

REGULAMIN ORGANIZACYJNY UDOSTĘPNIANIA ZBIORÓW CENTRUM INFORMACYJNO-BIBLIOTECZNEGO

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin określa:
 - 1) warunki i sposób korzystania z czytelni w wolnym dostępie, wypożyczalni miejscowej oraz wypożyczalni międzybibliotecznej;
 - 2) tryb zamawiania i warunki uzyskiwania kserokopii oraz kopii elektronicznych z materiałów bibliotecznych będących w posiadaniu CIB oraz dostarczanych przez użytkownika;
 - 3) opłaty za nieterminowy zwrot, za zagubienie lub za zniszczenie wypożyczonych materiałów.
2. Godziny otwarcia CIB umieszczone są w widocznym miejscu budynku oraz na stronie internetowej.
3. Ze zbiorów CIB korzystać mogą wszyscy zainteresowani.
4. Korzystanie ze zbiorów CIB jest bezpłatne z wyjątkiem kosztów określonych w cenniku usług i opłat specjalnych wprowadzonych zarządzeniem Rektora Uniwersytetu, do których należą w szczególności koszty:
 - 1) wytwarzania zamówionych dokumentów wtórnych, tj. kopii;
 - 2) odbitek kserograficznych;
 - 3) odbitek fotograficznych i cyfrowych;
 - 4) wydruków komputerowych;
 - 5) wykonania karty bibliotecznej;
 - 6) związane z realizacją wypożyczeń międzybibliotecznych;oraz opłaty:
 - 7) za nieterminowy zwrot wypożyczonych książek;
 - 8) kaucyjne.
5. Zasady korzystania z zasobów elektronicznych określają warunki licencyjne oraz przepisy wewnętrzne CIB.
6. Zbiory i wyposażenie CIB stanowią dobro publiczne i wymagają poszanowania.
7. Wynoszenie dóbr będących własnością CIB poza jej teren bez dopełnienia wymaganych formalności jest niedopuszczalne.
8. W budynku CIB obowiązuje całkowity zakaz palenia wyrobów tytoniowych oraz papierosów elektronicznych, spożywania alkoholu i zażywania wszelkich niedozwolonych używek.
9. Użytkownicy zobowiązani są do zachowania się w sposób umożliwiający korzystanie z CIB innym użytkownikom, a w szczególności do zachowania ciszy w strefach pracy, w strefach przeznaczonych do cichej nauki oraz o wyciszenie bądź wyłączenie telefonów komórkowych.
10. Spożywanie posiłków dopuszczalne jest jedynie w strefach do tego przeznaczonych.
11. Udostępnione materiały biblioteczne użytkownik winien chronić przed zniszczeniem; zabrania się dokonywania jakichkolwiek podkreśleń tekstu, wpisywania uwag, itp.
12. Wszelkie zauważone przy wypożyczaniu uszkodzenia i defekty książek powinny być zgłoszone pracownikowi CIB celem ich odnotowania na koncie czytelniczym.

II. Warunki i sposób korzystania z Czytelni w wolnym dostępie

§ 2

1. Osoby korzystające z Czytelni zobowiązane są do pozostawienia w szafce okrycia wierzchniego jak również plecaków, w tym dużych toreb, w szafkach. CIB nie ponosi odpowiedzialności za przedmioty pozostawione w szafkach.
2. Książki oraz czasopisma znajdujące się na półkach udostępniane są w wolnym dostępie.
3. Materiały biblioteczne, przechowywane w magazynie, można otrzymać po złożeniu zamówienia dyżurującemu pracownikowi CIB. Rewersy na te materiały przyjmowane są najpóźniej na 30 minut przed zamknięciem Czytelni. Jednorazowo realizuje się nie więcej niż 10 pozycji. W uzasadnionych przypadkach liczba pozycji może ulec zwiększeniu w zależności od aktualnych możliwości realizacji zamówień przez obsługę magazynu.
4. Udostępnionych materiałów nie należy wносить poza Czytelnię. Podczas chwilowej nieobecności w Czytelni można je pozostawić pod opieką dyżurującego pracownika CIB.
5. Wykorzystane materiały należy pozostawić na stołach lub odłożyć na wózki.
6. Pozycje sprowadzone z magazynu do Czytelni, a niewykorzystane w pełni, można zarezerwować na następny dzień.
7. Czytelnia wyposażona jest w samodzielne stanowiska komputerowe, służące do celów naukowych oraz dydaktycznych.
9. Użytkownicy mogą korzystać z zasobów elektronicznych oraz bezprzewodowego Internetu.
10. Zabrania się instalowania własnego oprogramowania oraz dokonywania wszelkich zmian w konfiguracji na stanowiskach komputerowych.
11. Korzystanie z dostępu do zasobów elektronicznych powinno być zgodne z warunkami licencyjnymi.
12. Pracownicy CIB mają prawo skontrolować sposób wykorzystania stanowiska komputerowego. Jeżeli jest on niezgodny z jego przeznaczeniem mogą zażądać zwolnienia zajmowanego stanowiska.
13. Wszelkie awarie lub nieprawidłowości w funkcjonowaniu sprzętu komputerowego należy niezwłocznie zgłaszać pracownikowi CIB.
14. Pokoje do cichej nauki:
 - 1) dostęp do pokoi cichej nauki obowiązuje na zasadzie rezerwacji. Rezerwacji można dokonać telefonicznie lub zgłaszając się osobiście do Informatorium, mieszczącego się na I piętrze gmachu CIB;
 - 2) elektroniczne klucze wydawane są na podstawie legitymacji studenckiej, doktoranckiej lub karty pracowniczej;
 - 3) rezerwacji pokoju można dokonać nie wcześniej niż na 3 dni przed planowaną rezerwacją;
 - 4) 15-minutowe spóźnienie powoduje anulowanie rezerwacji;
 - 5) czas rezerwacji pokoju nie może przekroczyć limitu czasu ustalonego przez dyrektora CIB.

III. Warunki i sposób korzystania z Wypożyczalni Miejscowej

§ 3

1. Prawo wypożyczania materiałów bibliotecznych mają:
 - 1) studenci, doktoranci oraz pracownicy Uniwersytetu;
 - 2) studenci i doktoranci innych uczelni, z którymi Uniwersytet podpisał stosowne porozumienie;
 - 3) nauczyciele akademicy łódzkich uczelni wyższych;
 - 4) pracownicy ochrony zdrowia z województwa łódzkiego;

- 5) inne osoby, po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku przez dyrektora CIB lub po uiszczeniu stosownej kaucji.
2. Korzystanie w pełnym zakresie z wypożyczeń, możliwe jest na podstawie okazania legitymacji studenckiej, karty pracowniczej lub karty bibliotecznej wydanej przez CIB.
3. Legitymacja studencka oraz elektroniczna karta pracownicza pełnią funkcję karty bibliotecznej.
4. W przypadku osób, o których mowa w ust. 1 pkt 4, konto czytelnicze uzyskuje się po okazaniu dowodu osobistego i zaświadczenia potwierdzającego zatrudnienie. Użytkownik otrzymuje kartę biblioteczną, będącą stałym dokumentem potwierdzającym prawo do korzystania z wypożyczalni, ważnym przez rok kalendarzowy, na który został wydany, z możliwością prolongaty na rok następny.
5. Właściciel karty bibliotecznej ponosi pełną odpowiedzialność za każde jej użycie.
6. CIB nie ponosi odpowiedzialności za posługiwanie się kartą biblioteczną przez osoby trzecie.
7. W przypadku utraty karty bibliotecznej należy o tym fakcie niezwłocznie powiadomić CIB. Otrzymanie nowej karty bibliotecznej następuje w trybie przewidzianym do jej uzyskania.
8. W przypadku zmiany danych osobowych, należy je bezzwłocznie zaktualizować.
9. Kartę biblioteczną należy okazywać przy każdorazowym korzystaniu z wypożyczalni.
10. Użytkownik może złożyć zamówienie, poprzez katalog elektroniczny, na pozycje dostępne w CIB, a także na tytuły aktualnie wypożyczone przez innych użytkowników. Użytkownik zobowiązany jest do odbioru zamówionych pozycji w ciągu 3 dni od dnia otrzymania powiadomienia. Niezrealizowane zamówienie zostaje anulowane.
11. Udostępnianie materiałów CIB studentom łódzkich bibliotek akademickich regulowane jest odrębnymi umowami zawartymi pomiędzy CIB a właściwą łódzką biblioteką akademicką.
12. Użytkownik ma prawo do jednorazowego przedłużenia terminu zwrotu książki. Przedłużenia terminu dokonać można osobiście w CIB, telefonicznie lub poprzez konto online.
13. Użytkownik może posiadać na swoim koncie:
 - 1) 10 woluminów – studenci, doktoranci oraz pracownicy Uniwersytetu;
 - 2) 5 woluminów – osoby, o których mowa w ust. 1 pkt 4;
 - 3) 3 woluminy – osoby, o których mowa w ust. 1 pkt 5;
 - 4) 20 woluminów – studenci realizujący Indywidualny Tok Studiów po okazaniu stosownego zaświadczenia.
14. Maksymalny okres wypożyczenia jednej książki wynosi:
 - 1) dwa tygodnie – dla studentów, jeżeli książka stanowi część księgozbioru lekarskiego;
 - 2) trzy miesiące – dla osób spoza społeczności akademickiej Uniwersytetu;
 - 3) jeden rok – dla studentów, doktorantów oraz pracowników Uniwersytetu.
15. Przed otrzymaniem dyplomu lub świadectwa pracy w Uniwersytecie użytkownik zobowiązany jest do zwrotu wszystkich wypożyczonych materiałów.
16. Likwidacja konta użytkownika następuje po uregulowaniu wszelkich zaległości wobec CIB:
 - 1) dla studentów, doktorantów oraz pracowników Uniwersytetu – z chwilą ostemplowania karty obiegowej;
 - 2) na żądanie użytkownika;
 - 3) na skutek decyzji dyrektora CIB – w przypadku naruszenia niniejszego Regulaminu.
17. Poza siedzibę CIB nie można wypożyczyć:
 - 1) pozycji z księgozbiorów podręcznych;
 - 2) pozycji ze zbiorów specjalnych;
 - 3) czasopism;
 - 4) bibliografii, słowników, encyklopedii, tabeli, albumów itp.;
 - 5) rozpraw doktorskich;

- 6) dzieł szczególnie cennych, trudnych do nabycia;
- 7) dzieł wymagających konserwacji.
18. Przekazywanie wypożyczonych materiałów bibliotecznych osobie trzeciej jest niedopuszczalne.
19. Użytkownik zobowiązany jest do terminowego zwrotu wypożyczonych materiałów.
20. Niedotrzymanie terminu zwrotu wypożyczonych materiałów przez użytkownika spowoduje naliczenie opłaty za nieterminowy zwrot w wysokości 30 gr za każdy dzień przetrzymania jednej książki.
21. Zauważone przy wypożyczaniu uszkodzenia należy zgłosić pracownikowi CIB w celu ich odnotowania.
22. W przypadku zagubienia lub zniszczenia wypożyczonego materiału użytkownik zobowiązany jest odkupić identyczny materiał, a gdy są to podręczniki - najnowsze ich wydanie. Jednocześnie użytkownik nie nabywa prawa własności do materiału w przypadku jego odnalezienia. Jeżeli nabycie identycznego materiału nie jest możliwe ze względu na wyczerpanie nakładu, użytkownik zobowiązany jest zakupić dla CIB wskazane wydawnictwa lub wpłacić kwotę stanowiącą:
 - 1) trzykrotną wartość zagubionych materiałów obliczoną według zapisu w księdze inwentarzowej – w przypadku materiałów wydanych po 1 stycznia 1995 r.;
 - 2) wartość określoną w *Zasadach wyceny zagubionych książek wydanych do 1 stycznia 1995 r.*, opracowanych przez Komisję Ubytków CIB;
 - 3) trzykrotną aktualną wartość antykwaryczną za materiały szczególnie cenne lub poszukiwane.
23. W uzasadnionych przypadkach, na pisemną prośbę użytkownika, Rektor – po zasięgnięciu opinii Rady Bibliotecznej oraz dyrektora CIB – może wyrazić zgodę na zaniechanie egzekwowania należności z tytułu zagubionych bądź zniszczonych materiałów bibliotecznych.
24. Odmowa lub długotrwała zwłoka w uregulowaniu należności spowodowanej zagubieniem lub zniszczeniem materiałów bibliotecznych powoduje dochodzenie praw przez CIB na drodze sądowej.
25. Powtarzające się przypadki zagubienia materiałów bibliotecznych przez użytkownika spowodują pozbawienie go praw do korzystania z wypożyczalni.

IV. Wypożyczalnia międzybiblioteczna

§ 4

1. W przypadku braku książki potrzebnej użytkownikowi, CIB może na jego prośbę, poszukać i sprowadzić ją w formie dokumentu pierwotnego lub wtórnego z innej biblioteki.
2. Zamówienia przesłane drogą emailową z podaniem dokładnych danych bibliograficznych mogą być składane jedynie w przypadkach jeśli poszukiwanego wydawnictwa nie posiada żadna łódzka biblioteka naukowa.
3. CIB może odmówić sprowadzenia wydawnictw pracownikom instytucji, które posiadają prawo do samodzielnego wypożyczania międzybibliotecznego.
4. Wypożyczanie materiałów bibliotecznych z innych bibliotek i instytucji odbywa się na zasadzie wzajemności. Instytucja wypożyczająca ponosi wszelką odpowiedzialność za całość wypożyczonych materiałów oraz za przestrzeganie regulaminu i specjalnych życzeń instytucji wysyłającej materiały.
5. Materiały sprowadzone drogą wypożyczeń międzybibliotecznych w postaci dokumentów pierwotnych udostępniane są tylko na miejscu w czytelni oraz w okresie na jaki zostały wypożyczone.
6. Koszt sprowadzenia zamówionych materiałów pokrywa Użytkownik.
7. Wykonywanie kopii zamówionych materiałów jest odpłatne dla wszystkich użytkowników.

8. CIB udostępnia swoje zbiory bibliotekom naukowym spoza Łodzi na okres nieprzekraczający 2 tygodni.
9. Wypożyczaniu międzybibliotecznemu nie podlegają:
 - 1) pozycje z księgozbioru podręcznego;
 - 2) czasopisma;
 - 3) pozycje z kolekcji zbiorów specjalnych.

V. Tryb zamawiania i warunki uzyskiwania kserokopii oraz kopii elektronicznych artykułów z czasopism naukowych za pośrednictwem poczty elektronicznej

§ 5

1. CIB udostępnia urządzenia do kserowania materiałów bibliotecznych. Samoobsługowe, odpłatne punkty ksero znajdują się w Czytelni oraz w Wypożyczalni.
2. Doktoranci Uniwersytetu posiadają limit bezpłatnych kopii przyznany przez właściwego prorektora.
3. CIB świadczy usługę dostarczania użytkownikom cyfrowych kopii artykułów z czasopism naukowych. Sporządzone pliki tekstowe lub graficzne dostarczane są pocztą elektroniczną pod wskazany adres e-mail.
4. Osoby kopiujące materiały oraz osoby tworzące dokumenty wtórne zobowiązane są do przestrzegania przepisów ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 880, ze zm.).
5. Odpłatność za usługi reprograficzne tradycyjne i elektroniczne reguluje stosowne zarządzenie Rektora.

VI. Tryb zamawiania i warunki uzyskiwania zestawień bibliograficznych oraz przegrywania danych bibliograficznych na inne nośniki

§ 6

1. Tematyczne zestawienia bibliograficzne przegrywa się na nośniki elektroniczne lub przesyła pocztą elektroniczną pod wskazany adres e-mail.
2. W celu uzyskania informacji z komputerowych baz danych należy złożyć w Oddziale Informacji Naukowej i Obsługi Użytkowników zamówienie określające: temat w języku polskim, słowa kluczowe w języku angielskim oraz zakres chronologiczny.
3. Zamówienia instytucji powinny zawierać podpis dyrektora oraz głównego księgowego jak również warunki płatności.
4. Odpłatność za usługi komputerowe reguluje zarządzenie Rektora.

VII. Postanowienia końcowe

§ 7

1. Wszelkie uwagi dotyczące funkcjonowania CIB użytkownik ma prawo zgłosić do Sekretariatu.
2. Każda osoba korzystająca z zasobów CIB, zobowiązana jest do stosowania się do przepisów niniejszego Regulaminu. Za jego nieprzestrzeganie użytkownik może zostać pozbawiony prawa do korzystania z CIB. Decyzję w powyższej sprawie podejmuje dyrektor CIB.