Załącznik nr 7
do Regulaminu (…)

Zasady korzystania z Wypożyczalni

1. Prawo do wypożyczania materiałów bibliotecznych nabywają czytelnicy po założeniu konta bibliotecznego w systemie PROLIB.
2. Konto biblioteczne zakłada się wypełniając elektroniczny formularz rejestracyjny dostępny na stronie katalogu INTEGRO Biblioteki poprzez opcję „Zarejestruj się". W ciągu 14 dni od daty rejestracji należy zgłosić się osobiście do Wypożyczalni w celu weryfikacji danych i aktywacji konta:
   1) studenci - z ważną legitymacją studencką lub mLegitymacją,
   2) pracownicy - z dowodem osobistym oraz zaświadczeniem o zatrudnieniu.

   Niestawienie się w tym terminie, spowoduje automatyczne usunięcie konta z systemu.
3. Czytelnik ma obowiązek każdorazowo zgłosić zmianę danych osobowych podanych przy zapisie do Wypożyczalni przy pierwszych odwiedzinach po zaistnieniu zmiany.
4. Konto biblioteczne dla studentów ważne jest przez okres jednego semestru akademickiego i aktywowane jest na kolejny semestr po okazaniu ważnej legitymacji studenckiej lub mLegitymacji.
5. Konto biblioteczne dla pracowników ważne jest przez okres ich zatrudnienia.
6. Konto czytelnika, na którym nie ma wypożyczonych książek i nie jest używane przez okres 3 lat, zostaje usunięte.
7. Wypożyczać książki należy osobiście, po okazaniu elektronicznej legitymacji studenckiej lub mLegitymacji lub elektronicznej karty bibliotecznej. Wyjątek stanowią osoby z niepełnosprawnością, których obowiązują zasady określone w załączniku nr 5 do Regulaminu.
8. Ustala się następujące limity wypożyczeń:
   1) pracownicy URad – 20 książek na okres 12 miesięcy,
   2) studenci URad – 10 książek na okres 3 miesiący,
   3) doktoranci niebędący pracownikami URad – 15 książek na okres 3 miesięcy,
   4) słuchacze studiów podyplomowych URad – 10 książek na okres 1 miesiąca.
9. Czytelnik samodzielnie zamawia materiały biblioteczne drogą elektroniczną w katalogu INTEGRO www.katalog.uniwersytetradom.pl.
10. Zamówieniom elektronicznym nie podlegają książki z Magazynu Wolnego Dostępu. Czytelnik sam dokonuje wyboru literatury. Rejestracja wypożyczenia odbywa się przy stanowisku komputerowym w Wypożyczalni.
11. Zamówienia elektroniczne realizowane są w ciągu 30 minut od jego wysłania. W przypadku dużej ilości zamówień czas realizacji może ulec zmianie.
12. Zamówione książki należy odebrać z Wypożyczalni w ciągu 7 dni. Po tym terminie książki odsyłane są do magazynu i mogą być wypożyczone kolejnemu czytelnikowi.

13. Czytelnicy zobowiązani są po każdym wypożyczeniu, zwrocie lub prolongacie sprawdzić stan swojego konta i zgłosić ewentualne uwagi przed opuszczeniem Biblioteki.
14. Stan swojego konta czytelnik może sprawdzić poprzez opcję „Konto”, po zalogowaniu do systemu bibliotecznego.
15. Czytelnik może uzyskać przedłużenie terminu zwrotu pożyczonej książki (prolongatę) na okres 1 miesiąca. Dopuszcza się, nie więcej niż dwa kolejne przedłużenia.
16. Prolongata jest możliwa jeśli:
    1) dla żadnej z wypożyczonych książek nie upłynął termin zwrotu,
    2) żaden z egzemplarzy nie został zarezerwowany przez innego czytelnika.
17. Czytelnicy mają prawo do rezerwacji książek wypożyczonych przez innego czytelnika.
18. Czytelnicy, którzy dokonali rezerwacji książki, otrzymują informację o jej dostępności i mają 3 dni na złożenie zamówienia, w przeciwnym razie rezerwacja przechodzi na kolejnego czytelnika.
19. System automatycznie wysyła drogą e-mailową przypomnienie czytelnikom o zbliżającym się terminie zwrotu książek.
20. Czytelnicy ponoszą całkowitą odpowiedzialność za terminowy zwrot wypożyczonych przez siebie materiałów bibliotecznych. Nieotrzymanie e-maila z przypomnieniem, nie zwalnia czytelnika z terminowego ich zwrotu.
21. W przypadku niezwrócenia w terminie wypożyczonych materiałów bibliotecznych, Biblioteka może zastosować następujące sankcje:
    1) pozbawienie prawa do wypożyczania na zewnątrz do momentu uregulowania należności (blokada konta),
    2) opłaty za przetrzymywanie każdej pozycji ponad ustalony termin zwrotu, których wysokość określa załącznik nr 4 do Regulaminu,
    3) monitowanie – wysyłanie upomnień, wezwań do zapłaty,
    4) wystąpienie na drogę sądową lub windykacyjną w przypadku nieuregulowania należności lub odmowy ich zapłacenia.
22. Czytelnik w uzasadnionych przypadkach może odwołać się od sankcji nałożonych za nieterminowe zwrócenie wypożyczonych pozycji po przedstawieniu właściwej dokumentacji uzasadniającej częściowe lub całkowite umorzenie należności. Odwołania złożone bez stosownej dokumentacji nie będą rozpatrywane.
23. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki czytelnik zobowiązany jest:
    1) odkupić książkę o tym samym tytule w nowym wydaniu, nie starszą jednak niż dwa lata wstecz od momentu zgłoszenia się do Wypożyczalni, lub
    2) odkupić inną książkę wskazaną przez pracownika Biblioteki, lub
    3) wpłacić kwotę na konto w wysokości ustalonej przy wycenie przez pracownika Biblioteki. Wyceny dokonuje się z uwzględnieniem rzeczywistej wartości zagubionej lub zniszczonej książki wg aktualnych cen rynkowych.
24. Opłaty naliczane za zagubienie, zniszczenie lub przetrzymanie materiałów bibliotecznych, czytelnik zobowiązany jest uregulować niezwłocznie po wezwaniu.
25. Opłatę można uregulować poprzez dokonanie wpłaty na konto podane w załączniku nr 4 do Regulaminu zgodnie z podaną tam instrukcją.

26. Po opłaceniu zaległości w celu jej anulowania w systemie bibliotecznym i odblokowania konta, należy okazać dowód wpłaty osobiście w Wypożyczalni lub drogą mailową (zbiory@uthrad.pl).
27. Wysokość opłat wymieniona w załączniku nr 4 do Regulaminu, może być okresowo aktualizowana.
28. Z chwilą uregulowania zobowiązania wobec Biblioteki, czytelnik nie nabywa prawa własności do zagubionych lub zniszczonych materiałów bibliotecznych, pozostają one nadal własnością Biblioteki.