

**REGULAMIN KORZYSTANIA Z SYSTEMU BIBLIOTECZNO-INFORMACYJNEGO
UNIwersYTETU IM. ADAMA MICKIEWICZA W POZNANIU**

I. Postanowienia ogólne

1. Biblioteki tworzące system biblioteczno-informacyjny Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu, w rozumieniu § 88 ust. 1 Statutu UAM, zwane są dalej „bibliotekami” lub „biblioteką”.
2. Biblioteki udostępniają swoje zbiory:
 - a. na miejscu w czytelniach;
 - b. przez wypożyczanie pozabiblioteczne;
 - c. poprzez sieć komputerową w przypadku zasobów elektronicznych;
 - d. przez wypożyczanie międzybiblioteczne zamiejscowe czytelnikom oraz innym bibliotekom niewchodzącym w skład systemu biblioteczno-informacyjnego UAM;
 - e. na podstawie umowy depozytowej między bibliotekami systemu biblioteczno-informacyjnego.
3. W rozumieniu niniejszego Regulaminu przez „kartę biblioteczną” rozumie się:
 - a. dla studentów – Elektroniczną Legitymację Studencką (ELS), dla doktorantów – Elektroniczną Legitymację Doktoranta (ELD), zarejestrowaną w komputerowym systemie bibliotecznym;
 - b. dla pozostałych użytkowników – Kartę Czytelnika z logo Poznańskiej Fundacji Bibliotek Naukowych.
4. Ze zbiorów bibliotek korzysta się na podstawie aktualnej karty biblioteczej lub biletu jednodniowego. Konto biblioteczne aktywuje się:
 - a. w bibliotece – na podstawie dowodu osobistego lub aktualnej legitymacji studenckiej/doktoranckiej bądź po weryfikacji zatrudnienia w UAM, wpłaceniu wpisowego i przyjęciu do wiadomości zasad niniejszego Regulaminu i Klauzuli informacyjnej dla użytkowników bibliotek UAM w Poznaniu ;
 - b. zdalnie – poprzez aplikację zamieszczoną na stronie www Biblioteki Uniwersyteckiej.Formalności związanych z zapisem oraz coroczną aktualizacją konta bibliotecznego należy dopełnić osobiście.
5. Przy zapisie należy wypełnić i podpisać Deklarację Czytelnika Bibliotek UAM w Poznaniu. Zgodnie § 95 Statutu UAM w Deklaracji Czytelnika należy podać następujące dane: nazwisko, imiona, numer PESEL, numer karty biblioteczej, adres korespondencyjny i adres e-mail. W celu umożliwienia bibliotece wysyłania informacji o realizacji zamówień, przypomnień o zbliżającym się terminie zwrotu wypożyczonych materiałów i monitów elektronicznych czytelnik podaje swój adres e-mail. W celu usprawnienia kontaktów z biblioteką czytelnik może dobrowolnie podać swój numer telefonu. Może ponadto wyrazić zgodę na otrzymywanie drogą e-mailową informacji organizacyjnych i promocyjnych z biblioteki, dotyczących szkoleń, konferencji oraz innych wydarzeń o charakterze edukacyjno-kulturalnym, w tym informacji o charakterze handlowym w rozumieniu art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną.
6. Administratorem danych osobowych użytkowników bibliotek jest Uniwersytet im. Adama Mickiewicza w Poznaniu. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych: iod@amu.edu.pl.

7. Dane osobowe są przetwarzane w celu umożliwienia korzystania ze zbiorów bibliotek z wykorzystaniem wspólnego systemu informatycznego działającego w ramach Poznańskiej Fundacji Bibliotek Naukowych oraz wykonania przez administratora obowiązków wynikających z ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2018 r., poz. 574 t.j.) i ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. 2018, poz. 1668 z późn. zm.). Podstawę przetwarzania danych osobowych stanowi art. 6 ust. 1 lit. b) i c) ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz.U.U.E.L.2016.119.1 z późn. zm.), w związku z art. 49 ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. 2018, poz. 1668 z późn. zm.) oraz przepisami ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2018 r., poz. 574 t.j.) oraz art. 6 ust. 1 lit a) ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz.U.U.E.L.2016.119.1 z późn. zm.), jeżeli znajduje zastosowanie. Dostęp do danych osobowych mają upoważnieni pracownicy Poznańskiej Fundacji Bibliotek Naukowych w zakresie niezbędnym do świadczenia usług w ramach zawartej z administratorem umowy.
8. Podane przez użytkownika dane osobowe przechowywane będą przez okres niezbędny do wykonywania praw i obowiązków Uniwersytetu wynikających ze świadczonych na rzecz użytkownika usług, nie dłużej jednak niż 6 lat od dnia rozliczenia się z tytułu ostatnich zwrotów materiałów bibliotecznych, a w przypadku danych podanych na podstawie wyrażonej przez użytkownika zgody – do czasu jej wycofania. Użytkownik ma prawo żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Ma także prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
9. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak konieczne do realizacji celów, do jakich zostały zebrane. Niepodanie danych będzie skutkowało brakiem możliwości korzystania z usług i zasobów biblioteki. Podanie numeru telefonu w celu usprawnienia kontaktów z biblioteką jest dobrowolne, a jego niepodanie w żaden sposób nie wpływa na możliwość korzystania z usług i zasobów biblioteki.
10. Biblioteki aktywują konta biblioteczne dla:
 - a. pracowników, doktorantów i studentów UAM;
 - b. pozostałych grup użytkowników indywidualnych i instytucjonalnych – zgodnie ze szczegółowymi zasadami udostępniania poszczególnych bibliotek.
11. Aktywacji konta bibliotecznego dla grup użytkowników instytucjonalnych dokonuje się w Bibliotece Uniwersyteckiej.
12. Uprawień wynikających z posiadania konta bibliotecznego nie odstępuje się osobom trzecim.
13. Użytkownik biblioteki jest zobowiązany do niezwłocznego osobistego powiadomienia biblioteki o zmianie adresu korespondencyjnego, kierunku i rodzaju studiów, przynależności do wydziału lub uczelni oraz utracie karty bibliotecznej. Biblioteka na podstawie zgłoszenia i stosownych dokumentów dokonuje aktualizacji danych lub wystawia duplikat karty.
14. Koszty wystawienia nowej karty i ponownej rejestracji oraz szkody powstałe na skutek zaniedbania obciążają właściciela konta.
15. Szczegółowe zasady udostępniania poszczególnych rodzajów zbiorów oraz korzystania z urządzeń technicznych i pobieranych opłat, określone zgodnie ze Statutem UAM, udostępnia się w bibliotekach.

16. Z licencjonowanych zasobów elektronicznych bibliotek korzystać można zgodnie z zamieszczonymi na stronie www Biblioteki Uniwersyteckiej „Zasadami dostępu i korzystania z zasobów elektronicznych bibliotek UAM”. Korzystanie z zasobów elektronicznych możliwe jest zarówno na stanowiskach komputerowych w bibliotekach, jak i zdalnie.

II. Udostępnianie w czytelniach

17. Do korzystania ze zbiorów w czytelniach uprawnieni są wszyscy zainteresowani na podstawie aktualnej karty bibliotecznej lub biletu jednodniowego.
18. Po wejściu do czytelni należy okazać dyżurnemu bibliotekarzowi Elektroniczną Legitymację Studencką/Elektroniczną Legitymację Doktoranta, a aktualną Kartę Czytelnika lub bilet jednodniowy pozostawić. W przypadku Karty Czytelnika i biletu jednodniowego trzeba dodatkowo okazać dokument ze zdjęciem, potwierdzający tożsamość. Należy również zgłosić wnoszone ze sobą książki.
19. Zbiory bibliotek udostępniane są czytelnikom w wolnym dostępie, z magazynu po uprzednim zamówieniu lub sprowadzane przez wypożyczalnię międzybiblioteczną.
20. Na życzenie czytelnika biblioteka rezerwuje dzieła zamówione. Terminy rezerwacji określają zasady udostępniania zbiorów ustalone przez poszczególne biblioteki systemu. Książek z księgozbiorów podręcznych czytelni nie rezerwuje się.
21. Nie udostępnia się oryginałów dzieł z mikrofilmowanych i zdigitalizowanych.

III. Wypożyczenia na zewnątrz

22. Prawo wypożyczania na zewnątrz ze zbiorów bibliotek posiadają:
 - a. pracownicy, doktoranci i studenci UAM;
 - b. inne osoby, na podstawie szczegółowych zasad udostępniania zbiorów ustalonych przez poszczególne biblioteki.
23. Na zewnątrz nie wypożycza się dzieł wyznaczonych przez biblioteki, w tym:
 - a. zbiorów specjalnych;
 - b. zbiorów należących do Narodowego Zasobu Bibliotecznego oraz Regionalnego Zasobu Bibliotecznego (dawny NZB);
 - c. dzieł znajdujących się w księgozbiorach podręcznych;
 - d. gazet i czasopism;
 - e. dzieł prezencyjnych;
 - f. oryginałów dzieł z mikrofilmowanych i zdigitalizowanych;
 - g. zbiorów wydzielonych ze względu na datę wydania.
24. Zamawianie i rezerwacja materiałów bibliecznych odbywa się drogą elektroniczną z katalogu online lub tradycyjnie z katalogu kartkowego.
25. Wypożyczenia na zewnątrz rejestruje się wyłącznie komputerowo na podstawie kodu paskowego książki oraz karty bibliotecznej.
26. Po zarejestrowaniu wypożyczeń lub zwrocie materiałów bibliecznych czytelnik winien sprawdzić stan swojego konta i zgłosić ewentualne uwagi przed opuszczeniem biblioteki.
27. Biblioteka w uzasadnionych przypadkach ma prawo wymagać zwrotu wypożyczonych dzieł przed upływem regulaminowego terminu lub w chwili wypożyczenia zastrzec wcześniejszy termin zwrotu.
28. Czytelnicy dokonują prolongaty terminu zwrotu przez katalog online lub w bibliotece za okazaniem wypożyczonego dzieła.

29. Wszyscy czytelnicy są zobowiązani do terminowego zwrotu materiałów bibliotecznych. Za przekroczenie daty zwrotu biblioteka pobiera opłatę naliczaną za każdy dzień opóźnienia.
30. Czytelnikom wysyłane są drogą e-mailową pomocnicze przypomnienia o zbliżającym się terminie zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych.
31. Całkowitą odpowiedzialność za terminowy zwrot materiałów wypożyczonych ponosi czytelnik. Ewentualne zakłócenia w dostarczaniu przypomnień nie zwalniają czytelnika od opłat za nieterminowy zwrot wypożyczonych dzieł.
32. Osobom zalegającym ze zwrotem materiałów bibliotecznych lub z niuregulowanymi opłatami za nieterminowy zwrot biblioteka wysyła monity elektroniczne lub tradycyjne. Za wysłanie monitu pocztą tradycyjną czytelnicy ponoszą opłatę według obowiązującego w bibliotece wykazu opłat, płatną przy zwrocie książek.
33. Uchylenie się od zwrotu dzieł monitowanych przez okres dłuższy niż 21 dni oraz zaległe opłaty za nieterminowy zwrot powodują zawieszenie czytelnika w prawach do korzystania z tradycyjnych i elektronicznych usług, z możliwością skierowania sprawy na drogę prawną.
34. Poświadczenie braku zaległości wobec bibliotek, współpracujących w ramach Poznańskiej Fundacji Bibliotek Naukowych, na kartach obiegowych można uzyskać w dowolnej bibliotece. Poświadczenia wydawane są pracownikom, doktorantom i studentom UAM na podstawie karty bibliotecznej lub dowodu osobistego.

IV. Wypożyczanie międzybiblioteczne zamiejscowe

35. Biblioteki umożliwiają swoim czytelnikom korzystanie z wypożyczeń międzybibliotecznych zamiejscowych. Warunkiem korzystania z wypożyczeń międzybibliotecznych zamiejscowych jest aktualna karta biblioteczna oraz brak zobowiązań wobec bibliotek systemu.
36. Czytelnicy z UAM zobowiązani są pokryć dodatkowe koszty sprowadzenia materiałów bibliotecznych w ramach wypożyczenia międzybibliotecznego zamiejscowego, na podstawie faktur wystawionych przez bibliotekę wysyłającą lub do udziału w kosztach ich sprowadzenia oraz do uiszczenia opłaty za przesyłki pocztowe, w przypadku nieskorzystania ze sprowadzonych publikacji.
37. Czytelnicy spoza UAM zobowiązani są pokryć koszty sprowadzenia materiałów bibliotecznych w ramach wypożyczenia międzybibliotecznego zamiejscowego zgodnie z Wykazem opłat Biblioteki Uniwersyteckiej.
38. Biblioteki udostępniają materiały ze swoich zbiorów innym bibliotekom („biblioteka zamawiająca”) w formie bezzwrotnej kopii lub oryginału. Biblioteka zamawiająca ponosi całkowitą odpowiedzialność za wypożyczone materiały.
39. Biblioteka zamawiająca może udostępniać oryginały wypożyczonych materiałów wyłącznie na miejscu.
40. Okres wypożyczenia oryginału wyznacza biblioteka udostępniająca. W uzasadnionych przypadkach okres ten może zostać wydłużony na wniosek biblioteki zamawiającej.
41. Biblioteka zamawiająca jest zobowiązana zwrócić zamawiane oryginały w terminie, właściwie opakowaną przesyłką wartościową lub poleconą.
42. Biblioteki udostępniają bibliotekom zamawiającym wydruki artykułów z posiadanych zasobów elektronicznych, jeśli umowa licencyjna nie stanowi inaczej.
43. W razie przekroczenia przepisów niniejszego Regulaminu biblioteka zamawiająca okresowo traci prawo do korzystania ze zbiorów bibliotek w drodze wypożyczenia międzybibliotecznego zamiejscowego. Termin utraty praw określa biblioteka udostępniająca.

V. Depozyty

44. W ramach systemu biblioteczno-informacyjnego, w uzasadnionych przypadkach, istnieje możliwość użyczenia określonych wydawnictw ciągłych lub seryjnych innym bibliotekom, wchodzącym w skład systemu biblioteczno-informacyjnego UAM, na zasadzie umów depozytowych.

VI. Zobowiązania i odpowiedzialność użytkowników

45. Korzystający z bibliotek są zobowiązani przestrzegać postanowień niniejszego Regulaminu oraz ustalonych w nich zasad, w szczególności szanować wypożyczone dzieła i mienie bibliotek.
46. Nieprzestrzeganie obowiązujących w bibliotekach przepisów, a także wnoszenie zbiorów, przedmiotów i urządzeń będących własnością bibliotek poza ich teren, bez uprzedniego dopełnienia obowiązujących formalności, jest zakazane i może skutkować zawieszeniem użytkownika w prawach do korzystania z tradycyjnych i elektronicznych usług bibliotek, z możliwością skierowania sprawy na drogę prawną.
47. Korzystający z czytelni pozostawiają w szatni wierzchnią odzież, parasole, teczki, większe torebki. Dyżurny bibliotekarz ma prawo odmówić wpuszczenia do czytelni osób nieprzestrzegających wyżej wymienionych zasad. W razie wniesienia do czytelni torby, dyżurny bibliotekarz może poprosić czytelnika o pokazanie jej zawartości przed opuszczeniem czytelni.
 - a. Do przechowywania rzeczy osobistych biblioteki mogą udostępniać zamykane szafki, których zawartość musi zostać opróżniona przez użytkownika do godziny zamknięcia biblioteki. W przypadku zajmowania szafki po zamknięciu biblioteki, w celu zachowania bezpieczeństwa obiektu, biblioteka zastrzega sobie prawo do komisyjnego otwarcia szafki i obciążenia użytkownika opłatą za wymianę zamka, w wysokości zgodnej z aktualnym wykazem opłat w danej bibliotece. Zawartość szafki zostanie zdeponowana u kierownika biblioteki (kierownika Oddziału Udostępniania BU). Osoba odbierająca rzeczy musi je dokładnie opisać i potwierdzić ich odbiór w protokole otwarcia szafki.
48. W czytelniach oraz w Informatorium BU obowiązuje cisza, zakaz spożywania posiłków oraz palenia tytoniu i e-papierosów. Przed wejściem do czytelni i Informatorium BU należy wyciszyć telefony komórkowe.
49. Użytkownik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za zagubienie wypożyczonego dzieła oraz za wszelkie jego uszkodzenia stwierdzone przy zwrocie.
50. W razie zagubienia lub zniszczenia dzieła czytelnik w uzgodnieniu z kierownikiem biblioteki (kierownikiem Oddziału Udostępniania BU) jest zobowiązany dostarczyć identyczny egzemplarz lub oprawioną, dwustronną kopię reprograficzną zagubionego dzieła (z zachowaniem formatu oryginału) albo przekazać inne dzieła wartościowe dla bibliotek, zgodnie z właściwymi zasadami polityki gromadzenia zbiorów.
51. Przy ocenie strat materialnych wynikłych z zagubienia lub zniszczenia materiału bibliotecznego bierze się pod uwagę cenę rynkową w zależności od rzadkości dzieła. Poprzez uregulowania zobowiązań wobec biblioteki czytelnik nie nabywa prawa własności zniszczonego lub zagubionego obiektu.

52. Szczegółowe zasady udostępniania poszczególnych bibliotek oraz bieżące komunikaty podawane są do wiadomości użytkowników.
53. Warunki udostępniania materiałów bibliotecznych do celów komercyjnych ustala każdorazowo dyrektor Biblioteki Uniwersyteckiej lub kierownik biblioteki systemu biblioteczno-informacyjnego UAM w porozumieniu z dziekanem lub kierownikiem innej jednostki nadrzędnej.
54. Uwagi i wnioski dotyczące działalności bibliotek można zgłaszać bezpośrednio, listownie lub pocztą elektroniczną osobie kierującej daną jednostką.