



**Biblioteka**  
Politechniki Łódzkiej

[www.bg.p.lodz.pl](http://www.bg.p.lodz.pl)

---

---

# REGULAMIN UDOSTĘPNIANIA ZBIORÓW I USŁUG W BIBLIOTECE POLITECHNIKI ŁÓDZKIEJ

---

Październik 2018 r.

## Spis treści

Rozdział 1. REGULAMIN OGÓLNOBIBLIOTECZNY .....	2
1.1 Informacje ogólne o bibliotece .....	2
1.2 Postanowienia ogólne .....	2
1.3 Ochrona danych osobowych – informacja dla użytkowników systemu bibliotecznego Biblioteki PŁ .....	4
1.4 Udostępnianie zbiorów na miejscu .....	4
1.5 Wypożyczenia na zewnątrz .....	5
Udostępnianie zbiorów poza obręb Biblioteki PŁ – zasady ogólne.....	5
Prawo do wypożyczania książek na zewnątrz .....	6
Zapisy do biblioteki.....	7
Konto czytelnika w systemie bibliotecznym.....	8
Warunki wypożyczania książek .....	9
Zasady odpłatności .....	10
Odpowiedzialność za udostępnione dzieła .....	11
1.6 Wypożyczalnia międzybiblioteczna.....	11
1.7 Ośrodek Informacji Patentowej .....	12
1.8 Zasady korzystania z naukowych źródeł informacji na nośnikach elektronicznych (e-źródła) udostępnianych za pośrednictwem Biblioteki PŁ.....	12
1.9 Zasady korzystania z komputerów w Bibliotece PŁ.....	13
Rozdział 2. REGULAMINY SZCZEGÓŁOWE AGEND .....	15
2.1 Regulamin Biblioteki Głównej .....	15
Organizacja zbiorów drukowanych .....	15
Udostępnianie zbiorów na zewnątrz.....	15
2.2 Regulamin Biblioteki Beletrystycznej .....	17
2.3 Regulamin Biblioteki Biotechnologii i Nauk o Żywności.....	18
Wypożyczalnia .....	18
Porządek ogólny .....	18
2.4 Regulamin Biblioteki Budownictwa i Architektury im. J. Samujły.....	18
Krótkoterminowe wypożyczenia księgozbioru .....	18
2.5 Regulamin Biblioteki Chemicznej im. O. Achmatowicza .....	19
Wypożyczalnia .....	19
Zasady korzystania z komputerów .....	19
2.6 Regulamin Biblioteki Elektrotechniki .....	20
Wypożyczalnia .....	20
2.7. Regulamin Biblioteki Mechaniki .....	20
Wypożyczalnia .....	20
2.8. Łódzka Regionalna Biblioteka Cyfrowa – CYBRA.....	21
Załączniki	
1 Wysokości opłat pobieranych w Bibliotece PŁ.....	22
2 Zasady ustalania odpłatności za książki ze zbiorów Biblioteki PŁ, zagubione przez czytelników. ....	23
3 CENNIK za odbitki kserograficzne wykonywane na kopiarkach samoobsługowych w Bibliotece Głównej PŁ.....	24
4 CENNIK za usługi biblioteczne i dokumentacyjne wykonywane z wykorzystaniem systemów komputerowych w Bibliotece Głównej PŁ.....	25

## Rozdział 1.

### REGULAMIN OGÓLNOBIBLIOTECZNY

#### 1.1 Informacje ogólne o bibliotece

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

- A. Biblioteka Główna (BG)**, która usytuowana jest w kampusie B, w budynku B22 przy ul. Wólczańskiej 223, w Łodzi.
- B. Biblioteki filialne**, które zajmują pomieszczenia w budynkach wydziałów i jedna w budynku Biblioteki Głównej.
- ✓ Biblioteka Budownictwa i Architektury im. J. Samujłły  
al. Politechniki 6A, budynek B6
  - ✓ Biblioteka Chemiczna im. O. Achmatowicza  
ul. S. Żeromskiego 116, budynek A26
  - ✓ Biblioteka Biotechnologii i Nauk o Żywności  
ul. B. Stefanowskiego 4/10, budynek A2
  - ✓ Biblioteka Elektrotechniki  
ul. B. Stefanowskiego 18/22, budynek A12
  - ✓ Biblioteka Mechaniki  
ul. B. Stefanowskiego 1/15, budynek A20
  - ✓ Biblioteka Beletrystyczna  
ul. Wólczańskiej 223, budynek B22.

Kod pocztowy wspólny dla Politechniki Łódzkiej to 90-924 Łódź.

Zasady udostępniania zbiorów w bibliotekach filialnych mogą się różnić od stosowanych w Bibliotece Głównej.

#### 1.2 Postanowienia ogólne

1. Regulamin obowiązuje od 01.10.2018 r. i dostępny jest do wglądu we wszystkich agendach otwartych dla użytkowników oraz na stronie internetowej BPŁ [www.bg.p.lodz.pl](http://www.bg.p.lodz.pl).
2. Regulamin ogólnobiblioteczny obowiązuje w Bibliotece Głównej i filiach, o ile regulaminy szczegółowe nie stanowią inaczej.
3. Wszelkie wprowadzane do niniejszego regulaminu zmiany podawane są w formie ogłoszeń umieszczanych w agendach bibliotecznych, na stronie internetowej biblioteki, przy czym zmiany o charakterze zaostrzającym warunki wypożyczania są czytelnikom przekazywane osobiście podczas wizyty w wypożyczalni lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.

4. Godziny otwarcia poszczególnych agend biblioteki podaje się do wiadomości w widocznych miejscach i na stronie internetowej Biblioteki PŁ.
5. Korzystający z biblioteki zobowiązani 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 oraz obszarach wolnego dostępu do zbiorów,
  - 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, doktoranta, studencka lub
  - inny dokument potwierdzający tożsamość (przy korzystaniu na miejscu).
8. Podstawowe zasady porządku ogólnego w bibliotece:
  - do czytelni i obszarów wolnego dostępu do zbiorów nie wolno wносить okryć oraz teczek, torebek i innych pakunków,
  - w czytelniach oraz obszarach wolnego dostępu do zbiorów należy zachować ciszę umożliwiającą spokojną pracę innym użytkownikom,
  - należy stosować się do wskazówek dyżurującego bibliotekarza,
  - należy zgłaszać dyżurującemu bibliotekarzowi wszelkie zauważone uszkodzenia w użytkowanych i wypożyczanych zbiorach, uszkodzenia sprzętu itp.,
  - na terenie biblioteki palenie tytoniu i spożywanie posiłków przez czytelników jest możliwe tylko w wyznaczonych do tego miejscach,
  - za okrycia i przedmioty pozostawione bez opieki biblioteka nie ponosi odpowiedzialności,
  - zabrania się wnoszenia na teren biblioteki przedmiotów mogących zagrozić bezpieczeństwu jej użytkowników, personelu oraz zbiorów.
9. 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 1994 r.
10. Użytkownik w bibliotece samodzielnie wyszukuje interesujące go dzieła oraz samodzielnie przeprowadza przeszukiwania źródeł elektronicznych. Biblioteka zapewnia pomoc bibliotekarza.
11. Skrzynka uwag i wniosków znajduje się w hallu wejściowym w Bibliotece Głównej na parterze. Uwagi można także przysyłać e-mailem na adres: [sekret@lib.p.lodz.pl](mailto:sekret@lib.p.lodz.pl).
12. W bibliotekach filialnych dezyderaty, uwagi i wnioski można zgłaszać do ich kierowników.
13. Nieprzestrzeganie niniejszego regulaminu może spowodować utratę prawa do korzystania ze zbiorów i usług biblioteki okresowo lub na stałe.
14. Dyrektor biblioteki może zastosować następujące sankcje oraz ograniczenia w korzystaniu ze zbiorów i usług:
  - zawieszenie prawa do wypożyczeń,
  - czasowe lub całkowite pozbawienie prawa do korzystania z biblioteki,
  - utratę wpłaconej kaucji.

15. Dyrektor Biblioteki PŁ w szczególnych i uzasadnionych przypadkach może odstąpić od niektórych rygorów niniejszego regulaminu bądź wprowadzić zastrzeżenia.

### **1.3 Ochrona danych osobowych – informacja dla użytkowników systemu bibliotecznego Biblioteki PŁ**

Zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 informujemy, że:

16. administratorem danych osobowych jest Politechnika Łódzka, ul. Wólczańska 223, 90-924 Łódź,
17. podanie administratorowi danych osobowych jest dobrowolne, ale stanowi konieczny warunek dla skorzystania z systemu biblioteczno-informacyjnego,
18. dane osobowe pozyskiwane są w celu realizacji usług bibliotecznych z wykorzystaniem systemu biblioteczno-informacyjnego, prowadzenia badań statystycznych oraz działalności kulturalnej,
19. dane osobowe nie będą udostępniane innym podmiotom, każdy ma prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, ich sprostowania, żądania ich usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania a także prawo do przenoszenia danych,
20. naruszenia ochrony danych osobowych można zgłaszać do Inspektora Ochrony Danych Osobowych Politechniki Łódzkiej telefonicznie: 42 631-20-59 lub mailowo [rbi@adm.p.lodz.pl](mailto:rbi@adm.p.lodz.pl)

### **1.4 Udostępnianie zbiorów na miejscu**

21. Prawo do korzystania ze zbiorów na miejscu mają osoby, które okażą w celu rejestracji odwiedzin ważny dokument identyfikujący czytelnika w systemie bibliotecznym lub inny dokument stwierdzający tożsamość.
22. Biblioteka Główna i filie, zależnie od organizacji zbiorów, udostępniają materiały biblioteczne na miejscu w obszarach wolnego dostępu do zbiorów i w czytelniach.
23. Czytelników korzystających ze zbiorów biblioteki na miejscu obowiązują:
- rejestracja korzystania z biblioteki, zgodnie z procedurą specyficzną dla każdej agendy,
  - zgłoszenie wnoszonych własnych książek, czasopism itp.
24. W obszarach wolnego dostępu do zbiorów i w czytelniach czytelnicy mogą korzystać:
- ze znajdujących się tam książek, czasopism i zbiorów specjalnych,
  - z księgozbiorów podręcznych znajdujących się w oddziałach biblioteki (w godzinach pracy tych oddziałów),
  - z książek własnych, zgłoszonych dyżurującemu bibliotekarzowi,
  - z komputerów przeznaczonych dla użytkowników,
  - 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),

- osoby niepełnosprawne – z urzędzeń ułatwiających im pracę.

25. Dyżurujący bibliotekarz ma prawo zażądać od użytkownika wychodzącego z biblioteki okazania wynoszonych materiałów bibliotecznych.
26. W przypadku włączenia się sygnału alarmowego bramki dyżurujący bibliotekarz jest zobowiązany zażądać od użytkownika okazania wynoszonych materiałów bibliotecznych, a użytkownik zobowiązany jest okazać materiały lub przedmioty, które spowodowały włączenie się sygnału alarmowego.
27. W przypadku włączenia się sygnału alarmowego bramki, dyżurujący bibliotekarz ma prawo wezwać ochronę lub w ostateczności policję.
28. W przypadku alarmu pożarowego użytkownicy mają obowiązek opuszczenia pomieszczeń biblioteki i podporządkowania się poleceniom wydawanym przez bibliotekarza kierującego ewakuacją.

## **1.5 Wypożyczenia na zewnątrz**

### **Udostępnianie zbiorów poza obręb Biblioteki PŁ – zasady ogólne**

29. Działalność ta prowadzona jest przez wypożyczalnie zlokalizowane w Bibliotece Głównej i bibliotekach filialnych oraz z wykorzystaniem urzędzeń do samodzielnych wypożyczeń zlokalizowanych w Bibliotece Głównej. Rejestracja wypożyczeń dokonywana jest przy wykorzystaniu bibliotecznego systemu komputerowego, zwanego dalej „systemem bibliotecznym”.
30. Użytkownik ma prawo do wypożyczenia tylko jednego egzemplarza jednego tytułu.
31. Książki należy zwracać w tej samej agendzie, w której zostały wypożyczone.
32. Użytkownicy mają prawo do:
  - wykonywania kserokopii na kopiarkach samoobsługowych w agendach w nie wyposażonych, za odpłatnością, wg cenników. [Załącznik 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,
  - wykonywania skanów na skanerach samoobsługowych w Bibliotece Głównej i niektórych filiach.
33. Ograniczenia w kopiowaniu dzieł, do których zobowiązany jest stosować się użytkownik, uzasadnione są obowiązującymi przepisami i wynikają z ustawy „Prawo autorskie”. W szczególności: kopie i skany można wykonywać wyłącznie do użytku osobistego (użycie niekomercyjne) czytelników, z wydawnictw rozpowszechnionych, będących w zbiorach biblioteki.
34. Książki z obszarów wolnego dostępu do zbiorów i z czytelni przeznaczone do korzystania tylko na miejscu mogą być w uzasadnionych przypadkach wypożyczane na noc lub na weekend. Decyzję o wypożyczeniu podejmuje bibliotekarz dyżurujący w wypożyczalni. Usługa ta nie dotyczy użytkowników wypożyczających „za kaucją”.

Dopuszcza się wypożyczenie:

- „na noc”  
do 2 woluminów (w ramach indywidualnego limitu wypożyczeń), jedną godzinę przed zamknięciem biblioteki do godz. 10.00 dnia następnego,
- „na weekend”  
do 3 woluminów (w ramach indywidualnego limitu wypożyczeń), w sobotę jedną godzinę 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 jedną godzinę przed jej zamknięciem, a zwrot musi być dokonany do godziny 10.00 pierwszego dnia pracy biblioteki po przerwie.

35. Wypożyczenia „na noc” i „na weekend” są realizowane wyłącznie przez wypożyczalnię.

36. Poza obręb biblioteki nie wypożycza się:

- dzienników i czasopism,
- książek przeznaczonych do korzystania na miejscu (z wyjątkiem określonym w pkt. 34),
- książek wydanych przed 1945 rokiem,
- materiałów z księgozbiorów podręcznych i służbowych, w szczególności książek oraz zbiorów specjalnych (np. dysertacji naukowych, norm),
- źródeł informacji na nośnikach elektronicznych.

Z materiałów tych można korzystać tylko na miejscu.

### **Prawo do wypożyczania książek na zewnątrz**

37. Poza obręb biblioteki mogą wypożyczać:

- pracownicy Politechniki Łódzkiej i Zespołu Szkół PŁ,
- studenci Politechniki Łódzkiej,
- doktoranci Politechniki Łódzkiej,
- słuchacze studiów podyplomowych i wolni słuchacze Politechniki Łódzkiej,
- uczniowie Zespołu Szkół PŁ,
- studenci, doktoranci i pracownicy Uniwersytetu Medycznego w Łodzi (UM) na podstawie umowy Łódzkiej Akademickiej Sieci Bibliotecznej (ŁASB),
- studenci, doktoranci i pracownicy pozostałych łódzkich uczelni państwowych,
- czytelnicy biblioteki, którzy ze wskazania Dyrektora Biblioteki PŁ 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 BPŁ,
- emerytowani pracownicy PŁ,
- Profesorowie Seniorzy PŁ,
- osoby pełnoletnie – po uiszczeniu kaucji, której wysokość określana jest na podstawie wartości książki ([załącznik 1](#)),
- pozostałe osoby i instytucje – w formie wypożyczeń międzybibliotecznych, za pośrednictwem innych bibliotek.

38. Do korzystania z wypożyczalni BPŁ uprawnia:

- wolne od blokad konto w systemie bibliotecznym („konto czytelnika”),
- ważny dokument identyfikujący czytelnika w systemie bibliotecznym.

39. Dokumentem identyfikującym czytelnika w systemie bibliotecznym jest karta biblioteczna BPŁ lub zarejestrowana w systemie legitymacja elektroniczna (studencka, doktoranta lub pracownika).
40. Czytelnik ma prawo do posiadania tylko jednego konta czytelnika i jednego dokumentu, który identyfikuje go w systemie bibliotecznym.

### **Zapisy do biblioteki**

41. 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.
42. Pracownicy, doktoranci, studenci UM stają się czytelnikami BPŁ na podstawie oświadczenia złożonego w macierzystej bibliotece.
43. Pozostałe osoby, aby korzystać z usług BPŁ, zobowiązane są do zapisania się do biblioteki.
44. Zapisanie się do biblioteki oznacza:
  - założenie konta czytelnika,
  - zarejestrowanie uprawnionej legitymacji elektronicznej w systemie bibliotecznym lub wydanie karty bibliotecznej BPŁ.
45. Czytelnicy zapisywani są w Bibliotece Głównej.
46. 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,
  - w przypadku wydawania karty bibliotecznej:
    - wnieść opłatę za kartę biblioteczną, której wysokość podana jest w [załączniku 1](#),
    - udostępnić do skanowania fotografię, która zamieszczona będzie na karcie bibliotecznej (z wyjątkiem osób wypożyczających za kaucją).
47. Ponadto do zapisu konieczne są:
  - a. **pracownicy PŁ i ZSPŁ**
    - dowód osobisty,
    - pracownicy Zespołu Szkół PŁ (ZSPŁ) dodatkowo zaświadczenie zawierające informację o okresie zatrudnienia,
  - b. **pracownicy innych łódzkich uczelni państwowych**
    - dowód osobisty,
    - legitymacja służbowa lub inne potwierdzenie zatrudnienia,
  - c. **studenci i doktoranci innych łódzkich uczelni państwowych**
    - dowód osobisty,
    - elektroniczna legitymacja studencka/doktoranta z aktualną rejestracją,
  - d. **słuchacze studiów podyplomowych PŁ**
    - dowód osobisty,
    - lista uczestników wraz z zobowiązaniem kierownika studiów do rozliczenia z wypożyczonych zbiorów (lista dostarczana jest do Biblioteki PŁ przez organizatora studiów),



**e. wolni słuchacze PŁ**

- dowód osobisty,
- potwierdzenie o statusie wolnego słuchacza,

**f. uczniowie Zespołu Szkół Politechniki Łódzkiej**

- ważna legitymacja szkolna,
- deklaracja ucznia, która w przypadku osób niepełnoletnich musi być dodatkowo podpisana przez rodzica/opiekuna prawnego, który przejmuje za ucznia odpowiedzialność materialną za książki przez niego wypożyczone,

**g. Honorowi Czytelnicy**

- dowolny dokument tożsamości z fotografią,

**h. emerytowani pracownicy PŁ**

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

**i. Profesorowie Seniorzy PŁ**

- dowód osobisty,

**j. pozostali uprawnieni czytelnicy**

- dowód osobisty.

48. Dokumentu identyfikującego czytelnika w systemie bibliotecznym (elektronicznej legitymacji lub karty bibliotecznej) nie wolno odstępować innym osobom w celu skorzystania z usług Biblioteki PŁ. Naruszenie tego przepisu pociąga za sobą pozbawienie prawa do korzystania z biblioteki zarówno właściciela dokumentu, jak i osoby nieprawnie z niej korzystającej.
49. W przypadku utraty dokumentu identyfikującego czytelnika w systemie bibliotecznym zaleca się jak najszybsze powiadomienie dowolnej wypożyczalni Biblioteki PŁ, aby poprzez czasowe zablokowanie konta użytkownika lub odpowiednią adnotację zapobiec nieuprawnionemu wykorzystaniu utraconego dokumentu.
50. Wszelkie zmiany danych osobowych (nazwiska, adresu itp.) należy niezwłocznie zgłaszać do dowolnej wypożyczalni Biblioteki PŁ.
51. Duplikat karty bibliotecznej wydaje się w Bibliotece Głównej w przypadku zmiany danych osobowych użytkownika, zagubienia albo uszkodzenia karty bibliotecznej.
52. W przypadku wydania duplikatu, z powodu zmiany danych lub uszkodzenia, czytelnik zobowiązany jest do zwrotu pierwotnego egzemplarza karty bibliotecznej.
53. W celu otrzymania duplikatu karty bibliotecznej należy zgłosić się do Biblioteki Głównej z dokumentami jak do zapisu oraz wnieść opłatę, której wysokość podana jest w [załączniku 1](#) do niniejszego regulaminu.
54. Wydanie duplikatu jest równoznaczne z anulowaniem ważności karty pierwotnej w systemie bibliotecznym.

### **Konto czytelnika w systemie bibliotecznym**

55. Konto czytelnika jest zakładane na czas określony, a jego ważność jest weryfikowana przez uprawnionych bibliotekarzy:
  - konto pracownika PŁ jest zakładane na czas jego zatrudnienia w PŁ,
  - konto pracownika Zespołu Szkół PŁ ważne jest na czas jego zatrudnienia w Zespole Szkół 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 dowolnej wypożyczalni PŁ po wygaśnięciu terminu ważności konta w celu aktualizacji uprawnień do wypożyczeń na czas do ukończenia studiów,
- konto słuchaczy studiów podyplomowych PŁ ważne jest na czas studiów w PŁ,
- konto wolnych słuchaczy w PŁ ważne jest przez jeden semestr i weryfikowane na podstawie zaświadczenia z dziekanatu,
- konto ucznia ważne jest przez jeden rok szkolny, w kolejnym roku szkolnym uczeń zobowiązany jest do okazania ważnej na następny rok legitymacji szkolnej w wypożyczalni Biblioteki Głównej lub biblioteki filialnej,
- konta studentów, doktorantów i pracowników UM ważne są na czas zatrudnienia lub studiów w UM, a ich aktualność weryfikują pracownicy Centrum Informacyjno-Bibliotecznego UM,
- konta studentów, doktorantów i pracowników innych łódzkich uczelni państwowych są ważne jeden rok, w kolejnym roku akademickim student, doktorant zobowiązany jest do okazania ważnej legitymacji, a pracownik legitymacji służbowej lub zaświadczenia potwierdzającego zatrudnienie,
- konto Profesora Seniora PŁ ważne jest bezterminowo,
- 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.

### **Warunki wypożyczenia książek**

56. Warunkiem koniecznym do wypożyczenia książki jest:
  - okazanie dokumentu identyfikującego czytelnika w systemie bibliotecznym,
  - ponadto dla czytelników wypożyczających za kaucją:
    - okazanie dowodu tożsamości,
    - wpłacenie wskazanej przez pracownika wypożyczalni kaucji.
57. Indywidualne limity wypożyczeń z Biblioteki Głównej i bibliotek filialnych liczone są łącznie. Wypożyczenie książek w ramach wspólnych wypożyczeń z Centrum Informacyjno-Bibliotecznego UM nie będzie zwiększało indywidualnych limitów wypożyczeń z Biblioteki PŁ.
58. Terminy i limity wypożyczeń w poszczególnych agendach BPŁ określają regulaminy szczegółowe tych agend.
59. 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.
60. Termin zwrotu wypożyczonych materiałów bibliecznych można prolongować pod warunkiem braku zapotrzebowania na wypożyczone książki (jeśli dopuszczają to inne zapisy niniejszego regulaminu).

61. Wypożyczenie i zwrot książek rejestrowane są w systemie bibliotecznym przez pracownika wypożyczalni lub podczas operacji samodzielnego wypożyczenia.
62. Czytelnik ma obowiązek sprawdzenia stanu swojego konta po każdej dokonanej transakcji. Wątpliwości należy wyjaśniać natychmiast w miejscu dokonania transakcji (w wypożyczalni Biblioteki Głównej lub filialnej).
63. Nietrzymanie terminu zwrotu książek lub nieuregulowanie należności za ich przetrzymanie w jednej z bibliotek PŁ (korzystających ze wspólnego systemu bibliotecznego) lub Centrum Informacyjno-Bibliotecznym UM powoduje blokadę wypożyczeń.
64. 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. Zwrot książek wrzuconych do skrzynki rejestrowany jest z datą ich zwrotu.
65. Przed odejściem z uczelni, pracownicy, studenci i doktoranci PŁ, UM oraz innych łódzkich uczelni państwowych, słuchacze studiów podyplomowych PŁ a także przed odejściem z ZSPŁ uczniowie i pracownicy obowiązani są do uregulowania wszystkich zobowiązań wobec BPŁ.
66. Rozliczenie się z Biblioteką PŁ potwierdza wypożyczalnia Biblioteki Głównej lub wybranej biblioteki filialnej, po uregulowaniu wszystkich zobowiązań wobec każdej z bibliotek PŁ, (korzystających ze wspólnego systemu bibliotecznego) i Centrum Informacyjno-Bibliotecznym UM oraz po zwróceniu karty bibliotecznej (o ile została wydana w BPŁ).

### **Zasady odpłatności**

67. Korzystanie z materiałów bibliotecznych jest bezpłatne.
68. Biblioteka pobiera opłaty za niektóre operacje i usługi informacyjne, w tym związane z:
  - wystawieniem karty bibliotecznej – [załącznik 1](#),
  - usługami kserograficznymi – [załącznik 3](#),
  - wydrukami – [załącznik 4](#),
  - sprowadzaniem materiałów przez wypożyczalnię międzybiblioteczną.
69. Zasady odpłatności oraz aktualne ceny za czynności i usługi świadczone przez agendy biblioteczne podane są w załącznikach do niniejszego regulaminu.
70. Wysokości opłat wymienionych w załącznikach do niniejszego regulaminu są okresowo aktualizowane.
71. Za niedotrzymanie terminu zwrotu książek naliczana jest opłata, której wysokość określona jest w [załączniku 1](#) do niniejszego regulaminu.
72. W szczególnych przypadkach losowych, na pisemny, uzasadniony wniosek użytkownika Dyrektor BPŁ może zredukować wysokość naliczonej opłaty za przetrzymanie książek.
73. Biblioteka przyjmuje podlegające zwrotowi kaucje od użytkowników, od których jest ona wymagana, w wypożyczalni Biblioteki Głównej. Zwrot kaucji użytkownikom odbywa się w księgowości Biblioteki Głównej lub po godzinach pracy księgowości BPŁ w wypożyczalni Biblioteki Głównej po wcześniejszym uzgodnieniu.
74. Nieuregulowanie zobowiązań wobec biblioteki (brak zwrotu książek oraz należności za przetrzymanie książek) przez czytelnika wypożyczającego za kaucją w terminie 2 lat, powoduje przejęcie przez Bibliotekę PŁ kaucji. Kwota przebiegowana zostaje na zakup nowych książek.

## **Odpowiedzialność za udostępnione dzieła**

75. Czytelnicy są obowiązani troskliwie obchodzić się z materiałami, które zostały im udostępnione.
76. Zauważone uszkodzenia wypożyczający powinien zgłosić dyżurującemu bibliotekarzowi przed wypożyczeniem, w celu ich odnotowania. Brak notatki o uszkodzeniu książki spowoduje obciążenie użytkownika winą i kosztami przy zwrocie książki.
77. 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.
78. Wysokość odszkodowania ustala komisja biblioteczna (z uwzględnieniem aktualnych cen oraz wartości, jaką dane dzieło przedstawia dla biblioteki).
79. W przypadku zagubienia wypożyczonego dzieła, czytelnik zobowiązany jest zwrócić dzieło wskazane przez uprawnionego pracownika biblioteki, ewentualnie wpłacić należność obliczoną zgodnie z [załącznikiem 2](#).
80. W razie nie naprawienia szkody, czytelnik odpowiada za uszkodzone lub zagubione dzieło zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
81. 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.
82. 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.

### **1.6 Wypożyczalnia międzybiblioteczna**

83. Wypożyczalnia międzybiblioteczna świadczy usługi sprowadzania materiałów z innych bibliotek polskich i zagranicznych. Dotyczy to wyłącznie materiałów o tematyce reprezentowanej w PŁ, jeśli nie ma ich w zbiorach Biblioteki PŁ oraz bibliotekach na terenie Łodzi.
84. Z usług wypożyczalni międzybibliotecznej korzystać mogą pracownicy, doktoranci i studenci Politechniki Łódzkiej.
85. Wypożyczalnia międzybiblioteczna znajduje się w Oddziale Obsługi Użytkowników Biblioteki Głównej.
86. Wypożyczanie zbiorów z innych bibliotek i instytucji naukowych krajowych odbywa się często na prawach wzajemności (bezpłatnie). W przypadku, gdy biblioteka wypożyczająca nalicza koszty wykonania usługi, koszty te pokrywa czytelnik.
87. Sprowadzanie materiałów z bibliotek zagranicznych jest odpłatne i obejmuje koszty wynikające z cennika instytucji dostarczającej oraz koszt przesyłki. Czytelnik pokrywa pełne koszty sprowadzenia, zgodne z przysłanymi do biblioteki fakturami.

88. W celu sprowadzenia książki lub kserokopii materiałów bibliotecznych należy złożyć lub przestać do wypożyczalni międzybibliotecznej zamówienie.
89. Z oryginałów sprowadzonych materiałów można korzystać tylko na miejscu w bibliotece.

### **1.7 Ośrodek Informacji Patentowej**

Ośrodek Informacji Patentowej (OIP) funkcjonuje na podstawie umowy zawartej między Politechniką Łódzką a Urzędem Patentowym RP. OIP przynależy do Europejskiej Sieci Ośrodków Informacji Patentowej PATLIB i świadczy usługi zgodnie ze standardami Europejskiego Urzędu Patentowego (EPO).

90. Do zadań i usług świadczonych przez Ośrodek należy w szczególności:
- udostępnianie literatury patentowej,
  - udostępnianie lub dystrybucja publikacji z zakresu ochrony własności przemysłowej, w tym publikacji uzyskanych od Urzędu,
  - zapewnienie dostępu do ogólnie dostępnych bezpłatnych patentowych baz danych wynalazków,
  - udzielenie podstawowych informacji wspomagających wykonywanie poszukiwań zasobach informacji patentowej,
  - udzielanie podstawowych informacji na temat procedur obowiązujących przed Urzędem Patentowym RP, EPO, WIPO i OHIM,
  - realizowanie zamówień polegających na przesyłaniu abstraktów i pełnych tekstów opisów patentowych oraz sporządzaniu zestawień tematycznych literatury patentowej,
  - organizowanie i prowadzenie szkoleń i warsztatów z zakresu poszukiwań w patentowych bazach danych oraz z zakresu ochrony własności przemysłowej.

### **1.8 Zasady korzystania z naukowych źródeł informacji na nośnikach elektronicznych (e-źródła) udostępnianych za pośrednictwem Biblioteki PŁ**

91. Elektroniczne źródła informacji dostępne są:
- ze wszystkich komputerów zarejestrowanych w sieci uczelnianej PŁ (kontrola dostępu oparta na numerach IP),
  - z komputerów spoza domeny PŁ po autoryzacji dostępu (zgodnie z zapisami licencyjnymi dotyczy wybranych czytelników); autoryzacja dokonywana jest w oparciu o wolne od blokad konto w systemie bibliotecznym,
  - niektóre e-źródła dostępne są tylko na miejscu w BPŁ.
92. Przy korzystaniu z e-źródeł obowiązuje przestrzeganie prawa autorskiego oraz licencji udzielonych Bibliotece PŁ przez właścicieli oraz dostawców źródeł elektronicznych. W szczególności:
- dozwolone jest wykorzystanie e-źródeł do celów naukowych lub związanych z procesem kształcenia,
  - zabronione jest wykorzystywanie e-źródeł do celów komercyjnych,

- zabronione jest masowe pobieranie rekordów z baz danych oraz tekstów z serwisów pełnotekstowych,
- zabronione jest używanie programów służących do ciągłego i automatycznego wyszukiwania zawartości dostępnej w trybie online,
- zabronione jest masowe tworzenie elektronicznych i drukowanych kopii rekordów z baz danych oraz tekstów z serwisów pełnotekstowych.

Niniejszy regulamin stosuje się, o ile licencja na użytkowanie e-źródła nie stanowi inaczej.

## **1.9 Zasady korzystania z komputerów w Bibliotece PŁ**

93. Na wyznaczonych komputerach Biblioteka PŁ umożliwia:
  - dostęp do usług sieci Internet,
  - korzystanie z elektronicznych usług biblioteki (np. naukowych źródeł informacji na nośnikach elektronicznych),
  - korzystanie z aplikacji biurowych i specjalistycznego oprogramowania.
94. Zakres usług i programów dostępnych na danym komputerze ustalany jest indywidualnie dla danej lokalizacji i komputera.
95. Biblioteka Główna umożliwia ponadto:
  - korzystanie ze skanerów,
  - dostęp do sieci bezprzewodowej eduroam,
  - dostęp do gniazd sieciowych.
96. Pracownicy wszystkich agend udostępniających komputery użytkownikom udzielają pomocy ogólnej. Bibliotekarz nie uczy obsługi programów użytkowych zainstalowanych na komputerach biblioteki.
97. Prawo do samodzielnego korzystania z komputerów mają pracownicy, doktoranci, studenci i słuchacze studiów podyplomowych, emerytowani pracownicy PŁ oraz uczniowie i nauczyciele ZSPŁ. Osoby spoza PŁ mogą korzystać z komputerów jedynie w celu wyszukiwania w źródłach elektronicznych zakupionych przez PŁ (o ile licencje na to pozwalają) na komputerach wskazanych przez dyżurującego bibliotekarza.
98. Czas pracy na komputerach może być limitowany.
99. Warunki korzystania:
  - praca w celach naukowych lub związanych z procesem kształcenia,
  - przestrzeganie obowiązującego prawa autorskiego oraz licencji udzielonych Bibliotece PŁ przez właścicieli oraz dostawców naukowych źródeł informacji na nośnikach elektronicznych,
  - zakaz wchodzenia na strony internetowe niezgodne z prawem, mające charakter pornograficzny lub powszechnie uznane za obraźliwe,
  - zakaz instalacji nowego i zmiany parametrów konfiguracyjnych istniejącego oprogramowania.
100. Korzystających z komputerów obowiązuje okazanie ważnej karty bibliotecznej lub legitymacji elektronicznej dyżurującemu bibliotekarzowi.

101. 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 komputera.
102. Nieprzestrzeganie niniejszego regulaminu powoduje natychmiastowe zamknięcie sesji przez bibliotekarza oraz zakaz korzystania z komputerów w bibliotece na okres 14 dni.
103. W przypadku nagminnego łamania regulaminu użytkownik może otrzymać całkowity zakaz korzystania z komputerów w bibliotece.

## **Rozdział 2.**

### **REGULAMINY SZCZEGÓŁOWE AGEND**

#### **2.1 Regulamin Biblioteki Głównej**

##### **Organizacja zbiorów drukowanych**

104. Zbiory drukowane w Bibliotece Głównej PŁ udostępniane są w obszarach wolnego dostępu do zbiorów i czytelnich.
105. Użytkownicy zobowiązani są do zarejestrowania wejścia na teren wolnego dostępu do zbiorów.

##### **Udostępnianie zbiorów na zewnątrz**

106. Wypożyczeniom na zewnątrz podlegają wyłącznie książki udostępniane na I oraz II piętrze - za wyjątkiem książek oklejonych czerwonym paskiem oznaczającym książkę do korzystania tylko na miejscu (wyjątki opisano w pkt 34).
107. Wypożyczenia wybranej książki można dokonać:
  - samodzielnie, z wykorzystaniem urządzeń do samodzielnych wypożyczeń zlokalizowanych na I i II piętrze (nie dotyczy wypożyczeń za kaucją),
  - w wypożyczalni zlokalizowanej na I piętrze.
108. Poza godzinami otwarcia, w godzinach 20.00-7.00 oraz w weekendy i święta, książki można zamawiać elektronicznie, za pomocą elektronicznego katalogu biblioteki.
  - Książki zamówione elektronicznie dostarczane są do wypożyczalni do godziny 9.00 kolejnego dnia pracy biblioteki.
  - Książki zamówione elektronicznie należy odebrać w ciągu 3 dni od dnia ich zamówienia.
  - 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.Usługa nie dotyczy czytelników zapisanych do BPŁ na podstawie umowy ŁASB.
109. Czytelnik może zwrócić książki w wypożyczalni lub poprzez wrzucenie ich do skrzynki zwrotów (także poza godzinami pracy biblioteki).
110. Prolongata terminu zwrotu książki może być dokonana osobiście w bibliotece lub przez Internet, z wielokrotnością określoną w niniejszym regulaminie, z wyłączeniem książek, które zostały zarezerwowane przez innych czytelników. Prolongaty należy dokonać przed upływem terminu zwrotu.
111. Czytelnicy mogą rezerwować wypożyczone egzemplarze książek. O realizacji rezerwacji i terminie odbioru książek czytelnik powiadamiany jest pocztą elektroniczną. Usługa nie dotyczy czytelników zapisanych do BPŁ na podstawie umowy ŁASB.



112. Limity wypożyczeń z Biblioteki Głównej:

Kategorie użytkowników	Ogólne limity		
	Wol.	Dni	Liczba przedłużeń
Pracownicy, doktoranci PŁ pracownicy Zespołu Szkół PŁ Profesorzy Seniorzy PŁ	25	180	3
Studenci PŁ	16	90	1
Studenci PŁ studiujący na dwóch kierunkach	24	90	1
Słuchacze studiów podyplomowych PŁ	5	30	1
Wolni słuchacze PŁ	3	30	0
Uczniowie Zespołu Szkół PŁ	4	30	0
Pracownicy, doktoranci, studenci UM	8	14	1
Pracownicy, doktoranci, studenci pozostałych łódzkich uczelni państwowych	3	30	0
Honorowi czytelnicy PŁ	3	30	0
Emerytowani pracownicy PŁ	5	90	1
Czytelnicy wpłacający kaucję	3	30	0

## 2.2 Regulamin Biblioteki Beletrystycznej

113. Ze zbiorów Biblioteki Beletrystycznej mogą korzystać wyłącznie:

- pracownicy Politechniki Łódzkiej,
- doktoranci PŁ, którzy są jednocześnie pracownikami Politechniki Łódzkiej,
- emerytowani pracownicy Politechniki Łódzkiej.

114. Dokumentem identyfikującym czytelnika w systemie bibliotecznym jest:

- dla pracowników PŁ – karta biblioteczna lub legitymacja elektroniczna,
- dla doktorantów PŁ – Elektroniczna Legitymacja Doktoranta,
- dla emerytowanych pracowników PŁ – karta biblioteczna.

115. Zapisy do Biblioteki Beletrystycznej:

- Pracownik PŁ – zapisuje się w wypożyczalni Biblioteki Głównej. Przy pierwszej wizycie w Bibliotece Beletrystycznej okazuje dowód osobisty i kartę biblioteczną lub legitymację elektroniczną. Na tej podstawie pracownik zakłada konto w Bibliotece Beletrystycznej.
- Doktorant PŁ – zapisuje się w wypożyczalni Biblioteki Głównej. Przy pierwszej wizycie w Bibliotece Beletrystycznej okazuje dowód osobisty i elektroniczną legitymację. Na tej podstawie pracownik zakłada konto w Bibliotece Beletrystycznej.
- Emerytowany pracownik PŁ – zapisuje się w wypożyczalni Biblioteki Głównej. Przy pierwszej wizycie w Bibliotece Beletrystycznej okazuje dowód osobisty i kartę biblioteczną. Na tej podstawie bibliotekarz zakłada konto.

116. Limity wypożyczeń z Biblioteki Beletrystycznej:

Kategorie użytkowników	Ogólne limity		
	Wol.	Dni	Liczba przedłużeń
Pracownicy PŁ Doktoranci PŁ Emerytowani pracownicy PŁ Profesorzy Seniorzy PŁ	6	30	1

Limit nie jest sumowany z wypożyczeniami w Bibliotece Głównej i pozostałych bibliotekach filialnych.

117. Bibliotekarz może zmienić liczbę wypożyczanych książek i termin ich zwrotu w zależności od zapotrzebowania użytkowników na daną książkę.

## 2.3 Regulamin Biblioteki Biotechnologii i Nauk o Żywności

### Wypożyczalnia

118. Limity wypożyczeń z Biblioteki Biotechnologii i Nauk o Żywności:

Kategorie użytkowników	Ogólne limity		
	Woluminy	Dni	Liczba przedłużeń
Pracownicy i doktoranci PŁ Profesorowie Seniorzy PŁ	25	180	3
Studenci PŁ	16	30	0
Emerytowani pracownicy PŁ	5	90	0
Czytelnicy wpłacający kaucję	3	30	0

Książki z działu 665.5 „Kosmetyka i kosmetologia” wypożyczane są maksymalnie 3 wol. na 7 dni, bez możliwości przedłużenia, wyłącznie pracownikom, doktorantom, studentom oraz Profesorom Seniorom Politechniki Łódzkiej.

### Porządek ogólny

119. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy pozostawione w szafkach depozytowych Wydziału Biotechnologii i Nauk o Żywności PŁ.

## 2.4 Regulamin Biblioteki Budownictwa i Architektury im. J. Samujły

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

### Krótkoterminowe wypożyczenia księgozbioru

120. Dopuszcza się krótkoterminowe wypożyczenia pojedynczych woluminów książek i czasopism w celu wykonania odbitek kserograficznych dla potrzeb osobistych dla pracowników, doktorantów i studentów Politechniki Łódzkiej – maksymalnie 3 wol. na 3 godz. Nieprzestrzeganie terminowego zwrotu publikacji wypożyczanych na krótko może skutkować zablokowaniem konta czytelnika na okres maksymalnie 30 dni.

**Wypożyczalnia**

121. Limity wypożyczeń z Biblioteki Chemicznej:

<b>Kategorie użytkowników</b>	<b>Ogólne limity</b>		
	<b>Woluminy</b>	<b>Dni</b>	<b>Liczba przedłużeń</b>
Pracownicy i doktoranci PŁ Profesorowie Seniorzy PŁ	25	180	3
Studenci PŁ	16	30	0
Emerytowani pracownicy PŁ	5	90	0
Czytelnicy wpłacający kaucję	3	30	0

122. Czytelnicy mogą wykonywać odbitki kserograficzne na samoobsługowych kserografach znajdujących się w bibliotece, będących własnością wydziału lub firmy zewnętrznej.

**Zasady korzystania z komputerów**

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

## 2.6 Regulamin Biblioteki Elektrotechniki

### Wypożyczalnia

124. Limity wypożyczeń z Biblioteki Elektrotechniki:

Kategorie użytkowników	Ogólne limity		
	Woluminy	Dni	Liczba przedłużeń
Pracownicy i doktoranci PŁ Profesorowie Seniorzy PŁ	25	180	3
Studenci PŁ	16	30	0
Emerytowani pracownicy PŁ	5	90	0
Czytelnicy wpłacający kaucję	3	30	0

## 2.7. Regulamin Biblioteki Mechaniki

### Wypożyczalnia

125. Limity wypożyczeń z Biblioteki Mechaniki:

Kategorie użytkowników	Ogólne limity		
	Woluminy	Dni	Liczba przedłużeń
Pracownicy i doktoranci PŁ Profesorowie Seniorzy PŁ	25	180	3
Studenci PŁ	16	30	0
Emerytowani pracownicy PŁ	5	90	0
Czytelnicy wpłacający kaucję	3	30	0

## 2.8. Łódzka Regionalna Biblioteka Cyfrowa – CYBRA

126. Biblioteka PŁ tworzy zasoby cyfrowe na podstawie własnych zbiorów drukowanych lub dokumentów elektronicznych otrzymanych od pracowników PŁ, z poszanowaniem zapisów „Ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych” (zwłaszcza dotyczących autorskich praw majątkowych) i umieszcza je na platformie „Łódzkiej Regionalnej Biblioteki Cyfrowej CYBRA” w kolekcji „Politechnika Łódzka”.
127. Zamieszczone w CYBRZE materiały pochodzą ze zbiorów bibliotek łódzkich uczelni, tworzących konsorcjum pod nazwą „Łódzka Akademicka Sieć Biblioteczna” (ŁASB), w tym z Biblioteki Politechniki Łódzkiej, stanowią własność intelektualną i podlegają ochronie z tytułu praw autorskich.
128. Zasoby cyfrowe CYBRA są udostępniane w sieci Internet [www.cybra.p.lodz.pl](http://www.cybra.p.lodz.pl).
129. w sposób wolny lub ograniczony, zgodnie z zapisami w zawartych umowach autorskich i polityką udostępniania zdigitalizowanych materiałów poszczególnych uczelni, określoną w polu „Prawa” w opisie dokumentów.
130. Korzystanie ze zbiorów Łódzkiej Regionalnej Biblioteki Cyfrowej CYBRA jest bezpłatne.

Łódź, dnia 01.10.2018 r.

**Dyrektor**  
**Biblioteki Politechniki Łódzkiej**

**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
  - za książkę wydaną do 1994 r. – minimalna kaucja,
  - za książkę wydaną po 1994 r. – minimalna kaucja plus wartość inwentarzowa,
  - za książkę wydaną w ostatnich trzech latach – minimalna kaucja plus
  - 150% wartość inwentarzowej.

O wysokości kaucji decyduje dyżurujący w wypożyczalni bibliotekarz, uwzględniając oprócz powyższej wyceny zainteresowanie dziełem i liczbę egzemplarzy w zbiorach BPŁ.
3. Opłata za przetrzymanie książki:
  - opłata za pierwszy dzień przetrzymania jednej książki wynosi ..... 1,00 zł
  - za każdy rozpoczęty kolejny dzień przetrzymania jednej książki opłata wynosi .. 0,05 zł
  - maksymalna opłata za przetrzymanie jednej książki wynosi..... 50,00 zł
4. Za przetrzymanie książek, o których mowa w rozdziale 1. pkt. 34 Regulaminu
  - opłata za pierwszą godzinę przetrzymania jednej książki wynosi ..... 1,00 zł
  - za każdą kolejną godzinę przetrzymania jednej książki opłata wynosi..... 0,30 zł
  - maksymalna opłata wynosi..... 50,00 zł
5. Wysokość opłaty za zniszczenie materiałów bibliotecznych ustalana jest w oparciu o wycenę kosztów naprawy.
6. 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.
7. Zawarte w niniejszym regulaminie stawki zastępują obowiązujące dotychczas.
8. Podane stawki opłat obowiązują od dnia wprowadzenia niniejszego załącznika do odwołania.

Łódź, dn. 1.11.2013 r.

**Dyrektor  
Biblioteki Politechniki Łódzkiej**

**Zasady ustalania odpłatności za książki ze zbiorów Biblioteki PŁ, zagubione przez czytelników.**

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 inwentarzową książki x 2 ..... minimum 50,00 zł
  - c. należność za książkę zakupioną w ostatnich 3 latach  
wynosi wartość inwentarzową książki x 3 ..... minimum 50,00 zł

O wysokości opłaty za zagubienie decyduje dyżurujący w wypożyczalni bibliotekarz, uwzględniając oprócz powyższej wyceny zainteresowanie dziełem i liczbę egzemplarzy w zbiorach BPŁ.

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, dn. 1.11.2013 r.

**Dyrektor  
Biblioteki Politechniki Łódzkiej**



**Załącznik nr 3**

**do Regulaminu udostępniania  
zbiorów i usług w Bibliotece PŁ**

**CENNIK za odbitki kserograficzne wykonywane na kopiarkach samoobsługowych  
w Bibliotece 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, dn. 1.11.2013 r.

**Dyrektor  
Biblioteki Politechniki Łódzkiej**

**Załącznik nr 4**

**do Regulaminu udostępniania  
zbiorów i usług w Bibliotece PŁ**

**CENNIK za usługi biblioteczne i dokumentacyjne wykonywane z wykorzystaniem systemów  
komputerowych w Bibliotece 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, dn. 1.11.2013 r.

**Dyrektor  
Biblioteki Politechniki Łódzkiej**