

**ZARZĄDZENIE NR 404**  
**Rektora Politechniki Białostockiej**  
**z dnia 26 września 2017 roku**

- w sprawie wprowadzenia w życie „Regulaminu korzystania z zasobów systemu biblioteczno-informacyjnego Politechniki Białostockiej”

Na podstawie art. 88 ust. 1 ustawy z dnia 27 lipca 2005 roku Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2016 r. poz. 1842, z późn. zm.), § 66 ust. 4 Statutu Politechniki Białostockiej, w związku Uchwałą Nr 143/VIII/XV/2017 Senatu Politechniki Białostockiej z dnia 22 czerwca 2017 roku w sprawie zatwierdzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Systemu Biblioteczno-Informacyjnego Politechniki Białostockiej oraz § 4 ust. 2 Regulaminu Organizacyjnego Systemu Biblioteczno-Informacyjnego Politechniki Białostockiej, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 664 Rektora Politechniki Białostockiej z dnia 23 czerwca 2017 roku w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu Organizacyjnego Systemu Biblioteczno-Informacyjnego Politechniki Białostockiej, zarządzam co następuje:

**§ 1**

Wprowadzam w życie „Regulamin korzystania z zasobów systemu biblioteczno-informacyjnego Politechniki Białostockiej”, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Odpowiedzialnym za prawidłową realizację niniejszego zarządzenia czynię dyrektora Biblioteki Politechniki Białostockiej.

**§ 3**

Nadzór nad prawidłową realizacją niniejszego zarządzenia sprawuje prorektor ds. nauki.

**§ 4**

Traci moc Zarządzenie Nr 317 Rektora Politechniki Białostockiej z dnia 6 października 2014 roku w sprawie wprowadzenia w życie „Regulaminu korzystania z zasobów systemu biblioteczno-informacyjnego Politechniki Białostockiej”.

**§ 5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**I Zastępca Rektora**  
  
*dr hab. inż. Roman Kaczyński, prof. nzw.*

26 WRZ. 2017

Załącznik do Zarządzenia Nr *701* 2017 Rektora PB

**REGULAMIN KORZYSTANIA Z ZASOBÓW SYSTEMU BIBLIOTECZNO-INFORMACYJNEGO  
POLITECHNIKI BIAŁOSTOCKIEJ**

Białystok 2017

## SPIS TREŚCI

Rozdział I	
POSTANOWIENIA OGÓLNE .....	3
Rozdział II	
REGULAMIN CZYTELNI KSIĄŻEK .....	6
Rozdział III	
REGULAMIN CZYTELNI CZASOPISM .....	7
Rozdział IV	
REGULAMIN CZYTELNI NORM I ZBIORÓW SPECJALNYCH.....	8
Rozdział V	
REGULAMIN CZYTELNI WYDAWNICTW INFORMACYJNYCH .....	8
Rozdział VI	
REGULAMIN WYPOŻYCZALNI OGÓLNEJ.....	9
Rozdział VII	
REGULAMIN WYPOŻYCZALNI MIĘDZYBIBLIOTECZNEJ.....	11
Rozdział VIII	
REGULAMIN BIBLIOTEK SPECJALISTYCZNYCH.....	12
Rozdział IX	
ZASADY KORZYSTANIA Z POKOI PRACY INDYWIDUALNEJ I ZESPOŁOWEJ .....	13
Rozdział X	
ZASADY KORZYSTANIA ZE SPRZĘTU KOMPUTEROWEGO .....	14
Rozdział XI	
UDOSTĘPNIANIE ZASOBÓW ELEKTRONICZNYCH .....	14
Rozdział XII	
KORZYSTANIE Z USŁUG INFORMACYJNYCH .....	15
Rozdział XIII	
POSTANOWIENIA PORZĄDKOWE .....	15

## Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

1. Podstawę systemu biblioteczno-informacyjnego stanowi Biblioteka Politechniki Białostockiej zwana dalej „Biblioteką”.
2. Regulamin korzystania z zasobów systemu biblioteczno-informacyjnego Politechniki Białostockiej (zwanej dalej „Uczelnią”), zwany dalej Regulaminem, określa warunki i szczegółowe zasady:
  - 1) udostępniania własnych materiałów bibliecznych i uzyskanych drogą wypożyczeń międzybibliecznych oraz elektronicznych zasobów informacji i wiedzy;
  - 2) korzystania z usług informacyjnych;
  - 3) korzystania ze sprzętu komputerowego i pomieszczeń bibliecznych.
3. Zasady udostępniania zasobów Archiwum Uczelnianego określa instrukcja, ustalona przez Rektora w porozumieniu z Dyrektorem Archiwum Państwowego.
4. W Regulaminie przyjęto następujące znaczenia dla określeń:
  - 1) **Biblioteka** – jednostka systemu biblieczno-informacyjnego Uczelni;
  - 2) **biblioteka specjalistyczna** – biblioteka zlokalizowana na wydziale Uczelni;
  - 3) **karta biblieczna** – dokument uprawniający do korzystania z zasobów i usług Biblioteki, w przypadku studentów PB – Elektroniczna Legitymacja Studencka (ELS);
  - 4) **konto biblieczne** – zawiera dane osobowe użytkownika Biblioteki, jego status i uprawnienia w komputerowym systemie bibliecznym, pokazuje stan obecny oraz historię wypożyczeń, zwrotów i transakcji;
  - 5) **materiały/zasoby biblieczne** – wydane w dowolnej formie (wersja drukowana lub elektroniczna) publikacje oraz materiały niepublikowane gromadzone, opracowywane, przechowywane i udostępniane w Bibliotece lub za jej pośrednictwem na zasadach określonych w Regulaminie;
  - 6) **osoba spoza Uczelni** – kategoria użytkownika, do której zaliczani są emeryci i renciści Uczelni oraz osoby nieformalnie związane z Uczelnią, np. pracownicy innych instytucji naukowych przebywający czasowo w Uczelni, doktoranci Uczelni, którzy nie są uczestnikami studiów doktoranckich, słuchacze PB-BUD, stypendyści programu Odkrywczy Diamentów, itp.;
  - 7) **przedłużenie/prolongata terminu wypożyczenia** – uzyskanie przed przewidzianym terminem zwrotu materiałów bibliecznych dodatkowego okresu ich wypożyczenia;
  - 8) **rezerwacja** – zarejestrowane w biblieczny systemie komputerowym zamówienie na materiały biblieczne wypożyczone przez innego użytkownika;
  - 9) **self-check** – urządzenie do samodzielnych wypożyczeń i zwrotów;
  - 10) **uczeń szkoły przy PB** – osoba będąca uczniem placówki oświatowej działającej przy Politechnice Białostockiej;
  - 11) **użytkownik/czytelnik** – osoba korzystająca z Biblioteki na zasadach określonych w Regulaminie;
  - 12) **wolny dostęp** – wydzielona przestrzeń Biblioteki, w której użytkownik może samodzielnie korzystać z materiałów bibliecznych;
  - 13) **wrzutnia** – urządzenie działające całodobowo przeznaczone do samodzielnych zwrotów wypożyczonych materiałów bibliecznych z Biblioteki Głównej;

- 14) **wypożyczenie** – udostępnienie materiałów bibliotecznych poza Bibliotekę lub na miejscu w czytelnich;
- 15) **wypożyczenie długoterminowe** – wypożyczenie, którego termin jest ograniczony do 1 roku, 2 miesięcy lub 30 dni;
- 16) **wypożyczenie krótkoterminowe** – wypożyczenie, którego termin jest ograniczony do 7 dni, 3 godzin lub czasu zamknięcia Biblioteki;
- 17) **wypożyczenie międzybiblioteczne** – wypożyczenie materiałów bibliotecznych z własnych zbiorów innej bibliotece, zwanej biblioteką wypożyczającą lub sprowadzenie i udostępnianie materiałów z innych bibliotek na zamówienie uprawnionego użytkownika;
- 18) **zamówienie** – wskazanie w komputerowym systemie bibliotecznym lub na rewersie materiałów bibliotecznych, które użytkownik zamierza wypożyczyć lub z których zamierza skorzystać na miejscu w czytelni.
5. Godziny otwarcia Biblioteki ustala dyrektor Biblioteki. Zmiany dotyczące godzin otwarcia podawane są do wiadomości w jednostkach organizacyjnych Biblioteki oraz na jej stronie internetowej.
6. Z zasobów bibliotecznych mają prawo korzystać:
- 1) pracownicy, studenci, uczestnicy studiów doktoranckich Uczelni oraz osoby spoza Uczelni, na zasadach określonych w Regulaminie;
  - 2) uczniowie szkoły przy PB na zasadach określonych odrębnymi przepisami;
  - 3) pozostałe osoby zainteresowane księgozbiorem zgromadzonym w Bibliotece, bez możliwości wypożyczeń na zewnątrz.
7. Dane osobowe użytkowników gromadzone w komputerowym systemie bibliotecznym ALEPH podlegają ochronie zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r., poz. 922, z późn. zm.).
8. Z zasobów bibliotecznych można korzystać:
- 1) na miejscu;
  - 2) poprzez wypożyczanie na zewnątrz;
  - 3) w drodze wypożyczeń międzybibliotecznych.
9. Czytelników obowiązują następujące limity i okresy wypożyczeń na zewnątrz:

Kategorie czytelników	Wypożyczenia długoterminowe	Wypożyczenia krótkoterminowe		Literatura beletrystyczna
		7-dniowe	godzinowe/na czas zamknięcia Biblioteki	
Pracownicy	30 książek na 1 rok	5 książek	5 książek	2 książki na 30 dni
Studenci/doktoranci	15 książek na 2 miesiące	5 książek	5 książek	2 książki na 30 dni
Sluchacze studiów podyplomowych	2 książki na 2 miesiące	2 książki	2 książki	2 książki na 30 dni

Uczniowie szkoły przy PB	2 książki na 2 miesiące	2 książki	2 książki	2 książki na 30 dni
Osoby spoza Uczelni	2 książki na 2 miesiące*	----	----	----

\* po wpłaceniu kaucji, której wysokość określa załącznik nr 1 do Regulaminu

10. Nie wypożycza się poza obręb Biblioteki:

- 1) dzieł objętych szczególną ochroną;
- 2) egzemplarze archiwalnych;
- 3) publikacji wydanych do 1945 r.;
- 4) książek wymagających konserwacji;
- 5) norm;
- 6) czasopism (dopuszcza się wypożyczenie czasopism na potrzeby realizacji zajęć dydaktycznych na podstawie pisemnego wniosku zaakceptowanego przez kierownika jednostki Uczelni);
- 7) materiałów sprowadzonych w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych.

11. Korzystanie z zasobów Biblioteki jest bezpłatne z zastrzeżeniem ust. 12.

12. Biblioteka może pobierać opłaty za:

- 1) wydanie karty bibliotecznej;
- 2) niedotrzymanie terminu zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych;
- 3) uszkodzenie, zniszczenie lub niezwrócenie materiałów bibliotecznych;
- 4) wypożyczone materiały biblioteczne – w formie kaucji.

13. Wysokość opłat, o których mowa w ust. 12 określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

14. Konto biblioteczne w komputerowym systemie bibliotecznym, po przedstawieniu aktualnych dokumentów uprawniających do założenia konta, mogą posiadać:

- 1) pracownicy Uczelni;
- 2) studenci/doktoranci Uczelni;
- 3) słuchacze studiów podyplomowych Uczelni;
- 4) uczniowie szkoły przy PB;
- 5) emerytowani pracownicy i renciści Uczelni;
- 6) osoby nieformalnie związane z Uczelnią (np. pracownicy innych instytucji naukowych przebywający czasowo w Uczelni, doktoranci, którzy nie są uczestnikami studiów doktoranckich, stypendyści programu Odkrywczy Diamentów, itp.), na podstawie wniosku o założenie konta bibliotecznego, zaakceptowanego przez kierownika jednostki Uczelni, w której wnioskujący prowadzi bez umowy o pracę działalność dydaktyczną lub naukową oraz po przedstawieniu ważnego dokumentu potwierdzającego tożsamość;
- 7) instytucje naukowe zainteresowane wypożyczeniami międzybibliotecznymi, na podstawie złożonej Deklaracji, zawierającej wzory podpisów osób upoważnionych do odbioru wypożyczanych dokumentów bibliotecznych, której wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

15. Przed odejściem z Uczelni pracownicy, studenci oraz doktoranci są zobowiązani do uzyskania podpisu na karcie obiegowej, stwierdzającego uregulowanie wszystkich zobowiązań wobec

Biblioteki. Użytkownicy zobowiązani są do okazania pracownikowi Wypożyczalni aktualnego dokumentu potwierdzającego tożsamość.

16. Każdy użytkownik zobowiązany jest na bieżąco sprawdzać stan swojego konta bibliotecznego. W przypadku jakichkolwiek wątpliwości należy zgłosić się do dyżurującego bibliotekarza.

## Rozdział II REGULAMIN CZYTELNI KSIĄŻEK

### § 2

1. Z Czytelni mogą korzystać wszyscy zainteresowani księgozbiorem zgromadzonym w Bibliotece.
2. Korzystający z Czytelni zobowiązani są pozostawić w szatni okrycie wierzchnie, teczki, torby, plecaki oraz wyłączyć dźwięk w telefonach komórkowych.
3. Przyniesione ze sobą materiały należy zgłosić bibliotekarzowi.
4. Z księgozbioru Czytelni można korzystać samodzielnie na zasadzie wolnego dostępu do zbiorów. Wykorzystane materiały należy pozostawić na wózkach stojących przy regałach.
5. Materiały biblioteczne zlokalizowane w magazynach udostępnia bibliotekarz zgodnie z zamówieniem złożonym nie później niż na pół godziny przed zamknięciem Czytelni. Niezbędnym identyfikatorem zamawianej pozycji jest sygnatura. Korzystanie z zamawianego materiału jest możliwe po okazaniu dokumentu potwierdzającego tożsamość.
6. Użytkownicy zobowiązani są szanować wypożyczone materiały biblioteczne. Wszelkie zauważone uszkodzenia, jak również brak dodatków (mapy, wykresy, atlasy, nośniki elektroniczne, itp.) należy zgłosić pracownikowi Czytelni w momencie wypożyczenia – w przeciwnym razie odpowiedzialność spoczywa na użytkowniku.
7. Osoby posiadające aktywną kartę biblioteczną (z wyłączeniem osób spoza Uczelni) mają prawo do wypożyczenia na zewnątrz zbiorów zgromadzonych w Czytelni. Warunkiem wypożyczenia jest brak nieuregulowanych zobowiązań wobec Biblioteki.
8. Wypożyczenia dokonuje się samodzielnie na urządzeniach typu self-check według następujących zasad:
  - 1) egzemplarze oznakowane czerwonym paskiem wypożyczane są na 3 godziny lub na czas zamknięcia Biblioteki. Książki wypożyczone na czas zamknięcia powinny zostać zwrócone do godz. 9.00 w najbliższym dniu otwarcia Czytelni. Zwrotu można także dokonać korzystając z czynnej całodobowo wrzutni książek, znajdującej się na zewnątrz budynku;
  - 2) książki bez czerwonego paska wypożyczane są na okres 7 dni;
  - 3) literatura beletrystyczna wypożyczana jest na okres 30 dni;
  - 4) dzieła zawierające dodatki (CD, mapy, wykresy itp.) wypożyczane są za pośrednictwem bibliotekarza;
  - 5) nie wypożycza się dzieł cennych, encyklopedii, egzemplarzy archiwalnych, publikacji wymiennokartkowych.
9. W przypadku przekroczenia terminu zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych następuje automatyczna blokada konta czytelnika i naliczanie opłaty.
10. Materiały biblioteczne zlokalizowane w Czytelni Książek nie podlegają zdalnej rezerwacji, a terminy zwrotów wypożyczonych pozycji nie podlegają prolongacie.

Okres karencji umożliwiający czytelnikowi ponowne wypożyczenie tej samej publikacji wynosi:

  - 1) 4 godziny w przypadku wypożyczeń na 3 godziny lub na czas zamknięcia Biblioteki;
  - 2) 12 godzin w przypadku wypożyczeń na 7 dni.

11. Biblioteka może z ważnych powodów zażądać wcześniejszego zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych.
12. Z materiałów bibliotecznych zgromadzonych w Czytelni użytkownicy – na własne potrzeby dydaktyczne lub naukowe – mogą samodzielnie wykonać kopie cyfrowe fragmentów dokumentów, przestrzegając przepisów ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz.U. z 2017 r. poz. 880, z późn. zm.). Biblioteka ma prawo odmówić wykonania kopii ze względu na stan techniczny oryginału lub inne unikalne cechy dokumentu.
13. W przypadku zagubienia lub zniszczenia wypożyczonych materiałów bibliotecznych należy rozliczyć się z Biblioteką w jeden z następujących sposobów:
  - 1) dostarczyć identyczny egzemplarz lub nowsze wydanie publikacji;
  - 2) dostarczyć egzemplarz publikacji z listy wskazanej przez bibliotekarza;
  - 3) wpłacić ekwiwalent pieniężny w wysokości określonej w załączniku nr 1.
14. W Czytelni obowiązuje cisza oraz zachowanie odpowiadające powadze instytucji naukowej. W szczególności zabronione są zachowania uciążliwe dla innych czytelników, np.: prowadzenie głośnych rozmów, korzystanie z telefonów komórkowych, spożywanie posiłków i napojów oraz działania mogące spowodować uszkodzenie mienia.
15. Czytelnia nie bierze odpowiedzialności za mienie osobiste czytelnika pozostawione bez opieki.
16. W przypadku uruchomienia alarmu na bramce należy niezwłocznie zgłosić się do bibliotekarza w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji.
17. Czytelnia jest objęta monitoringiem.

Rozdział III  
REGULAMIN CZYTELNI CZASOPISM  
§ 3

1. Z Czytelni Czasopism mogą korzystać wszyscy zainteresowani wydawnictwami ciągłymi zgromadzonymi w Bibliotece.
2. Korzystający z Czytelni zobowiązani są pozostawić w szatni okrycie wierzchnie, torby, plecaki oraz wyłączyć dźwięk w telefonach komórkowych.
3. Przyniesione ze sobą materiały należy zgłosić bibliotekarzowi.
4. Zbiory Czytelni Czasopism udostępniane są wyłącznie na miejscu. Z bieżących numerów czasopism można korzystać na zasadzie wolnego dostępu, natomiast numery archiwalne należy zamawiać u bibliotekarza, nie później niż pół godziny przed zamknięciem Czytelni.
5. Z materiałów bibliotecznych zgromadzonych w Czytelni użytkownicy – na własne potrzeby dydaktyczne lub naukowe – mogą samodzielnie wykonać kopie cyfrowe fragmentów dokumentów, przestrzegając przepisów ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych. Biblioteka ma prawo odmówić wykonania kopii ze względu na stan techniczny oryginału lub inne unikalne cechy dokumentu.
6. Użytkownik korzystający ze skanera oraz z materiałów zamówionych z magazynu zobowiązany jest do okazania dyżurującemu bibliotekarzowi dokumentu potwierdzającego tożsamość. Przed wyjściem z Czytelni należy zwrócić bibliotekarzowi wykorzystane materiały biblioteczne.
7. W Czytelni obowiązuje cisza oraz zachowanie odpowiadające powadze instytucji naukowej. W szczególności zabronione są zachowania uciążliwe dla innych czytelników, np.: prowadzenie głośnych rozmów, korzystanie z telefonów komórkowych, spożywanie posiłków i napojów oraz działania mogące spowodować uszkodzenie mienia.



8. Czytelnia nie bierze odpowiedzialności za mienie osobiste czytelnika pozostawione bez opieki.
9. Czytelnia jest objęta monitoringiem.

#### Rozdział IV REGULAMIN CZYTELNI NORM I ZBIORÓW SPECJALNYCH

##### § 4

1. Z Czytelni mogą korzystać wszyscy zainteresowani normami i zbiorami specjalnymi zgromadzonymi w Bibliotece.
2. Korzystający z Czytelni zobowiązani są pozostawić w szatni okrycie wierzchnie, teczki, torby, plecaki oraz wyłączyć dźwięk w telefonach komórkowych.
3. Po wejściu do Czytelni należy wpisać się do zeszytu ewidencji.
4. Przyniesione ze sobą materiały należy zgłosić bibliotekarzowi.
5. Zbiory Czytelni udostępniane są za pośrednictwem bibliotekarza wyłącznie na miejscu, bez możliwości wypożyczenia na zewnątrz.
6. Zabrania się kopiowania wydawnictw normalizacyjnych. Z pozostałych materiałów bibliotecznych zgromadzonych w Czytelni użytkownicy – na własne potrzeby dydaktyczne lub naukowe – mogą samodzielnie wykonać kopie cyfrowe fragmentów dokumentów, przestrzegając przepisów ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych. Biblioteka ma prawo odmówić wykonania kopii ze względu na stan techniczny oryginału lub inne unikalne cechy dokumentu.
7. Użytkownik korzystający ze skanera oraz z materiałów zamówionych z magazynu zobowiązany jest do okazania dyżurującemu bibliotekarzowi dokumentu potwierdzającego tożsamość.
8. Przed wyjściem z Czytelni należy zwrócić bibliotekarzowi wykorzystane materiały biblioteczne.
9. W Czytelni obowiązuje cisza oraz zachowanie odpowiadające powadze instytucji naukowej. W szczególności zabronione są zachowania uciążliwe dla innych czytelników, np.: prowadzenie głośnych rozmów, korzystanie z telefonów komórkowych, spożywanie posiłków i napojów oraz działania mogące spowodować uszkodzenie mienia.
10. Czytelnia nie bierze odpowiedzialności za mienie osobiste czytelnika pozostawione bez opieki.
11. Czytelnia jest objęta monitoringiem.

#### Rozdział V REGULAMIN CZYTELNI WYDAWNICTW INFORMACYJNYCH

##### § 5

1. Z Czytelni mogą korzystać wszyscy zainteresowani wydawnictwami informacyjnymi zgromadzonymi w Bibliotece.
2. Korzystający z Czytelni zobowiązani są pozostawić w szatni okrycie wierzchnie, teczki, torby, plecaki oraz wyłączyć dźwięk w telefonach komórkowych.
3. Zbiory zgromadzone w Czytelni oraz w Oddziale Informacji Naukowej udostępnia się na miejscu.
4. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się krótkoterminowe wypożyczenia na zewnątrz za pośrednictwem pracownika Wypożyczalni Ogólnej.
5. Z księgozbioru Czytelni można korzystać samodzielnie na zasadzie wolnego dostępu do zbiorów.
6. Wykorzystane wydawnictwa należy pozostawić w wyznaczonym do tego celu miejscu.
7. Rozprawy doktorskie udostępnia się wyłącznie na miejscu w Czytelni Czasopism za pośrednictwem pracownika Oddziału Informacji Naukowej.

8. Dopuszcza się powielenie fragmentu rozprawy doktorskiej za zgodą autora rozprawy.
9. W Czytelni obowiązuje cisza oraz zachowanie odpowiadające powadze instytucji naukowej. W szczególności zabronione są zachowania uciążliwe dla innych czytelników, np.: prowadzenie głośnych rozmów, korzystanie z telefonów komórkowych, spożywanie posiłków i napojów oraz działania mogące spowodować uszkodzenie mienia.
10. Czytelnia nie bierze odpowiedzialności za mienie osobiste czytelnika pozostawione bez opieki.
11. Czytelnia jest objęta monitoringiem.

Rozdział VI  
REGULAMIN WYPOŻYCZALNI OGÓLNEJ  
§ 6

1. Wypożyczalnia realizuje zamówienia na materiały biblioteczne zgromadzone w magazynach Biblioteki.
2. Z Wypożyczalni mogą korzystać:
  - 1) pracownicy Uczelni;
  - 2) studenci/doktoranci Uczelni;
  - 3) słuchacze studiów podyplomowych Uczelni;
  - 4) uczniowie szkoły przy PB;
  - 5) osoby spoza Uczelni.
3. Prawo do korzystania z usług Wypożyczalni nabywa się z chwilą uzyskania karty bibliotecznej i aktywacją konta bibliotecznego.
4. Warunkiem uzyskania karty bibliotecznej jest:
  - 1) okazanie dokumentu potwierdzającego tożsamość;
  - 2) wypełnienie deklaracji użytkownika;
  - 3) uiszczenie jednorazowej opłaty w wysokości określonej w załączniku nr 1 – pracownicy Uczelni, słuchacze studiów podyplomowych Uczelni i osoby spoza Uczelni;
  - 4) okazanie dokumentu/zaświadczenia o zatrudnieniu w Uczelni;
  - 5) dostarczenie wniosku o założenie konta bibliotecznego, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu – osoby spoza Uczelni (z wyjątkiem emerytów i rencistów Uczelni);
  - 6) okazanie indeksu/zaświadczenia wydawanego przez kierownika studiów podyplomowych – słuchacze studiów podyplomowych;
  - 7) okazanie aktualnej legitymacji szkolnej ucznia szkoły przy PB i oświadczenia podpisanego przez rodzica/opiekuna prawnego, który przejmuje za ucznia odpowiedzialność materialną;
  - 8) okazanie dokumentu/zaświadczenia potwierdzającego status emeryta/rencisty Uczelni.
6. Karta biblioteczna jest ważna:
  - 1) w okresie trwania studiów na Uczelni;
  - 2) w okresie zatrudnienia w Uczelni;
  - 3) bezterminowo – w przypadku emerytów i rencistów Uczelni (brak wypożyczeń w ciągu 3 ostatnich lat jest podstawą do usunięcia konta);
  - 4) na czas określony we wniosku – w przypadku osób nieformalnie związanych z Uczelnią;
  - 5) na rok szkolny – w przypadku uczniów szkoły przy PB.
7. Karta biblioteczna jest dokumentem identyfikującym czytelnika. Karty bibliotecznej nie wolno odstępować innym osobom.

8. O fakcie zagubienia lub kradzieży karty bibliotecznej należy niezwłocznie powiadomić Wypożyczalnię. Konsekwencje powstałe na skutek zaniechania tego obowiązku obciążają właściciela karty. Nową kartę można otrzymać po złożeniu oświadczenia w tej sprawie oraz dokonaniu opłaty.
9. Zamawianie materiałów bibliotecznych odbywa się zdalnie poprzez katalog komputerowy.
10. Warunkiem wypożyczenia materiałów bibliotecznych jest posiadanie aktywnego konta w komputerowym systemie bibliotecznym, brak nieuregulowanych zobowiązań wobec Biblioteki oraz okazanie karty bibliotecznej pracownikowi Wypożyczalni.
11. Czytelników obowiązują następujące limity i okresy wypożyczeń:

Kategorie czytelników	Limity i okresy wypożyczeń
Pracownicy	30 książek na 1 rok
Studenci/doktoranci	15 książek na 2 miesiące
Słuchacze studiów podyplomowych	2 książki na 2 miesiące
Uczniowie szkoły przy PB	2 książki na 2 miesiące
Osoby spoza Uczelni	2 książki na 2 miesiące*

\* po wpłaceniu kaucji, której wysokość określa załącznik nr 1.

12. Użytkownik zobowiązany jest do terminowego zwrotu książek.
13. Przed upływem terminu zwrotu publikacji, jeśli nie ma na nią zamówień/rezerwacji, a czytelnik nie ma nieuregulowanych zobowiązań wobec Biblioteki, można dokonać prolongaty wypożyczenia na regulaminowy okres. Dany egzemplarz można prolongować pięciokrotnie. Okres prolongaty naliczany jest od daty jej dokonania, a nie od wymaganego terminu zwrotu książki.
14. Biblioteka może z ważnych powodów zażądać wcześniejszego zwrotu wypożyczonych materiałów.
15. Wydawnictwa nieodebrane w ciągu:
  - 1) 4 dni od daty realizacji zamówienia odsyłane są do magazynów – w przypadku studentów studiów stacjonarnych, pracowników, doktorantów i uczniów szkoły przy PB oraz użytkowników spoza Uczelni;
  - 2) 16 dni od daty realizacji zamówienia odsyłane są do magazynów – w przypadku studentów studiów niestacjonarnych.
16. W przypadku przekroczenia terminu zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych Biblioteka pobiera opłatę, określoną w załączniku nr 1. Do czasu uregulowania należności następuje automatyczna blokada konta czytelnika.
17. Użytkownicy zobowiązani są szanować wypożyczone książki. Wszelkie zauważone uszkodzenia, jak również brak dodatków (mapy, wykresy, atlasy, elektroniczne nośniki), należy zgłosić pracownikowi Wypożyczalni w momencie wypożyczania materiałów bibliotecznych – w przeciwnym razie odpowiedzialność spoczywa na użytkowniku.

18. W razie zagubienia lub uszkodzenia wypożyczonej książki należy rozliczyć się w jeden z następujących sposobów:
  - 1) dostarczyć identyczny egzemplarz lub nowsze wydanie publikacji;
  - 2) dostarczyć egzemplarz publikacji z listy wskazanej przez bibliotekarza;
  - 3) wpłacić ekwiwalent pieniężny w wysokości określonej w załączniku nr 1.
19. Przed odejściem z Uczelni pracownicy, studenci oraz doktoranci są zobowiązani do uzyskania podpisu na karcie obiegujowej, stwierdzającego uregulowanie wszystkich zobowiązań wobec Biblioteki. Użytkownicy zobowiązani są do okazania pracownikowi Wypożyczalni aktualnego dokumentu potwierdzającego tożsamość.

Rozdział VII  
REGULAMIN WYPOŻYCZALNI MIĘDZYBIBLIOTECZNEJ  
§ 7

1. Zadaniem Wypożyczalni Międzybibliotecznej jest:
  - 1) dostarczanie użytkownikom materiałów bibliotecznych, których nie posiada Biblioteka, i których nie ma w zbiorach innych bibliotek na terenie Białegostoku;
  - 2) udostępnianie własnych zbiorów bibliotecznych innym bibliotekom krajowym i zagranicznym.
2. Prawo do korzystania z usług Wypożyczalni Międzybibliotecznej mają:
  - 1) osoby posiadające aktywne konto biblioteczne, z wyłączeniem osób spoza Uczelni;
  - 2) biblioteki krajowe i zagraniczne, po wypełnieniu Deklaracji.
3. Wypożyczalnia respektuje zamówienia złożone osobiście lub drogą elektroniczną.
4. Wszystkie zamówienia rejestrowane są w komputerowym systemie bibliotecznym.
5. W ramach wypożyczeń międzybibliotecznych Biblioteka wypożycza:
  - 1) książki;
  - 2) literaturę firmową;
  - 3) rozprawy doktorskie.
6. W ramach wypożyczeń międzybibliotecznych Biblioteka nie wypożycza:
  - 1) czasopism;
  - 2) słowników i encyklopedii;
  - 3) wydawnictw albumowych;
  - 4) egzemplarzy archiwalnych;
  - 5) zbiorów specjalnych (normy, opisy patentowe, mapy itp.);
  - 6) książek rzadkich i cennych.
7. Zamówione materiały biblioteczne wysyłane są w formie tradycyjnej lub plików elektronicznych.
8. Biblioteka wypożyczająca zobowiązana jest zwrócić wypożyczone materiały w terminie:
  - 1) książki, literatura firmowa – do 1 miesiąca od daty ich otrzymania;
  - 2) rozprawy doktorskie – do 2 tygodni od daty ich otrzymania.
9. Przedłużenie terminu zwrotu należy zgłaszać telefonicznie lub drogą mailową przed jego upływem.
10. Wypożyczone materiały należy zwracać przesyłkami pocztowymi wartościowymi lub poleconymi. Opłatę uiszcza biblioteka wypożyczająca.
11. W razie niezwrócenia przez bibliotekę wypożyczającą materiałów bibliotecznych w określonym terminie, Biblioteka ma prawo wstrzymać wypożyczenie do czasu uregulowania zaległości.

12. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia wypożyczonych materiałów decyzję o sposobie naprawienia szkody podejmuje dyrektor Biblioteki.
13. Przy zamawianiu materiałów w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych, użytkownik Biblioteki zobowiązany jest dostarczyć dane bibliograficzne.
14. Po otrzymaniu zamówionych materiałów lub odpowiedzi odmownej Biblioteka zawiadamia użytkownika.
15. Materiały sprowadzone z innych bibliotek w oryginale udostępnia się wyłącznie na miejscu w Czytelni Czasopism. Dokumenty wtórne (kserokopie) użytkownik otrzymuje na własność.
16. Materiały sprowadza się na okres ustalony przez bibliotekę, z której wypożyczane są materiały, a ewentualnej prolongaty terminu zwrotu dokonuje się tylko za zgodą tej biblioteki.
17. Koszty sprowadzonych kopii materiałów bibliotecznych pokrywa użytkownik.
18. W przypadku uszkodzenia wypożyczonych materiałów użytkownik zobowiązany jest do uiszczenia ekwiwalentu na rzecz biblioteki, z której wypożyczano materiały, w formie przez nią ustalonej.

Rozdział VIII  
REGULAMIN BIBLIOTEK SPECJALISTYCZNYCH  
§ 8

Udostępnianie na miejscu w czytelni

1. Prawo do korzystania ze zbiorów na miejscu ma każda zainteresowana osoba.
2. Korzystający z czytelni zobowiązani są pozostawić w szatni okrycie wierzchnie, teczki, torby, plecaki oraz wyłączyć dźwięk w telefonach komórkowych.
3. W czytelni obowiązuje cisza oraz zachowanie odpowiadające powadze instytucji naukowej. W szczególności zabronione są zachowania uciążliwe dla innych czytelników np.: prowadzenie głośnych rozmów, korzystanie z telefonów komórkowych, spożywanie posiłków i napojów oraz działania mogące spowodować uszkodzenie mienia.
4. Po wejściu do czytelni należy wpisać się do zeszytu ewidencji.
5. Przyniesione ze sobą materiały należy zgłosić bibliotekarzowi.
6. Z księgozbioru znajdującego się w czytelni można korzystać na zasadzie wolnego dostępu do zbiorów.
7. Zamawiając zbiory znajdujące się w magazynie bibliotecznym należy podać dane identyfikujące zamawiane materiały.
8. Z udostępnionymi materiałami bibliotecznymi należy obchodzić się troskliwie, a zauważone uszkodzenia zgłaszać bibliotekarzowi.
9. Z materiałów bibliotecznych zgromadzonych w czytelni użytkownicy, na własne potrzeby dydaktyczne lub naukowe, mogą samodzielnie wykonać kopie cyfrowe fragmentów dokumentów, przestrzegając przepisów ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych. Biblioteka ma prawo odmówić wykonania kopii ze względu na stan techniczny oryginału lub inne unikalne cechy dokumentu.
10. Nie wolno wnosić z czytelni żadnych niewypożyczonych materiałów będących własnością Biblioteki.
11. Biblioteka nie bierze odpowiedzialności za mienie osobiste czytelnika pozostawione bez opieki.

## § 9

### Wypożyczenia na zewnątrz

1. Prawo do wypożyczania na zewnątrz mają użytkownicy posiadający aktywne konto w komputerowym systemie bibliotecznym oraz brak nieuregulowanych zobowiązań wobec Biblioteki, z wyłączeniem osób spoza Uczelni.
2. Wypożyczanie materiałów bibliecznych odbywa się po okazaniu karty bibliecznej.
3. Czytelników obowiązują limity i okresy wypożyczeń określone w Rozdziale I w § 1 ust. 9 Regulaminu:
  - 1) studenci: 3 godz. lub na czas zamknięcia Biblioteki, 7 dni, 2 miesiące;
  - 2) pracownicy: 3 godz. lub na czas zamknięcia Biblioteki, 7 dni, 1 rok.
4. Materiały biblieczne wypożyczone na czas zamknięcia Biblioteki powinny zostać zwrócone w pierwszej godzinie w dniu otwarcia Biblioteki.
5. Można uzyskać prolongatę terminu zwrotu wypożyczonych materiałów bibliecznych po ich okazaniu i uzgodnieniu z bibliotekarzem.
6. W przypadku niedotrzymania terminu zwrotu, biblieczny system komputerowy automatycznie blokuje konto czytelnika i nalicza opłatę w wysokości określonej w załączniku nr 1.
7. Biblioteka może z ważnych powodów zażądać zwrotu wypożyczonych materiałów bibliecznych przed upływem regulaminowego terminu zwrotu.
8. W przypadku zagubienia lub zniszczenia wypożyczonych materiałów bibliecznych, należy rozliczyć się z Biblioteką w jeden z następujących sposobów:
  - 1) dostarczyć identyczny egzemplarz lub nowsze wydanie publikacji;
  - 2) dostarczyć egzemplarz publikacji z listy wskazanej przez bibliotekarza;
  - 3) wpłacić ekwiwalent pieniężny w wysokości określonej w załączniku nr 1.
9. Przed odejściem z Uczelni użytkownicy zobowiązani są do uregulowania wszystkich zobowiązań w stosunku do Biblioteki.

## Rozdział IX

### ZASADY KORZYSTANIA Z POKOI PRACY INDYWIDUALNEJ I ZESPOŁOWEJ

## § 10

1. Z pokoi pracy indywidualnej i zespołowej mogą korzystać w pierwszej kolejności użytkownicy posiadający aktywną kartę bibliecznią, pozostali użytkownicy Biblioteki – za zgodą i na czas określony przez dyżurującego bibliotekarza.
2. Rezerwacja pokoi dokonywana jest wyłącznie online za pomocą elektronicznego systemu rezerwacji, dostępnego na stronie www Biblioteki. Użytkownik może zarezerwować jedno pomieszczenie na ten sam termin.
3. Czytelnik, który zrezygnuje z zarezerwowanego online pokoju, jest zobowiązany do anulowania rezerwacji.
4. W przypadku rezerwacji pokoju na określoną godzinę dopuszczalne spóźnienie wynosi 15 minut, po tym czasie rezerwacja zostaje anulowana.
5. Pokoje pracy indywidualnej i zespołowej są dostępne w godzinach pracy Czytelnicy Książek.
6. Korzystanie z pokoju jest możliwe po pozostawieniu karty bibliecznej u bibliotekarza i pobraniu klucza.
7. W pokojach pracy indywidualnej lub zespołowej można korzystać ze zbiorów bibliecznych, z materiałów własnych oraz prywatnego sprzętu komputerowego.

8. Materiały przechowywane w magazynie zamkniętym Biblioteki należy zamawiać u bibliotekarza w Czytelni Książek. Mogą one pozostawać w pokoju przez cały czas korzystania z niego, pod warunkiem, że nie złoży na nie zamówienia inny użytkownik.
9. Użytkownik ponosi pełną odpowiedzialność za materiały biblioteczne oraz sprzęt znajdujący się w pokoju pracy.
10. Użytkownik zobowiązany jest do zamykania pokoju przy każdorazowym jego opuszczeniu.
11. W uzasadnionych przypadkach pracownik Biblioteki ma prawo wejść do pokoju pracy, także pod nieobecność użytkownika.
12. Po zakończeniu pracy w pokoju użytkownik zobowiązany jest zwrócić wszystkie materiały biblioteczne, zostawić pomieszczenie w takim stanie, w jakim je przyjął oraz zwrócić klucz bibliotekarzowi.
13. W przypadku zagubienia klucza użytkownik zobowiązany jest do pokrycia kosztów jego dorobienia.
14. Zabrania się odstępowania pokoju pracy innym osobom.
15. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za mienie osobiste czytelnika pozostawione bez opieki.

## Rozdział X

### ZASADY KORZYSTANIA ZE SPRZĘTU KOMPUTEROWEGO

#### § 11

1. Ze sprzętu komputerowego mogą korzystać wszyscy użytkownicy Biblioteki.
2. Sprzęt komputerowy może być wykorzystywany wyłącznie do celów naukowych i edukacyjnych. W przypadku stwierdzenia naruszenia obowiązujących zasad, pracownik Biblioteki lub administrator sieci ma prawo do natychmiastowego przerwania sesji użytkownika.
3. Zabrania się dokonywania jakichkolwiek zmian w istniejącym oprogramowaniu i konfiguracji sprzętowej urządzeń.
4. Zabrania się korzystania z komputerów w celach zarobkowych, wykonywania wszelkich czynności naruszających prawa autorskie twórców lub dystrybutorów oprogramowania i danych.
5. Rezultaty wyszukiwania można kopiować na własne nośniki elektroniczne. Zaleca się wcześniejsze sprawdzenie nośnika programem antywirusowym.
6. Po zakończeniu pracy z komputerem należy usunąć pliki zapisane w czasie sesji, a w przypadku korzystania z Internetu należy wylogować się z sieci eduroam.
7. W przypadku umyślnego uszkodzenia sprzętu użytkownik ponosi odpowiedzialność materialną za straty lub koszt naprawy.

## Rozdział XI

### UDOSTĘPNIANIE ZASOBÓW ELEKTRONICZNYCH

#### § 12

1. Biblioteka zapewnia dostęp do cyfrowych zasobów informacji:
  - 1) będących własnością Biblioteki;
  - 2) niebędących własnością Biblioteki:
    - a) na korzystanie z których wykupiła licencje,
    - b) na korzystanie z których uzyskała zgodę autora/ów na udostępnianie,
    - c) rozproszonych nielicencjonowanych.
2. Dostęp do zasobów cyfrowych licencjonowanych mają:

- 1) osoby posiadające aktywną kartę biblioteczną, na podstawie wniosku o założenie konta zdalnego dostępu do baz, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu;
- 2) osoby spoza Uczelni posiadające aktywną kartę biblioteczną, na podstawie wniosku o założenie konta zdalnego dostępu do baz, zaakceptowanego przez kierownika jednostki Uczelni, w której wnioskujący prowadzi działalność dydaktyczną lub naukową, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.
3. Zasoby cyfrowe udostępniane przez Bibliotekę mogą być wykorzystywane przez użytkowników wyłącznie na użytek własny do celów naukowych i edukacyjnych.
4. Dodatkowe ograniczenia użytkowania zasobów cyfrowych dla określonych grup użytkowników mogą wynikać z umów licencyjnych na poszczególne bazy danych.
5. Zabronione jest systematyczne i niezgodne z obowiązującym prawem autorskim i zapisami licencji korzystanie z zasobów cyfrowych udostępnianych przez Bibliotekę, tj. reprodukcja, gromadzenie na własnych nośnikach, redystrybucja lub odsprzedaż.
6. Zabronione jest dokonywanie jakichkolwiek zmian i modyfikacji w udostępnianych zasobach cyfrowych i oprogramowaniu. Szkody powstałe w wyniku niezgodnego z przepisami i licencjami oraz nieprawidłowego użytkowania zasobów cyfrowych lub ich celowego zniszczenia pokrywa bezpośredni użytkownik.
7. Nieprawidłowe użytkowanie zasobów cyfrowych jest podstawą do pozbawienia prawa do korzystania z tych zasobów.

## Rozdział XII

### KORZYSTANIE Z USŁUG INFORMACYJNYCH

#### § 13

1. Biblioteka świadczy nieodpłatnie usługi informacyjne na podstawie zbiorów dostępnych w systemie biblioteczno-informacyjnym Uczelni, zasobów innych bibliotek oraz innych źródeł informacji.
2. Działalność informacyjną prowadzi Oddział Informacji Naukowej oraz bibliotekarze w czytelnich, wypożyczalniach i bibliotekach specjalistycznych.
3. Biblioteka prowadzi działalność szkoleniowo-dydaktyczną w zakresie korzystania ze źródeł informacji.
4. Usługi informacyjne świadczone przez Bibliotekę, nie obejmują sporządzania zestawień literatury do prac dyplomowych.

## Rozdział XIII

### POSTANOWIENIA PORZĄDKOWE

#### § 14

1. Użytkownicy Biblioteki zobowiązani są do przestrzegania niniejszego Regulaminu, przepisów porządkowych obowiązujących w Uczelni oraz stosowania się do uwag i wskazówek pracowników Biblioteki.
2. W Bibliotece użytkownicy powinni zachowywać się w sposób odpowiadający powadze i charakterowi tej instytucji.
3. W Bibliotece użytkownik zobowiązany jest do okazania dokumentu uprawniającego do korzystania z Biblioteki lub dokumentu potwierdzającego tożsamość, na każde życzenie pracowników Biblioteki.



4. We wszystkich placówkach bibliotecznych obowiązuje całkowity zakaz palenia, a w czytelnich spożywania posiłków i napojów.
5. Użytkownik korzystający z czytelni bibliotecznych zobowiązany jest do:
  - 1) pozostawienia w szatni lub w szafce depozytowej okryć wierzchnich, plecaków, teczek, toreb, itp. o wymiarach większych niż 40x30x15 cm;
  - 2) zgłoszenia wnoszonych i wynoszonych własnych materiałów;
  - 3) poszanowania udostępnionych zbiorów oraz zgłoszenia zauważonych braków i uszkodzeń;
  - 4) zachowania ciszy, z wyjątkiem pomieszczeń do pracy indywidualnej i zespołowej;
  - 5) wyłączenia sygnałów dźwiękowych w telefonach komórkowych i innych urządzeniach elektronicznych na terenie Biblioteki;
  - 6) sprawdzenia, czy wynoszone materiały biblioteczne są przeznaczone do wypożyczenia, a jeśli tak, to czy zostały zarejestrowane na koncie użytkownika.

#### § 15

1. W przypadkach naruszania regulaminów i ogólnie obowiązujących przepisów prawnych Biblioteka może zastosować sankcje wobec użytkowników.
2. Podstawą zastosowania sankcji jest nieprzestrzeganie warunków i zasad korzystania z zasobów, w tym:
  - 1) przetrzymanie lub odmowa zwrotu materiałów bibliotecznych;
  - 2) trwałe uszkodzenie lub zniszczenie materiałów bibliotecznych oraz nieuprawnione wynoszenie poza teren Biblioteki przedmiotów stanowiących jej własność;
  - 3) zagubienie materiałów bibliotecznych;
  - 4) inne przekroczenia korzystania z zasobów, w tym udostępnianych w sieci i ze stanowisk komputerowych bibliotek;
  - 5) odstępowanie karty bibliotecznej osobom trzecim bez pisemnego upoważnienia;
  - 6) niewłaściwe zachowanie w pomieszczeniach Biblioteki.
3. Naruszenie niniejszego Regulaminu przez użytkownika upoważnia pracowników Biblioteki do:
  - 1) upomnienia użytkownika;
  - 2) jednorazowego pozbawienia użytkownika możliwości korzystania z zasobów;
  - 3) czasowego pozbawienia uprawnień, wynikających z posiadania karty bibliotecznej, decyzją kierownika Oddziału Udostępniania Zbiorów lub kierownika biblioteki specjalistycznej;
  - 4) całkowitego pozbawienia praw do korzystania z zasobów.
4. W odniesieniu do pracowników, doktorantów i studentów Uczelni może być wszczęte postępowanie o ukaranie karą porządkową lub karą dyscyplinarną. W razie nieuregulowania przez użytkownika jego zobowiązań wobec Biblioteki, dyrektor Biblioteki jest upoważniony do skierowania informacji o naruszeniu Regulaminu do bezpośredniego przełożonego lub kierownika właściwej jednostki organizacyjnej Uczelni.
5. Sankcje określone w ust. 3-4 nie wykluczają się wzajemnie, a niniejszy Regulamin nie zastępuje i nie wyklucza możliwości stosowania innych sankcji wynikających z ogólnie obowiązujących przepisów prawnych.

#### § 16

1. Od decyzji w sprawie nałożenia sankcji, podjętej przez kierowników jednostek organizacyjnych Biblioteki, przysługuje prawo odwołania się do dyrektora Biblioteki.

2. Od decyzji dyrektora Biblioteki przysługuje prawo odwołania się do rektora Uczelni.
3. O zawieszeniu w prawach użytkownika decyduje dyrektor Biblioteki. Od tej decyzji przysługuje użytkownikowi prawo odwołania się do Rektora Uczelni.
4. Znajomość postanowień niniejszego Regulaminu obowiązuje wszystkich użytkowników systemu.
5. Wszelkie uwagi dotyczące zasad udostępniania zasobów można przekazywać drogą elektroniczną, a także wpisywać do *Zeszytów uwag i wniosków*, które znajdują się w poszczególnych czytelniach.
6. Decyzje w sprawach dotyczących udostępniania zasobów, a nieuwzględnionych w Regulaminie, podejmuje dyrektor Biblioteki.
7. Tekst Regulaminu jest dostępny we wszystkich jednostkach organizacyjnych Biblioteki oraz na jej stronie internetowej.

## CENNIK OPŁAT DO REGULAMINU KORZYSTANIA Z ZASOBÓW SYSTEMU BIBLIOTECZNO-INFORMACYJNEGO POLITECHNIKI BIAŁOSTOCKIEJ

- I. Opłata za wystawienie karty bibliotecznej wynosi **5 zł**.
- II. Za zagubione lub zniszczone materiały biblioteczne, czytelnik może rozliczyć się w jeden z następujący sposobów:
  1. dostarczyć identyczny egzemplarz publikacji (musi być zgodność autora, tytułu i roku wydania) lub wydania nowszego,
  2. dostarczyć egzemplarz publikacji z listy wskazanej przez bibliotekarza,
  3. wpłacić ekwiwalent pieniężny, którego wysokość wynosi w przypadku:
    - 1) publikacji polskich wydanych:
      - do 1994 r. **30 zł, ale nie mniej niż wartość inwentarzowa**
      - od 1995 r. **wartość inwentarzowa x 2, ale nie mniej niż 30 zł**
    - 2) publikacji obcych wydanych:
      - do 1994 r. **100 zł ale nie mniej niż wartość inwentarzowa**
      - od 1995 r. **wartość inwentarzowa x 2, ale nie mniej niż 100 zł**
- III. Użytkownik jest zobowiązany do terminowego zwrotu wypożyczonych materiałów, bez względu na to, czy otrzymał powiadomienie o zbliżającym się terminie zwrotu. Przekroczenie terminu zwrotu wypożyczonych publikacji jest podstawą do pobrania opłaty w wysokości:
  1. 0,20 zł za każdy rozpoczęty 24 godzinny okres rozliczeniowy (maksymalnie 20 zł) za każdy egzemplarz wypożyczony z magazynu lub z biblioteki specjalistycznej na okres 1 roku lub 2 miesięcy,
  2. 3 zł za każdy rozpoczęty 24 godzinny okres rozliczeniowy (maksymalnie 30 zł) za każdy egzemplarz wypożyczony z Czytelni Książek lub biblioteki specjalistycznej na okres 7 dni,
  3. 0,50 zł za każdą rozpoczętą godzinę (maksymalnie 30 zł) za każdy egzemplarz wypożyczony z Czytelni Książek lub biblioteki specjalistycznej na 3 godziny lub na czas zamknięcia Biblioteki.
- IV. Osoby spoza Uczelni za każdy wypożyczony egzemplarz publikacji muszą wpłacić kaucję:
  1. wysokość kaucji jest taka sama jak w przypadku kwoty naliczanej za zagubione publikacje,
  2. zwrot kaucji następuje po terminowym zwrocie wypożyczonej publikacji,
  3. niedotrzymanie terminu zwrotu powoduje zmniejszenie kaucji zgodnie z niniejszym załącznikiem,
  4. użytkownik zobowiązany jest do bezwzględnego zwrotu wypożyczonych materiałów, nawet w przypadku pomniejszenia kwoty kaucji. Zmniejszenie lub utrata kaucji nie powoduje nabycia przez niego prawa własności do wypożyczonych materiałów.
- V. Wpłaty za nieterminowy zwrot/zagubienie materiałów bibliecznych przyjmuje Wypożyczalnia Ogólna. Alternatywnie, można dokonać przelewu, na konto Politechniki Białostockiej:

**30 1240 1154 1111 0000 2148 7604**  
z dopiskiem "**Opłata za nieterminowy zwrot/zagubienie materiałów bibliecznych,  
imię i nazwisko czytelnika**".
- VI. W uzasadnionych przypadkach (np.: pobyt w szpitalu, zwolnienie lekarskie itp.) decyzję o odstąpieniu od opłat za nieterminowy zwrot podejmuje dyrektor Biblioteki.

BIBLIOTEKA POLITECHNIKI BIAŁOSTOCKIEJ  
WYPOŻYCZALNIA MIĘDZYBIBLIOTECZNA  
15-333 Białystok, ul. Zwierzyniecka 16 tel. 85-746-93-20, fax. 85-746-93-32  
e-mail: bg.miedzybibl@pb.edu.pl

Data.....

### DEKLARACJA

Dyrekcja Biblioteki

.....  
.....  
.....

Niniejszym zobowiązuje się do przestrzegania niżej wymienionych zasad wypożyczeń międzybibliotecznych i regulaminu Biblioteki Politechniki Białostockiej:

1. Biblioteka PB wypożycza materiały innym bibliotekom, które ponoszą za nie całkowitą odpowiedzialność.
2. Biblioteka PB zastrzega sobie prawo decyzji co do rodzaju i liczby wypożyczeń międzybibliotecznych.
3. Z wypożyczonych materiałów należy korzystać wyłącznie na miejscu w bibliotece wypożyczającej.
4. Okres wypożyczenia trwa od 1 do 3 tygodni (nie licząc czasu przesyłki w obie strony). Może być on przedłużony na wniosek biblioteki wypożyczającej tylko w uzasadnionych przypadkach przed upływem terminu zwrotu.
5. Biblioteka wypożyczająca jest zobowiązana zwrócić materiały w ustalonym terminie przesyłkami pocztowymi zapewniającymi ochronę przed zniszczeniem (właściwie opakowane, przesyłka polecona lub wartościowa).
6. W razie przekroczenia w/w zasad biblioteka wypożyczająca traci prawo do korzystania ze zbiorów Biblioteki PB na czas określony przez dyrektora Biblioteki PB.

Do podpisywania zamówień upoważnieni są następujący pracownicy biblioteki:

Imię i nazwisko.....  
stanowisko.....  
wzór podpisu.....

Imię i nazwisko.....  
stanowisko.....  
wzór podpisu.....

Pieczęć Biblioteki:

Podpis Dyrektora (Kierownika)

.....

## BIBLIOTEKA POLITECHNIKI BIAŁOSTOCKIEJ

Wniosek o założenie konta w komputerowym systemie bibliotecznym dla użytkownika spoza PB<sup>1)</sup>

Imię i nazwisko	
Adres	
Adres e-mail	
Wydział	
Uzasadnienie wniosku o założenie konta	Termin ważności konta <sup>2)</sup> : .....
	..... Podpis promotora <sup>3)</sup> Podpis kierownika jednostki Uczelni

### OŚWIADCZENIE

Zobowiązuję się do ścisłego przestrzegania *REGULAMINU KORZYSTANIA Z ZASOBÓW SYSTEMU BIBLIOTECZNO-INFORMACYJNEGO POLITECHNIKI BIAŁOSTOCKIEJ*.

Zobowiązuję się do niedostępiania swojego konta i hasła osobom trzecim.

Na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 922, z późn. zm.) zostałam/zostałem poinformowana/poinformowany, że administratorem danych jest Politechnika Białostocka, ul. Wiejska 45A, 15-351 Białystok. Dane będą przetwarzane w celu założenia konta użytkownika komputerowego systemu bibliotecznego Politechniki Białostockiej. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania. Podanie danych jest obowiązkowe na podstawie art. 88 ustawy z dnia 27 lipca 2005 roku Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2016 r. poz. 1842, z późn .zm.).

Przyjmuję do wiadomości, że nieprzestrzeganie zasad i warunków korzystania z konta bibliotecznego może spowodować blokadę/usunięcie konta.

-----  
Podpis użytkownika

-----  
Data

-----  
Podpis bibliotekarza

<sup>1)</sup> Dotyczy osób prowadzących w PB działalność bez umowy o pracę np. prowadzenie zajęć dydaktycznych, uczestnictwo w seminariach doktoranckich, otwarte przewody doktorskie w PB, współpracujące z PB w ramach projektów... itp.

<sup>2)</sup> Maksymalnie 6 miesięcy, z możliwością przedłużenia terminu ważności konta, z zachowaniem formy pisemnej.

<sup>3)</sup> W przypadku osób mających otwarte przewody doktorskie oraz uczestników seminariów doktoranckich.

**BIBLIOTEKA POLITECHNIKI BIAŁOSTOCKIEJ**  
wniosek o założenie konta zdalnego dostępu do licencjonowanych baz danych

Imię i nazwisko				
Nr karty bibliotecznej				
Wydział				
Adres e-mail				
Użytkownik:	Pracownik	Doktorant	Student	Uczeń

**OŚWIADCZENIE**

Zobowiązuję się do przestrzegania warunków umów licencyjnych i przepisów Ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych z dnia 4 lutego 1994 r. z późniejszymi zmianami oraz do korzystania z baz tylko dla własnych potrzeb naukowych, edukacyjnych i poznawczych.

Zobowiązuję się do nieudostępniania swojego konta i hasła osobom trzecim.

Przyjmuję do wiadomości, że nieprzestrzeganie zasad i warunków korzystania z powyższej usługi może spowodować zamknięcie konta.

-----  
Podpis użytkownika

-----  
Data

-----  
Podpis bibliotekarza

