

**BIBLIOTEKA GŁÓWNA  
POLITECHNIKI ŚLĄSKIEJ W GLIWICACH**

---

**REGULAMIN  
KORZYSTANIA ZE ZBIORÓW**

---

GLIWICE 1958

---



**B I B L I O T E K A G Ł Ó W N A**  
**P O L I T E C H N I K I Ś L Ą S K I E J W G L I W I C A C H**

---

**R E G U L A M I N**  
**K O R Z Y S T A N I A Z E Z B I O R Ó W**

---

GLIWICE 1958

---

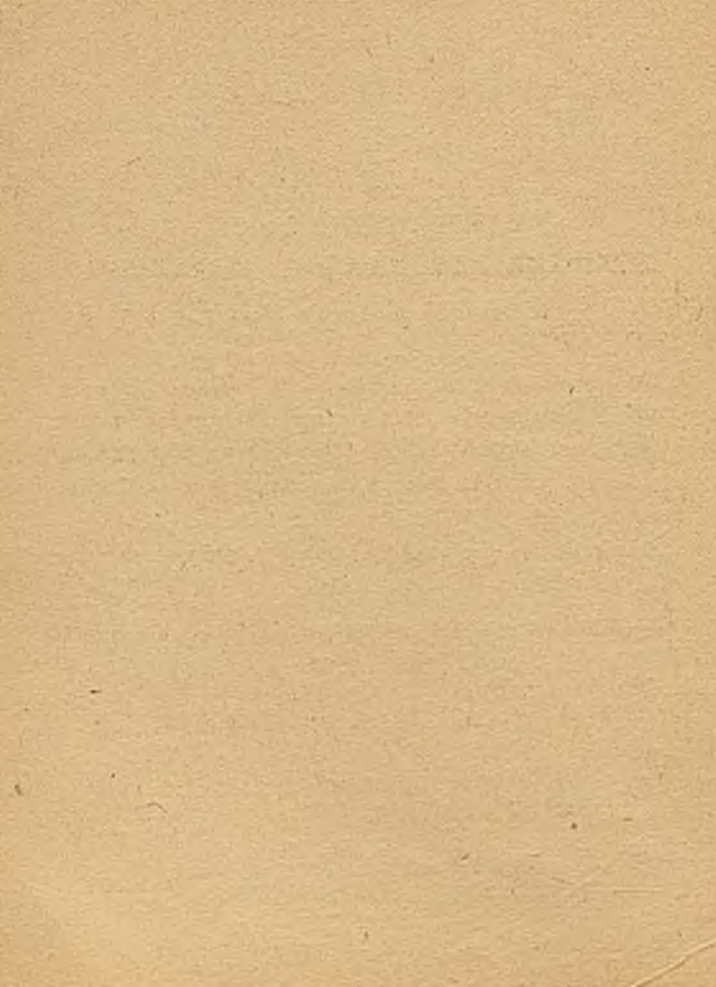
Oddano do wykonania 9. XII. 57, zam. nr 904, nakł. 2000, ark. druk.  $\frac{3}{4}$ , R-18  
Papier druk.-met, kl. VII, 70 g.

**ZARZĄDZENIE Nr 74**  
**MINISTRA SZKOLNICTWA WYŻSZEGO**  
**z dnia 13 sierpnia 1953 r.**

Na podstawie § 45 załącznika do uchwały Nr 477 Rady Ministrów z dnia 4 czerwca 1952 r. w sprawie wzorcowego statutu szkoły wyższej (Monitor Polski z dnia 4 lipca 1952 r. Nr A-57, poz. 883) zatwierdzam regulamin korzystania ze zbiorów Biblioteki Głównej Politechniki Śląskiej w Gliwicach w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 1953 r.

V-MINISTER  
H. GOLAŃSKI



Załącznik do zarządzenia Nr 74  
Ministra Szkolnictwa Wyższego  
z dnia 13 sierpnia 1953 r.

## **REGULAMIN**

### **korzystania ze zbiorów Biblioteki Głównej Politechniki Śląskiej w Gliwicach**

#### **I. PRZEPISY OGÓLNE**

##### **INSTYTUCJA, CEL I ZADANIA**

- § 1. Biblioteka Główna Politechniki Śląskiej w Gliwicach jest biblioteką naukową o charakterze publicznym spełniającą następujące zadania:
- a) gromadzenie księgozbioru oraz innych materiałów dokumentacyjnych, zgodnie z kierunkiem szkoły;
  - b) organizacja korzystania ze zbiorów dla prac naukowo-badawczych, nauczania i popularyzowania wiedzy;
  - c) prowadzenie prac naukowo-badawczych w zakresie i wymiarze uzgodnionym z ogólnym planem naukowym szkoły;
  - d) propagowanie książki.

## CZAS OTWARCIA

- § 2. Poszczególne oddziały Biblioteki Głównej są otwarte w następujących dniach i godzinach:
- a) czytelnia główna w dni powsz. od 8.30 do 20.00
  - b) czytelnia czasopism w dni powsz. od godz. 8.30 do 20.00
  - c) czytelnia pracowników nauki w dni powsz. od godz. 8.30 do 20.00
  - d) czytelnie specjalne —
  - e) wypożyczalnia w dni powsz. od godz. 9.00 do 15.00.

Dyrekcja Biblioteki zastrzega sobie prawo zamknięcia Biblioteki wzgl. pewnych jej oddziałów w okresie, przeznaczonym na porządkowanie gmachu i zbiorów.

## SPOSÓB KORZYSTANIA

- § 3. Ze zbiorów bibliotecznych można korzystać:
- a) w obrębie Biblioteki w czytelniach i pracowniach;
  - b) poza Biblioteką przez wypożyczanie do domu;
  - c) drogą wypożyczania międzybibliotecznego.

## PRAWO KORZYSTANIA

- § 4. Prawo korzystania ze zbiorów Biblioteki mają:
- a) instytuty, zespoły katedr i katedry Politechniki Śląskiej i innych szkół wyższych;



- b) władze, urzędy i instytucje;
- c) pracownicy i studenci Politechniki Śląskiej i innych szkół wyższych;
- d) uczniowie ostatnich klas szkół średnich i
- e) inne osoby, liczące co najmniej lat 18.

## KARTA BIBLIOTECZNA

- § 5. Prawo korzystania z Biblioteki nabywa się z chwilą otrzymania karty bibliotecznej (karty wstępu). Celem otrzymania karty bibliotecznej należy przedłożyć:
  - a) dowód osobisty (dla pracowników państwowych — legitymacja służbowa, dla studentów — indeks);
  - b) wypełnioną deklarację, zawierającą dane osobiste oraz zobowiązanie do przestrzegania regulaminu.
- § 6. Karta biblioteczna wydana na dowód dokonanego wpisu, ważna jest na przeciąg jednego roku szkolnego.
- § 7. Czytelnik winien okazać kartę biblioteczną na każde wezwanie dyżurnego pracownika bibliotecznego.
- § 8. Karty bibliotecznej nie wolno odstępować innym osobom. Przekroczenie tego przepisu pociąga za sobą pozbawienie prawa korzystania z Biblioteki zarówno właściciela karty, jak i osoby nieprawnie z niej korzystającej.

- § 9. O zagubieniu karty bibliotecznej należy niezwłocznie donieść odpowiedniemu bibliotekarzowi. Nową kartę można otrzymać po przedstawieniu dowodu ogłoszenia o zagubieniu w jednym z miejscowych dzienników.
- § 10. O zmianie adresu należy Bibliotekę niezwłocznie zawiadomić.

### EWIDENCJA STUDENTÓW

- § 11. Studenci Politechniki Śląskiej w celu dokonania wpisu do Biblioteki przedkładają swój indeks do ostemplowania odpowiednią pieczęcią.
- § 12. Przed otrzymaniem dyplomu lub świadectwa odejścia, studenci muszą otrzymać w indeksie pieczęć stwierdzającą uregulowanie wszelkich zaległości w stosunku do Biblioteki, gdyż bez tego nie zostaną im wydane jakiegokolwiek świadectwa.

### EWIDENCJA URZĘDÓW I INSTYTUCJI

- § 13. Urzędy i instytucje pozauczelniane składają deklarację podpisaną przez kierownika, uprawniającą jednego pracownika do podpisywania rewersów zaopatrzonych pieczęcią urzędu lub instytucji. Pracownik ten jest odpowiedzialny w imieniu urzędu lub instytucji za przestrzeganie regulaminu.

## KAUCJA

- § 14. Biblioteka ma prawo pobierania kaucji od osób chcących korzystać ze zbiorów poza biblioteką, a nie będących ani pracownikami ani studentami Politechniki Śląskiej i innych szkół wyższych. Wysokość kaucji ustala Dyrekcja Biblioteki.

## SPOSÓB ZAMAWIANIA

- § 15. Do zamawiania dzieł do czytelni lub wypożyczalni używa się specjalnych formularzy.
- § 16. Szczegóły korzystania z katalogów oraz sposób wypełniania zamówień podają odpowiednie tablice informacyjne. Na każde żądane dzieło należy wypełnić dokładnie i czytelnie odpowiedni rewers.
- § 17. Rewersy instytutów, zespołów katedr i katedr muszą być podpisane przez Dyrektora (Kierownika), zaś rewersy urzędów i instytucji pozauczelnianych przez osobę do tego upoważnioną, wymienioną w deklaracji wpisowej oraz zaopatrzone w urzędową pieczęć.
- § 18. Nie uwzględnia się zamówień niedokładnie lub nieczytelnie wypełnionych.
- § 19. Ilość wypożyczonych przez jednego czytelnika dzieł ustala wewnętrzne zarządzenie Dyrekcji Biblioteki.

## OGRANICZENIA

§ 20. Poza obręb Biblioteki nie wypożycza się indywidualnie:

- a) książek z bibliotek podręcznych;
- b) rękopisów, starych druków do roku 1800, atlasów, map, rycin, albumów i nut;
- c) dzieł rzadkich i kosztownych, trudnych do nabycia oraz dzieł ilustrowanych dużą ilością tablic, map lub dodatków artystycznych;
- d) druków ulotnych, dzienników i czasopism;
- e) dzieł zastrzeżonych (prohibitów);
- f) dzieł nieoprawnych i wymagających konserwacji.

Zastrzeżenia te są w miarę potrzeby i możliwości uwidocznione w katalogach.

Z obiektów bibliotecznych wymienionych w pkt. b, c, e, korzystać można tylko w czytelnich na miejscach przez bibliotekarza wyznaczonych.

Z dzieł wymienionych pod b, c, e, można korzystać tylko w celach ściśle naukowych za specjalnym pozwoleniem Dyrekcji Biblioteki.

W analogiczny sposób korzystają też czytelnicy, którzy zastrzeżone obiekty biblioteczne uzyskują przez wypożyczanie międzybiblioteczne.

## REALIZACJA ZAMÓWIENI

§ 21. Dzieła ze zbiorów podręcznych otrzymuje się w czytelnich bezzwłocznie. Książki zamówione

z magazynu wydaje się w terminie oznaczonym przez Dyрекcję Biblioteki. O ile czytelnik nie zgłosi się po nie w ciągu 3 dni, odsyła się je z powrotem do magazynu. Na zamówieniach niezrealizowanych oznacza się powód niedostarczenia dzieła (w czytaniu, w oprawie itp.). O ile czytelnik w ciągu 3 dni nie zgłosi się, wyłącza się to zamówienie z ewidencji.

## ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA WYPOŻYCZONE DZIEŁA

- § 22. Czytelnicy obowiązani są troskliwie obchodzić się z materiałami, które zostały im udostępnione, szanować zbiory biblioteczne stanowiące dorobek kulturalny szeregu pokoleń, dbać o mienie socjalistyczne — wspólną własność wszystkich obywateli.
- § 23. Zauważone uszkodzenia winien wypożyczający przy otrzymaniu dzieła wskazać bibliotekarzowi w celu odnotowania uszkodzenia, w przeciwnym razie odpowiada za nie.
- § 24. W razie uszkodzenia lub zagubienia wypożyczonego dzieła korzystający obowiązany jest odkupić identyczny obiekt oraz pokryć koszty oprawy; w razie niemożności nabycia — pokryć całkowicie lub częściowo jego wartość według oszacowania Dyrekcji Biblioteki, nie nabywając jednak przez to prawa własności do obiektu

uszkodzonego lub zagubionego. W wypadku nie-  
naprawienia szkody, korzystający odpowiada  
prawnie za uszkodzenie lub zagubienie.

## PORZĄDEK OGÓLNY

- § 25. Czytelnicy obowiązani są w lokalach Biblioteki zachowywać się w sposób odpowiadający powadze naukowej instytucji.
- § 26. Palenie tytoniu i spożywanie posiłków odbywa się w miejscu na to wyznaczonym.
- § 27. Wszelką garderobę wierzchnią (płaszcz, kapelusze, laski, parasole itp). oraz teczki i torebki oddaje się przed korzystaniem z czytelni i katalogów w szatni, gdzie otrzymuje się znaczek, jako dowód złożenia rzeczy. W wypadku wnoszenia do czytelni teczki czy torebki, dopuszczalna jest ich rewizja przy opuszczaniu czytelni lub gmachu. Czytelnik wnoszący własne książki do czytelni, obowiązany jest okazać je dyżurnemu bibliotekarzowi.
- § 28. Czytelnicy nie mają prawa wstępu do magazynów.
- § 29. Zwiedzanie Biblioteki indywidualne i zbiorowe zależy od zezwolenia Dyrekcji Biblioteki.
- § 30. W razie przekroczenia przez czytelnika przepisów niniejszego regulaminu, Dyrekcja Biblioteki może ograniczyć jego prawa, wynikające z tytułu posiadania karty bibliotecznej lub całkowicie go ich pozbawić.

## II. KORZYSTANIE Z CZYTELŃ

### CZYTELNIIE: GŁÓWNA i CZASOPISM

- § 31. Czytelnia główna i czasopism dostępne są dla wszystkich osób, posiadających karty biblioteczne. Dostęp do czytelni i pracowni specjalnych określony jest osobnymi przepisami.
- § 32. Wolny dostęp do półek dla czytelników w czytelniach i pracowniach, określony jest wewnętrznymi przepisami.
- § 33. Czytanych książek ani innych obiektów bibliotecznych nie wolno wносить poza obręb czytelni.
- § 34. Książki dostarczone z magazynu do czytelni można rezerwować, najdłużej jednak przez miesiąc; dłuższe rezerwowanie jest dopuszczalne o ile książki nikt inny nie żąda.

Nie można w ten sposób rezerwować dzieł z bibliotek podręcznych. Książki odłożone a nie używane przez 6 dni z rzędu, zostaną odesłane do magazynu.

- § 35. Aby książkę dostarczoną z magazynu do czytelni wypożyczyć do domu, należy oddać ją dyżurnemu bibliotekarzowi w czytelni z prośbą o skierowanie do wypożyczalni, a następnie w godzinach otwarcia wypożyczalni zgłosić się celem wypełnienia przepisanych przy wypożyczaniu formalności.

## CZYTELNIA PRACOWNIKÓW NAUKI

- § 36. Czytelnia pracowników nauki jest dostępna dla profesorów, docentów, asystentów, wykładowców i lektorów Politechniki Śląskiej i innych szkół wyższych, oraz dla osób, które uzyskały na to zezwolenie Dyrekcji Biblioteki.

## CZYTELNIA CZASOPISM

- § 37. Czasopisma bieżące mogą być czytane tylko na miejscu. Nie wydaje się ich poza czytelnię czasopism.

Numery bieżące prasy codziennej i rozrywkowej wydaje się wyjątkowo, jedynie w wypadkach należycie uzasadnionych.

## CZYTELNIE SPECJALNE

- § 38. Korzystanie ze zbiorów specjalnych dozwolone jest tylko dla celów naukowych za uprzednią zgodą kierownika działu.
- § 39. Korzystanie z rękopisów, a zwłaszcza ze zbiorów o charakterze archiwalnym wymaga zezwolenia Dyrekcji Biblioteki. Studenci muszą przy tym przedłożyć pismo profesora, stwierdzającego konieczność pracy w zbiorach specjalnych.
- § 40. Używane obiekty można rezerwować na dni następne.



## FOTOGRAFIE i MIKROFILMY

- § 41. Korzystanie z rękopisów i starych druków wymaga szczególnej ostrożności. Bibliotekarz może zarządzić, aby czytelnik przy ich czytaniu posługiwał się specjalnymi środkami ochronnymi (np. taflą szklaną).
- § 42. Robienie zdjęć fotograficznych lub mikrofilmowych z obiektów bibliotecznych wymaga zgody Dyrekcji.
- § 43. Fotografowanie lub mikrofilmowanie może przeprowadzać:
- a) Biblioteka;
  - b) za pośrednictwem Biblioteki — wybrany przez nią zakład;
  - c) w wyjątkowych wypadkach, zawsze pod nadzorem pracownika Biblioteki, czytelnik własnym aparatem.
- § 44. Wszystkie koszty zdjęć fotograficznych lub mikrofilmowych pokrywa czytelnik.
- § 45. Biblioteka może żądać, by czytelnik złożył w Bibliotece odbitki zdjęć fotograficznych lub mikrofilmowych, zrobionych z obiektów bibliotecznych.

### III. KORZYSTANIE Z WYPOŻYCZALNI

- § 46. Książki wypożyczają się zasadniczo na okres 4 tygodni. W wypadkach zwiększonego zapotrzebowania na pewne dzieła (np. w czasie sesji egzaminacyjnej) mogą być wypożyczone na krótszy okres.

minacyjnej) Dyrekcja Biblioteki może w drodze zarządzenia wewnętrznego skrócić okres wypożyczenia.

W razie potrzeby czytelnik może uzyskać prolongatę terminu zwrotu wypożyczonego dzieła, o ile nie zostało ono przez kogoś innego zamówione. Prośba o prolongatę winna być zgłoszona na trzy dni przed terminem zwrotu. Najdłuższy okres wypożyczenia dzieła nie może przekraczać trzech miesięcy; dla instytutów, zespołów katedr, katedr, profesorów i docentów Politechniki Śląskiej — jednego roku.

- § 47. Studenci obowiązani są zwrócić wszystkie pożyczone książki z końcem roku szkolnego.
- § 48. Instytuty, zespoły katedr, katedry, profesorowie i docenci Politechniki Śląskiej obowiązani są w razie potrzeby dłuższego wypożyczenia niż jeden rok, przedstawić przed upływem terminu zwrotu książki do kontroli oraz złożyć nowe rewersy.
- § 49. Dyrekcja Biblioteki może z ważnych powodów żądać zwrotu książki przed upływem terminu wypożyczenia.
- § 50. W wypadkach niedotrzymania terminu zwrotu książki Dyrekcja Biblioteki stosuje następujące rygory:
- 1) indywidualne upomnienie na piśmie;

- 2) upomnienie na tablicy ogłoszeń w przypadku niezwrócenia książki do 5 dni po wystąpieniu upomnienia indywidualnego;
- 3) czasowe zawieszenie w prawach korzystania z wypożyczalni w przypadku niezwrócenia książki po zastosowaniu dwu pierwszych rygorów oraz w przypadkach częstego niedotrzymywania terminu zwrotu;
- 4) w przypadku niezastosowania się wypożyczającego do trzech pierwszych rygorów, Biblioteka ma prawo całkowitego pozbawienia czytelnika prawa korzystania z wypożyczalni niezależnie od dochodzenia na drodze sądowej zwrotu książki lub jej równowartości.

#### **IV. WYPOŻYCZENIE MIĘDZYBIBLIOTECZNE**

- § 51. W razie nieposiadania żadanego dzieła, Biblioteka powinna na życzenie czytelnika sprowadzić je z innej biblioteki zamiejscowej, wskazanej przez niego lub przeprowadzić poszukiwania i sprowadzić dane dzieło z tej biblioteki, która je posiada.
- § 52. Wypożyczanie druków i rękopisów z innych bibliotek i instytucji naukowych odbywa się na prawach wzajemności, przy czym instytucja wypożyczająca ponosi wszelką odpowiedzialność za

całość wypożyczonych dzieł oraz za przestrzeganie regulaminu i specjalnych życzeń wysyłającej biblioteki. Obiektów tych nie wypożycza się poza bibliotekę.

## **V. SKRZYNKA DEZYDERATÓW, POMYSŁÓW i ZAŻALEŃ**

§ 53. W Bibliotece Głównej znajduje się skrzynka, do której czytelnicy mogą składać dezyderaty, pomysły i zażalenia, dotyczące funkcjonowania Biblioteki. Kierownik oddziału udostępniania zbiorów obowiązany jest w ciągu 2-ch tygodni od daty złożenia pisma, opatrzonego imieniem i nazwiskiem czytelnika, udzielić odpowiedzi ustnej lub na piśmie.

# **UZUPEŁNIENIE REGULAMINU**

- 1. Zarządzenie Rektoratu  
Nr 6/57/58 z dnia 30. 9. 5**
- 2. Zarządzenie Dyrekcji  
Biblioteki Nr 1, z dn. 28. 9. 57**

Gliwice, dnia 30 września 1957 r.

## ZARZĄDZENIE Nr 6/57/58

W uzupełnieniu Regulaminu korzystania ze zbiorów Biblioteki Głównej Politechniki Śląskiej w Gliwicach (załącznik do zarządzenia Nr 74 Ministra Szkolnictwa Wyższego z dnia 13 sierpnia 1953 r.) ustala się co następuje:

Ad § 5, 11 i 47: Zapisy studentów wszystkich lat studiów odbywają się od początku roku akademickiego tylko na podstawie przedłożonych aktualnych indeksów. Zapisy studentów lat starszych, którzy zdają w okresie powakacyjnym egzaminy poprawkowe odbywać się będą po 1 listopada 1957 r. Do tego czasu mogą oni korzystać z Biblioteki na podstawie starych kart bibliotecznych.

Ad § 50: W wypadkach niedotrzymania terminu zwrotu książki, oprócz stosowanych dotychczas sankcji, uchwałą Senatu z dn. 23 września br. zostają wprowadzone od nowego roku akademickiego 1957/58 kary pieniężne w wysokości 0,50 zł za każdy dzień zwłoki.

REKTOR POLITECHNIKI ŚLĄSKIEJ

(—) Prof. Dr Inż. Stanisław Ochęduszek

## ZARZĄDZENIE Nr 1

### w sprawie ustalenia niektórych warunków udostępniania

W uzupełnieniu odpowiednich punktów Regulaminu korzystania ze zbiorów Biblioteki Głównej Politechniki Śląskiej przekazanych przez Obywatela Ministra Szkolnictwa Wyższego kompetencji Dyrekcji Biblioteki (§ 9, § 14, § 19, § 21, § 24) podaje się do publicznej wiadomości Czytelników następujące wytyczne ustalone dla Oddziału Udostępniania:

1. Ilość jednorazowo wypożyczonych dzieł z Biblioteki wynosi:
  - a) Dla studenta własnej szkoły — 3 dzieła (tytuły)
  - b) Dla pracownika nauki własnej szkoły — 6 dzieł (tytułów) z nieograniczoną ilością woluminów
  - c) Dla Katedry (Zakładu) własnej szkoły — 10 dzieł (tytułów) z nieograniczoną ilością woluminów.
2. Wypożyczenie dalszych dzieł jest możliwe tylko z chwilą zwrotu pozycji wypożyczonych poprzednio.
3. Dla pracowników spoza szkoły bez pisma gwarancyjnego z własnego zakładu pracy ustala się kaucję w wysokości 100 zł. Sposób pobierania i kwitowania kaucji oraz zmiana decyzji w tym zakresie (przesunięcie wysokości kaucji w górę lub w dół) należy do kompetencji Kierownika Oddziału Udostępniania.

4. Terminy wydawania książek:

Do czasu uzyskania pełnej obsady potrzebnej do obsługi magazynów i agend udostępniania ustala się następujące terminy:

- a) Książki zamówione do czytelni (Czytelnia Główna i Czytelnia Pracowników Nauki) otrzymuje się w miarę możliwości zaraz a najpóźniej w ciągu 15 minut.
- b) Książki zamówione do wypożyczalni, wydaje się w czasie od godz. 9-tej do godz. 15-tej, po godzinie od chwili złożenia zamówienia.
- c) Książki zamówione po godzinie 14-tej do 20-tej wydaje się bezzwłocznie następnego dnia rano w czasie otwarcia wypożyczalni.

5. Czasopisma bieżącego roku udostępnia się studentom w Czytelni Czasopism a pracownikom nauki w Czytelni Pracowników Nauki.

Stare roczniki czasopism wydaje się:

- a) Pracownikom Nauki do Czytelni Pracowników Nauki
- b) Pozostałym czytelnikom — do Czytelni Głównej. Indywidualne odstępstwa od tego są dopuszczalne w uzasadnionych wypadkach za zgodą Kierownika Oddziału Odostępniania.

6. Ad § 9 regulaminu wyjaśnia się, że duplikat zagubionej karty bibliotecznego wydaje się tylko raz na rok akademicki w 2 tygodnie po zgłoszeniu tego faktu przez czytelnika i podaniu tego do publicznej wiadomości.

7. Ad § 24: o ile czytelnik nie może odkupić identycznego egzemplarza zagubionej książki wówczas pokrywa minimum jej 3 — 5-krotną wartość inwentarową.

DYREKTOR BIBLIOTEKI

(—) mgr Józef Czerni



