

## Zasady korzystania ze zbiorów Biblioteki Wydziału Chemii UAM

### 1. Zasady ogólne

- 1.1 Biblioteka Wydziału Chemii jest biblioteką naukową wchodzącą w skład systemu biblioteczno-informacyjnego UAM, którego zasady określa [regulamin](#) zatwierdzony przez Rektora.
- 1.2 Biblioteka gromadzi zbiory niezbędne do realizacji zadań dydaktycznych, naukowych i popularyzatorskich na Wydziale Chemii. Zbiory udostępniane są na miejscu oraz drogą wypożyczeń indywidualnych.
- 1.3 Prawo do korzystania z zasobów mają: pracownicy, doktoranci i studenci UAM na podstawie aktualnej karty bibliotecznej lub ELS (Elektronicznej Legitymacji Studenckiej), natomiast inne osoby zainteresowane tematyką (w tym posiadające kartę PFBN) mogą ze zbiorów korzystać na miejscu lub w trybie wypożyczeń kaucyjnych, po uzyskaniu zgody kierownika BWCH (kaucja uzależniona jest od ekwiwalentnej wartości książki) oraz rekomendacji (po uzyskaniu zgody opiekuna, koordynatora, pracownika naukowego, dydaktycznego Wydziału Chemii).
- 1.4 Prawo dostępu do licencjonowanych zasobów elektronicznych posiadają wyłącznie: pracownicy, doktoranci i studenci UAM, którzy posiadają ważną kartę biblioteczną lub ELS oraz osoby posiadające rekomendację.
- 1.5 Z wypożyczeń międzybibliotecznych (z terenu Polski) dla celów naukowych i dydaktycznych mogą korzystać: pracownicy oraz doktoranci, magistranci i dyplomanci (po uzyskaniu zgody promotora) Wydziału Chemii. Nie ma możliwości zamówień z poznańskich bibliotek.
- 1.6 Pracownicy, doktoranci i studenci Wydziału Chemii mogą dokonać aktywacji lub przedłużenia konta bibliotecznego:
  - zdalnie – za pomocą usługi elektronicznej na koncie bibliotecznym, lub
  - na miejscu – w Bibliotece Wydziału Chemii lub Wypożyczalni Biblioteki Uniwersyteckiej.
- 1.7 Księgozbiór składa się z kolekcji:
  - profesorskiej – zamkniętej: książki zakupione z grantów, projektów, itp.,
  - książek do korzystania wyłącznie w czytelni: książki posiadające na grzbiecie pasek w kolorze **pomarańczowym** oraz encyklopedie i wydawnictwa seryjne,
  - książek do wypożyczeń krótkoterminowych na 5 dni: książki posiadające na grzbiecie pasek w kolorze **zielonym**,
  - książek do wypożyczeń na 30 dni: książki posiadające na grzbiecie pasek w kolorze **żółtym**,
  - książek bez oznaczeń na grzbiecie, w tym zbiorów magazynowych,
  - czasopism polskich i zagranicznych.
- 1.8 Księgozbiór udostępnia się na zasadzie wolnego dostępu do półek lub wypożyczeń z magazynu (zamówienie elektroniczne poprzez katalog – okres realizacji min 1 dzień).
- 1.9 Nie wypożycza się:
  - Czasopism,
  - książek do korzystania w czytelni (pasek pomarańczowy),

- encyklopedii i wydawnictw seryjnych,
- zbiorów, książek rzadkich, szczególnie cennych oraz uszkodzonych.

## 2. Zasady wypożyczania książek

Grupa czytelnicza  Rodzaj zbiorów	Pracownicy naukowcy, dydaktyczni <b>Wydziału Chemii</b>	Doktoranci, studenci i inni pracownicy <b>Wydziału Chemii</b>	Pracownicy naukowcy, dydaktyczni <b>UAM</b>	Doktoranci, studenci i inni pracownicy oraz studenci SWW <b>UAM</b>
Kolekcja profesorska (zamknięta)	200 vol/ 730 dni	-	-	-
bez oznaczeń	10 vol/ 90 dni	25 vol /120 dni	10 vol/ 90 dni	5 vol/ 30 dni
z żółtym paskiem	5 vol/ 30 dni	5 vol /30 dni	5 vol/ 30 dni	5 vol/ 30 dni
z zielonym paskiem	5 vol/ 5 dni	5 vol/ 5 dni	3 vol/ 5 dni	2 vol/ 5 dni

2.1 Użytkownicy spoza Wydziału Chemii mogą wypożyczać książki po 30 dniach od rozpoczęcia nowego semestru.

2.2 Okres wypożyczenia książek może zostać przedłużony dwukrotnie elektronicznie **dla pracowników, doktorantów i studentów Wydziału Chemii**, najwcześniej na 7 dni przed terminem zwrotu i pod warunkiem braku rezerwacji przez innego użytkownika:

- dla książek z kolekcji profesorskiej oraz bez oznaczeń – o 30 dni każde przedłużenie,
- dla książek z żółtym paskiem – o 30 dni każde przedłużenie, oraz jednorazowo elektronicznie:
- dla książek z zielonym paskiem – o 5 dni.

2.3 Okres wypożyczenia książek może zostać przedłużony jeden raz elektronicznie **dla pracowników, doktorantów i studentów Uniwersytetu**, najwcześniej na 7 dni przed terminem zwrotu i pod warunkiem braku rezerwacji przez innego użytkownika:

- dla książek bez oznaczeń – o 30 dni,
- dla książek z żółtym paskiem – o 30 dni,
- dla książek z zielonym paskiem – o 5 dni.

2.4 Po wypożyczeniu lub zwrocie książek użytkownik jest zobowiązany do sprawdzenia stanu swojego konta bibliotecznego i zgłoszenia ewentualnych nieścisłości przed opuszczeniem biblioteki.

2.5 Użytkownik jest zobowiązany do zwrotu książek w wyznaczonym terminie, a zakłócenia w ewentualnym dostarczaniu przypomnień przez system biblioteczny nie zwalnia czytelnika z opłat naliczonych przez system za nieterminowy zwrot materiałów bibliotecznych

### 3. Opłaty, sankcje i kary finansowe

3.1 Opłata zgodne z cennikiem.

3.2 W przypadku zagubienia lub zniszczenia materiału bibliotecznego biblioteka ma prawo zażądać:

- zwrotu identycznego lub nowszego wydania egzemplarza,
- zakupu wskazanej przez bibliotekę książki o ekwiwalentnej wartości,
- dostarczenia w formie oprawionej, dwustronnej kopii zagubionego dzieła (z zachowaniem formatu oryginału).

3.3 Przy ocenie strat materialnych wynikłych z zagubienia lub zniszczenia materiału bibliotecznego bierze się pod uwagę cenę rynkową zależną od rzadkości dzieła. Poprzez uregulowania zobowiązań wobec biblioteki czytelnik nie nabywa prawa własności zniszczonego dzieła.

### 4. Zasady porządkowe

4.1 Do obowiązków czytelnika należą:

- przestrzeganie i stosowanie się do obowiązujących: regulaminu, zasad korzystania ze zbiorów w BWCh oraz komunikatów wydawanych przez Dziekana Wydziału Chemii i kierownika Biblioteki,
- przestrzeganie terminów zwrotów książek,
- w przypadku wyjazdów na dłuższy okres niż przewidziany w niniejszych *zasadach korzystania ze zbiorów*, zwracanie wypożyczonych materiałów bibliotecznym,
- rozliczanie tzw. obiegówek w przypadku przerwania lub zakończenia studiów lub stosunku pracy na UAM,
- pozostawienie okryć wierzchnich oraz dużych bagaży w szatni lub szafkach znajdujących się w bibliotece,
- przestrzeganie zakazu prowadzenia rozmów telefonicznych,
- przestrzeganie zakazu spożywania posiłków i napojów.

4.2 Korzystanie z Internetu na terenie biblioteki jest dozwolone tylko do celów naukowych i dydaktycznych.

4.3 Zabrania się wykorzystywania komputerów w celach: zarobkowych, mogących naruszyć prawa autorskie, do tworzenia, wyszukiwania, prezentowania materiałów o treściach obrażających odczucia innych osób, a także instalowania programów i dokonywania zmian w konfiguracji oprogramowania komputerów.

### 5. Przepisy końcowe

5.1 Kierownik biblioteki może odstąpić od regulaminu jedynie w wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach.

5.2 Wątpliwości, wnioski oraz skargi przyjmuje kierownik biblioteki.

Wykaz opłat obowiązujący w **BIBLIOTECE WYDZIAŁU CHEMII**

1. Opłaty ogólne

<b>Rodzaj usługi/opłaty</b>	<b>Cena brutto</b>
Zapis i aktualizacja konta bibliotecznego (na rok akademicki)	12,00 zł
Duplikat karty biblioteczej	12,00 zł
Wydanie Karty Gościa dla osób spoza poznańskiego środowiska akademickiego (raz na pół roku)	nieodpłatnie
Wypożyczenie kaucyjne	minimalna kaucja – 50 zł
Opłata za nieterminowy zwrot materiału bibliotecznego (za 1 dzień, za każdy wypożyczony tom)	0,30 zł
Opłata za zgubiony lub zniszczony materiał biblioteczny	zgodnie z Regulaminem korzystania z systemu biblioteczno-informacyjnego UAM (pkt. 56)
Opłata za tradycyjny monit papierowy	wg aktualnego cennika Poczty Polskiej

2. Inne opłaty

<b>Rodzaj usługi/opłaty</b>	<b>Cena brutto</b>
Opłata za nieterminowy zwrot materiału bibliotecznego wypożyczonego w trybie krótkoterminowym	2,00 zł