

Zarządzenie nr 167

**Rektora Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie
z dnia 20 października 2020 r.**

w sprawie Regulaminu korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki Głównej ZUT

Na podstawie art. 23 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tekst jedn. Dz. U. z 2020 r. poz. 85, z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Regulamin korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki Głównej ZUT, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Z dniem 31 października 2020 r. uchyla się zarządzenie nr 58 Rektora ZUT z dnia 25 września 2019 r. w sprawie nadania Regulaminu korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki Głównej Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 listopada 2020 r.

Rektor

dr hab. inż. Jacek Wróbel, prof. ZUT

Regulamin

korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki Głównej

Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie

I Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Biblioteka Główna Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie działa w oparciu o następujące akty prawne:
 - a) ustawę z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tekst jedn. Dz. U. z 2020 r. poz. 85, ze zm.);
 - b) ustawę z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r., poz. 1479);
 - c) Statut Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie.
2. Regulamin określa zasady i warunki korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki Głównej Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie, zwanego dalej „ZUT”.

II Prawo do korzystania

§ 2.

1. Z zasobów systemu biblioteczno-informacyjnego ZUT, którego podstawę stanowi Biblioteka Główna, zwana dalej „BG”, mają prawo korzystać pracownicy Uczelni oraz jej emeryci, renciści, studenci, doktoranci, słuchacze studiów podyplomowych, uczestnicy kursów prowadzonych przez Uczelnię, a także uczniowie szkół ponadpodstawowych i studenci innych państwowych Uczelni.
2. W zakresie niekolidującym z korzystaniem z systemu biblioteczno-informacyjnego przez osoby, o których mowa w ust. 1, ze zbiorów bibliotecznych mogą korzystać inne osoby niewymienione w ust. 1. Tym osobom zbiory udostępniane są prezencyjnie na miejscu.
3. Osoby, o których mowa w ust. 1 i 2, uzyskują prawo korzystania z systemu biblioteczno-informacyjnego Uczelni po spełnieniu warunków niniejszego regulaminu.
4. W związku z funkcjonowaniem systemu biblioteczno-informacyjnego Uczelnia przetwarza dane osób korzystających z tego systemu, obejmujące: imię, nazwisko, numer PESEL, datę urodzenia, adres zamieszkania, numer telefonu, adres poczty elektronicznej (e-mail).

5. Prawo do korzystania z usług BG uzależnione jest od dokonania zapisu do zbioru czytelników BG i wypełnienia przez czytelnika Deklaracji czytelnika, której druk stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.
6. Usługi bibliotek wchodzących w skład systemu biblioteczno-informacyjnego ZUT są bezpłatne, z tym że opłaty mogą być pobierane:
 - 1) za usługi informacyjne, bibliograficzne, reprograficzne oraz wypożyczenia międzybiblioteczne;
 - 2) za niezwrócenie w terminie wypożyczonych materiałów bibliotecznych;
 - 3) za uszkodzenie, zniszczenie lub niezwrócenie materiałów bibliotecznych.
7. Za wydruk lub wykonanie czarno-białej odbitki kserograficznej czytelnik jest zobowiązany do uiszczenia opłaty w wysokości 0,30 zł za jedną stronę formatu A-4.
8. Wysokość opłat wymienionych w ust. 6 pkt 1 nie może przekraczać kosztów wykonania usługi.

§ 3.

1. Prawo do korzystania ze zbiorów nabywa się z chwilą zapisania do Wypożyczalni BG.
2. Zapisu do zbiorów czytelników dokonuje się na podstawie następujących dokumentów:
 - 1) pracownik ZUT – dowód tożsamości oraz dokument potwierdzający zatrudnienie w ZUT lub elektroniczna legitymacja służbowa nauczyciela akademickiego (ELN);
 - 2) studenci ZUT – elektroniczna legitymacja studencka (ELS);
 - 3) doktoranci ZUT – elektroniczna legitymacja doktoranta (ELD);
 - 4) uczestnicy studiów podyplomowych ZUT oraz kursów prowadzonych przez ZUT – dowód tożsamości oraz zaświadczenie wydane przez kierownika studiów;
 - 5) praktykanci odbywający praktykę w ZUT w ramach podpisanych umów – dowód tożsamości oraz zaświadczenie z właściwego dziekanatu;
 - 6) emeryci i renciści ZUT – dowód tożsamości oraz potwierdzenie z Działu Kadr;
 - 7) studenci oraz doktoranci innych uczelni publicznych Szczecina – karta międzybiblioteczna wydana przez bibliotekę uczelni macierzystej oraz legitymacja studencka;
 - 8) uczniowie szkół ponadpodstawowych, którzy ukończyli 18 lat – aktualna legitymacja szkolna oraz dowód tożsamości;
 - 9) uczniowie szkół ponadpodstawowych, którzy nie ukończyli 18 lat w obecności rodzica/opiekuna prawnego – aktualna legitymacja szkolna.
3. Dokumentem uprawniającym do wypożyczania jest ELS, ELD, ELN, karta biblioteczna lub karta międzybiblioteczna.

4. Kartę biblioteczną i międzybiblioteczną wydaje pracownik Wypożyczalni BG (nieodpłatnie). Karta biblioteczna upoważnia do korzystania z jednostek organizacyjnych (agend) BG, a karta międzybiblioteczna z innych bibliotek naukowych Szczecina. Do wyrobienia karty międzybibliotecznej niezbędne jest zdjęcie legitymacyjne czytelnika.

§ 4.

1. Karta biblioteczna jest ważna przez okres jednego roku akademickiego, z możliwością jej przedłużenia na lata następne, z zastrzeżeniem § 14 ust. 5.
2. Karty bibliotecznej ani ELS/ELD/ELN nie wolno odstępować innym osobom.
3. Zagubienie karty bibliotecznej lub karty międzybibliotecznej należy zgłosić dyżurnemu bibliotekarzowi Wypożyczalni BG celem otrzymania duplikatu karty.
4. Czytelnik zobowiązany jest zgłosić w Wypożyczalni BG każdorazową zmianę swoich danych osobowych, w szczególności zmianę danych adresowych.
5. Czytelnik jest zobowiązany okazać kartę biblioteczną albo ELS/ELD/ELN na każde wezwanie dyżurnego bibliotekarza.
6. Użytkownik ma prawo do posiadania tylko jednego konta bibliotecznego.

III Porządek ogólny

§ 5.

1. Czytelnicy korzystający z usług Czytelni, Informatorium, Ośrodka Informacji Normalizacyjnej i Patentowej, bibliotek specjalistycznych, w których nie zainstalowano „licznika odwiedzin”, powinni każdorazowo wpisywać się do zeszytu odwiedzin.
2. Czytelnik wnoszący własne materiały biblioteczne do czytelni zobowiązany jest okazać je dyżurnemu bibliotekarzowi.
3. Z komputerów i sieci bezprzewodowej w ramach systemu biblioteczno-informacyjnego ZUT korzystać mogą tylko użytkownicy posiadający konto w Uczelnianej Sieci Komputerowej ZUT.
4. Czytelnik ma prawo wnieść i korzystać na terenie biblioteki z własnego sprzętu komputerowego (laptop), sprzętu reprograficznego (skanera, aparatu cyfrowego, kamery cyfrowej), pod warunkiem że nie zakłóca pracy innym użytkownikom, a sprzęt nie zajmuje więcej miejsca niż przewidziano dla czytelnika.
5. Materiały biblioteczne mogą być kopiowane w granicach dozwolonego użytku, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r. poz. 1231, z późn. zm.).

6. Garderobę wierzchnią, teczki, plecaki, torby itp. należy obowiązkowo pozostawić w szatni lub w zamkniętych szafkach. W przypadku wniesienia ich do czytelni, czytelnik może być wezwany do dobrowolnego okazania ich zawartości przed opuszczeniem czytelni. W przypadku niewyrażenia zgody na to okazanie, wzywana będzie policja. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy wnoszone do czytelni.
7. W Czytelni:
 - a) obowiązuje cisza;
 - b) niedopuszczalne jest prowadzenie rozmów przez telefon komórkowy.
8. Czytelników obowiązuje dbałe obchodzenie się z materiałami bibliotecznymi.
9. Zauważone uszkodzenia zbiorów czytelnik powinien wskazać dyżurnemu pracownikowi biblioteki w celu ich odnotowania.
10. Zbiory biblioteczne w budynku BG zabezpieczone są przed kradzieżą (nielegalnym wyniesieniem) w sposób elektromagnetyczny. W przypadku wywołania alarmu przez bramkę kontrolną, czytelnik powinien cofnąć się do strefy udostępniania zbiorów i dobrowolnie okazać dyżurnemu bibliotekarzowi zawartość toreb, plecaków i odzieży wierzchniej. W przypadku niewyrażenia zgody, wzywana będzie policja.
11. Jednostki BG czynne są według harmonogramów podanych do wiadomości czytelnikom na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej BG (www.bg.zut.edu.pl).

§ 6.

1. Pracownicy ZUT z dniem rozwiązania stosunku pracy zobowiązani są do rozliczenia z BG. Fakt rozliczenia powinien być potwierdzony w karcie obiegowej wydanej przez Dział Kadr.
2. Studenci ZUT, doktoranci ZUT, uczestnicy studiów podyplomowych, praktykanci, odbywający praktykę w ramach podpisanych umów, po ukończeniu studiów lub praktyki zobowiązani są do rozliczenia z BG, co powinno być potwierdzone w karcie obiegowej.

IV Udostępnianie zbiorów

§ 7.

1. Zbiory biblioteczne BG udostępniane są przez następujące jednostki organizacyjne:
 - 1) Wypożyczalnię;
 - 2) Czytelnię;
 - 3) Biblioteki specjalistyczne:
 - a) Biblioteki wydziałowe,
 - b) Wypożyczalnię Językową,
 - c) Bibliotekę Studium Kultury;

- 4) Ośrodek Informacji i Dokumentacji Naukowej, Ośrodek Informacji Patentowej i Normalizacyjnej (OIPiN) z Punktem Informacji Normalizacyjnej (PIN).
2. Jednostki, o których mowa w ust. 1, stanowią wzajemnie uzupełniający się i współpracujący system biblioteczno-informacyjny w zakresie gromadzenia zbiorów i obsługi czytelników.
3. Zbiory (materiały) biblioteczne udostępniane są:
 - 1) prezencyjnie (na miejscu);
 - 2) na zasadzie wypożyczeń na zewnątrz:
 - a) indywidualnych: krótko- i długoterminowych,
 - b) międzybibliotecznych.
4. We wszystkich jednostkach organizacyjnych BG możliwa jest prolongata wypożyczonych materiałów bibliotecznych, za wyjątkiem materiałów przetrzymanych oraz zarezerwowanych przez innego czytelnika.
5. Kierownik Oddziału Udostępniania Zbiorów lub osoba kierująca biblioteką specjalistyczną może w uzasadnionych przypadkach wystąpić o zwrot wypożyczonych materiałów bibliotecznych przed upływem wyznaczonego terminu.
6. Wypożyczone materiały biblioteczne należy zwracać do biblioteki, w której dokonano wypożyczenia. W sytuacji gdy dana biblioteka jest nieczynna, zwrotu można dokonać w Wypożyczalni Biblioteki Głównej.

V Zasady wypożyczania zbiorów

§ 8.

Korzystanie z wypożyczalni

1. W Wypożyczalni realizowane są wypożyczenia długoterminowe:
 - 1) bezpośrednio – zbiorów będących w wolnym dostępie,
 - 2) poprzez złożone zamówienie elektroniczne na materiały biblioteczne znajdujące się w magazynie.
2. Warunkiem wypożyczenia, o którym mowa w ust. 1, jest okazanie aktualnej karty bibliotecznej, międzybibliotecznej albo ELS/ELD/ELN.
3. Limit wypożyczeń czytelnika w sieci biblioteczno-informacyjnej ZUT (Wypożyczalnia, Czytelnia oraz biblioteki specjalistyczne) wynosi:
 - 1) student ZUT – 20 woluminów na okres 4 miesięcy;
 - 2) doktorant ZUT – 20 woluminów na okres 6 miesięcy;
 - 3) pracownik ZUT – 25 woluminów na okres 12 miesięcy;
 - 4) pozostali czytelnicy – 7 woluminów na okres 1 miesiąca.

4. Czytelnik może wypożyczyć jeden egzemplarz tego samego tytułu książki.
5. Dopuszcza się możliwość zwiększenia limitu wypożyczonych materiałów bibliotecznych studentom, którzy odbywają studia na więcej niż jednym kierunku w ZUT.

§ 9.

Korzystanie z Wypożyczalni Językowej

1. Ze zbiorów Wypożyczalni Językowej korzystać mogą czytelnicy, o których mowa w § 2. ust. 1, posiadający aktywne konto biblioteczne.
2. W Wypożyczalni Językowej realizowane są wypożyczenia na zajęcia dydaktyczne do zwrotu bezpośrednio po zakończeniu zajęć. Wybrane egzemplarze mogą być udostępnione na dłuższy czas po każdorazowym ustaleniu terminu zwrotu z bibliotekarzem.
3. Na terenie Wypożyczalni Językowej działa Czytelnia Językowa, z której korzystać mogą wszyscy czytelnicy zapisani do biblioteki. Osobom niezapisanym do biblioteki zbiory biblioteczne udostępniane będą tylko prezencyjnie na miejscu.

§ 10.

Wypożyczenia międzybiblioteczne

1. Celem wypożyczeń międzybibliotecznych jest:
 - 1) dostarczanie czytelnikom materiałów bibliotecznych, których nie posiada Biblioteka Główna, a które znajdują się w zbiorach innych bibliotek krajowych i zagranicznych;
 - 2) udostępnianie własnych zbiorów innym bibliotekom krajowym i zagranicznym.
2. Prawo do korzystania z usług Sekcji Wypożyczeń Międzybibliotecznych posiadają:
 - 1) pracownicy;
 - 2) doktoranci, studenci ostatniego roku studiów (za pisemną zgodą promotora);
 - 3) biblioteki krajowe i zagraniczne.
3. Zamówienia dokonywane są tylko drogą elektroniczną w systemie ALEPH.
4. Biblioteka nie sprowadza dokumentów z biblioteki zamiejscowej, jeżeli znajdują się one w zbiorach innej biblioteki na terenie Szczecina.
5. Obowiązkiem czytelnika jest dokonanie odpowiednich poszukiwań oraz ustalenie poprawnego opisu bibliograficznego.
6. Materiały biblioteczne sprowadzone z innych bibliotek w oryginale udostępniane są prezencyjnie wyłącznie w czytelni.
7. Zbiory z zasobów BG wypożyczane są innym bibliotekom na okres dwóch tygodni.
8. Prace doktorskie udostępnia się innym bibliotekom za zgodą autora.

9. O nadejściu zamówionych materiałów bibliotecznych czytelnik zostaje powiadomiony, łącznie z określeniem terminu zwrotu zamówionych materiałów. Za przekazane wydawnictwa, ich bezpieczeństwo i terminowy zwrot odpowiadają zamawiający czytelnik i biblioteka je udostępniająca.
10. Każda jednostka organizacyjna biblioteki w ramach posiadanego księgozbioru ma obowiązek uczestniczyć – za pośrednictwem BG – w krajowych i zagranicznych wypożyczeniach międzybibliotecznych.

§ 11.

Korzystanie z czytelni oraz bibliotek specjalistycznych

1. W Czytelni korzystać można z dostępnego księgozbioru i z materiałów sprowadzonych na zasadzie wypożyczeń międzybibliotecznych, a także z czasopism i prasy bieżącej.
2. Ze zbiorów znajdujących się w Czytelni, bibliotekach specjalistycznych mogą korzystać również zainteresowani niezapisani do biblioteki. Zbiory są udostępniane prezencyjnie na miejscu.
3. W Czytelni oraz bibliotekach specjalistycznych można dokonywać wypożyczeń krótkoterminowych. Wypożyczenia i zwroty materiałów bibliotecznych rejestrowane są elektronicznie, a czas ich zwrotu podawany jest każdorazowo czytelnikowi, zgodnie z ustaleniami w danej jednostce. Warunkiem wypożyczeń jest posiadanie aktywnego konta bibliotecznego.
4. Nie wypożycza się na zewnątrz czytelni:
 - 1) książek kosztownych (np. encyklopedii, słowników) gromadzonych w pojedynczych egzemplarzach;
 - 2) czasopism;
 - 3) norm;
 - 4) egzemplarzy wydanych przed 1945 rokiem;
 - 5) rozpraw doktorskich, jeżeli autor nie udzielił na to zgody.
5. Zauważone uszkodzenia zbiorów czytelnik powinien wskazać dyżurnemu bibliotekarzowi w celu ich odnotowania.

§ 12.

Korzystanie z Ośrodka Informacji Patentowej i Normalizacyjnej oraz Punktu Informacji Normalizacyjnej – PIN

1. W Ośrodku/PIN gromadzone są i udostępniane wyłącznie na miejscu zbiory Polskich Norm PN oraz wydawnictwa normalizacyjne PKN. Wszystkie wskazane przez czytelnika pozycje udostępnia pracownik Ośrodka/PIN.

2. Zbiory Polskich Norm obejmują zakres wszystkich grup ICS (Międzynarodowej Klasyfikacji Norm).
3. Na wyznaczonych stanowiskach komputerowych w Ośrodku/PIN zapewniony jest dostęp do aktualnych Polskich Norm w wersji elektronicznej. Polskie Normy mogą być kopiowane (drukowane z bazy PKN) we fragmentach w jednym egzemplarzu tylko przez dyżurnego bibliotekarza wyłącznie dla pracowników i osób trzecich działających na rzecz ZUT, prowadzących zajęcia dydaktyczne lub badania naukowe oraz studentów i doktorantów. Pozostali użytkownicy po wcześniejszej rejestracji (albo po wcześniejszym założeniu konta) mogą korzystać z treści norm bez możliwości wykonania kopii fragmentu normy. Kopiowanie tych norm w całości jakąkolwiek metodą jest niedozwolone. Komputery, na których prezentowane są Polskie Normy, wyłączone są z uczelnianej sieci internetowej.
4. Kopiowanie Polskich Norm ograniczone jest prawem autorskim.
5. Kopiowanie Polskich Norm podlega rejestracji dla potrzeb PKN.
6. Czytelnik Ośrodka/PIN, aby uzyskać dostęp do elektronicznych dokumentów normalizacyjnych, podlega autoryzacji w systemie komputerowym Ośrodka/PIN poprzez założone konto w tym systemie.
7. Czytelników korzystających ze zbiorów Ośrodka/PIN obowiązuje:
 - 1) pozostawienie w szatni okryć wierzchnich, toreb, plecaków itp.;
 - 2) zgłoszenie dyżurującemu bibliotekarzowi wnoszonych wydawnictw niebędących własnością Ośrodka/PIN;
 - 3) przestrzeganie zakazu wnoszenia włączonych telefonów komórkowych;
 - 4) przestrzeganie zakazu kopiowania zbiorów normalizacyjnych w sposób i metodą inne niż dozwolone, o których mowa w ust. 5;
 - 5) zakaz wnoszenia wydawnictw na zewnątrz;
 - 6) zachowanie ciszy i porządku;
 - 7) zwrot materiałów bibliotecznych w stanie nieuszkodzonym.

VI Działalność informacyjna

§ 13.

1. Działalność informacyjna prowadzona jest we wszystkich agendach udostępniania systemu biblioteczno-informacyjnego.
2. Wspecjalizowaną jednostką biblioteki zajmującą się działalnością informacyjną jest Ośrodek Informacji i Dokumentacji Naukowej. Odpowiada on również za prawidłowe funkcjonowanie Informatorium oraz sal do pracy grupowej.

3. W Ośrodku udziela się specjalistycznych informacji w oparciu o polskie i zagraniczne źródła informacji naukowej (bazy bibliograficzno-abstraktowe, serwisy pełnotekstowych książek i czasopism) oraz służy pomocą w zakresie:
 - a) wyszukiwania literatury do prac dyplomowych, referatów lub innych opracowań związanych z nauką lub tokiem studiów ze wskazaniem odpowiednich źródeł i sposobów ich przeszukiwania;
 - b) korzystania z bibliotecznego katalogu online oraz zasobów bibliotecznych.Ośrodek Informacji i Dokumentacji Naukowej prowadzi również usługi w zakresie bibliometrii i parametryzacji dla zainteresowanych pracowników ZUT.
4. Biblioteki specjalistyczne oraz Ośrodek Informacji Patentowej i Normalizacyjnej prowadzą działalność informacyjną zgodną z profilem gromadzonych zbiorów.

VII Naruszenia zasad korzystania ze zbiorów i usług oraz opłaty

§ 14.

1. Korzystanie ze zbiorów bibliotecznych jest równoznaczne z zaakceptowaniem przez czytelnika niniejszych zasad.
2. Użytkownik jest zobowiązany do terminowego zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych niezależnie od tego, czy otrzyma powiadomienie o zbliżającym się terminie zwrotu.
3. W przypadku naruszenia zasad postępowania, czytelnik może zostać zawieszony w prawie do korzystania z usług bibliotek ZUT lub pozbawiony tego prawa. Decyzję o zawieszeniu czytelnika, na wniosek kierownika jednostki, w której nastąpiło naruszenie przepisów regulaminu, podejmuje dyrektor BG.
4. Niezwroćenie przez czytelnika w terminie wypożyczonych materiałów bibliotecznych skutkuje dezaktywacją jego konta bibliotecznego, czyli pozbawieniem go możliwości dokonywania dalszych wypożyczeń do momentu zwrotu tych materiałów i uregulowania należności za zwłokę, albo zapłaty kwoty stanowiącej równowartość niezwróconych materiałów i należności za zwłokę. Nie dotyczy to czytelników, z którymi została zawarta ugoda o rozłożenie należności na raty i którzy wpłacili przynajmniej pierwszą ratę. Brak wpłaty kolejnej raty spowoduje natychmiastowe zablokowanie konta czytelniczego.
5. Czytelnikom mającym zaległości finansowe wobec BG nie przedłuża się okresu ważności kart bibliotecznych, o którym mowa w § 4 ust. 1, za wyjątkiem czytelników, z którymi została zawarta ugoda o rozłożenie należności na raty i którzy wpłacili przynajmniej pierwszą ratę.

6. Za niezwrócenie w terminie wypożyczonych materiałów bibliotecznych czytelnik zobowiązany jest do zapłaty na rzecz BG należnej kwoty. Opłaty za ich przetrzymanie i nieterminowy zwrot nalicza się odrębnie w odniesieniu do każdej pozycji za każdy dzień zwłoki, z pominięciem sobót, niedziel oraz dni, w których BG i jej jednostki są nieczynne, w przypadku wypożyczeń:
 - 1) krótkoterminowych w bibliotekach specjalistycznych – w wysokości 1,00 zł;
 - 2) długoterminowych w Wypożyczalni – w wysokości 0,20 zł;
 - 3) w Wypożyczalni Językowej – w wysokości 0,20 zł;Maksymalna opłata za nieterminowy zwrot materiałów bibliotecznych wynosi 100 zł w odniesieniu do 1 egzemplarza.
7. Zadłużenie czytelnika wobec BG z tytułu niezwrócenia w terminie wypożyczonych materiałów bibliotecznych, odmowy ich zwrotu bądź ich zagubienia może skutkować skierowaniem sprawy do postępowania windykacyjnego, zgodnie z Instrukcją windykacji wierzytelności w ZUT, a następnie sądowego. Czytelnicy, którzy będą uchylać się od zwrotu przetrzymywanych materiałów bibliotecznych, zostaną obciążeni kosztami pokrywającymi pełne ich odtworzenie, zgodnie z ust. 9 pkt 2.
8. Czytelnik powinien kontrolować swoje zadłużenie wobec BG po zalogowaniu na własne konto biblioteczne.
9. W przypadku trwałego zniszczenia, zagubienia lub niezwrócenia z innych przyczyn wypożyczonych materiałów bibliotecznych czytelnik zobowiązany jest:
 - 1) dostarczyć nowy egzemplarz (w dobrym stanie) lub pozycję z pokrewnej dziedziny lub
 - 2) uiścić opłatę:
 - a) w przypadku pozycji wydanych w ciągu 10 lat, licząc od roku bieżącego – zgodnie z ceną zakupu u wydawców lub pośredników,
 - b) w przypadku pozycji wydanych wcześniej niż wymienione w pkt a oraz tych, dla których ustalenie ceny jest niemożliwe – pokrywającą koszty odtworzenia w formie odbitek kserograficznych formatu A4, w wysokości 0,20 zł za jedną stronę.
10. Wyceny pozycji bibliotecznych proponowanych przez czytelnika Bibliotece Głównej w zamian za zniszczone, zagubione lub niezwrócone z innych przyczyn egzemplarze wypożyczonych materiałów bibliotecznych dokonują pracownicy Oddziału Gromadzenia Zbiorów.
11. Wszelkie świadczenia pieniężne wobec biblioteki, za wyjątkiem ujętych ust. 12, należy wносить w formie przelewu bankowego lub elektronicznie na numer rachunku bankowego ZUT.
12. W przypadku opóźnienia w uiszczaniu opłat czytelnik zobowiązany jest do uregulowania ustawowych odsetek za opóźnienie.

[Uwaga. Wypełniać pismem drukowanym]

Deklaracja czytelnika nr ...

Nazwisko i imię

PESEL

Data urodzenia

Numer legitymacji/albumu

Wydział [kierunek]

Status czytelnika (podkreśl właściwy): student ZUT, doktorant ZUT, pracownik ZUT, emerytowany pracownik ZUT, słuchacz studiów podyplomowych ZUT, inny

Miejsce zamieszkania (adres stały)

Adres tymczasowy.....

Adres e-mail

Telefon.....

Oświadczam, że zapoznałem(-am) się z Regulaminem korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki Głównej Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie dostępny na stronie www.bg.zut.edu.pl wraz z późniejszymi zmianami oraz zobowiązuję się do ich przestrzegania.

Zobowiązuję się do bezzwłocznego poinformowania Biblioteki o każdorazowej zmianie danych osobowych (nazwisko, adres, e-mail itp.).

Informuję, że zapoznałem(-am) się z przepisami wewnętrznymi w zakresie ochrony danych osobowych, obowiązującymi w ZUT, zawartymi w Klauzuli informacyjnej dotyczącej przetwarzania danych osobowych, która jest dostępna na stronie internetowej ZUT:

https://bg.zut.edu.pl/fileadmin/pliki/users/418/klauzula_informacyjna_dot_przetwarzania_danych_osobowych.pdf

Szczecin, dnia

.....

podpis

Rozliczono dnia

(pracownik Oddziału Udostępniania Zbiorów)