

Załącznik 1

Załącznik 1.

"REGULAMIN WZORCOWY"

projekt założeń zapisów, które winny lub mogą znaleźć się w regulaminach bibliotek wszystkich jednostek systemu bibliotecznego - informacyjnego UAM

Komentarz: Punkty napisane pismem zwykłym - proponowane jako obowiązkowe

Punkty napisane kursywą - do dowolnego zastosowania przez jednostkę organizacyjną

Miejsca wypunktowane - do właściwego dla danej jednostki uzupełnienia

1. Biblioteka..... jest biblioteką naukową wchodząca w skład systemu bibliotecznego - informacyjnego UAM i ma charakter powszechny.

2. Zbiory Biblioteka udostępnia:

prezencyjnie na miejscu,

drogą wypożyczeń indywidualnych,

drogą wypożyczeń międzybibliotecznych bibliotekom spoza m. Poznania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa

3. Cały księgozbiór udostępnia się na zasadzie wolnego dostępu do półek.

4. Prawo wypożyczania na zewnątrz mają:

pracownicy naukowcy jednostki macierzystej

pracownicy naukowcy Wydziału,

sluchacze studiów doktoranckich dziennych i zaocznych własnego wydziału,

studenci wydziału/ instytutu

studenci posiadający status sww

pozostali pracownicy jednostki macierzystej

inne osoby po uzyskaniu zgody kierownika Biblioteki

5. Pozostałe osoby ze zbiorów Biblioteki korzystać mogą wyłącznie w czytelni.

6. Nie wypożycza się:

prac magisterskich i doktorskich,

czasopism i gazet,

książek oznaczonych

dyskietek

programów komputerowych

baz danych na CD-ROM,

materiałów audiowizualnych,

mikrofilmów,

zbiorów specjalnych, książek rzadkich i szczególnie cennych, uszkodzonych.

7. Okres wypożyczenia książek wynosi:

dla pracowników naukowych do 12 miesięcy,

dla doktorantów do 6 miesięcy

dla studentów, w zależności od rodzaju materiału bibliotecznego od..... do
tygodni/miesiący,

dla pozostałych grup.....

8. Okres wypożyczenia dla innych materiałów wynosi odpowiednio:

dla CD-ROM i dyskietki

dla książek zarezerwowanych na zajęcia.....

dla wypożyczeń na specjalnych warunkach:

o 7 dni w przypadku tzw. wypożyczeń tygodniowych,

o na czas od zamknięcia bibliotek do jej porannego otwarcia w przypadku tzw. wypożyczeń nocnych,

o od soboty godz. 10.00 do poniedziałku godz. 10.00, w przypadku tzw. wypożyczeń weekendowych

9. Okres wypożyczenia może zostać przedłużony w przypadku braku zapotrzebowania ze strony innych czytelników, co wymaga okazania aktualnej karty bibliotecznej i danej książki.

10. W uzasadnionych przypadkach Kierownikowi Biblioteki przysługuje prawo do skrócenia czasu wypożyczenia co wymaga odpowiednio wczesnego powiadomienia zainteresowanego czytelnika.

11. Czytelnikom przysługuje prawo wypożyczenia książek w następującej ilości:

pracownikom naukowym jednostki macierzystej - do 30 wol.

pracownikom naukowym Wydziału - do 30 wol.

doktorantom własnego wydziału - do 10 wol.

studentom wydziału - do 10 wol.

Studentom sww - do 3 wol.

innym pracownikom jednostki macierzystej - do 5 wol.

pozostałym uprawnionym osobom - jednorazowo 1 wol.

12. Z wypożyczeń międzybibliotecznych korzystać mogą pracownicy, doktoranci i magiŝtranci Wydziału.

13. Do dokonywania wypoŝyczeŝ upowaŝnia jednolita dla systemu biblioteczo - informacyjnego UAM aktualna karta biblioteczna wydawana lub aktywowana przez:

Wypoŝyczalnię w Bibliotece Uniwersyteckiej,

Bibliotekę Wydziału,

upowaŝniająca do korzystania ze zbiorów wszystkich bibliotek naleŝących do Poznaŝskiej Fundacji Bibliotek Naukowych.

14. Ze zbiorów i urzãdzeŝ Biblioteki, Czytelni, Wypoŝyczalni korzystać można wyłãcznie w godzinach jej, ich otwarcia, zgodnie z ustalonym przez władze jednostki organizacyjnej i podanym do publicznej wiadomoŝci harmonogramem.

15. Warunkiem uzyskania karty bibliotecznej jest:

przedstawienie dowodu osobistego i aktualnej legitymacji słuŝbowej lub studenckiej,

wypełnienie jednolitej dla bibliotek systemu biblioteczo - informacyjnego UAM deklaracji,

wniesienie przewidzianej opłaty.

16. Przy wyborze ksiãŝek z księgozbioru dostępnego w wolnym dostępie obowiãzuje samoobsługa.

Ksiãŝki i czasopisma z magazynu zamkniętego realizuje bibliotekarz

Wypoŝyczenia czytelników rejestruje na bieżãco pracownik biblioteki.

Realizacja zamówieŝ z księgozbioru podręcznego zawierajãcego podręczniki i lektury jest natychmiastowa.

17. Książki nie wprowadzone jeszcze do bazy komputerowej zamawiać należy zdniowym wyprzedzeniem.

18. Okres rezerwacji materiałów zamówionych do wypożyczenia zewnętrznego wynosi do 14 dni.

19. W przypadku:

przetrzymania lub odmowy zwrotu wypożyczonych materiałów,
trwałego uszkodzenia lub zniszczenia,
zagubienia,
nieprzestrzegania regulaminu,

wobec użytkowników stosowane będą regulaminowe sankcje.

20. W przypadku nieprzestrzegania regulaminu lub odmowy zwrotu materiałów bibliotecznych biblioteka ma prawo do:

naliczania kary umownej za przekroczenie terminu zwrotu w wysokości ustalonej rokrocznie przez Kolegium Rektorów Szkół Wyższych m. Poznania dla bibliotek należących do PFBN.

pisemnego monitowania na koszt czytelnika,

skierowania pisemnej uwagi do władz jednostki organizacyjnej,

wystąpienia do władz macierzystej jednostki organizacyjnej z wnioskiem o zawieszenie w prawach użytkownika.

21. W przypadku zagubienia lub zniszczenia materiału biblioteka ma prawo zażądać:

zwrotu identycznego egzemplarza,

zakupu wskazanej przez bibliotekę książki, czasopisma itp. o ekwiwalentnej wartości,

poniesienia pełnego kosztu wykonania (zastępującej oryginalny egzemplarz) oprowionej kserokopii lub wersji elektronicznej oryginału.

22. Za nieterminowy zwrot materiałów wypożyczonych na specjalnych zasadach (wypożyczenia: na zajęcia, weekendowe, na noc, 7-dniowe) zł za każdy dzień opóźnienia.

23. Za zniszczenie kodu kreskowego opłata karna wynosi 5 zł.

24. Za zagubienie klucza do szafki depozytowej (odzieżowej) opłata wynosi zł.

25. Użytkownicy mają prawo do używania na terenie biblioteki, czytelni własnych laptopów w miejscach do tego przeznaczonych lub wskazanych przez personel biblioteki.

26. Zgody Pracownika Biblioteki wymaga każdorazowo;

wnoszenie i używanie na terenie innych urządzeń (aparaty fotograficzne, skanery),

wynoszenie materiałów bibliotecznych poza bibliotekę w celu ich kserografowania, skanowania, fotografowania.

27. Do obowiązków czytelnika należy:

w przypadku korzystania z czytelni dokonanie rejestracji elektronicznej lub wpisanie się do księgi odwiedzin,

przed wypożyczeniem książki sprawdzenie stanu jej zachowania i zgłoszenie jej ewentualnego uszkodzenia, zabrudzenia itp. dyżurnemu bibliotekarzowi,

pozostawienie okryć wierzchnich i bagaży w szatni lub miejscach do tego przeznaczonych,

w przypadku wyjazdów na dłuższe (w przypadku studentów co najmniej 1-miesięczne, w przypadku doktorantów i pracowników nauko co najmniej 3-miesięczne) okresy zwrot wszystkich wypożyczonych materiałów bibliotecznych,

rozliczenie tzw. obiegówki w przypadku przerwania lub zakończenia studiów licencjackich, magisterskich, doktorskich oraz w przypadku ustania stosunku pracy z UAM,

przestrzeganie zakazu używania telefonów komórkowych,

przestrzeganie zakazu wnoszenia i spożywania na terenie Biblioteki jakichkolwiek napojów i jedzenia,

przestrzeganie i stosowanie się obowiązującego Regulaminu i innych zarządzeń porządkowych wydawanych przez Dziekana Wydziału, kierownika jednostki organizacyjnej

28. Udostępnianie materiałów bibliotecznych do reprodukcji w celach wydawniczych, wystawienniczych itp. następuje wg oddzielnie ustalonych zasad.

29. Skargi i wnioski przyjmuje oraz wątpliwości rozstrzyga kierownik Biblioteki w wyznaczonych terminach.