

**Zarządzenie Nr 10/2015/2016**  
**Rektora Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego**  
**z dnia 10 listopada 2015 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu korzystania z Biblioteki Głównej Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego w Bydgoszczy**

Na podstawie art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2012 r., poz. 572 z późn. zm.) oraz § 21 ust. 6 Statutu Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego w Bydgoszczy z dnia 29 czerwca 2015 r.

**zarządzam,**

**co następuje:**

§ 1

Wprowadzam do stosowania Regulamin korzystania z Biblioteki Głównej Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję Dyrektora Biblioteki Głównej Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego do zapoznania z treścią regulaminu pracowników Biblioteki Głównej.

§ 3

Traci moc obowiązującą Zarządzenie Nr 15/2013/2014 Rektora Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego z dnia 30 października 2013 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu korzystania z Biblioteki Głównej Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Rektor**

**prof. dr hab. Janusz Ostoja-Zagórski**

**REGULAMIN KORZYSTANIA  
Z BIBLIOTEKI  
UNIwersytetu KAZIMIERZA WIELKIEGO**

**I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Regulamin określa zasady korzystania ze zbiorów będących własnością Biblioteki oraz sprowadzonych przez Wypożyczalnię Międzybiblioteczną.
2. Godziny otwarcia Biblioteki Uniwersyteckiej i bibliotek filialnych ustala Dyrektor Biblioteki w porozumieniu z kierownikami. Dyrektor Biblioteki UKW uprzedza użytkowników osobnym zawiadomieniem na stronie internetowej Biblioteki o czasowym zawieszeniu działalności usługowej Biblioteki, bądź o zmianie godzin udostępniania zbiorów.
3. Zbiory Biblioteki są udostępniane:
  - a) prezencyjnie, tj. na miejscu w czytelnich, pracowniach i Oddziale Wolnego Dostępu (obszar WD),
  - b) poprzez wypożyczenia,
  - c) poprzez wypożyczenia międzybiblioteczne,
  - d) poprzez sieć komputerową.
4. Z systemu biblioteczno-informacyjnego Uniwersytetu mogą korzystać na miejscu wszyscy zainteresowani na podstawie aktualnej karty biblioteczej lub karty jednodniowej.
5. Zasady korzystania z zasobów elektronicznych określają warunki licencji i instrukcje wewnętrzne Biblioteki.
6. Wewnętrzne instrukcje korzystania z czyteln, pracowni, obszaru WD, stanowisk komputerowych, pokoi pracy indywidualnej i zbiorowej oraz

innych pomieszczeń i powierzchni budynku Biblioteki tworzy Dyrektor Biblioteki UKW w oparciu o niniejszy Regulamin po uzgodnieniu z odpowiednimi kierownikami oddziałów których dotyczą instrukcje.

7. Prawo wypożyczania ze zbiorów Biblioteki UKW mają:
  - a) pracownicy, studenci, doktoranci i słuchacze studiów podyplomowych;
  - b) pracownicy Uniwersytetu będący na emeryturze lub rencie;
  - c) osoby wymienione w pkt. 8.
8. Wypożyczanie książek na zewnątrz przez osoby niebędące pracownikami, emerytowanymi pracownikami, studentami, doktorantami lub słuchaczami może być uzależnione od wniesienia opłat na zasadach i w wysokości określonej przez Rektora na wniosek Dyrektora Biblioteki oraz od porozumień zawartych pomiędzy Uniwersytetem a jednostkami zewnętrznymi.
9. Wysokość opłat, o których mowa w pkt. 8 zawiera *Cennik opłat obowiązujących w Bibliotece UKW* będący załącznikiem nr 1 do niniejszego Regulaminu (*Cennik*).
10. Za pobrane opłaty Biblioteka ma obowiązek wydania dowodu wpłaty.
11. Limity wypożyczonych książek oraz okresy wypożyczeń obowiązujące w Bibliotece określa załącznik nr 2.

## **II PRZEPISY PORZĄDKOWE**

1. Korzystający zobowiązani są do:
  - a) znajomości regulaminów, zarządzeń, instrukcji i bieżących informacji dotyczących zasad korzystania ze zbiorów i usług,
  - b) stosowania się do poleceń bibliotekarzy,
  - c) okazywania legitymacji bibliotecznej w Oddziale Wypożyczeń i Obsługi Użytkownika (Punkt I i II), a w innych miejscach na prośbę bibliotekarza,
  - d) bezzwłocznego powiadomienia Biblioteki o zmianie danych osobowych, jak również o zagubieniu, zniszczeniu czy kradzieży karty lub elektronicznej legitymacji studenckiej,

- e) dbałości o powierzone mienie i sprzęt Biblioteki, w tym zachowania należytej czystości rąk i ubrania,
  - f) zgłaszania zauważonych szkód bibliotekarzom,
  - g) na żądanie bibliotekarza przedstawienia do wglądu wynoszonych książek,
  - h) zgłaszanie materiałów własnych bibliotekarzowi w Oddziale Wypożyczeń i Obsługi Użytkownika (Punkt II).
2. Przed wejściem do czytelnicy, pracowni i obszaru WD należy pozostawić w szatni okrycia wierzchnie, a także parasole, teczki, plecaki, torby na laptopy itp. Rzeczy osobiste można wносить w przezroczystych torbach dostępnych w szatni.
  3. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy pozostawione w szatni i szafkach.
  4. W czytelnicy, pracowni i obszarze WD, z wyjątkiem sal przeznaczonych do pracy grupowej, obowiązuje cisza. Należy wyłączyć sygnały dźwiękowe w telefonach komórkowych i innych urządzeniach elektronicznych.
  5. Bibliotekarze uprawnieni są do monitorowania pracy użytkowników.
  6. Zabronione jest:
    - a) zachowanie uciążliwe dla innych użytkowników,
    - b) przestawianie i ukrywanie książek oraz czasopism przed innymi użytkownikami,
    - c) podejmowanie działań powodujących niszczenie materiałów bibliotecznych, np. podkreślanie tekstu, rozkładanie książek grzbietem do góry, itp.,
    - d) spożywanie alkoholu i przyjmowanie środków odurzających oraz wychodzenie na teren Biblioteki osób w stanie nietrzeźwym i/lub pod wpływem środków odurzających,
    - e) uszkodzanie kodów kreskowych i etykiet RFID.
  7. W całej Bibliotece obowiązuje bezwzględny zakaz palenia.

### III KARTY I KONTA BIBLIOTECZNE

1. Korzystać z Biblioteki mogą wyłącznie zarejestrowani użytkownicy, posiadający aktualne konto i legitymujący się kartą biblioteczną lub legitymacją z aktywnym kontem bibliotecznym. Bibliotekarz może prosić dodatkowo o okazanie dokumentu tożsamości.
2. Wydanie karty biblitecznej, założenie i aktualizacja konta następuje w Oddziale Wypożyczeń i Obsługi Użytkownika (Punkt I) na podstawie legitymacji studenckiej lub dowodu tożsamości.
  - a) karty nie wolno odstępować innym osobom, w wyjątkowych przypadkach można w obecności bibliotekarza upoważnić inną osobę do odbioru zamówionych materiałów biblitecznych.
  - b) konto bibliteczne aktualne jest przez rok akademicki i wygasa z dniem 30 września.
3. Warunkiem zapisu do Biblioteki jest wypełnienie deklaracji, okazanie dowodu osobistego oraz:
  - a) dla pracowników UKW – przedłożenie zaświadczenie o zatrudnieniu lub aktualna legitymacja pracownicza,
  - b) dla emerytów UKW - zaświadczenie z Uczelni o przejściu na emeryturę,
  - c) dla rencistów UKW - zaświadczenie z Uczelni,
  - d) dla studentów i doktorantów UKW - legitymacja studencka/doktoranta oraz indeks z aktualnym wpisem na kolejny semestr,
  - e) dla słuchaczy studiów podyplomowych UKW - karta słuchacza lub potwierdzenie uczestnictwa,
  - f) dla absolwentów – kopia dyplomu ukończenia studiów,
  - g) dla osób korzystających ze zbiorów na podstawie odrębnych porozumień – dyplom, pisemne poręczenie kierownika jednostki zewnętrznej o terminowym zwrocie materiałów biblitecznych, ważna legitymacja, np. szkolna czy nauczycielska.

4. Wprowadza się następujące rodzaje kart bibliotecznych:
- a) karta wydawana pracownikom, emerytowanym pracownikom, rencistom i studentom wszystkich typów studiów UKW lub elektroniczna legitymacja studencka – uprawniająca do korzystania z czytelni i wypożyczania materiałów bibliotecznych,
  - b) karta wydawana osobom spoza UKW - uprawniająca do korzystania ze zbiorów na miejscu lub uprawniająca do wypożyczania na zasadach określonych w pkt. 3.
  - c) karta jednodniowa uprawniająca do korzystania ze zbiorów na miejscu,
  - d) karta Przyjaciela Biblioteki, bezpłatna, stała, wydawana zasłużonym użytkownikom - uprawniająca do korzystania z czytelni i wypożyczania materiałów bibliotecznych.
5. Po upływie ważności karty bibliotecznej, za wypożyczone książki Biblioteka pobiera opłaty przewidziane w *Cenniku*, jak za nieterminowy zwrot wypożyczonych książek.
6. Na czas korzystania ze zbiorów użytkownicy zobowiązani są do oddania legitymacji elektronicznej lub karty bibliotecznej dyżurującemu bibliotekarzowi w pracowni, czytelni lub obszarze WD.

#### **IV ZASADY KORZYSTANIA ZE ZBIORÓW**

1. Użytkownik pokrywa koszty określone w *Cenniku*. W szczególności obejmuje to koszty:
- a) wykonania karty bibliotecznej lub jej duplikatu,
  - b) założenia konta w systemie bibliotecznym,
  - c) aktywacji i aktualizacji konta,
  - d) obsługi konta kaucyjnego,
  - e) opłat za nieterminowy zwrot wypożyczonych książek,
  - f) opłat związanych z realizacją wypożyczeń międzybibliotecznych.

2. Biblioteka udostępnia tylko na miejscu:

- a) czasopisma,
- b) zbiory specjalne,
- c) książki wydane przed 1950 rokiem,
- d) wydawnictwa z księgozbioru podręcznego,
- e) książki posiadające specjalne oznaczenia – „czerwoną kropkę”,
- f) materiały sprowadzone przez Wypożyczalnię Międzybiblioteczną,
- g) niepublikowane prace doktorskie i habilitacyjne,
- h) egzemplarze, które ze względu na stan zachowania lub wartość nie mogą być wypożyczane.

3. Materiały udostępniane w czytelnich, pracowniach i obszarze WD, można wносить poza jej obręb jedynie za zgodą dyżurującego bibliotekarza.

4. Zamówienia na materiały znajdujące się w magazynach zamkniętych składa się drogą elektroniczną lub w Oddziale Wypożyczeń i Obsługi Użytkownika (Punkt I i II).

5. Książki znajdujące się w obszarze WD są wyłączone z systemu zamówień elektronicznych (OPAC) i nie można ich rezerwować. Wybraną książkę użytkownik może wypożyczyć w Oddziale Wypożyczeń i Obsługi Użytkownika (Punkt II). Wszystkie wypożyczenia są rejestrowane elektronicznie.

6. Użytkownicy, którzy udostępnią swój adres e-mail będą mogli otrzymywać elektroniczne powiadomienia o zbliżającym się upływie terminu zwrotu wypożyczonych książek. Użytkownicy, którzy podadzą adres e-mail, wyrażają tym samym zgodę na otrzymywanie informacji organizacyjnych i promocyjnych Biblioteki.

7. Prawo korzystania dla celów naukowych ze zbiorów innych bibliotek – krajowych i zagranicznych - za pośrednictwem Wypożyczalni Międzybibliotecznej mają:

- a) pracownicy UKW,

- b) studenci studiów stacjonarnych i niestacjonarnych UKW, przygotowujący prace dyplomowe,
  - c) słuchacze studiów podyplomowych i doktoranckich UKW,
  - d) w uzasadnionych przypadkach - pozostali studenci UKW.
8. Ze zbiorów sprowadzonych za pośrednictwem Wypożyczalni Międzybibliotecznej można korzystać na zasadach określonych w Instrukcji Wypożyczalni Międzybibliotecznej.
9. Użytkownicy chcący skorzystać z usług reprograficznych mogą uzyskać szczegółowe informacje o takiej możliwości w pracowniach, czytelnich i Oddziale Wypożyczeń i Obsługi Użytkownika (Punkty I i II).

## **V ZOBOWIĄZANIA I ODPOWIEDZIALNOŚĆ UŻYTKOWNIKÓW**

1. Założenie konta jest zobowiązaniem użytkownika do przestrzegania Regulaminu Biblioteki
2. Czytelnik ma obowiązek kontrolowania stanu swego konta bibliotecznego.
3. Biblioteka ma prawo przesłać użytkownikowi przypomnienie dotyczące konieczności zwrotu przetrzymanych materiałów. Koszty pocztowe wysyłanego przez Bibliotekę upomnienia ponosi użytkownik.
4. Użytkownik może uzyskać prolongatę terminu zwrotu kontaktując się z Wypożyczalnią osobiście, pocztą elektroniczną lub telefonicznie.
5. Użytkownik traci uprawnienia do korzystania z wypożyczalni:
  - a) w przypadku pracowników – w momencie rozwiązania stosunku pracy;
  - b) w przypadku studentów, doktorantów i uczestników studiów podyplomowych – jeśli ważność konta nie została przedłużona na kolejny rok lub w momencie ukończenia studiów;
  - c) w przypadku pozostałych użytkowników - jeśli ważność konta nie została przedłużona na kolejny rok.
6. Likwidacja konta użytkownika następuje po uregulowaniu zobowiązań wobec Biblioteki. Podstawą rozliczenia konta jest:
  - a) w przypadku pracowników – karta obiegowa;

- b) w przypadku studentów, doktorantów – karta obiegowa
  - c) w przypadku słuchaczy studiów podyplomowych – karta słuchacza z potwierdzeniem zwrotu książek z Biblioteki,
  - d) w przypadku pozostałych osób – potwierdzenie rozliczenia konta uzyskane w Oddziale Wypożyczeń i Obsługi Użytkownika.
7. Użytkownik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za zagubienie wypożyczonych książek oraz wszelkie zniszczenia i uszkodzenia materiałów bibliotecznych z których korzysta, stwierdzonych przez bibliotekarza.
8. Za zniszczone, uszkodzone bądź zagubione materiały biblioteczne Biblioteka pobiera opłaty wg stawek zamieszczonych w *Cenniku*.
9. W sytuacjach o których mowa w ust. 8 oraz rozdziale IV ust. 1 lit. e, użytkownik w rozliczeniu może przekazać książki wskazane przez bibliotekarza.
10. Książki zakupione z funduszy przyznanych na badania pracownicy naukowi i dydaktyczni UKW zobowiązani są zwrócić w ciągu 12 miesięcy od zakończenia projektu badawczego.
11. Naruszenie przez użytkownika regulaminu może spowodować następujące sankcje:
- a) zwrócenie uwagi i uprzedzenie o możliwości pozbawienia użytkownika uprawnień do korzystania z Biblioteki.
  - b) czasowe lub stałe pozbawienie uprawnień do korzystania z Biblioteki.
  - c) w szczególnych wypadkach możliwe jest wysłanie powiadomienia o zaległościach w stosunku do Biblioteki do kierownika jednostki nadzorującej użytkownika.
12. Uchylanie się od zwrotu wypożyczonych książek oraz zaleganie z opłatami pozbawiają użytkownika prawa do korzystania z Biblioteki okresowo lub całkowicie. Dalsze uchylanie się, po uprzednim wezwaniu do zwrotu książek, spowoduje egzekwowanie zapłaty należności na drodze sądowej.
13. Biblioteka zastrzega sobie prawo do powiadomienia innych bibliotek o przypadkach rażącego naruszenia Regulaminu.

## **VI POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Rozstrzyganie innych spraw związanych z korzystaniem ze zbiorów Biblioteki, nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu, należy do kompetencji Dyrektora Biblioteki.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 10 listopada 2015 r.

**Cennik opłat obowiązujących w Bibliotece UKW**

|                                                                                                                                                   |                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| Wydanie karty bibliotecznej, założenie i aktywacja konta bibliotecznego pracownikom, studentom oraz absolwentom UKW                               | 6 zł                 |
| Wydanie duplikatu karty bibliotecznej pracownikom, studentom oraz absolwentom UKW                                                                 | 12 zł                |
| Reaktywacja konta pracownikom, studentom oraz absolwentom UKW                                                                                     | 6 zł                 |
| Wydanie karty bibliotecznej, założenie i aktywacja konta bibliotecznego użytkownikom spoza UKW                                                    | 12 zł                |
| Wydanie duplikatu karty bibliotecznej użytkownikom spoza UKW                                                                                      | 24 zł                |
| Reaktywacja konta osobom spoza UKW                                                                                                                | 12 zł                |
| Wydanie karty bibliotecznej i aktywacja konta bibliotecznego uczniom szkół gimnazjalnych, średnich, emerytom, rencistom i osobom niepełnosprawnym | 6 zł                 |
| Wydanie duplikatu karty bibliotecznej uczniom szkół gimnazjalnych, średnich, emerytom, rencistom i osobom niepełnosprawnym                        | 12 zł                |
| Reaktywacja konta uczniom, emerytom i osobom niepełnosprawnym                                                                                     | 6 zł                 |
| Wydanie karty jednodniowej                                                                                                                        | 1 zł                 |
| Opłata za niezwrócenie wypożyczonej książki w terminie                                                                                            | 30 gr/dzień          |
| Kaucja za jedną książkę                                                                                                                           | min. 100 zł          |
| Za sprowadzenie książek lub kopii artykułów                                                                                                       | wg rachunku          |
| Opłata za upomnienie listowne                                                                                                                     | wg stawek pocztowych |
| Za zagubiony, zniszczony materiał biblioteczny                                                                                                    | min. 30 zł           |

**Zasady wypożyczeń:**

| <b>Użytkownicy</b>                                                                    | <b>Maksymalna liczba książek</b> | <b>Okres wypożyczeń</b> |
|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-------------------------|
| Pracownicy naukowcy i dydaktyczni UKW zatrudnieni w ramach umowy o pracę i mianowania | 40 <sup>1</sup>                  | 6 miesięcy              |
| Pracownicy administracji UKW zatrudnieni w ramach umowy o pracę                       | 10                               | 1 miesiąc               |
| Osoby zatrudnione na UKW na umowę zlecenie <sup>2</sup>                               | 3                                | 1 miesiąc               |
| Doktoranci                                                                            | 15                               | 1 miesiąc               |
| Studenci studiów dziennych i zaocznych UKW                                            | 10                               | 1 miesiąc               |
| Studenci dwóch kierunków studiów dziennych i zaocznych UKW                            | 12                               | 1 miesiąc               |
| Słuchacze studiów podyplomowych <sup>3</sup>                                          | 5                                | 1 miesiąc               |
| Emerytowani pracownicy UKW                                                            | 3                                | 1 miesiąc               |
| Absolwenci UKW <sup>4</sup>                                                           | 3                                | 1 miesiąc               |
| Pozostali, uprawnieni użytkownicy <sup>5</sup>                                        | 3                                | 2 tygodnie              |

<sup>1</sup> Liczba i termin nie dotyczy grantów.

<sup>2</sup> Wypożyczenie możliwe jedynie za kaucją.

<sup>3</sup> Możliwe jedynie w przypadku oświadczenia kierownika studiów podyplomowych o gwarancji rozliczenia zobowiązań wobec Biblioteki Kartą Obiegową.

<sup>4</sup> Wypożyczenie możliwe jedynie za kaucją.

<sup>5</sup> Na podstawie odrębnych porozumień.