

Zarządzenie nr 106/2023

Rektora Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach

z dnia 1 czerwca 2023 roku

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu udostępniania i korzystania ze zbiorów Biblioteki Uniwersyteckiej Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach

Na podstawie art. 23 ust. 1 i ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2023 r. poz. 742 ze zm.), § 28 ust. 1-2, § 29 pkt 2 i § 65 ust. 7 Statutu Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Zatwierdza się Regulamin udostępniania i korzystania ze zbiorów Biblioteki Uniwersyteckiej Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach.
2. Regulamin, o którym mowa w ust. 1, stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie nr 7/2015 Rektora Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach z dnia 29 stycznia 2015 roku w sprawie zatwierdzenia Regulaminu udostępniania i korzystania ze zbiorów Biblioteki Uniwersyteckiej Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Regulamin udostępniania i korzystania ze zbiorów Biblioteki Uniwersyteckiej Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach

Przepisy ogólne

§ 1

Ilekczo w Regulaminie udostępniania i korzystania ze zbiorów Biblioteki Uniwersyteckiej Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach mowa jest o:

- 1) „Uniwersytecie” – należy przez to rozumieć Uniwersytet Jana Kochanowskiego w Kielcach;
- 2) „Bibliotece” – należy przez to rozumieć Bibliotekę Uniwersytecką Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach;
- 3) "Czytelniku" - należy przez to rozumieć osoby korzystające z Biblioteki.

Rozdział I

UPRAWNIENIA DO KORZYSTANIA Z BIBLIOTEKI

§ 2

Osoby chcące założyć konto biblioteczne podpisują zobowiązanie w postaci deklaracji.

§ 3

Prawo do wypożyczania zbiorów przysługuje (po założeniu/aktywacji konta bibliotecznego):

- 1) studentom I stopnia, II stopnia, III stopnia (doktoranci) i pracownikom Uniwersytetu oraz emerytowanym pracownikom i rencistom, których ostatnim miejscem zatrudnienia był Uniwersytet;
- 2) uczestnikom seminariów doktoranckich;
- 3) słuchaczom studiów podyplomowych, kursów dokształcających i szkoleń organizowanych przez Uniwersytet;
- 4) studentom oraz pracownikom szkół wyższych i instytucji współpracujących z Biblioteką lub Uniwersytetem;
- 5) bibliotekom w drodze wypożyczeń międzybibliotecznych;
- 6) osobom niezwiązanym z Uniwersytetem po uzyskaniu zgody Dyrektora Biblioteki i wpłaceniu kaucji.

§ 4

Prawo do korzystania ze zbiorów na miejscu przysługuje (po założeniu/aktywacji konta bibliotecznego):

- 1) studentom I stopnia, II stopnia, III stopnia (doktoranci) i pracownikom Uniwersytetu oraz emerytowanym pracownikom i rencistom, których ostatnim miejscem zatrudnienia był Uniwersytet;
- 2) uczestnikom seminariów doktoranckich;
- 3) słuchaczom studiów podyplomowych, kursów dokształcających i szkoleń organizowanych przez Uniwersytet;
- 4) studentom oraz pracownikom szkół wyższych i instytucji współpracujących z Biblioteką lub Uniwersytetem;
- 5) osobom niezwiązanym z Uniwersytetem.

§ 5

Prawo do korzystania na miejscu z zasobów znajdujących się w strefie Wolnego Dostępu przysługuje wszystkim Czytelnikom (bez konieczności zakładania/aktywacji konta bibliotecznego).

§ 6

1. Korzystanie ze zbiorów Biblioteki, w tym założenie konta, jest bezpłatne dla Czytelników wymienionych w § 3 pkt.1.
2. Założenie konta czytelnika jest odpłatne dla Czytelników wymienionych w § 3 pkt 2, 3, 4, 5, 6 zgodnie z obowiązującym cennikiem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Konto biblioteczne jest ważne do 31 października. Konto należy prolongować.

Rozdział II

WYPOŻYCZANIE ZBIORÓW

§ 7

Do wypożyczania zbiorów Biblioteki uprawnia karta biblioteczna, elektroniczna karta pracownicza lub legitymacja studencka/doktorancka aktywowana jako karta biblioteczna.

§ 8

Wypożyczający są zobowiązani do każdorazowego okazania karty bibliotecznej, elektronicznej karty pracowniczej lub legitymacji studenckiej/doktoranckiej.

§ 9

Każdy Czytelnik po otrzymaniu konta bibliotecznego zobowiązany jest do systematycznego sprawdzania jego stanu oraz terminów zwrotu książek. W razie niedotrzymania terminów zwrotów wypożyczonych pozycji system biblioteczny blokuje konto i automatycznie nalicza ustalone opłaty, zgodnie z cennikiem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu. W przypadku wystąpienia niezgodności Czytelnik zobowiązany jest jak najszybciej wyjaśnić wątpliwości w Oddziale Przechowywania i Wypożyczania Zbiorów.

§ 10

Warunki otrzymania uprawnień do wypożyczania zbiorów:

- 1) studenci I stopnia, II stopnia, III stopnia (doktoranci) Uniwersytetu - po okazaniu aktualnej legitymacji studenckiej/doktoranckiej i dowodu osobistego;
- 2) studenci I stopnia, II stopnia, III stopnia (doktoranci) uczelni z którymi Biblioteka współpracuje - po okazaniu aktualnej legitymacji studenckiej/doktoranckiej i dowodu osobistego;
- 3) uczestnicy seminariów doktoranckich – po okazaniu zaświadczenia od promotora będącego pracownikiem naukowo-dydaktycznym Uniwersytetu i wypełnieniu oświadczenia o wpłacie kaucji;
- 4) słuchacze studiów podyplomowych organizowanych przez Uniwersytet – po okazaniu zaświadczenia o podjęciu studiów i dowodu osobistego;
- 5) uczestnicy kursów doszkalających i szkoleń organizowanych przez Uniwersytet po okazaniu zaświadczenia o podjęciu kursu, szkolenia i wypełnieniu oświadczenia o wpłacie kaucji. Wysokość kaucji określa załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu;
- 6) pracownicy Uniwersytetu - po okazaniu dowodu osobistego i elektronicznej karty pracowniczej lub po okazaniu dowodu osobistego i dokumentu potwierdzającego zatrudnienie w Uniwersytecie;
- 7) pracownicy uczelni oraz instytucji z którymi Biblioteka lub Uniwersytet współpracuje – po okazaniu dowodu osobistego oraz dokumentu potwierdzającego zatrudnienie;
- 8) osoby niezwiązane z Uniwersyteciem po otrzymaniu indywidualnej zgody Dyrektora Biblioteki, wypełnieniu oświadczenia o wpłacie kaucji i okazaniu dowodu osobistego;

§ 11

Karty bibliotecznej nie wolno odstępować innym osobom.

§ 12

Czytelnik zobowiązany jest do niezwłocznego i osobistego powiadomienia Biblioteki o zagubieniu karty bibliotecznej, elektronicznej karty pracowniczej, legitymacji studenckiej/doktoranckiej, zmianie danych osobowych oraz miejsca zamieszkania. Wszelkie skutki niepowiadomienia obciążają Czytelnika.

§ 13

Limity wypożyczeń i terminy zwrotów:

- 1) pracownicy Uniwersytetu – 20 książek na okres 90 dni;

- 2) studenci I stopnia, II stopnia, słuchacze studiów podyplomowych, uczestnicy kursów dokształcających i szkoleń – 10 książek na okres 30 dni;
- 3) studenci III stopnia (doktoranci), uczestnicy seminariów doktoranckich Uniwersytetu – 15 książek na okres 30 dni;
- 4) emeryci i renciści – 10 książek na okres 30 dni;
- 5) osoby nie związane z Uniwersytetem - 10 książek na okres 30 dni.

§ 14

Prolongaty książek odbywają się według następujących zasad:

- 1) prolongaty można dokonać samodzielnie poprzez katalog internetowy lub bezpośrednio u bibliotekarza przed upływem terminu zwrotu książki;
- 2) książkę można prolongować, o ile nie jest zarezerwowana przez innego Czytelnika;
- 3) każdą wypożyczoną pozycję można prolongować dwukrotnie;
- 4) termin zwrotu wypożyczonych książek nie może przekraczać daty ważności karty biblioteczej;
- 5) książki prolonguje się każdorazowo na okres nie dłuższy niż 30 dni.

§ 15

Terminowy zwrot wypożyczonych materiałów bibliecznych obowiązuje w jednakowym stopniu wszystkich Czytelników.

§ 16

Pracownicy odchodzący z Uniwersytetu i absolwenci powinni uzyskać potwierdzenie rozliczenia z Biblioteką na karcie obiegowej (po zwrocie wszystkich książek i uregulowaniu zobowiązań finansowych). Przy podbiciu karty obiegowej wymagane jest okazanie dowodu osobistego.

§ 17

Po ostatecznym rozliczeniu Czytelnika z Biblioteką, dane Czytelnika przechowywane są w systemie bibliotecznym przez okres 1 roku.

Rozdział III

ZWROTY KSIĄŻEK

§ 18

Czytelnicy mogą zwracać książki 24 godziny na dobę za pomocą stanowiska do samodzielnych zwrotów.

§ 19

Książki zwrócone przez Czytelnika po zamknięciu Biblioteki za pomocą stanowiska do samodzielnych zwrotów są rejestrowane na koncie Czytelnika w następnym dniu roboczym.

§ 20

Do stanowiska do samodzielnych zwrotów należy zwracać wyłącznie pozycje ze zbiorów Biblioteki. Za inne materiały Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności.

§ 21

Przy zwrocie materiałów bibliecznych za pośrednictwem poczty obowiązuje przesyłka polecona lub wartościowa.

§ 22

Czytelnikom przekraczającym termin zwrotu wypożyczonych książek Biblioteka wysyła upomnienia listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru na adres znajdującym się w systemie bibliotecznym, na ich koszt wg następujących zasad: w przypadku niezwrócenia książek w terminie 60 dni od obowiązującej daty zwrotu, do czytelnika jest wysyłane upomnienie. Jeżeli czytelnik nie dokona zwrotu, w terminie 30 dni od wysłania pierwszego upomnienia wysyłane jest drugie i ostateczne wezwanie do zwrotu książek oraz uregulowania należności. Gdy Czytelnik nie

odpowiada na wezwania, sprawa zostaje skierowana do windykacji na drodze sądowej w terminie 90 dni od wysłania ostatecznego wezwania.

§ 23

W przypadku zwrócenia zbiorów i nieuregulowania należności za nieterminowy zwrot lub odmowy ich zapłacenia, Biblioteka wysyła w terminie 30 dni od daty zwrotu materiałów bibliotecznych wezwanie do zapłaty listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru na adres znajdującym się w systemie bibliotecznym. Jeżeli czytelnik nie ureguluje należności, po 30 dniach jest wysyłane ostateczne wezwanie do zapłaty. Gdy czytelnik nie odpowiada na wezwania, w terminie 30 dni od wysłania ostatecznego wezwania do zapłaty sprawa zostaje kierowana do windykacji na drodze sądowej.

§ 24

Jeżeli wysokość zobowiązań Czytelnika wobec Biblioteki osiągnie kwotę 30 zł, system biblioteczny automatycznie blokuje możliwość wypożyczeń. W celu usunięcia blokady, po uregulowaniu zobowiązań, należy zgłosić się do Oddziału Przechowywania i Wypożyczania Zbiorów.

Rozdział IV

ZNISZCZENIE LUB ZAGUBIENIE KSIĄŻKI

§ 25

Korzystający ze zbiorów Biblioteki ponoszą odpowiedzialność materialną za stan powierzonych im pozycji. Czytelnik w chwili wypożyczenia materiałów bibliotecznych zobowiązany jest do sprawdzenia stanu technicznego wypożyczanych książek. W razie stwierdzenia przy ich zwrocie jakichkolwiek uszkodzeń, Czytelnik ponosi odpowiedzialność za powstałe zniszczenia.

§ 26

Postępowanie w przypadku zniszczenia lub zagubienia książki.

- 1) za każdą zagubioną lub zniszczoną pozycję pobierana jest opłata według wyceny przeprowadzonej przez Oddział Gromadzenia i Uzupelniania Zbiorów Biblioteki. Wyceny dokonuje się z uwzględnieniem rzeczywistej wartości zagubionej lub zniszczonej pozycji;
- 2) czytelnikowi przysługuje prawo odwołania od wyceny Oddziału Gromadzenia i Uzupelniania Zbiorów Biblioteki do Dyrektora Biblioteki;
- 3) opłata nie obowiązuje w przypadku zwrotu identycznego egzemplarza;
- 4) niezależnie od dokonanej sposobu uregulowania zobowiązań wobec Biblioteki Czytelnik nie nabywa prawa własności do zagubionych książek.

Rozdział V

WYPOŻYCZALNIA

§ 27

- 1) Zamawianie pozycji z katalogu elektronicznego odbywa się wyłącznie poprzez katalog Biblioteki dostępny przez Internet lub ze stanowisk komputerowych dostępnych w Bibliotece;
- 2) Zamawianie pozycji nieujętych w katalogu komputerowym, a widniejących w katalogu kartkowym biblioteki, odbywa się poprzez złożenie zamówienia na rewersie kartkowym.
- 3) Wydawnictwa ciągłe i czasopisma z magazynu Wypożyczalni mogą być wykorzystywane tylko na miejscu;
- 4) Wydawnictwa zwarte z magazynu Wypożyczalni do strefy Wolnego Dostępu odbierane są na I piętrze;
- 5) Wydawnictwa ciągłe i czasopisma z magazynu Wypożyczalni do strefy Wolnego Dostępu odbierane są na II piętrze;
- 6) Książki wydane do 1950 roku udostępniane są tylko na miejscu.

§ 28

Książki zamówione z magazynu Wypożyczalni należy odbierać najpóźniej do trzech dni od daty realizacji.

§ 29

Materiały zamówione do strefy Wolnego Dostępu należy odbierać w dniu zamówienia. Po tym terminie odsyłane są do magazynu.

Rozdział VI

STREFA WOLNEGO DOSTĘPU

§ 30

Prawo do korzystania na miejscu z zasobów Wolnego Dostępu przysługuje wszystkim Czytelnikom, a prawo do wypożyczania z zasobów Wolnego Dostępu przysługuje Czytelnikom posiadającym aktywne konto biblioteczne.

§ 31

W strefie Wolnego Dostępu można korzystać:

- 1) z wydawnictw zwartych na miejscu;
- 2) z wydawnictw zwartych do wypożyczenia;
- 3) z wydawnictw ciągłych na miejscu;
- 4) ze stanowisk komputerowych;
- 5) z księgozbioru Biblioteki zamówionego z magazynu Wypożyczalni do strefy Wolnego Dostępu.

§ 32

Księgozbiór oznaczony w katalogu komputerowym wolny dostęp -zwarte, wolny dostęp -czasopisma ze statusem na miejscu udostępniany jest wyłącznie na miejscu w ramach Wolnego Dostępu do półek. Dodatkowo każda taka pozycja fizycznie oznaczona została czerwoną naklejką. Po skorzystaniu z danej pozycji, egzemplarz należy pozostawić na wyznaczonych do tego celu miejscach.

§ 33

Pozycje z kolekcji XIX wieku mogą być zamawiane wyłącznie na rewersie kartkowym i są udostępniane tylko na miejscu w czytelni Oddziału Zbiorów Specjalnych.

§ 34

Czytelnicy mogą korzystać z samoobsługowego ksero, skanera oraz własnych aparatów fotograficznych przestrzegając przepisów Ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych z dnia 4 lutego 1994 r. z późniejszymi zmianami. Wysokość opłaty za odbitki ksero reguluje załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 35

Zabrania się wnoszenia materiałów bibliotecznych, udostępnianych na miejscu, poza strefę Wolnego Dostępu.

§ 36

Korzystanie ze stanowisk komputerowych:

- 1) stanowiska komputerowe zainstalowane są w celu udostępniania zbiorów i źródeł informacji niezbędnych do studiów i prac naukowo-badawczych;
- 2) z zasobów Internetu można korzystać tylko dla celów naukowych, edukacyjnych i dydaktycznych;
- 3) na stanowiskach komputerowych można korzystać tylko z zainstalowanych programów; zabrania się instalowania innych programów, a także dokonywania zmian w już istniejącym oprogramowaniu;
- 4) zabronione jest korzystanie z komputerów w celach zarobkowych, wykonywanie wszelkich czynności naruszających prawa autorskie twórców lub dystrybutorów oprogramowania i danych;

5) dopuszczalne jest podłączenie własnego nośnika danych;

6) na stanowiskach komputerowych jest zainstalowane oprogramowanie monitorujące pracę Czytelnika. W przypadku naruszenia obowiązujących zasad korzystania ze stanowisk komputerowych bibliotekarz ma prawo do natychmiastowego przerwania sesji.

§ 37

Pracownicy Biblioteki oraz pracownicy ochrony uprawnieni są do monitorowania pracy Czytelników.

Rozdział VII

ZASADY KORZYSTANIA Z CZYTELNI ZBIORÓW SPECJALNYCH

§ 38

Zbiory Czytelni udostępnia się wyłącznie na miejscu w pomieszczeniu Czytelni Oddziału Zbiorów Specjalnych.

§ 39

Na zamawiane materiały Czytelnik wypełnia rewersy na podstawie (w zależności od rodzaju zbiorów) katalogu komputerowego lub kartkowego znajdującego się w Czytelni Zbiorów Specjalnych.

§ 40

O możliwości sporządzenia dokumentu wtórnego (skanu, fotografii, kserokopii) każdorazowo decyduje pracownik Czytelni.

§ 41

W Czytelni obowiązuje całkowity zakaz spożywania posiłków i napojów.

Rozdział VIII

ZASADY KORZYSTANIA Z WYPOŻYCZALNI MIĘDZYBIBLIOTECZNEJ

§ 42

1. Wypożyczanie międzybiblioteczne krajowe oraz zagraniczne prowadzi Wypożyczalnia Międzybiblioteczna Biblioteki.
2. Wypożyczanie międzybiblioteczne odbywa się na zasadzie wzajemności.

§ 43

1. Wypożyczalnia Międzybiblioteczna sprowadza materiały biblioteczne z bibliotek krajowych i zagranicznych dla potrzeb Czytelników wymienionych w § 3 pkt. 1, 2 i 5. Warunkiem zamówienia materiałów bibliotecznych jest posiadanie aktualnego konta bibliotecznego.
2. Sprowadzanie z bibliotek krajowych i zagranicznych książek oraz reprodukcje dokumentów, wymagające odpłatności są realizowane na koszt czytelnika.

§ 44

Warunkiem przyjęcia zamówienia przez Wypożyczalnię Międzybiblioteczną jest potwierdzenie braku poszukiwanego dzieła w odpowiednich bibliotekach:

- 1) na terenie Kielc - przy składaniu zamówień do bibliotek krajowych,
- 2) naukowych krajowych - przy składaniu zamówień do bibliotek zagranicznych oraz sprawdzenie w bibliografii i podanie pełnego opisu poszukiwanej pozycji (nie jest dopuszczalne korzystanie jedynie z przypisów).

§ 45

1. Zamówienie na sprowadzenie dzieła z biblioteki krajowej Czytelnik składa elektronicznie lub osobiście w Wypożyczalni Międzybibliotecznej wypełniając dokładnie i czytelnie odpowiednie rewersy.

2. Zamówienie na sprowadzenie dzieła z biblioteki zagranicznej Czytelnik składa elektronicznie lub osobiście w Wypożyczalni Międzybibliotecznej wypełniając dokładnie i czytelnie odpowiednie rewersy i podpisując oświadczenie o płatności za sprowadzenie materiałów bibliotecznych.
3. Wypożyczalnia Międzybiblioteczna realizuje krajowe i zagraniczne rewersy tradycyjne i elektroniczne.
4. Czytelnik składający zamówienie elektroniczne zobowiązany jest potwierdzić je osobiście lub telefonicznie. Zamówienia niepotwierdzone nie mogą być realizowane.

§ 46

Wypożyczalnia Międzybiblioteczna nie wypożycza dzieł z bibliotek położonych na terenie Kielc.

§ 47

Liczba dzieł zamawianych jednorazowo wynosi:

- 1) pracownika Uniwersytetu - 8;
- 2) doktoranta – 5;
- 3) studenta – 4.

§ 48

Realizacja zamówień krajowych trwa do 1 miesiąca, a zamówień zagranicznych do 3 miesięcy.

§ 49

Dzieła sprowadzone udostępnia się Czytelnikom wyłącznie na miejscu w Czytelni Oddziału Zbiorów Specjalnych.

§ 50

Termin zwrotu wypożyczonego dzieła określa biblioteka wypożyczająca. W sprawie ewentualnego przedłużenia terminu zwrotu należy zgłaszać się osobiście w Wypożyczalni Międzybibliotecznej.

§ 51

O realizacji zamówienia i nadejściu zamówionych materiałów bibliotecznych, Czytelnik jest powiadamiany telefonicznie lub pocztą elektroniczną.

§ 52

Czytelnicy, którzy nie wykorzystali zamówionych materiałów bibliotecznych bez podania istotnej przyczyny, nie mogą składać nowych zamówień.

§ 53

Koszty wysyłki zamówień i zwrotu materiałów krajowych ponosi Biblioteka. W uzasadnionych przypadkach w szczególności związanych z szybkością przesyłki Dyrektor Biblioteki może zażądać pokrycia części lub całości wydatków przez Czytelnika.

§ 54

1. Pracownik Uniwersytetu może otrzymać od Wypożyczalni Międzybibliotecznej rewers realizacji w bibliotekach krajowych uprawniający do samodzielnego wypożyczenia dzieła i samodzielnego zwrotu. Wypożyczenie na zasadzie wskazanej w zdaniu poprzednim odbywa się na koszt pracownika. Przepisu § 49 nie stosuje się.
2. Przy zwrocie dzieła samodzielnie wypożyczonego pracownik może skorzystać z wypożyczenia międzybibliotecznego po pokryciu kosztów samodzielnego wypożyczenia.
3. Pracownik korzystający z rewersów uprawniających do samodzielnej realizacji zobowiązany jest do powiadomienia Wypożyczalni Międzybibliotecznej o wypożyczeniu i terminie zwrotu materiałów bibliotecznych.
4. Pracownik korzystający z rewersów do samodzielnej realizacji ponosi pełną odpowiedzialność za wypożyczone materiały. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub zagubienia ponosi on wszelkie koszty rekompensujące szkodę. Wysokość odszkodowania ustala biblioteka udostępniająca materiały.
5. Z rewersów uprawniających do samodzielnej realizacji należy rozliczyć się najpóźniej do 20 grudnia każdego roku.

§ 55

Wypożyczalnia Międzybiblioteczna wypożycza zbiory Biblioteki następującym bibliotekom:

- 1) naukowym - krajowym i zagranicznym;
- 2) naczelnym organów władzy i administracji państwowej;
- 3) wojewódzkim i miejskim bibliotekom publicznym;
- 4) pedagogicznym bibliotekom wojewódzkim.

§ 56

1. Wypożyczalnia Międzybiblioteczna wypożycza materiały biblioteczne znajdujące się w Bibliotece instytucjom, o których mowa w § 55 na okres jednego miesiąca.
2. W uzasadnionych przypadkach Wypożyczalnia Międzybiblioteczna może ustalić inny okres wypożyczenia dzieł bibliotecznych.

§ 57

Zamówione materiały biblioteczne przesyłane są do innych bibliotek za pośrednictwem poczty lub odbierane przez osobę upoważnioną. Osoba odbierająca materiał biblioteczny w Wypożyczalni Międzybibliotecznej winna przedłożyć:

- 1) rewers opatrzony pieczęcią biblioteki zamawiającej i podpisem osoby uprawnionej do wypożyczeń międzybibliotecznych;
- 2) dokument tożsamości wraz z pisemnym upoważnieniem biblioteki zamawiającej.

§ 58

Biblioteka zamawiająca materiały biblioteczne jest zobowiązana do ich pełnego zabezpieczenia, udostępnienia tylko w czytelni, zwrotu w określonym terminie oraz odpowiada materialnie za ich uszkodzenie lub utratę.

Rozdział IX CYFRYZACJA ZBIORÓW

§ 59

Każdy Użytkownik ma prawo swobodnego dostępu do materiałów przechowywanych w Bibliotece Cyfrowej Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach, zwanej dalej Biblioteką Cyfrową, jeśli nie mają one zabezpieczeń wynikających z decyzji właściciela praw majątkowych.

§ 60

1. Materiały udostępniane są 24 godziny na dobę przez siedem dni w tygodniu. Może z nich korzystać każda osoba znajdująca się w dowolnym miejscu pod warunkiem, że dysponuje komputerem podłączonym do Internetu. Niektóre materiały ze względu na ochronę praw autorskich udostępniane są tylko na komputerach należących do Biblioteki.
2. Szczegółowe zasady działalności Biblioteki Cyfrowej reguluje załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

Rozdział X

ZASADY KORZYSTANIA Z CZYTELNI PEDAGOGICZNEJ

§ 61

Każdy Czytelnik zobowiązany jest, oprócz karty rocznej lub karty jednodniowego korzystania, okazać dokument tożsamości oraz wpisać się do zeszytu odwiedzin.

§ 62

Czytelnik jednorazowo korzystający ze zbiorów czytelni (gość) zgłasza się do dyżurującego bibliotekarza i otrzymuje kartę biblioteczną – do zwrotu.

§ 63

Księgozbiór Czytelni udostępnia się na miejscu. Prawo do doraźnych wypożyczeń książek i czasopism na zajęcia dydaktyczne przysługuje wyłącznie pracownikom naukowo-dydaktycznym za okazaniem karty bibliotecznej. Czas wypożyczenia materiałów bibliotecznych - 1 dzień roboczy.

§ 64

O możliwości sporządzenia dokumentu wtórnego (fotografii, kserokopii, skanu) decyduje dyżurujący bibliotekarz.

§ 65

Czytelnik zobowiązany jest sprawdzić, czy szukany tytuł znajduje się w katalogu komputerowym. Na czasopisma obowiązują rewery tradycyjne.

§ 66

W przypadku stwierdzenia braku poszukiwanego tytułu w bazie należy sprawdzić go w katalogu kartkowym i złożyć tradycyjny rewers. Rewers musi być wypełniony czytelnie z uwzględnieniem oznaczeń katalogu Czytelni.

§ 67

Zamówienia złożone na 15 minut przed zamknięciem Czytelni nie będą realizowane.

§ 68

Egzemplarz zamówiony elektronicznie w Czytelni oczekuje na zamawiającego 2 godziny od złożenia zamówienia. Po tym czasie wraca do magazynu Czytelni.

§ 69

Jednorazowo Czytelnik może zamówić 5 pozycji.

Rozdział XI

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 70

Czytelnik niestosujący się do przepisów ujętych w Regulaminie Biblioteki może być okresowo, a w wyjątkowych wypadkach na stałe, pozbawiony prawa do korzystania z Biblioteki.

§ 71

Rozstrzygnięcie w sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu jest w kompetencji Dyrektora Biblioteki.

§ 72

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2023 roku.

OPŁATY

§ 1

Korzystanie ze zbiorów Biblioteki, w tym założenie konta oraz prolongata karty bibliotecznej - studenci I stopnia, II stopnia, III stopnia (doktoranci) Uniwersytetu, pracownicy Uniwersytetu oraz emerytowani pracownicy i renciści, których ostatnim miejscem zatrudnienia był Uniwersytet – BEZPŁATNIE.

§ 2

1. Wydanie karty bibliotecznej: uczestnicy seminariów doktoranckich, słuchacze studiów podyplomowych, kursów dokształcających i szkoleń organizowanych przez Uniwersytet, studenci i pracownicy szkół wyższych i instytucji współpracujących z Biblioteką lub Uniwersytetem; osoby nie związane z Uniwersytetem - 5 zł.

2. Wszyscy Czytelnicy:

1) za wydanie wtórnika zagubionej karty - 15 zł

2) za niezwrócenie w terminie, zagubienie lub zniszczenie kluczyka do szafki samoobsługowej lub zniszczenie zamka do szafki - 10 zł.;

3) za niezwrócenie w terminie, zagubienie lub zniszczenie numerka z szatni - 10 zł.

§ 3

Karta biblioteczna jest aktywna do 31 października. Ponowna weryfikacja (prolongata) karty jest bezpłatna.

§ 4

Sprowadzanie materiałów bibliotecznych z bibliotek krajowych i zagranicznych wg aktualnego cennika usług pocztowych (do wglądu).

§ 5

Kserokopie materiałów bibliotecznych Wykonuje się na koszt Czytelnika wyłącznie w punktach kserograficznych wskazanych przez Bibliotekę lub w samoobsługowych punktach ksero umieszczonych na terenie Biblioteki.

Koszt wydruku w punktach kserograficznych wskazanych przez Bibliotekę:

a) odbitka formatu A4 - 0,20 zł,

b) odbitka formatu A3 - 0,40 zł.

Koszt wydruku w samoobsługowych punktach ksero (BCW):

a) odbitka formatu A4 - 0,10 zł,

b) odbitka formatu A3 - 0,20 zł.

§ 6

Kaucja - 300 zł.

Kaucja stanowi zabezpieczenie w przypadku nie zwrócenia w określonym terminie książek. Kaucja ulega zwrotowi po uregulowaniu zobowiązań wobec Biblioteki.

§ 7

Opłaty za przetrzymanie materiałów bibliotecznych 0,20 zł (od jednego woluminu, opłata za 1 dzień przekroczenia terminu zwrotu).

§ 8

Opłata za każde upomnienie lub wezwanie - 15 zł.

§ 9

Opłaty za zniszczenie lub zagubienie materiałów bibliotecznych:

1. Wyceny wartości książki dokonują pracownicy Oddziału Gromadzenia i Udostępniania Zbiorów.

1) Średnią wartość książki określa się jako :

a) wartość inwentarzową - książki wydane w bieżącym roku;

b) dla książek wydanych w latach 2000-2012 - 25 zł; c) dla książek wydanych w latach 1990-1999 - 20 zł; d) dla książek wydanych w latach 1950-1989 - 10 zł;

e) wartość antykwaryczną dla książek wydanych przed 1950 r.;

f) książki wyjątkowo cenne i trudne do nabycia wycenia Dyrektor Biblioteki.

2. W przypadku zgubienia lub zniszczenia książki pobiera się opłatę w wysokości:

1) -do 2- krotnej wartości dla pozycji „a”, „b”, „c”;

2) -do 3- krotnej wartości dla pozycji „d”.

§ 10

Koszt wykonania kwerendy zależy od czasu przeznaczonego na jej opracowanie. Opłata za 1 godzinę pracy bibliotekarza 25 zł, opłata za wydruk wyników 0,50 zł za 1 stronę, zlecenie przeprowadzenia kwerendy winno być poprzedzone wpłatą zaliczki w wysokości 25 zł.

Przepisy ogólne
§ 1

1. Biblioteka Cyfrowa jako jednostka należąca do Biblioteki jest objęta jej regulaminem udostępniania.
2. Celem Biblioteki Cyfrowej jest:
 - 1) udostępnianie w wersji cyfrowej wybranych skryptów, monografii, materiałów konferencyjnych, artykułów z czasopism naukowych Uniwersytetu Jana Kochanowskiego prac magisterskich, rozpraw doktorskich i habilitacyjnych;
 - 2) archiwizowanie i udostępnianie najczęściej wykorzystywanych materiałów, do których dostęp w Bibliotece jest utrudniony ze względu na liczbę dostępnych egzemplarzy lub ich stan fizyczny.

Umieszczanie dokumentów w Bibliotece Cyfrowej
§ 2

1. Obiekty cyfrowe zamieszczone w Bibliotece Cyfrowej stanowią własność intelektualną i podlegają ochronie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa autorskiego.
2. Autorzy mogą dostarczać swoje dzieła do Biblioteki Cyfrowej po uprzednim podpisaniu umowy licencyjnej precyzującej warunki udostępniania (czas przechowywania publikacji w Bibliotece Cyfrowej, sposób jej prezentacji i tryb wprowadzenia zmian treści) dokumentu i wypełnieniu karty opisu bibliograficznego dokumentu.
3. W przypadku, gdy do Biblioteki Cyfrowej wpłynie uzasadniony protest związany z prawem autorskim, opublikowane wcześniej dzieło zostanie natychmiast usunięte z domeny publicznej do archiwum zamkniętego.

Uprawnienia do korzystania z zasobów Biblioteki Cyfrowej
§ 3

1. Obiekty cyfrowe znajdujące się w Bibliotece Cyfrowej służą przede wszystkim do celów naukowych, dydaktycznych oraz edukacyjnych i mogą być wyłącznie wykorzystywane do własnego użytku.
2. Kopiowanie obiektów cyfrowych zamieszczonych w Bibliotece Cyfrowej jest dozwolone pod warunkiem, że publikacja ich treści nie będzie miała znamion działalności komercyjnej i zostanie zaopatrzona w informację o źródle pochodzenia obiektu wraz z odsyłaczem do odpowiedniej strony Biblioteki Cyfrowej.
3. Zabronione jest systematyczne, niezgodne z prawem autorskim reprodukowanie, gromadzenie na własnych nośnikach, redystrybucja i odsprzedaż obiektów cyfrowych zamieszczonych w Bibliotece Cyfrowej.
4. Wykorzystanie obiektu cyfrowego zamieszczonego w Bibliotece Cyfrowej do celów komercyjnych jest zabronione.
5. Biblioteka zachowuje prawo, w wyjątkowych przypadkach, do niewyrażenia zgody na wykorzystanie obiektów z Biblioteki Cyfrowej na innych stronach www.

CENNIK
§ 4

1. Korzystanie z materiałów zamieszczonych w Bibliotece Cyfrowej jest bezpłatne.
2. Płatne jest wykonanie na zamówienie skanu lub mikrofilmu na własny użytek z materiałów nie zamieszczonych w Bibliotece Cyfrowej.

3. Prawo złożenia zamówienia na wykonanie skanu lub mikrofilmu przysługuje Czytelnikom wymienionym w §3 Regulaminu Udostępniania Biblioteki.

4. Termin realizacji zamówienia jest każdorazowo ustalany indywidualnie z Zamawiającym.

5. W przypadku większych zamówień Biblioteka zastrzega sobie prawo do pobrania zaliczki w wysokości 10 proc. wartości całego zamówienia.

6. Koszty usług:

L.p.	rodzaj usługi	jednostka miary	cena brutto w zł
1.	Skanowanie z oryginału w rozdzielczości do 600 dpi do formatu A-1	1 skan	5,00
2.	Skanowanie z oryginału w rozdzielczości do 600 dpi do formatu A-2	1 skan	2,00
3.	Skanowanie z oryginału w rozdzielczości do 600 dpi do formatu A-3	1 skan	1,00
4.	Skanowanie z oryginału w rozdzielczości do 600 dpi do formatu A-4	1 skan	0,50
5.	Skanowanie z oryginału (wydanie sprzed 1950 r.) w rozdzielczości do 600 dpi do formatu A-1	1 skan	10,00
6.	Skanowanie z oryginału (wydanie sprzed 1950 r.) w rozdzielczości do 600 dpi do formatu A-2	1 skan	4,00
7.	Skanowanie z oryginału (wydanie sprzed 1950 r.) w rozdzielczości do 600 dpi do formatu A-3	1 skan	2,00
8.	Skanowanie z oryginału (wydanie sprzed 1950 r.) w rozdzielczości do 600 dpi do formatu A-4	1 skan	1,00
9.	Skanowanie z mikroform (pojedyncze klatki)	1 klatka	0,50
10.	Prace przy plikach wymagających dodatkowej obróbki na komputerze (np. kadrowanie, prostowanie, filtrowanie, kontrastowanie)	za każdą rozpoczętą godzinę pracy	25,00
11.	Mikrofilmowanie oryginału dokumentu	1 klatka	0,50
12.	Mikrofilmowanie oryginału dokumentu (wydanie sprzed 1950 r.)	1 klatka	1,00
13.	Opłata za nagranie płyty CD/DVD (nośnik Biblioteki)	1 płyta	2,00
14.	Nagranie na własny nośnik Czytelnika		bezpłatnie
15.	Wysłanie skanów listem e-mail do 40 MB		bezpłatnie

Postanowienia końcowe

§ 5

1. Uwagi w sprawach związanych z korzystaniem ze zbiorów Biblioteki Cyfrowej można zgłaszać pracownikom Oddziału Informatyzacji i Digitalizacji.

2. Rozstrzygnięcie spraw nieuregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu leży w kompetencji Dyrektora Biblioteki.

Umowa licencyjna niewyłączna Nr

Umowa zawarta w dniu

Pomiędzy **twórcą**.....

(imię i nazwisko) dokładny adres

zamieszkania..... e-mail

..... zwanym dalej Licencjodawcą

a
Uniwersytetem Jana Kochanowskiego z siedzibą w Kielcach, ul. Żeromskiego 5,
25-369 Kielce,

NIP: 657-02-34-850, REGON: 000001407 zwanym dalej Licencjobiorcą, reprezentowanym przez:

1.

.....

2.

.....

§1

1. Przedmiotem niniejszej umowy jest utwór zatytułowany

.....

.....

2. Licencjodawca przekazuje Licencjobiorcy kopie utworu w formie: *

- drukowanej
- pliku elektronicznego
- maszynopisu
- innej

§2

1. Licencjodawca oświadcza, że niniejsze dzieło nie narusza praw osób trzecich. Utwór został przygotowany z poszanowaniem praw autorskich innych twórców.

2. Licencjodawca oświadcza, że przysługują mu autorskie prawa majątkowe w zakresie objętym niniejszą umową.

3. Korzystanie z dzieła przez Licencjobiorcę nie będzie naruszać praw osób trzecich.

§3

1. Licencjodawca udziela Licencjobiorcy licencji niewyłącznej na korzystanie z utworu określonego w § 1.

2. Licencjodawca udziela licencjobiorcy zgody na korzystanie z utworu na następujących polach eksploatacji:

a) zwielokrotnienia utworu techniką cyfrową (digitalizacja),

b) wprowadzania utworu, jako całości lub jego części, do pamięci ogólnie dostępnego komputera,

c) wprowadzania utworu do pamięci komputera udostępnianego na terenie Biblioteki i zezwalanie na

dokonywanie zwielokrotniania w formie wydruku komputerowego przez korzystających w ramach dozwolonego użytku osobistego,

d) rozpowszechniania utworu online*:

- udostępnienia w Internecie dla wszystkich bez ograniczeń
- udostępniania online wyłącznie studentom Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach
- inne ograniczenie.....

.....

§4

Licencja niniejsza ma charakter nieodpłatny.

§5

1. Umowa niniejsza zostaje zawarta na:*

- okres od..... do.....
- czas nieokreślony.....

2. Licencjodawca może umowę niniejszą wypowiedzieć z zachowaniem terminu wypowiedzenia 3 miesięcy.

3. Licencjobiorca może umowę niniejszą wypowiedzieć z zachowaniem terminu wypowiedzenia 3 miesięcy.

§6

Licencjodawca wyraża zgodę na zmianę formatu dokumentu, w jakim pierwotnie został zapisany utwór, bez zmiany jego treści, w zakresie uzasadnionym korzystaniem z utworu na podstawie niniejszej licencji.

§7

Licencjodawca wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych w celach związanych z funkcjonowaniem Biblioteki Cyfrowej.

§8

Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszej umowy wymagają zgody obu stron i zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 9

Do wszystkich spraw nie unormowanych w niniejszej umowie będą miały zastosowania obowiązujące przepisy ustawy z dn. 4.02.1994r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz.U. z 2022 r. poz. 2509) oraz odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 10

Ewentualne spory wynikłe w związku z realizacją niniejszej umowy rozstrzygać będzie sąd właściwy dla Licencjobiorcy.

§ 11

Umowa sporządzona została w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron. Umowa jest ważna po podpisaniu przez obie strony. Licencjodawca po podpisaniu umowy prześle oba egzemplarze do Licencjobiorcy, który po jej podpisaniu odeśle jeden egzemplarz w terminie 14 dni.

* Niepotrzebne skreślić

.....
PODPIS Licencjobiorcy

.....
PODPIS Licencjodawcy

Przepisy porządkowe obowiązujące w Bibliotece

1. Użytkowników obowiązuje:

- a. Pozostawienie w szatni lub szafkach okryć wierzchnich, a także teczek, plecaków i toreb.
- b. Pozostawienie materiałów bibliotecznych w wyznaczonych miejscach na stołach lub wózkach bibliotecznych.
- c. Zachowanie ciszy na terenie Biblioteki.
- d. Wyłączenie sygnałów dźwiękowych w telefonach komórkowych i innych urządzeniach elektronicznych na terenie całej Biblioteki, z wyłączeniem holu na parterze.
- e. Znajomość bieżących informacji, dotyczących zasad korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki, podawanych do wiadomości Czytelnikom.
- f. Uważne obchodzenie się ze zbiorami i sprzętem Biblioteki, w tym także – zachowanie odpowiedniej czystości rąk i ubrania.
- g. Przedstawienie do wglądu wynoszonych książek oraz zawartości toreb na żądanie pracownika ochrony.
- h. Podporządkowanie się zaleceniom i prośbom pracowników Biblioteki i ochrony oraz odnoszenie się do nich z należnym szacunkiem.
- i. Rzeczy pozostawione w szatni, po 30 dniach, są przekazywane do Biura Rzeczy Znalezionych Urzędu Miasta Kielce.
- j. Powyższe przepisy dotyczą także uczestników zajęć dydaktycznych, szkoleń, warsztatów i innych zajęć prowadzonych w Bibliotece.

2. Zabronione jest:

- a. Zachowanie uciążliwe dla innych Czytelników, m.in. prowadzenie głośnych rozmów, głośne nastawianie odtwarzaczy osobistych oraz korzystanie z telefonów komórkowych.
- b. Wszelkie działania powodujące niszczenie materiałów bibliotecznych w czasie czytania oraz wykonywania odbitek kserograficznych.
- c. Wykonywanie zdjęć fotograficznych i filmowych gmachu (także jego wnętrza), poza zdjęciami pamiątkowymi do użytku prywatnego, bez uzyskania pisemnej zgody Dyrektora Biblioteki.
- d. noszenie posiłków i napojów (poza wodą niegazowaną) do strefy Wolnego Dostępu.
- e. Palenie tytoniu, spożywanie alkoholu i przyjmowanie środków odurzających.
- f. Wchodzenie do Biblioteki osób w stanie nietrzeźwym, pod wpływem środków odurzających lub nieprzestrzegających zasad higieny osobistej.
- g. Przesławianie stołów, foteli i krzeseł bez zgody bibliotekarza.
- h. Wprowadzanie zwierząt.
- i. Pozostawianie bez opieki mienia osobistego Czytelnika. Biblioteka nie bierze za nie odpowiedzialności.

3. Biblioteka zapewnia:

- a. Swobodę w dostępie do zbiorów i w organizowaniu warsztatu pracy zgodnie z potrzebami Czytelników.
- b. Uprzejmą i fachową obsługę pracowników, w tym dyżury informacyjne bibliotekarzy, a w uzgodnionych terminach - przysposobienie biblioteczne, szkolenia i zwiedzanie budynku Biblioteki.
- c. Różnorodną ofertę usług w zakresie elektronicznej informacji naukowej.
- d. Obecność służby porządkowej i pracowników ochrony na terenie Biblioteki.

4. Korzystanie z szafek samoobsługowych:

- a. Czytelnik ma prawo do korzystania z szafek samoobsługowych pełniących rolę skrytek, znajdujących się na I i II piętrze w gmachu Biblioteki.
- b. Szafki służą wyłącznie do przechowywania okryć wierzchnich, toreb, teczek, plecaków itp. w czasie korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki. Korzystający z szafki jest zobowiązany do dbania o odpowiednie jej zamknięcie i bezpieczne przechowywanie kluczyka.
- c. Niedopuszczalne jest przechowywanie w szafkach materiałów niebezpiecznych, brudzących, nielegalnych. W przypadkach budzących podejrzenia szafka może być przeszukana komisyjnie przez pracowników Biblioteki oraz pracowników ochrony.
- d. Wszelkie dostrzeżone uszkodzenia szafek, a także fakt znalezienia w nich zapomnianych rzeczy, należy niezwłocznie zgłaszać pracownikom Biblioteki.
- e. Kluczyki do szafek są wypożyczane na jeden dzień bez możliwości prolongowania terminu ich zwrotu oraz dokonywania rezerwacji. Fakt wypożyczenia/zwrócenia kluczyka jest odnotowywany na koncie czytelnika. Każdy czytelnik ma prawo do wypożyczenia kluczyka wyłącznie do jednej szafki.
- f. Każdego Czytelnika obowiązuje opróżnienie szafki w danym dniu przed zamknięciem Biblioteki.

- g. Szafki są codziennie wieczorem komisyjnie otwierane przez pracowników Biblioteki, a ich zawartość zdeponowana w Bibliotece.
- h. Za niezwrócenie w terminie, zagubienie lub zniszczenie kluczyka, a także za zniszczenie zamka do szafki są pobierane opłaty specjalne w wysokości określonej w załączniku nr 1 do Regulaminu Udostępniania Zbiorów Biblioteki Uniwersyteckiej Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach.
- i. Rzeczy pozostawione w szafce można odebrać na stanowisku informacji wejściowej w Oddziale Przechowywania i Wypożyczania Zbiorów w ciągu 30 dni, po których zostaną one przekazane do Biura Rzeczy Znalezionych Urzędu Miasta Kielce.
- j. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy pozostawione w szafkach.