ZARZĄDZENIE R-69/2023
Rektora Uniwersytetu Radomskiego im. Kazimierza Pułaskiego z dnia 21 listopada 2023 r.

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Biblioteki Uniwersyteckiej Uniwersytetu Radomskiego im. Kazimierza Pułaskiego.

Na podstawie:

– § 45 ust. 4 statutu Uczelni (uchwała Nr 000-10/7/2023 Senatu URad. z dnia 28 września 2023 r.)

w związku z przekształceniem poprzez zmianę nazwy Biblioteki Głównej Uczelni w Bibliotekę Uniwersytecką (zarządzenie R-41/2023 z dnia 12 września 2023 r.) oraz zmianami strukturalnymi w Bibliotece Uniwersyteckiej (zarządzenie R-51/2023 z dnia 23 października 2023 r.),
uwzględniając wniosek Dyrektora Biblioteki Uniwersyteckiej z dnia 30 października 2023 r.

z a r z ą d z a m, co następuje:

§ 1

1. Wprowadzam Regulamin Biblioteki Uniwersyteckiej Uniwersytetu Radomskiego im. Kazimierza Pułaskiego określający szczegółową organizację, zadania oraz strukturę organizacyjną jednostki.
2. Regulamin, o którym mowa w ust. 1, stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad realizacją postanowień zarządzenia powierzam Dyrektorowi Biblioteki Uniwersyteckiej.

§ 3

Traci moc zarządzenie R-4/2020 Rektora Uniwersytetu Technologiczno-Humanistycznego im. Kazimierza Pułaskiego w Radomiu z dnia 17 stycznia 2020 roku w sprawie:

1) zmian strukturalnych w Bibliotece Głównej UTH Radom,
2) wprowadzenia Regulaminu Biblioteki Głównej UTH Radom.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

R E K T O R

prof. dr hab. Sławomir Bukowski

Załącznik
do zarządzenia R-69/2023
z dnia 21.11.2023 r.

UNIWERSYTET RADOMSKI
im. Kazimierza Pułaskiego

Regulamin
Biblioteki Uniwersyteckiej
Uniwersytet Radomski
im. Kazimierza Pułaskiego

Spis treści

I. Postanowienia ogólne 4

II. Struktura organizacyjna Biblioteki Uniwersyteckiej i zadania poszczególnych jej jednostek 5

III. Zasady korzystania ze zbiorów bibliotecznych 7

IV. Przepisy końcowe 11

Załączniki do Regulaminu: 12-33

Załącznik nr 1 Instrukcja w sprawie zasad i trybu prowadzenia selekcji 12

Załącznik nr 2 Instrukcja w sprawie zasad i trybu prowadzenia skontrum 13

Załącznik nr 3 Schemat struktury organizacyjnej Biblioteki Uniwersyteckiej 15

Załącznik nr 4 Wykaz opłat obowiązujących w Bibliotece Uniwersyteckiej oraz podstawy prawne do ich naliczania i windykacji 16

Aneks do Załącznika nr 4 Instrukcja rozliczenia opłat „Przelewy24” 18

Załącznik nr 5 Zasady udostępniania użytkownikom z niepełnosprawnościami zbiorów Biblioteki Uniwersyteckiej oraz stanowisk wyposażonych w sprzęt specjalistyczny 19

Załącznik nr 6 Zasady korzystania ze stanowisk komputerowych, Pokoi Cichej Nauki oraz Pokoju Pracy Grupowej 22

Załącznik nr 7 Zasady korzystania z Wypożyczalni 24

Załącznik nr 8 Zasady korzystania z Wypożyczalni Międzybibliotecznej 26

Załącznik nr 9 Zasady udostępniania pomieszczeń Biblioteki Uniwersyteckiej do celów dydaktycznych 29

Załącznik nr 10 Obowiązek informacyjny o ochronie danych osobowych w Bibliotece Uniwersyteckiej 32

Załącznik nr 11 Wypożyczenie międzybiblioteczne - Porozumienie 33

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. W Uniwersytecie Radomskim im. Kazimierza Pułaskiego, zwanym dalej „Uczelnią”, działa system biblioteczno-informacyjny, którego podstawę stanowi Biblioteka Uniwersytecka, zwana dalej „Biblioteką”.
2. Biblioteka jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną o zadaniach naukowych, dydaktycznych i usługowych.
3. Rektor może tworzyć, przekształcać i likwidować biblioteki specjalistyczne.
4. Misją Biblioteki jest tworzenie odpowiedniego warsztatu naukowo-badawczego i edukacyjnego stosownie do potrzeb i oczekiwań kadry naukowo-dydaktycznej oraz studentów.

§ 2

1. Dyrektor Biblioteki Uniwersyteckiej kieruje bezpośrednio Biblioteką oraz koordynuje funkcjonowanie bibliotek specjalistycznych, jeśli takie zostały utworzone. Jest przełożonym pracowników zatrudnionych w Bibliotece.
2. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:
   1) planowanie, organizowanie, kontrolowanie pracy Biblioteki oraz przygotowanie sprawozdań z jej działalności,
   2) odpowiedzialność za plan rzeczowo-finansowy Biblioteki,
   3) nadzór nad realizacją działalności informacyjnej, bibliograficznej, dydaktycznej, usługowej oraz administracyjnej Biblioteki stosownie do przepisów prawnych i poleceń Rektora,
   4) wnioskowanie do Rektora w sprawie nawiązywania i rozwiązywania stosunków pracy, jak również awansów, nagród i wyróżnień oraz kar dla pracowników Biblioteki,
   5) dbanie o rozwój i realizację potrzeb podległych pracowników w tym planowanie szkoleń,
   6) ustalanie szczegółowego zakresu obowiązków dla pracowników Biblioteki,
   7) współpraca z kierownikami jednostek organizacyjnych Uczelni w sprawach realizacji planów badawczych oraz procesie kształcenia studentów,
   8) reprezentowanie Biblioteki w stosunkach wewnątrz Uczelni oraz reprezentowanie Biblioteki na zewnątrz – na podstawie upoważnienia Rektora.

§ 3

1. W Bibliotece są zatrudnieni:
   1) pracownicy służby bibliotecznej: magazynier biblioteczny, młodszy bibliotekarz, bibliotekarz, starszy bibliotekarz, kustosz,
   2) bibliotekarz systemowy.
2. Zakres obowiązków i odpowiedzialności pracowników określa Dyrektor Biblioteki.

II. Struktura organizacyjna Biblioteki Uniwersyteckiej i zadania poszczególnych jej jednostek

§ 4

1. W ramach Biblioteki funkcjonują:
   1) Oddział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów,
   2) Oddział Udostępniania Zbiorów,
   3) Oddział Informacji Naukowej.
2. W ramach oddziałów mogą być tworzone sekcje biblioteczne.

§ 5

Do zakresu działania **Oddziału Gromadzenia i Opracowania Zbiorów** należy w szczególności:
1) prowadzenie polityki gromadzenia zbiorów,
2) monitorowanie rynku wydawniczego oraz udział w Targach Książki,
3) realizowanie zakupów literatury naukowej i dydaktycznej z dziedzin objętych programem studiów,
4) prowadzenie ewidencji i pełnej dokumentacji pozyskiwanych zbiorów, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
5) prowadzenie ewidencji zbiorów oraz druk ksiąg inwentarzowych,
6) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji z przeprowadzonych selekcji i kontroli zbiorów,
7) wprowadzanie do bazy elektronicznej bieżących nabytków poprzez ich opracowanie formalne i rzeczowe,
8) systematyczne aktualizowanie bazy katalogu elektronicznego o nowe hasła i rekordy bibliograficzne,
9) monitorowanie raportów w bazie oraz ujednolicenie ich, w przypadku braku zgodności.

§ 6

1. **Oddział Udostępniania Zbiorów** składa się z:
   1) Czytelni Książek i Czasopism,
   2) Czytelni Profesorskiej,
   3) Pokoi Cichej Nauki,
   4) Pokoju Pracy Grupowej,
   5) Wypożyczalni Książek,
   6) Magazynu Książek,
   7) Magazynu Książek Wolnego Dostępu,
   8) Magazynu Czasopism.
2. Do zakresu działania Oddziału Udostępniania Zbiorów należy w szczególności:
   1) udostępnianie zbiorów bibliotecznych na miejscu w Czytelni oraz na zewnątrz poprzez Wypożyczalnię, zgodnie z Regulaminem Udostępniania,
   2) tworzenie bazy komputerowej czytelników oraz rejestracja wypożyczeń i zwrotów w systemie bibliotecznym,
   3) dbałość o prawidłowe przetwarzanie i ochrona danych osobowych,
   4) monitowanie czytelników oraz kontrola dokumentacji zobowiązań czytelniczych,
   5) udzielanie informacji katalogowych, bibliograficznych i rzeczowych,
   6) przeprowadzanie procedury dotyczącej rocznej prenumeraty czasopism,

7) ewidencja oraz formalne i rzeczowe opracowanie wydawnictw ciągłych w systemie bibliotecznym,
8) wprowadzanie faktur za czasopisma do systemu TETA,
9) przyjmowanie i rozmieszczanie nowych nabytków, zgodnie z przyjętą polityką lokalizacji zbiorów,
10) techniczne przygotowanie nowych nabytków do udostępniania,
11) okresowe kontrole i selekcja zbiorów w Czytelni i Magazynach,
12) dbanie o stałe uzupełnianie, prawidłową strukturę i aktualność oraz poprawny układ zbiorów w Czytelni,
13) udział w skontrach zbiorów,
14) prowadzenie bieżącej, okresowej i rocznej statystyki w zakresie działań merytorycznych Oddziału,
15) nadzorowanie nad prawidłowym funkcjonowaniem Pokoi Cichej Nauki i Pokoju Pracy Grupowej.

§ 7

1. **Oddział Informacji Naukowej** składa się z:
   1) Czytelni Zbiorów Specjalnych,
   2) Elektronicznego Punktu Informacji Normalizacyjnej,
   3) Czytelni Baz Danych,
   4) Elektronicznego Punktu Informacji Patentowej,
   5) Sali Dydaktyczno – Konferencyjnej,
   6) Wypożyczalni Międzybibliotecznej,
   7) Redakcji Bazy Wiedzy.
2. W ramach Oddziału Informacji Naukowej działa samodzielne stanowisko Bibliotekarza Systemowego.
3. Bibliotekarz Systemowy koordynuje i kontroluje prace związane z Kompleksowym Systemem Zarządzania Biblioteką PROLIB. Odpowiada on za zgodność wszystkich operacji w systemie komputerowym z obowiązującymi przepisami i procedurami oraz przygotowuje decyzje w sprawach dotyczących dostosowania funkcjonowania Biblioteki do wymogów systemu.
4. Do zakresu działania Oddziału Informacji Naukowej należy w szczególności:
   1) udzielanie informacji i pomocy fachowej dotyczącej:
      a) zasobów Biblioteki,
      b) zasobów polskich bibliotek i placówek naukowych,
      c) zasobów bibliotek światowych dostępnych w sieci Internet,
      d) elektronicznych baz własnych i współtworzonych w ramach ogólnopolskich konsorcjów,
      e) baz danych komercyjnych i ogólnodostępnych w sieci Internet,
   2) oferowanie informacji:
      a) normalizacyjnej,
      b) patentowej,
      c) o dorobku naukowym pracowników,
      d) dla piszących prace naukowe,
   3) organizowanie szkoleń dla studentów oraz pracowników w zakresie korzystania z elektronicznych i drukowanych źródeł informacji naukowej,
   4) tworzenie i aktualizowanie stron www Biblioteki oraz profili w mediach społecznościowych,

5) prowadzenie portalu zarządzania wiedzą i potencjałem badawczym Bazy Wiedzy w celu ewidencji, archiwizacji i upowszechniania dorobku naukowego pracowników, doktorantów i studentów od powstania Uczelni (tj. od 1950 roku),
6) sprowadzanie materiałów bibliotecznych z bibliotek krajowych w przypadku, gdy nie posiada ich Biblioteka oraz wypożyczanie własnych materiałów bibliotecznych innym bibliotekom i instytucjom w ramach istniejącej Wypożyczalni Międzybibliotecznej,
7) prowadzenie ewidencji odwiedzin czytelników i sporządzanie rocznych/okresowych statystyk pracy Oddziału.

§ 8

1. W Bibliotece działa Komisja ds. Selekcji oraz Komisja ds. Skontrum, które powołuje Dyrektor Biblioteki.
2. Komisje mają charakter stałych zespołów roboczych składających się z pracowników poszczególnych oddziałów.
3. Do zadań Komisji ds. Selekcji należy:
   1) systematyczne przeprowadzanie selekcji księgozbioru,
   2) selekcja księgozbiorów przejętych od instytucji i osób prawnych.
4. Organizację prac Komisji ds. Selekcji określa „Instrukcja w sprawie zasad i trybu prowadzenia selekcji”, która stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
5. Do podstawowych zadań Komisji ds. Skontrum należy:
   1) kontrola zbiorów poprzez porównywanie zapisów w księgach inwentarzowych ze stanem realnym księgozbioru,
   2) wyjaśnianie i ustalanie braków, sporządzanie protokołów z przeprowadzanych kontroli i prowadzenie jej dokumentacji.
6. Organizację pracy Komisji ds. Skontrum określa „Instrukcja w sprawie zasad i trybu prowadzenia skontrum”, która stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 9

Schemat struktury organizacyjnej Biblioteki Uniwersyteckiej stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

III. Zasady korzystania ze zbiorów bibliotecznych

§ 10

1. Biblioteka czynna jest codziennie z wyjątkiem sobót, niedziel i świąt.
2. Czas pracy Czytelni i Wypożyczalni ustala Dyrektor Biblioteki. Godziny te podaje się do wiadomości w widocznym miejscu i na stronie internetowej Biblioteki.
3. Dyrektor Biblioteki ma prawo w uzasadnionych przypadkach do czasowego zamknięcia lub skrócenia godzin pracy Czytelni i Wypożyczalni dla osób z nich korzystających. Fakt ten podaje się do ogólnej wiadomości na stronie internetowej Uczelni i tablicach ogłoszeń w Bibliotece.
4. Użytkownicy zobowiązani są do znajomości Regulaminu i bieżących informacji, podawanych do wiadomości na stronie www Biblioteki, dotyczących jej funkcjonowania oraz korzystania ze zbiorów i usług.
5. W Bibliotece działa elektroniczny system zabezpieczenia księgozbioru.

6. Biblioteka pobiera opłaty za usługi biblioteczne od wszystkich grup Czytelników według stawki określonej w załączniku nr 4 do Regulaminu.

§ 11

1. Dokumentem uprawniającym do korzystania z usług Biblioteki jest elektroniczna karta biblioteczna wydana przez Bibliotekę oraz elektroniczna legitymacja studencka lub mLegitymacja wydana przez Uczelnię.
2. Elektroniczna karta biblioteczna wydawana jest:
   1) pracownikom URad. po przedstawieniu dokumentu potwierdzającego zatrudnienie oraz dowodu osobistego,
   2) pracownikom zatrudnionym na URad. na podstawie umowy - zlecenia po przedstawieniu stosownego zaświadczenia o zatrudnieniu oraz oświadczeniu pisemnym Dziekana danego wydziału o poniesieniu odpowiedzialności w razie nie zwrócenia przez danego pracownika wypożyczonych materiałów bibliotecznych,
   3) osobom odbywającym staż naukowy lub studia krótkoterminowe na URad.,
   4) doktorantom niebędącym pracownikami URad. po przedstawieniu stosownego zaświadczenia,
   5) studentom studiów podyplomowych URad. na podstawie aktualnej listy słuchaczy oraz dowodu tożsamości.
3. Dla studentów studiów stacjonarnych i niestacjonarnych URad. elektroniczna legitymacja studencka lub mLegitymacja jest zarazem kartą biblioteczną.
4. Czytelnik w chwili zapisywania się do Wypożyczalni ma obowiązek zapoznania się z Regulaminem Biblioteki, a poprzez jego akceptację zobowiązuje się do jego przestrzegania.
5. Prawo do wypożyczania zbiorów Biblioteki nabywa się z chwilą:
   1) rejestracji w systemie bibliotecznym poprzez wypełnienie formularza zawierającego dane osobowe oraz akceptacji oświadczenia o znajomości i przestrzeganiu Regulaminu Biblioteki,
   2) aktywacji elektronicznego konta w systemie bibliotecznym.
6. Kartę biblioteczną lub elektroniczną legitymację studencką, lub mLegitymację należy okazywać w Wypożyczalni każdorazowo w przypadku wypożyczenia zbiorów poza Bibliotekę lub w przypadku podbijania karty obiegowej.
7. Elektronicznej karty bibliotecznej nie wolno odstępować innym osobom, a w przypadku jej zagubienia – zgłosić ten fakt bibliotekarzowi w Wypożyczalni, w celu wydania nowej karty.
8. W razie braku zawiadomienia o zagubieniu karty bibliotecznej lub legitymacji studenckiej, jej właściciel ponosi całkowitą odpowiedzialność wynikającą z ich użytkowania przez inną osobę.
9. Czytelnik zobowiązany jest do poinformowania Biblioteki o zmianie nazwiska, miejsca zamieszkania, adresu do korespondencji, adresu e-mail oraz kierunku studiów.
10. Studenci, doktoranci oraz słuchacze studiów podyplomowych kończący studia, a także pracownicy rozwiązujący umowę o pracę zobowiązani są do zwrotu wszystkich materiałów bibliotecznych i uregulowania wszelkich zobowiązań wobec Biblioteki, a następnie rozliczenia się tzw. kartą obiegową.
11. Po uregulowaniu zadłużenia wobec Biblioteki i podbiciu karty obiegowej następuje likwidacja konta, co jest jednoznaczne z utratą uprawnień do Wypożyczalni.
12. Dane osobowe gromadzone przez Bibliotekę są przetwarzane wyłącznie do celów statutowych określonych w ustawie o bibliotekach i podlegają ochronie, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
13. Treść klauzuli informacyjnej w zakresie ochrony danych osobowych w Bibliotece określa załącznik nr 10 do Regulaminu.

§ 12

1. Zbiory Biblioteki udostępniane są:
   1) na miejscu w Czytelniach lub innych wyznaczonych miejscach na terenie Biblioteki,
   2) poprzez wypożyczenia poza Bibliotekę,
   3) poprzez wypożyczenia międzybiblioteczne,
   4) poprzez uczelnianą sieć komputerową lub stanowiska komputerowe w Bibliotece (np. bazy danych, normy). Zdalny dostęp do baz możliwy jest dla czytelników posiadających konto pocztowe w domenie uthrad.pl poprzez system HAN.
2. Korzystanie ze zbiorów Biblioteki użytkownikom z różnego rodzaju niepełnosprawnościami (niewidomym, słabowidzącym, z dysfunkcją ruchu), umożliwiają stanowiska wyposażone w specjalistyczny sprzęt i oprogramowanie. Zasady korzystania ze zbiorów oraz dostęp do tych stanowisk określa załącznik nr 5 do Regulaminu.
3. Z Czytelni mogą korzystać:
   1) pracownicy Uczelni,
   2) studenci Uczelni,
   3) doktoranci Uczelni,
   4) osoby z zewnątrz.
4. Z Pokoi Cichej Nauki oraz Pokoju Pracy Grupowej mogą korzystać wyłącznie studenci, doktoranci i pracownicy URad. Zasady korzystania określa załącznik nr 6 do Regulaminu.
5. W Czytelniach można korzystać z księgozbioru podręcznego, ogólnodostępnego po zarejestrowaniu się w zeszycie odwiedzin.
6. Użytkownicy mają obowiązek zgłaszania wnoszonych ze sobą do Czytelni książek prywatnych lub wypożyczonych.
7. Użytkownicy w Czytelniach mogą korzystać:
   1) z księgozbioru podręcznego,
   2) ze zbiorów zgromadzonych w magazynach bibliotecznych, po uprzednim zamówieniu - wypełnione rewersy na określone pozycje przyjmowane są do realizacji nie później niż na pół godziny przed zamknięciem Czytelni,
   3) z materiałów sprowadzanych przez Wypożyczalnię Międzybiblioteczną,
   4) z materiałów własnych.
8. Biblioteka nie wypożycza na zewnątrz następujących zbiorów:
   1) wydawnictw z księgozbioru podręcznego,
   2) sprowadzanych drogą wypożyczeń międzybibliotecznych,
   3) czasopism,
   4) prac naukowo-badawczych,
   5) rozpraw doktorskich i habilitacyjnych,
   6) dzieł cennych, rzadkich, trudnych do nabycia,
   7) dzieł wymagających konserwacji,
   8) dzieł zastrzeżonych,
   9) norm,
   10) opisów patentowych.
9. Wypożyczeń dokumentów bibliotecznych poza Bibliotekę oraz ich zwrotów dokonuje Wypożyczalnia, rejestrując je w bibliotecznym systemie informatycznym PROLIB. Zasady korzystania z Wypożyczalni określa załącznik nr 7 do Regulaminu.

10. Czytelnik może uzyskać informacje o zbiorach gromadzonych przez Bibliotekę za pomocą katalogu komputerowego INTEGRO www.katalog.uniwersytetradom.pl.
11. W przypadku, gdy w zbiorach Biblioteki Uniwersyteckiej, a także w innych bibliotekach na terenie Radomia nie ma poszukiwanej pozycji, czytelnik może złożyć zamówienie na sprowadzenie materiałów z innej biblioteki. Zasady korzystania z Wypożyczalni Międzybibliotecznej określa załącznik nr 8 do Regulaminu.
12. Ze zbiorów Biblioteki Uniwersyteckiej, mogą korzystać inne biblioteki zwane „Partnerskimi", po wcześniejszym podpisaniu porozumienia o wypożyczeniach międzybibliotecznych.
    Wzór porozumienia określa załącznik nr 11 do Regulaminu.
13. Biblioteka Uniwersytecka prowadzi szkolenia, których celem jest zapoznanie z organizacją i funkcjonowaniem systemu biblioteczno-informacyjnego, charakterem i lokalizacją zbiorów, stroną www Biblioteki, oferowanymi usługami bibliotecznymi oraz Regulaminem i zasadami korzystania.

§ 13

1. Użytkownicy Biblioteki zobowiązani są do przestrzegania niniejszego Regulaminu, przepisów obowiązujących na Uniwersytecie Radomskim im. Kazimierza Pułaskiego oraz decyzji podjętych przez Dyrektora Biblioteki.
2. Przebywając na terenie Biblioteki, użytkownik zobowiązany jest do okazania ważnego dokumentu tożsamości (ze zdjęciem), na każde życzenie pracowników Biblioteki.
3. Użytkownicy korzystający z Biblioteki proszeni są o:
   1) pozostawienie w szatni okryć wierzchnich, parasoli, teczek, plecaków itp.,
   2) poinformowanie dyżurującego bibliotekarza o wnoszonych do Czytelni materiałów własnych i wypożyczonych (dotyczy książek i czasopism),
   3) zachowania ciszy na terenie Czytelni,
   4) poszanowania mienia Biblioteki (wyposażenia i dostępnych urządzeń) oraz właściwe korzystanie ze zbiorów,
   5) wyłączenia sygnałów dźwiękowych w telefonach komórkowych,
   6) zatrzymanie się do wyjaśnienia w przypadku wywołania alarmu przy przechodzeniu przez bramkę kontrolną,
   7) stosowanie się do próśb i zaleceń pracowników Biblioteki oraz ochrony.
4. Zabronione jest:
   1) zachowanie uciążliwe dla innych użytkowników, m.in. prowadzenie głośnych rozmów, korzystanie z telefonów komórkowych na terenie Czytelni itp.,
   2) wnoszenie posiłków oraz ich spożywanie na terenie Czytelni,
   3) spożywanie alkoholu, przyjmowanie środków odurzających oraz palenie papierosów w tym również e-papierosów,
   4) wchodzenie do Biblioteki osób w stanie nietrzeźwym, pod wpływem środków odurzających lub nieprzestrzegających zasad higieny osobistej,
   5) pozostawianie bez opieki mienia osobistego użytkownika - Biblioteka nie bierze za nie odpowiedzialności,
   6) korzystanie w sposób niezgodny z prawem ze zbiorów bibliotecznych, zasobów elektronicznych, w tym także Internetu, do których dostęp umożliwia Biblioteka oraz z oddanego do dyspozycji Użytkownikom sprzętu i oprogramowania.
5. W przypadku włączenia się alarmu bramki, dyżurujący bibliotekarz ma prawo zażądać od użytkownika okazania wynoszonych materiałów bibliotecznych, a użytkownik zobowiązany jest okazać materiały lub przedmioty, które spowodowały włączenie się sygnału alarmowego.
6. Użytkownicy mogą korzystać w Bibliotece z własnego sprzętu komputerowego.

7. Ze zbiorów zgromadzonych w Bibliotece, użytkownicy mogą wykonywać na własne potrzeby dydaktyczne lub naukowe samodzielnie odbitki kserograficzne lub kopie cyfrowe fragmentów zbiorów.
8. Biblioteka ma prawo odmówić wykonywania kopii zbiorów, ze względu na stan techniczny oryginału, zastrzeżenia autorskie lub wydawnicze.
9. Naruszenie niniejszego Regulaminu przez użytkownika, a w szczególności demontaż sprzętu komputerowego, próba wyniesienia, uszkodzenia, kradzież zbiorów lub innego sprzętu należącego do Biblioteki, upoważnia Dyrektora Biblioteki do:
   1) upomnienia użytkownika,
   2) jednorazowego usunięcia użytkownika z Biblioteki,
   3) czasowego pozbawienia uprawnień do korzystania z Biblioteki,
   4) czasowego lub całkowitego pozbawienia uprawnień wynikających z posiadania karty bibliotecznej.
10. W odniesieniu do pracowników, doktorantów i studentów Uczelni wymienione przypadki stanowią ponadto podstawę do wymierzenia kar dyscyplinarnych.
11. Biblioteka udostępnia pomieszczenia pracownikom naukowym prowadzącym zajęcia ze studentami oraz osobom organizującym szkolenia, konferencje, wystawy lub inne wydarzenia o charakterze naukowym lub edukacyjnym, odbywającym się w obiekcie.
    Zasady udostępniania pomieszczeń Biblioteki do celów dydaktycznych określa załącznik nr 9 do Regulaminu.
12. Zwiedzanie Biblioteki może odbywać się wyłącznie za zgodą i pod nadzorem Dyrektora lub upoważnionego bibliotekarza po wcześniejszym uzgodnieniu terminu.
13. Uwagi i wnioski dotyczące działalności Biblioteki, czytelnicy lub użytkownicy mogą zgłaszać ustnie, pisemnie lub drogą elektroniczną do Dyrektora. W ciągu 14 dni od daty zgłoszenia uwagi lub wniosku, udzielona będzie zainteresowanemu odpowiedź.

IV. Przepisy końcowe

§ 14

Wprowadzenie zmian do Regulaminu wymaga zachowania trybu przewidzianego w statucie Uczelni.

Załącznik nr 1
do Regulaminu (...)

Instrukcja w sprawie zasad i trybu prowadzenia selekcji

W Bibliotece selekcją księgozbioru zajmuje się Komisja ds. Selekcji oraz pracownicy Wypożyczalni. Komisja wyłoniona spośród doświadczonych bibliotekarzy Oddziału Udostępniania Zbiorów oraz Oddziału Gromadzenia i Opracowania Zbiorów, gwarantuje zminimalizowanie nietrafnych decyzji usunięcia książki cennej lub cieszącej się zainteresowaniem. W instrukcji tej zdefiniowano i uszczegółowiono kryteria typowania literatury do ubytkowania oraz określono rodzaje publikacji niepodlegających selekcji. Selekcji księgozbioru dokonuje się w okresach zmniejszonego natężenia ruchu czytelników, głównie w przerwie międzysemestralnej i w czasie wakacji.

Zgodnie z przyjętymi ustaleniami, wycofaniu podlegają:
1) książki zdezaktualizowane, o przestarzałej treści i niskiej wartości dydaktycznej – z każdego tytułu przeznaczonego do selekcji pozostawia się co najmniej 1 egzemplarz, jako egzemplarz archiwalny (w postaci najlepiej zachowanego egzemplarza tytułu),
2) książki niewypożyczane przez okres 10 lat,
3) zdezaktualizowane podręczniki – z każdego tytułu przeznaczonego do selekcji pozostawia się po 2 egzemplarze archiwalne,
4) nadmierna ilość egzemplarzy podręczników i skryptów akademickich, nieuzasadniona potrzebami dydaktycznymi – z każdego tytułu przeznaczonego do selekcji pozostawia się od 2 do 4 egzemplarzy,
5) książki zniszczone, zaczytane oraz tematycznie znacząco wykraczające poza profil zbiorów Biblioteki.

Selekcji nie podlegają:
1) książki wydane przed 1945 rokiem,
2) publikacje pracowników Uczelni od momentu jego powstania tj. od 1950 r.,
3) książki opatrzone ekslibrisem, dedykacją,
4) książki wydane w tzw. drugim obiegu,
5) dokumenty życia społecznego związane z regionem i środowiskiem Uczelni.

Załącznik nr 2
do Regulaminu (…)

Instrukcja w sprawie zasad i trybu prowadzenia skontrum

I. Postanowienia ogólne

1. Skontrum w Bibliotece prowadzi powołana w danej jednostce Komisja ds. Skontrum, zwana dalej „Komisją". Komisję powołuje każdorazowo Dyrektor Biblioteki.
2. Skontrum zbiorów bibliotecznych to:
   1) porównanie zapisów w księgach inwentarzowych ze stanem faktycznym zbiorów,
   2) stwierdzenie i wyjaśnienie różnic między zapisami ewidencyjnymi a stanem rzeczywistym zbiorów,
   3) ustalenie braków względnych i bezwzględnych.
3. Nadzór nad skontrum oraz instruktaż merytoryczny sprawuje Dyrektor Biblioteki.
4. W Bibliotece skontra przeprowadza się w sposób ciągły.
5. Przeprowadzenie skontrum zaleca się również:
   1) przy zmianie osoby odpowiedzialnej za zbiory lub zmianie Dyrektora Biblioteki,
   2) na polecenie Dyrektora Biblioteki lub Rektora,
   3) w razie wypadków losowych np. kradzież, zalanie itp.

II. Komisja ds. Skontrum

1. Podstawą podjęcia kontroli przez Komisję jest decyzja Dyrektora Biblioteki, która określa skład Komisji, termin rozpoczęcia skontrum oraz zasięg kontroli.
2. Komisja działa na podstawie Regulaminu ustanowionego przez Dyrektora Biblioteki.
3. Regulamin określa tryb, metodę, przewidywany czas trwania skontrum.
4. W skład Komisji wchodzą co najmniej trzy osoby powołane spośród pracowników Biblioteki.
5. W razie stwierdzenia nieprawidłowości pracy Komisji, Dyrektor Biblioteki może przerwać kontrolę i zarządzić nowe skontrum.

III. Skontrum

1. Podczas skontrum wyłączona z udostępniania jest wydzielona do kontroli część księgozbioru. Ogłoszenie o ograniczeniu dostępu do części księgozbioru powinno być zamieszczone na stronie internetowej Biblioteki przynajmniej 7 dni przed rozpoczęciem skontrum.
2. Skontrum prowadzi się z wykorzystaniem ksiąg inwentarzowych, katalogów, baz danych i innych zapisów ewidencyjnych.
3. Przedmiotem skontrum są materiały biblioteczne znajdujące się w Bibliotece, a także wydane poza nią (wypożyczone czytelnikom indywidualnym i instytucjom, oddane do oprawy itp.).
4. Za braki uznaje się zbiory biblioteczne, których nie odnaleziono na półce, ani też nie odnaleziono dowodów ich wypożyczenia czy wydania poza Bibliotekę.
5. Zbiory biblioteczne nieodnalezione podczas skontrum po raz pierwszy, uznaje się za braki względne.
6. Zbiory nieodnalezione przy ponownej kontroli, uznaje się za braki bezwzględne.

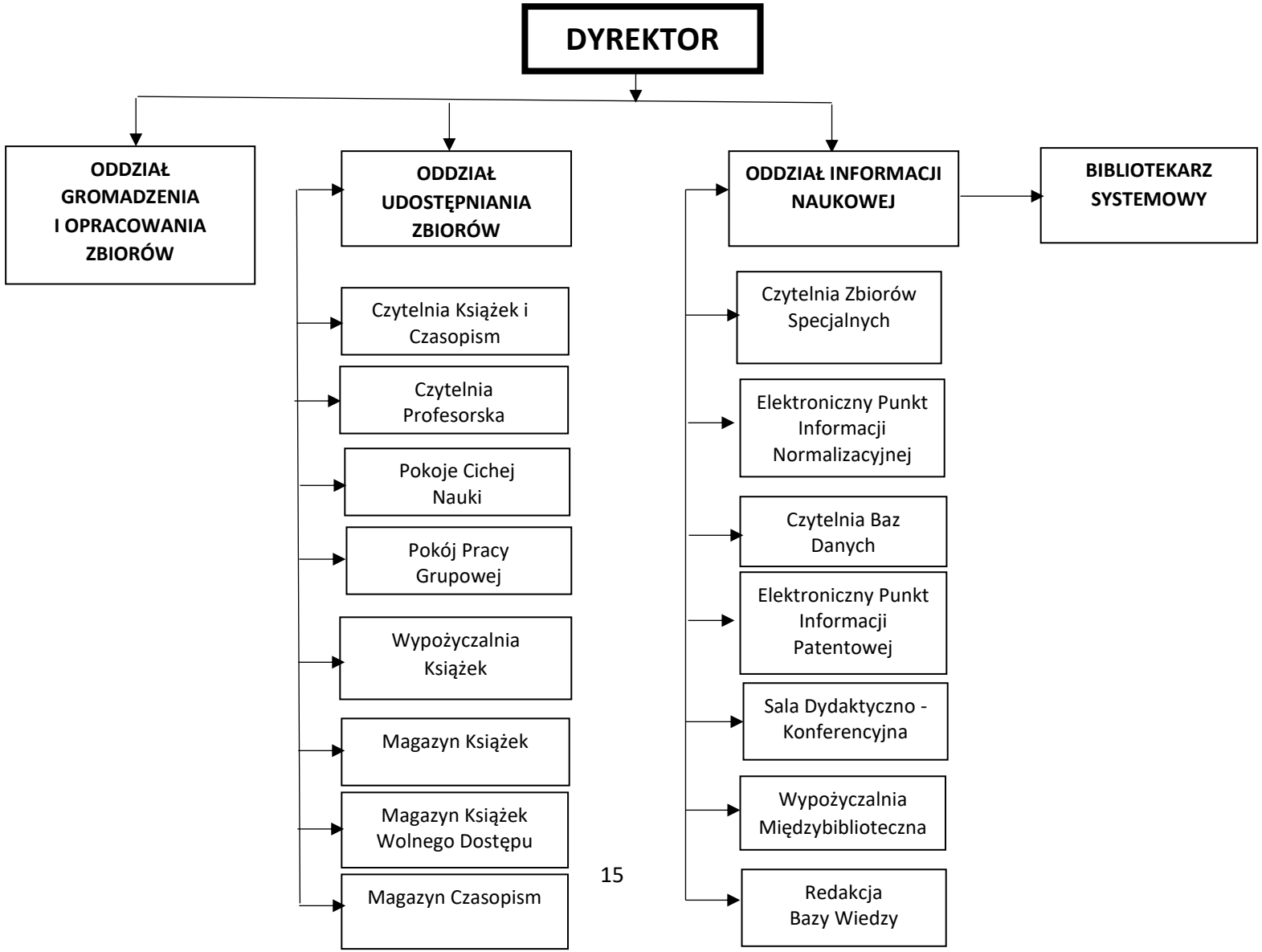
7. Z przeprowadzonego skontrum Komisja sporządza protokół kontroli zbiorów bibliotecznych w dwóch egzemplarzach.
8. Do protokołu powinien być dołączony wykaz braków względnych i bezwzględnych z podaniem ich wartości.

IV. Działania poskontrowe

1. Komisja przedstawia protokół skontrum Dyrektorowi Biblioteki, który dokonuje oceny zgodności przeprowadzonego skontrum z postanowieniami Regulaminu.
2. Protokoły z przeprowadzonych w danym roku skontrów akceptuje Dyrektor Biblioteki i podejmuje decyzję w sprawie ujawnionych braków względnych i bezwzględnych.
3. Zatwierdzenie protokołu stanowi podstawę wpisu braków bezwzględnych do rejestru ubytków i wykreślenia z ksiąg inwentarzowych.
4. W przypadku odnalezienia zbiorów uznanych za braki bezwzględne, należy je traktować jako nowe nabytki.

Załącznik nr 3
do Regulaminu (…)

Schemat struktury organizacyjnej
Biblioteki Uniwersyteckiej
wg stanu na dzień 1 listopada 2023 r.



Załącznik nr 4
do Regulaminu (…)

Wykaz opłat obowiązujących w Bibliotece Uniwersyteckiej oraz podstawy prawne do ich naliczania i windykacji

Wykaz opłat obowiązujących w Bibliotece:

1. Opłaty za nieprzestrzeganie Regulaminu biblioteczno-informacyjnego:

Lp.	Forma naruszenia Regulaminu	Opłata
1.	Przetrzymanie książki (opłata za każdą dobę)[1]	0,20 zł
2.	Zagubienie lub zniszczenie książki	Wg obowiązujących cen, jednak nie mniej niż 40 zł
3.	Uszkodzenie książki	Koszty oprawy wg aktualnych cen rynkowych
4.	Uszkodzenie czasopisma	Koszty oprawy wg aktualnych cen rynkowych
5.	Zagubienie lub zniszczenie płyty CD-ROM	10,00 zł
6.	Zagubienie lub zniszczenie dokumentu towarzyszącego (płyty CD/DVD itp.)	20,00 zł

2. Wypożyczalnia międzybiblioteczna:

Lp.	Pozycja	Opłata
1.	Kserokopia[2]	0,50 zł
2.	Skan[2]	0,50 zł

Możliwości zapłaty:
1) przelew internetowy,
2) w banku lub na poczcie po pobraniu wypełnionego blankietu wpłaty.

Przed uiszczeniem opłaty, należy zwrócić przetrzymane książki

Zadłużenie można regulować poprzez dokonanie wpłaty na konto:

URad. 26-600 Radom, ul. Malczewskiego 29

nr 29 1750 1253 0000 0000 2074 0779

W tytule wpłaty należy podać imię i nazwisko, numer legitymacji studenckiej lub karty bibliotecznej oraz rodzaj zobowiązania, które powstało np. ***„Anna Kowalska, nr legitymacji 78345, opłata za nieterminowy zwrot książek”.***

Po opłaceniu zaległości, w celu jej anulowania i odblokowania konta, należy okazać dowód wpłaty osobiście w Wypożyczalni Biblioteki lub drogą mailową (zbiory@uthrad.pl).

[1] Opłata za każdy przetrzymany egzemplarz.
[2] Opłata za każdą stronę.

Podstawy prawne do naliczania opłat i windykacji

Prawne podstawy do naliczania opłat:

ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 2393):

„art.14

1. usługi bibliotek, których organizatorami są podmioty określone w art. 8 ust. 2, są ogólnie dostępne i bezpłatne, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Opłaty mogą być pobierane:
   1) za usługi informacyjne, bibliograficzne, reprograficzne oraz wypożyczenia międzybiblioteczne;
   2) za wypożyczenia materiałów audiowizualnych;
   3) w formie kaucji za wypożyczone materiały biblioteczne;
   4) za niezwrócenie w terminie wypożyczonych materiałów bibliotecznych;
   5) za uszkodzenie, zniszczenie lub niezwrócenie materiałów bibliotecznych.
3. Wysokość opłat, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i 2, nie może przekraczać kosztów wykonania usługi.
4. Zasady i warunki korzystania z biblioteki określa regulamin nadany przez jej dyrektora (kierownika).”.

Umowa użyczenia

Biblioteka wypożyczając zbiory biblioteczne czytelnikowi, zawiera z nim umowę użyczenia.

Przez umowę użyczenia użyczający zobowiązuje się zezwolić biorącemu, przez czas oznaczony lub nieoznaczony, na bezpłatne używanie oddanej mu w tym celu rzeczy. (art. 710 Kodeksu cywilnego).

Prawne podstawy do windykacji:

1) ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2393),
2) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1270, z późn. zm.),
3) ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 1610 z późn. zm.),
4) ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1550, z późn. zm.),
5) ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 289, z późn. zm.).

Aneks
do Załącznika nr 4 Regulaminu (…)

Instrukcja rozliczenia opłat „Przelewy24”

PRZELEW ON-LINE

1. Czytelnik ma możliwość rozliczenia naliczonych przez Bibliotekę Uniwersytecką opłat za pomocą serwisu **Przelewy24**.
2. Funkcjonalność jest zintegrowana z systemem PROLIB. Podobnie jak w sklepie internetowym czytelnik reguluje należność on-line.
3. Proces płatności rozpoczyna się od konta czytelnika. Po zalogowaniu się do katalogu **INTEGRO**, na koncie użytkownika w **Opłaty - Nierozliczone** wyświetlana jest lista naliczonych opłat i przycisk **Przejdź do płatności**. Jego użycie powoduje rozpoczęcie procesu płatności.
4. W kolejnym kroku należy wybrać opłaty do zapłaty. System informuje, że zostanie dodatkowo naliczona opłata prowizji (prowizja to 0,6% kwoty).
5. Domyślnie opłaty są zaznaczone. Czytelnik może odznaczyć część opłat i suma zostanie automatycznie przeliczona. Po naciśnięciu na klawisz **Zapłać** przechodzimy na serwis **Przelewy24**, wybieramy swój bank i wykonujemy przelew.

PŁATNOŚĆ BLIK

1. Płatność za pomocą kodu BLIK dostępna jest tylko dla czytelników, którzy w Danych Osobowych mają prawidłowo wypełnione pole e-mail, a podany adres nie jest oznaczony flagą „Błędny”. Jest to wymóg - adres e-mail jest traktowany jako identyfikator czytelnika, na który dostanie potwierdzenie płatności.
2. Kod BLIK należy wygenerować na swoim urządzeniu mobilnym w aplikacji banku.
3. Rozliczenie opłaty przez BLIK rejestruje bibliotekarz i odbywa się bezpośrednio w Wypożyczalni Biblioteki Uniwersyteckiej.
4. Rozliczenie za pomocą kodu BLIK jest możliwe tylko dla opłaty całkowitej.
5. Dla Czytelników posiadających zbiory wypożyczone przed 2015 rokiem rozliczenie opłat za pomocą kodu BLIK nie jest możliwe.

Załącznik nr 5
do Regulaminu (…)

Zasady udostępniania użytkownikom z niepełnosprawnościami zbiorów Biblioteki Uniwersyteckiej oraz stanowisk wyposażonych w sprzęt specjalistyczny

I. Zasady udostępniania zbiorów użytkownikom z niepełnosprawnościami

1. Student oraz doktorant z niepełnosprawnością obsługiwany jest poza kolejnością.
2. Pomocy w wyszukiwaniu informacji katalogowych udzielają Bibliotekarze dyżurujący oraz pracownicy Oddziału Informacji Naukowej.
3. Student z niepełnosprawnością może maksymalnie wypożyczyć 10 książek na okres 3 miesięcy, doktorant z niepełnosprawnością niebędący pracownikiem URad. może maksymalnie wypożyczyć 15 książek na okres 3 miesięcy.
4. Student oraz doktorant z niepełnosprawnością nie musi wypożyczać książek osobiście – ma prawo wyznaczyć osobę upoważnioną do wypożyczania książek w jego imieniu. Zainteresowany student lub doktorant z niepełnosprawnością oraz jego „opiekun" powinni zgłosić się do Wypożyczalni (niepełnosprawny z ważną legitymacją studencką lub mLegitymacją oraz orzeczeniem o niepełnosprawności, opiekun - dokumentem tożsamości) celem dopełnienia formalności.
5. Formularz pełnomocnictwa do wypełnienia znajduje się na końcu załącznika.

II. Zasady korzystania ze stanowisk wyposażonych w sprzęt specjalistyczny dla użytkowników z niepełnosprawnościami

1. Pokoje Cichej Nauki wyposażone w sprzęt specjalistyczny udostępniane są wyłącznie osobom niewidomym i słabowidzącym.
2. Stanowiska komputerowe przeznaczone dla użytkowników z niepełnosprawnością ruchową udostępniane są w pierwszej kolejności tym osobom.
3. Klucz do Pokoi Cichej Nauki wyposażonych w sprzęt specjalistyczny, użytkownik otrzymuje od bibliotekarza dyżurującego po okazaniu dokumentu potwierdzającego tożsamość osoby. Użytkownika obowiązuje zamykanie kabiny przy każdorazowym jej opuszczeniu.
4. Użytkownik Pokoju Cichej Nauki wyposażonego w sprzęt specjalistyczny odpowiada za sprzęt pozostawiony do jego dyspozycji.
5. Z Pokoi Cichej Nauki można korzystać w godzinach pracy Biblioteki i nie wolno ich odstępować innym osobom.
6. W Pokojach Cichej Nauki wyposażonych w sprzęt specjalistyczny można korzystać z dokumentów bibliotecznych oraz materiałów własnych. Nie wolno korzystać z własnego sprzętu komputerowego.
7. Korzystającym ze stanowisk komputerowych dla użytkowników z niepełnosprawnością zabrania się:
   1) wprowadzania zmian w konfiguracji komputerów bibliotecznych oraz podejmowania działań, które mogą spowodować ich dewastację lub uszkodzenie,

2) przesyłania i udostępniania treści, które są niezgodne z prawem, są przedmiotem ochrony własności intelektualnej oraz tych, które mogą naruszać prawa osobiste innych.

8. Biblioteka nie bierze odpowiedzialności za przedmioty pozostawione przez użytkownika w Pokojach Cichej Nauki wyposażonych w sprzęt specjalistyczny.
9. Pobrany przez użytkownika z niepełnosprawnością sprzęt typu: lupa elektroniczna, lupa optyczna, liniał optyczny jest przeznaczony do korzystania wyłącznie na terenie Czytelni i powinien być zwrócony w stanie nieuszkodzonym.
10. Użytkownicy zobowiązani są do przestrzegania Regulaminu Biblioteki Uniwersyteckiej, przepisów obowiązujących w Uniwersytecie Radomskim oraz decyzji Dyrektora Biblioteki Uniwersyteckiej.

III. Specjalistyczne wyposażenie stanowisk dla osób niewidomych i słabowidzących oraz z niepełnosprawnością ruchową

1. Stanowiska ze sprzętem specjalistycznym dla osób niewidomych i słabowidzących znajdują się na I piętrze w Pokojach Cichej Nauki w Czytelni Książek i Czasopism. Stanowiska, o których mowa powyżej, wyposażone są w:
   1) powiększalnik stacjonarny Merlin Elite HD OCR wyposażony w monitor FullHD i funkcję czytania tekstu OCR,
   2) powiększoną klawiaturę Dolphin Large Print Keyboard,
   3) linijkę brajlowską Brailliant 40,
   4) drukarkę brajlowską EmBraille,
   5) komputer z zainstalowanym programem SuperNova Powiększająca i ScreenReader,
   6) przenośne lupy elektroniczne: Explore 5 z wyświetlaczem HD,
   7) lupy optyczne: Ergo-Lux MP Mobil,
   8) liniał optyczny 1,5x200x35 mm,
   9) słuchawki.

2. Stanowiska komputerowe dla użytkowników z niepełnosprawnością ruchową znajdują się na I piętrze w Czytelni Książek i Czasopism oraz Czytelni Baz Danych. Stanowiska, o których mowa powyżej, wyposażone są w:
   1) KidTrack – specjalistyczną mysz komputerową typu TrackBall,
   2) klawiaturę z powiększonymi klawiszami BigKeys LX,
   3) skaner współpracujący z oprogramowaniem OCR,
   4) stoliki regulowane przystosowane także dla osób na wózkach inwalidzkich,
   5) krzesła regulowane dla użytkowników z niepełnosprawnością.

PEŁNOMOCNICTWO

Ja……
(imię, nazwisko)

Upoważniam……..
(imię, nazwisko)

do wypożyczania i prolongowania książek w moim imieniu i na moją rzecz z konta bibliotecznego o numerze:……
(nr karty bibliotecznej/legitymacji studenckiej)

Oświadczam, że zasady korzystania z zasobów i usług Biblioteki określone w *Regulaminie Biblioteki Uniwersyteckiej* są mi znane i zobowiązuję się do ścisłego ich przestrzegania. Rozumiem i przyjmuję do wiadomości zasady dochodzenia roszczeń Biblioteki w stosunku do czytelników nieprzestrzegających zapisów Regulaminu. Zobowiązuję się do ponoszenia odpowiedzialności za spowodowane szkody.

…… ……
(miejscowość, data) (czytelny podpis)

<u>Polityka prywatności:</u>

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych – RODO z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. U. UE. L. 119.1 z 04.05.2016 r.) informujemy, że:

1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Uniwersytet Radomski im. Kazimierza Pułaskiego (URad.) z siedzibą przy ul. Malczewskiego 29 w Radomiu (26-600),
2) Pani/Pana dane osobowe zgromadzone w systemie biblioteczno-informacyjnym będą przetwarzane w celu umożliwienia skorzystania z usług Wypożyczalni Biblioteki Uniwersyteckiej,
3) obszarem przetwarzania danych w zbiorze użytkowników zasobów bibliotecznych jest Biblioteka Uniwersytecka,
4) posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania lub wycofania. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do skorzystania z usług Wypożyczalni Biblioteki. Więcej informacji na temat RODO znajduje się na stronie internetowej Biblioteki w Katalogu INTEGRO (Obowiązek informacyjny o ochronie danych osobowych).

Załącznik nr 6
do Regulaminu (…)

Zasady korzystania ze stanowisk komputerowych, Pokoi Cichej Nauki oraz Pokoju Pracy Grupowej

I. Korzystanie ze stanowisk komputerowych

1. Zasady porządkowe:
   1) czas dostępu do stanowisk komputerowych nie jest limitowany, ale w uzasadnionych przypadkach bibliotekarz może poprosić o wcześniejsze zakończenie pracy,
   2) dyżurujący bibliotekarz służy pomocą w korzystaniu z zainstalowanych katalogów, baz danych, natomiast nie jest zobowiązany do udzielania pomocy w zakresie używania pozostałych programów i aplikacji,
   3) nieprawidłowości w pracy komputerów oraz uszkodzenia należy zgłaszać dyżurującemu bibliotekarzowi,
   4) biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za dane przechowywane czasowo przez użytkowników na stanowisku komputerowym,
   5) w przypadku stwierdzenia naruszenia obowiązujących zasad, bibliotekarz ma prawo do przerwania sesji użytkownika,
   6) użytkownik jest zobowiązany zakończyć sesję, na 15 minut przed zamknięciem Biblioteki,
   7) w Czytelni Baz Danych oraz Pokojach Cichej Nauki należy zachować ciszę. Dźwięk może być odbierany tylko przez podłączenie do komputera własnych słuchawek.
2. Korzystającym z komputerów w Bibliotece zabrania się:
   1) wprowadzania zmian w konfiguracji komputerów bibliotecznych oraz podejmowania działań, które mogą spowodować ich dewastację lub uszkodzenie,
   2) przesyłania i udostępniania treści, które są niezgodne z prawem, są przedmiotem ochrony własności intelektualnej oraz tych, które mogą naruszyć prawa osobiste innych.
3. Przy korzystaniu z dostępu do Internetu, Użytkownik ponosi całkowitą odpowiedzialność za sposób w jaki je wykorzystuje, w tym za treści i zawartość przesyłanych wiadomości.
4. W przypadku nieprzestrzegania przez Użytkownika powyższych zasad Biblioteka ma prawo żądać natychmiastowego opuszczenia stanowiska komputerowego oraz pozbawić czasowo lub trwale pozbawienia możliwości korzystania z dostępu do Internetu.

II. Korzystanie z Pokoi Cichej Nauki i Pokoju Pracy Grupowej

1. Pokoje Cichej Nauki znajdują się na terenie Czytelni Książek i Czasopism Biblioteki.
2. Z Pokoi mogą korzystać pracownicy naukowi i doktoranci oraz studenci URad.
3. Użytkownik Pokoju wyposażonego w komputer, odpowiada za sprzęt pozostawiony do jego dyspozycji.
4. Z Pokoju Cichej Nauki oraz Pokoju Pracy Grupowej można korzystać w godzinach pracy Biblioteki. Pokoju nie wolno samowolnie odstępować innym osobom.

5. Klucz do Pokoju Użytkownik otrzymuje od bibliotekarza dyżurującego, po zostawieniu legitymacji studenckiej, doktoranckiej lub pracowniczej, lub okazaniu mLegitymacji. Użytkownik zobowiązany jest do zamykania pokoju, przy każdorazowym jego opuszczaniu.
6. W Pokojach Cichej Nauki oraz Pokoju Pracy Grupowej można korzystać z dokumentów bibliotecznych, materiałów własnych oraz z własnego sprzętu komputerowego.
7. W przypadku konieczności korzystania z materiałów bibliotecznych w Pokoju Pracy Grupowej należy zgłosić ten fakt bibliotekarzowi dyżurującemu w Czytelni.
8. Biblioteka nie bierze odpowiedzialności za przedmioty pozostawione przez użytkownika.
9. Przy korzystaniu ze stanowisk komputerowych, mają zastosowanie przepisy pkt I „Korzystanie ze stanowisk komputerowych”.

Załącznik nr 7
do Regulaminu (…)

Zasady korzystania z Wypożyczalni

1. Prawo do wypożyczania materiałów bibliotecznych nabywają czytelnicy po założeniu konta bibliotecznego w systemie PROLIB.
2. Konto biblioteczne zakłada się wypełniając elektroniczny formularz rejestracyjny dostępny na stronie katalogu INTEGRO Biblioteki poprzez opcję „Zarejestruj się". W ciągu 14 dni od daty rejestracji należy zgłosić się osobiście do Wypożyczalni w celu weryfikacji danych i aktywacji konta:
   1) studenci - z ważną legitymacją studencką lub mLegitymacją,
   2) pracownicy - z dowodem osobistym oraz zaświadczeniem o zatrudnieniu.

   Niestawienie się w tym terminie, spowoduje automatyczne usunięcie konta z systemu.
3. Czytelnik ma obowiązek każdorazowo zgłosić zmianę danych osobowych podanych przy zapisie do Wypożyczalni przy pierwszych odwiedzinach po zaistnieniu zmiany.
4. Konto biblioteczne dla studentów ważne jest przez okres jednego semestru akademickiego i aktywowane jest na kolejny semestr po okazaniu ważnej legitymacji studenckiej lub mLegitymacji.
5. Konto biblioteczne dla pracowników ważne jest przez okres ich zatrudnienia.
6. Konto czytelnika, na którym nie ma wypożyczonych książek i nie jest używane przez okres 3 lat, zostaje usunięte.
7. Wypożyczać książki należy osobiście, po okazaniu elektronicznej legitymacji studenckiej lub mLegitymacji, lub elektronicznej karty bibliotecznej. Wyjątek stanowią osoby z niepełnosprawnością, które obowiązują zasady określone w załączniku nr 5 do Regulaminu.
8. Ustala się następujące limity wypożyczeń:
   1) pracownicy URad. – 20 książek na okres 12 miesięcy,
   2) studenci URad. – 10 książek na okres 3 miesięcy,
   3) doktoranci niebędący pracownikami URad. – 15 książek na okres 3 miesięcy,
   4) słuchacze studiów podyplomowych URad. – 10 książek na okres 1 miesiąca.
9. Czytelnik samodzielnie zamawia materiały biblioteczne drogą elektroniczną w katalogu INTEGRO www.katalog.uniwersytetradom.pl.
10. Zamówieniom elektronicznym nie podlegają książki z Magazynu Książek Wolnego Dostępu. Czytelnik sam dokonuje wyboru literatury. Rejestracja wypożyczenia odbywa się przy stanowisku komputerowym w Wypożyczalni.
11. Zamówienia elektroniczne realizowane są w ciągu 30 minut od ich wysłania. W przypadku dużej ilości zamówień czas realizacji może ulec zmianie.
12. Zamówione książki należy odebrać z Wypożyczalni w ciągu 7 dni. Po tym terminie książki odsyłane są do magazynu i mogą być wypożyczone kolejnemu czytelnikowi.
13. Czytelnicy zobowiązani są po każdym wypożyczeniu, zwrocie lub prolongacie sprawdzić stan swojego konta i zgłosić ewentualne uwagi przed opuszczeniem Biblioteki.
14. Stan swojego konta czytelnik może sprawdzić poprzez opcję „Konto", po zalogowaniu do systemu bibliotecznego.
15. Czytelnik może uzyskać przedłużenie terminu zwrotu pożyczonej książki (prolongatę) na okres 1 miesiąca. Dopuszcza się, nie więcej niż dwa kolejne przedłużenia.

16. Prolongata jest możliwa jeśli:
    1) dla żadnej z wypożyczonych książek nie upłynął termin zwrotu,
    2) żaden z egzemplarzy nie został zarezerwowany przez innego czytelnika.
17. Czytelnicy mają prawo do rezerwacji książek wypożyczonych przez innego czytelnika.
18. Czytelnicy, którzy dokonali rezerwacji książki, otrzymują informację o jej dostępności i mają 3 dni na złożenie zamówienia, w przeciwnym razie rezerwacja przechodzi na kolejnego czytelnika.
19. System automatycznie wysyła drogą e-mailową przypomnienie czytelnikom o zbliżającym się terminie zwrotu książek.
20. Czytelnicy ponoszą całkowitą odpowiedzialność za terminowy zwrot wypożyczonych przez siebie materiałów bibliotecznych. Nieotrzymanie e-maila z przypomnieniem, nie zwalnia czytelnika z terminowego ich zwrotu.
21. W przypadku niezwrócenia w terminie wypożyczonych materiałów bibliotecznych, Biblioteka stosuje następujące sankcje:
    1) pozbawienie prawa do wypożyczania na zewnątrz do momentu uregulowania należności (blokada konta),
    2) opłaty za przetrzymywanie każdej pozycji ponad ustalony termin zwrotu, których wysokość określa załącznik nr 4 do Regulaminu,
    3) monitowanie – wysyłanie upomnień, wezwań do zapłaty,
    4) wystąpienie na drogę sądową lub windykacyjną w przypadku nieuregulowania należności lub odmowy ich zapłacenia.
22. Czytelnik w uzasadnionych przypadkach może odwołać się od sankcji nałożonych za nieterminowe zwrócenie wypożyczonych pozycji po przedstawieniu właściwej dokumentacji uzasadniającej częściowe lub całkowite umorzenie należności. Odwołania złożone bez stosownej dokumentacji nie będą rozpatrywane.
23. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki czytelnik zobowiązany jest:
    1) odkupić książkę o tym samym tytule w nowym wydaniu, nie starszą jednak niż dwa lata wstecz od momentu zgłoszenia się do Wypożyczalni, lub
    2) odkupić inną książkę wskazaną przez pracownika Biblioteki, lub
    3) wpłacić kwotę na konto Uczelni w wysokości ustalonej przy wycenie przez pracownika Biblioteki. Wyceny dokonuje się z uwzględnieniem rzeczywistej wartości zagubionej lub zniszczonej książki wg aktualnych cen rynkowych.
24. Opłaty naliczane za zagubienie, zniszczenie lub przetrzymanie materiałów bibliotecznych, czytelnik zobowiązany jest uregulować niezwłocznie po wezwaniu.
25. Opłatę można uregulować poprzez dokonanie wpłaty na konto podane w załączniku nr 4 do Regulaminu zgodnie z podaną tam instrukcją.
26. Po opłaceniu zaległości w celu jej anulowania w systemie bibliotecznym i odblokowania konta, należy okazać dowód wpłaty osobiście w Wypożyczalni lub drogą mailową (zbiory@uthrad.pl).
27. Wysokość opłat wymieniona w załączniku nr 4 do Regulaminu, może być okresowo aktualizowana.
28. Z chwilą uregulowania zobowiązania wobec Biblioteki, czytelnik nie nabywa prawa własności do zagubionych lub zniszczonych materiałów bibliotecznych, pozostają one nadal własnością Biblioteki.

Załącznik nr 8
do Regulaminu (…)

Zasady korzystania z Wypożyczalni Międzybibliotecznej

Wypożyczalnia Międzybiblioteczna Biblioteki umożliwia korzystanie ze zbiorów innych bibliotek krajowych w celach naukowych i dydaktycznych. Prawo do korzystania z usług Wypożyczalni Międzybibliotecznej mają: pracownicy, doktoranci, studenci URad., instytuty, zakłady naukowe i inne biblioteki.

I. Wypożyczenia międzybiblioteczne ze zbiorów Bibliotek partnerskich

1. Warunkiem złożenia zamówienia międzybibliotecznego jest posiadanie aktualnego konta bibliotecznego i brak zaległości w Bibliotece.
2. W ramach wypożyczeń międzybibliotecznych sprowadza się z bibliotek krajowych – materiały biblioteczne, których nie ma w zbiorach Biblioteki Uniwersyteckiej oraz w innych bibliotekach na terenie Radomia.
3. Przed złożeniem zamówienia czytelnik ma obowiązek sprawdzić, czy zamawiana pozycja nie jest dostępna w Bibliotece Uniwersyteckiej oraz w innych bibliotekach w Radomiu.
4. Czytelnik sam definiuje zamówienia wysyłane na adres e-mail, zgodnie z instrukcją zamieszczoną na stronie www Biblioteki (zakładka: Wypożyczalnia Międzybiblioteczna).
5. Zamówienie na sprowadzenie dzieła z biblioteki krajowej czytelnik składa elektronicznie na adres: wmb@uthrad.pl.
6. Jednorazowe zamówienie nie może przekroczyć 4 pozycji.
7. Składane zamówienia powinny zawierać dokładne dane bibliograficzne:
   1) zamawianie książki: autor, tytuł, miejsce, rok wydania,
   2) zamawianie kopii tekstu zamieszczonego w wydawnictwie ciągłym: autor, tytuł artykułu oraz tytuł, rocznik i numer czasopisma.
8. Biblioteka nie pośredniczy w wypożyczaniu materiałów, których sprowadzenie wymaga dodatkowych opłat.
9. W uzasadnionych przypadkach Biblioteka może odmówić sprowadzenia materiałów bibliotecznych, np. gdy czytelnik niewłaściwie obchodzi się z wypożyczonymi materiałami lub po ich sprowadzeniu, nie jest zainteresowany korzystaniem z nich.
10. Jeżeli czytelnik nie zgłosi się po zamówione materiały, Biblioteka obciąży go kosztami związanymi z ich sprowadzeniem oraz może pozbawić prawa korzystania z Wypożyczalni Międzybibliotecznej.
11. Termin oczekiwania na realizację zamówienia wynosi ok. 2 tygodni. Termin realizacji zamówienia oraz okres wypożyczenia, zależy wyłącznie od biblioteki partnerskiej udostępniającej materiały biblioteczne.
12. Kontakt z zamawiającym prowadzony jest za pośrednictwem poczty elektronicznej.
13. Biblioteka ponosi odpowiedzialność za sprowadzone materiały, dlatego są one udostępniane jedynie na miejscu w Czytelni w terminie wyznaczonym przez wysyłającą bibliotekę, a ewentualnej prolongaty terminu zwrotu dokonuje się tylko za zgodą tej biblioteki.
14. Wypożyczanie międzybiblioteczne nie obejmuje:
    1) druków wydanych do 1945 roku,

2) zbiorów specjalnych, dzieł rzadkich i cennych,
3) książek znajdujących się w księgozbiorach podręcznych,
4) słowników, encyklopedii, bibliografii,
5) gazet i czasopism (wykonuje się kopie potrzebnych artykułów).

II. Wypożyczenia międzybiblioteczne ze zbiorów własnych

1. Wypożyczenia międzybiblioteczne ze zbiorów własnych, realizowane są na podstawie zamówień składanych wyłącznie przez biblioteki partnerskie, za pośrednictwem poczty elektronicznej zgodnie z instrukcją na stronie www Biblioteki, po uprzednim podpisaniu porozumienia o wypożyczeniach międzybibliotecznych. Wzór porozumienia stanowi załącznik nr 11 do Regulaminu.
2. Komunikacja pomiędzy pracownikami Wypożyczalni Międzybibliotecznej a bibliotekami partnerskimi dotycząca statusu zamówienia i kosztów jego realizacji odbywa się drogą elektroniczną na adres e-mail podany przez bibliotekę partnerską w momencie wypełniania porozumienia o wypożyczeniu międzybibliotecznym.
3. W celu skorzystania z usług Wypożyczalni Międzybibliotecznej, biblioteka partnerska dokonuje zgłoszenia drogą elektroniczną na adres e-mail wmb@uthrad.pl.
4. Biblioteka partnerska jest zobowiązana do pełnego zabezpieczenia wypożyczanego dzieła oraz odpowiada za jego ewentualne uszkodzenie lub utratę.
5. Wypożyczone z Biblioteki materiały mogą być udostępniane wyłącznie w czytelni biblioteki zamawiającej.
6. Książki z księgozbioru Biblioteki udostępniane są bibliotekom partnerskim na okres czterech tygodni. Biblioteka zastrzega sobie prawo do skrócenia okresu udostępnienia książek.
7. Biblioteka zamawiająca może mieć na koncie do 10 wypożyczonych pozycji.
8. Materiały biblioteczne wypożyczane są bibliotekom, a nie poszczególnym czytelnikom. Całkowitą odpowiedzialność za nie ponosi kierownictwo biblioteki zamawiającej.
9. Zwracane do Biblioteki materiały powinny być odsyłane przesyłkami pocztowymi wartościowymi lub poleconymi i w celu uniknięcia uszkodzenia odsyłanych materiałów właściwie zabezpieczone. Koszt zwrotu wypożyczonych materiałów pokrywa biblioteka zamawiająca.
10. Biblioteka zamawiająca ma obowiązek terminowego zwrotu wypożyczonych materiałów:
    1) w uzasadnionych przypadkach Biblioteka może ustalić inny termin zwrotu,
    2) biblioteka zamawiająca może uzyskać przedłużenie okresu wypożyczenia, jeśli po wypożyczone materiały nie zgłosi się inny użytkownik; wniosek o prolongatę należy zgłosić do Biblioteki przed upływem wyznaczonego terminu zwrotu; brak odpowiedzi ze strony Biblioteki oznacza w tym wypadku zgodę na przedłużenie okresu wypożyczenia,
    3) w przypadku niezwrócenia przez bibliotekę zamawiającą materiałów bibliotecznych w terminie, Biblioteka nie będzie realizować kolejnych zamówień tej biblioteki do czasu zwrócenia wypożyczonych publikacji.
11. Niezwrócenie nieprolongowanej wypożyczonej publikacji w terminie 1 roku od daty wypożyczenia będzie traktowane jako równoznaczne z jej zagubieniem;

w takim przypadku biblioteka zamawiająca ma obowiązek zwrotu identycznego egzemplarza (to samo wydanie) lub uiszczenia ekwiwalentu pieniężnego w wysokości ustalonej przez Dyrektora Biblioteki, co jest warunkiem ponownego otwarcia konta wypożyczeń.

12. W przypadku powtarzania się strat powodowanych przez tę samą bibliotekę zamawiającą lub wielokrotnego nieprzestrzegania przepisów Regulaminu, biblioteka taka może zostać pozbawiona prawa wypożyczania zbiorów Biblioteki.
13. Biblioteka wykonuje odpłatnie kopie artykułów z czasopism lub fragmentów publikacji zgodnie z obowiązującym prawem autorskim oraz wymogami licencji dotyczących użytkowania źródeł elektronicznych.
14. W ramach wypożyczeń międzybibliotecznych nie są udostępniane bibliotekom partnerskim:
    1) dzieła rzadkie i szczególnie chronione,
    2) zbiory specjalne (rozprawy doktorskie, prace naukowo-badawcze),
    3) pozycje wydane do 1950 r. (włącznie),
    4) dzieła znajdujące się w księgozbiorach podręcznych Czytelni,
    5) wydawnictwa encyklopedyczne, słownikowe, bibliograficzne i wydawnictwa informacyjne,
    6) gazety i czasopisma,
    7) dokumenty uszkodzone, wymagające konserwacji.
15. Opłaty dotyczące usług Wypożyczalni Międzybibliotecznej Biblioteki znajdują się w załączniku nr 4 do Regulaminu.

Załącznik nr 9
do Regulaminu (…)

Zasady udostępniania pomieszczeń Biblioteki Uniwersyteckiej do celów dydaktycznych

1. Biblioteka udostępnia pomieszczenia pracownikom naukowym prowadzącym zajęcia ze studentami oraz osobom organizującym wspólnie z Uczelnią szkolenia, konferencje, wystawy lub inne wydarzenia o charakterze naukowym lub edukacyjnym.
2. Pomieszczenia udostępniane są w godzinach pracy Biblioteki, przy czym wydarzenie musi zakończyć się najpóźniej na pół godziny przed zakończeniem pracy Biblioteki.
3. Pomieszczenia udostępniane są wraz z ich całym wyposażeniem. Ustawienia mebli w poszczególnych salach nie podlegają modyfikacjom.
4. Użytkownik, po uzgodnieniu, może zapewnić poczęstunek dla swoich gości w wyznaczonym miejscu. Za organizację oraz zabezpieczenie poczęstunku w trakcie trwania wydarzenia odpowiada użytkownik.
5. Podłączenie wszelkich własnych urządzeń elektrycznych, niestanowiących wyposażenia pomieszczenia, musi być wcześniej uzgodnione z Dyrektorem Biblioteki.
6. Użytkownik ponosi całkowitą odpowiedzialność za stan pomieszczenia wraz z jego wyposażeniem.
7. Po zakończeniu korzystania z pomieszczenia, użytkownik przekazuje go bibliotekarzowi oraz zdaje klucz.
8. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy użytkownika pozostawione w pomieszczeniu.
9. Wstępnej rezerwacji wybranego pomieszczenia należy dokonać w Oddziale Informacji Naukowej bądź u Dyrektora Biblioteki, podając termin i rodzaj wydarzenia, liczbę osób oraz numer wybranego pomieszczenia.
10. Potwierdzenia ostatecznej rezerwacji, można dokonać telefonicznie, za pośrednictwem poczty elektronicznej lub osobiście.
11. Dane kontaktowe są aktualizowane na bieżąco i znajdują się na stronie www Biblioteki w zakładkach: Rezerwacja sal, Kontakt.

Biblioteka Uniwersytecka oferuje:

Rodzaj pomieszczenia	Numer pomieszczenia	Liczba miejsc	Wyposażenie
Sala dydaktyczno-konferencyjna	sala 118	52	– krzesła 41+ 1 przy stole konferencyjnym – 10 stanowisk komputerowych z dostępem do Internetu – komputer stacjonarny, projektor obrazu z możliwością sterowania z własnego komputera przenośnego – system nagłośnienia wyposażony w mikrofon oraz możliwość odtwarzania dźwięku z komputera stacjonarnego – ekran opuszczany z góry – tablica biała ścieralna + mazaki Brak możliwości: – zmiany ustawień mebli – zwiększenia ilości miejsc
Czytelnia Baz Danych	sala 117	26	– 26 stanowisk komputerowych z dostępem do Internetu – możliwość wstawienia ekranu wolnostojącego (zwijany) – stanowisko multimedialne – stanowisko komputerowe z terminalem ACADEMICA (Cyfrowa Wypożyczalnia Międzybiblioteczna) – stanowisko dla osób z niepełnosprawnością ruchową – tablica biała ścieralna + mazaki – stanowisko komputerowe ze skanerem Brak możliwości: – zmiany ustawień mebli – zwiększenia ilości miejsc
Czytelnia Zbiorów Specjalnych	sala 116	20	– 14 stanowisk komputerowych bez dostępu do Internetu – 6 stolików + krzesła – tablica biała ścieralna + mazaki

			Brak możliwości: – zmiany ustawień mebli – zwiększenia ilości miejsc
Czytelnia Profesorska	sala 124	19	– 16 miejsc siedzących przy stolikach (połączone razem w prostokąt) + 1 miejsce dla osoby prowadzącej zajęcia – 2 biurka podkowy + 2 fotele – możliwość podłączenia komputera – tablica biała ścieralna + mazaki – ekran wolnostojący (zwijany) Brak możliwości: – zmiany ustawień mebli – zwiększenia ilości miejsc

Załącznik nr 10
do Regulaminu (…)

Obowiązek informacyjny o ochronie danych osobowych w Bibliotece Uniwersyteckiej - Uniwersytet Radomski im. Kazimierza Pułaskiego

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych – RODO z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. U. UE. L. 119.1 z 04.05.2016 r.) informujemy, że:

1) Administratorem Danych Osobowych jest Uniwersytet Radomski im. Kazimierza Pułaskiego (URad.) z siedzibą przy ul. Malczewskiego 29 w Radomiu (26-600), tel. 48 361 70 00, adres e-mail ado@uthrad.pl,
2) Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w URad. powołanym przez Administratora Danych Osobowych jest mgr Michał Czyżewicz (dane kontaktowe: tel. 48 361 70 24 e-mail iodo@uthrad.pl),
3) Pani/Pana dane osobowe zgromadzone w systemie biblioteczno-informacyjnym są przetwarzane wyłącznie w celu korzystania z zasobów bibliotecznych, w szczególności w związku z działaniami ewidencyjnymi oraz związanymi z procesem zakładania i obsługi konta bibliotecznego. Obszarem przetwarzania danych w zbiorze użytkowników zasobów bibliotecznych jest Biblioteka. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą do momentu zaprzestania korzystania z usług Biblioteki,
4) posiada Pani/Pan prawo do: żądania od Administratora Danych dostępu do danych osobowych, do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także do przenoszenia danych,
5) posiada Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody w każdym momencie, o ile nie ma Pani/Pan żadnych zobowiązań wobec Biblioteki,
6) udostępnione przez Panią/Pana dane osobowe nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim. Odbiorcami danych będą tylko instytucje upoważnione z mocy prawa,
7) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Biura Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (PUODO), ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, tel. 22 860 70 86, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych dotyczących Pani/Pana narusza przepisy RODO,
8) podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże niepodanie danych w zakresie wymaganym przez Administratora Danych, oznacza brak możliwości korzystania z usług Biblioteki.

Załącznik nr 11
do Regulaminu (…)

WYPOŻYCZENIE MIĘDZYBIBLIOTECZNE

-POROZUMIENIE-

W dniu …… roku zostało podpisane porozumienie, pomiędzy:……
…….……w.……
zwaną dalej Biblioteką Partnerską i reprezentowaną przez:
……..
a Biblioteką Uniwersytecką - Uniwersytet Radomski im. Kazimierza Pułaskiego reprezentowaną przez Dyrektora Biblioteki: ……..

§ 1

Wyżej wymienione Biblioteki, zobowiązują się do umożliwienia korzystania ze swoich zbiorów w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych.

§ 2

Wyżej wymienione Biblioteki, zobowiązują się do przestrzegania zasad wypożyczeń międzybibliotecznych:

1) biblioteka zamawiająca ponosi całkowitą odpowiedzialność za wypożyczone materiały,
2) okres wypożyczenia trwa cztery tygodnie (nie licząc czasu przesyłki w obie strony),
3) biblioteka zamawiająca jest zobowiązana zwrócić zamówione materiały w ustalonym terminie przesyłkami pocztowymi poleconymi, zapewniającymi ochronę przed zniszczeniem,
4) jednorazowe zamówienie będzie obejmowało, nie więcej niż 3 pozycje.

§ 3

Ze strony Biblioteki Partnerskiej:

……
realizatorem będzie:
..…… e-mail ……tel. ……

§ 4

Ze strony Biblioteki Uniwersyteckiej - Uniwersytet Radomski im. Kazimierza Pułaskiego realizatorem będzie:

…… e-mail ……..tel. …….

§ 5

1. Porozumienie zostaje podpisane na czas nieokreślony.
2. Każda ze stron może wypowiedzieć porozumienie, z zachowaniem miesięcznego terminu wypowiedzenia w formie pisemnej.

§ 6

Porozumienie zostało sporządzone w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

……	…….
podpis Dyrektora Biblioteki Partnerskiej	podpis Dyrektora Biblioteki Uniwersyteckiej