

Wypożyczalnia Międzybiblioteczna

Z wypożyczalni międzybibliotecznej Biblioteki Głównej Uniwersytetu Artystycznego w Poznaniu mogą korzystać pracownicy naukowcy UAP oraz studenci UAP legitymujący się ważną kartą biblioteczną.

1. Chcąc skorzystać z wypożyczalni międzybibliotecznej należy upewnić się, że danej pozycji nie ma w zbiorach:

- Biblioteki Głównej UAP
- Biblioteki Katedry Fotografii UAP
- innych bibliotek miasta Poznania

2. Należy bardzo dokładnie wypełnić otrzymany w bibliotece rewers podając: autora, tytuł, miejsce, rok wydania, sygnaturę oraz dokładny adres biblioteki, w której jest poszukiwana pozycja. Rewers należy przekazać dyżurującemu bibliotekarzowi w wypożyczalni.

3. O otrzymaniu książki Czytelnik jest powiadamiany telefonicznie lub pocztą e-mail przez Bibliotekę Główną UAP.

4. Sprowadzone materiały udostępnia się, na zasadach ustalonych przez bibliotekę wypożyczającą.

5. W sprawie ewentualnej prolongaty należy zgłosić się osobiście do Biblioteki Głównej UAP.

6. W przypadku zaistnienia wysokich kosztów sprowadzenia zamawianych materiałów użytkownik może być zobowiązany do ich pokrycia.

Informacje dla Bibliotek chcących skorzystać z wypożyczalni międzybibliotecznej Biblioteki Głównej UAP oraz Biblioteki Katedry Fotografii UAP:

1. Wszystkie materiały biblioteczne są wypożyczane bibliotece zamawiającej a nie jej poszczególnym Czytelnikom.

2. Pracownik biblioteki zamawiającej powinien podać na rewersie autora, tytuł, miejsce, rok wydania, sygnaturę oraz status (czy jest wypożyczana na zewnątrz) zamawianej pozycji. Na rewersie należy podać imię i nazwisko pracownika biblioteki składającego zamówienie oraz umieścić pieczęć biblioteki. Rewers powinien zostać wysłany na adres Biblioteki Głównej UAP. W szczególnych przypadkach zamówienie może zostać przyjęte drogą e-mailową po wysłaniu skanu wypełnionego i podpisanego rewersu (pobierz skan rewersu – załącznik nr 4).

3. Pracownik biblioteki wypożyczającej ponosi całkowitą odpowiedzialność za wypożyczone materiały.

4. Biblioteka Główna UAP ustala zasady na jakich udostępni wypożyczone materiały oraz ustala okres wypożyczenia. W uzasadnionych przypadkach okres ten może zostać wydłużony na wniosek biblioteki zamawiającej.

5. Biblioteka zamawiająca jest zobowiązana zwrócić zamawiane publikacje w stanie nienaruszonym poleconą przesyłką pocztową (sprawdzenie czy nie ma pokreśleń oraz uszkodzeń stron). Książki powinny być opakowane w taki sposób, aby nie uległy uszkodzeniu podczas transportu.

6. W razie przekroczenia powyższych przepisów biblioteka zamawiająca okresowo traci prawo do korzystania ze zbiorów Biblioteki Głównej UAP w drodze wypożyczenia międzybibliotecznego. Termin utraty praw określa biblioteka udostępniająca.

7. Uprawnienia do wypożyczania ze zbiorów BG UAP uzyskuje się po wypełnieniu i podpisaniu deklaracji – załącznik nr 5.