

Czytelnia

1. Na miejscu udostępniane będą materiały biblioteczne z księgozbiorów podręcznych czytelń, czasopisma oraz pozycje z przeznaczeniem „do korzystania w czytelni”. W czytelni nie będą udostępniane materiały biblioteczne możliwe do wypożyczenia.
2. Zamówienia na materiały biblioteczne z magazynu oraz księgozbiorów podręcznych czytelń należy złożyć za pomocą poczty elektronicznej [amu.edu.pl](mailto:biblwch@amu.edu.pl) na adres: biblwch@amu.edu.pl po uprzednim sprawdzeniu ich dostępności w [katalogu](#). Jednorazowo, łącznie z wszystkich kolekcji, można zamówić maksymalnie 10 woluminów, podając odpowiednie dane, w przypadku książki: autora książki, tytuł, rok wydania, sygnaturę, a w przypadku czasopisma: tytuł czasopisma, rok wydania, rocznik/tom, nr zeszytu, sygnaturę. Zamówienia składane na większą liczbę materiałów bibliotecznych będą ograniczane do dziesięciu.
3. Z zamówionych materiałów bibliotecznych czytelnik może wykonać zdjęcia za pomocą telefonów, innych osobistych urządzeń. Czytelnicy mogą skorzystać z usługi „Zamów skan”, składając zamówienie na wykonanie skanów przez Bibliotekę za pomocą poczty elektronicznej biblwch@amu.edu.pl. Zamówienie zostanie zrealizowane w możliwie najkrótszym czasie.
4. Przed przystąpieniem do zamówienia należy sprawdzić stan konta czytelnika (w zakładce [Konto czytelnika](#)), które powinno być aktywowane w bieżącym roku akademickim i wolne od blokad finansowych, zgodnie z [Regulaminem korzystania z systemu biblioteczno-informacyjnego Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu](#).
5. Zapisu do Biblioteki bądź aktywacji konta bibliotecznego można dokonać online poprzez kliknięcie w zakładkę [Konto czytelnika](#). Wszelkich płatności należy dokonywać z wykorzystaniem bankowości elektronicznej.
6. Udostępnianie materiałów bibliotecznych na miejscu będzie możliwe **od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.30 – 15.00 z uwzględnieniem przerwy na wietrzenie pomieszczeń od godz. 12:00-12:30**. Czytelnik może skorzystać z zamówionych materiałów bibliotecznych jednorazowo, wyłącznie po otrzymaniu na adres e-mail indywidualnego potwierdzenia, zawierającego informację o terminie i godzinie wizyty w Bibliotece. Termin będzie uzależniony od kolejności zgłoszenia oraz liczby napływających drogą mailową zamówień. W związku z tym Biblioteka nie może zagwarantować terminu proponowanego przez czytelnika ani rezerwować zamówionych materiałów bibliotecznych na odległy termin.

7. Zgodnie z wytycznymi w celu zachowania dystansu przestrzennego (minimum 1,5 metra odległości oraz 15 m² na 1 użytkownika) **na terenie Biblioteki może przebywać jednorazowo 5 czytelników.**
8. Stosując się do ww. wytycznych, Biblioteka nie zapewnia dostępu do komputerów. Czytelnicy mogą korzystać z własnych laptopów.
9. Po wejściu do Biblioteki należy zdezynfekować ręce płynem odkażającym oraz zgłosić swoją wizytę u dyżurującego bibliotekarza. Podczas przebywania na terenie Biblioteki **czytelnicy powinni zachowywać dystans przestrzenny (minimum 1,5 metra) oraz poruszać się wyłącznie w wyznaczonej „strefie czytelnika”.** Należy **przestrzegać zasad bezpieczeństwa sanitarnego:** mieć założone maski i rękawiczki.
10. Po wejściu do czytelni użytkownik powinien okazać kartę biblioteczną oraz zająć wskazane przez bibliotekarza miejsce z przygotowanymi dla niego materiałami bibliotecznymi. Ponowna możliwość korzystania z tych samych materiałów będzie możliwa po złożeniu kolejnego zamówienia drogą mailową, co ma na celu zapewnienie równego dostępu do zbiorów wszystkim użytkownikom.
11. Informujemy, że zgodnie z obowiązującymi wytycznymi w Bibliotece nie będzie możliwości korzystania z małych szafek odzieżowych, dlatego też prosimy o wnoszenie niewielkiego bagażu podręcznego.