

SPIS TREŚCI

Rozdział I. Regulamin ogólnobiblioteczny

I.1.	Informacje ogólne o bibliotece	2
I.2.	Postanowienia ogólne	3
I.3.	Wypożyczenia na zewnątrz.....	4
	Udostępnianie zbiorów poza obręb BPŁ – zasady ogólne	4
	Prawo do korzystania z Wypożyczalni.....	5
	Zapisy do biblioteki	5
	Konto biblioteczne.....	7
	Duplikat karty bibliotecznej	7
	Warunki korzystania z wypożyczalni	8
	Zasady odpłatności.....	9
	Odpowiedzialność za wypożyczone dzieła.....	9
I.4.	Wypożyczalnia Międzybiblioteczna	10
I.5.	Udostępnianie zbiorów na miejscu	10

Rozdział II. Regulaminy szczegółowe agend BPŁ

II.1.	Regulamin Biblioteki Głównej (BGPŁ)	12
	Udostępnianie zbiorów na zewnątrz w Wypożyczalni BGPŁ	12
	Udostępnianie zbiorów na miejscu w BGPŁ.....	13
II.2.	Zasady korzystania z naukowych źródeł informacji na nośnikach elektronicznych udostępnianych za pośrednictwem BPŁ	14
II.3.	Zasady korzystania z komputerów w BPŁ	15
II.4.	Regulamin Biblioteki Budownictwa i Architektury	16
	Czytelnie	16
II.5.	Regulamin Biblioteki Chemicznej im. O. Achmatowicza	17
	Wypożyczalnia	17
	Zasady korzystania z komputerów.....	17
II.6.	Regulamin Biblioteki Biotechnologii i Nauk o Żywności	18
	Wypożyczalnia	18
	Czytelnie	18
II.7.	Regulamin Biblioteki Elektrotechniki	19
	Wypożyczalnia	19
II.8.	Regulamin Biblioteki Mechaniki	19
	Wypożyczalnia	19
II.9.	Regulamin Biblioteki Beletrystycznej	20

Załączniki

Zał. 1.	Wysokości opłat pobieranych w Bibliotece PŁ	21
Zał. 2.	Zasady ustalania odpłatności za książki zagubione w Bibliotece PŁ	22
Zał. 3.	Cennik na odbitki kserograficzne wykonywane w pracowni kserograficznej BGPŁ.....	23
Zał. 4.	Cennik na odbitki kserograficzne wykonywane na kopiarkach samoobsługowych w BGPŁ	24
Zał. 5.	Cennik za usługi biblioteczne i dokumentacyjne wykonywane z wykorzystaniem systemów komputerowych w BGPŁ	25
Zał. 6.	Cennik za usługi introligatorskie wykonywane w introligatori BGPŁ wyłącznie dla jednostek organizacyjnych PŁ.....	26

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.

W bibliotece tej funkcjonują:

- agendy obsługujące całą bibliotekę (np. gromadzenie, opracowanie, informacja naukowa – z kompleksem pracowni komputerowych, kontrola księgozbioru, obsługa systemów informacyjnych i digitalizacji, wypożyczalnia międzybiblioteczna, intrologatoria, administracja, dyrekcja biblioteki),

a także

- agendy udostępniające zbiory BGPL. Są to: magazyny otwarte – z dostępnymi stacjami komputerowymi, magazyny zamknięte, wypożyczalnia, czytelnie.

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, 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 możliwości, a zatem i zasady udostępniania w bibliotekach filialnych różnią się od stosowanych w Bibliotece Głównej.

I.2. Postanowienia ogólne

1. Regulamin obowiązuje od 01.10.2008 r. i dostępny jest do wglądu we wszystkich agendach otwartych dla użytkowników oraz na stronie internetowej BPŁ (<http://bg.p.lodz.pl/>).
2. Regulamin ogólnobiblioteczny obowiązuje w Bibliotece Głównej i filiach 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 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 wnosić 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@bg.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.

I.3. Wypożyczenia na zewnątrz

Udostępnianie zbiorów poza obręb Biblioteki PŁ – zasady ogólne

1. Działalność ta prowadzona jest przez wypożyczalnię zlokalizowane w Bibliotece Głównej i bibliotekach filialnych, 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 czytelniach i magazynach otwartych posiadające w systemie status: „na miejscu” mogą być w uzasadnionych przypadkach wypożyczane na noc lub na weekend (od zamknięcia do otwarcia czytelni, 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 czytelni 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.
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 3 stanowi cennik wykonywania odbitek na kserografach będących własnością Biblioteki PŁ. Cenniki firm zewnętrznych, które udostępniają kserografy na terenie bibliotek są dostępne przy odpowiednich kserografach.
W przypadku rozliczeń wewnątrzuczelnianych za wykonane kserokopie, należy posłużyć się obowiązującym w PŁ drukiem faktury wewnętrznej.
7. Ograniczenia w kopiowaniu dzieł, do których zobowiązany jest stosować się użytkownik, uzasadnione są obowiązującymi przepisami i wynikają z ustawy „Prawo autorskie”. W szczególności: kopie można wykonywać wyłącznie do użytku osobistego czytelników z wydawnictw rozpowszechnionych.

Prawo do korzystania z Wypożyczalni

8. Poza obręb biblioteki mogą wypożyczać:
 - a. pracownicy Politechniki Łódzkiej,
 - b. studenci Politechniki Łódzkiej,
 - c. studenci studiów podyplomowych i wolni słuchacze Politechniki Łódzkiej,
 - d. doktoranci Politechniki Łódzkiej posiadający indeks,
 - e. uczniowie Publicznego Liceum Ogólnokształcącego PŁ,
 - f. studenci łódzkich uczelni, z którymi PŁ zawarła umowę o rozliczaniu wypożyczeń,
 - g. 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,
 - h. pełnomocnicy pracowników PŁ, którymi mogą być (patrz p. I.3 pkt 15-16):
 - pracownicy PŁ upoważnieni przez swoich zwierzchników,
 - członkowie najbliższej rodziny właściciela konta bibliotecznego (współmałżonkowie, dzieci, wnuki),
 - i. emerytowani pracownicy PŁ,
 - j. osoby pełnoletnie – po uiszczeniu kaucji, której wysokość określana jest na podstawie wartości książki. Minimalna kaucja podana jest w Załączniku nr 1 do niniejszego regulaminu,
 - k. 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 (karty bibliotecznego BPŁ lub elektronicznej legitymacji studenckiej lub pracowniczej).
10. Czytelnik ma prawo do posiadania tylko jednego konta użytkownika i jednej 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 z usług BPŁ, zobowiązane są do zapisania się do biblioteki.
12. Miejsce zapisów
Czytelnicy zapisywani są w Bibliotece Głównej:
 - od poniedziałku do piątku w godz. 8³⁰ – 19³⁰
 - w soboty w godz. 8³⁰ – 15³⁰
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 z aktualną rejestracją,
- 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**
 - indeks z aktualną rejestracją; w przypadku gdy indeks nie jest wydawany – dokument z dziekanatu 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 dowód 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 może ustanowić pełnomocnika wyłącznie do odbioru książek ze swojego konta. Oznacza to, że tam gdzie zamówienia są komputerowe – muszą być one dokonane przez właściciela konta bibliotecznego, poprzez podanie jego identyfikatorów.

Karta pełnomocnika jest ważna przez cały okres zatrudnienia w PŁ właściciela konta bibliotecznego, jeżeli przy ustanawianiu pełnomocnictwa właściciel konta bibliotecznego nie ustalił innej daty.

16. Pełnomocnikowi po zarejestrowaniu w bazie czytelników Biblioteki Politechniki Łódzkiej wydana zostanie karta biblioteczna pełnomocnika.
17. Karty bibliotecznego 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 bibliotecznego, 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 bibliotecznego

19. Konto bibliotecznego jest zakładane na czas określony, a jego ważność jest weryfikowana przez uprawnionych bibliotekarzy:
 - konto pracownika PŁ jest zakładane na czas jego 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 indeksu z aktualną rejestracją 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 bibliotecznego BPŁ

20. Duplikat karty bibliotecznego wydaje się w Bibliotece Głównej w przypadku zmiany danych osobowych użytkownika lub zagubienia albo uszkodzenia karty bibliotecznego. Duplikat legitymacji elektronicznej wydaje uprawniona jednostka organizacyjna PŁ.
21. W przypadku zmiany danych lub uszkodzenia karty użytkownik zobowiązany jest do zwrotu pierwotnego egzemplarza karty bibliotecznego.
22. W celu wyrobienia duplikatu karty bibliotecznego 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 bibliotecznego 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 j
 - 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 BPŁ (Biblioteki Głównej i bibliotek filialnych łącznie) są następujące:

a.	dla pracowników PŁ i doktorantów PŁ	25 wol.
b.	dla studentów PŁ	16 wol.
c.	dla studentów PŁ studiujących jednocześnie na dwóch wydziałach PŁ	24 wol.
d.	dla studentów studiów podyplomowych PŁ i wolnych słuchaczy PŁ	3 wol.
e.	dla uczniów PLO PŁ	4 wol.
f.	dla emerytowanych pracowników PŁ	5 wol.
g.	dla pozostałych czytelników	3 wol.

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 bibliotecznych 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.
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 filii) 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 filii oraz po zwróceniu karty bibliotecznej.

Zasady odpłatności

37. Korzystanie z materiałów bibliotecznych 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,
 - b. usługami kserograficznymi,
 - c. obsługą baz danych na nośnikach elektronicznych,
 - d. obsługą serwisów dostępnych online,
 - e. 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 książek.
43. Biblioteka przyjmuje podlegające zwrotowi kaucje od użytkowników wymienionych w punkcie I.3 pkt 8 j w sekretariacie, w budynku Biblioteki Głównej w godz. 8⁰⁰ – 15⁰⁰, a w godz. 15⁰⁰ – 19³⁰ 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. 8³⁰ – 14⁰⁰
 - w czwartki w godz. 13³⁰ – 18⁰⁰
2. Z usług Wypożyczalni Międzybibliotecznej korzystać mogą pracownicy, doktoranci i dyplomanci Politechniki Łódzkiej.
3. W przypadku braku poszukiwanego dzieła w zbiorach Biblioteki Głównej, jej filiach 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 lub inny dokument stwierdzający tożsamość.
2. Biblioteka Główna i filie, zależnie od organizacji zbiorów, udostępniają materiały biblioteczne na miejscu w następujących agendach:
 - a. w Czytelniach,
 - b. w Magazynach otwartych (z wolnym dostępem do półek) wyposażonych w komputery.
3. Korzystających ze zbiorów biblioteki na miejscu obowiązują:
 - a. wpisanie się do księgi odwiedzin,
 - b. pozostawienie u osoby dyżurującej ważnej karty bibliotecznej, legitymacji lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość,
 - c. zgłoszenie wnoszonych do czytelni własnych książek, czasopism itp.,

- d. zakaz wnoszenia wydawnictw poza czytelnie,
 - e. zakaz korzystania z telefonów komórkowych do prowadzenia rozmów i odbierania sygnałów dźwiękowych,
 - f. poszanowanie udostępnianych materiałów bibliotecznych oraz zgłaszanie zauważonych w nich braków i uszkodzeń.
4. Czytelnik samodzielnie wyszukuje poszukiwane dzieła, posługując się katalogami bibliotecznymi. Biblioteka zapewnia pomoc bibliotekarza.
 5. Dopuszczalne jest wypożyczenie książek z czytelni na noc i na weekend (zgodnie z zasadami podanymi w punkcie I.3 pkt 3).
 6. Dyżurny bibliotekarz ma prawo zażądać od użytkownika wychodzącego z biblioteki okazania wynoszonych materiałów bibliotecznych.
 7. 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.
 8. W przypadku włączenia się sygnału alarmowego bramki, dyżurny bibliotekarz ma prawo wezwać pomoc ochrony lub w ostateczności policji.

Rozdział II.

REGULAMINY SZCZEGÓŁOWE AGEND BPŁ

II.1. Regulamin Biblioteki Głównej

Udostępnianie zbiorów na zewnątrz w Wypożyczalni BGPŁ

1. Czas otwarcia
Wypożyczalnia czynna jest:
 - od poniedziałku do piątku w godz. 10⁰⁰ – 19⁴⁵
 - w soboty w godz. 8³⁰ – 15³⁰
2. Książki wypożyczane w Bibliotece Głównej (a opisane w katalogu komputerowym z lokalizacją „*Biblioteka Politechniki Łódzkiej*”) mogą być wypożyczone wyłącznie po uprzednim ich komputerowym zamówieniu. Wyjątkiem od tej reguły jest korzystanie z punktu wypożyczeń w Magazynie otwartym księgozbioru naukowego Biblioteki Głównej – II piętro (zgodnie z zapisem w punkcie II.1 pkt 8).
3. Zamówione komputerowo książki z księgozbioru studenckiego BGPŁ dostarczane są do odbioru w Wypożyczalni w ciągu 30 minut. Czas ten może ulec znacznemu wydłużeniu w okresach wzmożonego ruchu w Wypożyczalni tzn. na początku i na końcu semestru.
4. Zamówione komputerowo książki z księgozbioru naukowego (z magazynu z wolnym dostępem do półek) dostarczane są do odbioru w Wypożyczalni w ciągu 30 min., pod warunkiem, że w chwili zamawiania nie korzysta z nich inny czytelnik na miejscu. W tym przypadku książki można odebrać następnego dnia.
5. Książki zamówione poprzez katalog komputerowy należy odebrać w ciągu 3 dni od dnia ich zamówienia.
6. 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 BGPŁ i bibliotekach filialnych przez 14 dni od upływu terminu odbioru zamówionych książek.
7. (usunięty – 2010.03.31)
8. W Magazynie otwartym księgozbioru naukowego można wypożyczyć książki na zewnątrz zgłaszając osobiście chęć wypożyczenia wybranej książki do dyżurnego bibliotekarza.
9. Czytelnik może zwrócić książki w Wypożyczalni lub poprzez wrzucenie ich do skrzynki zwrotów (także poza godzinami pracy Biblioteki Głównej).
10. Do skrzynek umiejscowionych na terenie Biblioteki Głównej można zwracać tylko książki wypożyczone w Bibliotece Głównej.
11. 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.
12. Dyrektor BPŁ może w uzasadnionych przypadkach wydłużyć czas wypożyczenia książek i powiększyć maksymalną liczbę wypożyczeń dla książek kupowanych za środki pochodzące z jednostek organizacyjnych PŁ.

13. W Bibliotece Głównej kserokopie z materiałów bibliotecznych może wykonać bibliotekarz dla użytkowników, którzy złożą zamówienie w wypożyczalni (za odpłatnością wg cennika w Załączniku nr 3).

14. Limity wypożyczeń z Biblioteki Głównej – zestawienie:

Kategorie użytkowników	Ogólne limity			Odstępstwa od ogólnych limitów					
				Księgozbiór naukowy z ostatnich 3 lat		Pozostałe książki z księgozbioru naukowego		Księgozbiór IFE	
	Wol.	Dni	Liczba przedłużeń	Dni	Liczba przedłużeń	Dni	Liczba przedłużeń	Dni	Liczba przedłużeń
Pracownicy PŁ i doktoranci PŁ	25	365	3	365	3	365	3	30	0
Studenci PŁ	16	180	1	30	0	90	0	7	0
Studenci PŁ studiujący na dwóch wydziałach	24	180	1	Jak studenci PŁ		Jak studenci PŁ		7	0
Studenci IFE	Jak studenci PŁ			Jak studenci PŁ		Jak studenci PŁ		30	0
Studenci studiów podyplomowych PŁ	3	30	0	30	0	30	0	0	0
Doktoranci PŁ	25	365	3	365	3	365	3	30	0
Uczniowie PLO PŁ	4	30	0	30	0	30	0	7	0
Emerytowani pracownicy PŁ	5	180	1	30	2	90	0	0	0
Pozostali czytelnicy	3	30	0	0	0	30	0	0	0

Udostępnianie zbiorów na miejscu w Bibliotece Głównej

15. Biblioteka Główna udostępnia zbiory prezencyjnie (na miejscu) w następujących agendach:

- Czytelnia Główna książek i zbiorów specjalnych,
- Czytelnia i Magazyny Czasopism,
- Magazyn Księgozbioru Naukowego z wolnym dostępem do półek.

16. Udostępnianie zbiorów w ww. agendach odbywa się:

- od poniedziałku do piątku w godz. 8³⁰ – 19⁴⁵
- w soboty w godz. 8³⁰ – 15³⁰

17. Warunki korzystania z pokoi do pracy indywidualnej i zespołowej, znajdujących się w Czytelni Głównej:

- z pokoi do pracy indywidualnej mogą korzystać pracownicy PŁ, doktoranci PŁ i dyplomanci PŁ,
- czytelnik może korzystać z pokoju do pracy indywidualnej przez trzy kolejne dni,
- pokój do pracy zespołowej przeznaczony jest dla grup liczących od 3 do 6 osób.

18. W czytelniach, magazynach księgozbioru naukowego i magazynach czasopism Biblioteki Głównej czytelnicy mogą korzystać:

- a. z księgozbiorów czytelń (wolny dostęp do półek),
- b. z księgozbioru naukowego (wolny dostęp do półek),
- c. z księgozbioru biblioteki, znajdującego się w innych magazynach bibliotecznych (materiały dostarczane przez bibliotekarza),
- d. z księgozbiorów podręcznych znajdujących się w oddziałach biblioteki – w godzinach pracy tych oddziałów,
- e. z czasopism bieżących i z lat ubiegłych oraz zbiorów specjalnych (wolny dostęp do półek),
- f. z książek własnych, zgłoszonych osobie dyżurującej,
- g. z czytników służących do odczytywania mikrofilmów i mikrofisz,
- h. z komputerów znajdujących się w obszarze czytelń i magazynów otwartych,
- i. z kserografów samoobsługowych i innych urządzeń reprograficznych udostępnionych przez bibliotekę.

II.2. Zasady korzystania z naukowych źródeł informacji na nośnikach elektronicznych udostępnianych za pośrednictwem Biblioteki PŁ

1. Z większości naukowych źródeł informacji na nośnikach elektronicznych udostępnianych za pośrednictwem BPŁ zwanych dalej źródłami można korzystać:
 - a. w sieci uczelnianej Politechniki Łódzkiej,
 - b. w na terenie Biblioteki Głównej i bibliotek filialnych, w godzinach otwarcia agend BPŁ,
 - c. w ograniczonym zakresie z komputerów domowych.
2. Ze źródeł elektronicznych korzystać mogą wszyscy użytkownicy Biblioteki PŁ (z wyjątkiem tych usług, których licencje stanowią inaczej), z zachowaniem pierwszeństwa dla pracowników, doktorantów i studentów Politechniki Łódzkiej.
3. Wyszukiwanie realizowane jest samodzielnie przez użytkownika oraz może być prowadzone w postaci sesji jednorazowych (z poradą bibliotekarza) a także w postaci rocznej usługi abonamentowej tzw. Profilu SDI (Profil Selektywnej Dystrybucji Informacji) świadczonej przez pracowników Oddziału Informacji Naukowej, wyłącznie dla pracowników PŁ.
4. Wyszukiwanie samodzielne możliwe jest na wszystkich komputerach pozostających w wolnym dostępie dla osób z PŁ. Dla osób spoza PŁ – jedynie na komputerach wskazanych przez bibliotekarza.
5. Profil SDI obejmuje wyszukiwanie informacji na jeden lub kilka tematów z jednej bazy danych lub serwisu, przy czym wynik wyszukiwania jest traktowany jako suma logiczna wszystkich zadanych pytań.
6. Wyszukiwanie w ramach Profilu SDI przeprowadzane jest przez pracowników Oddziału Informacji Naukowej.
7. Możliwe jest wcześniejsze uzgodnienie terminu sesji jednorazowego wyszukiwania w Oddziale Informacji Naukowej.
8. Przed przystąpieniem do wyszukiwania w źródłach, realizowanego z udziałem pracownika BPŁ, użytkownik zobowiązany jest do przygotowania strategii wyszukiwania w porozumieniu z pracownikiem, w agendzie, w której przeprowadzane będzie wyszukiwanie.
9. Wyniki wyszukiwania mogą być zachowane, wyłącznie do użytku osobistego, w postaci wydruku, zapisu na nośniku elektronicznym lub wysłane pocztą elektroniczną.
10. Opłaty pobierane są zgodnie z cennikiem za usługi biblioteczne i dokumentacyjne w BPŁ (Załącznik nr 5).

11. W przypadku użytkowników z PŁ istnieje możliwość opłaty przelewem po dostarczeniu wypełnionego formularza, zgodnego z Zał. 3 do Zarządzenia Nr 2/97 Rektora PŁ z dnia 28 lutego 1997r. „Zlecenie i faktura do rozliczeń wewnętrznych w PŁ”.
12. Niniejszy regulamin stosuje się o ile licencja na użytkowanie źródła, bazy lub serwisu nie stanowi inaczej. Przy korzystaniu ze źródeł obowiązuje przestrzeganie prawa autorskiego oraz licencji udzielonych Bibliotece PŁ przez właścicieli oraz dostawców tych źródeł.

II.3. Zasady korzystania z komputerów w Bibliotece PŁ

1. 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,zgodnie z ich zakresem w poszczególnych agendach BPŁ.
2. Biblioteka Główna umożliwia ponadto:
 - a. korzystanie ze skanerów i nagrywarek,
 - b. dostęp do sieci bezprzewodowej Wireless HotSpot.
3. Korzystanie z usług wymienionych w pkt 1 odbywa się na wyznaczonych komputerach w Bibliotece PŁ.
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 BGPŁ. Bibliotekarz nie uczy obsługi innych programów.
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).
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 uczenia i nauczania,
 - c. przestrzeganie obowiązującego prawa autorskiego oraz licencji udzielonych Bibliotece PŁ przez właścicieli oraz dostawców naukowych źródeł informacji na nośnikach elektronicznych,
 - d. korzystanie z komunikatorów wyłącznie do celów związanych z procesem uczenia,
 - e. zakaz wchodzenia na strony internetowe niezgodne z prawem, mające charakter pornograficzny lub powszechnie uznane za obraźliwe,
 - f. zakaz wykorzystywania komputerów do celów rozrywkowych np. uruchamiania gier komputerowych itp.,
 - g. zakaz instalacji nowego i zmiany parametrów konfiguracyjnych istniejącego oprogramowania.
8. Korzystających z komputerów obowiązuje pozostawienie karty bibliotecznej lub legitymacji elektronicznej u osoby 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 są 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. Regulamin Biblioteki Budownictwa i Architektury

1. Biblioteka Budownictwa i Architektury jest czynna:
 - poniedziałek, środa w godz. 12³⁰ – 19⁴⁵
 - wtorek, czwartek, piątek w godz. 8³⁰ – 15⁰⁰
 - w soboty, terminy zjazdów studiów
zaocznych Wydziału Budownictwa i Architektury w godz. 8³⁰ – 15⁰⁰

Czytelnie

2. Biblioteka Budownictwa i Architektury nie prowadzi długoterminowych wypożyczeń, udostępnia zbiory na miejscu w Czytelniach:
 - Ogólnej,
 - Czasopism bieżących.

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.5. Regulamin Biblioteki Chemicznej im. O. Achmatowicza

1. Biblioteka Chemiczna czynna jest:

- od poniedziałku do piątku
- w soboty, terminy zjazdów studiów zaocznych Wydziału Chemicznego

w godz. 8³⁰ – 19³⁰

w godz. 8³⁰ – 15⁰⁰

Wypożyczalnia

2. Poza obręb biblioteki mogą wypożyczać:

- pracownicy Politechniki Łódzkiej,
- studenci Politechniki Łódzkiej,
- doktoranci Politechniki Łódzkiej,
- pozostałe osoby i instytucje, w formie wypożyczeń międzybibliotecznych za pośrednictwem Wypożyczalni Międzybibliotecznej Biblioteki Głównej PŁ.

3. Biblioteka nie prowadzi wypożyczeń za kaucją.

4. Limity wypożyczeń z Biblioteki Chemicznej:

Kategorie użytkowników	Księgozbiór studencki „S”			Księgozbiór naukowy			Księgozbiór wypożyczany na krótko „KK”		
	Wol.	Dni	Liczba przedłużeń	Wol.	Dni	Liczba przedłużeń	Wol.	Dni	Liczba przedłużeń
Pracownicy i doktoranci Wydziału Chemicznego	3	180	3	15 (łącznie ze wszystkich księgozbiorów)	360	3	15 (łącznie ze wszystkich księgozbiorów)	14	2
Studenci Wydziału Chemicznego	3	180	3	0	0	0	3	14	3
Pracownicy i doktoranci pozostałych wydziałów PŁ	3	3	0	3	3	0	3	3	0
Studenci pozostałych wydziałów PŁ	3	3	0	0	0	0	3	3	0

5. Dopuszcza się krótkoterminowe (maksymalnie na 2 godziny wyłącznie w sytuacji awarii sprzętu kserograficznego) wypożyczenie pojedynczych woluminów czasopism pracownikom Wydziału Chemicznego.

6. Czytelnicy mogą wykonywać odbitki kserograficzne na samoobsługowych kserografach wstawionych przez Wydział Chemiczny i firmę spoza biblioteki.

Zasady korzystania z komputerów

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

II.6. Regulamin Biblioteki Biotechnologii i Nauk o Żywności

1. Biblioteka Biotechnologii i Nauk o Żywności czynna jest:
 - od poniedziałku do czwartku w godz. 9⁰⁰ – 17⁰⁰
 - piątek w godz. 10⁰⁰ – 17⁰⁰
 - w soboty, terminy zjazdów studiów zaocznych Wydziału Biotechnologii i Nauk o Żywności w godz. 8³⁰ – 15⁰⁰

Wypożyczalnia

2. Poza obręb biblioteki mogą wypożyczać jedynie:
 - pracownicy Politechniki Łódzkiej,
 - doktoranci Politechniki Łódzkiej,
 - studenci studiów dziennych i zaocznych Politechniki Łódzkiej,
 - pozostałe osoby i instytucje, w formie wypożyczeń międzybibliotecznych za pośrednictwem Wypożyczalni Międzybibliotecznej Biblioteki Głównej PŁ.
3. Limity wypożyczeń z Biblioteki Biotechnologii i Nauk o Żywności:

Kategorie użytkowników	Ogólne limity		
	Wol.	Dni	Liczba przedłużeń
Pracownicy i doktoranci Wydziału BiNoŻ	25	365	3
Studenci studiów dziennych Wydziału BiNoŻ i Centrum Kształcenia Międzynarodowego (IFE) – kierunku Biotechnologia	16	7	0
Studenci studiów zaocznych Wydziału BiNoŻ	16	Do następnego zjazdu	0
Pracownicy, doktoranci i studenci innych wydziałów	3	Na weekend	0

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

Czytelnie

5. Czytelnicy mogą wykonywać odbitki kserograficzne na samoobsługowym kserografie wstawionym przez firmę spoza biblioteki.
6. Za straty wynikające z nieprawidłowego działania kserografu biblioteka nie ponosi odpowiedzialności. O zauważonych nieprawidłowościach w działaniu kserografu należy powiadomić bibliotekarza, który zgłosi to firmie – właścicielowi kserografu.
7. 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.
8. Za rzeczy pozostawione w szafkach depozytowych oraz za przedmioty pozostawione bez opieki biblioteka nie ponosi odpowiedzialności.

II.7. Regulamin Biblioteki Elektrotechniki

1. Biblioteka Elektrotechniki czynna jest:
- od poniedziałku do piątku w godz. 9⁰⁰ – 17⁰⁰
 - w soboty, terminy zjazdów studiów zaocznych Wydziału Elektrotechniki, Elektroniki, Informatyki i Automatyki w godz. 9⁰⁰ – 15⁰⁰

Wypożyczalnia

2. Prowadzi wypożyczenia na zasadach przyjętych dla Biblioteki Głównej (bez zamawiania komputerowego) z wyjątkiem książek z księgozbioru naukowego wypożyczanych studentom na 180 dni.

Kategorie użytkowników	Odstępstwa od ogólnych limitów BGPŁ			
	Księgozbiór naukowy z ostatnich 3 lat		Pozostałe książki z księgozbioru naukowego	
	Dni	Liczba przedłużeń	Dni	Liczba przedłużeń
Studenci PŁ	30	1	180	1

II.8. Regulamin Biblioteki Mechaniki

1. Biblioteka Mechaniki czynna jest:
- od poniedziałku do piątku w godz. 8³⁰ – 16³⁰
 - w soboty, terminy zjazdów studiów zaocznych Wydziału Mechanicznego w godz. 9⁰⁰ – 15⁰⁰

Wypożyczalnia czynna jest:

- od poniedziałku do piątku w godz. 8³⁰ – 15⁴⁵
- w soboty, terminy zjazdów studiów zaocznych Wydziału Mechanicznego w godz. 9⁰⁰ – 15⁰⁰

Wypożyczalnia

2. Limity wypożyczeń z Biblioteki Mechaniki:

Kategorie użytkowników	Ogólne limity		
	Wol.	Dni	Liczba przedłużeń
Pracownicy i doktoranci Wydziału Mechanicznego	25	180	3
Studenci Wydziału Mechanicznego	2	14	1
Pracownicy i doktoranci innych Wydziałów PŁ	2	90	0
Studenci innych wydziałów PŁ	1	7	0
Pozostali uprawnieni czytelnicy – za kaucją	2	14	0

3. Wszyscy użytkownicy mogą wypożyczać jednorazowo 2 książki z księgozbioru podręcznego i z czytelnicy na noc lub na weekend.

II.9. Regulamin Biblioteki Beletrystycznej

1. Biblioteka czynna jest w:
 - poniedziałki i piątki w godz. 12⁰⁰ – 15⁰⁰
 - środy w godz. 12⁰⁰ – 16⁰⁰
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. wypełnioną deklarację – która jest potwierdzeniem przyjęcia do wiadomości postanowień regulaminu biblioteki oraz zobowiązaniem do jego przestrzegania,
 - b. legitymację służbową lub inny dokument potwierdzający stałe zatrudnienie w PŁ lub w przypadku emerytów świadectwo pracy, poświadczające odejście na emeryturę z PŁ,
 - c. dowód osobisty,
 - d. kartę biblioteczną BPŁ (jeśli użytkownik ją posiada).
4. Po dokonaniu zapisu, karta bibliteczna BPŁ lub elektroniczna legitymacja pracownika upoważniają do wypożyczeń w Bibliotece Beletrystycznej. Uprawnionym użytkownikom nieposiadającym tych dokumentów wydawana jest bezpłatnie karta bibliteczna Biblioteki Beletrystycznej.
5. Konto pracownika PŁ ważne jest przez rok.
6. Przedłużenia ważności konta należy dokonać w każdym roku przy pierwszej wizycie w Bibliotece Beletrystycznej okazując dokument potwierdzający zatrudnienie w PŁ.
7. Konto emeryta ważne jest bezterminowo.
8. Liczba wypożyczonych książek nie może przekraczać 4 wol. na okres 1 miesiąca, z możliwością jednokrotnego przedłużania (pod warunkiem braku zapotrzebowania na wypożyczone książki).
9. Bibliotekarz może zmienić liczbę wypożyczanych książek i termin ich zwrotu w zależności od zapotrzebowania użytkowników na daną książkę.
10. Nowości są udostępniane na 2 tygodnie.
11. Dopuszcza się telefoniczne przedłużanie terminu zwrotu książek.
12. Czytelnicy, którzy udają się na długoterminowy urlop powinni zwrócić wszystkie wypożyczone książki.
13. W przypadku rozwiązania stosunku służbowego czytelnik zobowiązany jest do uregulowania swoich zobowiązań wobec Biblioteki Beletrystycznej.

Łódź, dnia 15 grudnia 2008r.

**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 karty bibliotecznej wynosi 8,00 zł.
2. Opłata za wystawienie duplikatu karty bibliotecznej wynosi 12,00 zł.
3. Za wymianę zniszczonej karty bibliotecznej wynosi 12,00 zł.
4. Minimalna kaucja za wypożyczoną książkę dla czytelnika spoza PŁ wynosi 50,00 zł.
5. Za każdy dzień przetrzymania książki wypożyczonej na więcej niż 7 dni opłata wynosi 0,03 zł.
 - Minimalna opłata za przetrzymanie jednej książki wynosi 0,50 zł.
 - Maksymalna opłata za przetrzymanie jednej książki wynosi 25,00 zł.
6. Za każdy dzień przetrzymania książki wypożyczonej z księgozbioru IFE opłata wynosi 1,00 zł.
7. Za przetrzymanie książek wypożyczonych:
 - na krótkie terminy do 7 dni włącznie, za każdy rozpoczęty dzień opóźnienia opłata wynosi 7,20 zł,
 - w wypożyczeniach, o których mowa w pkt I.3.3 za każdą godzinę opóźnienia opłata wynosi 0,30 zł,
 - maksymalna opłata wynosi 50,00 zł.
8. 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.
9. Zawarte w niniejszym regulaminie stawki zastępują obowiązujące dotychczas.
10. Podane stawki opłat obowiązują od dnia wprowadzenia niniejszego załącznika do odwołania.

Łódź, dnia 1 października 2008r.

**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 1 października 2008r.

**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 z 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	0,35zł
2.	A3 jednostronne odbitka czarno-biała	0,30 zł	0,70 zł

Łódź, dnia 1 października 2008r.

**Dyrektor
Biblioteki Politechniki Łódzkiej**

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

Lp.	Wyszczególnienie	Pracownicy PŁ
		Studenci PŁ Użytkownicy spoza PŁ
1.	A 4 jednostronne odbitka czarno-biała	0,10 zł
2.	A 3 jednostronne odbitka czarno-biała	0,20 zł
3.	A 4 jednostronne odbitka kolorowa	3,50 zł
4.	A 3 jednostronne odbitka kolorowa	7,00 zł

Łódź, dnia 1 października 2008r.

**Dyrektor
Biblioteki Politechniki Łódzkiej**

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

Lp.	Rodzaj usługi	Użytkownicy z PŁ	Użytkownicy spoza PŁ
1.	Usługi jednorazowe: każde rozpoczęte 0,5 godz. pracy	—	6,00 zł
2.	Usługi abonamentowe: obsługa 1 profilu SDI	3,50 zł	—
3.	Opłaty ogólne:		
	a. jedna strona wydruku z drukarki laserowej	0,30 zł	0,30 zł
	b. cena dyskietki	zmienna, uzależniona od ceny zakupu przez BPŁ	
	c. cena CD-R	zmienna, uzależniona od ceny zakupu przez BPŁ	

Łódź, dnia 1 października 2008r.

**Dyrektor
Biblioteki Politechniki Łódzkiej**

CENNIK za usługi introligatorskie wykonywane w introligatori Biblioteki Politechniki Łódzkiej 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 1 października 2008r.
ost. aktualizacja 20.07.2010

**Dyrektor
Biblioteki Politechniki Łódzkiej**