

## ZASADY KORZYSTANIA Z BIBLIOTEKI UNIwersYTETU PRZYRODNICZEGO W POZNANIU

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Zbiory Biblioteki UPP 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 p.1 działu "Udostępnianie w Wypożyczalni"
  - **w Czytelni** - wszystkie osoby zainteresowane tematyką zbiorów.
3. Zbiory Biblioteki UPP oraz całe zaplecze naukowo-dydaktyczne są własnością Uniwersytetu Przyrodniczego, wymagają poszanowania i szczególnej troski wszystkich użytkowników.
4. Z licencjonowanych zasobów elektronicznych Biblioteki UPP korzystać można zgodnie z zamieszczonymi na stronie internetowej zasadami dostępu i korzystania z zasobów elektronicznych Biblioteki Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu. 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 Uniwersytetu,
  - doktoranci, słuchacze studiów podyplomowych, interdyscyplinarnych oraz kursów kształcących organizowanych przez Uniwersytet, na zasadach obowiązujących studentów,
  - studenci i pracownicy bibliotek należących do Poznańskiej Fundacji Bibliotek Naukowych (PFBN), o ile postanowienia poszczególnych bibliotek nie stanowią inaczej,
  - studenci uczelni spoza PFBN, po zawarciu umowy między biblioteką danej uczelni a dyrektorem Biblioteki UPP,

- pozostali użytkownicy, z kraju i z zagranicy, poprzez wypożyczenia międzybiblioteczne.
2. Prawo do posiadania Konta Czytelnika bez możliwości wypożyczania materiałów bibliotecznych w Bibliotece UPP mają:
    - emeryci i renciści Uniwersytetu.
  3. Konto Czytelnika 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 doształcających 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 odpowiadająca jej ELS/ELD/ELSNA) aktywowanej w bibliotece macierzystej.
  4. O każdej zmianie danych osobowych, kierunku studiów i miejsca pracy użytkownik zobowiązany jest zawiadomić Bibliotekę UPP.
  5. W przypadku utraty karty bibliotecznej użytkownik powinien zawiadomić Bibliotekę. Koszty ponownej aktywacji konta bibliotecznego i wszelkie szkody wyływające z zaniedbania obciążają właściciela karty.
  6. Obowiązuje coroczna aktywacja Konta Czytelnika.
  7. Wypożyczeniu poza Bibliotekę UPP 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, mikrofiszki i dokumenty elektroniczne),
    - materiały sprowadzane przez wypożyczenia międzybiblioteczne.
  8. W uzasadnionych przypadkach Biblioteka UPP **może wyłączyć z wypożyczenia** materiały ze względu na ich stan zachowania, okresowo wzmożoną popytność lub z innej ważnej przyczyny.
  9. Tryb wypożyczeń:
    - zamówienia indywidualne na materiały biblioteczne do wypożyczenia składamy drogą elektroniczną z poziomu katalogu biblioteki,
    - przy odbiorze materiałów bibliotecznych czytelnik zobowiązany jest do okazania karty bibliotecznej.
  10. Limit wypożyczonych jednorazowo materiałów bibliotecznych:
    - pracownicy Uniwersytetu – 30 woluminów,
    - studenci Uniwersytetu – 20 woluminów,

- studenci i pracownicy w ramach PFBN – 5 woluminów,
11. Okres wypożyczeń materiałów bibliotecznych:
    - pracownicy Uniwersytetu – 180 dni,
    - studenci Uniwersytetu – 90 dni,
    - studenci i pracownicy w ramach PFBN – 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 UPP **ma prawo skrócić** czas wypożyczenia i okres prolongaty.
  14. Wypożyczyć można **tylko jeden egzemplarz** danego tytułu.
  15. Realizacja zamówień odbywa się co 30 minut.
  16. Zamówienia na materiały biblioteczne do wypożyczenia przyjmuje się najpóźniej 30 minut przed zamknięciem Biblioteki UPP. Zamówienia złożone poza godzinami otwarcia Biblioteki będą realizowane następnego dnia roboczego.
  17. Zrealizowane zamówienia oczekują na odbiór przez 7 dni.
  18. Biblioteka UPP ma prawo, zgodnie z ustawą z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 1997 r. nr 85 poz.539 art. 14, z późniejszymi zmianami), 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:
    - naliczanie kary za przekroczenie terminu zwrotu wypożyczonych materiałów, Konto Czytelnika zostaje automatycznie zablokowane do momentu uregulowania zobowiązań,
    - okresowe zawieszenie w prawach użytkownika Biblioteki UPP,
    - za zagubienie lub trwałe zniszczenie materiałów bibliotecznych użytkownik zobowiązany jest wpłacić na wskazane konto kwotę, ustaloną na podstawie danych bibliotecznych.
    - pokrycie kosztów naprawy uszkodzonych z winy użytkownika materiałów bibliotecznych, według obowiązujących na rynku cen (np. oprawy).
  21. Zamknięcie Konta Czytelnika następuje w momencie rozliczenia się z Biblioteką UPP oraz pozostałymi bibliotekami należącymi do PFBN, dezaktywacji karty bibliotecznej i podpisania karty obiegowej.

22. Rejestracja wypożyczeń, prolongat i zwrotów materiałów bibliotecznych dokonywana na nośnikach elektronicznych jest dokumentem prawnym.
23. Od decyzji nałożenia sankcji wymienionych w pkt. 19 przysługuje prawo odwołania do dyrektora Biblioteki UPP.
24. Biblioteka UPP 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 UPP umożliwia korzystanie ze zbiorów innych bibliotek krajowych i zagranicznych przez wypożyczenia międzybiblioteczne – z wyłączeniem bibliotek miasta Poznania. Zamówienia międzybiblioteczne realizowane są zgodnie z ustawą z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 1997 r. Nr 85, poz.539).
2. Biblioteka UPP realizuje zamówienia:
  - z bibliotek krajowych i zagranicznych dla pracowników, doktorantów i studentów Uniwersytetu,
  - 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 przez pocztę elektroniczną.
7. Ze sprowadzonych materiałów bibliotecznych korzysta się wyłącznie na miejscu w Czytelni.
8. Wszelkie koszty związane ze sprowadzeniem do Biblioteki UPP materiałów pokrywa zamawiający.

9. Materiały biblioteczne z bibliotek zagranicznych sprowadza się na podstawie zamówienia jednostki organizacyjnej Uniwersytetu, podpisanego przez kierownika (dyrektora) lub osobę upoważnioną. Zamówienie jest podstawą do obciążenia jednostki zamawiającej rachunkiem wystawionym przez bibliotekę zagraniczną.
10. Biblioteka UPP może wprowadzić odpłatność za wypożyczanie własnych zbiorów innym bibliotekom krajowym i zagranicznym.

## UDOSTĘPNIANIE W CZYTELNI

1. Do korzystania ze zbiorów w Czytelni uprawnieni są wszyscy zainteresowani.
2. W Czytelni udostępnia się:
  - księgozbiór czytelni,
  - materiały biblioteczne znajdujące się w magazynach czytelni,
  - zbiory specjalne:
    - dzieła rzadkie, cenne i szczególnie chronione,
    - materiały kartograficzne,
    - mikroformy,
    - dokumenty elektroniczne,
    - prace magisterskie wyłącznie pracownikom, doktorantom i studentom Uniwersytetu na warunkach określonych przez Bibliotekę Główną (informacja u bibliotekarza), 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 30 min. przed zamknięciem Biblioteki.
7. Zrealizowane zamówienia oczekują na odbiór przez 7 dni.
8. Do kopiowania nie są udostępniane:
  - książki i wydawnictwa ciągłe 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, 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
- Akademia Wychowania Fizycznego im. Eugeniusza Piaseckiego
- Biblioteka Raczyńskich
- Instytut Fizyki Molekularnej PAN
- Politechnika Poznańska
- Poznańskie Towarzystwo Przyjaciół Nauk
- Uniwersytet Artystyczny w Poznaniu
- Uniwersytet Ekonomiczny w Poznaniu
- Uniwersytet im. Adama Mickiewicza
- Uniwersytet Medyczny im. Karola Marcinkowskiego
- Uniwersytet Przyrodniczy w Poznaniu