

**REGULAMIN**  
**udostępniania zbiorów**  
**Biblioteki Uczelni Techniczno-Handlowej**  
**im. Heleny Chodkowskiej**

**I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1

1. Regulamin określa zasady udostępniania zbiorów stanowiących własność Biblioteki Uczelni Techniczno-Handlowej im. Heleny Chodkowskiej zwanej dalej Biblioteka UTH oraz materiałów uzyskanych drogą wypożyczeń międzybibliotecznych.
2. Biblioteka UTH jest Biblioteką Naukową.
3. Organem opiniodawczym i doradczym Rektora w sprawach rozwoju i działalności Biblioteki UTH jest Kierownik Biblioteki UTH.
4. Do podstawowych zadań Kierownika Biblioteki UTH należą:
  - 1) proponowanie kierunków działalności biblioteczno-informacyjnej stosownie do potrzeb procesu badawczego i dydaktycznego Uczelni;
  - 2) określanie zasad gromadzenia zbiorów bibliotecznych;
  - 3) doradztwo w sprawie zakupów materiałów bibliotecznych;
  - 4) występowanie z wnioskami do Rektora w sprawach związanych z działalnością i rozwojem Biblioteki UTH;
  - 5) rozpatrywanie podań oraz wniosków.

§ 2

1. Z zasobów Biblioteki UTH mają prawo korzystać nieodpłatnie pracownicy, studenci, słuchacze studiów podyplomowych oraz uczestnicy kursów dokształcających i szkoleń prowadzonych przez Uczelnię.
2. W miarę możliwości, w zakresie niekolidującym z korzystaniem z Biblioteki UTH przez osoby, o których mowa w ust. 1, ze zbiorów bibliotecznych mogą korzystać na miejscu inne osoby za okazaniem dokumentu tożsamości lub w drodze wypożyczenia po wpłaceniu kaucji zwrotnej.
3. W związku z funkcjonowaniem systemu biblioteczno-informacyjnego Uczelnia może przetwarzać dla celów bibliotecznych następujące dane osobowe: imiona, nazwisko, adres e-mail, telefon, płeć, kategoria osób, data urodzenia, PESEL, imię ojca, rodzaj dokumentu potwierdzającego tożsamość, numer albumu, uczelnia, kierunek, adres zamieszkania. W przypadku studentów dokumentem identyfikacyjnym jest legitymacja studencka, pozostali użytkownicy powinni okazać wskazany podczas rejestracji dokument potwierdzający tożsamość, celem weryfikacji podawanych danych.

4. Czytelnik zobowiązany jest zawiadomić bibliotekarza o każdej zmianie adresu, nazwiska, telefonu kontaktowego, adresu e-mail lub kierunku studiów.
5. Studenci pierwszego roku studiów są zobowiązani do zaliczenia szkolenia bibliotecznego.

## II. KORZYSTANIE Z CZYTELNI

### § 3

1. Biblioteka UTH udostępnia Czytelnikom następujące zbiory:
  - 1) czasopisma;
  - 2) księgozbiór podręczny;
  - 3) oryginały rozpraw naukowych, prace naukowo-badawcze oraz prace dyplomowe;
  - 4) Wideotekę Watch Docs;
  - 5) niektóre publikacje sprowadzone drogą wypożyczenia międzybibliotecznego.
2. Ze zbiorów czytelni można korzystać na miejscu.
3. Czytelnia umożliwia wypożyczanie książek na krótkie terminy po wcześniejszym uzgodnieniu z dyżurnym bibliotekarzem.
4. Wypożyczeniom, o których mowa w ust. 3, nie podlegają: czasopisma, encyklopedie, słowniki, Wideoteka Watch Docs, egzemplarze wymagające konserwacji i naprawy introligatorskiej oraz niektóre publikacje sprowadzone drogą wypożyczenia międzybibliotecznego.
5. Niedotrzymanie terminu zwrotu, zniszczenie lub zagubienie wypożyczonych książek może być powodem pozbawienia Czytelnika praw korzystania z wymienionej w ust. 3 formy udostępnienia.
6. W przypadku gdy Czytelnik nie zwróci wypożyczonych książek w terminie, bibliotekarz nalicza opłatę za każdą wypożyczoną pozycję wg cennika opłat stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
7. Prace dyplomowe i naukowo-badawcze są udostępniane pracownikom oraz studentom Uczelni wyłącznie na podstawie pisemnej zgody promotora Czytelnika. W tym celu należy:
  - 1) wypełnić dostępny w Bibliotece formularz i umówić się z bibliotekarzem dyżurującym, który przygotowuje żądane prace do przeglądania;
  - 2) okazać bibliotekarzowi przed rozpoczęciem korzystania z prac dyplomowych aktualną legitymację studencką lub inny dokument potwierdzający tożsamość;
  - 3) na czas korzystania z prac dyplomowych zająć miejsce w Czytelni, które wyznaczy dyżurny bibliotekarz;
  - 4) prac dyplomowych ani prac naukowo-badawczych nie można wypożyczać na zewnątrz, kopiować, fotografować.
  - 5) Czytelnik może korzystać z prac przez okres 1 miesiąca od daty udostępnienia pracy.
8. Czytelnik nieprzestrzegający zasad określonych w § 3 ust. 7. w trybie natychmiastowym traci prawo do korzystania z wglądu do prac dyplomowych oraz

- prac naukowo-badawczych, a dyżurny bibliotekarz ma obowiązek powiadomienia o tym fakcie Dziekana i Promotora studenta.
9. Korzystanie z Internetu na terenie Czytelni dozwolone jest wyłącznie w zakresie koniecznym do uzyskania danych niezbędnych do procesu dydaktycznego na Uczelni.
  10. Wykorzystywanie Internetu w Bibliotece UTH w innym celu jest niedozwolone i może spowodować pozbawienie Czytelnika prawa do korzystania z Internetu na terenie Czytelni.
  11. Osoby korzystające z Czytelni są zobowiązane do:
    - 1) pozostawienia w szatni okryć wierzchnich, parasoli, teczek, dużych toreb itp.;
    - 2) okazania dyżurnemu bibliotekarzowi legitymacji studenckiej lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość;
    - 3) zgłoszenia bibliotekarzowi wnoszonych materiałów oraz okazania ich przy wychodzeniu z czytelni;
    - 4) składania zamówienia na materiały biblioteczne nie później niż na 30 minut przed zakończeniem pracy Biblioteki;
    - 5) zwrotu materiałów bibliotecznych w stanie nieuszkodzonym oraz zgłoszenia zauważonych braków i uszkodzeń;
    - 6) nieprowadzenia głośnych rozmów;
    - 7) przestrzegania zakazu spożywania napojów, posiłków oraz używania telefonów komórkowych w pomieszczeniach bibliotecznych;
    - 8) nie pozostawiania w pamięci komputerów plików lub folderów zawierających dane osobowe innych osób. W przypadku tworzenia takich plików lub dokumentów użytkownik staje się ich administratorem i ponosi odpowiedzialność za ich udostępnienie i pozostawienie w Bibliotece UTH.
  12. Zabrania się wynoszenia poza teren Czytelni bez zezwolenia dyżurnego bibliotekarza wszelkich udostępnianych na miejscu materiałów bibliotecznych.
  13. W wypadku niewłaściwego zachowania w Czytelni bibliotekarz może zażądać opuszczenia przez Czytelnika pomieszczenia Czytelni.
  14. Bibliotekarz nie odpowiada za rzeczy pozostawione w Bibliotece.

### **III. PRACOWNIA TESTÓW PSYCHOLOGICZNYCH**

#### **§ 4**

Komplety testów psychologicznych (arkusze pytań, arkusze odpowiedzi do testów, pomoce testowe, podręczniki, klucze) mogą być udostępniane wyłącznie:

- 1) nauczycielom akademickim prowadzącym zajęcia na kierunku Psychologia, jeżeli taki funkcjonuje w Uczelni, zwanymi dalej prowadzącymi,
- 2) studentom kierunku Psychologia, jeżeli taki funkcjonuje w Uczelni, zwanymi dalej studentami psychologii.

#### **§ 5**

1. Studenci psychologii mogą korzystać z kluczy do testów i arkuszy odpowiedzi wyłącznie na miejscu.
2. Prowadzący zajęcia mogą wypożyczać klucze do testów na czas zajęć. Prowadzący mają możliwość uprzedniej rezerwacji kluczy na swoje zajęcia. Prowadzący mają obowiązek oddać klucze do testów niezwłocznie po zajęciach.
3. Arkusze odpowiedzi mogą być wypożyczane przez prowadzących maksymalnie na 7 dni kalendarzowych.

#### § 6

1. Podręczniki, arkusze pytań i pomoce testowe są dostępne dla studentów psychologii wyłącznie na miejscu.
2. W przypadku gdy podręcznik, arkusze pytań i pomoce testowe nie są egzemplarzami czytelnianymi, za zaświadczeniem prowadzącego student psychologii może wypożyczyć je maksymalnie na 7 dni kalendarzowych. Informacja musi być poświadczona wiadomością mailową przesłaną na adres Biblioteki UTH.
3. Podręczniki, arkusze pytań i pomoce testowe mogą być udostępniane prowadzącym na czas zajęć. Prowadzący mają możliwość rezerwacji podręczników, arkuszy pytań i pomocy testowych na swoje zajęcia z odpowiednim wyprzedzeniem. Prowadzący mają obowiązek oddać podręczniki do testów bezpośrednio po zajęciach, na których nastąpiło ich wykorzystanie.
4. W przypadku gdy podręczniki, arkusze pytań i pomoce testowe nie są egzemplarzami czytelnianymi, mogą być wypożyczane przez prowadzących maksymalnie na 7 dni kalendarzowych.

#### § 7

1. Niedotrzymanie terminu zwrotu, zniszczenie lub zagubienie wypożyczonych kompletów testów psychologicznych może spowodować utratę prawa do korzystania z tej formy udostępnień.
2. W przypadku gdy Czytelnik nie zwróci wypożyczonych kompletów testów psychologicznych w terminie, Biblioteka UTH nalicza opłatę za każdą wypożyczoną pozycję wg cennika opłat stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

### **IV. KORZYSTANIE Z WYPOŻYCZALNI**

#### § 8

1. Z Wypożyczalni korzystać mogą:
  - 1) studenci Uczelni na podstawie aktualnej legitymacji studenckiej;
  - 2) studenci Uczelni studiów podyplomowych, kursów kształcących i szkoleń prowadzonych przez Uczelnię na podstawie dokumentu potwierdzającego tożsamość;
  - 3) pracownicy Uczelni na podstawie dokumentu potwierdzającego tożsamość;

- 4) instytucje dokonujące wypożyczeń, zgodnie z ogólnymi zasadami wypożyczeń międzybibliotecznych;
- 5) inne osoby na miejscu za okazaniem dokumentu potwierdzającego tożsamość lub w drodze wypożyczenia po wpłaceniu kaucji zwrotnej.
2. Wysokość zwrotnej kaucji ustala dyżurny bibliotekarz. Minimalna stawka kaucji stanowi dwukrotność ceny rynkowej książki.
3. W przypadku gdy Czytelnik nie zwróci wypożyczonych książek za kaucją w terminie, Biblioteka UTH nalicza opłatę za każdą wypożyczoną pozycję wg cennika opłat stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

#### § 9

1. Legitymacja studencka jest dokumentem identyfikacyjnym Czytelnika.
2. W celu założenia konta bibliotecznego należy zaliczyć szkolenie biblioteczne, następnie zarejestrować się przez system biblioteczny zawierający m.in. dane personalne, adres, numery telefonów itp. oraz zobowiązanie do przestrzegania regulaminu Biblioteki UTH.
3. Dane personalne Czytelnika przeznaczone są wyłącznie na potrzeby Biblioteki UTH w zakresie koniecznym do jej prawidłowego funkcjonowania.
4. Właściciel konta bibliotecznego jest zobowiązany zawiadomić Bibliotekę UTH o wszelkich zmianach w danych wymaganych do założenia konta bibliotecznego.

#### § 10

1. Ustala się następujące limity wypożyczeń:
  - 1) 10 woluminów w zależności od statusu;
  - 2) czytnik książek elektronicznych;
  - 3) w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych – 2 woluminy;
  - 4) 3 woluminy z Czytelni.
2. Wyróżnia się następujące statusy książek:
  - 1) „nocny” na czas zamknięcia biblioteki (książki z Czytelni), tj. na godzinę przed zamknięciem Biblioteki UTH do zwrotu następnego dnia do godziny po otwarciu Biblioteki UTH;
  - 2) 30 dni kalendarzowych książki z wypożyczalni, czytniki książek, książki udostępniane w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych;
  - 3) 7 dni kalendarzowych - testy psychologiczne;
  - 4) tylko na miejscu – do korzystania jedynie w czytelni Biblioteki UTH.
3. W uzasadnionych przypadkach bibliotekarz może zażądać zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych przed upływem terminu albo w chwili wypożyczenia zastrzec wcześniejszy termin zwrotu.
4. Czytelnik zobowiązany jest do zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych w terminie w oddziale, w którym zostały wypożyczone. W przeciwnym wypadku dyżurny bibliotekarz nalicza opłatę za każdą wypożyczoną pozycję wg cennika opłat stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

5. Powtórne wypożyczenie lub prolongata tych samych materiałów bibliotecznych jest możliwe, jeżeli na daną książkę nie ma rezerwacji.
6. Przedłużeń można dokonywać maksymalnie trzy razy o kolejne 30 dni kalendarzowe on-line po zalogowaniu się w systemie bibliotecznym.
7. Przedłużony termin zwrotu książki jest liczony od dnia wykonania operacji przedłużenia.
8. Rezerwacji książki – w przypadku gdy dana pozycja jest wypożyczona przez innego czytelnika – można dokonać tylko on-line przez system biblioteczny.
9. Czytelnik może zamówić książkę on-line poprzez system biblioteczny, w przypadku gdy jest dostępna do wypożyczenia z uwzględnieniem następujących zasad:
  - 1) zamówienia są realizowane na bieżąco w dniach pracy biblioteki;
  - 2) w soboty i niedziele pierwszeństwo przed rezerwacjami on-line mają wypożyczenia bezpośrednie;
  - 3) zamówienia złożone w soboty i niedziele są weryfikowane (sprawdzone pod względem dostępności danej pozycji) po zamknięciu Biblioteki UTH danego dnia i realizowane w dniu następnym.
10. Czytelnik może otrzymać systemową informację e-mail o stanie realizacji rezerwacji/zamówienia na podany adres poczty elektronicznej:
  - 1) zarezerwowaną/zamówioną książkę czytelnik powinien odebrać w terminie 7 dni;
  - 2) po upływie terminu wymienionego w ust. 10 pkt. 1 rezerwacje/zamówienia będą anulowane;
  - 3) Czytelnik, który nie odebrał zarezerwowanych/zamówionych książek w terminie, może ponowić rezerwację/zamówienie tylko jednokrotnie. Trzecie i kolejne rezerwacje/zamówienia będą anulowane.
  - 4) Informacje, przypomnienia oraz upomnienia, które mogą być generowane przez system biblioteczny i wysyłane do czytelników na adresy poczty e-mail podane podczas rejestracji, są jedynie udogodnieniem, mającym na celu polepszenie rotacji materiałów bibliotecznych i nie stanowią podstawy do składania reklamacji/odwołań w sprawie naliczonych opłat za ich nieterminowy zwrot, wg cennika opłat stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

## § 11

1. Niedotrzymanie terminu zwrotu materiałów bibliotecznych przez Czytelnika pociąga za sobą zawieszenie w prawach korzystania z Wypożyczalni do czasu uregulowania zobowiązań wobec Biblioteki UTH oraz wniesienia opłat za zniszczenie/zagubienie książki lub nieterminowy zwrot.
2. Czytelnik zobowiązany jest dokonać opłaty w ciągu 14 dni kalendarzowych. Konto Czytelnika w Bibliotece UTH zostaje zablokowane do chwili uregulowania należności.
3. Wszystkie opłaty biblioteczne naliczane zgodnie z cennikiem opłat stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu, są przyjmowane wyłącznie gotówką

przez dyżurnego bibliotekarza, a ich uiszczenie czytelnik kwituje własnoręcznym podpisem na zbiorowej liście wpłat.

4. Stan konta bibliotecznego Czytelnika długotrwałe przetrzymującego materiały biblieczne uważa się za uregulowany po dostarczeniu do Biblioteki UTH przetrzymywanych materiałów bibliecznych oraz po uregulowaniu należności finansowych.

## § 12

1. Studenci są zobowiązani do rozliczenia się z Biblioteką UTH przed obroną pracy dyplomowej.
2. Pracownicy Uczelni rozwiązujący umowę o pracę oraz studenci/słuchacze odchodzący z Uczelni zobowiązani są do przedłożenia w wypożyczalni karty obiegowej w celu potwierdzenia uregulowania wszelkich zobowiązań wobec Biblioteki UTH.
3. Przez uregulowanie zobowiązań Czytelnika wobec Biblioteki UTH rozumie się:
  - 1) zwrot materiałów bibliecznych, jakie Czytelnik miał na swoim koncie;
  - 2) uregulowanie naliczonych opłat wg cennika opłat stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu;
  - 3) odkupienie materiałów bibliecznych zagubionych lub zniszczonych z winy Czytelnika (w tym czytników książek elektronicznych i kompletów testów psychologicznych);
  - 4) zakupienie innej (wskazanej przez bibliotekarza) pozycji lub wpłacenie ekwiwalentu pieniężnego w wysokości dwukrotnej wartości zagubionej lub zniszczonej książki, jeżeli nie jest możliwe odkupienie zaginionego lub zniszczonego egzemplarza. Czytelnik nie nabywa prawa własności dzieła w przypadku jego odnalezienia.
4. Odmowa lub długotrwała zwłoka w wyrównaniu straty spowodowanej zagubieniem lub zniszczeniem materiałów bibliecznych powoduje dochodzenie praw Biblioteki UTH na drodze postępowania sądowego.
5. W przypadku gdy nie nastąpi uregulowanie zobowiązań, Biblioteka UTH nie podpisuje karty obiegowej i dochodzi swoich roszczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Konto biblieczne Czytelnika jest trwale kasowane po ostemplowaniu karty obiegowej.

## § 13

1. Czytelnik jest zobowiązany do szczególnej dbałości o stan czytnika książek elektronicznych. Powinien zwrócić uwagę na jego stan przed wypożyczeniem. Zauważone uszkodzenia należy zgłosić bibliotekarzowi.

2. Czytelnik nie ma prawa usuwać żadnych folderów, plików itp. znajdujących się w pamięci czytnika książek elektronicznych.
3. Czytelnik zobowiązany jest do usunięcia plików, folderów itp., które zostały utworzone przez niego podczas korzystania z czytnika książek elektronicznych.
4. Czytelnik odpowiada materialnie za zagubienie, uszkodzenie lub zniszczenie czytnika książek elektronicznych.
5. Instrukcja obsługi czytnika znajduje się w pamięci czytnika książek elektronicznych.
6. Udostępniane zasoby chronione są prawem autorskim. Czytelnik może z nich korzystać tylko w zakresie użytku osobistego. W szczególności zakazane jest rozpowszechnianie publikacji.
7. Bibliotekarz przyjmujący zwracany czytnik, sprawdza stan techniczny urządzenia oraz jego zawartość. W razie uszkodzenia urządzenia czytelnik będzie zobligowany do zapłaty jego równowartości. W razie usunięcia pliku z czytnika czytelnik zobligowany będzie do wniesienia opłaty odpowiadającej cenie książki elektronicznej.
8. W przypadku niezwrócenia czytnika książek elektronicznych w terminie naliczana jest opłata wg cennika opłat stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

## **V. WYPOŻYCZENIA MIĘDZYBIBLIOTECZNE**

### § 14

1. Prawo do wypożyczeń międzybibliotecznych w bibliotekach współpracujących z Biblioteką UTH mają pracownicy i studenci Uczelni posiadający:
  - 1) aktywne konto biblioteczne;
  - 2) aktualną legitymację studencką;
  - 3) brak jakichkolwiek zaległości wobec Biblioteki UTH.
2. Czytelnicy wymienieni w § 8 ust.1 korzystający z tej formy wypożyczania:
  - 1) podlegają regulaminowi Biblioteki UTH, w której dokonują wypożyczeń, a w przypadku jego nieprzestrzegania ich prawo zostaje zawieszona;
  - 2) zobowiązani są do rozliczenia się z otrzymanych rewersów międzybibliotecznych (również niewykorzystanych);
  - 3) w przypadku zagubienia rewersów student jest zobowiązany przynieść poświadczenie o zwrocie książek (z biblioteki, z której zbiorów korzystał).
3. Biblioteka UTH wypożycza zbiory własne na zewnątrz:
  - 1) instytucjom, z którymi podjęła współpracę w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych, reprezentowanym przez upoważnionego pracownika posiadającego niezbędne rewery lub wysyła niezbędne pozycje pocztą na koszt zamawiającego;
  - 2) studentom innych uczelni tylko w przypadku, kiedy zostaną przedstawione rewery do wypożyczeń międzybibliotecznych wydane przez bibliotekę



macierzystą, z którą Biblioteka UTH podjęła współpracę, oraz ważna legitymacja studencka.

4. W wypożyczalni międzybibliotecznej książki są udostępniane na zasadach obowiązujących w wypożyczalni Uczelni UTH.
5. Biblioteka partnerska oraz studenci, którzy w jej imieniu korzystają z księgozbioru Biblioteki UTH, są zobowiązani do pełnego zabezpieczenia wypożyczanego dzieła oraz odpowiadają za jego ewentualne uszkodzenie lub utratę.

## **VI. PRZEPISY KOŃCOWE**

### **§ 15**

Czas otwarcia Biblioteki UTH dla Czytelników reguluje wewnętrzne zarządzenie kierownika Biblioteki UTH.

### **§ 16**

Czytelnicy mogą zgłaszać skargi i wnioski dotyczące pracy Biblioteki UTH bezpośrednio bądź na piśmie do kierownika Biblioteki UTH. Odpowiedzi na piśmie będą przesyłane zainteresowanym w terminie 30 dni od daty zgłoszenia.

### **§ 17**

We wszystkich sprawach porządkowych należy stosować się do poleceń dyżurnych bibliotekarzy

### **§ 18**

Czytelnik niestosujący się do przepisów niniejszego Regulaminu może być czasowo pozbawiony prawa korzystania ze zbiorów Biblioteki UTH. W szczególnie rażących wypadkach naruszenia Regulaminu czytelnik może utracić prawo korzystania z Biblioteki UTH. Czytelnikowi przysługuje prawo odwołania się do Rektora.

### **§ 19**

Środki pieniężne wpłacane przez czytelników z tytułu opłat za nieterminowe zwroty materiałów bibliotecznych są przeznaczane na zaspokojenie bieżących potrzeb Biblioteki UTH.

### **§ 20**

Decyzje w sprawach udostępniania zbiorów nieujęte w niniejszym Regulaminie podejmuje Rektor Uczelni.

### **§ 21**

Działanie filii bibliotek Wydziałów Zamiejscowych mogą określać odrębne regulaminy.

§ 22

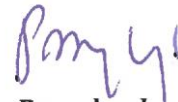
Traci moc Regulamin udostępniania zbiorów Biblioteki Uczelni Techniczno-Handlowej im. Heleny Chodkowskiej w Warszawie wprowadzony zarządzeniem nr 01/02/20214 Rektora Uczelni Techniczno-Handlowej im. Heleny Chodkowskiej z dnia 17 lutego 2014 r.

§ 23

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 01 października 2019 r.

Zatwierdzam

REKTOR



*dr Iwona Przychocka, prof. UTH*

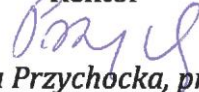
**Załącznik nr 1 do regulaminu  
udostępniania zbiorów**

Opłaty związane z nieterminowym oddaniem książek, czytników książek elektronicznych oraz innych zbiorów bibliotecznych

1. Biblioteka UTH nalicza następujące opłaty za każdy dzień opóźnienia zwrotu materiałów bibliotecznych:
  - 1) książki z czytelni (status nocny), czytniki książek, testy psychologiczne – 5,00 zł za każdy dzień kalendarzowy opóźnienia za każdą wypożyczoną pozycję;
  - 2) książki z wypożyczalni – 0,50 zł za każdy dzień kalendarzowy opóźnienia za każdą wypożyczoną pozycję;
2. Opłaty, o których mowa w ust. 1, naliczane będą do dnia zwrotu materiałów bibliotecznych zarejestrowanego przez system biblioteczny.
3. Czytelnik otrzymuje informację o wysokości opłaty w Bibliotece UTH w dniu zwrotu wypożyczonych pozycji lub w dniu przedłużenia wypożyczonych / przetrzymanych pozycji.
4. Wpłaty należy dokonać wyłącznie gotówką w Bibliotece UTH u dyżurnego bibliotekarza.
5. W przypadku długotrwałego przetrzymania materiałów bibliotecznych, które pociąga za sobą karę finansową przewyższającą możliwości dłużnika, o obniżeniu tej kwoty o 50% może zadecydować tylko Kierownik Biblioteki UTH na podstawie podania złożonego przez czytelnika.
6. Kwota zadłużenia, która podlega zmniejszeniu nie może być mniejsza niż 200,00 zł.

Zatwierdzam

Rektor

  
*dr Iwona Przychocka, prof. UTH*