

**Zarządzenie nr 20/2024
z dnia 22 lutego 2024 r.
Rektora Uniwersytetu Medycznego w Łodzi**

zmieniające zarządzenie nr 31/2023 z dnia 24 lutego 2023 Rektora Uniwersytetu Medycznego w Łodzi w sprawie Regulaminu systemu biblioteczno-informacyjnego Uniwersytetu Medycznego w Łodzi oraz w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Regulaminu

Na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2023 r. poz. 742, ze zm.) oraz § 12 ust. 3 i § 13 ust. 2 Statutu Uniwersytetu Medycznego w Łodzi z dnia 27 czerwca 2019 r., ze zm., zarządza się, co następuje:

§ 1

W Regulaminie systemu biblioteczno-informacyjnego Uniwersytetu Medycznego w Łodzi, wprowadzonym zarządzeniem nr 31/2023 z dnia 24 lutego 2023 r. Rektora Uniwersytetu Medycznego w Łodzi, w załączniku nr 3 - Regulaminie organizacyjnym udostępniania zbiorów Centrum informacyjno-bibliotecznego, w § 3 ust. 14:

1) pkt 3 otrzymuje brzmienie:

„3) sześć miesięcy – dla studentów, z księgozbioru studenckiego;”;

2) pkt 4 otrzymuje brzmienie:

„4) jeden rok – dla doktorantów, pracowników Uniwersytetu, z księgozbioru lekarskiego.”.

§ 2

Tekst jednolity Regulaminu systemu biblioteczno-informacyjnego Uniwersytetu Medycznego w Łodzi, uwzględniający zmianę, o której mowa w § 1, stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR: *prof. dr hab. n. med. Radziław Kordek*

Ogłoszenie aktu prawnego:

- intranet/BIP

Załącznik do zarządzenia nr 20/2024
z dnia 22 lutego 2024 r.
Rektora Uniwersytetu Medycznego w Łodzi

Załącznik do zarządzenia nr 31/2023
z dnia 24 lutego 2023 r.
Rektora Uniwersytetu Medycznego w Łodzi

REGULAMIN SYSTEMU BIBLIOTECZNO-INFORMACYJNEGO UNIWERSYTETU MEDYCZNEGO W ŁODZI

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin, określa zasady funkcjonowania systemu biblioteczno-informacyjnego Uniwersytetu Medycznego w Łodzi, zwanego dalej „Uniwersytetem”. Regulamin został sporządzony w oparciu o przepisy:
 - 1) ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2023 r. poz. 742, ze zm.), zwanej dalej „ustawą”;
 - 2) ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2022 r. poz.2393);
 - 3) Statutu Uniwersytetu Medycznego w Łodzi (uchwała nr 307/2019 z dnia 27 czerwca 2019 r. ze zm.), zwanego dalej „Statutem”.
2. System biblioteczno-informacyjny Uniwersytetu, zwany dalej „systemem biblioteczno-informacyjnym”, tworzy Centrum Informacyjno-Biblioteczne Uniwersytetu, zwane dalej „CIB”.
3. Regulamin zawiera ponadto przepisy dotyczące CIB w zakresie: struktury organizacyjnej, udostępniania zbiorów oraz skontrum księgozbiorów.

II. Centrum Informacyjno-Biblioteczne Uniwersytetu Medycznego w Łodzi

§ 2

CIB jest ogniwem ogólnokrajowej sieci dokumentacji i informacji naukowej oraz ogólnokrajowej sieci bibliotecznej.

Struktura organizacyjna

§ 3

1. Podstawowymi jednostkami organizacyjnymi CIB są oddziały. W skład oddziałów mogą wchodzić sekcje.
2. Jednostki organizacyjne, o których mowa w ust. 1, tworzy, przekształca i likwiduje Rektor, na wniosek dyrektora CIB.
3. Kierowników oddziałów zatrudnia Kanclerz, na wniosek dyrektora CIB.
4. Strukturę organizacyjną CIB określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 4

1. Zakres zadań jednostek organizacyjnych CIB określa dyrektor CIB.
2. Zakres obowiązków, odpowiedzialności oraz uprawnień pracowników jednostek organizacyjnych CIB, określa dyrektor CIB w porozumieniu z kierownikiem danej jednostki.

Zakres działania

§ 5

Do zadań CIB należy w szczególności:

- 1) zapewnienie pracownikom Uniwersytetu dostępu do literatury naukowej oraz informacji bibliograficznej w ramach prowadzonej w Uniwersytecie działalności naukowej, dydaktycznej i usługowej;
- 2) gromadzenie, opracowanie oraz udostępnianie pierwotnych i wtórnych dokumentów krajowych i zagranicznych, jak również zbiorów specjalnych z zakresu dyscyplin naukowych prowadzonych w Uniwersytecie;
- 3) prowadzenie działalności bibliotecznego i informacji naukowej;
- 4) przeprowadzanie kontroli księgozbioru (skontrum) CIB zgodnie z Regulaminem Komisji Skontrolnej, określonym w załącznik nr 2 do Regulaminu;
- 5) prowadzenie zajęć i szkoleń dla studentów i doktorantów Uniwersytetu oraz szkoleń dla pracowników Uniwersytetu;
- 6) prowadzenie praktyk zawodowych dla pracowników innych bibliotek naukowych;
- 7) prowadzenie wakacyjnych praktyk zawodowych dla studentów Uniwersytetu Łódzkiego kierunków: bibliotekoznawstwo i informacja naukowa, oraz dla studentów innych uczelni;
- 8) rozwijanie współpracy międzybibliotecznego oraz wymiany wydawnictw z bibliotekami i innymi instytucjami krajowymi i zagranicznymi;
- 9) współpraca z bibliotekami naukowymi w zakresie informatyzacji, katalogów centralnych i innych;
- 10) organizowanie wystaw okolicznościowych oraz czasowych ekspozycji związanych z działalnością Uniwersytetu i CIB.

Dyrektor Centrum Informacyjno-Bibliotecznego

§ 6

1. Do zadań dyrektora CIB należy w szczególności:
 - 1) kierowanie działalnością naukową, dydaktyczną i usługową CIB oraz nadzorowanie systemu bibliotecznego-informacyjnego;
 - 2) przedkładanie Radzie Bibliotecznego i Senatowi rocznych sprawozdań z działalności CIB;
 - 3) prowadzenie polityki kadrowej, organizowanie pracy oraz dbanie o rozwój zawodowy pracowników;
 - 4) rozstrzyganie spraw dotyczących CIB nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu.
2. W celu prawidłowego funkcjonowania systemu bibliotecznego-informacyjnego dyrektor CIB wydaje komunikaty obowiązujące wszystkich czytelników.

Udostępnianie zbiorów

§ 7

1. Zasady korzystania z systemu bibliotecznego-informacyjnego określa Statut.
2. Szczegółowe zasady udostępniania zbiorów CIB określa załącznik nr 3 do Regulaminu.

III. Gospodarka finansowa

§ 8

1. Wydatki związane z działalnością systemu biblioteczno-informacyjnego pokrywane są z budżetu Uniwersytetu oraz z innych funduszy przyznawanych przez Rektora.
2. Funduszem na zakup materiałów bibliotecznych oraz na konserwację zbiorów dysponuje dyrektor CIB.
3. Wydawnictwa książkowe, zbiory specjalne oraz czasopisma krajowe i zagraniczne nabywane są przez CIB dla całego systemu biblioteczno-informacyjnego Uniwersytetu, w oparciu o przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych.
4. W wyjątkowych przypadkach czasopisma zagraniczne, które prenumerowane są w innych łódzkich bibliotekach naukowych, mogą być prenumerowane przez CIB za zgodą Rektora lub działającego z jego upoważnienia właściwego prorektora.

**STRUKTURA ORGANIZACYJNA
CENTRUM INFORMACYJNO-BIBLIOTECZNEGO
UNIWERSYTETU MEDYCZNEGO W ŁODZI**

- 1. Dyrektor.**
- 2. Oddział Biblioteczny Zarządzania Zbiorami.**
- 3. Oddział Informacji Naukowej i Obsługi Użytkowników.**
- 4. Oddział Bibliografii i Bibliometrii.**
- 5. Oddział Technologii Informatycznych.**

**REGULAMIN KOMISJI SKONTROWEJ
CENTRUM INFORMACYJNO-BIBLIOTECZNEGO UNIwersYTETU MEDYCZNEGO W ŁODZI**

§ 1

Regulamin Komisji Skontrolnej CIB Uniwersytetu został opracowany na podstawie:

- 1) rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. Nr 205, poz. 1283);
- 2) zarządzenia Rektora w sprawie przeprowadzania inwentaryzacji ciągłej w jednostkach organizacyjnych Uniwersytetu.

§ 2

1. Zadaniem Komisji Skontrolnej, zwanej dalej „Komisją”, jest przeprowadzenie kontroli wszystkich materiałów bibliotecznych za pomocą arkuszy kontrolnych oraz ksiąg inwentarzowych.
2. Komisję powołuje dyrektor CIB.

§ 3

1. Podczas skontrum należy porównać zapisy inwentarzowe ze stanem faktycznym zbiorów, ustalić i wyjaśnić zaistniałe rozbieżności oraz wyjaśnić ewentualne braki w zbiorach CIB.
2. Podstawę przeprowadzenia skontrum stanowią zapisy dokonane w:
 - 1) księgach inwentarzowych;
 - 2) komputerowej bazie danych;
 - 3) kontaktach czytelników – dla materiałów wypożyczonych poza CIB.
3. Czynności związane z porównaniem zapisów inwentarzowych ze stanem faktycznym zbiorów należy zakończyć w wyznaczonym terminie.
4. Na wyjaśnienie braków w zbiorach CIB wyznacza się termin odpowiadający jednemu semestrowi roku akademickiego.

§ 4

1. Po zakończeniu kontroli Komisja Skontrolna sporządza protokół w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, który powinien zawierać:
 - 1) wnioski dotyczące brakujących materiałów wraz z uzasadnieniem;
 - 2) określenie wartości materiałów, o których mowa w pkt 1.
2. Sporządzając zestawienie braków w oddzielnych wykazach ujmuje się:
 - 1) braki względne – nieodnalezione podczas skontrum po raz pierwszy, odnalezienie jest prawdopodobne; uznane przez komisję braki względne nie podlegają odpisaniu i pozostają w zawieszeniu do momentu, gdy zostaną uznane za braki bezwzględne. Braki względne nie odnalezione w ciągu 2 lat można uznać za braki bezwzględne;
 - 2) braki bezwzględne – nieodnalezione w trakcie ponownego skontrum, o których wiadomo, że nie zostaną odnalezione; jako braki bezwzględne traktuje się również braki uznane w czasie poprzedniego skontrum za względne i nie odnalezione do czasu następnego skontrum.
3. Do protokołu należy dołączyć:
 - 1) wykaz braków względnych i bezwzględnych;
 - 2) komunikat dyrektora w sprawie skontrum;

- 3) regulamin Komisji Skontrolującej.
4. W wyniku stwierdzenia braków bezwzględnych komisja ma prawo zażądania od pracownika CIB, odpowiedzialnego za zbiory, wyjaśnień na piśmie uzasadniających ich powstanie. Po rozpatrzeniu wyjaśnień komisja formułuje wniosek do protokołu w sprawie uznania braków bezwzględnych za niezawinione lub zawinione, podając uzasadnienie swojej opinii. W wypadku zakwalifikowania określonych braków (może to być część braków bezwzględnych, np. zbiory szczególnie chronione, które zaginęły) jako zawinionych komisja wskazuje, kogo i z jakiego powodu należy obciążyć i jaka powinna być wartość roszczenia. Przy opracowywaniu tych wniosków komisja powinna mieć na uwadze w szczególności:
- 1) warunki pracy CIB;
 - 2) charakter zbiorów;
 - 3) sposób udostępniania zbiorów;
 - 4) zabezpieczenie zbiorów;
 - 5) liczbę osób korzystających ze zbiorów;
 - 6) liczbę pracowników CIB.
5. Protokół braków bezwzględnych, potwierdzony przez Dyrektora CIB, podlega zatwierdzeniu przez właściwego prorektora. Pracownik CIB wpisuje braki do rejestru ubytków.

§ 5

Dokumentacja dotycząca kontroli zbiorów przechowywana jest w oddzielnych teczkach w aktach CIB.

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 Kanclerza Uniwersytetu, do których należą w szczególności koszty:
 - 1) wytwarzania zamówionych dokumentów wtórnych, tj. kopii;
 - 2) odbitek kserograficznych;
 - 3) odbitek 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. Wnoszenie 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 wynosić 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, poprzez system informatyczny 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:
 - a) 6. godzin, jeżeli biblioteka pracuje do godziny 20.00,
 - b) 7. godzin, jeżeli biblioteka udostępniona jest w godzinach nocnych.

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) emerytowani pracownicy Uniwersytetu po uprzednim założeniu konta bibliotecznego
 - 6) 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 bibliotecznego wydanej przez CIB.
3. Legitymacja studencka oraz elektroniczna karta pracownicza pełnią funkcję karty bibliotecznego.
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 bibliotecznego 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 bibliotecznego należy o tym fakcie niezwłocznie powiadomić CIB. Otrzymanie nowej karty bibliotecznego 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. W przypadku powtarzających się sytuacji nieodebrania zamówionych książek (2 razy), prawo do zamówień zostanie zablokowane na okres jednego miesiąca.
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 dwukrotnego przedłużenia terminu zwrotu książki. Pierwszego przedłużenia terminu dokonać można samodzielnie poprzez konto online lub telefonicznie. Drugiego przedłużenia dokonać należy osobiście w CIB. Książki zarezerwowane przez innego czytelnika nie podlegają przedłużeniu.
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, 6;
 - 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, emerytowanych pracowników Uniwersytetu;

- 3) sześć miesięcy – dla studentów, z księgozbioru studenckiego;
- 4) jeden rok – dla doktorantów, pracowników Uniwersytetu, z księgozbioru lekarskiego.
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 lub akceptacji e-obiegówki.
 - 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 za każdy dzień przetrzymania jednej książki. Wysokość opłaty wskazana jest w cenniku usług i opłat specjalnych wprowadzonych zarządzeniem Rektora Uniwersytetu.
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 przypadku zgubienia klucza elektronicznego do sali cichej nauki użytkownik zobowiązany jest zapłacić za ponowne wyrobienie klucza według cennika usług i opłat specjalnych wprowadzonych zarządzeniem Rektora Uniwersytetu.
24. W uzasadnionych przypadkach, na pisemną prośbę użytkownika, dyrektor CIB może wyrazić zgodę na zaniechanie egzekwowania należności z tytułu zagubionych bądź zniszczonych materiałów bibliotecznych.
25. Odmowa lub długotrwała zwłoka w uregulowaniu należności spowodowanej zagubieniem lub zniszczeniem materiałów bibliotecznych powoduje dochodzenie praw przez CIB na drodze sądowej.
26. 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 e-mailową 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. Wypożyczeniu 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 drukowania materiałów bibliotecznych. Samoobsługowy, odpłatny punkt z drukarką online znajduje się w Czytelni.
2. 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.
3. 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 (Dz. U. z 2022 r. poz. 2509).
4. Odpłatność za usługi reprograficzne tradycyjne i elektroniczne reguluje odrębne 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 odrębne zarządzenie Rektora.

VII. Zasady korzystania z CIB w przypadku udostępnienia biblioteki w godzinach nocnych, weekendowych po godzinach pracy bibliotekarzy.

§ 7

1. W związku z udostępnieniem przestrzeni CIB po godzinach pracy bibliotekarzy oraz w godzinach nocnych i weekendowych użytkownicy przybywający w CIB zobowiązani są do stosowania się do niniejszego Regulaminu oraz do zarządzenia nr 51/2016 z dnia 18 sierpnia 2016 r. Rektora Uniwersytetu Medycznego w Łodzi w sprawie zasad postępowania w przypadku wystąpienia na terenie Uniwersytetu Medycznego w Łodzi zdarzeń zagrażających życiu, zdrowiu lub mieniu. Korzystanie z CIB w ww. godzinach jest równoznaczne z akceptacją powyższych Regulaminów.
2. Nocne godziny pracy obowiązują: w dni powszednie od godz. 20.00 do 8.00, godziny weekendowe od godz. 14.00 do 20.00 w sobotę, oraz od godz. 14.00 w sobotę do godz. 8.00 w poniedziałek w czasie sesji egzaminacyjnych oraz dwa tygodnie przed sesją.
3. W szczególnych przypadkach dyrektor CIB może podjąć decyzję o zmianie godzin udostępniania biblioteki.
4. Na terenie Centrum Informacyjno-Bibliotecznego w Łodzi, w godzinach nocnych i weekendowych mogą przebywać jedynie osoby posiadające legitymację studencką UMED lub kartę pracowniczą UMED.
5. Centrum Informacyjno-Biblioteczne w Łodzi nie ponosi odpowiedzialności za posługiwanie się legitymacją studencką lub kartą pracowniczą przez osoby trzecie.
6. Użytkownikom, w ww. godzinach udostępnione zostają:
 - 1) parter – wejście boczne, Wypożyczalnia, Książkomat, szafki, Strefa Chillout, stanowiska komputerowe, księgozbiór studencki.
 - 2) I piętro – Czytelnia/Strefa wolnego dostępu, Patio, księgozbiór naukowy.
7. Przy wejściu do Czytelni/Strefy wolnego dostępu czytelnik jest zobowiązany do wpisania swojego imienia i nazwiska, numeru telefonu oraz czasu przebywania w czytelni do przygotowanego formularza.
8. Spożywanie napojów oraz produktów spożywczych możliwe jest tylko w Strefie Chillout.
9. Wyłączone z użytku w godzinach nocnych są: pokoje cichej nauki, sale szkoleniowe, piętro II.
10. Użytkownicy korzystają z przestrzeni CIB oraz ze wskazanych urządzeń na zasadzie samoobsługi. Niedopuszczalnym jest odłączanie, wyłączanie, przełączanie udostępnionych urządzeń oraz podłączanie prywatnych urządzeń do wewnętrznej przewodowej sieci komputerowej.
11. W godzinach nocnych oraz weekendowych użytkownicy CIB zobowiązani są do stosowania się do komunikatów i poleceń ochrony. Pracownicy ochrony mają prawo zwracać uwagę

użytkownikom naruszającym niniejsze przepisy, a w uzasadnionych wypadkach – odmawiać im prawa przebywania na terenie CIB.

12. Pracownicy ochrony mają prawo do:

- 1) nie wpuszczenia do CIB osób z oznakami zachorowania (kaszel, duszności, podwyższona temperatura), w stanie nietrzeźwym, pod wpływem środków odurzających lub z wyraźnymi oznakami świadczącymi o nieprzestrzeganiu zasad higieny osobistej;
- 2) sprawdzania legitymacji studenckich, kart pracowniczych upoważniających do przebywania w CIB w godzinach nocnych;
- 3) do kontroli przestrzeni CIB (w tym toalet);
- 4) do kontroli sposobu korzystania ze stanowiska komputerowego, a jeśli jest on niezgodny z jego przeznaczeniem, pracownik ochrony może zażądać zwolnienia zajmowanego stanowiska;
- 5) do kontroli przestrzegania obowiązujących zasad związanych z przeciwdziałaniem zakażeniom.

13. Użytkowników obowiązuje:

- 1) posiadanie ważnej legitymacji studenckiej lub karty pracowniczej uprawniającej do przebywania na terenie CIB oraz konieczność jej skanowania w czytniku przy wejściu bocznym do CIB;
- 2) pozostawienie w szafce okrycia wierzchniego jak również plecaków, w tym dużych toreb, w szafkach. Szafki otwierają się automatycznie o godz. 7.00. CIB nie ponosi odpowiedzialności za przedmioty pozostawione w szafkach;
- 3) w razie potrzeby przestrzeganie aktualnie obowiązujących zasad związanych z przeciwdziałaniem zakażeniom;
- 4) zachowanie ciszy na terenie CIB, zwłaszcza w czytelnicy w trosce o poszanowanie prawa współkorzystających z CIB do pracy w ciszy i skupieniu;
- 5) kontrolowanie rzeczy osobistych. Za pozostawione bez opieki mienie osobiste CIB nie bierze odpowiedzialności;
- 6) odpowiedzialne korzystanie ze zbiorów CIB, poszanowanie sprzętu komputerowego i innych elementów wyposażenia CIB. Wszelkie zauważone uszkodzenia i awarie powinny zostać zgłoszone pracownikowi ochrony CIB.

14. Użytkownikom zabrania się:

- 1) wnoszenia przedmiotów niebezpiecznych;
- 2) palenia wyrobów tytoniowych i e-papierosów oraz przyjmowania środków odurzających, alkoholu;
- 3) odłączania komputerów i urządzeń peryferyjnych znajdujących się na terenie CIB, instalowania własnego oprogramowania oraz dokonywania wszelkich zmian w konfiguracji na stanowiskach komputerowych;
- 4) wchodzenia do stref wyłączonych z użytkowania;
- 5) wnoszenia poza Bibliotekę, bez dopełnienia obowiązujących formalności, zbiorów bibliotecznych, a także przedmiotów i urządzeń będących własnością Biblioteki.

VIII. Postanowienia końcowe

§ 8

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.