

**Regulamin korzystania ze zbiorów i usług  
Centrum Informacyjno-Bibliotecznego**

**Rozdział 1**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Niniejszy Regulamin określa zasady udostępniania zbiorów i świadczenia innych usług przez Centrum Informacyjno-Biblioteczne, zwane dalej CIB.
2. Każda osoba korzystająca ze zbiorów lub usług CIB, zwana dalej Użytkownikiem jest zobowiązana do przestrzegania postanowień niniejszego Regulaminu.
3. Prawo do korzystania ze zbiorów i usług CIB mają wszyscy zainteresowani na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.

**Rozdział 2**

**Wypożyczanie na zewnątrz**

**§ 2**

1. Prawo wypożyczania zbiorów poza CIB mają:
  - 1) pracownicy, studenci i doktoranci Politechniki Rzeszowskiej im. Ignacego Łukasiewicza, zwanej dalej Politechniką Rzeszowską;
  - 2) słuchacze studiów podyplomowych Politechniki Rzeszowskiej, jeżeli opiekun studiów podyplomowych dostarczył do CIB pisemną deklarację, w której zobowiązał się, że przed ostatecznym rozliczeniem słuchacza skieruje go do CIB z kartą obiegową;
  - 3) pracownicy, studenci i doktoranci Uniwersytetu Rzeszowskiego.
2. Wypożyczanie zbiorów jest możliwe po utworzeniu konta w systemie bibliotecznym CIB, na podstawie:
  - 1) w przypadku pracowników Politechniki Rzeszowskiej – aktywowanej w systemie bibliotecznym CIB ważnej Elektronicznej Karty Pracownika Politechniki Rzeszowskiej (zasady wydawania kart określa odrębne zarządzenie wydane przez rektora);

- 2) w przypadku studentów i doktorantów Politechniki Rzeszowskiej – aktywowanej w systemie bibliotecznym CIB ważnej elektronicznej legitymacji studenckiej lub doktoranta;
- 3) w przypadku słuchaczy studiów podyplomowych Politechniki Rzeszowskiej – wydanej przez CIB imiennej karty użytkownika lub dokumentu tożsamości;
- 4) w przypadku pracowników, studentów i doktorantów Uniwersytetu Rzeszowskiego – zarejestrowanej w systemie bibliotecznym CIB ważnej elektronicznej legitymacji studenckiej, doktoranta lub pracowniczej wydanej przez Uniwersytet Rzeszowski, a w przypadku braku takiej legitymacji lub braku możliwości jej rejestracji – wydanej przez CIB imiennej karty użytkownika lub dokumentu tożsamości.

### **§ 3**

1. Warunkiem aktywacji lub rejestracji legitymacji studenckiej, doktoranta oraz pracowniczej w systemie bibliotecznym lub otrzymania imiennej karty użytkownika jest wypełnienie i podpisanie stosownego oświadczenia oraz:
  - 1) w przypadku pracowników Politechniki Rzeszowskiej – okazanie ważnej Elektronicznej Karty Pracownika Politechniki Rzeszowskiej;
  - 2) w przypadku studentów i doktorantów Politechniki Rzeszowskiej – okazanie ważnej legitymacji studenckiej/doktoranta;
  - 3) w przypadku słuchaczy studiów podyplomowych Politechniki Rzeszowskiej, którzy uzyskali deklarację opiekuna studiów, o której mowa w § 2 ust. 1 pkt 2 – okazanie dokumentu tożsamości;
  - 4) w przypadku pracowników Uniwersytetu Rzeszowskiego – okazanie dokumentu tożsamości i przedłożenie dokumentu potwierdzającego zatrudnienie wydanego przez bibliotekę Uniwersytetu Rzeszowskiego;
  - 5) w przypadku studentów i doktorantów Uniwersytetu Rzeszowskiego – okazanie ważnej legitymacji studenckiej/doktoranta.
2. W przypadku studentów i doktorantów Politechniki Rzeszowskiej oświadczenie, o którym mowa w ust. 1 może być złożone w formie elektronicznej w systemie USOS.

### **§ 4**

1. Ważność konta w systemie bibliotecznym wynosi:

- 1) w przypadku pracowników Politechniki Rzeszowskiej – do końca okresu zatrudnienia;
  - 2) w przypadku studentów, doktorantów i słuchaczy studiów podyplomowych Politechniki Rzeszowskiej – do czasu ukończenia studiów/studiów podyplomowych;
  - 3) w przypadku pracowników Uniwersytetu Rzeszowskiego – do końca okresu zatrudnienia;
  - 4) w przypadku studentów i doktorantów Uniwersytetu Rzeszowskiego – na okres jednego semestru, tj. w semestrze zimowym do 31 marca, a w semestrze letnim do 31 października.
2. Przedłużenie ważności konta w systemie bibliotecznym następuje po okazaniu dokumentów wymienionych w § 3 ust. 1 pkt 1-5.

#### **§ 5**

1. Aktywacja lub rejestracja w systemie bibliotecznym posiadanej legitymacji studenckiej lub doktoranta oraz karty pracowniczej jest bezpłatna.
2. Imienna karta użytkownika wydawana jest nieodpłatnie.

#### **§ 6**

1. Wszystkie wypożyczenia rejestrowane są na koncie Użytkownika w systemie bibliotecznym.
2. Do obowiązków Użytkownika należy sprawdzenie stanu swojego konta po każdej transakcji.
3. Wątpliwości należy niezwłocznie zgłosić dyżurującemu pracownikowi CIB.
4. Posiadacz aktywowanego w systemie bibliotecznym dokumentu, o którym mowa w § 2 ust. 2 odpowiedzialny jest za wszelkie czynności dokonane z użyciem tego dokumentu, w tym za stan konta, do którego dokument został przypisany. O zgubieniu dokumentu oraz o wszelkich zmianach danych osobowych (nazwisko, adres, wydział, nr legitymacji studenckiej/doktoranta itp.) należy niezwłocznie powiadomić CIB.

#### **§ 7**

1. Użytkownik ma prawo posiadać na koncie maksymalnie:

- 1) pracownicy Politechniki Rzeszowskiej – 50 woluminów;
  - 2) studenci, doktoranci i słuchacze studiów podyplomowych Politechniki Rzeszowskiej – 25 woluminów;
  - 3) pracownicy, studenci i doktoranci Uniwersytetu Rzeszowskiego – 10 woluminów.
2. Użytkownik może posiadać na koncie tylko jeden egzemplarz konkretnego tytułu i wydania.

## § 8

1. Poza CIB można wypożyczać książki, dla których w systemie bibliotecznym wskazana jest lokalizacja „do wypożyczenia”, z zastrzeżeniem §15 ust. 2.
2. Wypożyczanie książek znajdujących się w strefie wolnego dostępu jest możliwe bez ich wcześniejszego zamówienia. CIB może uruchomić możliwość zamawiania tych książek poprzez system biblioteczny w godzinach wskazanych w systemie bibliotecznym i na stronie internetowej CIB (poza godzinami otwarcia CIB).
3. Książki znajdujące się w magazynach można zamawiać całodobowo poprzez system biblioteczny po zalogowaniu na konto w systemie bibliotecznym, a także bezpośrednio u pracownika CIB dyżurującego przy ladzie głównej.
4. Odbiór książki zamówionej przez system biblioteczny (dostępnej w CIB w chwili składania zamówienia) jest możliwy w ciągu trzech dni roboczych (wliczając dzień złożenia zamówienia).
5. Odbiór książki zamówionej, która w chwili składania zamówienia była wypożyczona przez innego Użytkownika możliwy jest w ciągu sześciu dni roboczych od jej zwrotu przez poprzedniego Użytkownika (wliczając dzień zwrotu książki).
6. Przedłużenie terminu odbioru możliwe jest wyłącznie:
  - 1) w przypadku studentów studiów niestacjonarnych zamieszkałych poza Rzeszowem – do najbliższego zjazdu;
  - 2) w przypadku pracowników Politechniki Rzeszowskiej – na szczególnie uzasadniony wniosek złożony telefonicznie u dyżurującego pracownika CIB lub pocztą elektroniczną na adres: [zbiory@prz.edu.pl](mailto:zbiory@prz.edu.pl) – do 10 dni.

## **§ 9**

1. Rejestracji wypożyczenia można dokonać u dyżurującego pracownika CIB, a w przypadku książek objętych wolnym dostępem – również na urządzeniu samoobsługowym.
2. Rejestracji zwrotu można dokonać u dyżurującego pracownika CIB lub na urządzeniach samoobsługowych.
3. CIB może ograniczyć możliwość wypożyczania i zwrotów niektórych książek na urządzeniach samoobsługowych. Informacja o rodzajach ograniczeń umieszczana jest na stronie internetowej CIB.

## **§ 10**

1. Maksymalny okres wypożyczenia dla każdego egzemplarza określony jest w systemie bibliotecznym, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Pracownicy, studenci i doktoranci Uniwersytetu Rzeszowskiego mogą wypożyczać książki maksymalnie na 3 miesiące, przy czym jeżeli w systemie bibliotecznym jest dla danego egzemplarza wskazany okres krótszy, to na ten okres.
3. W uzasadnionych przypadkach pracownik CIB może ustalić krótszy termin wypożyczenia lub zażądać zwrotu książki przed upływem ustalonego terminu.

## **§ 11**

1. Prolongata wypożyczonej książki jest możliwa w przypadku, gdy inny Użytkownik nie zamówił jej w systemie bibliotecznym oraz gdy nie upłynął termin zwrotu. Prolongaty można dokonać zdalnie (po zalogowaniu na konto w systemie bibliotecznym), na urządzeniu samoobsługowym lub u dyżurującego pracownika CIB bez okazywania prolongowanego egzemplarza.
2. W przypadku gdy termin zwrotu upłynął, lecz na książkę nie oczekuje inny Użytkownik, dokonanie prolongaty jest możliwe wyłącznie u dyżurującego pracownika CIB pod warunkiem okazania prolongowanego egzemplarza.
3. W przypadku przekroczenia terminu zwrotu książki konto w systemie bibliotecznym zostaje zablokowane do momentu zwrotu tej książki.

## § 12

1. Użytkownik jest odpowiedzialny za stan wypożyczonych książek. Wszelkie zauważone defekty należy zgłosić dyżurującemu pracownikowi CIB w momencie wypożyczenia.
2. W przypadku zagubienia albo zniszczenia wypożyczonej książki Użytkownik zobowiązany jest do:
  - 1) odkupienia identycznego lub nowszego wydania tej samej publikacji, albo
  - 2) dostarczenia publikacji znajdujących się na liście szczególnie poszukiwanych przez CIB (listę udostępnia dyżurujący pracownik CIB), przy czym wartość dostarczanych publikacji nie może być niższa niż wartość ekwiwalentu określonego w pkt 3, albo
  - 3) wpłaty na rachunek bankowy Uczelni ekwiwalentu pieniężnego w wysokości:
    - a) 50,00 zł – za książki wydane do końca 1989 roku,
    - b) 5-krotnie wyższej od wartości inwentarzowej zagubionej/zniszczonej książki, ale nie mniejszej niż 50,00 zł – za książki wydane od 1990 roku do końca 1993 roku,
    - c) 3-krotnie wyższej od wartości inwentarzowej zagubionej/zniszczonej książki, ale nie mniejszej niż 50,00 zł – za książki wydane od 1994 roku do końca 1999 roku,
    - d) 2-krotnie wyższej od wartości inwentarzowej zagubionej/zniszczonej książki, ale nie mniejszej niż 50,00 zł – za książki wydane od 2000 roku.
3. Informacja o wartości inwentarzowej książek udzielana jest przez dyżurującego pracownika CIB.
4. W przypadku zagubienia lub zniszczenia dodatku do książki posiadającego osobny rekord w systemie bibliotecznym Użytkownik zobowiązany jest do wpłaty na rachunek bankowy Uczelni ekwiwalentu pieniężnego w wysokości 15,00 zł.
5. W przypadku książek wydanych od 1990 roku do końca 1999 roku, jeżeli wysokość ekwiwalentu przekracza 150,00 zł, Użytkownik może ubiegać się o jego obniżenie do kwoty nie mniejszej niż 150,00 zł, składając wniosek do nadzorującego prorektora za pośrednictwem dyżurującego pracownika CIB.

### **§ 13**

1. Użytkownik traci uprawnienia do wypożyczania z chwilą dokonania wpisu przez CIB w karcie obiegowej lub utraty statusu osoby uprawnionej do wypożyczania zbiorów poza CIB.
2. Pracownicy Politechniki Rzeszowskiej oraz studenci Politechniki Rzeszowskiej posiadający indeksy elektroniczne muszą przed dokonaniem wpisu przez CIB w karcie obiegowej uregulować również zobowiązania wobec Wypożyczalni Biblioteki Uniwersytetu Rzeszowskiego, jeżeli korzystali z tej Wypożyczalni.

## **Rozdział 3**

### **Udostępnianie na miejscu**

#### **§14**

1. Prawo korzystania ze zbiorów CIB na miejscu mają wszyscy zainteresowani z uwzględnieniem postanowień niniejszego Regulaminu.
2. Ze zbiorów znajdujących się w strefie wolnego dostępu można korzystać samodzielnie na terenie CIB. Wykorzystane zbiory należy odkładać na specjalnie wydzielone i oznaczone miejsca.
3. Materiały biblioteczne znajdujące się w magazynach są udostępniane na podstawie czytelnie wypełnionego rewersu.

#### **§ 15**

1. Nie jest dozwolone wynoszenie poza CIB materiałów, dla których w systemie bibliotecznym wskazana jest lokalizacja „na miejscu”.
2. W uzasadnionych przypadkach zbiory takie mogą być na krótki czas wypożyczone poza CIB. Uznanie uzasadnienia i określenie czasu wypożyczenia pozostawia się w gestii dyżurującego pracownika CIB. W przypadku nieterminowego zwrotu Użytkownik zostaje pozbawiony możliwości wypożyczeń krótkoterminowych na okres 6 miesięcy.
3. Zbiory specjalne udostępniane są tylko w wyznaczonym miejscu. Przenoszenie tych zbiorów w inne miejsca na terenie CIB wymaga zgody dyżurującego pracownika CIB.

## **Rozdział 4**

### **Udostępnianie dokumentów elektronicznych**

#### **§ 16**

1. Warunki dostępu do dokumentów elektronicznych i ich użytkowania wynikają z umów zawartych przez Politechnikę Rzeszowską z ich dostawcami lub wydawcami. Użytkownicy są informowani o tych warunkach na stronie internetowej CIB.
2. W przypadku użytkowania dokumentów elektronicznych niezgodnie z zasadami wskazanymi w ust. 1 Użytkownik ponosi konsekwencje wynikające z postanowień właściwych umów oraz przepisów prawa powszechnie obowiązującego.

## **Rozdział 5**

### **Wypożyczenia międzybiblioteczne**

#### **§ 17**

1. Materiały z innych bibliotek sprowadza się dla pracowników i doktorantów Politechniki Rzeszowskiej oraz studentów Politechniki Rzeszowskiej piszących prace dyplomowe. Studenci muszą posiadać pisemne skierowanie od promotora.
2. Udostępnianie sprowadzonych materiałów odbywa się zgodnie z wymaganiami bibliotek wypożyczających.
3. Warunkiem przyjęcia zamówienia międzybibliotecznego jest brak poszukiwanego dzieła w bibliotekach znajdujących się na terenie Rzeszowa, a w przypadku zamówień zagranicznych brak poszukiwanego tytułu w bibliotekach na terenie Polski.
4. W uzasadnionych przypadkach można, na tydzień przed upływem terminu zwrotu, złożyć w CIB wniosek o prolongatę wypożyczenia materiałów sprowadzonych z bibliotek krajowych.
5. Wszelkie koszty związane z wypożyczeniem międzybibliotecznym (w tym koszty kserokopii lub skanów, a także inne koszty określone przez bibliotekę wypożyczającą) obciążają macierzystą jednostkę wypożyczającego. Złożenie zamówienia międzybibliotecznego przez CIB następuje po przedstawieniu



Użytkownikowi informacji o przewidywanej wysokości tych kosztów i potwierdzeniu rezerwacji środków na ich pokrycie przez właściwego dysponenta.

### **§ 18**

1. CIB wypożycza własne zbiory innym bibliotekom krajowym i zagranicznym, zastrzegając sobie prawo decyzji dotyczącej liczby wypożyczanych zbiorów i terminu ich zwrotu.
2. Wypożyczaniu międzybibliotecznemu nie podlegają zbiory, dla których w systemie bibliotecznym wskazana jest lokalizacja „na miejscu”. W uzasadnionych przypadkach wymagających indywidualnego rozpatrzenia materiały te mogą zostać wypożyczone.
3. Biblioteka zamawiająca jest zobowiązana do pełnego zabezpieczenia wypożyczanych materiałów oraz odpowiada za ich terminowy zwrot, a także uszkodzenie lub utratę.
4. Biblioteka zamawiająca jest zobowiązana zwrócić zamawiane oryginały w terminie, właściwie opakowaną przesyłką wartościową lub poleconą.
5. W przypadku wypożyczenia do biblioteki zagranicznej koszty wypożyczenia ponosi biblioteka zamawiająca. Rozliczenia są dokonywane w voucherach IFLA.

### **§ 19**

CIB i biblioteki współpracujące wykonują kopie artykułów z czasopism lub fragmentów publikacji w granicach dozwolonych przepisami prawa oraz wymogami licencji udzielonych przez dostawców na użytkowanie źródeł elektronicznych.

## **Rozdział 6**

### **Pozostałe usługi**

### **§ 20**

1. Użytkownicy mogą korzystać ze znajdujących się na terenie CIB stanowisk komputerowych (w tym stanowisk terminalowych i stanowisk dla osób z dysfunkcją wzroku) oraz z własnych komputerów przenośnych i innych urządzeń mobilnych. Urządzenia przenośne Użytkowników mogą być podpinane do

zasilania lub innych urządzeń tylko w wyznaczonych miejscach i we wskazanym zakresie, bez ingerencji w konfigurację sprzętu należącego do CIB.

2. Korzystanie ze stanowisk dla osób z dysfunkcją wzroku przez innych Użytkowników jest dopuszczalne wyłącznie wówczas, gdy na dostęp do stanowiska nie oczekuje osoba uprawniona. W przypadku oczekiwania przez osobę uprawnioną inny Użytkownik musi niezwłocznie zwolnić stanowisko.

## **§ 21**

1. Dyżurujący pracownik CIB świadczy pomoc w zakresie korzystania z katalogu bibliotecznego oraz udostępnianych przez CIB baz danych i czasopism elektronicznych, nie jest natomiast zobowiązany do pomocy w zakresie korzystania z innych aplikacji dostępnych na stanowiskach komputerowych.
2. CIB nie zapewnia możliwości zabezpieczenia danych zapisanych na stanowiskach komputerowych przez Użytkowników przed dostępem innych osób oraz przed usunięciem.
3. Użytkownicy mogą zapisywać dane na własnych nośnikach USB. Czas podtrzymania sesji na stanowiskach terminalowych jest podawany do wiadomości Użytkowników na stronie internetowej CIB.

## **§ 22**

1. Użytkownicy korzystający ze stanowisk komputerowych udostępnionych przez CIB nie mogą:
  - 1) wprowadzać jakichkolwiek zmian w konfiguracji urządzeń, dokonywać prób łamania istniejących zabezpieczeń systemu oraz ingerować w zawartość gromadzonych danych;
  - 2) wykorzystywać urządzeń do celów niezgodnych z prawem.
2. Za działania niezgodne z prawem oraz niniejszym Regulaminem Użytkownik ponosi pełną odpowiedzialność.

## **§ 23**

1. Korzystanie ze skanerów samoobsługowych jest bezpłatne. Czas pojedynczej sesji wynosi 15 minut. Ograniczenie to nie obowiązuje w przypadku, gdy na dostęp do urządzeń nie oczekuje inny Użytkownik.

2. Użytkownicy korzystający z własnego sprzętu korzystać mogą z bezprzewodowego Internetu (sieć Eduroam). Pracownicy CIB nie konfigurują komputerów przenośnych użytkowników w celu uzyskania dostępu do Internetu.

#### **§ 24**

1. Użytkownicy, którzy chcą skorzystać z czytelni pracy grupowej, mogą dokonywać rezerwacji czytelni telefonicznie lub u dyżurującego pracownika CIB. Czas pojedynczej rezerwacji nie może przekraczać trzech godzin. Przedłużenie rezerwacji jest możliwe pod warunkiem, że na czytelnię nie oczekują inni użytkownicy.
2. CIB nie prowadzi rezerwacji kabin do indywidualnej nauki.

#### **§ 25**

1. Dyżurujący pracownik CIB udziela ogólnych informacji dotyczących dostępnych baz danych i narzędzi informacyjno-bibliograficznych.
2. Pracownicy, doktoranci i studenci Politechniki Rzeszowskiej mogą skorzystać z indywidualnych konsultacji z zakresu korzystania z baz danych i narzędzi informacyjno-bibliograficznych po wcześniejszym ustaleniu terminu.
3. Zasady rejestracji osiągnięć naukowych pracowników i doktorantów PRz określa odrębne zarządzenie wydane przez rektora.

### **Rozdział 7**

#### **Przepisy porządkowe**

#### **§ 26**

1. Dyżurujący pracownik CIB może poprosić Użytkownika przebywającego na terenie CIB o okazanie dokumentu uprawniającego do korzystania z CIB lub ważnego dokumentu tożsamości.
2. CIB może wprowadzić obowiązek rejestracji odwiedzin przez Użytkowników, w tym w ewidencji elektronicznej za pomocą posiadanej karty/legitymacji.

#### **§ 27**

1. Użytkownik jest zobowiązany do zachowywania się na terenie CIB w sposób niezakłócający pracy innych osób, a także do przestrzegania zasad współżycia

społecznego i kultury osobistej oraz powszechnie przyjętych w miejscach publicznych norm zachowania.

2. Spożywanie napojów i posiłków na terenie CIB dozwolone jest tylko w wyznaczonych do tego celu miejscach.

### **§ 28**

1. Korzystanie ze zbiorów i usług CIB (w tym kopiowanie materiałów bibliotecznych) nie może naruszać warunków umów licencyjnych zawartych przez CIB oraz przepisów prawa powszechnie obowiązującego, w tym ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (t.j. Dz.U. z 2022, poz. 2509 z późn. zm.).
2. Użytkownik ponosi odpowiedzialność materialną za materiały i urządzenia należące do Politechniki Rzeszowskiej, z których korzysta na terenie CIB lub wypożycza poza CIB.
3. W przypadku zniszczenia etykiety i oznaczenia znajdującego się na materiałach bibliotecznych Użytkownik zobowiązany jest do zapłaty Politechnice Rzeszowskiej opłaty specjalnej w wysokości 15,00 zł za każdy egzemplarz.

### **§ 29**

W przypadku nieprzestrzegania niniejszego regulaminu Użytkownik może być okresowo lub całkowicie pozbawiony prawa korzystania z CIB. Decyzję o pozbawieniu prawa korzystania podejmuje Dyrektor CIB w uzgodnieniu z nadzorującym prorektorem.

## **Rozdział 8**

### **Postanowienia końcowe**

### **§ 30**

1. Godziny otwarcia CIB zatwierdza nadzorujący prorektor, na wniosek Dyrektora CIB.
2. Godziny otwarcia CIB podaje się do ogólnej wiadomości przy wejściu do CIB oraz na stronie internetowej CIB. O czasowym ograniczeniu godzin otwarcia uprzedza się stosownym komunikatem.

3. CIB nie ponosi odpowiedzialności za pozostawione na jego terenie rzeczy osobiste.

### **§ 31**

1. Każdy Użytkownik zobowiązany jest do zapoznania się z niniejszym Regulaminem przed rozpoczęciem korzystania ze zbiorów lub usług CIB.
2. Rozpoczęcie korzystania ze zbiorów lub usług CIB jest równoznaczne z akceptacją postanowień niniejszego Regulaminu.