



Przepisy porządkowe korzystania z książkomatu w Bibliotece Uniwersytetu Łódzkiego od 30.11.2020 roku

1. Z książkomatu mogą korzystać członkowie społeczności akademickiej UŁ i absolwenci UŁ posiadający aktywne konto biblioteczne.
2. Książkomat jest czynny 24 godziny na dobę przez 7 dni w tygodniu.
3. Książkomat umożliwia odbiór zamówionych książek lub zwrot egzemplarzy wypożyczonych.
4. Korzystający z książkomatu muszą posiadać ważną elektroniczną kartę biblioteczną lub legitymację studencką lub kartę absolwenta UŁ/aplikację absolwenta UŁ.
5. Do książkomatu można zamawiać książki z magazynów zamkniętych i wolnego dostępu, których opisy znajdują się w Katalogu Głównym i Cyfrowych katalogach kartkowych.
6. Do książkomatu nie wypożycza się książek przekraczających wymiary skrytki. Jeżeli wymiary zamówionego woluminu przekraczają rozmiar skrytki, zamówienie nie zostanie zrealizowane.
7. Zamówienia na książki można składać całą dobę.
8. Realizacja zamówień odbywa się w godzinach pracy biblioteki z wyłączeniem niedziel.
9. Zamówienia złożone po godz. 19.00 będą realizowane w następnym dniu pracy biblioteki z wyłączeniem niedziel.
10. Czytelnik otrzyma informację o realizacji swojego zamówienia na adres e-mail znajdujący się w systemie bibliotecznym.
11. **Czytelnik może odebrać zamówione książki po otrzymaniu powiadomienia mailowego z BUŁ potwierdzającego ich dostępność w książkomacie.**
12. Czytelnik ma obowiązek **odebrania zamówionych książek** lub **zadeklarowania rezygnacji** z ich odebrania **w ciągu 3 dni** od otrzymania maila potwierdzającego zamówienie.
13. Czytelnik autoryzuje się w systemie za pomocą elektronicznej karty bibliotecznej lub elektronicznej legitymacji studenckiej lub karty absolwenta/aplikacji absolwenta UŁ.
14. Po dokonaniu autoryzacji możliwy jest odbiór książek lub zwrot egzemplarzy wypożyczonych.
15. W chwili odbioru zamówionych książek ich liczba nie może przekraczać pozostałej do wykorzystania liczby wypożyczeń przysługujących czytelnikowi zgodnie z posiadanymi uprawnieniami. W przeciwnym razie skrytka nie zostanie otwarta i wypożyczenie będzie niemożliwe.
16. Podczas zwrotu książek otwiera się automatycznie wolna skrytka. Jeżeli skrytka jest uszkodzona lub zabrudzona, należy anulować operację, zamknąć skrytkę i ponownie wykonać procedurę zwrotu.
17. Umieszczenie książek w skrytce książkomatu nie jest równoznaczne z dokonaniem ich zwrotu. Zwrot dokonuje bibliotekarz po dostarczeniu książek na stanowisko obsługi czytelniczej w Wypożyczalni.
18. Po wyjęciu zamówionych książek lub włożeniu egzemplarzy przeznaczonych do zwrotu należy koniecznie zamknąć skrytkę.
19. Zwracać można wyłącznie książki wypożyczone w BUŁ.
20. Zwrot książek przetrzymanych powoduje zatrzymanie naliczania opłaty odszkodowawczej na rzecz UŁ, ale nie zwalnia z obowiązku uregulowania naliczonych należności.
21. Awaria książkomatu nie zwalnia z obowiązku terminowego zwrotu książek.