

załącznik do zarządzenia
nr 32/2009 Rektora UKSW
z dnia 23 czerwca 2009 r.

REGULAMIN

BIBLIOTEKI CENTRUM EKOLOGII CZŁOWIEKA I BIOETYKI UKSW

Biblioteka Centrum Ekologii Człowieka i Bioetyki UKSW utworzona została zarządzeniem nr 32/2009 Rektora Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie z dnia 23 czerwca 2009 r. .

W Bibliotece gromadzone jest piśmiennictwo z zakresu bioetyki, etyki medycznej i prawa medycznego. Gromadzone zbiory mają służyć wszystkim osobom zainteresowanym wymienionymi dziedzinami, zwłaszcza prowadzącym badania naukowe, pracującym w środkach masowego przekazu i podejmującym działalność społeczno-polityczną.

§1

Postanowienia ogólne

1. Informacja o zbiorach Biblioteki jest zawarta w katalogu komputerowym. Katalog ten umożliwia wieloaspektowe przeszukiwania bazy według m.in. autora, tytułu, słów kluczowych, sygnatury. Baza zawiera opisy wszystkich książek dostępnych w Bibliotece.
2. Zbiory Biblioteki są udostępniane wyłącznie na miejscu w czytelni.
3. Korzystanie ze zbiorów Biblioteki jest bezpłatne.
4. Godziny pracy Biblioteki ustala Dyrektor Centrum. Czas pracy Biblioteki umieszczony jest w widocznym miejscu. O każdorazowej zmianie czasu udostępniania zbiorów czytelnicy są informowani poprzez wywieszenie osobnego zawiadomienia.

5. Użytkownicy Biblioteki powinni stosować się do niniejszego Regulaminu, przepisów porządkowych, zarządzeń Dyrektora Centrum oraz uwag i wskazówek pracowników Centrum.

§2

Czytelnia

1. Przed wejściem do Czytelni należy w szatni pozostawić okrycie wierzchnie, teczki, parasole itp. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za pozostawione przedmioty.
2. Czytelnik wchodząc do Czytelni powinien wpisać się do księgi obecności, zobowiązany jest też do oddania bibliotekarzowi legitymacji lub innego dowodu tożsamości.
3. Wnoszone przez czytelnika książki i czasopisma należy zgłosić bibliotekarzowi.
4. Dostęp do książek ulokowanych bezpośrednio w czytelni jest wolny; po skorzystaniu z nich należy je oddać bibliotekarzowi.
5. Czytelnik, który chce skorzystać w Czytelni z materiałów bibliotecznych znajdujących się w magazynie, wypełnia rewers. Rewersy należy wypełniać dokładnie i czytelnie. Rewersy niezrealizowane przechowuje się trzy dni od daty ich złożenia. Czytelnik może otrzymać informację o przyczynie niedostarczenia zamówionych książek i czasopism. Czas realizacji zamówienia wynosi do 30 min. Książki sprowadzone na życzenie Czytelnika z magazynu mogą być zatrzymane w Czytelni przez żadaną liczbę dni, przy czym nieskorzystanie z nich przez trzy kolejne dni robocze powoduje odesłanie książek do magazynu.
6. Czytelnik ma prawo zamówić do Czytelni jednorazowo 5 woluminów.
7. Wyniesienie materiałów poza Czytelnię, np. w celach kserografii, może się odbyć tylko za zgodą bibliotekarza.

8. W czytelni nie wolno palić tytoniu, spożywać posiłków i głośno rozmawiać. Telefony komórkowe powinny być wyłączone.
9. Z powodu rażącego naruszenia regulaminu, np. samowolnego wyniesienia materiałów, ich uszkodzenia lub zdekompletowania, Dyrektor Centrum może zabronić Czytelnikowi korzystania ze zbiorów. Za wszelkie spowodowane przez siebie szkody czytelnik ponosi odpowiedzialność materialną.

§3

Stanowiska komputerowe

1. Na stanowiskach komputerowych udostępniony jest katalog i bazy Biblioteki Uniwersytetu oraz baza danych CECiB.
2. Znajdujące się w Czytelni komputery służą do przeglądania katalogów Biblioteki, baz danych oraz wyszukiwaniu w Internecie materiałów naukowych. Czas korzystania z komputera przez jedną osobę może być ograniczony przez bibliotekarza.
3. Zabronione jest instalowanie przez czytelników na komputerach dostępnych w Czytelni jakiegokolwiek oprogramowania.
4. Czytelnicy mogą zapisywać interesujące ich dane na przenośne nośniki pamięci (płyty CD, dyskietki, dyski przenośne, pamięci flash).
5. Czytelnicy korzystający z komputerów ponoszą pełną odpowiedzialność za stan stanowiska komputerowego.