

**Zarządzenie nr 34. /2014
z dnia 26 maja 2014 r.
Rektora Uniwersytetu Medycznego w Łodzi**

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu systemu biblioteczno-informacyjnego Uniwersytetu Medycznego w Łodzi.

Na podstawie art. 88 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym (t.j. Dz. U. poz. 572 ze zm.), § 19 ust. 4 oraz § 47 ust. 4 pkt 10 Statutu Uniwersytetu Medycznego w Łodzi z dnia 29 września 2011 r. ze zm., zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się *Regulamin systemu biblioteczno-informacyjnego Uniwersytetu Medycznego w Łodzi*, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Traci moc zarządzeniem nr 29/2007 z dnia 2 lipca 2007 r. Rektora Uniwersytetu Medycznego w Łodzi w sprawie zatwierdzenia Regulaminu systemu biblioteczno-informacyjnego Uniwersytetu Medycznego w Łodzi, ze zm.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR


Prof. dr hab. Paweł Górski

Otrzymują:

- jednostki organizacyjne wg rozdzielnika
- witryna UM w Łodzi

REGULAMIN SYSTEMU BIBLIOTECZNO-INFORMACYJNEGO UNIWERSYTETU MEDYCZNEGO W ŁODZI

I. Postanowienia wstępne

§ 1

1. Niniejszy Regulamin określa działanie systemu biblioteczno-informacyjnego Uniwersytetu Medycznego w Łodzi w oparciu w szczególności o przepisy:
 - 1) ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym (t.j. Dz. U. z 2012 r. poz. 572 ze zm.), zwanej dalej „ustawą”;
 - 2) ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (t.j. Dz. U. z 2012 poz. 642 ze zm.);
 - 3) Statutu Uniwersytetu Medycznego w Łodzi z dnia 29 września 2011 r. ze zm., zwanego dalej „Statutem”.
2. System biblioteczno-informacyjny Uniwersytetu Medycznego w Łodzi, zwany dalej „systemem biblioteczno-informacyjnym”, tworzy Biblioteka Uniwersytetu Medycznego w Łodzi, zwana dalej „Biblioteką”.
3. Niniejszy Regulamin zawiera przepisy dotyczące Biblioteki w zakresie:
 - 1) struktury organizacyjnej;
 - 2) udostępniania zbiorów;
 - 3) skonstrum księgozbiorów.

II. Rada Biblioteczna

§ 2

1. W Uniwersytecie Medycznym w Łodzi działa Rada Biblioteczna, która jest organem opiniodawczo-doradczym Rektora.
2. Skład i kompetencje oraz tryb powoływania Rady Bibliotecznej określa Statut.
3. Posiedzenia zwoływane są przez Przewodniczącą Rady Bibliotecznej, co najmniej dwa razy w roku lub częściej w razie potrzeby.
4. Rada Biblioteczna podejmuje decyzje w głosowaniu jawnym, lub jeśli dotyczą spraw personalnych w głosowaniu tajnym przy użyciu kart do głosowania.

III. Biblioteka Uniwersytetu Medycznego w Łodzi

§ 3

Biblioteka stanowi podstawę jednolitego systemu biblioteczno-informacyjnego Uniwersytetu Medycznego w Łodzi, zwanego dalej „Uniwersytetem”.

Struktura organizacyjna

§ 4

1. Podstawowymi jednostkami organizacyjnymi Biblioteki są oddziały. W skład oddziału mogą wchodzić sekcje i pracownie.

2. Na wniosek dyrektora Biblioteki zaopiniowany przez Radę Biblioteczną, Rektor, w trybie zarządzenia, tworzy, przekształca i znosi jednostki organizacyjne, o których mowa w ust. 1, oraz powołuje ich kierowników.
3. Strukturę organizacyjną Biblioteki określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 5

1. Jednostki organizacyjne Biblioteki współpracują w celu zapewnienia pracownikom Uczelni piśmiennictwa naukowego oraz informacji bibliograficznej w ramach prowadzonej w Uczelni działalności naukowej, dydaktycznej i usługowej.
2. Zakres zadań jednostek organizacyjnych Biblioteki ustala dyrektor Biblioteki w porozumieniu z Radą Biblioteczną.
3. Zakres czynności i odpowiedzialności pracowników jednostki organizacyjnej określa dyrektor Biblioteki, w porozumieniu z kierownikiem tej jednostki.

Zakres działania

§ 6

Do zakresu działania i zadań Biblioteki należy w szczególności:

- 1) gromadzenie, opracowanie oraz udostępnianie pierwotnych i wtórnych dokumentów krajowych i zagranicznych, jak również zbiorów specjalnych z zakresu dyscyplin naukowych prowadzonych w Uniwersytecie;
- 2) prowadzenie działalności bibliotecznej i informacji naukowej;
- 3) przeprowadzanie kontroli księgozbioru (skontrum) Biblioteki zgodnie z Regulaminem Komisji Skontrolującej, określonym w załącznik nr 2 do Regulaminu;
- 4) redagowanie *Bibliografii publikacji pracowników UM w Łodzi*;
- 5) redagowanie czasopisma *Forum Bibliotek Medycznych (Medical Library Forum)*;
- 6) redagowanie uczelnianego semestralnego czasopisma *Kronikarz*;
- 7) ogłaszanie drukiem prac m.in. z zakresu: bibliotekoznawstwa, bibliografii i informacji naukowej;
- 8) prowadzenie zajęć dydaktycznych dla studentów i doktorantów Uniwersytetu z przedmiotów: *Przysposobienie biblioteczne* i *Informacja naukowa*, oraz szkoleń pracowników Uniwersytetu w zakresie baz danych i bibliometrii;
- 9) prowadzenie praktyk zawodowych dla pracowników Uniwersytetu Łódzkiego, Politechniki Łódzkiej i innych bibliotek naukowych,
- 10) prowadzenie wakacyjnych praktyk zawodowych dla studentów Uniwersytetu Łódzkiego kierunków: bibliotekoznawstwo i informacja naukowa, studentów Politechniki Łódzkiej kierunku informatyka, oraz dla studentów innych uczelni,
- 11) doskonalenie zawodowe pracowników Biblioteki;
- 12) rozwijanie współpracy międzybibliecznej oraz wymiany wydawnictw z bibliotekami i innymi instytucjami krajowymi i zagranicznymi;
- 13) współpraca z bibliotekami naukowymi w zakresie komputeryzacji, katalogów centralnych i innych;
- 14) organizowanie wystaw okolicznościowych, czasowych ekspozycji związanych z działalnością Uniwersytetu i Biblioteki;
- 15) prowadzenie Izby Pamięci Akademii Medycznej w Łodzi i Uniwersytetu Medycznego w Łodzi.

Organy Biblioteki

§ 5

1. Organem jednoosobowym Biblioteki jest dyrektor Biblioteki.

2. Dyrektora Biblioteki powołuje Rektor spośród kandydatów przedstawionych przez Radę Biblioteczną, po zasięgnięciu opinii Senatu; przy wyborze do pełnienia funkcji ogłaszany jest konkurs.
3. Rektor może odwołać dyrektora Biblioteki na wniosek Rady Bibliotecznej po zasięgnięciu opinii Senatu.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Rektor może odwołać dyrektora Biblioteki z pominięciem trybu, o którym mowa w ust. 3.
5. Do zakresu działania i zadań dyrektora Biblioteki należy w szczególności:
 - 1) kierowanie działalnością naukową, dydaktyczną i usługową Biblioteki oraz nadzorowanie systemu bibliotecznego-informacyjnego;
 - 2) przedkładanie Radzie Bibliotecznej i Senatowi rocznych sprawozdań z działalności Biblioteki;
 - 3) prowadzenie polityki kadrowej, organizowanie pracy oraz umożliwianie podwyższania kwalifikacji pracowników.
6. Dyrektor Biblioteki w wyjątkowej sytuacji może wydawać zarządzenia wewnętrzne obowiązujące czytelników, w celu prawidłowego funkcjonowania systemu bibliotecznego-informacyjnego.

§ 6

1. Rektor powołuje dwóch zastępców dyrektora Biblioteki: zastępcę ds. bibliotekoznawstwa i zastępcę ds. komputeryzacji, spośród kandydatów zaproponowanych przez dyrektora Biblioteki po zaopiniowaniu przez Radę Biblioteczną.
2. Rektor może odwołać zastępców dyrektora Biblioteki, na wniosek dyrektora Biblioteki, zaopiniowany przez Radę Biblioteczną.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Rektor może odwołać zastępców dyrektora Biblioteki z pominięciem trybu, o którym mowa w ust. 2.
4. Dyrektor powierza zastępcom część swoich zadań i wyznacza zakres obowiązków.

Zespół doradczy

§ 7

1. Organem pomocniczym dyrektora Biblioteki jest zespół doradczy zwoływany w miarę potrzeb.
2. W skład zespołu doradczego wchodzi: zastępcy dyrektora, kierownicy oddziałów, sekcji i pracowni oraz osoby zaproszone spośród pracowników systemu bibliotecznego-informacyjnego.
3. Zespół doradczy opiniuje sprawy związane z działalnością Biblioteki oraz sprawy dotyczące pracowników.

Pracownicy Biblioteki

§ 8

1. Biblioteka zatrudnia:
 - 1) nauczycieli akademickich (dyplomowanych bibliotekarzy oraz dyplomowanych pracowników dokumentacji i informacji naukowej) na stanowiskach:
 - a) starszego kustosa dyplomowanego, starszego dokumentalisty dyplomowanego,
 - b) kustosa dyplomowanego, dokumentalisty dyplomowanego,
 - c) adiunkta bibliotecznego, adiunkta dokumentacji i informacji naukowej,
 - d) asystenta bibliotecznego, asystenta dokumentacji i informacji naukowej;
 - 2) pracowników niebędących nauczycielami akademickimi:
 - a) pracowników bibliotecznych,
 - b) pracowników dokumentacji i informacji naukowej,

- c) pracowników naukowo-technicznych,
 - d) pracowników administracji,
 - e) pracowników obsługi.
2. Pracowników, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i pkt 2 lit. a-c zatrudnia Rektor, a pracowników, o których mowa w ust. 1 pkt 2 lit. d-e zatrudnia Kanclerz, na wniosek dyrektora Biblioteki.
 3. Prawa i obowiązki pracowników zatrudnionych w Bibliotece normują przepisy szczegółowe zawarte w obowiązujących aktach prawnych.

Udostępnianie zbiorów

§ 11

1. Zasady korzystania z systemu biblioteczno-informacyjnego określa Statut.
2. Szczegółowe warunki udostępniania zbiorów określa załącznik nr 3 do Regulaminu.

IV. Gospodarka finansowa

§ 12

1. Wydatki związane z działalnością systemu biblioteczno-informacyjnego pokrywane są z budżetu Uniwersytetu oraz z innych funduszy przyznanych przez Rektora.
2. Funduszem na zakup materiałów bibliecznych oraz konserwację zbiorów dysponuje Biblioteka.
3. Wydawnictwa książkowe, zbiory specjalne oraz czasopisma krajowe i zagraniczne kupowane są przez Bibliotekę dla całego systemu biblioteczno-informacyjnego w oparciu o przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych.
4. Czasopisma zagraniczne, które są prenumerowane w innych łódzkich bibliotekach naukowych, mogą być prenumerowane przez Bibliotekę w wyjątkowych przypadkach, za zgodą Prorektora ds. Nauki.

V. Przepisy końcowe

§ 13

1. Rozstrzygnięcie spraw nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu należy do kompetencji dyrektora Biblioteki.
2. Odstępstwa od przepisów Regulaminu mogą być stosowane jedynie w wyjątkowych przypadkach, za pisemną zgodą dyrektora Biblioteki, na wniosek zainteresowanego.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA BIBLIOTEKI UNIwersYTETU MEDYCZNEGO W ŁODZI

1. Dyrekcja

- 1) Dyrektor;
- 2) Zastępca Dyrektora ds. Bibliotekoznawstwa;
- 3) Zastępca Dyrektora ds. Komputeryzacji.

2. Oddział Administracyjny

- 1) Sekretariat;
- 2) Księgowość i Administracja.

3. Oddział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów

- 1) Sekcja Zakupów, Prenumeraty, Darów i Wymiany;
- 2) Sekcja Opracowania Alfabetycznego i Rzeczowego.

4. Oddział Obsługi Użytkowników

- 1) Sekcja Czytelni i Informacji Naukowej;
- 2) Sekcja Wypożyczalni Miejscowej i Międzybibliotecznej.

5. Oddział Informacji Naukowej

- 1) Sekcja Bibliografii i Baz Danych;
- 2) Sekcja Wydawnictw.

6. Oddział Technologii Informatycznych

- 1) Sekcja Informatyczna;
- 2) Sekcja Bibliometrii;
- 3) Pracownia Digitalizacji;
- 4) Uczelniany Punkt Personalizacyjny.

7. Oddział Zbiorów Specjalnych

8. Oddział Przechowywania i Konserwacji Zbiorów

- 1) Pracownia Intrologatorska.

REGULAMIN KOMISJI SKONTROWEJ BIBLIOTEKI UNIwersYTETU MEDYCZNEGO W ŁODZI

Podstawa prawna: Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. Nr 205, poz. 1283), Zarządzenie nr 51/2004 z dnia 2 grudnia 2004 r. Rektora Uniwersytetu Medycznego w Łodzi w sprawie przeprowadzania inwentaryzacji ciągłej w jednostkach organizacyjnych Uniwersytetu Medycznego w Łodzi.

§ 1

1. Zadaniem Komisji Skontrolnej jest przeprowadzenie kontroli materiałów bibliotecznych za pomocą arkuszy kontrolnych oraz ksiąg inwentarzowych.
2. Komisje skontrolne powołuje dyrektor Biblioteki.

§ 2

Skontrum obejmuje materiały biblioteczne znajdujące się w magazynie biblioteki, pracowniach przedmiotowych oraz wypożyczone czytelnikom.

§ 3

1. Podczas skontrum należy:
 - 1) porównać zapisy inwentarzowe ze stanem faktycznym zbiorów;
 - 2) ustalić i wyjaśnić zaistniałe różnice między zapisami inwentarzowymi a stanem faktycznym zbiorów;
 - 3) ustalić ewentualne braki.
2. Podstawę przeprowadzenia skontrum stanowią zapisy dokonane w:
 - 1) księgach inwentarzowych;
 - 2) komputerowej bazie danych katalogu topograficznego;
 - 3) dla materiałów wypożyczonych: konta czytelników, rewersy.
3. Czynności związane z porównaniem zapisów inwentarzowych ze stanem faktycznym zbiorów należy zakończyć w wyznaczonym terminie.
4. Na wyjaśnienie braków wyznacza się termin jednego semestru.

§ 4

1. Po zakończeniu kontroli Komisja Skontrolna sporządza w dwóch egzemplarzach protokół, który powinien zawierać:
 - 1) ustalenia dotyczące stwierdzenia liczby ewentualnych braków i ich wartości;
 - 2) wnioski w sprawie nieodnalezionych braków wraz z uzasadnieniem.
2. Sporządzając zestawienie braków ujmuje się w oddzielnych wykazach:
 - 1) braki względne - nieodnalezione podczas skontrum po raz pierwszy, odnalezienie jest prawdopodobne; uznane przez komisję braki względne nie podlegają odpisaniu i pozostają w zawieszeniu do momentu, gdy zostaną uznane za braki bezwzględne. Braki względne nie odnalezione w ciągu 2 dwóch lat można uznać za braki bezwzględne;
 - 2) braki bezwzględne - nieodnalezione w trakcie ponownego skontrum, o których wiadomo, że nie zostaną odnalezione; jako braki bezwzględne traktuje się również braki uznane w czasie poprzedniego skontrum za względne i nie odnalezione do czasu następnego skontrum.

3. Do protokołu należy dołączyć:
 - 1) wykaz braków względnych i bezwzględnych;
 - 2) zarządzenie dyrektora w sprawie skontrolum;
 - 3) regulamin Komisji Skontrolującej.
4. W wyniku stwierdzenia braków bezwzględnych, komisja ma prawo zażądania od bibliotekarza/opiekuna Biblioteki odpowiedzialnego za zbiory wyjaśnień na piśmie uzasadniających ich powstanie. Po rozpatrzeniu wyjaśnień komisja formułuje wniosek do protokołu w sprawie uznania braków bezwzględnych za niezawinione lub zawinione, podając uzasadnienie swojej opinii. W wypadku zakwalifikowania określonych braków (może to być część braków bezwzględnych, np. zbiory szczególnie chronione, które zaginęły) jako zawinionych komisja wskazuje, kogo i dlaczego należy obciążyć i jaka powinna być wartość roszczenia. Przy opracowywaniu tych wniosków komisja powinna mieć na uwadze w szczególności:
 - 1) warunki pracy Biblioteki;
 - 2) charakter zbiorów;
 - 3) sposób udostępniania zbiorów;
 - 4) zabezpieczenie zbiorów;
 - 5) liczbę osób korzystających ze zbiorów;
 - 6) liczbę pracowników Biblioteki.
5. Dyrektor potwierdza protokół braków bezwzględnych, które zatwierdza Prorektor ds. Nauki, a bibliotekarz wpisuje je do rejestru ubytków.

§ 5

Dokumentację dotyczącą kontroli zbiorów: protokoły komisji, wykazy braków względnych i bezwzględnych oraz arkusze kontrolne, należy przechowywać w oddzielnej teczce w aktach Biblioteki.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY UDOSTĘPNIANIA ZBIORÓW BIBLIOTEKI UNIwersYTETU MEDYCZNEGO W ŁODZI

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin określa:
 - 1) warunki i sposób korzystania z czytelni ogólnej i informacji naukowej, wypożyczalni miejscowej i międzybibliotecznej;
 - 2) tryb zamawiania i warunki uzyskiwania kserokopii i kopii elektronicznych z materiałów bibliotecznych będących w posiadaniu Biblioteki oraz dostarczanych przez użytkownika;
 - 3) tryb zamawiania i warunki uzyskiwania wydruków komputerowych oraz przegrywania danych na inne nośniki;
 - 4) opłaty za nieterminowy zwrot, za zagubienie lub zniszczenie wypożyczonych materiałów.
2. Godziny otwarcia Biblioteki umieszczone są w widocznym miejscu; w okresie wakacyjnym Biblioteka czynna jest na jedną zmianę. Podczas sesji egzaminacyjnych wydłuża się czas otwarcia Biblioteki.
3. Tryb korzystania ze zbiorów bibliotecznych:
 - 1) na miejscu w czytelniach;
 - 2) przez wypożyczanie na zewnątrz;
 - 3) przez wypożyczanie międzybiblioteczne.
4. Korzystać ze zbiorów mogą:
 - 1) na miejscu wszyscy zainteresowani;
 - 2) wypożyczać na zewnątrz – osoby, o których mowa w § 3 ust. 1.
5. Korzystanie ze zbiorów Biblioteki jest bezpłatne. Użytkownik pokrywa jednak koszty określone w cenniku usług i opłat specjalnych wprowadzone zarządzeniem Kanclerza Uniwersytetu. W szczególności obejmuje to koszty:
 - 1) wytwarzania zamówionych dokumentów wtórnych, tj. kopii;
 - 2) kserograficznych;
 - 3) fotograficznych i cyfrowych, wydruków komputerowych;
 - 4) wykonania karty bibliotecznej dla pracowników;
 - 5) związane z realizacją wypożyczeń międzybibliotecznych;
 - 6) opłaty za nieterminowy zwrot wypożyczonych książek;
 - 7) opłaty kaucyjne.
6. Zasady korzystania z zasobów elektronicznych określają warunki licencji oraz przepisy wewnętrzne Biblioteki.
7. Zbiory i wyposażenie Biblioteki stanowią dobro publiczne i wymagają poszanowania.
8. Wynoszenie dóbr będących własnością Biblioteki poza jej teren bez dopełnienia wymaganych formalności jest niedopuszczalne.
9. W budynku Biblioteki obowiązuje zakaz palenia tytoniu, w czytelniach obowiązuje zachowanie ciszy oraz zakaz korzystania z telefonów komórkowych i spożywania posiłków.
10. Udostępnione materiały biblioteczne użytkownik winien chronić przed zniszczeniem; zabrania się dokonywania podkreśleń tekstu, wpisywania uwag na marginesach, itp.

11. Wszelkie zauważone przy wypożyczaniu uszkodzenia i defekty książek powinny być zgłoszone bibliotekarzowi celem ich odnotowania na koncie czytelniczym.
12. Wszelkie uwagi i dezyderaty dotyczące funkcjonowania Biblioteki czytelnik ma prawo wpisać do Księgi życzeń i uwag znajdującej się w Sekretariacie.
13. Każda osoba korzystająca z zasobów Biblioteki zobowiązana jest stosować się do przepisów niniejszego Regulaminu; za jego nieprzestrzeganie czytelnik może być pozbawiony prawa do korzystania z Biblioteki.

II. Warunki i sposób korzystania z Oddziału Obsługi Użytkowników Czytelni oraz Informacji Naukowej

§ 2

1. Przed wejściem do Czytelni oraz Informacji Naukowej użytkownika obowiązuje pozostawienie w szatni wierzchniego okrycia, plecaków, dużych toreb itp.
2. Biblioteka nie odpowiada za pieniądze oddane wraz z innymi przedmiotami do szatni.
3. Po wejściu do Czytelni należy wpisać się do rejestru odwiedzin oraz pozostawić dyżurującemu pracownikowi odpowiednio Elektroniczną Legitymację Studencką, Elektroniczną Kartę Pracowniczą lub Elektroniczną Legitymację Doktorancką, które pełnią również funkcje karty bibliotecznej lub okazać inny dokument stwierdzający tożsamość.
4. Korzystając w Czytelni z wydawnictw przyniesionych ze sobą czytelnik obowiązany jest okazać je dyżurującemu pracownikowi.
5. Dostęp do księgozbioru podręcznego i czasopism jest wolny za wyjątkiem pozycji wyszczególnionych w punkcie ust. 6.
6. Podręczniki znajdujące się w księgozborze podręcznym udostępnia się studentom po uprzednim wypełnieniu przez nich rewersów na żądane pozycje i pozostawieniu ich wraz z legitymacją studencką dyżurującemu pracownikowi.
7. W wyjątkowych wypadkach podręczniki znajdujące się w księgozborze Czytelni mogą być wypożyczone studentom na zewnątrz, na okres zamknięcia Czytelni. Student obowiązany jest do zwrotu podręcznika w wyznaczonym przez bibliotekarza terminie oraz pozostawienia na czas wypożyczenia wypełnionego rewersu i legitymacji studenckiej.
8. Materiały biblioteczne przechowywane w magazynie można otrzymać po złożeniu dyżurującemu pracownikowi wypełnionych rewersów. Rewersy na te materiały przyjmowane są najpóźniej na 30 minut przed zamknięciem Czytelni. Jednorazowo realizuje się nie więcej niż 10 pozycji. W przypadkach uzasadnionych liczba udostępnionych pozycji może ulec zwiększeniu w zależności od aktualnych możliwości realizacji zamówień przez obsługę magazynu.
9. Udostępnionych materiałów nie należy wносить poza Czytelnię. Podczas chwilowego opuszczenia Czytelni można je pozostawić pod opieką dyżurującego pracownika.
10. Wykorzystane materiały należy zwrócić dyżurującemu pracownikowi.
11. Pozycje sprowadzone do Czytelni z magazynu, a niewykorzystane w pełni, można zarezerwować na następny dzień.
12. Opuszczając Czytelnię należy okazać dyżurującemu pracownikowi przyniesione ze sobą wydawnictwa.
13. Informacja Naukowa wyposażona jest w samodzielne stanowiska komputerowe służące celom naukowym i dydaktycznym.
14. Umożliwia się użytkownikom korzystanie z bibliograficznych i pełnotekstowych baz danych, serwisu WWW oraz bezprzewodowego internetu.
15. Pierwszeństwo w korzystaniu z baz danych wymienionych w ust. 14 i stanowisk komputerowych mają pracownicy, doktoranci i studenci Uniwersytetu. Osoby spoza

Uniwersytetu powinny zwolnić (po 15 minutach) stanowisko na prośbę dyżurującego pracownika Biblioteki.

16. Zabrania się instalowania własnego oprogramowania na stanowiskach komputerowych i dokonywania zmian w konfiguracji sprzętu komputerowego.
17. Korzystanie z dostępu do zasobów elektronicznych powinno być zgodne z warunkami licencji.
18. Pracownicy Biblioteki mają prawo skontrolować sposób wykorzystania stanowiska komputerowego i jeśli jest on niezgodny z przeznaczeniem mogą zażądać zwolnienia stanowiska.
19. Wszelkie awarie lub nieprawidłowości w funkcjonowaniu sprzętu komputerowego należy niezwłocznie zgłaszać pracownikowi Biblioteki.

III. Warunki i sposób korzystania z Wypożyczalni Miejscowej

§ 3

1. Prawo wypożyczania materiałów bibliotecznych mają:
 - 1) pracownicy, doktoranci i studenci Uniwersytetu;
 - 2) nauczyciele akademicki innych łódzkich uczelni;
 - 3) studenci i doktoranci innych uczelni, z którymi Uniwersytet podpisał stosowne porozumienie;
 - 4) pracownicy ochrony zdrowia z regionu łódzkiego;
 - 5) inne osoby w sytuacjach szczególnych po rozpatrzeniu wniosku przez dyrekcję biblioteki lub uiszczeniu kaucji.
2. Konto czytelnicze uzyskuje się po okazaniu odpowiednio Elektronicznej Legitymacji Studenckiej, Elektronicznej Karty Pracowniczej lub Elektronicznej Legitymacji Doktoranckiej w przypadku osób wymienionych w ust. 1 pkt 1-3, lub dowodu osobistego i zaświadczenia potwierdzającego zatrudnienie w przypadku osób wymienionych w ust. 1 pkt 4.
3. Po dopełnieniu obowiązku, o którym mowa w ust. 2, użytkownik otrzymuje kartę biblioteczną, będącą stałym dokumentem stwierdzającym prawo do korzystania z wypożyczalni, ważną w roku kalendarzowym, na który została wydana, z możliwością prolongaty na rok następny.
4. Karty bibliotecznego nie wolno odstępować innym osobom. Przekroczenie tego przepisu pociąga za sobą pozbawienie prawa korzystania z Biblioteki zarówno właściciela karty jak i osoby nieprawnie z niej korzystającej.
5. W przypadku utraty karty bibliotecznego należy o tym fakcie niezwłocznie powiadomić Bibliotekę; uzyskanie nowej karty bibliotecznego następuje w trybie przewidzianym do jej uzyskania.
6. W przypadku, gdy nastąpiła zmiana danych osobowych, należy je zaktualizować.
7. Kartę biblioteczną należy okazywać przy każdorazowym korzystaniu z wypożyczalni.
8. Zamówienia na materiały bibliotecznego składa się przez system komputerowy za pomocą katalogu elektronicznego.
9. Czytelnik może posiadać na swym koncie:
 - 1) 10 woluminów – studenci, doktoranci i pracownicy Uniwersytetu;
 - 2) 5 woluminów – osoby, o których mowa w ust. 1 pkt 4;
 - 3) 3 woluminy – osoby, o których mowa w ust. 1 pkt 5.
10. Wydawnictwa wypożycza się na okres:
 - 1) jednego roku kalendarzowego – studentom (dwóch tygodni z księgozbioru lekarskiego), doktorantom i pracownikom Uniwersytetu;
 - 2) trzech miesięcy – pozostałym osobom.

11. Można uzyskać prolongatę terminu zwrotu wypożyczonego dzieła, jeśli nie zostało ono zamówione przez innego czytelnika.
12. Czytelnik może złożyć zamówienie na pozycje aktualnie wypożyczone przez innych użytkowników.
13. Przed otrzymaniem dyplomu lub zakończenia pracy w Uniwersytecie czytelnik obowiązany jest do zwrotu wypożyczonych materiałów.
14. Likwidacja konta czytelniczego, po uregulowaniu wszelkich zaległości wobec Biblioteki, następuje:
 - 1) dla pracowników, studentów i doktorantów Uniwersytetu z chwilą ostatecznego opłacenia karty obiegowej;
 - 2) na żądanie czytelnika;
 - 3) na skutek decyzji dyrekcji Biblioteki w przypadku naruszenia niniejszego Regulaminu.
15. Poza Bibliotekę nie wypożycza się:
 - 1) wydawnictw z księgozbiorów podręcznych, za wyjątkiem określonych w § 2 ust. 7;
 - 2) pozycji ze zbiorów specjalnych;
 - 3) czasopism;
 - 4) bibliografii, słowników, encyklopedii, tablic i albumów itp.;
 - 5) rozpraw doktorskich;
 - 6) dzieł szczególnie cennych, trudnych do nabycia;
 - 7) dzieł wymagających konserwacji.
16. Przekazywanie wypożyczonych materiałów bibliotecznych innej osobie jest niedopuszczalne.
17. Niedotrzymanie terminu zwrotu wypożyczonych materiałów przez czytelnika spowoduje:
 - 2) wysłanie monitu na piśmie przesyłką poleconą,
 - 3) przekazanie sprawy do windykacji.
18. W razie zagubienia lub zniszczenia wypożyczonego dzieła czytelnik jest obowiązany odkupić identyczne dzieło, a gdy są to podręczniki - najnowsze ich wydanie. Jednocześnie czytelnik nie nabywa prawa własności dzieła w przypadku jego odnalezienia. Jeśli nabycie identycznego dzieła nie jest możliwe ze względu na wyczerpanie nakładu, czytelnik obowiązany jest zakupić dla Biblioteki wskazane wydawnictwa lub wpłacić w kasie Biblioteki kwotę stanowiącą:
 - 1) trzykrotną wartość zagubionych książek obliczoną według zapisu w księdze inwentarzowej – w przypadku dzieł wydanych po 1 stycznia 1995 r.;
 - 2) wartość określoną w *Zasadach wyceny zagubionych książek wydanych do 1 stycznia 1995 r.*, opracowanych przez Komisję Ubytków Biblioteki – w przypadku dzieł wydanych do 1 stycznia 1995 r.;
 - 3) trzykrotną aktualną wartość antykwaryczną za dzieła szczególnie cenne lub poszukiwane.
19. W uzasadnionych przypadkach na pisemną prośbę czytelnika, Rektor - po zasięgnięciu opinii Rady Bibliotecznej i dyrektora Biblioteki - może wyrazić zgodę na zaniechanie egzekwowania należności z tytułu zagubionych bądź zniszczonych materiałów bibliotecznych.
20. Odmowa lub długotrwała zwłoka w wyrównaniu straty spowodowanej zagubieniem lub zniszczeniem materiałów bibliotecznych powoduje dochodzenie praw Biblioteki na drodze prawnej.
21. Powtarzające się przypadki zagubienia materiałów bibliotecznych przez czytelnika powodują pozbawienie praw korzystania z wypożyczalni.

IV. Wypożyczalnia międzybiblioteczna

§ 4

1. W przypadku nieposiadania potrzebnego czytelnikowi dzieła biblioteka winna, na jego prośbę, wszcząć poszukiwania i sprowadzić je w formie dokumentu pierwotnego lub wtórnego z innej biblioteki.
2. Pisemne zamówienia z podaniem dokładnych danych bibliograficznych mogą być składane jedynie w przypadkach jeśli poszukiwanego wydawnictwa nie posiada żadna łódzka biblioteka naukowa.
3. Biblioteka może odmówić sprowadzenia wydawnictw pracownikom instytucji, które posiadają prawo samodzielnego prowadzenia wypożyczania międzybibliotecznego.
4. Wypożyczanie materiałów bibliotecznych z innych bibliotek i instytucji odbywa się na prawach wzajemności. Instytucja wypożyczająca ponosi wszelką odpowiedzialność za całość wypożyczonych materiałów oraz przestrzegania regulaminu i specjalnych życzeń instytucji wysyłającej materiały.
5. Materiały sprowadzone drogą wypożyczeń międzybibliotecznych w postaci dokumentów pierwotnych są udostępniane tylko na miejscu w czytelni i w okresie na jaki dokumenty zostały wypożyczone.
6. Biblioteka uczestniczy w systemie doc@med umożliwiającym przesyłanie kopii artykułów z czasopism naukowych za pośrednictwem poczty elektronicznej.
7. Wykonywanie kopii artykułów jest odpłatne dla wszystkich użytkowników.

V. Tryb zamawiania i warunki uzyskiwania kserokopii oraz kopii elektronicznych artykułów z czasopism naukowych za pośrednictwem poczty elektronicznej

§ 5

1. Kserokopie sporządza się odpłatnie dla wszystkich użytkowników Biblioteki. Doktoranci Uniwersytetu posiadają limit kopii przyznany przez Prorektora ds. Nauki.
2. Kserokopie są wykonywane z materiałów znajdujących się w zbiorach biblioteki i uzyskiwanych drogą wypożyczeń międzybibliotecznych, oraz w wyjątkowych przypadkach, z materiałów dostarczonych przez użytkownika.
3. Nie wykonuje się odbitek z niepublikowanych rozpraw doktorskich i habilitacyjnych, dokumentów opatrzonych klauzulą zakazującą reprodukcję.
4. W celu uzyskania kserokopii należy złożyć w Czytelni pisemne zamówienie zawierające dokładne dane bibliograficzne poszukiwanych pozycji razem z wyszukаныmi materiałami.
5. Zamówienia instytucji winny zawierać podpis dyrektora i głównego księgowego oraz warunki płatności.
6. Biblioteka świadczy usługę dostarczania czytelnikom cyfrowych kopii artykułów z czasopism naukowych. Sporządzone pliki tekstowe lub graficzne (format pliku określa użytkownik) dostarczane są pocztą elektroniczną pod wskazany adres e-mail miejsca pracy, w formie załącznika do listu.
7. Przy wykonywaniu dokumentów wtórnych obowiązuje stosowanie się do prawa autorskiego.
8. Użytkownikom w Czytelni posiada dostęp do kopiarki cyfrowej.
9. Odpłatność za usługi reprograficzne tradycyjne i elektroniczne reguluje zarządzenie Rektora.

VI. Tryb zamawiania i warunki uzyskiwania wydruków komputerowych oraz przegrywania danych bibliograficznych na inne nośniki

§ 6

1. Tematyczne zestawienia bibliograficzne przegrywa się na nośniki elektroniczne lub wykonuje się odpłatnie w postaci wydruku.
2. W celu uzyskania informacji z komputerowych baz danych należy złożyć w Oddziale Informacji Naukowej lub Oddziale Obsługi Użytkowników zamówienie określające: temat w języku polskim, słowa kluczowe w języku angielskim, zakres chronologiczny (od roku), limit opłaty (bez ograniczeń, do kwoty ...).
3. Zamówienia instytucji winny zawierać podpis dyrektora i głównego księgowego oraz warunki płatności.
4. Odpłatność za usługi komputerowe reguluje zarządzenie Kanclerza.