

Tekst ujednoczony Zarządzenia Nr 12/2013 Dyrektora Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Łodzi z dnia 27 czerwca 2013 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu korzystania ze zbiorów Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Łodzi, wraz z późniejszymi zmianami zawartymi w: Zarz. Nr 13/2013 z dnia 24 lipca 2013 r., Zarz. Nr 4/2014 z 28 lutego 2014 r., Zarz. Nr 21/2014 z dnia 3 października 2014 r., Zarz. Nr 1/2015 z dnia 2 stycznia 2015 r., Zarz. Nr 5/2015 z dnia 24 lutego 2015 r., Zarz. Nr 10/2015 z dnia 30 lipca 2015 r., Zarz. Nr 13/2015 z dnia 16 września 2015 r., Zarz. Nr 15/2015 z dnia 21 października 2015 r., Zarz. Nr 1/2016 z dnia 19 kwietnia 2016 r., Zarz. Nr 2/2016 z dnia 9 maja 2016 r., Zarz. Nr 15/2016 z dnia 29 grudnia 2016 r.

REGULAMIN

korzystania ze zbiorów Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Łodzi

Przepisy ogólne

§ 1

1. Wojewódzka Biblioteka Publiczna im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Łodzi, zwana dalej Biblioteką, jest główną biblioteką publiczną miasta Łodzi i województwa łódzkiego.

2. Godziny otwarcia poszczególnych agend Biblioteki określa załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu. Bieżące komunikaty adresowane do czytelników są umieszczane w Punkcie Obsługi Czytelników, na tablicy ogłoszeń i na stronach www Biblioteki.

3. Rejestracja czytelników odbywa się w Punkcie Obsługi Czytelników w holu przy Czytelni Głównej. Punkt czynny jest od poniedziałku do piątku w godz. 8.00 – 19.45, w soboty od 8.00 do 15.00. W Punkcie Obsługi Czytelników udzielane są informacje o zasadach korzystania ze zbiorów Biblioteki, wydawane karty biblioteczne, przyjmowane zamówienia na wypożyczenia zbiorów udostępnianych w Czytelni Głównej i poza Bibliotekę oraz przyjmowane zwroty wypożyczonych zbiorów.

4. Biblioteka udostępnia zbiory w następujących agendach:

- w Wypożyczalni (wejście A – parter)
- Czytelni Głównej, Czytelni Naukowej, Czytelni Prawniczo-Ekonomicznej (wejście A – parter)
- Czytelni Zbiorów Specjalnych (wejście B)
- Czytelni Zbiorów Audiowizualnych (wejście C – parter)
- Czytelni Zbiorów Regionalnych (wejście C – I piętro).

Biblioteka realizuje zamówienia czytelników w Punkcie Kserograficznym (wejście A – I piętro) i Pracowni Digitalizacji (wejście A – I piętro).

5. Korzystanie ze zbiorów Biblioteki jest bezpłatne, z wyjątkiem opłat pobieranych za:

- a) wydanie karty bibliotecznej,
- b) niezwrócenie w terminie wypożyczonych zbiorów bibliotecznych,

- c) uszkodzenie, zniszczenie zbiorów bibliotecznych,
- d) sprowadzanie zbiorów bibliotecznych z innych bibliotek w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych (koszty odesłania przesyłki pocztowej do biblioteki, z której została wypożyczona),
- e) kserokopie wykonane w innych bibliotekach i przesłane w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych,
- f) reprodukcja zbiorów bibliotecznych (usługa kserowania, usługa skanowania),
- g) wybrane usługi informacyjne, jeśli wiążą się z wykorzystaniem drukarek,
- h) lekcje biblioteczne i zajęcia z bibliografii dla młodzieży szkolnej.

6. Biblioteka udostępnia zbiory biblioteczne na miejscu w czytelniach. Poza teren Biblioteki wypożyczane są:

- a) książki w ramach wypożyczeń na okres jednego miesiąca, wypożyczeń na okres dwóch tygodni, wypożyczeń krótkoterminowych „na noc” oraz w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych do innych bibliotek,
- b) zbiory audiowizualne.

7. Wyrażenia i akronimy zamieszczone w rekordach w bazach komputerowych, na kartach katalogowych i oznaczające tryb udostępniania, rodzaj zbioru oraz jego lokalizację na terenie Biblioteki zawiera załącznik nr 10.

8. Czytelnicy oraz inni użytkownicy udający się do Czytelni: Głównej, Naukowej, Prawniczo-Ekonomicznej zobowiązani są pozostawić w szatni okrycia wierzchnie, teczki, torby (z wyłączeniem toreb na komputery przenośne), reklamówki, plecaki, parasolki itp. Czytelnik może otrzymać w szatni bezzwrotną, przezroczystą torebkę foliową w celu umieszczenia w niej wartościowych i potrzebnych przedmiotów osobistych, którą zabiera ze sobą do czytelnia i osobiście sprawuje nad nią pieczę.

9. Czytelnicy udający się do katalogów oraz do Punktu Obsługi Czytelników przy Czytelni Głównej w celu wypożyczenia książek na zewnątrz, a nie korzystający z Czytelni nie muszą pozostawiać w szatni okrycia wierzchniego, teczek, toreb, reklamówek, plecaków itp.

10. Czytelnicy oraz inni użytkownicy korzystający z Czytelni Zbiorów Audiowizualnych, Zbiorów Regionalnych, Zbiorów Specjalnych pozostawiają okrycia wierzchnie, teczki, torby (z wyłączeniem toreb na komputery przenośne), reklamówki, plecaki, parasolki itp. w wydzielonym do tego celu miejscu w tych czytelniach i osobiście sprawują nad nimi pieczę.

11. Zabrania się przebywania na terenie Biblioteki osobom:

- a) będącym w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub środków odurzających,
- b) pozbawionym prawa przebywania na terenie Biblioteki przez okres ustalony przez dyrektora Biblioteki,
- c) które swoim zachowaniem zakłócają pracę czytelnikom i pracownikom Biblioteki,
- d) o brudnym, niechlujnym wyglądzie, nieznośnym zapachu.

12. W czytelnich, przed Punktem Obsługi Czytelników, w sali katalogowej obowiązuje cisza. Z telefonów komórkowych można korzystać jedynie w holu głównym Biblioteki. Telefony komórkowe wnoszone do czytelnicy, sali katalogowej powinny być wyciszone.

13. W sali katalogowej, czytelnich obowiązuje zakaz spożywania napojów i posiłków.

14. Na terenie Biblioteki obowiązuje całkowity zakaz palenia papierosów, spożywania alkoholu oraz zażywania substancji odurzających.

15. Wynoszenie z Biblioteki zbiorów bibliotecznych nie podlegających wypożyczeniu, sprzętów oraz innych składników majątku Biblioteki jest zabronione.

Warunki korzystania ze zbiorów Biblioteki

§ 2

1. Warunkiem korzystania ze zbiorów Biblioteki jest posiadanie aktualnej karty bibliotecznej z kodem kreskowym, zwanej dalej kartą biblioteczną lub jednorazowej karty wstępu.

2. Ze zbiorów Biblioteki nie mogą korzystać:

- a) osoby w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub środków odurzających,
- b) osoby pozbawione praw korzystania ze zbiorów bibliotecznych przez okres ustalony przez Bibliotekę,
- c) osoby, które swoim zachowaniem zakłócają pracę czytelnikom i pracownikom Biblioteki.

3. Osoba pełnoletnia w celu otrzymania karty bibliotecznej powinna w Punkcie Obsługi Czytelników znajdującym się na parterze w gmachu głównym Biblioteki:

- a) wypełnić własnoręcznie kartę zapisu zawierającą dane osobowe oraz podpisać zobowiązanie do przestrzegania regulaminu, po zapoznaniu się z jego treścią.
- b) przedłożyć dowód osobisty lub paszport w celu sprawdzenia przez dyżurującego bibliotekarza zgodności danych na karcie zapisu,
- c) uiścić opłatę wymienioną w załączniku nr 2, z wyjątkiem osób wymienionych w p. 5.

4. 1. W przypadku osoby niepełnoletniej: ucznia szkoły podstawowej, gimnazjum, kartę zapisu wypełnia i podpisuje jeden z rodziców lub prawny opiekun dziecka. Zapis do Biblioteki odbywa się w Punkcie Obsługi Czytelników w obecności rodzica lub opiekuna prawnego. Dyżurujący bibliotekarz sprawdza zgodność podanych danych z dowodem osobistym lub paszportem.

4. 2. Osoba niepełnoletnia – uczeń szkoły ponadgimnazjalnej może zapisać się do Biblioteki bez pisemnego poręczenia rodzica lub opiekuna prawnego. Uczeń szkoły ponadgimnazjalnej w celu otrzymania karty bibliotecznej

a) wypełnia własnoręcznie kartę zapisu zawierającą jego dane osobowe oraz podpisuje zobowiązanie do przestrzegania regulaminu, po zapoznaniu się z jego treścią,

b) przedkłada legitymację szkolną w celu sprawdzenia przez dyżurującego bibliotekarza zgodności danych na karcie zapisu.

5. Uczniowie szkół podstawowych, gimnazjów i szkół ponadgimnazjalnych, emeryci, renciści, osoby mające Kartę Rodziny Wielodzietnej, osoby bezrobotne oraz niepełnosprawne są zwolnione z opłat za kartę biblioteczną po przedstawieniu legitymacji lub stosownego zaświadczenia. Dyrektor Biblioteki może podjąć decyzję o zwolnieniu z opłaty za kartę biblioteczną w innych wyjątkowych przypadkach.

6. Osoba nie posiadająca stałej karty bibliotecznej ma prawo korzystać z Biblioteki tylko na miejscu, po wypełnieniu jednorazowej karty wstępu danymi zgodnymi ze stanem faktycznym. Jednorazowe karty wstępu wydawane są w każdej czytelni bezpłatnie. Dyżurujący bibliotekarz sprawdza dane umieszczone na jednorazowej karcie wstępu z danymi użytkownika z przedstawionego w tym celu do wglądu dokumentu tożsamości ze zdjęciem (dowód osobisty, paszport, prawo jazdy, legitymacja studencka, legitymacja szkolna). Jednorazową kartę wstępu czytelnik pozostawia w Czytelni dyżurującemu bibliotekarzowi. Dane czytelnika z jednorazowej karty wstępu wprowadzane są do bazy komputerowej. Czytelnik może otrzymać jednorazową kartę wstępu tylko jeden raz. Przy ponownym korzystaniu z Biblioteki czytelnik jest zobowiązany do wypełnienia karty zapisu w celu otrzymania karty bibliotecznej.

7. Cudzoziemiec może skorzystać ze zbiorów na miejscu po okazaniu paszportu i wypełnieniu jednorazowej karty wstępu. Cudzoziemiec w celu uzyskania karty bibliotecznej wypełnia kartę zapisu w oparciu o dane z paszportu, który przedkłada dyżurującemu bibliotekarzowi w celu sprawdzenia zgodności zamieszczonych danych. Cudzoziemcy studiujący w szkołach wyższych Łodzi lub w województwie łódzkim mogą wypożyczać poza Bibliotekę zbiory na zasadach określonych dla polskich studentów.

8. Unormowania dotyczące karty zapisu i jednorazowej karty wstępu nie naruszają ustawy o ochronie danych osobowych. Dane zawarte na karcie zapisu i jednorazowej karcie wstępu są wykorzystywane wyłącznie w ramach działalności Biblioteki i nie są udostępniane osobom trzecim i innym instytucjom.

9. Za kartę biblioteczną oraz ewentualny duplikat karty bibliotecznej, czytelnik zobowiązany jest uiścić opłatę, której wysokość określona jest w załączniku nr 2.

10. Karty bibliotecznej nie wolno odstępować innym osobom.

11. O zmianie adresu zamieszkania czytelnik powinien zawiadomić niezwłocznie Punkt Obsługi Czytelników, jednak nie później niż przy najbliższym korzystaniu ze zbiorów Biblioteki.

12. O zagubieniu karty bibliotecznej należy niezwłocznie zawiadomić Punkt Obsługi Czytelników. W przeciwnym wypadku właściciel ponosi konsekwencje wynikające z ewentualnego używania tej karty przez inną osobę, a przede wszystkim odpowiedzialność za zniszczenie lub zagubienie wypożyczonych zbiorów.

13. Duplikat karty bibliotecznej czytelnik może otrzymać po złożeniu stosownego wniosku i dokonania wpłaty określonej w załączniku nr 2.

14. Czytelnik ma prawo tylko do jednej karty bibliotecznej.

15. Karta biblieczna jest aktualna przez jeden rok od dnia zapisu czytelnika do Biblioteki i podlega corocznemu przedłużeniu. Przedłużenie ważności karty bibliotecznej następuje po aktualizacji danych czytelnika na karcie zapisu.

16. Czytelnik ma prawo do:

a) uzyskania bezpłatnej informacji bibliotecznej, bibliograficznej i rzeczowej.

b) korzystania z usług kserograficznych i skanowania na zasadach określonych w załączniku nr 5 i nr 6.

c) korzystania w czytelniach z własnego przenośnego komputera (laptopa). Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za ewentualną kradzież, uszkodzenie komputera lub utratę danych związanych z korzystaniem z komputera na terenie Biblioteki.

17. Czytelnik może uzyskać zgodę kierownika Działu lub dyżurującego bibliotekarza na wykonanie zdjęć danego egzemplarza zbioru aparatem cyfrowym.

18. Czytelnik nie może skanować na własnym sprzęcie udostępnianych w czytelniach zbiorów bibliecznych. Skanowanie zbiorów bibliecznych, po uzyskaniu zgody kierownika danego Działu lub dyżurującego bibliotekarza jest możliwe w Pracowni Digitalizacji, zgodnie z cennikiem w załączniku nr 6.

19. Biblioteka wystawia na formularzach wydanych przez uczelnię poświadczenie o uregulowaniu zobowiązań wobec Biblioteki.

Odpowiedzialność czytelnika za korzystanie ze zbiorów bibliecznych

§ 3.

1. Czytelnicy zobowiązani są do troskliwego obchodzenia się z udostępnionymi, wypożyczanymi zbiorami biblieczными.

2. W przypadku uszkodzenia lub zagubienia wypożyczonego tytułu dzieła czytelnik jest zobowiązany:

a) odkupić identyczny egzemplarz,

b) lub odkupić inne tytuł wskazany przez Bibliotekę,

c) lub pokryć koszty egzemplarza oszacowane przez Komisję Doboru Materiałów Bibliecznych działającą w Bibliotece.

3. W przypadkach losowych (pożar, kradzież) zwolnienie od odszkodowania może nastąpić tylko na podstawie dokumentu wystawionego przez uprawnione do tego organa.

4. Czytelnik nie nabywa prawa własności do dzieła uszkodzonego lub zagubionego.

5. Za niedotrzymanie terminu zwrotu wypożyczonych na zewnątrz Biblioteki zbiorów naliczana jest kara pieniężna, której wysokość określona jest w załączniku nr 3.

6. Egzekwowanie zwrotu wypożyczonych zbiorów oraz kar za ich przetrzymanie Biblioteka może realizować za pośrednictwem firmy windykacyjnej.

Udostępnianie zbiorów w Czytelniach

§ 4

1. Z czytelni mogą korzystać wyłącznie czytelnicy posiadający kartę biblioteczną lub jednorazową kartę wstępu.

2. Zbiory biblioteczne udostępniane są na podstawie rewersów.

3. Wynoszenie z czytelni zbiorów bibliotecznych stanowiących własność Biblioteki jest zabronione.

4. Wnoszenie do czytelni własnych książek, czasopism i innych publikacji czytelnik powinien zgłosić dyżurującemu bibliotekarzowi.

Udostępnianie zbiorów w Czytelni Głównej

§ 5

1. Czytelnik na czas pobytu w Czytelni Głównej pozostawia u dyżurującego bibliotekarza kartę biblioteczną lub jednorazową kartę wstępu.

2. Książki, czasopisma z lat ubiegłych udostępniane są wyłącznie w Czytelni Głównej na podstawie zamówień złożonych na rewersach. Jednorazowo czytelnik może złożyć 5 rewersów.

3. Zamówienia na rewersach należy składać w Punkcie Obsługi Czytelników. Zwrot niezrealizowanych rewersów odbywa się w Czytelni.

4. Czasopisma o sygnaturze zawierającej litery AW oraz książki o sygnaturach od 106046 do 130519 znajdują się w magazynie poza terenem Biblioteki i po zamówieniu przez czytelnika są dostarczane do Czytelni Głównej następnego dnia roboczego po godz. 15-tej. Zamówienia złożone w sobotę będą realizowane w poniedziałek po godz. 15-tej.

5. Czytelnik może korzystać z księgozbioru podręcznego Czytelni Głównej i z czasopism bieżących bez pomocy bibliotekarza. Na potrzeby statystyki bibliotecznej czytelnik umieszcza na rewersie informacje o wykorzystaniu tych książek i czasopism.

6. Wypożyczone książki i czasopisma czytelnik zwraca bibliotekarzowi dyżurującemu w Czytelni, który oddaje pozostawioną w depozycie kartę biblioteczną. Jednorazowa karta wstępu pozostaje w Czytelni.

7. Zasady korzystania z Internetu określone są w § 17.

Udostępnianie zbiorów w Czytelni Naukowej i Czytelni Prawniczo – Ekonomicznej

§ 6

1. Czytelnik na czas pobytu w Czytelni Naukowej i Czytelni Prawniczo-Ekonomicznej pozostawia u dyżurującego bibliotekarza kartę biblioteczną lub jednorazową kartę wstępu.
2. W Czytelni Naukowej i Czytelni Prawniczo-Ekonomicznej zbiory są udostępniane w systemie wolnego dostępu do półek.
3. Czytelnik może złożyć bibliotekarzowi zamówienie na wybrany tytuł na wypełnionym rewersie lub samodzielnie wyszukać tytuł na półkach przenosząc je do zajmowanego przez siebie stolika.
4. Po zakończeniu lektury czytelnik obowiązany jest złożyć wydawnictwa, z których korzystał, na stoliku dyżurującego bibliotekarza w celu sprawdzenia oddanych książek z rewersami i zwrotu karty bibliotecznej. Jednorazowa karta wstępu czytelnika pozostaje w Czytelni.
5. Czytelnik nie może samodzielnie ustawiać na półkach wykorzystanych wydawnictw.
6. Zasady korzystania z Internetu określone są w § 17.
7. Czytelnia Naukowa i Prawniczo-Ekonomiczna mogą być nieczynne w godz. 8.00 - 10.00 z powodu prowadzenia dla uczniów szkół zajęć z zakresu bibliografii.

Udostępnianie zbiorów w Czytelni Zbiorów Regionalnych

§ 7

1. Zbiory zgromadzone w Dziale Zbiorów Regionalnych udostępniane są tylko na miejscu.
2. Zbiory szczególnie cenne, uszkodzone lub w znacznym stopniu zniszczone nie są udostępniane w oryginale. W zamian udostępniana jest wersja elektroniczna danego egzemplarza zdigitalizowana w Bibliotece.
3. Czytelnik, po wypełnieniu rewersu, pozostawia na czas pobytu w Czytelni w depozycie u dyżurującego bibliotekarza kartę biblioteczną lub jednorazową kartę wstępu. Jednorazowa karta wstępu czytelnika pozostaje w Czytelni.
4. Zamówione zbiory biblioteczne podaje czytelnikowi dyżurny bibliotekarz.
5. Zasady korzystania z Internetu określone są w § 17.

Udostępnianie zbiorów w Czytelni Zbiorów Specjalnych

§ 8

1. Zbiory zgromadzone w Dziale Zbiorów Specjalnych udostępniane są tylko na miejscu.
2. Zbiory szczególnie cenne, uszkodzone lub w znacznym stopniu zniszczone nie są udostępniane w oryginale. W zamian udostępniana jest wersja elektroniczna danego egzemplarza zdigitalizowana w Bibliotece.
3. Ze względu na unikatowy charakter, dużą wartość historyczną lub artystyczną niektóre zbiory biblioteczne kwalifikowane są do ograniczonego udostępniania. Zbiory te udostępniane są pod ścisłym nadzorem bibliotekarza na wyznaczonych miejscach w Czytelni.
4. Czytelnik, po wypełnieniu rewersu, pozostawia na czas pobytu w Czytelni w depozycie u dyżurnego bibliotekarza kartę biblioteczną lub jednorazową kartę wstępu. Jednorazowa karta wstępu czytelnika pozostaje w Czytelni.
5. Zamówione zbiory biblioteczne podaje czytelnikowi dyżurujący bibliotekarz.
6. Zasady korzystania z Internetu określone są w § 17.

Udostępnianie zbiorów w Dziale Zbiorów Audiowizualnych

§ 9

1. Czytelnik, po wypełnieniu rewersu, na czas pobytu w Czytelni lub sali odsłuchu pozostawia w depozycie u dyżurującego bibliotekarza aktualną kartę biblioteczną lub jednorazową kartę wstępu. Jednorazowa karta wstępu czytelnika pozostaje w Czytelni.
2. Zamówione zbiory biblioteczne podaje czytelnikowi bibliotekarz.
3. Na miejscu w Czytelni udostępniane są wydawnictwa nutowe, księgozbiór podręczny, a w sali odsłuchu płyty gramofonowe, kompaktowe oraz kasety magnetofonowe.
4. Zbiory zakwalifikowane do wypożyczenia poza teren Biblioteki wypożyczane są nieodpłatnie:
 - a) książki - do 14 dni
 - b) audiobooki – do 14 dni
 - c) filmy na DVD – do 14 dni
 - d) płyty muzyczne na CD – do 14 dni
 - e) druki muzyczne – do 14 dni.

5. Do Czytelni mogą być przekazywane zbiory z innych agend Biblioteki w celu udostępnienia czytelnikom niepełnosprawnym.
6. Czytelnik ma prawo do jednoczesnego wypożyczenia maksymalnie pięciu tytułów zbiorów zakwalifikowanych do wypożyczenia poza teren Biblioteki, z możliwością przedłużenia terminu zwrotu.
7. Wysokość opłat za przekroczenie terminu zwrotu wypożyczonych zbiorów wyszczególniono w załączniku nr 7.

Udostępnianie prac dyplomowych i dysertacji naukowych

§ 10

1. Biblioteka udostępnia przekazane do jej zbiorów:
 - a) niepublikowane prace dyplomowe licencjackie, prace magisterskie oraz przygotowane w szkołach pomaturalnych, zwane dalej pracami dyplomowymi,
 - b) niepublikowane dysertacje naukowe, w tym rozprawy doktorskie, rozprawy habilitacyjne oraz inne rozprawy naukowe, zwane dalej dysertacjami naukowymi.
2. Prace dyplomowe i dysertacje naukowe zgodnie z ich tematyką przechowywane są w poszczególnych działach Biblioteki i udostępniane wyłącznie na miejscu w czytelniach tych działów.
3. Czytelnik korzystający z prac dyplomowych i dysertacji naukowych obowiązany jest do przestrzegania praw autorskich.
4. Czytelnik korzystający z pracy dyplomowej lub dysertacji naukowej wpisuje na formularzu dołączanym do jej egzemplarza (swoje imię, nazwisko, numer karty bibliotecznego).
5. Prace dyplomowe i dysertacje naukowe nie podlegają kopiowaniu.

Wypożyczenia

§ 11

1. Poza Bibliotekę wypożycza się:
 - a) w ramach wypożyczeń na okres 30 dni - książki oznaczone sygnaturą literową W i sygnaturą literową KZ W,
 - b) w ramach wypożyczeń na okres 14 dni – książki oznaczone sygnaturą literową KZ T, EO KZ T oraz zakwalifikowane do wypożyczenia z Działu Zbiorów Audiowizualnych książki, druki muzyczne, filmy na płytach DVD, audiobooki, płyty muzyczne na CD,
 - c) w ramach wypożyczeń na okres 14 dni płyty CD i DVD będące dodatkami do czasopism.
2. Zasady wypożyczeń zbiorów wymienionych w p. 1 określono w oddzielnych paragrafach.

Wypożyczanie książek w ramach wypożyczeń na okres 30 dni oraz 14 dni

§ 12

1. Warunkiem wypożyczenia książek poza Bibliotekę na okres 30 dni i na okres 14 dni jest posiadanie aktualnej karty biblioteczej.
2. Czytelnik ma prawo wypożyczenia do dwudziestu tytułów.
3. W Bibliotece zamówienia na książki składa się:
 - a) drogą elektroniczną dla książek znajdujących się w katalogu komputerowym SYMPHONY,
 - b) za pomocą rewersów tradycyjnych dla książek znajdujących się w katalogu komputerowym SYMPHONY, ale wypożyczanych w Dziale Zbiorów Audiowizualnych,
 - c) za pomocą rewersów tradycyjnych dla książek nie znajdujących się jeszcze w katalogu SYMPHONY.
4. Zamówienia na książki znajdujące się w katalogu komputerowym SYMPHONY składa się drogą elektroniczną
 - a) w Bibliotece,
 - b) poza Biblioteką.Po złożeniu zamówienia rewersy drukują się automatycznie w Punkcie Obsługi Czytelnika. Na każdą książkę obowiązuje odrębne zamówienie. Książki zamówione przez katalog komputerowy należy odebrać w Punkcie Obsługi Czytelnika w ciągu 3 dni od zamówienia. Informacja do kiedy ważne jest zamówienie wyświetlana jest w katalogu w podglądzie konta czytelnika. Odbiór zamówionej książki czytelnik potwierdza podpisem na rewersie.
5. Na książki nie znajdujące się jeszcze w katalogu SYMPHONY wypisane rewersy składa się osobiście w Punkcie Obsługi Czytelnika.
6. Wypożyczenia i zwroty rejestrowane są w systemie komputerowym, z wyjątkiem wypożyczeń i zwrotów rejestrowanych w Dziale Zbiorów Audiowizualnych.
7. Termin zwrotu tytułów wypożyczanych na okres 30 dni oraz wypożyczanych na okres 14 dni może być przedłużony dwukrotnie. Czytelnik może prolongować termin wypożyczenia książki korzystając z opcji „przedłuż” po zalogowaniu się w bazie katalogowej SYMPHONY lub zgłosić swoją prośbę telefonicznie, pocztą elektroniczną lub osobiście w Punkcie Obsługi Czytelnika.
8. Czytelnik nie uzyska przedłużenia terminu zwrotu wypożyczonego tytułu w przypadku:
 - a) dużego zapotrzebowania na daną książkę,
 - b) gdy nie zwrócił w terminie pozostałych tytułów,

c) gdy nie wpłacił kary pieniężnej naliczonej za niedotrzymanie terminu zwrotu wypożyczonych na zewnątrz Biblioteki zbiorów lub ma inne nieuregulowane zobowiązania wobec Biblioteki.

9. Czytelnik posiadający aktualną kartę biblioteczną może sprawdzić przez Internet na stronie katalogu Biblioteki w systemie SYMPHONY <https://symphony.wimbp.lodz.pl> dane dotyczące daty wypożyczenia poszczególnych książek, termin ich zwrotu oraz uzyskać informacje o ewentualnych ograniczeniach w korzystaniu ze zbiorów wynikające z przetrzymywania zbiorów ponad regulaminowy termin. Powyższe dane czytelnik uzyskuje po zalogowaniu się w bazie katalogowej SYMPHONY. Pierwsze logowanie polega na podaniu numeru karty bibliotecznego, a w polu PIN: 5 ostatnich cyfr numeru PESEL. Biblioteka zaleca zmianę kodu PIN po pierwszym logowaniu w celu zabezpieczenia konta przed niepożądanym dostępem. Czytelnik nie powinien nikomu udostępniać kodu PIN. Za wszystkie operacje wykonane z użyciem kodu PIN ponosi odpowiedzialność czytelnik.

10. Czytelnik przetrzymujący książkę ponad ustalony termin zwrotu zobowiązany jest do uiszczenia opłaty wymienionej w załączniku nr 3 oraz nie może wypożyczyć kolejnych książek lub innych zbiorów do czasu ich zwrotu i wniesienia wymienionej opłaty.

Wypożyczenia krótkoterminowe na noc”

§ 13 (uchyla się)

Wypożyczenia międzybiblioteczne

§ 14

1. Biblioteka uczestniczy w wypożyczaniu międzybibliotecznym na zasadach określonych dla ogólnokrajowej sieci bibliotecznej.

2. W przypadku braku w bibliotekach łódzkich poszukiwanej przez czytelnika książki Wypożyczalnia Międzybiblioteczna wysyła na prośbę czytelnika zamówienie do bibliotek krajowych lub zagranicznych.

3. Wypożyczenia międzybiblioteczne dotyczą zbiorów objętych wypożyczeniem poza Bibliotekę. Biblioteka może odmówić wypożyczenia. Zamiast wypożyczenia oryginału Biblioteka może wykonać na koszt zamawiającego kserokopie fragmentów poszukiwanego dzieła.

4. Biblioteka może odmówić sprowadzenia wydawnictw tym czytelnikom, których macierzyste instytucje mają prawo samodzielnego prowadzenia wypożyczeń międzybibliotecznych.

5. Czytelnik składa zamówienie w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych na rewersie podając dokładny opis bibliograficzny identyfikujący jednoznacznie książkę (nazwisko i imię autora, tytuł, miejsce i rok wydania).

6. Przy składaniu zamówienia czytelnik wypełnia formularz, na którym zobowiązuje się do pokrycia kosztów przesyłki zwrotnej do biblioteki, z której książka zostanie przysłana.
7. Zbiory biblioteczne, wypożyczane przez Bibliotekę w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych, udostępnia się czytelnikom wyłącznie na miejscu w Czytelni Głównej.
8. Zbiory biblioteczne, wypożyczone z innych bibliotek krajowych, pozostają w Bibliotece przez miesiąc, zbiory wypożyczone z bibliotek zagranicznych przez dwa tygodnie, licząc od dnia otrzymania przesyłki przez Bibliotekę.
9. Koszty przesyłki związane ze zwrotem książek do określonej biblioteki pokrywa czytelnik.
10. Zryczałtowany koszt przesyłki do biblioteki krajowej określa załącznik nr 9.
11. Koszty przesyłki zagranicznej określone są indywidualnie.

Zbiory niewypożyczane poza Bibliotekę

§ 15

1. Poza Bibliotekę nie wypożycza się:
 - a) wydawnictw z księgozbiorów podręcznych,
 - b) rękopisów, starych druków, atlasów, map, rycin, fotografii, ekslibrisów, pocztówek, numizmatów, albumów, niepublikowanych prac dyplomowych i dysertacji naukowych, dokumentów życia społecznego, mikrofilmów, taśm i kaset magnetofonowych, płyt gramofonowych oraz płyt CD i druków muzycznych (z wyjątkiem pozycji zakwalifikowanych do wypożyczenia poza Bibliotekę),
 - c) książek, druków muzycznych wymagających konserwacji,
 - d) książek i druków muzycznych wydanych przed 1950 r.,
 - e) czasopism bieżących i z lat ubiegłych.

Usługi reprograficzne i skanowanie zbiorów bibliotecznych

§ 16

1. W związku z ochroną zbiorów bibliotecznych przed zniszczeniem lub uszkodzeniem oraz w celu ułatwienia czytelnikom korzystania z nich, może być wyrażona zgoda na wykonanie kopii dla użytku własnego, potrzeb naukowych, dydaktycznych i dokumentacyjnych.

2. Każdorazowo zgodę na sporządzenie kopii danego egzemplarza wyraża kierownik Działu odpowiedzialny za powierzone zbiory lub dyżurujący bibliotekarz.

3. Za wykonane kopie pobierane są opłaty według cennika (załącznik nr 5 – usługi kserograficzne, załącznik nr 6 – usługi skanowania i archiwizacji).

4. Usługi kserograficzne realizowane są w Punkcie Kserograficznym, usługi skanowania w Pracowni Digitalizacyjnej.

5. Nie wykonuje się odbitek kserograficznych:

a) publikacji chronionych prawem autorskim,

b) pełnego tekstu książek znajdujących się na rynku księgarskim,

c) książek i czasopism oraz innych publikacji wydanych do roku 1950 r.,

d) czasopism i książek oraz innych publikacji wydanych po 1950 r., znajdujących się w złym stanie zachowania lub nie nadających się z innych powodów do kserowania,

e) oprawionych czasopism o dużym formacie, ze względu na utrudnienia techniczne (format ponad A3, to jest powyżej 42 x 29 cm.),

f) wydawnictw nutowych z XIX wieku,

g) druków rzadkich, cennych i szczególnie chronionych (cymelia).

6. Kierownik Działu lub dyżurujący bibliotekarz może wyrazić zgodę na wykonanie na potrzeby własne czytelnika skanów ze zbiorów Biblioteki wymienionych w p. 5 oraz :

a) książek i czasopism wydanych przed 1950 r.

b) książek i czasopism wydanych nie kwalifikujących się do kserowania ze względu na stan zachowania,

c) innych zbiorów bibliotecznych udostępnianych w poszczególnych Czytelniach.

7. Kierownik Działu lub dyżurujący bibliotekarz może wyrazić zgodę na wykonanie przez czytelnika na jego potrzeby własne zdjęć zbiorów przy użyciu aparatu cyfrowego czytelnika. Wykonywanie zdjęć z aparatu cyfrowego nie może zakłócać warunków korzystania ze zbiorów innym czytelnikom. Aparatem cyfrowym nie mogą być wykonywane zdjęcia zbiorów szczególnie cennych, wymagających ochrony przed ingerencją szkodliwej dla materiału wiązki światła.

8. Kierownik Działu Zbiorów Audiowizualnych może wyrazić zgodę i przyjąć do realizacji sporządzenie nagrań fragmentów (zestawów muzycznych) z płyt gramofonowych, kompaktowych, kaset magnetofonowych niedostępnych na rynku księgarskim.

9. Reprodukowanie zbiorów bibliotecznych dla celów komercyjnych wymaga każdorazowo zgody Dyrektora Biblioteki i uiszczenia opłaty ustalonej odrębnie.

Korzystanie z Internetu

§ 17

1. Na terenie Biblioteki z Internetu czytelnik może korzystać :
 - a) z komputerów bibliotecznych w godzinach otwarcia Czytelni Głównej, Czytelni Naukowej, Czytelni Prawniczo-Ekonomicznej, Czytelni Zbiorów Regionalnych, Czytelni Zbiorów Specjalnych.
 - b) z prywatnych urządzeń przenośnych z bezprzewodowego dostępu do Internetu w czytelniach w godzinach ich otwarcia oraz w innych miejscach dostępnych dla czytelników w których jest dostępna sieć bezprzewodowa.
2. Korzystanie z Internetu jest bezpłatne.
3. Zgłaszający się do korzystania z Internetu jest zobowiązany do pozostawienia u dyżurującego bibliotekarza aktualnej karty bibliotecznej lub jednorazowej karty wstępu i wypełnienia rewersu.
4. W Czytelniach korzystanie z komputerów i Internetu dozwolone jest wyłącznie w celach naukowych, edukacyjnych i informacyjnych.
5. Odsłuchiwanie muzyki i innych dźwięków oraz oglądanie materiałów filmowych nie może zakłócać pobytu w Czytelniach innych czytelników oraz pracy bibliotekarza. Odtwarzany dźwięk może być emitowany tylko przez słuchawki.
6. Czas korzystania z Internetu na komputerach Biblioteki przez danego czytelnika / użytkownika ustala się na 2 godziny. Czas ten może być przedłużony przez dyżurującego bibliotekarza jeżeli nie będzie zapotrzebowanie innego użytkownika na korzystanie z komputera Biblioteki. Nieprzedłużenie czasu korzystania z bibliotecznego komputera może być zastosowane wobec użytkownika nie stosującego się do uwag pracowników Biblioteki związanych z korzystaniem z Internetu.
7. W okresie zwiększonego wykorzystania stanowisk komputerowych Biblioteki czas korzystania z Internetu może zostać skrócony.
8. Czytelnicy mają prawo do korzystania z zasobów Internetu wyłącznie przy pomocy oprogramowania zainstalowanego na dysku lokalnym komputera.
9. Zabrania się podłączania urządzeń zewnętrznych oprócz słuchawek i urządzeń pamięci masowej (pendrive'ów, dysków twardych, kart pamięci i innych, przy czym czytnikiem może być także telefon komórkowy, aparat fotograficzny, odtwarzacz mp3 lub podobne urządzenie). Dopuszczalne jest ładowanie akumulatorów urządzeń przenośnych z portów USB używanego komputera bibliotecznego lub z gniazdek sieciowych w pomieszczeniach przeznaczonych dla czytelników. Zabrania się podłączania urządzeń komunikacyjnych (m.in. modemów i kart sieciowych) oraz kierowania przy ich pomocy ruchu przez sieć komputerową Biblioteki.
10. Zabrania się wykorzystywania komputerów do popełniania czynów zabronionych prawem. Zabronione jest przeglądanie stron internetowych zawierających treści

pornograficzne, rasistowskie oraz sprzeczne z prawem i zasadami współżycia społecznego. Zabronione jest korzystanie z gier komputerowych. Biblioteka ma prawo zastosować oprogramowanie blokujące dostęp do tych stron. Zabrania się używania Internetu do prowadzenia działalności komercyjnej, rozsyłania treści o charakterze reklamowym.

11. Na komputerach przeznaczonych do korzystania z Internetu zainstalowane jest oprogramowanie usuwające dane użytkownika po ponownym uruchomieniu komputera. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za utratę danych wynikających z sytuacji nieprzewidzianych. Biblioteka zaleca zapisywanie danych przez czytelników na własnych pendrive'ach. Użytkownik ponosi odpowiedzialność karną przewidzianą przepisami prawa za nadużycia i inne działania niezgodne z prawem popełnione przy użyciu udostępnianego sprzętu, a także za pośrednictwem Internetu.

12. Użytkownik odpowiada materialnie za zniszczenie lub uszkodzenie bibliotecznego sprzętu komputerowego lub oprogramowania. Jeśli użytkownik jest niepełnoletni wówczas odpowiedzialność ponoszą rodzice lub opiekunowie prawni. Wysokość odszkodowania określa dyrektor Biblioteki w zależności od stopnia zniszczenia.

13. Wszelkie uszkodzenia lub nieprawidłowości w pracy bibliotecznego sprzętu komputerowego należy natychmiast zgłosić bibliotekarzowi, bez podejmowania prób naprawy.

14. W przypadku stwierdzenia naruszania zasad korzystania z Internetu bibliotekarz ma prawo wyłączyć zdalnie dostęp do komputera bibliotecznego osobie naruszającej zasady. W przypadku stwierdzenia przez administratora sieci generowania przez któryś z komputerów podejrzanego strumienia danych (np. rozsyłanie spamu lub udostępnianie danych przez sieć komputerową Biblioteki) administrator może odłączyć bez uprzedzenia komputer od sieci.

15. Nie wolno przy stanowiskach komputerowych spożywać posiłków lub napojów.

16. Użytkownik może, o ile nie jest to sprzeczne z prawem autorskim, wydrukować wybrane strony. Usługa ta jest dostępna w Czytelni Naukowej i Czytelni Prawniczo-Ekonomicznej. Cennik opłat za wydruki zawiera załącznik nr 8.

17. Czytelnikowi, który ma nieuregulowane zobowiązania wobec Biblioteki związane ze zwrotem w terminie wypożyczonych zbiorów lub opłat za ich przetrzymanie nie będzie udostępniany komputer biblioteczny.

Przepisy końcowe

§ 18

1. Czytelnicy oraz inni użytkownicy przebywający na terenie Biblioteki zobowiązani są do stosowania niniejszego Regulaminu oraz uwag i wskazówek pracowników Biblioteki i pracowników ochrony.

2. W przypadku naruszenia przez czytelnika zasad zawartych w niniejszym Regulaminie Dyrektor Biblioteki może:

a) okresowo zawiesić prawo do wypożyczeń książek i innych zbiorów poza Bibliotekę,

b) czasowo lub całkowicie pozbawić prawa do korzystania z Biblioteki,

c) skierować egzekwowanie zwrotu wypożyczonych zbiorów i opłat za ich przetrzymywanie do firmy windykacyjnej.

3. Czytelnik ma prawo zgłosić swoje skargi i wnioski ustnie, pisemnie lub pocztą elektroniczną do Dyrektora Biblioteki. Dyrektor Biblioteki przyjmuje w sprawach skarg i wniosków: we wtorki 9.00 –10.00, w czwartki 14.00-15.00.

3a. W czasie nieobecności dyrektora Wojewódzkiej Bibliotece Publicznej im. Marszałka Józefa Piłsudskiego lub jego zastępcy, w godz. 15.30 – 20.00 (w dni robocze od poniedziałku do piątku oraz w soboty w godz. 8.00 – 15.00) skargi i wnioski czytelnicy mogą zgłaszać do dyżurujących w tym czasie kierowników, zastępców kierowników lub głównego specjalisty. Wykaz dyżurów przekazywany jest do wiadomości kierowników Działów obsługujących czytelników oraz umieszczany jest na tablicy ogłoszeń dla czytelników.

4. Sprawy sporne rozstrzyga kierownik danego Działu lub wyznaczony przez niego pracownik.

5. Dyrektor Biblioteki ma prawo zamknąć Bibliotekę lub jej agendy na czas określony z powodu awarii, remontu, prac porządkowych, inwentaryzacji zbiorów lub z innych ważnych przyczyn.

6. Rozstrzygnięcie spraw nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu leży w kompetencji Dyrektora Biblioteki.

§ 19

1. Traci moc Regulamin korzystania ze zbiorów WiMBP im. Marszałka J. Piłsudskiego obowiązujący od 12 grudnia 2006 r. wraz z załącznikami i późniejszymi zmianami.

2. Regulamin niniejszy wchodzi w życie wraz z załącznikami z dniem 1 lipca 2013 r.

Łódź, dnia 27 czerwca 2013 r.

Załącznik nr 1

Czas otwarcia Biblioteki

Czytelnia Główna, Wypożyczalnia - (Wejście A)

od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00 – 19.45

w soboty w godz. 8.00 – 15.00

Czytelnie: Naukowa, Prawniczo-Ekonomiczna, Dokumentów Elektronicznych - (Wejście A)

od poniedziałku do piątku w godz. 8.00 – 19.45

w soboty 8.00 – 15.00

Czytelnia Zbiorów Specjalnych - (Wejście B)

poniedziałek, wtorek w godz. 8.00 – 15.00

środa, czwartek, piątek w godz. 12.00 -19.30

Czytelnia Zbiorów Audiowizualnych – (Wejście C)

poniedziałek, wtorek w godz. 8.00 – 15.00

środa - piątek w godz. 9:00 – 16.30

Czytelnia Zbiorów Regionalnych – (Wejście C)

poniedziałek, wtorek w godz. 8.00 – 15.00

środa, czwartek, piątek w godz. 12.00 -19.30

Wypożyczalnia Międzybiblioteczna - (Wejście A)

od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00 – 19.00

Korzystanie z Internetu w czytelnich Biblioteki w godzinach ich otwarcia

Punkt Kserograficzny (Wejście A)

od poniedziałku do piątku w godz. 8.00 – 19.30

w soboty w godz. 8.00 – 14.30

W miesiącach wakacyjnych (lipiec, sierpień) Biblioteka czynna jest dla czytelników w: poniedziałki, wtorki w godz. 8.00 – 15.00, w środy, czwartki, piątki w godz. 12.00 – 19.30

W lipcu, sierpniu, we wrześniu Biblioteka w soboty jest nieczynna.

Magazyny księgozbioru zasadniczego są czynne:

od poniedziałku do piątku w godz. 8.00 – 19.30

w soboty w godz. 8.00 – 14.30

Załącznik nr 2

Opłata za kartę biblioteczną

1. Biblioteka pobiera opłatę w wysokości 5 zł za oryginał karty bibliotecznej, a 10 zł za jej duplikat.
2. Z opłat za oryginał karty bibliotecznej zwolnieni są: uczniowie szkół podstawowych, gimnazjów i szkół ponadgimnazjalnych, emeryci, renciści, osoby bezrobotne oraz niepełnosprawne po przedstawieniu legitymacji lub stosownego zaświadczenia.

Załącznik nr 3

Opłaty za przekroczenie terminu zwrotu książek, filmów DVD, płyt CD wypożyczonych poza Bibliotekę

1. Biblioteka pobiera następujące opłaty:
 - a) 0,20 zł za każdy dzień przekroczenia terminu zwrotu 1 książki udostępnionej na okres 30 dni i na okres 14 dni,
 - b) 2,50 zł za każdą dobę po przekroczeniu terminu zwrotu audiobooka, płyty DVD, płyty CD i druku muzycznego wypożyczanych w Dziale Zbiorów Audiowizualnych
 - c) 2,50 zł za każdą dobę po przekroczeniu terminu zwrotu płyty CD lub DVD wydanej jako dodatek do czasopisma.
2. Opłaty wymienione w p. 1 pobiera się w Punkcie Obsługi Czytelników i w Dziale Zbiorów Audiowizualnych.
3. Opłaty przyjmowane są za pokwitowaniem, które otrzymuje czytelnik.
4. W sprawach naliczonych opłat za przekroczenie terminu zwrotu książek oraz innych zbiorów wypożyczonych poza Bibliotekę czytelnik ma prawo odwołania się do Dyrektora Biblioteki.

Załącznik nr 4
Cennik opłat za lekcje biblioteczne i zajęcia bibliograficzne

Nazwa	Wysokość w zł
1) lekcje biblioteczne połączone z praktycznym wyszukiwaniem w katalogach i bazach bibliograficznych	2 godz. lekcyjne 15 zł
2) zajęcia praktyczne z bibliografii	2 godz. lekcyjne 15 zł
3) lekcje biblioteczne dotyczące historii książki, rodzajów zbiorów specjalnych i Muzeum Książki Dziecięcej	2 godz. lekcyjne 15 zł
4) Lekcje biblioteczne dotyczące zagadnień muzycznych, prezentacji zbiorów audiowizualnych	1 godz. 8 zł
5) Z opłat zwolnione są lekcje biblioteczne dla dzieci w wieku przedszkolnym.	

Załącznik nr 5
Cennik opłat za usługi kserograficzne

Kserokopie ze zbiorów WBP w Łodzi oraz nie będących zbiorami WBP

Nazwa	Wysokość w zł
Jedna strona kopii – format A4, papier biały, kolorowy	0,25 zł
Jedna strona kopii – format A3, papier biały, kolorowy	0,50 zł
Jedna strona kopii – format A4 na kartonie	0,40 zł

Załącznik nr 6
Cennik skanowania* i archiwizacji (realizacja w Dziale Automatyzacji Biblioteki)

* Nie robiona jest korekcja barw i zakrzywień.

Nazwa	Wysokość w zł
Skanowanie czarno-białe i kolorowe do formatu A1 o rozdzielczości 100-600 dpi (niezależnie of formatu)	1,20 zł za skan
Materiały zeskanowane wcześniej: posiadany dokument	0,50 zł za

elektroniczny lub jego część	skan
Materiały zeskanowane wcześniej: posiadany dokument elektroniczny lub jego część z zablokowaną możliwością edycji i eksportu stron	0,20 zł za skan
Materiały zeskanowane wcześniej: posiadany dokument elektroniczny lub jego część z zablokowaną możliwością edycji i eksportu stron i wydruku	0,10 zł za skan
Archiwizowanie zeskanowanych danych	1 zł
Dysk CD / DVD w celu umieszczenia na nim zeskanowanych danych	2,50 zł
Wydruk, format A4, czarno-biały	0,30 zł
Wydruk, format A3, czarno-biały	0,60 zł
Wydruk, format A4, kolorowy	3,00 zł

Załącznik nr 7
Cennik opłat Działu Zbiorów Audiowizualnych

Nazwa	Wysokość w zł
Opłata za każdą dobę po przekroczeniu terminu zwrotu audiobooka, płyty DVD, płyty CD, druku muzycznego	2,50 zł
Opłata za każdy dzień przekroczenia terminu książki wypożyczonej w Dziale Zbiorów Audiowizualnych	0,20 zł

Załącznik nr 8
Cennik opłat za wydruki z Internetu

Nazwa	Wysokość w zł
Cena wydruku 1 strony z Internetu, z bazy LEX	0,30 zł

Załącznik nr 9
Opłata za przesyłkę krajową w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych

Zryczałtowana opłata za przesyłkę krajową w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych wynosi 7 zł.

Załącznik nr 10
Wyrażenia lub akronimy zamieszczane na kartach katalogowych, w rekordach w bazach komputerowych Biblioteki oznaczające tryb udostępniania, rodzaj zbioru, kolekcję lub lokalizację

Oznakowania dla Działu Udostępniania Zbiorów i Magazynów	
Książki	
Czyt_Og	księgozbiór podręczny w Czytelni Ogólnej
KZ	księgozbiór zasadniczy – udostępniany na miejscu
EO KZ T	księgozbiór zasadniczy – egzemplarz obowiązkowy wypożyczany na okres 14 dni
KZ T	księgozbiór zasadniczy – księgozbiór udostępniany na miejscu i na okres do dwóch tygodni
KZ W	księgozbiór zasadniczy udostępniany na miejscu i na okres 30 dni
W	wypożyczenia księgozbioru na okres 30 dni
W Arch	księgozbiór Wypożyczalni zlokalizowany w magazynie na ul. Więckowskiego
B	księgozbiór bibliologiczny udostępnianie tylko na miejscu
Czasopisma	
A	Czasopisma
AW	Czasopisma w magazynie na ul. Więckowskiego
G	Gazety

Oznakowania dla Działu Informacji Naukowej

CDN	cimelia druków nowych – wydawnictwa drugiego obiegu, udostępniane tylko na miejscu
INF	księgozbiór podręczny w Dziale Informacji Naukowej
P	księgozbiór podręczny Czytelni Naukowej
PEP	Czytelnia Prawniczo-Ekonomiczna
UE PEP	księgozbiór dotyczący Unii Europejskiej w Czytelni Prawniczo-Ekonomicznej, udostępniany tylko na miejscu
DE	dokumenty elektroniczne
PD INF	prace dyplomowe, dysertacje naukowe, udostępnianie tylko na miejscu

Oznakowania dla Działu Zbiorów Regionalnych

PR	księgozbiór udostępniany tylko na miejscu
DE PR	dokumenty elektroniczne udostępniane tylko na miejscu
DF PR	książki o dużym formacie udostępniane tylko na miejscu
PD PR	prace dyplomowe, dysertacje naukowe udostępnianie tylko na miejscu
FB PR	Filmy biblioteczne udostępniane tylko na miejscu

Oznakowania dla Działu Zbiorów Audiowizualnych

M	książki w Dziale Zbiorów Audiowizualnych
PM	księgozbiór podręczny Działu Zbiorów Audiowizualnych
N	Nuty
AB	Audiobooki
D	płyty gramfonowe
CD	płyty kompaktowe
CM	kasety magnetofonowe
VD	płyty DVD
PD M	prace dyplomowe, dysertacje naukowe

Oznakowania dla Działu Zbiorów Specjalnych (zbiory udostępniane tylko na miejscu)

PZS	księgozbiór podręczny Działu
IK	Ikonografia - albumy
CDD	Cimelia Druków Dawnych
KO	Kolekcja pięknych opraw
MKD	Muzeum Książki Dziecięcej
V	Varia – książki
E	Ekslibrisy
F	Fotografie
G	Grafika
K	Kartografia

Rps	Rękopisy
TK	Teki i Reprodukcje
ZS	Zbiory Specjalne
DE ZS	Dokumenty Elektroniczne
PD ZS	prace dyplomowe, dysertacje naukowe

Stare druki oraz wczesne druki dziewiętnastowieczne (do 1830 r.)

(sygnatura zawiera oznaczenie wieku z którego pochodzi dany druk)

Oznakowania dla Działu Gromadzenia i Opracowania Zbiorów

PO księgozbiór podręczny Działu Gromadzenia i Opracowania

PCZ księgozbiór podręczny Sekcji Czasopism

Oznakowania dla Działu Automatyzacji Biblioteki

SK księgozbiór podręczny

Oznakowania dla Działu Metodyki, Analiz i Promocji

GM księgozbiór podręczny Gabinetu Metodycznego

Oznakowania dla Dyrekcji

GDN księgozbiór podręczny Gabinetu Dyrektora Naczelnego