

Regulamin korzystania z zasobów systemu biblioteczno-informacyjnego Politechniki Poznańskiej



Rozdział I Postanowienia ogólne	3
Rozdział II Zasady korzystania z konta czytelnika	5
Rozdział III Udostępnianie na miejscu w Bibliotece PP i bibliotekach jednostek organizacyjnych	7
Rozdział IV Wypożyczenia użytkownikom indywidualnym poza Bibliotekę PP	8
Rozdział V Wypożyczenia użytkownikom indywidualnym poza biblioteki jednostek organizacyjnych	11
Rozdział VI Wypożyczenia międzybiblioteczne	11
Rozdział VII Udostępnianie zasobów cyfrowych	12
Rozdział VIII Korzystanie z usług informacyjnych i innych.....	14
Rozdział IX Postanowienia porządkowe.....	14
Rozdział X Postanowienia końcowe.....	16

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

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

1. materiałów bibliecznych Biblioteki Politechniki Poznańskiej (dalej: Biblioteka PP),
2. materiałów pozyskiwanych w ramach wypożyczeń międzybibliecznych,
3. zdalnych zasobów elektronicznych (własnych i zewnętrznych rozproszonych) oraz korzystania z usług informacyjnych i innych.

§ 2

1. Korzystanie z zasobów systemu biblieczno-informacyjnego Politechniki Poznańskiej (zwanego dalej systemem) jest bezpłatne, z zastrzeżeniem pkt. 3.
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 międzybiblieczne,
 - c) dostarczanie kopii dokumentów z zasobów własnych bibliotek systemu,
 - 3) zdalnie poprzez sieć Internet.
3. Biblioteka PP może pobierać opłaty za:
 - 1) wypożyczenia międzybiblieczne,
 - 2) niezwrócenie w terminie wypożyczonych materiałów bibliecznych,
 - 3) uszkodzenie, zniszczenie lub niezwrócenie materiałów bibliecznych,

- 4) wypożyczone materiały biblioteczne w formie kaucji (obsługa konta kaucyjnego),
 - 5) inne usługi niewymienione w punktach od 1. do 4. świadczone przez Bibliotekę PP.
4. Wysokość opłat ustala dyrektor Biblioteki PP, po zasięgnięciu opinii Rady Bibliotecznej.

§ 3

1. Pracownicy, doktoranci i studenci, w tym studenci studiów podyplomowych (dalej: 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 użytkowników, którzy rozwiązują stosunek pracy z Uczelnią lub ukończyli studia, ciąży obowiązek uregulowania wszystkich zobowiązań wobec Biblioteki PP i bibliotek jednostek organizacyjnych.
4. Bibliotece PP przysługuje prawo skreślenia czytelnika z bazy użytkowników systemu w przypadku upływu roku od zaprzestania korzystania przez niego z zasobów systemu.
5. Przywrócenie możliwości korzystania z Biblioteki PP następuje w trybie ponownej procedury zapisu, o której mowa w Rozdziale II Regulaminu „Zasady korzystania z konta czytelnika”.

§ 4

1. Biblioteka PP dąży do zapewnienia dostępności do zasobów bibliecznych osobom ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnościami, przede wszystkim poprzez:

- 1) dbałość o właściwą organizację przestrzeni bibliotecznej, tj. brak barier architektonicznych uniemożliwiających dotarcie do zbiorów, w tym do kabin pracy indywidualnej oraz stanowisk i pokoi pracy zespołowej,
 - 2) zapewnienie sprzętu i oprogramowania gwarantującego dostępność zasobów Biblioteki PP, w szczególności narzędzi umożliwiających samodzielne i równoprawne korzystanie z materiałów przez osoby ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnościami, zgodnie z zasadami projektowania uniwersalnego,
 - 3) umożliwienie bezpłatnego wypożyczania na miejscu specjalistycznego sprzętu na [określonych warunkach](#),
 - 4) dostosowanie serwisu internetowego Biblioteki PP do wymogów osób ze szczególnymi potrzebami zgodnie ze standardem WCAG 2.1 AA,
 - 5) zapewnienie wsparcia odpowiednio wyszkolonej kadry bibliotecznej (tzw. asystentów ds. dostępności).
2. Biblioteka PP współpracuje z Działem ds. Równości w zakresie realizacji zapisów Regulaminu Wsparcia gwarantujących równy dostęp do zasobów Biblioteki dla osób ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnościami.
 3. Biblioteka PP gromadzi i udostępnia szeroko rozumiane materiały dotyczące potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnościami.

Rozdział II

Zasady korzystania z konta czytelnika

§ 5

1. Konto czytelnika jest aktywowane po wypełnieniu „Deklaracji czytelnika Biblioteki Politechniki Poznańskiej” oraz przedłożeniu ważnych dokumentów tożsamości. W odniesieniu do osób ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnościami deklaracja może być złożona w formie papierowej lub elektronicznej. W przypadku formy elektronicznej możliwe jest złożenie podpisu za pomocą kwalifikowanego podpisu elektronicznego, profilu zaufanego lub innej dopuszczalnej metody uwierzytelniania tożsamości. Deklarację może również wypełnić i złożyć pełnomocnik lub asystent, na podstawie udzielonego pełnomocnictwa.

2. 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.
3. W celu zapewnienia bezpieczeństwa udostępnianych informacji wymienionych w pkt. 2. użytkownicy zobowiązani są do nieujawniania danych do logowania osobom trzecim. W przypadku osób ze szczególnymi potrzebami, które korzystają z pomocy asystentów lub pełnomocników, możliwe jest działanie przez te osoby na podstawie udzielonego pełnomocnictwa lub upoważnienia. Asystenci i pełnomocnicy zobowiązani są do zachowania poufności oraz do odpowiedzialnego korzystania z powierzonych danych.
4. Dokumenty wymagane do założenia konta czytelnika z uwzględnieniem statusu użytkownika:
 - 1) pracownicy Uczelni - dowód osobisty lub inny dokument tożsamości ze zdjęciem i ważna legitymacja pracownicza,
 - 2) doktoranci Uczelni - dowód osobisty lub inny dokument tożsamości ze zdjęciem i ważna legitymacja doktoranta,
 - 3) studenci Uczelni - dowód osobisty lub inny dokument tożsamości ze zdjęciem i ważna legitymacja studencka,
 - 4) studenci zagraniczni - paszport lub inny dokument tożsamości ze zdjęciem i legitymacja studencka wydana przez uczelnię,
 - 5) emeryci i renciści Uczelni:
 - a) dowód osobisty lub inny dokument tożsamości ze zdjęciem i poświadczenie pracy w Uczelni – w przypadku ubiegania się o możliwość korzystania z zasobów drukowanych w formie bezkaucyjnej,
 - b) dowód osobisty lub inny dokument tożsamości ze zdjęciem i poświadczenie dalszej pracy na rzecz Uczelni otrzymane od bezpośredniego przełożonego – w celu korzystania ze wszystkich zasobów systemu biblioteczno-informacyjnego,
 - 4) absolwenci Uczelni – dowód osobisty lub inny dokument tożsamości ze zdjęciem i potwierdzenie ukończenia studiów na Uczelni,

- 5) studenci, doktoranci i pracownicy innych szkół wyższych Poznania i województwa wielkopolskiego (jeśli szkoły te zawarły stosowane porozumienia z Uczelnią) – dowód osobisty lub inny dokument tożsamości ze zdjęciem i odpowiednia, ważna legitymacja np. studencka lub pracownicza,
- 6) pozostali czytelnicy – dowód osobisty lub inny dokument tożsamości ze zdjęciem.

§ 6

1. Aktywne konto czytelnika upoważnia do:
 - 1) korzystania z materiałów bibliotecznych w czytelnich, zgodnie z rozdziałem III Regulaminu,
 - 2) wypożyczania materiałów bibliotecznych poza biblioteki systemu, zgodnie z rozdziałem IV Regulaminu,
 - 3) dostępu do licencjonowanych cyfrowych zasobów informacji.

Rozdział III

Udostępnianie na miejscu w Bibliotece PP i bibliotekach jednostek organizacyjnych

§ 7

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

§ 8

1. W czytelnich udostępnia się:
 - 1) zbiory czytelń – druki zwarte, czasopisma i inne wydawnictwa ciągłe,
 - 2) zbiory specjalne, między innymi: normy, rozprawy doktorskie,
 - 3) materiały biblioteczne sprowadzone za pośrednictwem wypożyczeń międzybibliotecznych,
 - 4) zdalne i lokalne zasoby cyfrowe,

- 5) sprzęt i oprogramowanie dla osób ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnościami ułatwiające korzystanie z zasobów Biblioteki PP.

§ 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 czytelń.
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 zwartego.
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 ze zdjęciem lub odpowiedniej, ważnej legitymacja np. studenckiej lub pracowniczej, czy też 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 książek; liczba może być zwiększona za zgodą kierownika Oddziału Wypożyczeń Biblioteki PP,
 - 2) studenci, doktoranci i słuchacze Uczelni – do 20 książek; liczba może być zwiększona za zgodą kierownika Oddziału Wypożyczeń Biblioteki PP,
 - 3) emeryci i renciści Uczelni – do 5 książek,
 - 4) absolwenci Uczelni – do 5 książek,
 - 5) pozostali czytelnicy – do 3 książek.
2. Jeden czytelnik może wypożyczyć tylko jeden egzemplarz danego tytułu.
3. Warunkiem wypożyczenia książki czytelnikom określonym w § 5, p. 4, ppkt. 10, 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, studenci i słuchacze Uczelni:
 - a) skrypty i podręczniki z księgozbioru studenckiego W – 90 dni od daty wypożyczenia, z możliwością trzykrotnego przedłużenia – każde po 30 dni,
 - b) książki z księgozbioru głównego Mg – 30 dni od daty wypożyczenia, z możliwością jednokrotnego przedłużenia o 30 dni,
 - 3) emeryci i renciści Uczelni:
 - a) skrypty i podręczniki z księgozbioru studenckiego W – 90 dni od daty wypożyczenia,
 - b) książki z księgozbioru głównego Mg – 30 dni od daty wypożyczenia,
 - 4) absolwenci Uczelni – 30 dni od daty wypożyczenia, z możliwością jednokrotnego przedłużenia o 30 dni,

- 5) pracownicy, doktoranci i studenci szkół wyższych Poznania i województwa wielkopolskiego, które zawarły odpowiednie porozumienie z Uczelnią – 30 dni od daty wypożyczenia bez możliwości przedłużenia,
 - 6) pozostali czytelnicy – 30 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.

§ 13

1. Czytelnik może przedłużyć okres wypożyczenia książki przed upływem ustalonego terminu zwrotu: zdalnie (czyli logując się na swoje konto czytelnika), telefonicznie (61 665 35 23), za pomocą poczty elektronicznej (wypożyczalnia@library.put.poznan.pl) lub bezpośrednio na miejscu w wypożyczalni. Informacje kontaktowe znajdują się na [stronie internetowej Biblioteki PP](#).
2. W uzasadnionych przypadkach kierownik Oddziału Wypożyczeń może skrócić okres wypożyczenia książki.
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 Uczelni mają: pracownicy, doktoranci i studenci macierzystej jednostki organizacyjnej oraz, na podstawie udzielonego pełnomocnictwa lub upoważnienia, ich asystenci i pełnomocnicy według zasad obowiązujących w danej bibliotece.
2. Przedmiotem wypożyczeń poza biblioteki jednostek organizacyjnych są: książki, dokumenty elektroniczne stanowiące integralną część książki 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 biblioteczno-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 Regulaminu.
 8. Biblioteka PP dokłada starań, aby gromadzone zasoby cyfrowe miały format dostępny dla osób ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnościami zgodnie z ustawą z dnia 4 kwietnia 2019 r. dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych. Zasoby, które nie są dostępne cyfrowo zostają zaadaptowane na potrzeby osób ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnościami zgodnie z [Regulaminem Wsparcia](#).

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 określone są odrębnymi regulacjami.

Rozdział IX

Postanowienia porządkowe

§ 20

1. Użytkownicy systemu biblioteczno-informacyjnego są zobowiązani stosować się do 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.

2. Osobom korzystającym z bibliotek systemu zaleca się pozostawienie w szafce depozytowej lub szatni okryć wierzchnich i toreb.
3. Zabrania się wnoszenia na teren bibliotek systemu przedmiotów mogących zagrozić bezpieczeństwu jej użytkowników, personelu oraz zbiorów.
4. Osoby ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnościami na podstawie [Regulaminu Wsparcia](#) mogą mieć przyznane szczególne, wynikające ze stanu zdrowia, uprawnienia inne niż wymienione w ustępach 1-2.

§ 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 Regulaminu i stosowanie się do nich obowiązuje wszystkich użytkowników systemu.
2. W przypadku wystąpienia epidemii/pandemii lub innych okoliczności siły wyższej obowiązują dodatkowe zasady bezpieczeństwa.

§ 25

Traci moc dotychczasowy regulamin biblieczny, tj. Regulamin korzystania z zasobów systemu biblioteczno-informacyjnego Politechniki Poznańskiej z dnia 27 maja 2024 r.

§ 26

Regulamin wchodzi w życie 1 marca 2026 r.

Rada Biblieczna zaopiniowała dokument 13 lutego 2026 roku.

Rektor Politechniki Poznańskiej zatwierdził dokument ...

REKTOR
POLITECHNIKI POZNAŃSKIEJ
prof. dr hab. inż. Teofil Lesionowski