

**REGULAMIN UDOSTĘPNIANIA ZBIORÓW BIBLIOTEKI FILII  
W PIOTRKOWIE TRYBUNALSKIM UNIWERSYTETU  
HUMANISTYCZNO-PRZYRODNICZEGO JANA KOCHANOWSKIEGO  
W KIELCACH**

**I. Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Ilekroć w Regulaminie Udostępniania Zbiorów Biblioteki Filii w Piotrkowie Trybunalskim Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach mowa jest o:
  - 1) „*Uniwersytecie*” – należy przez to rozumieć Uniwersytet Humanistyczno – Przyrodniczy Jana Kochanowskiego w Kielcach,
  - 2) „*Filii*” – należy przez to rozumieć Filię w Piotrkowie Trybunalskim Uniwersytetu Humanistyczno – Przyrodniczego Jana Kochanowskiego w Kielcach,
  - 3) „*Bibliotece*” – należy przez to rozumieć Bibliotekę Filii w Piotrkowie Trybunalskim Uniwersytetu Humanistyczno – Przyrodniczego Jana Kochanowskiego w Kielcach,
  - 4) „*Regulaminie*” – Regulamin Udostępniania Zbiorów Biblioteki Filii w Piotrkowie Trybunalskim Uniwersytetu Humanistyczno – Przyrodniczego Jana Kochanowskiego w Kielcach.
2. Biblioteka udostępnia zbiory:
  - 1) na miejscu w Czytelni Ogólnej i Czytelni Filologiczno-Historycznej,
  - 2) poprzez wypożyczenia na zewnątrz w Wypożyczalni,
  - 3) w drodze wypożyczeń międzybibliotecznych.

**§ 2**

Prawo do wypożyczeń zbiorów na zewnątrz posiadają:

1. pracownicy i studenci Uniwersytetu,
2. emeryci i renciści, których ostatnim miejscem pracy był Uniwersytet,
3. studenci studiów podyplomowych organizowanych przez Uniwersytet,
4. studenci innych uczelni współpracujących z Filią, na zasadach określonych odrębną umową,
5. słuchacze Uniwersytetu Trzeciego Wieku, na zasadach określonych odrębną umową
6. biblioteki w drodze wypożyczeń międzybibliotecznych,
7. doktoranci, których promotorami są pracownicy naukowci Uniwersytet.

**§ 3**

Osoby nie wymienione w § 2 mogą korzystać ze zbiorów Biblioteki wyłącznie na miejscu, w Czytelniach, po uiszczeniu opłat określonych w załączniku nr 3 i okazaniu dowodu tożsamości ze zdjęciem

**§ 4**

1. Korzystanie ze zbiorów Biblioteki jest bezpłatne, z zastrzeżeniem postanowień ust. 2 oraz § 3.
2. Odpłatne są:
  - 1) założenie konta i prolongata karty czytelnika,

- 2) sprowadzenie materiałów z innych bibliotek zagranicznych, ewentualnie kserokopii materiałów zamówionych z innych bibliotek krajowych,
  - 3) specjalistyczne usługi dodatkowe świadczone przez Punkt Informacji Naukowej.
3. Wysokość obowiązujących opłat określają *Załączniki nr 1, 2, 3, 4, 5* do niniejszego Regulaminu.

## § 5

1. Czytelnicy Biblioteki zobowiązani są do każdorazowego okazania karty bibliotecznej lub elektronicznej legitymacji studenckiej, a w przypadku czytelników nie będących studentami dowodu osobistego, prawa jazdy lub paszportu, a także do przestrzegania przepisów porządkowych i regulaminów obowiązujących w Bibliotece.
2. Zobowiązanie powstaje wraz z podpisaniem deklaracji określonej w *Załączniku nr 9* do niniejszego regulaminu.

## § 6

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 jest jednocześnie numerem konta bibliotecznego.
3. Wypożyczalnia dokonuje aktywacji elektronicznej legitymacji studenckiej oraz wystawienia karty bibliotecznej.
4. Wszyscy użytkownicy zobowiązani są do corocznej aktualizacji konta bibliotecznego.
5. Karty bibliotecznej, jak również elektronicznej legitymacji studenckiej, nie wolno odstępować innym osobom. Wszystkie operacje wykonane za pomocą karty bibliotecznej, elektronicznej legitymacji studenckiej obciążają ich właściciela w całości.
6. Zagubienie karty oraz wszelkie zmiany danych personalnych należy zgłaszać w Wypożyczalni. Duplikat karty można otrzymać po upływie 30 dni od daty zgłoszenia jej zagubienia, po uiszczeniu opłaty w wysokości podanej w *Załączniku nr 1*.
7. Przed dopuszczeniem do egzaminu dyplomowego oraz w przypadku odejścia z Uczelni, studenci są zobowiązani potwierdzić uregulowanie wszelkich zobowiązań wobec Biblioteki poprzez podstemplowanie karty obiegowej w Wypożyczalni i Czytelniach. Tym samym tracą prawo do korzystania z usług Biblioteki.
8. Pracownicy rozwiązujący stosunek pracy z Uniwersytetem, obowiązani są do rozliczenia się z Biblioteką poprzez podstemplowanie karty obiegowej w Wypożyczalni i Czytelniach. Pracownicy przechodzący na emeryturę zachowują prawo do korzystania z usług Biblioteki zgodnie z §2 pkt 2.

## § 7

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

## § 8

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

## § 9

Naruszenie postanowień Regulaminu oraz regulaminów określonych w §8 skutkuje:

- 1) czasowym pozbawieniem uprawnień do korzystania z Biblioteki,
- 2) stałym pozbawieniem uprawnień do korzystania z Biblioteki.

Decyzję o zastosowaniu sankcji o których mowa w §9 podejmuje Zastępca Dyrektora Biblioteki Głównej ds. Biblioteki Filii.

## II. Postanowienia szczegółowe

### § 10

#### Warunki zapisu do Biblioteki:

1. Użytkownicy wymienieni w § 2 Regulaminu dokonują zapisu do Biblioteki w Wypożyczalni.
2. Indywidualne konto biblioteczne czytelnika zakładane jest:
  - 1) pod dokonaniu opłaty wpisowej w wysokości określonej w *Załączniku nr 1*,
  - 2) po wypełnieniu deklaracji - wzór deklaracji zamieszczony jest w *Załączniku nr 9*,
  - 3) po okazaniu dowodu osobistego, prawa jazdy lub paszportu.
3. Do dokonania zapisu do Biblioteki niezbędne są również inne, niż określone w ust. 2, dokumenty w zależności od kategorii użytkownika:
  - 1) dla studentów wszystkich trybów i stopni kształcenia, słuchaczy Uniwersytetu Trzeciego Wieku – indeks, legitymacja studencka lub elektroniczna legitymacja studencka,
  - 2) dla pracowników etatowych zatrudnionych na Uniwersytecie, emerytów i rencistów – dokument potwierdzający zatrudnienie na Uniwersytecie (aktualna legitymacja służbowa, zaświadczenie lub inny dokument);
  - 3) dla pracowników nietatowych – dokument potwierdzający czasowe zatrudnienie na Uniwersytecie, dowód wpłaty kaucji;
  - 4) dla słuchaczy studiów podyplomowych – zaświadczenie z właściwego Dziekanatu;
  - 5) dla doktorantów – zaświadczenie od promotora, dowód wpłaty kaucji.
4. Studenci zapisujący się do Biblioteki otrzymują w indeksie pieczętkę „książki wypożyczono”.

### § 11

#### 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, uregulowania wszelkich należności pieniężnych oraz do zwrotu karty bibliotecznej (jeśli została wydana).

3. Przy wypisie należy okazać:
  - 1) studenci – dowód osobisty, indeks, karta obiegowa,
  - 2) pracownicy, emeryci i renciści – dowód osobisty, karta obiegowa,
  - 3) słuchacze studiów podyplomowych – dowód osobisty, karta obiegowa.
4. Czytelnicy wypisujący się z Biblioteki zobowiązani są do rozliczenia się z Wypożyczalnią i Czytelniami – wszystkich obowiązuje karta obiegowa.
5. Potwierdzeniem wypisu z Biblioteki dla studentów jest wpis do karty obiegowej i pieczętka w indeksie „książki zwrócono”.

## § 12

### **Wypożyczenia:**

1. Wypożyczalnia prowadzi bezrewersowy sposób udostępniania książek. Oznacza to, że rewersy 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. Na życzenie czytelnika Wypożyczalnia dokonuje wydruku potwierdzającego stan konta wypożyczeń.
3. Maksymalna ilość wypożyczonych książek dla poszczególnych kategorii czytelników wynosi:
  - 1) dla pracowników etatowych – 10 woluminów,
  - 2) dla pracowników nieetatowych – 5 woluminów,
  - 3) dla studentów studiów pierwszego stopnia – studia licencjackie stacjonarne i niestacjonarne, wieczorowe: rok 1 i 2– 4 woluminy, rok 3 – 6 woluminów,
  - 4) dla studentów studiów drugiego stopnia – studia uzupełniające magisterskie – 6 woluminów,
  - 5) dla słuchaczy studiów podyplomowych – 4 woluminy,
  - 6) dla doktorantów – 4 woluminy,
  - 7) dla emerytów i rencistów – 4 woluminy.
4. Poza Bibliotekę nie wypożycza się:
  - 1) książek z księgozbioru Czytelni Ogólnej i Czytelni Filologiczno-Historycznej,
  - 2) książek wydanych przed 1950 rokiem i bez roku wydania (ograniczenie to nie dotyczy pracowników naukowo-dydaktycznych, którzy pozycje takie mogą wypożyczać na okres 30 dni),
  - 3) książek cennych, sygnowanych stemplem „tylko na miejscu”,
  - 4) książek w złym stanie technicznym,
  - 5) czasopism,
  - 6) zbiorów specjalnych.
5. Czytelnik nie ma prawa wypożyczać kilku egzemplarzy tego samego tytułu.
6. Książki wypożycza się:
  - 1) pracownikom etatowym – na okres 180 dni,
  - 2) pracownikom nieetatowym – na okres 90 dni,
  - 3) doktorantom – na okres 90 dni,
  - 4) studentom studiów pierwszego stopnia (studia licencjackie): 1 i 2 rok– na okres 30 dni, 3 rok- na okres 90 dni,

- 5) studentom studiów drugiego stopnia (studia uzupełniające magisterskie) – na okres 90 dni.
7. W szczególnych przypadkach Wypożyczalnia dokonuje weryfikacji okresu wypożyczenia tytułu.

### **§ 13**

#### **Prolongaty:**

1. Prolongatę można uzyskać przed upływem terminu zwrotu książki.
2. Książki prolonguje się:
  - 1) pracownikom naukowo-dydaktycznym – na okres nie dłuższy niż 90 dni,
  - 2) pozostałym czytelnikom – na okres nie dłuższy niż 30 dni.
3. Czytelnicy mają możliwość prolongaty książek: osobiście, telefonicznie lub za pośrednictwem komunikatorów internetowych.
4. Wypożyczalnia nie prolonguje książek, gdy czytelnik zalega z ich zwrotem bądź zalega z należnościami pieniężnymi.
5. W przypadku dużego zainteresowania tytułem Wypożyczalnia zastrzega sobie prawo do odmowy jego prolongaty.

### **§ 14**

#### **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. Biblioteka nie wysyła powiadomień o zbliżającym się terminie zwrotu książek.
5. Po założeniu konta bibliotecznego, każdy czytelnik zobowiązany jest do systematycznego sprawdzania terminów zwrotu książek.
6. Przy zwrocie materiałów bibliotecznych za pośrednictwem poczty obowiązuje przesyłka polecona lub wartościowa.

### **III. Zasady rewindykacji zbiorów i windykacji należności za nieterminowy zwrot książek**

### **§ 15**

1. Wszelkie zobowiązania czytelników wobec Biblioteki mogą być umarzone wyłącznie zgodnie z przepisami Ustawy o finansach publicznych.
2. Należności za przetrzymywanie zbiorów naliczane są od dnia następującego pod dniem terminu zwrotu książki przewidzianego niniejszym regulaminem lub przedłużonego terminu zwrotu wypożyczonych książek.
3. Wszystkim czytelnikom przekraczającym termin zwrotu książek Wypożyczalnia wysyła upomnienia za potwierdzeniem odbioru.
4. Upomnienia wysyłane są do każdego czytelnika indywidualnie.
5. Koszty upomnień ponosi czytelnik zgodnie z kwotą podaną w *Załączniku nr 1*.

6. Upomnienia wystawiane są w dwóch egzemplarzach – jedno wysyłane jest do czytelnika, drugie wraz z potwierdzeniem odbioru stanowi dokumentację windykacyjną.
7. Wypożyczalnia prowadzi wewnętrzny rejestr wysłanych upomnień oraz teczki dłużników.
8. Termin przechowywania dokumentacji windykacyjnej upływa wraz z odzyskaniem przez Wypożyczalnię wszelkich należności.

## § 16

### **Pierwsze upomnienie**

1. Pierwsze upomnienie jest wezwaniem do zwrotu książek.
2. Upomnienie, o którym mowa w ust. 1 wysyłane jest po 30 dniach od wyznaczonej daty zwrotu wypożyczonych książek. Wzór pierwszego upomnienia zamieszczony jest w *Załączniku nr 10*.
3. Upomnienie, o którym mowa w ust. 1, podpisuje upoważniony pracownik Wypożyczalni oraz Zastępca Dyrektora Biblioteki Głównej ds. Biblioteki Filii.

## § 17

### **Upomnienie ostateczne**

1. Upomnienie ostateczne wysyłane jest po 30 dniach od daty wysłania pierwszego upomnienia. Wzór upomnienia ostatecznego zamieszczony jest w *Załączniku nr 10*.
2. Upomnienie ostateczne podpisuje upoważniony pracownik Wypożyczalni oraz Zastępca Dyrektora Biblioteki Głównej ds. Biblioteki Filii.

## § 18

1. W przypadku zwrotu upomnienia z adnotacją poczty „adresat nieznanym” lub „adresat wyprowadził się”, Wypożyczalnia składa wniosek do Centrum Personalizacji Dokumentów MSWiA Wydział Ochrony Informacji Niejawnych o ustalenie aktualnego adresu zamieszkania.
2. Uczelnia jest zwolniona od kosztów związanych ze złożeniem wniosku.
3. Po uzyskaniu informacji o nowym adresie czytelnika, Wypożyczalnia wysyła pierwsze upomnienie i upomnienie ostateczne. Czytelnik ponosi koszty wysłanych upomnień: pierwszego i ostatecznego.

## § 19

W przypadku zwrotu zbiorów i nieuregulowania należności pieniężnych lub w razie odmowy ich zapłacenia, czytelnikom „dłużnikom” wysłane jest pierwsze wezwanie do zapłaty, a po 30 dniach od daty wezwania pierwszego - wezwanie ostateczne. Wzór wezwania do zapłaty zamieszczony jest w *Załączniku nr 10*.

## **IV. Procedury związane z regulowaniem należności finansowych na rzecz Biblioteki**

### § 20

1. Czytelnicy zobowiązani są do regulowania wszelkich zobowiązań finansowych za pośrednictwem przekazów bankowych, pocztowych lub bezpośrednio w kasie Filii. Dowód wpłaty przedstawić należy w Wypożyczalni.

2. W przypadku nieuregulowania należności w terminie określonym w ust. 2 – nastąpi blokada konta bibliotecznego.
3. Osoby korzystające wyłącznie z usług Czytelni dokonują wpłat u dyżurującego bibliotekarza na drukach KP.

## § 21

Materiały biblioteczne mogą być kopiowane i przetwarzane za zgodą bibliotekarza na zasadach określonych w *Załączniku nr 6*.

## § 22

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 bibliotekarza.
4. W wyjątkowych wypadkach pobiera się opłaty równej wartości książki w wysokości podanej w *Załączniku nr 2* do Regulaminu.
5. W przypadku uszkodzenia książki, czytelnik zobowiązany jest do pokrycia kosztów naprawy introligatorskiej w wysokości podanej w *Załączniku nr 1* do Regulaminu.
6. Niezależnie od dokonanego sposobu uregulowania zobowiązań wobec Biblioteki, czytelnik nie nabywa prawa własności do zagubionych lub zniszczonych książek.
7. Jeśli czytelnik nie naprawi wyrządzonej szkody, może być pociągnięty do odpowiedzialności cywilnej i karnej.

## § 23

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

## § 24

Zasady korzystania ze zbiorów Biblioteki, określone niniejszym Regulaminem w jednakowym stopniu obowiązują wszystkich Użytkowników.

## § 25

Sprawy nieobjęte Regulaminem rozstrzyga Zastępca Dyrektora Biblioteki Głównej ds. Biblioteki Filii.