

## **Zasady udostępniania zbiorów Biblioteki Wydziału Chemii**

### **I. Zasady ogólne**

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

### **II. Zapis i aktualizacja konta bibliotecznego**

1. Ze zbiorów Biblioteki Wydziału Chemii korzysta się na podstawie aktualnej karty bibliotecznej – 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 Bibliotece Wydziału Chemii zgodnie z zapisem w regulaminie.
3. Każda karta biblieczna 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. Wypożyczenia na zewnątrz**

1. Do wypożyczenia na zewnątrz Biblioteka Wydziału Chemii udostępnia zbiory w trybie zwykłym, na specjalnych zasadach, rekomendacyjnym i grantowym.

2. Prawo wypożyczenia na zewnątrz, na podstawie rodzaju zbiorów oraz trybu wypożyczania w Bibliotece Wydziału, mają następujące grupy czytelników:

a) pracownicy naukowci UAM (w tym emerytowani), doktoranci UAM; bibliotekarze UAM (w tym emerytowani), pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi UAM (w tym emerytowani):

- książki wydane od 1946 roku – 150 woluminów/365 dni w trybie wypożyczenia: zwykłym oraz w trybie wypożyczenia grantowym – na czas trwania grantu;
- książki wydane od 1946 roku - na specjalnych zasadach (książki posiadające na grzbiecie pasek w kolorze **zielonym**) na 30 dni

b) studenci UAM:

- książki wydane od 1946 roku, tryb wypożyczenia: zwykły – 60 woluminów/90 dni;
- książki wydane od 1946 roku - na specjalnych zasadach (książki posiadające na grzbiecie pasek w kolorze **zielonym**) na 30 dni

c) pracownicy nieetatowi UAM oraz realizujący granty w UAM, doktoranci eksternistyczni:

- książki wydane od 1946 roku, tryb wypożyczenia: rekomendacyjny – 5 woluminów/30 dni;
- książki wydane od 1946 roku - na specjalnych zasadach (książki posiadające na grzbiecie pasek w kolorze **zielonym**) na 30 dni

d) osoby spoza UAM – nie posiadają uprawnień do wypożyczania na zewnątrz. Z dostępnych materiałów bibliotecznych mogą korzystać w czytelni.

3. Czytelnicy dokonują prolongaty terminu zwrotu przez katalog online na następujących zasadach:

a) pozycje wypożyczone w trybie zwykłym:

- pracownicy UAM, doktoranci UAM; prolongata o 360 dni od daty jej dokonania przez czytelnika;
- studenci UAM – prolongata o 60 dni od daty jej dokonania przez czytelnika;

- b) pozycje wypożyczone w trybie rekomendacyjnym – bez możliwości prolongaty;
  - c) pozycje wypożyczone na specjalnych zasadach (książki posiadające na grzbiecie pasek w kolorze **zielonym**) - bez możliwości prolongaty;
  - d) grantowe - prolongata o 360 dni od daty jej dokonania przez czytelnika.
4. Prolongata wypożyczenia możliwa jest w okresie 7 dni przed datą zwrotu.
  5. Warunkiem dokonania prolongaty egzemplarza jest:
    - brak blokad finansowych na koncie czytelnika;
    - brak wcześniejszej rezerwacji egzemplarza przez innego użytkownika.
  6. Książki opracowane w systemie bibliotecznym, a możliwe do wypożyczania na zewnątrz, zamawia się poprzez [katalog online](#) lub wypożycza w systemie wolnego dostępu.
  7. Czytelnik zobowiązany jest sprawdzić stan swojego konta bibliotecznego.
  8. Odbioru zamówionych materiałów bibliecznych można dokonywać osobiście lub przez osobę upoważnioną, która powinna okazać kartę biblioteczną osoby zamawiającej.
  9. Czytelnik nie nabywa prawa własności do zniszczonych lub zagubionych materiałów bibliecznych.
  10. Nie wypożycza się: czasopism, książek wydanych przed rokiem 1946, książek przeznaczonych do korzystania wyłącznie w czytelni – oznaczonych na grzbiecie pomarańczowym paskiem, zbiorów rzadkich, szczególnie cennych oraz uszkodzonych.

#### **IV. Udostępnianie w czytelni**

1. Do korzystania z czytelni uprawnieni są wszyscy użytkownicy na podstawie aktualnej karty bibliecznej lub Karty Gościa.
2. Wyłącznie w czytelni udostępnia się następujące materiały biblieczne:
  - a) księgozbiory podręczne (książki posiadające na grzbiecie pasek w kolorze **pomarańczowym**),
  - b) sprowadzone przez Wypożyczalnię Międzybiblioteczną,
  - c) zbiory wydane przed rokiem 1946 - przy zachowaniu warunków zapewniających szczególną ochronę i bezpieczeństwo udostępnianych zbiorów,
  - d) czasopisma.

3. Jednorazowo można zamówić do czytelnicy dziesięć woluminów.
4. Zrealizowane materiały biblioteczne oczekują na czytelnika 6 dni.
5. Do kopiowania/powielania nie udostępnia się:
  - wszystkich druków będących w złym stanie zachowania;
  - druków zwartych i czasopism wydanych przed 1946 r. (z wyjątkiem druków będących w dobrym stanie zachowania – do celów badawczych i za zgodą kierownika biblioteki).
6. Korzystanie z aparatu cyfrowego do archiwizacji treści materiałów bibliotecznych jest możliwe po zgłoszeniu tego faktu dyżurnemu bibliotekarzowi.
7. Osoby niepełnoletnie powyżej 16 roku życia mogą korzystać ze zbiorów w czytelnicy po uprzednim założeniu karty bibliotecznej w obecności opiekuna prawnego, który wyrazi pisemną zgodę na samodzielne korzystanie dziecka z Biblioteki.

## **V. Zwroty materiałów bibliotecznych**

1. Wszyscy czytelnicy są zobowiązani do terminowego zwrotu materiałów bibliotecznych. Za przekroczenie terminu zwrotu każdego woluminu, Biblioteka Wydziału Chemii pobiera opłatę naliczaną przez system biblioteczny, za każdy dzień opóźnienia wg aktualnego wykazu [opłat](#).
2. Zwrotu materiałów bibliotecznych dokonuje się w wypożyczalni u dyżurującego bibliotekarza albo za pomocą wrzutki w godzinach pracy biblioteki.
3. Zwrotu materiałów bibliotecznych oraz regulowania opłat za nieterminowy zwrot materiałów bibliotecznych można dokonywać osobiście lub przez osobę upoważnioną, która powinna okazać kartę biblioteczną osoby wypożyczającej.
4. Czytelnikom wysyłane są przypomnienia e-mailowe, informujące o zbliżającym się terminie zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych.

## **VI. Usługa zamówień elektronicznych**

1. Usługa zdalnych zamówień dostępna jest dla czytelników posiadających aktywne konto biblioteczne 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 wypożycza.

## **VIII. Karty obiegowe**

1. Biblioteka rozlicza elektroniczne karty obiegowe dla studentów i doktorantów Wydziału Chemii UAM w USOSweb, w szczególnych przypadkach papierowe karty obiegowe.
2. Czytelnik ma możliwość wyznaczenia osoby, która odbierze w jego imieniu poświadczenie na karcie obiegowej. Osoba ta przedstawia stosowne upoważnienie na piśmie.

## **IX. Wypożyczenia międzybiblioteczne**

1. Biblioteka Wydziału Chemii umożliwia korzystanie dla celów naukowych ze zbiorów innych bibliotek krajowych z wyłączeniem bibliotek miasta Poznania, drogą wypożyczeń międzybibliotecznych. Usługa jest przeznaczona dla pracowników i doktorantów Wydziału Chemii.

## **X. Korzystanie z sieci komputerowej**

1. Sieć komputerowa w Bibliotece Wydziału Chemii 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 Biblioteki Wydziału Chemii;
  - b) pracy na własnych komputerach przenośnych przy wykorzystaniu sieci bezprzewodowej EDUROAM;
  - c) uzyskania dostępu do zasobów elektronicznych BUP i BJO zgodnie z „Regulaminem korzystania z systemu biblioteczno-informacyjnego Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu”;
  - d) nagrywania plików na własne nośniki danych z zachowaniem licencji.
3. Niedozwolone jest korzystanie z sieci komputerowej 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. W przypadku, gdy naruszenie niniejszych zasad spowodowało straty materialne, całkowitą odpowiedzialność ponosi użytkownik, zgodnie z właściwymi przepisami Kodeksu cywilnego.

## **XII. Korzystanie z usług informacji naukowej**

1. Biblioteka udziela użytkownikom nieodpłatnej informacji katalogowej oraz weryfikuje dane bibliograficzne pozycji znajdujących się w jej zbiorach.
2. Biblioteka przeprowadza lub pośredniczy w organizacji nieodpłatnych szkoleń indywidualnych dla użytkowników z zakresu elektronicznych źródeł informacji, po uprzedniej rezerwacji terminu.
3. Biblioteka przeprowadza lub pośredniczy w organizacji nieodpłatnych szkoleń grupowych z zakresu elektronicznych źródeł informacji dla pracowników naukowych i doktorantów UAM, po uprzedniej rezerwacji terminu.

## **XIII. Postanowienia końcowe**

1. Wobec użytkowników naruszających Regulamin oraz zasady korzystania z Biblioteki Wydziału Chemii można zastosować sankcję w postaci czasowego lub całkowitego pozbawienia prawa do korzystania z jej zasobów i usług.
2. W przypadku nieprzestrzegania przez czytelnika zasad Biblioteka Wydziału Chemii może dwukrotnie wystosować wobec niego upomnienie pisemne.
3. Upomnienie, w dwóch egzemplarzach, podpisane przez bibliotekarza oraz czytelnika, w obecności drugiego pracownika biblioteki, otrzymuje czytelnik i do wiadomości kierownik biblioteki.
4. Drugie upomnienie pisemne skutkuje czasowym lub całkowitym pozbawieniem prawa do korzystania z Biblioteki Wydziału Chemii oraz innych bibliotek UAM.

5. Z szafek depozytowych można korzystać wyłącznie w czasie przebywania w bibliotece. Pozostawienie przedmiotów osobistych w szafce po zamknięciu biblioteki skutkować będzie opróżnieniem szafki i zastosowaniem sankcji opisanych w punkcie 1.
6. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za przedmioty oraz rzeczy osobiste pozostawione w szafkach depozytowych oraz w przestrzeni bibliotecznej.
7. W sprawach nieuregulowanych niniejszymi zasadami znajdują zastosowanie odpowiednie przepisy „Regulaminu korzystania z systemu biblioteczno-informacyjnego Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu”.