

REGULAMIN i ZASADY KORZYSTANIA ZE ZBIORÓW BIBLIOTEKI COLLEGIUM GEOGRAPHICUM (CG)

1. Biblioteka Collegium Geographicum UAM jest biblioteką naukową wchodzącą w skład systemu biblioteczno - informacyjnego UAM i ma charakter powszechny. Ogólne zasady funkcjonowania systemu określa **regulamin** podpisany przez Rektora.
2. Biblioteka gromadzi zbiory niezbędne do realizacji zadań naukowych i dydaktycznych na WNGiG i WGSEiGP.
3. Zbiory biblioteki dzieli się na:
 - księgozbiór czytelni,
 - księgozbiór wypożyczalni,
 - zbiory map,
 - księgozbiór magazynu (wydawnictwa sprzed 1970 roku oraz czasopisma zagraniczne).
4. Księgozbiór udostępnia się na zasadzie:
 - wolnego dostępu do półek,
 - zamówień na mapy (wypisanie rewersu),
 - zamówień do magazynu (wypisanie rewersu: realizacja do 30 minut).
5. Zbiory biblioteka udostępnia:
 - drogą wypożyczeń indywidualnych,
 - na miejscu w czytelni,
 - drogą wypożyczeń międzybibliotecznych bibliotekom spoza m. Poznania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
4. Prawo wypożyczania na zewnątrz mają:
 - pracownicy naukowcy i dydaktyczni WNGiG i WGSEiGP ,
 - studenci WNGiG i WGSEiGP (stacjonarni, niestacjonarni, doktoranci, podyplomowi),
 - pozostali pracownicy WNGiG i WGSEiGP,
 - studenci UAM,
 - pracownicy naukowcy i dydaktyczni UAM,
 - pozostali pracownicy UAM,
 - inne osoby po uzyskaniu zgody kierownika biblioteki.
5. Czytelnicy spoza UAM mogą korzystać z księgozbioru Biblioteki CG wyłącznie w czytelni.
6. Nie wypożycza się:
 - czasopism,
 - książek oznaczonych symbolem „**CZ**”,
 - map,
 - zbiorów specjalnych, książek rzadkich i szczególnie cennych, uszkodzonych.
7. Czytelnikom przysługuje prawo wypożyczenia książek w następującej ilości:

- pracownikom naukowym i dydaktycznym WNGiG i WGSEiGP do 50 egz. na 12 miesięcy,
 - studentom studiów doktoranckich WNGiG i WGSEiGP do 10 egz. na 4 miesiące,
 - studentom studiów podyplomowych WNGiG i WGSEiGP do 10 egz. na 4 miesiące,
 - studentom WNGiG i WGSEiGP do 10 egz. na 4 miesiące,
 - pozostałym pracownikom WNGiG i WGSEiGP do 5 egz. na 1 miesiąc,
 - pracownikom naukowym i dydaktycznym UAM do 5 egz. na 12 miesięcy,
 - studentom UAM do 2 egz. na 1 miesiąc,
 - pozostałym pracownikom UAM do 2 egz. na 1 miesiąc.
9. Czytelnicy mogą skorzystać z tzw. „**wypożyczeń krótkoterminowych**” po uzyskaniu zgody pracownika biblioteki (wypożyczenia: na zajęcia, weekendowe, na noc).
10. Czytelnik ma prawo **zarezerwować książkę** wypożyczoną przez inną osobę (rezerwacja wygasa po 14 dniach).
11. Okres wypożyczenia może zostać przedłużony **dwukrotnie elektronicznie na okres 1 miesiąca** w przypadku braku rezerwacji ze strony innych czytelników.
12. Czytelnicy spoza WNGiG i WGSEiGP mogą wypożyczać książki **po miesiącu od rozpoczęcia nowego semestru.**
13. W uzasadnionych przypadkach kierownikowi biblioteki przysługuje prawo do skrócenia czasu wypożyczenia, co wymaga odpowiednio wczesnego powiadomienia zainteresowanego czytelnika.
14. Z **wypożyczeń międzybibliotecznych** korzystać mogą pracownicy naukowci i dydaktyczni oraz doktoranci WNGiG i WGSEiGP.
15. **Do dokonywania wypożyczeń upoważnia** jednolita dla systemu bibliotecznego - informacyjnego UAM aktualna „**karta biblioteczna**” wydawana lub aktywowana przez Bibliotekę CG lub Wypożyczalnię BU. Karta ta upoważnia do korzystania ze zbiorów wszystkich bibliotek należących do Poznańskiej Fundacji Bibliotek Naukowych.

W rozumieniu niniejszego Regulaminu **przez „kartę biblioteczną” rozumie się:**

- dla studentów – **Elektroniczną Legitymację Studencką (ELS)** zarejestrowaną w komputerowym systemie bibliotecznym,
 - dla pozostałych użytkowników – **Kartę Czytelnika z logo Poznańskiej Fundacji Bibliotek Naukowych.**
16. **Warunkiem uzyskania „ karty bibliotecznej” jest:**
- przedstawienie dowodu osobistego i aktualnej legitymacji służbowej lub studenckiej,

- wniesienie przewidzianej opłaty – 12,00 zł,
 - wypełnienie deklaracji czytelniczej (jednorazowo przy zapisywaniu się do biblioteki)
17. Ze zbiorów i urządzeń Biblioteki CG korzystać można wyłącznie w godzinach jej otwarcia, zgodnie z ustalonym harmonogramem przez władze jednostki organizacyjnej i podanym do publicznej wiadomości.
18. **W przypadku nieprzestrzegania regulaminu** lub odmowy zwrotu materiałów bibliotecznych biblioteka ma prawo do:
- naliczania kary umownej za przekroczenie terminu zwrotu w wysokości ustalonej corocznie przez Kolegium Rektorów Szkół Wyższych m. Poznania dla bibliotek należących do PFBN,
 - pisemnego monitowania na koszt czytelnika,
 - skierowania pisemnej uwagi do władz właściwej jednostki organizacyjnej,
 - wystąpienia do władz UAM z wnioskiem o zawieszenie w prawach użytkownika.
19. 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.
20. System nalicza kary w wysokości:
- 0,30 zł za każdy dzień przekroczenia terminu zwrotu,
 - 2,00 zł za każdy dzień przekroczenia terminu zwrotu materiałów wypożyczonych w trybie „wypożyczeń krótkoterminowych”.
21. Za zagubienie klucza do szafki depozytowej (odzieżowej) opłata wynosi 50,00 zł.
22. Użytkownicy mają prawo do używania na terenie biblioteki własnych laptopów w miejscach do tego przeznaczonych lub wskazanych przez personel biblioteki. Komputery będące na stanie inwentarzowym biblioteki mogą być wykorzystywane wyłącznie dla celów dydaktycznych i naukowych.
23. Zgody pracownika biblioteki wymaga każdorazowo:
- wnoszenie i używanie na terenie innych urządzeń (aparaty fotograficzne, skanery),
 - wnoszenie materiałów bibliotecznych poza bibliotekę w celu ich kopiowania, skanowania, fotografowania.
24. **Do obowiązków czytelnika należy:**
- po wejściu na teren biblioteki w celu wypożyczenia publikacji lub korzystania z czytelni dokonanie rejestracji elektronicznej,
 - 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 okresy (w przypadku studentów co najmniej 1- miesięczne, w przypadku doktorantów i pracowników naukowych co najmniej 3- miesięczne), zwrot wszystkich wypożyczonych materiałów bibliotecznych,
- rozliczenie tzw. „Karty Obiegowej” 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,
- zachowanie ciszy na terenie biblioteki,
- - przestrzeganie i stosowanie się do obowiązującego Regulaminu i innych zarządzeń porządkowych wydawanych przez Dziekana WNGiG i WGSEiGP oraz kierownika Biblioteki CG.

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

26. Pracownicy Biblioteki CG zobowiązani są do przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych obowiązujących w UE i Polsce.

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

[KLAUZULA INFORMACYJNA](#)