

Regulamin

Biblioteki Wydziału Studiów Międzynarodowych i Politologicznych Uniwersytetu Łódzkiego

Przepisy ogólne

1. Biblioteka Wydziału Studiów Międzynarodowych i Politologicznych UŁ (zwana dalej Biblioteką WSMiP) wchodzi w skład jednolitego systemu biblioteczno-informacyjnego Uniwersytetu Łódzkiego, na który składa się Biblioteka Uniwersytetu Łódzkiego oraz sieć bibliotek zakładowych.
2. Biblioteka WSMiP jest biblioteką naukową, która gromadzi materiały z uwzględnieniem potrzeb Wydziału.
3. Dane osobowe gromadzone w Bibliotece WSMiP są przetwarzane wyłącznie do celów określonych w art. 4 Ustawy o bibliotekach (Dz.U. 1997 nr 85 poz. 539 z późn.zm.) a także podlegają ochronie zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2002 nr 101 poz.926 - j.t. z późn.zm.)

Czas otwarcia

4. Czas otwarcia Biblioteki WSMiP umieszczony jest zawsze na stronie WSMiP w zakładce Biblioteka. Godziny pracy Biblioteki mogą ulec zmianie albo z ważnych powodów Biblioteka może zostać zamknięta.

Sposób korzystania

5. Ze zbiorów bibliotecznych można korzystać:
 - a) w Czytelni
 - b) poza Biblioteką poprzez wypożyczenie do domu.

Prawo korzystania

6. Prawo do korzystania ze zbiorów Biblioteki WSMiP mają:
 - a) pracownicy, doktoranci i studenci WSMiP - w pełnym zakresie
 - b) pracownicy i studenci innych Wydziałów UŁ – w ograniczonym zakresie
 - c) pozostałe osoby – tylko na miejscu.

Ewidencja czytelników

7. Prawo korzystania ze zbiorów Biblioteki nabywa się z chwilą:
 - a) rejestracji w module udostępniania systemu Symphony
 - b) podpisania deklaracji zawierającej dane osobowe oraz zobowiązanie do przestrzegania regulaminu korzystania.
8. Do rejestracji wymagane jest:
 - a) dowód osobisty (dot. wszystkich)
 - b) ważna legitymacja studencka lub umowa z UŁ (dot. studentów)
 - c) legitymacja służbowa lub zaświadczenie o zatrudnieniu na UŁ (dotyczy doktorantów i pracowników UŁ).
9. Formalności związane z zapisem do Biblioteki WSMiP oraz aktualizacją konta należy dokonać osobiście.
10. Celem otrzymania uprawnień do korzystania ze zbiorów tylko na miejscu należy przedłożyć dokument potwierdzający tożsamość.

Karta biblioteczna

11. Do korzystania ze zbiorów Biblioteki WSMiP uprawnia:
 - a) elektroniczna karta biblioteczna aktywowana w BUŁ
 - b) elektroniczna legitymacja studencka
 - c) dokument ze zdjęciem potwierdzający tożsamość.
12. Czytelnik zobowiązany jest do okazywania karty bibliotecznej na każde żądanie pracownika Biblioteki.
13. Dokumentów uprawniających do korzystania z Biblioteki WSMiP nie wolno odstępować innym osobom. Przekroczenie tego przepisu pozbawia prawa do korzystania z Biblioteki zarówno właściciela karty jak i osoby nieprawnie z niej korzystającej. Upoważnienie dla innej osoby do korzystania z konta może być wystawione tylko w uzasadnionych przypadkach i na czas określony.
14. O zagubieniu karty/legitymacji studenckiej należy niezwłocznie zawiadomić bibliotekę WSMiP. W przeciwnym razie właściciel karty ponosi wszelkie konsekwencje wynikające z używania karty przez inną osobę (całkowita odpowiedzialność za ewentualne zniszczenie lub zagubienie dzieł).
15. O zmianie danych osobowych należy niezwłocznie zawiadomić Bibliotekę.

Konto biblioteczne

16. Czytelnik może mieć tylko jedno konto biblioteczne.
17. Wygaśnięcie konta bibliotecznego w Bibliotece WSMiP następuje po uregulowaniu wszelkich zaległości wobec tej biblioteki :
 - a) dla studentów i doktorantów – z chwilą podpisania karty obiegowej
 - b) dla pracowników – z chwilą rozwiązania stosunku służbowego z UŁ
 - c) na żądanie posiadacza karty bibliotecznego
 - d) na skutek decyzji Dziekana WSMiP w wypadku naruszenia regulaminu przez Czytelnika.
18. Zamówienia z magazynu do Czytelni lub Wypożyczalni składa się drogą elektroniczną poprzez system biblioteczny.
19. Na każdy tom obowiązuje osobne zamówienie. Realizacja zamówień z magazynu trwa około 30 minut. Dzieła z księgozbioru podręcznego udostępniane są bezpośrednio na miejscu, bez składania zamówień.
20. Czytelnik ma obowiązek zgłoszenia się po zamówione wydawnictwa lub zadeklarowania rezygnacji z ich odebrania w ciągu 3 dni od złożenia zamówienia. W przeciwnym wypadku, jeśli nie będzie to usprawiedliwione ważnymi przyczynami, może zostać pozbawiony prawa wypożyczania na 21 dni począwszy od upływu terminu ważności zamówienia. Pozycje wypożyczone przez innego czytelnika można zarezerwować przy aktywnej opcji „zarezerwuj”. Rezerwacja jest ważna 3 miesiące. Nie należy rezerwować pozycji, dla których termin zwrotu przekracza termin ważności rezerwacji.
21. Czytelnik może uzyskać prolongatę terminu zwrotu pożyczonego dzieła, jeśli nie zostanie ono w tym czasie zamówione przez innego czytelnika. Pierwsza prolongata może być dokonana samodzielnie przez czytelnika. Warunkiem uzyskania kolejnego przedłużenia okresu wypożyczenia jest zgłoszenie się czytelnika do Biblioteki WSMiP i okazanie wypożyczonej książki.
22. Czytelnik ma obowiązek sprawdzenia stanu swojego konta, po każdej dokonanej czynności.
23. Należy niezwłocznie powiadomić Bibliotekę WSMiP o zmianie nazwiska, adresu, telefonu, adresu email, studiów itp.
24. Formalności związane z zapisem i aktualizacją konta bibliotecznego należy dokonać osobiście.
25. Konta biblioteczne są wspólne dla Biblioteki UŁ i każdej z bibliotek zakładowych uczestniczących w elektronicznym systemie udostępniania zbiorów i rejestracji wypożyczeń. Przetrzymanie książek w jednej z bibliotek skutkuje blokadą konta w drugiej.

Odpowiedzialność za wypożyczone dzieła i mienie Biblioteki WSMiP

26. Zbiory biblioteki i jej aparat informacyjny jak: katalogi, kartoteki, bazy danych oraz urządzenia techniczne są własnością WSMiP UŁ. Czytelnicy zobowiązani są do troskliwego obchodzenia się z materiałami, które zostały im udostępnione, szanowania zbiorów bibliotecznych stanowiących dorobek naukowy szeregu pokoleń, dbania o mienie społeczne.
27. Zauważone uszkodzenia wypożyczający winien zgłaszać bibliotekarzowi w celu ich odnotowania, w przeciwnym razie ponosi za nie odpowiedzialność.
28. Za przywłaszczenie, zniszczenie lub częściowe uszkodzenie materiałów bibliotecznych - niezależnie od obowiązku odkupienia danej pozycji - czytelnik może być pozbawiony prawa korzystania z biblioteki.
29. W razie uszkodzenia lub zagubienia wypożyczonego dzieła z Biblioteki WSMiP czytelnik jest zobowiązany :
 - a) odkupić identyczne dzieło lub
 - b) odkupić inne dzieło wskazane przez Bibliotekę WSMiP.
30. Czytelnik nie nabywa prawa własności do dzieła uszkodzonego lub zagubionego. W wypadku nie naprawienia szkody, korzystający odpowiada za uszkodzenia lub zagubienie.

Czytelnia

31. Czytelnia dostępna jest dla wszystkich osób, które chcą skorzystać ze zbiorów WSMiP.
32. Do Czytelni można zamówić zbiory z magazynu, które zostaną udostępnione po uprzednim złożeniu elektronicznego zamówienia.
33. Odzież wierzchnią, czapki, parasole itp., przed wejściem do Czytelni należy pozostawić w szatni.
34. W Czytelni obowiązuje cisza, zakaz spożywania posiłków i picia napojów.
35. Użytkownicy mogą korzystać z komputerów zlokalizowanych w Czytelni oraz własnych komputerów przenośnych.

Wypożyczalnia

36. Biblioteka WSMiP udostępnia swoje zbiory na następujących zasadach:
 - a) 15 pozycji na 12 miesięcy – profesorom WSMiP
 - b) 15 pozycji na 6 miesięcy – pracownikom naukowym WSMiP
 - c) 10 pozycji na 3 miesiące – doktorantom WSMiP

- d) 10 pozycji na 2 miesiące – studentom WSMiP
- e) 2 pozycje na 2 tygodnie Czytelnikom innych Wydziałów UŁ
- f) 5 pozycji na miejscu, w Czytelni – dotyczy wszystkich Czytelników.

37. Profesorowie, pracownicy naukowci i doktoranci, którzy zakupili książki z grantów, mogą przekroczyć limity wypożyczonych książek na czas trwania grantu. W tym celu należy złożyć stosowne pismo ze zgodą Dziekana WSMiP.

38. Każda osoba, która chce wypożyczyć książkę, musi posiadać aktywne konto czytelnicze.

39. Do domu można wypożyczać egzemplarze, które w katalogu elektronicznym oznaczone są : „BWSMiP zbiory do wypożyczeń”

40. Poza obręb Biblioteki nie wypożycza się:

- a) zbiorów z księgozbioru podręcznego,
- b) egzemplarzy magazynowych, które w katalogu elektronicznym oznaczone są „BWSMiP zbiory do korzystania na miejscu”
- c) słowników, encyklopedii, albumów, atlasów itp.
- d) czasopism
- e) prac magisterskich

41. Ze zbiorów ww można korzystać na miejscu w Czytelni.

42. Pracownik Biblioteki może z ważnych powodów zażądać zwrotu książki przed upływem terminu zwrotu.

43. W przypadku niedotrzymania terminu zwrotu książek stosuje się następujące rygory :

- a) indywidualne upomnienie (monit) – email lub na piśmie (koszty opłaty ponosi Czytelnik)
- b) pozbawienie Czytelnika praw do korzystania z Biblioteki WSMiP do czasu zwrotu książki
- c) całkowite lub częściowe pozbawienie Czytelnika praw do korzystania z Biblioteki.

44. W wypadku niezwrócenia materiałów bibliotecznych Biblioteka występuje na drogę sądową.

Porządek ogólny

45. Czytelnicy obowiązani są zachowywać się na terenie Biblioteki w sposób odpowiadający powadze instytucji naukowej.
46. W obrębie Biblioteki obowiązuje całkowita cisza oraz przestrzeganie zarządzeń dotyczących bhp i ochrony przeciwpożarowej.
47. Palenie tytoniu, spożywanie posiłków i napojów w pomieszczeniach bibliotecznych jest zabronione.
48. Czytelnik nie ma prawa wstępu do magazynu książek .

Sankcje

49. W razie przekroczenia przez Czytelnika przepisów niniejszego regulaminu personel Biblioteki może ograniczyć jego prawa korzystania ze zbiorów lub całkowicie go ich pozbawić.

Prawa Czytelnika

50. Czytelnik ma prawo zwracać się po wszelkie wskazówki, informacje, wyjaśnienia dotyczące zagadnień bibliotecznych do pracowników Biblioteki WSMiP.
51. Czytelnik ma prawo do wyjaśnienia wątpliwości i odwołania się od decyzji personelu Biblioteki do Dziekana WSMiP.

Postanowienia końcowe

52. Czytelnik obowiązany jest zapoznać się z niniejszym regulaminem i przestrzegać jego zasad.
53. Wszelkie zmiany niniejszego regulaminu będą ogłaszane na stronie internetowej Biblioteki WSMiP.