

**REGULAMIN UDOSTĘPNIANIA ZBIORÓW  
BIBLIOTEKI AKADEMII PIOTRKOWSKIEJ W PIOTRKOWIE TRYBUNALSKIM**

**I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

1. Ilekroć w Regulaminie udostępniania zbiorów Biblioteki Akademii Piotrkowskiej w Piotrkowie Trybunalskim mowa jest o:

- 1) „**Akademii**” – należy przez to rozumieć Akademię Piotrkowską w Piotrkowie Trybunalskim;
- 2) „**Bibliotece**” – należy przez to rozumieć Bibliotekę Akademii Piotrkowskiej w Piotrkowie Trybunalskim;
- 3) „**Regulaminie**” – należy przez to rozumieć Regulamin udostępniania zbiorów Biblioteki Akademii Piotrkowskiej w Piotrkowie Trybunalskim.

2. Regulamin korzystania ze zbiorów Biblioteki ustala reguły korzystania ze zbiorów oraz szczegółowe sposoby udostępniania zbiorów.

3. Zbiory Biblioteki, infrastruktura informatyczna oraz wyposażenie techniczne są własnością Akademii – wymagają poszanowania przez wszystkich użytkowników.

4. Korzystający ze zbiorów Biblioteki ponoszą odpowiedzialność materialną za stan powierzonych im dokumentów, a w szczególności za wszelkie uszkodzenia nieujawnione w chwili odbioru, a stwierdzone przy zwrocie.

5. Godziny udostępniania zbiorów podane są do ogólnej wiadomości na stronie WWW Biblioteki. Każdorazowa zmiana godzin pracy poprzedzana jest osobnym zawiadomieniem Czytelników w formie pisemnego ogłoszenia oraz informacją na stronach internetowych Biblioteki i Akademii.

6. Zasady korzystania ze zbiorów Biblioteki, określone niniejszym Regulaminem w jednakowym stopniu obowiązują wszystkich użytkowników.

7. Sprawy nieobjęte niniejszym Regulaminem rozstrzyga Dyrektor Biblioteki.

**§ 2**

1. Naruszenie postanowień Regulaminu skutkuje:

- 1) czasowym pozbawieniem uprawnień do korzystania z Biblioteki,
  - 2) stałym pozbawieniem uprawnień do korzystania z Biblioteki.
2. Decyzję o zastosowaniu sankcji, o których mowa w §2 ust. 1, podejmuje Dyrektor Biblioteki.

## II. UPRAWNIENIA DO KORZYSTANIA ZE ZBIORÓW

### § 3

Prawo do wypożyczania zbiorów na zewnątrz, jak również do korzystania z nich na miejscu w czytelni posiadają:

- 1) pracownicy Akademii;
- 2) studenci Akademii;
- 3) słuchacze studiów podyplomowych organizowanych przez Akademię, po uzyskaniu przez Bibliotekę potwierdzenia uczestnictwa;
- 4) osoby przygotowujące rozprawę doktorską pod kierunkiem pracownika naukowego Akademii, po łącznym spełnieniu następujących warunków: pisemnym poręczeniu promotora, uzyskaniu zgody Dyrektora Biblioteki, wpłaceniu kaucji;
- 5) emeryci i renciści, których ostatnim miejscem pracy była Akademia;
- 6) biblioteki w drodze wypożyczeń międzybibliotecznych,
- 7) osoby nie związane z Akademią, po uzyskaniu indywidualnej zgody Dyrektora Biblioteki i wpłaceniu kaucji bibliotecznej. Wysokość kaucji określa *Załącznik nr 1* do niniejszego Regulaminu.

### § 4

Osoby nie wymienione w § 3 mogą korzystać ze zbiorów Biblioteki wyłącznie na miejscu w czytelni, po okazaniu dokumentu stwierdzającego tożsamość czytelnika.

### § 5

1. Korzystanie ze zbiorów i informacji, w tym założenie konta bibliotecznego oraz prolongata karty bibliotecznego jest bezpłatne dla czytelników wymienionych w §3 pkt 1, 2, 3, 4, 5,7.
2. Od wszystkich grup czytelników pobiera się opłaty za:
  - 1) nieterminowy zwrot książek,
  - 2) zagubienie i zniszczenie materiałów bibliotecznych,
  - 3) wydruki komputerowe.
3. Wysokość opłat określa *Załączniki nr 1* do niniejszego Regulaminu.

### § 6

1. Dokumentem uprawniającym osoby wymienione w § 3 pkt 1,2,3,4,5,7 do korzystania ze zbiorów Biblioteki jest karta biblioteczna lub legitymacja studencka aktywowana jako karta biblioteczna.
2. Legitymacja studencka i karta biblioteczna są dokumentami równorzędnymi. W przypadku legitymacji studenckiej jej numer jest jednocześnie numerem konta bibliotecznego.
3. Wypożyczalnia dokonuje aktywacji legitymacji studenckiej lub wystawienia karty bibliotecznej.
4. Korzystający ze zbiorów Biblioteki są zobowiązani do każdorazowego okazania karty bibliotecznej lub legitymacji studenckiej.
5. Wszyscy czytelnicy zobowiązani są do corocznej prolongaty konta bibliotecznego.

6. Karty bibliotecznej, jak również legitymacji studenckiej nie wolno odstępować innym osobom. Wszystkie operacje wykonane za pomocą karty bibliotecznej lub legitymacji studenckiej obciążają jej właściciela w całości.

7. Zagubienie karty oraz wszelkie zmiany danych personalnych należy obowiązkowo zgłaszać w wypożyczalni. Skutki niepowiadomienia obciążają w całości Czytelnika.

8. Każdy czytelnik po utworzeniu konta bibliotecznego zobowiązany jest do sprawdzania stanu swojego konta oraz terminów zwrotu książek. W przypadku wystąpienia niezgodności, czytelnik jest zobowiązany do jak najszybszego wyjaśnienia wątpliwości w Wypożyczalni.

9. Przed dopuszczeniem do egzaminu dyplomowego oraz w przypadku odejścia z Uczelni, studenci są zobowiązani potwierdzić uregulowanie wszelkich zobowiązań wobec Biblioteki poprzez podstemplowanie karty obiegowej w wypożyczalni i czytelni, co jest równoznaczne z utratą prawa do korzystania z wypożyczeń na zewnątrz.

10. Pracownicy rozwiązujący stosunek pracy z Akademią obowiązani są do rozliczenia się z Biblioteką poprzez podstemplowanie karty obiegowej w wypożyczalni i czytelni. Pracownicy przechodzący na emeryturę i rentę zachowują prawo do korzystania z usług Biblioteki zgodnie z § 3 pkt 5.

11. Po ostatecznym rozliczeniu czytelnika z Biblioteką, dane czytelnika są usuwane z systemu i kartoteki papierowej.

### **III. SZCZEGÓLWE SPOSOBY UDOSTĘPNIANIA ZBIORÓW**

#### **§ 7**

Biblioteka udostępnia zbiory:

- 1) poprzez wypożyczenia na zewnątrz w wypożyczalni;
- 2) na miejscu w czytelni;
- 3) w drodze wypożyczeń międzybibliotecznych.

#### **§ 8**

Warunki otrzymania uprawnień do wypożyczania na zewnątrz:

1. Czytelnicy wymienieni w § 3 pkt 1,2,3,4,5,7 Regulaminu dokonują zapisu w wypożyczalni.
2. Konto biblioteczne czytelnika zakładane jest po okazaniu dowodu osobistego lub paszportu oraz:
  - 1) aktualnej legitymacji studenckiej – studenci Akademii;
  - 2) dokumentu potwierdzającego zatrudnienie w Akademii lub aktualnej legitymacji służbowej - pracownicy Akademii, emeryci i renciści;
  - 3) zaświadczenia z właściwego Dziekanatu - dla słuchaczy studiów podyplomowych;

- 4) pisemnego zaświadczenie od promotora, który jest etatowym pracownikiem Akademii - dla doktorantów z otwartym przewodem doktorskim.

3. Czytelnicy korzystający z Wypożyczalni zobowiązani są do każdorazowego okazania karty bibliotecznej lub legitymacji studenckiej, a także do przestrzegania Regulaminu obowiązującego w Bibliotece. Zobowiązanie powstaje wraz z podpisaniem deklaracji określonej w *Załączniku nr 2* do niniejszego Regulaminu.

### **Wypis**

#### **§ 9**

1. Pracownicy i studenci odchodzący z Uczelni oraz absolwenci zobowiązani są do zwrotu książek i uregulowania wszelkich należności pieniężnych. Osoby te obowiązane są uzyskać potwierdzenie rozliczenia z Biblioteką na karcie obiegowej.

2. Przy wypisie należy okazać:

- 1) studenci – dowód osobisty lub paszport, legitymacja studencka, karta obiegowa;
- 2) pracownicy - dowód osobisty lub paszport, karta biblioteczna, karta obiegowa;
- 3) pozostali czytelnicy - dowód osobisty lub paszport, karta biblioteczna.

### **Udostępnianie księgozbioru poza Bibliotekę**

#### **§ 10**

1. Wypożyczalnia prowadzi bezrewersowy sposób udostępniania książek.

2. Książki zamówione należy odebrać najpóźniej do trzech dni od daty złożenia zamówienia. Po tym terminie książki odsyłane są do magazynów.

3. Wypożyczenia i zwroty rejestrowane są wyłącznie komputerowo na podstawie kodu paskowego książki i karty czytelnika. Odnotowanie wypożyczenia i zwrotu w systemie komputerowym stanowi dowód wypożyczenia i zwrotu książki.

4. Limit wypożyczeń:

- 1) pracownicy Akademii – 15 książek na okres 90 dni;
- 2) studenci i słuchacze studiów podyplomowych – 6 książek na okres 30 dni;
- 3) studenci dwóch kierunków – 10 książek na okres 30 dni;
- 4) osoby przygotowujące rozprawę doktorską - 5 książek na okres 30 dni;
- 5) emeryci, renciści – 5 książek na okres 30 dni.

6. Czytelnik nie ma prawa wypożyczać kilku egzemplarzy tego samego tytułu, jeśli wydanie nie zostało zmienione.

7. W szczególnych przypadkach wypożyczalnia dokonuje weryfikacji okresu wypożyczenia tytułu.

8. Niedotrzymanie terminu zwrotu pozycji pociąga za sobą blokadę konta i konieczność uiszczenia kary pieniężnej w wysokości podanej w *Załączniku nr 1* do niniejszego Regulaminu.

9. Terminowy zwrot wypożyczonych materiałów bibliotecznych obowiązuje w jednakowym stopniu wszystkich czytelników.

10. Blokady konta oraz obliczenia wysokości kar dokonuje automatycznie system komputerowy.

11. Biblioteka nie wysyła powiadomień o zbliżającym się terminie zwrotu książek.

12. Przy zwrocie materiałów bibliotecznych za pośrednictwem poczty obowiązuje przesyłka polecona lub wartościowa. Za termin zwrotu przyjmuje się datę dostarczenia przesyłki do siedziby Biblioteki.

### **Prolongaty**

#### **§ 11**

1. Prolongaty można dokonać bezpośrednio u bibliotekarza, telefonicznie lub mailowo przed upływem terminu zwrotu książki.

2. Książki prolonguje się:

- 1) pracownikom Akademii – na okres nie dłuższy niż 30 dni;
- 2) pozostałym czytelnikom – na okres nie dłuższy niż 30 dni.

3. Czytelnik może trzykrotnie prolongować wypożyczoną książkę.

4. Wypożyczalnia nie prolonguje książek, gdy czytelnik zalega z ich zwrotem bądź zalega z należnościami pieniężnymi.

5. W przypadku dużego zainteresowania tytułem, Wypożyczalnia zastrzega sobie prawo do odmowy jego prolongaty.

### **Udostępnianie zbiorów na miejscu**

#### **§12**

1. Do korzystania na miejscu w czytelni przeznaczone są:

- 1) książki z księgozbioru podręcznego (słowniki, encyklopedie, bibliografie);
- 2) pozycje oznaczone w katalogu sygnaturą zarezerwowaną do korzystania na miejscu;
- 3) książki wydane przed 1955 rokiem i bez roku wydania;
- 4) publikacje cenne, sygnowane stemplem „tylko na miejscu” lub oznaczone symbolem „S”;
- 5) czasopisma;
- 6) zbiory specjalne;

- 7) materiały sprowadzone na zamówienie czytelnika w drodze wypożyczeń międzybibliotecznych;
- 8) niepublikowane prace doktorskie, magisterskie i licencjackie udostępniane na prawach rękopisu – podstawą do udostępniania jest dołączona do pracy zgoda autora pracy oraz pisemna zgoda promotora. W przypadku osób niezwiązanych z Uczelnią - zgoda Rektora. Prace magisterskie i licencjackie udostępniane są wyłącznie na miejscu w czytelni na zasadach określonych w Regulaminie wewnętrznym Archiwum Akademii.

2. Każdy czytelnik zobowiązany jest, oprócz karty bibliotecznej lub aktywnej legitymacji studenckiej, okazać na prośbę bibliotekarza dowód tożsamości oraz wpisać się do dziennika odwiedzin.

3. Prawo do doraźnych wypożyczeń książek, czasopism i zbiorów specjalnych na zajęcia dydaktyczne przysługuje wyłącznie nauczycielom akademickim za okazaniem karty bibliotecznej lub innego dokumentu. Zwrot wypożyczonych materiałów następuje w tym samym dniu, po zakończeniu zajęć.

4. W celu wypożyczenia zbiorów do czytelni należy złożyć zamówienie na rewersie czytelnianym.

5. Jednorazowo można zamówić 5 woluminów książek i 5 tomów czasopism.

6. Materiały biblioteczne mogą być kopiowane wyłącznie za zgodą bibliotekarza. Fragmenty książek i czasopism kseruje czytelnik na własny koszt. Zgodnie z przepisami Ustawy o prawach autorskich i prawach pokrewnych dozwolone jest kopiowanie fragmentów opublikowanych materiałów nie większych jednak niż 1 arkusz wydawniczy (22 strony).

7. Do kopiowania za pomocą samoobsługowego ksero nie są udostępniane:

- 1) książki i czasopisma wydane do roku 1955;
- 2) wydawnictwa w złym stanie technicznym;
- 3) gazety i czasopisma oprawne oraz duże formaty czasopism;
- 4) prace wydane na prawach rękopisów – prace doktorskie, magisterskie i licencjackie;
- 5) księgozbiór podręczny - encyklopedie, słowniki, informatory;
- 6) książki i czasopisma posiadające zastrzeżenie wydawcy.

### **§ 13**

W Bibliotece można korzystać ze stanowisk komputerowych oraz ze specjalistycznego stanowiska komputerowego dla osób z niepełnosprawnościami.

### **§ 14**

1. Biblioteka nie odpowiada za cenne przedmioty pozostawione w szafkach osobistych.
2. Czytelnik odpowiedzialny jest materialnie za wszelkie powstałe z jego winy uszkodzenia udostępnionych materiałów bibliotecznych.

### **Udostępnianie zbiorów poprzez wypożyczenia międzybiblioteczne**

### **§ 15**

1. Wypożyczenia międzybiblioteczne, krajowe i zagraniczne, odbywają się na zasadzie wzajemności.
2. Zasady wypożyczeń międzybibliotecznych w jednakowym stopniu obowiązują wszystkich użytkowników.

## **Zamówienia materiałów dla użytkowników Biblioteki**

### **§ 16**

1. Prawo do korzystania ze zbiorów innych bibliotek za pośrednictwem wypożyczeń międzybibliotecznych mają osoby posiadające aktywne konto biblioteczne.
2. Sprowadzenie materiałów za pośrednictwem wypożyczeń międzybibliotecznych jest bezpłatne.
3. Korzystanie z wypożyczeń międzybibliotecznych może być częściowo płatne w związku z opłatami wyznaczonymi przez bibliotekę realizującą zamówienie, np.:
  - 1) sprowadzenie i zwrot materiałów z bibliotek zagranicznych;
  - 2) wykonanie i przesłanie ksero;
  - 3) koszt przesyłek pobraniowych.
4. Przed złożeniem zamówienia czytelnik zobowiązany jest do dokładnego sprawdzenia, czy żądana pozycja nie znajduje się w innych bibliotekach Piotrkowa Trybunalskiego. Nie sprowadza się pozycji z bibliotek piotrkowskich.
5. Składając zamówienie, czytelnik wypełnia formularz wraz z oświadczeniem o pokryciu ewentualnych kosztów związanych ze sprowadzeniem i zwrotem materiałów. Formularz stanowi *Załącznik nr 4* do niniejszego Regulaminu.
6. W okresie jednego miesiąca czytelnik może zamówić 4 tytuły.
7. Czytelnik zostaje powiadomiony o przystąpieniu zamawianej pozycji i terminie jej zwrotu (o sposobie powiadomienia decydują użytkownicy – poczta elektroniczna, telefon).
8. Pozycje książkowe, sprowadzane w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych, udostępnia są wyłącznie na miejscu w czytelni i nie podlegają kopiowaniu.
9. Z wypożyczonych materiałów bibliotecznych czytelnik może korzystać przez czas określony przez bibliotekę wypożyczającą.
10. Biblioteka zastrzega sobie prawo zmiany powyższych zasad, zależnie od istniejących warunków i obowiązujących przepisów prawa.

## **Zamówienia materiałów Biblioteki z innych bibliotek**

### **§ 17**

1. Biblioteka wypożycza własne zbiory bibliotekom krajowym i zagranicznym.
2. Materiały biblioteczne udostępniane są na okres jednego miesiąca.
3. Wypożyczaniu nie podlegają:
  - 1) książki w jednym egzemplarzu,
  - 2) zbiory specjalne i roczniki czasopism
  - 3) książki cenne i dzieła w złym stanie technicznym.

4. Biblioteka realizuje zamówienia na rewersach tradycyjnych nadesłanych pocztą lub zamówienia elektroniczne.
5. Biblioteka zamawiająca powinna potwierdzić odbiór przesyłki na kopii dołączonego do niej pisma lub potwierdzenie odbioru przesać drogą elektroniczną.
6. Biblioteka zamawiająca materiały biblioteczne jest zobowiązana do ich zabezpieczenia oraz pd powiada materialnie za ich uszkodzenie lub utratę.
7. Zwrot zamówionych pozycji odbywa się na koszt biblioteki zamawiającej.

#### **IV. NALEŻNOŚCI WOBEC BIBLIOTEKI**

##### **§ 18**

1. Wszelkie zobowiązania czytelników wobec Biblioteki mogą być umarzone wyłącznie zgodnie z przepisami Ustawy o finansach publicznych oraz za zgodą Rektora Akademii.
2. Należności za przetrzymywanie zbiorów naliczane są od dnia następującego po dniu terminu zwrotu książek przewidzianego niniejszym regulaminem lub po dniu przedłużonego terminu zwrotu wypożyczonych książek.
3. Wszyscy czytelnicy przekraczający termin zwrotu książek, w pierwszej kolejności otrzymują informację na adres e-mail oraz w formie kontaktu telefonicznego, następnie wysyłane jest upomnienie pisemne za potwierdzeniem odbioru.
4. Upomnienia wysyłane są do każdego czytelnika indywidualnie.
5. Upomnienia wystawiane są w dwóch egzemplarzach – jedno wysyłane jest do czytelnika, drugie wraz z potwierdzeniem odbioru stanowi dokumentację windykacyjną.
6. Termin przechowywania dokumentacji windykacyjnej upływa wraz z odzyskaniem przez Bibliotekę wszelkich należności.

##### **Pierwsze upomnienie**

##### **§ 19**

1. Pierwsze upomnienie jest pisemnym wezwaniem do zwrotu książek.
2. Upomnienie, o którym mowa w § 19 ust. 1, wysyłane jest po 60 dniach od wyznaczonej daty zwrotu wypożyczonych książek. Wzór pierwszego upomnienia zamieszczony jest w *Załączniku nr 3* do niniejszego Regulaminu.
3. Upomnienie, o którym mowa w pkt 1, podpisuje upoważniony pracownik oraz Dyrektor Biblioteki.

##### **Upomnienie ostateczne**

##### **§ 20**



1. Upomnienie ostateczne wysyłane jest po 30 dniach od daty odbioru pierwszego upomnienia. Wzór upomnienia ostatecznego zamieszczony jest w *Załączniku nr 3* do niniejszego Regulaminu.
2. Upomnienie ostateczne podpisuje upoważniony pracownik Biblioteki oraz Dyrektor Biblioteki.

#### **§ 21**

W przypadku zwrotu zbiorów i nieuregulowania należności pieniężnych lub w razie odmowy ich zapłacenia, czytelnikom „dłużnikom”, po 30 dniach od daty zwrotu książek, wysłane jest pierwsze wezwanie do zapłaty, a po 30 dniach od daty wezwania pierwszego - wezwanie ostateczne. Wzór wezwania do zapłaty zamieszczony jest w *Załączniku nr 10* do niniejszego Regulaminu.

#### **Wezwanie przedprocesowe**

#### **§ 22**

1. Wezwanie przedprocesowe wysyłane jest po 30 dniach od daty wysłania upomnienia ostatecznego.
2. Wezwanie podpisuje upoważniony pracownik Biblioteki oraz Dyrektor Biblioteki.

#### **§ 23**

W przypadku, gdy czytelnik nie reaguje na wezwania, sprawa zostaje skierowana do windykacji sądowej w terminie 90 dni od wysłania wezwania przedprocesowego, za zgodą Rektora.

#### **§ 24**

1. Czytelnicy zobowiązani są do regulowania wszelkich zobowiązań finansowych w następujący sposób:
  - 1) studenci – na indywidualne konto studenckie, z tytułem „należność dla Biblioteki”;
  - 2) pozostali Użytkownicy – na konto Akademii, z tytułem „na rzecz Biblioteki”.
2. Dowód wpłaty bezwzględnie należy przedstawić w Bibliotece.
3. W przypadku nieuregulowania wszelkich należności w terminach określonych w § 19,20,21,22 – nastąpi blokada konta bibliotecznego.

### **V. POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU ZNISZCZENIA LUB ZAGUBIENIA KSIĄŻEK**

#### **§ 25**

1. Za każdą zagubioną lub zniszczoną pozycję czytelnik ponosi odpowiedzialność materialną.
2. Postępowanie w przypadku zagubienia lub zniszczenia książki prowadzi Sekcja Gromadzenia, Ewidencji i Opracowania Zbiorów.
3. W zależności od wartości zagubionej lub zniszczonej pozycji stosuje się w pierwszej kolejności polecenie odkupienia tego samego tytułu lub innego, wskazanego przez bibliotekarza.

4. W sytuacji, w której czytelnik odmówi rekompensaty na zasadach określonych w § 25 ust. 3, pobiera się opłatę z uwzględnieniem rzeczowej wartości zagubionej lub zniszczonej książki podanej w *Załączniku nr 1* do niniejszego Regulaminu.

5. W przypadku mechanicznego uszkodzenia książki, czytelnik zobowiązany jest do odkupienia zniszczonej pozycji lub pokrycia kosztów naprawy introligatorskiej w wysokości podanej w *Załączniku nr 1* do niniejszego Regulaminu.

6. Niezależnie od dokonanego sposobu uregulowania zobowiązań wobec Biblioteki, czytelnik nie nabywa prawa własności do zagubionych lub zniszczonych książek.

7. Jeśli czytelnik nie naprawi wyrządzonej szkody, może być pociągnięty do odpowiedzialności cywilnej i karnej.

## **§ 26**

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania zarządzenia wprowadzającego.