

*Załącznik do komunikatu nr 1/2024
dyrektora Biblioteki Politechniki Opolskiej
z dnia 28 listopada 2024 roku*

**REGULAMIN UDOSTĘPNIANIA ZBIORÓW
I ŚWIADCZENIA USŁUG
W BIBLIOTECE POLITECHNIKI OPOLSKIEJ**

Opole 2024

Spis treści

Rozdział 1	3
Przepisy ogólne	3
Rozdział 2	3
Udostępnianie zbiorów i świadczenie usług informacyjnych – zasady ogólne	3
Rozdział 3	5
Wypożyczenia poza Bibliotekę	5
Rozdział 4	9
Wypożyczenia międzybiblioteczne i dostarczanie kopii dokumentów z zasobów Biblioteki	9
Rozdział 5	9
Udostępnianie zbiorów na miejscu w Bibliotece	9
Rozdział 6	10
Udostępnianie dokumentów elektronicznych	10
Rozdział 7	11
Usługi informacyjne	11
Rozdział 9	11
Reprografia	11
Rozdział 10	11
Przepisy porządkowe	11
Rozdział 11	12
Postanowienia końcowe	12
Cennik opłat i usług bibliotecznych	13
Deklaracja wypożyczeń międzybibliotecznych	14

Rozdział 1 **Przepisy ogólne**

§ 1.

1. Regulamin udostępniania zbiorów i świadczenia usług w Bibliotece Politechniki Opolskiej, zwany dalej „Regulaminem”, obowiązuje we wszystkich jednostkach organizacyjnych Biblioteki Politechniki Opolskiej oraz określa warunki dla użytkowników w zakresie:
 - 1) udostępniania zbiorów bibliotecznych, w tym uzyskanych drogą wypożyczeń międzybibliotecznych,
 - 2) korzystania z usług informacyjnych.
2. W Regulaminie przyjęto następujące znaczenie dla określeń:
 - 1) **Biblioteka Politechniki Opolskiej** – jednostka organizacyjna stanowiąca podstawę systemu biblioteczno-informacyjnego Politechniki Opolskiej, zwana dalej Biblioteką;
 - 2) **Zespół Bibliotek Specjalistycznych** – biblioteki działające przy wydziałach Politechniki Opolskiej, będące jednostkami organizacyjnymi Biblioteki, zwane dalej ZBS;
 - 3) **Oddział Udostępniania Zbiorów** – jednostka organizacyjna Biblioteki odpowiedzialna za udostępnianie zbiorów zgodnie z Regulaminem;
 - 4) **użytkownik** - osoba korzystająca z Biblioteki na zasadach określonych w Regulaminie;
 - 5) **status użytkownika** - określenie typu uprawnień użytkownika do korzystania ze zbiorów bibliotecznych (np. prawo do wypożyczeń poza Bibliotekę, limit wypożyczeń);
 - 6) **zbiory biblioteczne** - zgromadzone dokumenty biblioteczne w tym: książki, czasopisma, zbiory specjalne, a także zasoby elektroniczne;
 - 7) **dokument biblioteczny** – publikacja wydana w dowolnej formie (druk, wersja elektroniczna) oraz materiał niepublikowany; przechowywany i/lub udostępniany w Bibliotece lub za jej pośrednictwem, na zasadach określonych w Regulaminie;
 - 8) **system biblioteczny** - system elektroniczny, którego elementami są: centralny katalog Biblioteki oraz baza kont bibliotecznych;
 - 9) **konto biblioteczne** – dane użytkownika, status użytkownika w systemie bibliotecznym, w tym stan obecny i historia wypożyczeń/zwrotów zbiorów bibliotecznych;
 - 10) **udostępnianie zbiorów na miejscu** - możliwość korzystania ze zbiorów Biblioteki w Oddziale Udostępniania Zbiorów i ZBS;
 - 11) **wolny dostęp** – część zbiorów bibliotecznych, które użytkownik może wybrać samodzielnie z półek;
 - 12) **wypożyczenie na zewnątrz** - zarejestrowana transakcja wypożyczenia dokumentu bibliotecznego w systemie bibliotecznym;
 - 13) **przedłużenie (prolongata) terminu wypożyczenia** - uzyskanie przed przewidzianym terminem zwrotu dokumentu bibliotecznego dodatkowego okresu jego wypożyczenia;
 - 14) **wypożyczenie międzybiblioteczne** - udostępnianie dokumentów bibliotecznych poza Bibliotekę na zamówienie innej biblioteki lub instytucji, sprowadzenie z innych bibliotek dokumentów bibliotecznych na zamówienie użytkownika;
 - 15) **TEKA** – wirtualna czytelnia wybranych zasobów elektronicznych.

Rozdział 2

Udostępnianie zbiorów i świadczenie usług informacyjnych – zasady ogólne

§ 3.

Zbiory biblioteczne udostępniane są w ciągu całego roku:

- 1) na zewnątrz - drogą wypożyczeń indywidualnych w Oddziale Udostępniania Zbiorów oraz w ZBS użytkownikom posiadającym aktywne konto biblioteczne

- i status użytkownika uprawnionego do dokonywania wypożyczenia oraz wysłane innym bibliotekom w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych;
- 2) na miejscu – w Oddziale Udostępniania Zbiorów i w ZBS;
 - 3) na miejscu w ZBS - w przypadku dokumentów sprowadzonych drogą wypożyczeń międzybibliotecznych;
 - 4) zgodnie z zapisami rozdziału 6 Regulaminu – w przypadku dokumentów elektronicznych.

§ 4.

W Bibliotece użytkownik ma prawo tylko do jednego konta bibliotecznego.

§ 5.

1. Dane osobowe użytkowników gromadzone w systemie bibliotecznym podlegają ochronie zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).
2. Zakres gromadzonych danych osobowych określa statut Politechniki Opolskiej.
3. Użytkownik jest zobowiązany do bieżącej aktualizacji swoich danych osobowych, w tym wymaganych danych kontaktowych.
4. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych:
 - 1) administratorem danych osobowych jest Politechnika Opolska z siedzibą w Opolu, ul. Prószkowska 76, 45-758 Opole. W Politechnice Opolskiej wyznaczony jest Inspektor Ochrony Danych, z którym można się skontaktować pod adresem email: iod@po.edu.pl;
 - 2) dane osobowe będą przetwarzane przez Bibliotekę Politechniki Opolskiej w celu świadczenia usług bibliotecznych - na podstawie art.6 ust.1 lit. a, b, c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.;
 - 3) dane osobowe będą przechowywane w zakresie oraz przez okres niezbędny do realizacji wskazanych celów, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa;
 - 4) dane mogą być przekazywane podmiotowi przetwarzającemu dane w imieniu Politechniki Opolskiej, takich jak dostawca usług informatycznych. Podmiot ten przetwarza dane na podstawie umowy powierzenia z Politechniką Opolską i w zakresie zgodnym z zawartą umową;
 - 5) dane osobowe nie będą udostępniane ani nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej;
 - 6) osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do swoich danych, ich poprawiania, sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, przeniesienia;
 - 7) osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo do wzniesienia skargi do organu nadzorczego PUODO, gdy uzna, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.;
 - 8) dane osobowe nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu;
 - 9) podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne do realizacji wskazanego celu.

§ 6.

1. Korzystanie ze zbiorów Biblioteki jest bezpłatne, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Opłaty pobiera się zgodnie z cennikiem stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu za:
 - 1) wykonanie kopii oraz wydruków komputerowych;
 - 2) niedotrzymanie terminu zwrotu wypożyczonych dokumentów bibliotecznych.
3. Na terenie Biblioteki można wykonać odpłatne kopie dokumentów bibliotecznych wykorzystując zainstalowane w tym celu urządzenia.

§ 7.

Ogólne zasady korzystania z zasobów elektronicznych udostępnianych przez Bibliotekę określa § 29. O warunkach użytkowania i dostępu do konkretnych zbiorów elektronicznych, które wynikają z odrębnej umowy zawartej z ich dostawcą lub producentem użytkownicy informowani są poprzez system biblioteczny oraz na stronie internetowej Biblioteki.

§ 8.

Użytkownicy mogą korzystać w Bibliotece z własnego sprzętu komputerowego, aparatów fotograficznych, telefonów komórkowych, nośników zewnętrznych itp. Mogą wykonać bezpłatne kopie cyfrowe dokumentów bibliotecznych jednak wyłącznie dla własnego użytku osobistego uzasadnionego w szczególności celami naukowymi, dydaktycznymi lub edukacyjnymi.

§ 9.

Pracownik Politechniki Opolskiej przed ustaniem stosunku pracy oraz student/doktorant Politechniki Opolskiej przed ukończeniem studiów są zobowiązani do zwrotu do Oddziału Udostępniania Zbiorów lub ZBS znajdujących się w ich posiadaniu dokumentów bibliotecznych. Gdy zwrot nie jest możliwy powinni wnieść stosowną opłatę z tytułu utraty dokumentu bibliotecznego. Brak zaległości na koncie bibliotecznym jest podstawą do zatwierdzenia karty obiegowej.

§ 10.

Bibliotece przysługuje prawo usunięcia danych użytkownika oraz dezaktywacja konta bibliotecznego:

- 1) po potwierdzeniu karty obiegowej;
- 2) po utracie ważności konta bibliotecznego, przy czym likwidacja konta bibliotecznego następuje tylko wtedy, gdy użytkownik nie ma żadnych zaległości, gdy chodzi o udostępnione mu dokumenty biblioteczne;
- 3) w przypadku śmierci użytkownika, przy czym likwidacja konta bibliotecznego następuje również wtedy, gdy na koncie występują jakiegokolwiek zaległości - zostają one wówczas anulowane.

Rozdział 3 Wypożyczenia poza Bibliotekę

§ 11.

Prawo do korzystania z wypożyczeń na zewnątrz posiadają:

- 1) pracownicy Politechniki Opolskiej;
- 2) studenci i doktoranci Politechniki Opolskiej oraz osoby prowadzące współpracę naukową z Politechniką Opolską, w tym odbywające staż naukowy;
- 3) studenci, którzy odbywają studia w Politechnice Opolskiej w ramach współpracy prowadzonej z uczelniami partnerskimi;
- 4) renciści i emerytowani pracownicy Politechniki Opolskiej;
- 5) uczniowie szkół średnich województwa opolskiego w ramach umów o współpracy z Politechniką Opolską, w których określono zasady korzystania z Biblioteki;
- 6) biblioteki oraz instytucje krajowe i zagraniczne w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych, po podpisaniu deklaracji (załącznik nr 2);
- 7) pełnoletnie osoby posiadające zameldowanie na terenie województwa opolskiego.

§ 12.

1. Do założenia konta bibliotecznego uprawnia:

- 1) elektroniczna legitymacja studenta lub doktoranta Politechniki Opolskiej;
- 2) elektroniczna legitymacja pracownika Politechniki Opolskiej;
- 3) legitymacja emeryta lub rencisty;
- 4) legitymacja lub inny dokument uprawniający do korzystania z biblioteki w macierzystej instytucji naukowej, szkole wyższej, szkole średniej, z którą Politechnika Opolska prowadzi współpracę;
- 5) dokument tożsamości ze zdjęciem w przypadku pozostałych osób.

2. Właściciel dokumentu może na piśmie, na czas określony, upoważnić inną osobę do odbioru wypożyczanych na jego konto biblioteczne dokumentów bibliotecznych. Upoważnienie musi być złożone osobiście.

3. Właściciel dokumentu, o którym mowa w ust. 1, jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić pracownika Biblioteki o wszelkich zmianach danych osobowych

zarejestrowanych na koncie bibliotecznym.

4. O zagubieniu lub zniszczeniu dokumentu, o którym mowa w ust. 1, należy niezwłocznie powiadomić pracownika Biblioteki. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za posługiwanie się dokumentem upoważniającym do korzystania z Biblioteki przez osoby nieuprawnione.
5. Użytkownicy o orzeczonym stopniu niepełnosprawności oraz kobiety w ciąży obsługiwani są poza kolejnością. Mogą oni również upoważnić inną osobę do wypożyczania dokumentów bibliecznych w ich imieniu. Upoważnienia dokonuje się w drodze złożenia pisemnego oświadczenia.

§ 13.

1. Konto biblieczne w systemie bibliecznym jest aktywowane:
 - 1) po pierwszym zgłoszeniu się użytkownika do Biblioteki;
 - 2) po okazaniu dokumentu, o którym mowa w § 12 ust. 1 w celu przedłużenia terminu ważności konta lub zmiany statusu użytkownika.
2. Wraz z aktywacją konta użytkownik zobowiązuje się do przestrzegania Regulaminu.
3. Termin ważności konta wynosi 1 rok z możliwością przedłużenia na kolejny rok po weryfikacji statusu użytkownika.
4. Automatyczna blokada konta bibliecznego następuje po upływie terminu jego ważności, o ile użytkownik nie przedstawił wcześniej dokumentu, o którym mowa w § 12 ust. 1 lub jeśli Biblioteka nie otrzymała takich danych z innego źródła.
5. Przedłużenie ważności konta bibliecznego dokonywane jest po okazaniu dokumentu w § 12 ust. 1 lub automatycznie, na podstawie danych z systemów ewidencyjnych Politechniki Opolskiej lub z instytucji, z którą Politechnika Opolska zawarła odrębne porozumienie.

§ 14.

Blokada konta:

- 1) polega na wstrzymaniu świadczenia usług zamawiania, wypożyczania i przedłużania terminów zwrotów dokumentów bibliecznych, oraz prawa dostępu do TEKI;
- 2) może być założona, jeśli użytkownik nie zwrócił w terminie wypożyczonych egzemplarzy i trwa do momentu zwrotu dokumentów bibliecznych, których termin zwrotu upłynął;
- 3) może być założona, jeśli użytkownik naruszył warunki Regulaminu określone w § 29 ust. 2.

§ 15.

1. Każdy użytkownik ma bieżący dostęp do informacji o stanie swojego konta bibliecznego, w tym o dacie ważności, aktualnych wypożyczeniach, zamówieniach i rezerwacjach oraz o naliczonych opłatach za przetrzymane dokumenty biblieczne.
2. Użytkownik ma obowiązek podania poprawnego adresu e-mail i/lub numeru telefonu, w celu sprawnej komunikacji z Biblioteką.
3. Użytkownik ma obowiązek dokonywania lub zgłaszania aktualizacji adresu e-mail i/lub numeru telefonu.
4. Użytkownik ma obowiązek bieżącego kontrolowania stanu swego konta bibliecznego. Przesłane przez Bibliotekę upomnienie dotyczące zwrotu dokumentów bibliecznych ma charakter informacyjny.
5. Ewentualne zakłócenia w dostarczeniu upomnień nie zwalniają użytkownika od opłaty za przetrzymywanie wypożyczonych dokumentów.

§ 16.

Liczba wypożyczonych na zewnątrz dokumentów bibliecznych i terminy ich zwrotu, z wyłączeniem wymienionych w § 19, wynoszą dla:

- 1) pracowników i doktorantów Politechniki Opolskiej oraz osób prowadzących współpracę naukową z Politechniką Opolską, w tym odbywających staż naukowy do 30 tytułów na jeden rok;

- 2) studentów Politechniki Opolskiej do 30 tytułów na 3 miesiące;
- 3) studentów z niepełnosprawnością Politechniki Opolskiej do 30 tytułów na 6 miesięcy;
- 4) studentów, którzy odbywają studia w Politechnice Opolskiej w ramach współpracy prowadzonej z uczelniami partnerskimi do 10 tytułów na 3 miesiące;
- 5) emerytowanych pracowników/rencistów Politechniki Opolskiej do 10 tytułów na 6 miesięcy;
- 6) innych użytkowników do 3 tytułów na jeden miesiąc.

Pracownik Biblioteki, w razie potrzeby, może zwiększyć użytkownikowi liczbę wypożyczonych dokumentów bibliotecznych oraz wydłużyć termin ich zwrotu.

§ 17.

Okres wypożyczenia dokumentu bibliotecznego w Bibliotece podlega następującym zasadom:

- 1) podstawowy okres wypożyczenia jest określony dla każdego egzemplarza w systemie bibliotecznym;
- 2) użytkownik może samodzielnie lub za pośrednictwem pracownika Biblioteki dwukrotnie przedłużyć w systemie bibliotecznym termin zwrotu wypożyczonego egzemplarza, każdorazowo na okres 1 miesiąca od daty zwrotu; kolejne przedłużenie terminu zwrotu wymaga kontaktu z pracownikiem Biblioteki;
- 3) dla wypożyczeń międzybibliotecznych okres wypożyczania określa się indywidualnie z biblioteką wypożyczającą;
- 4) pracownik Biblioteki, w uzasadnionych przypadkach, może dokonać wypożyczenia dokumentu bibliotecznego na okres krótszy lub żądać jego zwrotu przed upływem terminu określonego w Regulaminie.

§ 18.

1. Aby zrealizować wypożyczenie na zewnątrz użytkownik składa zamówienie w systemie bibliotecznym wybierając opcję „wypożycz” przy opisie egzemplarza.
2. Zamówione do wypożyczenia dokumenty biblioteczne przechowuje się, do czasu zgłoszenia się zamawiającego, w miejscu odbioru wskazanym w systemie bibliotecznym:
 - 1) nie dłużej niż przez 5 dni roboczych od dnia złożenia zamówienia lub jego realizacji;
 - 2) dla studentów studiów niestacjonarnych Politechniki Opolskiej - nie dłużej niż przez 14 dni roboczych od dnia złożenia zamówienia lub jego realizacji.
3. Dokumenty biblioteczne zgromadzone w obszarze wolnego dostępu podlegają wypożyczeniom na zewnątrz, z zachowaniem następujących zasad:
 - 1) dokumenty biblioteczne z obszaru wolnego dostępu nie podlegają zamawianiu poprzez system biblioteczny;
 - 2) użytkownik musi posiadać konto w systemie bibliotecznym;
 - 3) wypożyczenie danego egzemplarza odbywa się w miejscu odbioru wskazanym w systemie bibliotecznym, przez pracownika Biblioteki, który rejestruje na koncie użytkownika wypożyczone egzemplarze;
 - 4) wyjątek stanowi Biblioteka Międzywydziałowa, która posiada urządzenie do samodzielnych wypożyczeń i zwrotów (self-check). Użytkownik musi wówczas posiadać studencką/doktorancką/pracowniczą legitymację elektroniczną lub zainstalowaną aplikację na smartfonie SowaMobi;
 - 5) liczba wypożyczonych dokumentów oraz terminy ich zwrotu są określone w § 16.
4. W Bibliotece działa książkomat, który pozwala na odbiór i zwrot książek w dogodnym dla czytelnika czasie: 24 godziny na dobę, siedem dni w tygodniu. Dokumentem umożliwiającym korzystanie z tego urządzenia jest elektroniczna legitymacja studencka/doktorancka/pracownicza lub zainstalowana aplikacja na smartfonie SowaMobi. Przed pierwszym skorzystaniem legitymacja musi być jednorazowo aktywowana w systemie bibliotecznym. W tym celu należy zgłosić się do Oddziału Udostępniania Zbiorów lub Biblioteki Międzywydziałowej.
5. Użytkownicy mają również do dyspozycji skrytki, z których mogą odbierać wypożyczone

- pozycji oraz wrzutnie, do których mogą je zwracać.
6. Szczegółowe informacje na temat lokalizacji oraz zasad działania księżkomatu, skrytek i wrzutni znajdują się na stronie internetowej Biblioteki.

§ 19.

Nie wypożycza się na zewnątrz Biblioteki:

- 1) czasopism;
- 2) zbiorów specjalnych;
- 3) egzemplarzy archiwalnych;
- 4) dokumentów bibliotecznych wydanych przed 1945 rokiem;
- 5) księgozbioru z egzemplarza obowiązkowego;
- 6) książek i czasopism sprowadzanych w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych;
- 7) depozytów.

§ 20.

1. W przypadku niedotrzymania przez użytkownika terminu zwrotu wypożyczonych dokumentów bibliotecznych, automatycznie następuje blokada konta bibliotecznego i wstrzymanie wypożyczeń oraz obowiązek uiszczenia przez użytkownika opłaty za zwłokę, w wysokości określonej w załączniku nr 1 do Regulaminu.
2. Biblioteka ma prawo żądać zwrotu wypożyczonych przez użytkownika dokumentów bibliotecznych na drodze sądowej, w razie bezskutecznego upływu terminów do zwrotu, określonych w upomnieniu oraz ostatecznym wezwaniu do zwrotu, przesłanym w terminie miesiąca do dnia doręczenia upomnienia.
3. Upomnienie oraz ostateczne wezwanie, o których mowa w ust. 2, Biblioteka przesyła użytkownikowi listem poleconym.
4. Koszty pocztowe wysyłanych przez Bibliotekę upomnień ponosi użytkownik.

§ 21.

1. W przypadku utracenia dokumentu bibliotecznego, w szczególności w skutek jego zgubienia lub zniszczenia uniemożliwiających jego zwrot, użytkownik jest zobowiązany do zwrotu tego samego dokumentu bibliotecznego w przeciągu dwóch tygodni; w przypadku niemożności zwrotu tego samego dokumentu bibliotecznego lub jego nowszego wydania pracownik Biblioteki ustala jako rekompensatę inny dokument biblioteczny, którego wartość odpowiada wartości utraconego dokumentu bibliotecznego.
2. Uregulowanie przez użytkownika zobowiązania, o którym mowa w ust. 1 nie powoduje nabycia przez niego prawa własności do utraconego i odzyskanego po czasie dokumentu bibliotecznego.

§ 22.

W przypadkach losowych, gdy za uszkodzenie, zniszczenie lub utratę dokumentu bibliotecznego użytkownik nie ponosi winy, dyrektor Biblioteki, po rozpatrzeniu sprawy na podstawie pisemnego wyjaśnienia użytkownika, może częściowo lub całkowicie zwolnić go od zobowiązania, o którym mowa w § 21 ust. 1.

§ 23.

W uzasadnionych wypadkach losowych użytkownik ma prawo zwrócić się do dyrektora Biblioteki o umorzenie, częściowe umorzenie, odroczenie lub rozłożenie na raty należności z tytułu opłat za nieterminowy zwrot dokumentów bibliotecznych. Od rozstrzygnięcia dyrektora Biblioteki przysługuje użytkownikowi prawo odwołania się do rektora Politechniki Opolskiej.

Rozdział 4

Wypożyczenia międzybiblioteczne i dostarczanie kopii dokumentów z zasobów Biblioteki

§ 24.

1. Wypożyczenia międzybiblioteczne prowadzi Oddział Udostępniania Zbiorów według następujących zasad:

- 1) sprowadza z bibliotek krajowych i zagranicznych dokumenty biblioteczne dla potrzeb pracowników, doktorantów i studentów Politechniki Opolskiej;
- 2) warunkiem przyjęcia zamówienia jest brak poszukiwanego dokumentu bibliotecznego w bibliotekach na terenie miasta Opola, a w przypadku zamówień zagranicznych na terenie Polski. Wypożyczenia między bibliotekami Opola są realizowane tylko w wyjątkowych przypadkach;
- 3) sprowadzane dokumenty biblioteczne udostępnia się w ZBS.
- 4) opłaty za kopie i dokumenty biblioteczne sprowadzane z zagranicy uiszcza osoba zamawiająca;
- 5) jednorazowo jedna osoba może zamówić do pięciu dokumentów bibliotecznych z innych bibliotek;
- 6) w uzasadnionych przypadkach można na tydzień przed upływem terminu zwrotu, wystąpić o prolongatę okresu wypożyczenia dokumentów bibliotecznych sprowadzanych z bibliotek krajowych;
- 7) po otrzymaniu zamówionych dokumentów bibliotecznych lub odpowiedzi odmownej Biblioteka zawiadamia osobę zamawiającą telefonicznie lub pocztą elektroniczną.

2. Wypożyczanie dokumentów bibliotecznych Biblioteki na rzecz innych bibliotek odbywa się według następujących zasad:

- 1) prawo korzystania z wypożyczeń międzybibliotecznych mają biblioteki krajowe i zagraniczne po złożeniu zamówienia pocztą elektroniczną i wypełnieniu stosownej deklaracji (załącznik nr 2 do Regulaminu);
- 2) wypożyczane przez bibliotekę zamawiającą dokumenty biblioteczne udostępnia się użytkownikom wyłącznie w lokalu biblioteki, która złożyła dane zamówienie
- 3) zamiast wypożyczenia dokumentu bibliotecznego biblioteka może wykonać w porozumieniu i na koszt zamawiającego jego kopię/skan/plik PDF;
- 4) biblioteka zamawiająca zobowiązana jest do zwrócenia dokumentów bibliotecznych w terminie określonym przez Bibliotekę;
- 5) w razie niezwrócenia dokumentów bibliotecznych przez bibliotekę zamawiającą Biblioteka Politechniki Opolskiej ma prawo wstrzymać wypożyczenia do czasu uregulowania zaległości. W przypadku utraty, w tym uszkodzenia lub zagubienia dokumentów bibliotecznych bibliotekę zamawiającą zobowiązuje się do odkupienia tego samego wydania lub nowszego. W razie niemożności spełnienia tych warunków biblioteka odkupuje dokument biblioteczny wskazany przez Bibliotekę;
- 6) koszty wysyłania zamówionych dokumentów bibliotecznych drogą pocztową pokrywa Biblioteka, koszty przesyłki zwrotnej strona zamawiająca.

Rozdział 5

Udostępnianie zbiorów na miejscu w Bibliotece

§ 25.

Prawo do korzystania ze zbiorów Biblioteki na miejscu mają wszyscy zainteresowani.

§ 26.

W Oddziale Udostępniania Zbiorów i w ZBS korzysta się z następujących zbiorów bibliotecznych:

- 1) książek;
- 2) czasopism;
- 3) zbiorów specjalnych;
- 4) zasobów elektronicznych zakupionych przez Politechnikę Opolską;

- 5) egzemplarzy archiwalnych;
- 6) publikacji wydanych przed 1945 r.;
- 7) dokumentów bibliotecznych sprowadzanych w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych;
- 8) depozytów.

§ 27.

Użytkownik Biblioteki ma prawo do korzystania ze zbiorów w wolnym dostępie, zgodnie z następującymi zasadami:

- 1) dokumenty biblioteczne użytkownik samodzielnie wyszukuje, przynosi w obręb pomieszczenia, korzysta z nich na miejscu lub wypożycza;
- 2) wykorzystane na miejscu dokumenty biblioteczne użytkownik pozostawia w wyznaczonych do tego celu miejscach, nie wstawiając ich samodzielnie na półkę;
- 3) użytkownicy korzystający z wolnego dostępu są zobowiązani do zachowania porządku w obrębie przeglądanych zbiorów;
- 4) dokumenty biblioteczne zlokalizowane w wolnym dostępie nie podlegają samodzielnemu zamawianiu przez katalog biblioteczny;
- 5) księgozbiór w wolnym dostępie podlega wypożyczeniom zgodnie z § 18 ust. 3, z wyłączeniem pozycji wymienionych w § 19;
- 6) udostępnianie rozpraw doktorskich na miejscu może odbywać się jedynie za zgodą twórcy.

§ 28.

Użytkownicy mogą samodzielnie wykonywać kopie jednak wyłącznie w celu sporządzania egzemplarzy dokumentów bibliotecznych dla własnego użytku osobistego uzasadnionego w szczególności celami naukowymi, dydaktycznymi lub edukacyjnymi. Biblioteka ma prawo odmówić wykonania kopii ze względu na stan techniczny oryginału, inne unikalne cechy dokumentu lub dla zachowania praw autorskich.

Rozdział 6 Udostępnianie dokumentów elektronicznych

§ 29.

1. Udostępnianie dokumentów elektronicznych, na korzystanie z których Biblioteka uzyskała zgodę podmiotu uprawnionego z tytułu autorskich prawa majątkowych, w szczególności w drodze zawarcia umowy licencyjnej, odbywa się z:
 - 1) komputerów i terminali dostępnych w Bibliotece lub z dowolnego komputera zarejestrowanego w sieci Uczelni;
 - 2) własnego sprzętu komputerowego poprzez lokalną sieć bezprzewodową na warunkach określonych przez Uczelniany Ośrodek Informatyczny Politechniki Opolskiej;
 - 3) dowolnego komputera w sieci internetowej na podstawie autoryzacji użytkownika, którego status przewiduje taką możliwość, z uwzględnieniem warunków, na których nastąpiło udzielenie zgody podmiotu uprawnionego.
2. Udostępnianie dokumentów elektronicznych odbywa się według następujących zasad:
 - 1) mogą być one wykorzystywane przez użytkowników wyłącznie dla własnego użytku osobistego uzasadnionego w szczególności celami naukowymi, dydaktycznymi lub edukacyjnymi;
 - 2) zabroniona jest niezgodna z prawem autorskim ich reprodukcja, gromadzenie na własnych nośnikach, redystrybucja lub odsprzedaż;
 - 3) zabronione jest dokonywanie jakichkolwiek zmian i modyfikacji w udostępnianych dokumentach elektronicznych lub oprogramowaniu.
3. Szkody powstałe w wyniku nieprawidłowego użytkowania dokumentów elektronicznych lub ich celowego zniszczenia pokrywa użytkownik na zasadach określonych w § 33 ust. 5.
4. Dokumenty elektroniczne zarejestrowane na zewnętrznych nośnikach informacji, których udostępnianie nie jest ograniczone licencjami są wypożyczane poza Bibliotekę

na zasadach identycznych jak dokumenty biblioteczne.

Rozdział 7 Usługi informacyjne

§ 30.

1. Biblioteka świadczy nieodpłatne usługi informacyjne w zakresie zbiorów dostępnych w systemie biblioteczno-informacyjnym Politechniki Opolskiej oraz w miarę możliwości, w zakresie zbiorów innych bibliotek krajowych i zagranicznych poprzez realizowanie kwerend i udzielanie informacji użytkownikom.
2. Biblioteka prowadzi nieodpłatnie działalność szkoleniowo-dydaktyczną w zakresie korzystania z dostępnych źródeł informacji.

Rozdział 9 Reprografia

§ 31.

1. Biblioteka świadczy odpłatne usługi reprograficzne zgodnie z Cennikiem opłat i usług (załącznik nr 1).
2. Usługi wykonywane są wyłącznie na terenie Biblioteki.
3. Nie wykonuje się odbitek i innych kopii:
 - 1) w zakresie, w jakim nie zezwala na to ustawa o prawie autorskim i prawach pokrewnych;
 - 2) publikacji w złym stanie technicznym lub nienadających się do kopiowania z innych powodów;
 - 3) starodruków, rękopisów, druków rzadkich, cennych i szczególnie chronionych.

§ 32.

1. Z dokumentów zgromadzonych w Bibliotece użytkownicy mogą wykonać samodzielnie płatne odbitki i bezpłatne kopie cyfrowe fragmentów dokumentów, wyłącznie dla własnego użytku osobistego uzasadnionego w szczególności celami naukowymi, dydaktycznymi lub edukacyjnymi.
2. Prace na prawach rękopisu w tym prace doktorskie mogą być powielane tylko w ograniczonym zakresie (strona tytułowa, spis treści, streszczenie, wstęp, bibliografia).
3. Zabronione jest wykonywanie kopii Polskich Norm i Polskich Dokumentów Normalizacyjnych. Reprodukacja Polskich Norm może odbywać się jedynie za oficjalną zgodą PKN i tylko w odniesieniu do konkretnych fragmentów Polskich Norm (tabele, rysunki itp.), które nie mogą przekraczać 30% objętości normy.
4. Zabroniona jest niezgodna z ustawą o prawie autorskim i prawach pokrewnych reprodukcja, gromadzenie na własnych nośnikach, redystrybucja i odsprzedaż dokumentów bibliotecznych.

Rozdział 10 Przepisy porządkowe

§ 33.

1. Użytkownicy zobowiązani są do stosowania się do niniejszego Regulaminu, przepisów porządkowych obowiązujących w Politechnice Opolskiej oraz uwag i wskazówek pracowników Biblioteki.
2. Użytkownicy zobowiązani są korzystać z udostępnionych zbiorów Biblioteki z należytą starannością.
3. W Bibliotece użytkownicy zobowiązani są do przestrzegania zasad współżycia społecznego i kultury osobistej oraz powszechnie przyjętych w miejscach publicznych norm zachowania.
4. Użytkownikom zabrania się:
 - 1) samodzielnego usuwania usterek w razie stwierdzenia jakichkolwiek zakłóceń w odbiorze komputerowych programów bibliotecznych. O zaistniałych

- zakłóceniach należy bezzwłocznie powiadomić bibliotekarza;
 - 2) instalowania programów własnych i dokonywania zmian w konfiguracji oprogramowania;
 - 3) wnoszenia poza obręb Biblioteki jakiegokolwiek sprzętu czy wyposażenia.
5. W przypadku zniszczenia całości lub części dokumentów bibliotecznych użytkownik jest zobowiązany do naprawienia szkody. Decyzję o sposobie naprawienia szkody podejmuje dyrektor Biblioteki.
6. W Bibliotece obowiązuje całkowity zakaz:
- 1) palenia tytoniu i e-papierosów;
 - 2) spożywania alkoholu;
 - 3) zażywania środków odurzających;
 - 4) przebywania w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem środków odurzających.
7. Wszelkie uwagi dotyczące działalności Biblioteki można zgłaszać:
- 1) pisemnie w zeszytach uwag dostępnych w Oddziale Udostępniania Zbiorów oraz w ZBS;
 - 2) u kierownika ZBS;
 - 3) u dyrektora Biblioteki.

Rozdział 11

Postanowienia końcowe

§ 34.

1. Znajomość postanowień Regulaminu obowiązuje wszystkich użytkowników.
2. Wszystkie sprawy nieobjęte postanowieniami niniejszego Regulaminu rozstrzyga dyrektor Biblioteki na podstawie obowiązujących aktów prawnych regulujących działalność biblioteczną uczelni publicznych.
3. Użytkownikom zgłaszającym zastrzeżenia do rozstrzygnięć pracowników Biblioteki przysługuje, w terminie 7 dni, prawo do odwołania się do dyrektora Biblioteki, a jeżeli rozstrzygnięcie wydane zostało przez dyrektora do rektora Politechniki Opolskiej.
4. Tekst Regulaminu jest dostępny we wszystkich jednostkach Biblioteki oraz na stronie internetowej Biblioteki.
5. Postanowienia Regulaminu wchodzi w życie z dniem jego ogłoszenia poprzez publikację na stronie internetowej Biblioteki.

Cennik opłat i usług bibliotecznych

Lp.	Usługa	Cena brutto [zł]
	Przetrzymanie dokumentu bibliotecznego wypożyczonego zgodnie z § 16.	1,-/miesiąc
	Sprowadzenie kopii artykułu	wg faktury biblioteki
	Wypożyczenie książki z zagranicy	wg faktury biblioteki
	Wysłanie upomnienia:	zgodnie z obowiązującym cennikiem Poczty Polskiej
	kserokopia/wydruk komputerowy czarno-biały na urządzeniu wielofunkcyjnym format A4	15 gr/strona
	kserokopia/wydruk komputerowy kolorowy na urządzeniu wielofunkcyjnym format A4	30 gr/strona
	kserokopia / wydruk komputerowy / czarno-biały na drukarce format A4	30 gr/strona
	kserokopia / wydruk komputerowy / kolor na drukarce format A4	50 gr/strona
	kserokopia/wydruk komputerowy czarno-biały na urządzeniu wielofunkcyjnym format A3	30 gr/strona
	kserokopia/wydruk komputerowy kolorowy na urządzeniu wielofunkcyjnym format A3	50 gr/strona

Deklaracja wypożyczeń międzybibliotecznych

Biblioteka Politechniki Opolskiej (PO) Oddział Udostępniania Zbiorów

Prosimy o otwarcie konta dla Biblioteki / Instytucji

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

pełna nazwa i adres

Za wypożyczone dokumenty biblioteczne bierzemy pełną odpowiedzialność i zobowiązujemy się do przestrzegania niżej wymienionych warunków wypożyczenia międzybibliotecznego:

1. Wszystkie dokumenty biblioteczne wypożycza się Bibliotece, a nie poszczególnym użytkownikom.
2. Kierownictwo Biblioteki bierze za nie odpowiedzialność i przyjmuje do wiadomości, że w przypadku ich zniszczenia lub zagubienia decyzję o sposobie naprawienia szkody podejmuje dyrektor Biblioteki Politechniki Opolskiej, zgodnie z aktualnymi potrzebami.
3. Dokumenty biblioteczne wypożyczane z Biblioteki Politechniki Opolskiej mogą być wykorzystywane tylko na miejscu w Bibliotece wypożyczającej.
4. Książki wypożycza się na maksymalny okres 1 miesiąca, czasopisma na okres 1 tygodnia z prawem prolongaty (dopuszczalna jest prolongata telefoniczna lub mailowa).
5. Złożenie zamówienia odbywa się drogą mailową.
6. Wypożyczone dokumenty biblioteczne należy zwracać w terminie przesyłką wartościową lub poleconą.
7. W przypadku naruszenia powyższych zasad dyrektor Biblioteki Politechniki Opolskiej może odstąpić od realizacji wypożyczeń międzybibliotecznych lub rozwiązać umowę współpracy w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych.

.....
odcisk pieczęci z adresem

.....
pieczęć i podpis Dyrektora