

REGULAMIN WEWNĘTRZNY
BIBLIOTEKI WYDZIAŁU TEOLOGICZNEGO
UNIwersytetu SZCZECIŃSKIEGO

§ 1.

Przepisy ogólne

1. Zbiory Biblioteki Wydziału Teologicznego udostępnia się w:

- Wypożyczalni Książek
- Czytelni Książek
- Czytelni Czasopism

2. Zasoby Biblioteki Wydziału Teologicznego udostępniane na zewnątrz są użytkownikowi, który nie posiada wobec Biblioteki zaległości w opłatach z tytułu udostępniania zbiorów.

3. Użytkownik zobowiązany jest do przestrzegania Regulaminu.

Naruszenie tego obowiązku uprawnia kierownika Biblioteki do ograniczenia uprawnień lub pozbawienia użytkownika prawa do korzystania z zasobów.

§ 2.

Zasady korzystania z Czytelni Książek i Czytelni Czasopism

1. Z czytelni Biblioteki Wydziału Teologicznego mogą korzystać wszystkie osoby zainteresowane po okazaniu dyżurującemu pracownikowi Biblioteki ważnej legitymacji, karty bibliotecznej lub innego ważnego dokumentu tożsamości oraz wpisaniu się do książki odwiedzin.

2. Z materiałów bibliotecznych czytelni korzysta się na miejscu.

3. Materiały biblioteczne znajdujące się w czytelniach Biblioteki Wydziału Teologicznego udostępniane są na zasadzie wolnego dostępu do półek.

4. Czyelnicy ponoszą pełną odpowiedzialność materialną za udostępnione materiały biblioteczne.

§ 3.

Zasady korzystania z Wypożyczalni Książek

1. Zbiory Biblioteki Wydziału Teologicznego wypożycza się:

1.1. pracownikom Uniwersytetu Szczecińskiego na podstawie karty bibliotecznej wystawionej przez Bibliotekę Wydziału Teologicznego US lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość

1.2. studentom studiów stacjonarnych i podyplomowych Wydziału Teologicznego US na podstawie karty bibliotecznej wystawionej przez Bibliotekę Wydziału Teologicznego US lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość

1.3. pozostałym studentom Uniwersytetu Szczecińskiego na podstawie karty bibliotecznej wystawionej przez Bibliotekę Wydziału Teologicznego US lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość

1.4. studentom innych uczelni państwowych i prywatnych na podstawie karty bibliotecznej wystawionej przez Bibliotekę Wydziału Teologicznego US lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość

1.5. księżom, siostrom zakonnym i katechetom świeckim na podstawie karty bibliotecznej wystawionej przez Bibliotekę Wydziału Teologicznego US lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość

1.6. osobom niespełniającym powyższych kryteriów, pełnoletnim, zamieszkującym Szczeciński Obszar Metropolitalny na podstawie karty bibliotecznej wystawionej przez Bibliotekę Wydziału Teologicznego US lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość

2. W celu pierwszego zapisu do Wypożyczalni Biblioteki Wydziału Teologicznego wymagane są następujące dokumenty:

2.1. od pracowników naukowo-dydaktycznych i administracyjnych (weryfikacja poprzez bazę pracowników): dokument tożsamości

2.2. od księży i sióstr zakonnych: dokument tożsamości

2.3. od studentów studiów stacjonarnych i niestacjonarnych (w tym od kleryków) Wydziału Teologicznego: legitymacja studencka lub indeks i dokument tożsamości

2.4. od pozostałych czytelników (w tym od studentów innych wydziałów US, studentów innych uczelni Szczecina, osób zamieszkujących Szczeciński Obszar Metropolitalny): dokument tożsamości

3. Karty bibliotecznej nie wolno odstępować innym osobom.

4. Czytelnik zobowiązany jest zawiadomić Bibliotekę Wydziału Teologicznego o zmianach danych osobowych, adresowych i kontaktowych.

5. O zgubieniu karty bibliotecznej należy zawiadomić Bibliotekę Wydziału Teologicznego.

6. Książki wypożycza się tylko osobom uprawnionym:

- na podstawie złożonego zamówienia elektronicznego poprzez aktywne konto indywidualne,
- na podstawie złożonego rewesu,
- poprzez zamówienie mailowe
- poprzez zamówienie telefoniczne

Rewesy składa się u dyżurnego bibliotekarza.

7. Złożenie zamówienia nie jest konieczne dla zbiorów znajdujących się w wolnym dostępie.

8. Aktywowanie konta w systemie jest równoznaczne z akceptacją Regulaminu.

9. Użytkownik na koncie indywidualnym posiada informacje o dokonanych wypożyczeniach, rezerwacjach oraz o opłatach za nieterminowe zwroty wypożyczonych materiałów.

10. Do obowiązków użytkownika należy kontrolowanie konta i zgłaszanie ewentualnych uwag.

11. Użytkownik posiadający konto otrzymuje na wskazany adres e-mail powiadomienie o:

- zbliżającym się terminie zwrotu udostępnionych zbiorów (5 dni przed upływem terminu)
- realizacji złożonego zamówienia
- niedokonania zwrotu wypożyczonych zbiorów mimo upływu terminu zwrotu
- niewypożyczeniu zamówionych materiałów w terminie rezerwacji (7 dni obejmujących także weekendy i święta). Niewypożyczenie jest równoznaczne z anulowaniem zamówienia

12. Ustala się liczbę wypożyczonych książek:

12.1. pracownikom naukowo-dydaktycznym i administracyjnym Wydziału Teologicznego US – 15 woluminów na okres 3 miesięcy

12.2. księżom i siostram zakonnym – 15 woluminów na okres 3 miesięcy

12.3. studentom studiów stacjonarnych i niestacjonarnych Wydziału Teologicznego US – 12 woluminów na okres 2 miesięcy

12.4. pozostałym czytelnikom, w tym studentom innych wydziałów US i innych uczelni szczecińskich – 10 woluminów na okres 1 miesiąca

13. Biblioteka Wydziału Teologicznego ma prawo skrócenia okresu wypożyczenia zbiorów Wypożyczalni w stosunku do terminów określonych w ust. 12, a także do wskazania wcześniejszego terminu zwrotu zbiorów Wypożyczalni.

14. Książek wydanych przed rokiem 1949 nie wypożycza się – są udostępniane na miejscu.

15. Czytelnik ma prawo do trzykrotnej prolongaty terminu zwrotu wypożyczonych materiałów, za wyjątkiem materiałów zarezerwowanych przez innego czytelnika.

O możliwości kolejnej, nadprogramowej prolongaty decyduje dyżurny bibliotekarz.

W celu jej uzyskania należy zgłosić się z wypożyczonymi materiałami do Wypożyczalni Biblioteki Wydziału Teologicznego.

16. Użytkownik, który nie dokonał zwrotu wypożyczonych zbiorów w terminie określonym w ust. 12.3 i 12.4, zobowiązany jest do uiszczenia opłaty z tytułu opóźnienia w zwrocie zbiorów.

17. Opłata za opóźnienie w zwrocie zbiorów wynosi 0,30 zł od egzemplarza za każdy dzień dla użytkowników wymienionych w ust. 12.3 i 12.4.

18. Opłata z tytułu opóźnienia w zwrocie zbiorów naliczana jest od dnia następnego po upływie ostatniego dnia terminu na zwrot zasobów do dnia dokonania ich zwrotu.

Naliczanie obejmuje także weekendy i święta.

19. Opłatę za przetrzymanie zbiorów w kwocie do 30 zł użytkownik wpłaca u dyżurnego bibliotekarza za pokwitowaniem.

Opłatę za przetrzymanie zbiorów w kwocie powyżej 30 zł użytkownik uiszcza u dyżurnego bibliotekarza za pokwitowaniem lub zwraca w naturze – w formie zakupu książki wskazanej przez bibliotekarza o konkretnym tytule lub tematyce związanej z profilem biblioteki.

Zakup zostaje odnotowany na koncie indywidualnym użytkownika.

20. W celu anulowania opłaty za nieterminowy zwrot materiałów bibliotecznych należy złożyć pismo u kierownika Biblioteki wraz z uzasadnieniem.

21. Wypożyczający powinni zgłaszać dyżurnemu bibliotekarzowi wszelkie zauważone przez nich uszkodzenia wypożyczanych zbiorów. W przeciwnym razie są za nie odpowiedzialni materialnie.

22. W przypadku uszkodzenia lub zagubienia wypożyczonych materiałów bibliotecznych czytelnik zobowiązany jest do:

– odkupienia identycznego egzemplarza (to samo wydanie)

- odkupienia nowszego wydania
- odkupienia innego tytułu wskazanego przez dyżurnego bibliotekarza
- zwrócenia wartości zagubionego lub zniszczonego egzemplarza

§ 4.

Zasady korzystania ze zbiorów specjalnych

1. Do zbiorów specjalnych zalicza się materiały biblioteczne, które z różnych względów traktowane są inaczej niż zwykłe druki.
2. W Bibliotece Wydziału Teologicznego zbiory specjalne przechowywane są w:
 - Gabinetzie Zbiorów Specjalnych (m.in. materiały audiowizualne, czasopisma drugiego obiegu, dokumenty życia społecznego, artefakty, druki ulotne, cymelia),
 - Dziale Udostępniania (Księgozbiór Prezencyjny – wydania XIX-wieczne),
 - magazynie (starodruki – ulokowane w specjalnej szafie i odpowiednio zabezpieczone zgodnie z rekomendacją Krajowej Rady Bibliotecznej).
3. Użytkownik może korzystać ze zbiorów specjalnych wyłącznie na miejscu.
4. Każdorazowe udostępnienie publikacji XIX-wiecznej czytelnikowi zostaje odnotowane przez bibliotekarza dyżurującego, wraz z nazwiskiem czytelnika.
5. Starodruki mogą być udostępniane tylko przez upoważnionych do tego pracowników Biblioteki Wydziału Teologicznego.
6. Każdy obiekt XIX-wieczny, podobnie jak zbiory specjalne, po zwrocie czytelnika jest sprawdzany pod kątem kompletności. W przypadku stwierdzenia ubytków sporządzany jest protokół stwierdzający braki i uszkodzenia.
7. Zbiory specjalne nie mogą być powielane.
8. Kierownik Biblioteki Wydziału Teologicznego lub uprawniona przez niego osoba może odmówić udostępnienia szczególnie cennych egzemplarzy zbiorów ze względu na ich stan zachowania lub wymogi bezpieczeństwa.

§ 5.

Zasady korzystania z Wypożyczalni Międzybibliotecznej

1. W ramach współpracy i udostępniania zasobów systemu biblioteczno-informacyjnego sieci bibliotek Uniwersytetu Szczecińskiego, użytkownik Biblioteki Wydziału Teologicznego (student Wydziału Teologicznego, student innego wydziału Uniwersytetu Szczecińskiego, pracownik naukowo-dydaktyczny Wydziału Teologicznego,

pracownik naukowo-dydaktyczny Uniwersytetu Szczecińskiego, pracownik administracyjny Wydziału Teologicznego, pracownik administracyjny Uniwersytetu Szczecińskiego) może zamówić książkę poprzez Wypożyczalnię Międzybiblioteczną Biblioteki Głównej US.

2. Wypożyczalnia Międzybiblioteczna udostępnia zbiory biblioteczne bibliotek zamiejscowych na potrzeby użytkownika Biblioteki Wydziału Teologicznego.
3. Okres udostępnienia określa biblioteka wypożyczająca.
4. Zamówienie na zbiory biblioteczne bibliotek zamiejscowych należy składać na adres poczty elektronicznej Wypożyczalni Międzybibliotecznej Biblioteki Głównej US.
5. W zamówieniu na udostępnienie zbiorów biblioteki zamiejscowej użytkownik zobowiązany jest wskazać dane bibliograficzne niezbędne do właściwej identyfikacji zamawianych materiałów.
6. Biblioteka Wydziału Teologicznego wypożycza innym bibliotekom zbiory własne.
7. Wypożyczeniom nie podlegają zbiory specjalne oraz zbiory wymienione w § 3. ust. 14.
8. Z zasobów niepodlegających wypożyczeniom wykonywane są dokumenty wtórne z zachowaniem ustaleń w § 4. ust. 7 oraz przepisów ustawy o prawie autorskim.
9. Terminy zwrotu wypożyczanych zbiorów bibliotecznych określone są bezpośrednio przy realizacji wypożyczenia.

§ 6.

Zasady korzystania z części multimedialnej

1. Ze stanowisk komputerowych mogą korzystać wszyscy zapisani użytkownicy Biblioteki Wydziału Teologicznego.
2. Na stanowiskach komputerowych korzystać można tylko z zainstalowanych programów. Zabrania się instalowania innych programów i dokonywania zmian w już istniejących.
3. Z elektronicznych źródeł dostępnych on-line i internetu można korzystać wyłącznie w celach naukowo-badawczych i edukacyjnych
4. Komputerów nie wolno wykorzystywać do gier i zabaw ani w celach zarobkowych.
5. Zabronione jest wykonywanie czynności naruszających prawa autorskie twórców.

§ 7.

Opłaty za usługi w zakresie ksero i wydruku informacji

1. Za 1 stronę wydruku formatu A4 – 0,20 zł

2. Za 1 stronę ksero formatu A4 – 0,20 zł

3. Za 1 stronę ksero formatu A3 – 0,30 zł

§ 8.

Zasady zachowania

W Bibliotece Wydziału Teologicznego:

- należy zachować ciszę
- nie wolno spożywać posiłków i napojów (dopuszcza się napoje w zamykanych pojemnikach)
- nie wolno używać telefonów komórkowych

W razie przekroczenia przepisów niniejszego Regulaminu czytelnik może być zawieszony w prawach korzystania z pewnych usług bibliotecznych lub całkowicie pozbawiony prawa do korzystania z zasobów i usług Biblioteki.

Decyzje w tej sprawie podejmuje kierownik Biblioteki.