

**REGULAMIN
BIBLIOTEKI GŁÓWNEJ
POLITECHNIKI RADOMSKIEJ
im. Kazimierza Pułaskiego**

§ 1

1. W Uczelni działa system biblioteczno-informacyjny, którego podstawę stanowi Biblioteka Główna.
2. Biblioteka Główna wraz z bibliotekami specjalistycznymi stanowi jednolity system biblioteczno-informacyjny Uczelni.
3. Biblioteka jest jednostką ogólnouczelnianą.
4. Biblioteki specjalistyczne tworzy, przekształca i znosi Rektor na wniosek kierownika zainteresowanej jednostki organizacyjnej, w której ma funkcjonować biblioteka, po zasięgnięciu opinii Rady Bibliotecznej i dyrektora Biblioteki Głównej.

§ 2

W Uczelni działa Rada Biblioteczna jako organ opiniodawczy Rektora. Skład i kompetencje Rady Bibliotecznej oraz tryb jej powoływania określa statut Uczelni.

§ 3

Dyrektor Biblioteki Głównej kieruje bezpośrednio Biblioteką Główną oraz koordynuje funkcjonowanie bibliotek specjalistycznych. Dyrektor Biblioteki Głównej odpowiada za proces gromadzenia i opracowywania zbiorów, udostępniania książek, czasopism, zbiorów specjalnych, organizuje jednolity system biblioteczno-informacyjny, określa kierunki rozwoju biblioteki, odpowiada za plan rzeczowo-finansowy Biblioteki, wnioskuje do Rektora o zatrudnienie pracowników w Bibliotece. Jest przełożonym pracowników zatrudnionych w Bibliotece.

§ 4

1. W Bibliotece są zatrudnieni:
 - dyplomowani bibliotekarze oraz dyplomowani pracownicy dokumentacji i informacji naukowej,
 - bibliotekarze,
 - pracownicy administracyjni.
2. Zakres obowiązków i odpowiedzialności pracowników określa dyrektor Biblioteki Głównej.

I. Struktura organizacyjna Biblioteki i zadania poszczególnych jej komórek

§ 5

W ramach Biblioteki funkcjonują następujące oddziały:
- Gromadzenia i Opracowywania Druków Zwartych,

- Wydawnictw Ciągłych,
- Udostępniania,
- Informacji Naukowej.

W oddziałach mogą być tworzone sekcje biblioteczne.

§ 6

Oddział Gromadzenia i Opracowywania Druków Zwartych składa się z:

- a) Sekcji Gromadzenia. Zadaniem Sekcji jest gromadzenie zbiorów poprzez systematyczne zbieranie informacji o planach i zapowiedziach wydawniczych wydawców krajowych i zagranicznych. Sekcja prowadzi kartotekę zakupów zrealizowanych dla książek polskich i zagranicznych,
- b) Sekcji Opracowywania. Do zadań Sekcji należy stałe, komputerowe aktualizowanie katalogów bibliotecznych oraz usuwanie z nich sygnatur i opisów książek wycofanych ze zbiorów. Podstawowym zadaniem Sekcji jest katalogowanie alfabetyczne i rzeczowe książek.

§ 7

Oddział Wydawnictw Ciągłych składa się z:

- a) Sekcji Gromadzenia i Opracowywania. Zadaniem Sekcji jest gromadzenie, inwentaryzowanie i opracowywanie czasopism. Sekcja dokonuje wszystkich czynności związanych z prowadzeniem katalogów czasopism;
- b) Sekcja Udostępniania Czasopism. Głównym zadaniem Sekcji jest udostępnianie wydawnictw ciągłych w czytelni czasopism oraz w czytelnich specjalistycznych. Pod jej nadzorem znajduje się magazyn czasopism. Sekcja prowadzi ewidencję odwiedzin czytelników.

§ 8

Oddział Udostępniania składa się z:

- a) Sekcji Czytelni. Zadaniem Sekcji jest udostępnianie książek w czytelni głównej, czytelni zbiorów ekonomicznych i czytelni zbiorów mechanicznych, obsługa pokoi cichej nauki i czytelni profesorskiej. W Sekcji prowadzi się ewidencję odwiedzin czytelników;
- b) Sekcji Wypożyczalni i Magazynów. Sekcja zajmuje się odpowiednim przechowywaniem zbiorów w magazynach książek oraz komputerowym wypożyczaniem książek w wypożyczalni głównej i wypożyczalni zbiorów mechanicznych.

§ 9

W Oddziale Informacji Naukowej znajdują się:

- a) Czytelnia Zbiorów Specjalnych,
- b) Elektroniczny Punkt Informacji Normalizacyjnej,
- c) Elektroniczny Punkt Informacji Patentowej,
- c) Czytelnia Internetowa,
- d) Czytelnia Baz Danych.

Oddział zajmuje się obsługą użytkowników w formie opracowywania i udzielania informacji naukowych, bibliotecznych i katalogowych. Wykonuje prace dokumentacyjne obrazujące działalność naukowo-badawczą Uczelni. Oddział zajmuje się obsługą użytkowników poprzez zamawianie lub sporządzanie tematycznych zestawień dokumentacyjnych i bibliograficznych.

W Oddziale prowadzona jest Wypożyczalnia Międzybiblioteczna, która sprowadza z innych bibliotek krajowych i zagranicznych pozycje biblioteczne, które nie są dostępne w Bibliotece Głównej Politechniki Radomskiej.

§ 10

Osoba zatrudniona na stanowisku pracy do spraw administracyjnych prowadzi sekretariat i obsługę administracyjną Biblioteki.

§ 11

Strukturę organizacyjną Biblioteki stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

II. Zasady korzystania ze zbiorów bibliotecznych

§ 12

Przepisy ogólne

1. Biblioteka Główna czynna jest codziennie z wyjątkiem niedziel i świąt.
2. Czas otwarcia czytelni i wypożyczalni ustala Dyrektor Biblioteki Głównej. Godziny otwarcia podaje się do wiadomości na widocznym miejscu i na stronie internetowej Biblioteki Głównej.
3. Dyrektor Biblioteki Głównej ma prawo w uzasadnionych przypadkach do czasowego zamknięcia lub skrócenia godzin otwarcia czytelni i wypożyczalni dla osób z nich korzystających. Fakt ten podaje się do ogólnej wiadomości na stronie internetowej Uczelni i tablicach ogłoszeń w Bibliotece Głównej i jej jednostkach.
4. W Bibliotece Głównej działa elektroniczny system zabezpieczania księgozbioru.
5. Biblioteka Główna może pobierać opłaty za usługi biblioteczne oraz za nie przestrzeganie Regulaminu (według cennika ustalonego przez Rektora na wniosek Dyrektora Biblioteki Głównej).

§ 13

Warunki wydawania i zasady korzystania z kart bibliotecznych

1. Dokumentem uprawniającym do korzystania z usług Biblioteki Głównej jest karta biblioteczna, elektroniczna karta biblioteczna, elektroniczna legitymacja studencka wydane przez Politechnikę Radomską lub dowód tożsamości ze zdjęciem.
2. Karty biblioteczne lub elektroniczne karty biblioteczne wydawane są użytkownikom po wypełnieniu deklaracji zawierającej dane personalne, zobowiązanie do przestrzegania Regulaminu Biblioteki Głównej, przedłożeniu ważnego dokumentu ze zdjęciem i adresem zamieszkania,
 - studentom studiów stacjonarnych i niestacjonarnych Politechniki Radomskiej po przedstawieniu aktualnej legitymacji studenckiej,
 - pracownikom Politechniki Radomskiej po przedstawieniu dokumentu potwierdzającego zatrudnienie,
 - słuchaczom studiów podyplomowych Politechniki Radomskiej na podstawie listy uczestników studiów,
 - osobom odbywającym staż naukowy lub studia krótkoterminowe na Politechnice Radomskiej po przedstawieniu stosownego zaświadczenia.

3. Karty bibliotecznej nie wolno odstępować innym osobom.
4. Właściciel karty bibliotecznej jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić Bibliotekę o zmianach danych osobowych, a w przypadku utraty karty – zgłosić ten fakt w celu zablokowania karty wypożyczalni. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za stan konta czytelnika w przypadku niedopełnienia tego obowiązku.
5. Użytkownik, któremu wygasa ważność karty bibliotecznej zobowiązany jest do zwrotu wypożyczonych zbiorów oraz karty bibliotecznej a w przypadku niedopełnienia tego obowiązku będą miały zastosowane kary regulaminowe.

§ 14

Udostępnianie zbiorów i świadczenie usług informacyjnych

1. Zbiory Biblioteki Głównej udostępniane są:
 - na miejscu w czytelniach lub innych wyznaczonych miejscach na terenie Biblioteki,
 - poprzez wypożyczenia poza Bibliotekę,
 - poprzez wypożyczenia międzybiblioteczne,
 - poprzez sieć komputerową lub stanowiska komputerowe w bibliotece (np. bazy danych, normy).
 2. Z czytelni mogą korzystać:
 - pracownicy Politechniki Radomskiej,
 - studenci Politechniki Radomskiej,
 - osoby z zewnątrz.
 3. W czytelniach można korzystać z księgozbioru podręcznego, ogólnodostępnego po okazaniu dyżurującemu bibliotekarzowi karty bibliotecznej lub dowodu tożsamości ze zdjęciem.
 4. Czytelnicy w czytelniach mogą korzystać ze zbiorów zgromadzonych w magazynach bibliotecznych:
 - gdy złożą czytelnie wypełniony rewers na określone pozycje, a przy odbiorze pozostawią bibliotekarzowi kartę biblioteczną lub okażą dokument tożsamości ze zdjęciem,
 - zamówienia przyjmowane są do realizacji nie później niż na pół godziny przed zamknięciem czytelni.
- Wypożyczenia rejestrowane w systemie elektronicznym nie są potwierdzane rewersami.
5. Biblioteka Główna nie wypożycza na zewnątrz następujących zbiorów:
 - wydawnictw z księgozbioru podręcznego,
 - sprowadzanych drogą wypożyczeń międzybibliotecznych,
 - czasopism,
 - prac naukowo-badawczych,
 - dzieł cennych, rzadkich, trudnych do nabycia,
 - dzieł wymagających konserwacji,
 - dzieł zastrzeżonych,
 - norm,
 - opisów patentowych.
 6. Dokumenty elektroniczne, których udostępnianie nie jest ograniczone (zastrzeżone) licencjami są wypożyczane poza Bibliotekę Główną.
 7. Ustala się następujące limity wypożyczeń na zewnątrz:
 - pracownicy Politechniki Radomskiej - 20 książek na okres 12 miesięcy,
 - studenci Politechniki Radomskiej - 10 książek (6 podręczników i 4 inne książki) na okres 6 miesięcy,
 - inni użytkownicy spoza Uczelni - 2 książki na okres 1 miesiąca.

8. Dyrektor Biblioteki Głównej może w indywidualnych przypadkach:
 - zwiększyć limit wypożyczonych książek,
 - skrócić okres wypożyczenia,
 - przedłużyć okres wypożyczenia.
9. Użytkownik może uzyskać przedłużenie terminu zwrotu pożyczonej książki. Przedłużenie można otrzymać na okres nie dłuższy niż pierwszy okres wypożyczenia. Dopuszcza się nie więcej niż dwa kolejne przedłużenia.
10. W przypadku przekroczenia terminu zwrotu książki, system komputerowy zakłada blokadę i nalicza karę za każdy dzień zwłoki. Wysokość kary określa Rektor na wniosek Dyrektora Biblioteki Głównej.
11. Osobom niebędącym pracownikami lub studentami Uczelni zbiory biblioteczne mogą być wypożyczane na zewnątrz za zgodą Dyrektora Biblioteki Głównej oraz po wniesieniu kaucji w wysokości 5-krotnej wartości wypożyczanej pozycji. Książki dla wyżej wymienionych osób wypożyczane są na nie dłużej niż 30 dni. Kaucja pobierana jest w momencie wypożyczania książki i zwracana w całości w chwili oddania książki do wypożyczalni.
12. W przypadku zniszczenia lub zgubienia książki użytkownik zobowiązany jest:
 - odkupić książkę o tym samym tytule, lub
 - odkupić inną książkę wskazaną przez pracownika Biblioteki Głównej, lub
 - wpłacić kwotę w wysokości 5-krotnej aktualnej wartości książki, a w przypadku osób, które wpłaciły kaucję, kaucja ta przepada po upływie 30 dni od przewidywanego terminu zwrotu.
13. W przypadku gdy w zbiorach Biblioteki Głównej Politechniki Radomskiej nie ma poszukiwanej pozycji, Wypożyczalnia Międzybiblioteczna ma obowiązek sprowadzenia jej z innych bibliotek.
14. Wypożyczenia międzybiblioteczne ze zbiorów własnych realizowane są na podstawie zamówień składanych wyłącznie przez użytkowników zbiorowych.
15. Biblioteka Główna udostępnia swoje zbiory elektroniczne w sieci i na pojedynczych stanowiskach komputerowych. Biblioteka zapewnia korzystanie ze zbiorów zgodnie z prawem autorskim i wykupionymi licencjami.

§ 15

Przepisy porządkowe

1. Użytkownicy zobowiązani są do przestrzegania niniejszego Regulaminu, przepisów obowiązujących w Politechnice Radomskiej oraz decyzji Dyrektora Biblioteki Głównej.
2. Przebywając na terenie Biblioteki Głównej użytkownik zobowiązany jest do okazania karty bibliotecznej lub ważnego dokumentu tożsamości ze zdjęciem na każde życzenie pracowników Biblioteki.
3. Użytkownicy korzystający z Biblioteki Głównej zobowiązani są do:
 - pozostawienia w szatni okryć wierzchnich, parasoli, teczek, toreb, plecaków, itp.,
 - zgłoszenia dyżurnemu bibliotekarzowi wnoszonych pozycji stanowiących własność Biblioteki, o ile zamierza ponownie je wynieść oraz ich okazania przy wyjściu,
 - zachowania ciszy,
 - poszanowania zbiorów bibliotecznych,
 - przestrzegania zakazu palenia tytoniu,
 - zakazu spożywania posiłków i picia napojów,
 - zakazu prowadzenia rozmów telefonicznych.

4. Użytkownicy mogą korzystać w Bibliotece Głównej z własnego sprzętu komputerowego.
5. Ze zbiorów zgromadzonych w Bibliotece Głównej użytkownicy mogą wykonywać na własne potrzeby dydaktyczne lub naukowe samodzielnie odbitki kserograficzne lub kopie cyfrowe fragmentów zbiorów. Biblioteka Główna ma jednak prawo odmówić wykonywania kopii, ze względu na stan techniczny oryginału, zastrzeżenia autorskie lub wydawnicze.
6. Naruszenie niniejszego Regulaminu przez użytkownika, w szczególności odstąpienie karty biblioteczej innemu użytkownikowi, demontaż sprzętu komputerowego, próba wyniesienia, uszkodzenie, kradzież zbiorów lub innego sprzętu należącego do Biblioteki Głównej, upoważnia Dyrektora Biblioteki do:
 - upomnienia użytkownika,
 - jednorazowego usunięcia użytkownika z Biblioteki,
 - czasowego pozbawienia uprawnień do korzystania z Biblioteki,
 - czasowego lub całkowitego pozbawienia uprawnień wynikającego z posiadania karty biblioteczej.W odniesieniu do pracowników i studentów Politechniki wymienione przypadki stanowią ponadto podstawę do wymierzenia kar dyscyplinarnych.
7. Zwiedzanie Biblioteki może odbywać się wyłącznie za zgodą Dyrektora Biblioteki Głównej pod nadzorem upoważnionego bibliotekarza.
8. Uwagi i wnioski dotyczące działania Biblioteki Głównej czytelnicy lub użytkownicy mogą zgłaszać ustnie, pisemnie lub drogą elektroniczną do Dyrektora Biblioteki Głównej. W ciągu 14 dni od daty zgłoszenia uwagi lub wniosku udzielona będzie zainteresowanemu pisemna odpowiedź.

III.Przepisy końcowe

§ 16

Niniejszy Regulamin został zaopiniowany pozytywnie przez Radę Biblioteczną na posiedzeniach w dniu 15. 04. 2009 r. i 13.05.2010 r.

Niniejszy Regulamin został zaopiniowany pozytywnie przez Senat na posiedzeniu w dniu 24 czerwca 2010 r.