

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.

Do Biblioteki mają prawo wstępu tylko osoby z ważną kartą biblioteczną.

2. Zbiory Biblioteka udostępnia:

- drogą wypożyczeń indywidualnych,
- na miejscu w czytelni,
- drogą wypożyczeń międzybibliotecznych bibliotekom spoza m. Poznania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

3. Księgozbiór udostępnia się na zasadzie wolnego dostępu do półek.

4. Prawo wypożyczania na zewnątrz mają:

- pracownicy naukowcy Wydziału,
- pracownicy naukowcy UAM,
- studenci Wydziału,
- słuchacze studiów doktoranckich dziennych i zaocznych UAM,
- studenci UAM,
- pozostali pracownicy UAM,
- inne osoby po uzyskaniu zgody kierownika Biblioteki.

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

6. Nie wypożycza się:

- czasopism,
- książek oznaczonych „Cz”,
- 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 Wydziału do 12 miesięcy,
- dla doktorantów do 4 miesięcy,
- dla studentów, w zależności od rodzaju materiału bibliotecznego do 4 miesięcy,
- dla pozostałych grup do 1 miesiąca.

8. Okres wypożyczenia dla innych materiałów wynosi odpowiednio:

- dla książek zarezerwowanych na zajęcia do 2 dni,
- dla wypożyczeń na specjalnych warunkach:
 - na czas od zamknięcia Biblioteki do jej porannego otwarcia w przypadku tzw. wypożyczeń nocnych,
 - od soboty godz. 14.00 do poniedziałku godz. 9.00, w przypadku tzw. wypożyczeń weekendowych.

9. Okres wypożyczenia może zostać przedłużony w przypadku braku zapotrzebowania ze strony innych czytelników, co wymaga okazania aktualnej karty bibliotecznego 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 Wydziału – do 50 wol.
- pracownikom wielu Wydziałów UAM, w tym WNGiG – do 50 wol.
- pracownikom naukowym UAM – do 5 wol.
- doktorantom własnego Wydziału – do 10 wol.
- studentom Wydziału – do 10 wol.
- studentom UAM – do 2 wol.
- innym pracownikom jednostki macierzystej – do 3 wol.
- pozostałym uprawnionym osobom – jednorazowo 3 wol. na miesiąc.

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

13. Do dokonywania wypożyczeń upoważnia jednolita dla systemu biblioteczno - informacyjnego UAM aktualna karta biblioteczna wydawana lub aktywowana przez Bibliotekę Wydziału, upoważniająca do korzystania ze zbiorów wszystkich bibliotek należących do Poznańskiej Fundacji Bibliotek Naukowych.
14. Ze zbiorów i urządzeń Biblioteki korzystać można wyłącznie w godzinach jej otwarcia, zgodnie z ustalonym harmonogramem przez władze jednostki organizacyjnej i podanym do publicznej wiadomości.
15. Warunkiem uzyskania karty bibliotecznej jest:
 - przedstawienie dowodu osobistego i aktualnej legitymacji służbowej lub studenckiej,
 - wniesienie przewidzianej opłaty – 12,00zł.
16. Przy wyborze książek z księgozbioru dostępnego w wolnym dostępie obowiązuje samoobsługa. Książki i czasopisma z magazynu zamkniętego realizuje bibliotekarz.
Wypożyczenia czytelników rejestruje na bieżąco pracownik biblioteki.
17. W przypadku:
 - przetrzymania lub odmowy zwrotu wypożyczonych materiałów,
 - trwałego uszkodzenia lub zniszczenia,
 - zagubienia,
 - nieprzestrzegania regulaminu, wobec użytkowników stosowane będą regulaminowe sankcje.
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 oprowianej kserokopii lub wersji elektronicznej oryginału.
20. System nalicza kary w wysokości 0,30zł. za dzień przekroczenia terminu zwrotu + opłata za pierwszy monit 2,00zł. a za każdy kolejny 3,00zł.
Za nieterminowy zwrot materiałów wypożyczonych na specjalnych zasadach (wypożyczenia: na zajęcia, weekendowe, na noc) 2,00 zł za każdy dzień opóźnienia.
21. Za zniszczenie kodu kreskowego opłata karna wynosi 5,00 zł.
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 urzędzeń (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 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 naukowych 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 do obowiązującego Regulaminu i innych zarządzeń porządkowych wydawanych przez Dziekana Wydziału i Kierownika.
- zachowanie ciszy na terenie Biblioteki.

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

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

Dziekan
Wydziału Nauk
Geograficznych i Geologicznych UAM