

REGULAMIN WYPOŻYCZALNI MIEJSCOWEJ BIBLIOTEKI PAPIESKIEGO WYDZIAŁU TEOLOGICZNEGO WE WROCŁAWIU

1. Zapisy czytelników

Zapisy do Biblioteki Papieskiego Wydziału Teologicznego we Wrocławiu prowadzone są na podstawie formularzy zapisu. Po wypełnieniu formularza czytelnicy zgłaszają się do Wypożyczalni Miejscowej, w której składają formularz i:

- aktywują konto biblioteczne na podstawie elektronicznej legitymacji studenckiej (aktywacja jest bezpłatna)
- lub otrzymują kartę biblioteczną (koszt karty 2 zł).

Aktywowanie konta bibliotecznego na podstawie elektronicznej legitymacji studenckiej lub otrzymanie karty bibliotecznego wydawanej przez Wypożyczalnię Miejscową BPWT stanowi podstawę do wypożyczania książek poza Bibliotekę.

Podstawę aktywowania konta bibliotecznego lub otrzymania karty bibliotecznego stanowi:

- dla pracowników Papieskiego Wydziału Teologicznego – dowód osobisty,
- dla pracowników naukowych i bibliotekarzy wrocławskich szkół wyższych, uczestniczących w porozumieniu uczelni wrocławskich – dowód osobisty i aktualne zaświadczenie o zatrudnieniu oraz zobowiązanie uczelni do egzekwowania zwrotu wypożyczonych książek,
- dla studentów Papieskiego Wydziału Teologicznego i innych wrocławskich szkół wyższych, uczestniczących w porozumieniu uczelni wrocławskich – indeks z wpisem na bieżący rok akademicki wraz z załączoną „kartą zobowiązań studenta” stanowiącą nieodłączną część indeksu, dowód osobisty oraz elektroniczna legitymacja studencka,
- dla księży i katechetów pracujących w Archidiecezji Wrocławskiej oraz dla absolwentów studiów magisterskich w Papieskim Wydziale Teologicznym we Wrocławiu – dowód osobisty wraz ze stosownym dokumentem, potwierdzającym status osoby (książeczka jurysdykcyjna, zaświadczenie, dyplom ukończenia studiów),
- dla innych osób – dowód osobisty oraz dowód wpłaty kaucji pieniężnej. Wysokość kaucji pieniężnej wynosi 50.00 zł za 1 wolumin; czytelnik ma prawo wypożyczyć 3 woluminy, czyli maksymalna wysokość kaucji pieniężnej wynosi 150.00 zł; wpłaty kaucji pieniężnej dokonują czytelnicy w kasie Kwestury (Budynek Rektoratu, ul. Katedralna 9) przed odbiorem karty bibliotecznego. Po przedłożeniu dowodu wpłaty w Wypożyczalni Miejscowej BPWT czytelnicy wnoszą opłatę za kartę biblioteczną (2.00 zł).

Karta bibliotecznego lub konto biblioteczne aktywowane na podstawie elektronicznej legitymacji studenckiej, uprawniające do wypożyczania książek, ważne są przez okres bieżącego roku akademickiego (tracą one ważność z dniem 1 października kolejnego roku). Uaktywnienie na następny rok akademicki karty bibliotecznego lub konta bibliotecznego aktywowanego na pod-

stawie elektronicznej legitymacji studenckiej wymaga rozliczenia wypożyczeń z poprzedniego roku akademickiego oraz okazania następujących dokumentów:

- studenci – indeksu z wpisem na bieżący rok akademicki lub legitymacji studenckiej ważnej na bieżący semestr (pieczętka i wpis do 31 marca kolejnego roku kalendarzowego),
- pracownicy – dokumentu tożsamości i zaświadczenia o zatrudnieniu
- pozostali czytelnicy – dokumentu tożsamości

Zagubienie karty bibliotecznej lub aktywowanej elektronicznej legitymacji studenckiej należy natychmiast zgłosić w Wypożyczalni Miejscowej, w celu dokonania blokady konta bibliotecznego. Duplikat karty bibliotecznej można otrzymać po przedłożeniu właściwych dokumentów (jak przy zapisywaniu się do Biblioteki) oraz opłaceniu nowej karty. Duplikat elektronicznej legitymacji studenckiej wymaga ponownej aktywacji dokonywanej po przedłożeniu właściwych dokumentów (jak przy zapisywaniu się do Biblioteki). Zagubienie elektronicznej legitymacji studenckiej zgłosić należy wcześniej w Dziekanacie. Szkody powstałe na skutek zagubienia karty bibliotecznej lub elektronicznej legitymacji studenckiej, które nie zostało we właściwym terminie zgłoszone, obciążają właściciela konta.

2. Wypożyczanie i zwracanie książek

Regulamin udostępniania zbiorów Biblioteki Papieskiego Wydziału Teologicznego we Wrocławiu w rozdziale: wypożyczenia miejscowe – określa, jakich zbiorów nie wypożycza się czytelnikom poza Bibliotekę.

Biblioteka wypożycza:

1. 20 woluminów na okres nie dłuższy niż 180 dni, z obowiązkiem rozliczenia się do końca danego roku akademickiego – nauczycielom akademickim PWT,
2. 10 woluminów na okres nie dłuższy niż 90 dni, z obowiązkiem rozliczenia się do końca danego roku akademickiego:
 - a. studentom wszystkich rodzajów studiów Papieskiego Wydziału Teologicznego i innych wrocławskich szkół wyższych (wymienionych w Załączniku do niniejszego Regulaminu),
 - b. pracownikom Papieskiego Wydziału Teologicznego nie będącym nauczycielami akademickimi,
 - c. nauczycielom akademickim innych wrocławskich szkół wyższych,
 - d. bibliotekarzom innych szkół wyższych,
3. maksymalnie 3 woluminy na okres 60 dni – pozostałym czytelnikom.

W uzasadnionych przypadkach Biblioteka ma prawo wypożyczyć książki na krótszy okres lub zażądać ich zwrotu przed upływem terminu podanego wyżej.

Czytelnicy mogą uzyskać prolongatę terminu zwrotu wypożyczonych książek pod warunkiem, że nie zostały one w tym czasie zamówione przez innych czytelników. Wypożyczone książki można prolongować jeden raz na okres 90 dni, natomiast w przypadku osób wypożyczających na podstawie wpłaconej kaucji pieniężnej, jeden raz na okres 60 dni.

Wypożyczanie książek odbywa się w systemie komputerowym i tradycyjnym. W systemie komputerowym wypożyczają się książki, których opisy figurują w katalogu komputerowym Biblioteki. Natomiast w systemie tradycyjnym wypożyczają się wyłącznie książki, które nie są opracowane komputerowo (figurują jedynie w katalogu kartkowym).

Zamówienia do Wypożyczalni Miejskowej składa się na rewersie:

- komputerowym – na książki znajdujące się w katalogu komputerowym. Przy odbiorze książki w Wypożyczalni Miejskowej czytelnik zobowiązany jest złożyć czytelny podpis na rewersie komputerowym,
- tradycyjnym – na książki nieopracowane komputerowo.

Rewersy złożone przez czytelników realizuje magazynier. Książki wraz z rewersami przekazywane są do Wypożyczalni Miejskowej, gdzie można je odebrać – po przedłożeniu przez czytelników ważnej na bieżący rok akademicki karty bibliotecznego lub aktywowanej elektronicznej legitymacji studenckiej.

Rewersy przechowuje się w kartotece rewersowej jako dokument tworzący konta czytelników oraz stanowiący dowód wypożyczenia książek.

Rewersy niezrealizowane zwraca się czytelnikom z adnotacją o przyczynach niedostarczenia zamówionych książek (np.: wypożyczono, udostępnia się na miejscu, w oprawie itp.). Książki nieodebrane w ciągu siedmiu dni od daty złożenia zamówienia odsyła się do magazynu.

Zwrot wypożyczonych książek odbywa się w Wypożyczalni Miejskowej. Podczas przyjmowania zwrotów książek jednocześnie dokonuje się rozliczenia kont czytelników. Rewersy odpowiadające zwróconym książkom oddawane są czytelnikowi. Książki, które zostały wypożyczone komputerowo, w momencie ich zwrotu, dodatkowo wycofywane są z konta komputerowego czytelnika.

3. Monitowanie czytelników w systemie komputerowym i tradycyjnym o zwrot książek nie oddanych w terminie oraz naliczanie i pobieranie kary pieniężnej z tytułu przetrzymania książek

Czytelnikom, którzy nie zwrócili wypożyczonych książek w terminie, zostaje zablokowane konto wypożyczeń. Dodatkowo na adres e-mail lub adres zamieszkania wysyłane jest upomnienie. Upomnienia o zwrot przetrzymanych książek sporządza się w sierpniu danego roku kalendarzowego i wysyła do czytelników w sierpniu i wrześniu.

Wobec czytelników, którzy pomimo monitowania nie zwrócą książek, uruchamia się dalszy tryb postępowania: wezwanie ostateczne, a w dalszej kolejności skierowanie do windykacji przez firmę windykacyjną.

Za niedotrzymanie terminu zwrotu wypożyczonych książek Biblioteka pobiera kary pieniężne. Kary pieniężne nalicza się i pobiera (na kwitariusz) w Wypożyczalni Miejskowej. Wysokość kary pieniężnej pobieranej za niedotrzymanie terminu zwrotu książki wynosi:

- do dnia 31.07.2008 r. – 0,05 PLN za każdy dzień przetrzymania (kara jest naliczana za każdy wolumin),
- od dnia 1.08.2008 r. - kara pieniężna za przetrzymanie książki uległa zmianie i wynosi 0,10 PLN za każdy dzień przetrzymania (kara jest naliczana za każdy wolumin).

4. Tryb postępowania w przypadkach książek zagubionych lub zniszczonych przez czytelników.

W przypadku zagubienia lub zniszczenia wypożyczonej książki czytelnik zobowiązany jest odkupić ją w takim samym lub nowszym wydaniu. Jeżeli nie jest to możliwe, czytelnik jest zobowiązany wpłacić (na kwitariusz) kwotę pieniężną naliczaną i pobieraną w Wypożyczalni Miejscowej. Wysokość kwoty nalicza się w zależności od ceny zakupu i roku wydania książki. W wyjątkowych przypadkach, jako ekwiwalent za egzemplarz zagubiony lub zniszczony, czytelnik może odkupić inną książkę wskazaną przez Bibliotekę

Poprzez odkupienie książki lub wpłatę ekwiwalentu pieniężnego za zagubione lub zniszczone egzemplarze czytelnicy regulują swoje zadłużenie wobec Biblioteki, wynikające z tego tytułu.

5. Likwidowanie kont czytelników oraz dokumentowanie faktu rozliczenia się z zadłużeniem wobec Biblioteki.

Likwidacja konta czytelnika następuje po uregulowaniu zadłużenia wobec Biblioteki PWT i odnotowaniu tego faktu przez uprawnionych pracowników Wypożyczalni Miejscowej. Likwidację konta dokumentuje się pieczęcią Biblioteki PWT, datą i podpisem pracownika na następujących dokumentach:

1. karcie obiegowej wydanej przez odpowiednią jednostkę lub instytucję – pracownikom PWT, pracownikom naukowym innych wrocławskich szkół wyższych, bibliotekarzom innych szkół wyższych,
2. karcie zobowiązań studenta, stanowiącej nieodłączną część indeksu – studentom,
3. dowodzie wpłaty kaucji pieniężnej – osobom wypożyczającym książki na podstawie wpłaconej kaucji pieniężnej. Dowód wpłaty kaucji pieniężnej z adnotacją o zlikwidowaniu zadłużenia wobec Biblioteki stanowi podstawę do zwrotu kaucji przez Kwesturę PWT.

Dane osobowe czytelników, którym zlikwidowano konta, usuwa się z bazy komputerowej i kartoteki czytelników.

Wrocław, 30 września 2013 roku

ks. dr Jerzy Witczak
Dyrektor Biblioteki