

Regulamin udostępniania zbiorów i usług w Bibliotece Politechniki Łódzkiej

UWAGA:

w semestrze letnim 2011/2012 zmieniły się godziny pracy

niektórych bibliotek filialnych.

Aktualne godziny otwarcia znajdują się na stronie <http://bg.p.lodz.pl>

Spis treści

Rozdział I. REGULAMIN OGÓLNOBIBLIOTECZNY	2
I.1. Informacje ogólne o bibliotece	2
I.2. Postanowienia ogólne	3
I.3. Wypożyczenia na zewnątrz.....	5
Udostępnianie zbiorów poza obręb Biblioteki PŁ – zasady ogólne	5
Prawo do korzystania z Wypożyczalni	6
Zapisy do biblioteki	6
Konto biblioteczne	8
Duplikat karty bibliotecznej BPŁ	8
Warunki korzystania z wypożyczalni	9
Zasady odpłatności.....	9
Odpowiedzialność za wypożyczone dzieła.....	10
I.4. Wypożyczalnia Międzybiblioteczna.....	11
I.5. Udostępnianie zbiorów na miejscu.....	12
Rozdział II. REGULAMINY SZCZEGÓŁOWE AGEND I USŁUG BPŁ.....	14
II.1. Regulamin Biblioteki Głównej.....	14
Udostępnianie zbiorów na zewnątrz w Wypożyczalni BGPŁ	14
Udostępnianie zbiorów patentów w Ośrodku Informacji Patentowej.....	15
II.2. Zasady korzystania z naukowych źródeł informacji na nośnikach elektronicznych (e-źródła) udostępnianych za pośrednictwem Biblioteki PŁ.....	16
II.3. Zasady korzystania z komputerów w Bibliotece PŁ	17
II.4. Zasady korzystania z Biblioteki Cyfrowej PŁ – eBiPoL.....	19
II.5. Zasady działania Centrum WIKAMP.....	20
II.6. Regulamin Biblioteki Budownictwa i Architektury	21
Czytelnie	21
Krótkoterminowe wypożyczenia księgozbioru	21
II.7. Regulamin Biblioteki Chemicznej im. O. Achmatowicza	22
Wypożyczalnia	22
Zasady korzystania z komputerów	22
II.8. Regulamin Biblioteki Biotechnologii i Nauk o Żywności.....	23
Wypożyczalnia	23
Czytelnie	23
II.9. Regulamin Biblioteki Elektrotechniki	24
Wypożyczalnia	24
II.10. Regulamin Biblioteki Mechaniki	25
Wypożyczalnia	25
II.11. Regulamin Biblioteki Beletrystycznej	26
Załączniki.....	27
Wysokości opłat pobieranych w Bibliotece PŁ	27
Zasady ustalania odpłatności za książki zagubione w Bibliotece PŁ	28
CENNIK na odbitki kserograficzne wykonywane w pracowni kserograficznej.....	29
Biblioteki Głównej PŁ	29
CENNIK na odbitki kserograficzne wykonywane na kopiarkach samoobsługowych w Bibliotece Głównej PŁ	30
CENNIK za usługi biblioteczne i dokumentacyjne wykonywane z wykorzystaniem systemów komputerowych w Bibliotece Głównej PŁ.....	31
CENNIK za usługi introligatorskie wykonywane w introligatori Biblioteki PŁ wyłącznie dla jednostek organizacyjnych PŁ	32

Rozdział I. REGULAMIN OGÓLNOBIBLIOTECZNY

I.1. Informacje ogólne o bibliotece

W strukturze Biblioteki Politechniki Łódzkiej (BPŁ) wyodrębnione są dwie podstawowe części, organizacyjnie różne:

A. Biblioteka Główna (BGPL), która usytuowana jest w kampusie B, w budynku B22 przy ul. Wólczańskiej 223, w Łodzi, kod: 90-924.

B. Biblioteki filialne, które zajmują pomieszczenia w budynkach wydziałów i jedna w budynku Biblioteki Głównej. Gromadzą one głównie literaturę naukową tematycznie związaną z profilem wydziału, do którego obsługi są przeznaczone. Są to:

- Biblioteka Budownictwa i Architektury, kampus B, 90-924 Łódź, Al. Politechniki 6A
- Biblioteka Chemiczna im. O. Achmatowicza, kampus A, 90-924 Łódź, ul. S. Żeromskiego 116
- Biblioteka Biotechnologii i Nauk o Żywności, kampus A, 90-924 Łódź, ul. B. Stefanowskiego 4/10
- Biblioteka Elektrotechniki, kampus A, 90-924 Łódź, ul. B. Stefanowskiego 18/22
- Biblioteka Mechaniki, kampus A, 90-924 Łódź, ul. B. Stefanowskiego 1/15
- Biblioteka Beletrystyczna, kampus B, budynek Biblioteki Głównej.

Taka organizacja Biblioteki PŁ powoduje, że zasady udostępniania zbiorów w bibliotekach filialnych mogą się różnić od stosowanych w Bibliotece Głównej.

I.2. Postanowienia ogólne

1. Regulamin obowiązuje od 15.09.2011 r. i dostępny jest do wglądu we wszystkich agendach otwartych dla użytkowników oraz na stronie internetowej BPŁ (<http://bq.p.lodz.pl/>).
2. Regulamin ogólnobiblioteczny obowiązuje w Bibliotece Głównej i bibliotekach filialnych o ile regulaminy szczegółowe nie stanowią inaczej.
3. Regulamin jest aktualizowany na bieżąco.
4. Wszelkie, wprowadzone do niniejszego regulaminu zmiany, podawane są również w formie ogłoszeń umieszczanych w agendach bibliotecznych, na stronie internetowej biblioteki i na liście dyskusyjnej dla użytkowników BPŁ, przy czym zmiany o charakterze zaostrzającym warunki wypożyczania są czytelnikom przekazywane osobiście podczas wizyty w wypożyczalni lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.
5. Korzystający z biblioteki obowiązani są do zapoznania się z treścią niniejszego regulaminu i stosowania się do zawartych w nim postanowień.
6. Zbiory Biblioteki Politechniki Łódzkiej udostępniane są w następujący sposób:
 - na miejscu: w czytelniach, magazynach otwartych i wybranych agendach biblioteki,
 - przez wypożyczenie na zewnątrz: z wykorzystaniem urządzeń do samodzielnych wypożyczeń lub w wypożyczalniach,
 - drogą wypożyczeń międzybibliotecznych za pośrednictwem innej biblioteki,
 - przez sieć komputerową (dotyczy wybranych zasobów cyfrowych).
7. Dokumenty upoważniające do korzystania z biblioteki:
 - ważna karta biblioteczna BPŁ lub
 - ważna elektroniczna legitymacja pracownika, studenta lub doktoranta lub
 - inny dokument potwierdzający tożsamość (przy korzystaniu na miejscu).
8. Podstawowe zasady porządku ogólnego w bibliotece.
 - a. W pomieszczeniach biblioteki czytelnicy obowiązani są zachowywać się w sposób odpowiadający powadze instytucji naukowej.
 - b. Do czytelni oraz pracowni komputerowych nie wolno wносить okryć oraz teczek, toreb, torebek i innych pakunków. Spełnienie tego warunku ułatwiają szatnie i w większości agend biblioteki dodatkowo szafki depozytowe.
 - c. Z telefonów komórkowych można korzystać wyłącznie poza obszarami przeznaczonymi do pracy cichej.
 - d. W czytelniach oraz pracowniach komputerowych należy zachować ciszę umożliwiającą spokojną pracę innym użytkownikom.
 - e. Należy stosować się do wskazówek osoby dyżurującej.
 - f. Należy zgłaszać dyżurującemu bibliotekarzowi wszelkie zauważone uszkodzenia w użytkowanych i wypożyczanych zbiorach, uszkodzenia sprzętu itp.
 - g. Po terenie biblioteki należy poruszać się spokojnie i ostrożnie.
 - h. Na terenie biblioteki palenie tytoniu i spożywanie posiłków przez czytelników jest możliwe tylko w wyznaczonych do tego miejscach.
 - i. Za okrycia i przedmioty pozostawione bez opieki biblioteka nie ponosi odpowiedzialności.
 - j. Zabrania się wnoszenia na teren biblioteki przedmiotów mogących zagrozić bezpieczeństwu jej użytkowników, personelu oraz zbiorów.
9. Zmiany godzin pracy biblioteki podawane są w bieżących ogłoszeniach.
10. Korzystanie ze zbiorów i usług bibliotecznych nie może naruszać warunków umów licencyjnych zawartych przez bibliotekę oraz zapisów Ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych z dnia 4 lutego 1994r. (z późniejszymi zmianami).

11. Skrzynka uwag i wniosków znajduje się w hallu wejściowym w Bibliotece Głównej na parterze. Uwagi można także przysyłać e-mailem na adres info@lib.p.lodz.pl. W bibliotekach filialnych dezyderaty, uwagi i wnioski można zgłaszać do ich kierowników.
12. Nieprzestrzeganie niniejszego regulaminu może spowodować utratę prawa korzystania ze zbiorów i usług biblioteki okresowo lub na stałe.
13. Dyrektor biblioteki może zastosować następujące sankcje oraz ograniczenia w korzystaniu ze zbiorów i usług:
 - a. zawieszenie prawa do wypożyczeń,
 - b. czasowe lub całkowite pozbawienie prawa do korzystania z biblioteki,
 - c. utratę wpłaconej kaucji.
14. Dyrektor Biblioteki PŁ w szczególnych i uzasadnionych przypadkach może odstąpić od niektórych rygorów niniejszego regulaminu bądź wprowadzić zaostżenia.
15. Udostępnianie książek o tematyce reprezentowanej w PŁ i kserokopii materiałów bibliotecznych, których nie ma w zbiorach BPŁ realizowane jest przez Wypożyczalnię Międzybiblioteczną na rzecz pracowników, dyplomantów i doktorantów PŁ.

I.3. Wypożyczenia na zewnątrz

Udostępnianie zbiorów poza obręb Biblioteki PŁ – zasady ogólne

1. Działalność ta prowadzona jest przez wypożyczalnie zlokalizowane w Bibliotece Głównej i bibliotekach filialnych oraz z wykorzystaniem urządzeń do samodzielnych wypożyczeń zlokalizowanych w Bibliotece Głównej a rejestracja wypożyczeń dokonywana jest przy wykorzystaniu bibliotecznego systemu komputerowego, zwanego dalej „systemem”.
2. Wypożyczane są wyłącznie książki przeznaczone do udostępniania na zewnątrz (status w systemie: „na półce”).
3. Książki dostępne w czytelnich i magazynach otwartych posiadające w systemie status: „na miejscu” mogą być w uzasadnionych przypadkach wypożyczane na noc lub na weekend (od zamknięcia do otwarcia czytelnicy/magazynu, w ramach indywidualnego limitu wypożyczeń). Uznanie uzasadnienia pozostawia się w gestii pracowników biblioteki, którzy powinni uwzględnić np. brak egzemplarza do wypożyczenia podczas sesji, termin egzaminu dyplomowego itp. Usługa ta nie dotyczy użytkowników wypożyczających „za kaucją”, wymienionych w punkcie I.3 pkt 8 j.

Dopuszcza się wypożyczenia:

- „na noc”, nie więcej niż 2 woluminy, jedną godzinę przed zamknięciem czytelnicy/magazynu do godz. 10 dnia następnego,
- „na weekend”, nie więcej niż 3 woluminy; oznacza to w niniejszym regulaminie wypożyczenie książki: w sobotę od jednej godziny przed zamknięciem biblioteki lub analogicznie w piątek (jeżeli w sobotę biblioteka jest nieczynna). Tak wypożyczone książki należy zwrócić w poniedziałek do godz. 10.00,
- w przypadku świąt lub innych wolnych od pracy dni stosuje się zasady analogiczne: wypożyczenie możliwe jest ostatniego przed przerwą dnia pracy biblioteki na 1 godzinę przed jej zamknięciem a zwrot musi być dokonany do godziny 10.00 pierwszego dnia pracy biblioteki po przerwie.

Wypożyczenia „na noc” i „na weekend” są realizowane **wyłącznie przez wypożyczalnie** Biblioteki Głównej i bibliotek filialnych.

4. Poza obręb biblioteki nie wypożycza się:
 - a. materiałów z księgozbiorów podręcznych, w szczególności książek oraz zbiorów specjalnych (np. dysertacji naukowych, norm, opisów patentowych itp.),
 - b. książek wydanych przed 1945 rokiem,
 - c. książek przeznaczonych do korzystania na miejscu (oznaczonych najczęściej czerwonymi naklejkami) z wyjątkiem określonym w punkcie I.3 pkt 3,
 - d. materiałów z księgozbiorów służbowych,
 - e. dzienników i czasopism,
 - f. źródeł informacji na nośnikach elektronicznych.
5. Książki należy zwracać w tej samej agendzie, w której zostały wypożyczone.
6. Użytkownicy mają prawo do:
 - wykonywania kserokopii na kopiarkach samoobsługowych w agendach w nie wyposażonych, za odpłatnością wg cenników. **Załącznik nr 4** stanowi cennik wykonywania odbitek na kserografach będących własnością Biblioteki PŁ. Cenniki firm zewnętrznych, które udostępniają kserografy na terenie bibliotek są dostępne przy odpowiednich kserografach.
 - zlecenia wykonania kserokopii z materiałów bibliotecznych w pracowni kserograficznej w Bibliotece Głównej po złożeniu zamówienia w wypożyczalni (za odpłatnością wg cennika w **Załączniku nr 3**).
 - wykonywania skanów na skanerach samoobsługowych w Bibliotece Głównej i niektórych bibliotekach filialnych.

7. Ograniczenia w kopiowaniu dzieł, do których zobowiązany jest stosować się użytkownik, uzasadnione są obowiązującymi przepisami i wynikają z ustawy „Prawo autorskie i prawa pokrewne”.
- W szczególności: kopie i skany można wykonywać wyłącznie do użytku osobistego (nie komercyjnego) czytelników z wydawnictw rozpowszechnionych, będących w zbiorach biblioteki.

Prawo do korzystania z Wypożyczalni

8. Poza obręb biblioteki mogą wypożyczać:
- pracownicy Politechniki Łódzkiej,
 - studenci Politechniki Łódzkiej,
 - studenci studiów podyplomowych i wolni słuchacze Politechniki Łódzkiej,
 - doktoranci Politechniki Łódzkiej,
 - uczniowie Publicznego Liceum Ogólnokształcącego PŁ,
 - studenci łódzkich uczelni, z którymi PŁ zawarła umowę o rozliczaniu wypożyczeń,
 - czytelnicy biblioteki, którzy ze wskazania Dyrektora biblioteki uzyskali status Honorowego Czytelnika (np. sponsorzy i darczyńcy o znacznym wsparciu dla biblioteki, wybitni pracownicy, goście uczelni i biblioteki, zasłużeni dla kraju). Zakres ich uprawnień jest każdorazowo ustalony przez Dyrektora biblioteki,
 - emerytowani pracownicy PŁ,
 - osoby pełnoletnie – po uiszczeniu kaucji, której wysokość określana jest na podstawie wartości książki. Minimalna kaucja podana jest w **Załączniku nr 1** do niniejszego regulaminu,
 - pozostałe osoby i instytucje – w formie wypożyczeń międzybibliotecznych, za pośrednictwem innych bibliotek.
9. Warunki korzystania z Wypożyczalni BPŁ:
- zapisanie się do biblioteki,
 - posiadanie konta bibliotecznego wolnego od blokad,
 - posiadanie ważnej karty bibliotecznego BPŁ, elektronicznej legitymacji studenckiej lub pracowniczej.
10. Czytelnik ma prawo do posiadania tylko jednego konta użytkownika i jednej ważnej karty bibliotecznego lub legitymacji elektronicznej.

Zapisy do biblioteki

11. Pracownicy, studenci i doktoranci PŁ, którzy otrzymali legitymację elektroniczną są zapisani do Biblioteki PŁ i uprawnieni do korzystania z jej usług z chwilą odbioru legitymacji elektronicznej. Pozostałe osoby, aby korzystać ze wszystkich usług BPŁ, zobowiązane są do zapisania się do biblioteki.
12. Miejsce zapisów
- Czytelnicy zapisywani są w Bibliotece Głównej:
- od poniedziałku do piątku w godz. 9.00 – 19.30
 - w soboty w godz. 9.00 – 15.00
13. Zapisanie się do biblioteki oznacza:
- założenie konta w bibliotecznym systemie komputerowym,
 - wydanie karty bibliotecznego BPŁ.
14. W celu zapisania się do biblioteki osoby obowiązane są:
- wypełnić, podpisać i zwrócić deklarację, która jest potwierdzeniem przyjęcia do wiadomości postanowień niniejszego regulaminu, zobowiązaniem do jego przestrzegania oraz akceptacją stosowanego w bibliotece systemu rejestracji wypożyczeń,
 - wnieść opłatę za kartę biblioteczną, której wysokość podana jest w Załączniku nr 1,

- udostępnić do skanowania fotografię, która zamieszczona będzie na karcie bibliotecznej (z wyjątkiem osób wymienionych w punkcie I.3 pkt 8 j). Po skanowaniu fotografia jest zwracana właścicielowi.

Ponadto należy przedłożyć:

a. **pracownicy PŁ**

- legitymację służbową lub inny dokument potwierdzający zatrudnienie w sytuacji, gdy dane pracownika (imię, nazwisko, data urodzenia) nie figurują w aktualizowanej corocznie bazie pracowników PŁ, otrzymywanej z Działu Osobowego PŁ,

b. **studenci**

- indeks lub elektroniczną legitymację studenta z aktualną rejestracją (dotyczy studentów spoza PŁ),

c. **studenci studiów podyplomowych i wolni słuchacze PŁ**

- potwierdzenie z dziekanatu o uczestniczeniu w studiach podyplomowych lub statusie wolnego słuchacza, zawierające zobowiązanie dziekanatu do rozliczania z wypożyczeń w Bibliotece PŁ poprzez kartę obiegową,

d. **doktoranci PŁ**

- dokument potwierdzający status doktoranta zawierający zobowiązanie dziekanatu do rozliczania z wypożyczeń w Bibliotece PŁ poprzez kartę obiegową,

e. **uczniowie Publicznego Liceum Ogólnokształcącego Politechniki Łódzkiej**

- ważną legitymację szkolną,
- deklaracja ucznia PLO PŁ musi być dodatkowo podpisana przez rodzica/opiekuna prawnego, który przejmuje za ucznia odpowiedzialność materialną za książki przez niego wypożyczone,
- biblioteka przyjmuje tylko te deklaracje, które otrzyma z Liceum PŁ,

f. **Honorowi Czytelnicy**

- dowolny dokument tożsamości z fotografią,

g. **pełnomocnicy (patrz p. I.3 pkt15-16):**

- dokument ustanowienia pełnomocnictwa (**formularz** zamieszczony na stronie WWW Biblioteki PŁ) podpisany przez właściciela konta bibliotecznego w obecności pracownika biblioteki (konieczne dowody osobiste obydwu osób) lub z podpisem poświadczonym: podpisem i pieczętą przez Dyrektora zatrudniającej go jednostki PŁ (konieczny dowód osobisty pełnomocnika),

h. **emerytowani pracownicy PŁ**

- dowód osobisty,
- świadectwo pracy, poświadczające odejście na emeryturę z PŁ,

i. **pozostali uprawnieni czytelnicy**

- dowód osobisty.

15. Pracownik Politechniki Łódzkiej w celu odbierania zamawianych książek może ustanowić pełnomocnika. Pełnomocnikiem pracownika PŁ może być:

- inny pracownik PŁ,
- członkowie najbliższej rodziny właściciela konta bibliotecznego (współmałżonkowie, dzieci, wnuki).

16. Pełnomocnikowi po zarejestrowaniu w bazie czytelników Biblioteki Politechniki Łódzkiej wydana zostanie karta biblioteczna pełnomocnika. Karta pełnomocnika jest ważna przez cały okres zatrudnienia w PŁ właściciela konta bibliotecznego, jeżeli przy ustanawianiu pełnomocnictwa właściciel konta bibliotecznego nie ustalił innej daty.

17. Karty bibliotecznej nie wolno odstępować innym osobom. Przekroczenie tego przepisu pociąga za sobą pozbawienie prawa do korzystania z biblioteki zarówno właściciela karty,

jak i osoby nieprawnie z niej korzystającej.

18. O zagubieniu karty bibliotecznej, jak również o zmianie danych osobowych (adresu, nazwiska, itp.), należy niezwłocznie powiadomić Wypożyczalnię Biblioteki Głównej lub bibliotekę filialną, jeśli taka funkcjonuje przy wydziale, na którym studiuje lub pracuje czytelnik.

Konto biblioteczne

19. Konto biblioteczne jest zakładane na czas określony, a jego ważność jest weryfikowana przez uprawnionych bibliotekarzy:
- konto pracownika PŁ jest zakładane na czas zatrudnienia w PŁ i weryfikowane corocznie przez uprawnionego bibliotekarza, na podstawie bazy danych otrzymywanej z Działu Osobowego PŁ,
 - konta studentów i doktorantów PŁ ważne są na czas studiów w PŁ i weryfikowane przez uprawnionego bibliotekarza na bieżąco wg danych z dziekanatów otrzymywanych za pośrednictwem Centrum Komputerowego PŁ,
 - w przypadku przedłużania się terminu ukończenia studiów, student i doktorant zobowiązany jest do okazania dokumentu potwierdzającego przedłużenie terminu ukończenia studiów przy pierwszej wizycie w Wypożyczalni po wygaśnięciu terminu ważności konta w celu aktualizacji uprawnień do wypożyczeń na czas do ukończenia studiów,
 - konto ucznia ważne jest przez 1 rok szkolny, w kolejnym roku szkolnym uczeń zobowiązany jest do okazania ważnej na następny rok legitymacji szkolnej w Wypożyczalni Biblioteki Głównej,
 - konto emerytowanego pracownika PŁ ważne jest bezterminowo,
 - konto czytelnika wypożyczającego za kaucją ważne jest przez pięć lat od momentu założenia, po tym czasie jest usuwane z systemu,
 - konto Honorowego Czytelnika biblioteki ważne jest bezterminowo, jeśli decyzja Dyrektora BPŁ nie stanowi inaczej.

Duplikat karty bibliotecznej BPŁ

20. Duplikat karty bibliotecznej wydaje się w Bibliotece Głównej w przypadku zmiany danych osobowych użytkownika lub zagubienia albo uszkodzenia karty bibliotecznej. Duplikat legitymacji elektronicznej wydaje uprawniona jednostka organizacyjna PŁ.
21. W przypadku zmiany danych lub uszkodzenia karty użytkownik zobowiązany jest do zwrotu pierwotnego egzemplarza karty bibliotecznej.
22. W celu wyrobienia duplikatu karty bibliotecznej należy zgłosić się do punktu zapisów w bibliotece z dokumentami wymienionymi w I.3 pkt 14 a-i (odpowiednio do kategorii czytelnika) oraz wnieść opłatę, której wysokość podana jest w **Załączniku nr 1** do niniejszego regulaminu.
23. Zmiany wynikające z otrzymania duplikatu legitymacji elektronicznej są rejestrowane w systemie bibliotecznym przez uprawnionych bibliotekarzy.
24. Wydanie duplikatu jest równoznaczne z anulowaniem ważności karty pierwotnej w systemie rejestracji wypożyczeń.
25. Po zgłoszeniu w bibliotece zagubienia karty bibliotecznej lub elektronicznej legitymacji konto użytkownika zostaje zablokowane do czasu wydania duplikatu lub odnalezienia oryginału.

Warunki korzystania z wypożyczalni

26. Warunkiem koniecznym do wypożyczenia książki jest:
 - okazanie ważnej karty bibliotecznej lub legitymacji elektronicznej ponadto, dla czytelników wymienionych w I.3 pkt 8 i
 - okazanie karty wraz z dowodem tożsamości,
 - wpłacenie wskazanej przez pracownika wypożyczalni kaucji i pozostawienie oryginału dowodu wpłaty w Wypożyczalni w zamian za wypożyczoną książkę.
27. Indywidualne limity wypożyczeń z Biblioteki Głównej i bibliotek filialnych liczone są łącznie.
28. Terminy i limity wypożyczeń w poszczególnych agendach BPŁ określają regulaminy szczegółowe tych agend.
29. W razie zwiększonego zapotrzebowania na pewne dzieła, biblioteka może skrócić okres wypożyczenia, jak również może z ważnych powodów zażądać zwrotu dzieła przed upływem regulaminowego terminu zwrotu.
30. Termin zwrotu wypożyczonych materiałów bibliecznych można prolongować pod warunkiem braku zapotrzebowania na wypożyczone książki (jeśli dopuszcza to regulamin).
31. Wypożyczenie i zwrot książek rejestrowane są w systemie komputerowym przez pracownika Wypożyczalni lub podczas operacji samodzielnego wypożyczenia.
32. Czytelnik ma obowiązek sprawdzenia stanu swojego konta komputerowego po każdej dokonanej transakcji. Wątpliwości należy wyjaśniać natychmiast w miejscu dokonania transakcji (w Wypożyczalni BGPŁ lub w wypożyczalniach bibliotek filialnych) lub w przypadku samodzielnego przedłużania terminu – w Wypożyczalni BGPŁ.
33. Niedotrzymanie terminu zwrotu książek lub nieuregulowanie należności za ich przetrzymanie w jednej z agend Biblioteki PŁ powoduje blokadę wypożyczeń we wszystkich jej agendach.
34. Czytelnik zwracający książki do skrzynki zwrotów lub odsyłający książki za pośrednictwem poczty, upoważnia tym samym pracownika Wypożyczalni do wykonania czynności związanych z rejestracją zwrotu książek bez swojego udziału i ponosi wszystkie konsekwencje wynikające z niniejszego.
 - a. Zwrot książek wrzuconych do skrzynki przed godziną ostatniego jej opróżnienia w danym dniu rejestrowany jest z datą jej zwrotu.
 - b. Zwrot książek wrzuconych do skrzynki po godzinie ostatniego jej opróżnienia w danym dniu rejestrowany jest z datą dnia następnego.Godziny ostatniego opróżnienia skrzynek podane są w ich pobliżu.
35. Przed odejściem z uczelni, pracownicy i studenci oraz doktoranci PŁ a także uczniowie PLO PŁ obowiązani są do uregulowania wszystkich zobowiązań wobec BPŁ.
36. Potwierdzenie rozliczenia się z Biblioteką Główną i bibliotekami filialnymi wydaje Wypożyczalnia Biblioteki Głównej, po uregulowaniu wszystkich zobowiązań wobec Biblioteki Głównej i bibliotek filialnych oraz po zwróceniu karty bibliotecznej.

Zasady odpłatności

37. Korzystanie z materiałów bibliecznych jest bezpłatne.
38. Biblioteka pobiera opłaty za niektóre operacje i usługi informacyjne, w wysokości pozwalającej na refundację kosztów ich świadczenia, użytych materiałów bądź poniesionych kosztów, w tym związanych z:
 - a. wystawieniem karty bibliotecznej – **załącznik nr 1**
 - b. usługami kserograficznymi – **załącznik nr 3 i 4**

- c. obsługą baz danych na nośnikach elektronicznych oraz serwisów dostępnych online – **załącznik nr 5**
 - d. sprowadzaniem materiałów przez wypożyczalnię międzybiblioteczną.
39. Zasady odpłatności oraz aktualne ceny za czynności i usługi świadczone przez agendy biblioteczne podane są w załącznikach do niniejszego regulaminu.
40. Wysokości opłat wymienionych w załącznikach do niniejszego regulaminu są okresowo aktualizowane.
41. Za niedotrzymanie terminu zwrotu książek naliczana jest opłata, której wysokość określona jest w **Załączniku nr 1** do niniejszego regulaminu.
42. W szczególnych przypadkach losowych, na pisemny, uzasadniony wniosek użytkownika Dyrektor BPŁ może zredukować wysokość naliczonej opłaty za przetrzymanie książki.
43. Biblioteka przyjmuje podlegające zwrotowi kaucje od użytkowników wymienionych w punkcie I.3 pkt 8 j w sekretariacie, w budynku Biblioteki Głównej w godz. 8.00 – 15.00, a w godz. 15.00 – 19.30 w Wypożyczalni Biblioteki Głównej.
44. Nieuregulowanie należności za przetrzymanie książek przez czytelnika wypożyczającego za kaucją, w terminie jednego roku, może powodować przepadek wpłaconej kaucji.

Odpowiedzialność za wypożyczone dzieła

45. Czytelnicy są obowiązani troskliwie obchodzić się z materiałami, które zostały im udostępnione, szanować zbiory biblioteczne stanowiące dorobek naukowy i kulturowy wielu pokoleń.
46. Zauważone uszkodzenia wypożyczający powinien zgłosić dyżurującemu bibliotekarzowi przed wypożyczeniem, w celu ich odnotowania. Brak notatki w koncie czytelnika o uszkodzeniu spowoduje obciążenie użytkownika winą i kosztami przy zwrocie książki.
47. W razie uszkodzenia wypożyczonego dzieła czytelnik zobowiązany jest naprawić powstałe szkody lub wpłacić należność stanowiącą odszkodowanie za zniszczenie. Czytelnik nie nabywa przy tym prawa do dzieła uszkodzonego.
48. Wysokość odszkodowania ustala komisja biblioteczna (z uwzględnieniem aktualnych cen oraz wartości, jaką dane dzieło przedstawia dla biblioteki).
49. W przypadku zagubienia wypożyczonego dzieła, czytelnik zobowiązany jest zwrócić identyczne lub inne wskazane przez uprawnionego pracownika biblioteki i pokryć koszty jego oprawy, ewentualnie wpłacić należność obliczoną zgodnie z Załącznikiem nr 2.
50. W razie nie naprawienia szkody, czytelnik odpowiada za uszkodzone lub zagubione dzieło zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
51. BPŁ nie ponosi odpowiedzialności za książki wypożyczone przez osobę nieuprawnioną do korzystania z karty bibliotecznej lub legitymacji elektronicznej, której zaginięcie nie zostało zgłoszone w wypożyczalni przez jej właściciela. Wszelkie koszty związane z odzyskaniem wypożyczonych w ten sposób książek ponosi właściciel karty bibliotecznej lub legitymacji elektronicznej.
52. Pełną odpowiedzialność za książki wypożyczone przez pełnomocnika ponosi udzielający pełnomocnictwa.
53. Jeżeli czytelnik, pomimo upomnień wysyłanych przez bibliotekę, uporczywie odmawia zwrotu wypożyczonych dzieł i uiszczenia należnych opłat, biblioteka dochodzi swych roszczeń zgodnie z przepisami prawa – Kodeks cywilny, Kodeks wykroczeń.

I.4. Wypożyczalnia Międzybiblioteczna

1. Wypożyczalnia Międzybiblioteczna, funkcjonująca w Bibliotece Głównej, czynna jest:
 - w poniedziałki, wtorki, środy, piątki w godz. 9.00 – 14.00
 - w czwartki w godz. 13.30 – 18.00
2. Z usług Wypożyczalni Międzybibliotecznej korzystać mogą pracownicy, doktoranci i dyplomanci Politechniki Łódzkiej.
3. W przypadku braku poszukiwanego dzieła w zbiorach Biblioteki Głównej, bibliotekach filialnych oraz bibliotekach na terenie Łodzi, na życzenie uprawnionego czytelnika, sprowadza się je z innej niż łódzka biblioteki.
4. Wypożyczanie zbiorów z innych bibliotek i instytucji naukowych krajowych odbywa się często na prawach wzajemności (bezpłatnie). W nielicznych przypadkach biblioteka wypożyczająca nalicza koszty wykonania usługi. Na ogół naliczane są koszty wykonania kserokopii i opłaty pocztowe. W takim wypadku koszty te pokrywa czytelnik.
5. Sprowadzanie materiałów z zagranicznych serwisów dostarczania dokumentów jest odpłatne i obejmuje koszty wynikające z cennika instytucji dostarczającej oraz koszt przesyłki. Czytelnik pokrywa pełne koszty sprowadzenia, zgodne z przysłanymi do biblioteki fakturami.
6. Warunkiem złożenia zamówienia na sprowadzenie materiałów z innej biblioteki jest posiadanie ważnej karty bibliotecznej lub legitymacji elektronicznej PŁ.
7. W celu sprowadzenia książki lub kserokopii materiałów bibliotecznych należy złożyć lub przesłać do Wypożyczalni Międzybibliotecznej zamówienie wypełnione na formularzu zamieszczonym na stronie internetowej Biblioteki PŁ.
8. Biblioteka zamawiająca ponosi wszelką odpowiedzialność za stan wypożyczonych dzieł oraz za przestrzeganie regulaminu i specjalnych życzeń instytucji wysyłającej wydawnictwa. Do tego też zobowiązuje się czytelnika korzystającego z wypożyczonego dzieła.
9. Ze sprowadzonych materiałów można korzystać tylko na miejscu w czytelniach.

I.5. Udostępnianie zbiorów na miejscu

1. Prawo do korzystania ze zbiorów na miejscu mają osoby posiadające ważną kartę biblioteczną, Elektroniczną Legitymację Studencką lub inny dokument stwierdzający tożsamość.
2. Biblioteka Główna i biblioteki filialne, zależnie od organizacji zbiorów, udostępniają materiały biblioteczne na miejscu w następujących agendach:
 - a. w czytelniach,
 - b. w magazynach otwartych (z wolnym dostępem do półek).
3. Korzystających ze zbiorów biblioteki na miejscu obowiązuje:
 - a. rejestracja faktu skorzystania z biblioteki, zgodnie z procedurą specyficzną dla każdej agendy,
 - b. zgłoszenie wnoszonych do czytelni własnych książek, czasopism itp.,
 - c. zakaz wnoszenia wydawnictw poza czytelnie i magazyny otwarte,
 - d. zakaz korzystania z telefonów komórkowych do prowadzenia rozmów i odbierania sygnałów dźwiękowych w strefach przeznaczonych do pracy cichej,
 - e. poszanowanie udostępnianych materiałów bibliotecznych oraz zgłaszanie zauważonych w nich braków i uszkodzeń.
4. Warunki korzystania z pokoi do pracy indywidualnej i zespołowej, znajdujących się w Czytelni Główniej Biblioteki Główniej:
 - a. z pokoi do pracy indywidualnej, po okazaniu karty bibliotecznej lub legitymacji elektronicznej, mogą korzystać pracownicy PŁ, doktoranci PŁ i dyplomanci PŁ,
 - b. czytelnik może korzystać z pokoju do pracy indywidualnej przez trzy kolejne dni,
 - c. pokój do pracy zespołowej przeznaczony jest dla grup liczących od 3 do 6 osób.
5. W czytelniach, magazynach otwartych z wolnym dostępem do półek i magazynach czasopism Biblioteki PŁ czytelnicy mogą korzystać:
 - a. z księgozbiorów czytelni i magazynów otwartych (wolny dostęp do półek),
 - b. z księgozbiorów podręcznych znajdujących się w oddziałach biblioteki – w godzinach pracy tych oddziałów,
 - c. z czasopism bieżących i z lat ubiegłych oraz zbiorów specjalnych
 - d. z książek własnych, zgłoszonych osobie dyżurującej,
 - e. z czytników służących do odczytywania mikrofilmów i mikrofisz,
 - f. osoby niepełnosprawne – z urządzeń ułatwiających im pracę: powiększalników tekstu drukowanego, urządzeń przekładających tekst na dźwięk, komputerów z monitorem i klawiaturą brajla,
 - g. z komputerów znajdujących się w obszarze czytelni i magazynów otwartych,
 - h. z kserografów samoobsługowych i innych urządzeń reprograficznych będących własnością Biblioteki PŁ, Wydziału lub firmy zewnętrznej. Za straty wynikające z nieprawidłowego działania kserografów Biblioteka PŁ nie ponosi odpowiedzialności. O zauważonych nieprawidłowościach w działaniu kserografów należy powiadomić bibliotekarza, który podejmie właściwe działania.
6. Czytelnik samodzielnie wyszukuje poszukiwane dzieła, posługując się katalogami bibliotecznymi. Biblioteka zapewnia pomoc bibliotekarza.
7. Dopuszczalne jest wypożyczenie książek z czytelni i magazynów otwartych na noc i na weekend (zgodnie z zasadami podanymi w punkcie I.3 pkt 3).
8. Dyżurny bibliotekarz ma prawo zażądać od użytkownika wychodzącego z biblioteki okazania wynoszonych materiałów bibliotecznych.
9. W przypadku włączenia się sygnału alarmowego bramki dyżurny bibliotekarz jest zobowiązany zażądać od użytkownika okazania wynoszonych materiałów bibliotecznych a użytkownik zobowiązany jest okazać materiały lub przedmioty, które spowodowały

włączenie się sygnału alarmowego.

10. W przypadku włączenia się sygnału alarmowego bramki, dyżurny bibliotekarz ma prawo wezwać na pomoc ochronę lub w ostateczności policję.

Rozdział II. **REGULAMINY SZCZEGÓŁOWE AGEND I USŁUG BPŁ**

II.1. Regulamin Biblioteki Głównej

Organizacja zbiorów drukowanych Biblioteki Głównej

1. Zbiory drukowane w Bibliotece Głównej PŁ udostępniane są w:
 - a. Czytelni i magazynie otwartym czasopism (parter)
 - b. magazynach otwartych książek (I i II piętro)
 - c. Czytelni Głównej (III piętro)
2. Całość obszaru, na który składają się wymienione powyżej czytelnie i magazyny będzie dalej nazywana obszarem „Wolnego Dostępu”.
3. Obszar Wolnego Dostępu jest otwarty:
 - a. od poniedziałku do piątku w godzinach 9.00 – 19:45
 - b. w soboty w godzinach 9.00 – 15:30
4. W obszarze Wolnego Dostępu możliwe jest korzystanie na miejscu (prezencyjne) ze wszystkich dostępnych zbiorów.
5. Użytkownicy korzystający z obszaru Wolnego Dostępu zobowiązani są do zarejestrowania wejścia na teren Wolnego Dostępu przez wczytanie karty ELS lub karty bibliotecznej.
6. Użytkownicy nie posiadający ELS lub karty bibliotecznej mogą wejść na teren Wolnego Dostępu wyłącznie przez Czytelnię Czasopism (parter), gdzie zobowiązani są do wpisania się do księgi odwiedzin.

Udostępnianie zbiorów na zewnątrz w BGPL

7. Wypożyczeniom na zewnątrz podlegają wyłącznie zbiory z magazynów otwartych książek (I i II piętro) za wyjątkiem książek oznakowanych czerwonym paskiem w poprzek grzbietu książki, oznaczającym książkę do wykorzystania tylko na miejscu.
8. Wypożyczenia wybranej książki można dokonać w godzinach pracy Wolnego Dostępu:
 - samodzielnie, z wykorzystaniem urządzeń do samodzielnych wypożyczeń zlokalizowanych na I i II piętrze,
 - w wypożyczalni zlokalizowanej na I piętrze.
9. Poza godzinami otwarcia Wolnego Dostępu, w godzinach 20.00-7.00 oraz w weekendy i święta, książki można zamawiać komputerowo, za pomocą elektronicznego katalogu biblioteki.
 - a. Książki zamówione przez katalog komputerowy dostarczane są do wypożyczalni do godziny 9.00 kolejnego dnia pracy biblioteki
 - b. Książki zamówione poprzez katalog komputerowy należy odebrać w ciągu 3 dni od dnia ich zamówienia.
 - c. Czytelnik, który nie odebrał w terminie zamówionych książek, lub nie zgłosił rezygnacji z zamówionych książek w Wypożyczalni może zostać pozbawiony prawa do korzystania z wypożyczania w BGPL i bibliotekach filialnych przez 14 dni od upływu terminu odbioru zamówionych książek.
10. Czytelnik może zwrócić książki w Wypożyczalni lub poprzez wrzucenie ich do skrzynki zwrotów (także poza godzinami pracy Biblioteki Głównej).

11. Do skrzynek umiejscowionych na terenie Biblioteki Głównej można zwracać tylko książki wypożyczone w Bibliotece Głównej.
12. Prolongata terminu zwrotu książki może być dokonana osobiście przez właściciela konta poprzez wykonanie operacji automatycznego przedłużenia przez Internet, w systemie komputerowym biblioteki, z krotnością określoną w niniejszym regulaminie. Prolongaty terminu zwrotu książki można dokonać nie wcześniej niż na 30 dni przed upływem tego terminu.
13. Limity wypożyczeń z Biblioteki Głównej – zestawienie:

Kategorie użytkowników	Ogólne limity		
	Wol.	Dni	Liczba przedłużeń
Pracownicy i doktoranci PŁ	25	180	3
Studenci PŁ	16	90	1
Studenci PŁ studiujący na dwóch wydziałach	24	90	1
Studenci studiów podyplomowych	3	30	0
Uczniowie PLO PŁ	4	30	0
Emerytowani pracownicy PŁ	5	90	1
Pozostali czytelnicy	3	30	0

Udostępnianie zbiorów patentów w Ośrodku Informacji Patentowej

14. Czytelnicy w Ośrodku Informacji Patentowej mogą korzystać ze zbiorów dostępnych w Bibliotece:
- ze zbiorów patentów drukowanych,
 - literatury patentowej,
 - patentów dostępnych na płytach CD i on Line.

II.2. Zasady korzystania z naukowych źródeł informacji na nośnikach elektronicznych (e-źródła) udostępnianych za pośrednictwem Biblioteki PŁ

1. Pracownicy, doktoranci, studenci oraz słuchacze studiów podyplomowych Politechniki Łódzkiej mogą korzystać z e-źródeł:
 - ze wszystkich komputerów zarejestrowanych w sieci komputerowej PŁ (kontrola dostępu oparta na numerach IP),
 - z komputerów domowych po autoryzacji dostępu; warunkiem jest posiadanie aktualnego konta czytelnika w BPŁ (dotyczy części e-źródeł).

Niektóre e-źródła dostępne są tylko na miejscu w BPŁ.

2. Pozostałe osoby mogą korzystać z e-źródeł (o ile zezwalają na to licencje udzielone PŁ) wyłącznie na miejscu w BPŁ, na komputerach wskazanych przez dyżurującego bibliotekarza.
3. Wyszukiwanie realizowane jest samodzielnie przez użytkownika. Możliwa jest pomoc bibliotekarza.
4. Wyniki wyszukiwania mogą być zachowane, wyłącznie do użytku osobistego, w postaci wydruku, zapisu na nośniku elektronicznym lub wysłane pocztą elektroniczną.
5. Przy korzystaniu z e-źródeł obowiązuje przestrzeganie prawa autorskiego oraz licencji udzielonych Bibliotece PŁ przez właścicieli oraz dostawców tych źródeł. W szczególności:
 - a. dozwolone jest wykorzystanie e-źródeł do celów naukowych lub związanych z procesem kształcenia,
 - b. zabronione jest wykorzystywanie e-źródeł do celów komercyjnych,
 - c. zabronione jest masowe pobieranie rekordów z baz danych oraz tekstów z serwisów pełnotekstowych,
 - d. zabronione jest używanie programów służących do ciągłego i automatycznego wyszukiwania zawartości dostępnej w trybie online,
 - e. zabronione jest masowe tworzenie elektronicznych i drukowanych kopii rekordów z baz danych oraz tekstów z serwisów pełnotekstowych.
6. Niniejszy regulamin stosuje się o ile licencja na użytkowanie źródła, bazy lub serwisu nie stanowi inaczej.

II.3. Zasady korzystania z komputerów w Bibliotece PŁ

1. Na wyznaczonych komputerach Biblioteka PŁ umożliwia:
 - a. dostęp do usług sieci Internet,
 - b. korzystanie z elektronicznych usług biblioteki (np. naukowych źródeł informacji na nośnikach elektronicznych),
 - c. korzystanie z aplikacji biurowych,
2. Zakres usług i programów dostępnych na danym komputerze ustalany jest indywidualnie dla danej lokalizacji i komputera.
3. Biblioteka Główna umożliwia ponadto:
 - a. korzystanie ze skanerów i nagrywarek,
 - b. dostęp do sieci bezprzewodowej Eduroam.
4. Pracownicy wszystkich agend udostępniających komputery użytkownikom udzielają pomocy ogólnej, natomiast szczegółową pomoc w korzystaniu z oferowanych źródeł informacji można uzyskać w Oddziale Informacji Naukowej. Bibliotekarz nie uczy obsługi programów użytkowych zainstalowanych na komputerach biblioteki.
5. Prawo do samodzielnego korzystania z komputerów mają pracownicy, doktoranci i studenci PŁ. Osoby spoza PŁ mogą korzystać z komputerów jedynie w celu wyszukiwania w źródłach elektronicznych zakupionych przez PŁ (o ile ich licencje na to pozwalają) w pracowni Oddziału Informacji Naukowej (OIN) lub w magazynach otwartych w punkcie dyżuru pracownika OIN.
6. Czas pracy na komputerach może być limitowany.
7. Warunki korzystania:
 - a. posiadanie ważnej karty bibliotecznej lub legitymacji elektronicznej,
 - b. praca w celach naukowych lub związanych z procesem kształcenia,
 - c. przestrzeganie obowiązującego prawa autorskiego oraz licencji udzielonych Bibliotece PŁ przez właścicieli oraz dostawców naukowych źródeł informacji na nośnikach elektronicznych,
 - d. zakaz wchodzenia na strony internetowe niezgodne z prawem, mające charakter pornograficzny lub powszechnie uznane za obraźliwe,
 - e. zakaz wykorzystywania komputerów do celów rozrywkowych np. uruchamiania gier komputerowych itp.,
 - f. zakaz instalacji nowego i zmiany parametrów konfiguracyjnych istniejącego oprogramowania.
8. Korzystających z komputerów obowiązuje okazanie karty bibliotecznej lub legitymacji elektronicznej osobie dyżurującej.
9. Wyniki pracy należy zachowywać na bieżąco na własnych nośnikach elektronicznych lub w postaci wydruków (jeśli usługa jest dostępna w danej agendzie). Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za usunięcie wyników pracy zapamiętanych na dyskach twardych komputerów. **Zawartość dysków jest automatycznie czyszczona w czasie każdego resetowania i uruchamiania.**
10. Komputery mogą być monitorowane.
11. Nieprzestrzeganie niniejszego regulaminu powoduje natychmiastowe zamknięcie sesji przez bibliotekarza oraz zakaz korzystania z komputerów w bibliotece na okres 14 dni.
12. W przypadku nagminnego łamania regulaminu użytkownik może otrzymać całkowity zakaz korzystania z komputerów w bibliotece.
13. Do niniejszych zapisów regulaminu stosują się przepisy „Regulaminu udostępniania

zbiorów i usług w Bibliotece Politechniki Łódzkiej” z innych części w punktach, które mogą dotyczyć sposobu korzystania z komputerów i pomieszczeń, w których się znajdują.

II.4. Zasady korzystania z Biblioteki Cyfrowej PŁ – eBiPoL

1. Biblioteka PŁ tworzy zasoby cyfrowe na podstawie własnych zbiorów drukowanych z poszanowaniem zapisów ustawy Prawo autorskie i prawa pokrewne,
2. Zamieszczone w eBiPoL materiały stanowią własność intelektualną i podlegają ochronie z tytułu praw autorskich,
3. Zasoby cyfrowe eBiPoL są udostępniane w sieci Internet (<http://ebipol.p.lodz.pl>) w sposób wolny lub ograniczony, zgodnie z zapisami w zawartych umowach autorskich,
4. Zabronione jest tworzenie przez użytkowników własnych baz o charakterze komercyjnym na podstawie zasobów Biblioteki Cyfrowej PŁ,
5. Wykorzystanie zasobów eBiPoL musi być zgodne z zasadami prawa autorskiego, zwłaszcza musi się odbywać z poszanowaniem autorskich praw osobistych.

II.5. Zasady działania Centrum WIKAMP

1. Centrum WIKAMP jest czynne dla użytkowników:
 - od poniedziałku do piątku w godzinach 9.00 – 15.00,
 - w soboty „zjazdowe” w godzinach 9.00 – 15.00.
2. Więcej informacji można znaleźć na stronie internetowej <http://edu.p.lodz.pl>.

II.6. Regulamin Biblioteki Budownictwa i Architektury

1. Biblioteka Budownictwa i Architektury jest czynna:
 - poniedziałek, wtorek, środa w godz. 9.00 – 19.45
 - czwartek, piątek w godz. 9.00 – 15.30
 - soboty, terminy zjazdów studiów zaocznych Wydziału Budownictwa, Architektury i Inżynierii Środowiska, w godz. 9.00 – 15.30

Czytelnie

2. Biblioteka Budownictwa i Architektury nie prowadzi długoterminowych wypożyczeń, udostępnia zbiory na miejscu w Czytelni.

Krótkoterminowe wypożyczenia księgozbioru

3. Dopuszcza się krótkoterminowe wypożyczenia pojedynczych woluminów książek i czasopism w celu wykonania odbitek kserograficznych dla potrzeb osobistych (maksymalnie 3 wol. na 3 godz.).

II.7. Regulamin Biblioteki Chemicznej im. O. Achmatowicza

1. Biblioteka Chemiczna czynna jest:
 - od poniedziałku do piątku w godz. 9.00 – 19.45
 - soboty, terminy zjazdów studiów zaocznych Wydziału Chemicznego, w godz. 9.00 – 15.30 lub 10.00 – 17.00

Wypożyczalnia

2. Biblioteka nie prowadzi wypożyczeń za kaucją.
3. Limity wypożyczeń z Biblioteki Chemicznej:

Kategorie użytkowników	Ogólne limity		
	Woluminy	Dni	Liczba przedłużeń
Pracownicy i Doktoranci Wydziału	15	180	3
Studenci Wydziału	3	30	0
Pozostali Pracownicy PŁ	3	30	0

4. Dopuszcza się krótkoterminowe (maksymalnie na 2 godziny wyłącznie w sytuacji awarii sprzętu kserograficznego) wypożyczenie pojedynczych woluminów czasopism pracownikom Wydziału Chemicznego.
5. Czytelnicy mogą wykonywać odbitki kserograficzne na samoobsługowych kserografach będących własnością Wydziału lub firmy zewnętrznej.

Zasady korzystania z komputerów

6. W Bibliotece Chemicznej zasady korzystania z komputerów określa Wydział Chemiczny.

II.8. Regulamin Biblioteki Biotechnologii i Nauk o Żywności

1. Biblioteka Biotechnologii i Nauk o Żywności czynna jest:
 - od poniedziałku do piątku w godz. 9.00 – 17.00
 - soboty, terminy zjazdów studiów zaocznych Wydziału Biotechnologii i Nauk o Żywności, w godz. 9.00 – 15.30

Wypożyczalnia

2. Biblioteka nie prowadzi wypożyczeń za kaucją.
3. Limity wypożyczeń z Biblioteki Biotechnologii i Nauk o Żywności:

Kategorie użytkowników	Ogólne limity		
	Woluminy	Dni	Liczba przedłużeń
Pracownicy i Doktoranci Wydziału	25	180	3
Studenci Wydziału	16	30	0
Pozostali Pracownicy PŁ	3	30	0

4. Użytkownik ma prawo do wypożyczenia tylko jednego egzemplarza jednego tytułu.

Czytelnie

5. Czytelnicy mogą wykonywać odbitki kserograficzne na samoobsługowych kserografach będących własnością Wydziału lub firmy zewnętrznej.
6. Porządek ogólny:
 - w przypadku zagubienia klucza od szafki depozytowej, bądź uszkodzenia zamka z winy użytkownika dziekanat Wydziału Biotechnologii i Nauk o Żywności będzie pobierał opłatę.
7. Za rzeczy pozostawione w szafkach depozytowych biblioteka nie ponosi odpowiedzialności.

II.9. Regulamin Biblioteki Elektrotechniki

1. Biblioteka Elektrotechniki czynna jest:
 - od poniedziałku do piątku w godz. 9.00 – 17.00
 - soboty, terminy zjazdów studiów zaocznych Wydziału Elektrotechniki, Elektroniki, Informatyki i Automatyki, w godz. 9.00 – 15.30

Wypożyczalnia

2. Limity wypożyczeń z Biblioteki Elektrotechniki:

Kategorie użytkowników	Ogólne limity		
	Woluminy	Dni	Liczba przedłużeń
Pracownicy i Doktoranci Wydziału	25	180	3
Studenci Wydziału	16	30	0
Pozostali Pracownicy PŁ	3	30	0

II.10. Regulamin Biblioteki Mechaniki

1. Biblioteka Mechaniki czynna jest:

- Czytelnia: od poniedziałku do piątku w godz. 9.00 – 17.00
- Wypożyczalnia:
od poniedziałku do piątku w godz. 9.00 – 16.00
soboty, terminy zjazdów studiów zaocznych Wydziału Mechanicznego,
w godz. 9.00 – 15.30

Wypożyczalnia

2. Limity wypożyczeń z Biblioteki Mechaniki:

Kategorie użytkowników	Ogólne limity		
	Woluminy	Dni	Liczba przedłużeń
Pracownicy i Doktoranci Wydziału	25	180	3
Studenci Wydziału	3	30	0
Pozostali Pracownicy PŁ	3	30	0

II.11. Regulamin Biblioteki Beletrystycznej

1. Biblioteka czynna jest:
 - od poniedziałku do piątku w godz. 12.00 – 15.00
2. Ze zbiorów Biblioteki Beletrystycznej mogą korzystać wyłącznie:
 - a. pracownicy PŁ,
 - b. emerytowani pracownicy PŁ.
3. W celu zapisania się do biblioteki należy przedłożyć:
 - a. kartę biblioteczną BPŁ lub w przypadku emerytów świadectwo pracy, poświadczające odejście na emeryturę z PŁ,
 - b. dowód osobisty.
4. Po sprawdzeniu ważności konta w bazie głównej Biblioteki PŁ następuje zapisanie do Biblioteki Beletrystycznej.
5. Po dokonaniu zapisu, karta bibliteczna BPŁ lub elektroniczna legitymacja pracownika upoważniają do wypożyczeń w Bibliotece Beletrystycznej. Emerytom nieposiadającym karty biblitecznej BPŁ wydawana jest bezpłatnie karta bibliteczna Biblioteki Beletrystycznej.
6. Konto pracownika PŁ ważne jest przez rok.
7. Przedłużenia ważności konta należy dokonać w każdym roku przy pierwszej wizycie w Bibliotece Beletrystycznej okazując kartę bibliteczną BPŁ, na podstawie której następuje weryfikacja ważności konta bibliotecznego.
8. Konto emeryta ważne jest bezterminowo.
9. Liczba wypożyczonych książek nie może przekraczać 4 wol.
10. Książki wypożycza się na okres jednego miesiąca z możliwością jednokrotnego przedłużania (pod warunkiem braku zapotrzebowania na wypożyczone książki).
11. Bibliotekarz może zmienić liczbę wypożyczanych książek i termin ich zwrotu w zależności od zapotrzebowania użytkowników na daną książkę.
12. W przypadku rozwiązania stosunku służbowego czytelnik zobowiązany jest do uregulowania swoich zobowiązań wobec Biblioteki Beletrystycznej.

Łódź, dnia 15 września 2011 r.

**Dyrektor
Biblioteki Politechniki Łódzkiej**

Załączniki

Załącznik nr 1 do Regulaminu udostępniania zbiorów i usług w Bibliotece PŁ

Wysokości opłat pobieranych w Bibliotece PŁ

1. Opłata za:
 - wystawienie nowej karty bibliotecznej wynosi 12,00 zł
 - wystawienie duplikatu karty bibliotecznej wynosi 12,00 zł
 - za wymianę zniszczonej karty bibliotecznej wynosi 12,00 zł
2. Minimalna kaucja za wypożyczoną książkę dla czytelnika spoza PŁ wynosi 50,00 zł
3. Opłata za przetrzymanie książki:
 - za każdy rozpoczęty dzień przetrzymania jednej książki opłata wynosi 0,05 zł
 - minimalna opłata za przetrzymanie jednej książki wynosi 1,00 zł
 - maksymalna opłata za przetrzymanie jednej książki wynosi 50,00 zł
4. Za przetrzymanie książek, o których mowa w pkt I.3.3 Regulaminu
 - za każdą godzinę opóźnienia opłata wynosi 0,30 zł
 - maksymalna opłata wynosi 50,00 zł
5. Wysokość opłat za materiały sprowadzane z zagranicy w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych uzależniona jest od rodzaju sprowadzanych materiałów i cennika instytucji wypożyczającej oraz bieżących kosztów pocztowych i pobierana jest w wysokości ich nieprzekraczającej.
6. Zawarte w niniejszym regulaminie stawki zastępują obowiązujące dotychczas.
7. Podane stawki opłat obowiązują od dnia wprowadzenia niniejszego załącznika do odwołania.

Łódź, dnia 15 września 2011 r.

**Dyrektor
Biblioteki Politechniki Łódzkiej**

Zasady ustalania odpłatności za książki zagubione w Bibliotece PŁ

1. Należność za książkę zagubioną ustala się w sposób następujący:
 - a. należność za książkę zakupioną do 1994 r. włącznie wynosi minimum 50,00 zł.
 - b. należność za książkę zakupioną po 1994 r. (z wyjątkiem ostatnich trzech lat) wynosi: wartość inwentarzowa książki x 2, min. 50,00 zł,
 - c. należność za książkę zakupioną w ostatnich 3 latach wynosi: wartość inwentarzowa książki x 3, min. 50,00 zł.
2. Uprawniony bibliotekarz ma prawo (w miejsce zapłaty) za książkę zagubioną, wskazać do odkupienia inną książkę (w cenie równej wyliczonej należności za książkę zagubioną).
3. Możliwy jest zwrot książki identycznej, jak zagubiona lub jej nowszego wydania.
4. Jeśli należność za zagubioną książkę przekracza kwotę 150,00 zł, pracownik lub student PŁ, może zwrócić się do Dyrektora BPŁ z pisemną prośbą o rozłożenie jej na raty, płatne w kolejnych miesiącach. W przypadku uzyskania zgody Dyrektora, czytelnik obowiązany jest do złożenia pisemnego zobowiązania do wpłacania należnych kwot w określonych terminach. Pierwsza rata wynosi minimum 50% należności.
5. Niniejsze zasady obowiązują od dnia podpisania.

Łódź, dnia 15 września 2011 r.

**Dyrektor
Biblioteki Politechniki Łódzkiej**

**CENNIK na odbitki kserograficzne wykonywane w pracowni kserograficznej
Biblioteki Głównej PŁ**

Lp.	Wyszczególnienie	Odbitki na zamówienie: <ul style="list-style-type: none">• pracowników PŁ do celów służbowych	Odbitki na zamówienie: <ul style="list-style-type: none">• instytucji spoza PŁ, w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych,• studentów PŁ,• pracowników PŁ do celów pozasłużbowych
1.	A4 jednostronne odbitka czarno-biała	0,15 zł	0,35 zł
2.	A3 jednostronne odbitka czarno-biała	0,30 zł	0,70 zł

Łódź, dnia 15 września 2011 r.

**Dyrektor
Biblioteki Politechniki Łódzkiej**

**CENNIK na odbitki kserograficzne wykonywane na kopiarkach samoobsługowych
w Bibliotece Głównej PŁ**

Lp.	Wyszczególnienie	Wszyscy Użytkownicy
1.	A 4 jednostronne odbitka czarno-biała	0,10 zł
2.	A 3 jednostronne odbitka czarno-biała	0,20 zł

Łódź, dnia 15 września 2011 r.

**Dyrektor
Biblioteki Politechniki Łódzkiej**

CENNIK za usługi biblioteczne i dokumentacyjne wykonywane z wykorzystaniem systemów komputerowych w Bibliotece Głównej PŁ

Rodzaj usługi	Użytkownicy z PŁ	Użytkownicy spoza PŁ
a. jedna strona wydruku z drukarki laserowej	0,30 zł	0,30 zł
b. cena CD, DVD	zmienna, uzależniona od ceny zakupu przez BPŁ	

Łódź, dnia 15 września 2011 r.

**Dyrektor
Biblioteki Politechniki Łódzkiej**

CENNIK za usługi introligatorskie wykonywane w introligatori Biblioteki PŁ
wyłącznie dla jednostek organizacyjnych PŁ

Lp.	Rodzaj usługi	Cena
1.	Oprawa formatu A4	25,00 zł
2.	Oprawa formatu A4 skomplikowana	34,00 zł
3.	Oprawa formatu B5	23,00 zł
4.	Oprawa formatu B5 skomplikowana	33,00 zł
5.	Oprawa formatu A3	35,00 zł
6.	Oprawa formatu A3 skomplikowana	40,00 zł
7.	Tłoczenie napisów – format A4 1 wiersz poziomy	0,40 zł
8.	Tłoczenie napisów – format B5 1 wiersz pionowy	0,60 zł
9.	Tłoczenie napisów – format A3 1 wiersz pionowy lub poziomy	0,60 zł
10.	Oprawa FASTBIND – okładka archiwizacyjna	3,50 zł
11.	Oprawa FASTBIND – okładka powlekana	5,00 zł
12.	Inne usługi introligatorskie	wycena bieżąca

Łódź, dnia 15 września 2011 r.

Dyrektor
Biblioteki Politechniki Łódzkiej