



**REGULAMIN KORZYSTANIA Z ZASOBÓW
SYSTEMU BIBLIOTECZNO-INFORMACYJNEGO
POLITECHNIKI POZNAŃSKIEJ**

SPIS TREŚCI

I	Postanowienia ogólne.....	3
II	Zasady korzystania z konta czytelnika.....	4
III	Udostępnianie na miejscu w Bibliotece PP I bibliotekach jednostek organizacyjnych.....	5
IV	Wypożyczenia użytkownikom indywidualnym poza Bibliotekę PP.....	6
V	Wypożyczenia użytkownikom indywidualnym poza biblioteki jednostek organizacyjnych.....	8
VI	Wypożyczenia międzybiblioteczne.....	8
VII	Udostępnianie zasobów cyfrowych.....	9
VIII	Korzystanie z usług informacyjnych i innych.....	9
IX	Postanowienia porządkowe.....	10
X	Postanowienia końcowe.....	11

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin korzystania z zasobów systemu biblioteczno-informacyjnego Politechniki Poznańskiej określa warunki i zasady udostępniania:

1. materiałów bibliotecznych Biblioteki PP,
2. materiałów pozyskiwanych w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych,
3. zdalnych zasobów elektronicznych (własnych i zewnętrznych rozproszonych) oraz korzystania z usług informacyjnych i innych.

§ 2

1. Korzystanie z zasobów systemu biblioteczno-informacyjnego Politechniki Poznańskiej (zwanego dalej *systemem*) jest bezpłatne, z zastrzeżeniem pkt. 3. niniejszego paragrafu.
2. Z zasobów systemu można korzystać w bibliotekach tego systemu, tj. Bibliotece PP i bibliotekach jednostek organizacyjnych Politechniki Poznańskiej (zwanej dalej *Uczelnią*):
 - 1) na miejscu, tj. w czytelniach lub innych wyznaczonych miejscach na terenie bibliotek systemu,
 - 2) poza bibliotekami systemu poprzez:
 - a) wypożyczenia użytkownikom indywidualnym poza biblioteki systemu,
 - b) wypożyczenia międzybiblioteczne,
 - c) dostarczanie kopii dokumentów z zasobów własnych bibliotek systemu,
 - 3) zdalnie poprzez sieć Internet.
3. Biblioteka PP może pobierać opłaty za:
 - 1) zapis będący jednocześnie pierwszą aktywacją konta czytelnika,
 - 2) kolejne aktywacje konta czytelnika,
 - 3) wypożyczenia międzybiblioteczne,
 - 4) niezwrócenie w terminie wypożyczonych materiałów bibliotecznych,
 - 5) uszkodzenie, zniszczenie lub niezwrócenie materiałów bibliotecznych,
 - 6) wypożyczone materiały biblioteczne w formie kaucji (obsługa konta kaucyjnego),
 - 7) inne usługi nie wymienione w punktach od 1 do 6 świadczone przez Bibliotekę PP.
4. Wysokość opłat ustala dyrektor Biblioteki PP, uwzględniając uchwałę Zgromadzenia Fundatorów Poznańskiej Fundacji Bibliotek Naukowych (zwanej dalej *Fundacją*”).

§ 3

1. Pracownicy, doktoranci i studenci Uczelni mają prawo do korzystania ze wszystkich zasobów systemu.
2. Osoby niebędące pracownikami, doktorantami i studentami Uczelni mogą korzystać z:
 - 1) materiałów będących w posiadaniu Biblioteki PP,
 - 2) zdalnych zasobów informacji własnych,
 - 3) zdalnych nielicencjonowanych zasobów informacji zewnętrznych,
 - 4) kopii dokumentów z zasobów Biblioteki PP,
 - 5) usług informacyjnych.
3. Na użytkownikach, którzy rozwiązują stosunek pracy z Uczelnią lub ukończyli studia ciąży obowiązek uregulowania wszystkich zobowiązań wobec Biblioteki PP i bibliotek jednostek organizacyjnych.

4. Czytelnicy szkół wyższych zrzeszeni w bibliotekach Fundacji są rozliczani przez jednostkę macierzystą, zgodnie z ustaleniami Zgromadzenia Fundatorów Fundacji.
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 zgodnie z obowiązującym cennikiem.
6. Bibliotece PP przysługuje prawo skreślenia osoby z bazy użytkowników systemu:
 - 1) po rozliczeniu konta czytelniczego potwierdzonego na karcie obiegowej,
 - 2) w przypadku upływu roku od zaprzestania przez czytelnika korzystania z zasobów systemu.

§ 4

1. Biblioteka PP dąży do zapewnienia dostępności do zasobów bibliotecznych osobom z niepełnosprawnościami, przede wszystkim poprzez:
 - 1) dbałość o właściwą organizację przestrzeni bibliotecznej, tj. brak barier architektonicznych uniemożliwiających dotarcie do zbiorów, w tym do stanowisk dla osób z dysfunkcjami oraz do pokoi pracy zespołowej,
 - 2) zapewnienie sprzętu i oprogramowania ułatwiającego korzystanie z zasobów Biblioteki PP,
 - 3) umożliwienie bezpłatnego wypożyczenia na miejscu i na zewnątrz specjalistycznego sprzętu na zasadach określonych osobnym regulaminem,
 - 4) dostosowanie serwisu internetowego Biblioteki PP do wymogów osób ze szczególnymi potrzebami zgodnie ze standardem WCAG 2.1 AAA,
 - 5) zapewnienie wsparcia odpowiednio wyszkolonej kadrze bibliotecznej (tzw. asystentów ds. dostępności).
2. Biblioteka Politechniki Poznańskiej (BPP) gromadzi i udostępnia szeroko rozumiane materiały dotyczące potrzeb osób z niepełnosprawnościami.

Rozdział II

ZASADY KORZYSTANIA Z KONTA CZYTELNIKA

§ 5

1. Warunkiem korzystania z zasobów systemu jest aktywne konto czytelnika.
2. Konto czytelnika jest aktywowane po wypełnieniu DEKLARACJI CZYTELNIKA BIBLIOTEKI POLITECHNIKI POZNAŃSKIEJ, przedłożeniu ważnych dokumentów tożsamości oraz wniesieniu wymaganej opłaty.
3. Biblioteka PP, w związku z wymogami systemu, może przetwarzać dane osobowe użytkowników z zachowaniem obowiązujących przepisów ochrony danych osobowych, tj.: 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. W celu zapewnienia bezpieczeństwa udostępnianych informacji wymienionych w pkt. 3. niniejszego paragrafu użytkownicy zobowiązani są do nieujawniania danych do logowania osobom trzecim.
5. Dokumenty wymagane do założenia konta czytelnika z uwzględnieniem statusu użytkownika:
 - 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:
 - a) dowód osobisty i poświadczenie pracy w Uczelni – w przypadku ubiegania się o możliwość korzystania z zasobów drukowanych w formie bezkaucyjnej,
 - b) dowód osobisty i poświadczenie dalszej pracy na rzecz Uczelni otrzymane od bezpośredniego przełożonego – w celu korzystania ze wszystkich zasobów systemu bibliotecznego-informacyjnego,
- 6) absolwenci Uczelni – dowód osobisty i potwierdzenie ukończenia studiów na Uczelni,
- 7) studenci, doktoranci i pracownicy szkół wyższych zrzeszonych w Fundacji – dowód osobisty i odpowiednią, ważną legitymację,
- 8) studenci, doktoranci i pracownicy innych szkół wyższych Poznania i województwa wielkopolskiego (jeśli szkoły te zawarły stosowane porozumienia z Uczelnią) – dowód osobisty i odpowiednią, ważną legitymację,
- 9) 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,
- 10) pozostali czytelnicy – dowód osobisty.

§ 6

1. Aktywne konto czytelnika upoważnia do:
 - 1) korzystania z materiałów bibliecznych w czytelniach, zgodnie z rozdziałem III niniejszego regulaminu,
 - 2) wypożyczania materiałów bibliecznych 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 – za pomocą systemów pośredniczących, z zastrzeżeniem § 3 pkt 2.

Rozdział III

UDOSTĘPNIANIE NA MIEJSCU W BIBLIOTECE PP I BIBLIOTEKACH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

§ 7

1. Biblioteki systemu udostępniają wszystkie materiały biblieczne na miejscu: w czytelniach lub innych wyznaczonych miejscach na terenie bibliotek.
2. Prawo do korzystania z materiałów bibliecznych w czytelniach mają wszyscy użytkownicy.

§ 8

1. W czytelniach udostępnia się:
 - 1) zbiory czytelń – druki zwarte, czasopisma i inne wydawnictwa ciągłe,
 - 2) zbiory specjalne, między innymi: normy, rozprawy doktorskie,
 - 3) materiały biblieczne sprowadzone za pośrednictwem wypożyczeń międzybibliecznych,

- 4) zdalne i lokalne zasoby cyfrowe,
- 5) sprzęt i oprogramowanie dla osób z dysfunkcjami ułatwiające korzystanie z zasobów BPP.

§ 9

1. Zbiory w czytelniach są 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,
 - 2) przyjmuje się do realizacji nie później niż na 30 minut przed zamknięciem czytelni.
3. Zbiory specjalne są wydawane przez dyżurnego bibliotekarza na podstawie zamówienia złożonego na rewersie.
4. Materiały biblioteczne sprowadzone za pośrednictwem wypożyczeń międzybibliotecznych są rezerwowane na czas określony przez bibliotekę wypożyczającą.

Rozdział IV WYPOŻYCZENIA UŻYTKOWNIKOM INDYWIDUALNYM POZA BIBLIOTEKĘ PP

§ 10

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.
2. Zamówienia na wypożyczenia zbiorów z magazynu zamkniętego należy składać zdalnie przez katalog online.
3. W przypadkach szczególnych Biblioteka PP może wprowadzić inne formy zamówienia.
4. Przy wypożyczeniach czytelnicy są zobowiązani do okazania dokumentu tożsamości, odpowiedniej legitymacji lub karty czytelnika.
5. Każdorazową zmianę danych osobowych należy zgłaszać w Oddziale Wypożyczeń.

§ 11

1. Limity wypożyczanych książek z uwzględnieniem kategorii użytkowników:
 - 1) pracownicy Uczelni – do 30 woluminów; liczba może być zwiększona za zgodą kierownika Oddziału Wypożyczeń Biblioteki PP,
 - 2) studenci i doktoranci Uczelni – do 20 woluminów; liczba może być zwiększona za zgodą kierownika Oddziału Wypożyczeń Biblioteki PP,
 - 3) emeryci i renciści Uczelni – do 5 woluminów,
 - 4) absolwentom Uczelni – do 5 woluminów;
 - 5) pracownicy, doktoranci i studenci szkół wyższych zrzeszonych w Poznańskiej Fundacji Bibliotek Naukowych – do 5 woluminów,
 - 6) pozostali czytelnicy – do 3 woluminów.
2. Jeden czytelnik może wypożyczyć tylko jeden egzemplarz danego tytułu.
3. Warunkiem wypożyczenia książki studentom, doktorantom i pracownikom innych szkół wyższych Poznania i województwa wielkopolskiego oraz czytelnikom określonym w § 5, p. 4, ppkt. 9-10,

z wyłączeniem szkół, które zawarły odpowiednie porozumienie z Uczelnią, jest wpłacenie przez czytelnika kaucji zgodnej z obowiązującym cennikiem.

§ 12

1. Terminy zwrotu wypożyczonych książek, liczone w dniach kalendarzowych, z uwzględnieniem kategorii użytkowników i rodzajów kolekcji:
 - 1) pracownicy Uczelni – uzgodnione z Oddziałem Wypożyczeń,
 - 2) doktoranci i studenci Uczelni:
 - a) skrypty i podręczniki z księgozbioru studenckiego W – 90 dni od daty wypożyczenia, z możliwością trzykrotnego przedłużenia – każde po 30 dni,
 - b) druki zwarte z księgozbioru głównego Mg – 30 dni od daty wypożyczenia, z możliwością jednokrotnego przedłużenia o 30 dni,
 - 3) pracownicy, doktoranci i studenci szkół wyższych zrzeszonych w Poznańskiej Fundacji Bibliotek Naukowych oraz szkół wyższych Poznania i województwa wielkopolskiego, które zawarły odpowiednie porozumienie z Uczelnią, emeryci i renciści Uczelni – 90 dni od daty wypożyczenia, bez możliwości przedłużenia,
 - 4) absolwenci Uczelni – 30 dni od daty wypożyczenia, z możliwością jednokrotnego przedłużenia o 30 dni,
 - 5) pracownicy, doktoranci i studenci szkół wyższych zrzeszonych w Poznańskiej Fundacji Bibliotek Naukowych oraz szkół wyższych Poznania i województwa wielkopolskiego, które zawarły odpowiednie porozumienie z Uczelnią – 30 dni od daty wypożyczenia bez możliwości przedłużenia
 - 6) pozostali czytelnicy – 14 dni od daty wypożyczenia bez możliwości przedłużenia.
2. Termin zwrotu skryptów i podręczników z księgozbioru tzw. wypożyczeń krótkoterminowych W 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 wypożyczają się na okres 30 dni od daty wypożyczenia, bez możliwości przedłużenia, z wyłączeniem użytkowników wymienionych w §12, pkt. 1. ppkt. 5 i 6.

§ 13

1. Czytelnik może przedłużyć okres wypożyczenia książki przed upływem ustalonego terminu zwrotu: zdalnie, telefonicznie, za pomocą poczty elektronicznej lub bezpośrednio.
2. W uzasadnionych przypadkach kierownik Oddziału Wypożyczeń może skrócić okres wypożyczenia książek.
3. Czytelnik może wypożyczyć tę samą książkę po 2 dniach od daty jej zwrotu.
4. Po każdym wypożyczeniu lub zwrocie książki czytelnik powinien sprawdzić swoje konto czytelnika i niezwłocznie zgłosić ewentualne niezgodności.

§ 14

1. Wypożyczeniom indywidualnym nie podlegają następujące materiały biblioteczne:
 - 1) zbiory czytelń,
 - 2) czasopisma i inne wydawnictwa ciągłe,
 - 3) zbiory specjalne, między innymi: normy, rozprawy doktorskie,
 - 4) materiały biblioteczne sprowadzone za pośrednictwem wypożyczeń międzybibliotecznych.

Rozdział V
WYPOŻYCZENIA UŻYTKOWNIKOM INDYWIDUALNYM
POZA BIBLIOTEKI JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

§ 15

1. Prawo do wypożyczeń zbiorów bibliotek jednostek organizacyjnych PP mają pracownicy, doktoranci i studenci macierzystej jednostki organizacyjnej według zasad obowiązujących w danej bibliotece.
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 tylko za pośrednictwem wypożyczeń międzybibliotecznych w środowisku Uczelni; w tym celu przedkładają odpowiednie zamówienie złożone na rewersie w bibliotece macierzystej.

ROZDZIAŁ VI
WYPOŻYCZENIA MIĘDZYBIBLIOTECZNE

§ 16

1. Koordynatorem wypożyczeń międzybibliotecznych jest Biblioteka PP.
2. Wypożyczenia międzybiblioteczne są realizowane między zamiejscowymi krajowymi i zagranicznymi bibliotekami lub instytucjami i odbywają się na poniższych zasadach:
 - 1) wypożycza się zbiory z zasobów całego systemu bibliotecznego-informacyjnego Uczelni bibliotekom zamiejscowym, między innymi na podstawie porozumień między bibliotekami, na okres 30 dni od daty ich otrzymania,
 - 2) w porozumieniu ze stroną zamawiającą zamiast wypożyczenia oryginału można wykonać kopię fragmentu poszukiwanego dokumentu,
 - 3) koszty wysłania zamówionych dokumentów pokrywa Biblioteka PP lub odpowiednio biblioteka jednostki organizacyjnej, a koszty przesyłki zwrotnej instytucja zamawiająca,
 - 4) koszty związane z uszkodzeniem, zniszczeniem lub zagubieniem wypożyczonych dokumentów ponosi zamawiający.

§ 17

1. 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.
2. Biblioteka PP sporządza kopie dokumentów z zasobów bibliotek systemu na podstawie zamówienia Zamawiającego złożonego drogą elektroniczną.

3. Usługa jest dostępna dla pracowników, doktorantów i studentów Uczelni oraz bibliotek współpracujących.
4. Koszty związane ze sprowadzeniem materiałów lub ich kopii pokrywa zamawiający.

Rozdział VII

UDOSTĘPNIANIE ZASOBÓW CYFROWYCH

§ 18

1. Biblioteka PP zapewnia dostęp do zasobów cyfrowych:
 - 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 za pomocą 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 za pomocą 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 aktywnego konta 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 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. Użytkownik ponosi odpowiedzialność za nieprawidłowe użytkowanie zasobów cyfrowych, dokonywanie zmian w zasobach i oprogramowaniu lub celowe zniszczenie na zasadach określonych w § 22 i 23 niniejszego regulaminu.

Rozdział VIII

KORZYSTANIE Z USŁUG INFORMACYJNYCH I INNYCH

§ 19

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

§ 20

1. Użytkownicy systemu bibliotecznego-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. Użytkownicy mogą korzystać w bibliotekach z własnego sprzętu komputerowego.

§ 21

1. Osoby korzystające z bibliotek systemu zobowiązane są do:
 - 1) poszanowania udostępnionych materiałów bibliotecznych oraz zgłaszania zauważonych braków i uszkodzeń,
 - 2) niespożywania posiłków,
 - 3) zachowania ciszy w wyznaczonych strefach.
1. Osobom korzystającym z bibliotek systemu zaleca się pozostawienie w szafce depozytowej lub szatni okryć wierzchnich i toreb.
2. Zabrania się wnoszenia na teren bibliotek systemu przedmiotów mogących zagrozić bezpieczeństwu jej użytkowników, personelu oraz zbiorów.

§ 22

1. W przypadku nieprzestrzegania warunków i zasad wypożyczeń poza biblioteki systemu kierownik Oddziału Wypożyczeń i odpowiednio kierownik biblioteki jednostki organizacyjnej są upoważnieni do:
 - 1) egzekwowania od czytelnika rekompensaty za uszkodzenia, zniszczenia lub zagubienia wypożyczonej książki w formie:
 - a) dostarczenia identycznego egzemplarza względnie nowszego wydania,
 - b) dostarczenia innej pozycji uzgodnionej z bibliotekarzem,
 - c) wpłacenia ekwiwalentu pieniężnego,
 - 2) wstrzymania wypożyczeń – w przypadku zalegania ze zwrotem wypożyczonych materiałów bibliotecznych, do czasu uregulowania zobowiązań,
 - 3) czasowego pozbawienia uprawnień wynikających z posiadania aktywnego konta czytelnika.
2. W przypadku nieprzestrzegania warunków i zasad korzystania z zasobów elektronicznych w sieci i ze stanowisk komputerowych dyrektor Biblioteki PP oraz odpowiedni kierownik biblioteki jednostki organizacyjnej są upoważnieni do egzekwowania od 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 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.

§ 23

1. W przypadku nieprzestrzegania warunków i zasad wypożyczeń opisanych w § 20-22 użytkownik może zostać zawieszony w prawach użytkownika.
2. O zawieszeniu w prawach użytkownika decyduje dyrektor Biblioteki PP i odpowiednio kierownik jednostki organizacyjnej, w której działa biblioteka lub osoba przez niego upoważniona.
3. Od powyższej decyzji przysługuje czytelnikowi prawo odwołania się do rektora Uczelni.

Rozdział X POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 24

1. Znajomość postanowień niniejszego regulaminu i stosowanie się do nich obowiązuje wszystkich użytkowników systemu.
2. Sprawy nieobjęte niniejszym regulaminem, w tym wysokość opłat bibliotecznych, regulują odrębne przepisy.
3. W przypadku wystąpienia epidemii/pandemii lub innych okoliczności siły wyższej obowiązują dodatkowe zasady bezpieczeństwa.

§ 25

Traci moc dotychczasowy regulamin biblioteczny, tj. *Regulamin korzystania z zasobów systemu biblioteczno-informacyjnego Politechniki Poznańskiej* z dnia 14 września 2018 roku.

§ 26

Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rada Biblioteczna
zaopiniowała dokument
dnia 20 czerwca 2022 roku

Rektor Politechniki Poznańskiej
zatwierdził dokument

dnia 15.09.2022

prof. dr hab. inż. Teofil Jesionowski

