

**Regulamin Biblioteki Głównej
Politechniki Częstochowskiej**
tekst jednolity

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I	Przepisy ogólne	3
ROZDZIAŁ II	Zakres działania jednostek organizacyjnych Biblioteki Głównej	5
ROZDZIAŁ III	Zasady udostępniania zbiorów na miejscu	7
ROZDZIAŁ IV	Zasady udostępniania zbiorów na zewnątrz	10
ROZDZIAŁ V	Korzystanie ze zbiorów i usług bibliotek wydziałowych	13
ROZDZIAŁ VI	Korzystanie ze stanowisk komputerowych	14
ROZDZIAŁ VII	Przepisy końcowe	15

ROZDZIAŁ I

Przepisy ogólne

§ 1

1. Biblioteka Główna Politechniki Częstochowskiej, zwana dalej Biblioteką Główną, jest jednostką organizacyjną realizującą zadania naukowe, badawcze, dydaktyczne i usługowe o charakterze ogólnouczelnianym, która działa na podstawie:
 - Ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r. poz. 1668, z późn. zm.);
 - Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1479);
 - Statutu Politechniki Częstochowskiej.
2. Biblioteka Główna stanowi podstawę systemu biblioteczno-informacyjnego Politechniki Częstochowskiej, w skład którego wchodzi również biblioteki wydziałowe, działające jako filie Biblioteki Głównej.
3. Do zadań Biblioteki Głównej należy:
 - 1) świadczenie usług dla pracowników i studentów Politechniki Częstochowskiej oraz wszystkich użytkowników spoza Uczelni, ze szczególnym uwzględnieniem indywidualnych warunków korzystania z Biblioteki przez studentów z orzeczeniem o stopniu niepełnosprawności;
 - 2) organizowanie warsztatu pracy naukowej i dydaktycznej dla potrzeb pracowników i studentów Politechniki Częstochowskiej oraz innych instytucji naukowych przez odpowiedni dobór, gromadzenie, fachowe opracowanie, udostępnianie zbiorów bibliotecznych oraz ich konserwację;
 - 3) szkolenie użytkowników, a szczególnie studentów Politechniki Częstochowskiej, poprzez prowadzenie zajęć dydaktycznych z przysposobienia bibliotecznego i technik korzystania oraz wyszukiwania źródeł informacji naukowej oraz organizowanie praktyk dla studentów bibliotekoznawstwa i informacji naukowej;
 - 4) kształcenie, doksztalcanie i doskonalenie zawodowe pracowników Biblioteki Głównej;
 - 5) wykonywanie prac dokumentacyjnych oraz analiz bibliograficznych i bibliometrycznych dla potrzeb pracowników i studentów Politechniki Częstochowskiej;
 - 6) wykonywanie prac o charakterze międzybibliotecznym, służących centralnej ewidencji, wymianie, udostępnianiu zbiorów i baz danych;
 - 7) opracowywanie wydawnictw informacyjnych o Bibliotece Głównej;
 - 8) świadczenie usług w zakresie reprografii materiałów bibliotecznych;
 - 9) współpraca z bibliotekami ogólnokrajowej sieci bibliotecznej i instytucjami ogólnokrajowego systemu informacji naukowej oraz zagranicznymi bibliotekami naukowymi i ośrodkami informacji naukowej;
 - 10) prowadzenie samodzielne lub we współpracy z innymi bibliotekami prac naukowo-badawczych w zakresie bibliotekoznawstwa i informacji naukowej oraz nauki o komunikacji społecznej i mediach.

§ 2

1. Nadzór nad działalnością Biblioteki Głównej sprawuje właściwy prorektor, wskazany w Regulaminie organizacyjnym Politechniki Częstochowskiej.
2. Działalnością Biblioteki Głównej kieruje dyrektor, który jest przełożonym wszystkich zatrudnionych w niej pracowników.

3. Organem opiniodawczym rektora i doradczym dyrektora, współdziałającym w kierowaniu Biblioteką Główną i związanym z nią systemem biblioteczno-informacyjnym Politechniki jest Rada biblioteczna, zwana dalej Radą.
4. Radę powołuje rektor na okres swojej kadencji, wskazując przewodniczącego spośród osób wymienionych w ust. 6.
5. Do kompetencji Rady należy w szczególności:
 - 1) opiniowanie spraw dotyczących organizacji i funkcjonowania jednolitego systemu biblioteczno-informacyjnego;
 - 2) ustalanie kierunku działalności biblioteczno-informacyjnej stosownie do potrzeb procesu związanego z prowadzeniem działalności naukowej i dydaktycznej oraz rozwojem kadry naukowej Politechniki Częstochowskiej;
 - 3) występowanie z wnioskami dotyczącymi struktury, organizacji, działalności i rozwoju Biblioteki Głównej i związanego z nią systemu biblioteczno-informacyjnego;
 - 4) opiniowanie wniosków dotyczących obsady stanowisk bibliotecznych;
 - 5) określanie zasad gromadzenia zbiorów bibliotecznych.
6. W skład Rady wchodzi:
 - 1) dyrektor Biblioteki Głównej i jego zastępcy;
 - 2) kierownicy oddziałów, o których mowa w § 3 niniejszego regulaminu;
 - 3) przedstawiciele nauczycieli akademickich, po jednym z każdej ewaluowanej dyscypliny naukowej;
 - 4) przedstawiciel samorządu studenckiego;
 - 5) przedstawiciel samorządu doktoranckiego.
7. W posiedzeniach Rady uczestniczą z głosem doradczym przedstawiciele związków zawodowych działających w Politechnice Częstochowskiej, po jednym z każdego związku.
8. W posiedzeniach Rady mogą uczestniczyć z głosem doradczym inne osoby zapraszane przez przewodniczącego.
9. Na pierwszym posiedzeniu Rady zostaje wybrany sekretarz. Jest on odpowiedzialny za dokumentowanie działalności Rady, zawiadamianie członków o terminach posiedzeń i rozsyłanie materiałów oraz sporządzanie protokołów z posiedzeń Rady.
10. Posiedzenia zwyczajne Rady zwołuje przewodniczący z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej $\frac{1}{4}$ członków nie rzadziej niż raz na semestr.
11. Przewodniczący może zwoływać posiedzenia Rady w trybie pilnym w celu zaopiniowania konkretnej sprawy.
12. Zawiadomienie o posiedzeniu Rady, z wyjątkiem posiedzeń zwoływanych w trybie pilnym, powinno zawierać porządek obrad i zostać przesłane członkom na co najmniej 5 dni przed posiedzeniem.
13. Porządek obrad posiedzenia zwyczajnego ustalony przez przewodniczącego może zostać zmieniony lub uzupełniony przez członka Rady.
14. Udział w posiedzeniach Rady jest obowiązkowy. O przyczynach nieobecności należy powiadomić przewodniczącego lub sekretarza.
15. Przewodniczący Rady, na wniosek rektora lub właściwego prorektora, składa sprawozdanie z zakresu i przebiegu prac Rady.

ROZDZIAŁ II

Zakres działania jednostek organizacyjnych Biblioteki Głównej

§ 3

1. W skład Biblioteki Głównej wchodzi następujące jednostki organizacyjne:
 - 1) Oddział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów;
 - 2) Oddział Udostępniania Zbiorów;
 - 3) Oddział Informacji Naukowej;
 - 4) Oddział Systemów Komputerowych.

§ 4

1. W Oddziale Gromadzenia i Opracowania Zbiorów:
 - 1) gromadzenie zbiorów bibliotecznych drogą zakupu, prenumeraty, darów i wymiany;
 - 2) ewidencjonowanie wpływów w sposób tradycyjny i poprzez system komputerowy;
 - 3) promocja wydawnictw Politechniki Częstochowskiej;
 - 4) w terminach ustalonych przez dyrektora Biblioteki Głównej, nie rzadziej jednak niż raz w roku sporządzanie zestawienia liczby i wartości zinwentaryzowanych jednostek ewidencyjnych;
 - 5) popularyzacja nowości wydawniczych;
 - 6) opracowywanie formalne i rzeczowe nabytków;
 - 7) tworzenie baz danych ze zbiorów opracowanych pod względem formalnym i rzeczowym, aktualizacja baz danych;
 - 8) retrokonwersja zbiorów;
 - 9) prowadzenie inwentarzy zbiorów Biblioteki Głównej, inwentarzy bibliotek wydziałowych oraz prowadzenie ksiąg ubytków do tych zbiorów;
 - 10) nadzór nad katalogami Biblioteki Głównej;
 - 11) przygotowanie zbiorów do magazynowania;
 - 12) pełnienie dwuzmianowych dyżurów w Magazynie Biblioteki Głównej;
 - 13) konserwacja zbiorów bibliotecznych;
 - 14) okresowe kontrole księgozbioru (skontrum) oraz selekcje zbiorów;
 - 15) prenumerata czasopism polskich i zagranicznych w wersji drukowanej i elektronicznej;
 - 16) gromadzenie innych wydawnictw ciągłych;
 - 17) subskrypcja baz danych;
 - 18) współpraca z jednostkami Uczelni w zakresie pozyskiwania zbiorów;
 - 19) opracowywanie zbiorów dla bibliotek wydziałowych.

§ 5

1. W Oddziale Udostępniania Zbiorów:
 - 1) prowadzenie wypożyczeń w systemie dwuzmianowym, ewidencja czytelników, wypożyczeń i zwrotów;
 - 2) udostępnianie zbiorów w czytelnich Czytelni Ogólnej, Czytelni Czasopism, Czytelni Zbiorów Specjalnych;
 - 3) nadzór nad zabezpieczeniem zbiorów w czytelnich;
 - 4) porządkowanie księgozbiorów czytelni w układzie alfabetycznym i działowym;
 - 5) okresowe kontrole i selekcje księgozbiorów w czytelnich;
 - 6) konserwacja zbiorów, wykonywanie drobnych prac intrologatorskich.

§ 6

1. W Oddziale Informacji Naukowej:

- 1) świadczenie usług informacyjnych dla użytkowników, w zakresie m.in. dostępu online do elektronicznych baz danych oraz innych elektronicznych polskich i zagranicznych źródeł informacji;
- 2) gromadzenie, udostępnianie i promocja zbiorów bibliotecznych, w szczególności zawierających informacje o Uczelni i Bibliotece Głównej we współpracy z odpowiednimi jednostkami Uczelni;
- 3) dokumentowanie, rejestrowanie, ewidencjonowanie i upowszechnianie informacji o publikacjach naukowych pracowników i doktorantów PCz, przygotowywanie raportów, analiz statystycznych oraz analiz bibliometrycznych na potrzeby władz i pracowników Uczelni;
- 4) prowadzenie szkoleń w zakresie korzystania i wyszukiwania źródeł informacji;
- 5) rejestracja wypożyczeń i instytucji do celów statystycznych;
- 6) prowadzenie Wypożyczalni Międzybibliotecznej;
- 7) nadzór nad bibliotekami wydziałowymi.

§ 7

1. W Oddziale Systemów Komputerowych:

- 1) administrowanie i obsługa informatyczna komputerowego systemu biblioteczno-informacyjnego;
- 2) instalowanie i konfigurowanie oprogramowania Biblioteki Głównej odpowiednio do aktualnych potrzeb poszczególnych jednostek organizacyjnych Biblioteki Głównej;
- 3) diagnozowanie błędów w pracy sprzętu komputerowego i oprogramowania zgłaszanych przez pracowników i użytkowników;
- 4) zarządzanie, nadzór merytoryczny i eksploatacja baz danych Biblioteki Głównej;
- 5) opracowywanie instrukcji korzystania z oprogramowania będącego w posiadaniu Biblioteki Głównej;
- 6) redagowanie, utrzymanie i aktualizacja strony internetowej Biblioteki Głównej;
- 7) projektowanie i tworzenie nowych narzędzi niezbędnych dla sprawnego funkcjonowania systemu biblioteczno-informacyjnego;
- 8) realizacja planów rozwojowych w zakresie komputeryzacji Biblioteki Głównej, podejmowanie decyzji i realizacja zakupów sprzętu komputerowego;
- 9) bieżąca kontrola stanowisk komputerowych pod względem legalności użytkowanego oprogramowania i różnych aplikacji;
- 10) prowadzenie i bieżące uzupełnianie rejestru sprzętu komputerowego i licencjonowanego oprogramowania;
- 11) udział we współtworzeniu Śląskiej Biblioteki Cyfrowej i bazy BazTech.

§ 8

Obsługę organizacyjno-sekretarską Biblioteki Głównej, dyrektora oraz jego zastępców prowadzi sekretariat.

§ 9

1. W bibliotekach wydziałowych:

- 1) prowadzenie działalności w zakresie udostępniania zbiorów i informacji naukowej;
- 2) prezencyjne udostępnianie zbiorów w systemie dwuzmianowym;
- 3) prowadzenie wypożyczeń, ewidencja czytelników, wypożyczeń i zwrotów;

- 4) nadzór nad zabezpieczeniem zbiorów w czytelniach;
- 5) porządkowanie księgozbiorów;
- 6) konserwacja zbiorów, wykonywanie drobnych prac introligatorskich.

ROZDZIAŁ III **Zasady udostępniania zbiorów na miejscu**

§ 10

1. Wydawnictwa znajdujące się w Czytelniach: Ogólnej, Czasopism oraz Zbiorów Specjalnych są udostępniane wyłącznie prezencyjnie (na miejscu).
2. Z Czytelni mogą korzystać wszyscy zainteresowani pod warunkiem:
 - 1) pozostawienia w szatni okryć zewnętrznych, toreb, teczek, plecaków, parasoli itp.;
 - 2) przedłożenia dowodu potwierdzającego tożsamość;
 - 3) dokonania czytelnego wpisu w książce odwiedzin.
3. Korzystający z Czytelni są zobowiązani do okazania dyżurnemu bibliotekarzowi wszystkich wnoszonych i wynoszonych materiałów własnych.
4. W celu zamówienia do Czytelni wydawnictw znajdujących się w Magazynie Biblioteki Głównej należy wypełnić rewers z pieczętą „Czytelnia”.
5. Dodatki do książek i czasopism na nośnikach elektronicznych są udostępniane wyłącznie prezencyjnie.
6. Korzystającym z Czytelni nie zezwala się na:
 - 1) wnoszenie poza obręb Czytelni wykorzystywanych materiałów bibliotecznych;
 - 2) zachowania mogące spowodować uszkodzenie materiałów bibliotecznych lub sprzętu oraz zakłócające spokój;
 - 3) wnoszenie przedmiotów mogących zagrozić bezpieczeństwu użytkowników, personelu oraz zbiorów.
7. Dozwolone jest wykonywanie kopii fragmentów książek lub artykułów z czasopism tylko do własnego użytku edukacyjnego lub naukowego na miejscu, korzystając z samoobsługowego skanera lub odpłatnego kserografu.
8. Wysokość opłaty za wykonanie kserokopii określają wewnętrzne uregulowania dyrektora Biblioteki Głównej.
9. Wykonywanie kopii nie może naruszać postanowień Ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych.
10. Biblioteka ma prawo odmówić wykonania kopii ze względu na zły stan techniczny oryginału lub inne unikatowe cechy dokumentu.
11. Nie wykonuje się kopii z Polskich Norm, prac doktorskich i innych dokumentów opublikowanych na prawach rękopisu.
12. Komputery znajdujące się w Czytelniach przeznaczone są wyłącznie do wyszukiwania informacji w celach: naukowych, badawczych, edukacyjnych, w oparciu o bazy danych, czasopisma elektroniczne i zasoby Internetu.
13. Niedopuszczalne jest instalowanie programów własnych i dokonywanie zmian w konfiguracji oprogramowania. Korzystać można wyłącznie z oprogramowania zainstalowanych na stacjach roboczych.
14. Użytkownicy dysponujący komputerami osobistymi mogą ich używać w Czytelniach korzystając z sieci bezprzewodowej Eduroam lub tylko poprzez korzystanie z dostępu do sieci elektrycznej. Niedozwolone jest podłączanie ww. sprzętu do bibliotecznej sieci komputerowej.

15. Czytelnicy są zobowiązani do zwrotu wykorzystywanych materiałów bibliotecznych w stanie nieuszkodzonym oraz zgłaszania zauważonych braków i uszkodzeń dyżurującemu bibliotekarzowi.

§ 11

1. Księgozbiór Czytelni Ogólnej stanowią:
 - 1) skrypty i podręczniki akademickie;
 - 2) książki niezbędne do prowadzenia zajęć dydaktycznych, naukowych oraz badawczych;
 - 3) poradniki techniczne;
 - 4) encyklopedie, leksykony, słowniki ogólne i specjalistyczne, słowniki językowe.
2. Księgozbiór Czytelni Ogólnej jest ułożony w działach tematycznych, w obrębie działów alfabetycznie.
3. Do uzyskania informacji o wydawnictwach znajdujących się w Czytelni służy:
 - 1) komputerowy katalog książek,
 - 2) kartkowy katalog alfabetyczny i działowy.
4. Korzystanie z księgozbioru podręcznego Czytelni Ogólnej odbywa się na zasadzie wolnego dostępu do półek (karty książki należy przekazywać dyżurującemu bibliotekarzowi).
5. Wykorzystane publikacje czytelnicy zwracają dyżurującemu bibliotekarzowi lub odkładają na podręczne wózki.
6. Prace doktorskie przed obroną są udostępniane w Czytelni Ogólnej, po obronie w Oddziale Informacji Naukowej.
7. Korzystający z niepublikowanych prac doktorskich są zobowiązani do wypełnienia „Karty pracy doktorskiej”, zawierającej dane osobowe i potwierdzone podpisem zobowiązanie do niewykorzystywania wyników pracy w części lub całości, a także niewykonywania odbitek z pracy bez pisemnej zgody autora.
8. W celu wykonania kopii z materiałów bibliotecznych można korzystać z samoobsługowego skanera lub odpłatnego kserografu.
9. Pomocy w zakresie korzystania ze zbiorów i usług Czytelni udzielają dyżurujący bibliotekarze.

§ 12

1. Zbiory Czytelni Czasopism stanowią:
 - 1) bieżące numery polskich i zagranicznych czasopism prenumerowanych przez Bibliotekę;
 - 2) aktualnie wpływające wydawnictwa ciągłe, nieperiodyczne;
 - 3) prasa codzienna.
2. Księgozbiór Czytelni Czasopism jest ułożony alfabetycznie wg tytułów.
3. Do uzyskania informacji o wydawnictwach znajdujących się w Czytelni służy:
 - 1) komputerowy katalog czasopism;
 - 2) kartkowy katalog aktualnie prenumerowanych czasopism – w układzie alfabetycznym i systematycznym (wg Uniwersalnej Klasyfikacji Dziesiątej), znajdujący się w Czytelni;
 - 3) kartkowy katalog wszystkich tytułów czasopism posiadanych przez Bibliotekę – w układzie alfabetycznym, znajdujący się w pokoju katalogowym.
4. Korzystanie ze zbiorów Czytelni Czasopism odbywa się na zasadzie wolnego dostępu do półek.

5. Starsze roczniki czasopism oraz nieperiodyczne wydawnictwa ciągle są sprowadzane do Czytelni z Magazynu Biblioteki na podstawie złożonego zamówienia. Po wykorzystaniu należy zwrócić je dyżurującemu bibliotekarzowi.
6. Zezwala się na wykonywanie kopii artykułów z czasopism i nieperiodycznych wydawnictw ciągłych, korzystając z samoobsługowego skanera lub odpłatnego kserografii.

§ 13

1. W Czytelni Zbiorów Specjalnych są udostępniane gromadzone zbiory oraz są świadczone usługi informacyjne z zakresu wynalazczości i normalizacji dla potrzeb środowiska naukowego, studentów, rzeczników patentowych oraz pozostałych zainteresowanych tą tematyką.
2. Księgozbiór Czytelni Zbiorów Specjalnych stanowią:
 - 1) polskie powojenne opisy patentowe w postaci drukowanej;
 - 2) bazy patentowe krajowe i europejskie (pełnotekstowe i bibliograficzne) dostępne przez Internet;
 - 3) Polskie Normy, w tym normy międzynarodowe i europejskie wprowadzone do Polskich Norm jako obowiązujące (PN-ISO, PN-EN, PN-IEC, PN-ETS i inne), tematycznie związane z profilem naukowym, badawczym i dydaktycznym Uczelni,
 - 4) literatura firmowa;
 - 5) czasopisma i książki dotyczące wynalazczości i normalizacji (w większości wydawane przez Urząd Patentowy RP i Polski Komitet Normalizacyjny).
3. Księgozbiór Czytelni Zbiorów Specjalnych jest ułożony:
 - 1) w układzie rzeczowym wg symboli MKP (Międzynarodowej Klasyfikacji Patentowej): opisy patentowe;
 - 2) w układzie numerycznym (z uwzględnieniem podziału na polskie, europejskie i międzynarodowe): normy;
 - 3) w kolejności sygnatur: literatura firmowa.
4. Do uzyskania informacji o wydawnictwach znajdujących się w Czytelni Zbiorów Specjalnych służą:
 - 1) tablice MKP wydawane przez Urząd Patentowy RP, oraz bazy patentowe dostępne ze strony Urzędu Patentowego RP (www.uprp.pl);
 - 2) katalog Polskich Norm, wydawany przez Polski Komitet Normalizacyjny, dostępny na stronie www.pkn.pl;
 - 3) kartkowy katalog w układzie alfabetycznym haseł tytułowych, przedmiotowych i haseł wg nazw firm.
5. Zbiory Czytelni Zbiorów Specjalnych udostępnia zainteresowanym czytelnikom dyżurujący bibliotekarz.
6. Dostępne w Czytelni Zbiorów Specjalnych stanowiska komputerowe umożliwiają korzystanie z elektronicznych baz danych oraz z internetowych zasobów informacyjnych w zakresie wynalazczości, ochrony własności intelektualnej i normalizacji.
7. Dozwolone jest wykonywanie kopii opisów patentowych, książek czasopism, literatury firmowej wyłącznie do użytku własnego, korzystając z samoobsługowego skanera lub odpłatnego kserografu.
8. Zabrania się powielania oraz rozpowszechniania Polskich Norm za pomocą urządzeń elektronicznych, mechanicznych, kopiujących, nagrywających i innych bez pisemnej zgody Prezesa Polskiego Komitetu Normalizacyjnego.

ROZDZIAŁ IV

Zasady udostępniania zbiorów na zewnątrz

§ 14

1. Prawo do wypożyczania materiałów bibliotecznych na zewnątrz nabywają użytkownicy z chwilą zapisu do Biblioteki Głównej.
2. Studenci i doktoranci PCz rejestrują Elektroniczną Legitymację Studencką (ELS), a pozostali użytkownicy nabywają kartę biblioteczną. W tym celu należy:
 - 1) wypełnić deklarację zawierającą dane osobowe;
 - 2) przedłożyć wymagane dokumenty;
 - 3) wnieść opłatę za wydanie karty biblioteczej.
3. Przy wypełnianiu deklaracji użytkownik podpisuje zobowiązanie do zapoznania się z Regulaminem Biblioteki Głównej Politechniki Częstochowskiej i jego przestrzegania oraz wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych.
4. Dokumenty wymagane do zapisu i wydania karty biblioteczej:
 - 1) studenci PCz (studia stacjonarne) – ELS, indeks i zaliczone szkolenie biblioteczne;
 - 2) studenci PCz (studia niestacjonarne) – ELS, indeks;
 - 3) pracownicy PCz – dowód osobisty;
 - 4) doktoranci PCz – ELS, dowód osobisty;
 - 5) słuchacze studiów podyplomowych PCz – zaświadczenie o podjęciu studiów podyplomowych, dowód osobisty,;
 - 6) studenci Uniwersytetu Humanistyczno-Przyrodniczego im. Jana Długosza w Częstochowie – indeks z potwierdzonym zapisem w Bibliotece Głównej macierzystej uczelni;
 - 7) osoby pełnoletnie, posiadające stałe zameldowanie w Częstochowie – dowód osobisty;
 - 8) osoby spoza Częstochowy – dowód osobisty (wypożyczenia za kaucją zwrotną w wysokości pięciokrotnej, aktualnej wartości książki).
5. Wysokość opłaty za wydanie karty biblioteczej określają wewnętrzne uregulowania dyrektora Biblioteki Głównej.
6. Konto biblioteczne jest aktywne 12 miesięcy od daty zapisu. Po upływie tego okresu może nastąpić jego ponowna bezpłatna aktywacja po okazaniu legitymacji ELS lub karty biblioteczej.
7. Karta biblioteczna jest ważna przez okres 12 miesięcy od daty jej wydania.
8. Czytelnik zapisany do Biblioteki Głównej jest zobowiązany powiadomić Bibliotekę o wszelkich zmianach danych osobowych zawartych w deklaracji.
9. Uprawniony do korzystania z konta bibliotecznego jest tylko i wyłącznie jego posiadacz.
10. Zagubienie lub zniszczenie legitymacji ELS lub karty biblioteczej należy niezwłocznie zgłosić w Wypożyczalni w celu zablokowania konta bibliotecznego. Za ewentualne szkody wynikające z niedopełnienia tego obowiązku odpowiada czytelnik.
11. Duplikat karty biblioteczej można uzyskać w Wypożyczalni po dokonaniu opłaty za jego wydanie.
12. Czytelnik może posiadać tylko jedno konto biblioteczne.
13. Po przedłożeniu karty obiegujowej i rozliczeniu zobowiązań w stosunku do Biblioteki, konto biblioteczne ulega likwidacji. Czytelnik traci prawo do korzystania z wypożyczalni książek na dotychczasowych zasadach.
14. Nie wypożycza się poza obręb Biblioteki:
 - 1) publikacji z księgozbiorów Czytelni;

- 2) czasopism i wydawnictw ciągłych;
 - 3) zbiorów specjalnych: opisów patentowych, norm, literatury firmowej;
 - 4) prac doktorskich i innych materiałów opublikowanych na prawach rękopisu;
 - 5) materiałów z księgozbiorów służbowych;
 - 6) publikacji sprowadzanych z innych bibliotek w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych.
15. Czytelnicy mogą jednorazowo wypożyczać:
 - 1) pracownicy naukowcy PCz – 15 książek na 1 rok;
 - 2) pozostali pracownicy PCz – 8 książek na 2 miesiące;
 - 3) studenci PCz – 10 książek na 2 miesiące;
 - 4) doktoranci PCz – 5 książek na 1 semestr;
 - 5) słuchacze studiów podyplomowych PCz, czytelnicy spoza Uczelni, studenci Uniwersytetu Humanistyczno-Przyrodniczego im. Jana Długosza w Częstochowie – 2 książki na 1 miesiąc.
 16. Książki z księgozbioru skryptów i podręczników są wypożyczane wyłącznie studentom, pracownikom i doktorantom Politechniki Częstochowskiej.
 17. Czytelnicy korzystający z wypożyczeń za kaucją, wnoszą kaucję zwrotną za każdą wypożyczoną książkę, w wysokości pięciokrotnej, aktualnej wartości książki.
 18. Czytelnicy mogą wypożyczać tylko jeden egzemplarz danego tytułu.
 19. Warunkiem wypożyczenia publikacji jest złożenie zamówienia:
 - 1) poprzez system komputerowy w sieci lokalnej;
 - 2) poprzez katalog komputerowy zamieszczony na stronie internetowej Biblioteki;
 - 3) na rewersach – dla książek z katalogu kartkowego.
 20. Czas realizacji złożonych zamówień wynosi od 30 minut do 2 godzin.
 21. Książki oczekują na odbiór w Wypożyczalni 3 dni. Jedynie książki zamówione przez studentów studiów niestacjonarnych oczekują na odbiór 16 dni. Po tym terminie zamówienie zostaje anulowane.
 22. Po zarejestrowaniu w systemie komputerowym wypożyczeń i zwrotów publikacji, czytelnik ma obowiązek sprawdzić stan swojego konta bibliotecznego i zgłosić ewentualne uwagi przed opuszczeniem Wypożyczalni.
 23. Każdorazowo przy wypożyczaniu i zwrocie książek czytelnicy są zobowiązani do okazywania karty bibliotecznego, legitymacji ELS lub dowodu potwierdzającego tożsamość.
 24. Prolongatę terminu zwrotu wypożyczonych wydawnictw można uzyskać tylko wówczas, gdy nie zostały one zamówione przez innego czytelnika. W celu dokonania prolongaty należy zgłosić się z książkami do Wypożyczalni przed upływem regulaminowego terminu zwrotu.
 25. Biblioteka w uzasadnionych przypadkach może domagać się zwrotu wypożyczonych pozycji przed upływem wyznaczonego terminu.
 26. Konto bibliotecznego czytelnika zostaje zablokowane w przypadku:
 - 1) przekroczenia terminu zwrotu wypożyczonych książek;
 - 2) braku ważności karty bibliotecznego i legitymacji ELS.Konto zostaje odblokowane z chwilą uregulowania zobowiązań wobec Biblioteki.
 27. W przypadku niedotrzymania terminu zwrotu wypożyczonych wydawnictw, regulamin przewiduje następujące sankcje:
 - 1) indywidualne upomnienie;
 - 2) czasowe zawieszenie w prawach korzystania z wypożyczeń;

- 3) całkowite pozbawienie prawa korzystania z Biblioteki;
 - 4) wezwanie do natychmiastowego zwrotu wypożyczonych wydawnictw pod rygorem wszczęcia postępowania na drodze sądowej.
28. W przypadku przekroczenia terminu zwrotu, Biblioteka ma prawo naliczać opłatę za przetrzymanie wypożyczonych wydawnictw. Wysokość opłaty ustala dyrektor Biblioteki odrębną decyzją.
 29. Czytelnik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za zagubienie wypożyczonej książki oraz za wszelkie jej uszkodzenia stwierdzone przy zwrocie (podkreślenia, adnotacje, uszkodzenia mechaniczne, braki stron, dołączonych dodatków, tj. luźnych tablic, płyt CD-ROM, dyskietek itp.), które nie zostały zgłoszone bibliotekarzowi w chwili wypożyczenia.
 30. W przypadku zagubienia/zniszczenia wypożyczonej publikacji lub dołączonego do niej dodatku czytelnik zobowiązany jest:
 - 1) odkupić kompletny egzemplarz tego samego tytułu (to samo lub nowsze wydanie);
 - 2) odkupić inną książkę wskazaną przez bibliotekarza;
 - 3) wpłacić do kasy Uczelni kwotę w wysokości pięciokrotnej, aktualnej wartości książki.
 31. Pracownicy Politechniki Częstochowskiej rozwiązujący umowę o pracę, studenci i doktoranci odchodzący z Uczelni, są zobowiązani do przedłożenia w Wypożyczalni karty obiegowej (studenci również indeksu) w celu potwierdzenia uregulowania wszelkich zobowiązań w stosunku do Biblioteki.
 32. Naruszenie obowiązujących przepisów regulaminu upoważnia dyrekcję Biblioteki Głównej do ograniczenia lub pozbawienia użytkownika prawa korzystania z Biblioteki.
 33. Uwagi dotyczące działalności usługowej Wypożyczalni czytelnicy mogą zgłaszać kierownikowi Oddziału Udostępniania Zbiorów lub dyrektorowi Biblioteki Głównej.

§ 15

1. Wypożyczalnia Międzybiblioteczna:
 - 1) wypożycza bibliotekom i instytucjom – zarówno krajowym, jak i zagranicznym materiały biblioteczne ze zbiorów własnych i bibliotek wydziałowych;
 - 2) sprowadza z innych bibliotek materiały biblioteczne dla potrzeb pracowników, doktorantów i studentów PCz.
2. Wypożyczanie:
 - 1) prawo do korzystania z Wypożyczalni Międzybibliotecznej mają wszystkie biblioteki krajowe i zagraniczne. Zamówienia na formularzu Wypożyczalni Międzybibliotecznej można składać osobiście, pocztą elektroniczną lub faksem;
 - 2) wypożyczone przez bibliotekę zamawiającą materiały biblioteczne należy udostępniać czytelnikom wyłącznie na miejscu w bibliotece sprowadzającej;
 - 3) zamawiane materiały biblioteczne, Wypożyczalnia Międzybiblioteczna wysyła pocztą tradycyjną oraz pocztą elektroniczną;
 - 4) biblioteka zamawiająca jest zobowiązana zwrócić wypożyczone materiały w wyznaczonym terminie, przedłużenie terminu zwrotu należy zgłaszać telefonicznie lub pocztą elektroniczną przed jego upływem;
 - 5) wypożyczone materiały należy zwrócić osobiście, przesyłką pocztową wartościową lub poleconą;
 - 6) koszty wysłania przesyłki drogą pocztową zamówionych materiałów pokrywa Biblioteka Główna, koszty przesyłki zwrotnej strona zamawiająca;

- 7) w przypadku niezwrócenia przez bibliotekę zamawiającą materiałów bibliotecznych w wyznaczonym terminie, Biblioteka Główna ma prawo wstrzymać dalsze wypożyczanie do czasu uregulowania zaległości.
3. Sprowadzanie:
- 1) z bibliotek krajowych sprowadza się materiały, których brak w zbiorach Biblioteki Głównej i bibliotek wydziałowych PCz. Z bibliotek zagranicznych sprowadza się materiały, których brak w bibliotekach krajowych;
 - 2) opisy bibliograficzne poszukiwanych wydawnictw należy podać na formularzu Wypożyczalni Międzybibliotecznej zamieszczonym na stronie internetowej Biblioteki Głównej. Zamówienie należy złożyć osobiście w Oddziale Informacji Naukowej lub przesłać pocztą elektroniczną;
 - 3) korzystanie z Wypożyczalni Międzybibliotecznej jest częściowo płatne. Koszty związane ze sprowadzeniem kopii materiałów bibliotecznych pokrywa zamawiający. Podanie źródła płatności jest warunkiem realizacji zamówienia;
 - 4) termin realizacji zamówienia zależy od ilości złożonych zamówień oraz od biblioteki realizującej zamówienie;
 - 5) materiały sprowadza się na okres ustalony przez bibliotekę wypożyczającą;
 - 6) o otrzymaniu sprowadzonych materiałów użytkownik jest zawiadamiany za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie;
 - 7) wypożyczone materiały biblioteczne udostępnia się na miejscu, w Oddziale Informacji Naukowej;
 - 8) w Oddziale Informacji Naukowej jest prowadzona rejestracja wypożyczeń dla celów statystycznych;
 - 9) niestosowanie się do zasad korzystania z Wypożyczalni Międzybibliotecznej może spowodować okresowe lub stałe zawieszenie w prawach korzystania z niej.

ROZDZIAŁ V

Korzystanie ze zbiorów i usług bibliotek wydziałowych

§ 16

1. Biblioteki wydziałowe stanowią filie Biblioteki Głównej, dysponujące wyodrębnionymi zbiorami i prowadzące działalność w zakresie udostępniania zbiorów i informacji naukowej.
2. Biblioteki wydziałowe są przeznaczone głównie dla pracowników naukowych i studentów wydziału. Wydawnictwa dydaktyczne są gromadzone tylko w zakresie niezbędnym, jako pomoc przy prowadzeniu zajęć.
3. Profil rzeczowy gromadzenia zbiorów odpowiada działalności naukowo-dydaktycznej wydziałów.

§ 17

1. Zbiory bibliotek wydziałowych są udostępniane tylko prezencyjnie.
2. Z księgozbioru bibliotek wydziałowych mogą korzystać pracownicy i studenci Politechniki Częstochowskiej, a także osoby spoza Uczelni będące czytelnikami Biblioteki Głównej.
3. Wszyscy korzystający z bibliotek wydziałowych są zobowiązani do pozostawienia w szatni okryć zewnętrznych, toreb, teczek, plecaków, parasoli oraz do okazania aktualnej legitymacji ELS, karty bibliotecznej lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość.

4. Czytelnicy mogą korzystać ze zbiorów bibliotek wydziałowych na zasadzie wolnego dostępu do półek, pod warunkiem okazania dokumentu tożsamości i dokonania wpisu do książki odwiedzin.
5. W bibliotekach wydziałowych są świadczone usługi informacyjne.

§ 18

1. Biblioteka Główna kieruje działalnością bibliotek wydziałowych w ścisłej współpracy z władzami wydziału.
2. Godziny otwarcia bibliotek wydziałowych są uzgadniane z władzami wydziału i podawane do ogólnej wiadomości czytelników.
3. We wszystkich szczegółowych sprawach organizacyjno-porządkowych mają zastosowanie ustalenia zawarte w niniejszym regulaminie.

ROZDZIAŁ VI

Korzystanie ze stanowisk komputerowych

§ 19

1. Na terenie Biblioteki Głównej oraz bibliotek wydziałowych Politechniki Częstochowskiej użytkownicy mogą korzystać z udostępnionych stanowisk komputerowych, bądź własnego sprzętu komputerowego, zgodnie z poniższymi zasadami:
 - 1) korzystanie ze stanowisk komputerowych należy zgłosić dyżurującemu pracownikowi biblioteki i udokumentować wpisem w rejestrze użytkowników;
 - 2) prawo do samodzielnego korzystania ze sprzętu komputerowego mają pracownicy, doktoranci i studenci Politechniki Częstochowskiej. Pozostałe osoby mogą korzystać jedynie ze sprzętu komputerowego wskazanego przez pracownika biblioteki;
 - 3) pracownicy biblioteki mają prawo kontrolować czynności wykonywane przez użytkowników na komputerach;
 - 4) użytkownicy są zobowiązani podporządkować się zaleceniom pracownika biblioteki;
 - 5) pracownik biblioteki ma prawo do odmówienia dostępu do komputera lub natychmiastowego przerwania sesji, jeśli stwierdzi, że użytkownik wykonuje czynności niezgodne z zasadami korzystania ze stanowisk komputerowych, bądź inne czynności niepożądane;
 - 6) użytkownik niestosujący się do zasad korzystania ze stanowisk komputerowych może być czasowo lub na stałe pozbawiony prawa do korzystania ze sprzętu komputerowego na terenie biblioteki;
 - 7) zakończenie pracy i opuszczenie stanowiska komputerowego należy zgłosić dyżurującemu pracownikowi biblioteki;
 - 8) użytkownik ma prawo do:
 - a) korzystania z zasobów elektronicznych Biblioteki Głównej Politechniki Częstochowskiej, które musi odbywać się zgodnie z warunkami umów licencyjnych, jakie Biblioteka Główna Politechniki Częstochowskiej podpisuje z właścicielami autorskich praw osobistych i majątkowych,
 - b) korzystania ze sprzętu komputerowego w celach naukowych, informacyjnych, badawczych i edukacyjnych, oraz do korzystania ze zbiorów i źródeł informacji związanych z procesem kształcenia, w oparciu o bazy danych, czasopisma elektroniczne i zasoby Internetu,

- c) korzystania z zainstalowanych na stanowiskach komputerowych oprogramowaniach,
 - d) korzystania z bezprzewodowego Internetu (sieć EDUROAM) w przypadku używania własnego sprzętu komputerowego;
- 9) użytkownikowi zabrania się:
- a) nieupoważnionego dostępu do sieci lokalnej, globalnej, instalowania nowego bądź modyfikacji istniejącego oprogramowania,
 - b) instalowania programów własnych i dokonywania zmian w konfiguracji oprogramowania,
 - c) korzystania ze sprzętu komputerowego w celach zarobkowych, wykonywania wszelkich czynności naruszających prawa autorskie twórców lub dystrybutorów oprogramowania i danych,
 - d) korzystania ze sprzętu komputerowego do tworzenia, gromadzenia, prezentowania lub rozpowszechniania materiałów o treści prawnie zabronionej, mającej charakter pornograficzny lub powszechnie uznanej za obsceniczną lub obraźliwą,
 - e) korzystania ze sprzętu komputerowego w celach czysto rozrywkowych i rekreacyjnych;
- 10) użytkownik ponosi pełną odpowiedzialność za:
- a) spowodowane przez siebie szkody lub nadużycia popełnione przy korzystaniu z udostępnionych mu programów użytkowych, zasobów Internetu, multimedialnych i powierzonego sprzętu,
 - b) bieżące zapisywanie wyników swojej pracy na własnym nośniku, ponieważ wszystkie pliki i prace zachowane na komputerach w sieci lokalnej po wyłączeniu zostają automatycznie usunięte.

ROZDZIAŁ VII

Przepisy końcowe

§ 20

1. Użytkownicy są zobowiązani do zapoznania się i bezwzględnego przestrzegania postanowień niniejszego regulaminu.
2. Postępowanie niezgodne z zasadami regulaminu może spowodować czasowe zawieszenie lub stałe pozbawienie czytelnika możliwości korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki Głównej.
3. Korzystający z Biblioteki Głównej są zobowiązani do poszanowania materiałów bibliotecznych, wyposażenia i urządzeń, jak również do zachowania odpowiadającemu powadze i charakterowi instytucji naukowej.
4. Rozstrzyganie spraw spornych nieuregulowanych postanowieniami regulaminu wynikających z korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki, należy do kompetencji dyrektora Biblioteki Głównej.