

**REGULAMIN KORZYSTANIA ZE ZBIORÓW
FILII BIBLIOTEKI UNIWERSYTECKIEJ
W PIOTRKOWIE TRYBUNALSKIM
UNIWERSYTETU JANA KOCHANOWSKIEGO
W KIELCACH**

Przepisy ogólne

§ 1

Sprawy nieobjęte Regulaminem Filii rozstrzyga Zastępca Dyrektora ds. Filii Biblioteki po zasięgnięciu opinii Dyrektora Biblioteki.

Uprawnienia do korzystania ze zbiorów

§ 2

1. Od wszystkich grup Czytelników pobiera się opłaty za:

- 1) nieterminowy zwrot książek,
- 2) zagubienie i zniszczenie materiałów bibliotecznych,
- 3) sprowadzenie materiałów z innych bibliotek zagranicznych, ewentualnie kserokopii materiałów zamówionych z innych bibliotek krajowych, w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych,
- 4) wydruki komputerowe,
- 5) reprograficzne usługi dodatkowe świadczone przez Czytelnię.

2. Wysokość opłat wymienionych w pkt. 1 określa *Załącznik nr 4.1* do niniejszego Regulaminu.

Szczegółowe sposoby udostępniania zbiorów

§ 3

Filia Biblioteki udostępnia zbiory:

- 1) poprzez wypożyczenia na zewnątrz w Wypożyczalni;
- 2) na miejscu w Czytelni z Informacją Naukową;
- 3) w drodze wypożyczeń międzybibliotecznych.

§ 4

Wypożyczenia i zwroty prowadzone w Wypożyczalni

1. Wypożyczalnia prowadzi bezrewersowy sposób udostępniania książek. Oznacza to, że rewersy nie są przechowywane przez Wypożyczalnię i wykorzystywane są wyłącznie do składania zamówień.

2. 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.

3. Limit wypożyczeń:

- 1) pracownicy Uniwersytetu – 15 książek na okres 90 dni;
- 2) studenci I stopnia, II stopnia, słuchacze studiów podyplomowych prowadzonych przez Uniwersytet - 6 książek na 30 dni;
- 3) studenci III stopnia (doktoranci), uczestnicy seminariów doktoranckich prowadzonych przez pracowników Uniwersytetu – 10 książek na 30 dni;
- 4) studenci dwóch kierunków – 10 książek na okres 30 dni,
- 5) emeryci, renciści – 5 książek na okres 30 dni;
- 6) osoby nie związane z Uniwersytetem – 5 książek na okres 30 dni.

4. Czytelnik nie ma prawa wypożyczać kilku egzemplarzy tego samego tytułu jeśli wydanie nie zostało zmienione.
5. W szczególnych przypadkach Wypożyczalnia dokonuje weryfikacji okresu wypożyczenia tytułu. Terminy zwrotów określone w §4 pkt 3 nie mają wówczas zastosowania.
6. Filia Biblioteki nie wysyła powiadomień o zbliżającym się terminie zwrotu książek.
7. Przy zwrocie materiałów bibliotecznych za pośrednictwem poczty obowiązuje przesyłka polecona lub wartościowa. Za termin zwrotu przyjmuje się datę dostarczenia przesyłki do siedziby Filii Biblioteki.

§ 5

Prolongaty

1. Prolongaty można dokonać wyłącznie bezpośrednio u bibliotekarza przed upływem terminu zwrotu książki.
2. Czytelnik może dwukrotnie prolongować wypożyczoną książkę.
3. Wypożyczalnia nie prolonguje książek, gdy Czytelnik zalega z ich zwrotem bądź zalega z należnościami pieniężnymi.
4. W przypadku dużego zainteresowania tytułem Wypożyczalnia zastrzega sobie prawo do odmowy jego prolongaty.

Korzystanie ze zbiorów w Czytelni z Informacją Naukową

§6

Prawo do korzystania na miejscu z księgozbioru znajdującego w Czytelni przysługuje wszystkim Czytelnikom, bez konieczności zakładania konta bibliotecznego, **BEZPŁATNIE**.

§ 7

1. Wyłącznie do korzystania na miejscu w Czytelni przeznaczone są:
 - 1) książki z księgozbioru podręcznego Czytelni,
 - 2) książki wydane przed 1950 rokiem i bez roku wydania,
 - 3) książki cenne, sygnowane stemplem „tylko na miejscu” lub oznaczone symbolem „S”
 - 4) czasopisma,
 - 5) zbiory specjalne,
 - 6) materiały sprowadzone na zamówienie Czytelnika w drodze wypożyczeń międzybibliotecznych,
 - 7) 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 Uniwersytetem zgoda Prorektora ds. Filii. Prace magisterskie i licencjackie udostępniane są wyłącznie w Czytelni na zasadach określonych w Regulaminie wewnętrznym Archiwum Zakładowego Filii.
2. Każdy Czytelnik zobowiązany jest okazać legitymację studencką lub dowód tożsamości oraz wpisać się do dziennika odwiedzin.
3. Księgozbiór Czytelni udostępniany jest wyłącznie na miejscu. Prawo do doraźnych wypożyczeń książek, czasopism i zbiorów specjalnych na zajęcia dydaktyczne przysługuje wyłącznie pracownikom naukowo-dydaktycznym za okazaniem karty bibliotecznego lub innego dokumentu. Zwrot wypożyczonych materiałów następuje w tym samym dniu, po zakończeniu zajęć.
4. Czytelnik zobowiązany jest sprawdzić, czy poszukiwany tytuł znajduje się w komputerowej bazie Filii Biblioteki, a po odnalezieniu zamówić go na rewersie czytelnianym.
5. Jednorazowo można zamówić 5 woluminów książek i 5 tomów czasopism.
6. Książki z magazynów Wypożyczalni udostępniane są również na miejscu w Czytelni.

7. Zbiory Czytelni kserowane są wyłącznie na miejscu, po uzyskaniu zgody dyżurującego bibliotekarza.

8. Materiały biblioteczne mogą być kopiowane za pomocą samoobsługowego ksero oraz aparatów cyfrowych wyłącznie za zgodą bibliotekarza na zasadach określonych w *Załączniku nr 4.1*. Fragmenty książek i czasopism kseruje Czytelnik na własny koszt. Zgodnie z przepisami Ustawy o prawach autorskich i prawach pokrewnych (Dz. U. 1994, Nr 24, poz. 83) dozwolone jest kopiowanie fragmentów publikowanych materiałów nie większych jednak niż larkusz wydawniczy (22 strony).

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

- 1) książki i czasopisma wydane do roku 1950,
- 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.

§ 8

W Czytelni można korzystać ze stanowisk komputerowych oraz ze specjalistycznego stanowiska komputerowego dla osób niepełnosprawnych, na zasadach określonych w *Załączniku nr 4.2*

§ 9

Pracownicy Czytelni uprawnieni są do monitorowania pracy Czytelników.

Wypożyczenia międzybiblioteczne

§ 10

Zasady wypożyczeń międzybibliotecznych realizowanych dla Czytelników Filii Biblioteki

1. Wypożyczenia międzybiblioteczne mają na celu dostarczenie użytkownikom materiałów bibliotecznych, których nie posiada Filia Biblioteki oraz inne biblioteki w Piotrkowie Trybunalskim.

2. Prawo do korzystania ze zbiorów innych bibliotek za pośrednictwem wypożyczeń międzybibliotecznych mają osoby posiadające aktualną kartę biblioteczną wystawioną przez Wypożyczalnię lub aktywowaną legitymację studencką/doktorancką.

3. Usługi realizowane przez Wypożyczalnię Międzybiblioteczną są bezpłatne w odniesieniu do realizacji zamówień na książki z bibliotek krajowych. Opłatom podlegają:

- 1) sprowadzenie książek, kserokopii lub innych materiałów reprograficznych z bibliotek zagranicznych,
- 2) sprowadzenie kserokopii lub innych materiałów reprograficznych z bibliotek krajowych wystawiających rachunki za wykonane usługi,
- 3) koszty krajowych przesyłek wartościowych.

Wysokość opłat wymienionych w pkt. 3 określa *Załącznik nr 4.1*

4. Czytelnik zobowiązany jest do zakupu voucherów lub innych środków płatniczych w ilości wskazanej przez bibliotekarza.

5. 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.

6. Wypożyczeniu międzybibliotecznemu nie podlegają zamówienia na wszelkie zeszyty czasopism oraz druki zwarte wydane przed rokiem 1950.

7. Składając zamówienie, Czytelnik wypełnia formularz zamówienia i podpisuje zobowiązanie do pokrycia wszelkich kosztów związanych z wykonaniem kserokopii lub innych materiałów reprograficznych. Bibliotekarz ma prawo poprosić Czytelnika o wskazanie źródła zapisu bibliograficznego zamawianej pozycji. Formularz stanowi *Załącznik nr 4.5*.

8. Czytelnik nie ma możliwości osobistego odbioru zamawianych pozycji w bibliotece, która realizuje zamówienie.

9. W okresie jednego miesiąca Czytelnik może zamówić:

- a) pracownicy - do 8 pozycji książkowych i do 15 kserokopii,
- b) doktoranci - do 6 pozycji książkowych i do 15 kserokopii,
- c) studenci - do 4 pozycji książkowych i do 15 kserokopii,
- d) pozostali Czytelnicy - do 4 pozycji książkowych i do 15 kserokopii.

W wyjątkowych sytuacjach wyżej określone limity mogą zostać zwiększone.

10. Realizacja zamówień odbywa się w kolejności ich składania. Czas realizacji zamówienia uzależniony jest od biblioteki, do której zostało ono skierowane.

11. Czytelnik zostaje powiadomiony o przysłaniu zamawianej pozycji i terminie jej zwrotu (o sposobie powiadomienia decydują użytkownicy – poczta elektroniczna, telefon, SMS).

12. Pozycje książkowe, sprowadzane w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych, udostępnia się wyłącznie w Czytelni. Odbitki kserograficzne stają się własnością Czytelnika po uiszczeniu przez niego opłaty za ich wykonanie. Elektroniczne wersje publikacji są przesyłane Czytelnikowi pocztą e-mail lub udostępniane w postaci płatnego wydruku.

13. Z wypożyczonych materiałów bibliotecznych Czytelnik może korzystać przez czas określony przez bibliotekę wypożyczającą. Prośba o prolongatę powinna być zgłoszona najpóźniej na 7 dni przed upływem terminu zwrotu. Nie prolonguje się dzieł wypożyczonych z bibliotek zagranicznych.

14. W wyjątkowych sytuacjach, za zgodą bibliotekarza, Czytelnik może kopiować za pomocą dostępnych metod wybrane fragmenty zamówionej pozycji, do jednego arkusza wydawniczego (20-22 strony).

15. W przypadku, kiedy Czytelnik nie zgłosi się po zamówione materiały, Filia Biblioteki może obciążyć go pełnymi kosztami związanymi z ich sprowadzeniem oraz czasowo zawiesić go w prawach korzystania z wypożyczeń międzybibliotecznych.

§ 11

Zasady wypożyczeń międzybibliotecznych realizowanych dla bibliotek krajowych i zagranicznych

1. Za pośrednictwem wypożyczeń międzybibliotecznych Filia Biblioteki udostępnia swoje zbiory bibliotekom i archiwom krajowym i zagranicznym.

2. Materiały biblioteczne udostępniane są na okres miesiąca (w uzasadnionych przypadkach może zostać ustalony krótszy termin). Okres ten może być przedłużony na wniosek biblioteki zamawiającej. Prolongatę należy dokonać przed upływem terminu zwrotu. W przypadku niezwrócenia dzieł w terminie Filia Biblioteki wysyła upomnienie, na które instytucja zamawiająca zobowiązana jest natychmiast odpowiedzieć. Brak odpowiedzi spowoduje zatrzymanie dalszych wypożyczeń ze zbiorów Filii Biblioteki.

3. Wypożyczaniu międzybibliotecznemu nie podlegają:

- a) zbiory specjalne,
- b) dzieła z podręcznego księgozbioru Czytelni,
- c) dzieła w złym stanie technicznym,
- d) dzieła wydane przed rokiem 1950 oraz cenne sygnowane informacją „tylko na miejscu” lub oznaczone symbolem „S”
- e) zeszyty czasopism.

4. Filia Biblioteki realizuje zamówienia składane przez instytucje na rewersach tradycyjnych nadesłanych pocztą tradycyjną lub zamówienia elektroniczne kierowane na adres Wypożyczalni Międzybibliotecznej. Zamawiane pozycje dostarczane są wyłącznie w postaci przesyłki pocztowej. Nie ma możliwości ich osobistego odbioru.
5. Biblioteka zamawiająca powinna potwierdzić odbiór przesyłki na kopii dołączonego do niej pisma lub potwierdzenie odbioru przesłać drogą elektroniczną.
6. Materiały wypożyczone z Filii Biblioteki mogą być udostępniane wyłącznie na miejscu.
7. Rewersy, których Filia Biblioteki nie może zrealizować odsyłane są bibliotece składającej zamówienie lub, w przypadku rewersów okrężnych, przesyłane do innych odpowiednich bibliotek w celu ich realizacji.
8. Biblioteka zamawiająca materiały biblioteczne jest zobowiązana do ich zabezpieczenia oraz odpowiada materialnie za ich uszkodzenie lub utratę. Zwrot zamówionych pozycji odbywa się na koszt biblioteki zamawiającej.

Procedury związane z regulowaniem należności finansowych na rzecz Filii Biblioteki

§ 12

1. Czytelnicy zobowiązani są do regulowania wszelkich zobowiązań finansowych za pośrednictwem przelewów bankowych, przekazów pocztowych lub bezpośrednio w kasie Filii w następujący sposób:
 - 1) studenci – na indywidualne konto studenckie, z przeznaczeniem na rzecz Biblioteki,
 - 2) pracownicy, doktoranci, emeryci – na konto Uniwersytetu, z przeznaczeniem na rzecz Biblioteki.
2. Dowód wpłaty bezwzględnie należy przedstawić w Wypożyczalni.

Postępowanie w przypadku zniszczenia lub zagubienia książki

§ 13

1. Za każdą zagubioną lub zniszczoną pozycję Czytelnik ponosi odpowiedzialność materialną.
2. Postępowanie w przypadku zagubienia lub zniszczenia książki prowadzi Wypożyczalnia w porozumieniu z Działem Gromadzenia, Ewidencji i Opracowania Zbiorów.
3. Za każdą zagubioną lub zniszczoną książkę pobierana jest opłata według wyceny dokonanej przez Oddział Gromadzenia, Ewidencji i Opracowania Zbiorów.
4. W zależności od wartości zagubionej lub zniszczonej pozycji stosuje się w pierwszej kolejności polecenie odkupienia tego samego tytułu.
5. Niezależnie od dokonanego sposobu uregulowania zobowiązań wobec Biblioteki, Czytelnik nie nabywa prawa własności do zagubionych lub zniszczonych książek.

**ZAŁĄCZNIK NR 4.1 do Regulaminu Udostępniania Zbiorów Biblioteki
Uniwersyteckiej Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach
(Filia Biblioteki)
OPŁATY**

1. Utworzenie konta bibliotecznego oraz prolongata karty bibliotecznego dla studentów I,II,III stopnia, słuchaczy studiów podyplomowych organizowanych przez Uniwersytet, pracowników Uniwersytetu, emerytów i rencistów, których ostatnim miejscem zatrudnienia był Uniwersytet – **JEST BEZPŁATNE**.
2. Utworzenie konta bibliotecznego i wydanie karty bibliotecznego dla uczestników seminariów doktoranckich i osób nie związanych z Uniwersytetem – 5 zł
3. Wydanie duplikatu zagubionej karty – 10 zł
4. Kaucja dla uczestników seminariów doktoranckich oraz osób, które uzyskały zgodę Zastępcy Dyrektora na korzystanie ze zbiorów bibliotecznego – 300 zł. Kaucja jest ekwiwalentem za wypożyczone książki. Po rozliczeniu się z Biblioteką i potwierdzeniu uregulowania **należności** przez pracownika Wypożyczalni - podlega zwrotowi. Kaucja nie podlega oprocentowaniu.
6. Nieterminowy zwrot książek – 0,20 zł za każdy dzień od każdej pozycji, licząc od terminu wyznaczonej daty zwrotu książki do dnia zwrotu książki.
7. Koszty upomnień – opłata za każde upomnienie lub wezwanie – 15 zł
8. Wydruk z baz danych, Internetu (druk laserowy, wydruk czarno-biały, format maksymalny - A4) – 0,20 zł/strona.
9. Skanowanie (skan kolorowy lub czarno-biały, o rozdzielczości 300 dpi) - 0,70 zł/strona.
10. Archiwizacja danych na CD, DVD:
 - 1) bez nośnika – 3 zł,
 - 2) z płytą CD-R – 4 zł,
 - 3) z płytą DVD-R – 5 zł.

**OPŁATY ZA SPROWADZENIE KSIĄŻEK W RAMACH WYPOŻYCZALNI
MIĘDZYBIBLIOTECZNEJ w Filii Biblioteki**

Podane niżej ceny dotyczą 1 wol. książki i czasopisma oraz 1 tyt. mikrofilmu, mikrofiszki.

1. Sprowadzenie książki z krajów europejskich (poza Wielką Brytanią) – 56 zł
2. Sprowadzenie książki z Wielkiej Brytanii - 100 zł
3. Sprowadzenie książki krajów pozaeuropejskich - 80 zł

Cennik opłat może ulec zmianie w zależności od zasad obowiązujących w bibliotekach uczestniczących w wymianie międzybibliotecznego.

Koszty przesyłek wartościowych pobierane są na podstawie cennika obowiązującego w danej firmie kurierskiej.

Koszty sprowadzenia materiałów reprograficznych określają każdorazowo biblioteki realizujące zamówienia.

ZASADY KORZYSTANIA Z KSERO

1. Kserokopie materiałów bibliotecznego wykonuje samodzielnie użytkownik na swój koszt (format A4 – 0,15 zł; format A3 – 0,30 zł). Kserokopie sporządzać można wyłącznie w Czytelni.
2. Ustawa o prawach autorskich i prawach pokrewnych (Dz. U. 1994, Nr 24, poz. 83) pozwala na kopiowanie fragmentów opublikowanych materiałów nie większych jednak niż 1 arkusz wydawniczy (22 strony).

3. Nie wolno sporządzać odbitek za pomocą samoobsługowego ksero:
- 1) ze zbiorów wydanych do roku 1950 włącznie, podlegających ochronie przed uszkodzeniem,
 - 2) z materiałów objętych ochroną dóbr kultury (np. starodruki),
 - 3) z materiałów o szczególnie cennej oprawie introligatorskiej,
 - 4) z księgozbioru podręcznego Czytelni (słowniki, encyklopedie, kompendia itp.).
4. Ostateczną opinię, czy materiał nadaje się do reprografii, wydaje pracownik Czytelni.
5. Fotografowanie własnym aparatem oraz inne usługi reprograficzne – z zachowaniem zasad obowiązujących przy sporządzaniu odbitek kserograficznych – wykonywać można tylko za zgodą bibliotekarza.
6. Sprawy nieobjęte niniejszymi zasadami rozstrzyga Zastępca Dyrektora ds. Filii Biblioteki.

ZAŁĄCZNIK NR 4.2
do Regulaminu Udostępniania Zbiorów Biblioteki Uniwersyteckiej
Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach
(Filia Biblioteki)

ZASADY KORZYSTANIA ZE STANOWISK KOMPUTEROWYCH Z DOSTĘPEM
DO INTERNETU oraz

ZASADY KORZYSTANIA ZE SPECJALISTYCZNEGO STANOWISKA
KOMPUTEROWEGO DLA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

1. Stanowiska komputerowe udostępniane są wyłącznie w celach edukacyjnych.
2. Poprzez realizację celów edukacyjnych rozumie się:
 - 1) korzystanie z bibliograficznych baz danych,
 - 2) korzystanie z dostępnych pełnotekstowych baz danych.
3. ZABRANIA SIĘ:
 - 1) korzystania z Internetu w celach innych niż edukacyjne,
 - 2) instalowania jakiegokolwiek oprogramowania,
 - 3) korzystania z programów pocztowych oraz klientów e-mail poprzez strony WWW,
 - 4) korzystania z wniesionych nośników danych bez zgody dyżurującego bibliotekarza,
 - 5) korzystania z drukarki bez uzgodnienia z dyżurującym bibliotekarzem.
4. Maksymalny czas korzystania ze stanowiska wynosi 30 minut. W przypadku braku czytelników oczekujących, może on zostać wydłużony przez osobę pełniącą dyżur w Czytelni.
5. Stanowisko komputerowe dla osób niepełnosprawnych wyłączone jest z dostępu ogólnego.
6. Ze sprzętu specjalistycznego korzystać mogą wszystkie osoby z dysfunkcją widzenia, dysfunkcją słuchu i narządów ruchu posiadające aktualną legitymację studencką.
7. Stanowisko komputerowe dla osób niepełnosprawnych udostępniane jest wyłącznie w celach edukacyjnych.
8. Poprzez realizację celów edukacyjnych rozumie się:
 - 1) korzystanie z zasobów Biblioteki,
 - 2) korzystanie z bibliograficznych baz danych,
 - 3) korzystanie z udostępnionych pełnotekstowych baz danych,
 - 4) inne formy wyszukiwania informacji.

**ZALĄCZNIK NR 4.3 do Regulaminu Udostępniania Zbiorów Biblioteki
Uniwersyteckiej
Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach
(Filia Biblioteki)**

WZÓR DEKLARACJI CZYTELNIKA

Strona 1

NR KARTY BIBLIOTECZNEJ	NAZWISKO
	IMIONA
ADRES ZAMIESZKANIA	
TELEFON	E-MAIL
DATA URODZENIA	
SERIA I NR DOWODU OSOBIESTEGO (PASZPORTU)	
STUDENT PRACOWNIK (niepotrzebne skreślić) NAZWA UCZELNI JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA, ADRES	
ZATRUDNIONY (dotyczy słuchacza studiów niestacjonarnych (NAZWA ZAKŁADU PRACY, ADRES)	
WYRAŻAM ZGODĘ NA UMIESZCZENIE MOICH DANYCH OSOBOWYCH W REJESTRACH BIBLIOTEKI I ICH WYKORZYTYWANIE ZGODNIE Z USTAWĄ O OCHRONIE DANYCH OSOBIOWYCH Z DNIA 29.081997 (DZ. U. NR 133/97, POZ 883).	
DNIA-----20---- r.	----- PODPIS CZYTELNIKA

Strona 2

OŚWIADCZENIE
Oświadczam, że zostałem/łam zapoznany z przepisami regulaminu korzystania ze zbiorów Filii Biblioteki Uniwersyteckiej w Piotrkowie Trybunalskim Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach i zobowiązuję się do ich przestrzegania.
Wyrażam zgodę na :
<ol style="list-style-type: none"> 1. zapis w systemie komputerowym SOWA lub innym używanym w Bibliotece, 2. rejestrację wypożyczeń i zwrotów wyłącznie w systemie komputerowym SOWA lub innym używanym w Bibliotece, 3. bezrewersowy tryb udostępniania materiałów bibliotecznych w Wypożyczalni; oznacza to,

że rewersy nie będą przechowywane przez Bibliotekę i wykorzystywane będą jedynie do składania zamówień,

4. elektroniczną rejestrację wypożyczeń i zwrotów, która nie wymaga podpisu Czytelnika i jest jedyną podstawą wszelkich rozliczeń Biblioteki z Czytelnikiem,
5. dokonywanie opłat przewidzianych w regulaminie obowiązującym w Bibliotece .

Kwestie związane z korzystaniem z Filii Biblioteki Uniwersyteckiej w Piotrkowie Trybunalskim Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach określa jej regulamin biblioteczny. Wszelkie roszczenia powstałe w następstwie niezastosowania się do ww. regulaminu będą dochodzone na drodze sądowej.

.....
DATA

.....
CZYTELNY PODPIS

**ZAŁĄCZNIK NR 4.4 (Filia Biblioteki)
WZORY UPOMNIENI I WEZWAŃ DO ZAPŁATY**

Wzór nr 1

.....
Miejscowość, data
.....
Nazwisko dłużnika
.....
Numer karty bibliotecznej
.....
Adres
.....
Kod pocztowy

UPOMNIENIE (1)

Filia Biblioteki Uniwersyteckiej w Piotrkowie Trybunalskim Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach prosi Pana/Panią **o zwrot wypożyczonych książek**, według poniższej listy:

L.p.	Autor	Tytuł	Sygnatura	Data wypożyczenia	Data zwrotu	Kwota*
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

Przy dokonaniu zwrotu system automatycznie naliczy regulaminową kwotę za przetrzymanie od dnia regulaminowego lub przedłużonego terminu zwrotu zbiorów. Do wyliczonej kwoty zostaną doliczone koszty pocztowe upomnienia w kwocie 15 zł. Książki należy zwrócić i uregulować należności w ciągu 30 dni od daty otrzymania niniejszego upomnienia.

.....
Sporządził

.....
Zaakceptował

*** Regulaminową kwotę za nieterminowy zwrot książek nalicza automatycznie system dopiero po zwrocie książek.**

Wzór nr 2

.....
Miejscowość, data

.....
Nazwisko dłużnika

.....
Numer karty bibliotecznej

.....
Adres

.....
Kod pocztowy

UPOMNIENIE OSTATECZNE

Filia Biblioteki Uniwersyteckiej w Piotrkowie Trybunalskim Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach prosi Pana/Panią **o natychmiastowy zwrot wypożyczonych książek**, według poniższej listy:

L.p.	Autor	Tytuł	Sygnatura	Data wypożyczenia	Data zwrotu	Kwota*
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

Przy dokonaniu zwrotu system automatycznie naliczy regulaminową kwotę za przetrzymanie od dnia regulaminowego, lub przedłużonego terminu zwrotu zbiorów. Do wyliczonej kwoty zostaną doliczone koszty upomnienia w kwocie 15 zł. Książki należy zwrócić i dokonać wpłaty w ciągu 30 dni od daty otrzymania niniejszego upomnienia.

W przypadku nieuregulowania należności wobec Biblioteki, skierujemy sprawę na drogę sądową bez ponownego przypomnienia.

.....
Sporządził

.....
Zaakceptował

* Regulaminową kwotę za nieterminowy zwrot książek nalicza automatycznie system dopiero po zwrocie książek.

Wzór nr 3

.....
Miejscowość, data

.....
Nazwisko dłużnika

.....
Numer karty bibliotecznej

.....
Adres

.....
Kod pocztowy

WEZWANIE DO ZAPŁATY (1)

Filia Biblioteki Uniwersyteckiej w Piotrkowie Trybunalskim Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach wzywa Pana/Panią **do natychmiastowego uregulowania należności** z tytułu nieterminowego zwrotu książek, według poniższej listy:

L.p.	Autor	Tytuł	Sygnatura	Data zwrotu/naliczenia	Kwota
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
				Razem:	

Słownie do zapłaty:

Do ww. kwoty należy doliczyć koszty pocztowe wezwania w kwocie 15 zł.

Wymienioną kwotę należy przekazać na rachunek bankowy Uczelni: **Raiffeisen Bank Oddział w Kielcach nr 48 1750 1110 0000 0000 2108 1237**, w ciągu 30 dni od daty niniejszego wezwania. Po dokonaniu wpłaty prosimy o natychmiastowe przedstawienie dowodu wpłaty w Wypożyczalni, w celu anulowania zadłużenia i zaniechania dalszej windykacji.

W przypadku nieprzekazania należnej kwoty w wyznaczonym terminie, skierujemy sprawę na drogę sądową bez ponownego wezwania do zapłaty.

.....
Sporządził

.....
Zaakceptował

Wzór nr 4

.....
Miejscowość, data

.....
Nazwisko dłużnika

.....
Numer karty bibliotecznej

.....
Adres

.....
Kod pocztowy

OSTATECZNE WEZWANIE DO ZAPŁATY

Filia Biblioteki Uniwersyteckiej w Piotrkowie Trybunalskim Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach wzywa Pana/Panią **do natychmiastowego uregulowania należności** z tytułu nieterminowego zwrotu książek, według poniższej listy:

L.p.	Autor	Tytuł	Sygnatura	Data zwrotu/naliczenia	Kwota
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
Razem:					

Należność wynosi:

1. Za wysłanie wezwania pierwszego i ostatecznego po 15 zł za każde
2. Za przetrzymanie książekzł

OGÓLEM:.....zł

Wymienioną kwotę należy przekazać na rachunek bankowy Uczelni: **Raiffeisen Bank Oddział w Kielcach nr 48 1750 1110 0000 0000 2108 1237**, w ciągu 30 dni od daty niniejszego wezwania. Po dokonaniu wpłaty prosimy o natychmiastowe przedstawienie dowodu wpłaty w Wypożyczalni w celu anulowania zadłużenia i zaniechania dalszej windykacji.

W przypadku nieprzekazania należnej kwoty w wyznaczonym terminie, skierujemy sprawę na drogę sądową bez ponownego wezwania do zapłaty.

.....
Sporządził

.....
Zaakceptował

**ZAŁĄCZNIK NR 4.5 do Regulaminu Udostępniania Zbiorów Biblioteki
Uniwersyteckiej
Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach
WZÓR FORMULARZA ZAMÓWIENIA DO WYPOŻYCZALNI
MIĘDZYBIBLIOTECZNEJ
(Filia Biblioteki)**

zamówienie nr
z dnia

Dane czytelnika:

Imię i nazwisko

Kierunek i rok studiów

Numer aktualnej karty bibliotecznej

Telefon kontaktowy

W przypadku zamawiania kserokopii

Adres zamieszkania

Zobowiązuję się do pokrycia wszelkich kosztów związanych z wykonaniem kserokopii.

Czytelny podpis:

.....

Zamawiane pozycje:

Nr	Autor / Redaktor	Tytuł	Miejsce i rok wydania
1.
2.