

**Zarządzenie nr 13/2018
z dnia 20 lutego 2018 r.
Rektora Uniwersytetu Medycznego w Łodzi**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu systemu biblioteczno-informacyjnego
Uniwersytetu Medycznego w Łodzi**

Na podstawie art. 66 ust. 2, art. 88 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2183, ze zm.), § 19 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 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie nr 34/2014 z dnia 26 maja 2014 r. Rektora Uniwersytetu Medycznego w Łodzi w sprawie zatwierdzenia Regulaminu systemu biblioteczno-informacyjnego Uniwersytetu Medycznego w Łodzi, ze zm.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR: *prof. dr hab. n. med. Radziław Kordek*

Otrzymują:

- jednostki organizacyjne wg rozdzielnika
- intranet/BIP

REGULAMIN SYSTEMU BIBLIOTECZNO-INFORMACYJNEGO UNIWERSYTETU MEDYCZNEGO W ŁODZI

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin, określa zasady funkcjonowania systemu biblioteczno-informacyjnego Uniwersytetu Medycznego w Łodzi, zwanego dalej „Uniwersytetem”. Regulamin został sporządzony w oparciu o przepisy:
 - 1) ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2183, 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 (uchwała nr 409/2011 z dnia 29 września 2011 r. Senatu Uniwersytetu Medycznego w Łodzi, ze zm.), zwanego dalej „Statutem”.
2. System biblioteczno-informacyjny Uniwersytetu, zwany dalej „systemem biblioteczno-informacyjnym”, tworzy Centrum Informacyjno-Biblioteczne Uniwersytetu, zwane dalej „CIB”.
3. Regulamin zawiera ponadto przepisy dotyczące CIB w zakresie: struktury organizacyjnej, udostępniania zbiorów oraz skontrum księgozbiorów.

II. Rada Biblioteczna

§ 2

1. W Uniwersytecie działa Rada Biblioteczna, jako organ opiniodawczo-doradczy Rektora.
2. Skład, tryb powoływania oraz kompetencje Rady Bibliotecznej określa Statut.
3. Posiedzenia Rady Bibliotecznej zwołuje Przewodniczący, nie rzadziej niż dwa razy w roku.
4. Rada Biblioteczna podejmuje decyzje w głosowaniu jawnym, a w przypadku spraw personalnych, w głosowaniu tajnym.

III. Centrum Informacyjno-Biblioteczne Uniwersytetu Medycznego w Łodzi

§ 3

CIB jest ogniwem ogólnokrajowej sieci dokumentacji i informacji naukowej oraz ogólnokrajowej sieci bibliotecznej.

Struktura organizacyjna

§ 4

1. Podstawowymi jednostkami organizacyjnymi CIB są oddziały. W skład oddziałów mogą wchodzić sekcje.
2. Jednostki organizacyjne, o których mowa w ust. 1, tworzy, przekształca i likwiduje Rektor na wniosek dyrektora CIB, zaopiniowany przez Radę Biblioteczną.
3. Kierowników oddziałów na wniosek dyrektora CIB zatrudnia Kanclerz.
4. Strukturę organizacyjną CIB określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 5

1. Zakres zadań jednostek organizacyjnych CIB określa dyrektor w porozumieniu z Radą Biblioteczną.
2. Zakres obowiązków, odpowiedzialności oraz uprawnień pracowników jednostek organizacyjnych CIB, określa dyrektor w porozumieniu z kierownikiem danej jednostki.

Zakres działania

§ 6

Do zadań CIB należy w szczególności:

- 1) zapewnienie pracownikom Uniwersytetu dostępu do literatury naukowej oraz informacji bibliograficznej w ramach prowadzonej w Uniwersytecie działalności naukowej, dydaktycznej i usługowej;
- 2) gromadzenie, opracowanie oraz udostępnianie pierwotnych i wtórnych dokumentów krajowych i zagranicznych, jak również zbiorów specjalnych z zakresu dyscyplin naukowych prowadzonych w Uniwersytecie;
- 3) prowadzenie działalności biblioteczej i informacji naukowej;
- 4) przeprowadzanie kontroli księgozbioru (skontrum) CIB zgodnie z Regulaminem Komisji Skontrolnej, określonym w załączniku nr 2 do Regulaminu;
- 5) prowadzenie zajęć i szkoleń dla studentów i doktorantów Uniwersytetu oraz szkoleń dla pracowników Uniwersytetu;
- 6) prowadzenie praktyk zawodowych dla pracowników innych bibliotek naukowych;
- 7) prowadzenie wakacyjnych praktyk zawodowych dla studentów Uniwersytetu Łódzkiego kierunków: bibliotekoznawstwo i informacja naukowa, oraz dla studentów innych uczelni;
- 8) rozwijanie współpracy międzybibliecznej oraz wymiany wydawnictw z bibliotekami i innymi instytucjami krajowymi i zagranicznymi;
- 9) współpraca z bibliotekami naukowymi w zakresie informatyzacji, katalogów centralnych i innych;
- 10) organizowanie wystaw okolicznościowych oraz czasowych ekspozycji związanych z działalnością Uniwersytetu i CIB.

Dyrektor Centrum Informacyjno-Bibliotecznego

§ 7

1. Dyrektora CIB zatrudnia Rektor po przeprowadzeniu postępowania konkursowego oraz po zasięgnięciu opinii Senatu.
2. Rektor może rozwiązać umowę z dyrektorem CIB po zasięgnięciu opinii Senatu.
3. Do zadań dyrektora CIB należy w szczególności:
 - 1) kierowanie działalnością naukową, dydaktyczną i usługową CIB oraz nadzorowanie systemu biblioteczno-informacyjnego;
 - 2) przedkładanie Radzie Biblioteczej i Senatowi rocznych sprawozdań z działalności CIB;
 - 3) prowadzenie polityki kadrowej, organizowanie pracy oraz dbanie o rozwój zawodowy pracowników;
 - 4) rozstrzyganie spraw dotyczących CIB nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu.
4. W celu prawidłowego funkcjonowania systemu biblioteczno-informacyjnego dyrektor CIB wydaje komunikaty obowiązujące wszystkich czytelników.

Udostępnianie zbiorów

§ 8

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

IV. Gospodarka finansowa

§ 9

1. Wydatki związane z działalnością systemu biblioteczno-informacyjnego pokrywane są z budżetu Uniwersytetu oraz z innych funduszy przyznawanych przez Rektora.
2. Funduszem na zakup materiałów bibliecznych oraz na konserwację zbiorów dysponuje dyrektor CIB.
3. Wydawnictwa książkowe, zbiory specjalne oraz czasopisma krajowe i zagraniczne nabywane są przez CIB dla całego systemu biblioteczno-informacyjnego Uniwersytetu, w oparciu o przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych (t.j Dz. U z 2017 r. poz. 1579, ze zm.).
4. W wyjątkowych przypadkach czasopisma zagraniczne, które prenumerowane są w innych łódzkich bibliotekach naukowych, mogą być prenumerowane przez CIB za zgodą Rektora lub działającego z jego upoważnienia właściwego prorektora.

**STRUKTURA ORGANIZACYJNA
CENTRUM INFORMACYJNO-BIBLIOTECZNEGO
UNIwersytetu MEDYCZNEGO W ŁODZI**

- 1. Dyrektor.**
- 2. Oddział Biblioteczny Zarządzania Zbiorami.**
- 3. Oddział Informacji Naukowej i Obsługi Użytkowników.**
- 4. Oddział Bibliografii i Bibliometrii.**
- 5. Oddział Technologii Informatycznych.**

**REGULAMIN KOMISJI SKONTROWEJ
CENTRUM INFORMACYJNO-BIBLIOTECZNEGO UNIWERSYTETU
MEDYCZNEGO W ŁODZI**

§ 1

Regulamin Komisji Skontrolnej CIB Uniwersytetu został opracowany na podstawie:

- 1) rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. Nr 205, poz. 1283);
- 2) zarządzenia Rektora Uniwersytetu w sprawie przeprowadzania inwentaryzacji ciągłej w jednostkach organizacyjnych.

§ 2

1. Zadaniem Komisji Skontrolnej, zwanej dalej „Komisją”, jest przeprowadzenie kontroli wszystkich materiałów bibliotecznych za pomocą arkuszy kontrolnych oraz ksiąg inwentarzowych.
2. Komisję powołuje dyrektor CIB.

§ 3

1. Podczas skontrum należy porównać zapisy inwentarzowe ze stanem faktycznym zbiorów, ustalić i wyjaśnić zaistniałe rozbieżności oraz wyjaśnić ewentualne braki w zbiorach CIB.
2. Podstawę przeprowadzenia skontrum stanowią zapisy dokonane w:
 - 1) księgach inwentarzowych;
 - 2) komputerowej bazie danych;
 - 3) kontach czytelników – dla materiałów wypożyczonych poza CIB.
3. Czynności związane z porównaniem zapisów inwentarzowych ze stanem faktycznym zbiorów należy zakończyć w wyznaczonym terminie.
4. Na wyjaśnienie braków w zbiorach CIB wyznacza się termin odpowiadający jednemu semestrowi roku akademickiego.

§ 4

1. Po zakończeniu kontroli Komisja Skontrolna sporządza protokół w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, który powinien zawierać:
 - 1) wnioski dotyczące brakujących materiałów wraz z uzasadnieniem;
 - 2) określenie wartości materiałów, o których mowa w pkt 1.
2. Sporządzając zestawienie braków w oddzielnych wykazach ujmuje się:
 - 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 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) komunikat dyrektora w sprawie skontrum;
 - 3) regulamin Komisji Skontrolnej.

4. W wyniku stwierdzenia braków bezwzględnych komisja ma prawo zażądania od pracownika CIB, 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 z jakiego powodu należy obciążyć i jaka powinna być wartość roszczenia. Przy opracowywaniu tych wniosków komisja powinna mieć na uwadze w szczególności:
 - 1) warunki pracy CIB;
 - 2) charakter zbiorów;
 - 3) sposób udostępniania zbiorów;
 - 4) zabezpieczenie zbiorów;
 - 5) liczbę osób korzystających ze zbiorów;
 - 6) liczbę pracowników CIB.
5. Protokół braków bezwzględnych, potwierdzony przez Dyrektora CIB, podlega zatwierdzeniu przez właściwego prorektora. Pracownik CIB wpisuje braki do rejestru ubytków.

§ 5

Dokumentacja dotycząca kontroli zbiorów przechowywana jest w oddzielnych teczkach w aktach CIB.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY UDOSTĘPNIANIA ZBIORÓW CENTRUM INFORMACYJNO-BIBLIOTECZNEGO

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin określa:
 - 1) warunki i sposób korzystania z czytelni w wolnym dostępie, wypożyczalni miejscowej oraz wypożyczalni międzybibliotecznej;
 - 2) tryb zamawiania i warunki uzyskiwania kserokopii oraz kopii elektronicznych z materiałów bibliotecznych będących w posiadaniu CIB oraz dostarczanych przez użytkownika;
 - 3) opłaty za nieterminowy zwrot, za zagubienie lub za zniszczenie wypożyczonych materiałów.
2. Godziny otwarcia CIB umieszczone są w widocznym miejscu budynku oraz na stronie internetowej.
3. Ze zbiorów CIB korzystać mogą wszyscy zainteresowani.
4. Korzystanie ze zbiorów CIB jest bezpłatne z wyjątkiem kosztów określonych w cenniku usług i opłat specjalnych wprowadzonych zarządzeniem Rektora Uniwersytetu, do których należą w szczególności koszty:
 - 1) wytwarzania zamówionych dokumentów wtórnych, tj. kopii;
 - 2) odbitek kserograficznych;
 - 3) odbitek fotograficznych i cyfrowych;
 - 4) wydruków komputerowych;
 - 5) wykonania karty bibliotecznej;
 - 6) związane z realizacją wypożyczeń międzybibliotecznych;oraz opłaty:
 - 7) za nieterminowy zwrot wypożyczonych książek;
 - 8) kaucyjne.
5. Zasady korzystania z zasobów elektronicznych określają warunki licencyjne oraz przepisy wewnętrzne CIB.
6. Zbiory i wyposażenie CIB stanowią dobro publiczne i wymagają poszanowania.
7. Wnoszenie dóbr będących własnością CIB poza jej teren bez dopełnienia wymaganych formalności jest niedopuszczalne.
8. W budynku CIB obowiązuje całkowity zakaz palenia wyrobów tytoniowych oraz papierosów elektronicznych, spożywania alkoholu i zażywania wszelkich niedozwolonych używek.
9. Użytkownicy zobowiązani są do zachowania się w sposób umożliwiający korzystanie z CIB innym użytkownikom, a w szczególności do zachowania ciszy w strefach pracy, w strefach przeznaczonych do cichej nauki oraz o wyciszenie bądź wyłączenie telefonów komórkowych.
10. Spożywanie posiłków dopuszczalne jest jedynie w strefach do tego przeznaczonych.
11. Udostępnione materiały biblioteczne użytkownik winien chronić przed zniszczeniem; zabrania się dokonywania jakichkolwiek podkreśleń tekstu, wpisywania uwag, itp.
12. Wszelkie zauważone przy wypożyczeniu uszkodzenia i defekty książek powinny być zgłoszone pracownikowi CIB celem ich odnotowania na koncie czytelniczym.

II. Warunki i sposób korzystania z Czytelni w wolnym dostępie

§ 2

1. Osoby korzystające z Czytelni zobowiązane są do pozostawienia w szafce okrycia wierzchniego jak również plecaków, w tym dużych toreb, w szafkach. CIB nie ponosi odpowiedzialności za przedmioty pozostawione w szafkach.
2. Książki oraz czasopisma znajdujące się na półkach udostępniane są w wolnym dostępie.
3. Materiały biblioteczne, przechowywane w magazynie, można otrzymać po złożeniu zamówienia dyżurującemu pracownikowi CIB. Rewersy na te materiały przyjmowane są najpóźniej na 30 minut przed zamknięciem Czytelni. Jednorazowo realizuje się nie więcej niż 10 pozycji. W uzasadnionych przypadkach liczba pozycji może ulec zwiększeniu w zależności od aktualnych możliwości realizacji zamówień przez obsługę magazynu.
4. Udostępnionych materiałów nie należy wnosić poza Czytelnię. Podczas chwilowej nieobecności w Czytelni można je pozostawić pod opieką dyżurującego pracownika CIB.
5. Wykorzystane materiały należy pozostawić na stołach lub odłożyć na wózki.
6. Pozycje sprowadzone z magazynu do Czytelni, a niewykorzystane w pełni, można zarezerwować na następny dzień.
7. Czytelnia wyposażona jest w samodzielne stanowiska komputerowe, służące do celów naukowych oraz dydaktycznych.
9. Użytkownicy mogą korzystać z zasobów elektronicznych oraz bezprzewodowego Internetu.
10. Zabrania się instalowania własnego oprogramowania oraz dokonywania wszelkich zmian w konfiguracji na stanowiskach komputerowych.
11. Korzystanie z dostępu do zasobów elektronicznych powinno być zgodne z warunkami licencyjnymi.
12. Pracownicy CIB mają prawo skontrolować sposób wykorzystania stanowiska komputerowego. Jeżeli jest on niezgodny z jego przeznaczeniem mogą zażądać zwolnienia zajmowanego stanowiska.
13. Wszelkie awarie lub nieprawidłowości w funkcjonowaniu sprzętu komputerowego należy niezwłocznie zgłaszać pracownikowi CIB.
14. Pokoje do cichej nauki:
 - 1) dostęp do pokoi cichej nauki obowiązuje na zasadzie rezerwacji. Rezerwacji można dokonać telefonicznie lub zgłaszając się osobiście do Informatorium, mieszczącego się na I piętrze gmachu CIB;
 - 2) elektroniczne klucze wydawane są na podstawie legitymacji studenckiej, doktoranckiej lub karty pracowniczej;
 - 3) rezerwacji pokoju można dokonać nie wcześniej niż na 3 dni przed planowaną rezerwacją;
 - 4) 15-minutowe spóźnienie powoduje anulowanie rezerwacji;
 - 5) czas rezerwacji pokoju nie może przekroczyć limitu czasu ustalonego przez dyrektora CIB.

III. Warunki i sposób korzystania z Wypożyczalni Miejscowej

§ 3

1. Prawo wypożyczania materiałów bibliotecznych mają:
 - 1) studenci, doktoranci oraz pracownicy Uniwersytetu;
 - 2) studenci i doktoranci innych uczelni, z którymi Uniwersytet podpisał stosowne porozumienie;
 - 3) nauczyciele akademicy łódzkich uczelni wyższych;
 - 4) pracownicy ochrony zdrowia z województwa łódzkiego;

- 5) inne osoby, po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku przez dyrektora CIB lub po uiszczeniu stosownej kaucji.
2. Korzystanie w pełnym zakresie z wypożyczeń, możliwe jest na podstawie okazania legitymacji studenckiej, karty pracowniczej lub karty bibliotecznej wydanej przez CIB.
3. Legitymacja studencka oraz elektroniczna karta pracownicza pełnią funkcję karty bibliotecznej.
4. W przypadku osób, o których mowa w ust. 1 pkt 4, konto czytelnicze uzyskuje się po okazaniu dowodu osobistego i zaświadczenia potwierdzającego zatrudnienie. Użytkownik otrzymuje kartę biblioteczną, będącą stałym dokumentem potwierdzającym prawo do korzystania z wypożyczalni, ważnym przez rok kalendarzowy, na który został wydany, z możliwością prolongaty na rok następny.
5. Właściciel karty bibliotecznej ponosi pełną odpowiedzialność za każde jej użycie.
6. CIB nie ponosi odpowiedzialności za posługiwanie się kartą biblioteczną przez osoby trzecie.
7. W przypadku utraty karty bibliotecznej należy o tym fakcie niezwłocznie powiadomić CIB. Otrzymanie nowej karty bibliotecznej następuje w trybie przewidzianym do jej uzyskania.
8. W przypadku zmiany danych osobowych, należy je bezzwłocznie zaktualizować.
9. Kartę biblioteczną należy okazywać przy każdorazowym korzystaniu z wypożyczalni.
10. Użytkownik może złożyć zamówienie, poprzez katalog elektroniczny, na pozycje dostępne w CIB, a także na tytuły aktualnie wypożyczone przez innych użytkowników. Użytkownik zobowiązany jest do odbioru zamówionych pozycji w ciągu 3 dni od dnia otrzymania powiadomienia. Niezrealizowane zamówienie zostaje anulowane.
11. Udostępnianie materiałów CIB studentom łódzkich bibliotek akademickich regulowane jest odrębnymi umowami zawartymi pomiędzy CIB a właściwą łódzką biblioteką akademicką.
12. Użytkownik ma prawo do jednorazowego przedłużenia terminu zwrotu książki. Przedłużenia terminu dokonać można osobiście w CIB, telefonicznie lub poprzez konto online.
13. Użytkownik może posiadać na swoim koncie:
 - 1) 10 woluminów – studenci, doktoranci oraz 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;
 - 4) 20 woluminów – studenci realizujący Indywidualny Tok Studiów po okazaniu stosownego zaświadczenia.
14. Maksymalny okres wypożyczenia jednej książki wynosi:
 - 1) dwa tygodnie – dla studentów, jeżeli książka stanowi część księgozbioru lekarskiego;
 - 2) trzy miesiące – dla osób spoza społeczności akademickiej Uniwersytetu;
 - 3) jeden rok – dla studentów, doktorantów oraz pracowników Uniwersytetu.
15. Przed otrzymaniem dyplomu lub świadectwa pracy w Uniwersytecie użytkownik zobowiązany jest do zwrotu wszystkich wypożyczonych materiałów.
16. Likwidacja konta użytkownika następuje po uregulowaniu wszelkich zaległości wobec CIB:
 - 1) dla studentów, doktorantów oraz pracowników Uniwersytetu – z chwilą ostatecznego zwrotu karty obiegowej;
 - 2) na żądanie użytkownika;
 - 3) na skutek decyzji dyrektora CIB – w przypadku naruszenia niniejszego Regulaminu.
17. Poza siedzibę CIB nie można wypożyczyć:
 - 1) pozycji z księgozbiorów podręcznych;
 - 2) pozycji ze zbiorów specjalnych;
 - 3) czasopism;
 - 4) bibliografii, słowników, encyklopedii, tabeli, albumów itp.;
 - 5) rozpraw doktorskich;

- 6) dzieł szczególnie cennych, trudnych do nabycia;
- 7) dzieł wymagających konserwacji.
18. Przekazywanie wypożyczonych materiałów bibliotecznych osobie trzeciej jest niedopuszczalne.
19. Użytkownik zobowiązany jest do terminowego zwrotu wypożyczonych materiałów.
20. Niedotrzymanie terminu zwrotu wypożyczonych materiałów przez użytkownika spowoduje naliczenie opłaty za nieterminowy zwrot w wysokości 30 gr za każdy dzień przetrzymania jednej książki.
21. Zauważone przy wypożyczaniu uszkodzenia należy zgłosić pracownikowi CIB w celu ich odnotowania.
22. W przypadku zagubienia lub zniszczenia wypożyczonego materiału użytkownik zobowiązany jest odkupić identyczny materiał, a gdy są to podręczniki - najnowsze ich wydanie. Jednocześnie użytkownik nie nabywa prawa własności do materiału w przypadku jego odnalezienia. Jeżeli nabycie identycznego materiału nie jest możliwe ze względu na wyczerpanie nakładu, użytkownik zobowiązany jest zakupić dla CIB wskazane wydawnictwa lub wpłacić kwotę stanowiącą:
 - 1) trzykrotną wartość zagubionych materiałów obliczoną według zapisu w księdze inwentarzowej – w przypadku materiałów wydanych po 1 stycznia 1995 r.;
 - 2) wartość określoną w *Zasadach wyceny zagubionych książek wydanych do 1 stycznia 1995 r.*, opracowanych przez Komisję Ubytków CIB;
 - 3) trzykrotną aktualną wartość antykwaryczną za materiały szczególnie cenne lub poszukiwane.
23. W uzasadnionych przypadkach, na pisemną prośbę użytkownika, Rektor – po zasięgnięciu opinii Rady Bibliotecznej oraz dyrektora CIB – może wyrazić zgodę na zaniechanie egzekwowania należności z tytułu zagubionych bądź zniszczonych materiałów bibliotecznych.
24. Odmowa lub długotrwała zwłoka w uregulowaniu należności spowodowanej zagubieniem lub zniszczeniem materiałów bibliotecznych powoduje dochodzenie praw przez CIB na drodze sądowej.
25. Powtarzające się przypadki zagubienia materiałów bibliotecznych przez użytkownika spowodują pozbawienie go praw do korzystania z wypożyczalni.

IV. Wypożyczalnia międzybiblioteczna

§ 4

1. W przypadku braku książki potrzebnej użytkownikowi, CIB może na jego prośbę, poszukać i sprowadzić ją w formie dokumentu pierwotnego lub wtórnego z innej biblioteki.
2. Zamówienia przesłane drogą emailową z podaniem dokładnych danych bibliograficznych mogą być składane jedynie w przypadkach jeśli poszukiwanego wydawnictwa nie posiada żadna łódzka biblioteka naukowa.
3. CIB może odmówić sprowadzenia wydawnictw pracownikom instytucji, które posiadają prawo do samodzielnego wypożyczania międzybibliotecznego.
4. Wypożyczanie materiałów bibliotecznych z innych bibliotek i instytucji odbywa się na zasadzie wzajemności. Instytucja wypożyczająca ponosi wszelką odpowiedzialność za całość wypożyczonych materiałów oraz za przestrzeganie regulaminu i specjalnych życzeń instytucji wysyłającej materiały.
5. Materiały sprowadzone drogą wypożyczeń międzybibliotecznych w postaci dokumentów pierwotnych udostępniane są tylko na miejscu w czytelni oraz w okresie na jaki zostały wypożyczone.
6. Koszt sprowadzenia zamówionych materiałów pokrywa Użytkownik.
7. Wykonywanie kopii zamówionych materiałów jest odpłatne dla wszystkich użytkowników.

8. CIB udostępnia swoje zbiory bibliotekom naukowym spoza Łodzi na okres nieprzekraczający 2 tygodni.
9. Wypożyczaniu międzybibliotecznemu nie podlegają:
 - 1) pozycje z księgozbioru podręcznego;
 - 2) czasopisma;
 - 3) pozycje z kolekcji zbiorów specjalnych.

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

§ 5

1. CIB udostępnia urządzenia do kserowania materiałów bibliotecznych. Samoobsługowe, odpłatne punkty ksero znajdują się w Czytelni oraz w Wypożyczalni.
2. Doktoranci Uniwersytetu posiadają limit bezpłatnych kopii przyznany przez właściwego prorektora.
3. CIB świadczy usługę dostarczania użytkownikom cyfrowych kopii artykułów z czasopism naukowych. Sporządzone pliki tekstowe lub graficzne dostarczane są pocztą elektroniczną pod wskazany adres e-mail.
4. Osoby kopiujące materiały oraz osoby tworzące dokumenty wtórne zobowiązane są do przestrzegania przepisów ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 880, ze zm.).
5. Odpłatność za usługi reprograficzne tradycyjne i elektroniczne reguluje stosowne zarządzenie Rektora.

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

§ 6

1. Tematyczne zestawienia bibliograficzne przegrywa się na nośniki elektroniczne lub przesyła pocztą elektroniczną pod wskazany adres e-mail.
2. W celu uzyskania informacji z komputerowych baz danych należy złożyć w Oddziale Informacji Naukowej i Obsługi Użytkowników zamówienie określające: temat w języku polskim, słowa kluczowe w języku angielskim oraz zakres chronologiczny.
3. Zamówienia instytucji powinny zawierać podpis dyrektora oraz głównego księgowego jak również warunki płatności.
4. Odpłatność za usługi komputerowe reguluje zarządzenie Rektora.

VII. Postanowienia końcowe

§ 7

1. Wszelkie uwagi dotyczące funkcjonowania CIB użytkownik ma prawo zgłosić do Sekretariatu.
2. Każda osoba korzystająca z zasobów CIB, zobowiązana jest do stosowania się do przepisów niniejszego Regulaminu. Za jego nieprzestrzeganie użytkownik może zostać pozbawiony prawa do korzystania z CIB. Decyzję w powyższej sprawie podejmuje dyrektor CIB.