

Regulamin korzystania ze zbiorów Biblioteki Humanistycznej Uniwersytetu Łódzkiego

I. Przepisy ogólne

1. Instytucja - cel i zadania

Biblioteka Humanistyczna jest jednostką naukową, która służy organizacji zbiorów dla celów naukowo – badawczych, dydaktycznych oraz popularyzacji wiedzy. Wraz z Biblioteką Uniwersytecką i bibliotekami innych jednostek UŁ tworzy jednolity system biblioteczno – informacyjny.

Biblioteka działa zgodnie z Ustawą o bibliotekach oraz Statutem Uniwersytetu Łódzkiego.

2. Dane osobowe gromadzone w Bibliotece:

a) są przetwarzane wyłącznie do celów określonych w art. 4 Ustawy o bibliotekach (Dz. U. 1997 nr 85 poz. 539 z późn. zm.) i art. 88 Ustawy Prawo o Szkolnictwie Wyższym (Dz. U. 2005 nr 164 poz. 1365 z późn. zm.)

b) podlegają ochronie zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2002 nr 101 poz. 926 – j. t. z późn. zm.)

c) administratorem danych osobowych jest UŁ

3. Godziny otwarcia Biblioteki Humanistycznej znajdują się w załączniku do niniejszego Regulaminu.

4. Zbiory Biblioteki Humanistycznej udostępniane są w następujący sposób:

a) na miejscu: w Czytelni,

b) poprzez wypożyczenie na zewnątrz

d) poprzez zasoby elektroniczne BUŁ na zasadach zgodnych z warunkami licencji oraz przepisami wewnętrznymi Biblioteki Uniwersyteckiej.

5. Korzystanie z materiałów bibliotecznych jest bezpłatne.

6. Prawo korzystania ze zbiorów biblioteki mają:

a) pracownicy naukowcy i dydaktyczni Wydziału Filozoficzno-historycznego UŁ,

b) pozostali pracownicy i emeryci Wydziału Filozoficzno-Historycznego UŁ,

c) studenci, doktoranci, słuchacze studiów podyplomowych Wydziału Filozoficzno-Historycznego UŁ,

d) absolwenci Wydziału Filozoficzno-Historycznego UŁ,

e) inne osoby, niewymienione w ww. punktach, na podstawie odrębnych zasad podanych dalej (zob. pkt.18a)

7. Do korzystania ze zbiorów biblioteki uprawnia:

a) elektroniczna karta biblioteczna,

b) elektroniczna legitymacja studencka,

c) karta absolwenta UŁ,

d) karta papierowa (tylko na miejscu)

8. Aby założyć konto biblioteczne należy przedłożyć następujące dokumenty:

a) pracownicy naukowcy i dydaktyczni, pozostali pracownicy i emeryci UŁ – zaświadczenie o zatrudnieniu i dowód osobisty,

b) studenci i doktoranci UŁ – aktualną elektroniczną legitymację studencką i dowód osobisty,

- c) absolwenci UŁ – dowód osobisty, kartę absolwenta wydaną przez Centrum Karier i Współpracy z Pracodawcami UŁ, kopię dyplomu
- d) pozostałe osoby powinny okazać dowód osobisty w celu wystawienia karty

oraz

podpisać oświadczenie użytkownika zawierające dane osobowe i zobowiązanie do przestrzegania Regulaminu korzystania z Biblioteki Humanistycznej

9. Formalności związane z zapisem i aktualizacją konta bibliotecznego należy dokonać osobiście. Aktywacja elektronicznej karty bibliotecznego odbywa się w BUŁ.

10. Karty bibliotecznego nie wolno odstępować innym osobom. W uzasadnionych przypadkach, na czas określony, może być wystawione pisemne upoważnienie dla innej osoby.

11. Użytkownik biblioteki jest zobowiązany do niezwłocznego powiadomienia biblioteki o zmianie danych personalnych, kierunku i rodzaju studiów oraz utracie elektronicznej legitymacji studenckiej, karty bibliotecznego lub karty absolwenta UŁ. Biblioteka na podstawie zgłoszenia i stosownych dokumentów dokonuje aktualizacji danych.

12. Wydanie duplikatu jest równoznaczne z unieważnieniem karty pierwotnej w systemie bibliotecznym.

13. Szkody powstałe na skutek zaniedbania obciążają właściciela konta. W razie niezgłoszenia zagubienia karty jej właściciel ponosi wszelkie konsekwencje wynikające z używania karty przez inną osobę (całkowita odpowiedzialność za ewentualne zniszczenie lub zagubienie wypożyczonych dzieł).

14. Czytelnik może mieć tylko jedno konto bibliotecznego.

15. Konta bibliotecznego są wspólne dla Biblioteki Humanistycznej i każdej innej biblioteki uczestniczącej w elektronicznym systemie udostępniania zbiorów i rejestracji wypożyczeń. Przetrzymanie książek w jednej z bibliotek skutkuje blokadą konta we wszystkich bibliotekach.

16. Zamknięcie konta uprawniającego do wypożyczania książek następuje po uregulowaniu wszelkich zaległości wobec Biblioteki Humanistycznej i pozostałych bibliotek uczestniczących w elektronicznym systemie udostępniania zbiorów z chwilą:

- a) ostemplowania karty obiegowej – studenci i pracownicy UŁ
- d) na żądanie posiadacza karty bibliotecznego.

II. Udostępnianie na miejscu

17. Zbiory na miejscu udostępniane są w Czytelni

18. Prawo do korzystania ze zbiorów na miejscu mają osoby:

- a) posiadające aktualną elektroniczną kartę biblioteczną, elektroniczną legitymację studencką, kartę

absolwenta UŁ, kartę papierową,
b) posiadające wolne od blokad konto w systemie bibliotecznym.

19. Użytkowników Czytelni obowiązuje wpisanie się do księgi odwiedzin
20. Dzieła z Wolnego Dostępu udostępniane są tylko na miejscu bez składania zamówień. Realizacja zamówień z magazynu trwa około 30 minut. Jednorazowo można złożyć nie więcej niż 10 zamówień.

21. Ze zbiorów znajdujących się w Wolnym Dostępie czytelnicy mogą korzystać samodzielnie w przestrzeniach biblioteki przeznaczonych do pracy.

22. W Czytelni udostępnia się zbiory biblioteczne:

- a) z Wolnego Dostępu,
- b) z magazynu biblioteki (książki i czasopisma),

III. Udostępnianie na zewnątrz

23. Wypożyczanie zbiorów na zewnątrz możliwe jest poprzez Wypożyczalnię,

24. Warunki umożliwiające wypożyczanie zbiorów na zewnątrz:

- a) posiadanie wolnego od blokad konta w systemie bibliotecznym,
- b) posiadanie ważnego dokumentu identyfikującego czytelnika w systemie bibliotecznym (dokumentem identyfikującym czytelnika w systemie bibliotecznym jest elektroniczna karta biblioteczna, elektroniczna legitymacja studencka zarejestrowana w systemie lub karta absolwenta UŁ)

25. Zamówienia z magazynu do Czytelni lub Wypożyczalni składa się drogą elektroniczną poprzez system biblioteczny.

26. Na każdy tom obowiązuje odrębne zamówienie.

27. Na zamówieniach niezrealizowanych podaje się powód niedostarczenia dzieła (np.: „brak na miejscu”, „w sprawie”, itp.).

28. Czytelnik ma obowiązek sprawdzania stanu swojego konta bibliotecznego po każdej dokonanej transakcji. Wątpliwości należy niezwłocznie wyjaśniać w Wypożyczalni.

29. Czytelnik ma obowiązek zgłoszenia się po zamówione wydawnictwa lub zgłosić rezygnację z ich odebrania w ciągu 3 dni od złożenia zamówienia.

30. Pozycje wypożyczone przez innego czytelnika można rezerwować. Rezerwacja jest ważna 3 miesiące. Nie należy rezerwować pozycji, dla których termin zwrotu przekracza termin ważności rezerwacji.

31. Biblioteka Humanistyczna udostępnia swoje zbiory na następujących zasadach:

RODZAJ CZYTELNIKA	WYPOŻYCZENIA DO DOMU		PRZEDŁUŻENIA	
	Liczba wol.	Długość okresu wypożyczenia	Przez czytelnika	Przez bibliotekarza

Studenci studiów licencjackich i magisterskich WFH oraz studenci studiów podyplomowych WFH	10 wol.	60 dni- księgozbiór magazynowy 1 tydzień- księgozbiór lekturowy	na 60 dni- księgozbiór magazynowy na 1 tydzień -księgozbiór lekturowy	na 60 dni- księgozbiór magazynowy na 1 tydzień -księgozbiór lekturowy
Doktoranci WFH i studiów międzywydziałowych	10 wol.	90 dni -księgozbiór magazynowy 1 tydzień- księgozbiór lekturowy	na 90 dni- księgozbiór magazynowy na 1 tydzień -księgozbiór lekturowy	na 90 dni- księgozbiór magazynowy na 1 tydzień -księgozbiór lekturowy
Pracownicy naukowo-dydaktyczni WFH	20 wol.	12 miesięcy -księgozbiór magazynowy, 1 tydzień- księgozbiór lekturowy	na 12 miesięcy-księgozbiór magazynowy, na 1 tydzień- księgozbiór lekturowy	na 12 miesięcy- księgozbiór magazynowy, na 1 tydzień- księgozbiór lekturowy
Pracownicy niedydaktyczni WFH (administracja, pracownicy techniczni)	10 wol.	30 dni- księgozbiór magazynowy 1 tydzień -księgozbiór lekturowy	na 30 dni- księgozbiór magazynowy na 1 tydzień -księgozbiór lekturowy	na 30 dni- księgozbiór magazynowy na 1 tydzień -księgozbiór lekturowy
Pracownicy biblioteczni WFH	20 wol.	12 miesięcy -księgozbiór magazynowy, 1 tydzień- księgozbiór lekturowy	na 12 miesięcy- księgozbiór magazynowy, na 1 tydzień- księgozbiór lekturowy	na 12 miesięcy -księgozbiór magazynowy, na 1 tydzień- księgozbiór lekturowy
Emeryci, absolwenci WFH	3 wol.	30 dni- księgozbiór magazynowy 1 tydzień -księgozbiór lekturowy	na 30 dni- księgozbiór magazynowy na 1 tydzień -księgozbiór lekturowy	na 30 dni- księgozbiór magazynowy na 1 tydzień -księgozbiór lekturowy

32. Czytelnik może uzyskać prolongatę terminu zwrotu wypożyczonego dzieła, jeśli nie zostanie ono w tym czasie zamówione przez innego czytelnika. Pierwsza prolongata może być dokonana samodzielnie poprzez katalog online, druga – poprzez Wypożyczalnię za okazaniem wypożyczonej książki. Okres każdej prolongaty zależy od profilu użytkownika.

33. W uzasadnionych przypadkach bibliotekarz ma prawo zażądać zwrotu wypożyczonych dzieł przed upływem regulaminowego terminu lub w chwili wypożyczenia zastrzec wcześniejszy termin zwrotu.

34. Wypożyczając dzieło czytelnik bierze pełną odpowiedzialność za jego całość i termin zwrotu. Przekroczenie daty zwrotu jest równoznaczne z blokadą konta

35. Osobom zalegającym ze zwrotem wypożyczonych pozycji Biblioteka wysyła monity.

36. Uchylenie się od zwrotu dzieł monitowanych, naprawienia szkody wynikającej ze zniszczenia, zagubienia lub kradzieży dzieła powoduje zawieszenie czytelnika w prawach korzystania z biblioteki, z możliwością skierowania sprawy na drogę sądową.

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

38. W razie uszkodzenia lub zagubienia wypożyczonego dzieła czytelnik jest zobowiązany:

- a) odkupić identyczne dzieło oraz pokryć koszt oprawy lub
- b) odkupić inne dzieło wskazane przez bibliotekę lub
- c) pokryć koszty zagubionego dzieła oszacowane przez bibliotekarza, w wysokości co najmniej trzykrotnej wartości rynkowej.

39. Po uregulowaniu zobowiązań czytelnik nie nabywa prawa własności do uszkodzonego lub zagubionego i odnalezionego po czasie dzieła, jest nadal zobowiązany do jego zwrotu bibliotece, za wyjątkiem wcześniejszego odkupienia identycznego dzieła.

40. Poza obręb biblioteki nie wypożycza się:

- a) wydawnictw z Wolnego Dostępu oznaczonych czerwoną naklejką,
- b) wydawnictw oznaczonych: „Tylko na miejscu”,
- d) zbiorów specjalnych,
- e) elektronicznych dokumentów towarzyszących zbiorom udostępnianym „Tylko na miejscu”,
- f) dzieł w złym stanie zachowania,
- g) w większości książek wydanych przed 1950 r.
- h) czasopism,

VI. Usługi reprograficzne

41. Czytelnik posiada możliwość wykonania, na własne potrzeby naukowe i dydaktyczne, kserokopii i skanów ze zbiorów zgromadzonych w Bibliotece.

42. Przy wykonywaniu kopii obowiązują przepisy prawa autorskiego. Za wykorzystanie kopii niezgodne z obowiązującym prawem odpowiedzialność ponosi czytelnik.

43. Kopiowanie zbiorów wydanych przed 1950 rokiem możliwe jest tylko po uzyskaniu zgody bibliotekarza.

44. Bibliotekarz ma prawo odmówić wydania dzieła bibliotecznego do kopiowania.

VII. Porządek ogólny

45. Korzystający ze zbiorów są zobowiązani do przestrzegania Regulaminu korzystania ze zbiorów Biblioteki Humanistycznej.

46. Bibliotekarz może odmówić prawa do przebywania na terenie budynku biblioteki i korzystania ze zbiorów osobom zagrażającym bezpieczeństwu i porządkowi publicznemu oraz wyłamującym się z ogólnie przyjętych norm współżycia społecznego.

47. W momencie przekroczenia przez czytelnika przepisów Regulaminu korzystania ze zbiorów Biblioteki Humanistycznej, kierownik biblioteki może ograniczyć jego prawa do korzystania z biblioteki lub całkowicie ich pozbawić.

48. Czytelnik zobowiązany jest do okazywania karty bibliotecznej na prośbę bibliotekarza

49. Czytelnicy są zobowiązani do pozostawienia w szatni wierzchnich okryć oraz teczek, toreb, plecaków i itp. (w szafkach).
50. Klucze do szafek indywidualnych wydawane są przez dyżurującego bibliotekarza po okazaniu przez czytelnika karty biblioteczej.
51. Na terenie Biblioteki Humanistycznej zabronione jest palenie tytoniu oraz e-papierosów.
52. Zabronione jest prowadzenie rozmów przez telefony komórkowe w obrębie biblioteki.
53. Zabronione jest spożywanie posiłków na terenie biblioteki.
54. Wykonywanie zdjęć fotograficznych oraz filmowanie wnętrza gmachu wymaga zgody bibliotekarza.
55. Fotografowanie publikacji wydanych przed 1950 rokiem wymaga zgody bibliotekarza. Pozostałe dostępne zbiory mogą być fotografowane aparatem cyfrowym po wcześniejszym powiadomieniu dyżurującego bibliotekarza.
56. Plakaty i ogłoszenia mogą być wywieszane na tablicach informacyjnych wyłącznie za zgodą bibliotekarza.
57. Użytkownicy mogą korzystać z komputerów zlokalizowanych w Czytelni oraz własnych komputerów przenośnych.
58. Podłączanie własnego sprzętu do sieci biblioteczej dopuszczalne jest wyłącznie do wyznaczonych gniazd.
59. Rozwiązywanie problemów technicznych związanych ze sprzętem wnoszonym przez czytelników na teren biblioteki, np. laptopów, nie należy do obowiązków pracowników biblioteki.
60. Biblioteka nie bierze odpowiedzialności za mienie osobiste użytkownika pozostawione bez opieki.
61. Czytelnicy mogą zgłaszać dezyderaty, propozycje i zażalenia dotyczące zasobów i funkcjonowania Biblioteki Humanistycznej drogą elektroniczną na adres : biblum@lib.uni.lodz.pl lub tradycyjną u dyżurujących bibliotekarzy.