

## **REGULAMIN i ZASADY KORZYSTANIA ZE ZBIORÓW BIBLIOTEKI COLLEGIUM GEOGRAPHICUM (CG)**

1. Biblioteka Collegium Geographicum UAM jest biblioteką naukową wchodzącą w skład systemu bibliotecznego - informacyjnego UAM i ma charakter powszechny. Ogólne zasady funkcjonowania systemu określa [regulamin systemu bibliotecznego - informacyjnego UAM](#) podpisany przez Rektora.
2. Biblioteka gromadzi zbiory niezbędne do realizacji zadań naukowych i dydaktycznych na Wydziale Nauk Geograficznych i Geologicznych (WNGiG) i Wydziale Geografii Społeczno-Ekonomicznej i Gospodarki Przestrzennej (WGSEiGP).
3. Zbiory biblioteki dzieli się na:
  - księgozbiór czytelnicy,
  - księgozbiór wypożyczalni,
  - księgozbiór magazynu (wydawnictwa sprzed 1970 roku oraz czasopisma zagraniczne),
  - zbiory map.
4. Zbiory udostępnia się na zasadzie:
  - wolnego dostępu do półek,
  - zamówień do magazynu (wypisania rewersu: realizacja do 30 minut),
  - zamówień na mapy (szczegółowe zasady w zakładce [Zbiór map](#)),
5. Zbiory biblioteka udostępnia:
  - drogą wypożyczeń indywidualnych,
  - na miejscu w czytelnicy,
  - drogą wypożyczeń międzybibliotecznych bibliotekom spoza m. Poznania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
4. Prawo wypożyczenia na zewnątrz mają:
  - pracownicy naukowcy i dydaktyczni WNGiG i WGSEiGP ,
  - studenci WNGiG i WGSEiGP (stacjonarni, niestacjonarni, doktoranci, podyplomowi),
  - pozostali pracownicy WNGiG i WGSEiGP,
  - pracownicy naukowcy i dydaktyczni UAM,
  - studenci UAM,
  - pozostali pracownicy UAM,
  - inne osoby po uzyskaniu zgody kierownika biblioteki.
5. Czytelnicy spoza UAM mogą korzystać z księgozbioru Biblioteki CG wyłącznie w czytelnicy.
6. Nie wypożycza się:
  - czasopism,
  - książek przeznaczonych do korzystania w czytelnicy oznaczonych symbolem „CZ”,
  - map,

- zbiorów specjalnych, książek rzadkich i szczególnie cennych, uszkodzonych.
7. Czytelnikom przysługuje prawo wypożyczenia książek w następującej ilości:
    - pracownikom naukowym i dydaktycznym WNGiG i WGSEiGP do **50 egz. na 12 miesięcy**,
    - studentom studiów doktoranckich WNGiG i WGSEiGP do **10 egz. na 4 miesiące**,
    - studentom studiów podyplomowych WNGiG i WGSEiGP do **10 egz. na 4 miesiące**,
    - studentom WNGiG i WGSEiGP do **10 egz. na 4 miesiące**,
    - pozostałym pracownikom WNGiG i WGSEiGP do **5 egz. na 1 miesiąc**,
    - pracownikom naukowym i dydaktycznym UAM do **5 egz. na 1 miesiąc**,
    - studentom UAM do **2 egz. na 1 miesiąc**,
    - pozostałym pracownikom UAM do **2 egz. na 1 miesiąc**.
  9. Czytelnicy mogą skorzystać z tzw. „**wypożyczeń krótkoterminowych**” po uzyskaniu zgody pracownika biblioteki (wypożyczenia: na zajęcia, weekendowe, na noc).
  10. Czytelnik ma prawo **zarezerwować książkę** wypożyczoną przez inną osobę (rezerwacja wygasa po 14 dniach).
  11. Okres wypożyczenia może zostać przedłużony **dwukrotnie elektronicznie na okres 1 miesiąca** w przypadku braku rezerwacji ze strony innych czytelników.
  12. Czytelnicy spoza WNGiG i WGSEiGP mogą wypożyczać książki **po miesiącu od rozpoczęcia nowego semestru**.
  13. W uzasadnionych przypadkach kierownikowi biblioteki przysługuje prawo do skrócenia czasu wypożyczenia, co wymaga odpowiednio wczesnego powiadomienia zainteresowanego czytelnika.
  14. Z **wypożyczeń międzybibliotecznych** korzystać mogą pracownicy naukowcy i dydaktyczni oraz doktoranci WNGiG i WGSEiGP.
  15. **Do dokonywania wypożyczeń upoważnia** jednolita dla systemu bibliotecznego - informacyjnego UAM aktualna „**karta biblioteczna**” wydawana lub aktywowana przez Bibliotekę CG lub Wypożyczalnię BU. Karta ta upoważnia do korzystania ze zbiorów wszystkich bibliotek należących do Poznańskiej Fundacji Bibliotek Naukowych.

W rozumieniu niniejszego Regulaminu **przez „kartę biblioteczną” rozumie się:**

- dla studentów – **Elektroniczną Legitymację Studencką (ELS)** zarejestrowaną w komputerowym systemie bibliotecznym,
- dla pozostałych użytkowników – **Kartę Czytelnika z logo Poznańskiej Fundacji Bibliotek Naukowych**.

16. **Warunkiem uzyskania „ karty bibliotecznej” jest:**

- przedstawienie dowodu osobistego i aktualnej legitymacji służbowej lub studenckiej,
  - wniesienie przewidzianej opłaty – **12,00 zł**,
  - wypełnienie deklaracji czytelniczej (jednorazowo przy zapisywaniu się do biblioteki)
17. Ze zbiorów i urządzeń Biblioteki CG korzystać można wyłącznie w godzinach jej otwarcia, zgodnie z ustalonym harmonogramem przez władze jednostki organizacyjnej i podanym do publicznej wiadomości.
18. **W przypadku nieprzestrzegania regulaminu** lub odmowy zwrotu materiałów bibliotecznych biblioteka ma prawo do:
- naliczania kary umownej za przekroczenie terminu zwrotu w wysokości ustalonej corocznie przez Kolegium Rektorów Szkół Wyższych m. Poznania dla bibliotek należących do PFBN,
  - pisemnego monitowania na koszt czytelnika,
  - skierowania pisemnej uwagi do władz właściwej jednostki organizacyjnej,
  - wystąpienia do władz UAM z wnioskiem o zawieszenie w prawach użytkownika.
19. W przypadku zagubienia lub zniszczenia wypożyczonej książki biblioteka ma prawo zażądać :
- dostarczenia identycznego egzemplarza,
  - dostarczenia oprowianej, dwustronnej kopi reprograficznej zagubionego egzemplarza z zachowaniem formatu oryginału,
  - zakupu wskazanej przez bibliotekę książki o ekwiwalentnej wartości.
20. System nalicza kary za nieterminowy zwrot książek w wysokości:
- **0,30 zł** za każdy dzień przekroczenia terminu zwrotu.
21. Za zagubienie klucza do szafki depozytowej (odzieżowej) opłata wynosi **50,00 zł**.
22. Użytkownicy mają prawo do używania na terenie biblioteki własnych laptopów w miejscach do tego przeznaczonych lub wskazanych przez personel biblioteki. Komputery będące na stanie inwentarzowym biblioteki mogą być wykorzystywane wyłącznie dla celów dydaktycznych i naukowych.
23. Zgody pracownika biblioteki wymaga każdorazowo:
- wnoszenie i używanie na terenie innych urządzeń (aparaty fotograficzne, skanery),
  - wnoszenie materiałów bibliotecznych poza bibliotekę w celu ich kopiowania, skanowania, fotografowania.
24. **Do obowiązków czytelnika należy:**
- po wejściu na teren biblioteki w celu wypożyczenia publikacji lub korzystania z czytelni dokonanie rejestracji elektronicznej,

- przed wypożyczeniem książki sprawdzenie stanu jej zachowania i zgłoszenie jej ewentualnego uszkodzenia, zabrudzenia itp. dyżurnemu bibliotekarzowi,
  - pozostawienie okryć wierzchnich i bagaży w szatni lub miejscach do tego przeznaczonych,
  - w przypadku wyjazdów na dłuższe okresy (w przypadku studentów co najmniej 1- miesięczne, w przypadku doktorantów i pracowników naukowych co najmniej 3- miesięczne), zwrot wszystkich wypożyczonych materiałów bibliotecznych,
  - rozliczenie tzw. „Karty Obiegowej” w przypadku przerwania lub zakończenia studiów licencjackich, magisterskich, doktorskich oraz w przypadku ustania stosunku pracy z UAM,
  - przestrzeganie zakazu używania telefonów komórkowych,
  - przestrzeganie zakazu wnoszenia i spożywania na terenie Biblioteki jakichkolwiek napojów i jedzenia,
  - zachowanie ciszy na terenie biblioteki,
  - - przestrzeganie i stosowanie się do obowiązującego Regulaminu i innych zarządzeń porządkowych wydawanych przez Dziekana WNGiG i WGSEiGP oraz kierownika Biblioteki CG.
25. Udostępnianie materiałów bibliotecznych do reprodukcji w celach wydawniczych, wystawienniczych itp. następuje wg oddzielnie ustalonych zasad.
26. Pracownicy Biblioteki CG zobowiązani są do przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych obowiązujących w UE i Polsce.
27. Skargi i wnioski przyjmuje oraz wątpliwości rozstrzyga kierownik Biblioteki CG w wyznaczonych terminach.

### [KLAUZURA INFORMACYJNA](#)