

Regulamin Czytelni Głównej i Wypożyczalni Biblioteki ASP, Centrum Nauki i Sztuki

Rozdział 1. Zasady udostępniania zbiorów w Czytelni Głównej (wolny dostęp)

§ 1. Użytkownicy korzystający z Czytelni Głównej mają zapewniony swobodny dostęp do całości udostępnianego księgozbioru.

§ 2. Wykorzystane materiały biblioteczne należy odkładać na przeznaczone do tego wózki z oznaczeniem „Tu odkładamy książki”.

§ 3. Materiały biblioteczne znajdujące się w magazynie zamkniętym biblioteki są dostępne po uprzednim złożeniu zamówienia u bibliotekarza dyżurującego. Zamówienia zgłoszone po godz. 14.00 mogą być zrealizowane następnego dnia roboczego.

§ 4. Czytelnicy korzystający z Czytelni Głównej zobowiązani są do respektowania decyzji i uwag bibliotekarza dyżurnego.

Rozdział 2 . Wypożyczanie zbiorów na zewnątrz biblioteki (wypożyczalnia)

§1. Materiały biblioteczne wypożyczane na zewnątrz biblioteki posiadają oznaczenia statusu egzemplarza jako: K – okres wypożyczenia 1 miesiąc (możliwość przedłużenia na 1 miesiąc , KK – okres wypożyczenia 14 dni (bez możliwości przedłużenia), NM – okres wypożyczenia 1 dzień (bez możliwości przedłużenia).

§ 2. Materiały biblioteczne oznaczone statusem egzemplarza TNM oraz C- czasopisma nie mogą być udostępniane na zewnątrz (z wyjątkiem wypożyczenia dla pedagogów na zajęcia, zasady określone w załączniku 1 do niniejszego regulaminu).

§ 3. Książki o statusie egzemplarza ZA (zasób archiwalny) wypożyczane są tylko w uzasadnionych przypadkach, za zgodą dyrektora biblioteki.

§ 4. Czytelnik wypożyczający materiały biblioteczne na zewnątrz zobowiązany jest do wypełnienia rewersu bibliotecznego.

§ 5. Czytelnik wypożyczający materiały biblioteczne na zewnątrz zobowiązany jest do terminowego zwrotu.

§ 6. Czytelnik może składać zamówienie na wybraną pozycję książkową poprzez własne konto w bibliotecznym systemie elektronicznym Symphony. Zamówienie jest ważne przez okres 7 dni : a) w przypadku książki niewypożyczonej , od dnia złożenia zamówienia
b) w przypadku książki wypożyczonej od daty zwrotu do biblioteki

§ 7. Po upływie 7 dni zamówienia są anulowane.

§ 8. Osoba zamawiająca książkę samodzielnie śledzi aktualny status zamówionego egzemplarza, biblioteka ASP nie ma obowiązku informowania czytelnika o zwrocie do biblioteki zamówionego przez czytelnika egzemplarza książki.

§ 9. Czytelnicy nie posiadający konta bibliotecznego, korzystający z księgozbioru bibliotecznego tylko na miejscu w czytelni, mogą składać zamówienie książkę zgłaszając to do bibliotekarza dyżurnego

Rozdział 3. Kary za przetrzymanie książek

§ 1. Czytelnicy nie przestrzegający terminowego zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych podlegają następującym sankcjom:

Blokada konta czytelniczego wg następujących zasad:

I kara – książki przetrzymane do 7 dni – blokada konta na 7 dni

II kara – książki przetrzymane powyżej 7 dni – blokada konta na 14 dni

III kara – książki przetrzymane powyżej 60 dni – blokada konta adekwatnie do czasu przetrzymania.

§ 2. Czytelnikom, którzy nie oddają terminowo wypożyczonych książek może zostać zmieniony profil użytkownika tzn. obniżony limit wypożyczonych książek.

§ 3. Czytelnicy, którzy w szczególnie rażący sposób naruszają regulamin mogą zostać za zgodą dyrektora biblioteki, pozbawienia możliwości wypożyczania materiałów bibliotecznych na zewnątrz biblioteki.

Rozdział 4. Zasady organizacyjne

§1. Z udostępnionymi materiałami bibliotecznymi należy obchodzić się starannie, zauważone braki i uszkodzenia należy zgłosić dyżurującemu bibliotekarzowi.

§2. Na terenie Czytelni Głównej użytkownicy zobowiązani są do:

- a) zachowania ciszy, nie prowadzenia rozmów przez telefon, nie odtwarzania głośnego plików dźwiękowych,
- b) nie spożywania posiłków i napojów,
- c) nie używania materiałów typu: tusze, farby, noże itp., mogące spowodować zniszczenia wyposażenia czytelni

§3. Na 15 min. Przed zamknięciem czytelni, przyjmowane są tylko zwroty materiałów bibliotecznych.

§4. Czytelnicy mogą korzystać z komputerów i skanerów zainstalowanych w czytelni oraz własnego sprzętu komputerowego.

§5. Użytkownik korzystający w Czytelni Głównej z urządzeń kopiujących (takich jak skaner, aparat fotograficzny stanowiących wyposażenie biblioteki lub stanowiących prywatną własność użytkownika), zobowiązany jest do przestrzegania przepisów Ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. O prawie autorskim i prawach pokrewnych (Tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 1062).

§6. Pomocy w korzystaniu ze zbiorów i dostępnych urządzeń w Czytelni udziela dyżurujący bibliotekarz.

§ 9. Skargi i wnioski można zgłaszać do dyrektora Biblioteki, kontakt e-mail hanna.bort@asp.lodz.pl