

Tekst ujednolicony zawiera zmiany wprowadzone Zarządzeniem Nr 110/2021 oraz Zarządzeniem Nr 3/2026

Zarządzenie Nr 1208
Rektora Politechniki Białostockiej
z dnia 22 października 2020 roku

w sprawie wprowadzenia w życie „Regulaminu korzystania z zasobów systemu biblioteczno-informacyjnego Politechniki Białostockiej”

Na podstawie art. 23 ust. 2 pkt 2 , w związku z art. 11 ust. 1 pkt 9 , art. 49 ust. 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2020 r. poz. 85, z późn. zm.) oraz § 4 ust. 2 Regulaminu Organizacyjnego Biblioteki Politechniki Białostockiej, stanowiącego załącznik nr 7 do Regulaminu Organizacyjnego Politechniki Białostockiej, w związku z art. 14 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 roku o bibliotekach (Dz. U. z 2019 r. poz. 1479), zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się w życie „Regulamin korzystania z zasobów systemu biblioteczno-informacyjnego Politechniki Białostockiej”, w brzmieniu określonym w załączniku do zarządzenia.

§ 2

Odpowiedzialnym za prawidłową realizację zarządzenia czynię dyrektora Biblioteki Politechniki Białostockiej.

§ 3

Nadzór nad prawidłową realizacją zarządzenia sprawuje prorektor ds. nauki.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Nr 941 Rektora Politechniki Białostockiej z dnia 27 marca 2019 roku w sprawie wprowadzenia w życie „Regulaminu korzystania z zasobów systemu biblioteczno-informacyjnego Politechniki Białostockiej”.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor

dr hab. inż. Marta Kosior-Kazberuk, prof. PB

Załącznik do Zarządzenia Nr 1208/2020 Rektora PB

Regulamin korzystania z zasobów systemu biblioteczno-informacyjnego politechniki białostockiej

Białystok 2020

Spis treści

Rozdział I

Postanowienia ogólne.....3

Rozdział II5

Regulamin czytelní ksiązek5

Rozdział III7

Regulamin czytelní czasopism i zbiorów specjalnych7

Rozdział IV7

Regulamin wypożyczalni ogólnej.....7

Rozdział

IVa.....9

Regulamin korzystania z

ksiązkomatu.....9

Rozdział

V.....10

Regulamin wypożyczalni międzybibliotecznej 10

Rozdział VI 11

Regulamin biblioteki wydziału architektury politechniki białostockiej i

biblioteki wydziału inżynierii zarządzania politechniki białostockiej 11

Rozdział VII 13

Zasady korzystania z pokoi pracy indywidualnej i zespołowej 13

Rozdział VIII 13

Zasady korzystania ze sprzętu komputerowego 13

Rozdział IX 14

Udostępnianie zasobów elektronicznych 14

Rozdział X 14

Korzystanie z usług informacyjnych 14

Rozdział XI 15

Postanowienia porządkowe 15

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Podstawę systemu biblioteczno-informacyjnego stanowi Biblioteka Politechniki Białostockiej, zwana dalej „Biblioteką”.
2. Regulamin korzystania z zasobów systemu biblioteczno-informacyjnego Politechniki Białostockiej (zwanej dalej „Uczelnią”), zwany dalej Regulaminem, określa warunki i szczegółowe zasady:
 - 1) udostępniania własnych materiałów bibliecznych i uzyskanych drogą wypożyczeń międzybibliecznych oraz elektronicznych zasobów informacji i wiedzy;
 - 2) korzystania z usług informacyjnych;
 - 3) korzystania ze sprzętu komputerowego i pomieszczeń bibliecznych.
3. W Regulaminie przyjęto następujące znaczenia dla określić:
 - 1) **Biblioteka** – jednostka systemu biblieczno-informacyjnego Uczelni;
 - 2) **karta biblieczna** – dokument identyfikujący użytkownika, uprawniający do korzystania z zasobów i usług Biblioteki, w przypadku studentów PB – Elektroniczna Legitymacja Studencka (ELS);
 - 3) **konto biblieczne** – zawiera dane osobowe użytkownika Biblioteki, jego status i uprawnienia w komputerowym systemie bibliecznym, pokazuje stan obecny oraz historię wypożyczeń, zwrotów i transakcji;
- 3a) książkomat – urządzenie do samodzielnych wypożyczeń;
- 4) **materiały/zasoby biblieczne** – wydane w dowolnej formie (wersja drukowana lub elektroniczna) publikacje oraz materiały niepublikowane gromadzone, opracowywane, przechowywane i udostępniane w Bibliotece lub za jej pośrednictwem na zasadach określonych w Regulaminie;
- 5) **osoba spoza Uczelni** – kategoria użytkownika, do której zaliczani są emeryci i renciści Uczelni oraz osoby nieformalnie związane z Uczelnią, np. pracownicy innych instytucji naukowych przebywający czasowo w Uczelni, doktoranci Uczelni, którzy nie są uczestnikami studiów doktoranckich, słuchacze PB-BUD, stypendyści programu Odkrywcy Diamentów, itp.;

- 6) **przedłużenie/prolongata terminu wypożyczenia** – uzyskanie przed przewidzianym terminem zwrotu materiałów bibliotecznych dodatkowego okresu ich wypożyczenia;
 - 7) **rezerwacja** – zarejestrowane w bibliotecznym systemie komputerowym zamówienie na materiały biblioteczne wypożyczone przez innego użytkownika;
 - 8) **self-check** – urządzenie do samodzielnych wypożyczeń i zwrotów;
 - 9) **uczeń szkoły przy PB** – osoba będąca uczniem placówki oświatowej działającej przy Politechnice Białostockiej;
 - 10) **użytkownik/czytelnik** – osoba korzystająca z Biblioteki na zasadach określonych w Regulaminie;
 - 11) **wolny dostęp** – wydzielona przestrzeń Biblioteki, w której użytkownik może samodzielnie korzystać z materiałów bibliotecznych;
 - 12) **wrzutnia** – urządzenie działające całodobowo przeznaczone do samodzielnych zwrotów wypożyczonych materiałów bibliotecznych z Biblioteki Głównej;
 - 13) **wypożyczenie** – udostępnienie materiałów bibliotecznych poza Bibliotekę lub na miejscu w czytelnich;
 - 14) **wypożyczenie długoterminowe** – wypożyczenie, którego termin jest ograniczony do 1 roku lub 2 miesięcy;
 - 15) **wypożyczenie krótkoterminowe** – wypożyczenie, którego termin jest ograniczony do 7 dni, 3 godzin lub czasu zamknięcia Biblioteki;
 - 16) **wypożyczenie międzybiblioteczne** – wypożyczenie materiałów bibliotecznych z własnych zbiorów innej bibliotece, zwanej biblioteką wypożyczającą lub sprowadzenie i udostępnianie materiałów z innych bibliotek na zamówienie uprawnionego użytkownika;
 - 17) **zamówienie** – wskazanie w komputerowym systemie bibliotecznym lub na rewersie materiałów bibliotecznych, które użytkownik zamierza wypożyczyć lub z których zamierza skorzystać na miejscu w czytelni.
4. Godziny otwarcia Biblioteki ustala dyrektor Biblioteki. Zmiany dotyczące godzin otwarcia podawane są do wiadomości w jednostkach organizacyjnych Biblioteki oraz na jej stronie internetowej.
5. Z zasobów bibliotecznych mają prawo korzystać:
- 1) pracownicy, studenci, doktoranci Uczelni oraz osoby spoza Uczelni, na zasadach określonych w Regulaminie;

2) uczniowie szkoły przy PB na zasadach określonych odrębnymi przepisami;

3) pozostałe osoby zainteresowane księgozbiorem zgromadzonym w Bibliotece, bez możliwości wypożyczeń na zewnątrz.

6. Dane osobowe użytkowników gromadzone w komputerowym systemie bibliotecznym ALEPH podlegają ochronie zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (zwanym RODO – Rozporządzenie o ochronie danych osobowych lub GDPR – General Data Protection Regulation).

7. Z zasobów bibliecznych można korzystać:

1) na miejscu;

2) zdalnie, w przypadku zasobów elektronicznych;

3) poprzez wypożyczanie na zewnątrz;

4) w drodze wypożyczeń międzybibliecznych.

8. Czytelników obowiązują następujące limity i okresy wypożyczeń na zewnątrz:

Kategorie czytelników	Wypożyczenia długoterminowe	Wypożyczenia krótkoterminowe		Literatura beletrystyczna
		7-dniowe	3 godziny/na czas zamknięcia Biblioteki	
Pracownicy	30 książek na 1 rok	5 książek	5 książek	2 książki na 2 miesiące
Studenci/doktoranci	15 książek na 2 miesiące	5 książek	5 książek	2 książki na 2 miesiące
Uczestnicy studiów podyplomowych	2 książki na 2 miesiące	2 książki	2 książki	2 książki na 2 miesiące
Uczniowie szkoły przy PB	2 książki na 2 miesiące	2 książki	2 książki	2 książki na 2 miesiące

Osoby spoza Uczelni	2 książki na 2 miesiące*	-----	-----	-----
------------------------	-----------------------------	-------	-------	-------

* po wpłaceniu kaucji, której wysokość określa załącznik nr 1 do Regulaminu

9. Nie wypożycza się poza obręb Biblioteki:

- 1) dzieł cennych, objętych szczególną ochroną;
- 2) książek wymagających konserwacji;
- 3) zbiorów specjalnych (normy, rozprawy doktorskie);
- 4) czasopism (dopuszcza się wypożyczenie czasopism na potrzeby realizacji zajęć dydaktycznych);
- 5) materiałów sprowadzonych w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych.

10. Korzystanie z zasobów Biblioteki jest bezpłatne z zastrzeżeniem ust. 11.

11. Biblioteka może pobierać opłaty za:

- 1) wydanie karty bibliotecznej;
- 2) niedotrzymanie terminu zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych;
- 3) uszkodzenie, zniszczenie lub niezwrócenie materiałów bibliotecznych;
- 4) wypożyczone materiały biblioteczne – w formie kaucji.

12. Wysokość opłat, o których mowa w ust. 11, określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

13. Konto biblioteczne w komputerowym systemie bibliotecznym, po przedstawieniu aktualnych dokumentów uprawniających do założenia konta, mogą posiadać:

- 1) pracownicy Uczelni;
- 2) studenci/doktoranci Uczelni;
- 3) uczestnicy studiów podyplomowych Uczelni;
- 4) uczniowie szkoły przy PB;
- 5) emerytowani pracownicy i renciści Uczelni;
- 6) osoby nieformalnie związane z Uczelnią (np. pracownicy innych instytucji naukowych przebywający czasowo w Uczelni, doktoranci,

którzy nie są uczestnikami studiów doktoranckich, stypendyści programu Odkrywcy Diamentów, itp.);

7) biblioteki krajowe i zagraniczne zainteresowane wypożyczeniami międzybibliotecznymi.

14. Przed odejściem z Uczelni pracownicy, studenci oraz doktoranci są zobowiązani do uzyskania podpisu na karcie obiegowej, stwierdzającego uregulowanie wszystkich zobowiązań wobec Biblioteki. Użytkownicy zobowiązani są do okazania pracownikowi Wypożyczalni aktualnego dokumentu potwierdzającego tożsamość.

15. Każdy użytkownik zobowiązany jest na bieżąco sprawdzać stan swojego konta bibliotecznego. W przypadku jakichkolwiek wątpliwości należy zgłosić się do dyżurującego bibliotekarza.

Rozdział II

Regulamin czytelní ksiązek

§ 2

1. Z Czytelni mogą korzystać wszyscy zainteresowani księgozbiorem zgromadzonym w Bibliotece.
2. Korzystający z Czytelni zobowiązani są pozostawić w szatni okrycie wierzchnie, teczki, torby, plecaki oraz wyłączyć dźwięk w telefonach komórkowych.
3. Przyniesione ze sobą wydawnictwa należy zgłosić bibliotekarzowi.
4. Z księgozbioru Czytelni można korzystać samodzielnie na zasadzie wolnego dostępu do zbiorów. Wykorzystane materiały biblioteczne należy pozostawić na wózkach stojących przy regałach.
5. Materiały biblioteczne zlokalizowane w magazynach udostępnia bibliotekarz, zgodnie z zamówieniem złożonym nie później niż na pół godziny przed zamknięciem Czytelni. Korzystanie z zamawianego materiału jest możliwe po okazaniu dokumentu potwierdzającego tożsamość.
6. Użytkownicy zobowiązani są szanować wypożyczone materiały biblioteczne. Wszelkie zauważone uszkodzenia, jak również brak dodatków (mapy, wykresy, atlasy, nośniki elektroniczne, itp.), należy zgłosić pracownikowi Czytelni w momencie wypożyczania – w przeciwnym razie odpowiedzialność spoczywa na użytkowniku.
7. Osoby posiadające aktywną kartę biblioteczną (z wyłączeniem osób spoza Uczelni) mają prawo do wypożyczania na zewnątrz zbiorów

zgromadzonych w Czytelni. Warunkiem wypożyczenia jest brak nieuregulowanych zobowiązań wobec Biblioteki.

8. Wypożyczenia dokonuje się samodzielnie na urządzeniach typu self-check według następujących zasad:

- 1) egzemplarze oznakowane czerwonym paskiem wypożyczane są na 3 godziny lub na czas zamknięcia Biblioteki. Książki wypożyczone na czas zamknięcia powinny zostać zwrócone do godz. 9.00 w najbliższym dniu otwarcia Czytelni. Zwrotu można także dokonać korzystając z czynnej całodobowo wrzutni książek, znajdującej się na zewnątrz budynku;
- 2) książki bez czerwonego paska wypożyczane są na okres 7 dni;
- 3) dokumenty na nośnikach elektronicznych wypożyczane są za pośrednictwem bibliotekarza.

9. Nie wypożycza się dzieł cennych, encyklopedii, egzemplarzy archiwalnych, publikacji wymiennokartkowych.

10. W przypadku przekroczenia terminu zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych następuje automatyczna blokada konta czytelnika i naliczanie opłaty.

11. Materiały biblioteczne zlokalizowane w Czytelni nie podlegają zdalnej rezerwacji, a terminy zwrotów wypożyczonych pozycji nie podlegają prolongacie.

12. Biblioteka może z ważnych powodów zażądać wcześniejszego zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych.

13. Z materiałów bibliotecznych zgromadzonych w Czytelni użytkownicy – na własne potrzeby dydaktyczne lub naukowe – mogą samodzielnie wykonać kopie fragmentów dokumentów, przestrzegając przepisów ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1231, z późn. zm.). Biblioteka ma prawo nie wyrazić zgody na wykonanie kopii ze względu na stan oryginału lub inne unikalne cechy dokumentu.

14. W przypadku zagubienia lub zniszczenia wypożyczonych materiałów bibliotecznych należy rozliczyć się z Biblioteką w jeden z następujących sposobów:

- 1) dostarczyć identyczny egzemplarz lub nowsze wydanie publikacji;
- 2) dostarczyć egzemplarz publikacji z listy wskazanej przez bibliotekarza;
- 3) wpłacić ekwiwalent pieniężny w wysokości określonej w załączniku nr 1 do Regulaminu.

15. W Czytelni obowiązuje cisza oraz zachowanie odpowiadające powadze instytucji naukowej. W szczególności zabronione są zachowania uciążliwe dla innych czytelników, np.: prowadzenie głośnych rozmów, spożywanie posiłków i napojów oraz działania mogące spowodować uszkodzenie mienia.
16. Czytelnia nie bierze odpowiedzialności za mienie osobiste czytelnika pozostawione bez opieki.
17. W przypadku uruchomienia alarmu na bramce należy niezwłocznie zgłosić się do bibliotekarza w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji.
18. Czytelnia jest objęta monitoringiem.

Rozdział III

Regulamin czytelnia czasopism i zbiorów specjalnych

§ 3

1. Z Czytelni mogą korzystać wszyscy zainteresowani wydawnictwami ciągłymi, normami i innymi zbiorami specjalnymi zgromadzonymi w Bibliotece.
2. Korzystający z Czytelni zobowiązani są pozostawić w szatni okrycie wierzchnie, torby, plecaki oraz wyłączyć dźwięk w telefonach komórkowych.
3. Przyniesione ze sobą wydawnictwa należy zgłosić bibliotekarzowi.
4. Wszystkie zbiory Czytelni udostępniane są wyłącznie na miejscu.
5. Z bieżących numerów czasopism można korzystać na zasadzie wolnego dostępu, natomiast numery archiwalne należy zamawiać u bibliotekarza, nie później niż pół godziny przed zamknięciem Czytelni. Pozostałe zbiory, w tym: normy, katalogi firmowe, rozprawy doktorskie, dokumenty elektroniczne, udostępniane są za pośrednictwem bibliotekarza.
6. Zabrania się kopiowania norm i rozpraw doktorskich. Z pozostałych materiałów bibliotecznych użytkownicy – na własne potrzeby dydaktyczne lub naukowe – mogą samodzielnie wykonać kopie fragmentów dokumentów, przestrzegając przepisów ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1231, z późn. zm.). Biblioteka ma prawo nie wyrazić zgody na wykonanie kopii ze względu na stan oryginału lub inne unikalne cechy dokumentu.
7. Użytkownik korzystający ze skanera oraz z materiałów zamówionych z magazynu zobowiązany jest do okazania dyżurującemu bibliotekarzowi dokumentu potwierdzającego tożsamość.

8. Przed wyjściem z Czytelni należy zwrócić bibliotekarzowi wykorzystane materiały biblioteczne.
9. W Czytelni obowiązuje cisza oraz zachowanie odpowiadające powadze instytucji naukowej. W szczególności zabronione są zachowania uciążliwe dla innych czytelników, np.: prowadzenie głośnych rozmów, spożywanie posiłków i napojów oraz działania mogące spowodować uszkodzenie mienia.
10. Czytelnia nie bierze odpowiedzialności za mienie osobiste czytelnika pozostawione bez opieki.
11. Czytelnia jest objęta monitoringiem.

Rozdział IV

Regulamin wypożyczalni ogólnej

§ 4

1. Wypożyczalnia realizuje zamówienia na materiały biblioteczne zgromadzone w magazynach Biblioteki.
2. Z Wypożyczalni mogą korzystać:
 - 1) pracownicy Uczelni;
 - 2) studenci/doktoranci Uczelni;
 - 3) uczestnicy studiów podyplomowych Uczelni;
 - 4) uczniowie szkoły przy PB;
 - 5) osoby spoza Uczelni.
3. Prawo do korzystania z usług Wypożyczalni nabywa się z chwilą uzyskania karty bibliotecznej i aktywacją konta bibliotecznego.
4. Warunkiem uzyskania karty bibliotecznej jest:
 - 1) okazanie dokumentu potwierdzającego tożsamość;
 - 2) wypełnienie deklaracji użytkownika, której wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu;
 - 3) uiszczenie jednorazowej opłaty w wysokości określonej w załączniku nr 1 do Regulaminu – pracownicy Uczelni, uczestnicy studiów podyplomowych Uczelni i osoby spoza Uczelni;
 - 4) dostarczenie wniosku o założenie konta bibliotecznego, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu – osoby spoza Uczelni (z wyjątkiem emerytów i rencistów Uczelni);

- 5)okazanie zaświadczenia wydawanego przez kierownika studiów podyplomowych – uczestnicy studiów podyplomowych;
 - 6)okazanie aktualnej legitymacji szkolnej ucznia szkoły przy PB i oświadczenia podpisanego przez rodzica/opiekuna prawnego, który przejmuje za ucznia odpowiedzialność materialną;
 - 7)okazanie dokumentu/zaświadczenia potwierdzającego status emeryta/rencisty Uczelni.
5. Karta biblioteczna jest ważna:
- 1)w okresie trwania studiów w Uczelni;
 - 2)w okresie zatrudnienia w Uczelni;
 - 3)na czas określony we wniosku – w przypadku osób spoza Uczelni;
 - 4)w okresie trwania nauki – w przypadku uczniów szkoły przy PB.
6. Karty bibliotecznej nie wolno odstępować innym osobom.
7. O fakcie zagubienia lub kradzieży karty bibliotecznej należy niezwłocznie powiadomić Wypożyczalnię. Konsekwencje powstałe na skutek zaniechania tego obowiązku obciążają właściciela karty. Nową kartę można otrzymać po złożeniu oświadczenia w tej sprawie oraz dokonaniu opłaty.
8. Zamawianie materiałów bibliotecznych odbywa się zdalnie poprzez katalog komputerowy.
9. Warunkiem wypożyczenia materiałów bibliotecznych jest posiadanie aktywnego konta w komputerowym systemie bibliotecznym, brak nieuregulowanych zobowiązań wobec Biblioteki oraz okazanie karty bibliotecznej pracownikowi Wypożyczalni.
10. Czytelników obowiązują następujące limity i okresy wypożyczeń:

Kategorie czytelników	Limity i okresy wypożyczeń
Pracownicy	30 książek na 1 rok
Studenci/doktoranci	15 książek na 2 miesiące
Słuchacze studiów podyplomowych	2 książki na 2 miesiące
Uczniowie szkoły przy PB	2 książki na 2 miesiące

Osoby spoza Uczelni	2 książki na 2 miesiące*
---------------------	--------------------------

* po wpłaceniu kaucji, której wysokość określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

11. Użytkownik zobowiązany jest do terminowego zwrotu książek.
12. Przed upływem terminu zwrotu publikacji, jeśli nie ma na nią zamówień/rezerwacji, a czytelnik nie ma nieuregulowanych zobowiązań wobec Biblioteki, można dokonać prolongaty wypożyczenia na regulaminowy okres. Dany egzemplarz można prolongować pięciokrotnie. Okres prolongaty naliczany jest od daty jej dokonania, a nie od wymaganego terminu zwrotu książki.
13. Biblioteka może z ważnych powodów zażądać wcześniejszego zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych.
14. Wydawnictwa nieodebrane w ciągu:
 - 1) 4 dni od daty realizacji zamówienia odsyłane są do magazynów – w przypadku studentów studiów stacjonarnych, pracowników, doktorantów i uczniów szkoły przy PB oraz użytkowników spoza Uczelni;
 - 2) 16 dni od daty realizacji zamówienia odsyłane są do magazynów – w przypadku studentów studiów niestacjonarnych.
15. W przypadku przekroczenia terminu zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych Biblioteka pobiera opłatę, określoną w załączniku nr 1 do Regulaminu. Do czasu uregulowania należności następuje automatyczna blokada konta czytelnika.
16. Użytkownicy zobowiązani są szanować wypożyczone książki. Wszelkie zauważone uszkodzenia, jak również brak dodatków (mapy, wykresy, atlasy, elektroniczne nośniki), należy zgłosić pracownikowi Wypożyczalni w momencie wypożyczania materiałów bibliotecznych – w przeciwnym razie odpowiedzialność spoczywa na użytkowniku.
17. W razie zagubienia lub uszkodzenia wypożyczonej książki należy rozliczyć się w jeden z następujących sposobów:
 - 1) dostarczyć identyczny egzemplarz lub nowsze wydanie publikacji;
 - 2) dostarczyć egzemplarz publikacji z listy wskazanej przez bibliotekarza;
 - 3) wpłacić ekwiwalent pieniężny w wysokości określonej w załączniku nr 1 do Regulaminu.

18. Przed odejściem z Uczelni pracownicy, studenci oraz doktoranci są zobowiązani do uzyskania podpisu na karcie obiegowej, stwierdzającego uregulowanie wszystkich zobowiązań wobec Biblioteki. Użytkownicy zobowiązani są do okazania pracownikowi Wypożyczalni aktualnego dokumentu potwierdzającego tożsamość.

Rozdział IVa

Regulamin korzystania z książkomatu

§ 4a

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin określa warunki korzystania z książkomatu, będącego własnością Uczelni.
2. Książkomat znajduje się przy wejściu do Biblioteki Głównej Politechniki Białostockiej w budynku Centrum Nowoczesnego Kształcenia, ul. Zwierzyniecka 16.
3. Książkomat umożliwia całodobowy odbiór zamówionych książek przez użytkowników, którzy spełniają następujące warunki:
 - 1) posiadają aktywne konto biblioteczne;
 - 2) nie przekroczyli limitu wypożyczeń;
 - 3) nie mają żadnych zobowiązań finansowych z tytułu korzystania z Biblioteki Politechniki Białostockiej.

§ 4b

Zasady korzystania z książkomatu

1. Zamówienia obejmują wyłącznie zbiory z lokalizacją Biblioteka Główna - Wypożyczalnia i statusem Do wypożyczeń.
2. Użytkownik może wypożyczyć jednorazowo liczbę książek przewidzianą limitem wypożyczeń dla danej kategorii czytelnika Biblioteki PB.
3. Książki będą umieszczane w skrytkach książkomatu w godzinach pracy Biblioteki Głównej.
4. Każda skrytka mieści maksymalnie 5 książek. W przypadku większej liczby pozycji zamówienie zostanie podzielone na kilka skrytek.
5. Książki o formacie przekraczającym wymiary skrytki należy odebrać w Wypożyczalni Ogólnej.
6. Po umieszczeniu książek w książkomacie użytkownik otrzyma wiadomość e-mail na adres przypisany do konta bibliotecznego w systemie bibliotecznym.
7. Aby odebrać książkę z książkomatu, należy:

- 1) złożyć zamówienie w systemie bibliotecznym;
 - 2) wskazać jako miejsce odbioru „Książkomat”.
8. Zamówione książki należy odebrać w ciągu 2 dni od otrzymania powiadomienia. Po tym czasie zamówienie zostanie anulowane, a książki zostaną usunięte z książkomatu.
9. Realizacja zamówienia wynosi 1 dzień roboczy od dnia złożenia zamówienia. W przypadku braku wolnych skrytek termin realizacji zamówienia może ulec wydłużeniu.
10. Wypożyczone książki będą rejestrowane na koncie bibliotecznym użytkownika.

§ 4c

Procedura odbioru zamówienia

1. Aby odebrać zamówienie, należy zalogować się do konta bibliotecznego:
 - 1) skanując kod kreskowy z aplikacji Mobilny USOS PB, Elektronicznej Legitymacji Studenckiej (ELS), Elektronicznej Legitymacji Doktoranta (ELD) lub karty bibliotecznej,
lub
 - 2) wpisując login do konta.
2. Po otwarciu skrytki książki zostają automatycznie zarejestrowane jako wypożyczone na koncie użytkownika.
3. Skrytka nie otworzy się, jeśli użytkownik przekroczył limit wypożyczeń lub posiada nieuregulowane należności finansowe.

§ 4d

Informacja o monitoringu wizyjnym

W celu zapewnienia bezpieczeństwa osób i ochrony mienia teren książkomatu objęty jest monitoringiem wizyjnym Politechniki Białostockiej.

Rozdział V

Regulamin wypożyczalni międzybibliotecznej

§ 5

1. Zadaniem Wypożyczalni Międzybibliotecznej jest:
 - 1) dostarczanie użytkownikom materiałów bibliecznych, których nie posiada Biblioteka, i których nie ma w zbiorach innych bibliotek na terenie Białegostoku;

- 2) udostępnianie własnych zbiorów bibliotecznych innym bibliotekom krajowym i zagranicznym.
2. Prawo do korzystania z usług Wypożyczalni Międzybibliotecznej mają:
 - 1) osoby posiadające aktywne konto biblioteczne, z wyłączeniem osób spoza Uczelni;
 - 2) biblioteki krajowe i zagraniczne, po wypełnieniu deklaracji, której wzór stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
3. Wypożyczalnia respektuje zamówienia złożone osobiście lub drogą elektroniczną.
4. Wszystkie zamówienia rejestrowane są w komputerowym systemie bibliotecznym.
5. W ramach wypożyczeń międzybibliotecznych Biblioteka wypożycza:
 - 1) książki;
 - 2) literaturę firmową;
 - 3) rozprawy doktorskie.
6. W ramach wypożyczeń międzybibliotecznych Biblioteka nie wypożycza:
 - 1) czasopism;
 - 2) słowników i encyklopedii;
 - 3) wydawnictw albumowych;
 - 4) egzemplarzy archiwalnych;
 - 5) zbiorów specjalnych (normy, opisy patentowe, mapy itp.);
 - 6) książek rzadkich i cennych.
7. Zamówione materiały biblioteczne wysyłane są w formie tradycyjnej lub plików elektronicznych.
8. Biblioteka wypożyczająca zobowiązana jest zwrócić wypożyczone materiały w terminie:
 - 1) książki, literatura firmowa – do 1 miesiąca od daty ich otrzymania;
 - 2) rozprawy doktorskie – do 2 tygodni od daty ich otrzymania.
9. Przedłużenie terminu zwrotu należy zgłaszać telefonicznie lub drogą mailową przed jego upływem.
10. Wypożyczone materiały należy zwracać przesyłkami pocztowymi wartościowymi lub poleconymi. Opłatę uiszcza biblioteka wypożyczająca.

11. W razie niezwrócenia przez bibliotekę wypożyczającą materiałów bibliotecznych w określonym terminie, Biblioteka ma prawo wstrzymać wypożyczanie do czasu uregulowania zaległości.
12. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia wypożyczonych materiałów decyzję o sposobie naprawienia szkody podejmuje dyrektor Biblioteki.
13. Przy zamawianiu materiałów w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych, użytkownik Biblioteki zobowiązany jest dostarczyć dane bibliograficzne.
14. Po otrzymaniu zamówionych materiałów lub odpowiedzi odmownej Biblioteka zawiadamia użytkownika.
15. Materiały sprowadzone z innych bibliotek w oryginale udostępnia się wyłącznie na miejscu w Czytelni Czasopism i Zbiorów Specjalnych. Kopie dokumentów użytkownik otrzymuje na własność.
16. Materiały sprowadza się na okres ustalony przez bibliotekę wypożyczającą, a ewentualnej prolongaty terminu zwrotu dokonuje się tylko za zgodą tej biblioteki.
17. Koszty sprowadzonych kopii materiałów bibliotecznych pokrywa użytkownik.
18. W przypadku uszkodzenia wypożyczonych materiałów użytkownik zobowiązany jest do uiszczenia ekwiwalentu na rzecz biblioteki, z której wypożyczano materiały, w formie przez nią ustalonej.

Rozdział VI

Regulamin biblioteki wydziału architektury politechniki białostockiej i biblioteki wydziału inżynierii zarządzania politechniki białostockiej

§ 6

Udostępnianie na miejscu w czytelni

1. Prawo do korzystania ze zbiorów na miejscu ma każda zainteresowana osoba.
2. Korzystający z czytelni zobowiązani są pozostawić w szatni okrycie wierzchnie, torby, plecaki oraz wyłączyć dźwięk w telefonach komórkowych.
3. W czytelni obowiązuje cisza oraz zachowanie odpowiadające powadze instytucji naukowej. W szczególności zabronione są zachowania uciążliwe dla innych czytelników np.: prowadzenie głośnych rozmów,

spożywanie posiłków i napojów oraz działania mogące spowodować uszkodzenie mienia.

4. Przyniesione ze sobą wydawnictwa należy zgłosić bibliotekarzowi.
5. Z księgozbioru znajdującego się w czytelni można korzystać na zasadzie wolnego dostępu do zbiorów.
6. Zamawiając zbiory znajdujące się w magazynie bibliotecznym należy podać dane identyfikujące te materiały.
7. Użytkownicy zobowiązani są szanować wypożyczone materiały biblieczne. Wszelkie zauważone uszkodzenia, jak również brak dodatków (mapy, wykresy, atlasy, nośniki elektroniczne, itp.) należy zgłosić pracownikowi czytelni w momencie wypożyczania – w przeciwnym razie odpowiedzialność spoczywa na użytkowniku.
8. Z materiałów bibliecznych zgromadzonych w czytelni użytkownicy, na własne potrzeby dydaktyczne lub naukowe, mogą samodzielnie wykonać kopie fragmentów dokumentów, przestrzegając przepisów ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1231 , z późn. zm.). Biblioteka ma prawo nie wyrazić zgody na wykonanie kopii ze względu na stan oryginału lub inne unikalne cechy dokumentu.
9. Nie wolno wynosić z czytelni żadnych niewypożyczonych materiałów będących własnością Biblioteki.
10. Biblioteka nie bierze odpowiedzialności za mienie osobiste czytelnika pozostawione bez opieki.

§ 7

Wypożyczenia na zewnątrz

1. Prawo do wypożyczania na zewnątrz mają użytkownicy posiadający aktywne konto w komputerowym systemie bibliotecznym oraz brak nieuregulowanych zobowiązań wobec biblioteki, z wyłączeniem osób spoza Uczelni.
2. Wypożyczanie materiałów bibliecznych odbywa się po okazaniu karty bibliecznej.
3. Czytelników obowiązują limity i okresy wypożyczeń określone w Rozdziale I § 1 ust. 8 Regulaminu:
 - 1) studenci: 3 godz. lub na czas zamknięcia biblioteki, 7 dni, 2 miesiące;
 - 2) pracownicy: 3 godz. lub na czas zamknięcia biblioteki, 7 dni, 1 rok.

4. Materiały biblioteczne wypożyczone na czas zamknięcia biblioteki powinny zostać zwrócone w pierwszej godzinie w dniu otwarcia biblioteki.
5. Można uzyskać prolongatę terminu zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych po ich okazaniu i uzgodnieniu z bibliotekarzem.
6. W przypadku niedotrzymania terminu zwrotu, biblioteczny system komputerowy automatycznie blokuje konto czytelnika i nalicza opłatę w wysokości określonej w załączniku nr 1 do Regulaminu.
7. Biblioteka może z ważnych powodów zażądać zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych przed upływem regulaminowego terminu zwrotu.
8. W przypadku zagubienia lub zniszczenia wypożyczonych materiałów bibliotecznych, należy rozliczyć się z biblioteką w jeden z następujących sposobów:
 - 1) dostarczyć identyczny egzemplarz lub nowsze wydanie publikacji;
 - 2) dostarczyć egzemplarz publikacji z listy wskazanej przez bibliotekarza;
 - 3) wpłacić ekwiwalent pieniężny w wysokości określonej w załączniku nr 1 do Regulaminu.
9. Przed odejściem z Uczelni użytkownicy zobowiązani są do uregulowania wszystkich zobowiązań w stosunku do Biblioteki.

Rozdział VII

Zasady korzystania z pokoi pracy indywidualnej i zespołowej

§ 8

1. Z pokoi pracy indywidualnej i zespołowej mogą korzystać w pierwszej kolejności użytkownicy posiadający aktywną kartę biblioteczną, pozostali użytkownicy Biblioteki – za zgodą i na czas określony przez dyżurującego bibliotekarza.
2. Rezerwacja pokoi dokonywana jest poprzez elektroniczny system rezerwacji, dostępny na stronie www Biblioteki, lub pracownika czytelnika. Użytkownik może zarezerwować jedno pomieszczenie na ten sam termin.
3. Czytelnik, który zrezygnuje z zarezerwowanego pokoju, jest zobowiązany do anulowania rezerwacji.

4. W przypadku rezerwacji pokoju na określoną godzinę dopuszczalne spóźnienie wynosi 15 minut, po tym czasie rezerwacja zostaje anulowana.
5. Pokoje pracy indywidualnej lub zespołowej są dostępne w godzinach pracy czytelników.
6. Korzystanie z pokoju jest możliwe po okazaniu bibliotekarzowi karty bibliotecznego lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość i pobraniu klucza.
7. W pokojach pracy indywidualnej lub zespołowej można korzystać ze zbiorów bibliecznych, z materiałów własnych oraz prywatnego sprzętu komputerowego.
8. Materiały przechowywane w magazynie Biblioteki należy zamawiać u bibliotekarza. Mogą one pozostawać w pokoju przez cały czas korzystania z niego, pod warunkiem, że nie złożą na nie zamówienia inny użytkownik.
9. Użytkownik ponosi pełną odpowiedzialność za materiały biblieczne oraz sprzęt znajdujący się w pokoju pracy.
10. Użytkownik zobowiązany jest do zamykania pokoju przy każdorazowym jego opuszczeniu.
11. W uzasadnionych przypadkach pracownik Biblioteki ma prawo wejść do pokoju pracy, także pod nieobecność użytkownika.
12. Po zakończeniu pracy w pokoju użytkownik zobowiązany jest zwrócić wszystkie materiały biblieczne, zostawić pomieszczenie w takim stanie, w jakim je przyjął oraz zwrócić klucz bibliotekarzowi.
13. W przypadku zagubienia klucza użytkownik zobowiązany jest do pokrycia kosztów jego dorobienia.
14. Zabrania się odstępowania pokoju pracy innym osobom.
15. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za mienie osobiste czytelnika pozostawione bez opieki.

Rozdział VIII

Zasady korzystania ze sprzętu komputerowego

§ 9

1. Ze sprzętu komputerowego mogą korzystać wszyscy użytkownicy Biblioteki.
2. Sprzęt komputerowy może być wykorzystywany wyłącznie do celów naukowych i edukacyjnych. W przypadku stwierdzenia naruszenia

obowiązujących zasad, pracownik Biblioteki lub administrator sieci ma prawo do natychmiastowego przerwania sesji użytkownika.

3. Zabrania się dokonywania jakichkolwiek zmian w istniejącym oprogramowaniu i konfiguracji sprzętowej urządzeń.
4. Zabrania się korzystania z komputerów w celach zarobkowych, wykonywania wszelkich czynności naruszających prawa autorskie twórców lub dystrybutorów oprogramowania i danych.
5. Rezultaty wyszukiwania można kopiować na własne nośniki elektroniczne. Zaleca się wcześniejsze sprawdzenie nośnika programem antywirusowym.
6. Po zakończeniu pracy z komputerem należy usunąć pliki zapisane w czasie sesji, a w przypadku korzystania z Internetu należy wylogować się z sieci eduroam.
7. W przypadku umyślnego uszkodzenia sprzętu użytkownik ponosi odpowiedzialność materialną za straty lub koszt naprawy.

Rozdział IX

Udostępnianie zasobów elektronicznych

§ 10

- 1) Biblioteka zapewnia dostęp do cyfrowych zasobów informacji: będących własnością Biblioteki;
- 2) niebędących własnością Biblioteki:
 - a) na korzystanie z których wykupiła licencje,
 - b) na korzystanie z których uzyskała zgodę autora/ów na udostępnianie,
 - c) rozproszonych nielicencjonowanych.
1. Dostęp do licencjonowanych zasobów elektronicznych mają osoby posiadające aktywne konto biblioteczne.
2. Zasoby cyfrowe udostępniane przez Bibliotekę mogą być wykorzystywane przez użytkowników wyłącznie na użytek własny do celów naukowych i edukacyjnych.
3. Dodatkowe ograniczenia użytkowania zasobów cyfrowych dla określonych grup użytkowników mogą wynikać z umów licencyjnych na poszczególne bazy danych.
4. Zabronione jest systematyczne i niezgodne z obowiązującym prawem autorskim i zapisami licencji korzystanie z zasobów cyfrowych

udostępnianych przez Bibliotekę, tj. reprodukcja, gromadzenie na własnych nośnikach, redystrybucja lub odsprzedaż.

5. Zabronione jest dokonywanie jakichkolwiek zmian i modyfikacji w udostępnianych zasobach cyfrowych i oprogramowaniu. Szkody powstałe w wyniku niezgodnego z przepisami i licencjami oraz nieprawidłowego użytkowania zasobów cyfrowych lub ich celowego zniszczenia pokrywa bezpośredni użytkownik.
6. Niewłaściwe użytkowanie zasobów cyfrowych jest podstawą do pozbawienia prawa do korzystania z tych zasobów.

Rozdział X

Korzystanie z usług informacyjnych

§ 11

1. Biblioteka świadczy nieodpłatnie usługi informacyjne na podstawie zbiorów dostępnych w systemie biblioteczno-informacyjnym Uczelni, zasobów innych bibliotek oraz innych źródeł informacji.
2. Działalność informacyjną prowadzi Oddział Informacji Naukowej oraz bibliotekarze w czytelniach, wypożyczalniach i bibliotekach, o których mowa w Rozdziale VI.
3. Biblioteka prowadzi działalność szkoleniowo-dydaktyczną w zakresie korzystania ze źródeł informacji.
4. Usługi informacyjne świadczone przez Bibliotekę, nie obejmują sporządzania zestawień literatury do prac dyplomowych.

Rozdział XI

Postanowienia porządkowe

§ 12

1. Użytkownicy Biblioteki zobowiązani są do przestrzegania niniejszego Regulaminu, przepisów porządkowych obowiązujących w Uczelni oraz stosowania się do uwag i wskazówek pracowników Biblioteki.
2. W Bibliotece użytkownicy powinni zachowywać się w sposób odpowiadający powadze i charakterowi tej instytucji.
3. W Bibliotece użytkownik zobowiązany jest do okazania dokumentu uprawniającego do korzystania z Biblioteki lub dokumentu potwierdzającego tożsamość, na każde życzenie pracowników Biblioteki.

4. We wszystkich placówkach bibliotecznych obowiązuje całkowity zakaz palenia, a w czytelnich spożywania posiłków i napojów.
5. Użytkownik korzystający z czytelni bibliotecznych zobowiązany jest do:
 - 1) pozostawienia w szatni lub w szafce depozytowej okryć wierzchnich, plecaków, teczek, toreb, itp. o wymiarach większych niż 40x30x15 cm;
 - 2) zgłoszenia wnoszonych i wynoszonych własnych materiałów bibliotecznych;
 - 3) poszanowania udostępnionych zbiorów oraz zgłoszenia zauważonych braków i uszkodzeń;
 - 4) zachowania ciszy, z wyjątkiem pomieszczeń do pracy indywidualnej i zespołowej;
 - 5) wyłączenia sygnałów dźwiękowych w telefonach komórkowych i innych urządzeniach elektronicznych na terenie Biblioteki;
 - 6) sprawdzenia, czy wynoszone materiały biblioteczne są przeznaczone do wypożyczenia, a jeśli tak, to czy zostały zarejestrowane na koncie użytkownika.

§ 13

1. W przypadkach naruszania regulaminów i ogólnie obowiązujących przepisów prawnych Biblioteka może zastosować sankcje wobec użytkowników.
2. Podstawą zastosowania sankcji jest nieprzestrzeganie warunków i zasad korzystania z zasobów, w tym:
 - 1) przetrzymanie lub odmowa zwrotu materiałów bibliotecznych;
 - 2) trwałe uszkodzenie lub zniszczenie materiałów bibliotecznych oraz nieuprawnione wynoszenie poza teren Biblioteki przedmiotów stanowiących jej własność;
 - 3) zagubienie materiałów bibliotecznych;
 - 4) inne przekroczenia korzystania z zasobów, w tym udostępnianych w sieci i ze stanowisk komputerowych bibliotek;
 - 5) odstępowanie karty bibliotecznej osobom trzecim bez pisemnego upoważnienia;
 - 6) niewłaściwe zachowanie w pomieszczeniach Biblioteki.
3. Naruszenie niniejszego Regulaminu przez użytkownika upoważnia pracowników Biblioteki do:

- 1) upomnienia użytkownika;
 - 2) jednorazowego pozbawienia użytkownika możliwości korzystania z zasobów;
 - 3) czasowego pozbawienia uprawnień, wynikających z posiadania karty bibliotecznej, decyzją kierownika Oddziału Udostępniania Zbiorów lub kierownika Biblioteki Wydziału Architektury/Biblioteki Wydziału Inżynierii Zarządzania;
 - 4) całkowitego pozbawienia praw do korzystania z zasobów.
4. W odniesieniu do pracowników, doktorantów i studentów Uczelni może być wszczęte postępowanie o ukaranie karą porządkową lub karą dyscyplinarną. W razie nieuregulowania przez użytkownika jego zobowiązań wobec Biblioteki, dyrektor Biblioteki jest upoważniony do skierowania informacji o naruszeniu Regulaminu do bezpośredniego przełożonego lub kierownika właściwej jednostki organizacyjnej Uczelni.
5. Sankcje określone w ust. 3-4 nie wykluczają się wzajemnie, a niniejszy Regulamin nie zastępuje i nie wyklucza możliwości stosowania innych sankcji wynikających z ogólnie obowiązujących przepisów prawnych.

§ 14

1. Od decyzji w sprawie nałożenia sankcji, podjętej przez kierowników jednostek organizacyjnych Biblioteki, przysługuje prawo odwołania się do dyrektora Biblioteki.
2. Od decyzji dyrektora Biblioteki przysługuje prawo odwołania się do rektora Uczelni.
3. O zawieszeniu w prawach użytkownika decyduje dyrektor Biblioteki. Od tej decyzji przysługuje użytkownikowi prawo odwołania się do rektora Uczelni.
4. Znajomość postanowień niniejszego Regulaminu obowiązuje wszystkich użytkowników systemu biblioteczno-informacyjnego.
5. Wszelkie uwagi dotyczące zasad udostępniania zasobów można przekazywać drogą elektroniczną, a także wpisywać do *Zeszytów uwag i wniosków*, które znajdują się w poszczególnych czytelniach.
6. Decyzje w sprawach dotyczących udostępniania zasobów, a nieuwzględnionych w Regulaminie, podejmuje dyrektor Biblioteki.
7. Tekst Regulaminu jest dostępny we wszystkich jednostkach organizacyjnych Biblioteki oraz na jej stronie internetowej.

Załącznik nr 1 do „Regulaminu korzystania z zasobów systemu biblioteczno-informacyjnego Politechniki Białostockiej”

Cennik opłat do regulaminu korzystania z zasobów systemu biblioteczno-informacyjnego politechniki białostockiej

- I. Opłata za wystawienie karty bibliotecznej wynosi **5 zł**.
- II. Za zagubione lub zniszczone materiały biblioteczne, czytelnik może rozliczyć się w jeden z następujący sposobów:
 1. dostarczyć identyczny egzemplarz publikacji (musi być zgodność autora, tytułu i roku wydania) lub wydania nowszego,
 2. dostarczyć egzemplarz publikacji z listy wskazanej przez bibliotekarza,
 3. wpłacić ekwiwalent pieniężny, którego wysokość wynosi w przypadku:
 - 1) publikacji polskich wydanych:
 - do 1994 r. **30 zł, ale nie mniej niż wartość inwentarzowa**
 - od 1995 r. **wartość inwentarzowa x 2, ale nie mniej niż 30 zł**
 - 2) publikacji obcych wydanych:
 - do 1994 r. **100 zł ale nie mniej niż wartość inwentarzowa**
 - od 1995 r. **wartość inwentarzowa x 2, ale nie mniej niż 100 zł**
- III. Użytkownik jest zobowiązany do terminowego zwrotu wypożyczonych materiałów, bez względu na to, czy otrzymał powiadomienie o zbliżającym się terminie zwrotu. Przekroczenie terminu zwrotu wypożyczonych publikacji jest podstawą do pobrania opłaty w wysokości:
 1. 0,20 zł za każdy rozpoczęty 24 godzinny okres rozliczeniowy (maksymalnie 20 zł) za każdy egzemplarz wypożyczony z magazynu lub z biblioteki specjalistycznej na okres 1 roku lub 2 miesięcy,
 2. 3 zł za każdy rozpoczęty 24 godzinny okres rozliczeniowy (maksymalnie 30 zł) za każdy egzemplarz wypożyczony z Czytelni Książek lub biblioteki specjalistycznej na okres 7 dni,

3. 0,50 zł za każdą rozpoczętą godzinę (maksymalnie 30 zł) za każdy egzemplarz wypożyczony z Czytelni Książek lub biblioteki specjalistycznej na 3 godziny lub na czas zamknięcia Biblioteki.
- IV. Osoby spoza Uczelni za każdy wypożyczany egzemplarz publikacji muszą wpłacić kaucję:
1. wysokość kaucji jest taka sama jak w przypadku kwoty naliczanej za zagubione publikacje,
 2. zwrot kaucji następuje po terminowym zwrocie wypożyczonej publikacji,
 3. niedotrzymanie terminu zwrotu powoduje zmniejszenie kaucji zgodnie z niniejszym załącznikiem,
 4. użytkownik zobowiązany jest do bezwzględnego zwrotu wypożyczonych materiałów, nawet w przypadku pomniejszenia kwoty kaucji. Zmniejszenie lub utrata kaucji nie powoduje nabycia przez niego prawa własności do wypożyczonych materiałów.
- V. Wpłaty za nieterminowy zwrot/zagubienie materiałów bibliotecznych przyjmuje Wypożyczalnia Ogólna. Alternatywnie, można dokonać przelewu, na konto Politechniki Białostockiej:
- 30 1240 1154 1111 0000 2148 7604** z dopiskiem **"Opłata za nieterminowy zwrot/zagubienie materiałów bibliotecznych, imię i nazwisko czytelnika"**.
- VI. W uzasadnionych przypadkach (np.: pobyt w szpitalu, zwolnienie lekarskie itp.) decyzję o odstąpieniu od opłat za nieterminowy zwrot podejmuje dyrektor Biblioteki.

Załącznik nr 2 do „Regulaminu korzystania z zasobów systemu
biblioteczno-informacyjnego Politechniki Białostockiej”

--	--	--	--	--	--	--	--	--

Nr karty bibliotecznej

Deklaracja

Nazwisko i imię:.....

Adres:

(ulica, kod pocztowy, miejscowość)

Wydział/Jednostka org.:.....

E-mail:

**Zapoznałam/-em się z „Informacją o przetwarzaniu danych
osobowych w systemie biblioteczno-informacyjnym Politechniki
Białostockiej”.**

Białystok, dnia

Podpis

**Zobowiązuję się do ścisłego przestrzegania „Regulaminu
korzystania z zasobów systemu biblioteczno-informacyjnego
Politechniki Białostockiej”.**

Białystok, dnia

Podpis

Wniosek o założenie konta w komputerowym systemie bibliotecznym dla użytkownika spoza Uczelni¹⁾

Imię i nazwisko	
Adres	
Adres e-mail	
Wydział	
Uzasadnienie wniosku o założenie konta	Termin ważności konta²⁾: Podpis promotora³⁾ Podpis kierownika jednostki Uczelni

Podpis użytkownika Data Podpis bibliotekarza

- 1) Dotyczy osób prowadzących w PB działalność bez umowy o pracę np. prowadzenie zajęć dydaktycznych, uczestnictwo w seminariach doktoranckich, otwarte przewody doktorskie w PB, współpracujące z PB w ramach projektów... itp.
- 2) Maksymalnie 6 miesięcy, z możliwością przedłużenia terminu ważności konta, z zachowaniem formy pisemnej.
- 3) W przypadku osób mających otwarte przewody doktorskie oraz uczestników seminariów doktoranckich.

Załącznik nr 4 do „Regulaminu korzystania z zasobów systemu
biblioteczno-informacyjnego Politechniki Białostockiej”

Biblioteka Politechniki Białostockiej

wypożyczalnia międzybiblioteczna

15-333 Białystok, ul. Zwierzyniecka 16 tel. 85-746-93-20, fax. 85-746-93-32

e-mail: bg.miedzybibl@pb.edu.pl

Data.....

Deklaracja

Dyrekcja Biblioteki

.....
.....
.....
.....

Niniejszym zobowiązuje się do przestrzegania niżej wymienionych zasad
wypożyczeń międzybibliotecznych i regulaminu Biblioteki Politechniki
Białostockiej:

1. Biblioteka PB wypożycza materiały innym bibliotekom, które ponoszą za nie całkowitą odpowiedzialność.
2. Biblioteka PB zastrzega sobie prawo decyzji co do rodzaju i liczby wypożyczeń międzybibliotecznych.
3. Z wypożyczonych materiałów należy korzystać wyłącznie na miejscu w bibliotece wypożyczającej.
4. Okres wypożyczenia trwa od 1 do 4 tygodni (nie licząc czasu przesyłki w obie strony). Może być on przedłużony na wniosek biblioteki wypożyczającej tylko w uzasadnionych przypadkach przed upływem terminu zwrotu.
5. Biblioteka wypożyczająca jest zobowiązana zwrócić materiały w ustalonym terminie przesyłkami pocztowymi zapewniającymi ochronę przed zniszczeniem (właściwie opakowane, przesyłka polecona lub wartościowa).
6. W razie przekroczenia w/w zasad biblioteka wypożyczająca traci prawo do korzystania ze zbiorów Biblioteki PB na czas określony przez dyrektora Biblioteki PB.

Do podpisywania zamówień upoważnieni są następujący pracownicy biblioteki:

Imię i
nazwisko.....
.....

stanowisko.....
.....

wzór
podpisu.....
.....

Pieczęć Biblioteki:

Imię i
nazwisko.....
....

stanowisko.....
.....

wzór
podpisu.....
.....

Podpis Dyrektora (Kierownika)

.....
.....