

Ogólne zasady funkcjonowania Biblioteki Wydziału Teologicznego UAM

- 1. Biblioteka Wydziału Teologicznego jest biblioteką naukową wchodzącą w skład systemu biblioteczno – informacyjnego UAM.**
- 2. Zbiory biblioteka udostępnia:**
 - na miejscu do czytelnika za okazaniem legitymacji (lub dowodu)
 - na zewnątrz za okazaniem legitymacji (lub dowodu) - wg niżej podanych zasad
- 3. Prawo wypożyczania na zewnątrz mają:**
 - pracownicy naukowcy Wydziału
 - pracownicy Wydziału nie będący nauczycielami akademickimi
 - doktoranci i słuchacze studiów podyplomowych Wydziału
 - studenci Wydziału
- 4. Inne osoby mogą korzystać ze zbiorów biblioteki wyłącznie w czytelniku.**
- 5. Biblioteka nie udostępnia na zewnątrz:**
 - prac magisterskich i doktorskich
 - czasopism i gazet - książek oznaczonych
 - baz danych na CD- ROM
 - zbiorów specjalnych, książek rzadkich i cennych
- 6. Okres i ilość książek wypożyczanych na zewnątrz określa status czytelnika:**

- pracownicy naukowcy Wydziału	30 vol. / 365 dni
- pracownicy Wydziału nie będący nauczycielami akademickimi	10 vol. / 180 dni
- doktoranci i słuchacze studiów podyplomowych	20 vol. / 180 dni
- studenci Wydziału	10 vol. / 30 dni
- 7. Czytelnikom przysługuje prawo wypożyczania książek**
 - do czytelnika jednorazowo 5 egzemplarzy
 - na zewnątrz według statusu czytelnika – zob. też punkt 3
- 8. Do korzystania z czytelnika upoważniony jest czytelnik, który wcześniej przedłoży bibliotekarzowi dyżurnemu aktualną legitymację studencką lub inny dowód tożsamości.**
- 9. Z dostępu do sieci - Internetu uprawnieni są pracownicy, studenci Wydziału oraz osoby korzystające z czytelnika po wcześniejszym wpisaniu się w zeszyt korzystających z uwzględnieniem zasad korzystania z czytelnika – zob. punkt 8**
- 10. Czytelnikom przysługuje prawo korzystania z katalogu komputerowego na zasadach korzystania z czytelnika – zob. punkt 8.**

11. Książki zamówione do wypożyczenia na zewnątrz i do czytelnicy będą realizowane według następujących zasad:

- zamówienia złożone do godz. 10.00 będą realizowane od godz. 12.00,
- zamówienia złożone do godz. 12.00 będą realizowane od godz. 15.00,
- złożone do godz. 15.00 będą realizowane od godz. 16.00,
- złożone po godz. 15.00 będą realizowane następnego dnia od godz. 10.00
- w soboty biblioteka nie realizuje zamówień książek z magazynu.

12. W przypadku:

- przetrzymania wypożyczonych książek,
 - trwałego uszkodzenia lub zniszczenia,
 - zagubienia,
 - nieprzestrzegania regulaminu,
- wobec czytelnika będą wyciągane regulaminowe sankcje.

13. Biblioteka ma prawo do:

- naliczania kary umownej za przekraczanie terminu zwrotu w wysokości ustalonej rokrocznie przez Kolegium Rektorów Szkół Wyższych miasta Poznania,
- pisemnego monitowania na koszt czytelnika,
- skierowania pisemnej notatki do władz Uczelni,
- zawieszenie w prawach użytkownika.

14. W przypadku zagubienia lub zniszczenia książki biblioteka ma prawo zażądać:

- zwrotu identycznego egzemplarza,
- zakupu wskazanej przez bibliotekę książki, czasopisma
- dostarczenie, zastępującej oryginalny egzemplarz, a wykonanej na własny koszt opracowanej kserokopii.

15. Za zniszczenie kodu kreskowego pobierana jest opłata karna

16. Wyrażnego powiadomienia pracownika biblioteki wymaga każdorazowo:

- wnoszenie i używanie na terenie biblioteki - czytelnicy laptopów, skanerów, czytników i innych urządzeń,
- wnoszenie książek i czasopism poza bibliotekę w celu ich kopiowania.

17. Do obowiązków czytelnika należy:

- w przypadku korzystania z czytelnicy okazanie legitymacji lub dowodu tożsamości u bibliotekarza dyżurnego oraz wpisanie do zeszytu użytkowników czytelnicy,
- czytelne i precyzyjne wypełnianie karty zamówień na książkę,
- przestrzeganie obowiązku ciszy i nie używania telefonów komórkowych oraz nie spożywania posiłków na terenie biblioteki,
- dostosowanie się do niniejszego regulaminu oraz uwag pracowników biblioteki.

18. We wszystkich innych nie wymienionych w tym regulaminie przypadkach sprawę rozstrzyga decyzja kierownika biblioteki.