

ZARZĄDZENIE NR 185/2026
Rektora Politechniki Częstochowskiej
z dnia 29 stycznia 2026 roku

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Biblioteki Głównej Politechniki Częstochowskiej

§ 1

Na podstawie art. 23 ust. 1 i 2 pkt 2, art. 11 ust. 1 pkt 9 oraz art. 49 ust. 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. 2024 roku poz. 1571, z późn. zm.), w związku z art. 12 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (t.j. Dz. U. 2022 roku poz. 2393), Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. z 2008 roku, Nr 205 poz. 1283) oraz § 16 ust. 4 pkt 2 Statutu Politechniki Częstochowskiej, wprowadza się do stosowania Regulamin Biblioteki Głównej Politechniki Częstochowskiej, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr 42/2020 Rektora Politechniki Częstochowskiej z dnia 29.10.2020 roku w sprawie zmian w Regulaminie Biblioteki Głównej Politechniki Częstochowskiej i wprowadzenia tekstu jednolitego regulaminu.

§ 3

Treść merytoryczna niniejszego zarządzenia została opracowana pod nadzorem dyrektora Biblioteki Głównej Politechniki Częstochowskiej.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor
Politechniki Częstochowskiej


Dr hab. inż. Marek Warzecha, prof. PCz

**Regulamin Biblioteki Głównej
Politechniki Częstochowskiej**



Spis treści

Rozdział I. Przepisy ogólne	3
Rozdział II. Zakres działania jednostek organizacyjnych Biblioteki Głównej	6
Rozdział III. Zasady udostępniania zbiorów na miejscu	9
Rozdział IV. Zasady udostępniania zbiorów na zewnątrz	12
Rozdział V. Zasady działania Wypożyczalni Międzybibliotecznej	14
Rozdział VI. Korzystanie ze zbiorów i usług bibliotek wydziałowych	15
Rozdział VII. Korzystanie ze stanowisk komputerowych	16
Rozdział VIII. Przepisy końcowe	17



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,
 - Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach,
 - Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych,
 - Statutu Politechniki Częstochowskiej.
2. Biblioteka Główna stanowi podstawę systemu biblioteczno-informacyjnego Politechniki Częstochowskiej, w skład którego wchodzi również biblioteki wydziałowe.
3. Do zadań Biblioteki Głównej należy:
 - 1) projektowanie i realizacja kierunków działalności biblioteczno-informacyjnej, zgodnie z potrzebami naukowymi, dydaktycznymi i rozwojowymi Uczelni;
 - 2) organizowanie i zapewnianie dostępu do źródeł informacji naukowej, w szczególności baz danych, zasobów elektronicznych oraz repozytoriów krajowych i międzynarodowych;
 - 3) udostępnianie zbiorów bibliotecznych w formie tradycyjnej i cyfrowej oraz profesjonalna obsługa użytkowników w zakresie dostępu do informacji naukowej i wiedzy;
 - 4) organizowanie i prowadzenie działalności informacyjnej, doradczej i szkoleniowej z zakresu korzystania z zasobów bibliotecznych oraz technik wyszukiwania informacji;
 - 5) prowadzenie szkoleń bibliotecznych, w tym wstępnych i specjalistycznych, dla studentów, doktorantów i pracowników PCz;
 - 6) dokumentowanie dorobku naukowego pracowników PCz w systemach teleinformatycznych, w szczególności w systemie POL-on;
 - 7) monitorowanie wskaźników bibliometrycznych i przeprowadzanie ich analiz, w tym cytowań i indeksów wpływu;
 - 8) nadzór nad poprawnością, spójnością i aktualnością danych dotyczących publikacji i innych osiągnięć naukowych w uczelnianych systemach informacyjnych;



- 9) wspieranie polityki otwartego dostępu (Open Access) do publikacji naukowych oraz wdrażanie rozwiązań z zakresu otwartej nauki (Open Science);
- 10) współpraca z jednostkami organizacyjnymi PCz w zakresie przygotowania danych do ewaluacji jakości działalności naukowej;
- 11) prowadzenie okresowych analiz dotyczących gromadzenia i udostępniania zbiorów bibliotecznych;
- 12) prowadzenie dokumentacji inwentarzowej;
- 13) przeprowadzanie okresowych kontroli księgozbioru (skontrum) oraz selekcji zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 14) opracowywanie i przedstawianie prorektorowi ds. nauki rocznych sprawozdań z działalności Biblioteki Głównej oraz planów jej rozwoju;
- 15) zapewnianie bezpieczeństwa i dostępności zbiorów, zgodnie z przepisami prawa oraz wymogami ochrony danych osobowych i prawa autorskiego;
- 16) współpraca z bibliotekami naukowymi krajowymi i zagranicznymi, konsorcjami i sieciami bibliotecznymi oraz organizacjami wspierającymi rozwój nauki i informacji;
- 17) kształcenie, doksztalcanie i doskonalenie zawodowe pracowników Biblioteki Głównej;
- 18) udział w projektach badawczo-rozwojowych i edukacyjnych o charakterze bibliotecznym lub informacyjnym;
- 19) organizowanie wydarzeń popularyzujących naukę i kulturę akademicką, w tym wystaw, spotkań autorskich, seminariów i lekcji bibliotecznych;
- 20) wspieranie działań promocyjnych PCz poprzez obecność w mediach społecznościowych oraz publikowanie materiałów informacyjnych;
- 21) zapewnianie dostępności cyfrowej zasobów oraz usług Biblioteki zgodnie z przepisami o dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami;
- 22) wdrażanie i utrzymywanie nowoczesnych narzędzi informatycznych wspierających zarządzanie zbiorami, obsługę użytkowników oraz automatyzację procesów bibliotecznych (np. komputerowe systemy katalogowe, konta czytelnicze online, RFID);
- 23) obsługa elektronicznych systemów zarządzania dokumentacją (EZD);
- 24) rozwój infrastruktury przestrzennej i technologicznej Biblioteki jako środowiska wspierającego kreatywną pracę naukową i edukacyjną.

§ 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. Zastępcę/zastępców dyrektora powołuje rektor na wniosek dyrektora.
4. Dyrektor wyznacza zakres działania i szczegółowe zadania zastępcy/zastępców dyrektora.
5. Organem opiniodawczym rektora i doradczym dyrektora, współdziałającym w kierowaniu Biblioteką Główną i związanym z nią systemem biblioteczno-informacyjnym Politechniki Częstochowskiej jest Rada Biblioteczna, zwana dalej „Radą”.
6. Radę powołuje rektor na okres swojej kadencji, wskazując przewodniczącego spośród osób wymienionych w ust. 8.
7. 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 oraz związanego z nią systemu biblioteczno-informacyjnego;
 - 4) opiniowanie wniosków dotyczących obsady stanowisk bibliotecznych;
 - 5) określanie zasad gromadzenia zbiorów bibliotecznych.
8. W skład Rady wchodzi:
 - 1) dyrektor Biblioteki Głównej i jego zastępca/zastępcy;
 - 2) dwóch przedstawicieli pozostałych pracowników Biblioteki;
 - 3) przedstawiciele nauczycieli akademickich, po jednym z każdej ewaluowanej dyscypliny naukowej;
 - 4) przedstawiciel samorządu studenckiego;
 - 5) przedstawiciel samorządu doktoranckiego.
9. W posiedzeniach Rady uczestniczą z głosem doradczym przedstawiciele związków zawodowych działających w Politechnice Częstochowskiej, po jednym z każdego związku.



10. W posiedzeniach Rady mogą uczestniczyć z głosem doradczym inne osoby zapraszane przez przewodniczącego.
11. 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.
12. Posiedzenia zwyczajne Rady zwołuje przewodniczący z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej $\frac{1}{4}$ członków, nie rzadziej niż raz na semestr.
13. Przewodniczący może zwoływać posiedzenia Rady w trybie pilnym w celu zaopiniowania konkretnej sprawy.
14. 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.
15. Porządek obrad posiedzenia zwyczajnego ustalony przez przewodniczącego może zostać zmieniony lub uzupełniony przez członka Rady.
16. Udział w posiedzeniach Rady jest obowiązkowy. O przyczynach nieobecności należy powiadomić przewodniczącego lub sekretarza.
17. 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

W skład Biblioteki Głównej wchodzi następujące jednostki organizacyjne:

- 1) Sekcja Gromadzenia i Opracowania Zbiorów;
- 2) Sekcja Systemów Komputerowych;
- 3) Sekcja Udostępniania;
- 4) Sekcja Informacji Naukowej i Transferu Wiedzy.

§ 4

1. Zakres działania Sekcji Gromadzenia i Opracowania Zbiorów:
 - 1) gromadzenie zbiorów bibliotecznych drogą zakupu, prenumeraty i darów dla potrzeb naukowych i dydaktycznych Uczelni;
 - 2) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie pozyskiwania zbiorów;
 - 3) ewidencjonowanie wpływów w sposób tradycyjny i poprzez system komputerowy;



- 4) prowadzenie inwentarzy i ksiąg ubytków Biblioteki Głównej i bibliotek wydziałowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 5) opracowanie formalne i rzeczowe nabytków, retrokonwersja zbiorów, popularyzacja nowości wydawniczych;
 - 6) współpraca z NUKAT (Narodowy Uniwersalny Katalog Centralny bibliotek akademickich i naukowych);
 - 7) nadzór nad katalogami Biblioteki Głównej;
 - 8) przygotowanie zbiorów do magazynowania (m.in. drukowanie kodów kreskowych, kart katalogowych, zakładki);
 - 9) pełnienie dyżurów w Magazynie Biblioteki Głównej w systemie dwuzmianowym;
 - 10) konserwacja zbiorów bibliotecznych;
 - 11) prenumerata czasopism polskich i zagranicznych w wersji drukowanej i elektronicznej oraz gromadzenie innych wydawnictw ciągłych;
 - 12) subskrypcja polskich elektronicznych baz danych;
 - 13) przygotowanie statystyk i sprawozdań dotyczących realizowanych zadań.
2. Zakres działania Sekcji Systemów Komputerowych:
- 1) administrowanie, nadzór i obsługa systemów komputerowych w Bibliotece Głównej;
 - 2) instalowanie oprogramowania będącego w posiadaniu Biblioteki Głównej odpowiednio do aktualnych potrzeb pracowników Biblioteki;
 - 3) zarządzanie uprawnieniami dostępu do komputerów oraz programów zainstalowanych w Bibliotece Głównej;
 - 4) obsługa i diagnozowanie błędów lub usterek sprzętu komputerowego oraz oprogramowania, w tym sprzętu dla osób z niepełnosprawnościami;
 - 5) zarządzanie i eksploatacja baz danych Biblioteki Głównej;
 - 6) redagowanie, utrzymanie i aktualizacja strony internetowej Biblioteki Głównej;
 - 7) zgłaszanie, opiniowanie i realizacja zakupów sprzętu i oprogramowania komputerowego;
 - 8) bieżąca kontrola stanowisk komputerowych pod względem aktualności użytkowanego oprogramowania i aplikacji znajdujących się na majątku Biblioteki Głównej;
 - 9) udział we współtworzeniu Śląskiej Biblioteki Cyfrowej;
 - 10) subskrypcja zagranicznych elektronicznych baz danych.
3. Zakres działania Sekcji Udostępniania:



- 1) udostępnianie zbiorów i obsługa użytkowników w Wypożyczalni, Czytelni Ogólnej, Czytelni Zbiorów Specjalnych;
 - 2) ewidencja czytelników, wypożyczeń, zwrotów i odwiedzin na potrzeby statystyk i sprawozdań;
 - 3) udzielanie informacji i pomocy w zakresie obsługi katalogu bibliotecznego oraz wyszukiwania literatury w wersji drukowanej i elektronicznej;
 - 4) porządkowanie i konserwacja zbiorów w czytelniach;
 - 5) nadzór nad zabezpieczeniem zbiorów w czytelniach;
 - 6) okresowe kontrole i selekcje księgozbiorów w czytelniach;
 - 7) przygotowanie i wprowadzenie nabytków do zbiorów w czytelniach.
4. Zakres działania Sekcji Informacji Naukowej i Transferu Wiedzy:
- 1) świadczenie usług informacyjnych dla użytkowników, w zakresie m.in. dostępu online do elektronicznych baz danych, a także innych elektronicznych polskich i zagranicznych źródeł informacji;
 - 2) przygotowywanie zestawień bibliograficznych i tematycznych w oparciu o drukowane i elektroniczne źródła informacji;
 - 3) opracowywanie wydawnictw informacyjnych, materiałów promujących zbiory, usługi oraz wydarzenia organizowane w Bibliotece Głównej;
 - 4) przygotowywanie raportów, analiz statystycznych oraz analiz bibliometrycznych na potrzeby władz i pracowników Uczelni;
 - 5) prowadzenie szkoleń w zakresie korzystania z elektronicznych baz danych i wyszukiwania informacji;
 - 6) prowadzenie Wypożyczalni Międzybibliotecznej;
 - 7) nadzór nad bibliotekami wydziałowymi;
 - 8) dokumentowanie, rejestrowanie, ewidencjonowanie i upowszechnianie informacji o dorobku naukowym pracowników i doktorantów PCz;
 - 9) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad Bazą Wiedzy PCz i procesem raportowania publikacji do bazy danych wskazanej przez Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego;
 - 10) przygotowywanie statystyk i sprawozdań dotyczących wyników publikacyjnych w zakresie dyscyplin, jednostek i Uczelni;
 - 11) przygotowywanie analiz naukometrycznych na potrzeby ewaluacji jakości działalności naukowej Uczelni;
 - 12) współpraca z biurami i kierownikami dyscyplin naukowych w PCz w zakresie ewaluacji jakości działalności naukowej Uczelni.



§ 5

Zakres działania Bibliotek Wydziałowych:

- 1) prezencyjne udostępnianie zbiorów;
- 2) ewidencja czytelników i udostępnianych zbiorów;
- 3) porządkowanie księgozbiorów;
- 4) nadzór nad zabezpieczeniem zbiorów w czytelniach;
- 5) konserwacja zbiorów bibliotecznych.

§ 6

Zakres działania administracji Biblioteki Głównej:

- 1) prowadzenie sekretariatu Biblioteki Głównej;
- 2) prowadzenie ewidencji korespondencji (przychodzącej i wychodzącej) i przygotowywanie projektów pism w zakresie powierzonym przez dyrektora Biblioteki Głównej;
- 3) przechowywanie i przekazywanie do Archiwum PCz dokumentów Biblioteki Głównej;
- 4) prowadzenie pełnej dokumentacji finansowej w tym rejestracja faktur i przekazywanie ich do działów finansowych Uczelni;
- 5) ewidencja majątku Biblioteki Głównej poza księgozbiorem;
- 6) monitorowanie poprawności ewidencji czasu pracy pracowników;
- 7) sporządzanie zbiorczych zestawień i list obecności oraz archiwizowanie tworzonej dokumentacji;
- 8) obsługa przesyłek pocztowych;
- 9) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie ogólnej działalności Biblioteki Głównej.

Rozdział III.

Zasady udostępniania zbiorów na miejscu

§ 7

1. Zbiory znajdujące się w Czytelni Ogólnej oraz w Czytelni Zbiorów Specjalnych są udostępniane wyłącznie prezencyjnie.
2. Osoby korzystające z Czytelni zobowiązane są do:
 - 1) pozostawienia w szatni okryć wierzchnich, toreb, plecaków;
 - 2) przedłożenia dowodu potwierdzającego tożsamość;
 - 3) dokonania czytelnego wpisu w książce odwiedzin.
3. 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.
4. Dozwolone jest wykonywanie kopii fragmentów książek lub artykułów z czasopism tylko w zakresie dozwolonego użytku, na miejscu w Czytelni Ogólnej, korzystając z bezpłatnego skanera lub samoobsługowego odpłatnego kserografu.
5. Wysokość opłaty za wykonanie kserokopii określają wewnętrzne uregulowania dyrektora Biblioteki Głównej.
6. Wykonywanie kopii nie może naruszać postanowień Ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych.
7. Biblioteka ma prawo odmówić wykonania kopii ze względu na zły stan techniczny oryginału lub inne unikatowe cechy dokumentu.
8. Nie wykonuje się kopii z Polskich Norm, prac doktorskich i innych dokumentów opublikowanych na prawach rękopisu.
9. 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.
10. Niedopuszczalne jest instalowanie programów własnych i dokonywanie zmian w konfiguracji komputera. Korzystać można wyłącznie z oprogramowania zainstalowanego na stacjach roboczych.
11. Użytkownicy dysponujący komputerami osobistymi mogą ich używać w Czytelniach, korzystając z sieci bezprzewodowej Eduroam. Niedozwolone jest podłączanie wyżej wymienionego sprzętu do bibliotecznej sieci komputerowej.
12. Czytelnicy są zobowiązani do zwrotu wykorzystanych materiałów bibliotecznych w stanie nieuszkodzonym oraz zgłaszania zauważonych braków i uszkodzeń bibliotekarzowi.

§ 8

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;



- 5) bieżące numery polskich i zagranicznych czasopism prenumerowanych przez Bibliotekę Główną;
 - 6) aktualnie wpływające wydawnictwa ciągłe, nieperiodyczne;
 - 7) prasa codzienna.
2. Księgozbiór Czytelni Ogólnej jest ułożony według działów tematycznych, a w obrębie działów alfabetycznie.
 3. Do uzyskania informacji o zbiorach znajdujących się w Czytelni służy:
 - 1) komputerowy katalog biblioteczny książek i czasopism;
 - 2) kartkowy katalog alfabetyczny i działowy książek i czasopism.
 4. Wykorzystane publikacje czytelnicy zwracają bibliotekarzowi lub odkładają na podręczne wózki.
 5. Książki, archiwalne roczniki czasopism oraz nieperiodyczne wydawnictwa ciągłe są sprowadzane do Czytelni z Magazynu Biblioteki Główniej na podstawie złożonego zamówienia. Po wykorzystaniu należy zwrócić je bibliotekarzowi.

§ 9

1. W Czytelni Zbiorów Specjalnych gromadzone i udostępniane są prace doktorskie oraz Polskie Normy.
2. Księgozbiór Czytelni Zbiorów Specjalnych stanowią:
 - 1) prace doktorskie;
 - 2) Polskie Normy (w wersji drukowanej), 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;
 - 3) kompletny zbiór Polskich Norm w wersji elektronicznej dostępny na wyznaczonym stanowisku komputerowym.
3. Księgozbiór Czytelni Zbiorów Specjalnych jest ułożony:
 - 1) w kolejności sygnatur: prace doktorskie;
 - 2) w układzie numerycznym: normy (z uwzględnieniem podziału na polskie, europejskie i międzynarodowe).
4. Do uzyskania informacji o zbiorach znajdujących się w Czytelni Zbiorów Specjalnych służą:
 - 1) kartkowy i elektroniczny katalog biblioteczny – w przypadku prac doktorskich;
 - 2) katalog Polskich Norm, dostępny na stronie Polskiego Komitetu Normalizacyjnego: www.pkn.pl.



5. Korzystający z prac doktorskich są zobowiązani do wypełnienia „Karty pracy doktorskiej”, zawierającej dane osobowe i potwierdzone podpisem zobowiązanie do niewykorzystywania wyników pracy w części lub całości.
6. Zabrania się kopiowania fragmentów lub całości prac doktorskich oraz Polskich Norm.
7. Zbiory Czytelni Zbiorów Specjalnych udostępnia bibliotekarz.
8. Dostępne w Czytelni Zbiorów Specjalnych stanowiska komputerowe umożliwiają korzystanie z katalogu bibliotecznego, elektronicznych baz danych oraz z internetowych zasobów informacyjnych w zakresie normalizacji.

Rozdział IV.

Zasady udostępniania zbiorów na zewnątrz

§ 10

1. Prawo do wypożyczania materiałów bibliecznych na zewnątrz użytkownicy nabywają z chwilą:
 - 1) zapisu do Biblioteki Głównej poprzez system biblieczny on-line;
 - 2) wypełnienia deklaracji, w której użytkownik podpisuje zobowiązanie do zapoznania się z Regulaminem Biblioteki Głównej PCz i jego przestrzegania oraz wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych.
2. Studenci i doktoranci PCz rejestrują Elektroniczną Legitymację Studencką (ELS), a pracownicy Politechniki Częstochowskiej i osoby spoza Uczelni na podstawie dowodu tożsamości otrzymują bezpłatną kartę biblioteczną.
3. Konto biblieczne jest aktywne 12 miesięcy od daty zapisu. Po upływie tego okresu może nastąpić jego ponowna bezpłatna aktywacja po okazaniu legitymacji ELS lub karty bibliecznej.
4. Czytelnik zapisany do Biblioteki Głównej jest zobowiązany powiadomić Bibliotekę o wszelkich zmianach danych osobowych zawartych w deklaracji.
5. Czytelnik może posiadać tylko jedno konto biblieczne.
6. Nie wypożycza się poza obręb Biblioteki Głównej:
 - 1) książek z księgozbiorów Czytelni;
 - 2) czasopism i wydawnictw ciągłych;
 - 3) zbiorów specjalnych: norm, prac doktorskich i innych materiałów opublikowanych na prawach rękopisu oraz materiałów archiwalnych;
 - 4) materiałów bibliecznych sprowadzanych z innych bibliotek w ramach wypożyczeń międzybibliecznych.
7. 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) użytkownicy spoza Uczelni – 2 książki na 1 miesiąc.
8. Czytelnicy mogą wypożyczać tylko jeden egzemplarz danego tytułu.
 9. Zamawianie zbiorów odbywa się poprzez system komputerowy.
 10. Czas realizacji złożonych zamówień wynosi do 30 minut.
 11. Książki oczekują na odbiór w Wypożyczalni 7 dni roboczych.
 12. Po zarejestrowaniu w systemie komputerowym wypożyczeń i zwrotów książek, czytelnik ma obowiązek sprawdzenia stanu swojego konta bibliotecznego i zgłoszenia ewentualnych uwag przed opuszczeniem Wypożyczalni.
 13. Każdorazowo przy wypożyczaniu i zwrocie książek czytelnicy są zobowiązani do okazywania karty bibliotecznego, legitymacji ELS lub dowodu potwierdzającego tożsamość.
 14. Prolongaty terminu zwrotu wypożyczonych książek można dokonać w ciągu 7 dni przed upływem regulaminowego terminu zwrotu, pod warunkiem, że nie zostały one zamówione przez innego czytelnika.
 15. Biblioteka Główna w uzasadnionych przypadkach może domagać się zwrotu wypożyczonych książek przed upływem wyznaczonego terminu.
 16. Konto bibliotecznego czytelnika zostaje zablokowane w przypadku:
 - 1) przekroczenia terminu zwrotu wypożyczonych książek;
 - 2) przekroczenia terminu ważności konta.
 17. Konto zostaje odblokowane z chwilą uregulowania zobowiązań wobec Biblioteki Głównej.
 18. W przypadku przekroczenia terminu zwrotu, Biblioteka ma prawo naliczać opłatę za przetrzymanie wypożyczonych wydawnictw.
 19. 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, itp.), które nie zostały zgłoszone bibliotekarzowi w chwili wypożyczenia.
 20. W przypadku zagubienia/zniszczenia wypożyczonej książki 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.
21. Pracownicy Politechniki Częstochowskiej rozwiązujący umowę o pracę, studenci i doktoranci odchodzący z Uczelni, są zobowiązani do przedłożenia w Wypożyczalni karty obiegowej w celu potwierdzenia uregulowania wszelkich zobowiązań w stosunku do Biblioteki Głównej.
22. Po przedłożeniu karty obiegowej i rozliczeniu zobowiązań w stosunku do Biblioteki Głównej, konto biblioteczne ulega likwidacji. Czytelnik traci prawo do korzystania z Wypożyczalni książek na dotychczasowych zasadach.
23. Naruszenie obowiązujących przepisów regulaminu upoważnia dyrektora Biblioteki Głównej do ograniczenia lub pozbawienia użytkownika prawa korzystania z Biblioteki.
24. Uwagi dotyczące działalności Wypożyczalni czytelnicy mogą zgłaszać dyrektorowi Biblioteki Głównej.

Rozdział V.

Zasady działania Wypożyczalni Międzybibliotecznej

§ 11

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 poprzez zintegrowany system biblioteczny;
 - 2) wypożyczone przez bibliotekę zamawiającą materiały biblioteczne należy udostępniać czytelnikom wyłącznie na miejscu;
 - 3) zamawiane materiały biblioteczne, Wypożyczalnia Międzybiblioteczna wysyła pocztą tradycyjną lub pocztą elektroniczną;
 - 4) biblioteka zamawiająca jest zobowiązana zwrócić wypożyczone materiały w wyznaczonym terminie, natomiast przedłużenie terminu zwrotu należy zgłaszać telefonicznie lub pocztą elektroniczną przed jego upływem;



- 5) wypożyczone materiały należy zwrócić osobiście, przesyłką poleconą lub paczką;
- 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 wypożyczenie 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) korzystanie z Wypożyczalni Międzybibliotecznej jest częściowo płatne. Koszty związane ze sprowadzeniem materiałów bibliotecznych pokrywa zamawiający. Podanie źródła płatności jest warunkiem realizacji zamówienia;
- 3) termin realizacji zamówienia zależy od biblioteki realizującej zamówienie;
- 4) materiały biblioteczne sprowadza się na okres ustalony przez bibliotekę wypożyczającą;
- 5) o otrzymaniu sprowadzonych materiałów użytkownik jest zawiadamiany za pośrednictwem poczty elektronicznej, telefonicznie lub poprzez informatyczny system biblioteczny;
- 6) wypożyczone materiały biblioteczne udostępnia się na miejscu w Bibliotece Głównej;
- 7) prowadzona jest rejestracja wypożyczeń dla celów statystycznych;
- 8) niestosowanie się do zasad korzystania z Wypożyczalni Międzybibliotecznej może spowodować okresowe lub stałe zawieszenie w prawach korzystania z niej.

Rozdział VI.

Korzystanie ze zbiorów i usług bibliotek wydziałowych

§ 12

1. Biblioteki wydziałowe dysponują wyodrębnionymi zbiorami i prowadzą działalność w zakresie udostępniania zbiorów.
2. Biblioteki wydziałowe przeznaczone są głównie dla pracowników naukowych i studentów wydziału. Wydawnictwa dydaktyczne gromadzone są tylko w zakresie niezbędnym, jako pomoc przy prowadzeniu zajęć.
3. Profil rzeczowy gromadzonych zbiorów odpowiada działalności naukowo-dydaktycznej wydziałów.



4. Zbiory bibliotek wydziałowych udostępniane są tylko prezencyjnie.
5. Z księgozbioru bibliotek wydziałowych mogą korzystać pracownicy i studenci PCz, a także osoby spoza Uczelni będące czytelnikami Biblioteki Głównej.
6. Wszyscy korzystający z bibliotek wydziałowych są zobowiązani do pozostawienia w szatni okryć wierzchnich oraz do okazania aktualnej legitymacji ELS, karty bibliotecznej lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość i dokonania wpisu do książki odwiedzin.
7. Czytelnicy mogą korzystać ze zbiorów bibliotek wydziałowych na zasadzie wolnego dostępu do półek.
8. Biblioteka Główna kieruje działalnością bibliotek wydziałowych w ścisłej współpracy z władzami wydziału.
9. Godziny otwarcia bibliotek wydziałowych są uzgadniane z władzami wydziału i podawane do ogólnej wiadomości czytelników.
10. We wszystkich szczegółowych sprawach organizacyjnych mają zastosowanie ustalenia zawarte w niniejszym regulaminie.

Rozdział VII.

Korzystanie ze stanowisk komputerowych

§ 13

1. Na terenie Biblioteki Głównej oraz bibliotek wydziałowych Politechniki Częstochowskiej użytkownicy mogą korzystać ze stanowisk komputerowych, bądź z własnego sprzętu komputerowego, zgodnie z poniższymi zasadami:
 - 1) prawo do korzystania ze sprzętu komputerowego posiadają wszyscy użytkownicy Biblioteki Głównej;
 - 2) pracownicy Biblioteki mają prawo kontrolować czynności wykonywane przez użytkowników na komputerach bibliotecznych;
 - 3) użytkownicy są zobowiązani do podporządkowania się zaleceniom pracownika Biblioteki;
 - 4) 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 zachowania niepożądane;
 - 5) 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;



- 6) dźwięk odtwarzany podczas pracy programów multimedialnych może być emitowany tylko przez słuchawki;
- 7) użytkownik ma prawo do:
 - a) korzystania z zasobów elektronicznych Biblioteki Głównej, które musi odbywać się zgodnie z warunkami umów licencyjnych,
 - b) korzystania ze sprzętu komputerowego w celach naukowych, informacyjnych, badawczych i edukacyjnych, oraz do korzystania ze zbiorów i źródeł informacji związanych z procesem kształcenia,
 - c) korzystania z zainstalowanych na stanowiskach komputerowych programów,
 - d) zapisywania danych na własnych nośnikach elektronicznych,
 - e) korzystania z bezprzewodowego Internetu (sieć Eduroam) w przypadku używania własnego sprzętu komputerowego;
- 8) użytkownikowi zabrania się:
 - a) nieupoważnionego dostępu do sieci komputerowej,
 - b) instalowania programów i dokonywania zmian w konfiguracji komputerów Biblioteki Głównej,
 - c) korzystania ze sprzętu komputerowego w celach zarobkowych, rozrywkowych oraz wykonywania wszelkich czynności naruszających prawo,
 - d) korzystania ze sprzętu komputerowego do tworzenia, gromadzenia, prezentowania lub rozpowszechniania materiałów i treści prawnie zabronionych, nieobyczajnych lub obraźliwych,
 - e) samowolnego usuwania usterek stanowisk komputerowych;
- 9) użytkownik ponosi pełną odpowiedzialność za:
 - a) spowodowane przez siebie szkody lub nadużycia popełnione przy korzystaniu ze stanowisk komputerowych,
 - b) bieżące zapisywanie wyników swojej pracy na własnym nośniku (wszystkie pliki po wyłączeniu komputera zostają automatycznie usunięte).

Rozdział VIII.

Przepisy końcowe

§ 14

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 i bibliotek wydziałowych są zobowiązani do poszanowania materiałów bibliotecznych, wyposażenia i urządzeń, jak również do zachowania odpowiadającego powadze i charakterowi instytucji naukowej.
4. Rozstrzygnięcie spraw spornych nieuregulowanych postanowieniami regulaminu wynikających z korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki, należy do kompetencji dyrektora Biblioteki Głównej.