

**REGULAMIN
BIBLIOTEKI GŁÓWNEJ
Uniwersytetu Technologiczno-Humanistycznego
im. Kazimierza Pułaskiego w Radomiu**

I. Postanowienia ogólne

§ 1

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

§ 2

Dyrektor Biblioteki Główniej kieruje bezpośrednio Biblioteką oraz koordynuje funkcjonowanie bibliotek specjalistycznych, jeśli takie zostały utworzone. Jest przełożonym pracowników zatrudnionych w Bibliotece.

Do kompetencji Dyrektora należy:

1. Planowanie, organizowanie, kontrolowanie pracy Biblioteki.
2. Nadzór nad realizacją działalności informacyjnej, bibliograficznej, dydaktycznej, usługowej oraz administracyjnej Biblioteki stosownie do przepisów prawnych i poleceń Rektora.
3. Odpowiedzialność za plan rzeczowo-finansowy Biblioteki.
4. Planowanie szkoleń pracowników Biblioteki oraz wnioskowanie do Rektora o ich realizację.
5. Wnioskowanie do Rektora o zatrudnienie pracowników w Bibliotece.
6. Zatwierdzanie szczegółowego zakresu obowiązków i podziału czynności dla pracowników Biblioteki.
7. 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 Głównej i zadania poszczególnych jej jednostek

§ 4

1. W ramach Biblioteki funkcjonują:
 - 1) Oddział Gromadzenia i Opracowywania Druków Zwartych,
 - 2) Oddział Wydawnictw Ciągłych,
 - 3) Oddział Udostępniania,
 - 4) Oddział Informacji Naukowej.
2. W ramach oddziałów mogą być tworzone sekcje biblioteczne.

§ 5

Oddział Gromadzenia i Opracowywania Druków Zwartych

Do zakresu działania Oddziału Gromadzenia i Opracowywania Druków Zwartych 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 księgozbioru,
- 7) wprowadzanie do bazy elektronicznej bieżących nabytków wydawnictw zwartych poprzez ich opracowanie formalne i rzeczowe,
- 8) systematycznie aktualizowanie bazy katalogu elektronicznego o nowe hasła i rekordy bibliograficzne,
- 9) monitorowanie raportów w bazie oraz ujednoczenie ich, w przypadku braku zgodności.

§ 6

Oddział Wydawnictw Ciągłych

1. Oddział Wydawnictw Ciągłych składa się z:
 - 1) Czytelni Głównej Czasopism,
 - 2) Magazynu Głównego Czasopism.
2. Do zakresu działania Oddziału Wydawnictw Ciągłych należy w szczególności:
 - 1) gromadzenie i inwentaryzowanie oraz opracowywanie czasopism,
 - 2) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej rocznej prenumeraty czasopism,
 - 3) wprowadzanie faktur dotyczących prenumeraty czasopism do systemu TETA,
 - 4) wprowadzanie do katalogu czasopism oraz bibliografii ich zawartości (artykułów),
 - 5) opracowywanie Bibliografii Dorobku Naukowego Pracowników UTH Radom,

- 6) udostępnianie wydawnictw ciągłych w Czytelni Czasopism oraz czytelniach specjalistycznych, jeśli takie zostały utworzone,
- 7) systematyczne kontrolowanie poprawność układu czasopism w strefie wolnego dostępu,
- 8) nadzór nad utrzymaniem porządku oraz prawidłowym przechowywaniem czasopism w magazynie,
- 9) prowadzenie ewidencji odwiedzin Czytelników,
- 10) nadzorowanie funkcjonowania Pokoi Cichej Nauki.

§ 7

Oddział Udostępniania

1. Oddział Udostępniania składa się z:

- 1) Czytelni Głównej Książek,
- 2) Czytelni Profesorskiej,
- 3) Pokoi Cichej Nauki,
- 4) Wypożyczalni Głównej Książek,
- 5) Magazynu Głównego Książek,
- 6) Magazynu Książek Wolnego Dostępu.

2. Do zakresu działania Oddziału Udostępniania należy w szczególności:

- 1) udostępnianie zbiorów bibliotecznych na miejscu w Czytelni oraz na zewnątrz poprzez Wypożyczalnię, zgodnie z Regulaminem Udostępniania,
- 2) prowadzenie obsługi czytelnika poprzez tworzenie i prowadzenie bazy komputerowej czytelników,
- 3) prowadzenie nadzoru nad prawidłowym przetwarzaniem i ochroną danych osobowych,
- 4) udzielanie informacji katalogowych, bibliograficznych i rzeczowych,
- 5) prowadzenie kontroli poprawności układu księgozbioru oraz dbanie o porządek i poprawne przechowywanie zbiorów w magazynach Biblioteki,
- 6) realizowanie na bieżąco zamówień czytelnicznych,
- 7) przyjmowanie i rozmieszczanie nowych nabytków, zgodnie z przyjętą polityką lokalizacji zbiorów,
- 8) techniczne przygotowanie nowych nabytków do udostępniania,
- 9) udział w skontrach zbiorów Biblioteki,
- 10) prowadzenie selekcji księgozbioru poprzez przygotowanie i przekazanie książek do ubytkowania,
- 11) monitowanie czytelników oraz prowadzenie kontroli dokumentacji zobowiązań czytelnicznych,
- 12) dbanie o stałe uzupełnianie, prawidłową strukturę i aktualność oraz poprawny układ zbiorów w Czytelni,
- 13) prowadzenie bieżącej i okresowej statystyki bibliotecznej w zakresie działań merytorycznych Wypożyczalni i Czytelni,
- 14) nadzorowanie nad prawidłowym funkcjonowaniem Pokoi Cichej Nauki,
- 15) współuczestniczenie w polityce gromadzenia zbiorów.

§ 8

Oddział Informacji Naukowej

1. Oddział Informacji Naukowej składa się z:
 - 1) Czytelni Zbiorów Specjalnych,
 - 2) Elektronicznego Punktu Informacji Normalizacyjnej,
 - 3) Czytelni Internetowej,
 - 4) Elektronicznego Punktu Informacji Patentowej,
 - 5) Czytelni Baz Danych,
 - 6) Wypożyczalni Międzybibliotecznej.
2. 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 źródeł informacji naukowej,
 - 4) tworzenie i aktualizowanie stron www Biblioteki,
 - 5) opracowywanie Baz Dorobku Naukowego Pracowników Uczelni (prace naukowo-badawcze, doktoranckie i habilitacyjne),
 - 6) prowadzenie ewidencji odwiedzin czytelników i sporządzanie rocznych/okresowych statystyk pracy Oddziału.
3. W ramach Oddziału Informacji Naukowej funkcjonuje Wypożyczalnia Międzybiblioteczna, która sprowadza materiały biblioteczne z bibliotek krajowych w przypadku, gdy nie posiada ich Biblioteka oraz wypożycza własne materiały biblioteczne innym bibliotekom i instytucjom.

§ 9

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.

§ 10

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.

§ 11

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

III. Zasady korzystania ze zbiorów bibliotecznych

§ 12

Przepisy ogólne

1. Biblioteka czynna jest codziennie z wyjątkiem 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.

§ 13

Warunki wydawania i zasady korzystania z kart bibliotecznych

1. Dokumentem uprawniającym do korzystania z usług Biblioteki jest elektroniczna karta biblioteczna wydana przez Bibliotekę oraz elektroniczna legitymacja studencka wydana przez Uczelnię.
2. Elektroniczna karta biblioteczna wydawana jest:
 - 1) pracownikom UTH Radom po przedstawieniu dokumentu potwierdzającego zatrudnienie oraz dowodu osobistego,
 - 2) pracownikom zatrudnionym na UTH Radom 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 UTH Radom,
 - 4) doktorantom niebędącym pracownikami UTH Radom po przedstawieniu stosownego zaświadczenia,
 - 5) studentom studiów podyplomowych UTH Radom na podstawie aktualnej listy słuchaczy oraz dowodu tożsamości.
3. Dla studentów studiów stacjonarnych i niestacjonarnych UTH Radom elektroniczna legitymacja studencka 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 poprzez wypełnienie formularza zawierającego dane osobowe oraz akceptacji oświadczenia o znajomości i przestrzeganiu Regulaminu Biblioteki,
 - 2) aktywacji elektronicznego konta Wypożyczalni.
6. Kartę biblioteczną lub elektroniczną legitymację studencką 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 powiadomienia Biblioteki o każdorazowej zmianie miejsca zamieszkania lub adresu do korespondencji.
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.

§ 14

Udostępnianie zbiorów i świadczenie usług informacyjnych

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 sieć komputerową UTH Radom lub stanowiska komputerowe w Bibliotece (np. bazy danych, normy).
2. Korzystanie ze zbiorów Biblioteki osobom niepełnosprawnym (niewidomym, słabowidzącym, z dysfunkcją ruchu), umożliwiając 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 mogą korzystać wyłącznie studenci, doktoranci i pracownicy UTH Radom. Zasady korzystania określa załącznik nr 6 do Regulaminu.
5. W Czytelniach można korzystać z księgozbioru podręcznego, ogólnodostępnego po zarejestrowaniu się w zeszycie odwiedzin.
6. Czytelnicy mają obowiązek zgłaszania wnoszonych ze sobą do Czytelni książek prywatnych lub wypożyczonych.
7. Czytelnicy 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.
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 Głównej UTH Radom, 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 UTH Radom, mogą korzystać inne Biblioteki zwane „Partnerskimi”, po wcześniejszym podpisaniu porozumienia o wypożyczeniach międzybibliotecznych. Wzór porozumienia określa załącznik nr 11 do Regulaminu.
 13. Biblioteka Główna UTH Radom prowadzi szkolenia, których celem jest zapoznanie z organizacją i funkcjonowaniem systemu biblioteczno-informacyjnego, charakterem i lokalizacją zbiorów, stroną [www Biblioteki](http://www.Biblioteki), oferowanymi usługami bibliotecznymi oraz Regulaminem i zasadami korzystania.

§ 15

Przepisy porządkowe

1. Użytkownicy Biblioteki zobowiązani są do przestrzegania niniejszego Regulaminu, przepisów obowiązujących na Uniwersytecie Technologiczno-Humanistycznym im. Kazimierza Pułaskiego w Radomiu 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 zobowiązani są do:
 - 1) pozostawienia w szatni okryć wierzchnich, parasoli, teczek, plecaków itp.,
 - 2) zgłoszenia dyżurującemu bibliotekarzowi wnoszonych pozycji stanowiących własność Biblioteki, o ile zamierza ponownie je wynieść oraz ich okazaniu przy wejściu,
 - 3) zachowania ciszy,
 - 4) poszanowania zbiorów bibliotecznych,
 - 5) wyłączenia sygnałów dźwiękowych w telefonach komórkowych,
 - 6) podporządkowanie się zaleceniom i prośbom pracowników Biblioteki i ochrony.
4. Zabronione jest:
 - 1) zachowanie uciążliwe dla innych użytkowników, m.in. prowadzenie głośnych rozmów, korzystanie z telefonów komórkowych itp.,
 - 2) wnoszenie posiłków i napojów,
 - 3) palenie tytoniu, spożywanie alkoholu i przyjmowanie środków odurzających,

- 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.
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, lecz nie mogą go podłączać do instalacji komputerowej w Pokojach Cichej Nauki.
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.
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

§ 16

1. Wprowadzenie zmian do Regulaminu wymaga zachowania trybu przewidzianego w statucie Uczelni.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2020 r.