

Ogólne zasady funkcjonowania Biblioteki Wydziału Teologicznego UAM

1. Biblioteka Wydziału Teologicznego jest biblioteką naukową wchodzącą w skład systemu biblioteczo – informacyjnego UAM.

2. Zbiory biblioteka udostępnia:

- na miejscu do czytelni za okazaniem legitymacji (lub dowodu)
- na zewnątrz za okazaniem legitymacji (lub dowodu) - wg niżej podanych zasad

3. Prawo wypożyczenia 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 czytelni.

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 wypożyczenia książek

- do czytelni jednorazowo 4 pozycje
- na zewnątrz według statusu czytelnika – zob. też punkt 3

8. Do korzystania z czytelni 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 czytelni po wcześniejszym wpisaniu się w zeszyt korzystających z uwzględnieniem zasad korzystania z czytelni – zob. punkt 8

10. Czytelnikom przysługuje prawo korzystania z katalogu komputerowego na zasadach korzystania z czytelni – zob. punkt 8.

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

- zamówienia złożone do godz. 10.00 będą realizowane od godz. 10.30,
- zamówienia złożone do godz. 12.30 będą realizowane od godz. 13.30
- złożone do godz. 15.30 będą realizowane od godz. 16.00
- złożone po godz. 15.30 będą realizowane następnego dnia od godz. 9.00
- 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 oprowianej kserokopii.

15. Za zniszczenie kodu kreskowego pobierana jest opłata karna

16. Wyrażnego powiadomienia pracownika biblioteki wymaga każdorazowo:

- wnoszenie i używanie na terenie biblioteki - czytelni 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 czytelni okazanie legitymacji lub dowodu tożsamości u bibliotekarza dyżurnego oraz wpisanie do zeszytu użytkowników czytelni,
- 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.