

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

### **I. Przepisy ogólne**

1. Biblioteka Uniwersytetu Łódzkiego (zwana dalej BUŁ) jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną. Biblioteka Uniwersytecka tworzy jednolity system biblioteczno-informacyjny wraz z bibliotekami innych jednostek organizacyjnych zwanych dalej bibliotekami zakładowymi. BUŁ jest biblioteką naukową o charakterze publicznym działającą zgodnie z ustawą z dnia 20.07.2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 478 ze zm.), ustawą o bibliotekach oraz Statutem Uniwersytetu Łódzkiego.
2. Regulaminy korzystania z BUŁ i bibliotek zakładowych dostępne są na stronach internetowych tych bibliotek.
3. Dane osobowe są gromadzone w BUŁ:
  - 1) wyłącznie do celów określonych w ustawie o bibliotekach, ustawie Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, ustawie o statystyce publicznej oraz obowiązujących w uczelni regulacjach wewnętrznych;
  - 2) zgodnie z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych w tym w szczególności z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz ustawy z 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.
4. Godziny otwarcia poszczególnych agend BUŁ określa załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
5. Dyrektor BUŁ ma prawo zawiesić działalność poszczególnych agend BUŁ lub zamknąć BUŁ z ważnych powodów.
6. Zbiory BUŁ udostępniane są w następujący sposób:
  - 1) na miejscu: w czytelniach i sekcjach, w wolnym dostępie i pokojach pracy indywidualnej;

- 2) na zewnątrz: w wypożyczalni lub z wykorzystaniem urządzeń do samodzielnego wypożyczenia;
  - 3) drogą wypożyczenia międzybibliotecznego;
  - 4) w formie elektronicznej na zasadach zgodnych z warunkami licencji oraz przepisami wewnętrznymi BUŁ.
7. Korzystanie z materiałów bibliotecznych jest bezpłatne.
8. BUŁ pobiera opłaty za niektóre usługi biblioteczne. Ich wysokość określa Cennik usług w BUŁ, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
9. Prawo korzystania ze zbiorów biblioteki mają:
- 1) pracownicy i emeryci UŁ;
  - 2) studenci, doktoranci, stażyści wszystkich rodzajów studiów prowadzonych w UŁ, słuchacze studiów podyplomowych;
  - 3) uczniowie i nauczyciele Publicznego Liceum Ogólnokształcącego Uniwersytetu Łódzkiego (PLO UŁ);
  - 4) uczniowie i nauczyciele Niepublicznego Liceum Ogólnokształcącego British International School of the University of Łódź;
  - 5) pracownicy naukowcy i dydaktyczni oraz studenci innych szkół wyższych Łodzi i woj. łódzkiego (którzy zawarli umowę z władzami UŁ);
  - 6) pracownicy instytucji naukowo-badawczych woj. łódzkiego (którzy zawarli umowę z władzami UŁ);
  - 7) absolwenci UŁ;
  - 8) słuchacze Uniwersytetu Trzeciego Wieku;
  - 9) uczestnicy programu „Zdolny Uczeń – Świetny Student”;
  - 10) inne osoby, które ukończyły 18. rok życia, niewymienione w pkt 1–9, na podstawie odrębnych zasad.
10. Czytelnicy ze szczególnymi potrzebami mogą korzystać z dodatkowych uprawnień w dostępie do zbiorów bibliotecznych. Uprawnienia te regulują odrębne przepisy.
11. Do korzystania ze zbiorów biblioteki uprawnia:
- 1) karta biblioteczna;
  - 2) Elektroniczna Legitymacja Służbowa Nauczyciela Akademickiego UŁ (ELSNA);
  - 3) legitymacja studencka;
  - 4) karta absolwenta UŁ;
  - 5) karta uczestnika programu „Zdolny Uczeń – Świetny Student”;
  - 6) *uchylony*;
  - 7) bilet jednodniowy (tylko na miejscu);

- 8) inny dokument spełniający wymogi systemu bibliotecznego BUŁ, wymieniony w umowach zawartych przez UŁ ze szkołami wyższymi.
12. Aby aktywować konto biblioteczne, należy przedłożyć następujące dokumenty:
- 1) pracownicy i emeryci UŁ – dowód osobisty, a w przypadku pracowników UŁ posiadających Elektroniczną Legitymację Służbową Nauczyciela Akademickiego – dowód osobisty i legitymację ELSNA;
  - 2) studenci i doktoranci UŁ – aktualną legitymację studencką i dowód osobisty;
  - 3) uczniowie PLO UŁ i uczniowie Niepublicznego Liceum Ogólnokształcącego British International School of the University of Łódź – ważną legitymację szkolną;
  - 4) nauczyciele PLO UŁ i Niepublicznego Liceum Ogólnokształcącego British International School – dowód osobisty;
  - 5) stażyści wszystkich rodzajów studiów i słuchacze studiów podyplomowych prowadzonych w UŁ – zaświadczenie z UŁ, dowód osobisty lub paszport;
  - 6) absolwenci UŁ – dowód osobisty, kartę absolwenta wydaną przez Centrum Współpracy z Otoczeniem UŁ;
  - 7) pracownicy naukowcy i dydaktyczni innych szkół wyższych i pracownicy naukowcy instytucji naukowo-badawczych Łodzi i woj. łódzkiego – dowód osobisty i dokument potwierdzający zatrudnienie;
  - 8) studenci innych szkół wyższych Łodzi – legitymację studencką i dowód osobisty;
  - 9) uczestnicy programu „Zdolny Uczeń – Świetny Student”: uczniowie – kartę uczestnika programu; nauczyciele – kartę uczestnika programu i dowód osobisty;
  - 10) inne osoby zamieszkałe na terenie woj. łódzkiego powinny okazać dowód osobisty i wpłacić kaucję, której wysokość określa Cennik usług w BUŁ, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
- 12a. Każda osoba aktywująca konto biblioteczne jest zobowiązana do złożenia w miejscu zapisu podpisanego oświadczenia użytkownika systemu biblioteczno-informacyjnego Uniwersytetu Łódzkiego (stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu); w przypadku osób niepełnoletnich oświadczenie musi być podpisane przez rodziców lub prawnych opiekunów.
13. Formalności związanych z zapisem i aktualizacją konta bibliotecznego należy dopełnić osobiście.
14. Aktualizacja kont czytelników wymienionych w ust. 9 pkt 4–7 jest płatna. Wysokość opłaty określa Cennik usług w BUŁ, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
15. Otrzymanie karty bibliotecznej lub jej duplikatu związane jest z opłatą, której wysokość określa Cennik usług w BUŁ, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
16. Karty bibliotecznej nie wolno odstępować innym osobom. W uzasadnionych przypadkach, na czas określony, może być wystawione upoważnienie dla innej osoby.

17. Użytkownik biblioteki jest zobowiązany do niezwłocznego powiadomienia BUŁ o zmianie adresu zamieszkania, kierunku i rodzaju studiów oraz utracie dokumentu uprawniającego do korzystania ze zbiorów biblioteki. Biblioteka na podstawie zgłoszenia i stosownych dokumentów dokonuje aktualizacji danych lub wystawia duplikat karty.
18. Wydanie duplikatu jest równoznaczne z unieważnieniem karty pierwotnej w systemie bibliotecznym.
19. Koszty zakupu nowej karty i szkody powstałe na skutek zaniedbania obciążają właściciela konta. W razie niezgłoszenia zagubienia dokumentu uprawniającego do korzystania ze zbiorów biblioteki jej właściciel ponosi wszelkie konsekwencje wynikające z używania tego dokumentu przez inną osobę (całkowita odpowiedzialność za ewentualne zniszczenie lub zagubienie wypożyczonych dzieł).
20. Czytelnik może mieć tylko jedno konto biblioteczne.
21. Konto biblioteczne jest ważne dla:
  - 1) pracowników, studentów i doktorantów UŁ – aktualizowane automatycznie w oparciu o dane z systemu USOS;
  - 2) stażystów wszystkich rodzajów studiów prowadzonych na UŁ i słuchaczy studiów podyplomowych UŁ – na czas potwierdzony odrębnym zaświadczeniem;
  - 3) użytkowników wymienionych w ust. 11 pkt 3–7 niniejszego Regulaminu – na jeden rok kalendarzowy, począwszy od dnia aktywacji.
22. Konta biblioteczne są wspólne dla Biblioteki UŁ i każdej z bibliotek zakładowych uczestniczących w elektronicznym systemie udostępniania zbiorów i rejestracji wypożyczeń. Przetrzymanie książek w jednej z bibliotek skutkuje blokadą konta w drugiej.
23. Zamknięcie konta bibliotecznego uprawniającego do wypożyczania książek następuje po uregulowaniu wszelkich zaległości wobec BUŁ i bibliotek zakładowych uczestniczących w elektronicznym systemie udostępniania zbiorów z chwilą:
  - 1) zatwierdzenia elektronicznej karty obiegowej w systemie USOS – studenci UŁ;
  - 2) ukończenia nauki w PLO UŁ lub w Niepublicznym Liceum Ogólnokształcącym British International School – uczniowie PLO UŁ i uczniowie Niepublicznego Liceum Ogólnokształcącego British International School of the University of Łódź;
  - 3) rozwiązania stosunku służbowego – pracownicy UŁ i innych szkół wyższych oraz nauczyciele PLO UŁ i Niepublicznego Liceum Ogólnokształcącego British International School of the University of Łódź;
  - 4) wycofania kaucji;
  - 5) na żądanie posiadacza karty bibliotecznej.

## **II. Udostępnianie na miejscu**

1. Zbiory na miejscu udostępniane są w:
  - 1) Czytelni Głównej;
  - 2) Czytelni Historycznej;
  - 3) wolnym dostępie i pokojach pracy indywidualnej;
  - 4) Czytelni i Sekcjach Oddziału Zbiorów Specjalnych.
2. Prawo do korzystania ze zbiorów na miejscu mają osoby:
  - 1) posiadające aktualną kartę biblioteczną, Elektroniczną Legitymację Służbową Nauczyciela Akademickiego UŁ (ELSNA), legitymację studencką, kartę absolwenta UŁ, kartę uczestnika programu „Zdolny Uczeń – Świetny Student”, bilet jednodniowy lub inny dokument spełniający wymogi systemu bibliotecznego BUŁ, wymieniony w umowach zwartych przez UŁ ze szkołami wyższymi;
  - 2) posiadające wolne od blokad konto w systemie bibliotecznym.
3. Użytkowników czytelni, sekcji i pokoi pracy indywidualnej obowiązuje wpisanie się do księgi odwiedzin oraz okazanie dyżurnemu bibliotekarzowi dokumentu uprawniającego do korzystania z biblioteki.
4. Dzieła z księgozbiorów podręcznych oraz z wolnego dostępu udostępniane są bezpośrednio na miejscu bez składania zamówień. Realizacja zamówień z magazynu trwa około 20 minut. Jednorazowo można złożyć nie więcej niż 10 zamówień.
5. W Czytelni Głównej udostępnia się zbiory biblioteczne:
  - 1) z księgozbioru podręcznego czytelni;
  - 2) z magazynu głównego biblioteki (książki i czasopisma);
  - 3) książki sprowadzone z innych bibliotek drogą wypożyczeń międzybibliotecznych;
  - 4) prace doktorskie:
    - a) prace obronione po 1.10.1998 r. są opatrzone klauzulą o zgodzie autora na jej udostępnianie, nie wymagają potwierdzenia tej zgody na wniosku o skorzystaniu z nich. W przypadku niewyrażenia zgody autora na udostępnienie pracy istnieje możliwość skorzystania z niej na podstawie pisemnego zezwolenia kierownika jednostki, w której ona powstała. Dotyczy to prac od sygnatury Rps 3857,
    - b) wszystkie prace doktorskie obronione przed 1.10.1998 r., a zgromadzone w BUŁ, wymagają pisemnego zezwolenia autora lub kierownika jednostki, w której powstały, na jej udostępnienie. Dotyczy to prac oznaczonych sygnaturami Rps 1–3856. Zezwolenia na korzystanie z prac doktorskich udzielane są na specjalnych formularzach;

- 5) płyty CD, mikrofilmy i mikrofisz.
6. Czytelnia Historyczna udostępnia księgozbiór obejmujący nauki historyczne oraz nauki pomocnicze historii. Można do niej także zamawiać książki i czasopisma archiwalne z magazynu biblioteki.
7. Zbiorów bibliotecznych stanowiących księgozbiór podręczny Czytelni Głównej i Czytelni Historycznej oraz sprowadzonych z magazynu nie wolno wносить poza obręb czytelń.
8. Wydawnictwa sprowadzane z magazynu do Czytelni Głównej i Czytelni Historycznej można rezerwować na 14 dni. Dyżurujący bibliotekarz ma prawo udostępniania zarezerwowanych materiałów innym czytelnikom, zostają one jednak zwrócone na każde żądanie tej osoby, która je zarezerwowała. Nie można w ten sposób rezerwować dzieł z księgozbiorów podręcznych i czasopism bieżących. Wydawnictwa zarezerwowane, a niewykorzystane przez 3 dni z rzędu, zostają odesłane do magazynu (decyduje data złożenia zamówienia).
9. Ze zbiorów znajdujących się w wolnym dostępie czytelnicy mogą korzystać samodzielnie w przestrzeniach biblioteki przeznaczonych do pracy.
10. Książki w wolnym dostępie oznaczone czerwoną naklejką przeznaczone są wyłącznie do korzystania na miejscu. Szczegółowe zasady korzystania z wolnego dostępu określają przepisy porządkowe wolnego dostępu.
11. Z pokoi pracy indywidualnej mogą korzystać nauczyciele akademicy, doktoranci i studenci UŁ.
12. W pokojach pracy indywidualnej można korzystać ze wszystkich materiałów bibliotecznych z wyjątkiem zbiorów specjalnych, kolekcji wydzielonych, księgozbiorów podręcznych i czasopism. Szczegółowe zasady korzystania z pokoi pracy indywidualnej określają przepisy porządkowe pokoi pracy indywidualnej.
13. Z pokoju do nauki dla rodzica z dzieckiem mogą korzystać pracownicy, doktoranci, studenci i absolwenci UŁ. Szczegółowe zasady korzystania z pokoju do nauki dla rodzica z dzieckiem określają odrębne przepisy porządkowe.
14. Ze zbiorów specjalnych można korzystać w: Czytelni Zbiorów Specjalnych, Sekcji Dokumentów Życia Społecznego, Sekcji Kartografii, Sekcji Muzykaliów.
15. W Czytelni Zbiorów Specjalnych udostępnia się zbiory z: Sekcji Cymeliów, Sekcji Ikonografii, Sekcji Rękopisów, Sekcji Starych Druków.
16. W Czytelni i Sekcjach Oddziału Zbiorów Specjalnych udostępnia się: obiekty cenne i rzadkie, pozostałe zbiory specjalne oraz księgozbiory podręczne.
17. Obiekty cenne lub rzadkie są udostępniane nauczycielom akademickim. Pozostałe osoby, np. doktoranci, studenci, pracownicy instytucji, są zobowiązani przedstawić zaświadczenie od

opiekuna naukowego lub kierownika jednostki, określające cel i temat badań. Zaświadczenie jest ważne jeden rok kalendarzowy.

18. Nie wymaga się przedstawienia zaświadczenia przez czytelników korzystających z pozostałych zbiorów specjalnych i księgozbiorów podręcznych. Szczegółowe zasady udostępniania zbiorów specjalnych określają odrębne przepisy porządkowe.

### **III. Udostępnianie na zewnątrz**

1. Wypożyczanie zbiorów na zewnątrz możliwe jest poprzez:
  - 1) wypożyczalnię;
  - 2) urządzenia do samodzielnego wypożyczania w strefie wolnego dostępu;
  - 3) książkomat – szczegółowe zasady korzystania z książkomatu regulują odrębne przepisy.
2. Warunki umożliwiające wypożyczanie zbiorów na zewnątrz:
  - 1) posiadanie wolnego od blokad konta w systemie bibliotecznym;
  - 2) posiadanie ważnego dokumentu identyfikującego czytelnika w systemie bibliotecznym.
3. Dokumentem identyfikującym czytelnika w systemie bibliotecznym jest elektroniczna karta biblioteczna, zarejestrowana w systemie bibliotecznym Elektroniczna Legitymacja Służbowa Nauczyciela Akademickiego UŁ (ELSNA), zarejestrowana w systemie bibliotecznym elektroniczna legitymacja studencka lub mLegitymacja, karta lub aplikacja absolwenta UŁ, karta uczestnika programu „Zdolny Uczeń – Świetny Student” oraz inny dokument spełniający wymogi systemu bibliotecznego BUŁ, wymieniony w umowach zawartych przez UŁ ze szkołami wyższymi.
4. Książki z wolnego dostępu czytelnik może wypożyczać i zwracać samodzielnie, korzystając z urządzeń do tego przeznaczonych. W przypadku korzystania z urządzeń do samowypożyczeń istotne jest konsekwentne używanie dokumentu identyfikującego, który został aktywowany przy zapisie.
5. Z wolnego dostępu można wypożyczać na zewnątrz tylko książki oznaczone niebieską naklejką.
6. Zamówienia z magazynu do czytelni lub wypożyczalni składa się drogą elektroniczną poprzez system biblioteczny.
7. Na każdy tom obowiązuje odrębne zamówienie.
8. Na zamówieniach niezrealizowanych podaje się powód niedostarczenia dzieła (np. „brak na miejscu”, „w sprawie” itp.).
9. Czytelnik ma obowiązek sprawdzania stanu swojego konta bibliotecznego po każdej dokonanej transakcji. Wątpliwości należy niezwłocznie wyjaśniać w Wypożyczalni.
10. Czytelnik ma obowiązek zgłoszenia się po zamówione wydawnictwa lub zdeklarowania rezygnacji z ich odebrania w ciągu 3 dni od złożenia zamówienia.

11. Pozycje wypożyczone przez innego czytelnika można rezerwować. Rezerwacja jest ważna 3 miesiące.
12. Biblioteka UŁ udostępnia swoje zbiory na następujących zasadach:
- 1) 20 pozycji na 365 dni – profesorom i doktorom habilitowanym UŁ;
  - 2) 15 pozycji na 180 dni – pozostałym nauczycielom akademickim i doktorantom UŁ;
  - 3) 10 pozycji na 90 dni – innym pracownikom UŁ, nauczycielom PLO UŁ i Niepublicznego Liceum Ogólnokształcącego British International School of the University of Łódź;
  - 4) 20 pozycji na 365 dni – bibliotekarzom BUŁ i bibliotek zakładowych UŁ;
  - 5) 20 pozycji na 180 dni – ambasadorom BUŁ;
  - 6) 10 pozycji na 60 dni – studentom UŁ;
  - 7) 15 pozycji na 60 dni – studentom UŁ studiującym na dwóch kierunkach w UŁ i studentom studiów międzyobszarowych UŁ;
  - 8) 5 pozycji na 90 dni – pracownikom naukowym innych uczelni na terenie Łodzi lub województwa;
  - 9) 5 pozycji na 30 dni – studentom innych państwowych uczelni w Łodzi oraz czytelnikom, korzystającym za kaucją, której wysokość określa Cennik usług w BUŁ, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu;
  - 10) 3 pozycje na 30 dni – stażystom UŁ, uczniom PLO UŁ, uczniom Niepublicznego Liceum Ogólnokształcącego British International School of the University of Łódź, absolwentom UŁ, uczestnikom programu „Zdolny Uczeń – Świetny Student” i słuchaczom Uniwersytetu Trzeciego Wieku przy UŁ;
  - 11) emeryci UŁ – na 90 dni – przy zachowaniu prawa do liczby wypożyczeń, do której byli uprawnieni w dniu przejścia na emeryturę.
13. Czytelnik może uzyskać prolongatę terminu zwrotu wypożyczonego dzieła, jeśli nie zostanie ono w tym czasie zamówione przez innego czytelnika. Pierwsza prolongata może być dokonana samodzielnie poprzez konto czytelnika online, druga – poprzez Wypożyczalnię za okazaniem wypożyczonej książki. Okres każdej prolongaty zależy od profilu użytkownika.
14. Dyrektor BUŁ w uzasadnionych przypadkach ma prawo żądać zwrotu wypożyczonych dzieł przed upływem regulaminowego terminu lub w chwili wypożyczenia zastrzec wcześniejszy termin zwrotu.
15. Wszyscy czytelnicy są zobowiązani do terminowego zwrotu materiałów bibliotecznych. Za przekroczenie daty zwrotu biblioteka pobiera opłatę odszkodowawczą naliczaną za każdy dzień zwłoki. Wysokość opłaty określa Cennik usług w BUŁ, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.



16. Osobom zalegającym ze zwrotem wypożyczonych pozycji lub z nieuregulowanymi opłatami biblioteka wysyła monity. Za wysłanie monitu listownie czytelnicy ponoszą opłatę według obowiązującego Cennika usług w BUŁ, stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
17. Uchylenie się od zwrotu dzieł monitowanych, zaległych opłat oraz naprawienia szkody wynikającej ze zniszczenia, zagubienia lub kradzieży dzieła powoduje zawieszenie czytelnika w prawach korzystania z biblioteki, z możliwością skierowania sprawy na drogę sądową.
18. Zauważone uszkodzenia wypożyczający winien wskazać bibliotekarzowi w celu ich odnotowania, w przeciwnym razie ponosi za nie odpowiedzialność.
19. W razie uszkodzenia lub zagubienia wypożyczonego dzieła czytelnik jest zobowiązany:
  - 1) odkupić identyczne dzieło oraz pokryć koszt oprawy lub
  - 2) odkupić inne dzieło wskazane przez bibliotekę lub
  - 3) pokryć koszty zagubionego dzieła oszacowane przez Dyrektora BUŁ w wysokości co najmniej trzykrotnej wartości rynkowej.
20. Po uregulowaniu zobowiązań czytelnik nie nabywa prawa własności uszkodzonego lub zagubionego i odnalezionego po czasie dzieła, jest nadal zobowiązany do jego zwrotu bibliotece, za wyjątkiem wcześniejszego odkupienia identycznego dzieła.
21. Poza obręb biblioteki nie wypożycza się:
  - 1) wydawnictw z wolnego dostępu oznaczonych czerwoną naklejką;
  - 2) wydawnictw z księgozbiorów podręcznych;
  - 3) wydawnictw oznaczonych: „Tylko na miejscu”, „Rez.”, „Cim.”;
  - 4) zbiorów specjalnych;
  - 5) elektronicznych dokumentów towarzyszących zbiorom udostępnianym „Tylko na miejscu”;
  - 6) dzieł rzadkich, kosztownych oraz dzieł z dużą liczbą tablic, map lub dodatków artystycznych;
  - 7) dzieł w złym stanie zachowania;
  - 8) książek wydanych przed 1950 r.;
  - 9) czasopism;
  - 10) zbiorów oznaczonych sygn. od 900001 do 930000;
  - 11) prac doktorskich.

Z wyżej wymienionych wydawnictw można korzystać wyłącznie na miejscu.

#### **IV. Wypożyczanie międzybiblioteczne**

1. Wypożyczalnia Międzybiblioteczna świadczy usługi sprowadzania materiałów bibliotecznych z innych bibliotek polskich i zagranicznych. Dotyczy to wyłącznie materiałów, których nie ma w zbiorach BUŁ oraz w bibliotekach na terenie Łodzi.

2. Z usług Wypożyczalni Międzybibliotecznej korzystać mogą pracownicy, doktoranci i studenci UŁ, posiadający wolne od blokad konto czytelnika BUŁ.
3. Przed złożeniem zamówienia w Wypożyczalni Międzybibliotecznej czytelnik zobowiązany jest sprawdzić, czy poszukiwane dzieło znajduje się w innych bibliotekach łódzkich. Przy składaniu zamówienia przez czytelnika obowiązuje podanie dokładnych danych bibliograficznych poszukiwanego dzieła. Zamówienia składane przez studentów powinny być zaopatrzone w podpis promotora pracy, potwierdzający konieczność sprowadzenia dzieła.
4. Zamówienia należy składać elektronicznie na formularzu, który znajduje się na stronie internetowej BUŁ lub bezpośrednio w Wypożyczalni Międzybibliotecznej.
5. Czytelnik zobowiązany jest pokryć ewentualne koszty sprowadzenia materiałów bibliotecznych na podstawie faktur wystawionych przez bibliotekę wysyłającą, niezależnie od ich wysokości.
6. Wypożyczalnia Międzybiblioteczna udostępnia oryginały sprowadzonych dzieł wyłącznie na miejscu w Czytelnii Głównej. Przy korzystaniu z nich obowiązuje przestrzeganie regulaminu i wszelkich specjalnych wymogów biblioteki wysyłającej.
7. Okres wypożyczenia dzieła wyznacza biblioteka udostępniająca. Biblioteka zamawiająca jest zobowiązana zwrócić zamawiane dzieła w ustalonym terminie.

## **V. Korzystanie z e-źródeł i Internetu**

1. Pracownicy, doktoranci, studenci, słuchacze studiów podyplomowych UŁ mogą korzystać z e-źródeł:
  - 1) na wszystkich komputerach zarejestrowanych w sieci komputerowej UŁ (dostęp na podstawie IP);
  - 2) z komputerów własnych – warunkiem jest posiadanie wolnego od blokad konta czytelnika BUŁ.Pozostałe osoby mogą korzystać z e-źródeł wyłącznie na miejscu w bibliotece na komputerach wskazanych przez dyżurującego bibliotekarza.
2. Przy korzystaniu ze źródeł elektronicznych obowiązuje przestrzeganie prawa autorskiego oraz licencji udzielonych przez dostawców e-źródeł:
  - 1) zabronione jest wykorzystanie e-źródeł do celów komercyjnych;
  - 2) zabronione jest masowe pobieranie rekordów baz danych oraz tekstów z serwisów pełnotekstowych;
  - 3) zabronione jest udzielanie osobom trzecim dostępu do zasobów elektronicznych poprzez udostępnianie komputera, loginu i hasła.

3. Czytelnik może korzystać z Internetu po uprzednim zalogowaniu się do terminali bibliotecznych lub sieci Wi-Fi na własnych urządzeniach. Zasady logowania określa odrębna instrukcja.
4. Dostęp do Internetu na terenie BUŁ jest bezpłatny i służy wyłącznie celom dydaktycznym i naukowym.

## **VI. Usługi reprograficzne**

1. Czytelnik posiada możliwość wykonania, na własne potrzeby naukowe i dydaktyczne, kserokopii i skanów ze zbiorów zgromadzonych w BUŁ.
2. Społeczność akademicka UŁ posiada możliwość zdalnego i bezpłatnego zamawiania cyfrowych kopii artykułów z czasopism drukowanych będących w posiadaniu BUŁ. Korzystanie z tej usługi określają odrębne przepisy.
3. Przy wykonywaniu kopii obowiązują przepisy prawa autorskiego. Za wykorzystanie kopii niezgodne z obowiązującym prawem odpowiedzialność ponosi czytelnik.
4. Kopiowanie zbiorów wydanych przed 1950 rokiem i oryginałów dzieł zdigitalizowanych możliwe jest tylko po uzyskaniu zgody Dyrektora BUŁ.
5. Bibliotekarz ma prawo odmówić wydania dzieła bibliotecznego do kopiowania, ze względu na stan techniczny oryginału lub jego inne unikalne cechy.
6. Usługi reprograficzne są płatne, według Cennika usług w BUŁ, stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

## **VII. Porządek ogólny**

1. Korzystający ze zbiorów są zobowiązani do przestrzegania Regulaminu korzystania ze zbiorów BUŁ.
2. Szczegółowe informacje o korzystaniu z wolnego dostępu, pokoi pracy indywidualnej, czytelń, wypożyczalni, pracowni specjalnych określają odrębne przepisy porządkowe.
3. Czytelnik zobowiązany jest do okazywania karty bibliotecznego lub dowodu wypożyczenia dzieła na każde żądanie pracowników biblioteki i ochrony.
4. Czytelnicy są zobowiązani do pozostawienia w szatni wierzchnich okryć oraz teczek, toreb, plecaków itp.
5. Klucze do szafek indywidualnych wydawane są po opłaceniu kaucji według obowiązującego Cennika usług w BUŁ, stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
6. Biblioteka nie bierze odpowiedzialności za mienie osobiste użytkownika pozostawione bez opieki.

7. Na terenie BUŁ zabronione jest palenie tytoniu oraz e-papierosów.
8. Zabronione jest prowadzenie rozmów przez telefony komórkowe w czytelnich, pracowniach i wolnym dostępie.
9. Zabronione jest spożywanie posiłków w czytelnich, pracowniach, wolnym dostępie i pokojach pracy indywidualnej.
10. Zwiedzanie BUŁ wymaga zgody Dyrektora BUŁ (dotyczy wycieczek krajowych i zagranicznych).
11. Fotografowanie i filmowanie wnętrza gmachu BUŁ wymaga zgody Dyrektora BUŁ.
12. Plakaty i ogłoszenia mogą być wywieszane na tablicach informacyjnych wyłącznie za zgodą kierownika administracji BUŁ.
13. Użytkownicy mogą korzystać z komputerów zlokalizowanych w wolnym dostępie oraz własnych komputerów przenośnych.
14. Podłączanie własnego sprzętu do sieci bibliotecznej dopuszczalne jest wyłącznie do gniazd wskazanych przez bibliotekarza.
15. Rozwiązywanie problemów technicznych związanych ze sprzętem wnoszonym przez czytelników na teren BUŁ, np. z laptopami, nie należy do obowiązków pracowników biblioteki.
16. Dyrektor BUŁ może odmówić prawa do przebywania na terenie budynku biblioteki i korzystania ze zbiorów osobom zagrażającym bezpieczeństwu i porządkowi publicznemu oraz nieprzestrzegającym przyjętych norm współżycia społecznego.
17. W momencie naruszenia przez czytelnika przepisów Regulaminu korzystania ze zbiorów BUŁ, Dyrektor BUŁ może ograniczyć jego prawa do korzystania z biblioteki lub całkowicie go ich pozbawić.
18. Czytelnicy mogą zgłaszać dezyderaty, propozycje i zażalenia dotyczące zasobów i funkcjonowania BUŁ drogą elektroniczną lub tradycyjną u dyżurujących bibliotekarzy.