

Regulamin udostępniania zbiorów Biblioteki Głównej

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Biblioteka Główna, zwana dalej „Biblioteką” udostępnia swoje zasoby:

- 1) w czytelniach;
- 2) poza Bibliotekę przez wypożyczanie indywidualne;
- 3) drogą wypożyczeń międzybibliotecznych;
- 4) przez sieć komputerową.

§ 2

1. Korzystanie ze źródeł elektronicznych jest dostępne dla osób posiadających status uprawnionego użytkownika.
2. Status uprawnionego użytkownika uzyskują wszyscy pracownicy, studenci i doktoranci UMCS oraz naukowcy przebywający gościnnie w Uniwersytecie, którzy posiadają aktywne konto biblioteczne w Bibliotece Głównej, a także osoby korzystające z terminali komputerowych w pomieszczeniach bibliotek systemu biblioteczno-informacyjnego UMCS.
3. Biblioteka może ograniczyć dostęp do zasobów cyfrowych w pomieszczeniach bibliotecznych dla osób niezatrudnionych w UMCS, jeżeli licencjodawca bazy dokona takiego zastrzeżenia.

§ 3

Biblioteka wykonuje usługi reprograficzne polegające na skanowaniu, kopiowaniu dokumentów techniką fotograficzną i kserograficzną, z uwzględnieniem przepisów ustawy z dn. 4.02. 1994 r. *o prawie autorskim i prawach pokrewnych* (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1231 z późn. zm.).

§ 4

1. Korzystający ze zbiorów i usług Biblioteki UMCS są zobowiązani do szanowania udostępnianych im materiałów, warsztatu informacyjnego i wyposażenia i ponoszą odpowiedzialność za powstałe podczas korzystania z nich uszkodzenia.
2. W przypadku spowodowania uszkodzenia lub zagubienia wydawnictwa, czytelnik zobowiązany jest:
 - 1) odkupić zniszczone lub zagubione wydawnictwo;
 - 2) w razie niemożności (lub niecelowości) odkupienia należy odkupić egzemplarz wskazany przez Bibliotekę o wartości aktualnej ceny rynkowej zagubionego (zniszczonego) wydawnictwa.
3. Czytelnik nie nabywa prawa własności do zagubionego lub uszkodzonego wydawnictwa z chwilą uregulowania zobowiązań określonych w ust. 2.

§ 5

1. Biblioteka pobiera opłaty za wykonywane usługi (w wysokości poniesionych kosztów wykonania usługi) oraz opłaty za nieterminowy zwrot dzieła.

2. Cennik opłat, o których mowa w ust. 1, zatwierdza Rektor na wniosek dyrektora Biblioteki po zaopiniowaniu przez Radę Biblioteczną.

§ 6

1. Osoby korzystające ze zbiorów i urządzeń Biblioteki zobowiązane są do przestrzegania przepisów obowiązujących w poszczególnych jej jednostkach;
2. Uwagi dotyczące działalności Biblioteki oraz korzystania z jej zbiorów i urządzeń można zgłaszać:
 - 1) w zeszytach uwag dostępnych w czytelniach i wypożyczalni miejscowej;
 - 2) kierownikom odpowiednich jednostek organizacyjnych Biblioteki;
 - 3) dyrekcji Biblioteki.

§ 7

Zwiedzanie i fotografowanie pomieszczeń Biblioteki wymaga zgody Dyrektora Biblioteki.

UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW W CZYTELNIACH

§ 8

Do korzystania ze zbiorów bibliotecznych w czytelniach uprawnione są wszystkie osoby pełnoletnie i młodzież szkolna na podstawie ważnego dowodu tożsamości, legitymacji studenckiej lub szkolnej.

§ 9

1. W czytelniach można korzystać z:
 - 1) księgozbiorów podręcznych,
 - 2) książek i czasopism z magazynu,
 - 3) zbiorów specjalnych,
 - 4) dokumentów w formie zmikrofilmowanej (mikrofilmy, mikrofisz),
 - 5) źródeł na nośnikach elektronicznych dostępnych lokalnie lub w trybie online,
 - 6) materiałów własnych po uprzednim ich wpisaniu na odpowiednie rewersy i oddaniu rewersów dyżurnemu bibliotekarzowi,
 - 7) własnego komputera po uprzednim zgłoszeniu zamiaru korzystania dyżurującemu bibliotekarzowi.
2. Materiały z magazynu należy zamawiać na odpowiednich rewersach:
 - 1) na rewersie komputerowym – książki i czasopisma znajdujące się w katalogu komputerowym,
 - 2) na rewersie tradycyjnym – książki i czasopisma nie opracowane komputerowo.
3. Jednorazowo można dla osób korzystających ze zbiorów bibliotecznych sprowadzić z magazynu do 5 wol. książek i 10 wol. czasopism.
4. Dzieła sprowadzone do czytelnia można zatrzymać na następne dni, nie dłużej jednak, niż na miesiąc. Materiały nie wykorzystywane w ciągu kolejnych 5 dni zwracane są do magazynu.

§ 10

Korzystający z czytelnia zobowiązani są:

- 1) pozostawić w szatni okrycia wierzchnie, teczki, torby, plecaki, parasole i inne podobne przedmioty;
- 2) wyłączyć telefony komórkowe;
- 3) składać zamówienia najpóźniej na pół godziny przed zamknięciem czytelnicy, a wypożyczone materiały zwracać na 15 minut przed zamknięciem czytelnicy;
- 4) przed opuszczeniem czytelnicy oddać dyżurnemu bibliotekarzowi wykorzystywane materiały biblioteczne w niezmiennym stanie.

§ 11

Kopiowanie zbiorów przy użyciu urządzeń elektronicznych jest możliwe pod warunkiem przestrzegania obowiązującego prawa autorskiego. Podczas kopiowania nie można wykorzystywać lampy błyskowej.

§ 12

1. Dzieł udostępnianych w czytelnicy nie wolno wynosić poza czytelnicy.
2. Czytelnicy jest zobowiązany do okazania materiałów, które wynosi na zewnątrz, na żądanie pracownika czytelnicy.

WOLNY DOSTĘP

§ 13

1. Użytkownik Biblioteki ma prawo do korzystania z wyznaczonych części zbiorów na zasadach wolnego dostępu. Odbywa się to na następujących warunkach:
 - 1) materiały biblioteczne znajdujące się w wyznaczonym pomieszczeniu użytkownik samodzielnie wyszukuje, przenosi w obrębie pomieszczenia, korzysta z nich na miejscu lub wypożycza,
 - 2) materiały wykorzystane na miejscu użytkownik pozostawia na wyznaczonych do tego celu wózkach lub stolikach, nie włączając ich samodzielnie na półkę,
 - 3) materiały oznaczone czerwoną etykietą przeznaczone są wyłącznie do korzystania na miejscu,
 - 4) prawo do wypożyczenia poza bibliotekę przysługuje czytelnicy posiadającym aktywne konto biblioteczne w Bibliotece Głównej. Zwrotu dokonuje się w obszarach wolnego dostępu lub w Wypożyczalni Miejscowej.
2. Materiały zlokalizowane w wolnym dostępie wyłączone są z systemu zamówień poprzez katalog komputerowy, nie można ich także rezerwować. Pierwszeństwo skorzystania ze zbiorów udostępnionych w wolnym dostępie posiada osoba, która jako pierwsza zgłosi się po książkę.

WYPOŻYCZANIE POZA BIBLIOTEKĘ

§ 14

Prawo do wypożyczania indywidualnego mają:

- 1) pracownicy i emeryci UMCS,
- 2) studenci i doktoranci UMCS,
- 3) doktoranci KUL,
- 4) słuchacze studiów podyplomowych UMCS,
- 5) stypendyści, stażyści i uczestnicy kursów polonijnych UMCS,
- 6) nauczyciele akademicy innych uczelni Lublina,

- 7) pracownicy merytoryczni lubelskich instytucji naukowych: placówek PAN, bibliotek naukowych, muzeów, archiwów,
- 8) inni czytelnicy na podstawie decyzji dyrektora Biblioteki po wniesieniu kaucji pieniężnej i uiszczeniu opłaty za prowadzenie konta. Wysokość opłat określa Cennik opłat za usługi świadczone w Bibliotece Głównej UMCS.

§ 15

Poza Bibliotekę nie wypożycza się:

- 1) wydawnictw ciągłych;
- 2) książek z księgozbiorów podręcznych;
- 3) encyklopedii, słowników, bibliografii i innych wydawnictw informacyjnych;
- 4) zbiorów specjalnych, z wyjątkiem nut wydanych po roku 1970;
- 5) druków XIX-wiecznych oraz XX-wiecznych wydanych do roku 1970 włącznie;
- 6) druków w języku polskim wydanych za granicą;
- 7) wydawnictw wielotomowych (w całości bądź poszczególnych tomów), wypożyczane są dwu- i trzypięciotomowe podręczniki akademickie oraz wydawnictwa wielotomowe, które Biblioteka posiada aktualnie w magazynie w liczbie większej niż dwa egzemplarze;
- 8) książek wymagających oprawy lub konserwacji.

§ 16

1. Prawo do wypożyczania książek poza Bibliotekę nabywa czytelnik po założeniu konta bibliotecznego i otrzymaniu karty biblioteczej.
2. Podstawę założenia konta bibliotecznego stanowi podpisanie deklaracji potwierdzającej wyrażenie zgody na udział w komputerowym systemie udostępniania oraz zobowiązania do przestrzegania regulaminów bibliotecznych wraz z okazaniem następujących dokumentów:
 - 1) przez pracowników UMCS – dowód osobisty;
 - 2) przez studentów stacjonarnych, zaocznych i doktorantów UMCS – aktualna elektroniczna legitymacja studenta i dowód osobisty;
 - 3) przez słuchaczy studiów podyplomowych UMCS – umowa przyjęcia na studia i dowód osobisty;
 - 4) przez stypendystów, stażystów i uczestników kursów polonijnych – paszport, zaświadczenie wydane przez odnośny sekretariat lub opiekuna naukowego;
 - 5) przez nauczycieli akademickich innych lubelskich szkół wyższych, pracowników lubelskich instytucji naukowych – dowód osobisty i aktualne poświadczenie o zatrudnieniu;
 - 6) przez czytelników zapisywanych na podstawie wpłaty kaucji – dowód tożsamości i dowód wpłaty kaucji, kaucja nie podlega oprocentowaniu.
3. Konto biblioteczne studenta ważne jest jeden rok akademicki i powinno być przedłużane na początku następnego roku akademickiego.
4. Konto biblioteczne pracownika UMCS i innych uprawnionych czytelników ważne jest jeden rok kalendarzowy, począwszy od daty utworzenia konta i powinno być przedłużane po upływie tego terminu.
5. Coroczna przedłużalność konta czytelnika niebędącego pracownikiem lub studentem UMCS wymaga opłaty za prowadzenie konta bibliotecznego.
6. Przy przedłużaniu konta bibliotecznego należy okazać takie same dokumenty jak przy zakładaniu konta bibliotecznego.
7. Kartę biblioteczną należy okazać przy każdorazowym korzystaniu z wypożyczalni.

8. Odbioru zamówionych książek może dokonać osoba upoważniona przez właściciela karty na podstawie stałego lub czasowego upoważnienia. Osoba upoważniona do odbioru książek powinna przy ich odbiorze okazać swój dowód tożsamości oraz kartę biblioteczną właściciela konta, przy upoważnieniu jednorazowym powinna także okazać upoważnienie.
9. Zagubienie karty biblioteczej należy zgłosić niezwłocznie w wypożyczalni celem uzyskania duplikatu; straty powstałe na skutek zaniedbania tego obowiązku obciążają posiadacza karty.
10. Uprawnienia do wypożyczania nie wolno odstępować innej osobie. Nieprzestrzeganie tego postanowienia pociąga za sobą pozbawienie prawa do korzystania z konta bibliotecznego.

§ 17

1. Liczba dzieł wypożyczonych w Bibliotece Głównej na konto jednego czytelnika i maksymalny okres ich równoczesnego użytkowania wynoszą:
 - 1) 30 dzieł na okres 90 lub 150 dni w przypadku podręczników akademickich – dla pracowników UMCS i doktorantów;
 - 2) 15 dzieł na okres 90 lub 150 dni w przypadku podręczników akademickich – dla studentów i słuchaczy studiów podyplomowych UMCS;
 - 3) 10 dzieł na okres 90 lub 150 dni w przypadku podręczników akademickich – dla pracowników innych uczelni i instytucji naukowych Lublina;
 - 4) 3 dzieła na okres 90 lub 150 dni w przypadku podręczników akademickich – dla uprawnionych czytelników, którym założono konto na podstawie wpłaty kaucji.
2. Limity wypożyczeń, wyszczególnionych w ust. 1, obejmują także materiały wypożyczone z obszaru wolnego dostępu. Maksymalny okres wypożyczenia z obszaru wolnego dostępu wynosi 30 dni.
3. Limity wypożyczeń określone w regulaminie Biblioteki Głównej nie łączą się z limitami wypożyczeń określonych w regulaminach bibliotek specjalistycznych.
4. Wyszczególnienie w § 17 ust. 1 dotyczy dzieł wydanych po roku 1970.
5. Książki wydane w latach 1919 – 1970 mogą być wypożyczone na okres 90 dni wyłącznie:
 - 1) pracownikom UMCS;
 - 2) nauczycielom akademickim innych uczelni lubelskich i pracownikom instytucji naukowych Lublina.
6. Czytelnik może posiadać na koncie jeden egzemplarz tego samego wydania danego dzieła.

§ 18

W uzasadnionych przypadkach kierownik Oddziału Udostępniania Zbiorów może udzielić zezwolenia na wypożyczenie większej liczby dzieł.

§ 19

1. Okres wypożyczenia książki można przedłużyć jednorazowo o kolejne 30 dni, jeśli nie ma na nią innych zamówień. Prolongaty należy dokonać przed upływem terminu zwrotu. Prolongata nie dotyczy zbiorów wypożyczanych z Wolnego Dostępu i zbiorów medialnych.
2. Biblioteka może z ważnych powodów zażądać zwrotu książki przed upływem terminu wypożyczenia lub w chwili wypożyczenia zastrzec wcześniejszy termin zwrotu.

§ 20

Książki nieodebrane w ciągu 5 dni od daty ich zamówienia odsyłane są do magazynu.

§ 21

Czytelnik jest odpowiedzialny za stan zachowania wypożyczonych materiałów i ponosi odpowiedzialność materialną za uszkodzenia nieujawnione podczas odbioru z wypożyczalni.

§ 22

W przypadku niezwrócenia przez czytelnika książki w oznaczonym terminie Biblioteka stosuje następujące sankcje:

- 1) zablokowanie konta;
- 2) opłatę za nieterminowy zwrot książki zgodnie z obowiązującym cennikiem opłat;
- 3) okresowe lub całkowite pozbawienie prawa korzystania z wypożyczalni;
- 4) dochodzenie zwrotu książki na drodze sądowej.

§ 23

1. Czytelnik ma obowiązek kontrolowania stanu swego konta bibliotecznego. Przesyłane przez Bibliotekę przypomnienia dotyczące terminu zwrotu wypożyczonych zbiorów mają charakter informacyjny.
2. Ewentualne zakłócenia w dostarczaniu przypomnień nie zwalniają czytelnika z obowiązku uiszczenia opłaty za nieterminowy zwrot wypożyczonych dzieł.
3. Koszty pocztowe wysłanego przez Bibliotekę upomnienia ponosi czytelnik.

§ 24

1. Przed odejściem z Uniwersytetu studenci mają obowiązek uzyskania poświadczenia o uregulowaniu zobowiązań wobec Biblioteki na elektronicznej karcie obiegujowej w systemie USOS UMCS.
2. Przed odejściem z Uniwersytetu pracownicy są zobowiązani do potwierdzenia uregulowania zobowiązań wobec Biblioteki na karcie obiegujowej..

WYPOŻYCZANIE MIĘDZYBIBLIOTECZNE

§ 25

Biblioteka UMCS wypożycza własne zbiory zamiejscowym bibliotekom krajowym i bibliotekom zagranicznym.

§ 26

1. Wypożyczaniu międzybibliotecznemu nie podlegają materiały wymienione w § 15.
2. Biblioteka wykonuje na potrzeby wypożyczania międzybibliotecznego dokumenty wtórne z fragmentów czasopism stosując się do przepisów obowiązującego prawa autorskiego. Kosztem wykonania dokumentu wtórnego jest obciążana zamawiająca biblioteka.

§ 27

Wypożyczanie międzybiblioteczne prowadzi wypożyczalnia międzybiblioteczna Biblioteki.

§ 28

Wypożyczalnia międzybiblioteczna sprowadza materiały biblioteczne z bibliotek krajowych i zagranicznych dla pracowników, doktorantów i magistrantów UMCS oraz studentów UMCS przygotowujących prace licencjackie.

§ 29

Przyjęcie zamówienia na wypożyczenie materiałów z innej biblioteki przez wypożyczalnię międzybiblioteczną jest uwarunkowane koniecznością potwierdzenia braku zamawianych pozycji w:

- 1) bibliotekach Lublina – gdy składane jest zamówienie do bibliotek krajowych;
- 2) w bibliotekach w Polsce – gdy składane jest zamówienie do bibliotek za granicą.

§ 30

1. Zamówienia na wypożyczenie materiałów z innej biblioteki powinny zawierać dokładne dane bibliograficzne zamawianych pozycji.
2. Zamówienia magistrantów, doktorantów i studentów przygotowujących prace licencjackie wysyłane za granicę wymagają potwierdzenia przez opiekuna naukowego.

§ 31

Koszty wysyłki, zamówień i zwrotu materiałów ponosi Biblioteka w miarę posiadanych środków. Biblioteka może zażądać pokrycia części lub całości tych wydatków przez osoby zamawiające.

§ 32

Opłaty, których żąda biblioteka wysyłająca oraz koszt kopii dokumentów pokrywa zamawiający czytelnik.

§ 33

Z materiałów sprowadzonych drogą wypożyczenia międzybibliotecznego można korzystać wyłącznie w czytelniach Biblioteki, w terminie określonym przez bibliotekę wypożyczającą.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 34

Czytelnicy zobowiązani są do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu i do stosowania się do zawartych w nim postanowień.

§ 35

Nieprzestrzeganie niniejszego Regulaminu przez czytelnika może spowodować ograniczenie lub pozbawienie go prawa do korzystania z usług Biblioteki.

§ 36

Rozstrzyganie spraw nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu należy do kompetencji Dyrektora Biblioteki UMCS.