

**REGULAMIN**  
**BIBLIOTEKI INSTYTUTU FILOLOGII ROMAŃSKIEJ**

**Przepisy ogólne**

§ 1

Biblioteka Instytutu Filologii Romańskiej, zwana dalej Biblioteką, jest integralną częścią Biblioteki Uniwersyteckiej KUL i pełni funkcję biblioteki specjalistycznej przy Instytucie Filologii Romańskiej.

§ 2

Zadaniem Biblioteki jest organizowanie warsztatu pracy naukowej i dydaktycznej dla potrzeb Instytutu Filologii Romańskiej.

§ 3

Gromadzenie zbiorów odbywa się we współpracy z Biblioteką Główną. Księgozbiór dydaktyczny powinien być gromadzony w większej liczbie egzemplarzy. Nie gromadzi się starych druków, zabytkowych rękopisów, pracy dyplomowych oraz innych zbiorów szczególnie cennych, wymagających specjalnych warunków przechowywania. Księgozbiór dydaktyczny finansowany jest z budżetu KUL, zaś księgozbiór służący do badań naukowych może być sfinansowany tak z budżetu KUL, jak również ze środków przeznaczonych na działalność statutową i na badania własne w ramach realizowanych w Uczelni zadań badawczych.

§ 4

Pracownicy Biblioteki podlegają Dyrektorowi Biblioteki Uniwersyteckiej.

§ 5

Bezpośrednim przełożonym pracowników Biblioteki jest Kierownik Bibliotek Specjalistycznych, powoływany przez Rektora na wniosek Dyrektora Biblioteki Uniwersyteckiej.

§ 6

Nadzór merytoryczny nad Biblioteką sprawuje Dyrektor Instytutu Filologii Romańskiej, w szczególności sprawuje opiekę naukową nad działalnością Biblioteki i określa strategię gromadzenia zbiorów.

§ 7

Pracownicy Biblioteki są zobowiązani w szczególności do:

1. opracowania zbiorów zgodnie ze sztuką bibliotekarską i przyjętymi w Bibliotece Uniwersyteckiej standardami;
2. troski o stan i zabezpieczenie materiałów bibliotecznych przed zniszczeniem i utratą;
3. prowadzenia statystyki udostępnień oraz przyrostu i ubytków księgozbioru;
4. sporządzania sprawozdań z wykonywanych zadań;



5. kształcenia się i doskonalenia zawodowego, w tym do uczestniczenia w szkoleniach organizowanych przez Bibliotekę Uniwersytecką lub inne powołane do tego instytucje lub organizacje, po uzyskaniu zgody Dyrektora Biblioteki Uniwersyteckiej;
6. przygotowania preliminarza budżetowego i przestrzegania dyscypliny finansowej.

#### § 8

Dni oraz godziny otwarcia i zamknięcia Biblioteki ustala Dyrektor Biblioteki Uniwersyteckiej na wniosek pracownika Biblioteki po uwzględnieniu opinii osoby odpowiedzialnej za nadzór merytoryczny nad Biblioteką.

#### § 9

Czas otwarcia Biblioteki podany jest do wiadomości podany jest do wiadomości użytkowników na drzwiach wejściowych i na stronie internetowej Biblioteki Uniwersyteckiej. Wszelkie zmiany podawane są każdorazowo do wiadomości w w/w formie z odpowiednim wyprzedzeniem.

### **Zasady korzystania ze zbiorów Biblioteki Instytutu Filologii Romańskiej**

#### § 10

Zbiory Biblioteki są udostępniane w siedzibie biblioteki: pracownikom i studentom KUL, pracownikom i studentom innych uczelni oraz osobom zatrudnionym w instytucjach nauki i kultury. Pierwszeństwo do korzystania ze zbiorów posiadają pracownicy i studenci KUL.

#### § 11

Korzystanie ze zbiorów przez pracowników i studentów spoza Instytutu Filologii Romańskiej jest możliwe po pozostawieniu ważnej legitymacji studenckiej, legitymacji pracowniczej, karty bibliotecznej lub dokumentu tożsamości z fotografią.

#### § 12

Pracownicy i studenci Instytutu Filologii Romańskiej mogą wypożyczać zbiory, z wyjątkiem wymienionych w § 13, na podstawie ważnej karty bibliotecznej oraz elektronicznej legitymacji studenckiej lub pracowniczej.

#### § 13

Wyłącznie na miejscu udostępnia się:

1. dzieła wydane przed rokiem 1945;
2. książki wydawnictwa „*Pléidae*”;
3. książki z księgozbiorów podręcznych;

W wyjątkowych przypadkach powyższe zbiory mogą być wypożyczone pod koniec dyżuru, pod warunkiem zwrócenia ich do godziny 10.00 kolejnego dnia, w którym pracuje Biblioteka.

#### § 14

Korzystanie ze zbiorów Biblioteki jest bezpłatne.



#### § 15

Bibliotekarz może odmówić udostępnienia książki ze względu na jej zły stan techniczny.

#### § 16

1. Z komputerów Biblioteki, z wyjątkiem terminali katalogu komputerowego, mogą korzystać wyłącznie pracownicy i studenci KUL.
2. Komputery służą do pracy naukowej. W związku z tym zabronione jest: używanie komunikatorów internetowych i portali społecznościowych, przeglądanie stron internetowych nie licujących z etyką studenta, a także wprowadzanie zmian w ustawieniach komputera.
3. W razie obecności większej ilości osób chcących skorzystać z komputera ustanawia się limit pracy na 15 minut. Pierwszeństwo mają zawsze osoby pracujące na tekstami prac seminaryjnych, licencjackich i magisterskich.

#### § 17

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

#### § 18

Zamówień należy dokonywać poprzez wypełnienie rewersu.

#### § 19

Studenci i pracownicy Instytutu Filologii Romańskiej mogą wypożyczać zbiory na następujących zasadach:

1. do 5 woluminów na okres nie dłuższy niż 30 dni (wyjątek stanowią wybrane podręczniki wypożyczane na okres 1 miesiąca);
2. do 3 czasopism bieżących na okres nie dłuższy niż 14 dni.

#### § 20

Niezwrócenie zbiorów przed upływem terminu wypożyczenia powoduje:

1. zablokowanie konta;
2. upomnienie na piśmie.

#### § 21

Czytelnik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia zbiorów stwierdzone przy ich zwrocie. Uszkodzenie stwierdzone przy odbiorze zamówionych zbiorów należy zgłosić bibliotekarzowi.

#### § 22

W razie zniszczenia lub zagubienia egzemplarza czytelnik zobowiązany jest dostarczyć identyczny. Jeśli jest to niemożliwe, to po konsultacji z bibliotekarzem czytelnik zobowiązany jest do zakupu dla Biblioteki książki o podobnej wartości.

§ 23

Wypożyczeń międzybibliotecznych dokonuje się jedynie za pośrednictwem Wypożyczalni Międzybibliotecznej w Bibliotece Głównej.

**Przepisy porządkowe**

§ 24

Zbiory Biblioteki i jej wyposażenie wymagają poszanowania.

§ 25

Zezwala się na samodzielne wykonywanie kopii cyfrowych materiałów bibliotecznych za zgodą bibliotekarza dyżurnego, w jego obecności i w miejscu przez niego wyznaczonym, zgodnie z wytycznymi Dyrektora Biblioteki Uniwersyteckiej KUL.

§ 26

Wynoszenie zbiorów Biblioteki lub jej wyposażenia poza jej teren bez spełnienia wymaganych formalności jest niedopuszczalne.

§ 27

Użytkownicy zobowiązani są do stosowania postanowień niniejszego regulaminu.

§ 28

Prawo do korzystania ze zbiorów ustaje w przypadku rażącego naruszenia przez czytelnika postanowień niniejszego regulaminu.

§ 29

W pomieszczeniach Biblioteki użytkownicy zobowiązani są do zachowania ciszy, pozostawienia w szatni ubrań wierzchnich, teczek i toreb, wyłączenia telefonów komórkowych, nie spożywania posiłków i napojów, oraz przestrzegania zasad kultury osobistej.

§ 30

W zakresie spraw nieobjętych postanowieniami niniejszego regulaminu dotyczących wypożyczenia i udostępniania zbiorów rozstrzyga Dyrektor Biblioteki Uniwersyteckiej na pisemny wniosek osoby zainteresowanej złożony u pracownika Biblioteki i zaopiniowany przez Kierownika Bibliotek Specjalistycznych.

