

## **Regulamin Biblioteki Poznańskiego Towarzystwa Przyjaciół Nauk**

### **1. Przepisy ogólne:**

1.1. Zbiory Biblioteki przeznaczone są przede wszystkim dla prowadzenia prac naukowych i studiów uniwersyteckich.

#### **1.2. Prawo do korzystania ze zbiorów mają:**

1.2.1. Członkowie PTPN, którzy:

- zwolnieni są z opłaty wpisowej do Biblioteki,
- mają możliwość wypożyczania na zewnątrz dzieł wydanych po 1850 r.,
- mogą korzystać z wypożyczonych dzieł przez rok,
- mają prawo do zniżki przy zamawianiu usług reprograficznych ze zbiorów Biblioteki.

1.2.2. Osoby pełnoletnie.

1.2.3. Niepełnoletni uczniowie szkół średnich (tylko w Czytelni).

1.2.4. Biblioteki i inne instytucje naukowe i kulturalne.

1.2.5. W uzasadnionych wypadkach Biblioteka może przyznać prawo do korzystania z księgozbioru osobom i instytucjom nie wymienionym w punktach 1.2.2 – 1.2.6.

1.2.6. Czytelnicy pełnoletni mogą upoważnić inne osoby do korzystania ze swojego konta (odrębnym formularzem), ale ponoszą wówczas pełną odpowiedzialność za zwrot wypożyczonych dzieł.

#### **1.3. Czas otwarcia:**

1.3.1. Czytelnia, wypożyczalnia i katalog czynne są wyłącznie w dni powszednie: od października do kwietnia w godz. 9.00–17.00 (**składanie zamówień do 16.45**), od maja do września w godz. 9.00–15.00 (**składanie zamówień do 14.00**).

#### **1.4. Warunki korzystania ze zbiorów**

1.4.1. Warunkiem korzystania ze zbiorów Biblioteki jest wpis (na 12 miesięcy), utworzenie w systemie elektronicznego konta czytelnika i aktywacja karty bibliotecznej (w formie Elektronicznej Legitymacji Studenckiej/Pracowniczej lub elektronicznej Karty Czytelnika). Aktywacji konta dokonuje się na podstawie dowodu osobistego (w przypadku pracowników naukowych również legitymacji służbowej, studentów – legitymacji studenckiej, a uczniów szkół średnich – legitymacji szkolnej). W przypadku obcokrajowców aktywacji konta dokonuje się na podstawie dokumentu potwierdzającego pobyt na terenie Rzeczypospolitej Polskiej lub na podstawie dokumentu potwierdzającego okresową edukację na terenie RP. Wpisu dokonuje się osobiście w Wypożyczalni w godzinach jej otwarcia. Aktualna kwota za wpisywane podana jest w cenniku Biblioteki.

1.4.2. Podanie danych osobowych jest dobrowolne. Dane osobowe podlegają ochronie zgodnie z Ustawą z dn. 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych, z późniejszymi zmianami. Nie podanie danych osobowych skutkuje odmową rejestracji. Czytelnik podpisując „Kartę zapisu” oświadcza, że dane osobowe są zgodne z prawdą i zobowiązuje się do przestrzegania niniejszego Regulaminu oraz wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych do celów statystycznych i ewentualnych roszczeń prawnych za niezwrócone zbiory. Czytelnik ma prawo do wglądu i skorygowania swoich danych osobowych oraz jest zobowiązany do podawania zmian swoich danych osobowych i adresowych.

Niedopełnienie tego obowiązku zwalnia Bibliotekę z odpowiedzialności za wynikające z tego powodu roszczenia.

1.4.3. Czytelnik zobowiązany jest niezwłocznie zawiadomić Bibliotekę o utracie karty bibliotecznej. Duplikat karty wystawiany jest bezpłatnie.

1.4.4. Przy wypożyczaniu książek czytelnik winien okazać bibliotekarzowi kartę biblioteczną.

1.4.5. Raz w roku można skorzystać z czytelni bez zapisu, okazując dowód tożsamości lub inny dokument. Wystawiana jest wówczas jednodniowa karta biblieczna.

1.4.6. Rozliczanie się z zobowiązań wobec Biblioteki dotyczy jedynie studentów Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza W Poznaniu z Wydziałów: Filologii Polskiej i Klasycznej, Neofilologii, Historii oraz Teologicznego (uzgodnione z dziekanatami). Osoby te muszą przedłożyć dowód osobisty – ze względu na możliwość zmiany nazwiska.

### **1.5. Odpowiedzialność Czytelnika za udostępnione dzieło:**

1.5.1. Czytelnik odpowiada materialnie za dzieła mu udostępnione i PTPN może na drodze sądowej dochodzić odszkodowania za straty przez niego spowodowane. Spostrzeżone uszkodzenia należy natychmiast zgłaszać dyżurnemu bibliotekarzowi w celu ich odnotowania, w przeciwnym razie przyjmuje się, że dzieła nie były zniszczone.

1.5.2. W razie zgubienia lub trwałego uszkodzenia (zniszczenie mechaniczne, zdekompletowanie, kreślenie, plamy) udostępnionego dzieła, czytelnik obowiązany jest odkupić identyczny pod względem bibliograficznym egzemplarz. Jeżeli jest to niemożliwe, winien, zapłacić odszkodowanie ustalone przez Bibliotekę w wysokości do 10-krotnej aktualnej ceny rynkowej zagubionego lub uszkodzonego dzieła. Wyjątkowo Dyrekcja Biblioteki może przyjąć w zamian inne dzieło, o zbliżonej wartości. Przez pokrycie straty w jakiegokolwiek formie czytelnik nie nabywa prawa własności do dzieła zgubionego lub uszkodzonego.

## **2. Czytelnia:**

2.1. W czytelni można korzystać ze wszystkich zbiorów Biblioteki z wyjątkiem dzieł, których stan zachowania nie pozwala na dalsze udostępnianie.

2.2. Zamówienia powinny zawierać: nazwisko autora, tytuł oraz tom (przy dziełach wielotomowych) i sygnaturę, a przy czasopismach: tytuł, rocznik, rok, numer oraz sygnaturę. Przy zamówieniach z księgozbiorów podręcznych należy podać sygnaturę działową.

2.3. Jednocześnie można zamówić 5 dzieł (do 10 woluminów).

2.4. Zamówienia z księgozbioru podręcznego Czytelni realizuje dyżurny bibliotekarz.

2.5. Po wykorzystaniu dzieła czytelnik oddaje je dyżurnemu bibliotekarzowi, który zwraca mu unieważnione zakładki czytelniane wraz z kartą biblioteczną lub innym dowodem tożsamości.

2.6. Książki dostarczone z magazynu można rezerwować w Czytelni do 7 dni. Książek z księgozbiorów podręcznych nie rezerwuje się.

2.7. Materiałów bibliotecznych udostępnionych na miejscu nie wolno wnosić poza obręb czytelni, a własne książki, czasopisma, mikrofilmy przynoszone ze sobą, należy okazać dyżurnemu bibliotekarzowi.

2.8. Nie wolno robić notatek kładąc papier do notowania na książkach i czasopismach.

2.9. Osoby korzystające z Czytelni winny zostawić w szatni okrycia wierzchnie, teczki, torebki i torby.

### 3. Wypożyczalnia

- 3.1. Wypożyczalnia udostępnia zbiory na podstawie zamówień złożonych drogą elektroniczną z katalogu on-line, albo na miejscu z katalogu kartkowego. Wypożyczenie książek i ich zwrot rejestruje się w elektronicznym koncie czytelnika na podstawie kodu paskowego książki oraz karty biblioteczej. Po zarejestrowaniu wypożyczeń lub zwrotów, czytelnik powinien sprawdzić stan swojego konta i zgłosić ewentualne uwagi przed opuszczeniem Biblioteki.
- 3.2. Książki wypożycza się na okres 4 tygodni. Dzieło może być wypożyczone najdłużej na trzy miesiące, a przez samodzielnych pracowników nauki – na rok.
  - 3.2.1. Czytelnik może maksymalnie 2 razy przedłużyć termin zwrotu przez katalog on-line lub w Bibliotece, a samodzielny pracownik nauki 1 raz (po roku od daty wypożyczenia).
  - 3.2.2. Jednorazowo wypożyczamy 5 dzieł (a w przypadku dzieł wielotomowych – wypożyczamy 10 woluminów), uczniom szkół średnich 3 dzieła (6 woluminów), a członkom PTPN 10 dzieł (20 woluminów).
- 3.3. Czytelnicy są zobowiązani do terminowego zwrotu materiałów bibliotecznych. Za każdy dzień przetrzymania książki ponad termin określony w pkt. 3.2 (z uwzględnieniem dokonanego przez czytelnika przedłużenia terminu zwrotu dzieła, określonego w pkt. 3.2.1), pobiera się opłatę w wysokości określonej w cenniku Biblioteki.
- 3.4. Czytelnikom, którzy podadzą swój adres elektroniczny, wysyłane są pomocnicze przypomnienia e-mailowe o zbliżającym się terminie zwrotu dzieł. Całkowitą odpowiedzialność za terminowy zwrot ponosi czytelnik. Zakłócenia w ewentualnym dostarczaniu przypomnień, nie zwalniają czytelników od kar za przetrzymywanie wypożyczonych dzieł.
  - 3.4.1. Osobom zalegającym ze zwrotem książek lub należności z tytułu niezwrócenia dzieł w terminie Biblioteka może wysyłać monity w formie elektronicznej lub pocztą tradycyjną, jednak pełnią one tylko funkcję pomocniczą, a ich brak nie zwalnia osób wypożyczających od sankcji za przetrzymanie materiałów. Za wysłanie monitu pocztą tradycyjną, czytelnicy ponoszą opłatę według obowiązującego w Bibliotece cennika.
  - 3.4.2. Uchylenie się od zwrotu dzieł monitowanych oraz zaległe należności z tytułu niezwrócenia dzieł w terminie, powodują zawieszenie czytelnika w prawach do korzystania z Biblioteki, z możliwością skierowania sprawy do postępowania sądowego.
  - 3.4.3. Pożyczanie książek bibliotecznych osobom trzecim jest niedozwolone.
- 3.5. **Nie wypożycza się poza Bibliotekę:**
  - książek wydanych do 1945 r. włącznie,
  - zbiorów specjalnych, druków ulotnych i czasopism,
  - książek z księgozbiorów podręcznych oznaczonych symbolami: CO, Zbs, PB, Gab. Dyr., Grom. i L,
  - książek o statusie „do korzystania w czytelni” np. bibliografii, encyklopedii, przewodników, informatorów ogólnych, wydawnictw albumowych,
  - książek uszkodzonych i w złym stanie zachowania.
- 3.6. **Wypożycza się:** drugi egzemplarz czasopism wydawanych przez PTPN, wydanych po 1945 r.

#### 4. Wypożyczalnia międzybiblioteczna

- 4.1. Biblioteka udostępnia swoje zbiory czytelnikom w innych bibliotekach. Sprowadza także materiały biblioteczne z innych bibliotek krajowych i zagranicznych do użytku swoich czytelników, będących członkami PTPN.
- 4.2. Warunkiem przyjęcia zamówienia na druki z bibliotek krajowych jest oświadczenie czytelnika, że poszukiwanych materiałów bibliotecznych nie posiada żadna z bibliotek poznańskich. Warunkiem przyjęcia zamówienia z bibliotek zagranicznych jest oświadczenie czytelnika, że poszukiwanych materiałów bibliotecznych nie posiada żadna z bibliotek krajowych. Informację tę może czytelnik uzyskać za pośrednictwem Biblioteki PTPN.
- 4.3. Zwrot kosztów przesyłki materiałów bibliotecznych z zagranicy winien czytelnik pokryć międzynarodowymi bonami pocztowymi.
- 4.4. Dzieła sprowadzone z innych bibliotek udostępnia się wyłącznie na miejscu.
- 4.5. Rewersy bibliotek, instytutów, katedr itp. muszą być zaopatrzone w pieczętki firmowe i podpisane przez dyrektora lub upoważnioną przez niego osobę.

#### 5. Zbiory Specjalne

- 5.1. Składają się na nie: rękopisy, dyplomy, stare druki, wydawnictwa kartograficzne, ikonograficzne, mikrofilmy i dzieła wydane na nośnikach elektronicznych.
- 5.2. **Osoba, która chce skorzystać ze zbiorów specjalnych musi posiadać aktualną kartę biblioteczną lub jednodniową kartę wstępu.**
- 5.3. Zbiory specjalne udostępnia się samodzielny pracownikom nauki (doktorzy habilitowani i profesorowie). Natomiast doktorzy, magistranci, doktoranci i pracownicy naukowi innych instytucji (biblioteki, archiwa, muzea itp.) muszą dodatkowo przedstawić pismo od kierownika instytucji lub promotora rozprawy o konieczności wykorzystania przez nich zbiorów specjalnych do pracy naukowej, której temat należy określić.
- 5.4. Zastrzeżenia z punktu 5.3 nie dotyczą współczesnych, ogólnodostępnych dzieł kartograficznych, ikonograficznych, mikrofilmów oraz dzieł wydanych na nośnikach elektronicznych.
- 5.5. **Procedura zamawiania i udostępniania zbiorów specjalnych**
  - 5.5.1. Do katalogów zbiorów specjalnych kieruje czytelników dyżurny bibliotekarz, a wszelkich informacji katalogowych i bibliograficznych udzielają pracownicy Działu Zbiorów Specjalnych w godz. **9.00–14.00**.
  - 5.5.2. Pisemną zgodę na udostępnienie tych zbiorów wydaje na specjalnych zakładkach kierownik Działu Zbiorów Specjalnych lub inna upoważniona osoba, a udostępniane są one w Czytelni Ogólnej w godz. pracy Biblioteki.
  - 5.5.3. Szczególnie cenne dzieła udostępniane są w pracowni bibliotecznej Działu Zbiorów Specjalnych w godz. **9.00–14.00**.
- 5.6. Dyrekcja Biblioteki może odmówić udostępniania dzieł ze względu na stan ich zachowania.
- 5.7. Dzieła zmikrofilmowane udostępnia się wyłącznie w postaci mikrofilmu, a dzieła dostępne w zasobach cyfrowych – na stanowiskach komputerowych z dostępem do Internetu.
- 5.8. **Zamawianie zdjęć cyfrowych, skanów i kserokopii ze zbiorów specjalnych wymaga – ze względu na ochronę tego Zasobu - zezwolenia kierownika działu Zbiorów Specjalnych.**

## **6. Służba informacyjno-bibliograficzna**

- 6.1. Biblioteka udziela informacji katalogowych i w ograniczonym zakresie bibliograficznych.
- 6.2. Informacji udziela się bezpośrednio, telefonicznie i pisemnie.
- 6.3. Istnieje też możliwość zlecenia kwerendy (usługi wymagającej pogłębionych poszukiwań w zbiorach Biblioteki oraz w zasobach informacji dostępnych wirtualnie); usługi takie są odpłatne według cennika Biblioteki.

## **7. Reprodukacja materiałów bibliotecznych**

- 7.1. W uzyskaniu reprodukcji materiałów bibliotecznych pośredniczy dyżurujący w Czytelni bibliotekarz.
- 7.2. Regulamin korzystania z usług reprograficznych wraz z cennikiem podany jest na tablicy, obok Regulaminu Biblioteki.
- 7.3. Mikrofilmy ze zbiorów Biblioteki PTPN zamawiane są na koszt czytelnika poza Biblioteką.
- 7.4. Wykonywanie reprodukcji na miejscu przez czytelnika wymaga zezwolenia Dyrekcji Biblioteki i musi odbywać się zawsze pod nadzorem bibliotekarza.

### **UWAGA:**

**W razie przekroczenia przez czytelnika przepisów niniejszego regulaminu Dyrekcja Biblioteki może pozbawić go prawa do korzystania z Biblioteki.**

Poznań, 23.09.2013 r.

Prezes PTPN  
*prof. dr hab. Hanna Kočka-Krenz*

Sekretarz Generalny PTPN  
*prof. dr hab. Leszek Mrozewicz*