

**Przepisy porządkowe korzystania z ksiązkomatu
w Bibliotece Wydziału Ekonomiczno-Socjologicznego (BWES)
od 01.06.2021 roku**

1. Z ksiązkomatu mogą korzystać członkowie społeczności akademickiej UŁ i absolwenci UŁ posiadający aktywne konto biblioteczne.
2. Książkomat jest czynny 7 dni w tygodniu w godzinach 7–21.
3. Książkomat umożliwia odbiór zamówionych książek lub zwrot egzemplarzy wypożyczonych.
4. Korzystający z ksiązkomatu muszą posiadać ważną elektroniczną kartę biblioteczną lub legitymację studencką lub kartę absolwenta UŁ/aplikację absolwenta UŁ.
5. Do ksiązkomatu można zamawiać książki z magazynu zamkniętego i wolnego dostępu – dział D34.
6. Do ksiązkomatu 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 sobót i niedziel.
9. Zamówienia złożone po godz. 16.00 będą realizowane w następnym dniu pracy biblioteki.
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 BWES 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 ksiązkomatu nie jest równoznaczne z dokonaniem ich zwrotu. Zwrotu 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 BWES.**
20. Awaria ksiązkomatu nie zwalnia z obowiązku terminowego zwrotu książek.