

# Regulamin Wypożyczalni

## §1

1. Niniejszy Regulamin (dalej jako Regulamin) określa zasady wypożyczania zbiorów Biblioteki Wydziału Nauk Społecznych i Wydziału Prawa oraz Biblioteki Wydziału Teologii, zwanych dalej Bibliotekami.

2. Ilekroć w Regulaminie mowa jest o:

- 1) KUL – rozumieć należy przez to Katolicki Uniwersytet Lubelski Jana Pawła II;
- 2) Użytkownikowi – rozumieć należy przez to czytelnika Biblioteki Uniwersyteckiej KUL.

## §2

1. Wszelkie dane osobowe gromadzone przez Biblioteki są przetwarzane wyłącznie dla celów określonych w przepisach art. 11 ust. 1 pkt 9 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 85 ze zm.), art. 4 i art. 21 ust. 1 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1479) oraz podlegają ochronie zgodnie z przepisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych; publ. Dz. Urz. UE L 2016 r. Nr 119, s. 1), dalej jako: RODO.

2. Administratorem danych przetwarzanych w związku z ewidencjonowaniem Użytkowników Bibliotek oraz udostępnianiem zbiorów własnych Bibliotek w rozumieniu art. 4 pkt 7 RODO jest Katolicki Uniwersytet Lubelski Jana Pawła II reprezentowany przez Rektora.

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych jest zawarta w Deklaracji Użytkownika.

## §3

Korzystanie ze zbiorów Bibliotek jest bezpłatne, z wyjątkiem opłat, które Wypożyczalnia może pobierać od Użytkownika zgodnie z Cennikiem usług bibliotecznych.

## §4

Użytkownicy mają obowiązek stosowania się do postanowień niniejszego Regulaminu.

## §5

Do wypożyczania zbiorów Bibliotek uprawnia Użytkownika tylko aktualna elektroniczna legitymacja studencka, legitymacja doktorancka lub karta biblioteczna.

## §6

1. Kartę biblioteczną można uzyskać wyłącznie po:

- 1) założeniu konta bibliotecznego przez platformę e-kul – dotyczy studentów, doktorantów i pracowników KUL lub
- 2) wypełnieniu deklaracji Użytkownika oraz:

- a) przedstawieniu ważnego dokumentu ze zdjęciem i numerem PESEL; dla obcokrajowców - paszport lub inny dokument ze zdjęciem,
  - b) w przypadku studentów i doktorantów: okazaniu legitymacji studenckiej (doktoranckiej),
  - c) przedstawieniu zaświadczenia z miejsca pracy.
2. Obowiązek przedstawienia zaświadczenia z pracy, o którym mowa w §6 ust. 1 pkt 2, dotyczy wyłącznie osób określonych w §7 ust. 1 pkt 6 i 8.

#### §7

1. Z Wypożyczalni mogą korzystać:

- 1) pracownicy KUL,
- 2) studenci i doktoranci wszystkich rodzajów studiów prowadzonych na KUL, uczestnicy studiów podyplomowych,
- 3) słuchacze Uniwersytetu Otwartego, po wpłaceniu kaucji zwrotnej,
- 4) słuchacze Szkoły Języka i Kultury Polskiej, po wpłaceniu kaucji zwrotnej,
- 5) emerytowani pracownicy KUL, po wpłaceniu kaucji zwrotnej,
- 6) pracownicy badawczy i badawczo-dydaktyczni publicznych szkół wyższych mających siedzibę w Lublinie,
- 7) doktoranci publicznych szkół wyższych mających siedzibę w Lublinie,
- 8) pracownicy bibliotek, archiwów, muzeów i instytutów naukowych mających swoją siedzibę w Lublinie, po wpłaceniu kaucji zwrotnej,
- 9) absolwenci KUL, po wpłaceniu kaucji zwrotnej,
- 10) pozostałe osoby za pisemną zgodą Dyrektora Biblioteki KUL, po wpłaceniu kaucji zwrotnej.

2. Wysokość oraz zasady pobierania opłat oraz zwrotu kaucji, o której mowa w ust. 1, określa Cennik usług bibliotecznych.

#### §8

Prawo do korzystania z Wypożyczalni ustaje:

- 1) wskutek nieważności elektronicznej legitymacji studenckiej (legitymacji doktoranckiej) lub nieprolongowania karty bibliotecznej;
- 2) wskutek rażącego i notorycznego naruszania przez Użytkownika postanowień Regulaminu;
- 3) po rozliczeniu i zwrocie wpłaconej przy rejestracji kaucji zwrotnej.

#### §9

1. Elektroniczna legitymacja studencka oraz legitymacja doktoranta upoważnia do wypożyczania książek w okresie jej ważności.

2. Karta biblioteczna uprawnia do korzystania z wypożyczeń przez okres jednego roku i może być prolongowana.

#### §10

Elektronicznej legitymacji studenckiej (legitymacji doktoranckiej) lub karty bibliotecznej nie wolno używać innym osobom w celu wypożyczania książek.

#### §11

W przypadku kradzieży lub zagubienia elektronicznej legitymacji studenckiej (legitymacji doktoranckiej) lub karty bibliotecznej Użytkownik obowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym pracowników Wypożyczalni. Niespełnienie tego obowiązku skutkuje odpowiedzialnością odszkodowawczą po stronie Użytkownika w przypadku poniesienia przez Biblioteki strat związanych z wypożyczeniem zbiorów osobie nieuprawnionej, legitymującej się skradzioną lub zagubioną kartą biblioteczną lub elektroniczną legitymacją studencką (legitymacją doktorancką).

#### §12

Użytkownik jest zobowiązany do poinformowania pracowników Wypożyczalni o zmianie adresu do korespondencji lub miejsca pracy.

#### §13

Duplikat karty bibliotecznej można otrzymać po złożeniu pisemnego oświadczenia o jej zagubieniu lub kradzieży i uiszczeniu dodatkowej opłaty określonej w Cenniku usług bibliotecznych.

#### §14

Użytkownik zobowiązany jest do okazania karty bibliotecznej lub elektronicznej legitymacji studenckiej (legitymacji doktoranckiej) na życzenie bibliotekarza.

#### §15

1. Użytkownik ma obowiązek uzyskania poświadczenia w karcie obiegowej o braku zobowiązań wobec Bibliotek.
2. Wpisu do karty obiegowej dokonuje Wypożyczalnia w Kolegium Jana Pawła II.

#### §16

Użytkownik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia zbiorów Bibliotek stwierdzone przy ich zwrocie. Uszkodzenia stwierdzone przy odbiorze zamówionych zbiorów bibliotecznych należy niezwłocznie zgłosić bibliotekarzowi wydającemu zbiory. Zaniechanie niniejszego obowiązku skutkować będzie przyjęciem, że uszkodzenia powstały w wyniku korzystania ze zbiorów przez osobę odbierającą zamówione zbiory.

#### §17

W razie zniszczenia lub zagubienia egzemplarza Użytkownik zobowiązany jest dostarczyć identyczny lub uiszczyć w Wypożyczalni pięciokrotność jego ceny antykwarycznej.

#### §18

Zamówień zbiorów bibliotecznych dokonuje się przez złożenie w Wypożyczalni rewersu.

#### §19

1. Zbiory biblioteczne wypożycza się na okres do 15 dni.

2. W sytuacjach wyjątkowych Biblioteki mogą żądać zwrotu zbiorów bibliotecznych przed upływem terminu, na jaki zostały wypożyczone.

#### §20

W razie potrzeby Użytkownik może uzyskać prolongatę terminu zwrotu pożyczonego egzemplarza, jeżeli nie został on wcześniej zarezerwowany przez innego Użytkownika. Prolongaty można dokonać bezpośrednio w Wypożyczalni lub telefonicznie bądź mailowo przed upływem terminu zwrotu.

#### §21

Niezwrócenie zbiorów w wyznaczonym terminie powoduje:

- 1) obowiązek uiszczenia opłaty pieniężnej w wysokości określonej w Cenniku usług bibliotecznych;
- 2) zablokowanie konta;
- 3) upomnienie wysyłane drogą elektroniczną lub listem poleconym.

#### §22

1. Uprawnieni Użytkownicy mogą wypożyczyć jednorazowo do 10 woluminów.
2. Maksymalny czas realizacji zamówienia wynosi 1 godzinę.
3. Zamówione książki należy odebrać w ciągu 3 dni roboczych od daty ich zamówienia.
4. Zamówienia na zbiory z magazynu przyjmowane są najpóźniej do 45 minut przed zamknięciem Biblioteki.

#### §23

W Wypożyczalni nie wypożycza się:

- 1) egzemplarzy zakwalifikowanych do zbiorów specjalnych;
- 2) wydawnictw bibliograficznych, encyklopedycznych i słownikowych;
- 3) gazet i czasopism;
- 4) książek wydanych przed rokiem 1961;
- 5) zbiorów w złym stanie technicznym;
- 6) materiałów opatrzonych klauzulą „Nie wypożycza się”.

#### §24

Sposób korzystania ze zbiorów w Czytelniach określają ich Regulaminy.

#### §25

W zakresie spraw nieobjętych postanowieniami Regulaminu, dotyczących wypożyczania zbiorów Bibliotek, rozstrzyga Dyrektor Biblioteki KUL na pisemny wniosek osoby zainteresowanej.