



**Zarządzenie Nr R-63/2011  
Rektora Politechniki Lubelskiej  
z dnia 29 listopada 2011 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.), w związku z § 13 ust. 3 Statutu Politechniki Lubelskiej **z a r z ą d z a m**, co następuje:

**§ 1.**

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

**§ 2.**

Traci moc 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.

**§ 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 ISŁUGOWEJ W BIBLIOTECE POLITECHNIKI LUBELSKIEJ**

### **I. Postanowienia ogólne**

#### **§ 1.**

Regulamin wydaje się na podstawie § 13 ust. 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) udzielania informacji,
  - b) opracowywania analiz bibliometrycznych,
  - c) realizowania kwerend ze zbiorów własnych i innych bibliotek oraz z elektronicznych źródeł informacji;
- 4) zajęć dydaktycznych:
  - a) przysposobienia bibliotecznego,
  - b) szkolenia i warsztatów w zakresie wyszukiwania w źródłach informacji i analiz bibliometrycznych dla użytkowników indywidualnych i grupowych;
- 5) reprografii – wykonywania 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,
  - 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 (t.j. 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 informowania o wszystkich zmianach w celu ich aktualizacji. 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) pracownicy, doktoranci i studenci 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.

## **II. Karta biblioteczna**

### **§ 13.**

Podstawowym dokumentem uprawniającym do korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki jest ważna karta biblioteczna lub elektroniczna legitymacja studencka pełniąca rolę karty bibliotecznej. Osoby nie uprawnione do

posiadania karty bibliotecznej mogą korzystać ze zbiorów jedynie na miejscu po okazaniu dowodu tożsamości.

#### **§ 14.**

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.

#### **§ 15.**

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

#### **§ 16.**

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

#### **§ 17.**

Zgubienie karty bibliotecznej należy niezwłocznie zgłosić dyżurującemu bibliotekarzowi.

#### **§ 18.**

Wszystkie wypożyczenia wykonane za pomocą karty bibliotecznej obciążają jej właściciela.

#### **§ 19.**

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

### **III. Zasady korzystania na miejscu**

#### **§ 20.**

Korzystający z czytelni i bibliotek wydziałowych zobowiązani są:

- 1) zostawić w szatni okrycia wierzchnie, duże torby, parasole itp.;

- 2) po wejściu 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.

#### **§ 21.**

W czytelnich i bibliotekach wydziałowych na miejscu udostępniane są:

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

#### **§ 22.**

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

#### **§ 23.**

Użytkownicy korzystający z książek i czasopism w bibliotekach wydziałowych i w czytelnich mają wolny dostęp do półek. Wykorzystane materiały biblioteczne powinny być odkładane na wyznaczone miejsce.

#### **§ 24.**

Zabrania się wnoszenia poza teren Biblioteki materiałów bibliotecznych bez zgody dyżurującego bibliotekarza.

#### **§ 25.**

Materiały biblioteczne stanowiące księgozbiory podręczne czytelnich 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 okazywać przy wypożyczeniu.

## § 27.

Wypożyczaniu 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 Lubelskiej, studenci studiów podyplomowych w Politechnice Lubelskiej 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 egzemplarze 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 Politechniki Lubelskiej i doktoranci Politechniki Lubelskiej - na 30 dni. Limit 5 egzemplarzy jednoczesnych wypożyczeń,
- b) studenci, emeryci Politechniki Lubelskiej, pozostali pracownicy 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 prolongować wypożyczoną pozycję z Wypożyczalni pod warunkiem, że nie jest ona zarezerwowana. Okres prolongaty równy jest okresowi wypożyczenia. Prolongatę można wykonać w Wypożyczalni lub samodzielnie poprzez stronę internetową katalogu bibliotecznego. Samodzielna prolongata 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 nie dotrzymania 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 czytelniku.

### **§ 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 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.**

Zabronione są jakichkolwiek ingerencje w konfigurację komputera lub dostępne za jego pośrednictwem systemy informatyczne.

#### **§ 49.**

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

#### **§ 50.**

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

#### **§ 51.**

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

### **VI. Zasady korzystania z dokumentów normalizacyjnych w formie elektronicznej w Ośrodku Informacji Patentowej i Normalizacyjnej**

#### **§ 52.**

W Ośrodku Informacji Patentowej i Normalizacyjnej (OIPiN) udostępniane są dokumenty normalizacyjne w formie elektronicznej, będące własnością Polskiego Komitetu Normalizacyjnego (PKN).

#### **§ 53.**

Użytkownik Politechniki Lubelskiej, aby uzyskać dostęp do dokumentów normalizacyjnych w wersji elektronicznej powinien posiadać aktywną kartę biblioteczną.

#### **§ 54.**

Użytkownik spoza Politechniki Lubelskiej może uzyskać dostęp do dokumentów normalizacyjnych w wersji elektronicznej przedstawiając pracownikowi OIPiN dowód osobisty.

#### **§ 55.**

Użytkownik po zarejestrowaniu, otrzymuje okresowy login i hasło do bazy aktualnych Polskich Norm PKN. Przekazywanie loginów i haseł osobom trzecim jest zabronione.

## **§ 56.**

Zarejestrowany użytkownik ma prawo do:

- 1) wyszukiwania dokumentów normalizacyjnych w formie elektronicznej;
- 2) przeglądania treści dokumentów normalizacyjnych w formie elektronicznej.

## **§ 57.**

Pracownik OIPiN, według umowy z PKN, może wykonywać kopie papierowe fragmentów Polskich Norm oznaczone odpowiednim znakiem wodnym – art. 27 Ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (t.j. Dz. U. z 2006, Nr 90, poz. 631, z późn. zm.) dla niżej wymienionych użytkowników Politechniki Lubelskiej:

- 1) pracowników Uczelni, prowadzących zajęcia dydaktyczne i/lub badania naukowe;
- 2) osób trzecich działających na rzecz Uczelni, prowadzących zajęcia dydaktyczne i/lub badania naukowe, po okazaniu stosownego oświadczenia wystawionego przez Dziekana/Dyrektora/Kierownika Wydziału/Instytutu/Katedry Politechniki Lubelskiej;
- 3) studentów;
- 4) uczestników studiów podyplomowych;
- 5) doktorantów.

## **§ 58.**

Zamawiający pokrywa koszty wydruku określone w cenniku usług i opłat specjalnych, wprowadzonych zarządzeniem Rektora Politechniki Lubelskiej zgodnie z art. 14 Ustawy z dnia 27 czerwca 1977 r. o bibliotekach (Dz. U. Nr 85, poz. 539, z późn. zm.).

## **§ 59.**

Zabrania się użytkownikom kopiowania jakąkolwiek techniką, nagrywania oraz rozpowszechniania dokumentów normalizacyjnych udostępnianych w Ośrodku Informacji Patentowej i Normalizacyjnej Biblioteki Politechniki Lubelskiej.

## **VIII. Przepisy końcowe**

### **§ 60.**

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

### **§ 61.**

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

### **§ 62.**

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

### **§ 63.**

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

### **§ 64.**

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

### **§ 65.**

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

### **§ 66.**

Rozstrzyganie spraw nieuregulowanych postanowieniami 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.



