

**REGULAMIN UDOSTĘPNIANIA ZBIORÓW
BIBLIOTEKI GŁÓWNEJ UNIwersYTETU ARTYSTYCZNEGO
W POZNANIU**

I. Postanowienia ogólne.

1. Podstawę niniejszego Regulaminu stanowi Statut Uniwersytetu Artystycznego w Poznaniu.
2. Biblioteka Główna UAP jest biblioteką naukową o charakterze publicznym, której głównym zadaniem jest obsługa pracowników i studentów własnej Uczelni.
3. Prawa do korzystania ze zbiorów Biblioteki posiadają także osoby spoza UAP na zasadach zawartych w niniejszym regulaminie.
4. Biblioteka Główna UAP udostępnia zbiory przez Wypożyczalnię oraz na miejscu w Czytelni.

W Bibliotece istnieją wydzielone ze zbiorów głównych księgozbiory: Księgozbiór Podręczny, Księgozbiór Zbiorów Specjalnych i Księgozbiór Materiałów Archiwizowanych, które udostępniane są czytelnikom jedynie do Czytelni.

Prawo korzystania z Biblioteki nabywa się z chwilą założenia i aktywacji konta według obowiązującego w Bibliotece cennika (na okres 12 miesięcy od daty wpisu lub w ramach zapisu jednodniowego) - zobacz wykaz opłat zamieszczony na końcu regulaminu. Do elektronicznego udostępniania zbiorów służy karta czytelnika z kodem kreskowym.

5. Konto biblioteczne zakłada i corocznie aktywuje Wypożyczalnia na podstawie dowodu osobistego i aktualnej legitymacji studenckiej lub służbowej, a także po przyjęciu przez czytelnika do wiadomości zasad niniejszego Regulaminu. Formalności związanych z zapisem oraz z coroczną aktualizacją karty należy dopełnić osobiście. Kartę magnetyczną z kodem kreskowym czytelnik otrzymuje na podstawie karty zapisu i okazanego dowodu tożsamości, legitymacji, a w przypadku osoby niepełnoletniej na podstawie karty zapisu osoby pełnoletniej i okazanego dowodu tożsamości jednego z rodziców lub osoby poręczającej.

7. Coroczna aktywacja konta uprawnia czytelnika do korzystania ze zbiorów Biblioteki, a także Internetu i sprzętu video.

8. Uprawnień wynikających z posiadania aktywowanego konta nie wolno odstępować osobom trzecim. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za posługiwanie się kartą magnetyczną z kodem kreskowym i elektroniczną przez osoby trzecie – czytelnik odpowiada za wszystkie wypożyczenia dokonane za pomocą jego karty.

9. O każdej zmianie adresu domowego, e-mailowego, telefonu stacjonarnego i komórkowego, kierunku i rodzaju studiów lub miejsca pracy czytelnik zobowiązany jest niezwłocznie zawiadomić Bibliotekę Główną UAP, która dokonuje stosownej aktualizacji danych.

Every library user is required to inform library's administrator immediately if his living, mailing and emailing address or field or kind of study was changed so that administration could update data.

10. Zbiory Biblioteki i jej aparat informacyjny jak katalogi, kartoteki, bazy danych oraz urządzenia techniczne są własnością UAP. Czytelnicy są zobowiązani do pełnego poszanowania i troskliwego obchodzenia się z całym warsztatem pracy naukowej, który został oddany do ich dyspozycji oraz odpowiadają finansowo i prawnie za wszelkie zawinione szkody.

II. Czytelnia. Udostępnianie na miejscu.

1. Do korzystania ze zbiorów Czytelni, to jest księgozbioru podręcznego jak i zbiorów zamówionych z Magazynu upoważnieni są wszyscy zapisani do Biblioteki i posiadający aktywne konto w dniu bieżącym. Udostępnianie w Czytelni odbywa się wyłącznie za pośrednictwem dyżurnego Bibliotekarza.

2. Po wejściu do Czytelni należy przedstawić u dyżurnego Bibliotekarza elektroniczną kartę biblioteczną.

3. Czytelnicy niezapisani lub nieposiadający aktywowanego konta bibliotecznego mogą korzystać z katalogu kartkowego (alfabetycznego i rzeczowego) oraz elektronicznego.

4. W Czytelni można korzystać z księgozbioru znajdującego się w zbiorach Biblioteki, który stanowią:

- książki,
- czasopisma bieżące i retrospektywne,
- prace teoretyczne licencjackie, magisterskie oraz rozprawy doktorskie i habilitacyjne,
- dokumentacje prac licencjackich, magisterskich i rozpraw doktorskich i habilitacyjnych,
- dokumentacja życia szkoły,
- informatory,
- katalogi wystaw,
- zbiory audiowizualne,
- zbiory archiwizowane.

5. Do zamawiania zbiorów służy katalog elektroniczny, a do zamawiania zbiorów specjalnych formularze, tzw. dezyderatki, które należy starannie i czytelnie wypełnić.

6. Zamówione materiały biblioteczne mogą być przetrzymywane w Bibliotece przez okres 3 dni.

7. Dzieła zamówione do Czytelni wykorzystuje się tylko i wyłącznie na jej terenie. Pracownicy, doktoranci i studenci UAP oraz pracownicy, doktoranci i studenci uczelni należących do PFBN mogą

wypożyczyć z Czytelni książki do 1-2 stronicowego skopiowania po pozostawieniu u dyżurnego Bibliotekarza stosownych dokumentów i wypełnieniu rewersu na wypożyczaną pozycję, pozostali czytelnicy pozostawiają u dyżurnego Bibliotekarza stosowne dokumenty i wypełniony rewers na wypożyczaną pozycję oraz uiszczają kaucję za każdą wypożyczoną pozycję w wysokości 50,00 PLN.

8. W okresie nasilonego ruchu czytelniczego, dyżurny Bibliotekarz ma prawo ograniczyć ilość jednorazowego realizowania zamówień.

9. Do kopiowania nie udostępnia się:

- zbiorów wydanych do końca 1945 roku i zbiorów archiwizowanych oraz innych materiałów o szczególnej wartości,
- wszystkich druków i innych materiałów będących w złym stanie zachowania bez względu na rok wydania, a także materiałów oznakowanych naklejką „zakaz powielania”,
- prac teoretycznych licencjackich, magisterskich, doktorskich i habilitacyjnych, dokumentacji artystycznej prac licencjackich, magisterskich, doktorskich i habilitacyjnych,
- materiałów elektronicznych i audiowizualnych,
- wszelkie uszkodzenia wynoszone do kopiowania materiałów powinno być sygnalizowane przez użytkownika przed wyjściem z Czytelni,
- w razie zniszczenia lub zagubienia udostępnionych materiałów czytelnik ponosi odpowiedzialność finansową.

10. Korzystający z Czytelni powinni pozostawić w szatni wierzchnią odzież, torby, plecaki, parasole, teczki i tuby.

Dyżurny Bibliotekarz może nie wpuścić do Czytelni osób nieprzestrzegających tych zasad. W razie wniesienia do Czytelni torby, dyżurny Bibliotekarz może poprosić o pokazanie jej zawartości przed opuszczeniem Czytelni.

11. W Czytelni obowiązuje cisza, zakaz spożywania posiłków i napojów. Użytkownicy przed wejściem do Czytelni winni wyłączyć telefony komórkowe.

III. Wypożyczalnia. Wypożyczanie na zewnątrz.

1. Prawo wypożyczania ze zbiorów Biblioteki Głównej UAP mają:

- pracownicy, doktoranci i studenci UAP oraz pracownicy wizytujący i studenci z wymiany studiujący w języku angielskim na UAP,
- studenci z innych uczelni polskich przebywający na wymianie na UAP i Exchange Students and Residency Students,
- pracownicy, doktoranci i studenci uczelni należących do PFBN,
- emerytowani pracownicy UAP,

- pracownicy nauki, doktoranci i studenci innych uczelni wyższych Poznania oraz osoby uczące się, pracujące i inne osoby,

2. Nie wypożycza się:

- zbiorów archiwizowanych – oznaczonych literą A,
- zbiorów specjalnych (prac teoretycznych: licencjackich, magisterskich, doktorskich i habilitacyjnych oraz dokumentacji artystycznej tychże prac,
- dzieł znajdujących się w księgozbiorze podręcznym Czytelni – oznaczonych literą C,
- dzieł rzadkich i kosztownych,
- gazet i czasopism bieżących.

Podręczniki i skrypty akademickie można wypożyczyć na okres 1 roku akademickiego – maksymalnie do 30 czerwca danego roku akademickiego.

3. Czytelnicy mogą wypożyczać jednorazowo:

- nauczyciele akademicy UAP - 10 tytułów,
- studenci UAP – 5 tytułów,
- pozostali czytelnicy – 2 tytuły.

Nauczycielom akademickim i studentom UAP książki i czasopisma są wypożyczane na miesiąc z możliwością przedłużenia o następny, z wyjątkiem zbiorów wypożyczanych na specjalnych zasadach, oznakowanych literą „M” wypożyczanych na 7 dni.

Prawo do wypożyczenia na zewnątrz czasopism bieżących mają jedynie nauczyciele akademicy UAP.

Pozostałym Czytelnikom książki i czasopisma są wypożyczane na 14 dni z możliwością wypożyczenia o kolejne dni z wyjątkiem zbiorów wypożyczanych na specjalnych zasadach, oznakowanych literą „M” wypożyczanych na 7 dni.

- *Nauczyciele akademicy i pracownicy Biblioteki UAP – mogą: 2x przedłużyć zbiory wypożyczone zbiory przez katalog on-line lub osobiście w Bibliotece*
- *Studenci UAP – mogą: 1x przedłużyć zbiory wypożyczone zbiory przez katalog on-line lub osobiście w Bibliotece*

Wszyscy Czytelnicy mogą wypożyczyć książki i czasopisma zamawiane z Magazynu poprzez urządzenie do samodzielnych wypożyczeń – selfcheck lub u dyżurnego bibliotekarza.

Wszyscy Czytelnicy mogą dokonać zwrotów książek i czasopism zamówionych z Magazynu poprzez urządzenie do samodzielnych 24 godzinnych zwrotów – wrzutnia lub u dyżurnego bibliotekarza w trakcie godzin pracy Biblioteki.

4. Do wypożyczeń zbiorów do ksero służą rewery, które wypełniane są przez czytelników spoza sieci PFBN (tj. nauczycieli akademickich i studentów innych wyższych uczelni Poznania oraz osoby uczące się, pracujące i inne osoby). Rewery wydawane przez Bibliotekarza winny być wypełnione dokładnie i czytelnie.
5. Czytelnicy są zobowiązani do terminowego zwrotu książek. Osobom zalegającym ze zwrotem książek Biblioteka wysyła monity. Za wysłanie monitu czytelnicy ponoszą opłatę według obowiązującego w Bibliotece cennika, płatną przy zwrocie książek. Uchylenie się od zwrotu dzieł monitowanych przez Wypożyczalnię może pozbawić czytelnika prawa do korzystania z Biblioteki okresowo lub całkowicie, a w ostateczności spowodować wyegzekwowanie obowiązku zwrotu na drodze sądowej.
6. Za niezwrócone w terminie książki Biblioteka pobiera od wszystkich grup czytelników opłatę naliczaną za każdy dzień zwłoki, według obowiązującego w Bibliotece cennika.
7. Po zarejestrowaniu wypożyczeń czytelnik winien sprawdzić stan swego konta i zgłosić ewentualne uwagi przez opuszczeniem Wypożyczalni.
8. Biblioteka może przesunąć termin zwrotu wypożyczonej książki, jeżeli nie ma na nią zapotrzebowania ze strony innych czytelników, lub ustalić krótszy termin wypożyczenia, jeżeli stanowi ona szczególnie poszukiwaną pozycję.
9. Przed otrzymaniem dyplomu oraz w przypadku odejścia z Uczelni, studenci i pracownicy są zobowiązani uzyskać zaświadczenie stwierdzające uregulowanie wszelkich zobowiązań wobec Biblioteki.
10. Poświadczenie niezalegania wobec skomputeryzowanych bibliotek, współpracujących w ramach Poznańskiej Fundacji Bibliotek Naukowych, na kartach obiegowych potwierdza studentom i pracownikom Wypożyczalnia (na podstawie dowodu osobistego i legitymacji studenckiej lub służbowej).
11. Biblioteki systemu biblioteczno-informacyjnego UAP mają prawo do wypożyczania zbiorów innym bibliotekom systemu. Zgodę podejmuje oraz zasady wypożyczenia określa dyrektor Biblioteki Głównej UAP. Możliwe jest zawarcie odrębnej umowy pomiędzy biblioteką, a jednostką systemu o wypożyczeniu zbiorów, regulujące ich udostępnianie.
12. Inne biblioteki systemu biblioteczno-informacyjnego UAP mogą wypożyczać zbiory Biblioteki Głównej UAP za zgodą dyrektora Biblioteki Głównej UAP.
13. Wypożyczone zbiory udostępnia się wyłącznie na miejscu w czytelniach.
14. Za stan zachowania i zwrot wypożyczonych dzieł odpowiada kierownik/pracownik biblioteki/jednostki wypożyczającej lub osoba przez nich wskazana.

IV. Zobowiązania i odpowiedzialność czytelników.

1. Korzystający z Biblioteki są zobowiązani przestrzegać obowiązujących przepisów, a zwłaszcza szanować wypożyczone dzieła i mienie Biblioteki. W pomieszczeniach Biblioteki należy zachować ciszę, czystość i porządek w nich zaprowadzony. Osoby nie stosujące się do powyższych zaleceń mogą być pozbawione prawa korzystania z Biblioteki Głównej UAP okresowo lub na stałe.

2. Użytkownik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za zgubienie wypożyczonego dzieła oraz wszelkie jego uszkodzenie stwierdzone przy zwrocie (podkreślenie, adnotacje, zaplamienia, uszkodzenia mechaniczne, braki stron itp.) a nie zgłoszone przez czytelnika przy wypożyczaniu.

3. W razie zagubienia lub zniszczenia dzieła lub zagubienia i zniszczenia załączników do materiałów bibliotecznych (np. CD-ROM-y) Czytelnik jest zobowiązany (po uzgodnieniu z Dyrektorem Biblioteki):

- dostarczyć identyczny egzemplarz zagubionego dzieła,
- dostarczyć identyczny egzemplarz nośnika elektronicznego lub audiowizualnego,
- przekazać inne dzieła w cenie zagubionego egzemplarza dla Biblioteki,
- rekompensaty finansowej za szkody wynikłe z zagubienia lub zniszczenia dokumentu bibliotecznego.

Przy ocenie strat materialnych wynikłych z zagubienia lub zniszczenia obiektu bibliotecznego bierze się pod uwagę cenę księgarską antykwaryczną z mnożnikiem x 10.

4. Czytelnik zobowiązuje się do terminowego wnoszenia opłat, jako konsekwencji za nieterminowy zwrot materiałów – zobacz wykaz opłat zamieszczony na końcu regulaminu.

5. Z chwilą uregulowania zobowiązań wobec Biblioteki czytelnik nie nabywa prawa do zniszczonego lub zagubionego obiektu.

6. Wynoszenie obiektów będących własnością Biblioteki poza jej teren bez uprzedniego dopełnienia obowiązujących formalności jest zakazane i podlega sankcjom regulaminowym i prawnokarnym.

7. Czytelnik nie może instalować jakiegokolwiek oprogramowania na komputerach znajdujących się w bibliotece (w przypadku uzasadnionej potrzeby prosimy o kontakt z bibliotekarzem lub informatykiem). Oprogramowanie samowolnie zainstalowane będzie usuwane. Czytelnik jest zobowiązany do zapisywania plików na swoim własnym nośniku.

8. O jakichkolwiek nieprawidłowościach związanych z działaniem urządzeń typu selfcheck lub wrzutnia Czytelnik powinien powiadomić dyżurnego bibliotekarza, natomiast jeśli nieprawidłowości w działaniu wrzutni wystąpią poza godzinami pracy Biblioteki, Czytelnik powinien o tym fakcie poinformować osobę dyżurującą w portierni.

V. Postanowienia końcowe.

1. Studenci UAP są zobowiązani co semestr przedłożyć w dziekanacie wpis Biblioteki stwierdzający uregulowanie wszystkich zaległości.
2. Studenci pierwszego roku UAP są zobowiązani do odbycia szkolenia bibliotecznego. Zaliczenie szkolenia potwierdza się w indeksie i na karcie egzaminacyjnej studenta – jest ono jednym z warunków zaliczenia sesji egzaminacyjnej.
O terminach szkolenia bibliotecznego Biblioteka powiadamia Dziekanaty wszystkich Wydziałów na początku roku akademickiego i zamieszcza informacje o szkoleniach na stronie internetowej biblioteki.
3. Wysokość opłat manipulacyjnych pobieranych przez Bibliotekę, w tym za zapisy ustala Zgromadzenie Fundatorów Poznańskiej Fundacji Bibliotek Naukowych, pozostałe opłaty w danym roku akademickim ustala Rada Biblioteczna, a zatwierdza Rektor UAP.
4. Czas otwarcia Biblioteki podany jest do wiadomości czytelników. O czasowym zamknięciu Wypożyczalni i Czytelnicy Biblioteki Głównej, np. dni rektorskie, przerwa międzysemestralna itp. Dyrekcja uprzedza użytkowników stosownym komunikatem.
5. Uwagi i wnioski dotyczące działalności Biblioteki można zgłaszać Dyrektorowi Biblioteki Głównej UAP bezpośrednio, listownie lub pocztą elektroniczną.

Biblioteki zrzeszone w ramach Poznańskiej Fundacji Bibliotek Naukowych:

- ✓ Uniwersytet Ekonomiczny w Poznaniu,
- ✓ Uniwersytet Medyczny im. K. Marcinkowskiego w Poznaniu,
- ✓ Akademia Muzyczna im. J. Paderewskiego w Poznaniu,
- ✓ Uniwersytet Przyrodniczy w Poznaniu,
- ✓ Akademia Wychowania Fizycznego im. E. Piaseckiego w Poznaniu,
- ✓ Biblioteka Raczyńskich,
- ✓ Politechnika Poznańska,
- ✓ Poznańskie Towarzystwo Przyjaciół Nauk,
- ✓ Uniwersytet im. Adama Mickiewicza w Poznaniu,
- ✓ Polska Akademia Nauk,
- ✓ Instytut Zachodni

Regulamin obowiązuje na rok akademicki 2015/2016.

**WYKAZ OPLAT POBIERANYCH PRZEZ BIBLIOTEKĘ GŁÓWNĄ
UNIwersytetu Artystycznego w Poznaniu**

Zapis do Biblioteki Głównej UAP na podstawie ważnego dowodu osobistego, a dla studentów również na podstawie aktualnej legitymacji.

Wypożyczanie zbiorów Biblioteki Głównej UAP pracownikom, doktorantom i studentom uczelni należących do PFBN* następuje na podstawie okazania magnetycznej karty czytelnika (karta biblioteczna) lub elektronicznej legitymacji (ELS).

1	Zapis i aktywacja konta bibliotecznego pracownikom, doktorantom i studentom UAP oraz pracownikom wizytującym i studentom z wymiany studiującym w języku angielskim na UAP - uprawnia do wypożyczeń na zewnątrz. Kolejne aktualizacje konta bibliotecznego.	12 PLN/ rok Wydanie karty bibliotecznej 12 PLN/ rok
2	Zapis i aktywacja konta bibliotecznego studentom z innych uczelni polskich, przebywającym na wymianie na UAP - uprawnia do wypożyczeń na zewnątrz.	50 PLN kaucji za wypożyczenie 1 książki
3	Zapis i aktywacja konta bibliotecznego dla Erasmus Exchange Students i Residency Students - uprawnia do wypożyczeń na zewnątrz.	50 PLN deposit/1 book
4	Zapis i aktywacja konta bibliotecznego pracownikom, doktorantom i studentom uczelni należącej do PFBN - uprawnia do wypożyczeń na zewnątrz. Kolejne aktualizacje konta bibliotecznego.	12 PLN/ rok 12 PLN/ rok
	Zapis dla studentów programu Erasmus z sieci PFBN, (niebędących studentami UAP za wyjątkiem studentów UAP.	Korzystanie ze zbiorów na miejscu, bez możliwości wypożyczenia.
5	Zapis i aktywacja konta bibliotecznego emerytowanym pracownikom UAP - uprawnia do wypożyczeń na zewnątrz. Kolejne aktualizacje konta bibliotecznego.	12 PLN/ rok Wydanie karty bibliotecznej 12 PLN/ rok
6	Zapis i aktywacja konta bibliotecznego pracownikom nauki, doktorantom i studentom uczelni nienależących do PFBN¹ - uprawnia do wypożyczeń na zewnątrz. Kolejne aktualizacje konta bibliotecznego lub Korzystanie tylko na miejscu ze zbiorów czytelni i magazynu, Internetu i sprzętu video.	120 PLN/ rok 120 PLN/ rok lub 12 PLN/ rok

	Kolejne aktualizacje konta bibliotecznego.	12 PLN/ rok
7	Zapis i aktywacja konta bibliotecznego osobom uczącym się, pracującym i innym osobom² - uprawnia do wypożyczeń na zewnątrz. Kolejne aktualizacje konta bibliotecznego lub Korzystanie tylko na miejscu ze zbiorów czytelni i magazynu, Internetu i sprzętu video. Kolejne aktualizacje konta bibliotecznego.	120 PLN/ rok Wydanie karty bibliotecznej 120 PLN/ rok lub 12 PLN/ rok 12 PLN/ rok
8	Wszyscy czytelnicy mogą skorzystać z zapisu jednodniowego uprawniającego do korzystania tylko na miejscu ze zbiorów czytelni i magazynu, Internetu i sprzętu video. Wszyscy czytelnicy z zapisem jednodniowym lub rocznym za 12 PLN na miejscu (tj pracownicy, doktoranci i studenci innych uczelni wyższych Poznania spoza sieci PFBN oraz osoby uczące się, pracujące i inne osoby) mogą wypożyczyć książki do ksero pozostawiają u dyżurnego Bibliotekarza stosowne dokumenty i wypełniony <u>rewers</u> na wypożyczaną pozycję.	2 PLN zapis jednodniowy 50 PLN kaucji za wypożyczenie 1 książki do ksero. Wydanie dziennej zwrotnej karty bibliotecznej³

Wszystkich użytkowników obowiązują opłaty	
Oplata za przetrzymywanie materiałów bibliotecznych.	0,20 PLN/za dobę/tom
Oplata za pierwszy monit.	2 PLN
Oplata za kolejny monit.	3 PLN
Oplata za wydanie duplikatu karty magnetycznej.	12 PLN

1) PFBN (Poznańska Fundacja Bibliotek Naukowych <http://galileo.pfsl.poznan.pl/>).

2) Nieujętych w wierszu 1,2,3,5.

3) Wydanie karty dotyczy wierszy 6 i 7.