Załącznik nr 2.

**REGULAMIN UDOSTĘPNIANIA ZBIORÓW BIBLIOTEKI**

**AKADEMII TECHNICZNO-HUMANISTYCZNEJ**

**ROZDZIAŁ I**

**Postanowienia ogólne**

1. Regulamin udostępniania zbiorów ustala zasady korzystania z zasobów własnych Biblioteki, materiałów bibliotecznych uzyskanych drogą wypożyczeń międzybibliotecznych, zasobów elektronicznych oraz korzystania z usług informacyjnych w Bibliotece Akademii Techniczno-Humanistycznej.
2. Regulamin obowiązuje wszystkich czytelników korzystających z zasobów Biblioteki.
3. Zbiory biblioteczne udostępniane są:
   1. poza obręb Biblioteki za pośrednictwem Wypożyczalni,
   2. na miejscu w Czytelniach,
   3. w sieci uczelnianej bądź poza nią poprzez nadanie indywidualnego hasła uprawnionym czytelnikom (jeżeli licencja na to pozwala) do zasobów elektronicznych.
   4. Prawo do nieodpłatnego korzystania z zasobów Biblioteki mają pracownicy i studenci wszystkich typów studiów prowadzonych w ATH oraz studenci studiujący   
      w ramach programu ERASMUS, doktoranci, emerytowani pracownicy Uczelni oraz słuchacze Uniwersytetu Trzeciego Wieku, działającego przy ATH.
   5. Pozostali użytkownicy mają możliwość korzystania z zasobów Biblioteki bezpłatnie w Czytelniach oraz z Wypożyczalni - po wpłaceniu kaucji.
   6. Dokumentami upoważniającymi do korzystania z Biblioteki są:
   7. ważna elektroniczna legitymacja pracownika/studenta/doktoranta,
   8. karta biblioteczna wraz z ważną legitymacją,
   9. inny dokument potwierdzający tożsamość.
4. Pracownicy i studenci kończący pracę/studia na ATH zobligowani są do uregulowania wszystkich zobowiązań wobec Biblioteki przed odejściem z ATH, pozostali czytelnicy – po zakończeniu korzystania z wypożyczeń.

**ROZDZIAŁ II**

**Zasady korzystania z księgozbiorów Czytelń**

1. W Bibliotece ATH użytkownicy mają możliwość korzystania ze zbiorów **na miejscu**   
   w n/w agendach:
   1. Czytelni Ogólnej,
   2. Czytelni Czasopism.
2. Z Czytelni korzystać mogą:
   1. pracownicy, doktoranci i studenci wszystkich typów studiów prowadzonych   
      w ATH oraz studenci studiujący w ramach programu ERASMUS,
   2. emerytowani pracownicy ATH, słuchacze Uniwersytetu Trzeciego wieku oraz wszystkie osoby zainteresowane księgozbiorem Biblioteki.
3. Prawo do korzystania z Czytelni mają osoby posiadające aktualną legitymację studencką, pracowniczą, kartę biblioteczną lub inny dokument potwierdzający tożsamość.
4. Korzystających z Czytelni obowiązuje:
   1. pozostawienie wierzchniej odzieży, teczek, toreb, siatek, parasoli itp. w szatni,

b) wpisanie się do księgi odwiedzin,

c) pozostawienie u bibliotekarza dyżurnego stosownego dokumentu,

d) zgłoszenie wnoszonych do Czytelni własnych książek i innych materiałów bibliotecznych,

e) zakaz wynoszenia materiałów bibliotecznych poza Czytelnie bez uzgodnienia

z bibliotekarzem dyżurnym,

f) zachowanie ciszy,

g) zakaz korzystania z telefonów komórkowych,

h) zakaz palenia,

i) zakaz spożywania posiłków i picia napojów, za wyjątkiem wody,

j) stosowanie się do wskazówek bibliotekarza dyżurnego,

k) dbałość o udostępnione materiały.

1. W Czytelniach użytkownicy mogą korzystać z:
   1. księgozbiorów podręcznych Czytelni - poprzez wolny dostęp do półek,
   2. księgozbioru podstawowego Biblioteki znajdującego się w magazynach – poprzez zgłoszenie zapotrzebowania bibliotekarzowi dyżurującemu,
   3. czasopism (w Czytelni Czasopism),
   4. zbiorów specjalnych (między innymi norm, rozpraw doktorskich, kserokopii, wydawnictw informacyjnych, dokumentów elektronicznych),
   5. materiałów powierzonych na czas określony przez pracowników ATH,
   6. własnych materiałów zgłoszonych bibliotekarzowi,
   7. ze zbiorów wypożyczonych z innych bibliotek drogą wypożyczeń międzybibliotecznych,
   8. pełnotekstowych zasobów elektronicznych udostępnianych ze stanowisk komputerowych Czytelni lub z własnego sprzętu komputerowego (dotyczy użytkowników posiadających konto pocztowe na serwerze ATH).
2. Po wykorzystaniu czytelnik odkłada książki na wyznaczone miejsce, określone jako „zwrot książek”.
3. W szczególnych przypadkach zbiory znajdujące się w Czytelniach udostępniane są poza obręb Biblioteki na ściśle określony czas, za wyjątkiem:
4. dysertacji naukowych, map, atlasów, wydawnictw encyklopedycznych słowników,

norm,

* 1. dzieł rzadkich i kosztownych, trudnych do nabycia,
  2. dzieł ilustrowanych dużą liczbą tablic, map itp.,
  3. materiałów bibliotecznych sprowadzonych w drodze wypożyczeń międzybibliotecznych.

1. Na każde wypożyczone dzieło czytelnik wypisuje rewers dwuodcinkowy. Czytelnik zwracający dzieło otrzymuje na dowód zwrotu jeden odcinek wypełnionego przez siebie rewersu.
2. Nieoddanie wypożyczonych książek we właściwym terminie powoduje utratę możliwości korzystania z tej formy udostępniania.
3. Czytelnicy mają możliwość wykonania kserokopii materiałów na urządzeniach dostępnych w Bibliotece oraz fotografowania na użytek własny w zakresie dozwolonym prawem autorskim, za wyjątkiem norm i materiałów niepublikowanych.
4. **W przypadku uszkodzenia lub zagubienia udostępnionego dzieła, czytelnik zobowiązany jest do wyrównania strat w wysokości określonej przez komisję biblioteczną.**

**ROZDZIAŁ III**

**Zasady udostępniania zbiorów na zewnątrz**

1. Udostępnianie zbiorów poza obręb Biblioteki prowadzone jest poprzez **Wypożyczalnię**   
   w systemie komputerowej rejestracji wypożyczeń.
2. Warunkiem korzystania z Wypożyczalni jest zapoznanie się z Regulaminem Udostępniania Zbiorów, wypełnienie Deklaracji Czytelnika oraz podpisanie zobowiązania do przestrzegania niniejszego Regulaminu.
3. Poza obręb Biblioteki wypożyczać mogą:
   1. pracownicy etatowi ATH,
   2. doktoranci ATH,
   3. studenci wszystkich typów studiów prowadzonych w ATH oraz studenci studiujący   
      w ramach programu ERASMUS,
   4. pracownicy nieetatowi,
   5. emerytowani pracownicy Akademii Techniczno-Humanistycznej (FPŁ),
   6. słuchacze Uniwersytetu Trzeciego Wieku, działającego przy ATH,
   7. wszyscy zainteresowani zbiorami Biblioteki - po wpłaceniu kaucji ustalonej przez bibliotekarza,
   8. instytucje pozauczelniane - w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych.
4. Prawo do korzystania z Wypożyczalni uzyskuje się z chwilą aktywowania Elektronicznej Legitymacji Pracowniczej (ELP), Elektronicznej Legitymacji Studenckiej (ELS), Elektronicznej Legitymacji Doktoranta /ELD jako Karty Bibliotecznej (osoby wymienione w 3 pkt a, b, c) lub otrzymania Karty Bibliotecznej (osoby wymienione w 3 pkt d, e, f) oraz po uiszczeniu kaucji bibliotecznej (osoby wymienione w 3 pkt g).
5. Zapisu do Biblioteki Akademii Techniczno-Humanistycznej i aktywacji konta należy dokonać osobiście w Wypożyczalni.
6. Studenci I roku zobowiązani są do uczestniczenia w szkoleniu bibliotecznym.
7. **Aktywacja konta:**
   1. pracownicy, studenci oraz słuchacze studiów doktoranckich, legitymujący się Elektroniczną Legitymacją (ELP)/(ELS)/(ELD) w celu aktywacji Konta zobowiązani są do przedłożenia bibliotekarzowi wypełnionej Deklaracji Czytelnika i ważnej legitymacji,
   2. aktywacja konta jest wolna od opłat,
   3. pracownicza karta biblioteczna/ELP ważna jest przez cały okres zatrudnienia, studencka – zgodnie z terminem ważności legitymacji,
   4. ELP/ELS/ELD oraz karta biblioteczna (wraz z dokumentem tożsamości) jest dokumentem identyfikującym czytelnika – nie wolno odstępować jej innym osobom; właściciel karty odpowiedzialny jest za każde jej użycie,
   5. zagubienie legitymacji lub karty bibliotecznej należy zgłosić w Wypożyczalni osobiście, telefonicznie (tel. 33 82 79 284) lub listem elektronicznym na adres: [biblioteka@ath.bielsko.pl](mailto:biblioteka@ath.bielsko.pl) lub [wypozyczalnia@biblioteka.ath.bielsko.pl](mailto:wypozyczalnia@biblioteka.ath.bielsko.pl)
8. **Zapisy do Biblioteki:**
   1. Kartę Biblioteczną otrzymać mogą: studenci studiów podyplomowych, emerytowani pracownicy Akademii oraz słuchacze Uniwersytetu Trzeciego Wieku; w tym celu zobowiązani są do wypełnienia Deklaracji Czytelnika oraz przedłożenia odpowiedniego dokumentu:
      * studenci studiów podyplomowych – dowodu osobistego i aktualnego zaświadczenia, wydanego przez odpowiedni Dziekanat,
      * emeryci i renciści – dowodu osobistego i potwierdzenia z Działu Kadr,
      * słuchacze Uniwersytetu Trzeciego Wieku – legitymacji Słuchacza Uniwersytetu Trzeciego Wieku oraz dowodu osobistego,
   2. Karta Biblioteczna ważna jest przez okres jednego roku od daty wydania,
   3. za wydaną kartę pobierana jest opłata w wysokości określonej w Załączniku A do Regulaminu,
   4. za wystawienie duplikatu Karty Bibliotecznej pobierana jest opłata, której wysokość została określona w Załączniku A do Regulaminu,
   5. zagubienie karty bibliotecznej, jej zniszczenie, zmianę adresu, nazwiska lub adresu   
      e-mail należy niezwłocznie zgłosić w Wypożyczalni (osobiście, telefonicznie (tel. 33 82 79 284) lub listem elektronicznym na adres: [biblioteka@ath.bielsko.pl](mailto:biblioteka@ath.bielsko.pl) lub [wypozyczalnia@biblioteka.ath.bielsko.pl](mailto:wypozyczalnia@biblioteka.ath.bielsko.pl).
   6. **Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za książki wypożyczone przez osobę nieuprawnioną do korzystania z karty bibliotecznej, której zaginięcie, kradzież itp. nie zostały zgłoszone w Wypożyczalni przez jej właściciela. Wszelkie koszty związane z odzyskaniem wypożyczonych w ten sposób książek ponosi właściciel konta**,
   7. Czytelnicy posiadający konto w Wypożyczalni wraz z aktywowaniem Elektronicznej Legitymacji lub wydaniem Karty Bibliotecznej **otrzymują indywidualne hasło dostępu do bibliotecznego konta elektronicznego.**
   8. Limity wypożyczeń:
      * dla pracowników ATH – 25 woluminów,
      * dla studentów i doktorantów ATH – 11 woluminów,
      * dla studentów studiów podyplomowych ATH – 5 woluminów,
      * pracownicy nieetatowi – 4 woluminy,
      * dla emerytów i rencistów – 3 woluminy,
      * dla słuchaczy Uniwersytetu Trzeciego Wieku – 2 woluminy,
      * dla czytelników spoza uczelni – 2 woluminy.
   9. Terminy wypożyczeń:

* pracownicy ATH – na okres 52 tygodni,
* studenci i doktoranci ATH:   
  zbiory długoterminowe – na okres 20 tygodni,

zbiory krótkoterminowe – na okres 4 tygodni,

* pozostali użytkownicy – na okres 4 tygodni.

1. **Zamawianie i tryb wypożyczania:**
   1. czytelnik zamawia książki do wypożyczenia po zalogowaniu się do OPAC WWW,   
      z komputera posiadającego łącze internetowe. Po dokonaniu zamówienia, **książki przez 5 dni roboczych są odłożone dla Zamawiającego**. W razie nieodebrania zamówionych materiałów bibliotecznych we wskazanym terminie, system komputerowy unieważnia zamówienie, stwarzając tym samym możliwość ponownego zamawiania przez innego Czytelnika. Zamówione książki należy wypożyczyć osobiście. Warunkiem wypożyczenia jest okazanie ważnego dokumentu (aktywowanej ELP/ELS/ELD),
   2. **czytelnicy niepełnosprawni** **lub będący w szczególnej sytuacji życiowej** mogą upoważnić inną osobę do odbioru zamówionych książek. Druk upoważnienia dostępny jest na stronie Biblioteki: <http://www.biblioteka.ath.bielsko.pl/index.php/o-bibliotece/regulaminy> i w Wypożyczalni. Warunkiem wypożyczenia jest okazanie podpisanego upoważnienia oraz ważnego dokumentu,
   3. czytelnicy wymienieni w punkcie 3 **g**) nie otrzymują karty bibliotecznej i nie mają możliwości zdalnego zamówienia książek. Określają parametry zamówienia osobiście, w Wypożyczalni. Warunkiem wypożyczenia jest wpłacenie kaucji w wysokości wskazanej przez bibliotekarza. Czytelnik otrzymuje „Dowód wpłaty kaucji”. Zwrot kaucji następuje za „Dowodem wypłaty”, pozwróceniu wypożyczonego dzieła.Wysokość kaucji określona jest na podstawie wartości książki. Minimalna kaucja podana jest w Załączniku A do Regulaminu. W pierwszym miesiącu nowego semestru oraz w czasie sesji czytelnicy spoza ATH nie są obsługiwani,
   4. operacje związane z komputerową identyfikacją użytkownika oraz wprowadzeniem danych o książce do komputera są wykonywane przez bibliotekarza w obecności czytelnika; do obowiązku czytelnika należy sprawdzenie stanu swojego konta po każdej operacji. W przypadku wątpliwości należy niezwłocznie zgłosić się do Wypożyczalni,
   5. na życzenie czytelnika sporządza się wydruk stanu konta bibliotecznego,
   6. czytelnicy mają możliwość kontrolowania stanu konta (za pośrednictwem OPAC WWW lub bezpośrednio w Wypożyczalni) i obowiązek dotrzymywania terminu zwrotu wypożyczonych książek (pkt 8.i).; **z chwilą przekroczenia terminu zwrotu system komputerowy rozpoczyna naliczanie opłat za nieterminowy zwrot (Załącznik A)**. Czytelnikom, którzy podali adres e-mail, może zostać wysyłane przypomnienie o terminie zwrotu wypożyczonych materiałów; Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za niedostarczone przez system przypomnienia.
2. **Prolongata:** 
   1. czytelnik nie posiadający na koncie książek przetrzymanych i nie obciążony karą za przetrzymanie ma możliwość jednokrotnej prolongaty wypożyczonych książek zdalnie, po zalogowaniu się w systemie, telefonicznie lub osobiście w Wypożyczalni, po przedłożeniu książki, którą chce prolongować,
   2. prolongaty można dokonać tylko przed upływem terminu zwrotu,
   3. nie można prolongować książek zarezerwowanych przez innego czytelnika.
3. **Rezerwacja**:
   1. czytelnicy wymienieni w 3 a) – c) mają możliwość, po zalogowaniu się w systemie, dokonania zdalnej rezerwacji wypożyczonych książek,
   2. czytelnik otrzymuje pocztą elektroniczną powiadomienie o zwrocie do Wypożyczalni zarezerwowanego tytułu,
   3. **po otrzymaniu powiadomienia konieczne jest wysłanie zamówienia na zarezerwowaną książkę.**
4. Czytelnik może wypożyczyć **tylko jeden egzemplarz danego tytułu.**
5. **Studenci wyjeżdżający za granicę na okres dłuższy niż 4 tygodnie zobowiązani są do zwrotu** **wszystkich wypożyczonych książek i uregulowania zaległości.**
6. **Odpowiedzialność za wypożyczone dzieło**:
   1. czytelnicy zobowiązani są do szanowania wypożyczonych materiałów,
   2. czytelnicy zobowiązani są do przestrzegania ustalonych terminów zwrotu, po przekroczeniu terminu zwrotu system nalicza opłaty za nieterminowy zwrot wypożyczonych materiałów bibliotecznych. Wysokość opłaty określona jest   
      w Załączniku A do Regulaminu; **nieuregulowana opłata za przetrzymanie skutkuje tymczasową blokadą konta, uniemożliwiającą prolongowanie, rezerwację   
      i wypożyczanie kolejnych podręczników,**
   3. **w razie uszkodzenia wypożyczonego dzieła czytelnik zobowiązany jest do wyrównania strat w wysokości określonej przez bibliotekarza** (zob. Załącznik A),
   4. w razie zagubienia wypożyczonego dzieła czytelnik zobowiązany jest zwrócić inny egzemplarz danego tytułu, inną książkę wskazaną przez bibliotekarza lub wpłacić należność w wysokości określonej przez komisję biblioteczną, z uwzględnieniem aktualnych cen książek oraz wartości, jaką dana książka przedstawia dla Biblioteki. Minimalna kwota za jedną zagubioną książkę podana jest w Załączniku A do Regulaminu. Istnieje możliwość uregulowania należności poprzez wpłatę na konto bankowe Akademii: Bank Pekao SA, nr **91 1240 4142 1111 0010 6786 7230.**
7. **Potwierdzenie rozliczenia się z Biblioteką czytelnicy uzyskują w Wypożyczalni po uregulowaniu wszystkich zobowiązań.**

**ROZDZIAŁ IV**

**Wypożyczalnia międzybiblioteczna**

* + - 1. Z Wypożyczalni międzybibliotecznej mogą korzystać pracownicy, doktoranci i dyplomanci ATH.

1. Pisemne zamówienie można złożyć osobiście w Wypożyczalni Międzybibliotecznej (pok. 010/14), poprzez formularz dostępny na stronie: <http://www.biblioteka.ath.bielsko.pl/index.php/component/rsform/form/5-formularz-zamowienia-wypozyczalnia-miedzybiblioteczna> lub przesyłać pocztą elektroniczną.
2. Przedmiotem wypożyczenia są dokumenty, których brak w bibliotekach Bielska-Białej, a w przypadku zamówień publikacji zagranicznych, brak pozycji w bibliotekach krajowych.
3. Warunkiem przyjęcia zamówienia na sprowadzenie materiałów z innej biblioteki jest posiadanie aktywowanej ELS/ELP/ELD jako karty bibliotecznej lub ważnej karty bibliotecznej oraz **nie zaleganie ze zwrotem książek w Wypożyczalni**.
4. Ze sprowadzonych materiałów można korzystać tylko na miejscu w Czytelni Ogólnej.

**ROZDZIAŁ V**

**Zasady korzystania z komputerów w Czytelniach**

1. Pierwszeństwo w korzystaniu ze stanowisk komputerowych mają pracownicy naukowi i studenci oraz doktoranci ATH.
2. Z komputerów będących własnością uczelni można korzystać wyłącznie w celach naukowych.
3. Przy jednym stanowisku mogą przebywać maksymalnie dwie osoby.
4. Dyżurny bibliotekarz służy pomocą w obsłudze dostępnych baz danych.
5. Jeżeli czytelnik opuści stanowisko bez zgłoszenia tego faktu dyżurnemu bibliotekarzowi, zostanie ono udostępnione innemu użytkownikowi, bez zabezpieczenia wyszukanych wcześniej danych.
6. Obowiązuje całkowity zakaz przeglądania, odtwarzania, pobierania, przesyłania materiałów, danych i informacji, zawierających treści niezgodne z prawem obowiązującym w Polsce.
7. Zabronione jest korzystanie z komputerów w celach zarobkowych, wykonywania czynności naruszających prawa autorskie twórców lub dystrybutorów oprogramowania i danych.
8. Pobrane dokumenty czytelnik zapisuje w założonym przez siebie folderze, który po zakończeniu pracy usuwa.
9. **Zabrania się instalowania programów i dokonywania zmian w istniejącym oprogramowaniu.**
10. Wszelkie uszkodzenia lub nieprawidłowości w pracy komputerów należy zgłaszać natychmiast dyżurnemu bibliotekarzowi.
11. **Podczas korzystania z komputerów użytkownik jest monitorowany przez dyżurnego bibliotekarza.**
12. W przypadku stwierdzenia naruszenia obowiązujących zasad, bibliotekarz ma prawo do natychmiastowego przerwania sesji użytkownika.
13. Rozstrzyganie spraw nie uregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu, leży w kompetencji dyrektora lub zastępcy dyrektora Biblioteki Akademii Techniczno-Humanistycznej.

**ROZDZIAŁ VI**

**Udostępnianie cyfrowych zasobów informacji**

1. Biblioteka ATH zapewnia dostęp do cyfrowych zasobów informacji:

1. będących własnością Biblioteki,
2. obcych, zdalnych, na korzystanie, z których Biblioteka wykupiła licencje,
3. zdalnych, rozproszonych, nielicencjonowanych.

2. Zasoby wymienione w pkt. 1b) są udostępniane poprzez sieć komputerową ATH. Pracownicy mają możliwość otrzymania hasła dostępu u administratorów sieci w ACI.

3. Zasoby cyfrowe udostępniane przez Bibliotekę mogą być wykorzystywane przez użytkowników wyłącznie na użytek własny, do celów naukowych, dydaktycznych   
i edukacyjnych.

4. Dodatkowe ograniczenia użytkowania zasobów cyfrowych mogą wynikać z umów licencyjnych na poszczególne bazy danych.

5. Zabroniona jest systematyczna i niezgodna z obowiązującym prawem autorskim i zapisami licencji reprodukcja i redystrybucja danych, uzyskanych z zasobów cyfrowych.

6. Nieprawidłowe użytkowanie zasobów cyfrowych, dokonywanie zmian w zasobach i oprogramowaniu podlega sankcjom karnym na zasadach określonych w 3 rozdziału VIII niniejszego regulaminu.

**ROZDZIAŁ VII**

**Postanowienia porządkowe**

1. Użytkownicy systemu biblioteczno – informacyjnego **zobowiązani są do znajomości i przestrzegania niniejszego Regulaminu** **oraz stosowania się do wskazówek pracowników Biblioteki.**

2. Na terenie Biblioteki można korzystać z własnego sprzętu komputerowego.

3. W przypadku nieprzestrzegania warunków i zasad wypożyczeń, dyrektor Biblioteki lub upoważniony pracownik ma prawo do:

1. monitorowania czytelnika,
2. wstrzymania wypożyczeń,
3. czasowego zawieszenia prawa do wypożyczeń.

4. W przypadku zniszczenia mienia Biblioteki lub niewłaściwego wykorzystywania zasobów cyfrowych, dyrektor lub pracownik Biblioteki ma prawo egzekwować naprawienie szkód lub pokrycie wszelkich wynikłych kosztów.

5. Od decyzji w sprawie nałożenia sankcji, podjętej przez upoważnionego pracownika Biblioteki, czytelnikowi przysługuje prawo odwołania do dyrektora Biblioteki ATH.

6. Od decyzji dyrektora Biblioteki przysługuje prawo odwołania się do Rektora.

**ROZDZIAŁ VIII**

**Postanowienia końcowe**

1. Dane osobowe gromadzone w systemie Bibliotecznym PROLIB przez Bibliotekę ATH   
w Bielsku-Białej podlegają ochronie danych osobowych zgodnie „Ustawą   
o ochronie danych osobowych” i mogą być wykorzystane wyłącznie do indentyfikacji czytelników w systemie bibliotecznym, do kontaktów z czytelnikami oraz do celów windykacji. Czytelnicy posiadają prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich modyfikacji.

1. Pracownicy Biblioteki ATH obowiązuje zakaz udzielanie informacji o danych osobowych oraz stanie kont czytelników.
2. Dyrektor Biblioteki może w uzasadnionych przypadkach odstąpić od niektórych rygorów niniejszego Regulaminu, za wyjątkiem rygorów wynikających z powszechnie obowiązującego prawa oraz ustalić inny czas otwarcia Biblioteki.
3. Wysokość opłat wyszczególnionych w Załączniku A do Regulaminu może być aktualizowana.
4. Uwagi dotyczące funkcjonowania Biblioteki, korzystania ze zbiorów oraz obsługi można zgłaszać pisemnie Dyrektorowi Biblioteki.
5. **Nieprzestrzeganie niniejszego Regulaminu może spowodować utratę prawa korzystania ze zbiorów Biblioteki okresowo lub na stałe.**
6. **W sprawach nieuregulowanych** niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego, Ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym, Ustawy o Bibliotekach.
7. Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu, przestaje obowiązywać dotychczasowy „Regulamin Udostępniania Zbiorów Biblioteki Głównej Akademii Techniczno-Humanistycznej w Bielsku-Białej, wprowadzony Uchwałą nr **970/02/V/2014**  z dnia   
   25 lutego 2014 r.
8. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Bielsko-Biała, dnia 26.09.2017 r.

**Rektor  
Akademii Techniczno-Humanistycznej  
w Bielsku-Białej**

**prof. dr hab. Jarosław Janicki**