

ZASADY UDOSTĘPNIANIA ZBIORÓW BIBLIOTEKI FILOLOGICZNEJ NOVUM od 1.10.2025

I. Zasady ogólne

1. Biblioteka Filologiczna Novum jest biblioteką naukową, której ogólne zasady działalności określa „[Regulamin korzystania z systemu biblioteczno-informacyjnego UAM](#)” (Zarządzenie nr 117/2024/2025 Rektora UAM z dnia 14 lipca 2025 roku.)
2. Biblioteka gromadzi zbiory niezbędne do realizacji zadań dydaktycznych i naukowo-badawczych pracowników i studentów Wydziału Neofilologii, Anglistyki i Etnolingwistyki.
3. Ze zbiorów i urządzeń Biblioteki Filologicznej Novum korzystać można w godzinach jej otwarcia, które są określone w informacji podanej na stronie internetowej bfn.amu.edu.pl oraz na tablicach ogłoszeniowych.

II. Zapis i aktualizacja konta bibliotecznego

1. Ze zbiorów Biblioteki Filologicznej Novum korzysta się na podstawie aktualnej karty bibliotecznego – w postaci mobilnej legitymacji (mLegitymacji), Elektronicznej Legitymacji Studenckiej (ELS), Elektronicznej Legitymacji Doktoranta (ELD) lub Karty Czytelnika – bądź Karty Gościa.
2. Zapisu i aktualizacji konta można dokonywać w Wypożyczalni.
3. Każda karta biblioteczna ważna jest przez rok akademicki, a jej aktywność wygasa 31 października. Karta Gościa ważna jest 48 godzin i może być wystawiona nie częściej niż raz na 6 miesięcy.
4. Koszt zapisu i aktualizacji konta bibliotecznego znajduje się w „[Wykazie opłat systemu biblioteczno-informacyjnego Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu](#)” stanowiącym załącznik do regulaminu.

III. Udostępnianie w czytelni

1. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w wolnym dostępie do półek oraz po wcześniejszym złożeniu zamówienia w systemie elektronicznym na książki i czasopisma dostępne w magazynie.
2. Ze wszystkich czasopism oraz książek wydanych do 1945 roku korzystać można wyłącznie na miejscu, w czytelni, przy zachowaniu warunków zapewniających szczególną ochronę i bezpieczeństwo udostępnianych zbiorów. Jednorazowo można zamówić do czytelni dziesięć woluminów, a korzystać z pięciu woluminów zbiorów. Po ich zwrocie zostanie udostępnionych pięć kolejnych woluminów. Łączna liczba woluminów zbiorów na biurku czytelnika nie może przekraczać pięciu.
3. Książki i czasopisma wydane do 1918 roku udostępniane są wyłącznie w miejscu wyznaczonym przez bibliotekarza.
4. Czasopisma udostępniane są w czytelni na miejscu.
5. Zbiory z magazynu zamkniętego do czytelni zamawia się zdalnie w katalogu online lub na zakładkach (księgozbiór nieopracowany elektronicznie).
6. O zrealizowaniu dokonanego zdalnie zamówienia do czytelni informuje wpis w koncie czytelnika w katalogu online i/lub e-mail.
7. Zrealizowane materiały biblioteczne oczekują na czytelnika 6 dni.
8. Materiały zamawiane zdalnie do czytelni wprowadzane są na konto czytelnika. Po skorzystaniu z materiałów przez czytelnika bibliotekarz przekazuje je do magazynu.
9. Na prośbę czytelnika bibliotekarz może przedłużyć okres korzystania z zamówionych materiałów udostępnianych w czytelni.
10. Z materiałów bibliecznych zamówionych do czytelni korzysta się na jej terenie.

11. Osoby powyżej 15 roku życia mogą korzystać ze zbiorów biblioteki po uprzednim założeniu karty bibliotecznego w obecności opiekuna prawnego, który wyrazi pisemną zgodę na samodzielne korzystanie z Biblioteki.
12. Do skanowania nie udostępnia się:
 - a. wszystkich druków będących w złym stanie zachowania;
 - b. druków zwartych i czasopism wydanych do 1945 roku.

IV. Wypożyczenia na zewnątrz

1. Do wypożyczania na zewnątrz Biblioteka Filologiczna Novum udostępnia zbiory w trybie zwykłym, kaucyjnym, rekomendacyjnym.
2. Wypożyczanie dokonywane są w Wypożyczalni lub za pomocą urządzeń self-check.
3. Biblioteka nie wypożycza na zewnątrz:
 - książek wydanych przed 1945,
 - książek prezencyjnych oznaczonych kolorowym paskiem na grzbiecie,
 - czasopism
4. Prawo wypożyczenia na zewnątrz z Biblioteki Filologicznej Novum mają następujące grupy czytelników:
 - pracownicy naukowcy UAM, doktoranci UAM, pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi UAM (w tym pracownicy emerytowani):
 - a. książki wydane od 1946 roku, tryb wypożyczenia: zwykły - 150 woluminów/365 dni;
 - b. książki wypożyczane na specjalnych zasadach - 30 dni bez możliwości przedłużenia
 - studenci UAM:
 - a. książki wydane od 1946 roku, tryb wypożyczenia: zwykły - 60 woluminów/90 dni;
 - b. książki wypożyczane na specjalnych zasadach - 30 dni bez możliwości przedłużenia
 - pracownicy nieetatowi UAM oraz realizujący granty w UAM, doktoranci eksternistyczni:
 - a. książki wydane od 1946 roku, tryb wypożyczenia: rekomendacyjny – 5 woluminów/30 dni;
 - osoby spoza UAM:
 - a. książki wydane od 1946 roku, tryb wypożyczenia: zwykły (dotyczy wyłącznie książek z kolekcji Biblioteka Niemiecka), kaucyjny – 5 woluminów/30 dni.
5. Książki z płytą CD lub innym towarzyszącym materiałem bibliotecznym należy wypożyczać i zwracać wyłącznie w Wypożyczalni.
6. Udostępnianie na zajęcia materiałów bibliotecznych dla pracowników i studentów Wydziału Neofilologii, Anglistyki i Etnolingwistyki odbywa się w Wypożyczalni na zasadzie wypożyczenia na konto czytelnika. Wypożyczone materiały należy zwrócić niezwłocznie po zajęciach.
7. Czytelnicy dokonują prolongaty terminu zwrotu przez katalog online lub w bibliotece za okazaniem wypożyczonej książki na następujących zasadach:
 - pozycje wypożyczone w trybie zwykłym:
 - a. pracownicy UAM, doktoranci UAM; pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi UAM - prolongata o 360 dni od daty jej dokonania przez czytelnika;
 - b. studenci UAM - prolongata o 60 dni od daty jej dokonania przez czytelnika.
 - pozycje wypożyczone w trybie kaucyjnym, rekomendacyjnym - bez możliwości prolongaty,
 - pozycje wypożyczane na specjalnych zasadach - bez możliwości prolongaty
8. Prolongata wypożyczenia możliwa jest w okresie 7 dni przed datą zwrotu.
9. Warunkiem dokonania prolongaty egzemplarza jest:
 - a. brak blokad finansowych na koncie czytelnika;
 - b. brak wcześniejszej rezerwacji egzemplarza przez innego użytkownika.

10. Książki opracowane w systemie bibliotecznym, a możliwe do wypożyczania na zewnątrz, wypożycza w systemie wolnego dostępu lub zamawia się poprzez [katalog online](#).
11. Książki nieopracowane w systemie bibliotecznym, a możliwe do wypożyczania na zewnątrz, zamawia się poprzez zakładkę zgłaszając zapotrzebowanie dyżurującemu bibliotekarzowi. Po procedurze opracowania, trwającej do 7 dni roboczych, odbiera się je w Wypożyczalni.
12. Czytelnik zobowiązany jest sprawdzić stan swojego konta w [katalogu online](#).
13. Odbioru zamówionych materiałów bibliecznych można dokonywać osobiście lub przez osobę upoważnioną, która powinna okazać kartę biblioteczną osoby zamawiającej.
14. Wypożyczenie kaucyjne dotyczy osób spoza UAM. Decyzję o wypożyczeniu kaucyjnym ostatecznie podejmuje bibliotekarz. Wypożyczenia kaucyjne dokonywane są wyłącznie w Wypożyczalni.
15. Minimalna kwota kaucji za jeden egzemplarz wynosi 50 zł. Wysokość kaucji za każdym razem określa bibliotekarz, biorąc pod uwagę wartość książki oraz liczbę egzemplarzy dostępnych w zbiorach biblioteki; może ona wynosić wielokrotność kaucji minimalnej.
16. Po dokonaniu terminowego zwrotu wypożyczonych materiałów bibliecznych oraz na pisemny wniosek czytelnika, złożony przez niego osobiście w wypożyczalni, kaucja zostanie wypłacona na podany przez niego numer rachunku bankowego w ciągu 14 dni roboczych.
17. Dokonanie zwrotu wypożyczonych materiałów bibliecznych w terminie nie dłuższym niż 21 dni od regulaminowej daty zwrotu oraz uiszczenie opłaty za ich nieterminowy zwrot umożliwi wypłacenie kaucji czytelnikowi. Przekroczenie tego terminu spowoduje przepadek kaucji na rzecz biblioteki.
18. Czytelnik nie nabywa prawa własności zniszczonego lub zagubionego egzemplarza.

V. Zwroty materiałów bibliecznych

1. Wszyscy czytelnicy są zobowiązani do terminowego zwrotu materiałów bibliecznych. Za przekroczenie terminu zwrotu każdego woluminu w trybie zwykłym, kaucyjnym i rekomendacyjnym Biblioteka pobiera opłatę naliczaną za każdy dzień opóźnienia.
2. Zwrotu materiałów bibliecznych oraz regulowania opłat za nieterminowy zwrot materiałów bibliecznych można dokonywać osobiście lub przez osobę upoważnioną, która powinna okazać kartę biblioteczną osoby wypożyczającej.
3. Czytelnikom wysyłane są przypomnienia e-mailowe, informujące o zbliżającym się terminie zwrotu wypożyczonych materiałów bibliecznych.
4. Zwrot materiałów bibliecznych w trybie zwykłym dokonywane są w Wypożyczalni lub za pomocą wrzutni znajdującej się przy wejściu do biblioteki. Zwrot materiałów bibliecznych wypożyczonych w trybie kaucyjnym dokonywane są w Wypożyczalni.

VI. Usługa zamówień elektronicznych dla książek z magazynu

1. Usługa zdalnych zamówień dostępna jest dla czytelników posiadających aktywne konto biblieczne oraz uprawnienia do wypożyczania.
2. O możliwości zamówienia książki z magazynu świadczy aktywny przycisk „zamów” przy pozycji w katalogu online.
3. O zrealizowaniu zamówienia czytelnika informuje wpis w koncie czytelnika katalogu online i/lub e-mail.
4. Zamówiona książka oczekuje na odbiór 6 dni. Po tym czasie zamówienie jest automatycznie anulowane, a książka zwracana do magazynu.

VII. Usługa rezerwacji elektronicznych

1. Egzemplarze aktualnie wypożyczone można rezerwować elektronicznie.
2. Zwrócona wskutek rezerwacji książka oczekuje na odbiór 6 dni. Po tym czasie rezerwacja jest automatycznie anulowana.
3. Czytelnik nie może rezerwować egzemplarzy, które aktualnie wypożyczył.

VIII. Karty obiegowe

1. Elektroniczne karty obiegowe dla studentów i doktorantów UAM rozliczane są przez bibliotekę w USOSweb wyłącznie dla studentów wydziałów Neofilologii, Anglistyki oraz Etnolingwistyki.

IX. Wypożyczenia międzybiblioteczne

Wypożyczenia międzybiblioteczne realizowane są przez Bibliotekę Uniwersytecką.

X. Korzystanie z sieci komputerowej

1. Sieć komputerowa w BFN jest przeznaczona wyłącznie do celów naukowych. Wszyscy jej użytkownicy zobowiązani są do przestrzegania przepisów prawa, przyjętych zasad społecznych, dobrych obyczajów i norm etycznych.
2. Użytkownicy Biblioteki mają prawo do:
 - a. korzystania z komputerów stacjonarnych przeznaczonych dla czytelników BFN;
 - b. pracy na własnych komputerach przenośnych przy wykorzystaniu sieci bezprzewodowej EDUROAM;
 - c. uzyskania dostępu do zasobów elektronicznych BFN zgodnie z „Regulaminem korzystania z systemu biblioteczno-informacyjnego Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu”;
 - d. nagrywania plików na własne nośniki danych.
3. Niedozwolone jest korzystanie z sieci komputerowej w BFN w celu:
 - a. naruszania dobrego imienia UAM;
 - b. prowadzenia agitacji politycznej, religijnej itp.;
 - c. pobierania i rozpowszechniania materiałów o treściach pornograficznych, rasistowskich, przestępczych, hakerskich itp.;
 - d. prowadzenia działalności komercyjnej;
 - e. uzyskania nieautoryzowanego dostępu do zasobów chronionych;
 - f. udostępniania, kopiowania i rozpowszechniania materiałów objętych prawem autorskim;
 - g. naruszania zabezpieczeń sieciowych, łamania haseł, podsłuchiwanie lub przechwytywanie przesyłanych informacji, rozpowszechniania wirusów komputerowych.
4. Zabrania się również:
 - a. podłączania prywatnych komputerów do sieci przewodowej;
 - b. prowadzenia działań powodujących uszkodzenie elementów sprzętowych, oprogramowania bądź dezorganizację pracy sieci;
 - c. rozsyłania spamu;
 - d. instalowania programów na komputerach stacjonarnych.
5. Wszelkie zakłócenia w działaniu komputera należy bezzwłocznie zgłosić bibliotekarzowi.
6. Pracownicy BFN mają prawo do:
 - a. limitowania wielkości udostępnianych zasobów i czasu udostępniania stanowisk komputerowych;
 - b. modyfikowania i usuwania danych przechowywanych na stacjach roboczych po zakończeniu pracy użytkownika w danym dniu;
 - c. monitorowania pracy użytkownika, a w przypadku naruszenia zasad wymienionych w punkcie 4 do przerwania jej i żądania natychmiastowego opuszczenia stanowiska komputerowego.

7. W przypadku, gdy naruszenie niniejszych zasad spowodowało straty materialne, całkowitą odpowiedzialność ponosi użytkownik, zgodnie z właściwymi przepisami Kodeksu cywilnego.

XI. Zasady porządkowe

1. Możliwe jest wejście na teren biblioteki z torbą podręczną lub niewielkim plecakiem (typu miejskiego).
2. Nie ma możliwości wstępu do biblioteki z walizkami, torbami podróżnymi i plecakami turystycznymi.
3. Przed wejściem do biblioteki należy wyciszyć telefon.
4. Odzież wierzchnią należy pozostawić w szatni.
5. Dopuszcza się wejście na teren biblioteki z napojami, wyłącznie w zamkniętych pojemnikach.
6. Zabronione jest spożywanie posiłków na terenie biblioteki.
7. W czytelni na parterze dostępne są miejsca pracy grupowej, gdzie dopuszcza się prowadzenie rozmów zgodnie z zasadami wzajemnego szacunku i poszanowania potrzeb innych.
8. W czytelniach na pierwszym i drugim piętrze (miejsca pracy indywidualnej) obowiązuje cisza.
9. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za utratę lub uszkodzenie rzeczy osobistych pozostawionych bez nadzoru na jej terenie.

XII. Postanowienia końcowe

1. Wobec użytkowników naruszających Regulamin oraz zasady korzystania z BFN można zastosować sankcję w postaci czasowego lub całkowitego pozbawienia prawa do korzystania z jej zasobów i usług.
 - a. W przypadku nieprzestrzegania przez czytelnika zasad Biblioteka może dwukrotnie wystosować wobec niego upomnienie pisemne.
 - b. Upomnienie, w dwóch egzemplarzach, podpisane przez bibliotekarza oraz czytelnika, w obecności drugiego pracownika BFN, otrzymuje czytelnik i do wiadomości kierownik Biblioteki.
 - c. Drugie upomnienie pisemne skutkuje czasowym lub całkowitym pozbawieniem prawa do korzystania z Biblioteki.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszymi zasadami znajdują zastosowanie odpowiednie przepisy „Regulaminu korzystania z systemu biblioteczno-informacyjnego Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu”.