

REGULAMIN BIBLIOTEKI INSTYTUTU FILOZOFII UŁ

I. Instytucja – cel i zadania

Biblioteka Instytutu Filozofii UŁ jest jednostką naukową, która służy organizacji zbiorów dla celów naukowo – badawczych, dydaktycznych oraz popularyzacji wiedzy. Zadaniem Biblioteki jest gromadzenie, opracowanie, ewidencja i udostępnianie księgozbioru zgodnego z profilem poszczególnych katedr oraz (w mniejszym zakresie) wydawnictw z dziedzin pokrewnych: psychologii, historii, socjologii i in.

II. Godziny otwarcia Biblioteki

Biblioteka czynna jest w godzinach dostosowanych do potrzeb użytkowników. Godziny otwarcia znajdują się na drzwiach wejściowych do czytelnicy i wypożyczalni.

O wszystkich zmianach dotyczących funkcjonowania Biblioteki użytkownicy są wcześniej informowani.

III. Prawo korzystania z Biblioteki

Ze zbiorów Biblioteki można korzystać na miejscu – w czytelnicy lub poprzez wypożyczenie wydawnictw do domu.

Prawo korzystania z wypożyczalni i czytelnicy mają:

- pracownicy naukowo - dydaktyczni Instytutu Filozofii UŁ
- doktoranci studiów dziennych kierunku filozofia UŁ
- studenci kierunku filozofia UŁ
- słuchacze studiów podyplomowych organizowanych przez Instytut Filozofii UŁ
- emerytowani pracownicy naukowo – dydaktyczni Instytutu Filozofii UŁ (w ograniczonym zakresie)

Dodatkowo z czytelnicy mogą korzystać:

- pracownicy i studenci innych wydziałów UŁ
- pracownicy i studenci innych uczelni wyższych
- nauczyciele i uczniowie szkół średnich (szczególnie uczestnicy Olimpiady Filozoficznej)
- inne osoby po uzyskaniu zgody pracownika Biblioteki

IV. Karta biblioteczna

Dokumentem umożliwiającym wypożyczenie dzieł poza obręb Biblioteki jest **KARTA BIBLIOTECZNA**. W celu uzyskania karty należy: zgłosić się do Biblioteki, zapoznać się z jej Regulaminem, wypełnić i podpisać deklarację biblioteczną oraz okazać następujące dokumenty:

- pracownicy – legitymację służbową
- doktoranci – indeks studiów doktoranckich
- studenci – indeks i dowód osobisty
- słuchacze studium – dowód osobisty (lub inny dokument tożsamości)
- emerytowani pracownicy – dowód osobisty (lub inny dokument tożsamości)

Karta biblioteczna studenta ważna jest w okresie trwania studiów, zaś pracownika – w czasie jego zatrudnienia w Instytucie Filozofii UŁ.

Studenci muszą przedłużać ważność karty na początku każdego roku akademickiego okazując w tym celu aktualną legitymację i zgłaszając ewentualne zmiany danych osobowych.

W razie zagubienia karty bibliotecznej należy poinformować o tym bibliotekarza aby ten wystawił jej duplikat (maksymalnie 5 razy w trakcie całego okresu studiów).

Kartę biblioteczną należy każdorazowo okazać przy wypożyczeniu i zwrocie książek.

V. Likwidacja konta

Likwidacja konta uprawniającego do wypożyczenia książek następuje z chwilą ostemplowania i podpisania karty obiegowej studenta lub pracownika. W tym celu należy uregulować wszystkie zaległości wobec Biblioteki tzn. : oddać wypożyczone wydawnictwa lub (po ustaleniu tego z bibliotekarzem) odkupić zaginione dzieła.

Ta sama procedura dotyczy pracowników przechodzących na emeryturę lub zmieniających miejsce pracy.

Absolwenci zobowiązani są oddać do Biblioteki jeden egzemplarz swojej pracy magisterskiej (nie musi być w twardej oprawie).

VI. Limity wypożyczeń

- Pracownicy i doktoranci Instytutu Filozofii UŁ mogą wypożyczać książki na okres 3 miesięcy z możliwością prolongaty do 1 roku; **czasopisma – tylko na miejscu z możliwością kserowania**
- Studenci I – III roku mogą wypożyczać maksymalnie 5 książek na okres do jednego miesiąca, **z wyjątkiem lektur, które wypożycza się na tydzień.**
- Studenci studiów magisterskich mogą wypożyczać 10 książek (každorazowo termin zwrotu ustalany będzie indywidualnie w zależności od potrzeb czytelnika).

- Słuchacze studiów podyplomowych mogą wypożyczyć 3 książki na okres 2-3 tygodni (do momentu następnego zjazdu).
- Emerytowani pracownicy Instytutu Filozofii mogą wypożyczyć 2 książki na okres 1 miesiąca, z wyjątkiem lektur studenckich.

Pracownicy Instytutu wyjeżdżający na staż, na okres dłuższy niż 3 miesiące, winni zwrócić do biblioteki wszystkie książki jakie znajdują się na ich koncie.

Jeśli czytelnik zalega ze zwrotem książki nie może wypożyczyć następnej.

VII. Ograniczenia

Poza obręb Biblioteki nie wypożyczają się:

- wydawnictw z księgozbioru podręcznego: słowników, encyklopedii itp.
- książek z oznaczeniem „tylko na miejscu”
- albumów i zbiorów specjalnych: prace magisterskie, CD-ROM-y
- czasopism
- książek z datą wydania do 1939 roku włącznie (pracownicy chcący wypożyczyć ww. zbiory do domu będą musieli posiadać pisemną zgodę kierownika swojej katedry ; okres wypożyczenia nie może przekroczyć 1 miesiąca)

Nie wolno sporządzać kserokopii z:

- druków w złym stanie zachowania
- druków, które mogą ulec uszkodzeniu w trakcie kopiowania
- niektórych dzieł z księgozbioru podręcznego (encyklopedii, słowników, Biblii itp.)
- dzieł, w których autor lub wydawca nie wyraża zgody na ich przedruk lub kopiowanie

VIII. Sposób korzystania ze zbiorów bibliotecznych

Wypożyczalnia

Księgozbiór udostępniany jest po okazaniu karty bibliotecznej oraz po złożeniu prawidłowo wypełnionego rewersu (oddzielnie na każdą książkę).

Zauważone przez czytelnika uszkodzenia winny być wskazane bibliotekarzowi w celu ich odnotowania.

Wypożyczając dzieło czytelnik bierze pełną odpowiedzialność za jego całość i termin zwrotu stosownie do regulaminu Biblioteki.

W razie uszkodzenia lub zagubienia wypożyczonego dzieła, czytelnik zobowiązany jest:

- pokryć koszty naprawy lub oprawy introligatorskiej
- odkupić identyczny egzemplarz
- odkupić inną pozycję wskazaną przez bibliotekarza

W przypadku niedotrzymania terminu zwrotu książki stosuje się:

- indywidualne upomnienie (monity zwykłe, oddanie spraw do sądu)
- czasowe zawieszenie w prawach korzystania z wypożyczalni
- całkowitą likwidację konta co uniemożliwi korzystanie z wypożyczalni i czytelnictwa (dotyczy przypadków notorycznego niewywiązywania się z obowiązku terminowego zwrotu książek lub innych uchybień wobec Biblioteki)

Wykaz osób, które w sposób rażący przekroczą wyznaczony termin zwrotu książek będą każdorazowo przekazywane Dyrektorowi Instytutu.

Czytelnia

Korzystających z czytelnictwa obowiązują:

- oddanie karty bibliotecznej, legitymacji lub indeksu dyżurującemu bibliotekarzowi
- wpisanie się do zeszytu obecności
- wypełnienie odpowiedniego rewersu na zamówione pozycje

Czytelnicy mogą korzystać z księgozbioru podręcznego i magazynowego (w tym także czasopism). Materiałów tych nie wolno wnosić poza obręb czytelnictwa, a wykonanie kserokopii jest możliwe tylko za wiedzą i zgodą bibliotekarza.

W czytelnictwie można korzystać z Internetu w celach naukowych.

IX. Przepisy porządkowe

W czytelnictwie obowiązują cisza i spokój.

Do czytelnictwa zabrania się wnoszenia płaszczy i kurtek oraz spożywania w niej posiłków.

Czytelnicy nie mają prawa wstępu do magazynu.

Regulamin Biblioteki obowiązuje od dnia 1 stycznia 2011 r.