

**ZARZĄDZENIE NR 53**  
**Rektora Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie**  
**z dnia 23 września 2015 r.**

**w sprawie Regulaminu korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki Głównej**  
**Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie**

Na podstawie art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (tekst jedn. Dz. U. z 2012 r. poz. 572, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

**§ 1.**

Wprowadza się Regulamin korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki Głównej Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Traci moc zarządzenie nr 67 Rektora ZUT z dnia 5 listopada 2013 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki Głównej Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie”.

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 1 października 2015 r.

W zastępstwie Rektora



prof. dr hab. inż. Mikołaj Protasowicki  
prorektor ds. nauki

# **REGULAMIN**

## **KORZYSTANIA ZE ZBIORÓW I USŁUG BIBLIOTEKI GŁÓWNEJ ZACHODNIOPOMORSKIEGO UNIwersYTETU TECHNOLOGICZNEGO W SZCZECINIE**

### **I PRAWO DO KORZYSTANIA**

#### **§ 1.**

1. Z zasobów systemu biblioteczno-informacyjnego Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie (ZUT), którego podstawę stanowi Biblioteka Główna, zwana dalej „BG”, mają prawo korzystać pracownicy Uczelni oraz jej: emeryci, renciści, studenci, doktoranci, słuchacze studiów podyplomowych, a także uczestnicy kursów prowadzonych przez Uczelnię oraz emeryci i renciści poprzedników prawnych Uczelni.
2. W zakresie niekolidującym z korzystaniem z systemu biblioteczno-informacyjnego przez osoby, o których mowa w ust. 1, ze zbiorów bibliecznych mogą korzystać inne osoby niewymienione w ust. 1, pod warunkiem wpisania się na listę czytelników oraz udostępnienia danych osobowych, o których mowa w ust. 3.
3. W związku z funkcjonowaniem systemu biblioteczno-informacyjnego Uczelnia może przetwarzać dane osób korzystających z tego systemu, a obejmujące: imię, nazwisko, numer PESEL, adres zamieszkania, numer telefonu i adres poczty elektronicznej (e-mail).
4. Prawo do korzystania z usług BG uzależnione jest od dokonania zapisu do zbioru czytelników BG i uwarunkowane okazaniem przez czytelnika wydanej mu karty bibliecznej lub aktywnej Elektronicznej Legitymacji Studenckiej (ELS) lub Elektronicznej Legitymacji Doktoranta (ELD).
5. Usługi bibliotek wchodzących w skład systemu biblioteczno-informacyjnego ZUT są bezpłatne, z tym że opłaty mogą być pobierane:
  - a) za usługi informacyjne, bibliograficzne, reprograficzne oraz wypożyczenia międzybiblieczne;
  - b) za niezwrócenie w terminie wypożyczonych materiałów bibliecznych;
  - c) za uszkodzenie, zniszczenie lub niezwrócenie materiałów bibliecznych.

#### **§ 2.**

1. Prawo do korzystania z usług BG na zasadzie wypożyczeń nabywają studenci ZUT i doktoranci ZUT z chwilą otrzymania ELS lub ELD, która pełni funkcję karty bibliecznej, lub karty międzybibliecznej.
2. Studenci i doktoranci ZUT nabywają prawo do korzystania z usług jednostek organizacyjnych BG po uprzedniej aktywacji swojego konta bibliecznego w Wypożyczalni BG.
3. Karty biblieczna i międzybiblieczna wydaje pracownik Wypożyczalnia BG (nieodpłatnie). Karta biblieczna upoważnia do korzystania z jednostek organizacyjnych (agend) BG, a karta międzybiblieczna – z innych bibliotek naukowych Szczecina.
4. Student/doktorant innej uczelni może korzystać z zasobów systemu biblioteczno-informacyjnego ZUT na podstawie karty międzybibliecznej, wydanej przez bibliotekę uczelni macierzystej, po uprzedniej aktywacji konta bibliecznego w Wypożyczalni BG.
5. Uczniom, którzy ukończyli 18 lat, karta biblieczna wydawana jest po okazaniu aktualnej legitymacji szkolnej oraz dowodu tożsamości.
6. Uczniowie szkół gimnazjalnych/ponadgimnazjalnych, którzy nie ukończyli 18 lat, mogą korzystać z zasobów systemu biblioteczno-informacyjnego ZUT na podstawie aktualnej legitymacji szkolnej oraz poręczenia udzielonego osobiście przez rodzica/opiekuna prawnego.

#### **§ 3.**

1. Karta biblieczna jest ważna przez okres jednego roku akademickiego, z możliwością jej przedłużenia na lata następne, z zastrzeżeniem § 14 ust. 4.

2. Karty bibliotecznej ani ELS/ELD 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 na każde wezwanie dyżurnego bibliotekarza.

## **II PORZĄDEK OGÓLNY**

### **§ 4.**

1. Czytelnicy korzystający z usług Czytelni Głównej, Oddziału Informacji Naukowej, Informatorium, bibliotek/czytelni wydziałowych i specjalistycznych, w których nie zainstalowano „licznika odwiedzin”, powinni każdorazowo wpisywać się do książki odwiedzin.
2. Czytelnik wnoszący własne materiały biblioteczne do czytelni zobowiązany jest okazać je dyżurnemu bibliotekarzowi.
3. 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.
4. 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 2006 r. Nr 90, poz. 631, z późn. zm.).
5. 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.
6. W Czytelni:
  - a) obowiązuje cisza,
  - b) niedopuszczalne jest używanie telefonów komórkowych.
7. Czytelników obowiązuje dbałe obchodzenie się z materiałami bibliotecznymi.
8. Zauważone uszkodzenia zbiorów czytelnik powinien wskazać dyżurnemu pracownikowi biblioteki w celu ich odnotowania. Za niezgłoszone uszkodzenia odpowiada czytelnik.
9. 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.
10. Jednostki BG czynne są według harmonogramów podanych do wiadomości użytkownikom na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej BG.

## **III EWIDENCJA CZYTELNIKÓW**

### **§ 5.**

1. Konta biblioteczne studentów ZUT oraz doktorantów ZUT aktywowane są w Wypożyczalni BG na podstawie aktualnej ELS lub ELD.
2. Zapisu do zbioru czytelników dokonuje się na podstawie:
  - 1) dowodu tożsamości oraz dokumentu potwierdzającego zatrudnienie w ZUT – pracowników ZUT;
  - 2) zaświadczenia wydanego przez kierownika studiów oraz dowodu tożsamości – uczestników studiów podyplomowych ZUT oraz kursów;

- 3) dokumentu tożsamości oraz zaświadczenia z właściwego dziekanatu – praktykantów odbywających praktykę w ZUT w ramach podpisanych umów;
- 4) aktualnej legitymacji emeryta/rencisty oraz potwierdzenia z Działu Kadr ZUT – emerytów/rencistów ZUT i jego poprzedników prawnych;
- 5) karty międzybibliotecznej wydanej przez bibliotekę uczelni macierzystej – studentów i doktorantów innych uczelni publicznych Szczecina;
- 6) aktualnej legitymacji szkolnej – uczniów, którzy ukończyli 18 lat;
- 7) aktualnej legitymacji szkolnej, w obecności rodzica/opiekuna prawnego – uczniów szkół gimnazjalnych/ponadgimnazjalnych, którzy nie ukończyli 18 lat.

#### § 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 wydanej przez odpowiedni dziekanat albo kierownika studiów podyplomowych.

### IV UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW

#### § 7.

1. Zbiory biblioteczne BG udostępniane są przez następujące jednostki organizacyjne:
  - a) Wypożyczalnię, Wypożyczalnię Językową,
  - b) Czytelnię Główną,
  - c) czytelnie wydziałowe i specjalistyczne funkcjonujące w ramach bibliotek wydziałowych,
  - d) Oddział Informacji Naukowej z Informatorium i Czytelnią Profesorską,
  - e) Ośrodek Informacji Patentowej i Normalizacyjnej (OIPiN) z Punktem Informacji Normalizacyjnej (PIN), zgodnie z zasadami korzystania z Ośrodka, określonymi w załączniku do Regulaminu.
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:
  - a) prezencyjnie (na miejscu),
  - b) na zasadzie wypożyczeń na zewnątrz:
    - indywidualnych: krótko- i długoterminowych,
    - międzybibliotecznych.
4. We wszystkich jednostkach organizacyjnych BG możliwa jest prolongata wypożyczonych materiałów bibliotecznych za wyjątkiem materiałów przetrzymanych oraz zarezerwowanych przez innego czytelnika.

### V ZASADY WYPOŻYCZANIA ZBIORÓW

#### § 8.

#### KORZYSTANIE Z WYPOŻYCZALNI

1. W Wypożyczalni realizowane są wypożyczenia długoterminowe:
  - bezpośrednie – zbiorów będących w wolnym dostępie,
  - 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.
3. Czytelnik może jednocześnie maksymalnie wypożyczyć:
  - a) student ZUT – 20 woluminów na okres 4 miesięcy,
  - b) doktorant ZUT – 20 woluminów na okres 6 miesięcy,
  - c) pracownik ZUT – 25 woluminów na okres 12 miesięcy,

- d) pozostali czytelnicy – 7 woluminów na okres 1 miesiąca.
4. Czytelnik może wypożyczyć jeden egzemplarz tego samego tytułu książki.

### § 9.

#### KORZYSTANIE Z WYPOŻYCZALNI JĘZYKOWEJ

1. W Wypożyczalni Językowej realizowane są wypożyczenia na zajęcia dydaktyczne, do zwrotu bezpośrednio po zakończeniu zajęć. Wybrane egzemplarze mogą być udostępnione długoterminowo. Warunkiem takiego wypożyczenia jest indywidualne ustalenie terminu zwrotu z bibliotekarzem.
2. Warunkiem korzystania z Wypożyczalni Językowej jest okazanie aktualnej karty biblioteczej, międzybiblioteczej albo ELS/ELD.
3. Czytelnik może wypożyczyć maksymalnie:
  - a) student ZUT – 20 woluminów,
  - b) doktorant ZUT – 20 woluminów,
  - c) pracownik ZUT – 25 woluminów.

### § 10.

#### WYPOŻYCZENIA MIĘDZYBIBLIOTECZNE

1. Celem wypożyczeń międzybibliotecznych jest:
  - dostarczanie czytelnikom materiałów bibliotecznych, których nie posiada Biblioteka Główna, a które znajdują się w zbiorach innych bibliotek krajowych i zagranicznych,
  - udostępnianie własnych zbiorów innym bibliotekom krajowym i zagranicznym.
2. Prawo do korzystania z usług Sekcji Wypożyczeń Międzybibliotecznych posiadają:
  - a) pracownicy, doktoranci, studenci ostatniego roku studiów (za zgodą promotora),
  - b) 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. Dokumenty wtórne (kserokopie) czytelnik otrzymuje na własność. Czytelnik jest zobowiązany do pokrycia wszelkich kosztów związanych z ich otrzymaniem.
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 w ramach posiadanego księgozbioru ma obowiązek uczestniczyć – za pośrednictwem BG – w krajowych i zagranicznych wypożyczeniach międzybibliotecznych.

### § 11.

#### KORZYSTANIE Z CZYTELNI

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 Głównej, bibliotekach/czytelniach wydziałowych i specjalistycznych mogą korzystać również zainteresowani niezapisani do biblioteki. Zbiory są udostępniane prezencyjnie.
3. W Czytelni Głównej oraz bibliotekach/czytelniach wydziałowych i 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 czytelnik:
  - książek kosztownych (np. encyklopedii, słowników) gromadzonych w pojedynczych egzemplarzach,
  - czasopism,
  - norm,
  - egzemplarzy wydanych przed 1945 rokiem.
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. Udostępnianie zbiorów patentowych i normalizacyjnych Ośrodka/PIN możliwe jest wyłącznie na miejscu.
2. Wskazane pozycje udostępnia użytkownikom pracownik Ośrodka/PIN.
3. Studenci, doktoranci i pracownicy ZUT mają prawo pod kontrolą dyżurnego bibliotekarza do wykonania w Ośrodku/PIN lub otrzymania odpłatnie kopii fragmentu normy do celów dydaktycznych i badawczych, zgodnie z umową zawartą z Polskim Komitetem Normalizacyjnym PKN.
4. Szczegółowe zasady korzystania z Ośrodka/PIN określone są w załączniku do niniejszego regulaminu.

### **VI DZIAŁALNOŚĆ INFORMACYJNA**

#### **§ 13.**

1. Działalność informacyjna prowadzona jest we wszystkich jednostkach biblioteki.
2. Wspecjalizowaną jednostką biblioteki zajmującą się działalnością informacyjną jest Oddział Informacji Naukowej. Odpowiada on również za prawidłowe funkcjonowanie Czytelni Profesorskiej i Informatorium.
3. W Oddziale udziela się użytkownikom biblioteki informacji:
  - w zakresie informacji specjalistycznej oraz dziedzinowej, kierując zainteresowanych do odpowiedniej biblioteki wydziałowej/międzywydziałowej systemu biblioteczno-informacyjnego ZUT,
  - w zakresie korzystania z zasobów bibliotecznych.

### **VII NARUSZENIA REGULAMINU**

#### **§ 14.**

1. Korzystanie ze zbiorów bibliotecznych jest równoznaczne z zaakceptowaniem przez czytelnika zasad niniejszego regulaminu.
2. W przypadku naruszenia zasad postępowania, określonych w niniejszym regulaminie, czytelnik może zostać zawieszony w prawie do korzystania z usług z bibliotek ZUT lub pozbawiony tego prawa. Decyzję o zawieszeniu czytelnika na wniosek kierownika jednostki, w której nastąpiło naruszenie przepisów regulaminu, podejmuje dyrektor BG.
3. Zadłużenie czytelnika za niezwrócenie w terminie wypożyczonych materiałów bibliotecznych, skutkuje dezaktywacją jego konta bibliotecznego, czyli pozbawieniem go możliwości dokonywania dalszych wypożyczeń do momentu uregulowania płatności.
4. Czytelnikom mającym zaległości finansowe wobec BG nie przedłuża się okresu ważności kart bibliotecznych, o którym mowa w § 3 ust. 1.
5. Za niezwrócenie w terminie wypożyczonych materiałów bibliotecznych czytelnik zobowiązany jest do zapłaty na rzecz BG świadczenia pieniężnego w wysokości określonej w komunikacie rektora. Opłaty za przetrzymanie 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.

Maksymalna opłata za nieterminowy zwrot materiałów bibliotecznych wynosi 100 zł w odniesieniu do 1 egzemplarza.

6. 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.
7. Czytelnik powinien kontrolować swoje zadłużenie wobec BG po zalogowaniu na własne konto biblioteczne.
8. W przypadku trwałego uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia wypożyczonych materiałów bibliotecznych czytelnik zobowiązany jest:
  - 1) dostarczyć nowy egzemplarz (w dobrym stanie) lub pozycję z pokrewnej dziedziny lub
  - 2) pokryć koszty ich odtworzenia w formie odbitek kserograficznych formatu A4 lub
  - 3) wnieść opłatę w wysokości ich wartości wyliczonej przez bibliotekarza.
9. W przypadku opóźnienia w uiszczaniu opłat naliczane będą odsetki ustawowe. Świadczenie pieniężne uważa się za spełnione w chwili faktycznego wpływu środków na rachunek bankowy ZUT.
10. Wszelkie świadczenia pieniężne wobec biblioteki należy wносить w formie przelewu bankowego lub elektronicznie na numer rachunku bankowego ZUT:

Bank Zachodni WBK nr 02 1090 1492 0000 0000 4903 0242

tytuł opłaty „zadłużenie wobec Biblioteki Głównej – imię i nazwisko, numer konta bibliotecznego, numer albumu studenta/doktoranta”

## **Zasady korzystania z Ośrodka Informacji Patentowej i Normalizacyjnej (OIPiN) oraz Punktu Informacji Normalizacyjnej (PIN)**

1. Ośrodek Informacji Patentowej i Normalizacyjnej oraz Punkt Informacji Normalizacyjnej (Ośrodek/PIN) funkcjonują na podstawie porozumienia z dnia 22 grudnia 2003 r. między Prezesem Polskiego Komitetu Normalizacyjnego i Rektorem.
2. 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.
3. Zbiory Polskich Norm obejmują zakres wszystkich grup ICS (Międzynarodowej Klasyfikacji Norm).
4. Kopiowanie Polskich Norm ograniczone jest prawem autorskim.
5. 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. Kopiowanie tych norm w całości jakkolwiek metodą jest niedozwolone. Komputery, na których prezentowane są Polskie Normy, wyłączone są z uczelnianej sieci internetowej.
6. Kopiowanie Polskich Norm podlega rejestracji dla potrzeb PKN.
7. Czytelnik Ośrodka/PIN, aby uzyskać dostęp do elektronicznych dokumentów normalizacyjnych, podlega autoryzacji w systemie komputerowym Ośrodka/PIN poprzez założone konto w tym systemie.
8. 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.
9. Wysokości opłat za wydruk z baz polskich i zagranicznych oraz wykonanie odbitki kserograficznej określa rektor komunikatem.