



BIULETYN PRAWNY

UNIwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu

Rok 2020; poz. 227

ZARZĄDZENIE Nr 132

Rrektora Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu

z dnia 16 czerwca 2020 r.

Regulamin Udostępniania Zbiorów Biblioteki Uniwersyteckiej

Na podstawie § 37 ust. 2 uchwały Nr 37 Senatu Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu z dnia 16 kwietnia 2019 r. Statut Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu (Biuletyn Prawny UMK z 2019 r., poz. 120 ze zm.) oraz § 1 ust. 2 pkt 4 zarządzenia Nr 71 Rektora Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu z dnia 24 kwietnia 2020 r. Regulamin organizacyjny Biblioteki Uniwersyteckiej Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu (Biuletyn Prawny UMK z 2020 r., poz. 132)

z a r z ą d z a s i ę, co następuje:

Rozdział 1 **Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Regulamin Udostępniania Zbiorów Biblioteki Uniwersyteckiej, zwany dalej „regulaminem”, określa zasady korzystania z zasobów Biblioteki Uniwersyteckiej.
2. Uprawnienia niepełnosprawnych użytkowników Biblioteki Uniwersyteckiej, nieuregulowane w regulaminie, określi dyrektor Biblioteki Uniwersyteckiej w odrębnym zarządzeniu.

§ 2

1. Zbiory biblioteczne udostępnia się w Bibliotece Głównej oraz w pozostałych bibliotekach systemu biblioteczno-informacyjnego Uniwersytetu.
2. Biblioteka Uniwersytecka udostępnia zbiory:
 - 1) na miejscu;
 - 2) przez indywidualne wypożyczanie na zewnątrz;
 - 3) przez wypożyczanie międzybiblioteczne innym bibliotekom;
 - 4) innym instytucjom, na podstawie umowy użyczenia;
 - 5) przez organizowanie dostępu do własnych i zewnętrznych zasobów elektronicznych i cyfrowych.
3. Zbiory muzealne przechowywane w Bibliotece Uniwersyteckiej udostępnia się na miejscu we właściwych pracowniach.

§ 3

Biblioteka Uniwersytecka może pobierać opłaty, w szczególności za zagubione i zniszczone materiały biblioteczne, nieterminowy zwrot książek oraz inne prace zlecane i usługi. Cennik opłat ustala rektor na wniosek dyrektora Biblioteki Uniwersyteckiej.

§ 4

Prawo do korzystania ze zbiorów i urządzeń Biblioteki Uniwersyteckiej mają:

- 1) pracownicy Uniwersytetu, pracownicy uniwersyteckich zakładów opieki zdrowotnej, studenci, doktoranci i uczestnicy studiów podyplomowych Uniwersytetu, emerytowani pracownicy Uniwersytetu, nauczyciele oraz uczniowie Uniwersyteckiego Liceum Ogólnokształcącego w Toruniu;
- 2) uczestnicy kursów organizowanych na Uniwersytecie;
- 3) nauczyciele akademicki i studenci innych uczelni na podstawie zawartych umów z Uniwersytetem;
- 4) kwalifikowani użytkownicy Regionalnego Centrum Informacji Medycznej w ramach zakresu działania Centrum;
- 5) pracownicy naukowcy Polskiej Akademii Nauk w Toruniu i innych instytucji naukowo-badawczych na podstawie zawartych umów z Uniwersytetem;
- 6) absolwenci Uniwersytetu, na zasadach określonych w programie „Absolwent UMK”;
- 7) inne osoby, na warunkach określonych w regulaminie.

Rozdział 2

Dokumenty uprawniające do korzystania ze zbiorów i urządzeń Biblioteki Uniwersyteckiej

§ 5

1. Czytelnicy korzystający ze zbiorów i urządzeń Biblioteki Uniwersyteckiej posługują się:
 - 1) elektroniczną legitymacją studencką;
 - 2) elektroniczną legitymacją pracowniczą;
 - 3) kartą biblioteczną;
 - 4) kartą absolwenta;
 - 5) kartą tygodniową.
2. Czytelnicy posługujący się dokumentami określonymi w ust. 1 pkt 1–4 uprawnieni są do wypożyczeń na zewnątrz, zamawiania materiałów magazynowych na miejscu oraz do korzystania z zasobów elektronicznych.
3. Czytelnicy posługujący się kartą tygodniową uprawnieni są do czynności określonych w ust. 2 za wyjątkiem wypożyczeń materiałów bibliotecznych na zewnątrz.
4. Brak jakiegokolwiek z ww. dokumentów uprawnia czytelnika jedynie do korzystania na miejscu z materiałów udostępnianych w kolekcjach otwartych.
5. Dokumenty określone w ust. 1 pkt 3 i 5 czytelnik uzyskuje w Bibliotece Głównej oraz Bibliotece Medycznej.
6. Dokumentów uprawniających do korzystania ze zbiorów i urządzeń Biblioteki Uniwersyteckiej nie wolno odstępować innym osobom, a o ich utracie należy niezwłocznie zawiadomić bibliotekę. Straty powstałe na skutek niedopełnienia tego obowiązku obciążają właściciela dokumentu.
7. Za wystawianie duplikatu karty bibliotecznego jest pobierana opłata zgodnie z cennikiem, o którym mowa w § 3.

Rozdział 3

Ochrona danych osobowych

§ 6

1. W związku z funkcjonowaniem systemu biblioteczno-informacyjnego Uniwersytet może przetwarzać następujące dane osobowe osób korzystających z tego systemu: imię i nazwisko, adres (zamieszkania, korespondencyjny, email), numer PESEL, numer karty bibliotecznej, numer legitymacji doktoranckiej lub studenckiej, kierunek studiów, nazwę szkoły doktorskiej, numer telefonu, a w przypadku pracowników Uniwersytetu numer kadrowy pracownika.
2. Dane osobowe, o których mowa w ust. 1, będą przechowywane w systemie przez okres niezbędny do prawidłowego wykonywania świadczonych usług, ale nie dłużej niż:
 - 1) rok od zakończenia studiów i rozliczenia się z wypożyczonych materiałów bibliecznych i opłat – w przypadku doktorantów i studentów Uniwersytetu;
 - 2) do dnia rozwiązania stosunku pracy i rozliczenia się z wypożyczonych materiałów bibliecznych i opłat – w przypadku pracowników Uniwersytetu;
 - 3) do dnia zakończenia umowy w przypadku czytelników wymienionych w § 4 pkt 5, o ile nie posiadają wypożyczonych materiałów bibliecznych i naliczonych opłat;
 - 4) do dnia rozliczenia się z wypożyczonych materiałów bibliecznych i naliczonych opłat w przypadku pozostałych użytkowników;
 - 5) do 12 dni w przypadku czytelników posługujących się kartą tygodniową.

Rozdział 4

Wypożyczanie z Biblioteki Uniwersyteckiej

§ 7

1. Prawo do wypożyczania zbiorów poza Bibliotekę Uniwersytecką mają osoby, o których mowa w § 4 regulaminu. Osoby, o których mowa w § 4 pkt 6 i 7 mogą wypożyczać książki dodatkowo po wpłaceniu kaucji pieniężnej, której wysokość określona jest w cenniku wydanym na podstawie § 3. Zwrot kaucji następuje po uregulowaniu zobowiązań wobec Biblioteki Uniwersyteckiej.
2. Rozliczenie i zamknięcie konta bibliotecznego pracowników i studentów jest odnotowywane w karcie obiegujowej, elektronicznej lub papierowej, wydanej przez właściwe jednostki.

§ 8

Liczba woluminów dzieł wypożyczonych jednocześnie jednemu czytelnikowi w całym systemie biblioteczno-informacyjnym UMK wynosi:

- 1) nauczyciele akademicy UMK, bibliotekarze systemu biblioteczno-informacyjnego (w tym do celów służbowych) – 50 wol.;
- 2) pracownicy zatrudnieni okresowo na UMK – 30 wol.;
- 3) doktoranci UMK – 30 wol.;
- 4) nauczyciele Uniwersyteckiego Liceum Ogólnokształcącego w Toruniu – 10 wol.;
- 5) studenci UMK, słuchacze studiów podyplomowych, inni pracownicy UMK oraz pracownicy uniwersyteckich zakładów opieki zdrowotnej – 15 wol.;
- 6) uczniowie Uniwersyteckiego Liceum Ogólnokształcącego w Toruniu i studenci uczelni, które podpisały z UMK stosowne umowy – 5 wol.;
- 7) emerytowani pracownicy UMK – 20 wol.;
- 8) pracownicy naukowcy PAN i innych placówek naukowo-badawczych, nauczyciele akademicy innych uczelni na podstawie umów zawartych z Uniwersytetem – 10 wol.;

- 9) absolwenci UMK – 3 wol.;
- 10) czytelnicy, o których mowa w § 4 pkt 7 – do 5 wol.;
- 11) czytelnicy, o których mowa w § 4 pkt 4 – do 3 wol. (tylko w Bibliotece Medycznej).

§ 9

W systemie biblioteczno-informacyjnym UMK ustala się następujące okresy wypożyczeń dzieł:

- 1) nauczycielom akademickim UMK, bibliotekarzom systemu biblioteczno-informacyjnego – 12 miesięcy;
- 2) doktorantom UMK, słuchaczom studiów podyplomowych, innym pracownikom UMK, emerytowanym pracownikom UMK, pracownikom naukowym PAN i innych placówek naukowo-badawczych, nauczycielom akademickim innych uczelni, które podpisały z UMK stosowne umowy, nauczycielom Uniwersyteckiego Liceum Ogólnokształcącego w Toruniu – 3 miesiące;
- 3) studentom UMK, studentom uczelni, które podpisały z UMK stosowne umowy, absolwentom UMK, uczniom Uniwersyteckiego Liceum Ogólnokształcącego w Toruniu, pracownikom zakładów opieki zdrowotnej UMK oraz czytelnikom wymienionym w § 4 pkt 4 i 7 – 30 dni.

§ 10

1. W systemie elektronicznej rejestracji wypożyczeń dopuszcza się przedłużenie okresu wypożyczenia dzieła, jeśli nie ma na nie innych zamówień.
2. Biblioteka Uniwersytecka może z ważnych powodów zażądać zwrotu dzieła przed upływem terminu wypożyczenia lub w chwili wypożyczenia zastrzec wcześniejszy termin zwrotu.

§ 11

Dyrektor Biblioteki Uniwersyteckiej, zastępca dyrektora Biblioteki Uniwersyteckiej ds. Biblioteki Medycznej oraz kierownicy lub koordynatorzy bibliotek systemu biblioteczno-informacyjnego mogą wydać inne niż określone w regulaminie rozstrzygnięcia w odniesieniu do liczby wypożyczanych dzieł oraz okresu, na jaki mogą być wypożyczone.

§ 12

1. Poza Bibliotekę Uniwersytecką nie wypożycza się dzieł wydanych przed rokiem 1960. Zasada ta nie dotyczy materiałów dydaktycznych, z zaznaczonym w elektronicznym katalogu odpowiednim statusem. Pracownicy naukowci UMK mogą wypożyczać książki starsze, wydane po roku 1918.
2. Poza drukami wymienionymi w ust. 1, nie wypożycza się także:
 - 1) obiektów znajdujących się w Oddziale Zbiorów Specjalnych;
 - 2) dzieł przeznaczonych do korzystania na miejscu;
 - 3) dzieł powierzonych bibliotece jako depozyt podmiotów spoza UMK;
 - 4) wydawnictw ciągłych (gazet, czasopism);
 - 5) oryginałów dzieł z mikrofilmowanych i zdigitalizowanych;
 - 6) dzieł sprowadzonych z innych bibliotek w ramach wypożyczeni międzybibliotecznych;
 - 7) dzieł w złym stanie zachowania.
3. Dyrektor Biblioteki Uniwersyteckiej może w uzasadnionych przypadkach rozszerzyć lub ograniczyć zakazy określone w ust. 1 i 2. Nie dotyczy to materiałów opisanych w ust. 2 pkt 3 i 6.

§ 13

Z systemu elektronicznej rejestracji wypożyczeń i zwrotów nie generuje się pisemnego potwierdzenia zwrotu książek. Czytelnicy są zobowiązani każdorazowo sprawdzać stan swojego konta, a ewentualne wątpliwości zgłaszać niezwłocznie we właściwej bibliotece.

§ 14

1. System elektronicznej rejestracji wypożyczeń automatycznie nalicza, zgodnie z cennikiem, opłaty za przekroczenie terminu zwrotu wypożyczonego dzieła.
2. W uzasadnionych wypadkach, na pisemny wniosek czytelnika, dyrektor Biblioteki Uniwersyteckiej, zastępca dyrektora Biblioteki Uniwersyteckiej ds. Biblioteki Medycznej oraz kierownicy lub koordynatorzy bibliotek systemu biblioteczno-informacyjnego mogą zmniejszyć lub umorzyć opłatę wymienioną w ust. 1.
3. Uchylenie się od zwrotu dzieła, a także odmowa uregulowania naliczonej opłaty może pozbawić czytelnika prawa do wypożyczania.

§ 15

W obrębie systemu biblioteczno-informacyjnego UMK dopuszczalne jest wypożyczanie zbiorów do innych jednostek Biblioteki Uniwersyteckiej. Wypożyczone zbiory udostępnia się wyłącznie na miejscu w czytelnich. Za stan zachowania i zwrot wypożyczonych dzieł odpowiada kierownik/koordynator jednostki wypożyczającej.

§ 16

1. Korzystający ze zbiorów Biblioteki Uniwersyteckiej ponoszą odpowiedzialność za stan wypożyczonych im dzieł i ich terminowy zwrot.
2. W razie zagubienia lub zniszczenia dzieła czytelnik zobowiązany jest zwrócić identyczny egzemplarz tej pozycji.
3. W przypadku braku takich możliwości czytelnik kupuje wskazane przez dyrektora Biblioteki Uniwersyteckiej, zastępcę dyrektora Biblioteki Uniwersyteckiej ds. Biblioteki Medycznej lub kierownika lub koordynatora biblioteki systemu biblioteczno-informacyjnego wydawnictwa, których koszt nie może być niższy niż wartość zagubionego dzieła.
4. Czytelnik może być dodatkowo obciążony kosztami poniesionymi przez Bibliotekę Uniwersytecką na opravę dzieła.
5. Z chwilą uregulowania zobowiązań wobec Biblioteki Uniwersyteckiej czytelnik nie nabywa prawa własności do zagubionego lub uszkodzonego obiektu.

Rozdział 5

Udostępnianie na miejscu

§ 17

1. Zbiory biblioteczne na miejscu udostępniane są wszystkim zainteresowanym czytelnikom:
 - 1) w czytelnich Biblioteki Głównej, Biblioteki Medycznej, bibliotek międzywydziałowych, wydziałowych i instytutowych;
 - 2) w innych dedykowanych do tego przestrzeniach.
2. W przypadku zbiorów muzealnych o miejscu ich udostępnienia na terenie Biblioteki Uniwersyteckiej każdorazowo decyduje opiekun kolekcji.
3. Osoby korzystające w czytelnich ze zbiorów magazynowych zobowiązane są do pozostawienia u dyżurującego bibliotekarza jednego z dokumentów określonych w § 5 ust. 1 pkt 1–5. Zwrot dokumentu następuje po rozliczeniu się czytelnika z udostępnionych materiałów.

§ 18

Dzieł przeznaczonych do korzystania na miejscu nie wolno wynosić poza obręb bibliotek, a w przypadku czasopism, poza dedykowane im czytelnie. W uzasadnionych wypadkach zgodę na korzystanie z dzieł poza obszarem bibliotek wydaje kierownik lub koordynator odpowiedniej jednostki organizacyjnej, a w przypadku jego nieobecności upoważniona osoba.

Rozdział 6 **Korzystanie z zasobów elektronicznych**

§ 19

1. Z zasobów elektronicznych zakupionych przez uczelnię korzystać mogą – zgodnie z zapisami licencji komercyjnych – tylko upoważnieni użytkownicy. Za upoważnionych użytkowników uważa się: pracowników UMK, studentów UMK, doktorantów UMK a także (w zależności od licencji) wszystkich pozostałych czytelników posiadających aktualne konto czytelnika lub w przypadku gości – kartą tygodniową.
2. Dostęp do zasobów elektronicznych dla pracowników UMK, doktorantów UMK, studentów UMK możliwy jest:
 - 1) ze wszystkich komputerów zarejestrowanych w sieci UMK (także sieci bezprzewodowej EDUROM);
 - 2) zdalnie, spoza sieci komputerowej UMK, po zalogowaniu się w Centralnym Punkcie Logowania (w zależności od licencji).
3. Pozostali upoważnieni użytkownicy mogą korzystać z zasobów elektronicznych wyłącznie na miejscu, w Bibliotece Głównej UMK (o ile zezwalają na to udzielone licencje).
4. Użytkowników korzystających z zasobów elektronicznych obowiązuje przestrzeganie prawa autorskiego w zakresie dozwolonego użytku osobistego, naukowego oraz edukacyjnego.
5. Korzystanie ze źródeł elektronicznych nie uprawnia do:
 - 1) masowego pobierania rekordów baz danych oraz tekstów z serwisów pełno tekstowych;
 - 2) redystrybucji, w jakiegokolwiek formie, zasobów elektronicznych lub ich części osobom trzecim – nieuprawnionym użytkownikom;
 - 3) wykorzystania e-źródeł do celów komercyjnych;
 - 4) udzielania osobom trzecim dostępu do zasobów elektronicznych poprzez udostępnianie komputera, loginu i hasła.
6. Szczegółowe zasady udostępniania poszczególnych baz danych zamieszczone są na stronie internetowej Biblioteki Uniwersyteckiej.

Rozdział 7 **Wypożyczanie międzybiblioteczne**

§ 20

1. Biblioteka Główna i Biblioteka Medyczna umożliwiają czytelnikom korzystanie, dla celów naukowych, ze zbiorów innych bibliotek krajowych i zagranicznych poprzez zlokalizowane na ich terenie Wypożyczalnie Międzybiblioteczne.
2. Zamówienia materiałów bibliotecznych z bibliotek krajowych realizowane są jedynie w wypadku braku ich w zbiorach Biblioteki Uniwersyteckiej.
3. Zamówienia materiałów bibliotecznych z bibliotek zagranicznych realizowane są jedynie w wypadku braku ich dostępności w bibliotekach krajowych.

§ 21

1. Z usług Wypożyczalni Międzybibliotecznych mogą korzystać:
 - 1) nauczyciele i emerytowani nauczyciele akademicki UMK;
 - 2) studenci i doktoranci UMK;
 - 3) absolwenci UMK;
 - 4) inne osoby i instytucje, dla celów naukowych i ekspozycyjnych, pod warunkiem pokrycia przez nie kosztów wypożyczeń i uzyskania zgody dyrektora Biblioteki Uniwersyteckiej lub zastępcy dyrektora Biblioteki Uniwersyteckiej ds. Biblioteki Medycznej oraz instytucji uczyniającej.
2. Dzieła sprowadzone z innych bibliotek udostępnia się wyłącznie na miejscu w czytelni biblioteki zamawiającej na okres wyznaczony przez bibliotekę wypożyczającą.
3. Szczegółowe zasady korzystania z Wypożyczalni Międzybibliotecznej określa dyrektor Biblioteki Uniwersyteckiej w drodze zarządzenia.

Rozdział 8 **Udostępnianie zbiorów specjalnych**

§ 22

1. Zbiory specjalne udostępnia się tylko na miejscu w wyznaczonych czytelniach Biblioteki Uniwersyteckiej. Wyjątkiem są druki muzyczne opublikowane po 1959 r. Decyzję w sprawie ich wypożyczenia podejmuje każdorazowo opiekun zbiorów.
2. Obiekty szczególnie cenne w tym stanowiące część Narodowego Zasobu Bibliotecznego lub wpisane do rejestru zabytków, zgromadzone w Bibliotece Uniwersyteckiej udostępnia się w pierwszej kolejności w postaci kopii cyfrowej. Korzystanie z oryginałów tych obiektów wymaga zgody dyrektora Biblioteki Uniwersyteckiej.
3. W uzasadnionych przypadkach również w odniesieniu do innych obiektów zbiorów specjalnych, dyżurujący bibliotekarz może odmówić udostępnienia oryginalnych egzemplarzy, proponując – o ile jest to możliwe – ich kopię.

§ 23

Korzystający po raz pierwszy ze zbiorów specjalnych są zobligowani do wypełnienia deklaracji czytelnika, dostępnej u dyżurującego bibliotekarza we właściwej czytelni lub pracowni. W szczególnych przypadkach Biblioteka może również poprosić o dostarczenie zaświadczenia uzasadniającego potrzebę korzystania ze zbiorów.

§ 24

Szczegółowe zasady udostępniania zbiorów specjalnych określa dyrektor Biblioteki Uniwersyteckiej w drodze zarządzenia.

Rozdział 9 **Kopiowanie materiałów bibliotecznych**

§ 25

1. Wykonywanie i zamawianie kopii z materiałów Biblioteki Uniwersyteckiej przez czytelników jest możliwe zgodnie z przepisami prawa autorskiego o dozwolonym użytku osobistym, naukowym i edukacyjnym.
2. Kopiowanie materiałów bibliotecznych może odbywać się za pośrednictwem:
 - 1) samoobsługowych urządzeń ogólnodostępnych zlokalizowanych na terenie bibliotek systemu bibliotecznego-informacyjnego Uniwersytetu;
 - 2) bibliotecznych pracowni digitalizacyjnych i kserograficznych;

- 3) urządzeń własnych.
3. W uzasadnionych wypadkach dyżurujący bibliotekarz może udzielić zgody czytelnikowi na samodzielne kopiowanie materiałów bibliotecznych poza obrębem bibliotek. Czytelnik zobowiązany jest wówczas do pozostawienia jednego z wymienionych w § 5 ust. 1 pkt. 1–4 dokumentów. Zwrot dokumentu następuje po rozliczeniu się z udostępnionych materiałów.
4. Dyżurujący bibliotekarz udostępniając materiały biblioteczne zamówione z magazynu może - z uwagi na ich charakter - ograniczyć czytelnikowi prawo do ich kopiowania, proponując ewentualnie odpłatną usługę w bibliotecznej pracowni reprograficznej.

Rozdział 10

Przepisy porządkowe

§ 26

1. Osoby korzystające ze zbiorów i urządzeń Biblioteki Uniwersyteckiej są zobligowane do dbałości o ich należyty stan i bezpieczeństwo.
2. Czytelnik pokrywa wszelkie koszty wynikłe z nieprzestrzegania przez niego regulaminu, a poniesione przez Bibliotekę Uniwersytecką, w tym odkupienia zniszczonych lub naprawę uszkodzonych urządzeń i sprzętu bibliotecznego.

§ 27

1. Okrycia wierzchnie, duże torby (pow. A4), plecaki i większe torby na laptopy należy pozostawić w szatniach lub w szafkach skrytkowych.
2. Rzeczy cenne oraz materiały potrzebne do pracy należy zabrać ze sobą, ewentualnie korzystając z przygotowanych przez biblioteki opakowań.

§ 28

1. W oznaczonych przestrzeniach bibliotek Czytelnicy zobowiązani są do zachowania ciszy.
2. Na terenie Biblioteki Uniwersyteckiej obowiązuje zakaz palenia wyrobów tytoniowych, e-papierosów, zażywania środków odurzających oraz spożywania alkoholu.
3. Na teren Biblioteki Uniwersyteckiej obowiązuje zakaz wnoszenia broni i przedmiotów mogących być jej substytutem.

§ 29

1. W przypadku rażącego naruszenia Regulaminu przez czytelnika, dyrektor Biblioteki Uniwersyteckiej, zastępca dyrektora ds. Biblioteki Medycznej oraz kierownicy lub koordynatorzy bibliotek systemu bibliotecznego-informacyjnego mogą ograniczyć jego prawo do korzystania ze zbiorów bibliotecznych.
2. Dyrektor Biblioteki Uniwersyteckiej, zastępca dyrektora Biblioteki Uniwersyteckiej ds. Biblioteki Medycznej, kierownicy lub koordynatorzy bibliotek systemu bibliotecznego-informacyjnego mogą odmówić prawa do przebywania na terenie biblioteki i korzystania z jej zbiorów i urządzeń osobom zagrażającym bezpieczeństwu własnemu i innych osób oraz naruszającym ogólnie przyjęte normy współżycia społecznego.

§ 30

1. Wynoszenie poza Bibliotekę Uniwersytecką – bez dopełnienia obowiązujących formalności – zbiorów bibliotecznych, a także przedmiotów i urządzeń będących własnością Biblioteki, podlega sankcjom karnym.
2. Pracownicy Biblioteki Uniwersyteckiej i ochrony budynków, w uzasadnionych wypadkach, uprawnieni są do kontrolowania osób opuszczających Bibliotekę Uniwersytecką.

§ 31

W przypadku wystąpienia sytuacji zagrożenia oraz ogłoszenia ewakuacji, osoby przebywające na terenie obiektów Biblioteki Uniwersyteckiej są zobowiązane do bezwzględnego podporządkowania się poleceniom osób kierujących akcją ewakuacyjną.

§ 32

1. Czas otwarcia poszczególnych jednostek Biblioteki Głównej, Biblioteki Medycznej, bibliotek międzywydziałowych, wydziałowych i instytutowych określają: dyrektor Biblioteki Uniwersyteckiej, prorektor ds. Collegium Medicum, właściwi dziekani.
2. Dziekan może okresowo, informując dyrektora Biblioteki Uniwersyteckiej, ograniczyć godziny otwarcia biblioteki międzywydziałowej, wydziałowej lub instytutowej, zwłaszcza w okresie wakacji oraz przerw międzysemestralnych i świątecznych.

§ 33

Grupowe zwiedzanie bibliotek systemu biblioteczno-informacyjnego UMK wymaga zgody dyrektora Biblioteki Uniwersyteckiej, z-cy dyrektora Biblioteki Uniwersyteckiej ds. Biblioteki Medycznej lub kierowników/koordynatorów poszczególnych bibliotek.

§ 34

1. Czytelnicy zobowiązani są do zapoznania się z treścią regulaminu i szczegółowymi przepisami obowiązującymi w poszczególnych jednostkach systemu biblioteczno-informacyjnego UMK oraz stosowania się do zawartych w nich postanowień.
2. Rozstrzyganie spraw nieuregulowanych postanowieniami regulaminu należy do właściwości dyrektora Biblioteki Uniwersyteckiej.
3. Od decyzji dyrektora przysługuje odwołanie do rektora.

Rozdział 11

Przepisy przejściowe i końcowe

§ 35

Z inicjatywą wprowadzenia zmian do Regulaminu może wystąpić rektor, Uniwersytecka Rada Biblioteczna, dziekani i dyrektor Biblioteki Uniwersyteckiej. Propozycje zmian do Regulaminu są przedstawiane przez dyrektora Biblioteki Uniwersyteckiej Radzie Bibliotecznej w celu zaopiniowania.

§ 36

Uwagi w sprawach związanych z korzystaniem ze zbiorów i urządzeń oraz z działalnością informacyjną i usługową Biblioteki Uniwersyteckiej można zgłaszać ustnie lub pisemnie dyrektorowi Biblioteki Uniwersyteckiej, zastępcy dyrektora ds. Biblioteki Medycznej oraz kierownikom lub koordynatorom pozostałych bibliotek systemu biblioteczno-informacyjnego UMK.

§ 37

Regulamin wchodzi w życie z dniem 16 czerwca 2020 r.

R E K T O R

prof. dr hab. Andrzej Tretyn