

Regulamin systemu biblioteczno-informacyjnego Uniwersytetu Humanistyczno-Przyrodniczego im. Jana Długosza w Częstochowie

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. System biblioteczno-informacyjny Uniwersytetu Humanistyczno-Przyrodniczego im. Jana Długosza w Częstochowie, zwanego dalej Uniwersytetem lub UJD, tworzy Biblioteka Uniwersytecka oraz specjalistyczna Biblioteka Nauk Ścisłych, Medycznych i Nauk o Zdrowiu
2. System biblioteczno-informacyjny UJD działa w oparciu o niniejszy Regulamin oraz inne akty prawne, w szczególności: Ustawę z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tekst jednolity: Dz. U. z 2023 r., poz. 742), Ustawę z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (tekst jednolity: Dz. U. z 2022 r. poz.2393) i Statut Uniwersytetu Humanistyczno-Przyrodniczego im. Jana Długosza w Częstochowie

§ 2

Biblioteka Uniwersytecka wraz z biblioteką specjalistyczną wchodzącą w skład systemu jest jednostką organizacyjną Uczelni i realizuje zadania naukowe, dydaktyczne i usługowe związane z upowszechnianiem nauki. Zbiory Biblioteki Uniwersyteckiej mają charakter uniwersalny.

II. Zadania i zakres działania systemu biblioteczno-informacyjnego Uniwersytetu Humanistyczno-Przyrodniczego im. Jana Długosza w Częstochowie

§ 3

Do zadań systemu biblioteczno-informacyjnego UJD należy:

1. Zapewnienie dostępu do literatury naukowej i dydaktycznej, zgodnie z profilem Uniwersytetu, poprzez gromadzenie, opracowywanie, magazynowanie i

udostępnianie zbiorów bibliotecznych oraz zasobów informacyjnych, wszystkim członkom społeczności akademickiej.

2. Udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych i rzeczowych.
3. Prowadzenie działalności dydaktycznej, m.in. w formie szkoleń bibliotecznych.
4. Wprowadzanie danych bibliograficznych publikacji pracowników do bazy danych wskazanej przez Ministerstwo Edukacji i Nauki.
5. Poszerzanie zasobów Repozytorium UJD o pełnotekstowe kolekcje czasopism naukowych wydawanych w Uniwersytecie w celu upowszechnienia osiągnięć naukowych pracowników Uniwersytetu, a także zapewnienia i utrzymania otwartego dostępu do tych czasopism.
6. Digitalizacja unikatowych zbiorów Biblioteki Uniwersyteckiej i umieszczanie ich w zasobach Śląskiej Biblioteki Cyfrowej lub Bibliotece Cyfrowej UJD.
7. Popularyzacja książek i czytelnictwa, promocja zbiorów bibliotecznych i upowszechnianie nauki poprzez organizację wydarzeń kulturalnych, wystaw, odczytów, spotkań autorskich.
8. Współpraca z bibliotekami oraz innymi instytucjami naukowymi i kulturalnymi w kraju i za granicą.

III. Organizacja i struktura systemu biblioteczno-informacyjnego

§ 4

1. W strukturze systemu biblioteczno-informacyjnego znajdują się oddziały oraz biblioteka specjalistyczna:
 - Oddział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów,
 - Oddział Udostępniania Zbiorów,
 - Oddział Magazynowania i Konserwacji Zbiorów,
 - Oddział Informacji Naukowej i Bibliografii,
 - Biblioteka Nauk Ścisłych, Medycznych i Nauk o Zdrowiu.
2. Jednostki organizacyjne biblioteki zobowiązane są do wzajemnej współpracy oraz współdziałania w realizowaniu zadań.

3. Systemem biblioteczno-informacyjnym kieruje dyrektor Biblioteki Uniwersyteckiej, przy pomocy zastępcy (o ile został powołany).
4. W ramach systemu biblioteczno-informacyjnego może być powołany dyrektor programowy.
5. Z dyrektorem współdziała Rada Biblioteczna jako organ opiniodawczy Rektora, której kompetencje i skład określa Statut Uniwersytetu.
6. Oddziałami w Bibliotece Uniwersyteckiej kierują kierownicy oddziałów.

IV. Zadania jednostek organizacyjnych systemu biblioteczno-informacyjnego UJD

§ 5

Do zadań Oddziału Gromadzenia i Opracowania Zbiorów w szczególności należy:

- gromadzenie i uzupełnianie zbiorów drogą zakupu, prenumeraty, wymiany i darów zgodnie z profilem Uniwersytetu,
- ewidencja szczegółowa i sumaryczna zbiorów,
- nadzór nad selekcją zbiorów,
- tworzenie komputerowej bazy danych zbiorów biblioteki w zintegrowanym systemie bibliotecznym,
- opracowanie formalne zbiorów zgodnie z obowiązującymi normami i standardami,
- opracowanie rzeczowe zbiorów zgodnie z przyjętymi klasyfikacjami.

Do zadań Oddziału Udostępniania Zbiorów w szczególności należy:

- udostępnianie zbiorów w czytelni oraz wypożyczanie ich poza bibliotekę,
- przechowywanie, porządkowanie i oznaczanie zbiorów w czytelni,
- prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych z bibliotek krajowych i zagranicznych.

Do zadań Oddziału Magazynowania i Konserwacji Zbiorów w szczególności należy:

- przechowywanie, porządkowanie i oznaczanie księgozbioru w magazynach,
- realizacja zamówień użytkowników do czytelni i wypożyczalni ze zbiorów zgromadzonych w magazynach i księgozbiorach podręcznych,

- konserwacja zbiorów bibliotecznych.

Do zadań Oddziału Informacji Naukowej i Bibliografii w szczególności należy:

- organizacja i prowadzenie działalności informacyjnej na rzecz użytkowników,
- dokumentowanie dorobku naukowego pracowników Uniwersytetu w bazie danych wskazanej przez Ministerstwo Edukacji i Nauki,
- upowszechnianie nauki poprzez digitalizację zbiorów i tworzenie zasobów bibliotek cyfrowych,
- promocja zbiorów bibliotecznych, promowanie osiągnięć naukowych i artystycznych pracowników Uniwersytetu poprzez organizację wydarzeń kulturalnych.

Biblioteka Nauk Ścisłych, Medycznych i Nauk o Zdrowiu gromadzi zasoby z takich obszarów wiedzy jak: nauki matematyczno-przyrodnicze (matematyka, fizyka, chemia, technologia żywności); nauki techniczne (automatyka i robotyka, budowa i eksploatacja maszyn, elektronika, elektrotechnika, informatyka, mechanika, inżynieria środowiska), nauki medyczne i nauki o zdrowiu (medycyna, dietetyka, pielęgniarstwo, kosmetologia, biotechnologia, fizjoterapia, farmacja), nauki o kulturze fizycznej, edukacja techniczna i bezpieczeństwo (inżynieria bezpieczeństwa, kryminalistyka, innowacyjne technologie, inżynieria multimedialna). Uzupełnieniem zasobów są wydawnictwa informacyjne o charakterze ogólnym i specjalistycznym. W skład księgozbioru wchodzi książka naukowa, specjalistyczna, podręczniki, zbiory specjalne (m. in. normy, materiały audiowizualne) oraz czasopisma. Kolekcja Biblioteki Nauk Ścisłych, Medycznych i Nauk o Zdrowiu tworzona jest pod kątem potrzeb pracowników naukowych i studentów Wydziału Nauk Ścisłych, Przyrodniczych i Technicznych UJD oraz Wydziału Nauk o Zdrowiu UJD.

Do zadań biblioteki specjalistycznej w szczególności należy:

- udostępnianie zbiorów w czytelni oraz wypożyczanie ich poza bibliotekę,
- działalność informacyjna na rzecz użytkowników,
- przechowywanie, porządkowanie i oznaczanie zbiorów,
- realizacja zamówień użytkowników do czytelni i wypożyczalni,
- bieżąca konserwacja zbiorów bibliotecznych,

- dokumentowanie dorobku naukowego pracowników Wydziału Nauk Ścisłych, Przyrodniczych i Technicznych UJD w bazie danych wskazanej przez Ministerstwo Edukacji i Nauki.

V. Zasady korzystania ze zbiorów i usług systemu biblioteczno-informacyjnego Uniwersytetu Humanistyczno-Przyrodniczego im. Jana Długosza w Częstochowie

§ 6

1. Prawo korzystania ze zbiorów bibliecznych na miejscu w czytelnich mają wszyscy zainteresowani.
2. Do wypożyczania poza bibliotekę są uprawnieni:
 - pracownicy, studenci, doktoranci i słuchacze studiów podyplomowych Uniwersytetu,
 - słuchacze Uniwersytetu III Wieku przy UJD,
 - pracownicy i studenci Politechniki Częstochowskiej,
 - inne osoby za zgodą dyrektora Biblioteki Uniwersyteckiej;

§ 7

Zbiory biblieczne są udostępniane czytelnikom:

- na miejscu - w czytelnich systemu biblieczno-informacyjnego UJD,
- poprzez wypożyczanie na zewnątrz,
- poprzez wypożyczanie międzybiblieczne,
- poprzez sieć komputerową w przypadku zasobów elektronicznych.

§ 8

1. Zbiory biblieczne są udostępniane posiadaczom ważnych kart bibliecznych. W niniejszym Regulaminie przez kartę biblieczną rozumie się:
 - dla studentów UJD, doktorantów UJD – elektroniczną legitymację,
 - dla pozostałych uprawnionych czytelników – elektroniczną kartę biblieczną.
2. Elektroniczna karta biblieczna jest odpłatnie wydawana w wypożyczalni Biblioteki Uniwersyteckiej lub w wypożyczalni Biblioteki Nauk Ścisłych, Medycznych i Nauk o Zdrowiu.

3. Karta biblioteczna wymaga corocznej prolongaty w wypożyczalni.
4. Karta biblioteczna może być udostępniona osobom trzecim pod warunkiem wcześniejszego złożenia pisemnego upoważnienia w wypożyczalni, załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
5. Biblioteka Uniwersytecka nie ponosi odpowiedzialności za nieautoryzowane posługiwanie się kartą przez osoby trzecie do czasu zastrzeżenia jej przez właściciela.
6. Zagubienie karty należy zgłosić w wypożyczalni.

§ 9

1. W systemie biblioteczno-informacyjnym UJD objętym zintegrowanym systemem bibliotecznym użytkownik ma prawo tylko do jednego konta bibliotecznego.
2. Prawo do korzystania z konta w systemie biblioteczno-informacyjnym UJD nabywa się z chwilą rejestracji poprzez formularz znajdujący się w katalogu OPAC zintegrowanego systemu bibliotecznego lub w wypożyczalni.
3. Ważność konta bibliotecznego dla uprawnionych czytelników wynosi :
 - pracownik UJD – na okres zawarty w umowie,
 - student UJD, doktorant UJD, słuchacz studiów podyplomowych UJD – na okres trwania studiów,
 - inni użytkownicy – na okres jednego roku.
4. Dane użytkownika zawarte w formularzu zostają zweryfikowane przez dyżurującego bibliotekarza w wypożyczalni na podstawie dokumentu potwierdzającego tożsamość. Pracownicy Uniwersytetu i pracownicy Politechniki Częstochowskiej zobowiązani są do okazania zaświadczenia o zatrudnieniu.
5. W systemie biblioteczno-informacyjnym UJD gromadzone i przetwarzane są następujące dane osobowe użytkowników: imię i nazwisko, adres zamieszkania stały i tymczasowy, nr PESEL, data urodzenia (w przypadku osób nieposiadających numeru PESEL), nazwa Uczelni, kierunek studiów, stopień naukowy, status przynależności do społeczności akademickiej, numer karty bibliotecznego, e-mail, nr telefonu.

§ 10

1. W celu wypożyczenia zbiorów bibliotecznych na zewnątrz lub do czytelnicy należy złożyć zamówienie za pośrednictwem komputerowego systemu bibliotecznego.
2. Zbiory, które nie znajdują się w komputerowym systemie bibliotecznym należy zamawiać poprzez rewersy w formie papierowej.
3. Korzystający ze zbiorów bibliotecznych ponoszą odpowiedzialność za stan powierzonych im materiałów bibliotecznych. Aby uniknąć odpowiedzialności za już istniejące uszkodzenia, należy zgłosić je przy odbiorze.
4. W wypadku uszkodzenia lub zagubienia wypożyczonego egzemplarza, czytelnik zobowiązany jest odkupić identyczną pozycję (to samo lub nowsze wydanie) lub wpłacić do kasy Uczelni kwotę aktualnej ceny egzemplarza, nie mniej niż 50 zł.
5. Egzemplarz zniszczony lub odnaleziony pozostaje własnością Biblioteki Uniwersyteckiej.

§ 11

1. Liczba wypożyczeń, terminy zwrotów i prolongaty zbiorów bibliotecznych :
 - pracownicy UJD – 30 pozycji na okres 12 miesięcy z prawem miesięcznej prolongaty,
 - doktoranci UJD - 30 pozycji na okres 12 miesięcy z prawem miesięcznej prolongaty,
 - studenci UJD (student, słuchacz studiów podyplomowych) – 20 pozycji na okres 6 miesięcy z prawem miesięcznej prolongaty;
 - inni (pracownicy, studenci i doktoranci Politechniki Częstochowskiej, słuchacze Uniwersytetu III Wieku przy UJD, inne osoby zapisane za zgodą dyrektora Biblioteki Uniwersyteckiej) – 5 pozycji na okres 3 miesięcy bez prawa prolongaty.
2. Czytelnik może wypożyczyć tylko jeden egzemplarz danego tytułu.
3. Czytelnikom wysyłane są powiadomienia e-mailowe na 3 dni przed datą zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych i 7 dni po wyznaczonym terminie zwrotu.
4. Prolongaty w komputerowym systemie bibliotecznym można dokonać samodzielnie przed upływem terminu zwrotu lub skontaktować się z wypożyczalnią.
5. Prolongatę terminu zwrotu wypożyczonych zbiorów można uzyskać tylko wówczas, gdy nie zostały one zarezerwowane przez innego czytelnika.

6. Uprawnieni czytelnicy mogą zarezerwować w katalogu komputerowym egzemplarze już wypożyczone.

§ 12

1. W wypożyczalni użytkownicy otrzymują zamówione materiały biblioteczne tylko za okazaniem ważnej karty bibliotecznej.
2. Po zarejestrowaniu wypożyczeń lub zwrotów materiałów bibliotecznych czytelnik powinien sprawdzić stan swojego konta i zgłosić ewentualne uwagi w terminie 3 dni roboczych.
3. Zamówione materiały do wypożyczenia można odebrać w ciągu 3 dni roboczych od daty potwierdzenia zamówienia. Nieodebranie ich w wyznaczonym czasie jest równoznaczne z rezygnacją z zamówienia.

§ 13

1. Całkowita odpowiedzialność za terminowy zwrot wypożyczonych zbiorów bibliotecznych ponosi czytelnik.
2. W przypadku niedotrzymania terminu zwrotu książek biblioteka wysyła do czytelnika monit za pośrednictwem poczty, telefonicznie lub e-mailem.
3. Za niezwrócenie w terminie wypożyczonych zbiorów nalicza się wszystkim grupom użytkowników opłatę w wysokości 0,20 zł za każdy dzień przetrzymania egzemplarza.

Naliczoną kwotę czytelnik powinien wpłacić w kasie Uczelni (Częstochowa, ul. Waszyngtona 4/8) lub w banku na wskazane konto. Potwierdzenie wpłaty należy okazać w wypożyczalni.

4. Nieuiszczenie opłaty o której mowa w pkt. 3 powoduje wstrzymanie możliwości zamawiania zbiorów bibliotecznych do momentu uregulowania zadłużenia.
5. Jeżeli czytelnik, pomimo upomnień wysyłanych przez bibliotekę, uporczywie odmawia zwrotu wypożyczonych dzieł i uiszczenia należnych opłat, Biblioteka Uniwersytecka dochodzi swych roszczeń zgodnie z przepisami prawa.

§ 14

1. Studenci, doktoranci, słuchacze studiów podyplomowych i pracownicy Uniwersytetu, odchodząc z Uczelni powinni uzyskać poświadczenie uregulowania wszystkich zobowiązań wobec Biblioteki.
2. Czytelnicy spoza Uniwersytetu powinni rozliczyć się z Biblioteką Uniwersytecką przed upływem ważności konta § 9 pkt. 3 niniejszego Regulaminu.
3. Likwidacja konta bibliotecznego użytkownika następuje po uregulowaniu zobowiązań użytkownika wobec Biblioteki Uniwersyteckiej. Zamknięcie konta bibliotecznego równoważne jest z usunięciem danych osobowych użytkownika z elektronicznego systemu obsługi.

§ 15

Poza bibliotekę nie wypożycza się:

- zbiorów specjalnych, starych druków, dzieł rzadkich,
- gazet i czasopism,
- dzieł uszkodzonych, wymagających konserwacji.

§ 16

1. Czytelnie systemu biblioteczno-informacyjnego UJD mają charakter ogólnodostępny.
2. Zbiory przechowywane w magazynach należy zamawiać poprzez komputerowy system biblioteczny lub rewers w formie papierowej (w przypadku zbiorów nieujętych w systemie). Jednorazowo można zamówić do 10 tytułów. Czas realizacji zamówienia z magazynu wynosi do 20 minut.
3. Materiały biblioteczne zamówione z magazynu są przechowywane przez 3 dni od daty złożenia zamówienia lub dłużej na prośbę czytelnika.
4. Po wejściu do czytelni należy zgłosić się do dyżurującego bibliotekarza w celu zarejestrowania odwiedzin w systemie bibliotecznym.
5. W czytelniach można korzystać:
 - ze zbiorów bibliotecznych w wolnym dostępie do półek,
 - ze zbiorów bibliotecznych przechowywanych w magazynach,
 - z materiałów udostępnianych w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych,

- z zasobów cyfrowych i licencjonowanych baz danych na wyznaczonych stanowiskach komputerowych,
 - z materiałów własnych, które należy okazać dyżurującemu bibliotekarzowi bezpośrednio po wejściu do czytelní.
6. W czytelní Biblioteki Uniwersyteckiej znajdują się stanowiska do korzystania z katalogu, zasobów bibliotecznych i przeglądania zasobów cyfrowych przeznaczone dla osób z niepełnosprawnością ruchową oraz osób niedowidzących i niewidomych.
7. Użytkownik po skorzystaniu z materiałów bibliotecznych powinien odłożyć je w wyznaczonych przez dyżurującego bibliotekarza miejscach.

§17

1. Użytkowników czytelní obowiązuje:
- zachowanie ciszy,
 - pozostawienie w szatni okryć wierzchnich,
 - zgłoszenie bibliotekarzowi wnoszonych materiałów własnych,
 - zakaz prowadzenia rozmów telefonicznych.
2. Na użytek własny dopuszcza się fotografowanie wybranych fragmentów materiałów bibliotecznych własnym urządzeniem cyfrowym po uzyskaniu zgody dyżurującego bibliotekarza.
3. Istnieje możliwość korzystania z własnego komputera.

§ 18

Korzystającym z czytelní zabrania się:

- niszczenia materiałów bibliotecznych,
- wnoszenia materiałów bibliotecznych poza czytelníę bez zgody dyżurującego bibliotekarza,
- korzystania z komputerów bibliotecznych w celach zarobkowych lub rozrywkowych,
- wykonywania czynności naruszających prawa autorskie lub umowy licencyjne.

§ 19

1. Biblioteka Uniwersytecka wykonuje odpłatnie następujące prace i usługi:

- wykonywanie kopii kserograficznych:
 - z materiałów bibliotecznych znajdujących się w Bibliotece Uniwersyteckiej;
 - z materiałów bibliotecznych sprowadzonych do Biblioteki Uniwersyteckiej drogą wypożyczania międzybibliotecznego,
 - wykonywanie kopii cyfrowych oraz wydruków komputerowych,
2. Do kopiowania nie udostępnia się:
- gazet, czasopism i książek wydanych do 1945 r. (z wyjątkiem udostępniania do celów badawczych druków będących w dobrym stanie zachowania, za zgodą dyżurującego bibliotekarza),
 - wszystkich druków będących w złym stanie zachowania bez względu na datę wydania,
 - zbiorów specjalnych.
3. Cennik usług bibliotecznych stanowi załącznik nr 2 do „Regulaminu systemu biblioteczno-informacyjnego Uniwersytetu Humanistyczno-Przyrodniczego im. Jana Długosza w Częstochowie”.

§ 20

1. Biblioteka Uniwersytecka umożliwia korzystanie ze zbiorów innych bibliotek krajowych i zagranicznych dla celów naukowych drogą wypożyczania międzybibliotecznego:
- pracownikom UJD,
 - studentom UJD
 - doktorantom UJD,
 - słuchaczom studiów podyplomowych UJD,
- którzy posiadają ważne konto biblioteczne oraz nie zalegają ze zwrotem książek w wypożyczalni.
2. Z bibliotek krajowych sprowadza się wyłącznie materiały, które nie są dostępne w bibliotekach częstochowskich oraz nie są dostępne w postaci elektronicznych materiałów pełnotekstowych, natomiast z bibliotek zagranicznych materiały, które nie są dostępne w bibliotekach krajowych lub w postaci elektronicznych materiałów pełnotekstowych.

3. Zamówienie na sprowadzenie materiałów bibliotecznych z innych bibliotek należy złożyć:
 - na formularzach zamówienia dostępnych na koncie czytelnika w systemie komputerowym
 - przesłać pocztą elektroniczną na adres: wypożyczalniamb@ujd.edu.pl
4. Liczba materiałów zamawianych jednorazowo wynosi:
 - dla pracownika UJD – 10 egzemplarzy,
 - dla doktoranta UJD – 10 egzemplarzy,
 - dla studenta UJD, słuchacza studiów podyplomowych UJD – 5 egzemplarzy.
5. Realizacja zamówień krajowych trwa do 1 miesiąca, zamówień zagranicznych do 3 miesięcy.
6. O realizacji zamówienia i nadejściu zamówionych materiałów bibliotecznych, czytelnik jest powiadamiany pocztą elektroniczną lub telefonicznie.
7. Sprowadzone materiały biblioteczne udostępnia się wyłącznie na miejscu w czytelni. Odbitki kserograficzne wydaje się na własność, pliki z artykułami przesyła się pocztą elektroniczną.
8. Chęć prolongaty należy zgłosić najpóźniej na 7 dni przed upływem terminu zwrotu.
9. Korzystanie z wypożyczeń międzybibliotecznych może być częściowo płatne.
10. Jeżeli czytelnik nie zgłosi się po zamówione egzemplarze, Biblioteka Uniwersytecka może obciążyć go kosztami związanymi z ich sprowadzeniem oraz pozbawić prawa korzystania z możliwości wypożyczania międzybibliotecznego.

§ 21

1. Biblioteka Uniwersytecka wypożycza materiały biblioteczne innym bibliotekom krajowym i zagranicznym do 10 woluminów na okres 1 miesiąca. W uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość ustalenia innego okresu wypożyczenia zbiorów bibliotecznych.
2. Zamówienia można przesłać pocztą elektroniczną na adres:
wypożyczalniamb@ujd.edu.pl
3. Wypożyczaniu międzybibliotecznemu nie podlegają:

- gazety, czasopisma - wykonuje się odbitki kserograficzne lub skany zamawianych artykułów,
 - zbiory specjalne, dzieła rzadkie i szczególnie chronione,
 - dzieła zachowane w złym stanie,
 - materiały z księgozbioru udostępnianego w czytelnich,
 - książki wydane do 1945 roku.
4. Biblioteka zamawiająca materiały biblioteczne jest zobowiązana do ich pełnego zabezpieczenia, udostępniania ich tylko w czytelni, zwrotu w określonym terminie oraz odpowiada materialnie za ich uszkodzenie lub utratę.

§ 22

1. Dary przyjmowane są od instytucji, jak i od osób prywatnych na podstawie przygotowanego przez darczyńcę spisu zawierającego informacje: autor, tytuł, wydawnictwo, miejsce i rok wydania publikacji.
2. Wprowadzenie darów do zbiorów odbywa się w terminie dogodnym dla biblioteki.
3. Biblioteka zastrzega sobie możliwość przeprowadzenia selekcji otrzymanych darów.
4. Selekcji dokonuje się wg następujących kryteriów:
 - zgodność z profilem gromadzenia zbiorów,
 - wartość naukowa i dydaktyczna,
 - liczba już posiadanych egzemplarzy danego tytułu,
 - stan fizyczny publikacji.
5. Przekazanie darów uznajemy za akceptację powyższych zasad.

VI. Przepisy końcowe

§ 23

1. Czas otwarcia poszczególnych agend systemu biblioteczno-informacyjnego oraz szczegółowe warunki udostępniania regulują wewnętrzne ustalenia podane do ogólnej wiadomości na stronie internetowej Biblioteki Uniwersyteckiej.
2. W uzasadnionych wypadkach losowych, dyrektor Biblioteki Uniwersyteckiej ma prawo zamknąć czasowo bibliotekę, względnie niektóre jej agendy, powiadamiając

niezwłocznie o tym fakcie Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą lub Dział Nauki i Współpracy z Zagranicą.

§ 24

Przekroczenie przepisów zawartych w niniejszym Regulaminie pociąga za sobą okresowe lub całkowite pozbawienie praw do korzystania ze zbiorów bibliotecznych.

§ 25

W sprawach szczególnych związanych z korzystaniem ze zbiorów oraz z działalnością usługową bibliotek można zwracać się do dyrektora Biblioteki Uniwersyteckiej.

Nazwisko i imię czytelnika.....

Nr karty bibliotecznej

UPOWAŻNIENIE

Upoważniam

(Imię, nazwisko)

legitymującą/legitymującego się dowodem osobistym/

Seria, nr

do odbierania książek zamówionych na moją kartę biblioteczną.

Oświadczam, że jako właściciel karty bibliotecznej ponoszę pełną odpowiedzialność za wypożyczone książki zgodnie z "Regulaminem systemu biblioteczno-informacyjnego Uniwersytetu Humanistyczno-Przyrodniczego im. Jana Długosza w Częstochowie"

Upoważnienie jest ważne od do

.....

Podpis właściciela karty

Częstochowa,

.....

Podpis pracownika

przyjmującego upoważnienie

Cennik usług świadczonych w systemie biblioteczno-informacyjnym UJD:

1. Elektroniczna karta biblioteczna dla czytelnika UJD 5 zł
2. Elektroniczna karta biblioteczna dla czytelnika spoza UJD 10 zł

Cennik usług świadczonych w Bibliotece Uniwersyteckiej:

1. Odbitki ksero :

- A4 (jednostronne) 0,25 zł
- A 4 (dwustronne) 0,50 zł
- A3 (jednostronne) 0,50 zł
- A 3 (dwustronne) 1,00 zł

2. Wydruki komputerowe A 4 (1 strona) 0,50 zł

3. Skanowanie 2,00 zł