Zarządzenie nr 144/2026

Rektora Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach

z dnia 30 września 2026 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 2024 r. poz. 1571 ze zm.), § 27 ust. 1-2, § 28 pkt 2 i § 64 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 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.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2026 roku.

Rektor
Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach

prof. dr hab. Beata Wojciechowska

Załącznik do zarządzenia nr 144/2026

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

Przepisy ogólne

§ 1

Ilekroć 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" lub „Użytkowniku" – należy przez to rozumieć osobę korzystającą ze zbiorów, usług lub infrastruktury Biblioteki zarówno na miejscu jak i zdalnie;
4) „Regulaminie" – należy przez to rozumieć Regulamin udostępniania i korzystania ze zbiorów Biblioteki Uniwersyteckiej Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach.

Rozdział I

UPRAWNIENIA DO KORZYSTANIA Z BIBLIOTEKI

§ 2

Osoby ubiegające się o założenie konta bibliotecznego:

1) składają własnoręcznie podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem oraz potwierdzają zapoznanie się z informacją dotyczącą przetwarzania danych osobowych;
2) podają dane osobowe niezbędne do obsługi konta bibliotecznego (imię, nazwisko, PESEL, a w przypadku jego braku – nazwę i numer dokumentu tożsamości, adres zamieszkania, adres poczty elektronicznej oraz numer telefonu).

§ 3

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

1) pracownikom Uniwersytetu, studentom Uniwersytetu, doktorantom Szkoły Doktorskiej oraz emerytowanym pracownikom i rencistom, których ostatnim miejscem zatrudnienia był Uniwersytet;
2) uczestnikom seminariów doktoranckich prowadzonych przez pracowników Uniwersytetu;
3) słuchaczom studiów podyplomowych, kursów dokształcających i szkoleń organizowanych przez Uniwersytet;
4) pracownikom oraz studentom szkół wyższych i instytucji, które podpisały umowę lub porozumienie o współpracy z Uniwersytetem;
5) bibliotekom w drodze wypożyczeń międzybibliotecznych;
6) osobom niezwiązanym z Uniwersytetem po uzyskaniu zgody Dyrektora Biblioteki

i wpłaceniu kaucji;

7) pracownikom, doktorantom i studentom przebywającym na Uniwersytecie w ramach programów mobilności, wymiany międzynarodowej, staży lub wizyt naukowych — na okres potwierdzony przez właściwą jednostkę Uniwersytetu.

§ 4

Prawo do korzystania na miejscu z zasobów znajdujących się w strefie Wolnego Dostępu, Oddziale Zbiorów Specjalnych i Czytelni Pedagogicznej przysługuje wszystkim Czytelnikom (bez konieczności zakładania/prolongaty konta bibliotecznego).

§ 5

1. Korzystanie ze zbiorów Biblioteki, w tym założenie konta, jest bezpłatne.
2. Konto biblioteczne jest ważne do 31 października. Konto należy prolongować.
3. Prolongata konta jest możliwa jedynie po uregulowaniu wszelkich zobowiązań finansowych wobec Biblioteki oraz zwrocie wypożyczonych materiałów bibliotecznych.

§ 6

1. Pracownicy, studenci i doktoranci odchodzący z Uniwersytetu uzyskują potwierdzenie rozliczenia z Biblioteką na karcie obiegowej po uregulowaniu zobowiązań finansowych wobec Biblioteki oraz po zwrocie wszystkich materiałów bibliotecznych w Oddziale Przechowywania i Wypożyczania Zbiorów.
2. Po zamknięciu konta dane Czytelnika przechowywane są w systemie bibliotecznym przez okres 1 roku, a w przypadku istnienia zobowiązań finansowych lub niezwróconych materiałów bibliotecznych – przez okres niezbędny do dochodzenia lub obrony roszczeń, nie dłużej niż do upływu terminu ich przedawnienia.

Rozdział II
WYPOŻYCZANIE ZBIORÓW

§ 7

Po założeniu/prolongacie konta bibliotecznego do wypożyczania zbiorów Biblioteki uprawnia karta biblioteczna, elektroniczna karta pracownicza lub legitymacja studencka/doktorancka.

§ 8

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

§ 9

Każdy Czytelnik posiadający konto biblioteczne zobowiązany jest do systematycznego sprawdzania stanu swojego konta oraz terminów zwrotu materiałów bibliotecznych. W przypadku wystąpienia niezgodności Czytelnik zobowiązany jest jak najszybciej wyjaśnić wątpliwości.

§ 10

W razie niedotrzymania terminów zwrotów materiałów bibliotecznych wypożyczonych przez Czytelnika system biblioteczny blokuje możliwość wypożyczania i automatycznie nalicza ustalone opłaty, zgodnie z cennikiem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 11

Warunki otrzymania uprawnień do wypożyczania zbiorów:

1) pracownicy Uniwersytetu – po okazaniu dokumentu tożsamości lub elektronicznej karty pracowniczej;
2) studenci i doktoranci Uniwersytetu – po okazaniu aktualnej legitymacji studenckiej/doktoranckiej;
3) studenci uczelni z którymi Uniwersytet współpracuje na podstawie odrębnych umów lub porozumień – po okazaniu aktualnej legitymacji studenckiej/doktoranckiej;
4) pracownicy uczelni oraz instytucji z którymi Uniwersytet współpracuje na podstawie odrębnych umów lub porozumień – po okazaniu dokumentu tożsamości oraz dokumentu potwierdzającego zatrudnienie;
5) uczestnicy seminariów doktoranckich – po okazaniu zaświadczenia od promotora będącego pracownikiem naukowo–dydaktycznym Uniwersytetu i wypełnieniu oświadczenia o wpłacie kaucji;
6) słuchacze studiów podyplomowych organizowanych przez Uniwersytet – po okazaniu dokumentu tożsamości;
7) uczestnicy kursów dokształcających i szkoleń organizowanych przez Uniwersytet po okazaniu zaświadczenia o podjęciu kursu/szkolenia i wypełnieniu oświadczenia o wpłacie kaucji;
8) pracownicy, doktoranci i studenci przebywający na Uniwersytecie w ramach programów mobilności, wymiany międzynarodowej, staży lub wizyt naukowych – po okazaniu dokumentu tożsamości oraz dokumentu potwierdzającego status uczestnika programu mobilności, wymiany międzynarodowej, stażu lub wizyty naukowej;
9) osoby niezwiązane z Uniwersytetem po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku przez Dyrektora Biblioteki oraz wypełnieniu oświadczenia o wpłacie kaucji i okazaniu dokumentu tożsamości.

§ 12

Czytelnik ponosi pełną odpowiedzialność za kartę biblioteczną, dane umożliwiające dostęp do konta bibliotecznego oraz wszelkie operacje dokonane z ich użyciem.

§ 13

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

§ 14

1. Łączne limity wypożyczeń materiałów bibliotecznych:

1) pracownicy Uniwersytetu – 20 książek;
2) doktoranci – 15 książek;
3) studenci, słuchacze studiów podyplomowych, uczestnicy kursów dokształcających

i szkoleń – 10 książek;

4) pracownicy, doktoranci i studenci przebywający na Uniwersytecie w ramach programów mobilności, wymiany międzynarodowej, staży lub wizyt naukowych – 10 książek;
5) emeryci i renciści – 10 książek;
6) osoby niezwiązane z Uniwersytetem – 10 książek.

2. Terminy wypożyczeń materiałów bibliotecznych z Oddziału Przechowywania i Wypożyczania Zbiorów:
   1) pracownicy Uniwersytetu – 90 dni;
   2) studenci, doktoranci, słuchacze studiów podyplomowych, uczestnicy kursów dokształcających i szkoleń – 30 dni;
   3) pracownicy, doktoranci i studenci przebywający na Uniwersytecie w ramach programów mobilności, wymiany międzynarodowej, staży lub wizyt naukowych – 30 dni;
   4) emeryci i renciści – 30 dni;
   5) osoby niezwiązane z Uniwersytetem – 30 dni.
3. Terminy wypożyczeń z Czytelni Pedagogicznej:
   1) pracownicy i doktoranci, emeryci i renciści Uniwersytetu – 30 dni;
   2) studenci, słuchacze studiów podyplomowych, uczestnicy kursów dokształcających i szkoleń – 14 dni;
   3) pracownicy, doktoranci i studenci przebywający na Uniwersytecie w ramach programów mobilności, wymiany międzynarodowej, staży lub wizyt naukowych – 14 dni;
   4) osoby niezwiązane z Uniwersytetem – 14 dni.

§ 15

Prolongaty materiałów bibliotecznych odbywają się według następujących zasad:

1) prolongaty można dokonać samodzielnie online, telefonicznie lub bezpośrednio u bibliotekarza przed upływem terminu zwrotu;
2) wypożyczoną pozycję można prolongować, o ile nie jest zarezerwowana przez innego Czytelnika;
3) każdą wypożyczoną pozycję można prolongować dwukrotnie;
4) termin zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych nie może przekraczać daty ważności konta bibliotecznego;
5) wypożyczone pozycje prolonguje się każdorazowo na okres nie dłuższy niż 30 dni.

§ 16

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

Rozdział III
WYPOŻYCZANIE MATERIAŁÓW BIBLIOTECZNYCH Z ODDZIAŁU PRZECHOWYWANIA I WYPOŻYCZANIA ZBIORÓW

§ 17

1. Zamówienia pozycji z katalogu elektronicznego można składać wyłącznie online.
2. Zamówienia pozycji nieujętych w katalogu elektronicznym, a widniejących w katalogu kartkowym biblioteki, odbywa się poprzez złożenie zamówienia na rewersie kartkowym.
3. Materiały biblioteczne wydane do 1950 roku udostępniane są tylko na miejscu.
4. Zamówienia złożone w Oddziale Przechowywania i Wypożyczania realizowane są w czasie do 30 minut.
5. Zamówienia złożone na 30 minut przed zamknięciem Oddziału Przechowywania i Wypożyczania będą realizowane w kolejnym dniu roboczym.

§ 18

Książki zamówione z magazynu w Oddziale Przechowywania i Wypożyczania Zbiorów należy odbierać najpóźniej do siedmiu dni od daty realizacji.

§ 19

Materiały biblioteczne zamówione do strefy wolnego dostępu należy odbierać w ciągu trzech dni od daty realizacji zamówienia.

§ 20

1. Oryginały materiałów bibliotecznych oznaczone w katalogu elektronicznym jako „zasób XIX wiek”, które posiadają kopie cyfrowe, udostępnia się w uzasadnionych przypadkach (do celów naukowych i badawczych) wyłącznie na miejscu, w czytelni Oddziału Zbiorów Specjalnych.
2. Korzystanie z materiałów bibliotecznych wymienionych w ust. 1 jest możliwe wyłącznie w godzinach pracy Oddziału Zbiorów Specjalnych.

Rozdział IV
ZWROTY MATERIAŁÓW BIBLIOTECZNYCH

§ 21

Czytelnicy mogą zwracać wypożyczone pozycje 24 godziny na dobę za pomocą stanowiska do samodzielnych zwrotów oraz książkomatu.

§ 22

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

§ 23

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

§ 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 V
ZNISZCZENIE LUB ZAGUBIENIE MATERIAŁÓW I MIENIA BIBLIOTECZNEGO

§ 25

1. Korzystający z mienia Biblioteki ponoszą odpowiedzialność materialną za jego stan.
2. Korzystający ze zbiorów Biblioteki ponoszą odpowiedzialność materialną za stan powierzonych im materiałów bibliotecznych.
3. Czytelnik w chwili udostępnienia materiałów bibliotecznych zobowiązany jest do sprawdzenia ich stanu i zgłoszenia zauważonych uszkodzeń.
4. W razie stwierdzenia przez Bibliotekarza przy przyjmowaniu zwrotu jakichkolwiek nowych uszkodzeń Czytelnik ponosi odpowiedzialność za zniszczenia.

§ 26

Postępowanie w przypadku zniszczenia lub zagubienia materiałów bibliotecznych:

1) Użytkownik zgłasza fakt zgubienia lub zniszczenia materiału bibliotecznego pracownikowi Oddziału Gromadzenia i Uzupełniania Zbiorów, który określa tryb postępowania:
   a) za każdą zagubioną pozycję Użytkownik jest zobowiązany do odkupienia materiału bibliotecznego,
   b) w przypadku zniszczenia pozycji – do odkupienia lub oprawienia na własny koszt;
2) Biblioteka może zaproponować następujące formy rekompensaty:
   a) dla książek wydanych w ostatnich 10 latach: odkupienie tego samego wydania (lub nowszego),
   b) jeżeli odkupienie publikacji jest niemożliwe, bibliotekarz wskaże inny tytuł, zgodnie z wyceną.

§ 27

Zasady wyceny za zniszczenie lub zagubienie materiałów bibliotecznych:

1. Wyceny wartości książki dokonują pracownicy Oddziału Gromadzenia i Uzupełniania Zbiorów.
2. Średnią wartość książki określa się jako:
   1) wartość inwentarzową – książki wydane w ostatnich pięciu latach;
   2) 80 zł – dla książek wydanych od 1950 r., z wyłączeniem książek, o których mowa w pkt 1;
   3) wartość antykwaryczną – dla książek wydanych przed 1950 r.;
   4) książki wyjątkowo cenne i trudne do nabycia wycenia Dyrektor Biblioteki.
3. W przypadku zagubienia jednej części/tomu z dzieła wielotomowego i niemożliwości odkupienia zagubionego tomu tego samego wydania, czytelnik zobowiązany jest do odkupienia całości wydania.
4. Czytelnik może zgłosić zastrzeżenia do dokonanej wyceny Dyrektorowi Biblioteki, który ostatecznie rozstrzyga w sprawie wyceny.

5. Niezależnie od dokonanego sposobu uregulowania zobowiązań wobec Biblioteki Czytelnik nie nabywa prawa własności do zagubionych materiałów bibliotecznych.

Rozdział VI
STREFA WOLNEGO DOSTĘPU:
ODDZIAŁ WOLNEGO DOSTĘPU DO ZBIORÓW ZWARTYCH,
ODDZIAŁ WOLNEGO DOSTĘPU DO WYDAWNICTW CIĄGŁYCH,
ODDZIAŁ INFORMACJI NAUKOWEJ

§ 28

Materiały biblioteczne oznaczone w katalogu elektronicznym statusem „na miejscu" udostępniane są wyłącznie w strefie wolnego dostępu, bez prawa do wynoszenia ich poza bramki bezpieczeństwa. Dodatkowo każda taka pozycja fizycznie oznaczona została czerwonym paskiem. Po skorzystaniu egzemplarz należy pozostawić w wyznaczonych do tego celu miejscach.

§ 29

Zabrania się wynoszenia materiałów bibliotecznych, udostępnianych na miejscu, poza strefę wolnego dostępu, która chroniona jest bramkami bezpieczeństwa.

§ 30

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 po zalogowaniu 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.

§ 31

Pracownicy Biblioteki oraz pracownicy ochrony uprawnieni są do monitorowania przestrzegania regulaminu przez Czytelników.

Rozdział VII
CZYTELNIA ZBIORÓW SPECJALNYCH

§ 32

1. Zbiory Czytelni udostępnia się wyłącznie na miejscu w pomieszczeniu Czytelni Oddziału Zbiorów Specjalnych.
2. Oryginały dokumentów, które posiadają kopie cyfrowe, udostępnia się wyłącznie w uzasadnionych przypadkach (do celów naukowych i badawczych).

§ 33

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

§ 34

O możliwości sporządzenia kopii dokumentów z zasobu Czytelni każdorazowo decyduje pracownik Czytelni.

§ 35

W Czytelni obowiązuje całkowity zakaz spożywania posiłków i napojów.

Rozdział VIII
BIBLIOTEKA CYFROWA UNIWERSYTETU JANA KOCHANOWSKIEGO ORAZ REPOZYTORIUM UNIWERSYTETU JANA KOCHANOWSKIEGO

§ 36

1. Każdy Użytkownik ma prawo swobodnego dostępu do materiałów zamieszczonych w Bibliotece Cyfrowej Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach oraz w Repozytorium Uniwersytetu Jana Kochanowskiego. Niektóre materiały ze względu na ochronę praw autorskich udostępniane są tylko na wybranych komputerach należących do Biblioteki.
2. Materiały zamieszczone w Bibliotece Cyfrowej Uniwersytetu Jana Kochanowskiego oraz w Repozytorium Uniwersytetu Jana Kochanowskiego są udostępniane zgodnie z przepisami prawa autorskiego, warunkami licencji oraz zasadami określonymi w odrębnych regulaminach.
3. Szczegółowe zasady działalności Biblioteki Cyfrowej Uniwersytetu Jana Kochanowskiego określa załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
4. Szczegółowe zasady funkcjonowania Repozytorium Uniwersytetu Jana Kochanowskiego określa odrębny regulamin.

Rozdział IX
CZYTELNIA PEDAGOGICZNA

Księgozbiór czytelni udostępniany jest wszystkim Czytelnikom na miejscu.

§ 37

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

§ 38

Zamówienia złożone na 15 minut przed zamknięciem Czytelni będą realizowane w kolejnym dniu roboczym.

§ 39

Egzemplarz zamówiony w Czytelni oczekuje na zamawiającego 3 dni od złożenia zamówienia.

Rozdział X
PRZEPISY KOŃCOWE

§ 40

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

§ 41

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

§ 42

1. Czytelnik korzystający z Biblioteki zobowiązuje się do przestrzegania Regulaminu, którego obowiązująca treść jest publikowana w BIP UJK jako załącznik do zarządzenia Rektora Uniwersytetu.
2. Czytelnik zapisany do Biblioteki, który podpisał oświadczenie o zapoznaniu się z „Regulaminem udostępniania i korzystania ze zbiorów Biblioteki Uniwersyteckiej Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach” zobowiązuje się do zapoznawania się z jego aktualną wersją, publikowaną w BIP UJK jako załącznik do zarządzenia Rektora Uniwersytetu.

§ 43

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 października 2026 roku.

Załącznik nr 1 do Regulaminu udostępniania zbiorów Biblioteki Uniwersyteckiej Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach

OPŁATY

§ 1

1. Kaucja: 500 zł.
2. Kaucja stanowi zabezpieczenie w przypadku niezwrócenia w określonym terminie lub zniszczenia materiałów bibliotecznych.
3. Kaucja podlega zwrotowi po uregulowaniu zobowiązań wobec Biblioteki.

§ 2

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

Załącznik nr 2 do Regulaminu Udostępniania Zbiorów
Biblioteki Uniwersyteckiej Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach

BIBLIOTEKA CYFROWA UNIWERSYTETU JANA KOCHANOWSKIEGO

§ 1

Przepisy ogólne

1. Biblioteka Cyfrowa jest tworzona przez Bibliotekę Uniwersytecką.
2. Głównym celem Biblioteki Cyfrowej jest prezentacja i udostępnianie zbiorów stanowiących własność Uniwersytetu w wersji cyfrowej.
3. Korzystanie z materiałów zamieszczonych w Bibliotece Cyfrowej jest bezpłatne.

§ 2

Umieszczanie dokumentów w Bibliotece Cyfrowej

1. Obiekty cyfrowe zamieszczone w Bibliotece Cyfrowej stanowią własność intelektualną i podlegają ochronie zgodnie z przepisami ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych.
2. W przypadku, gdy do Biblioteki Cyfrowej wpłynie uzasadniony protest związany z prawem autorskim, opublikowane wcześniej dzieło zostanie niezwłocznie wycofane z publicznego udostępniania i przeniesione do archiwum zamkniętego.

§ 3

Zasady i uprawnienia do korzystania z zasobów Biblioteki Cyfrowej

1. Materiały znajdujące się w domenie publicznej lub udostępniane na licencjach otwartych są dostępne online bez ograniczeń czasowych i terytorialnych (24/7) dla wszystkich użytkowników posiadających dostęp do sieci Internet.
2. Materiały chronione prawem autorskim mogą być wykorzystywane wyłącznie w ramach dozwolonego użytku osobistego lub w celach naukowo–dydaktycznych. Ich udostępnianie odbywa się wyłącznie na wyznaczonych stanowiskach komputerowych na terenie Biblioteki, w godzinach jej otwarcia.
3. W zakresie, w jakim Uniwersytet jest uprawniony do decydowania o takim wykorzystaniu, Biblioteka zastrzega sobie prawo do odmowy wyrażenia zgody na udostępnianie lub publikowanie obiektów pochodzących z Biblioteki Cyfrowej na zewnętrznych stronach internetowych.

Załącznik nr 3 do Regulaminu udostępniania zbiorów
Biblioteki Uniwersyteckiej Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach

WYPOŻYCZALNIA MIĘDZYBIBLIOTECZNA

§ 1

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

§ 2

1. Wypożyczalnia Międzybiblioteczna sprowadza materiały biblioteczne z bibliotek krajowych i zagranicznych dla potrzeb Czytelników posiadających aktywne konto biblioteczne.
2. Sprowadzanie z bibliotek krajowych i zagranicznych książek oraz reprodukcji dokumentów, wymagające odpłatności są realizowane na koszt czytelnika.

§ 3

Warunkiem przyjęcia zamówienia przez Wypożyczalnię Międzybiblioteczną jest potwierdzenie braku poszukiwanych materiałów bibliotecznych w odpowiednich bibliotekach:

1) na terenie Kielc – przy składaniu zamówień do bibliotek krajowych;
2) naukowych krajowych – przy składaniu zamówień do bibliotek zagranicznych oraz podanie pełnego opisu poszukiwanej pozycji.

§ 4

1. Zamówienie na sprowadzenie materiałów bibliotecznych z biblioteki krajowej Czytelnik składa elektronicznie lub osobiście w Wypożyczalni Międzybibliotecznej wypełniając dokładnie i czytelnie odpowiednie rewersy.
2. Zamówienie na sprowadzenie materiałów bibliotecznych z biblioteki zagranicznej Czytelnik składa elektronicznie lub osobiście w Wypożyczalni Międzybibliotecznej wypełniając dokładnie i czytelnie odpowiednie rewersy oraz 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.

§ 5

Wypożyczalnia Międzybiblioteczna nie sprowadza materiałów bibliotecznych z bibliotek znajdujących się na terenie Kielc.

§ 6

Liczba materiałów bibliotecznych zamawianych jednorazowo wynosi:

1) pracownika Uniwersytetu – 8;
2) doktoranta – 5;
3) studenta – 4;
4) pozostałe osoby posiadające kartę biblioteczną – 3.

§ 7

1. Realizacja zamówień krajowych trwa do 1 miesiąca, a zamówień zagranicznych do 3 miesięcy.
2. W okresie od 15 lipca do 31 sierpnia Wypożyczalnia Międzybiblioteczna nie przyjmuje zamówień na sprowadzanie materiałów bibliotecznych.

§ 8

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

§ 9

Termin zwrotu wypożyczonego materiału bibliotecznego określa biblioteka wypożyczająca. W sprawie ewentualnego przedłużenia terminu zwrotu należy kontaktować się z Wypożyczalnią Międzybiblioteczną.

§ 10

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

§ 11

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

§ 12

1. Koszty wysyłki zamówień i zwrotu materiałów bibliotecznych z bibliotek krajowych ponosi Biblioteka.
2. Koszty wysyłki zamówień i zwrotu materiałów bibliotecznych z bibliotek zagranicznych ponosi Czytelnik.

§ 13

1. Wypożyczalnia Międzybiblioteczna wypożycza innym bibliotekom materiały biblioteczne na okres jednego miesiąca.
2. W uzasadnionych przypadkach Wypożyczalnia Międzybiblioteczna może ustalić inny okres wypożyczenia materiałów bibliotecznych.

§ 14

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.

§ 15

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.

Załącznik nr 4 do Regulaminu Udostępniania Zbiorów
Biblioteki Uniwersyteckiej Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach

PRZEPISY PORZĄDKOWE OBOWIĄZUJĄCE W BIBLIOTECE

1. **Użytkowników obowiązuje:**
   1) pozostawienie w szatni lub szafkach okryć wierzchnich a także teczek, plecaków i toreb;
   2) zachowanie ciszy na terenie Biblioteki (z wyjątkiem oznaczonych stref);
   3) wyłączenie sygnałów dźwiękowych we wszystkich urządzeniach elektronicznych na terenie całej Biblioteki;
   4) odtwarzanie materiałów dźwiękowych wyłącznie na urządzeniach z podłączonymi słuchawkami;
   5) znajomość bieżących informacji, dotyczących zasad korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki, podawanych do wiadomości Czytelnikom;
   6) uważne obchodzenie się ze zbiorami i mieniem Biblioteki, w tym także zachowanie odpowiedniej czystości rąk i ubrania.
   7) przedstawienie do wglądu wynoszonych materiałów bibliotecznych oraz zawartości teczek, plecaków i toreb na żądanie pracownika Biblioteki lub ochrony;
   8) podporządkowanie się zaleceniom i prośbom pracowników Biblioteki i ochrony oraz odnoszenie się do nich z należnym szacunkiem;
   9) powyższe przepisy dotyczą także uczestników zajęć dydaktycznych, szkoleń, warsztatów i innych zajęć prowadzonych w Bibliotece.
2. **Zabronione jest:**
   1) zachowanie uciążliwe dla innych Czytelników, m.in. prowadzenie głośnych rozmów, zakłócanie pracy innym użytkownikom;
   2) odłączanie podłączonych urządzeń;
   3) wszelkie działanie powodujące niszczenie materiałów bibliotecznych i mienia Biblioteki;
   4) wykonywanie zdjęć i filmowanie wizerunku pracowników i użytkowników Biblioteki bez ich zgody;
   5) spożywanie posiłków i napojów podczas korzystania z materiałów bibliotecznych oraz komputerów będących własnością Biblioteki.
   6) palenie tytoniu i e–papierosów, spożywanie alkoholu i przyjmowanie środków odurzających;
   7) wchodzenie do Biblioteki osób w stanie nietrzeźwym, pod wpływem środków odurzających lub nieprzestrzegających zasad higieny osobistej;
   8) wprowadzanie zwierząt (z wyjątkiem psów asystujących w rozumieniu przepisów odrębnych).
3. **Korzystanie z szafek samoobsługowych:**
   1) czytelnik ma prawo do korzystania z szafek samoobsługowych pełniących rolę skrytek, znajdujących się na I i II piętrze w gmachu Biblioteki;
   2) niedopuszczalne jest przechowywanie w szafkach materiałów niebezpiecznych,

brudzących lub nielegalnych. W przypadkach uzasadnionego podejrzenia przechowywania takich materiałów szafka może zostać komisyjnie otwarta przez pracowników Biblioteki oraz pracowników ochrony; w razie podejrzenia popełnienia czynu zabronionego lub zagrożenia dla bezpieczeństwa należy powiadomić właściwe służby;

3) wszelkie dostrzeżone uszkodzenia szafek, a także fakt znalezienia w nich zapomnianych rzeczy, należy niezwłocznie zgłaszać pracownikom Biblioteki;
4) każdego Czytelnika obowiązuje opróżnienie szafki w danym dniu przed zamknięciem Biblioteki.

4. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy pozostawione w szafkach oraz pozostawione bez opieki Czytelnika.