

REGULAMIN KORZYSTANIA Z ZASOBÓW SYSTEMU BIBLIOTECZNO-INFORMACYJNEGO POLITECHNIKI POZNAŃSKIEJ



Poznań 2016



SPIS TREŚCI

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE	4
Rozdział II WARUNKI WYDAWANIA I ZASADY KORZYSTANIA Z KARTY CZYTELNIKA	5
Rozdział III UDOSTĘPNIANIE NA MIEJSCU W BIBLIOTECE PP I BIBLIOTEKACH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH	5
Rozdział IV WYPOŻYCZENIA UŻYTKOWNIKOM INDYWIDUALNYM POZA BIBLIOTEKĘ PP	6
Rozdział V WYPOŻYCZENIA UŻYTKOWNIKOM INDYWIDUALNYM POZA BIBLIOTEKI JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH	8
Rozdział VI WYPOŻYCZENIA MIĘDZYBIBLIOTECZNE I DOSTARCZANIE KOPII DOKUMENTÓW Z ZASOBÓW BIBLIOTEK SYSTEMU	8
Rozdział VII UDOSTĘPNIANIE CYFROWYCH ZASOBÓW INFORMACJI	9
Rozdział VIII KORZYSTANIE Z USŁUG INFORMACYJNYCH I INNYCH	9
Rozdział IX POSTANOWIENIA PORZĄDKOWE	9
Rozdział X POSTANOWIENIA KOŃCOWE	11

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin korzystania z zasobów systemu biblioteczno-informacyjnego Politechniki Poznańskiej (zwanej dalej „Uczelnią”) - zwanego dalej „systemem” - określa warunki i zasady:

1. udostępniania własnych materiałów bibliecznych i uzyskanych drogą wypożyczeń; międzybibliecznych oraz zdalnych zasobów informacji: własnych i zewnętrznych rozproszonych;
2. korzystania z usług informacyjnych i innych.

§ 2

1. Korzystanie z zasobów systemu jest bezpłatne, z zastrzeżeniem p.3.
2. Z zasobów systemu można korzystać w bibliotekach tego systemu, tj. Bibliotece PP i bibliotekach jednostek organizacyjnych Politechniki:

- 1) na miejscu: w czytelniach lub innych wyznaczonych miejscach na terenie bibliotek systemu;
- 2) poprzez wypożyczenia użytkownikom indywidualnym poza biblioteki systemu;
- 3) poprzez wypożyczenia międzybiblieczne;
- 4) poprzez dostarczanie kopii dokumentów z zasobów własnych bibliotek systemu;
- 5) zdalnie poprzez sieć Internet;
- 6) poprzez usługi informacyjne.

3. Biblioteka PP może pobierać opłaty za:

- 1) wydanie KARTY CZYTELNIKA i pierwszą aktywację;
- 2) kolejne aktywacje KARTY CZYTELNIKA;
- 3) wydanie duplikatu KARTY CZYTELNIKA;
- 4) wypożyczenia międzybiblieczne;
- 5) niezwrócenie w terminie wypożyczonych materiałów bibliecznych;
- 6) uszkodzenie, zniszczenie lub niezwrócenie materiałów bibliecznych;
- 7) wypożyczone materiały biblieczne - w formie kaucji (za obsługę konta kaucyjnego);
- 8) inne usługi nie wymienione w punktach od 1 do 7 świadczone przez Bibliotekę PP.

4. Wysokość opłat ustala dyrektor Biblioteki PP.

§ 3

1. Pracownicy, doktoranci i studenci Uczelni mają prawo do korzystania z wszystkich zasobów systemu.
2. Inne osoby, niebędące pracownikami, doktorantami i studentami Uczelni mogą korzystać:

- 1) z materiałów bibliecznych własnych;
- 2) ze zdalnych zasobów informacji własnych;
- 3) ze zdalnych nielicencjonowanych zasobów informacji zewnętrznych;
- 4) z kopii dokumentów z zasobów biblioteki;
- 5) z usług informacyjnych.

3. Przed odejściem z Uczelni pracownicy, doktoranci i studenci są zobowiązani do uregulowania wszystkich zobowiązań wobec Biblioteki PP i bibliotek jednostek organizacyjnych.

4. Czytelnicy szkół wyższych zrzeszeni w bibliotekach Poznańskiej Fundacji Bibliotek Naukowych (PFBN) są rozliczani przez jednostkę macierzystą, zgodnie z ustaleniami w ramach PFBN.

5. Czytelnicy zapisani w Bibliotece Poznańskiego Towarzystwa Przyjaciół Nauk i Bibliotece Raczyńskich oraz inni czytelnicy regulują zobowiązania wobec bibliotek systemu zgodnie z zasadami stosowania kaucji.

6. Biblioteka PP przysługuje prawo skreślenia osoby z bazy użytkowników systemu:

- 1) po potwierdzeniu karty obiegowej;
- 2) w przypadku upływu roku od zaprzestania przez czytelnika korzystania z zasobów systemu.

ROZDZIAŁ II

WARUNKI WYDAWANIA I ZASADY KORZYSTANIA Z KARTY CZYTELNIKA

§ 4

1. Warunkiem korzystania z zasobów systemu jest posiadanie przez osoby fizyczne ważnej KARTY CZYTELNIKA - wydanej i/lub aktywowanej przez Bibliotekę PP lub elektronicznej legitymacji studenckiej – jeżeli pełni równocześnie funkcję KARTY CZYTELNIKA, wydanej przez uczelnię macierzystą i aktywowanej przez Bibliotekę PP.
2. KARTA CZYTELNIKA wydawana jest i aktywowana po wypełnieniu odpowiedniej DEKLARACJI CZYTELNIKA BIBLIOTEKI POLITECHNIKI POZNAŃSKIEJ, przedłożeniu ważnych dokumentów tożsamości oraz wniesieniu wymaganej opłaty.
3. Biblioteka PP, w związku z funkcjonowaniem systemu, może przetwarzać dane osobowe osób korzystających z tego systemu: imię i nazwisko, data urodzenia, imiona rodziców, adres stałego miejsca zamieszkania, adres aktualnego pobytu, adres e-mail, numer telefonu, miejsce pracy, nazwa uczelni, tryb i kierunek studiów, rok studiów, numer albumu, nazwa i numer dokumentu tożsamości, numer PESEL.
4. Niżej wymienione kategorie użytkowników w celu rejestracji przedkładają:
 - 1) pracownicy Uczelni - dowód osobisty i ważną legitymację pracowniczą;
 - 2) doktoranci Uczelni - dowód osobisty i ważną legitymację doktoranta;
 - 3) studenci Uczelni - dowód osobisty i ważną legitymację studencką;
 - 4) studenci zagraniczni - paszport lub dokument tożsamości i legitymację studencką wydaną przez Uczelnię;
 - 5) emeryci i renciści Uczelni - dowód osobisty i potwierdzenie komórki organizacyjnej właściwej w sprawach osobowych;
 - 6) studenci, doktoranci i pracownicy szkół wyższych zrzeszonych w Poznańskiej Fundacji Bibliotek Naukowych - dowód osobisty, kartę czytelnika wydaną przez jednostkę macierzystą i odpowiednią ważną legitymację;
 - 7) studenci, doktoranci i pracownicy innych szkół wyższych Poznania i województwa wielkopolskiego, jeżeli te zawarły odpowiednie porozumienie z Uczelnią - dowód osobisty i odpowiednią ważną legitymację służbową;
 - 8) czytelnicy zapisani w Bibliotece Poznańskiego Towarzystwa Przyjaciół Nauk i Bibliotece Raczyńskich oraz pracownicy naukowcy i uczestnicy studiów doktoranckich placówek naukowych Poznania i województwa wielkopolskiego - dowód osobisty i odpowiednią ważną legitymację służbową;
 - 9) inni czytelnicy – dowód osobisty.

§ 5

1. KARTA CZYTELNIKA stanowi podstawę do utworzenia konta czytelnika i upoważnia do:
 - 1) korzystania z materiałów bibliotecznych w czytelniach, zgodnie z rozdziałem III niniejszego regulaminu;
 - 2) wypożyczania materiałów bibliotecznych poza biblioteki systemu, zgodnie z rozdziałem IV niniejszego regulaminu;
 - 3) dostępu do licencjonowanych cyfrowych zasobów informacji, udostępnianych ze stanowisk komputerowych w sieciach lokalnych Uczelni, oraz z komputerów spoza sieci Uczelni – z wykorzystaniem systemów pośredniczących, z zastrzeżeniem § 3 pkt 2.
2. W przypadku zagubienia KARTY CZYTELNIKA warunkiem otrzymania duplikatu karty jest:
 - 1) zgłoszenie w Oddziale Wypożyczeń Biblioteki PP zagubienia KARTY CZYTELNIKA;
 - 2) wniesienie opłaty za wydanie duplikatu i aktywację KARTY CZYTELNIKA.
3. KARTA CZYTELNIKA wydanej przez Bibliotekę PP nie wolno odstępować osobom trzecim.

ROZDZIAŁ III

UDOSTĘPNIANIE NA MIEJSCU W BIBLIOTECE PP I BIBLIOTEKACH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

§ 6

1. Biblioteki systemu udostępniają wszystkie materiały biblioteczne własne na miejscu: w czytelniach lub innych wyznaczonych miejscach na terenie bibliotek.
2. Prawo do korzystania z materiałów bibliotecznych w czytelniach mają wszyscy użytkownicy, po okazaniu ważnej KARTY CZYTELNIKA/legitymacji studenckiej/legitymacji szkolnej lub dokumentu tożsamości.

§ 7

W czytelnich udostępnia się :

- 1) zbiory czytelń – druki zwarte, czasopisma i inne wydawnictwa ciągłe;
- 2) druki zwarte oraz czasopisma i inne wydawnictwa ciągłe przechowywane w magazynach bibliotecznych;
- 3) zbiory specjalne , między innymi: normy, rozprawy doktorskie i dokumenty elektroniczne (utrwalone na CD-ROM, DVD i innych nośnikach);
- 4) materiały biblioteczne sprowadzone za pośrednictwem wypożyczeń międzybibliotecznych;
- 5) zdalne i lokalne cyfrowe zasoby informacji.

§ 8

1. Zbiory w czytelnich są wolnodostępne i udostępniane wyłącznie na miejscu.
2. Zamówienia na materiały biblioteczne z magazynów bibliotecznych:
 - 1) są realizowane w miarę możliwości niezwłocznie - po złożeniu zamówienia bezpośrednio na rewersie lub zdalnie z katalogu komputerowego systemu;
 - 2) przyjmuje się do realizacji nie później niż na 30 minut przed zamknięciem czytelń.
3. Materiały zamówione z magazynu rezerwuje się w czytelnich na życzenie użytkownika przez 3 dni od daty złożenia zamówienia.
4. Zbiory specjalne są wydawane przez dyżurnego bibliotekarza na podstawie rewersu-zamówienia.
5. Materiały biblioteczne sprowadzone za pośrednictwem wypożyczeń międzybibliotecznych są rezerwowane na czas określony przez bibliotekę wypożyczającą.

ROZDZIAŁ IV
WYPOŻYCZENIA UŻYTKOWNIKOM INDYWIDUALNYM
POZA BIBLIOTEKĘ PP

§ 9

1. Przedmiotem wypożyczeń poza Bibliotekę PP są: druki zwarte (książki) z księgozbioru w wolnym dostępie i magazynu zamkniętego, dokumenty elektroniczne stanowiące integralną część druku zwanego oraz dokumenty elektroniczne samoistne wydawniczo.
2. Zamówienia na wypożyczenia dzieł z magazynu zamkniętego należy składać :
 - 1) zdalnie przez katalog online w przypadku pozycji rejestrowanej w tymże katalogu;
 - 2) bezpośrednio przez złożenie rewersu-zamówienia w przypadku pozycji rejestrowanej w katalogu kartkowym.
3. W przypadkach szczególnych Biblioteka PP może wprowadzić rewersy-zamówienia na wszystkie pozycje rejestrowane w katalogu online.
4. Przy wypożyczeniach czytelnicy są zobowiązani do okazywania KARTY CZYTELNIKA/legitymacji studenckiej, jeżeli pełni równocześnie funkcję KARTY CZYTELNIKA.
5. Każdorazową zmianę danych osobowych, w tym adresów: zamieszkania i elektronicznego należy zgłaszać w Oddziale Wypożyczeń.

§ 10

1. Limity wypożyczonych książek są następujące:
 - 1) pracownikom Uczelni do 30 woluminów; ilość ta może być zwiększona za zgodą kierownika Oddziału Wypożyczeń Biblioteki PP;
 - 2) studentom i doktorantom Uczelni do 20 woluminów; ilość ta może być zwiększona za zgodą kierownika Oddziału Wypożyczeń Biblioteki PP;
 - 3) emerytom i rencistom Uczelni do 5 woluminów;
 - 4) pracownikom, doktorantom i studentom szkół wyższych zrzeszonych w Poznańskiej Fundacji Bibliotek Naukowych do 5 woluminów;
 - 5) czytelnikom zapisanym w Bibliotece Poznańskiego Towarzystwa Przyjaciół Nauk i Bibliotece Raczyńskich do 3 woluminów;
 - 6) czytelnikom innym do 3 woluminów.

2. Jeden czytelnik może wypożyczyć tylko jeden egzemplarz danego dzieła.
3. Warunkiem wypożyczenia książki studentom, doktorantom i pracownikom innych szkół wyższych Poznania i województwa wielkopolskiego jest wpłacenie przez czytelnika kaucji – określonej w cenniku opłat - za każdą wypożyczoną książkę; za wyjątkiem szkół, które zawarły odpowiednie porozumienie z Uczelnią.
4. Warunkiem wypożyczenia książki czytelnikom, określonym w § 4 p. 4, ppkt 8-9, jest wpłacenie kaucji - określonej w cenniku opłat - za każdą wypożyczoną książkę.

§ 11

1. Terminy zwrotu wypożyczonych książek, liczone w dniach kalendarzowych, są następujące:
 - 1) dla pracowników Uczelni – uzgodniony z Wypożyczalnią;
 - 2) dla doktorantów i studentów Uczelni:
 - a) skryptów i podręczników z księgozbioru studenckiego "W" upływa w 90. dniu od daty wypożyczenia, z możliwością trzykrotnego przedłużenia – każde po 30 dni;
 - b) druków zwartych z księgozbioru głównego „Mg” upływa w 30. dniu od daty wypożyczenia, z możliwością jednokrotnego przedłużenia o 30 dni;
 - 3) dla emerytów i rencistów Uczelni upływa w 90. dniu od daty wypożyczenia, bez możliwości przedłużenia;
 - 4) dla pracowników, doktorantów i studentów szkół wyższych zrzeszonych w Poznańskiej Fundacji Bibliotek Naukowych oraz szkół wyższych Poznania i województwa wielkopolskiego, które zawarły odpowiednie porozumienie z Uczelnią, upływa w 30. dniu od daty wypożyczenia bez możliwości przedłużenia;
 - 5) dla czytelników zapisanych w Bibliotece Poznańskiego Towarzystwa Przyjaciół Nauk i Bibliotece Raczyńskich upływa w 14. dniu od daty wypożyczenia bez możliwości przedłużenia;
 - 6) dla innych czytelników upływa w 14. dniu od daty wypożyczenia bez możliwości przedłużenia.
2. Termin zwrotu skryptów i podręczników z księgozbioru tzw. wypożyczeń krótkoterminowych „WK” upływa dla wszystkich wypożyczających w 14. dniu od daty wypożyczenia bez możliwości przedłużenia.
3. Skrypty i podręczniki z księgozbioru studenckiego "W" wydane do roku 1965 włącznie oraz druki zwarte z księgozbioru głównego „Mg” wydane do roku 1970 włącznie wypożycza się na okres 30. dni od daty wypożyczenia, bez możliwości przedłużenia; termin zwrotu powyższych materiałów dla użytkowników wymienionych w §11, pkt. 1.5 oraz 1.6 jest zgodny z zapisem w tych punktach.
4. Dokumenty elektroniczne samoistnie wydawniczo są wypożyczane wyłącznie pracownikom, doktorantom studentom Uczelni, jeżeli ich wypożyczenie nie jest ograniczone licencją, na okres 30 dni od daty wypożyczenia, bez możliwości przedłużenia.

§ 12

1. Czytelnik może przedłużyć okres wypożyczenia książki, jeżeli:
 - 1) wystąpi o prolongatę przed upływem ustalonego terminu zwrotu: zdalnie, telefonicznie, przez e-mail lub bezpośrednio;
 - 2) nie ma na daną pozycję zapotrzebowania ze strony innych czytelników.
2. W uzasadnionych przypadkach kierownik Oddziału Wypożyczeń może skrócić okres wypożyczenia książek.
3. Czytelnik może wypożyczyć tę samą książkę po 5 dniach od daty zwrotu tejże książki.
4. Po każdym wypożyczeniu lub zwrocie książki czytelnik powinien sprawdzić stan swojego konta i niezwłocznie zgłosić ewentualne niezgodności.

§ 13

Ograniczenia wypożyczeń indywidualnych:

1. wypożyczeniom indywidualnym nie podlegają następujące materiały biblioteczne:
 - 1) zbiory czytelni i pracowni bibliotecznych;
 - 2) zbiory z księgozbioru „A”;
 - 3) czasopisma i inne wydawnictwa ciągłe;
 - 4) zbiory specjalne, między innymi: normy, rozprawy doktorskie niepublikowane oraz dokumenty elektroniczne, za wyjątkiem opisanym w § 11 p. 4;
 - 5) materiały biblioteczne sprowadzone za pośrednictwem wypożyczeń międzybibliotecznych.
2. w przypadkach uzasadnionych kierownik Oddziału Wypożyczeń może wyłączyć dodatkowo z wypożyczeń materiały biblioteczne nie wymienione w p.1), ze względu na ich wartość, trudnodostępność, rzadkość, stan zachowania, ograniczoną ilość egzemplarzy lub okresowo wzmożoną popytność.

ROZDZIAŁ V

WYPOŻYCZENIA UŻYTKOWNIKOM INDYWIDUALNYM POZA BIBLIOTEKI JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

§ 14

1. Prawo do wypożyczeń zbiorów bibliotek jednostek organizacyjnych mają:
 - 1) pracownicy macierzystej jednostki organizacyjnej,
 - 2) doktoranci i studenci podstawowej jednostki organizacyjnej, tj. wydziału.
2. Przedmiotem wypożyczeń poza biblioteki jednostek organizacyjnych są: druki zwarte (książki), dokumenty elektroniczne stanowiące integralną część druku zwartego oraz dokumenty elektroniczne samoistne wydawniczo.
3. Limity i terminy zwrotu dzieł wypożyczanych pracownikom, doktorantom i studentom są uzgadniane z kierującym daną biblioteką.
4. Ewentualne przedłużenie wypożyczenia uzgadnia wypożyczający z bibliotekarzem danej biblioteki.
5. Pracownicy, doktoranci i studenci innych jednostek organizacyjnych Uczelni mogą korzystać ze zbiorów wypożyczanych poza bibliotekę jednostki macierzystej / jednostki podstawowej, tj. wydziału, tylko za pośrednictwem wypożyczeń międzybibliotecznych w środowisku Uczelni; w związku z tym należy złożyć odpowiedni rewers-zamówienie w bibliotece macierzystej.

ROZDZIAŁ VI

WYPOŻYCZENIA MIĘDZYBIBLIOTECZNE

I DOSTARCZANIE KOPII DOKUMENTÓW Z ZASOBÓW BIBLIOTEK SYSTEMU

§ 15

1. Biblioteka PP jest realizatorem zamiejscowych wypożyczeń międzybibliotecznych.
2. Realizacja wypożyczeń międzybibliotecznych ma miejsce między bibliotekami instytucji lub instytucjami i odbywa się na poniższych zasadach:
 - 1) wypożycza się zbiory własne z zasobów całego systemu biblioteczno-informacyjnego Uczelni bibliotekom zamiejscowym, między innymi na podstawie porozumień między bibliotekami, na okres 30 dni od daty ich otrzymania, z możliwością jednorazowego przedłużenia o kolejne 30 dni;
 - 2) zamiast wypożyczenia oryginału można wykonać w porozumieniu ze stroną zamawiającą kopię fragmentu poszukiwanego dokumentu;
 - 3) niezrealizowane rewery jednorazowe odsyła się bibliotece zamawiającej, podając przyczynę niewykonania zamówienia; niezrealizowane rewery, tzw. okrężne, są przesyłane do innych bibliotek;
 - 4) koszty wysłania zamówionych dokumentów pokrywa Biblioteka PP lub odpowiednio biblioteka jednostki organizacyjnej, a koszty przesyłki zwrotnej instytucja zamawiająca;
 - 5) wobec wszystkich bibliotek korzystających z wypożyczeń międzybibliotecznych stosuje się przepisy zawarte w niniejszym regulaminie, a dotyczące: prolongat, opłat za niedotrzymanie terminów zwrotów, uszkodzenia lub zniszczenia oraz za zagubienia wypożyczonych dokumentów.

§ 16

Biblioteka PP sprowadza - dla pracowników, doktorantów i studentów Uczelni - dokumenty z zamiejscowych krajowych i zagranicznych bibliotek, na poniższych zasadach:

1. z bibliotek krajowych sprowadza się wyłącznie dokumenty, których brak w bibliotekach poznańskich; a z bibliotek zagranicznych dokumenty, których brak w bibliotekach krajowych;
2. realizuje się zamówienia składane wyłącznie elektronicznie lub pisemnie i kierowane do Oddziału Wypożyczeń.

§ 17

1. Biblioteka PP sporządza kopie dokumentów z zasobów bibliotek systemu na podstawie zamówienia Zamawiającego pisemnego lub przesłanego drogą elektroniczną.
2. Usługa jest dostępna dla pracowników, doktorantów i studentów Uczelni oraz bibliotek współpracujących na podstawie pisemnego porozumienia.
3. Koszty związane ze sprowadzeniem dzieł lub kopii dzieł oraz sporządzeniem kopii dokumentów pokrywa Zamawiający.

ROZDZIAŁ VII

UDOSTĘPNIANIE CYFROWYCH ZASOBÓW INFORMACJI

§ 18

1. Biblioteka PP zapewnia dostęp do cyfrowych zasobów informacji:
 - 1) będących własnością Biblioteki PP: udostępnianych wyłącznie z komputerów w sieci lokalnej Biblioteki PP;
 - 2) zewnętrznych zdalnych, na korzystanie z których wykupiła licencje: udostępnianych ze wszystkich komputerów w sieci Uczelni oraz z komputerów spoza sieci PP – z wykorzystaniem systemów pośredniczących;
 - 3) zewnętrznych zdalnych, na korzystanie z których uzyskała zgodę autora/ów i wydawcy: udostępnianych z wszystkich komputerów w sieci Uczelni oraz z komputerów spoza sieci PP – z wykorzystaniem systemów pośredniczących lub bez tych systemów, w zależności od udzielonej zgody;
 - 4) zdalnych nielicencjonowanych: udostępnianych z wszystkich komputerów w sieci Uczelni oraz z komputerów spoza sieci PP.
2. Dostęp do zdalnych licencjonowanych zasobów cyfrowych mają wyłącznie pracownicy, doktoranci i studenci Uczelni na podstawie własnej aktywnej KARTY CZYTELNIKA.
3. Zasoby cyfrowe udostępniane przez Bibliotekę PP mogą być wykorzystywane przez użytkowników wyłącznie na użytek własny do celów naukowych, dydaktycznych i edukacyjnych.
4. Dodatkowe ograniczenia użytkowania zasobów cyfrowych dla określonych grup użytkowników mogą wynikać z umów licencyjnych na poszczególne zasoby.
5. Zabronione jest z korzystanie z cyfrowych zasobów informacji w sposób niezgodny z obowiązującym prawem autorskim i zapisami licencji, tj. reprodukcja, gromadzenie na własnych nośnikach, redystrybucja lub odsprzedaż zasobów cyfrowych udostępnianych przez Bibliotekę PP.
6. Zabronione jest dokonywanie jakichkolwiek zmian i modyfikacji w udostępnianych zasobach cyfrowych i oprogramowaniu; szkody powstałe w wyniku niezgodnego z przepisami i licencjami oraz nieprawidłowego użytkowania zasobów cyfrowych lub ich celowego zniszczenia pokrywa bezpośredni użytkownik.
7. Nieprawidłowe użytkowanie zasobów cyfrowych, dokonywanie zmian w zasobach i oprogramowaniu lub celowe zniszczenie podlega sankcjom karnym na zasadach określonych w § 24 niniejszego regulaminu.

§ 19

Biblioteka udostępnia elektroniczne wersje materiałów drukowanych ze swoich zbiorów – do celów badawczych lub poznawczych – wyłącznie za pośrednictwem terminali znajdujących się na jej terenie.

ROZDZIAŁ VIII

KORZYSTANIE Z USŁUG INFORMACYJNYCH I INNYCH

§ 20

1. Użytkownik systemu może korzystać z usług informacyjnych, zgodnie z uprawnieniami kategorii użytkowników, określonych w § 3:
 - 1) w formie tradycyjnej i zdalnej;
 - 2) w czytelniach i innych pomieszczeniach przeznaczonych dla użytkowników systemu.
2. Użytkownik może także korzystać z pomocy specjalistów, z wyłączeniem sporządzania zestawień literatury przedmiotu do prac dyplomowych i rozpraw doktorskich.
3. Szczegółowe zasady korzystania z innych usług określane są odrębnymi regulacjami.

ROZDZIAŁ IX

POSTANOWIENIA PORZĄDKOWE

§ 21

1. Użytkownicy systemu biblioteczno-informacyjnego są zobowiązani stosować się do niniejszego Regulaminu, przepisów porządkowych obowiązujących na Uczelni, decyzji dyrektora Biblioteki PP lub odpowiednio kierownika jednostki organizacyjnej oraz uwag i wskazówek pracowników Biblioteki PP i bibliotek jednostek organizacyjnych.

2. W pomieszczeniach bibliotek systemu użytkownicy powinni zachowywać się w sposób odpowiedni dla charakteru instytucji.
3. Użytkownik, przebywając na terenie bibliotek systemu, jest zobowiązany do okazania ważnej KARTY CZYTELNIKA lub ważnego dokumentu tożsamości ze zdjęciem na każde życzenie pracowników bibliotek.
4. Użytkownicy mogą korzystać w bibliotekach z własnego sprzętu komputerowego.

§ 22

1. Osoby korzystające z bibliotek systemu zobowiązane są do:

- 1) pozostawienia w szatni uczelnianej lub w szafce bibliotecznej okryć wierzchnich, parasoli, toreb (w tym do laptopów), plecaków, itp.;
- 2) okazania i pozostawienia dyżurnemu bibliotekarzowi ważnej legitymacji studenckiej/legitymacji szkolnej/dowodu tożsamości lub KARTY CZYTELNIKA dla wypożyczeń na miejscu norm, rozpraw doktorskich, czasopism, książek z magazynu zamkniętego oraz dokumentów elektronicznych;
- 3) poszanowania udostępnionych materiałów bibliotecznych oraz zgłaszania zauważonych braków i uszkodzeń;
- 4) niespożywania posiłków i picia napojów;
- 5) zachowania ciszy.

2. Zabrania się wnoszenia na teren bibliotek systemu przedmiotów mogących zagrozić bezpieczeństwu jej użytkowników, personelu oraz zbiorów.

§ 23

1. W przypadku nieprzestrzegania warunków i zasad wypożyczeń poza biblioteki systemu kierownik Oddziału Wypożyczeń i odpowiednio kierownik biblioteki jednostki organizacyjnej są upoważnieni do:

- 1) monitowania czytelnika;
- 2) egzekwowania u czytelnika naprawy – na własny koszt - szkód wynikłych z uszkodzenia lub zniszczenia albo zagubienia wypożyczonej pozycji poprzez:
 - a) oprawienie i uzupełnienie pozycji uszkodzonej;
 - b) dostarczenie identycznego egzemplarza w postaci oryginalnej względnie nowszego wydania;
 - c) ewentualne dostarczenie oprawionej kopii zagubionej pozycji;
 - d) dostarczenie innej pozycji uzgodnionej z bibliotekarzem;
 - e) wpłacenie ekwiwalentu pieniężnego w razie niemożności odkupienia pozycji;
- 3) czasowego zawieszenia w prawach wypożyczeń, szczególnie przy powtarzających się nieterminowych zwrotach;
- 4) wstrzymania wypożyczeń - w przypadku zalegania ze zwrotem wypożyczonych materiałów bibliotecznych - do czasu uregulowania zobowiązań.

2. W przypadku nieprzestrzegania warunków i zasad korzystania z zasobów w sieci i ze stanowisk komputerowych Dyrektor Biblioteki PP oraz odpowiednio kierownik biblioteki jednostki organizacyjnej są upoważnieni do egzekwowania u użytkownika zasobów:

- 1) naprawy szkód powstałych w wyniku niezgodnego z przepisami i licencjami oraz nieprawidłowego użytkowania zasobów cyfrowych lub ich celowego zniszczenia;
- 2) pokrycia wszelkich z tegoż wynikłych kosztów.

3. Niezależnie od sposobu uregulowania zobowiązań użytkownik nie nabywa prawa własności do uszkodzonej czy zagubionej pozycji, ani też do niezgodnego z przepisami i licencjami użytkowania zasobów cyfrowych.

§ 24

1. Biblioteka PP i biblioteki jednostek organizacyjnych mogą zastosować sankcje wobec użytkowników w przypadkach naruszania regulaminów i ogólnie obowiązujących przepisów prawnych.

2. Podstawą zastosowania sankcji wobec użytkownika bibliotek jest nieprzestrzeganie warunków i zasad korzystania z zasobów bibliotek systemu, w tym:

- 1) przetrzymanie lub odmowa zwrotu materiałów bibliotecznych;
- 2) trwałe uszkodzenie lub zniszczenie materiałów bibliotecznych oraz wynoszenie poza teren Biblioteki PP i odpowiednio biblioteki jednostki organizacyjnej przedmiotów stanowiących ich własność, niewypożyczonych lub kradzież materiałów bibliotecznych;

- 3) zagubienie materiałów bibliotecznych;
 - 4) inne przekroczenie korzystania z zasobów, w tym udostępnianych zdalnie i ze stanowisk komputerowych bibliotek;
 - 5) odstępowanie osobom trzecim KARTY CZYTELNIKA;
 - 6) niewłaściwe zachowanie na terenie bibliotek systemu.
3. Naruszenie niniejszego regulaminu przez użytkownika upoważnia biblioteki systemu do:
- 1) upomnienia użytkownika przez pracowników bibliotek systemu;
 - 2) jednorazowego pozbawienia użytkownika możliwości korzystania z zasobów przez bibliotekarza;
 - 3) czasowego pozbawienia uprawnień wynikających z posiadania KARTY CZYTELNIKA decyzją kierowników Oddziału Wypożyczeń/Oddziału Czytelń/zastępcy Dyrektora ds. IT lub kierownika biblioteki jednostki organizacyjnej (np. korzystania z czytelń, z wypożyczeń, z zasobów udostępnianych zdalnie, z usług informacyjnych itp.);
 - 4) pozbawienia praw do korzystania z zasobów.
4. W odniesieniu do pracowników, doktorantów, studentów i emerytów Uczelni może być wszczęte postępowanie o ukaranie karą porządkową lub karą dyscyplinarną. W razie nieuregulowania przez użytkownika zasobów systemu biblioteczno-informacyjnego Uczelni jego zobowiązań wobec bibliotek systemu dyrektor Biblioteki PP lub odpowiednio kierownik jednostki organizacyjnej jest upoważniony do skierowania informacji o naruszeniu regulaminu do przełożonego użytkownika.

§ 25

1. Od decyzji w sprawie nałożenia sankcji przysługuje prawo odwołania się do dyrektora Biblioteki PP, a w przypadku bibliotek jednostek organizacyjnych do kierownika tej jednostki.
2. Od decyzji dyrektora Biblioteki PP lub kierownika jednostki organizacyjnej przysługuje prawo odwołania się do rektora Uczelni.
3. Egzekwowanie zobowiązań finansowych następuje w trybie postępowania nakazowego; o zmianie sankcji decyduje dyrektor Biblioteki PP i odpowiednio kierownik jednostki organizacyjnej.

§ 26

1. O zawieszeniu w prawach użytkownika decyduje dyrektor Biblioteki PP i odpowiednio kierownik jednostki organizacyjnej, w której działa biblioteka lub osoba przez niego upoważniona.
2. Od powyższej decyzji przysługuje czytelnikowi prawo odwołania się do rektora Uczelni.

ROZDZIAŁ X POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 27

1. Znajomość postanowień niniejszego regulaminu i stosowanie się do nich obowiązuje wszystkich użytkowników systemu.
2. Sprawy nie objęte niniejszym regulaminem, w tym wysokość opłat bibliotecznych, regulują odrębne przepisy.

§ 28

Traci moc dotychczasowy regulamin biblioteczny, tj. *Regulamin korzystania z zasobów systemu biblioteczno-informacyjnego Politechniki Poznańskiej* z dnia 1. marca 2014 roku.

§ 29

Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem 1. września 2016 roku.

Rada Biblioteczna zaopiniowała
Regulamin dnia 25. kwietnia 2016 roku

Rektor Politechniki Poznańskiej
zatwierdził dnia 16.08.2016 r.
REKTOR
POLITECHNIKI POZNAŃSKIEJ
prof. dr hab. inż. Tomasz Łodygowski