplarz zamówiony elektronicznie w Czytelni oczekuje na zamawiającego 2 godziny od złożenia zamówienia. Po tym czasie wraca do magazynu Czytelni.

## § 72

Jednorazowo Czytelnik może zamówić 5 pozycji.

## Rozdział XI PRZEPISY KOŃCOWE

## § 73

Czytelnik niestosujący się do przepisów ujętych w Regulaminie Biblioteki może być okresowo, a w wyjątkowych wypadkach na stałe, pozbawiony prawa do korzystania z Biblioteki.

## § 74

Rozstrzyganie w sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu jest w kompetencji Dyrektora Biblioteki.

## § 75

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 października 2013 roku.

# Załącznik nr 1 do Regulaminu Udostępniania Zbiorów Biblioteki Uniwersyteckiej Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach

## OPŁATY

### § 1

**Bezpłatnie** - korzystanie ze zbiorów Biblioteki, w tym założenie konta oraz prolongata karty bibliotecznej - **Studenci I stopnia, II stopnia, III stopnia (doktoranci) UJK, pracownicy UJK oraz emerytowani pracownicy i renciści, których ostatnim miejscem zatrudnienia był UJK.**

### § 2

1. Uczestnicy seminariów doktoranckich, słuchacze studiów podyplomowych, studenci i pracownicy szkół wyższych i instytucji współpracujących z Biblioteką; osoby nie związane z Uniwersytetem za wydanie karty bibliotecznej - 20 zł
2. Uczniowie za wykupienie karty uprawniającej do korzystania tylko ze zbiorów na miejscu, po okazaniu legitymacji szkolnej - 10 zł;
3. Wszyscy Czytelnicy:
  - 1) za wydanie wtórnika zagubionej karty - 20 zł
  - 2) za niezwrócenie w terminie, zagubienie lub zniszczenie kluczyka do szafki samoobsługowej lub zniszczenie zamka do szafki - 10 zł.;
  - 3) za niezwrócenie w terminie, zagubienie lub zniszczenie numerka z szatni - 10 zł.

### § 3

Karta biblioteczna jest aktywna do 31 października. Ponowna weryfikacja karty jest bezpłatna.

### § 4

Sprowadzanie materiałów bibliotecznych z bibliotek krajowych i zagranicznych wg aktualnego cennika usług pocztowych (do wglądu).

### § 5

Kserokopie materiałów bibliotecznych wykonuje się na koszt Czytelnika wyłącznie w punktach kserograficznych wskazanych przez Bibliotekę lub w samoobsługowych punktach ksero umieszczonych na terenie Biblioteki.

Koszt wydruku dla Zamawiających:

- a) odbitka formatu A4 - 0,20 zł,
- b) odbitka formatu A3 - 0,40 zł.

### § 6

Kaucja dla Czytelników Biblioteki, którzy uzyskali zgodę Dyrektora na korzystanie ze zbiorów bibliotecznych - 300 zł. Kaucja stanowi zabezpieczenie w przypadku nie zwrócenia w określonym terminie książek. Kaucja ulega zwrotowi po uregulowaniu zobowiązań wobec Biblioteki.

### § 7

Opłaty za przetrzymanie materiałów bibliotecznych:

- 1) od jednego woluminu - opłata za 1 dzień przekroczenia terminu zwrotu książek - 0,20 zł;
- 2) opłata za każde opomnienie lub wezwanie – 15 zł.

## § 8

Opłaty za zniszczenie lub zagubienie materiałów bibliotecznych:

1. Wyceny wartości książki dokonują pracownicy Oddziału Gromadzenia i Udostępniania Zbiorów.

- 1) Średnią wartość książki określa się jako :
  - a) wartość inwentarzową - książki wydane w bieżącym roku;
  - b) dla książek wydanych w latach 2000-2012 - 25 zł;
  - c) dla książek wydanych w latach 1990-1999 - 20 zł;
  - d) dla książek wydanych w latach 1950-1989 - 10 zł;
  - e) wartość antykwaryczną dla książek wydanych przed 1950 r.;
  - f) książki wyjątkowo cenne i trudne do nabycia wycenia Dyrektor Biblioteki.

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

- 1) -do 2- krotnej wartości dla pozycji „a”, „b”, „c”;
- 2) -do 3- krotnej wartości dla pozycji „d”.

## § 9

Koszt wykonania kwerendy zależy 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.

## **Załącznik nr 2 do Regulaminu Udostępniania Zbiorów Biblioteki Uniwersyteckiej Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach/Biblioteka Cyfrowa**

### Przepisy ogólne § 1

1. Biblioteka Cyfrowa jako jednostka należąca do Biblioteki jest objęta jej regulaminem udostępniania.
2. Celem Biblioteki Cyfrowej jest:
  - 1) udostępnianie w wersji cyfrowej wybranych skryptów, monografii, materiałów konferencyjnych, artykułów z czasopism naukowych Uniwersytetu Jana Kochanowskiego prac magisterskich, rozpraw doktorskich i habilitacyjnych;
  - 2) archiwizowanie i udostępnianie najczęściej wykorzystywanych materiałów, do których dostęp w Bibliotece jest utrudniony ze względu na liczbę dostępnych egzemplarzy lub ich stan fizyczny.

### Umieszczanie dokumentów w Bibliotece Cyfrowej § 2

1. Obiekty cyfrowe zamieszczone w Bibliotece Cyfrowej stanowią własność intelektualną i podlegają ochronie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa autorskiego.
2. Autorzy mogą dostarczać swoje dzieła do Biblioteki Cyfrowej po uprzednim podpisaniu umowy licencyjnej precyzującej warunki udostępniania (czas przechowywania publikacji w Bibliotece Cyfrowej, sposób jej prezentacji i tryb wprowadzenia zmian treści) dokumentu i wypełnieniu karty opisu bibliograficznego dokumentu.
3. W przypadku, gdy do Biblioteki Cyfrowej wpłynie uzasadniony protest związany z prawem autorskim, opublikowane wcześniej dzieło zostanie natychmiast usunięte z domeny publicznej do archiwum zamkniętego.

### Uprawnienia do korzystania z zasobów Biblioteki Cyfrowej § 3

1. Obiekty cyfrowe znajdujące się w Bibliotece Cyfrowej służą przede wszystkim do celów naukowych, dydaktycznych oraz edukacyjnych i mogą być wyłącznie wykorzystywane do własnego użytku.
2. Kopiowanie obiektów cyfrowych zamieszczonych w Bibliotece Cyfrowej jest dozwolone pod warunkiem, że publikacja ich treści nie będzie miała znamion działalności komercyjnej i zostanie zaopatrzona w informację o źródle pochodzenia obiektu wraz z odsyłaczem do odpowiedniej strony Biblioteki Cyfrowej.
3. Zabronione jest systematyczne, niezgodne z prawem autorskim reprodukcje, gromadzenie na własnych nośnikach, redystrybucja i odsprzedaż obiektów cyfrowych zamieszczonych w Bibliotece Cyfrowej.
4. Wykorzystanie obiektu cyfrowego zamieszczonego w Bibliotece Cyfrowej do celów komercyjnych jest zabronione.
5. Biblioteka zachowuje prawo, w wyjątkowych przypadkach, do niewyrażenia zgody na wykorzystanie obiektów z Biblioteki Cyfrowej na innych stronach www.

### CENNIK § 4

1. Korzystanie z materiałów zamieszczonych w Bibliotece Cyfrowej jest bezpłatne.
2. Płatne jest wykonanie na zamówienie skanu lub mikrofilmu na własny użytek z materiałów nie zamieszczonych w Bibliotece Cyfrowej.

3. Prawo złożenia zamówienia na wykonanie skanu lub mikrofilmu przysługuje Czytelnikom wymienionym w §3 Regulaminu Udostępniania Biblioteki.

4. Termin realizacji zamówienia jest każdorazowo ustalany indywidualnie z Zamawiającym.

5. W przypadku większych zamówień Biblioteka zastrzega sobie prawo do pobrania zaliczki w wysokości 10 proc. wartości całego zamówienia.

6. Koszty usług:

L.p.	rodzaj usługi	jednostka miary	cena brutto w zł
1.	Skanowanie z oryginału w rozdzielczości do 600 dpi do formatu A-1	1 skan	5,00
2.	Skanowanie z oryginału w rozdzielczości do 600 dpi do formatu A-2	1 skan	2,00
3.	Skanowanie z oryginału w rozdzielczości do 600 dpi do formatu A-3	1 skan	1,00
4.	Skanowanie z oryginału w rozdzielczości do 600 dpi do formatu A-4	1 skan	0,50
5.	Skanowanie z oryginału (wydanie sprzed 1950 r.) w rozdzielczości do 600 dpi do formatu A-1	1 skan	10,00
6.	Skanowanie z oryginału (wydanie sprzed 1950 r.) w rozdzielczości do 600 dpi do formatu A-2	1 skan	4,00
7.	Skanowanie z oryginału (wydanie sprzed 1950 r.) w rozdzielczości do 600 dpi do formatu A-3	1 skan	2,00
8.	Skanowanie z oryginału (wydanie sprzed 1950 r.) w rozdzielczości do 600 dpi do formatu A-4	1 skan	1,00
9.	Skanowanie z mikroform (pojedyncze klatki)	1 klatka	0,50
10.	Prace przy plikach wymagających dodatkowej obróbki na komputerze (np. kadrowanie, prostowanie, filtrowanie, kontrastowanie)	za każdą rozpoczętą godzinę pracy	25,00
11.	Mikrofilmowanie oryginału dokumentu	1 klatka	0,50
12.	Mikrofilmowanie oryginału dokumentu (wydanie sprzed 1950 r.)	1 klatka	1,00
13.	Opłata za nagranie płyty CD/DVD (nośnik Biblioteki)	1 płyta	2,00
14.	Nagranie na własny nośnik Czytelnika		bezpłatnie
15.	Wysłanie skanów listem e-mail do 40 MB		bezpłatnie

#### Postanowienia końcowe

#### § 5

Uwagi w sprawach związanych z korzystaniem ze zbiorów Biblioteki Cyfrowej można zgłaszać pracownikom Oddziału Komputeryzacji i Informatyzacji.

## Umowa licencyjna niewyłączna Nr .....

Umowa zawarta w dniu .....

Pomiędzy **twórcą**.....

(imię i nazwisko) .....

dokładny adres zamieszkania.....

e-mail .....

zwanym dalej Licencjodawcą

a

Uniwersytetem Jana Kochanowskiego z siedzibą w Kielcach, ul. Żeromskiego 5,

25-369 Kielce,

NIP: 657-02-34-850, REGON: 000001407 zwanym dalej Licencjobiorcą, reprezentowanym przez:

1. ....

.....

2. ....

.....

### §1

1. Przedmiotem niniejszej umowy jest utwór zatytułowany

.....

.....

.....

2. Licencjodawca przekazuje Licencjobiorcy kopie utworu w formie: \*

- drukowanej
- pliku elektronicznego
- maszynopisu
- innej .....

### §2

1. Licencjodawca oświadcza, że niniejsze dzieło nie narusza praw osób trzecich. Utwór został przygotowany z poszanowaniem praw autorskich innych twórców.

2. Licencjodawca oświadcza, że przysługują mu autorskie prawa majątkowe w zakresie objętym niniejszą umową.

3. Korzystanie z dzieła przez Licencjobiorcę nie będzie naruszać praw osób trzecich.

### §3

1. Licencjodawca udziela Licencjobiorcy licencji niewyłącznej na korzystanie z utworu określonego w § 1.

2. Licencjodawca udziela licencjobiorcy zgody na korzystanie z utworu na następujących polach eksploatacji:

- a) zwielokrotnienia utworu techniką cyfrową (digitalizacja),
- b) wprowadzania utworu, jako całości lub jego części, do pamięci ogólnie dostępnego komputera,
- c) wprowadzania utworu do pamięci komputera udostępnianego na terenie Biblioteki i zezwalanie na dokonywanie zwielokrotnienia w formie wydruku komputerowego przez korzystających w ramach dozwolonego użytku osobistego,
- d) rozpowszechniania utworu online\*:
  - udostępnienia w Internecie dla wszystkich bez ograniczeń
  - udostępniania online wyłącznie studentom Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach
  - inne ograniczenie.....

.....

### §4

Licencja niniejsza ma charakter nieodpłatny.

### §5

1. Umowa niniejsza zostaje zawarta na:\*

- okres od..... do.....
- czas nieokreślony.....



2. Licencjodawca może umowę niniejszą wypowiedzieć z zachowaniem terminu wypowiedzenia 3 miesięcy.

3. Licencjobiorca może umowę niniejszą wypowiedzieć z zachowaniem terminu wypowiedzenia 3 miesięcy.

#### §6

Licencjodawca wyraża zgodę na zmianę formatu dokumentu, w jakim pierwotnie został zapisany utwór, bez zmiany jego treści, w zakresie uzasadnionym korzystaniem z utworu na podstawie niniejszej licencji.

#### §7

Licencjodawca wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych w celach związanych z funkcjonowaniem Biblioteki Cyfrowej.

#### §8

Wszelkie zmiany i uzupełniania niniejszej umowy wymagają zgody obu stron i zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

#### § 9

Do wszystkich spraw nie unormowanych w niniejszej umowie będą miały zastosowania obowiązujące przepisy ustawy z dn. 4.02.1994r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2006r. nr 90, poz. 631 z póź. zmianami) oraz odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego.

#### § 10

Ewentualne spory wynikłe w związku z realizacją niniejszej umowy rozstrzygać będzie sąd właściwy dla Licencjobiorcy.

#### § 11

Umowa sporządzona została w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron. Umowa jest ważna po podpisaniu przez obie strony. Licencjodawca po podpisaniu umowy prześle oba egzemplarze do Licencjobiorcy, który po jej podpisaniu odeśle jeden egzemplarz w terminie 14 dni.

\* Niepotrzebne skreślić

.....  
*PODPIS Licencjobiorcy*

.....  
*PODPIS Licencjodawcy*

## **Przepisy porządkowe obowiązujące w Bibliotece**

### **1. Użytkowników obowiązują:**

- a. Pozostawienie w szatni lub szafkach okryć wierzchnich, a także teczek, plecaków i toreb.
- b. Pozostawienie materiałów bibliotecznych w wyznaczonych miejscach na stołach lub wózkach bibliotecznych.
- c. Zachowanie ciszy na terenie Biblioteki.
- d. Wyłączenie sygnałów dźwiękowych w telefonach komórkowych i innych urządzeniach elektronicznych na terenie całej Biblioteki, z wyłączeniem holu na parterze.
- e. Znajomość bieżących informacji, dotyczących zasad korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki, podawanych do wiadomości Czytelnikom.
- f. Uważne obchodzenie się ze zbiorami i sprzętem Biblioteki, w tym także - zachowanie odpowiedniej czystości rąk i ubrania.
- g. Przedstawienie do wglądu wynoszonych książek oraz zawartości toreb na żądanie pracownika ochrony.
- h. Podporządkowanie się zaleceniom i prośbom pracowników Biblioteki i ochrony oraz odnoszenie się do nich z należnym szacunkiem.
- i. Rzeczy pozostawione w szatni, po 30 dniach, są przekazywane do Biura Rzeczy Znalezionych Urzędu Miasta Kielce.
- j. Powyższe przepisy dotyczą także uczestników zajęć dydaktycznych, szkoleń, warsztatów i innych zajęć prowadzonych w Bibliotece.

### **2. Zabronione jest:**

- a. Zachowanie uciążliwe dla innych Czytelników, m.in. prowadzenie głośnych rozmów, głośne nastawianie odtwarzaczy osobistych oraz korzystanie z telefonów komórkowych.
- b. Wszelkie działania powodujące niszczenie materiałów bibliotecznych w czasie czytania oraz wykonywania odbitek kserograficznych.
- c. Wykonywanie zdjęć fotograficznych i filmowych gmachu (także jego wnętrza), poza zdjęciami pamiątkowymi do użytku prywatnego, bez uzyskania pisemnej zgody Dyrektora Biblioteki.
- d. noszenie posiłków i napojów (poza wodą niegazowaną) do strefy Wolnego Dostępu.
- e. Palenie tytoniu, spożywanie alkoholu i przyjmowanie środków odurzających.
- f. Wchodzenie do Biblioteki osób w stanie nietrzeźwym, pod wpływem środków odurzających lub nieprzestrzegających zasad higieny osobistej.
- g. Przeszwanie stołów, foteli i krzeseł bez zgody bibliotekarza.
- h. Wprowadzanie zwierząt.
- i. Pozostawianie bez opieki mienia osobistego Czytelnika. Biblioteka nie bierze za nie odpowiedzialności.

### **3. Biblioteka zapewnia:**

- a. Swobodę w dostępie do zbiorów i w organizowaniu warsztatu pracy zgodnie z potrzebami Czytelników.
- b. Uprzejmą i fachową obsługę pracowników, w tym dyżury informacyjne bibliotekarzy, a w uzgodnionych terminach - przysposobienie biblioteczne, szkolenia i zwiedzanie budynku Biblioteki.
- c. Różnorodną ofertę usług w zakresie elektronicznej informacji naukowej.
- d. Obecność służby porządkowej i pracowników ochrony na terenie Biblioteki.

### **4. Korzystanie z szafek samoobsługowych:**

- a. Czytelnik ma prawo do korzystania z szafek samoobsługowych pełniących rolę skrytek, znajdujących się na I i II piętrze w gmachu Biblioteki.
- b. Szafki służą wyłącznie do przechowywania okryć wierzchnich, toreb, teczek, plecaków itp. w czasie korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki. Korzystający z szafki jest

zobowiązany do dbania o odpowiednie jej zamknięcie i bezpieczne przechowywanie kluczyka.

- c. Niedopuszczalne jest przechowywanie w szafkach materiałów niebezpiecznych, brudzących, nielegalnych. W przypadkach budzących podejrzenia szafka może być przeszukana komisyjnie przez pracowników Biblioteki oraz pracowników ochrony.
- d. Wszelkie dostrzeżone uszkodzenia szafek, a także fakt znalezienia w nich zapomnianych rzeczy, należy niezwłocznie zgłaszać pracownikom Biblioteki.
- e. Kluczyki do szafek są wypożyczane na jeden dzień bez możliwości przedłużenia terminu ich zwrotu oraz dokonywania rezerwacji. Fakt wypożyczenia/zwrócenia kluczyka jest odnotowywany na koncie czytelnika. Każdy czytelnik ma prawo do wypożyczenia kluczyka wyłącznie do jednej szafki.
- f. Wypożyczanie i zwracanie kluczyka odbywa się w u dyżurującego bibliotekarza. Każdego Czytelnika obowiązuje opróżnienie szafki w danym dniu przed zamknięciem Biblioteki.
- g. Szafki są codziennie wieczorem komisyjnie otwierane przez pracowników Biblioteki, a ich zawartość zdeponowana w Bibliotece.
- h. Za niezwrócenie w terminie, zagubienie lub zniszczenie kluczyka, a także za zniszczenie zamka do szafki są pobierane opłaty specjalne w wysokości określonej w załączniku nr 1 do Regulaminu Udostępniania Zbiorów Biblioteki Uniwersyteckiej Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach.
- i. Rzeczy pozostawione w szafce można odebrać na stanowisku informacji wejściowej w Oddziale Przechowywania i Wypożyczania Zbiorów w ciągu 30 dni, po których zostaną one przekazane do Biura Rzeczy Znalezionych Urzędu Miasta Kielce.
- j. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy pozostawione w szafkach.

**Załącznik nr 4 do Regulaminu Udostępniania Zbiorów Biblioteki Uniwersyteckiej  
Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach  
REGULAMIN KORZYSTANIA ZE ZBIORÓW  
FILII BIBLIOTEKI UNIWERSYTECKIEJ  
W PIOTRKOWIE TRYBUNALSKIM  
UNIWERSYTETU JANA KOCHANOWSKIEGO  
W KIELCACH**

**Przepisy ogólne**

**§ 1**

Sprawy nieobjęte Regulaminem Filii rozstrzyga Zastępca Dyrektora ds. Filii Biblioteki po zasięgnięciu opinii Dyrektora Biblioteki.

**Uprawnienia do korzystania ze zbiorów**

**§ 2**

1. Od wszystkich grup Czytelników pobiera się opłaty za:

- 1) nieterminowy zwrot książek,
- 2) zagubienie i zniszczenie materiałów bibliotecznych,
- 3) sprowadzenie materiałów z innych bibliotek zagranicznych, ewentualnie kserokopii materiałów zamówionych z innych bibliotek krajowych, w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych,
- 4) wydruki komputerowe,
- 5) reprograficzne usługi dodatkowe świadczone przez Czytelnie.

2. Wysokość opłat wymienionych w pkt. 1 określa *Załącznik nr 4.1* do niniejszego Regulaminu.

**Szczegółowe sposoby udostępniania zbiorów**

**§ 3**

Filia Biblioteki udostępnia zbiory:

- 1) poprzez wypożyczenia na zewnątrz w Wypożyczalni,
- 2) na miejscu w Czytelniach,
- 3) w drodze wypożyczeń międzybibliotecznych.

**§ 4**

**Wypożyczenia i zwroty prowadzone w Wypożyczalni**

1. Wypożyczalnia prowadzi bezrewersowy sposób udostępniania książek. Oznacza to, że rewery nie są przechowywane przez Wypożyczalnię i wykorzystywane są wyłącznie do składania zamówień.

2. Wypożyczenia i zwroty rejestrowane są wyłącznie komputerowo na podstawie kodu paskowego książki i karty czytelnika. Odnotowanie wypożyczenia i zwrotu w systemie komputerowym stanowi dowód wypożyczenia i zwrotu książki.

3. Limit wypożyczeń:

- 1) pracownicy UJK – 15 książek na okres 90 dni,
- 2) studenci I stopnia, II stopnia, III stopnia (doktoranci) – 6 książek na 30 dni
- 3) studenci dwóch kierunków – 10 książek na okres 30 dni,
- 4) uczestnicy seminariów doktoranckich UJK – 10 książek na okres 30 dni,

5) emeryci, renciści – 5 książek na okres 30 dni;

6) osoby nie związane z UJK – 5 książek na okres 30 dni.

4. Czytelnik nie ma prawa wypożyczać kilku egzemplarzy tego samego tytułu jeśli wydanie nie zostało zmienione.

5. W szczególnych przypadkach Wypożyczalnia dokonuje weryfikacji okresu wypożyczenia tytułu. Terminy zwrotów określone w §4 pkt 3 nie mają wówczas zastosowania.

6. Filia Biblioteki nie wysyła powiadomień o zbliżającym się terminie zwrotu książek.

7. Przy zwrocie materiałów bibliotecznych za pośrednictwem poczty obowiązuje przesyłka polecona lub wartościowa. Za termin zwrotu przyjmuje się datę dostarczenia przesyłki do siedziby Filii Biblioteki.

## **§ 5**

### **Prolongaty**

1. Prolongaty można dokonać wyłącznie bezpośrednio u bibliotekarza przed upływem terminu zwrotu książki.

2. Czytelnik może trzykrotnie prolongować wypożyczoną książkę.

3. Wypożyczalnia nie prolonguje książek, gdy Czytelnik zalega z ich zwrotem bądź zalega z należnościami pieniężnymi.

4. W przypadku dużego zainteresowania tytułem Wypożyczalnia zastrzega sobie prawo do odmowy jego prolongaty.

## **Korzystanie ze zbiorów w czytelnich**

### **§6**

1. Wyłącznie do korzystania na miejscu w Czytelnich przeznaczone są:

1) książki z księgozbiorów podręcznych Czytelni,

2) książki wydane przed 1950 rokiem i bez roku wydania,

3) książki cenne, sygnowane stemplem „tylko na miejscu” lub oznaczone symbolem „S”

4) czasopisma,

5) zbiory specjalne,

6) materiały sprowadzone na zamówienie Czytelnika w drodze wypożyczeń międzybibliotecznych,

7) niepublikowane prace doktorskie, magisterskie i licencjackie udostępniane na prawach rękopisu – podstawą do udostępniania jest dołączona do pracy zgoda autora pracy oraz pisemna zgoda promotora. W przypadku osób niezwiązanych z Uczelnią zgoda Prorektora ds. Filii. Prace magisterskie i licencjackie udostępniane są wyłącznie w Czytelni Ogólnej na zasadach określonych w Regulaminie wewnętrznym Archiwum Zakładowego Filii.

2. Każdy Czytelnik zobowiązany jest, oprócz karty bibliotecznej, czasowej karty bibliotecznej lub aktywnej legitymacji studenckiej, okazać na prośbę bibliotekarza dowód tożsamości oraz wpisać się do dziennika odwiedzin.

3. Księgozbiory Czytelni udostępniane się wyłącznie na miejscu. Prawo do doraźnych wypożyczeń książek, czasopism i zbiorów specjalnych na zajęcia dydaktyczne przysługuje wyłącznie pracownikom naukowo-dydaktycznym za okazaniem karty bibliotecznej lub innego

dokumentu. Zwrot wypożyczonych materiałów następuje w tym samym dniu, po zakończeniu zajęć.

4. Czytelnik zobowiązany jest sprawdzić, czy poszukiwany tytuł znajduje się w komputerowej bazie Filii Biblioteki, a po odnalezieniu zamówić go na rewersie czytelnianym.
5. Jednorazowo można zamówić 5 woluminów książek i 5 tomów czasopism.
6. Książki z magazynów Wypożyczalni są udostępniane na miejscu w Czytelniach w zależności od lokalizacji magazynu.
7. Zbiory Czytelni kserowane są wyłącznie na miejscu, po uzyskaniu zgody dyżurującego bibliotekarza.
8. Materiały biblioteczne mogą być kopiowane za pomocą samoobsługowego ksero oraz aparatów cyfrowych wyłącznie za zgodą bibliotekarza na zasadach określonych w *Załączniku nr 4.1*. Fragmenty książek i czasopism kseruje Czytelnik na własny koszt. Zgodnie z przepisami Ustawy o prawach autorskich i prawach pokrewnych (Dz. U. 1994, Nr 24, poz. 83) dozwolone jest kopiowanie fragmentów opublikowanych materiałów nie większych jednak niż 1 arkusz wydawniczy (22 strony).
9. Do kopiowania za pomocą samoobsługowego ksero nie są udostępniane:
  - 1) książki i czasopisma wydane do roku 1950,
  - 2) wydawnictwa w złym stanie technicznym,
  - 3) gazety i czasopisma oprawne, oraz duże formaty czasopism,
  - 4) prace wydane na prawach rękopisów – prace doktorskie, magisterskie i licencjackie,
  - 5) księgozbiór podręczny - encyklopedie, słowniki, informatory,
  - 6) książki i czasopisma posiadające zastrzeżenie wydawcy.

## § 7

W Czytelniach można korzystać ze stanowisk komputerowych oraz ze specjalistycznego stanowiska komputerowego dla osób niepełnosprawnych, na zasadach określonych w *Załączniku nr 4.2*

## § 8

Pracownicy Czytelni uprawnieni są do monitorowania pracy Czytelników.

## **Wypożyczenia międzybiblioteczne**

## § 9

### **Zasady wypożyczeń międzybibliotecznych realizowanych dla Czytelników Filii Biblioteki**

1. Wypożyczenia międzybiblioteczne mają na celu dostarczenie użytkownikom materiałów bibliotecznych, których nie posiada Filia Biblioteki oraz inne biblioteki w Piotrkowie Trybunalskim.
2. Prawo do korzystania ze zbiorów innych bibliotek za pośrednictwem wypożyczeń międzybibliotecznych mają osoby posiadające aktualną kartę biblioteczną wystawioną przez Wypożyczalnię lub aktywowaną legitymację studencką/doktorancką.
3. Usługi realizowane przez Wypożyczalnię Międzybiblioteczną są bezpłatne w odniesieniu do realizacji zamówień na książki z bibliotek krajowych. Opłatom podlegają:
  - 1) sprowadzenie książek, kserokopii lub innych materiałów reprograficznych z bibliotek zagranicznych,

2) sprowadzenie kserokopii lub innych materiałów reprograficznych z bibliotek krajowych wystawiających rachunki za wykonane usługi,

3) koszty krajowych przesyłek wartościowych.

Wysokość opłat wymienionych w pkt. 3 określa *Załącznik nr 4.1*

4. Czytelnik zobowiązany jest do zakupu voucherów lub innych środków płatniczych w ilości wskazanej przez bibliotekarza.

5. Przed złożeniem zamówienia Czytelnik zobowiązany jest do dokładnego sprawdzenia, czy żądana pozycja nie znajduje się w innych bibliotekach Piotrkowa Trybunalskiego. Nie sprowadza się pozycji z bibliotek piotrkowskich.

6. Wypożyczaniu międzybibliotecznemu nie podlegają zamówienia na wszelkie zeszyty czasopism oraz druki zwarte wydane przed rokiem 1950.

7. Składając zamówienie, Czytelnik wypełnia formularz zamówienia i podpisuje zobowiązanie do pokrycia wszelkich kosztów związanych z wykonaniem kserokopii lub innych materiałów reprograficznych. Bibliotekarz ma prawo poprosić Czytelnika o wskazanie źródła zapisu bibliograficznego zamawianej pozycji. Formularz stanowi *Załącznik nr 4.5*.

8. Czytelnik nie ma możliwości osobistego odbioru zamawianych pozycji w bibliotece, która realizuje zamówienie.

9. W okresie jednego miesiąca Czytelnik może zamówić:

a) pracownicy - do 8 pozycji książkowych i do 15 kserokopii,

b) doktoranci - do 6 pozycji książkowych i do 15 kserokopii,

c) studenci - do 4 pozycji książkowych i do 15 kserokopii,

d) pozostali Czytelnicy - do 4 pozycji książkowych i do 15 kserokopii.

W wyjątkowych sytuacjach wyżej określone limity mogą zostać zwiększone.

10. Realizacja zamówień odbywa się w kolejności ich składania. Czas realizacji zamówienia uzależniony jest od biblioteki, do której zostało ono skierowane.

11. Czytelnik zostaje powiadomiony o przysłaniu zamawianej pozycji i terminie jej zwrotu (o sposobie powiadomienia decydują użytkownicy – poczta elektroniczna, telefon, SMS).

12. Pozycje książkowe, sprowadzane w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych, udostępnia się wyłącznie w Czytelni Ogólnej. Odbitki kserograficzne stają się własnością Czytelnika po uiszczeniu przez niego opłaty za ich wykonanie. Elektroniczne wersje publikacji są przesyłane Czytelnikowi pocztą e-mail lub udostępniane w postaci płatnego wydruku.

13. Z wypożyczonych materiałów bibliotecznych Czytelnik może korzystać przez czas określony przez bibliotekę wypożyczającą. Prośba o prolongatę powinna być zgłoszona najpóźniej na 7 dni przed upływem terminu zwrotu. Nie prolonguje się dzieł wypożyczonych z bibliotek zagranicznych.

14. W wyjątkowych sytuacjach, za zgodą bibliotekarza, Czytelnik może kopiować za pomocą dostępnych metod wybrane fragmenty zamówionej pozycji, do jednego arkusza wydawniczego (20-22 strony).

15. W przypadku, kiedy Czytelnik nie zgłosi się po zamówione materiały, Filia Biblioteki może obciążyć go pełnymi kosztami związanymi z ich sprowadzeniem oraz czasowo zawiesić go w prawach korzystania z wypożyczeń międzybibliotecznych.

## § 10

### **Zasady wypożyczeń międzybibliotecznych realizowanych dla bibliotek krajowych i zagranicznych**

1. Za pośrednictwem wypożyczalni międzybibliotecznych Filia Biblioteki udostępnia swoje zbiory bibliotekom i archiwom krajowym i zagranicznym.
2. Materiały biblioteczne udostępniane są na okres miesiąca (w uzasadnionych przypadkach może zostać ustalony krótszy termin). Okres ten może być przedłużony na wniosek biblioteki zamawiającej. Prolongatę należy dokonać przed upływem terminu zwrotu. W przypadku niezwrócenia dzieł w terminie Filia Biblioteki wysyła upomnienie, na które instytucja zamawiająca zobowiązana jest natychmiast odpowiedzieć. Brak odpowiedzi spowoduje zatrzymanie dalszych wypożyczeń ze zbiorów Filii Biblioteki.
3. Wypożyczaniu międzybibliotecznemu nie podlegają:
  - a) zbiory specjalne,
  - b) dzieła z podręcznych księgozbiorów czytelnicy,
  - c) dzieła w złym stanie technicznym,
  - d) dzieła wydane przed rokiem 1950 oraz cenne sygnowane informacją „tylko na miejscu” lub oznaczone symbolem „S”
  - e) zeszyty czasopism.
4. Filia Biblioteki realizuje zamówienia składane przez instytucje na rewersach tradycyjnych nadesłanych pocztą tradycyjną lub zamówienia elektroniczne kierowane na adres Wypożyczalni Międzybibliotecznej. Zamawiane pozycje dostarczane są wyłącznie w postaci przesyłki pocztowej. Nie ma możliwości ich osobistego odbioru.
5. Biblioteka zamawiająca powinna potwierdzić odbiór przesyłki na kopii dołączonego do niej pisma lub potwierdzenie odbioru przesłać drogą elektroniczną.
6. Materiały wypożyczone z Filii Biblioteki mogą być udostępniane wyłącznie na miejscu.
7. Rewersy, których Filia Biblioteki nie może zrealizować odsyłane są bibliotece składającej zamówienie lub, w przypadku rewersów okrężnych, przesyłane do innych odpowiednich bibliotek w celu ich realizacji.
8. Biblioteka zamawiająca materiały biblioteczne jest zobowiązana do ich zabezpieczenia oraz odpowiada materialnie za ich uszkodzenie lub utratę. Zwrot zamówionych pozycji odbywa się na koszt biblioteki zamawiającej.

## **Procedury związane z regulowaniem należności finansowych na rzecz Filii Biblioteki**

### **§ 11**

1. Czytelnicy zobowiązani są do regulowania wszelkich zobowiązań finansowych za pośrednictwem przelewów bankowych, przekazów pocztowych lub bezpośrednio w kasie Filii w następujący sposób:
  - 1) studenci – na indywidualne konto studenckie, z przeznaczeniem na rzecz Biblioteki,
  - 2) pracownicy, doktoranci, emeryci – na konto Uczelni, z przeznaczeniem na rzecz Biblioteki.
2. Dowód wpłaty bezwzględnie należy przedstawić w Wypożyczalni.



**ZAŁĄCZNIK NR 4.1 do Regulaminu Udostępniania Zbiorów Biblioteki Uniwersyteckiej  
Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach  
(Filia Biblioteki)**

**OPŁATY**

1. Utworzenie konta bibliotecznego i wydanie karty bibliotecznego – 20 zł
2. Wydanie duplikatu zagubionej karty – 20 zł
3. Wykupienie karty rocznej uprawniającej do korzystania tylko ze zbiorów na miejscu w Czytelniach – 20 zł. Karta jest ważna na okres 12 miesięcy, począwszy od dnia jej wykupienia.
4. Wykupienie karty jednorazowego korzystania ze zbiorów na miejscu w Czytelniach – 0 zł. Karta jest ważna w dniu wykupu i podlega zwrotowi.
5. Kaucja dla uczestników seminariów doktoranckich oraz osób, które uzyskały zgodę dyrektora na korzystanie ze zbiorów bibliotecznych – 300 zł. Kaucja jest ekwiwalentem za wypożyczone książki. Po rozliczeniu się z Biblioteką i potwierdzeniu uregulowania **należności** przez pracownika Wypożyczalni - podlega zwrotowi. Kaucja nie podlega oprocentowaniu.
6. Nieterminowy zwrot książek – 0,20 zł za każdy dzień od każdej pozycji, licząc od terminu wyznaczonej daty zwrotu książki do dnia zwrotu książki.
7. Koszty upomnień – opłata za każde upomnienie lub wezwanie – 15 zł
  
8. Wydruk z baz danych, Internetu (druk laserowy, wydruk czarno-biały, format maksymalny - A4) – 0,20 zł/strona.
9. Skanowanie (skan kolorowy lub czarno-biały, o rozdzielczości 300 dpi) - 0,70 zł/strona.
10. Archiwizacja danych na CD, DVD:
  - 1) bez nośnika – 3 zł,
  - 2) z płytą CD-R – 4 zł,
  - 3) z płytą DVD-R – 5 zł.

**OPŁATY ZA SPROWADZENIE KSIĄŻEK W RAMACH WYPOŻYCZALNI  
MIĘDZYBIBLIOTECZNEJ w Filii Biblioteki**

Podane niżej ceny dotyczą 1 wol. książki i czasopisma oraz 1 tyt. mikrofilmu, mikrofiszki.

1. Sprowadzenie książki z krajów europejskich (poza Wielką Brytanią) – 56 zł
2. Sprowadzenie książki z Wielkiej Brytanii - 100 zł
3. Sprowadzenie książki krajów pozaeuropejskich - 80 zł

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

Koszty przesyłek wartościowych pobierane są na podstawie cennika obowiązującego w danej firmie kurierskiej.

Koszty sprowadzenia materiałów reprograficznych określają każdorazowo biblioteki realizujące zamówienia.

**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 za pomocą samoobsługowego ksero:
  - 1) ze zbiorów wydanych do roku 1950 włącznie, podlegających ochronie przed uszkodzeniem,
  - 2) z materiałów objętych ochroną dóbr kultury (np. starodruki),
  - 3) z materiałów o szczególnie cennej oprawie introligatorskiej,
  - 4) z księgozbioru podręcznego czytelnia (słowniki, encyklopedie, kompendia itp.).
4. Ostateczną opinię, czy materiał nadaje się do reprografii, wydaje pracownik Czytelni, 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 ds. Filii Biblioteki.

**ZAŁĄCZNIK NR 4.2**  
**do Regulaminu Udostępniania Zbiorów Biblioteki Uniwersyteckiej**  
**Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach**  
**(Filia Biblioteki)**  
**ZASADY KORZYSTANIA ZE STANOWISK KOMPUTEROWYCH Z DOSTĘPEM DO**  
**INTERNETU oraz**  
**ZASADY KORZYSTANIA ZE SPECJALISTYCZNEGO STANOWISKA KOMPUTEROWEGO**  
**DLA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH**

1. Stanowiska komputerowe udostępniane są wyłącznie w celach edukacyjnych.
2. Poprzez realizację celów edukacyjnych rozumie się:
  - 1) korzystanie z bibliograficznych baz danych,
  - 2) korzystanie z dostępnych pełnotekstowych baz danych.
3. ZABRANIA SIĘ:
  - 1) korzystania z Internetu w celach innych niż edukacyjne,
  - 2) instalowania jakiegokolwiek oprogramowania,
  - 3) korzystania z programów pocztowych oraz klientów e-mail poprzez strony WWW,
  - 4) korzystania z wniesionych nośników danych bez zgody dyżurującego bibliotekarza,
  - 5) 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 Czytelni.
5. Stanowisko komputerowe dla osób niepełnosprawnych wyłączane jest z dostępu ogólnego.
6. Ze sprzętu specjalistycznego korzystać mogą wszystkie osoby z dysfunkcją widzenia, dysfunkcją słuchu i narządów ruchu posiadające aktualną legitymację studencką lub biblioteczną kartę czasową wydaną w Czytelniach, oraz dokument stwierdzający niepełnosprawność (legitymacja bądź inny dokument orzekający o niepełnosprawności).
7. Stanowisko komputerowe dla osób niepełnosprawnych udostępniane jest wyłącznie w celach edukacyjnych.
8. Poprzez realizację celów edukacyjnych rozumie się:
  - 1) korzystanie z zasobów Biblioteki,
  - 2) korzystanie z bibliograficznych baz danych,
  - 3) korzystanie z udostępnionych pełnotekstowych baz danych,
  - 4) inne formy wyszukiwania informacji.

**ZAŁĄCZNIK NR 4.3 do Regulaminu Udostępniania Zbiorów Biblioteki Uniwersyteckiej  
Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach  
(Filia Biblioteki)**

## WZÓR DEKLARACJI CZYTELNIKA

### Strona 1

NR KARTY BIBLIOTECZNEJ	NAZWISKO
	IMIONA
ADRES ZAMIESZKANIA	
TELEFON	E-MAIL
DATA URODZENIA	
SERIA I NR DOWODU OSOBISTEGO ( PASZPORTU)	
STUDENT PRACOWNIK (niepotrzebne skreślić) NAZWA UCZELNI JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA, ADRES	
ZATRUDNIONY (dotyczy słuchacza studiów niestacjonarnych (NAZWA ZAKŁADU PRACY, ADRES)	
WYRAŻAM ZGODĘ NA UMIESZCZENIE MOICH DANYCH OSOBOWYCH W REJESTRACH BIBLIOTEKI I ICH WYKORZYSTYWANIE ZGODNIE Z USTAWĄ O OCHRONIE DANYCH OSOBOWYCH Z DNIA 29.081997 (DZ. U. NR 133/97, POZ 883). DNIA-----20----- r.	----- PODPIS CZYTELNIKA

### Strona 2

<b>OŚWIADCZENIE</b>
<p>Oświadczam, że zostałem/tam zapoznany z przepisami regulaminu korzystania ze zbiorów Filii Biblioteki Uniwersyteckiej w Piotrkowie Trybunalskim Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach i zobowiązuję się do ich przestrzegania.</p> <p>Wyrażam zgodę na :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. zapis w systemie komputerowym SOWA lub innym używanym w Filii Biblioteki,</li><li>2. rejestrację wypożyczeń i zwrotów wyłącznie w systemie komputerowym SOWA lub innym używanym w Filii Biblioteki,</li><li>3. bezrewersowy tryb udostępniania materiałów bibliotecznych w Wypożyczalni; oznacza to, że rewery nie będą przechowywane przez Filię Biblioteki i wykorzystywane będą jedynie do składania zamówień,</li><li>4. elektroniczną rejestrację wypożyczeń i zwrotów, która nie wymaga podpisu Czytelnika i jest jedyną podstawą wszelkich rozliczeń Filii Biblioteki z Czytelnikiem,</li><li>5. dokonywanie opłat przewidzianych w regulaminie Filii obowiązującym w Filii Biblioteki .</li></ol> <p>Kwestie związane z korzystaniem z Filii Biblioteki Uniwersyteckiej w Piotrkowie Trybunalskim Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach określa jej regulamin biblioteczny. Wszelkie roszczenia powstałe w następstwie niezastosowania się do ww. regulaminu będą dochodzone na drodze sądowej.</p> <p>-----</p> <p style="display: flex; justify-content: space-between;"><span>DATA</span><span>CZYTELNY PODPIS</span></p>

**ZAŁĄCZNIK NR 4.4 (Filia Biblioteki)  
WZORY UPOMNIEŃ I WEZWAŃ DO ZAPŁATY  
Wzór nr 1**

.....  
Miejscowość, data

.....  
Nazwisko dłużnika

.....  
Numer karty bibliotecznej

.....  
Adres

.....  
Kod pocztowy

## UPOMNIENIE (1)

Filia Biblioteki Uniwersyteckiej w Piotrkowie Trybunalskim Uniwersytetu 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**

Filia Biblioteki Uniwersyteckiej w Piotrkowie Trybunalskim Uniwersytetu 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 Filii**

**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)**

Filia Biblioteki Uniwersyteckiej w Piotrkowie Trybunalskim Uniwersytetu 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.					
				Razem:	

**Słownie do zapłaty:**

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

Wymienioną kwotę należy przekazać na rachunek bankowy Uczelni: Raiffeisen Bank Oddział w Kielcach nr 48 1750 1110 0000 0000 2108 1237, 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**

Filia Biblioteki Uniwersyteckiej w Piotrkowie Trybunalskim Uniwersytetu 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.					
				Razem:	

Należność wynosi:

1.

2. 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: Raiffeisen Bank Oddział w Kielcach nr 48 1750 1110 0000 0000 2108 1237, 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 5

.....  
Miejscowość, data

.....  
Nazwisko dłużnika

.....  
Numer karty bibliotecznej

.....  
Adres

.....  
Kod pocztowy

**ZAŁĄCZNIK NR 4.5 do Regulaminu Udostępniania Zbiorów Biblioteki Uniwersyteckiej  
Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach  
WZÓR FORMULARZA ZAMÓWIENIA DO WYPOŻYCZALNI  
MIĘDZYBIBLIOTECZNEJ  
(Filia Biblioteki)**

zamówienie nr .....

z dnia .....

**Dane czytelnika:**

Imię i nazwisko .....

Kierunek i rok studiów .....

Numer aktualnej karty bibliotecznej .....

Telefon kontaktowy .....

**W przypadku zamawiania kserokopii**

Adres zamieszkania .....

Zobowiązuję się do pokrycia wszelkich kosztów związanych z wykonaniem kserokopii.

Czytelny

podpis:

.....  
**Zamawiane pozycje:**

	Autor / Redaktor	Tytuł	Miejsce i rok wydania
	..... ..... .....	..... ..... .....	.....
	..... ..... .....	..... ..... .....	.....