

**REGULAMIN KORZYSTANIA
ZE ZBIORÓW I USŁUG SYSTEMU BIBLIOTECZNO-INFORMACYJNEGO
UNIwersYTETU TECHNOLOGICZNO-PRZYRODNICZEGO
im. JANA I JĘDRZEJA ŚNIADECKICH W BYDGOSZCZY**

§ 1

Regulamin korzystania ze zbiorów i usług systemu bibliotecznego-informacyjnego Uniwersytetu Technologiczno-Przyrodniczego, im. Jana i Jędrzeja Śniadeckich w Bydgoszczy, zwany dalej Regulaminem określa szczegółowe zasady korzystania ze zbiorów i usług.

Wypożyczalnia

§ 2

1. Prawo do korzystania z Wypożyczalni mają pracownicy, studenci, uczestnicy studiów doktoranckich, słuchacze studiów podyplomowych oraz emeryci i renciści Uniwersytetu Technologiczno-Przyrodniczego, jak też studenci innych uczelni oraz uczniowie szkół ponadgimnazjalnych, które zawarły umowę o współpracy z Uniwersytetem Technologiczno-Przyrodniczym.
2. Osoby niebędące pracownikami, studentami lub doktorantami Uniwersytetu mogą korzystać z zasobów systemu bibliotecznego-informacyjnego na miejscu w czytelniach, chyba że dotyczy to osób o których mowa w ust. 1.

§ 3

1. Warunkiem korzystania z Wypożyczalni jest dokonanie zapisu czytelnika do systemu bibliotecznego poprzez wypełnienie deklaracji i otrzymanie karty bibliotecznej lub aktywację elektronicznej legitymacji studenckiej (ELS). Rejestracji nowych użytkowników dokonuje się w ciągu całego roku. Warunkiem rejestracji jest przedstawienie potwierdzenia dokonania opłaty za wystawienie karty bibliotecznej lub za aktywację konta czytelnika oraz aktualnego dokumentu uprawniającego do korzystania z Wypożyczalni, którym może być:
 - 1) legitymacja służbowa dla pracowników Uniwersytetu Technologiczno-Przyrodniczego,
 - 2) legitymacja studencka dla studentów Uniwersytetu Technologiczno-Przyrodniczego,
 - 3) legitymacja uczestnika studiów doktoranckich lub potwierdzenia z dziekanatu dla uczestników studiów doktoranckich lub podyplomowych Uniwersytetu Technologiczno-Przyrodniczego,
 - 4) dowód tożsamości dla emerytów i rencistów Uniwersytetu Technologiczno-Przyrodniczego,
 - 5) legitymacja studencka dla studentów innych uczelni, które zawarły umowę o współpracy z Uniwersytetem Technologiczno-Przyrodniczym,
 - 6) legitymacja szkolna dla uczniów szkół ponadgimnazjalnych, które zawarły umowę o współpracy z Uniwersytetem Technologiczno-Przyrodniczym.
2. Po dokonaniu zapisu i uiszczeniu opłaty, czytelnik otrzymuje uprawnienia do wypożyczania ważne:
 - 1) dla pracowników, emerytów i rencistów Uniwersytetu Technologiczno-Przyrodniczego przez okres 5 lat,
 - 2) dla studentów Uniwersytetu Technologiczno-Przyrodniczego na czas regulaminowego trwania studiów I i II stopnia,
 - 3) dla uczestników studiów doktoranckich Uniwersytetu Technologiczno-Przyrodniczego na czas regulaminowego trwania studiów III stopnia,
 - 4) dla uczestników studiów podyplomowych Uniwersytetu Technologiczno-Przyrodniczego na czas trwania tych studiów,
 - 5) dla studentów innych uczelni oraz dla uczniów szkół ponadgimnazjalnych, które zawarły umowę o współpracy z Uniwersytetem Technologiczno-Przyrodniczym przez okres 365 dni.
3. Po upływie okresu ważności uprawnień, o których mowa w ust. 2, czytelnik zobowiązany jest aktualizować uprawnienia do wypożyczeń i wnieść odpowiednią opłatę.

4. Karta biblioteczna, wydana przez Bibliotekę Główną lub aktywowana elektroniczna legitymacja studencka (ELS) są jedynymi dokumentami upoważniającymi do wypożyczania zbiorów w Bibliotece Główniej.
5. Zmianę nazwiska i adresu stałego należy niezwłocznie zgłosić w Wypożyczalni.
6. O zagubieniu karty bibliotecznej lub elektronicznej legitymacji studenckiej (ELS) należy niezwłocznie zawiadomić Wypożyczalnię. W razie nie zgłoszenia zagubienia karty lub ELS, jej właściciel ponosi wszelkie konsekwencje wynikające z używania tej karty lub ELS przez inną osobę.
7. Warunkiem otrzymania duplikatu karty bibliotecznej jest pokrycie kosztów wydania nowej karty bibliotecznej.
8. Odstąpienie karty bibliotecznej innym osobom pociąga za sobą pozbawienie prawa do korzystania z Biblioteki, zarówno właściciela karty, jak i osoby nieprawnie z niej korzystającej.
9. Wysokość opłat określa „Cennik opłat za wykonywanie usług bibliotecznych i opłat za nieprzestrzeganie regulaminów systemu biblioteczno-informacyjnego Uniwersytetu Technologiczno-Przyrodniczego im. Jana i Jędrzeja Śniadeckich w Bydgoszczy” stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 4

1. Wypożyczeniom nie podlegają następujące materiały biblioteczne:
 - 1) wydawnictwa ciągłe (czasopisma, zeszyty naukowe),
 - 2) księgozbiory Czytelni Główniej, z wyjątkiem książek dodatkowo oznakowanych, przeznaczonych do wypożyczenia na 15 dni,
 - 3) wewnętrznych działów Biblioteki Główniej i bibliotek wydziałowych,
 - 4) zbiory specjalne (normy, opisy patentowe, dokumenty elektroniczne, bazy danych, prace doktorskie, materiały kartograficzne),
 - 5) materiały biblioteczne sprowadzone drogą wypożyczeń międzybibliotecznych,
 - 6) egzemplarze książek, posiadające w systemie komputerowym status "Nie wypożycza się".
2. Materiały biblioteczne, o których mowa w ust. 1 udostępniane są na miejscu w czytelniach.

§ 5

1. Tryb wypożyczeń w Bibliotece Główniej:
 - 1) zamówienia należy składać drogą elektroniczną za pośrednictwem katalogu komputerowego,
 - 2) w przypadku materiałów bibliotecznych figurujących w katalogu kartkowym, dostępnym w wersji elektronicznej na stronie internetowej Biblioteki, zamówienia należy składać na rewersach, oddzielnie na każdą zamówioną pozycję,
 - 3) książki do wypożyczenia z Czytelni Główniej wybiera się indywidualnie z półki i zgłasza dyżurnemu bibliotekarzowi,
 - 4) przy wypożyczeniach materiałów bibliotecznych czytelnicy zobowiązani są do okazywania ważnej karty bibliotecznej oraz na żądanie bibliotekarza – legitymacji studenckiej, uczniowskiej, służbowej bądź dowodu tożsamości.
 - 5) zamówienia na książki są realizowane nie później niż na 30 minut przed zamknięciem Wypożyczalni,
 - 6) zamówione książki należy odbierać nie wcześniej niż po 30 minutach od złożenia zamówienia,
 - 7) zamówienie jest ważne przez 7 dni.
2. Liczba wypożyczeń materiałów bibliotecznych w ramach wypożyczeń indywidualnych wynosi:
 - 1) dla pracowników Uniwersytetu Technologiczno-Przyrodniczego – 20 woluminów,
 - 2) dla studentów i uczestników studiów doktoranckich lub podyplomowych Uniwersytetu Technologiczno-Przyrodniczego – 15 woluminów,
 - 3) dla studentów 2 kierunków studiów – 18 woluminów,
 - 4) dla emerytów i rencistów Uniwersytetu Technologiczno-Przyrodniczego – 5 woluminów,

- 5) dla studentów innych uczelni, które zawarły umowę o współpracy z Uniwersytetem Technologiczno-Przyrodniczym – 5 woluminów,
 - 6) dla uczniów szkół ponadgimnazjalnych, które zawarły umowę o współpracy z Uniwersytetem Technologiczno-Przyrodniczym – 3 woluminy,
 - 7) książki z Czytelni Głównej, dla wszystkich ww. grup czytelników – 3 woluminy (w ramach ww. indywidualnych limitów).
3. Okres wypożyczeń materiałów bibliotecznych:
- 1) dla pracowników Uniwersytetu Technologiczno-Przyrodniczego – 365 dni, z wyjątkiem książek zakupionych z funduszy przyznanych na badania naukowe, oznaczonych symbolem „grant”, których okres wypożyczenia wynosi 3 lata, z możliwością prolongaty na 1 rok,
 - 2) dla studentów i uczestników studiów doktoranckich lub słuchaczy studiów podyplomowych Uniwersytetu Technologiczno-Przyrodniczego – 90 dni,
 - 3) dla emerytów i rencistów Uniwersytetu Technologiczno-Przyrodniczego – 90 dni,
 - 4) dla studentów innych uczelni oraz dla uczniów szkół ponadgimnazjalnych, które zawarły umowę o współpracy z Uniwersytetem Technologiczno-Przyrodniczym – 1 miesiąc, bez możliwości prolongaty,
 - 5) książki z Czytelni Głównej, dla wszystkich ww. grup czytelników – 15 dni, bez możliwości prolongaty.
4. Wypożyczalnia może przedłużyć okres wypożyczenia konkretnej pozycji, jeżeli:
- 1) wypożyczający wystąpi o prolongatę poprzez komputerowy system biblioteczny lub osobiście, przed upływem ustalonego terminu zwrotu (maksymalny okres prolongaty wynosi 60 dni – dwie prolongaty po 30 dni),
 - 2) nie ma na daną pozycję zapotrzebowania ze strony innych użytkowników.
5. W uzasadnionych wypadkach Bibliotece Głównej przysługuje prawo do skrócenia czasu wypożyczenia i okresu prolongaty.
6. Wypożyczać można tylko jeden egzemplarz danego tytułu.
7. Rejestracja wypożyczeń, prolongat i zwrotów materiałów bibliotecznych odbywa się w sposób elektroniczny.
8. Zauważone uszkodzenia wypożyczający powinien zgłosić bibliotekarzowi przed wypożyczeniem, w celu ich odnotowania. Brak uwagi o uszkodzeniu powoduje obciążenie użytkownika kosztami przy zwrocie książki.
9. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za książki wypożyczone przez osobę nieuprawnioną do korzystania z karty bibliotecznej. Wszelkie koszty związane z odzyskaniem wypożyczonych w ten sposób książek ponosi osoba posiadająca uprawnienia do korzystania z Wypożyczalni.
10. Zgodnie z ustawą z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz.U. z 2012 r. poz. 642 z późn. zm.), biblioteka ma prawo pobierania opłat za nieprzestrzeganie warunków wypożyczenia materiałów bibliotecznych:
- 1) za przekroczenie terminu zwrotu lub odmowę zwrotu materiałów bibliotecznych obowiązuje wstrzymanie wypożyczeń, zablokowanie konta czytelnika i okresowe zawieszenie w prawach użytkownika Wypożyczalni do czasu uregulowania zobowiązań,
 - 2) za zagubienie lub trwałe zniszczenie materiałów bibliotecznych czytelnik jest zobowiązany: wpłacić równowartość książki, bądź odkupić książkę tego samego lub nowszego wydania, lub zakupić inny tytuł wskazany przez pracownika Działu Wypożyczeń. Decyzję o rodzaju ekwiwalentu podejmuje pracownik Działu Wypożyczeń.
 - 3) w przypadku uszkodzenia materiałów bibliotecznych, czytelnik jest zobowiązany wnieść opłatę za ich naprawę.
- Wysokość opłat wymienionych w ust. 10 określa „Cennik opłat za wykonywanie usług bibliotecznych i opłat za nieprzestrzeganie zasad systemu biblioteczno-informacyjnego Uniwersytetu Technologiczno-Przyrodniczego im. Jana i Jędrzeja Śniadeckich w Bydgoszczy”, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

11. Rejestracja wypożyczeń, prolongat i zwrotów materiałów bibliotecznych dokonywana na nośnikach elektronicznych jest dokumentem prawnym.
12. Likwidacja konta czytelnika odbywa się z chwilą zwrócenia karty bibliotecznej i podpisania karty obiegowej.
13. Na karcie obiegowej należy uzyskać potwierdzenie zwrotu materiałów bibliotecznych z Biblioteki Głównej, a w przypadku czytelników z Wydziału Rolnictwa i Biotechnologii, Wydziału Technologii i Inżynierii Chemicznej, oraz Wydziału Zarządzania – również z właściwej biblioteki wydziałowej.

Wypożyczalnia Międzybiblioteczna

§ 6

1. Czytelnicy mogą korzystać ze zbiorów innych bibliotek krajowych i zagranicznych drogą wypożyczania międzybibliotecznego.
2. Wypożyczalnia międzybiblioteczna realizuje zamówienia dla:
 - 1) pracowników, uczestników studiów doktoranckich i studentów Uniwersytetu Technologiczno-Przyrodniczego,
 - 2) wszystkich bibliotek krajowych oraz instytucji naukowych współpracujących z Biblioteką Główną w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych.
3. Dla czytelników wymienionych w ust. 2 pkt. 1 w oryginale sprowadza się tylko książki. Artykuły z czasopism zamawia się w formie kopii, których koszt pokrywa zamawiający przelewem z BS, BW lub innych funduszy.
4. Materiały z zagranicy sprowadza się na podstawie zamówienia z jednostki organizacyjnej Uczelni, podpisanego przez kierownika lub osobę upoważnioną.
5. Termin zwrotu książek ustala biblioteka wypożyczająca. Najczęściej książki otrzymuje się na 1 miesiąc. Podobne terminy wyznacza się bibliotekom korzystającym ze zbiorów sieci bibliotek naszej Uczelni.
6. Realizowane są tylko zamówienia na formularzu dostępnym na stronie <http://www.bg.utp.edu.pl/> i przesłane drogą elektroniczną na adres bibwypoz@utp.edu.pl lub złożone osobiście w Wypożyczalni Międzybibliotecznej.
7. Korzystanie z książek sprowadzonych przez Wypożyczalnię Międzybiblioteczną odbywa się tylko w Czytelni Głównej.

Czytelnia Główna oraz Czytelnia Norm i Patentów

§ 7

1. W Czytelni Głównej udostępnia się:
 - 1) książki, wydawnictwa ciągłe (czasopisma, zeszyty naukowe) znajdujące się w wolnym dostępie do półek oraz inne zbiory na nośniku tradycyjnym lub elektronicznym,
 - 2) zbiory przechowywane w magazynach zamkniętych (czas oczekiwania na realizację zamówienia 30 min.),
 - 3) książki sprowadzone przez Wypożyczalnię Międzybiblioteczną.
2. Osoby wymienione w § 2 ust. 1 Regulaminu mogą wypożyczyć książki (dodatkowo oznakowane) na okres 15 dni.
3. Osoby odwiedzające czytelnię mają prawo korzystać z dostępu do elektronicznych źródeł informacji, na które Uczelnia wykupiła licencje, zgodnie z obowiązującymi umowami. Dostęp do zasobów Internetu określa "Regulamin korzystania ze stanowisk komputerowych z dostępem do Internetu w systemie biblioteczno-informacyjnym Uniwersytetu Technologiczno-Przyrodniczego im. Jana i Jędrzeja Śniadeckich w Bydgoszczy" (załącznik nr 2 do Regulaminu).

§ 8

1. W Czytelni Norm i Patentów udostępnia się:
 - 1) zbiory specjalne (Polskie Normy, normy branżowe, opisy patentowe),
 - 2) bazy danych rejestrujące w/w zasoby.

2. Materiały biblioteczne udostępnia wyłącznie dyżurujący bibliotekarz.

Dział Informacji Naukowej

§ 9

1. W Dziale Informacji Naukowej udostępnia się:
 - 1) licencjonowane zasoby elektroniczne wg obowiązujących umów,
 - 2) informacje z zasobów publicznie dostępnych w Internecie.
2. W Dziale Informacji Naukowej można korzystać z następujących usług:
 - 1) zamawianie zestawień tematycznych (dla pracowników Uczelni),
 - 2) prowadzenie szkoleń w zakresie wyszukiwania i korzystania z elektronicznych źródeł informacji,
 - 3) lokalizowanie źródeł informacji niedostępnych w systemie biblioteczno-informacyjnym UTP.
3. Wyniki wyszukiwania w bazach danych i Internecie można zapisać na własnych nośnikach.
4. Zasady korzystania ze stanowisk komputerowych określa „Regulamin korzystania ze stanowisk komputerowych z dostępem do Internetu w systemie biblioteczno-informacyjnym Uniwersytetu Technologiczno-Przyrodniczego im. Jana i Jędrzeja Śniadeckich w Bydgoszczy” stanowiący załącznik nr 2 do Regulaminu.

Dostęp do licencjonowanych zasobów elektronicznych

§ 10

1. Do korzystania z licencjonowanych zasobów elektronicznych uprawnieni są pracownicy, doktoranci, studenci oraz słuchacze studiów podyplomowych UTP.
2. Licencjonowane zasoby elektroniczne udostępniane są ze wszystkich komputerów zarejestrowanych w sieci komputerowej UTP.
3. Dostęp do licencjonowanych zasobów elektronicznych z komputerów osobistych mają wyłącznie pracownicy, doktoranci i studenci Uczelni, którzy posiadają aktywne konto czytelnika w komputerowym systemie bibliotecznym.
4. Udostępnianie zasobów elektronicznych, na których korzystanie Biblioteka Główna UTP wykupiła lub uzyskała licencje właścicieli lub dostawców, odbywa się wg umów licencyjnych.
5. Korzystający z zasobów elektronicznych zobowiązuje się do przestrzegania zasad określonych w licencji udzielonej UTP.
6. Zabronione jest w szczególności kopiowanie, udostępnianie osobom trzecim (odpłatne i nieodpłatne) w jakiegokolwiek postaci i formie, powielanie, kopiowanie, przesyłanie, usuwanie, modyfikowanie treści oraz podejmowanie innych działań mogących naruszać prawa autorskie licencjodawcy.
7. W razie stwierdzenia naruszenia warunków licencji całkowitą odpowiedzialność za to naruszenie, w szczególności odpowiedzialność odszkodowawczą w stosunku do licencjodawcy ponosi korzystający.

Biblioteki wydziałowe

§ 11

1. Zbiory biblioteczne udostępniane są na miejscu w czytelnich.
2. Nauczyciele akademicki danego wydziału mają prawo do wypożyczenia na zewnątrz książek należących do zbiorów macierzystej biblioteki w ilości do 20 vol. na okres 1 roku. Biblioteka może w chwili wypożyczenia zastrzec wcześniejszy termin zwrotu lub zażądać oddania książek przed upływem terminu zwrotu.
3. Biblioteki wydziałowe udostępniają:
 - 1) książki,
 - 2) czasopisma,
 - 3) zasoby elektroniczne wg obowiązujących umów licencyjnych.

4. Zamówienia na materiały biblioteczne dla czytelników przyjmuje się nie później niż na 15 minut przed zamknięciem czytelnicy.
5. Materiały biblioteczne podaje dyżurujący bibliotekarz. Wolny dostęp do półki jest możliwy tylko za jego zgodą.

Przepisy porządkowe

§ 12

1. Osoby korzystające z czytelnicy zobowiązane są do:
 - 1) pozostawienia w szatni okryć wierzchnich, toreb, teczek, plecaków itp.,
 - 2) pozostawienia dyżurującemu bibliotekarzowi ważnej karty bibliotecznej lub dokumentu wymienionego w § 3 ust.1 pkt. 1)-6),
 - 3) wpisania się do zeszytu odwiedzin (z wyjątkiem Czytelni Głównej),
 - 4) poszanowania udostępnionych materiałów bibliotecznych oraz zgłoszenia zauważonych braków i uszkodzeń,
 - 5) okazania na żądanie dyżurującego bibliotekarza wszystkich wnoszonych i wynoszonych materiałów własnych,
 - 6) odkładania na wózki materiałów bibliotecznych pobranych z regałów (w Czytelni Głównej),
 - 7) niewynoszenia materiałów bibliotecznych poza czytelnicy bez wiedzy dyżurującego bibliotekarza,
 - 8) niespożywania napojów i posiłków,
 - 9) zachowania ciszy, w tym nieprowadzenia rozmów telefonicznych.
2. Nieprzestrzeganie postanowień regulaminu, w szczególności postanowień zawartych w § 10 ust. 4-6 oraz w § 12 ust. 1 może spowodować utratę uprawnień do korzystania z zasobów Biblioteki Głównej.