

Regulamin Biblioteki Testów Instytutu Psychologii UZ

Postanowienia ogólne

1. Wszystkie narzędzia psychologiczne zgromadzone w zasobach Biblioteki udostępniane są wyłącznie w celach edukacyjnych i badawczych. Wykorzystanie ich w innych celach wymaga każdorazowo uzyskania pozwolenia autora lub wydawcy.
2. Materiały znajdujące się w zasobach Biblioteki chronione są przepisami ustawy z dnia 4 lutego 1994 roku o prawie autorskim i prawach pokrewnych (tekst jednolity Dz. U. z 2006 roku Nr 90, poz. 631 z późniejszymi zmianami). W związku z tym, korzystanie z nich jest dopuszczalne jedynie w zakresie określonym przepisami wskazanej ustawy, a w szczególności zakazane jest jakiegokolwiek ich KOPIOWANIE lub POWIELANIE.
3. W przypadkach nie ujętych w Regulaminie lub niejednoznacznych decyzje każdorazowo podejmuje Dyrektor Instytutu Psychologii lub Zastępca Dyrektora, a w razie ich nieobecności Opiekun Biblioteki Testów Instytutu Psychologii.

Zasady udostępniania materiałów

4. Zasoby zgromadzone w zasobach Biblioteki wypożyczać mogą wyłącznie pracownicy Instytutu Psychologii Uniwersytetu Zielonogórskiego.
5. Bezwzględnym warunkiem uzyskania możliwości wypożyczenia zgromadzonych materiałów jest pisemne zaakceptowanie niniejszego regulaminu.
6. Pracownicy Uniwersytetu Zielonogórskiego niezatrudnieni w Instytucie Psychologii mogą korzystać z zasobów Biblioteki po wcześniejszym uzyskaniu pisemnej zgody Dyrektora Instytutu Psychologii lub osoby go reprezentującej. Dyrektor ustala zakres udostępnienia materiałów: wypożyczenie albo wgląd na miejscu.

7. Pracownicy Uniwersytetu Zielonogórskiego nie będący psychologami mogą dokonywać **wglądu** wyłącznie do tych materiałów, które **są przeznaczone do użytku ogólnego**.
8. Zasoby Biblioteki wypożyczane są każdorazowo na okres jednego tygodnia.
9. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych potrzebami pracy dydaktycznej lub naukowej, zasoby mogą być wypożyczane na okres dłuższy, niż określony w pkt. 8. Wypożyczenie takie wymaga każdorazowo zgody osoby wymienionej w pkt. 3 Regulaminu.
10. Ostatni egzemplarz któregokolwiek z materiałów nie jest udostępniany do wypożyczenia. Można to uczynić wyjątkowo pod warunkiem, że materiał zostanie pożyczony tuż przed zamknięciem Biblioteki i oddany zaraz po jej otwarciu następnego dnia roboczego.
11. Prolongaty wypożyczenia można dokonać najpóźniej w dniu planowanego zwrotu, telefonicznie lub osobiście. Biblioteka ma prawo odmówić prolongaty w przypadku materiałów szczególnie poszukiwanych przez innych wypożyczających.
12. W przypadku nierozliczenia się w określonym terminie z wypożyczonych materiałów, Dyrektor ma prawo do czasowego zawieszenia uprawnień danej osoby do korzystania z zasobów Biblioteki.
13. W przypadku nierozliczenia się studentów w określonym terminie z wypożyczonych materiałów, Dyrektor Instytutu ma prawo do czasowego zawieszenia terminu obrony pracy dyplomowej.
14. Jeżeli wypożyczony materiał lub jakikolwiek jego element zostanie zgubiony lub zniszczony w stopniu przewyższającym zwykłe zużycie, Wypożyczający ponosi koszty odkupienia danego elementu lub całości narzędzia, jeżeli odkupienie pojedynczego elementu nie jest możliwe.