

Regulamin Biblioteki Fizycznej Wydziału Fizyki i Informatyki Stosowanej Uniwersytetu Łódzkiego

Przepisy ogólne

1. Biblioteka Fizyczna Wydziału Fizyki i Informatyki Stosowanej UŁ (zwana dalej Biblioteką Fizyczną) wchodzi w skład jednolitego systemu biblioteczno-informacyjnego Uniwersytetu Łódzkiego, na który składa się Biblioteka Uniwersytetu Łódzkiego oraz sieć bibliotek zakładowych.
2. Biblioteka Fizyczna jest biblioteką naukową, która gromadzi materiały z uwzględnieniem potrzeb Wydziału.
3. Dane osobowe gromadzone w Bibliotece Fizycznej 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 Fizycznej umieszczony jest zawsze na stronie WFiIS 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:
 - w Czytelni
 - poza Biblioteką poprzez wypożyczanie do domu.

Prawo korzystania

6. Prawo do korzystania ze zbiorów Biblioteki Fizycznej mają:
 - pracownicy, doktoranci i studenci WFiIS - w pełnym zakresie
 - pracownicy naukowcy Wydziału Matematyki i Informatyki - w pełnym zakresie
 - pracownicy naukowcy Wydziału Chemii - w pełnym zakresie
 - emeryci WFiIS – w pełnym zakresie
 - studenci Międzywydziałowych Studiów Przyrodniczych - w pełnym zakresie
 - uczniowie Publicznego Liceum Ogólnokształcącego UŁ – w pełnym zakresie
 - absolwenci WFiIS – w pełnym zakresie
 - pozostałe osoby – tylko na miejscu.

Ewidencja czytelników

7. Prawo korzystania ze zbiorów Biblioteki nabywa się z chwilą:
 - rejestracji w module udostępniania systemu Symphony
 - podpisania deklaracji zawierającej dane osobowe oraz zobowiązanie do przestrzegania regulaminu korzystania.
8. Do rejestracji wymagany jest:
 - dowód osobisty (dot. wszystkich)
 - ważna legitymacja studencka WFiIS
 - legitymacja służbowa lub zaświadczenie o zatrudnieniu na WFiIS, WMiI, WCh (dotyczy pracowników)
 - ważna legitymacja uczniowska Publicznego Liceum Ogólnokształcącego UŁ
 - karta absolwenta UŁ wydana przez Centrum Karier i Współpracy z Pracodawcami UŁ.
9. Formalności związane z zapisem do Biblioteki Fizycznej 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 Fizycznej uprawnia:
 - elektroniczna legitymacja studencka
 - dokument ze zdjęciem potwierdzający tożsamość
 - legitymacja szkolna /dot. uczniów PLO UŁ/
 - karta absolwenta UŁ
12. Czytelnik zobowiązany jest do okazywania karty bibliotecznej na każde żądanie pracownika Biblioteki.
13. Dokumentów uprawniających do korzystania z Biblioteki Fizycznej 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 pracownika Biblioteki Fizycznej.
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. Jest ono wspólne dla Biblioteki UŁ i każdej z bibliotek zakładowych uczestniczących w elektronicznym systemie udostępniania zbiorów i rejestracji wypożyczeni. Nieprzestrzeganie regulaminów korzystania ze zbiorów powoduje w tych bibliotekach sankcje przewidziane w regulaminach. Przetrzymanie książek w jednej z bibliotek skutkuje blokadą konta w drugiej.

17. Wygaśnięcie konta bibliotecznego w Bibliotece Fizycznej następuje po uregulowaniu wszelkich zaległości wobec tej biblioteki :

- dla studentów i doktorantów WFiIS – z chwilą podpisania karty obiegowej
- dla pracowników – z chwilą rozwiązania stosunku służbowego z UŁ
- na żądanie posiadacza karty bibliotecznego
- na skutek decyzji Dziekana WFiIS w wypadku naruszenia regulaminu przez Czytelnika.

18. Zamówienia i rezerwację materiałów bibliotecznych do wypożyczalni składa się drogą elektroniczną poprzez katalog główny online.

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 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 Fizycznej i okazanie wypożyczonej książki.

21. Czytelnik ma obowiązek sprawdzenia stanu swojego konta, po każdej dokonanej czynności.

22. Należy niezwłocznie powiadomić Bibliotekę Fizyczną o zmianie nazwiska, adresu, telefonu, adresu email, studiów itp.

Odpowiedzialność za wypożyczone dzieła i mienie Biblioteki Fizycznej

23. Zbiory biblioteki i jej aparat informacyjny jak: katalogi, kartoteki, bazy danych oraz urządzenia techniczne są własnością WFiIS UŁ. Czytelnicy zobowiązani są do troskliwego obchodzenia się z materiałami, które zostały im udostępnione.

24. Zauważone uszkodzenia wypożyczający winien zgłaszać bibliotekarzowi w celu ich odnotowania, w przeciwnym razie ponosi za nie odpowiedzialność.

25. Za przywłaszczenie, zniszczenie lub częściowe uszkodzenie materiałów bibliotecznych - niezależnie od obowiązku odkupienia danej pozycji - czytelnik może być pozbawiony prawa korzystania z biblioteki. W przypadku studentów i pracowników WFiIS

bibliotekarz może przedstawić sprawę władzom WFiIS.

26. W razie uszkodzenia lub zagubienia wypożyczonego dzieła z Biblioteki Fizycznej czytelnik jest zobowiązany :

- odkupić identyczne dzieło lub
- odkupić inne dzieło wskazane przez pracownika biblioteki

27. Czytelnik nie nabywa prawa własności do dzieła uszkodzonego lub zagubionego. W wypadku nie naprawienia szkody, korzystający odpowiada za uszkodzenia lub zagubienie.

Czytelnia

28. Każda osoba chcąca skorzystać z Czytelni ma obowiązek pobrać nr do czytelnicy i pozostawić w wypożyczalni dokument stwierdzający tożsamość.

29. Czytelnia dostępna jest dla wszystkich osób, które chcą skorzystać ze zbiorów Biblioteki Fizycznej na miejscu.

30. Odzież wierzchnią, czapki, parasole itp., przed wejściem do Czytelni należy pozostawić w szatni.

31. W Czytelni obowiązuje cisza, zakaz spożywania posiłków i picia napojów.

32. Użytkownicy mogą korzystać z komputerów zlokalizowanych w Czytelni oraz własnych komputerów przenośnych.

Wypożyczalnia

33. Biblioteka Fizyczna udostępnia swoje zbiory na następujących zasadach:

- 30 pozycji na 12 miesięcy – wszystkim pracownikom WFiIS
- 5 pozycji na 3 miesiące – pracownicy naukowcy WMiI, WCh
- 10 pozycji na 3 miesiące – doktorantom WFiIS i Międzywydziałowych Studiów Przyrodniczych
- 10 pozycji na 2 miesiące – wszystkim studentom WFiIS i Międzywydziałowych Studiów Przyrodniczych
- 15 pozycji na 2 miesiące studentom 2 kierunków na WFiIS
- 5 pozycji na 3 miesiące – emerytom WFiIS
- 3 pozycje na 1 miesiąc – uczniom PLO UŁ
- 3 pozycje na 1 miesiąc – absolwentom WFiIS
- 5 pozycji na miejscu, w Czytelni – dotyczy wszystkich Czytelniczy.

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

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

36. Poza obręb Biblioteki nie wypożycza się:
- zbiorów z księgozbioru podręcznego,
 - słowników, encyklopedii, albumów, atlasów itp.
 - czasopism
37. Z w/w zbiorów można korzystać na miejscu w Czytelnii.
38. Pracownik Biblioteki może z ważnych powodów zażądać zwrotu książki przed upływem terminu zwrotu.
39. W przypadku niedotrzymania terminu zwrotu książek stosuje się następujące rygory :
- indywidualne upomnienie (monit) – email lub na piśmie
 - pozbawienie Czytelnika praw do korzystania z Biblioteki Fizycznej do czasu zwrotu książki
 - całkowite lub częściowe pozbawienie Czytelnika praw do korzystania z Biblioteki.
 - czytelnikom, którzy przy zapisie poinformują bibliotekę o swoim adresie elektronicznym, wysyłane są przypomnienia e-mailowe o zbliżającym się terminie zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych
40. W wypadku niezwrócenia materiałów bibliotecznych Biblioteka występuje na drogę sądową. Całkowitą odpowiedzialność za terminowy zwrot ponosi czytelnik. Zakłócenia w ewentualnym dostarczaniu przypomnień nie zwalniają czytelnika z terminowych zwrotów materiałów bibliotecznych.

Wypożyczenie międzybiblioteczne

41. W przypadku braku w BF i BUŁ poszukiwanego dzieła można sprowadzić je z innej biblioteki krajowej.
42. Przed złożeniem zamówienia międzybibliotecznego czytelnik zobowiązany jest sprawdzić, czy poszukiwane dzieło znajduje się w innych bibliotekach łódzkich. Przy złożeniu zamówienia obowiązuje czytelnika podanie dokładnych danych bibliograficznych poszukiwanego dzieła. Zamówienia studentów winny być zaopatrzone w podpis promotora pracy, potwierdzający konieczność sprowadzenia dzieła.
43. Materiałów bibliotecznych sprowadzanych drogą wypożyczenia międzybibliotecznego nie wypożycza się poza obręb biblioteki. Przy korzystaniu z nich obowiązuje przestrzeganie regulaminu i wszelkich specjalnych wymogów biblioteki wysyłającej.
44. Koszty związane ze sprowadzeniem materiałów bibliotecznych i kopii z innych bibliotek pokrywa czytelnik.

Porządek ogólny

45. Czytelnicy obowiązani są zachowywać się na terenie Biblioteki w sposób odpowiadający powadze instytucji naukowej.
46. W obrębie Biblioteki obowiązuje przestrzeganie zarządzeń dotyczących bhp i ochrony przeciwpożarowej.

47. Palenie tytoniu, spożywanie posiłków i napojów w pomieszczeniach bibliotecznych jest zabronione.

48. Na terenie Biblioteki zabrania się używania telefonów komórkowych i papierosów elektronicznych.

49. Czytelnik nie ma prawa wstępu do magazynu książek .

Sankcje

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

Prawa Czytelnika

51. Czytelnik ma prawo zwracać się po wszelkie wskazówki, informacje, wyjaśnienia dotyczące zagadnień bibliotecznych do pracowników Biblioteki Fizycznej.

52. Czytelnik ma prawo do wyjaśnienia wątpliwości i odwołania się od decyzji personelu Biblioteki do Dziekana WFiS.

Postanowienia końcowe

53. Czytelnik obowiązany jest zapoznać się z niniejszym regulaminem i przestrzegać jego zasad.

54. Wszelkie zmiany niniejszego regulaminu będą ogłaszane na stronie internetowej Biblioteki Fizycznej.

Łódź, dn. 01.10.2015 r.