POLITECHNIKA GDAŃSKA

Załącznik nr 3
do Regulaminu Udostępniania Zbiorów Biblioteki Uczelnianej Politechniki Gdańskiej

ZASADY WYPOŻYCZEŃ ZBIORÓW Z BIBLIOTEKI

1. Dokumentem uprawniającym do wypożyczania zbiorów z Biblioteki Politechniki Gdańskiej jest karta użytkownika biblioteki/ ELS potwierdzająca posiadanie aktualnego konta użytkownika.

2. Rodzaje wypożyczeń:
   a. wypożyczenia książek z lokalizacji *Magazyn Biblioteki Głównej* - na okres 30 dni,
   b. wypożyczenia samoobsługowe księgozbioru dydaktycznego w wolnym dostępie z lokalizacji *Biblioteka Główna – Hol* - na okres 14 dni,
   c. wypożyczenia krótkoterminowe z czytelni– na okres 4 dni,
   d. wypożyczenia krótkoterminowe pilne *(hot)* – realizowane godzinę przed zamknięciem czytelni z terminem zwrotu najpóźniej o godz. 10.00 następnego dnia roboczego.

3. Wypożyczeniom krótkoterminowym nie podlegają zbiory, o których mowa w *Regulaminie udostępniania zbiorów biblioteki uczelnianej Politechniki Gdańskiej (rozdz. II §2 pkt 3).*

4. Limity wypożyczeń oraz terminy zwrotu określa *Regulamin (rozdz. III §5 pkt 1-2).*

5. Niedotrzymanie terminu zwrotu wypożyczonych książek skutkuje następującymi sankcjami:
   a. systemowe zablokowanie konta użytkownika,
   b. opłata pieniężna, naliczana przez system, zgodnie z *Cennikiem usług i opłat bibliotecznych*.

6. Na wypożyczenie zbiorów z lokalizacji *Magazyn Biblioteki Głównej* składa się zamówienia online 24/7 ze swojego konta użytkownika w komputerowym katalogu bibliotecznym.

7. Użytkownik otrzymuje powiadomienie o zrealizowanym zamówieniu na adres e-mail podany w koncie bibliotecznym.

8. Zamówione książki odbiera się w Informatorium w holu biblioteki w terminie 7 dni od daty złożenia zamówienia.

9. Użytkownik może samodzielnie ze swojego konta wykonać prolongatę terminu zwrotu (najpóźniej w dniu określonym przez system jako termin zwrotu) na kolejny okres 30 dni (księgozbiór z lokalizacji *Magazyn Biblioteki Głównej*) i 14 dni (księgozbiór z lokalizacji *Biblioteka Główna – Hol*), pod warunkiem, że książki nie zarezerwował inny użytkownik.

10. Książki wypożyczone z magazynu można oddać do biblioteki w systemie samoobsługowym przez wrzutnię i urządzenie samowypożyczające lub w Informatorium.

11. Wypożyczenia samoobsługowe księgozbioru dydaktycznego z lokalizacji *Biblioteka Główna – Hol* wykonuje się samodzielnie poprzez urządzenie samoobsługowe.

12. Na książki z księgozbioru dydaktycznego nie składa się zamówień online.

13. Do wypożyczeń uprawnieni są wszyscy użytkownicy biblioteki posiadający aktualne konto biblioteczne.

14. Książki wypożyczone z księgozbioru dydaktycznego można oddać do biblioteki w systemie samoobsługowym przez wrzutnię i urządzenie samowypożyczające lub w Informatorium.

15. Wypożyczenia krótkoterminowe – dotyczą książek, które są zarejestrowane w komputerowym katalogu bibliotecznym w kategorii *wypożyczenia krótkoterminowe*.

16. Na wypożyczenia krótkoterminowe nie składa się zamówień online i nie podlegają one prolongacie.

17. Księgozbiór przeznaczony do wypożyczeń krótkoterminowych oznaczony jest zielonym paskiem.

18. W filach z urządzeniami samoobsługowymi wypożyczenia krótkoterminowego dokonuje użytkownik samodzielnie, w pozostałych filiach książkę do wypożyczenia krótkoterminowego należy wyszukać w wolnym dostępie, a wypożyczenia dokonać u bibliotekarza.

19. Zwrotu książek wypożyczonych krótkoterminowo z filii i czytelni dokonuje się w miejscu wypożyczenia.

20. Wypożyczenia krótkoterminowe pilne (*hot)* – dotyczą książek zarejestrowanych w katalogu komputerowym w kategorii *książka w czytelni*.

21. Wypożyczenia pilnego (*hot*) można dokonać wyłącznie u dyżurnego bibliotekarza*.*

22. Wypożyczenia krótkoterminowego pilnego *(hot)* można dokonać na godzinę przed zamknięciem filii/ czytelni, a zwrócić należy do godz. 10.00 następnego dnia roboczego.

23. W uzasadnionych przypadkach usługa *wypożyczenie pilne (hot*) może być niezrealizowana.