



**Zarządzenie Nr R-52/2010
Rektora Politechniki Lubelskiej
z dnia 28 października 2010 r.**

*w sprawie wprowadzenia Regulaminu udostępniania zbiorów bibliotecznych
oraz zasad działalności usługowej w Bibliotece Politechniki Lubelskiej*

Na podstawie art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164, poz. 1365, z późn. zm.) oraz § 13 pkt 3 i § 14 pkt 1 Statutu Politechniki Lubelskiej z a r z ą d z a m, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Regulamin udostępniania zbiorów bibliotecznych oraz zasady działalności usługowej w Bibliotece Politechniki Lubelskiej, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie Nr R-16/2007 Rektora Politechniki Lubelskiej w Lublinie z dnia 2 kwietnia 2007 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udostępniania zbiorów bibliotecznych oraz zasad działalności usługowej w Bibliotece Politechniki Lubelskiej.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

R e k t o r

Prof. dr hab. inż. Marek Opielak

REGULAMIN UDOSTĘPNIANIA ZBIORÓW BIBLIOTECZNYCH ORAZ ZASADY DZIAŁALNOŚCI USŁUGOWEJ W BIBLIOTECE POLITECHNIKI LUBELSKIEJ

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin wydaje się na podstawie § 13 pkt 3 Statutu Politechniki Lubelskiej. Dotyczy on wszystkich jednostek Biblioteki Politechniki Lubelskiej, zwanej dalej Biblioteką, wymienionych w Regulaminie organizacyjnym.

§ 2.

Biblioteka prowadzi działalność usługową w zakresie:

- 1) udostępniania materiałów bibliotecznych:
 - a) własnych,
 - b) z innych bibliotek w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych i elektronicznego dostarczania dokumentów,
 - c) poprzez dostęp licencjonowany;
- 2) udzielania pomocy w zakresie korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki;
- 3) informacji naukowej i fachowej:
 - a) udzielanie informacji,
 - b) opracowywanie analiz bibliometrycznych,
 - c) realizowanie kwerend ze zbiorów własnych i innych bibliotek oraz z elektronicznych źródeł informacji;
- 4) zajęć dydaktycznych:
 - a) przysposobienie biblioteczne,
 - b) szkolenia i warsztaty w zakresie wyszukiwania w źródłach informacji i analiz bibliometrycznych dla użytkowników indywidualnych i grupowych;
- 5) reprografii – wykonywanie kopii, wydruków, skanowania i fotografii, nagrań na nośnik cyfrowy.

§ 3.

Biblioteka udostępnia:

- 1) zbiory drukowane:
 - a) na miejscu w czytelni i bibliotekach wydziałowych,
 - b) poprzez wypożyczanie na zewnątrz,
 - c) w trybie wypożyczeń międzybibliotecznych;
- 2) zasoby cyfrowe:
 - a) przez bibliotekę cyfrową i repozytorium,
 - b) przez zdalny dostęp do licencjonowanych elektronicznych zasobów informacji ze wszystkich komputerów zarejestrowanych w Uczelni oraz przez autoryzowany system spoza sieci uczelnianej,
 - c) przez stronę domową do zasobów naukowych otwartego Internetu.

§ 4.

Korzystanie ze zbiorów nie może naruszać Ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. 2006, Nr 90, poz. 631, z późn. zm.) oraz warunków umów zawieranych z licencjodawcami.

§ 5.

Zasady korzystania ze zbiorów przekazanych do Biblioteki w depozyt określają warunki umów depozytowych.

§ 6.

Korzystanie ze zbiorów Biblioteki jest bezpłatne. Użytkownik pokrywa jednak koszty usług określone w cenniku usług i opłat specjalnych, wprowadzonych zarządzeniem Rektora Politechniki Lubelskiej, zgodnie z art. 14 Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. Nr 85, poz. 539, z późn. zm.).

§ 7.

Biblioteka w trakcie prowadzenia działalności pobiera dane osobowe od osób występujących o prawo do korzystania z jej zbiorów i usług, zgodnie z § 13 pkt. 3 Statutu Politechniki Lubelskiej. Użytkownik jest zobowiązany do aktualizowania tych danych na bieżąco i informowania o wszystkich zmianach. Usunięcie danych osobowych użytkownika następuje po uregulowaniu zobowiązań wobec Biblioteki i podbiciu karty obiegowej.

§ 8.

Prawo do korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki mają:

- 1) studenci, doktoranci i pracownicy Politechniki Lubelskiej;
- 2) emerytowani pracownicy Politechniki Lubelskiej;
- 3) pracownicy innych instytucji naukowych Lublina;
- 4) osoby odbywające staż naukowy lub studia krótkoterminowe w Politechnice Lubelskiej;
- 5) inne osoby legitymujące się dowodem tożsamości.

§ 9.

Biblioteka udostępnia zbiory i świadczy usługi osobom wymienionym w § 8, zobowiązującym się do przestrzegania zasad Regulaminu. Zobowiązanie następuje wraz z pobraniem karty bibliotecznej, aktywowaniem konta bibliotecznego lub okazaniem dowodu tożsamości (w przypadku korzystania na miejscu).

§ 10.

Użytkownicy odpowiadają materialnie za zagubienie lub uszkodzenie udostępnionych egzemplarzy. Aby uniknąć odpowiedzialności za już istniejące uszkodzenia należy je zgłosić przy wypożyczeniu.

§ 11.

Biblioteka prowadzi udostępnianie zbiorów i działalność usługową w godzinach podanych do wiadomości publicznej. W uzasadnionych okolicznościach Dyrektor Biblioteki może zawiesić czasowo niektóre lub wszystkie usługi świadczone przez Bibliotekę.

§ 12.

Przed odejściem z Uczelni pracownicy i studenci muszą uzyskać na karcie obiegowej potwierdzenie uregulowania wszelkich swoich zobowiązań wobec Biblioteki. Potwierdzenie uzyskuje się w jednej z agend udostępniania.

§ 13.

Udostępnianie norm i patentów regulują zasady funkcjonowania Ośrodka Informacji Patentowej i Normalizacyjnej.

II. Karta biblioteczna

§ 14.

Podstawowym dokumentem uprawniającym do korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki jest ważna karta biblioteczna lub legitymacja studencka pełniąca rolę karty bibliotecznej. Osoby nieuprawnione do posiadania karty bibliotecznej mogą korzystać ze zbiorów jedynie na miejscu po okazaniu dowodu tożsamości.

§ 15.

Wydanie karty bibliotecznej następuje w Wypożyczalni na podstawie:

- 1) legitymacji studenckiej – studenci Politechniki Lubelskiej;
- 2) legitymacji doktoranta – doktoranci Politechniki Lubelskiej;
- 3) dowodu tożsamości – pracownicy Politechniki Lubelskiej i użytkownicy spoza Politechniki Lubelskiej;
- 4) dowodu tożsamości i zaświadczenia z jednostki dydaktycznej – osoby odbywające staż naukowy lub studia krótkoterminowe w Politechnice Lubelskiej.

§ 16.

Aktywowanie konta bibliotecznego następuje na podstawie elektronicznej legitymacji studenckiej w każdej z agend udostępniania.

§ 17.

Karta biblioteczna jest ważna do czasu wygaśnięcia uprawnień, na podstawie których była wydana.

§ 18.

Zgubienie karty należy niezwłocznie zgłosić dyżurującemu bibliotekarzowi.

§ 19.

Wszystkie wypożyczenia wykonane za pomocą karty bibliotecznej obciążają jej właściciela.

§ 20.

Użytkownikowi posiadającemu kartę biblioteczną przysługuje stały wgląd w stan konta czytelnika ze strony katalogu Biblioteki.

III. Zasady korzystania na miejscu

§ 21.

Korzystający z czytelni i bibliotek wydziałowych zobowiązani są:

- 1) zostawić w szatni okrycia wierzchnie, duże torby, parasole itp.;
- 2) po wejściu należy okazać bibliotekarzowi ważną kartę biblioteczną lub inny dowód tożsamości i zarejestrować się w zeszycie odwiedzin;
- 3) zgłosić dyżurującemu bibliotekarzowi wnoszone i wynoszone własne materiały;
- 4) zgłosić zauważone braki i uszkodzenia w wykorzystywanych przez siebie materiałach bibliotecznych.

§ 22.

W czytelniach i bibliotekach wydziałowych na miejscu udostępnia się:

- 1) książki, czasopisma i inne materiały biblioteczne znajdujące się w zbiorach Biblioteki;
- 2) dzieła sprowadzane drogą wypożyczeń międzybibliotecznych;
- 3) komputerowe bazy danych, książki i czasopisma elektroniczne oraz internetowe zasoby informacji naukowej.

§ 23.

Użytkownik może wykonywać odbitki kserograficzne materiałów będących własnością Biblioteki w zakresie prawa wymienionego w § 4.

§ 24.

1. Użytkownicy korzystający z książek i czasopism w bibliotekach wydziałowych i w czytelni mają wolny dostęp do półek. Wykorzystane materiały biblioteczne powinny być odkładane na wyznaczone miejsce.
2. Zabrania się wynoszenia poza teren Biblioteki materiałów bibliotecznych.

§ 25.

Materiały biblioteczne stanowiące księgozbiory podręczne czytelni i bibliotek wydziałowych służą do korzystania na miejscu. Wybrane egzemplarze mogą być krótkoterminowo wypożyczane na zewnątrz. Ostateczną decyzję o wypożyczeniu, jedynie użytkownikom posiadającym kartę biblioteczną, podejmuje dyżurujący bibliotekarz.

IV. Zasady wypożyczania na zewnątrz

§ 26.

Prawo do wypożyczania na zewnątrz nabywa się z chwilą uaktywnienia karty bibliotecznego, którą należy okazać przy wypożyczeniu.

§ 27.

Wypożyczeniu nie podlegają:

- 1) rozprawy doktorskie oraz inne publikacje nieogłoszone drukiem;
- 2) książki uszkodzone, wymagające konserwacji;
- 3) materiały powierzone w depozyt;
- 4) literatura normalizacyjna i patentowa;
- 5) materiały zastrzeżone przez Bibliotekę.

§ 28.

Limity wypożyczeń na zewnątrz:

- 1) z Wypożyczalni:
 - a) pracownicy naukowcy Politechniki Lubelskiej – na 180 dni. Limit 35 egzemplarzy jednoczesnych wypożyczeń,
 - b) studenci pierwszych trzech lat jednolitych studiów i studiów pierwszego stopnia – na 90 dni. Limit 10 egzemplarzy jednoczesnych wypożyczeń,
 - c) doktoranci Politechniki Lubelskiej, studenci dwóch ostatnich lat jednolitych studiów magisterskich, studenci studiów drugiego stopnia w Politechnice Lubelskiej, studenci odbywający studia na więcej niż jednym kierunku w Politechnice, studenci studiów podyplomowych w Politechnice i pozostali pracownicy Politechniki Lubelskiej – na 90 dni. Limit 15 egzemplarzy jednoczesnych wypożyczeń,
 - d) emerytowani pracownicy Politechniki Lubelskiej – na 90 dni. Limit 6 egzemplarzy jednoczesnych wypożyczeń,
 - e) pracownicy naukowcy innych uczelni i instytucji naukowych – na 90 dni. Limit 3 egzemplarzy jednoczesnych wypożyczeń,
 - f) osoby odbywające staż naukowy lub studia krótkoterminowe – na 30 dni. Limit 3 egzemplarzy jednoczesnych wypożyczeń,
 - g) osoby spoza Politechniki Lubelskiej za kaucją określoną w cenniku usług i opłat specjalnych – na 30 dni. Limit 3 egzemplarzy jednoczesnych wypożyczeń;

- 2) z czytelni i bibliotek wydziałowych:
- a) pracownicy naukowcy i doktoranci Politechniki Lubelskiej - na 30 dni. Limit 5 egzemplarzy jednoczesnych wypożyczeń,
 - b) studenci, pozostali pracownicy Politechniki Lubelskiej, emeryci Politechniki Lubelskiej i osoby odbywające staż naukowy lub studia krótkoterminowe - na 3 dni. Limit 3 egzemplarze jednoczesnych wypożyczeń.

§ 29.

Zamówione materiały biblioteczne z Wypożyczalni przechowywane są przez 5 dni lub dłużej na życzenie użytkownika.

§ 30.

Użytkownik posiadający aktualne konto może zarezerwować maksymalnie 3 egzemplarze wypożyczonych książek zlokalizowanych w Wypożyczalni. Czas oczekiwania zarezerwowanej pozycji wynosi 5 dni od daty jej zwrotu.

§ 31.

Użytkownik może jednokrotnie przedłużyć wypożyczoną pozycję z Wypożyczalni pod warunkiem, że nie jest ona zarezerwowana. Okres przedłużenia równy jest okresowi wypożyczenia. Przedłużenie można wykonać w Wypożyczalni lub samodzielnie poprzez katalog biblioteczny. Samodzielna przedłużenie może nastąpić jedynie przed upływem terminu zwrotu.

§ 32.

Użytkownik może wypożyczyć tylko jeden egzemplarz danej książki (tytułu).

§ 33.

Zabronione jest przekazywanie wypożyczonych materiałów innym osobom lub instytucjom.

§ 34.

Biblioteka może z ważnych powodów żądać zwrotu materiałów bibliotecznych przed upływem terminu wypożyczenia lub wydłużyć czas wypożyczenia dzieł. Decyzje w tej sprawie podejmuje odpowiedni kierownik Oddziału Udostępniania Zbiorów lub kierownik Zespołu Bibliotek Wydziałowych.

§ 35.

W przypadku niedotrzymania terminu zwrotu wypożyczonych materiałów Biblioteka stosuje:

- 1) zablokowanie konta;
- 2) karę pieniężną.

§ 36.

Cennik usług i opłat specjalnych określa stawki opłat za usługi informacyjne, reprograficzne, za przekroczenie terminu zwrotu wypożyczonych materiałów, ich uszkodzenie, zniszczenie lub zagubienie.

§ 37.

W przypadku zniszczenia lub zagubienia materiałów użytkownik obowiązany jest zwrócić książkę identyczną lub jej nowsze wydanie lub odkupić książkę z listy udostępnionej w Wypożyczalni za kwotę wskazaną w cenniku opłat. Jeśli wolumin zostanie odnaleziony po uiszczeniu opłaty, jego właścicielem pozostaje Biblioteka.

§ 38.

Użytkownikowi korzystającemu z konta kaucyjnego przysługuje zwrot kaucji bezpośrednio po uregulowaniu zobowiązań wobec Biblioteki i zwrocie karty bibliotecznej.

§ 39.

Biblioteka określa odrębne zasady wypożyczania dla użytkowników z instytucji, które podpisały odpowiednie umowy z Politechniką Lubelską.

V. Zasady korzystania z wypożyczeń międzybibliotecznych

§ 40.

Biblioteka udostępnia swoje zbiory na zasadzie wypożyczeń międzybibliotecznych zgodnie z Ustawą o bibliotekach z dnia 27 czerwca 1997 r. Zasady te dotyczą również elektronicznej dostawy dokumentów.

§ 41.

Prawo do korzystania z usług wypożyczeń międzybibliotecznych mają pracownicy, studenci i doktoranci Politechniki Lubelskiej.

§ 42.

Biblioteka realizuje zamówienia międzybiblioteczne ze wszystkich typów bibliotek:

- 1) z kraju - pozycje, których nie ma w bibliotekach lubelskich;
- 2) z zagranicy - pozycje, których nie ma w bibliotekach krajowych;
- 3) kopie fragmentów książek i artykułów z czasopism poprzez serwisy elektronicznego dostarczania dokumentów.

§ 43.

Użytkownik korzystający z usługi wypożyczeń międzybibliotecznych może złożyć zamówienie:

- 1) w Wypożyczalni;
- 2) za pośrednictwem faksu;
- 3) za pośrednictwem poczty elektronicznej;
- 4) za pośrednictwem formularzy dostępnych na internetowej stronie Biblioteki.

§ 44.

Użytkownik ponosi koszty dostarczenia materiałów, ponadto opłatom podlegają kserokopie, wydruki i skany. Wysokość opłat zależy od dostawców.

§ 45.

Sprowadzone materiały biblioteczne udostępniane są tylko na miejscu w wybranej przez użytkownika bibliotece wydziałowej lub w Czytelni Technicznej.

§ 46.

Zrealizowane zamówienie na kopie dokumentów użytkownik może:

- 1) odebrać osobiście w Wypożyczalni;
- 2) otrzymać w formie przesyłki pocztowej na wskazany adres;
- 3) otrzymać pocztą elektroniczną w ramach systemu elektronicznego dostarczania dokumentów.

VI. Zasady korzystania z komputerów bibliotecznych

§ 47.

Użytkownicy korzystają z udostępnianych przez Bibliotekę komputerów, aby posłużyć się:

- 1) bazami danych i innymi zasobami informacji tworzonymi lub nabywanymi przez Bibliotekę;
- 2) otwartymi zasobami Internetu;
- 3) programami wspomagającymi pracę studenta, doktoranta i naukowca, dostępnymi na komputerach lub przyniesionymi ze sobą i zainstalowanymi za zgodą dyżurującego bibliotekarza;
- 4) programami pocztowymi, serwisami wspólnotowymi, forami i innymi właściwymi Internetowi mediami społecznymi. O ile na skorzystanie z komputera nie oczekują inni użytkownicy.

§ 48.

Dokonywanie jakichkolwiek ingerencji w konfigurację komputera lub dostępne za jego pośrednictwem systemy informatyczne jest zabronione.

§ 49.

Przekaz dźwiękowy może być odtwarzany na sprzęcie Biblioteki lub własnym pod rygorem niezakłócania pracy innym użytkownikom.

§ 50.

W okresach wzmożonego ruchu czas pracy przy komputerze może być limitowany.

§ 51.

Przy korzystaniu z udostępnianych przez Bibliotekę komputerów użytkownik może liczyć na pomoc merytoryczną i techniczną bibliotekarza.

VII. Przepisy końcowe

§ 52.

Korzystający ze zbiorów i usług Biblioteki zobowiązani są do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu i do stosowania się do zawartych w nim postanowień.

§ 53.

Korzystający ze zbiorów i usług Biblioteki są zobowiązani do przestrzegania norm współżycia społecznego, przepisów wewnętrznych Politechniki Lubelskiej i przepisów porządkowych, podawanych do wiadomości w punktach usługowych Biblioteki, a także do stosowania się do bieżących informacji i komunikatów bibliotekarzy.

§ 54.

W sprawach spornych użytkownicy mogą zwracać się do kierowników poszczególnych oddziałów, Dyrektora Biblioteki lub jego zastępcy.

§ 55.

Przekroczenie przepisów zawartych w niniejszym Regulaminie pociąga za sobą okresowe lub całkowite pozbawienie praw do korzystania z Biblioteki.

§ 56.

Dyrekcja Biblioteki może odmówić prawa przebywania na terenie Biblioteki osobom naruszającym Regulamin.

§ 57.

Zabrania się wnoszenia na teren Biblioteki przedmiotów mogących zagrozić bezpieczeństwu jej użytkowników, personelu oraz zbiorów.

§ 58.

Rozstrzyganie spraw nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu wynikających z korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki należy do kompetencji Dyrektora. Od decyzji Dyrektora Biblioteki przysługuje odwołanie do Prorektora ds. Nauki Politechniki Lubelskiej.