

Zasady korzystania ze skonsolidowanej Czytelni

Bibliotek Wydziału Nauk Społecznych i Wydziału Prawa, Prawa Kanonicznego i Administracji

§ 1

Prawo do korzystania z Czytelni ma każda osoba legitymująca się ważnym dokumentem potwierdzającym tożsamość.

§ 2

Do wypożyczania zbiorów z Czytelni na zewnątrz uprawnia Użytkownika tylko aktualna elektroniczna legitymacja studencka KUL, legitymacja doktorancka KUL lub karta biblioteczna KUL, z wyjątkiem kategorii dzieł wymienionych w § 4. Elektronicznej legitymacji studenckiej (legitymacji doktoranckiej) lub karty bibliotecznej nie wolno użyczać innym osobom w celu wypożyczania zbiorów Biblioteki.

§ 3

Użytkownik zobowiązany jest do okazania karty bibliotecznej lub elektronicznej legitymacji studenckiej (legitymacji doktoranckiej) na życzenie bibliotekarza lub pracownika służb porządkowych KUL. Karta biblioteczna uprawnia do korzystania ze zbiorów na miejscu i na zewnątrz przez okres 1 roku i może być prolongowana.

§ 4

Wyłącznie na miejscu udostępnia się:

- 1) dzieła wydane przed rokiem 1961;
- 2) czasopisma;
- 3) słowniki, encyklopedie;
- 4) dzieła opatrzone klauzulą „Nie wypożycza się”.

§ 5

Korzystanie ze zbiorów Czytelni jest bezpłatne.

§ 6

Bibliotekarz może odmówić udostępnienia zbiorów bibliotecznych ze względu na ich zły stan techniczny.

§ 7

Zbiory z Czytelni wypożycza się na zewnątrz Użytkownikom posiadającym aktywne konto biblioteczne na okres 3 dni w ilości do 5 woluminów.

§ 8

Użytkownik ma możliwość korzystania z:

- 1) własnego sprzętu komputerowego;
- 2) katalogu elektronicznego BU KUL;
- 3) internetu bezprzewodowego i stacjonarnego (dla osób posiadających login na e-kul);
- 4) kopiarki.

§ 9

Zasady korzystania z zasobów elektronicznych określają warunki licencji i Regulamin Sieci Komputerowej Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego Jana Pawła II.

§ 10

Niezwrócenie zbiorów w wyznaczonym terminie powoduje zablokowanie konta i obowiązek uiszczenia opłaty pieniężnej w wysokości określonej w Cenniku usług bibliotecznych, stanowiącym Załącznik nr 1 do Regulaminu korzystania ze zbiorów Biblioteki Głównej KUL .

§ 11

Użytkownik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia zbiorów Biblioteki stwierdzone przy ich zwrocie. Uszkodzenia stwierdzone przy odbiorze zamówionych zbiorów bibliotecznych należy niezwłocznie zgłosić bibliotekarzowi wydającemu zbiory. Zaniechanie niniejszego obowiązku skutkować będzie przyjęciem, że uszkodzenia powstały w wyniku korzystania ze zbiorów przez osobę odbierającą zamówione zbiory.

§ 12

W razie zniszczenia lub zagubienia egzemplarza Czytelnik zobowiązany jest dostarczyć identyczny lub uiścić w Wypożyczalni pięciokrotność jego ceny antykwarycznej.

§ 13

Wpisu do karty obiegowej dokonuje Wypożyczalnia w Collegium Jana Pawła II.

§ 14

Prawo do korzystania ze zbiorów ustaje w przypadku rażącego naruszania przez Użytkownika postanowień niniejszego Regulaminu.

Usługi reprograficzne

§ 15

Skanowanie i kopiowanie materiałów bibliotecznych, za zgodą bibliotekarza, wykonuje się w bibliotece samodzielnie, zgodnie z aktualnym Cennikiem usług bibliotecznych, stanowiącym Załącznik nr 1 do Regulaminu korzystania ze zbiorów Biblioteki Głównej KUL oraz obowiązującym prawem autorskim.

Przepisy porządkowe

§ 16

Zbiory Biblioteki i jej wyposażenie wymagają poszanowania.

§ 17

Wynoszenie materiałów bibliotecznych poza Czytelnię, za wyjątkiem wypożyczonych na zewnątrz, jest niedopuszczalne.

§ 18

Użytkownicy zobowiązani są do stosowania postanowień niniejszego Regulaminu.

§ 29

Korzystając z Czytelni, Użytkownicy zobowiązani są do: zachowania ciszy, pozostawienia na zewnątrz ubrań wierzchnich, teczek i toreb (również na komputer), wyciszenia telefonów komórkowych oraz przestrzegania zasad kultury osobistej. Zabrania się również spożywania posiłków i napojów z wyjątkiem wody w zakręcanych butelkach oraz napojów w kubkach termicznych..

Przepisy końcowe

§ 20

W sprawach nieobjętych postanowieniami niniejszego Regulaminu, dotyczących wypożyczenia i udostępniania zbiorów, rozstrzyga Dyrektor Biblioteki Uniwersyteckiej KUL na pisemny wniosek osoby zainteresowanej, złożony u pracownika Biblioteki i zaopiniowany przez Kierownika Bibliotek Specjalistycznych.