**Regulamin korzystania ze zbiorów Biblioteki Humanistycznej Uniwersytetu Łódzkiego**

## I. Przepisy ogólne

1. Instytucja - cel i zadania:
Biblioteka Humanistyczna UŁ jest jednostką naukową, która służy organizacji zbiorów dla celów naukowo-badawczych, dydaktycznych oraz popularyzacji wiedzy. Wraz z Biblioteką Uniwersytecką i Bibliotekami innych jednostek UŁ tworzy jednolity system biblioteczno-informacyjny.

2. Biblioteka Humanistyczna UŁ działa zgodnie z Ustawą o bibliotekach oraz Statutem Uniwersytetu Łódzkiego.

3. Dane osobowe gromadzone w Bibliotece Humanistycznej UŁ:
a) są przetwarzane wyłącznie do celów określonych w art. 4 Ustawy o bibliotekach (Dz. U. 1997 nr 85 poz. 539 z późn. zm.) i art. 88 Ustawy Prawo o Szkolnictwie Wyższym (Dz. U. 2005 nr 164 poz. 1365 z późn. zm.),
b) podlegają ochronie zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2002 nr 101 poz. 926 – j. t. z późn. zm.),
c) administratorem danych osobowych jest UŁ.

4. Zbiory Biblioteki Humanistycznej UŁ udostępniane są w następujący sposób:
a) na miejscu: w Czytelni,
b) poprzez wypożyczenie na zewnątrz,
c) poprzez zasoby elektroniczne BUŁ na zasadach zgodnych z warunkami licencji oraz przepisami wewnętrznymi Biblioteki Uniwersyteckiej.

5. Korzystanie z materiałów bibliotecznych jest bezpłatne.

6. Prawo do korzystania ze zbiorów Biblioteki Humanistycznej UŁ mają:
a) pracownicy naukowi i dydaktyczni Wydziału Filozoficzno-Historycznego UŁ,
b) pozostali pracownicy i emeryci Wydziału Filozoficzno-Historycznego UŁ,
c) studenci, doktoranci, słuchacze studiów podyplomowych Wydziału Filozoficzno-Historycznego UŁ,
d) studenci i pracownicy UŁ spoza Wydziału Filozoficzno-Historycznego,
e) absolwenci Wydziału Filozoficzno-Historycznego UŁ,
f) inne osoby, niewymienione w ww. punktach - tylko na miejscu.

7. Do korzystania ze zbiorów Biblioteki Humanistycznej UŁ uprawnia:
a) karta biblioteczna,
b) Elektroniczna Legitymacja Służbowa Nauczyciela Akademickiego UŁ (ELSNA),
c) legitymacja studencka,
d) karta absolwenta UŁ,
e) karta uczestnika programu „Zdolny Uczeń – Świetny Student".

8. W Bibliotece Humanistycznej UŁ konta biblioteczne mogą założyć wyłącznie studenci i doktoranci UŁ na podstawie aktualnej legitymacji. Osoby te zobowiązane są do podpisania oświadczenia użytkownika zawierającego dane osobowe oraz do przestrzegania Regulaminu korzystania z Biblioteki Humanistycznej UŁ.

9. Pozostałe osoby uprawnione do korzystania ze zbiorów Biblioteki Humanistycznej UŁ, wymienione w punkcie 6 przepisów ogólnych rejestrują się wyłącznie w BUŁ.

10. Formalności związane z zapisem i aktualizacją konta bibliotecznego należy dokonywać osobiście.

11. Karty bibliotecznej nie wolno odstępować innym osobom. W uzasadnionych przypadkach, na czas określony, może być wystawione pisemne upoważnienie dla innej osoby.

12. Użytkownik Biblioteki Humanistycznej UŁ jest zobowiązany do niezwłocznego powiadomienia Biblioteki o zmianie danych personalnych, kierunku i rodzaju studiów oraz utracie elektronicznej legitymacji studenckiej, karty bibliotecznej lub karty absolwenta UŁ. Biblioteka na podstawie zgłoszenia i stosownych dokumentów dokonuje aktualizacji danych.

13. Wydanie duplikatu jest równoznaczne z unieważnieniem karty pierwotnej w systemie bibliotecznym.

14. Szkody powstałe na skutek zaniedbania obciążają właściciela konta. W razie niezgłoszenia zagubienia karty jej właściciel ponosi wszelkie konsekwencje wynikające z używania karty przez inną osobę (całkowita odpowiedzialność za ewentualne zniszczenie lub zagubienie wypożyczonych dzieł).

15. Czytelnik może mieć tylko jedno konto biblioteczne.

16. Konta biblioteczne są wspólne dla Biblioteki Humanistycznej UŁ i każdej innej biblioteki uczestniczącej w elektronicznym systemie udostępniania zbiorów i rejestracji wypożyczeń. Przetrzymanie książek w jednej z bibliotek skutkuje blokadą konta we wszystkich bibliotekach uczelnianego systemu biblioteczno-informacyjnego.

17. Zamknięcie konta uprawniającego do wypożyczania książek następuje po uregulowaniu wszelkich zaległości wobec Biblioteki Humanistycznej UŁ i pozostałych bibliotek uczestniczących w elektronicznym systemie udostępniania zbiorów. Podpisywanie karty obiegowej odbywa się wyłącznie w BUŁ.

## II. Ogólne zasady udostępniania

1. Na materiały magazynowe należy złożyć zamówienie drogą elektroniczną poprzez system biblioteczny.

2. Na każdy wolumin obowiązuje odrębne zamówienie. Realizacja zamówień z magazynu trwa około 30 minut. Jednorazowo można złożyć nie więcej niż 10 zamówień.

3. Na zamówieniach niezrealizowanych podaje się powód niedostarczenia dzieła (np.: „brak na miejscu", „w oprawie", itp.).

4. Dzieła z Wolnego Dostępu udostępniane są bez składania zamówień. Ze zbiorów znajdujących się w Wolnym Dostępie czytelnicy mogą korzystać samodzielnie w przestrzeniach biblioteki przeznaczonych do pracy.

5. Czytelnik ma obowiązek sprawdzania stanu swojego konta bibliotecznego po każdej dokonanej transakcji. Wątpliwości należy niezwłocznie wyjaśniać w Wypożyczalni.

6. Czytelnik ma obowiązek zgłoszenia się po zamówione wydawnictwa lub zgłosić rezygnację z ich odebrania w ciągu 3 dni od złożenia zamówienia. Po tym terminie zamówienie zostanie usunięte.

### II a. Udostępnianie na miejscu

7. Zbiory na miejscu udostępniane są w Czytelni.

8. Prawo do korzystania ze zbiorów na miejscu mają osoby wymienione w Rozdz. I pkt. 6 regulaminu Biblioteki Humanistycznej UŁ.

9. W Czytelni udostępnia się zbiory biblioteczne:
a) z Wolnego Dostępu,
b) z magazynu biblioteki (książki i czasopisma).

### II b. Udostępnianie na zewnątrz

10. Wypożyczanie zbiorów na zewnątrz możliwe jest poprzez Wypożyczalnię Biblioteki Humanistycznej UŁ.

11. Warunki umożliwiające wypożyczanie zbiorów na zewnątrz:
a) posiadanie wolnego od blokad konta w systemie bibliotecznym,
b) posiadanie ważnego dokumentu identyfikującego czytelnika w systemie bibliotecznym.

12. Pozycje wypożyczone przez innego czytelnika można rezerwować. Rezerwacja jest ważna 3 miesiące. Nie należy rezerwować pozycji, dla których termin zwrotu przekracza termin ważności rezerwacji. Zrealizowana rezerwacja oczekuje na odbiór 3 dni.

13. W Bibliotece Humanistycznej UŁ obowiązuje następujący okres i ilość wypożyczeń:

| RODZAJ CZYTELNIKA | WYPOŻYCZENIA DO DOMU | | PRZEDŁUŻENIA | |
|---|---|---|---|---|
| | Liczba wol. | Długość okresu wypożyczania | Przez czytelnika | Przez bibliotekarza |
| **Studenci studiów licencjackich i magisterskich WFH oraz studenci studiów podyplomowych WFH** | 10 wol. | 60 dni- księgozbiór magazynowy*<br><br>* 2 tygodnie - księgozbiór lekturowy + Wolny Dostęp Do Wypożyczeń | 2x na 60 dni - księgozbiór magazynowy*<br><br>* 2x2 tygodnie - księgozbiór lekturowy + WD DW | 1x na 60 dni - księgozbiór magazynowy*<br><br>* 1x2 tygodnie - księgozbiór lekturowy + WD DW |
| **Doktoranci WFH i studiów międzywydziało wych** | 10 wol. | 90 dni - księgozbiór magazynowy*<br><br>* 2 tygodnie - księgozbiór lekturowy + WD DW | 2x na 90 dni - księgozbiór magazynowy*<br><br>* 2x2 tygodnie - księgozbiór lekturowy + WD DW | 1x na 90 dni - księgozbiór magazynowy*<br><br>* 1x2 tygodnie - księgozbiór lekturowy + WD DW |
| **Pracownicy naukowo-dydaktyczni WFH** | 20 wol. | 12 miesięcy - księgozbiór magazynowy*<br><br>* 2 tygodnie - księgozbiór lekturowy + WD DW | 2x na 12 miesięcy - księgozbiór magazynowy*<br><br>* 2x2 tygodnie - księgozbiór lekturowy + WD DW | 1x na 12 miesięcy - księgozbiór magazynowy*<br><br>* 1x2 tygodnie - księgozbiór lekturowy + WD DW |
| **Pracownicy niedydaktyczni WFH (administracja, pracownicy techniczni)** | 10 wol. | 30 dni- księgozbiór magazynowy*<br><br>* 2 tygodnie - księgozbiór lekturowy + WD DW | 2x na 30 dni - księgozbiór magazynowy*<br><br>* 2x2 tygodnie - księgozbiór lekturowy + WD DW | 1x na 30 dni - księgozbiór magazynowy*<br><br>* 2 tygodnie - księgozbiór lekturowy + WD DW |
| **Pracownicy biblioteczni WFH** | 20 wol. | 12 miesięcy - księgozbiór magazynowy*<br><br>* 2 tygodnie - księgozbiór | 2x na 12 miesięcy - księgozbiór magazynowy*<br><br>* 2x2 tygodnie - księgozbiór lekturowy + | 1x na 12 miesięcy - księgozbiór magazynowy*<br><br>* 1x2 tygodnie - księgozbiór lekturowy |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | lekturowy + WD DW | WD DW | + WD DW |
| **Emeryci, absolwenci WFH** | 3 wol. | 30 dni- księgozbiór magazynowy*<br><br>* 2 tygodnie - księgozbiór lekturowy + WD DW | 2x na 30 dni - księgozbiór magazynowy*<br><br>* 2x2 tygodnie - księgozbiór lekturowy + WD DW | 1x na 30 dni - księgozbiór magazynowy*<br><br>* 1x2 tygodnie - księgozbiór lekturowy + WD DW |
| **Studenci i pracownicy UŁ spoza WFH** | 2 wol. | 2 tygodnie – księgozbiór magazynowy | 1x na 14 dni - księgozbiór magazynowy*<br><br>* 1x2 tygodnie - księgozbiór lekturowy + WD DW | 1x na 14 dni - księgozbiór magazynowy*<br><br>* 1x2 tygodnie - księgozbiór lekturowy + WD DW |
| **Pozostali czytelnicy** | - | Księgozbiór udostępniany tylko na miejscu | | |

14. Czytelnik może uzyskać prolongatę terminu zwrotu wypożyczonego dzieła, jeśli nie zostanie ono w tym czasie zamówione przez innego czytelnika. Pierwsza i druga prolongata może być dokonana samodzielnie poprzez katalog online, trzecia – poprzez Wypożyczalnię Biblioteki Humanistycznej UŁ za okazaniem wypożyczonej książki. Okres każdej prolongaty zależy od profilu użytkownika.

15. W Bibliotece Humanistycznej UŁ można dokonać zwrotu wypożyczonych materiałów za pośrednictwem Wypożyczalni oraz wrzutni. W Wypożyczalni można zwracać wszystkie wypożyczone materiały. Do wrzutni oddajemy książki z Wolnego Dostępu oraz z magazynu, które z tyłu na naklejce z sygnaturą, mają oznaczenie CHIP.

16. W uzasadnionych przypadkach bibliotekarz ma prawo zażądać zwrotu wypożyczonych dzieł przed upływem regulaminowego terminu lub w chwili wypożyczenia zastrzec wcześniejszy termin zwrotu.

17. Wypożyczając dzieło czytelnik bierze pełną odpowiedzialność za jego całość i termin zwrotu. Przekroczenie daty zwrotu jest równoznaczne z blokadą konta.

18. **MATERIAŁY WYPOŻYCZONE Z BIBLIOTEKI HUMANISTYCZNEJ UŁ NALEŻY ZWRÓCIĆ WYŁĄCZNIE DO BIBLIOTEKI HUMANISTYCZNEJ UŁ. PODOBNIE, KSIĄŻKI WYPOŻYCZANE W INNYCH BIBLIOTEKACH UNIWERSYTETU ŁÓDZKIEGO NALEŻY ZWRACAĆ DO BIBLIOTEK, W KTÓRYCH JE WYPOŻYCZONO.**

19. Osobom zalegającym ze zwrotem wypożyczonych pozycji Biblioteka Humanistyczna UŁ wysyła monity.

20. Uchylanie się od zwrotu dzieł monitowanych, naprawienia szkody wynikającej ze zniszczenia, zagubienia lub kradzieży dzieła powoduje zawieszenie czytelnika w prawach korzystania z Biblioteki Humanistycznej UŁ, z możliwością skierowania sprawy na drogę sądową.

21. Zauważone uszkodzenia wypożyczający winien wskazać bibliotekarzowi w celu ich odnotowania, w przeciwnym razie ponosi za nie odpowiedzialność.

22. W razie uszkodzenia lub zagubienia wypożyczonego dzieła czytelnik powinien zgłosić ten fakt pracownikom Biblioteki Humanistycznej UŁ i po konsultacji jest zobowiązany:
a) odkupić identyczne dzieło oraz pokryć koszt oprawy lub
b) odkupić inne dzieło wskazane przez bibliotekę lub
c) pokryć koszty zagubionego dzieła oszacowane przez bibliotekarza, w wysokości co najmniej trzykrotnej wartości rynkowej.

23. Po uregulowaniu zobowiązań czytelnik nie nabywa prawa własności do uszkodzonego lub zagubionego i odnalezionego po czasie dzieła, jest nadal zobowiązany do jego zwrotu Bibliotece Humanistycznej UŁ, za wyjątkiem wcześniejszego odkupienia identycznego dzieła.

24. Poza obręb biblioteki nie wypożycza się:
a) wydawnictw z Wolnego Dostępu oznaczonych czerwoną naklejką,
b) wydawnictw oznaczonych: „Tylko na miejscu",
c) zbiorów specjalnych,
d) elektronicznych dokumentów towarzyszących zbiorom udostępnianym „Tylko na miejscu”,
e) dzieł w złym stanie zachowania,
f) książek wydanych przed 1945 r.
g) czasopism.

## III. Usługi reprograficzne

1. Czytelnik posiada możliwość wykonania, na własne potrzeby naukowe i dydaktyczne, skanów oraz zdjęć ze zbiorów zgromadzonych w Bibliotece Humanistycznej UŁ.

2. Przy wykonywaniu kopii obowiązują przepisy prawa autorskiego. Za wykorzystanie kopii niezgodne z obowiązującym prawem odpowiedzialność ponosi czytelnik.

3. Przed skanowaniem i fotografowaniem materiałów, należy każdorazowo skonsultować ten fakt z bibliotekarzem.

4. Bibliotekarz ma prawo odmówić wydania dzieła bibliotecznego do skanowania lub fotografowania.

**IV. Porządek ogólny**

1. Korzystający ze zbiorów są zobowiązani do przestrzegania Regulaminu korzystania ze zbiorów Biblioteki Humanistycznej UŁ.

2. Bibliotekarz może odmówić prawa do przebywania na terenie Biblioteki i korzystania ze zbiorów osobom, zagrażającym bezpieczeństwu i porządkowi publicznemu oraz wyłamującym się z ogólnie przyjętych norm współżycia społecznego.

3. W momencie przekroczenia przez czytelnika przepisów Regulaminu korzystania ze zbiorów Biblioteki Humanistycznej UŁ, kierownik biblioteki może ograniczyć jego prawa do korzystania z Biblioteki lub całkowicie ich pozbawić.

4. Czytelnicy są zobowiązani do pozostawienia w szatni okryć wierzchnich.

5. Biblioteka Humanistyczna UŁ nie bierze odpowiedzialności za mienie osobiste użytkownika pozostawione bez opieki.

6. Na terenie Biblioteki Humanistycznej UŁ zabronione jest palenie tytoniu oraz e-papierosów.

7. Zabronione jest prowadzenie rozmów przez telefony komórkowe w obrębie Biblioteki Humanistycznej UŁ.

8. Zabronione jest spożywanie posiłków i napojów na terenie Biblioteki Humanistycznej UŁ.

9. Wykonywanie zdjęć fotograficznych oraz filmowanie wnętrza Biblioteki Humanistycznej UŁ wymaga zgody bibliotekarza.

10. Plakaty i ogłoszenia mogą być wywieszone wyłącznie za zgodą bibliotekarza.

11. Użytkownicy mogą korzystać z komputerów zlokalizowanych w Czytelni oraz własnych komputerów przenośnych.

12. Podłączanie własnego sprzętu do komputerów bibliotecznych jest zabronione. W szczególności dotyczy to pamięci USB.

13. Rozwiązywanie problemów technicznych związanych ze sprzętem wnoszonym przez czytelników na teren Biblioteki Humanistycznej UŁ, np. laptopów, nie należy do obowiązków pracowników Biblioteki.

14. Chęć zorganizowania w pomieszczeniach Biblioteki Humanistycznej UŁ zajęć dydaktycznych, nagrań lub innych wydarzeń wiąże się z wcześniejszym uzyskaniem zgody kierownika placówki.

15. Czytelnicy mogą zgłaszać dezyderaty, propozycje i zażalenia dotyczące zasobów i funkcjonowania Biblioteki Humanistycznej UŁ drogą elektroniczną na adres: biblhum@lib.uni.lodz.pl lub tradycyjną u dyżurujących bibliotekarzy.