

# REGULAMIN BIBLIOTEKI COLLEGIUM POLONICUM W SŁUBICACH

## Rozdział I

### PRZEPISY OGÓLNE

1. Biblioteka Collegium Polonicum w Słubicach jest prezencyjną biblioteką naukową o charakterze publicznym oraz pełni funkcję ośrodka informacji naukowej Collegium Polonicum.
2. Zakres usług świadczonych przez bibliotekę obejmuje udostępnianie zbiorów oraz działalność informacyjną.
3. Zbiory biblioteki oraz cały system informacyjny wymagają poszanowania. Wnoszenie zbiorów z biblioteki bez dopełnienia obowiązujących formalności jest zabronione i podlega sankcjom prawnokarnym.
4. W pomieszczeniach biblioteki należy zachowywać się w sposób odpowiadający ogólnie przyjętym zasadom życia społecznego. W bibliotece obowiązuje cisza. Osoby korzystające z biblioteki zobowiązane są do stosowania się do regulaminu biblioteki oraz do uwag i wskazówek dyżurnych bibliotekarzy i bibliotekarek.
5. Wchodząc do biblioteki należy pozostawić w szafkach lub w szatni okrycia wierzchnie, teczki, plecaki, torby, itp.<sup>1</sup>
6. W bibliotece obowiązuje zakaz palenia tytoniu, spożywania posiłków i picia napojów.
7. W bibliotece obowiązuje zakaz rozmawiania przez telefony komórkowe, a wnoszone telefony powinny być wyłączone.
8. Używanie zbiorów biblioteki do reprodukcji a także filmowanie i wynajmowanie pomieszczeń w celach publicznych, itp. wymaga zgody kierowniczk.
9. Komputery w bibliotece służą do pracy naukowej, np. wyszukiwania informacji w katalogach bibliotecznych, bazach danych, korzystania z systemu informacji prawnej LEX, innych programów bibliotecznych zapisanych na CD-ROM, etc. oraz jako edytory tekstu. Czas korzystania z komputera (również w centrum multimedialnym<sup>2</sup>) przez jedną osobę może być ograniczony - decyduje o tym osoba dyżurująca.
10. Bieżące informacje na temat biblioteki można znaleźć na stronie internetowej biblioteki.
11. Uwagi dotyczące działalności biblioteki można zgłaszać kierownicze.

---

<sup>1</sup> Zasady korzystania z szatni - załącznik nr 1

<sup>2</sup> Zasady korzystania z centrum multimedialnego - załącznik nr 2

## Rozdział II

### **UPRAWNIENIA DO KORZYSTANIA Z ZASOBÓW BIBLIOTEKI OBOWIĄZKI I ODPOWIEDZIALNOŚĆ CZYTELNIKÓW I CZYTELNICZEK**

#### *UPRAWNIENIA DO KORZYSTANIA ZE ZBIORÓW*

12. Zasoby Biblioteki Collegium Polonicum są udostępniane wszystkim zainteresowanym osobom akceptującym niniejszy regulamin, w sposób przez niego określony.
13. Zbiory wypożyczane są tylko osobom pełnoletnim.
14. Istnieje możliwość złożenia propozycji zakupu książki przez bibliotekę na odpowiednim formularzu z określeniem jej przeznaczenia i przydatności.
15. Propozycje te są w miarę możliwości sprowadzane na zamówienie studentów/studentek lub osób zatrudnionych w CP, EUV i UAM.

#### *ZOBOWIĄZANIA CZYTELNIKÓW I CZYTELNICZEK*

16. O każdej zmianie adresu lub miejsca pracy oraz o zagubieniu karty bibliotecznej należy zawiadomić bibliotekę. Komplikacje powstałe na skutek zaniedbania tego obowiązku obciążają właściciela/właścicielkę karty. Duplikat karty bibliotecznej można otrzymać po złożeniu pisemnego oświadczenia o jej zagubieniu lub zniszczeniu oraz uiszczeniu opłaty. Kwota obejmuje cenę karty (nośnika materialnego) oraz koszt jej opracowania (na dzień 1.01.2007 – 20 zł).
17. Konto można zlikwidować na życzenie czytelnika/czytelniczki po uregulowaniu zobowiązań wobec biblioteki.
18. Czasowe pozbawienie uprawnień do korzystania z wypożyczalni następuje wskutek przetrzymywania książek lub nie uiszczenia zaległej opłaty. Trwałe pozbawienie uprawnień następuje w przypadku stwierdzenia próby kradzieży mienia bibliotecznego lub nagminnego łamania regulaminu.

#### *ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA UDOSTĘPNIONE ZBIORY*

19. Czytelnik/czytelniczka ponosi pełną odpowiedzialność za wszystkie uszkodzenia materiałów bibliotecznych, z których korzysta na miejscu oraz poza biblioteką i może zostać obciążony/a materialnie za zniszczenia nie ujawnione w chwili wypożyczenia, a stwierdzone przy ich zwrocie.
20. W przypadku zniszczenia lub zagubienia dzieła czytelnik/czytelniczka jest zobowiązany/a odkupić identyczny egzemplarz. Jeśli nie jest to możliwe, czytelnik/czytelniczka ma obowiązek zapłacić za zagubioną pozycję zgodnie z jej aktualną wartością rynkową lub zakupić inne wskazane przez bibliotekę dzieło.  
W momencie uregulowania zobowiązań, czytelnik/czytelniczka nie nabywa prawa własności do zniszczonego lub zagubionego i odnalezionego po czasie dzieła.
21. Zabronione jest samowolne wprowadzanie zmian w oprogramowaniu komputerów oraz instalowanie programów bez wiedzy i zgody osoby dyżurującej przy ladzie bibliotecznej.
22. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za materiały własne pozostawione na twardym dysku.

### Rozdział III

## **UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW**

23. Istnieją dwa sposoby korzystania z zasobów biblioteki: udostępnianie prezencyjne – na miejscu oraz wypożyczanie na zewnątrz.

### *UDOSTĘPNIANIE PREZENCYJNE*

24. Zbiory Biblioteki Collegium Polonicum są udostępniane prezencyjnie, na miejscu w czytelni.
25. Ze zbiorów specjalnych można korzystać w wyznaczonych miejscach.
26. Ze zbiorów znajdujących się w wolnym dostępie czytelnicy/czytelniczki korzystają samodzielnie w dowolnym miejscu biblioteki. Książki znajdujące się w wolnym dostępie zaopatrzone są w sygnaturę. Podręczniki oznaczone są prostokątną, białą naklejką, literatura piękna – zieloną kropką.
27. Materiały wyjęte z półek należy odkładać z powrotem na ich miejsce.
28. Kasety audio i video są przeznaczone dla lektorów/lektorek języków obcych i poza specjalnie oznaczonymi nie są udostępniane poza bibliotekę.
29. Z kaset video można korzystać jedynie na miejscu, w specjalnie do tego przeznaczonych kabinach<sup>3</sup>.
30. Dzieł znajdujących się w księgozbiorze prezencyjnym nie można rezerwować.
31. Z kabin do pracy indywidualnej mogą korzystać osoby piszące prace (licencjackie, dyplomowe, magisterskie i doktorskie) w Collegium Polonicum lub na Uniwersytecie Europejskim Viadrina oraz osoby zatrudnione w obu instytucjach.<sup>4</sup>

### *WYPOŻYCZANIE NA ZEWNĄTRZ*

32. Biblioteka udostępnia zbiory poza budynek biblioteczny.
33. Zbiory udostępniane są na zewnątrz po dopełnieniu formalności: złożeniu wypełnionego wniosku i założeniu osobistego konta w systemie bibliotecznym, uiszczeniu opłaty za aktywację konta<sup>5</sup>. Konto będzie aktywne od momentu wniesienia opłaty do końca października w danym roku akademickim.
34. Wypożyczenia rejestrowane są przez system biblioteczny.
35. Biblioteka ma prawo w uzasadnionych przypadkach żądać zwrotu wypożyczonych dzieł przed upływem regulaminowego terminu zwrotu lub w chwili wypożyczenia zastrzec wcześniejszy termin zwrotu.
36. W razie potrzeby czytelnik/czytelniczka może uzyskać prolongatę terminu zwrotu wypożyczonego dzieła, jeśli nie zostanie ono w tym czasie zamówione przez inną osobę. Przedłużenie terminu, zależnie od rodzaju wypożyczenia, liczone jest zawsze od aktualnej daty.
37. Prolongaty można dokonywać telefonicznie.

---

<sup>3</sup> Zasady korzystania z kabin video – załącznik nr 3

<sup>4</sup> Zasady korzystania z kabin do pracy indywidualnej - załącznik nr 4

<sup>5</sup> Od 04.10.2004 opłata wynosi 5 zł na rok

38. Niedotrzymanie terminu zwrotu pociąga za sobą:
- opłatę, zgodnie z obowiązującym cennikiem:
    - w przypadku wypożyczeń na zasadach normalnych – 1 zł za każdy rozpoczęty tydzień, od każdej wypożyczonej książki
    - w przypadku wypożyczeń na zasadach specjalnych (na noc i na weekend oraz na pięć dni w przypadku osób piszących pracę) – 1 zł za każdy rozpoczęty dzień, od każdej wypożyczonej książki;
  - po dwukrotnym naruszeniu terminu zwrotu książki wypożyczonej na zasadach specjalnych, czytelnik/czytelniczka traci prawo do takich wypożyczeń na trzy miesiące, liczone od daty zwrotu przetrzymanych książek;
  - upomnienia na piśmie wysłane na koszt czytelnika/czytelniczki;
  - w przypadku uporczywego przetrzymywania dzieła – obciążenie czytelnika/czytelniczki kosztami zakupu i opracowania nowego egzemplarza;
  - zablokowanie konta do momentu zwrotu i uregulowania należności wobec biblioteki;
  - wystąpienie na drogę postępowania sądowego.
39. Czytelnik/czytelniczka nie może dokonywać nowych wypożyczeń do czasu uregulowania należności.

### SPOSOBY WYPOŻYCZEŃ

40. Biblioteka Collegium Polonicum wypożycza określone materiały na zewnątrz uprawnionym osobom i instytucjom.
41. Pozycje niedostępne w danym momencie, z wyłączeniem księgozbioru prezencyjnego, można rezerwować. Po zwrocie czekają na zamawiającego, a po upływie tygodnia, jeśli zamawiający się nie zgłosi, są odkładane na półkę.
42. Biblioteka Collegium Polonicum wypożycza:
- studentom/studentkom studiów dziennych stacjonarnych Collegium Polonicum oraz Uniwersytetu Europejskiego Viadrina we Frankfurcie nad Odrą:
    - księgozbiór prezencyjny - 5 książek na noc lub weekend bez prawa przedłużenia
    - podręczniki - 5 książek na 4 tygodnie z możliwością dwóch przedłużeń
    - literatura piękna - 5 książek na 4 tygodnie z możliwością jednego przedłużenia
  - studentom/studentkom studiów zaocznych Collegium Polonicum piszącym pracę licencjacką lub magisterską:
    - księgozbiór prezencyjny - 5 książek na 5 dni bez prawa przedłużenia
    - podręczniki - 5 książek na 5 dni bez prawa przedłużenia
    - literatura piękna - 5 książek na 4 tygodnie z możliwością jednego przedłużenia
  - pracownikom/pracowniczkom naukowym prowadzącym zajęcia w CP, na EUV i UAM:
    - księgozbiór prezencyjny - 5 książek na 5 dni, bez prawa przedłużenia
    - podręczniki - 5 książek na 5 dni, bez prawa przedłużenia
    - literatura piękna - 5 książek na 4 tygodnie z możliwością jednego przedłużenia
  - pracownikom/pracowniczkom nienaukowym CP, EUV, DS Słubice, pracownikom/pracowniczkom administracji i obsługi:
    - księgozbiór prezencyjny - 5 książek na noc lub na weekend bez prawa przedłużania
    - podręczniki - 5 książek na 5 dni, bez prawa przedłużenia
    - literatura piękna - 5 książek na 4 tygodnie z możliwością jednego przedłużenia
  - czytelnikom/czytelniczkom spoza uczelni, osobom na studiach niestacjonarnych zaocznych CP:
    - księgozbiór prezencyjny - 5 książek na noc lub weekend bez prawa przedłużenia
    - podręczniki - 5 książek na jeden dzień lub na weekend bez prawa przedłużenia
    - literatura piękna - 5 książek na 4 tygodnie z możliwością jednego przedłużenia

f) użytkownikom zbiorowym, instytucjom:

- księgozbiór prezencyjny - 5 książek na 5 dni bez prawa przedłużenia
- podręczniki – brak możliwości wypożyczania
- literatura piękna – 5 książek na 4 tygodnie z możliwością jednego przedłużenia

g) doktorantom/doktorantkom, osobom piszącym prace licencjackie i magisterskie w CP i EUV, w trybie dziennym (nie dotyczy studentów/studentek piszących prace na innych uczelniach, np. uczestniczących w programie SOKRATES itp.):

- księgozbiór prezencyjny - 5 książek na 5 dni bez prawa przedłużenia
- podręczniki – 5 książek na 4 tygodnie z możliwością dwóch przedłużeń
- literatura piękna - 5 książek na 4 tygodnie z możliwością jednego przedłużenia.

43. Sposoby udostępniania zbiorów biblioteki do aparatów semestralnych oraz księgozbiorów podręcznych są ustalane indywidualnie przez kierowniczkę biblioteki.

44. Poza bibliotekę nie wypożycza się:

- a) publikacji wymiennokartkowych
- b) wydawnictw encyklopedycznych, słownikowych, bibliograficznych i innych wydawnictw informacyjnych
- c) gazet i czasopism
- d) kaset video
- e) map ściennych
- f) książek wydanych do 1945 roku
- g) obiektów w złym stanie zachowania
- h) dzieł rzadkich, trudnych do nabycia, dzieł z dużą liczbą tablic, map i rycin oraz tek z luźnymi kartami
- i) materiałów sprowadzanych z Biblioteki Uniwersyteckiej UAM drogą wypożyczenia międzybibliotecznego
- j) wszystkich druków w wolnym dostępie oznaczonych czerwoną kropką

45. Ograniczenia pkt. 45.b, c, d, e, h nie dotyczą pracowników/pracowniczek naukowych i administracyjnych Collegium Polonicum. Wypożyczone materiały nie mogą jednak opuszczać budynku Collegium Polonicum, muszą być dostępne na życzenie biblioteki.

### **WYPOŻYCZALNIA MIĘDZYBIBLIOTECZNA**

46. Wypożyczalnia międzybiblioteczna sprowadza materiały z Biblioteki Uniwersyteckiej UAM w Poznaniu dla potrzeb pracowników/pracowniczek, magistrantów/magistrantek, osób piszących prace licencjackie, dyplomowe i doktorskie w Collegium Polonicum i na Uniwersytecie Europejskim Viadrina.

47. Zamówienie do wypożyczalni międzybibliotecznej można wysłać pocztą elektroniczną na adres [biblio.cp@cp.edu.pl](mailto:biblio.cp@cp.edu.pl) lub złożyć przy ladzie bibliotecznej wypełniony i podpisany rewers.

48. W przypadku zamówienia kserokopii użytkownik/użytkowniczka zobowiązuje się do pokrycia kosztów, zgodnie z cennikiem Biblioteki Uniwersyteckiej UAM (informacja o aktualnej cenie kopii jest dostępna w Bibliotece Collegium Polonicum przy ladzie).

49. Materiały sprowadzone przez wypożyczalnię międzybiblioteczną dostępne są tylko na miejscu w czytelni.

50. Osoba składająca zamówienie musi mieć założone konto w Bibliotece Collegium Polonicum.

51. Jednorazowo można zamówić do 5 książek i 10 artykułów z czasopism.

52. Następne zamówienie można złożyć dopiero po realizacji poprzedniego zamówienia.

#### Rozdział IV

### USŁUGI KSEROGRAFICZNE I DRUKOWANIE

53. W Bibliotece Collegium Polonicum istnieje możliwość samodzielnego kserowania materiałów bibliotecznych (również dzieł sprowadzonych przez wypożyczalnię międzybiblioteczną) oraz drukowania dokumentów z komputera. Informacja o aktualnej cenie wydruku dostępna jest przy ladzie bibliotecznej, cenniki za kserokopie znajdują się przy kopiarkach.
54. Poszanowanie praw autorskich należy do obowiązku osób kopiujących.

#### Rozdział V

### DZIAŁALNOŚĆ INFORMACYJNA BIBLIOTEKI

55. Informacje o księgozbiorze Biblioteki Collegium Polonicum znaleźć można w katalogu OPAC CP dostępnym przez internet oraz poprzez terminale OPAC znajdujące się na terenie biblioteki.
56. Informacji o katalogu biblioteki udzielają osoby dyżurujące przy ladzie bibliotecznej.
57. Do informacji o zbiorach innych bibliotek (także zagranicznych) można dotrzeć przez internet. Biblioteka prowadzi w określonych dniach i godzinach konsultacje grupowe lub indywidualne na temat korzystania z biblioteki i źródeł informacji.

#### Rozdział VI

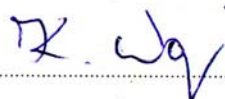
### PRZEPISY KOŃCOWE

58. Uporczywe naruszenie przepisów regulaminu upoważnia kierowniczkę Biblioteki Collegium Polonicum do ograniczenia uprawnień lub do pozbawienia użytkownika/użytkowniczki prawa korzystania z biblioteki.
59. Z dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu tracą moc dotychczas obowiązujące zasady.
60. Rozstrzyganie spraw nieuregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu leży w kompetencji kierowniczkii biblioteki.

#### REGULAMIN ZATWIERDZONO

01. marzec 2007

data



Dr Krzysztof Wojciechowski  
Dyrektor Administracyjny Collegium Polonicum

## ZASADY KORZYSTANIA Z SZATNI BIBLIOTEKI CP

1. Osoby wchodzące do biblioteki zobowiązane są do pozostawienia toreb (w tym również do laptopów) i okryć wierzchnich w szatni w budynku głównym CP lub w jednej z szafek zamykanych na kłódkę znajdujących się w szatni przed wejściem do biblioteki.
2. Korzystanie z szatni w budynku głównym CP jest bezpłatne.
3. Kłódkę do szafki można kupić przy ladzie bibliotecznej. Biblioteka nie wypożycza kłódek.
4. Rzeczy w szafkach można przechowywać tylko w czasie otwarcia biblioteki.
5. Biblioteka zastrzega sobie prawo do otwierania szafek zajętych po zamknięciu biblioteki.
6. Nie wolno przechowywać rzeczy mogących zabrudzić lub zniszczyć szafki oraz stanowiących zagrożenie dla bezpieczeństwa biblioteki i innych osób.
7. W przypadku zajmowania szafki niezgodnie z regulaminem, zostanie ona komisyjnie otwarta (przecięcie kłódki), a zawartość zdeponowana u kierowniczkii biblioteki. Zwrot mienia nastąpi po uiszczeniu opłaty w wysokości 20 zł.
8. Osoba, która zgubiła klucz musi poczekać na komisyjne otwarcie szafki i jest zobowiązana do dokładnego opisanie jej zawartości w protokole otwarcia. W przypadku błędnego otwarcia szafki użytkownik/użytkowniczka odpowiada za poinformowanie właściciela/właścicielki rzeczy z szafki i odkupienie kłódki.
9. Biblioteka nie bierze odpowiedzialności za rzeczy pozostawione bez opieki.

## **ZASADY KORZYSTANIA Z CENTRUM MULTIMEDIALNEGO BIBLIOTEKI CP**

1. W centrum multimedialnym biblioteki znajdują się komputery z dostępem do internetu oraz do korzystania z materiałów bibliotecznych zapisanych na CD-ROMach.
2. Pierwszeństwo w korzystaniu z centrum multimedialnego i z materiałów bibliotecznych zapisanych na CD-ROMach mają studenci/studentki Collegium Polonicum, Uniwersytetu Europejskiego Viadrina (EUV), Uniwersytetu im. A. Mickiewicza (UAM) oraz osoby zatrudnione na uczelni.
3. Z internetu można korzystać tylko w celach naukowych (poszukiwanie materiałów do nauki, przeglądanie katalogów innych bibliotek, itp.).
4. Biblioteka CP zastrzega sobie prawo do monitorowania ruchów osób korzystających z komputerów dostępnych w bibliotece.
5. Komputery podłączone są do drukarki sieciowej, znajdującej się przy ladzie bibliotecznej. Jedna strona wydruku A4 kosztuje 0,20 zł.
6. Biblioteka nie prowadzi rejestru osób oczekujących na wolny komputer.
7. Zabronione jest używanie komputerów w celach zarobkowych.
8. O uszkodzeniu sprzętu należy bezzwłocznie poinformować osobę dyżurującą przy ladzie bibliotecznej.

### **ZASADY KORZYSTANIA Z KABINY ZE SPRZĘTEM VIDEO**

1. Z kabiny ze sprzętem video można korzystać w poniedziałki, czwartki i piątki, w godzinach 11:00 – 17:00, we wtorki i środy w godzinach 13:00 – 19:00.
2. Do korzystania z kabiny uprawnione są przede wszystkim osoby studiujące i zatrudnione w CP, na UAM i EUV.
3. Do korzystania z kabiny mają prawo także osoby spoza uczelni, pod warunkiem, że kabina nie jest zajęta lub zarezerwowana przez osoby wymienione w p. 2.
4. W kabinie można odtwarzać wyłącznie kasety należące do biblioteki.
5. Osoby korzystające z kabiny ponoszą pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia udostępnionych im zbiorów i sprzętu technicznego, nie ujawnionych w chwili wypożyczenia, a stwierdzonych przy ich zwrocie.
6. Zauważone uszkodzenia sprzętu oraz materiałów należy zgłaszać przy ladzie biblioteczej.
7. Filmy odtwarzać należy przy zamkniętych drzwiach kabiny, tak by dźwięk nie zakłócał spokoju i pracy innych osób.
8. Klucz do kabiny wydawany jest przy ladzie biblioteczej po pozostawieniu przez użytkownika/użytkowniczkę aktualnego dokumentu ze zdjęciem.
9. Osoby korzystające z kabiny video potwierdzają pobranie i zwrot klucza na specjalnym formularzu.
10. Klucza nie można wynosić poza bibliotekę.
11. Oddawane kasety powinny być przewinięte do początku.

## ZASADY KORZYSTANIA Z KABIN DO PRACY INDYWIDUALNEJ

1. Kabin są dostępne w godzinach:

poniedziałek	od 11.00 do 17.00
wtorek	od 13.00 do 19.00
środa	od 13.00 do 19.00
czwartek	od 11.00 do 17.00
piątek	od 11.00 do 17.00
2. Do korzystania z kabin uprawnione są osoby piszące prace licencjackie, magisterskie, dyplomowe i doktorskie w CP i na EUV, a także osoby zatrudnione w obu instytucjach.
3. Biblioteka CP posiada trzy rodzaje kabin:
  - a) *kabiny bez komputerów* – tylko dla gościnnych pracowników/pracowniczek naukowych, którzy/które nie mają własnych pomieszczeń biurowych, dostępne wyłącznie za zgodą kierowniczki biblioteki;
  - b) *kabiny z komputerem wyposażonym w edytor tekstu i internet* (13 kabin) – udostępniane na tydzień z możliwością przedłużenia na kolejny tydzień, pod warunkiem, że nie są zarezerwowane;
  - c) *kabiny z komputerem wyposażonym w edytor tekstu i internet* (dwie kabiny) – udostępniane na jeden dzień, z możliwością przedłużenia na następny, pod warunkiem, że nie są zarezerwowane.
4. Osoby chcące korzystać z kabin zobowiązane są do przedłożenia pisemnego zaświadczenia o pisaniu pracy licencjackiej, magisterskiej lub doktorskiej. Służy do tego specjalny formularz, znajdujący się przy ladzie bibliotecznej. Po wypełnieniu należy uzyskać pieczętkę lub podpis promotora/promotorki, opiekuna/opiekunki oraz pieczętkę Sekretariatu do Spraw Studenckich (w przypadku osób studiujących w CP).
5. Przy ladzie bibliotecznej prowadzony jest rejestr osób oczekujących na kabiny. Można je rezerwować z wyprzedzeniem maksymalnie dwutygodniowym (kabiny do pracy na jeden dzień) lub miesięcznym (kabiny do pracy na tydzień).
6. Klucze do kabin znajdują się przy ladzie bibliotecznej i są wydawane przez osobę dyżurującą po pozostawieniu ważnego dokumentu ze zdjęciem. Osoba korzystająca z kabiny potwierdza podpisem odbiór klucza.
7. Wychodząc poza bibliotekę każdorazowo należy pozostawiać klucz przy ladzie bibliotecznej.
8. Osoba korzystająca z kabiny jest odpowiedzialna za stan sprzętu i oprogramowania.
9. Zabronione jest wprowadzanie samodzielnych zmian w oprogramowaniu komputerów.
10. Biblioteka CP nie bierze odpowiedzialności za dane pozostawione na twardym dysku i ma prawo do ich usuwania po zdaniu kabiny przez czytelnika/czytelniczkę.
11. Po zakończeniu pracy kabinę należy pozostawić w porządku i odnieść na półki wszystkie materiały biblioteczne, z których korzystało się w kabinie.
12. W kabinach udostępnianych na tydzień można pozostawić na noc tylko te materiały, które zostały uprzednio wypożyczone.

13. Biblioteka zastrzega sobie prawo do otwierania kabin w przypadku przetrzymywania tam materiałów, które powinny być dostępne dla wszystkich czytelników/czytelniczek.
14. O zakończeniu pracy należy poinformować osobę dyżurującą, która przy odbiorze klucza sprawdza stan kabiny i sprzętu.
15. O rezygnacji z zamówionego terminu należy poinformować bibliotekę.
16. Przy trzykrotnym niewykorzystaniu zarezerwowanej kabiny czytelnik/czytelniczka traci prawo do korzystania z kabin. Wyjątek stanowią zwolnienia lekarskie.