

Zasady korzystania z Biblioteki SUM

ZAPIS DO BIBLIOTEKI

Studenci / doktoranci są zapisywani do Biblioteki na podstawie ważnej legitymacji studenckiej oraz wypełnionej deklaracji czytelnika. Legitymacja pełni funkcję karty bibliotecznej i jest niezbędna do wypożyczenia książek.

Pracownicy są zapisywani na podstawie Bazy Pracowników, posiadania karty pracowniczej oraz wypełnionej deklaracji czytelnika. Karta pracownicza pełni funkcję karty bibliotecznej i jest niezbędna do wypożyczenia książek.

WAŻNE! Podpisanie Deklaracji czytelnika zobowiązuje do zapoznania się z Regulaminem korzystania ze zbiorów oraz przestrzegania jego zasad.

Legitymacją / kartą pracowniczą może posługiwać się wyłącznie jej WŁAŚCICIEL.

Zapisać można się online, w zakładce MOJE KONTO na stronie głównej Biblioteki, wybierając z okna logowania odnośnik *Zarejestruj się*.

Po wypełnieniu formularza online uruchomi się możliwość zamawiania książek.

Pełna aktywacja konta nastąpi w momencie pojawienia się osobiście w bibliotece – z wypełnioną deklaracją oraz legitymacją / kartą pracowniczą.

LOGOWANIE DO KATALOGU


Na stronie głównej Biblioteki należy kliknąć zakładkę MOJE KONTO.

Dane do logowania:

studenci	pracownicy SUM
Login: adres email poczty studenckiej np. <u>s12345@365.sum.edu.pl</u>	Login: nazwa użytkownika w domenie SUM np. jkowalski
Hasło: hasło do konta pocztowego w domenie <u>@365.sum.edu.pl</u> (hasło do Wirtualnej Uczelni)	Hasło: hasło do konta w domenie SUM

Po zalogowaniu otwarty zostanie *Katalog zbiorów*.

ZAMAWIANIE KSIĄŻEK

W *Katalogu*, w polu wyszukiwania należy wpisać interesujący nas tytuł, autora bądź hasło. Po kliknięciu , zostaną wyświetlone pozycje dostępne w Bibliotece SUM. W tym miejscu możesz zawęzić wyniki, zmienić sposób sortowania itp.

Zamawianie krok po kroku:

→ wybierz interesujący Cię tytuł → lokalizację książki → „status” tzn. czas na jaki chcesz wypożyczyć (np. dwa miesiące, cztery miesiące, semestr) → wybierz egzemplarz oznaczony „status / termin zwrotu: DOSTĘPNY”, kliknij *Zamówienie*, a następnie *Wyślij zamówienie*.

Istnieje również możliwość ustawiania się „w kolejce” do książek wypożyczonych przez innego czytelnika. W tej sytuacji przy danym egzemplarzu w miejscu „status / termin zwrotu” znajdować się będzie data zwrotu. Jeśli odpowiada Ci odebranie danego tytułu w okolicach podanej daty – kliknij *Zamówienie*, następnie *Wyślij zamówienie*. System ustawi Cię w kolejce do tej pozycji.

Ważne! Kiedy zamówiona książka jest gotowa do odbioru, otrzymasz powiadomienie na adres e-mail, który podałeś przy rejestracji. Znajdziesz tę informację również na koncie bibliotecznym w zakładce Moje zamówienia. Książki gotowe do odbioru oznaczone są statusem *Zarezerwowany do... (data)*. Zarezerwowane książki będą czekać na odbiór zgodnie z podaną datą.

UWAGA! Książek oznaczonych „Czytelnia”, zarezerwowanych oraz czasopism nie można zamawiać.

LIMITY WYPOŻYCZEŃ

Studenci oraz pracownicy – 25 egzemplarzy

Doktoranci – 10 egzemplarzy

PRZEDŁUŻANIE TERMINU ZWROTU

Na swoim koncie bibliotecznym, w zakładce Wypożyczenia możesz sprawdzić terminy zwrotu wypożyczonych pozycji. W razie zbliżającego się terminu zwrotu można przedłużyć ten termin, klikając *Przedłuż* przy danej pozycji lub *Przedłuż wszystkie*.

Pamiętaj! Sprawdzaj czy terminy zwrotu książek na pewno się przedłużyły! Limit samodzielnych przedłużeń wynosi 7 (książki na 1, 2, 3, 4 miesiące), 4 – książki semestralne. Książek na rok akademicki nie możesz przedłużyć samodzielnie.

UWAGA! Nie ma możliwości przedłużania książek w sytuacji gdy: pozycja została zamówiona przez innego czytelnika, osiągnięto limit przedłużeń lub na pozycji zaczęła naliczać się kara.

KARY I OPŁATY

- W przypadku przekroczenia terminu zwrotu naliczana jest opłata 0,50 PLN za każdy dzień roboczy, na każdą przetrzymaną pozycję.

UWAGA! Czytelnik ma obowiązek monitorowania stanu swojego konta bibliotecznego. Nie otrzymanie wiadomości email ze zbliżającym się terminem zwrotu nie zwalnia z opłaty kary.

- Na koncie mogą również zostać naliczone: kary związane np. ze zniszczeniem, zagubieniem materiałów bibliotecznych czy opłaty za ksero/wydruki wykonywane w bibliotece.

Ważne! Zniszczenie (uszkodzenie) materiałów bibliotecznych oznacza ich zwrot w stanie gorszym, niż w momencie wypożyczenia. Za zniszczenie uznawane jest: zalanie, popisanie ołówkiem, długopisem lub zakreślaczem oraz inne uszkodzenia.

Karę opłacić można:

- gotówką - osobiście w każdej Bibliotece SUM;
- online - poprzez katalog biblioteczny, w zakładce Kary i opłaty.

Gdy spóźnisz się z terminem zwrotu:

W tej sytuacji przy przetrzymanym egzemplarzu, w zakładce Wypożyczenia będzie widniała informacja o „potencjalnej karze”. Oznacza to, że kara już zaczęła się naliczać.

Możesz zwrócić książkę do Biblioteki lub opłacić karę online i przedłużyć jej termin zwrotu.

UWAGA! W tym przypadku kara nie będzie widoczna w zakładce Kary i opłaty, jednak klikając *Zapłać online* będzie można dokonać płatności.

PAMIĘTAJ! Po opłaceniu kary na książce wypożyczonej konieczne jest przedłużenie terminu jej zwrotu w zakładce Wypożyczenia. W innym wypadku, kara ponownie zacznie się naliczać.

Istnieje możliwość, że mimo opłaty kary nie będzie można przedłużyć jej terminu zwrotu. W tej sytuacji skontaktuj się z biblioteką.