

Regulamin Biblioteki Psychologicznej

I. Postanowienia ogólne.

1. Regulamin określa zasady korzystania ze zbiorów będących własnością Biblioteki Psychologicznej UKW
2. Korzystać ze zbiorów na miejscu (w Czytelni) mogą wszyscy użytkownicy na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.
3. Prawo wypożyczania zbiorów na zewnątrz mają pracownicy, doktoranci i studenci UKW, emerytowani pracownicy UKW.
4. Korzystać ze zbiorów można tylko za okazaniem karty bibliotecznej, która jest dokumentem identyfikacyjnym czytelnika.
5. Osoby spoza Uniwersytetu Kazimierz Wielkiego mogą korzystać z Czytelni po opłaceniu karty bibliotecznej wg Cennika zatwierdzonego przez Rektora UKW.
6. Karta biblieczna aktualna jest przez rok akademicki i wygasa z dniem 30 września.
7. Karty nie wolno odstępować innym osobom.
8. Karta Przyjaciela Biblioteki, bezpłatna, wydawana jest na wniosek kierownika biblioteki filialnej, zasłużonym czytelnikom – uprawniająca do korzystania ze zbiorów na miejscu.
9. Użytkownik ma obowiązek kontrolowania stanu swojego konta.
10. Opłaty za wydanie kart, ich duplikatów i reaktywację uwzględnia Cennik.
11. Zasady korzystania z zasobów elektronicznych określają warunki licencji i instrukcje wewnątrz Biblioteki.

II. Zasady korzystania ze zbiorów.

1. Korzystający zobowiązani są do:
 - przestrzegania Regulaminu Bibliotecznego,
 - dbałości o powierzone mienie,
 - stosowania się do poleceń bibliotekarzy,
2. Użytkownicy, którzy nie przestrzegają Regulaminu mogą być okresowo lub bezterminowo pozbawieni prawa do wypożyczeń.
3. Biblioteka udostępnia tylko na miejscu:
 - czasopisma
 - zbiory specjalne
 - książki wydane przed 1945 rokiem
 - wydawnictwa z księgozbioru podręcznego
 - książki posiadane w 1 egzemplarzu
 - ostatnie egzemplarze wszystkich książek.

III. Korzystanie z Czytelni.

1. Osoby korzystające z Czytelni pozostawiają u bibliotekarza aktualną kartę biblioteczną lub legitymację z aktywnym kontem bibliotecznym oraz wpisują się do zeszytu.
2. Wszyscy korzystający z Czytelni zobowiązani są do pozostawienia wierzchnich okryć, parasoli oraz większych toreb w szatni.
3. W Czytelni obowiązuje zakaz głośnych rozmów, picia, spożywania posiłków oraz używania telefonów komórkowych.
4. Zamówienia składa się na dezyderatach.
5. Jednorazowo można zamówić do Czytelni 5 książek, 10 egzemplarzy czasopism.

6. Materiały udostępnione w Czytelni można wnosić poza jej obręb jedynie za zgodą bibliotekarza.
7. Czytelnia realizuje zamówienia na bieżąco.
8. Zamówienia nie są realizowane na 15 min. przed zamknięciem Czytelni.
9. Z komputerów mogą korzystać nieodpłatnie studenci i pracownicy UKW za okazaniem ważnej karty biblioteczej.
10. Zabrania się instalowania i dokonywania zmian w istniejącym oprogramowaniu.
11. Z komputerów można korzystać jedynie w celach naukowych i edukacyjnych oraz przeglądać katalogi.
12. Zabrania się wykorzystywać komputer do gier i zabaw.
13. Bibliotekarz uprawniony jest do monitorowania pracy użytkowników na stanowiskach. W przypadku naruszenia obowiązujących zasad ma prawo do przerwania sesji.

IV. Korzystanie z Wypożyczalni.

1. Wypożyczalnia realizuje zamówienia na bieżąco.
2. Zamówienia składa się na dezyderatach, nie ma możliwości zamawiania książek drogą elektroniczną.
3. Ustala się następujące limity ilości wypożyczeń dla poszczególnych grup użytkowników:

Użytkownicy	Maksymalna liczba książek	Okres wypożyczeń
Pracownicy naukowci i dydaktyczni UKW	8	1,5 miesiąca
Pracownicy administracji	5	2 tygodnie
Doktoranci	5	2 tygodnie
Studenci kierunków dziennych i zaocznych	5	2 tygodnie
Słuchacze studiów podyplomowych	3	2 tygodnie
Emerytowani pracownicy UKW	3	2 tygodnie
Osoby zatrudnione na UKW na umowę zlecenie (wypożyczanie za kaucją)	3	2 tygodnie

4. W uzasadnionych przypadkach bibliotekarz może ustalić inne limity i terminy wypożyczeń.
5. Termin wypożyczenia można przedłużyć.
6. Za każdy dzień przetrzymania książki ponad wyznaczony termin Biblioteka nalicza opłatę wg Cennika.
7. W przypadku zagubienia lub zniszczenia materiałów biblioteczych pobierane są opłaty wg Cennika.
8. Prawo korzystania dla celów naukowych ze zbiorów innych bibliotek- krajowych i zagranicznych, za pośrednictwem wypożyczalni międzybibliotecznej mają;
 - a. pracownicy UKW

- b. studenci studiów stacjonarnych i niestacjonarnych UKW, przygotowujący prace dyplomowe
- c. słuchacze studiów podyplomowych i doktoranckich UKW
- d. w uzasadnionych przypadkach – pozostali studenci UKW

V. Cennik opłat.

1. Wydanie karty bibliotecznej, założenie, aktywacja i aktualizacja konta bibliotecznego pracownikom UKW, emerytom oraz studentom UKW wszystkich typów studiów nie posiadającym elektronicznej legitymacji studenckiej – 6 zł
2. Wydanie duplikatu karty bibliotecznej pracownikom UKW, emerytom oraz studentom wszystkich typów studiów – 12 zł
3. Założenie i aktywacja konta bibliotecznego studentom UKW wszystkich typów studiów na podstawie elektronicznej legitymacji studenckiej – 6 zł
4. Wydanie karty bibliotecznej, założenie, aktywacja, reaktywacja konta bibliotecznego użytkownikom spoza UKW – 12 zł
5. Wydanie duplikatu karty bibliotecznej użytkownikom spoza UKW – 24 zł
6. Opłata za przetrzymanie wypożyczonej książki – 0,30 (za każdy dzień zwłoki)
7. Za zagubiony, zniszczony materiał biblioteczny – wg indywidualnej wyceny, nie mniej niż 30 zł

VI. Postanowienia końcowe

1. Naruszenie przez użytkownika regulaminu może spowodować następujące sankcje :
 - a. zwrócenie uwagi i uprzedzenie o możliwości pozbawienia uprawnień do korzystania z Biblioteki.
 - b. Czasowe pozbawienie uprawnień do korzystania z Biblioteki
 - c. W szczególnych wypadkach możliwe jest skierowanie prośby o interwencję do władz jednostki dydaktycznej studenta lub do przełożonego pracownika.
2. Uchylenie się od zwrotu wypożyczonych książek oraz zaleganie w opłatach pozbawiają użytkownika prawa do korzystania z Biblioteki okresowo lub całkowicie, a dalsze uchylenie się, po uprzednim wezwaniu do zwrotu książek, spowoduje egzekwowanie zapłaty należności na drodze sądowej.
3. Rozstrzyganie innych spraw związanych z korzystaniem ze zbiorów Biblioteki nieregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu, należy do kompetencji Dyrektora Biblioteki