



# REGULAMIN UDOSTĘPNIANIA ZBIORÓW I USŁUG W BIBLIOTECE POLITECHNIKI ŁÓDZKIEJ

2023

## Spis treści

1.	REGULAMIN OGÓLNOBIBLIOTECZNY .....	4
1.1	Informacje ogólne o bibliotece.....	4
1.2	Postanowienia ogólne .....	4
1.3	Ochrona danych osobowych – informacja dla użytkowników systemu bibliotecznego Biblioteki PŁ .....	6
1.4	Udostępnianie zbiorów na miejscu .....	7
1.5	Wypożyczenia na zewnątrz .....	8
1.5.1	Udostępnianie zbiorów poza obręb Biblioteki PŁ – zasady ogólne.....	8
1.5.2	Prawo do wypożyczania książek na zewnątrz .....	9
1.5.3	Zapisy do biblioteki.....	10
1.5.4	Konto czytelnika w systemie bibliotecznym.....	12
1.5.5	Warunki wypożyczania książek .....	13
1.5.6	Zasady odpłatności .....	14
1.5.7	Odpowiedzialność za udostępnione dzieła .....	15
1.6	Wypożyczalnia międzybiblioteczna .....	15
1.7	Ośrodek Informacji Patentowej.....	16
1.8	Zasady korzystania z naukowych źródeł informacji na nośnikach elektronicznych (e-źródła) udostępnianych za pośrednictwem Biblioteki PŁ.....	17
1.9	Zasady korzystania z komputerów w Bibliotece PŁ.....	17
2.	REGULAMINY SZCZEGÓŁOWE.....	19
2.1	Regulamin Biblioteki Głównej .....	19
2.1.1	Organizacja zbiorów drukowanych .....	19
2.1.2	Udostępnianie zbiorów na zewnątrz.....	19
2.3	Regulamin Biblioteki Budownictwa i Architektury im. J. Samujły .....	20
2.4	Regulamin Biblioteki Chemicznej im. O. Achmatowicza .....	21

ZAŁĄCZNIKI .....	22
Załącznik nr 1. Wysokości opłat pobieranych w Bibliotece Pł .....	22
Załącznik nr 2. Zasady ustalania odpłatności za książki ze zbiorów Biblioteki Pł zagubione przez czytelników.....	23
Załącznik nr 3. Cennik usług za wydruki oraz odbitki kserograficzne wykonywane w Bibliotece Pł.....	24
Załącznik nr 4. Zasady korzystania z drukarki 3D w Bibliotece Budownictwa i Architektury im. J. Samujły .....	25

# 1. REGULAMIN OGÓLNOBIBLIOTECZNY

## 1.1 Informacje ogólne o bibliotece

W strukturze Biblioteki Politechniki Łódzkiej (BPŁ) wyodrębnione są:

- 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:
  - Biblioteka Budownictwa i Architektury im. J. Samujły, Al. Politechniki 6A, budynek B6,
  - Biblioteka Chemiczna im. O. Achmatowicza, ul. S. Żeromskiego 116, budynek A26.

## 1.2 Postanowienia ogólne

1. Regulamin obowiązuje od 20.11.2023 r. i dostępny jest 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 (zob. [Regulaminy szczegółowe](#)).
3. Wszelkie wprowadzane do niniejszego regulaminu zmiany podawane są na stronie internetowej biblioteki.
4. Godziny otwarcia podaje się do wiadomości w widocznych miejscach i na stronie internetowej BPŁ.
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:
  - na miejscu: w czytelniach oraz obszarach wolnego dostępu do zbiorów,
  - 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:
  - studenci i doktoranci – ważna elektroniczna legitymacja,

- pracownicy Politechniki Łódzkiej (PŁ) – ważna legitymacja służbowa nauczyciela akademickiego lub karta pracownika PŁ,
- pracownicy innych łódzkich uczelni państwowych – ważna elektroniczna legitymacja lub ważna karta biblioteczna Biblioteki PŁ,
- inne osoby zapisane do biblioteki – ważna karta biblioteczna Biblioteki PŁ,
- osoby niezapisane do biblioteki – inny dokument stwierdzający tożsamość (korzystanie z BPŁ na miejscu).

8. Podstawowe zasady porządku ogólnego w bibliotece:

- w czytelnich oraz obszarach wolnego dostępu do zbiorów należy stosować się do wskazówek dyżurującego bibliotekarza,
- w czytelnich oraz obszarach wolnego dostępu do zbiorów należy zachować ciszę umożliwiającą spokojną pracę innym użytkownikom,
- wszelkie zauważone uszkodzenia w użytkowanych i wypożyczanych zbiorach, uszkodzenia lub nieprawidłowe działanie sprzętu itp. należy zgłaszać dyżurującemu bibliotekarzowi,
- 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,
- osoby z niepełnosprawnością mają wstęp do Biblioteki PŁ z psem asystującym (w rozumieniu art. 2 pkt 11 Ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych).

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 samodzielnie wyszukuje interesujące go dzieła oraz samodzielnie przeprowadza przeszukiwania źródeł elektronicznych. Użytkownik może skorzystać z pomocy dyżurującego bibliotekarza.

11. Dyżurujący bibliotekarz udziela pomocy użytkownikom z niepełnosprawnością podczas korzystania z Biblioteki PŁ.
12. W przypadku alarmu pożarowego użytkownicy mają obowiązek opuszczenia pomieszczeń biblioteki i podporządkowania się poleceniom wydawanym przez bibliotekarza kierującego ewakuacją.
13. Dyżurujący bibliotekarz ma prawo zażądać od użytkownika wychodzącego z biblioteki okazania wynoszonych materiałów bibliotecznych.
14. W przypadku włączenia się sygnału alarmowego bramek zabezpieczających zbiory bibliotekarz lub pracownik ochrony BPŁ są zobowiązani do zażądania od użytkownika okazania wynoszonych materiałów bibliotecznych, a użytkownik zobowiązany jest do okazania materiałów lub przedmiotów, które spowodowały włączenie się sygnału alarmowego.
15. Nieprzestrzeganie niniejszego regulaminu może spowodować utratę prawa do korzystania ze zbiorów i usług biblioteki okresowo lub na stałe.
16. Dyrektor biblioteki w uzasadnionych przypadkach 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.
17. Dyrektor Biblioteki PŁ w uzasadnionych przypadkach może czasowo odstąpić od stosowania niniejszego regulaminu, o czym użytkownicy zostaną wcześniej powiadomieni za pomocą strony internetowej BPŁ.
18. Uwagi i wnioski dotyczące funkcjonowania Biblioteki PŁ można przysyłać e-mailem na adres: [sekret@lib.p.lodz.pl](mailto:sekret@lib.p.lodz.pl).

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

Poniższa informacja jest zgodna z art.13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679.

1. Podstawę prawną przetwarzania danych osobowych stanowi RODO, art. 6 pkt 1 lit. f).

2. Zakres przetwarzania danych osobowych przez BPŁ określa Statut Politechniki Łódzkiej, § 25.
3. Administratorem danych osobowych jest Politechnika Łódzka, adres: 90-924 Łódź, ul. Żeromskiego 116.
4. Dane osobowe uzyskiwane są w celu realizacji usług bibliotecznych z wykorzystaniem systemu biblioteczno-informacyjnego, prowadzenia badań statystycznych oraz działalności kulturalnej.
5. Dane osobowe nie będą udostępniane innym podmiotom.
6. 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.
7. Naruszenia ochrony danych osobowych można zgłaszać do Inspektora Ochrony Danych Politechniki Łódzkiej telefonicznie: 42 631-20-39 lub mailowo: [iod@adm.p.lodz.pl](mailto:iod@adm.p.lodz.pl).

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

1. Prawo do korzystania ze zbiorów na miejscu mają osoby, które w celu rejestracji odwiedzin okażą ważny dokument identyfikujący czytelnika w systemie bibliotecznym lub inny dokument stwierdzający tożsamość.
2. Biblioteka Główna i filie, zależnie od organizacji zbiorów, udostępniają materiały biblioteczne na miejscu w obszarach wolnego dostępu do zbiorów i w czytelniach.
3. W obszarach wolnego dostępu do zbiorów i w czytelniach użytkownicy 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 własnych książek i czasopism, zgłoszonych dyżurującemu bibliotekarzowi,
  - z komputerów przeznaczonych dla użytkowników,
  - z własnego sprzętu elektronicznego, np. laptopów,
  - 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),

- z urządzeń ułatwiających pracę osobom z szczególnymi potrzebami (dotyczy czytelników z niepełnosprawnością).
4. Użytkownicy mają prawo do:
- wykonywania kserokopii na kopiarkach samoobsługowych w bibliotekach w nie wyposażonych, za odpłatnością wg cennika (zob. [Załącznik nr 3](#) – cennik wykonywania odbitek na kserografach należących do Biblioteki PŁ; cenniki firm zewnętrznych, które udostępniają kserografy na terenie Biblioteki PŁ, są dostępne przy odpowiednich kserografach),
  - bezpłatnego wykonywania skanów na udostępnianych skanerach samoobsługowych.
5. Użytkownik jest zobowiązany do stosowania się do ograniczeń w kopiowaniu dzieł. Ograniczenia są uzasadnione obowiązującymi przepisami i wynikają z Ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych z dnia 4 lutego 1994 r. – w szczególności kopie i skany można wykonywać wyłącznie do użytku osobistego (użycie niekomercyjne) z wydawnictw rozpowszechnionych, będących w zbiorach biblioteki.

## **1.5 Wypożyczenia na zewnątrz**

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

1. Udostępnianie zbiorów na zewnątrz realizowane jest przez wypożyczalnie zlokalizowane w Bibliotece Głównej i bibliotekach filialnych oraz za pomocą urządzeń do samodzielnych wypożyczeń. Rejestracja wypożyczeń dokonywana jest przy wykorzystaniu bibliotecznego systemu komputerowego, zwanego dalej „systemem bibliotecznym”.
2. Użytkownik ma prawo do wypożyczenia tylko jednego egzemplarza jednego tytułu.
3. Książki przeznaczone do korzystania tylko na miejscu – zarówno z obszarów wolnego dostępu do zbiorów, jak i z czytelń – w uzasadnionych przypadkach mogą być wypożyczane na noc lub na weekend. Decyzję o wypożyczeniu podejmuje bibliotekarz dyżurujący w wypożyczalni.

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) do godz. 10.00 w poniedziałek.

W przypadku świąt lub innych dni wolnych od pracy stosuje się podobne zasady: wypożyczenie możliwe jest ostatniego dnia przed przerwą w pracy biblioteki i jedną godzinę przed jej zamknięciem, a zwrot musi być dokonany do godziny 10.00 pierwszego dnia pracy biblioteki po przerwie.

4. Wypożyczenia na noc i na weekend są realizowane wyłącznie przez wypożyczalnię.
5. Poza obręb biblioteki nie wypożycza się:
  - dzienników i czasopism,
  - książek przeznaczonych do korzystania na miejscu (z wyjątkiem wskazanym w pkt 3 niniejszego rozdziału),
  - 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.

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

1. Poza obręb biblioteki mogą wypożyczać:
  - pracownicy Politechniki Łódzkiej i Publicznego Liceum Ogólnokształcącego Politechniki Łódzkiej,
  - studenci Politechniki Łódzkiej,
  - doktoranci Politechniki Łódzkiej,
  - słuchacze studiów podyplomowych Politechniki Łódzkiej,
  - uczniowie Publicznego Liceum Ogólnokształcącego Politechniki Łódzkiej,
  - emerytowani pracownicy PŁ,
  - Profesorowie Seniorzy 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, wybitni pracownicy, goście uczelni i biblioteki, zasłużeni czytelnicy); zakres ich uprawnień jest każdorazowo ustalony przez Dyrektora BPŁ,
  - pozostałe osoby i instytucje – w formie wypożyczeń międzybibliotecznych, za pośrednictwem innych bibliotek.
2. Do wypożyczania z BPŁ uprawnia:
    - wolne od blokad konto czytelnika w systemie bibliotecznym,
    - ważny dokument identyfikujący czytelnika w systemie bibliotecznym (zob. pkt 7 [rozdz. 1.2](#)).
  3. Czytelnik może mieć tylko jedno konto w systemie bibliotecznym.

### **1.5.3 Zapisy do biblioteki**

1. 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.
2. Pracownicy, doktoranci i studenci UM stają się czytelnikami BPŁ na podstawie oświadczenia złożonego w macierzystej bibliotece.
3. Pozostałe osoby, aby korzystać z usług BPŁ, zobowiązane są do zapisania się do biblioteki, co oznacza:
  - założenie konta czytelnika,
  - zarejestrowanie uprawnionej legitymacji lub karty pracownika w systemie bibliotecznym lub wydanie karty bibliotecznej.
4. Czytelnicy zapisywani są w Bibliotece Głównej.
5. W celu zapisania się do biblioteki należy 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.
6. Ponadto przy zapisie do biblioteki poszczególne grupy użytkowników muszą przedstawić niżej określone dokumenty, tj.:

#### **a. pracownicy PŁ**

- legitymację służbową nauczyciela akademickiego lub kartę pracownika PŁ,

**b. pracownicy Publicznego Liceum Ogólnokształcącego PŁ**

- dokument stwierdzający tożsamość (z numerem PESEL),
- zaświadczenie zawierające informację o okresie zatrudnienia,

**c. słuchacze studiów podyplomowych PŁ**

- dokument stwierdzający tożsamość (z numerem PESEL),
- listę uczestników i zobowiązanie kierownika studiów do rozliczenia z wypożyczonych zbiorów (lista dostarczana jest do Biblioteki Głównej przez organizatora studiów),

**d. uczniowie Publicznego Liceum Ogólnokształcącego PŁ**

- ważną legitymację szkolną,
- deklarację ucznia, która w przypadku osób niepełnoletnich musi być dodatkowo podpisana przez rodzica lub opiekuna prawnego przejmującego odpowiedzialność materialną za książki wypożyczone przez ucznia,

**e. emerytowani pracownicy PŁ**

- dokument stwierdzający tożsamość (z numerem PESEL),
- świadectwo pracy poświadczające odejście na emeryturę z PŁ,

**f. Profesorowie Seniorzy PŁ**

- dokument stwierdzający tożsamość (z numerem PESEL),

**g. pracownicy innych łódzkich uczelni państwowych**

- dokument stwierdzający tożsamość (z numerem PESEL),
- legitymację służbową lub inne potwierdzenie zatrudnienia,

**h. studenci i doktoranci innych łódzkich uczelni państwowych**

- elektroniczną legitymację studencką lub elektroniczną legitymację doktoranta z aktualną rejestracją,

**i. honorowi czytelnicy**

- dokument stwierdzający tożsamość (z numerem PESEL).

7. Dokumentu identyfikującego czytelnika w systemie bibliotecznym (elektronicznej legitymacji, karty pracownika 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.

8. 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 na koncie zapobiec nieuprawnionemu wykorzystaniu utraconego dokumentu.
9. Wszelkie zmiany danych osobowych (nazwiska, adresu itp.) należy niezwłocznie zgłaszać do dowolnej wypożyczalni Biblioteki PŁ.
10. Duplikat karty bibliotecznej wydaje się w Bibliotece Głównej w przypadku zmiany danych osobowych użytkownika oraz zagubienia lub uszkodzenia karty bibliotecznej.
11. W przypadku wydania duplikatu – z powodu zmiany danych lub uszkodzenia karty – czytelnik zobowiązany jest do zwrotu pierwotnego egzemplarza karty bibliotecznej.
12. W celu otrzymania duplikatu karty bibliotecznej należy zgłosić się do Biblioteki Głównej z dokumentami takimi jak do zapisu (zob. pkt 5 i 6 [rozdz. 1.5.3](#)).
13. Wydanie duplikatu jest równoznaczne z anulowaniem ważności karty pierwotnej w systemie bibliotecznym.

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

1. Konto czytelnika jest zakładane na czas określony, a jego ważność jest weryfikowana przez uprawnionych bibliotekarzy. Dla kont poszczególnych grup użytkowników obowiązują wskazane poniżej okresy ważności:
  - pracownicy PŁ – na czas zatrudnienia w PŁ,
  - pracownicy Publicznego Liceum Ogólnokształcącego PŁ – na czas zatrudnienia w PLO PŁ,
  - studenci i doktoranci PŁ – na czas studiów w PŁ (co jest weryfikowane przez uprawnionego bibliotekarza na bieżąco wg danych z dziekanatów otrzymywanych za pośrednictwem Uczelnianego Centrum Informatycznego PŁ),
  - słuchacze studiów podyplomowych PŁ – na czas studiów w PŁ,
  - uczniowie Publicznego Liceum Ogólnokształcącego PŁ – przez jeden rok szkolny (w kolejnym roku szkolnym uczeń zobowiązany jest do okazania ważnej na następny rok legitymacji szkolnej),

- emerytowani pracownicy PŁ – bezterminowo,
- Profesorowie Seniorzy PŁ – bezterminowo,
- studenci, doktoranci i pracownicy UM – na czas studiów lub zatrudnienia w UM (aktualność konta weryfikują pracownicy Centrum Informacyjno-Bibliotecznego UM),
- studenci, doktoranci, pracownicy z innej łódzkiej uczelni państwowej – jeden rok (w kolejnym roku akademickim studenci i doktoranci zobowiązani są do okazania ważnej legitymacji, a pracownicy – legitymacji służbowej lub zaświadczenia potwierdzającego zatrudnienie),
- honorowi czytelnicy biblioteki – bezterminowo, jeśli decyzja Dyrektora BPŁ nie stanowi inaczej.

### **1.5.5 Warunki wypożyczenia książek**

1. Warunkiem koniecznym do wypożyczenia książki jest okazanie dokumentu identyfikującego czytelnika w systemie bibliotecznym.
2. Indywidualne limity wypożyczeń z Biblioteki Głównej i bibliotek filialnych liczone są łącznie. Książki wypożyczone w ramach wspólnych wypożyczeń z Centrum Informacyjno-Bibliotecznego UM wliczane są do limitów wypożyczeń z Biblioteki PŁ.
3. Terminy i limity wypożyczeń w Bibliotece Głównej i filiach określają regulaminy szczegółowe (zob. [Regulaminy szczegółowe](#)).
4. W razie zwiększonego zapotrzebowania na pewne dzieła biblioteka może skrócić okres wypożyczenia lub z ważnych powodów – zażądać zwrotu dzieła przed upływem regulaminowego terminu zwrotu.
5. Termin zwrotu wypożyczonych materiałów bibliecznych można przedłużyć pod warunkiem braku zapotrzebowania na wypożyczone książki (jeśli dopuszczają to inne zapisy niniejszego regulaminu).
6. Wypożyczenie i zwrot książek rejestrowane są w systemie bibliotecznym przez pracownika wypożyczalni lub podczas operacji samodzielnego wypożyczenia lub zwrotu.
7. Czytelnik ma obowiązek sprawdzenia stanu swojego konta po każdym wypożyczeniu lub zwrocie książek. Wątpliwości należy wyjaśniać natychmiast w wypożyczalni Biblioteki Głównej lub filialnej.

8. Niedotrzymanie terminu zwrotu książek lub nieuregulowanie należności za ich przetrzymanie w Bibliotece PŁ lub Centrum Informacyjno-Bibliotecznym UM powoduje blokadę wypożyczeń.
9. Czytelnik odsyłający książki za pośrednictwem poczty upoważnia tym samym pracownika wypożyczalni do wykonania czynności związanych z rejestracją zwrotu książek bez swojego udziału.
10. Zwrot książek umieszczonych w książkomacie rejestrowany jest z datą ich oddania.
11. Przed odejściem z uczelni pracownicy, studenci i doktoranci PŁ, UM oraz innych łódzkich uczelni państwowych, a także słuchacze studiów podyplomowych PŁ oraz uczniowie i pracownicy Publicznego Liceum Ogólnokształcącego PŁ zobligowani są do uregulowania wszystkich zobowiązań wobec Biblioteki PŁ.
12. 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-Bibliotecznego UM oraz po zwróceniu karty bibliotecznej (o ile została wydana w BPŁ).

### **1.5.6 Zasady odpłatności**

1. Korzystanie z materiałów bibliotecznych jest bezpłatne.
2. Biblioteka pobiera opłaty za niektóre operacje i usługi informacyjne, w tym za:
  - wystawienie duplikatu karty bibliotecznej – [Załącznik nr 1](#),
  - usługi kserograficzne i wydruki – [Załącznik nr 3](#),
  - sprowadzanie materiałów przez wypożyczalnię międzybiblioteczną.
3. Zasady odpłatności oraz aktualne ceny za czynności i usługi świadczone przez BPŁ podane są w załącznikach do niniejszego regulaminu.
4. Wysokości opłat wymienionych w załącznikach do niniejszego regulaminu są okresowo aktualizowane.
5. Za niedotrzymanie terminu zwrotu książek naliczana jest opłata, której wysokość określona jest w [Załączniku nr 1](#) do niniejszego regulaminu.

6. W szczególnych przypadkach losowych na pisemny, uzasadniony wniosek użytkownika Dyrektor BPŁ może zredukować wysokość naliczonej opłaty za przetrzymanie książek.

### **1.5.7 Odpowiedzialność za udostępnione dzieła**

1. Czytelnicy są zobowiązani do troskliwego obchodzenia się z materiałami, które zostały im udostępnione.
2. Zauważone uszkodzenia wypożyczający powinien zgłosić dyżurującemu bibliotekarzowi przed wypożyczeniem w celu ich odnotowania. Przy zwrocie książki brak notatki o jej uszkodzeniu spowoduje obciążenie użytkownika winą i kosztami naprawy.
3. W razie uszkodzenia wypożyczonego dzieła czytelnik zobowiązany jest do naprawienia powstałej szkody lub wpłacenia należności wskazanej przez komisję biblioteczną na podstawie kosztów naprawy.
4. W przypadku całkowitego zniszczenia dzieła stosuje się procedurę taką jak w przypadku zagubienia książki. Zniszczona książka jest ubytkowana.
5. W przypadku zagubienia wypożyczonego dzieła czytelnik zobowiązany jest do zwrotu identycznego dzieła lub jego nowszego wydania. Uprawniony bibliotekarz może wskazać do odkupienia inną książkę o tej samej lub zbliżonej wartości co zagubione dzieło. Gdy odkupienie dzieła nie jest możliwe, czytelnik zobowiązany jest do wpłacenia obliczonej należności. Zasady obliczania należności za dzieła zagubione określone są w [Załączniku nr 2](#).
6. Właściciel konta ponosi odpowiedzialność za egzemplarze wypożyczone na swoje konto. W przypadku zauważenia niezgodności stanu konta ze stanem faktycznym użytkownik ma obowiązek niezwłocznego zawiadomienia o tym biblioteki.
7. Jeśli po dwukrotnym pisemnym zawiadomieniu o zobowiązaniach czytelnik odmawia zwrotu wypożyczonych dzieł i uiszczenia należnych opłat, biblioteka może dochodzić roszczeń na drodze sądowej.

## **1.6 Wypożyczalnia międzybiblioteczna**

1. Wypożyczalnia międzybiblioteczna znajduje się w Oddziale Obsługi Użytkowników Biblioteki Głównej.
2. 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 w bibliotekach na terenie Łodzi.

3. Z usług wypożyczalni międzybibliotecznej korzystać mogą pracownicy, doktoranci i studenci Politechniki Łódzkiej.
4. Wypożyczanie zbiorów z innych bibliotek i instytucji naukowych w kraju odbywa się często na prawach wzajemności (bezpłatnie). W przypadku gdy biblioteka wypożyczająca nalicza koszty wykonania usługi, koszty te pokrywa czytelnik.
5. 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.
6. W celu sprowadzenia książki lub kserokopii materiałów bibliotecznych należy złożyć zamówienie osobiście w bibliotece lub pocztą elektroniczną ([wmb@lib.p.lodz.pl](mailto:wmb@lib.p.lodz.pl)).
7. Z oryginałów sprowadzonych materiałów można korzystać tylko na miejscu w Bibliotece PŁ.

## **1.7 Ośrodek Informacji Patentowej**

8. 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).
9. Do zadań i usług świadczonych przez OIP należą w szczególności:
  - udostępnianie literatury patentowej,
  - udostępnianie i dystrybucja publikacji z zakresu ochrony własności przemysłowej, w tym publikacji uzyskanych od Urzędu Patentowego RP,
  - zapewnienie możliwości korzystania z ogólnie dostępnych bezpłatnych patentowych baz danych wynalazków,
  - udzielanie podstawowych informacji wspomagających wykonywanie poszukiwań w zasobach informacji patentowej,
  - udzielanie podstawowych informacji na temat procedur obowiązujących w postępowaniach 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 oraz 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-źródeł) udostępnianych za pośrednictwem Biblioteki PŁ**

1. Elektroniczne źródła informacji dostępne są:
  - z 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 tylko czytelników z PŁ),
  - tylko na miejscu w BPŁ (niektóre e-źródła).
2. Przy korzystaniu z e-źródeł obowiązuje przestrzeganie prawa autorskiego oraz licencji udzielonych Bibliotece PŁ przez właścicieli i dostawców źródeł elektronicznych.

W szczególności:

- dozwolone jest wykorzystanie e-źródeł do celów naukowych lub związanych z procesem kształcenia,
- 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.

Niniejsze zapisy stosuje się, o ile licencja na użytkowanie e-źródła nie stanowi inaczej.

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

1. Na wyznaczonych komputerach Biblioteka PŁ umożliwia korzystanie z:
  - Internetu,

- elektronicznych usług biblioteki (np. naukowych źródeł informacji),
  - aplikacji biurowych i specjalistycznego oprogramowania.
2. Zakres usług i programów dostępnych na danym komputerze ustalany jest indywidualnie dla danej lokalizacji i komputera.
  3. Biblioteka PŁ udostępnia ponadto:
    - skanery,
    - sieć bezprzewodową eduroam,
    - gniazda sieciowe.
  4. Pracownicy wszystkich bibliotek BPŁ udostępniających komputery użytkownikom udzielają pomocy ogólnej. Bibliotekarz nie uczy obsługi programów użytkowych zainstalowanych na komputerach biblioteki.
  5. Warunki korzystania z komputerów:
    - praca w celach naukowych lub związanych z procesem kształcenia,
    - przestrzeganie Ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych z dnia 4 lutego 1994 r. oraz licencji udzielonych Bibliotece PŁ przez właścicieli oraz dostawców naukowych źródeł informacji na nośnikach elektronicznych,
    - zakaz instalacji nowego i zmiany parametrów konfiguracyjnych istniejącego oprogramowania.
  6. Wyniki pracy należy zachowywać na bieżąco na własnych nośnikach elektronicznych lub w postaci wydruków. 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.
  7. Nieprzestrzeganie niniejszego regulaminu powoduje natychmiastowe zamknięcie sesji przez bibliotekarza oraz zakaz korzystania z komputerów w bibliotece na okres 14 dni.
  8. W przypadku nagminnego łamania regulaminu użytkownik może otrzymać całkowity zakaz korzystania z komputerów w bibliotece.

## 2. REGULAMINY SZCZEGÓŁOWE

### 2.1 Regulamin Biblioteki Głównej

#### 2.1.1 Organizacja zbiorów drukowanych

1. Zbiory drukowane w Bibliotece Głównej PŁ udostępniane są w obszarach wolnego dostępu do zbiorów i w czytelni.
2. Użytkownicy zobowiązani są do zarejestrowania wejścia na teren wolnego dostępu do zbiorów.

#### 2.1.2 Udostępnianie zbiorów na zewnątrz

1. Wypożyczeniom na zewnątrz podlegają wyłącznie książki – za wyjątkiem książek przeznaczonych do korzystania tylko na miejscu oklejonych czerwonym paskiem (wyjątki opisano w pkt 5 [rozdz. 1.5.1](#)).
2. Wypożyczenia wybranej książki można dokonać:
  - samodzielnie z wykorzystaniem urządzeń do samodzielnych wypożyczeń zlokalizowanych w wolnym dostępie do zbiorów,
  - w wypożyczalni.
3. Książki można rezerwować za pomocą elektronicznego katalogu biblioteki. Zarezerwowane książki odbieramy w:
  - wypożyczalni w ciągu 3 dni od daty otrzymania e-maila z informacją o przygotowaniu książek do odbioru,
  - wybranym księżkomacie w ciągu 3 dni od daty otrzymania e-maila z informacją o przygotowaniu książek do odbioru.

Usługa nie dotyczy czytelników zapisanych do BPŁ na podstawie umowy Łódzkiej Akademickiej Sieci Bibliotecznej (ŁASB).

4. Czytelnik może zwrócić książki w wypożyczalni (w godzinach pracy biblioteki) lub w księżkomacie (także poza godzinami pracy biblioteki).
5. Termin zwrotu książki można przedłużyć osobiście w bibliotece lub przez Internet – z wielokrotnością określoną w niniejszym regulaminie, z wyłączeniem książek, które zostały

zarezerwowane przez innych czytelników. Przedłużenia należy dokonać przed upływem terminu zwrotu.

6. Ogólne limity wypożyczeń z Biblioteki Głównej:

a) z księgozbioru dydaktycznego i naukowego

<b>Kategorie użytkowników</b>	<b>Woluminy</b>	<b>Dni</b>	<b>Liczba przedłużeń</b>
Pracownicy, doktoranci PŁ, pracownicy PLO PŁ, Profesorowie Seniorzy PŁ	25	180	3
Studenci PŁ	16	90	1
Słuchacze studiów podyplomowych PŁ	5	30	1
Uczniowie PLO PŁ	5	30	1
Emerytowani pracownicy PŁ	5	90	1
Pracownicy, doktoranci, studenci UM	8	14	1
Pracownicy, doktoranci, studenci pozostałych łódzkich uczelni państwowych	8	14	1
Honorowi czytelnicy PŁ	3	30	0

b) z księgozbioru beletrystycznego

<b>Kategorie użytkowników</b>	<b>Woluminy</b>	<b>Dni</b>	<b>Liczba przedłużeń</b>
Pracownicy PŁ, doktoranci PŁ, studenci PŁ, emerytowani pracownicy PŁ, Profesorowie Seniorzy PŁ, pracownicy PLO PŁ	6	30	1

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

## **2.2 Regulamin Biblioteki Budownictwa i Architektury im. J. Samujły**

1. Biblioteka Budownictwa i Architektury ma charakter prezencyjny – udostępnia zbiory na miejscu, nie prowadzi długoterminowych wypożyczeń.
2. Dopuszcza się krótkoterminowe wypożyczenia pojedynczych woluminów książek pracownikom, doktorantom i studentom Politechniki Łódzkiej: maksymalnie 3 wol. na noc lub na weekend.

3. Nieprzestrzeganie terminowego zwrotu publikacji wypożyczanych na krótko skutkuje zablokowaniem konta czytelnika.
4. Zasady korzystania z drukarki 3D określa [Załącznik nr 4](#).
5. Cennik opłat za wydruki z drukarki laserowej określa [Załącznik nr 3](#).

### 2.3 Regulamin Biblioteki Chemicznej im. O. Achmatowicza

1. Ogólne limity wypożyczeń z Biblioteki Chemicznej:

Kategorie użytkowników	Woluminy	Dni	Liczba przedłużeń
Pracownicy, doktoranci PŁ oraz Profesorowie Seniorzy PŁ	25	180	3
Studenci PŁ	16	30	0
Emerytowani pracownicy PŁ	5	90	0

2. Zasady korzystania z komputerów określa Wydział Chemiczny.
3. Czytelnicy mogą wykonywać odbitki kserograficzne na samoobsługowych kserografach znajdujących się w bibliotece, będących własnością wydziału lub firmy zewnętrznej.
4. Czytelnicy mogą korzystać z czarno-białej drukarki, która jest własnością wydziału.

Łódź, dnia 20.11.2023 r.

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

# ZAŁĄCZNIKI

## Załącznik nr 1. Wysokości opłat pobieranych w Bibliotece PŁ

1. Opłata za:

- wystawienie duplikatu karty bibliotecznej ..... 12,00 zł,
- wymianę zniszczonej karty bibliotecznej ..... 12,00 zł.

2. Opłata za przetrzymanie książki:

- za pierwszy dzień przetrzymania jednej książki ..... 1,00 zł,
- za każdy rozpoczęty kolejny dzień przetrzymania jednej książki do 14.01.2024 r.... 0,05 zł,
- za każdy rozpoczęty kolejny dzień przetrzymania jednej książki od **15.01.2024 r.** .. 0,10 zł,
- maksymalnie za przetrzymanie jednej książki..... 50,00 zł.

3. Opłata za przetrzymanie książek, o których mowa w pkt 3 [rozdz. 1.5.1](#) „Regulaminu udostępniania zbiorów i usług w BPŁ”:

- za pierwszą godzinę przetrzymania jednej książki ..... 1,00 zł,
- za każdą kolejną godzinę przetrzymania jednej książki ..... 0,30 zł,
- maksymalnie..... 50,00 zł.

4. Wysokość opłaty za zniszczenie materiałów bibliotecznych ustalana jest w oparciu o wycenę kosztów naprawy.

5. Wysokość opłat za materiały sprowadzane z zagranicy w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych uzależniona jest od rodzaju sprowadzanych materiałów i cennika instytucji wypożyczającej oraz bieżących kosztów pocztowych i pobierana jest w wysokości ich nieprzekraczającej.

6. Za zagubienie numerka do szatni w Bibliotece PŁ (B22) obowiązuje opłata w wysokości 15 zł.

7. Za zagubienie klucza do szafki depozytowej w Bibliotece PŁ (B22) opłata wynosi 50 zł.

8. Zawarte w niniejszym regulaminie stawki zastępują obowiązujące dotychczas.

9. Podane stawki opłat obowiązują od dnia wprowadzenia niniejszego załącznika – do odwołania.

Łódź, dn. 20.11.2023

**Dyrektor**

**Biblioteki Politechniki Łódzkiej**

## **Załącznik nr 2. Zasady ustalania odpłatności za książki ze zbiorów Biblioteki PŁ zagubione przez czytelników**

### 1. Należności za książkę zagubioną kupioną:

- do 1994 r. włącznie – minimum 50,00 zł,
- po 1994 r. (z wyjątkiem ostatnich 5 lat) – wartość inwentarzowa książki × 2, minimum 50,00 zł,
- w ostatnich 5 latach – wartość inwentarzowa książki × 3, minimum 50,00 zł.

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

Łódź, dn. 20.11.2023 r.

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

### Załącznik nr 3. Cennik usług za wydruki oraz odbitki kserograficzne wykonywane w Bibliotece PŁ

Lp.	Wyszczególnienie	Cena
1.	Odbitka czarno-biała w formacie A4 na kopiarkach samoobsługowych	0,20 zł strona
2.	Odbitka czarno-biała w formacie A3 na kopiarkach samoobsługowych	0,40 zł strona
3.	Wydruk czarno-biały z drukarki laserowej w formacie A4	0,50 zł strona
4.	Wydruk/odbitka w kolorze w formacie A4 (dotyczy Biblioteki Głównej)	2,00 zł strona
5.	Wydruk/odbitka w kolorze w formacie A3 (dotyczy Biblioteki Głównej)	3,00 zł strona
5.	Wydruk czarno-biały z drukarki laserowej w formacie A3 (dotyczy Biblioteki Budownictwa i Architektury)	1,00 zł strona
6.	Wydruk w kolorze z drukarki laserowej w formacie A4 (dotyczy Biblioteki Budownictwa i Architektury)	2,00 zł strona
7.	Wydruk w kolorze z drukarki laserowej w formacie A3 (dotyczy Biblioteki Budownictwa i Architektury)	3,00 zł strona

Łódź, dn. 20.11.2023 r.

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



## **Załącznik nr 4. Zasady korzystania z drukarki 3D w Bibliotece**

### **Budownictwa i Architektury im. J. Samujły**

1. Drukarka 3D udostępniana jest pracownikom, doktorantom i studentom Politechniki Łódzkiej w celach dydaktycznych i naukowych.
2. Drukowanie możliwe jest w czytelni czasopism, w godzinach jej otwarcia. W przypadku niemożliwości zakończeniu druku w podanych godzinach nowy termin należy uzgodnić z kierownikiem Biblioteki Budownictwa i Architektury.
3. Użytkownik we własnym zakresie zapewnia materiały eksploatacyjne (filament) niezbędne do wydruku swojej pracy.
4. Pracownicy, doktoranci oraz studenci PŁ wykonujący wydruki są zobowiązani do dbałości o sprzęt wykorzystywany do druku oraz do postępowania zgodnie z instrukcją producenta.
5. W sprawach nieuwzględnionych w niniejszym regulaminie ostateczną decyzję podejmuje Dyrektor BPŁ.

Łódź, dn. 20.11.2023 r.

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