

Regulamin Biblioteki Instytutu Geografii Uniwersytetu Pedagogicznego

Zasady ogólne

1. Biblioteka Instytutu Geografii udostępnia zbiory:
 - a) na miejscu w czytelni:
 - studentom i pracownikom IG,
 - osobom z zewnątrz,
 - b) poprzez indywidualne wypożyczenia na zewnątrz:
 - studentom geografii,
 - pracownikom IG i Uczelni.
2. Czytelnia czynna jest codziennie w następujących godzinach:

poniedziałek	14 – 18
wtorek – piątek	10 – 18
sobota	10 – 14

3. Korzystający ze zbiorów bibliotecznych zobowiązani są do przestrzegania przepisów zawartych w regulaminie, poszanowania udostępnianych materiałów bibliotecznych oraz pomieszczeń i wyposażenia Biblioteki.
4. Korzystający z zasobów Biblioteki IG odpowiadają materialnie za zagubienie lub uszkodzenie udostępnionych im materiałów.
5. Przed wejściem do czytelni należy wyłączyć telefon komórkowy. Zabrania się również spożywania pokarmów i napojów.
6. **Podczas pracy w Bibliotece i czytelni należy zachować ciszę umożliwiającą spokojną pracę innym użytkownikom.**
7. Osobom nieprzestrzegającym przepisów zawartych w Regulaminie dyżurujący bibliotekarz ma prawo odmówić obsłużenia.

Zasady wypożyczenia

1. Warunkiem wypożyczenia książek z Biblioteki IG jest:
 - okazanie indeksu z wpisem na aktualny rok akademicki (studenci),
 - okazanie ważnej legitymacji pracowniczej (pracownicy Uczelni).
2. Jednorazowo nie wypożycza się więcej niż 3 książki.
3. Jednemu czytelnikowi nie wypożycza się dwóch jednakowych dzieł lub z tej samej dziedziny nauki.
4. Okres wypożyczenia podręczników akademickich wynosi 1 semestr.
5. Termin wypożyczenia pozostałych książek ustala dyżurujący pracownik Biblioteki.
6. Po zakończeniu roku akademickiego należy zwrócić książki do Biblioteki i zlikwidować pieczęć w indeksie.

7. Na zewnątrz nie wypożycza się:
 - **książek wydanych do 1950 r. oraz bez roku wydania,**
 - czasopism i wydawnictw seryjnych,
 - słowników, encyklopedii, albumów
 - atlasów,
 - materiałów statystycznych,
8. W przypadku zagubienia lub zniszczenia książki (bądź załączników do niej) czytelnik zobowiązany jest do odkupienia **identycznego egzemplarza**.

W przypadku, gdy czytelnik nie jest w stanie zwrócić identycznego tytułu powinien (po uzgodnieniu z kierownikiem Biblioteki) **odkupić** inną książkę lub materiały kartograficzne za kwotę obliczoną w następujący sposób:

średnia cena książki z ostatniego kwartału x 3

9. W przypadku, gdy zagubiona książka posiadała oprawę introligatorską lub pasek barkodu koszt odkupionej książki jest wyższy (o cenę tych usług).
10. Za książki szczególnie cenne, pojedyncze egzemplarze lub fragmenty dekompletujące całość dzieła, ekwiwalent pieniężny ustala indywidualnie kierownik Biblioteki.

Zasady korzystania z Czytelni

1. Korzystający z czytelni mają obowiązek pozostawić w szatni wierzchnią odzież, teczki, plecaki torby i parasole
2. Prawo do korzystania mają osoby legitymujące się ważnym dowodem tożsamości.
3. Materiały do czytelni otrzymuje się od pracownika po:
 - wypełnieniu rewersów czytelnianych,
 - wpisaniu się do zeszytu odwiedzin,
 - pozostawieniu legitymacji lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość.
4. Wykorzystane materiały należy zwrócić dyżurującemu pracownikowi, który po ich sprawdzeniu oddaje legitymację.
5. Korzystającym z czytelni **nie zezwala się**:
 - **na wnoszenie jakichkolwiek materiałów bez zgody dyżurnego bibliotekarza,**
 - **na wnoszenie czasopism wydanych do 1950 roku,**
 - **na samodzielne wyjmowanie materiałów z szaf i regałów.**
6. Przypadki zauważonych braków i uszkodzeń materiałów bibliotecznych należy zgłaszać dyżurującemu pracownikowi.
7. Dopuszcza się wnoszenie czasopism wydanych po 1950 roku poza obręb czytelni (do 2 godz.) na zajęcia dydaktyczne lub w celu zrobienia kserokopii (pod zastaw dokumentu tożsamości).
8. Przekroczenie terminu zwrotu materiałów bibliotecznych może spowodować zawieszenie w prawach do korzystania z tej formuły usług.
9. Fotografowanie własnym aparatem cyfrowym (bez użycia lampy błyskowej) dopuszcza się jedynie na miejscu, za zgodą dyżurnego bibliotekarza, z uwzględnieniem *Ustawy o prawie autorskim*.

Zasady korzystania z komputerów BIG

1. W Bibliotece IG można korzystać z komputera **wyłącznie do pracy naukowej**.
2. Czas korzystania z Internetu przez 1 użytkownika nie powinien **jednorazowo przekroczyć 1 godziny**. Wszelkie inne zastosowania dozwolone są w wyjątkowych przypadkach.
3. Komputery przeznaczone są do korzystania z:
 - katalogu komputerowego UP oraz z katalogów innych uczelni,
 - baz danych na dyskach CD-ROM (zbiory BIG),
 - baz danych dostępnych *on-line* prenumerowanych przez UP,
 - pełnotekstowych czasopism elektronicznych w wolnym dostępie – (strona Biblioteki Głównej UP),
 - ogólnodostępnych baz danych (strona Biblioteki Głównej w dziale „*Linki*”).
4. Bazy danych na dyskach CD-ROM (zbiory BIG) udostępniane są wyłącznie na miejscu.
5. Pierwszeństwo w zajmowaniu miejsc przy komputerze mają czytelnicy, którzy chcą skorzystać z tych baz.
6. Korzystającym z komputerów **zabrania się**:
 - działań powodujących dewastację lub uszkodzenie komputerów i ich wyposażenia, dezorganizację sieci komputerowej albo zniszczenie stosownego oprogramowania,
 - instalowania innych programów i wprowadzania jakichkolwiek zmian w konfiguracji komputerów, dokonywania prób łamania istniejących zabezpieczeń systemu, ingerencji w zawartość gromadzonych danych, wymagających instalowania własnych nośników elektronicznych,
 - uruchamianie gier komputerowych, stron propagujących przemoc, obraźliwych i niezgodnych z prawem, bramek służących do wysłania SMS-ów oraz innych stron mających wyłącznie rozrywkowy lub komercyjny charakter, itp.
7. Dyżurny bibliotekarz służy pomocą w obsłudze zainstalowanych programów i udostępnia instrukcje obsługi, nie uczy on jednak obsługi programów.
8. Jeżeli użytkownik opuści stanowisko na dłużej niż 15 min. bez uprzedniego zgłoszenia dyżurnemu bibliotekarzowi, stanowisko zostanie udostępnione innemu użytkownikowi bez zabezpieczenia wyszukanych wcześniej danych.
9. Zapisywanie na dyskiety wyników wyszukiwania jest możliwe.
10. W wypadku stwierdzenia nieprzestrzegania przez użytkownika powyższych zasad pracownicy będą żądać natychmiastowego zwolnienia stanowiska komputerowego.
11. Użytkownik przyjmuje do wiadomości i akceptuje monitorowanie jego pracy w dowolnym czasie przez osoby uprawnione. W przypadku stwierdzenia naruszenia zasad może nastąpić natychmiastowe przerwanie sesji użytkownika.

Nie zastosowanie się do powyższych zasad Regulaminu Biblioteki IG może spowodować okresowe lub stałe zawieszenie prawa do korzystania z jej zasobów. Decyzję w tej sprawie podejmuje kierownik Biblioteki.

W sprawach związanych z korzystaniem ze zbiorów oraz z działalnością usługową Biblioteki można zwracać się do kierownika Biblioteki.