

Regulamin udostępniania zbiorów Biblioteki Instytutu Geografii i Rozwoju Regionalnego

ROZDZIAŁ I UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW W CZYTELNI

§ 1. Czytelnia jest dostępna dla wszystkich osób zainteresowanych księgozbiorem Biblioteki.

§ 2. Warunkiem korzystania z czytelni jest posiadanie ważnego dokumentu tożsamości oraz wpisanie się do księgi odwiedzin.

§ 3. W czytelni udostępnia się:

- 1) zbiory własne Biblioteki,
- 2) bazy tekstowe i bazy bibliograficzne,
- 3) źródła internetowe.

§ 4. Materiały biblioteczne dostępne w czytelni podaje dyżurny bibliotekarz po dopełnieniu przez czytelnika obowiązujących w Bibliotece formalności:

- 1) złożenie zamówienia,
- 2) wpis do księgi odwiedzin zamówionych pozycji,
- 3) pozostawienie u dyżurującego bibliotekarza legitymacji studenckiej,
- 4) osoby nie będące studentami zobowiązane są okazać dokument umożliwiający ustalenie tożsamości.

§ 5. Czytelnik może zamówić jednorazowo pięć woluminów czasopism lub dzieł zwartych.

§ 6. Użytkownik może korzystać z materiałów własnych oraz przyniesionych ze Zbiorów Kartograficznych lub prac licencjackich i magisterskich, udostępnianych przez poszczególne zakłady Instytutu, po uprzednim wpisaniu ich do księgi odwiedzin.

§ 7. Zakazane jest wynoszenie materiałów udostępnianych w czytelni poza Bibliotekę bez zgody dyżurującego bibliotekarza, w przeciwnym razie może to być potraktowane jako próba przywłaszczenia z wynikającymi z tego tytułu konsekwencjami.

§ 8.1. W celu udostępniania źródeł informacji na nośnikach elektronicznych zostały zainstalowane stanowiska komputerowe.

2. Studenci Uniwersytetu Wrocławskiego ze stwierdzoną niepełnosprawnością mają do dyspozycji stanowisko komputerowe przystosowane dla osób z dysfunkcją wzroku.

§ 9. Do samodzielnego korzystania ze stanowisk komputerowych upoważnieni są pracownicy i studenci Uniwersytetu Wrocławskiego (po dopełnieniu formalności określonych w § 4). Pozostali użytkownicy mogą korzystać ze stanowisk komputerowych tylko za zgodą dyżurującego bibliotekarza.

§ 10. Stanowisko komputerowe może być wykorzystywane przez jednego użytkownika w ciągu jednej godziny, jeżeli są inni oczekujący na dostęp do komputera. Po upływie tego czasu użytkownik jest zobowiązany zakończyć sesję i udostępnić miejsce osobie oczekującej.

§ 11. Dla pracowników i studentów Uniwersytetu Wrocławskiego korzystanie ze stanowisk komputerowych jest bezpłatne. Pozostali użytkownicy winni wnieść opłatę według aktualnego cennika.

§ 12. Za wydruki komputerowe pobiera się opłatę według aktualnego cennika.

§ 13. Użytkownicy zobowiązani są do korzystania z komputerów zgodnie z ich przeznaczeniem, to znaczy w celach naukowo-badawczych i edukacyjnych. Nie można wykorzystywać komputerów do prowadzenia prywatnej korespondencji (e-mail, SMS, itp.), do pracy nad własnym tekstem lub do gier i zabaw.

§ 14. Zabronione jest korzystanie z komputerów w celach zarobkowych, wykonywanie wszelkich czynności naruszających prawa autorskie twórców lub dystrybutorów oprogramowania i danych.

§ 15. Korzystać można tylko z zainstalowanych programów. Instalowanie innych programów i dokonywanie zmian w już istniejących jest niedopuszczalne.

§ 16. Zabronione jest używanie własnych nośników elektronicznych bez zgody bibliotekarza.

§ 17. W przypadku naruszenia obowiązujących zasad dyżurny bibliotekarz ma prawo do natychmiastowego przerwania sesji użytkownika.

§ 18. Wszelkie uszkodzenia lub nieprawidłowości w pracy komputerów należy zgłaszać natychmiast dyżurnemu bibliotekarzowi.

§ 19. Czytelnik ponosi odpowiedzialność za uszkodzenie lub spowodowanie z przyczyn od niego niezależnych nieprawidłowego działania sprzętu elektronicznego należącego do Biblioteki.

§ 20. Czytelnik korzysta z prywatnego sprzętu elektronicznego na własną odpowiedzialność.

§ 21. Biblioteka nie odpowiada za ewentualne uszkodzenie sprzętu lub utratę danych należących do czytelnika.

§ 22. Użytkowników Biblioteki obowiązuje:

- 1) pozostawienie w szatni wierzchnich okryć, teczek, toreb, pokrowców na laptopy i inne urządzenia elektroniczne, itp.,
- 2) zachowanie ciszy, zakaz palenia tytoniu oraz spożywania posiłków i napojów,
- 3) wyłączenie telefonów komórkowych,
- 4) uzyskanie zgody dyżurującego bibliotekarza na korzystanie z prywatnego sprzętu elektronicznego,
- 5) uzyskanie zgody dyżurującego bibliotekarza na zrobienie zdjęć własnym aparatem fotograficznym bez lampy błyskowej (z zachowaniem praw autorskich).

§ 23. Użytkownik jest zobowiązany:

- 1) dbać o bezpieczeństwo pożyczonych dzieł: nie pozostawiać ich bez opieki w czytelni,
- 2) po zakończeniu pracy, przed opuszczeniem czytelni, oddać dyżurującemu bibliotekarzowi wszystkie udostępniane mu materiały biblioteczne w niezmiennym stanie,
- 3) odebrać legitymację studencką.

ROZDZIAŁ II WYPOŻYCZANIE

§ 24.1. Wypożyczanie jest prowadzone dla:

- 1) studentów i doktorantów Instytutu Geografii i Rozwoju Regionalnego oraz jednostek, z którymi podpisane zostały stosowne porozumienia,
- 2) pracowników Instytutu Geografii i Rozwoju Regionalnego,
- 3) studentów Uniwersytetu Wrocławskiego ze stwierdzoną niepełnosprawnością.

2. Biblioteka udostępnia swoje zbiory innym bibliotekom za pośrednictwem Wypożyczalni Biblioteki Uniwersyteckiej.

§ 25. Prawo do wypożyczania mają czytelnicy posiadający aktualne konto biblioteczne.

§ 26. Podstawę założenia lub aktywowania konta bibliotecznego stanowi indeks z wpisem na bieżący rok akademicki wraz z załączoną kartą zobowiązań oraz dowód osobisty.

§ 27. Uprawnienie do wypożyczania zbiorów jest ważne na dany rok akademicki.

§ 28. Uprawnienia do wypożyczania nie wolno odstępować innej osobie. Nieprzestrzeganie tego postanowienia pociąga za sobą pozbawienie prawa do korzystania ze zbiorów Biblioteki Instytutu Geografii i Rozwoju Regionalnego właściciela konta bibliotecznego oraz osoby bezprawnie z niego korzystającej.

§ 29a 1. Student ze stwierdzoną niepełnosprawnością ma prawo wyznaczyć pełnomocnika do podpisywania rewersów oraz wypożyczania i prolongowania książek.

2. Pełnomocnik niepełnosprawnego studenta przedstawia w wypożyczalni pełnomocnictwo poświadczone notarialnie.

3. Jeśli pełnomocnik studenta ze stwierdzoną niepełnosprawnością nie posiada pełnomocnictwa, o którym mowa w ust. 2, wówczas niepełnosprawny student powinien zgłosić się do wypożyczalni miejscowej wraz z pełnomocnikiem celem dopełnienia formalności rejestracyjnych.

4. Pełnomocnictwo ważne jest nie dłużej niż do 30 września danego roku.

§ 29b. W uzasadnionych przypadkach losowych czytelnik niepełnosprawny może upoważnić jednorazowo do odbioru i prolongaty książek inną osobę z upoważnieniem w formie pisemnej z zaznaczeniem nr telefonu, na który można potwierdzić wydane upoważnienie.

§ 30. Użytkownik jest zobowiązany do niezwłocznego zawiadomienia Biblioteki o każdej zmianie danych osobowych.

§ 31. Likwidacja konta czytelnika następuje po uregulowaniu zadłużenia wobec Biblioteki i odnotowaniu tego faktu przez dyżurującego bibliotekarza na:

- 1) karcie obiegowej wydanej przez odpowiednią jednostkę lub instytucję,
- 2) karcie zobowiązań studenta.

§ 32.1. Czytelnik składa zamówienia do wypożyczalni na rewersie.

2. Rewers stanowi dowód zawarcia umowy użyczenia, uregulowanej w przepisach Kodeksu cywilnego.

3. Zwrot rewersu następuje z chwilą oddania wypożyczonych materiałów bibliotecznych.

§ 33. Nie wypożycza się poza Bibliotekę:

- 1) dzieł wydanych do roku 1950,
- 2) czasopism,
- 3) słowników, encyklopedii i innych wydawnictw informacyjnych,
- 4) dzieł rzadkich i cennych,
- 5) dzieł z księgozbioru podręcznego,
- 6) dzieł wymagających konserwacji lub niestarannie wydanych,
- 7) dzieł znajdujących się w Bibliotece w jednym egzemplarzu.

W/w pozycje nie mogą być kopiowane metodą kserograficzną. Dopuszcza się sporządzanie kopii cyfrowych (aparatury fotograficznej, telefon komórkowy, skaner ręczny).

§ 34. Biblioteka wypożycza:

- 1) studentom i doktorantom Instytutu Geografii i Rozwoju Regionalnego – 5 woluminów na okres 1 semestru
- 2) pracownikom Instytutu Geografii i Rozwoju Regionalnego – 30 woluminów na okres 1 semestru
- 3) użytkownikom, korzystającym z wypożyczeń na podstawie porozumienia – 3 woluminy na okres 1 semestru
- 4) studentom Instytutu Geografii i Rozwoju Regionalnego ze stwierdzoną niepełnosprawnością – 8 woluminów na okres 1 semestru
- 5) pozostałym studentom ze stwierdzoną niepełnosprawnością – 5 woluminów na okres 1 semestru.

§ 35. Czytelnik może uzyskać prolongatę terminu zwrotu wypożyczonej książki, pod warunkiem, że nie została ona w tym czasie zamówiona przez innego czytelnika.

§ 36. W uzasadnionych przypadkach Biblioteka ma prawo żądać zwrotu wypożyczonych dzieł przed upływem regulaminowego terminu lub skrócić czas wypożyczenia.

§ 37a. W przypadku niedotrzymania terminu zwrotu określonego regulaminem Biblioteka stosuje, do dnia zwrotu materiałów bibliotecznych, następujące sankcje:

- 1) blokowanie konta bibliotecznego (dotyczy również korzystania z czytelni),
- 2) upomnienie indywidualne,
- 3) upomnienie zbiorowe – przekazanie do dziekanatów listy studentów zalegających ze zwrotem książek.

§ 37b. Za niedotrzymanie terminu zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych Biblioteka ma prawo pobierać kary pieniężne. Wysokość kary ustala kierownik Biblioteki w porozumieniu z dyrektorem Instytutu.

§ 37c. Za przesłane na adres czytelnika upomnienia dotyczące zwrotu przetrzymanych materiałów bibliotecznych Biblioteka ma prawo domagać się zwrotu poniesionych kosztów związanych z upomnieniem.

§ 38. Wypożyczone materiały biblioteczne powierza się opiece czytelnika, który winien sprawdzić ich stan w obecności bibliotekarza i zgłosić ewentualne defekty (podkreślenia, adnotacje, uszkodzenia mechaniczne, brak załączników, itp.). Za wszelkie uszkodzenia nie ujawnione w chwili odbioru materiałów bibliotecznych, a stwierdzone przy ich zwrocie, czytelnik odpowiada materialnie.

§ 39.1. W przypadku zagubienia lub uszkodzenia wypożyczonego dzieła, czytelnik jest zobowiązany odkupić je w takim samym wydaniu i wykonać oprawę introligatorską, jeżeli taką dzieło posiadało.

2. Jeżeli odkupienie identycznego dzieła nie jest możliwe, Biblioteka ustala sposób uregulowania zobowiązań czytelnika poprzez:

- 1) odkupienie dzieła w nowszym wydaniu,
- 2) odkupienie innego dzieła wskazanego przez Bibliotekę według aktualnie obowiązujących cen.

§ 40. Jeżeli zagubiony został tom z dzieła wielotomowego i odkupienie dzieła w tym samym wydaniu jest niemożliwe, czytelnik winien dostarczyć całość wydania wielotomowego. W takim przypadku na własne żądanie może otrzymać pozostałe tomy z dzieła, z którego tom został utracony.

ROZDZIAŁ III

USŁUGI REPROGRAFICZNE

§ 41. Biblioteka Instytutu Geografii i Rozwoju Regionalnego nie wykonuje usług reprograficznych.

§ 42. Czytelnik za zgodą bibliotekarza może robić zdjęcia własnym aparatem fotograficznym bez użycia lampy błyskowej (z zachowaniem praw autorskich).

§ 43. Niektóre materiały biblioteczne mogą być wyniesione za zgodą bibliotekarza z czytelnicy i samodzielnie skopiowane (z zachowaniem praw autorskich).

§ 44. Usługi reprograficzne są wykonywane w Pracowni Reprografii i Digitalizacji Zbiorów Biblioteki Uniwersyteckiej zgodnie z obowiązującym cennikiem – bibliotekarz Instytutu Geografii i Rozwoju Regionalnego pośredniczy w dostarczeniu do Pracowni zamówionego dzieła.

ROZDZIAŁ IV

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 45. Nieprzestrzeganie przez czytelnika niniejszego Regulaminu może spowodować ograniczenie lub pozbawienie go prawa do korzystania z usług Biblioteki Instytutu Geografii i Rozwoju Regionalnego.

§ 46. Bibliotekarz ma prawo odmówić obsługi użytkownika, który swoim zachowaniem łamie zapisy Regulaminu udostępniania zbiorów Biblioteki Instytutu Geografii i Rozwoju Regionalnego lub narusza ogólnie przyjęte normy współżycia społecznego.

§ 47. Rozstrzyganie spraw nie uregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu leży w kompetencji Dyrektora Instytutu Geografii i Rozwoju Regionalnego.