

Regulamin Udostępniania Zbiorów Połączonych Bibliotek WFiS UW, IFiS PAN i PTF

Trzy wymienione wyżej biblioteki tworzą jeden system biblioteczno-informacyjny w dziedzinie filozofii, socjologii i dyscyplin pokrewnych, zwany dalej Biblioteką.

Udostępnianie na miejscu

1. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czytelni na miejscu wszystkim zainteresowanym.
2. Użytkownik ma wolny dostęp do zbiorów w czytelni, natomiast materiały wykorzystane prosimy odkładać na dedykowany wózek.
3. Do czytelni można także zamawiać książki i czasopisma z magazynu — wypełniając papierowy rewers lub logując się na internetowe konto Czytelni: nr konta: 00001 ; hasło: *czytelnia* (należy w uwadze podać swoje imię i nazwisko, i ew. nr karty).
4. Osoby korzystające z czytelni są proszone o:
 - zostawienie okrycia wierzchniego w szatni
 - wpisanie się na listę użytkowników
 - przestrzeganie zasad współżycia społecznego i niezakłócanie korzystania z czytelni innym użytkownikom
 - nieskładowania w Bibliotece bagaży
 - niespożywania posiłków w Bibliotece
 - trzymanie napoi w zamkniętych pojemnikach

Wypożyczanie poza Bibliotekę

5. Do wypożyczania zbiorów poza czytelnię uprawnieni są:
 - wszyscy pracownicy i studenci UW
 - pracownicy i studenci IFiS PAN oraz członkowie PTF i PTS
 - pracownicy i studenci instytucji z którymi organizatorzy biblioteki zawarli stosowne umowy
 - inni użytkownicy w ramach systemu wypożyczania międzybibliotecznego
6. W indywidualnych przypadkach na prośbę zainteresowanej osoby, kierownik biblioteki może wyrazić zgodę na założenie konta umownego uprawniającego do wypożyczeń poza czytelnię.
7. Wypożyczeń dokonuje się po założeniu konta w systemie komputerowym Biblioteki u dyżurującego bibliotekarza. Aby to nastąpiło należy wypełnić deklarację i okazać dokument potwierdzający tożsamość. Studenci proszeni są o okazanie ważnej legitymacji studenckiej.

8. Użytkownikom biblioteki przysługują następujące limity wypożyczonych materiałów:

Rodzaj czytelnika	Limit wypożyczeń	Okres wypożycz.	Okres przedłuż.
studenci	15 egz.	30 dni	30 dni
doktoranci	20 egz.	90 dni	90 dni
pracownicy naukowci	25 egz.	90 dni	90 dni
konta umowne	15 egz.	30 dni	30 dni

9. Jeśli wypożyczony materiał nie został zarezerwowany przez innego użytkownika okres wypożyczenia może być wielokrotnie przedłużany:

- poprzez konto użytkownika w systemie bibliotecznym — w ostatnim tygodniu wypożyczenia (czyli po otrzymaniu maila przypominającego o oczekiwanym terminie zwrotu), ale przed terminem oczekiwanego zwrotu
- telefonicznie
- osobiście w Bibliotece

10. Biblioteka realizuje zamówienia materiałów z magazynu w następujących godzinach:

- Poniedziałek – piątek: w godzinach 09:00-16:30
- Sobota: do godziny 09:00

11. Zamówione materiały z magazynu oczekują na odbiór użytkownika przez 10 dni — po tym okresie są odstawiane z powrotem do magazynu.

12. Materiałów w wolnym dostępie nie można zamawiać, natomiast można wypożyczać poza Bibliotekę.

13. Biblioteka w trybie wypożyczeń międzybibliotecznych udostępnia swoje zbiory innym bibliotekom i instytucjom oraz sprowadza z innych bibliotek krajowych dla własnych użytkowników publikacje, których nie ma w zbiorach Biblioteki.

14. Biblioteka w uzasadnionych przypadkach może poprosić o zwrot wypożyczonych materiałów przed upływem ustalonego terminu.

15. Zbiory specjalne są z zasady udostępniane na miejscu w czytelni. W uzasadnionych wypadkach kierownik biblioteki może wyrazić zgodę na wypożyczenie zbiorów specjalnych poza czytelnię na określonych przez niego warunkach.

Opłaty

16. Za każdy dzień przetrzymania po terminie wypożyczonego egzemplarza zbiorów nalicza się opłatę w wysokości 30 gr. Przy czym za 1 egzemplarz minimalna wartość pobieranej opłaty wynosi 1 zł. Opłaty nie są naliczane za dni w które Biblioteka jest nieczynna.

17. Przedłużenie okresu wypożyczenia PO oczekiwanym terminie zwrotu traktowane jest jako zwrot i powtórne wypożyczenie – co powoduje również naliczenie opłaty od oczekiwanego terminu zwrotu do dnia przedłużenia.

18. Przetrzymanie materiałów lub nieopłacenie należności przez 14 dni skutkuje zablokowaniem konta bibliotecznego.

19. W ramach rozliczenia opłaty za przetrzymanie materiałów bibliecznych użytkownik może podarować przydatne bibliotece książki, o wartości rynkowej nie mniejszej niż naliczona opłata. O wartości książek jak i zasadności ich przyjęcia do Biblioteki decyduje dyżurujący bibliotekarz. W razie niesatysfakcjonującej decyzji bibliotekarza użytkownik może odwołać się do kierownika biblioteki.

20. Biblioteka wykonuje na prośbę użytkowników dozwolone prawem kserowanie i skanowanie materiałów bibliecznych oraz materiałów użytkowników, za które pobiera opłatę 50 gr od strony.

Pracownicy i doktoranci UW i IFIS PAN oraz członkowie PTF są zwolnieni z powyższej opłaty.

21. Użytkownik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za użytkowane materiały biblieczne. W razie uszkodzenia lub zagubienia dzieła obowiązany jest dostarczyć egzemplarz tego samego wydania lub pokryć koszt konserwacji albo pokryć koszt zakupu nowego egzemplarza.

Możliwy jest również inny sposób uregulowania zobowiązań po uzgodnieniu z kierownikiem biblioteki.

22. Nieprzestrzeganie niniejszego regulaminu może spowodować tymczasową lub stałą utratę prawa do korzystania z Biblioteki. O tej sankcji decyduje kierownik biblioteki, a osobie ukaranej przysługuje odwołanie do właściwego organizatora biblioteki.

Alceplego
DZIEKAN
Wydziału Filozofii i Socjologii UW
[Signature]
prof. dr hab. Mieszko Tałasiewicz

[Signature]
Dyrektor
Instytutu Filozofii i Socjologii PAN
Prof. dr hab. Andrzej Rykowski