

REGULAMIN BIBLIOTEKI WYDZIAŁU NAUK GEOGRAFICZNYCH I GEOLOGICZNYCH UAM

1. Biblioteka Wydziału Nauk Geograficznych i Geologicznych UAM jest biblioteką naukową wchodząca w skład systemu biblioteczno - informacyjnego UAM i ma charakter powszechny. Ogólne zasady funkcjonowania systemu określa regulamin (<http://lib.amu.edu.pl/regulamin-i-opłaty/>) podpisany przez Rektora.
2. Biblioteka gromadzi zbiory niezbędne do realizacji zadań naukowych i dydaktycznych na WNGiG.
3. Zbiory Biblioteki dzieli się na:
 - księgozbiór czytelni,
 - księgozbiór wypożyczalni,
 - księgozbiór magazynu (wydawnictwa sprzed 1970 roku) oraz czasopisma zagraniczne
4. Księgozbiór udostępnia się na zasadzie:
 - wolnego dostępu do półek,
 - zamówień do magazynu (realizacja po 30 minutach).
5. Zbiory Biblioteka udostępnia:
 - drogą wypożyczeni indywidualnych,
 - na miejscu w czytelni,
 - drogą wypożyczeń międzybibliotecznych bibliotekom spoza m. Poznania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
6. Prawo wypożyczania na zewnątrz mają:
 - pracownicy naukowo-dydaktyczni i dydaktyczni WNGiG,
 - studenci WNGiG (stacjonarni, niestacjonarni, doktoranci, podyplomowi),
 - pozostali pracownicy WNGiG,
 - studenci UAM,
 - pracownicy naukowo-dydaktyczni i dydaktyczni UAM,
 - pozostali pracownicy UAM,
 - inne osoby po uzyskaniu zgody kierownika Biblioteki.
7. Czytelnicy spoza UAM mogą korzystać z księgozbioru Biblioteki WNGiG wyłącznie w czytelni.
8. Nie wypożycza się:
 - czasopism,
 - książek oznaczonych symbolem „cz”,
 - zbiorów specjalnych, książek rzadkich i szczególnie cennych, uszkodzonych.
9. Czytelnikom przysługuje prawo wypożyczenia książek w następującej ilości:
 - pracownikom naukowym, naukowo-dydaktycznym i dydaktycznym WNGiG do 50 egz. na 12 miesięcy,
 - studentom studiów doktoranckich WNGiG do 10 egz. na 4 miesiące,
 - studentom studiów podyplomowych WNGiG do 10 egz. na 4 miesiące,
 - studentom WNGiG do 10 egz. na 4 miesiące,

- pozostałym pracownikom WNGiG do 5 egz. na 1 miesiąc,
- pracownikom naukowym, naukowo-dydaktycznym i dydaktycznym UAM do 5 egz. na 6 miesięcy,
- studentom UAM do 2 egz. na 1 miesiąc,
- pozostałym pracownikom UAM do 2 egz. na 1 miesiąc.

10. Czytelnicy mogą skorzystać z tzw. „wypożyczeni krótkoterminowych” po uzyskaniu zgody pracownika Biblioteki.

11. Czytelnik ma prawo zarezerwować książkę wypożyczoną przez inną osobę (rezerwacja wygasa po 14 dniach).

12. Okres wypożyczenia może zostać przedłużony dwukrotnie elektronicznie na okres 1 miesiąca w przypadku braku rezerwacji ze strony innych czytelników.

13. Czytelnicy spoza WNGiG mogą wypożyczać książki po miesiącu od rozpoczęcia nowego semestru.

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

15. Z wypożyczeń międzybibliotecznych korzystać mogą pracownicy naukowci i dydaktyczni oraz doktoranci Wydziału.

16. Do dokonywania wypożyczeń upoważnia jednolita dla systemu biblioteczno - informacyjnego UAM aktualna „karta biblioteczna” wydawana lub aktywowana przez Bibliotekę Wydziału i 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.

17. Warunkiem uzyskania „ karty bibliotecznej” jest:

- przedstawienie dowodu osobistego i aktualnej legitymacji służbowej lub studenckiej,
- wniesienie przewidzianej opłaty – 12,00 zł,
- wypełnienie deklaracji czytelniczej.

18. Ze zbiorów i urządzeń Biblioteki WNGiG korzystać można wyłącznie w godzinach jej otwarcia, zgodnie z ustalonym harmonogramem przez władze jednostki organizacyjnej i podanym do publicznej wiadomości.

19. 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.

20. 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 oprawionej kserokopii lub wersji elektronicznej oryginału.

21. System nalicza kary w wysokości 0,30 zł za dzień przekroczenia terminu zwrotu. Za nieterminowy zwrot materiałów wypożyczonych w trybie „wypożyczeń krótkoterminowych” (wypożyczenia: na zajęcia, weekendowe, na noc) - 2,00 zł za każdy dzień opóźnienia.

22. Za zagubienie klucza do szafki depozytowej (odzieżowej) opłata wynosi 50,00 zł.

23. Użytkownicy mają prawo do używania na terenie biblioteki, czytelni 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.

24. Zgody pracownika Biblioteki wymaga każdorazowo:

- wnoszenie i używanie na terenie innych urządzeń (aparaty fotograficzne, skanery),
- wnoszenie materiałów bibliotecznych poza bibliotekę w celu ich kserografowania, skanowania, fotografowania.

25. Do obowiązków czytelnika należy:

- w przypadku 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 (w przypadku studentów co najmniej 1-miesięczne, w przypadku doktorantów i pracowników naukowych co najmniej 3-miesięczne) okresy, 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,
- przestrzeganie i stosowanie się do obowiązującego Regulaminu i innych zarządzeń porządkowych wydawanych przez Dziekana Wydziału i Kierownika.
- zachowanie ciszy na terenie Biblioteki.

Całkowitą odpowiedzialność za terminowy zwrot materiałów wypożyczonych ponosi czytelnik (zakłócenia w dostarczaniu przypomnień nie zwalniają czytelnika od opłat za nieterminowy zwrot wypożyczonych dzieł).

26. Udostępnianie materiałów bibliotecznych do reprodukcji w celach wydawniczych, wystawienniczych itp. następuje wg oddzielnie ustalonych zasad.
27. Pracownicy Biblioteki WNGiG zobowiązani są do przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych obowiązujących w UE i Polsce.
28. Skargi i wnioski przyjmuje oraz wątpliwości rozstrzyga kierownik Biblioteki w wyznaczonych terminach.

Dziekan Wydziału Nauk Geograficznych i Geologicznych UAM