

**Zarządzenie nr 117/2024/2025
Rektora Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu
z dnia 14 lipca 2025 roku
w sprawie wprowadzenia
regulaminu korzystania z systemu biblioteczno-informacyjnego**

Na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1571 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się regulamin korzystania z systemu biblioteczno-informacyjnego, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie nr 283/2022/2023 Rektora Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu z dnia 29 grudnia 2022 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu korzystania z systemu biblioteczno-informacyjnego.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2025 roku.

REKTOR



Prof. dr hab. Bogumiła Kaniewska

REGULAMIN KORZYSTANIA Z SYSTEMU BIBLIOTECZNO-INFORMACYJNEGO UNIWERSYTETU IM. ADAMA MICKIEWICZA W POZNANIU

I. Postanowienia ogólne

1. Biblioteki tworzące system biblioteczno-informacyjny Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu, w rozumieniu § 83 ust. 1 Statutu UAM, zwane są dalej „bibliotekami” lub „biblioteką”.
2. Biblioteki udostępniają swoje zbiory:
 - a. na miejscu w czytelniach;
 - b. przez wypożyczanie na zewnątrz;
 - c. poprzez sieć komputerową w przypadku zasobów elektronicznych;
 - d. przez wypożyczanie międzybiblioteczne zamiejscowe czytelnikom oraz innym bibliotekom niewchodzącym w skład systemu biblioteczno-informacyjnego UAM.
3. W rozumieniu niniejszego Regulaminu przez „kartę biblioteczną” rozumie się:
 - a. dla studentów – mobilną legitymację (mLegitymację), Elektroniczną Legitymację Studencką (ELS); dla doktorantów – Elektroniczną Legitymację Doktoranta (ELD), zarejestrowaną w systemie bibliotecznym;
 - b. dla pozostałych użytkowników – Kartę Czytelnika z logo Poznańskiej Fundacji Bibliotek Naukowych (PFBN).
4. Ze zbiorów bibliotek korzysta się na podstawie aktualnej karty biblitecznej lub Karty Gościa. Konto bibliteczne aktywuje się w bibliotece – na podstawie dowodu osobistego lub aktualnej legitymacji studenckiej/doktoranckiej bądź po weryfikacji zatrudnienia w UAM, jak również w Polskiej Akademii Nauk, Instytucie Zachodnim i Instytucie Pamięci Narodowej, wpłaceniu wpisowego oraz przyjęciu do wiadomości zasad niniejszego Regulaminu i Klauzuli informacyjnej dla użytkowników bibliotek UAM w Poznaniu. Formalności związanych z zapisem oraz coroczną aktualizacją konta biblitecznego należy dopełnić osobiście.
5. Przy zapisie należy wypełnić i podpisać Deklarację Czytelnika Bibliotek UAM w Poznaniu. Zgodnie z § 83 ust. 3 Statutu UAM w Deklaracji Czytelnika należy podać następujące dane: nazwisko, imiona, numer PESEL, numer karty biblitecznej, numer legitymacji studenckiej, adres korespondencyjny, adres e-mail. W celu umożliwienia bibliotece wysyłania informacji o realizacji zamówień, przypomnień o zbliżającym się terminie zwrotu wypożyczonych materiałów i monitów elektronicznych czytelnik podaje swój adres e-mail. W celu usprawnienia kontaktów z biblioteką czytelnik może dobrowolnie podać swój numer telefonu.
8. Biblioteki aktywują konta bibliteczne dla:
 - a. pracowników, doktorantów i studentów UAM;
 - b. pozostałych grup użytkowników indywidualnych i instytucjonalnych – zgodnie ze szczegółowymi zasadami udostępniania poszczególnych bibliotek.
9. Aktywacji konta biblitecznego dla grup użytkowników instytucjonalnych dokonuje się w Bibliotece Uniwersyteckiej w Poznaniu (BUP).
10. Upnień wynikających z posiadania konta biblitecznego nie odstępuje się osobom trzecim.
11. Użytkownik spoza UAM jest zobowiązany do niezwłocznego osobistego powiadomienia biblioteki o zmianie adresu korespondencyjnego, kierunku i rodzaju studiów, przynależności do uczelni lub wydziału. Dane czytelnika z UAM synchronizowane są z USOS. W przypadku utraty karty biblitecznej, na podstawie

zgłoszenia i stosownych dokumentów, biblioteka dokonuje aktualizacji danych lub wystawia duplikat karty.

12. Koszty wystawienia nowej karty i ponownej rejestracji oraz szkody powstałe na skutek zaniedbania obciążają właściciela konta bibliotecznego.

II. Udostępnianie w czytelnich

13. Do korzystania ze zbiorów w czytelnich uprawnieni są wszyscy zainteresowani na podstawie aktualnej karty biblitecznej lub Karty Gościa.
14. Po wejściu do czytelnik należy okazać dyżurnemu bibliotekarzowi mLegitymację, Elektroniczną Legitymację Studencką lub Elektroniczną Legitymację Doktoranta, a aktualną Kartę Czytelnika lub Kartę Gościa pozostawić. W przypadku Karty Czytelnika i Karty Gościa trzeba dodatkowo okazać dokument ze zdjęciem, potwierdzający tożsamość. Należy również zgłosić wnoszone ze sobą książki.
15. Zbiory bibliotek udostępniane są czytelnikom w wolnym dostępie, z magazynu po uprzednim zamówieniu, lub sprowadzane przez wypożyczalnię międzybiblioteczną.
16. Na życzenie czytelnika biblioteka rezerwuje dzieła zamówione. Nie rezerwuje się książek z księgozbiorów podręcznych czytelników.
17. Nie udostępnia się oryginałów dzieł z mikrofilmowanych i zdigitalizowanych.
18. Niedozwolone jest kopiowanie/powielanie niepublikowanych rozpraw doktorskich.

III. Wypożyczenia na zewnątrz

19. Prawo wypożyczania na zewnątrz, na podstawie rodzaju zbiorów oraz trybu wypożyczania, mają następujące grupy czytelników:

A. W Bibliotece Uniwersyteckiej:

- a. pracownicy naukowci UAM (w tym emerytowani), doktoranci UAM:
- o książki z magazynu wydane od 1953 roku, tryb wypożyczenia: zwykły – 40 wol./365 dni;
 - o książki z wypożyczalni (z wyjątkiem prezencyjnych), tryb wypożyczenia: zwykły – 10 wol./90 dni;
- b. studenci UAM:
- o książki z magazynu wydane od 1971, tryb wypożyczenia: zwykły – 20 wol./90 dni;
 - o książki z wypożyczalni (z wyjątkiem prezencyjnych), tryb wypożyczenia: zwykły – 10 wol./90 dni;
- c. bibliotekarze UAM (w tym emerytowani), pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi UAM (w tym emerytowani):
- o książki z magazynu wydane od 1971, tryb wypożyczenia: zwykły – 40 wol./365 dni;
 - o książki z wypożyczalni (z wyjątkiem prezencyjnych), tryb wypożyczenia: zwykły – 10 wol./90 dni;
- d. pracownicy naukowci, doktoranci i studenci PFBN; pracownicy naukowci: PAN, IZ, IPN; emerytowani pracownicy naukowci ww. instytucji; bibliotekarze bibliotek poznańskich spoza UAM:
- o książki z magazynu wydane od roku 1971, tryb wypożyczenia: zwykły – 20 wol./60 dni;
 - o książki z wypożyczalni (z wyjątkiem prezencyjnych), tryb wypożyczenia: zwykły – 10 wol./90 dni;
- e. nauczyciele akademicy, doktoranci i studenci szkół wyższych Poznania (spoza PFBN); inne zainteresowane osoby (do 5 woluminów łącznie):
- o książki z magazynu wydane od 1971 roku, tryb wypożyczenia: kaucyjny, rekomendacyjny – 5 wol./30 dni;

- książki z wypożyczalni (z wyjątkiem prezencyjnych), tryb wypożyczenia: kaucyjny, rekomendacyjny – 5 wol./30 dni.
 - B. W bibliotekach jednostek organizacyjnych UAM (poza Wielkopolską Biblioteką Prawniczą):**
 - a. pracownicy naukowcy UAM (w tym emerytowani), doktoranci UAM; bibliotekarze UAM (w tym emerytowani), pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi UAM (w tym emerytowani):
 - książki wydane od 1946 roku, tryb wypożyczenia: zwykły – 150 wol./365 dni;
 - b. studenci UAM:
 - książki wydane od 1946 roku, tryb wypożyczenia: zwykły – 60 wol./90 dni;
 - c. pracownicy nieetatowi UAM oraz realizujący granty w UAM, doktoranci eksternistyczni:
 - książki wydane od 1946 roku, tryb wypożyczenia: rekomendacyjny – 5 wol./30 dni;
 - d. osoby spoza UAM:
 - książki wydane od 1946 roku, tryb wypożyczenia: zwykły, kaucyjny – 5 wol./30 dni.
 - C. W Wielkopolskiej Bibliotece Prawniczej:**
 - a. pracownicy naukowcy UAM (w tym emerytowani), doktoranci UAM; bibliotekarze UAM (w tym emerytowani), pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi UAM (w tym emerytowani):
 - książki wydane od 1971 roku, tryb wypożyczenia: zwykły – 150 wol./365 dni;
 - b. studenci UAM:
 - książki wydane od 1971 roku, tryb wypożyczenia: zwykły – 60 wol./90 dni;
 - c. pracownicy nieetatowi UAM oraz realizujący granty w UAM, doktoranci eksternistyczni:
 - książki wydane od 1971 roku, tryb wypożyczenia: rekomendacyjny – 5 wol./30 dni;
 - d. osoby spoza UAM:
 - książki wydane od 1971 roku, tryb wypożyczenia: kaucyjny – 5 wol./30 dni.
20. Czytelnicy dokonują prolongaty terminu zwrotu przez katalog online lub w bibliotece za okazaniem wypożyczonego dzieła na następujących zasadach:
- A. W Bibliotece Uniwersyteckiej:**
 - a. pozycje wypożyczone w trybie zwykłym – prolongata o 60 dni od daty jej dokonania przez czytelnika;
 - b. pozycje wypożyczone w trybie kaucyjnym, rekomendacyjnym – bez możliwości prolongaty.
 - B. W bibliotekach jednostek organizacyjnych UAM:**
 - a. pozycje wypożyczone w trybie zwykłym:
 - pracownikom UAM (w tym emerytowanym), doktorantom UAM; bibliotekarzom UAM (w tym emerytowanym), pracownikom niebędącym nauczycielami akademickimi UAM (w tym emerytowanym) – prolongata o 360 dni od daty jej dokonania przez czytelnika;
 - studentom UAM – prolongata o 60 dni od daty jej dokonania przez czytelnika.
 - b. pozycje wypożyczone w trybie kaucyjnym, rekomendacyjnym – bez możliwości prolongaty.
21. Na zewnątrz nie wypożycza się dzieł wyznaczonych przez biblioteki, w tym:
- a. zbiorów specjalnych;
 - b. zbiorów należących do Narodowego Zasobu Bibliotecznego (NZB) oraz Regionalnego Zasobu Bibliotecznego (RZB);
 - c. dzieł znajdujących się w księgozbiorach podręcznych;
 - d. gazet i czasopism;

- e. dzieł prezencyjnych;
 - f. oryginałów dzieł zmikrofilmowanych i zdigitalizowanych;
 - g. zbiorów wydzielonych ze względu na datę wydania;
 - h. niepublikowanych rozpraw doktorskich.
- 22. Zamawianie i rezerwacja materiałów bibliotecznych odbywa się drogą elektroniczną z katalogu online, ze zdigitalizowanego katalogu kartkowego lub tradycyjnie z katalogu kartkowego.
 - 23. Wypożyczenia na zewnątrz rejestruje się wyłącznie elektronicznie na podstawie kodu paskowego książki lub etykiety RFID oraz karty bibliotecznej.
 - 24. Po zarejestrowaniu wypożyczeń lub zwrocie materiałów bibliotecznych czytelnik winien sprawdzić stan swojego konta i zgłosić ewentualne uwagi przed opuszczeniem biblioteki.
 - 25. Biblioteka w uzasadnionych przypadkach ma prawo wymagać zwrotu wypożyczonych dzieł przed upływem regulaminowego terminu lub w chwili wypożyczenia zastrzec wcześniejszy termin zwrotu.
 - 26. Wszyscy czytelnicy są zobowiązani do terminowego zwrotu materiałów bibliotecznych. Za przekroczenie terminu zwrotu biblioteki pobierają opłatę naliczaną za każdy dzień opóźnienia, zgodnie z „Wykazem opłat systemu biblioteczo-informacyjnego UAM”, stanowiącym załącznik do niniejszego Regulaminu.
 - 27. Czytelnikom wysyłane są drogą e-mailową przypomnienia o zbliżającym się terminie zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych.
 - 28. Całkowitą odpowiedzialność za terminowy zwrot materiałów wypożyczonych ponosi czytelnik. Ewentualne zakłócenia w dostarczaniu przypomnień nie zwalniają czytelnika od opłat za nieterminowy zwrot wypożyczonych dzieł.
 - 29. Osobom zalegającym ze zwrotem materiałów bibliotecznych bądź z nieuregulowanymi opłatami za nieterminowy zwrot biblioteka wysyła monity elektroniczne.
 - 30. Uchylenie się od zwrotu dzieł monitowanych oraz zaległe opłaty powodują zawieszenie czytelnika w prawach do korzystania z usług bibliotecznych, z możliwością skierowania sprawy na drogę prawną
 - 31. Poświadczenie na kartach obiegowych braku zaległości wobec bibliotek, współpracujących w ramach Poznańskiej Fundacji Bibliotek Naukowych, można uzyskać w dowolnej bibliotece na podstawie karty bibliotecznej lub dowodu osobistego. Poświadczenia wydawane są doktorantom i studentom uczelni zrzeszonych w PFBN. Elektroniczne karty obiegowe dla studentów i doktorantów UAM rozliczane są przez biblioteki jednostek organizacyjnych UAM w USOSweb.

IV. Wypożyczanie międzybiblioteczne zamiejscowe

- 32. Biblioteki umożliwiają swoim czytelnikom korzystanie z wypożyczeń międzybibliotecznych zamiejscowych. Warunkiem korzystania z nich jest aktualna karta biblioteczna oraz brak zobowiązań wobec bibliotek.
- 33. Czytelnicy z UAM zobowiązani są:
 - a. do pokrycia kosztów sprowadzenia materiałów bibliotecznych na podstawie faktur wystawionych przez bibliotekę wysyłającą oraz do uiszczenia opłaty za przesyłki pocztowe, w przypadku nieskorzystania ze sprowadzonych publikacji;
 - b. do udziału w kosztach sprowadzenia materiałów bibliotecznych w przypadku zamówień nietypowych oraz przekraczających przewidziany na dany rok limit kosztów.

34. Czytelnicy spoza UAM zobowiązani są pokryć koszty sprowadzenia materiałów bibliotecznych w ramach wypożyczenia międzybibliotecznego zamiejscowego, zgodnie z „Wykazem opłat systemu biblioteczno-informacyjnego UAM”.
35. Biblioteki udostępniają materiały ze swoich zbiorów innym bibliotekom (biblioteka zamawiająca) w formie bezzwrotnej kopii lub oryginału. Biblioteka zamawiająca ponosi całkowitą odpowiedzialność za wypożyczone materiały.
36. Biblioteka zamawiająca może udostępniać oryginały wypożyczonych materiałów wyłącznie na miejscu.
37. Okres wypożyczenia oryginału wyznacza biblioteka udostępniająca. W uzasadnionych przypadkach okres ten może zostać wydłużony na wniosek biblioteki zamawiającej.
38. Biblioteka zamawiająca jest zobowiązana zwrócić zamawiane oryginały w terminie, właściwie opakowaną przesyłką wartościową lub poleconą.
39. Biblioteki udostępniają bibliotekom zamawiającym wydruki artykułów z posiadanych zasobów elektronicznych, jeśli umowa licencyjna nie stanowi inaczej.
40. W razie przekroczenia przepisów niniejszego Regulaminu biblioteka zamawiająca okresowo traci prawo do korzystania ze zbiorów bibliotek w drodze wypożyczenia międzybibliotecznego zamiejscowego. Termin utraty praw określa biblioteka udostępniająca.

V. Korzystanie z zasobów elektronicznych

41. Prawo zdalnego dostępu do licencjonowanych zasobów elektronicznych UAM mają wyłącznie pracownicy, doktoranci i studenci UAM posiadający aktualne konto biblioteczne. Pozostali użytkownicy mogą korzystać z elektronicznych źródeł informacji – zgodnie z zasadami licencyjnymi – na miejscu, w bibliotece.
42. W przypadku problemów z logowaniem należy skontaktować się z biblioteką, aby sprawdzić, czy konto jest ważne/aktywne.
43. Dozwolone jest:
 - a. wykonanie pojedynczej kopii artykułu na nośniku elektronicznym lub jego wydrukowanie jedynie do celów dydaktycznych i badań naukowych;
 - b. tworzenie indywidualnych kolekcji dokumentów potrzebnych do prowadzonych przez daną osobę badań, w tym ich drukowanie i zapisywanie na nośniku elektronicznym. Kolekcję tę można tworzyć tylko na czas prowadzonych zajęć dydaktycznych i badań naukowych.
44. Zabrania się:
 - a. masowego tworzenia elektronicznych i drukowanych kopii artykułów i czasopism oraz przechowywania ich bez potrzeby podyktowanej prowadzonymi obecnie badaniami;
 - b. redystrybucji czasopism i artykułów oraz ich części osobom trzecim (nieuprawnionym użytkownikom) w jakiejkolwiek formie, za opłatą lub nieodpłatnie. Wyjątek stanowi wymiana międzybiblioteczna (tylko w formie drukowanej) i naukowa pomiędzy naukowcami, jeżeli nie ma ona charakteru systematycznej współpracy;
 - c. publikacji fragmentów artykułów i ich przedruku w formie oryginalnej, czy to zmienionej, z pominięciem podania źródła i praw autorskich;
 - d. udzielania osobom trzecim (nieuprawnionym użytkownikom) dostępu do zasobów elektronicznych poprzez udostępnienie komputera (przy autoryzacji przez adres IP) bądź poprzez udostępnienie loginu i hasła (przy autoryzacji zdalnej);
 - e. wykorzystywania przez pracowników i studentów licencjonowanych zasobów elektronicznych UAM do działalności komercyjnej (innej niż naukowa).

45. Korzystanie ze źródeł elektronicznych UAM oznacza zaakceptowanie zasad określonych w pkt V.

VI. Depozyty

46. W ramach systemu biblioteczno-informacyjnego UAM, w uzasadnionych przypadkach, istnieje możliwość użyczania określonych wydawnictw ciągłych lub seryjnych innym bibliotekom, wchodzącym w skład systemu biblioteczno-informacyjnego, na zasadzie umów depozytowych.

VII. Zobowiązania i odpowiedzialność użytkowników

47. Korzystający z bibliotek są zobowiązani przestrzegać postanowień niniejszego Regulaminu oraz ustalonych w nich zasad, w szczególności szanować wypożyczone dzieła i mienie bibliotek.
48. Nieprzestrzeganie obowiązujących w bibliotekach przepisów, a także wynoszenie zbiorów, przedmiotów i urządzeń będących własnością bibliotek poza ich teren, bez uprzedniego dopełnienia obowiązujących formalności, jest zakazane i może skutkować zawieszeniem użytkownika w prawach do korzystania z usług bibliotek, z możliwością skierowania sprawy na drogę prawną.
49. Korzystający z czytelni pozostawiają w szatni wierzchnią odzież, parasole, teczki, torby, torebki bez względu na wymiar. Bibliotekarz ma prawo odmówić wejścia do czytelni osób nieprzestrzegających wyżej wymienionych zasad.
50. W czytelniach obowiązuje cisza oraz zakaz spożywania posiłków. Przed wejściem do czytelni należy wyciszyć telefony komórkowe.
51. Użytkownik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za zagubienie wypożyczonego dzieła oraz za wszelkie jego uszkodzenia stwierdzone przy zwrocie.
52. W razie zagubienia lub zniszczenia dzieła czytelnik, w uzgodnieniu z kierownikiem biblioteki (pracownikiem Wypożyczalni Miejscowej BUP), jest zobowiązany dostarczyć identyczny egzemplarz lub odtworzony w formie oprawionej, dwustronnej kopii zagubionego dzieła (z zachowaniem formatu oryginału) albo przekazać inne dzieła wartościowe dla biblioteki, zgodnie z zasadami polityki gromadzenia zbiorów właściwymi dla danej biblioteki.
53. Koszty odtworzenia w Pracowni Digitalizacji BUP zagubionego lub uszkodzonego dzieła zamieszczone są w „Wykazie opłat systemu biblioteczno-informacyjnego UAM”.
54. Przy ocenie strat materialnych wynikłych z zagubienia lub zniszczenia materiału bibliotecznego bierze się pod uwagę cenę rynkową zależną od rzadkości dzieła.
55. Poprzez uregulowania zobowiązań wobec biblioteki czytelnik nie nabywa prawa własności zniszczonego lub zagubionego obiektu.
56. Szczegółowe zasady udostępniania poszczególnych bibliotek oraz bieżące komunikaty podawane są do wiadomości użytkowników.
57. Warunki udostępniania materiałów bibliecznych do celów komercyjnych ustala każdorazowo dyrektor Biblioteki Uniwersyteckiej lub kierownik biblioteki jednostki organizacyjnej UAM w porozumieniu z kierownikiem tej jednostki.
58. Uwagi i wnioski dotyczące działalności bibliotek można zgłaszać bezpośrednio, listownie lub pocztą elektroniczną osobie kierującej daną jednostką.

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA UŻYTKOWNIKÓW BIBLIOTEK UAM w POZNANIU

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz.U. UE L 119 z 04.05.2016) informujemy, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Uniwersytet im. Adama Mickiewicza w Poznaniu, ul. Wieniawskiego 1, 61-712 Poznań.
2. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować pod adresem: iod@amu.edu.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu umożliwienia korzystania ze zbiorów biblioteki oraz wykonania przez administratora obowiązków wynikających z ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach i ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.
4. Podstawę przetwarzania Pani/Pana danych osobowych stanowi art. 6 ust. 1 lit. c) i e) RODO, w związku z art. 49 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. 2018, poz. 1668 z późn. zm.) oraz przepisami ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2018 r. poz. 574 t.j.), a także art. 6 ust. 1 lit a) RODO, jeżeli znajduje zastosowanie.
5. Pani/Pana dane osobowe będą udostępnione Bibliotece Narodowej oraz dostawcy systemu zarządzania zbiorami bibliotecznymi, w zakresie niezbędnym do świadczenia usług w ramach zawartej z administratorem umowy.
6. Podanie danych osobowych jest konieczne do realizacji celów wskazanych powyżej w pkt. 3. Podanie przez Panią/Pana numeru telefonu w celu usprawnienia kontaktów z biblioteką jest dobrowolne, a jego niepodanie w żaden sposób nie wpłynie na możliwość korzystania z usług i zasobów biblioteki.
7. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres niezbędny do wykonywania praw i obowiązków Uniwersytetu wynikających ze świadczonych na Pani/Pana rzecz usług, nie dłużej jednak niż 6 lat od dnia rozliczenia się z tytułu ostatnich zwrotów materiałów bibliotecznych, a w przypadku danych podanych na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody – do czasu jej wycofania.
8. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych.
9. Jeżeli przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych odbywa się na podstawie udzielonej przez Panią/Pana zgody na przetwarzanie danych, przysługuje Pani/Panu prawo cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania dokonanego przed jej wycofaniem.
10. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

DEKLARACJA CZYTELNIKA BIBLIOTEK UAM W POZNANIU

Informacje obowiązkowe:

Nazwisko: Imiona:

Adres korespondencyjny:

Adres e-mail:

Nr PESEL:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

 Nr karty bibliotecznej/mLegitymacji/ELS/ELD

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Oświadczam, że zapoznałem/am się z Regulaminem korzystania z systemu biblioteczno-informacyjnego Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu oraz Kłauzulą informacyjną dla użytkowników bibliotek UAM w Poznaniu.

.....
Data i podpis Czytelnika

Informacje dobrowolne:

W celu usprawnienia kontaktów z biblioteką wyrażam zgodę na przetwarzanie podanego przeze mnie dobrowolnie numeru telefonu:

Numer telefonu:

Oświadczam, iż zostałem/am poinformowany/a, że moja zgoda może zostać odwołana w każdym czasie, a jej odwołanie nie będzie miało wpływu na możliwość korzystania z usług i zasobów biblioteki.

.....
Data i podpis Czytelnika

**Wykaz opłat systemu biblioteczno-informacyjnego
Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu**

Rodzaj usługi/opłaty	Cena brutto
Zapis i aktualizacja konta bibliotecznego (na rok akademicki)	12,00 zł
Duplikat karty bibliotecznej	12,00 zł
Wydanie Karty Gościa dla osób spoza poznańskiego środowiska akademickiego (raz na pół roku)	nieodpłatnie
Wypożyczenie kaucyjne	minimalna kaucja 50 zł
Oplata za nieterminowy zwrot materiału bibliotecznego (za jeden dzień, za każdy wypożyczony tom)	0,30 zł
Oplata za zagubiony lub zniszczony materiał biblioteczny	zgodnie z Regulaminem korzystania z systemu biblioteczno-informacyjnego UAM

Biblioteka Uniwersytecka w Poznaniu

I. OPŁATY ZA USŁUGI INFORMACJI NAUKOWEJ

Rodzaj usługi		Cena brutto
Prowadzenie poszukiwań bibliograficznych dla użytkowników zewnętrznych	1 godzina	50,00 zł
Szkolenia użytkowników zewnętrznych	1 godzina	100,00 zł
Wykłady dla użytkowników zewnętrznych (grupy do 60 osób)	1 godzina	150,00 zł

II. OPŁATY ZA USŁUGI DRUKOWANIA, KSEROGRAFOWANIA

Rodzaj usługi		Cena brutto
Wydruk danych tekstowych	1 strona	0,30 zł
Wydruk czarno-biały danych graficznych	format A4 1 strona	0,30 zł
	format A3 1 strona	0,60 zł
Wydruk kolorowy danych graficznych	format A4 1 strona	1,00 zł
	format A3 1 strona	2,00 zł
Kserokopia z oryginału (od roku 1953)	format A4 1 strona	0,30 zł
	format A3 1 strona	0,60 zł
Odtwarzanie (kopiowanie) książek w przypadku ich zagubienia (bez oprawy)	1 strona	0,50 zł

III. OPŁATY ZA USŁUGI MIKROFILMOWANIA, DIGITALIZACJI I FOTOGRAFOWANIA

Rodzaj usługi			Cena brutto
Kopiowanie mikrofilmu na materiałach diazo		1 klatka	0,60 zł
Skanowanie mikrofilmu		1 skan	0,90 zł
Skanowanie z oryginału – rozdzielczość 300 dpi*	minimalny koszt tej usługi dla zbiorów z magazynu i czytelń wynosi 20,00 zł, dla zbiorów specjalnych – 40,00 zł	format A1 1 skan	10,00 zł
		format A2 1 skan	8,00 zł
		format A3 1 skan	2,00 zł
		format ≤ A4 1 skan	1,00 zł
Skanowanie z oryginału (rozdzielczość 600 dpi)*		format A1 1 skan	20,00 zł
		format A2 1 skan	16,00 zł
		format A3 1 skan	4,00 zł
		format ≤ A4 1 skan	2,00 zł
Sprzedaż zarchiwizowanych plików TIFF z kolekcji Wielkopolskiej Biblioteki Cyfrowej*		1 szt.	1,00 zł
Skanowanie strony artykułu w ramach usługi elektronicznego zamawiania kopii artykułu		300 dpi	0,60 zł
Skanowanie z OCR, z zapisem w formacie TIFF oraz PDF i/lub Word**	1 strona standardowa	1,10 zł	
	1 strona niestandardowa	1,50 zł	
Fotografowanie obiektów z Oddziału Zbiorów Specjalnych	3 ujęcia	210,00 zł	
	każde dodatkowe ujęcie	50,00 zł	
Wysłanie kserokopii lub nośników z zawartością cyfrową listem tradycyjnym		wg aktualnego cennika Poczty Polskiej	

* W przypadku doktorantów i pracowników naukowych UAM, posiadających aktywne konto biblioteczne, obowiązuje 25% rabatu.

** Usługa skanowania z zastosowaniem oprogramowania Optyczne Rozpoznawanie Tekstu (OCR), z zapisem w formacie TIFF oraz PDF i/lub Word, skierowana jest wyłącznie do pracowników naukowych UAM.

- Strona standardowa: prace publikowane i wydruki komputerowe (czcionka standardowa).
- Strona niestandardowa: maszynopisy i publikacje o zmniejszonej czytelności tekstu.
 - Rozpoznaniu OCR nie podlegają formy graficzne (wykresy, tabele) oraz teksty o czcionkach nietypowych (gotyk, czcionki ozdobne).

- Pracownia zastrzega sobie prawo do odstąpienia od czynności związanych z poprawianiem tekstu, w przypadku materiałów bardzo trudnych, tj. co najmniej połowy stron rozpoznanych na poziomie poniżej 50% w odniesieniu do całości. Opłata w takim przypadku zostanie naliczona, jak za skanowanie oryginału w rozdzielczości 300 dpi.

W przypadku, gdy zamawiany materiał pochodzi z kolekcji zbiorów specjalnych, Regionalnego Zasobu Bibliotecznego lub jest w złym stanie zachowania, a próby zeskanowania mogłyby go pogorszyć lub uszkodzić, Biblioteka może odmówić wykonania usługi lub poddać ją indywidualnej wycenie.

W przypadku zamówień na większą liczbę kopii Dyrektor Biblioteki Uniwersyteckiej, w porozumieniu z Prorektorem właściwym do spraw Biblioteki, może dokonać indywidualnej wyceny wykonania usług.

IV. OPŁATY ZA USŁUGI INTROLIGATORSKIE

Rodzaj usługi		Cena brutto
Dezynfekcja materiałów w komorze fumigacyjnej (próżniowo-gazowej)	1 wsad	910,00 zł*
	1 obiekt	35,00 zł**
Specjalistyczne usługi introligatorskie		
Oprawa twarda w płótno bez tłoczenia napisów	55,00 zł	
Tłoczenie napisów	1,00 zł/1 znak zecerski	
Szycie książki	do 20 składek	50,00 zł
	powyżej 20 składek	50,00 zł + 2,50 zł za każdą kolejną składkę
Oprawa miękka	25,00 zł	
Przeoprawienie z wykorzystaniem elementów pierwotnych oprawy	wycena indywidualna, w zależności od wielkości obiektu i wykonywania następujących czynności: dezynfekcja, nieinwazyjne oczyszczanie kart/okładek, demontaż bloku, szycie bloku, naprawa kart/okładek, tłoczenie napisów	
Wyroby introligatorskie: tuby, pudła, teczki, futerały, fascykuły, koperty, etui prezentowe	wycena indywidualna zależna od wymiarów i kosztów użytych materiałów	

* Pojemność komory: 3,5-4 m.b. książek do formatu A4 lub 0,5 m³.

** W przypadku obiektów większych niż książka formatu A4 cena ustalana jest indywidualnie.

V. OPŁATY ZA USŁUGI KONSERWATORSKIE

Rodzaj usługi	Cena brutto
Specjalistyczne usługi konserwatorskie	wycena indywidualna, w zależności od stanu zachowania obiektu/ów i/lub rodzaju zlecanych prac
Konsultacja/wycena konserwatorska, w tym: opracowanie pisemne stanu zachowania	wykonywana po dostarczeniu obiektu/ów do Biblioteki 61,50 – 123,00 zł /1 godzina pracy

obiektu/ów, program prac i ich kosztorys	Uniwersyteckiej	
	realizowana na terenie Poznania lub okolic	123,00 – 246 zł/ 1 godzina pracy*

* Zamawiający spoza Poznania pokrywa dodatkowo koszty podróży pracownika/ów oddelegowanego/ych do przeprowadzenia konsultacji.

Wycena konserwatorska wykonywana jest dla każdego obiektu indywidualnie w oparciu o *Zasady wynagradzania artystów plastyków konserwatorów-restauratorów dóbr kultury* z listopada 2000 roku lub szacunkowo za jedną godzinę pracy. Warunkiem otrzymania wyceny jest uprzednie wniesienie opłaty. W przypadku realizacji prac konserwatorskich w Bibliotece Uniwersyteckiej jej całkowity koszt jest umniejszany o koszt przeprowadzonej konsultacji.

VI. OPŁATY ZA USŁUGI WYPOŻYCZALNI MIĘDZYBIBLIOTECZNEJ DLA UŻYTKOWNIKÓW SPOZA UAM

Rodzaj usługi		Cena brutto
Sprowadzenie materiałów z bibliotek polskich		20,00 zł
Sprowadzenie materiałów z bibliotek europejskich		70,00 zł
Sprowadzenie materiałów z bibliotek spoza Europy		120,00 zł
Kserokopie dla bibliotek polskich	1 sztuka/format A4	0,30 zł
Wydruk z baz danych dla bibliotek polskich	1 sztuka/format A4	0,30 zł
Skany 200 dpi dla bibliotek polskich	1 skan/format A4	0,20 zł
Wypożyczenia materiałów bibliotecznych do bibliotek europejskich		1-2 Vouchery lub 8-16 Euro
Wypożyczenia materiałów bibliotecznych do bibliotek spoza Europy		2-4 Vouchery lub 16-32 Euro
Kserokopie dla bibliotek europejskich	do 20 sztuk/format A4	1 Voucher lub 8 Euro
Kserokopie dla bibliotek spoza Europy	do 20 sztuk/format A4	2 Vouchery lub 16 Euro

VII. OPŁATY ZA WYNAJEM SAL

Wysokość opłat za wynajmowanie pomieszczeń Biblioteki Uniwersyteckiej regulowana jest odrębnymi przepisami Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu.

VIII. OPŁATY ZA SESJE FOTOGRAFICZNE I FILMOWE

Wynajem zabytkowych wnętrz Biblioteki w celu organizacji wydarzeń (sesje fotograficzne, filmowe, wywiady itp.) wyceniany jest indywidualnie przez Dyрекcję, zależnie od podmiotu realizującego usługę, charakteru przedsięwzięcia oraz stopnia jego uciążliwości.

Minimalna opłata wynosi **50,00 zł netto (+ 23% VAT) za godzinę**.

IX. POZOSTAŁE OPŁATY

Rodzaj opłaty	Cena brutto
Zagubienie klucza do szafki odzieżowej	200,00 zł
Zagubienie żetonu z szatni	20,00 zł

Biblioteki jednostek organizacyjnych UAM

Rodzaj usługi/opłaty		Cena brutto	
Biblioteka Collegium Geographicum			
	Opłata za zagubienie klucza do szafki odzieżowej	wg aktualnego cennika obowiązującego na rynku	
Biblioteka Collegium Historicum			
	Wydruk dokumentów	1 strona	0,30 zł
	Opłata za zagubienie klucza do szafki odzieżowej	wg aktualnego cennika obowiązującego na rynku	
Biblioteka Collegium Polonicum w Słubicach			
	Zapis i aktualizacja konta bibliotecznego (na rok akademicki)	5,00 zł	
	Duplikat karty bibliotecznego	20,00 zł	
	Opłata za nieterminowy zwrot materiału bibliotecznego (za jeden dzień, za każdy wypożyczony tom)	1,00 zł	
	Opracowanie egzemplarza zastępczego zagubionego lub zniszczonego materiału bibliotecznego	20,00 zł	
	Kopia lub wydruk czarno-biały	format A4 1 strona	0,20 zł
		format A3 1 strona	0,40 zł
	Kopia lub wydruk kolorowy	format A4 1 strona	3,00 zł
	Opróżnienie szafki w przypadku zajmowania jej niezgodnie z regulaminem	20,00 zł	
Biblioteka Kultury Europejskiej UAM w Gnieźnie			
	Opłata za zagubienie klucza do szafki odzieżowej	wg aktualnego cennika obowiązującego na rynku	
Biblioteka Kampusu Ogrody			
	Opłata za zagubienie klucza do szafki odzieżowej	wg aktualnego cennika obowiązującego na rynku	
Biblioteka Wydziału Biologii			
	Opłata za zagubienie klucza do szafki odzieżowej	wg aktualnego cennika obowiązującego na rynku	
Biblioteka Wydziału Filologii Polskiej i Klasycznej UAM im. Józefa Tomasza Pokrzywniaka			
	Opłata za zagubienie klucza do szafki odzieżowej	wg aktualnego cennika obowiązującego na rynku	
Biblioteka Wydziału Matematyki i Informatyki			
	Opłata za zagubienie klucza do szafki odzieżowej	wg aktualnego cennika obowiązującego na rynku	
Biblioteka Wydziału Nauk Politycznych i Dziennikarstwa			
	Wydruk dokumentów	1 strona	0,30 zł
	Opłata za zagubienie klucza do szafki depozytowej	wg aktualnego cennika obowiązującego na rynku	
Biblioteka Wydziału Pedagogiczno-Artystycznego UAM w Kaliszu			

**Załącznik do Regulaminu
korzystania z systemu biblioteczno-informacyjnego**

	Kserokopie materiałów bibliotecznych	format A4 1 strona	0,30 zł
		format A3 1 strona	0,60 zł
	Wydruk	format A4 1 strona	0,30 zł
		format A3 1 strona	0,60 zł
Wielkopolska Biblioteka Prawnicza			
	Kserokopie materiałów bibliotecznych	1 strona	0,30 zł
	Wydruk dokumentów	1 strona	0,30 zł
	Opłata za zagubienie karty do szafki odzieżowej	wg aktualnego cennika obowiązującego na rynku	
	Opłata za zagubienie klucza do pokoju pracy indywidualnej	wg aktualnego cennika obowiązującego na rynku	