

REGULAMIN BIBLIOTEKI I CENTRUM INFORMACJI NAUKOWEJ UNIwersYTETU PRZYRODNICZEGO W POZNANIU

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Biblioteka i Centrum Informacji Naukowej, zwana dalej „Biblioteką”, wchodzi w skład systemu biblioteczno-informacyjnego Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu tworzonego na zasadach określonych w Statucie UPP.
2. Biblioteka pełni funkcję ogólnodostępnej biblioteki naukowej.

DZIAŁALNOŚĆ BIBLIOTEKI

§ 2

1. Biblioteka jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną o zadaniach usługowych, naukowych i dydaktycznych.
2. Biblioteka realizuje swoje zadania przez gromadzenie, opracowywanie, zabezpieczanie i udostępnianie zbiorów oraz działalność informacyjną,
3. Biblioteka prowadzi działalność dydaktyczną, naukową, publikacyjną, dokumentacyjną, edukacyjną, informacyjną, popularyzatorską, kulturalną i muzealną.
4. Biblioteka zapewnia pełny i stały dostęp wspólnoty uniwersyteckiej do swoich zasobów poprzez system biblioteczno-informacyjny, w szczególności do bieżącej informacji naukowej.
5. Biblioteka prowadzi Bibliografię publikacji pracowników, uczestników studiów doktoranckich i emerytowanych pracowników UPP.
6. Biblioteka prowadzi Repozytorium UPP.
7. Biblioteka prowadzi Kolekcję danych badawczych UPP.
8. Biblioteka współpracuje z bibliotekami i instytucjami w kraju oraz za granicą w zakresie wynikającym z własnej działalności.

GROMADZENIE ZBIORÓW

§ 3

1. Biblioteka gromadzi materiały biblieczne w zakresie dziedzin i dyscyplin reprezentowanych w UPP, tworząc księgozbiór naukowy i dydaktyczny dostosowany do potrzeb pracowników, doktorantów i studentów oraz innych użytkowników, lub inne materiały za zgodą dyrektora.
2. Przez materiały biblieczne rozumie się wszelkiego rodzaju wydawnictwa w formie oryginalnej, wtórnej i na nośnikach elektronicznych. Przy tworzeniu księgozbiorów naukowych i dydaktycznych Biblioteka korzysta z doradztwa pracowników, doktorantów i studentów UPP.
3. Biblioteka może prowadzić krajową i zagraniczną wymianę wydawnictw oraz uczestniczyć w międzybibliecznej wymianie druków zbędnych.
4. Biblioteka gromadzi, przechowuje (zabezpiecza i konserwuje), opracowuje oraz udostępnia uniwersyteckie zbiory muzealne.

OPRACOWANIE I ZABEZPIECZANIE

§ 4

1. Wszystkie materiały biblioteczne wprowadzane do zbiorów i ubytkowane są ewidencjonowane zgodnie z właściwymi przepisami.
2. W Bibliotece prowadzi się komputerowe opracowanie zbiorów.
3. Biblioteka prowadzi digitalizację zbiorów.
4. Biblioteka otacza zgromadzone materiały biblioteczne należną troską przez:
 - 1) właściwe przechowywanie, zabezpieczanie przed zniszczeniem, uszkodzeniem i zaginięciem;
 - 2) odpowiednią konserwację.
5. Biblioteka prowadzi stałą kontrolę ilościową (skontrum) zbiorów bibliotecznych.

UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW

§ 5

1. Zasoby biblioteczne są udostępniane w czytelnich i wypożyczalniach Biblioteki oraz drogą elektroniczną.
2. Zasady i tryb udostępniania zasobów bibliotecznych określone są w instrukcji *Zasady korzystania ze zbiorów Biblioteki i Centrum Informacji Naukowej UPP*, stanowiącej załącznik do regulaminu.

DZIAŁALNOŚĆ INFORMACYJNA I OBSŁUGA INFORMATYCZNA

§ 6

1. Biblioteka realizuje działalność informacyjną przez:
 - 1) tworzenie i rozbudowę warsztatu informacyjnego zgodnie z potrzebami pracowników, doktorantów i studentów UPP oraz innych użytkowników;
 - 2) udzielanie informacji o zasobach własnych systemu biblioteczno-informacyjnego oraz innych bibliotek krajowych i zagranicznych;
 - 3) udzielanie informacji bibliograficznych i faktograficznych w zakresie kierunków kształcenia i badań naukowych prowadzonych w UPP;
 - 4) dokumentowanie dorobku naukowego pracowników UPP;
 - 5) informowanie o źródłach informacji i zasadach korzystania z nich;
 - 6) promowanie źródeł informacji i usług bibliotecznych.
 - 7) tworzenie własnych baz danych.
2. Biblioteka prowadzi obsługę systemu informatycznego w celu zapewnienia stałego i prawidłowego dostępu do informacji i dokumentacji elektronicznej z wykorzystaniem nowoczesnych technologii.

DZIAŁALNOŚĆ NAUKOWA, DYDAKTYCZNA I KULTURALNA

§ 7

1. Biblioteka prowadzi działalność naukową poprzez: prace bibliograficzne, dokumentacyjne i wydawnicze w oparciu o zbiory biblioteczne oraz dostępne zasoby elektroniczne. Prowadzi również działalność w zakresie bibliotekoznawstwa i informacji naukowej oraz dziedzin pokrewnych. Biblioteka może organizować konferencje i seminaria naukowe.
2. Biblioteka prowadzi działalność dydaktyczną przez:
 - 1) szkolenie i nauczanie studentów UPP zasad korzystania z zasobów bibliotecznych i podstaw informacji naukowej;
 - 2) organizowanie praktyk dla studentów studiów bibliotekoznawczych i staży dla bibliotekarzy z innych bibliotek;
 - 3) szkolenie kadry sieci biblioteczno-informacyjnej UPP oraz szkolenia pracowników, doktorantów i innych użytkowników.
 - 4) organizację zajęć instrukcyjno-metodycznych z zakresu informacji naukowej oraz

- przysposobienia bibliotecznego dla wszystkich użytkowników Biblioteki.
3. Biblioteka prowadzi pośrednią działalność dydaktyczną przez gromadzenie zasobów i ich udostępnianie.
 4. Biblioteka prowadzi działalność kulturalną (wystawy, spotkania autorskie, prelekcje, w tym w formie stacjonarnej i on-line) na rzecz wspólnoty uniwersyteckiej Poznania.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA BIBLIOTEKI

§ 8

1. Strukturę Biblioteki tworzą działy i sekcje.
2. W skład struktury Biblioteki wchodzi:
 - 1) Dział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów,
 - a) sekcja muzealna;
 - 2) Dział Informacji Naukowej,
 - a) sekcja Repozytorium UPP;
 - 3) Dział Udostępniania;
 - 4) Dział Administracyjny;
3. Pracą działu kieruje kierownik odpowiedzialny przed dyrektorem.
4. W Bibliotece, zależnie od potrzeb, są zatrudnieni: bibliotekarze dyplomowani, dyplomowani pracownicy dokumentacji i informacji naukowej, pracownicy biblioteczni, pracownicy dokumentacji i informacji naukowej oraz pracownicy administracji i obsługi.

DYREKTOR BIBLIOTEKI

§ 9

1. Działalnością Biblioteki i związanym z nią systemem biblioteczno-informacyjnym kieruje jej dyrektor.
2. Dyrektor reprezentuje Bibliotekę na zewnątrz jest przełożonym wszystkich jej pracowników. Odpowiada za realizację zadań oraz za majątek i przydzielone jednostce środki.
3. Do kompetencji i obowiązków Dyrektora należy:
 - 1) bieżące kierowanie działalnością Biblioteki (w zakresie gromadzenia, opracowania, zabezpieczania oraz udostępniania zbiorów i informacji naukowej);
 - 2) kierowanie gospodarką finansową jednostki i sprawowanie nadzoru nad jej mieniem;
 - 3) ustalanie zasad organizacji i dyscypliny pracy oraz kontrolowanie ich przestrzegania;
 - 4) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem dokumentacji, ewidencji i sprawozdawczości jednostki;
 - 5) przedkładanie Rektorowi sprawozdania z działalności jednostki;
 - 6) występowanie z wnioskiem o obsadę stanowiska zastępcy dyrektora, po uprzednim zaopiniowaniu przez Radę Biblioteczną;
 - 7) ustalanie zakresu obowiązków zastępcy dyrektora;
 - 8) dbanie o podnoszenie kwalifikacji pracowników;
 - 9) zapewnienie właściwych warunków pracy oraz pomieszczeń dla zabezpieczenia i rozwoju księgozbioru;
 - 10) umożliwienie pracownikom badań w zakresie bibliotekoznawstwa i informacji naukowej oraz dziedzin pokrewnych;
 - 11) współpraca międzybiblioteczna;
 - 12) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi UPP;
 - 13) występowanie z wnioskami do Rady Bibliotecznej w sprawach należących do jej właściwości;
 - 14) zapewnienie wykonania uchwał Rady Bibliotecznej;
 - 15) udostępnianie Radzie Bibliotecznej na wniosek Przewodniczącego Rady informacji dotyczących funkcjonowania Biblioteki;
 - 16) występowanie z wnioskami o awanse, nagrody, wyróżnienia (w tym odznaczenia i medale) dla pracowników Biblioteki, zgodnie z właściwymi przepisami.

ZASADY KORZYSTANIA Z BIBLIOTEKI I CENTRUM INFORMACJI NAUKOWEJ UPP

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Zbiory Biblioteki udostępniane są:
 - prezencyjnie (na miejscu w Czytelniach),
 - poprzez wypożyczenia indywidualne (na zewnątrz),
 - poprzez wypożyczenia międzybiblioteczne innym bibliotekom i instytucjom,
 - drogą elektroniczną z wykorzystaniem technologii informatycznych.
2. Prawo do korzystania ze zbiorów mają:
 - w Wypożyczalni – osoby wymienione w pkt 1 działu „Udostępnianie w Wypożyczalni”,
 - w Czytelni – wszystkie osoby zainteresowane tematyką zbiorów.
3. Zbiory Biblioteki oraz całe zaplecze naukowo-dydaktyczne są własnością UPP, wymagają poszanowania i szczególnej troski wszystkich użytkowników.
4. Z licencjonowanych zasobów elektronicznych Biblioteki korzystać można zgodnie z zamieszczonymi na stronie internetowej zasadami dostępu i korzystania z zasobów elektronicznych Biblioteki i Centrum informacji Naukowej UPP. Korzystanie z zasobów elektronicznych możliwe jest zarówno na stanowiskach komputerowych w Bibliotece, własnym sprzęcie podłączonym do uczelnianej sieci Wi-Fi, jak i zdalnie, spoza sieci uczelnianej, pod warunkiem posiadania aktywnego Konta Czytelnika.

UDOSTĘPNIANIE W WYPOŻYCZALNI

1. Prawo do korzystania z Wypożyczalni mają:
 - studenci i pracownicy UPP,
 - doktoranci, osoby ubiegające się o stopień doktora w trybie eksternistycznym, słuchacze studiów podyplomowych, interdyscyplinarnych, kursów kształcących organizowanych przez UPP,
 - emeryci i renciści UPP,
 - studenci i pracownicy jednostek, których biblioteki należą do Poznańskiej Fundacji Bibliotek Naukowych (PFBN), o ile postanowienia regulaminów poszczególnych bibliotek nie stanowią inaczej,
 - studenci i pracownicy uczelni spoza PFBN, po zawarciu umowy między biblioteką danej uczelni a Biblioteką,
 - pozostali użytkownicy, z kraju i z zagranicy, poprzez wypożyczenia międzybiblioteczne,
 - inni użytkownicy – za zgodą dyrektora Biblioteki.
2. Konto Czytelnika (użytkownika) zakładane jest po wypełnieniu deklaracji, na podstawie dokumentu tożsamości oraz:
 - w przypadku studentów UPP – Elektronicznej Legitymacji Studenckiej (ELS),
 - w przypadku doktorantów UPP – Elektronicznej Legitymacji Doktoranta (ELD),
 - w przypadku słuchaczy studiów podyplomowych, interdyscyplinarnych oraz kursów kształcących organizowanych przez UPP – list dostarczanych przez osoby prowadzące dany typ studiów,
 - w przypadku pracowników UPP – papierowej legitymacji służbowej lub Elektronicznej Legitymacji Służbowej Nauczyciela Akademickiego (ELSNA),
 - w przypadku studentów i pracowników jednostek należących do PFBN – karty bibliotecznej (lub odpowiadającej jej ELS/ELD/ELSNA) aktywowanej w bibliotece macierzystej,
 - w przypadku innych czytelników za okazaniem dowodu tożsamości i pisemnej zgody dyrektora Biblioteki.
3. Do zapisu i aktywacji konta Czytelnika na 365 dni wymagane jest okazanie dowodu opłaty w wysokości 12 PLN. Każdorazowa aktywacja konta Czytelnika na kolejne 365 dni wymaga dowodu opłaty 12 PLN. Pracownicy UPP są zwolnieni z pobierania opłaty.
4. O każdej zmianie danych osobowych, kierunku studiów i miejsca pracy użytkownik zobowiązany jest zawiadomić Bibliotekę.
5. Użytkownik jest zobowiązany powiadomić Bibliotekę o utracie karty bibliotecznej. Koszty ponownej aktywacji konta bibliotecznego lub inne koszty wynikające z nieuprawnionego użycia karty obciążają właściciela karty.

6. Obowiązuje aktywacja Konta Czytelnika co 365 dni.
7. Wypożyczeniu poza Bibliotekę nie podlegają:
 - wydawnictwa ciągłe (czasopisma),
 - księgozbiory znajdujące się w Czytelniach i ich magazynach oraz w pracowniach bibliotecznych,
 - zbiory specjalne (np. dzieła rzadkie i cenne, prace magisterskie, prace doktorskie niepublikowane, mikrofisz i dokumenty elektroniczne),
 - materiały sprowadzane przez wypożyczenia międzybiblioteczne.
8. W uzasadnionych przypadkach Biblioteka może wyłączyć materiały z wypożyczania ze względu na ich stan zachowania, okresowo wzmożoną poczytność lub z innej ważnej przyczyny.
9. Tryb wypożyczeń:
 - zamówienia indywidualne na materiały biblioteczne do wypożyczenia składa się drogą elektroniczną z poziomu katalogu biblioteki,
 - przy odbiorze materiałów bibliotecznych czytelnik jest zobowiązany do okazania karty bibliotecznej.
10. Limit wypożyczonych jednorazowo materiałów bibliotecznych:
 - pracownicy UPP – 30 woluminów,
 - studenci i doktoranci UPP – 20 woluminów,
 - emeryci i renciści UPP – 3 woluminy,
 - studenci i pracownicy w ramach PFBN – 3 woluminy,
 - inni – 3 woluminy.
11. Okres wypożyczeń materiałów bibliotecznych:
 - pracownicy UPP – 180 dni z możliwością przedłużenia za pisemną zgodą dyrektora Biblioteki,
 - studenci i doktoranci UPP – 90 dni z możliwością trzykrotnego przedłużenia po 30 dni,
 - emeryci i renciści UPP – 30 dni,
 - studenci i pracownicy w ramach PFBN – 30 dni,
 - inni – 30 dni.
12. Przedłużenie wypożyczonych materiałów na kolejny okres można uzyskać, gdy:
 - wypożyczający wystąpi o prolongatę przed upływem terminu zwrotu,
 - nie ma zapotrzebowania ze strony innych użytkowników.
13. W uzasadnionych przypadkach Biblioteka ma prawo skrócić czas wypożyczenia i okres prolongaty.
14. Wypożyczyć można tylko jeden egzemplarz danego tytułu.
15. Zamówienia realizowane są według kolejności wpływu, jednak priorytet mają zamówienia na materiały do korzystania na miejscu.
16. Zamówienia na materiały biblioteczne do wypożyczenia przyjmuje się najpóźniej 60 minut przed zamknięciem Biblioteki. Zamówienia złożone poza godzinami otwarcia Biblioteki realizowane są następnego dnia roboczego.
17. Zrealizowane zamówienia oczekują na odbiór przez 7 dni.
18. Biblioteka ma prawo, zgodnie z ustawą z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach, do pobierania opłat za nieprzestrzeganie warunków wypożyczania materiałów bibliotecznych.
19. Podstawą nałożenia sankcji jest:
 - przetrzymanie lub odmowa zwrotu materiałów bibliotecznych,
 - uszkodzenie lub zniszczenie materiałów bibliotecznych,
 - zagubienie materiałów bibliotecznych.
20. Ustala się następujące sankcje:
 - automatyczne zablokowanie Konta Czytelnika do momentu uregulowania zobowiązań za przekroczenie terminu zwrotu wypożyczonych materiałów. Opłata za nieterminowy zwrot (przetrzymanie) książek wynosi 0,40 PLN/dobę za 1 egzemplarz,
 - okresowe zawieszenie w prawach użytkownika Biblioteki,
 - opłata za zgubienie lub trwale zniszczenie materiałów bibliotecznych (jej wysokość ustalana jest na podstawie danych bibliotecznych, a uiszczenia dokonuje się na wskazany nr rachunku bankowego),
 - pokrycie kosztów naprawy uszkodzonych z winy użytkownika materiałów bibliotecznych (wg obowiązujących na rynku cen usług np. oprawy).
21. Zamknięcie Konta Czytelnika następuje w momencie rozliczenia się z Biblioteką oraz pozostałymi bibliotekami należącymi do PFBN, dezaktywacji karty bibliotecznej i podpisania karty obiegu.
22. Rejestracja wypożyczeń, prolongat i zwrotów materiałów bibliotecznych dokonywana na nośnikach elektronicznych jest dokumentem prawnym.

23. Od decyzji o nałożeniu sankcji wymienionych w pkt 19 przysługuje prawo odwołania do dyrektora Biblioteki.
24. Biblioteka ma prawo wystąpić na drogę sądową w celu odzyskania niezwróconych materiałów bibliotecznych.
25. W Wypożyczalni użytkownicy mają dostęp do:
 - komputerowych i tradycyjnych katalogów,
 - komputerowych baz danych pełnotekstowych i bibliograficznych według obowiązujących umów licencyjnych.

WYPOŻYCZANIE MIĘDZYBIBLIOTECZNE

1. Biblioteka umożliwia korzystanie ze zbiorów innych bibliotek krajowych i zagranicznych przez wypożyczenia międzybiblioteczne (z wyłączeniem bibliotek należących do PFBN). Zamówienia międzybiblioteczne realizowane są zgodnie z ustawą z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach.
2. Biblioteka realizuje zamówienia:
 - z bibliotek krajowych i zagranicznych dla osób wskazanych w pkt 1 tiret 1-2 działu „Udostępnianie w Wypożyczalni”,
 - ze zbiorów własnych dla innych bibliotek i instytucji.
3. Zamówienie powinno zawierać dokładny opis bibliograficzny materiału bibliotecznego:
 - dla wydawnictw zwartych: nazwisko i imię autora lub redaktora, tytuł, miejsce i rok wydania, wydawcę i ISBN,
 - dla wydawnictw ciągłych: tytuł czasopisma, rok, tom, numer zeszytu, strony, autorów i tytuł artykułu.
4. Zamówienie składa się w formie pisemnej lub elektronicznej z podaniem imienia, nazwiska, statusu zamawiającego oraz formy płatności.
5. Termin realizacji zamówienia oraz okres wypożyczenia zależy wyłącznie od instytucji udostępniającej materiały biblioteczne.
6. Użytkowników, dla których nadeszły zamówione materiały, zawiadamia się telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.
7. Ze sprowadzonych materiałów bibliotecznych korzysta się wyłącznie na miejscu w Czytelni.
8. Wszelkie koszty związane ze sprowadzeniem materiałów do Biblioteki pokrywa zamawiający.
9. Materiały biblioteczne z bibliotek zagranicznych sprowadza się na podstawie zamówienia jednostki organizacyjnej UPP podpisanego przez kierownika (dyrektora) lub osobę upoważnioną. Zamówienie jest podstawą do obciążenia jednostki zamawiającej rachunkiem wystawionym przez bibliotekę zagraniczną.
10. Biblioteka może wprowadzić opłaty za wypożyczanie własnych zbiorów innym bibliotekom krajowym i zagranicznym.

UDOSTĘPNIANIE W CZYTELNIACH

1. Do korzystania ze zbiorów w Czytelni uprawnieni są wszyscy zainteresowani.
2. W Czytelniach udostępnia się:
 - księgozbiór czytelniany,
 - materiały biblioteczne znajdujące się w ich magazynach,
 - zbiory specjalne (dzieła rzadkie, cenne i szczególnie chronione),
 - materiały kartograficzne,
 - mikroformy,
 - dokumenty elektroniczne,
 - prace magisterskie (wyłącznie osobom wymienionym w pkt 1 tiret 1-2 działu „Udostępnianie w Wypożyczalni” na warunkach określonych przez Bibliotekę) i prace doktorskie (zgodnie z zasadami prawa autorskiego),
 - prace doktorskie przed obroną (bez powielania),
 - wydawnictwa ciągłe,
 - materiały biblioteczne sprowadzane przez wypożyczenia międzybiblioteczne,
 - komputerowe i tradycyjne katalogi,
 - komputerowe bazy danych pełnotekstowe i bibliograficzne według obowiązujących umów licencyjnych.
3. Czytelnia posiada wolny dostęp do półek.
4. Zbiory z magazynów bibliotecznych zamawia się na odpowiednich drukach.
5. Realizacja zamówień odbywa się co 30 minut.

6. Zamówienia na materiały biblioteczne do korzystania na miejscu przyjmuje się najpóźniej 60 min. przed zamknięciem Biblioteki.
7. Zrealizowane zamówienia oczekują na odbiór przez 7 dni.
8. Do kopiowania nie są udostępniane:
 - książki i wydawnictwa ciągle wydane do 1945 roku,
 - wszystkie wydawnictwa w złym stanie zachowania,
 - materiały biblioteczne, które mogą ulec uszkodzeniu w trakcie kopiowania,
 - rękopisy (np. prace magisterskie i doktorskie).
9. Użytkownicy korzystający z Czytelni zobowiązani są do:
 - pozostawienia dyżurującemu bibliotekarzowi karty bibliotecznej lub innego dokumentu tożsamości,
 - poszanowania udostępnionych materiałów, zgłaszania braków i uszkodzeń,
 - zachowania ciszy.
10. Do Czytelni należy wchodzić bez wierzchniego okrycia, teczek, toreb, plecaków itp.
11. W Czytelni zabronione jest palenie tytoniu, spożywanie posiłków i napojów, korzystanie z telefonów komórkowych.
12. Zabronione jest wynoszenie poza Czytelnię materiałów bibliotecznych udostępnianych wyłącznie na miejscu.

* Jednostki, których biblioteki należą do Poznańskiej Fundacji Bibliotek Naukowych (PFBN):

- Akademia Muzyczna im. Ignacego Jana Paderewskiego w Poznaniu,
- Akademia Wychowania Fizycznego im. Eugeniusza Piaseckiego w Poznaniu,
- Biblioteka Raczyńskich,
- Instytut Fizyki Molekularnej PAN,
- Politechnika Poznańska,
- Poznańskie Towarzystwo Przyjaciół Nauk,
- Uniwersytet Artystyczny im. Magdaleny Abakanowicz w Poznaniu,
- Uniwersytet Ekonomiczny w Poznaniu,
- Uniwersytet im. Adama Mickiewicza w Poznaniu,
- Uniwersytet Medyczny im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu,
- Uniwersytet Przyrodniczy w Poznaniu.