

Zarządzenie nr 105/2009
Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu
z dnia 23 września 2009 roku

w sprawie: **wprowadzenia w życie Regulamin korzystania ze zbiorów Biblioteki Głównej Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu**

Na podstawie art. 66 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 roku Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. nr 164, poz. 1365 z późniejszymi zmianami), § 35 ust. 2 oraz § 19 ust. 2 Statutu Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu wprowadzam nowy Regulamin korzystania ze zbiorów Biblioteki Głównej Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu.

§ 1

Regulamin korzystania ze zbiorów Biblioteki Głównej zgodnie z § 19 ust. 2 Statutu UEP został pozytywnie zaopiniowany przez radę biblioteczną.

§ 2

Regulamin stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia i wchodzi w życie z dniem 1 października 2009 roku.

§ 3

Z dniem wejścia w życie Regulaminu stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia traci moc Regulamin korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki Głównej Akademii Ekonomicznej w Poznaniu z dnia 28 stycznia 1997 roku.

REKTOR

(prof. dr hab. Marian Gorynia, prof. zw. UEP)

BIBLIOTEKA GŁÓWNA
UNIwersYTETU EKONOMICZNEGO W POZNANIU

REGULAMIN KORZYSTANIA ZE ZBIORÓW

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin korzystania ze zbiorów Biblioteki Głównej Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu (zwanej dalej Biblioteką) określa warunki i szczegółowe zasady:
 - a) udostępniania zasobów drukowanych i elektronicznych,
 - b) wypożyczania książek,
 - c) korzystania z innych usług Biblioteki,
 - d) korzystania z wyposażenia i urządzeń Biblioteki.
2. Biblioteka jest ogólnodostępną biblioteką wypełniającą zadania naukowe, dydaktyczne, informacyjne i usługowe.
3. Prawo do korzystania z usług Biblioteki na zasadach zawartych w niniejszym Regulaminie mają pracownicy, doktoranci i studenci UEP oraz inne osoby, które ukończyły 16 rok życia.

§ 2

Biblioteka udostępnia swoje zbiory i usługi:

- a) na miejscu w dwóch czytelniach,
- b) poprzez sieć informatyczną UEP,
- c) poprzez wypożyczenia indywidualne,
- d) poprzez wypożyczenia międzybiblioteczne.

§ 3

1. Dyrektor Biblioteki ustala czas otwarcia agend usługowych Biblioteki. Dyrektor może okresowo zmienić godziny otwarcia agend, a także ograniczyć czasowo dostęp do części zbiorów i świadczonych usług dla wszystkich użytkowników albo określonych ich kategorii.
2. Użytkownicy zobowiązani są do zapoznania się z treścią regulaminu i przestrzegania jego zasad. Osoby naruszające te zasady mogą być czasowo lub na stałe pozbawione prawa do korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki.

3. Biblioteka gromadzi i przetwarza dane osobowe użytkowników określone w statucie UEP.
4. Pracowników Biblioteki obowiązuje zakaz udzielania informacji o danych osobowych innych użytkowników. Wnioski o udostępnienie danych osobowych użytkowników Biblioteki powinny być składane w formie pisemnej na ręce rektora UEP, za pośrednictwem dyrektora Biblioteki.
5. Pracownicy Biblioteki, osoby, którym powierzono ochronę obiektów biblioteki, oraz inne osoby upoważnione przez UEP, są uprawnione do kontrolowania i legitymowania użytkowników w sytuacjach konfliktowych.
6. Wykorzystywanie pomieszczeń Biblioteki do innych celów niż korzystanie z jej zbiorów i usług wymaga zgody dyrektora Biblioteki.

II. Zasady korzystania ze zbiorów i usług w czytelnich

§ 4

1. W czytelni książek i w czytelni czasopism można korzystać na miejscu:
 - a) ze zbiorów gromadzonych przez Bibliotekę, podzielonych na kolekcje,
 - b) z materiałów własnych po uprzednim ich zgłoszeniu dyżurnemu bibliotekarzowi,
 - c) z własnego komputera przenośnego.
2. Osoby korzystające ze zbiorów czytelni, udostępnianych na zasadzie wolnego dostępu do półek, są zobowiązane do:
 - a) samodzielnego wyszukania informacji o poszukiwanych materiałach w katalogach i odszukania wybranych pozycji na półkach w określonych kolekcjach,
 - b) odłożenia wykorzystanych publikacji na wózki wyznaczone dla danej kolekcji.
3. Biblioteka umożliwia wypożyczenie 20 książek z księgozbioru podstawowego czytelni książek, na okres jednego miesiąca. Uprawnienie to dotyczy wyłącznie pracowników UEP. Wypożyczający zobowiązani są do przestrzegania ustalonego terminu zwrotu publikacji.
4. Dopuszcza się możliwość wykonywania na miejscu, za pomocą własnego sprzętu, fotografii fragmentów publikacji, w granicach dozwolonych przepisami prawa autorskiego.

§ 5

1. Osoby korzystające ze zbiorów przechowywanych w magazynach są zobowiązane do:
 - a) samodzielnego wyszukania informacji o poszukiwanych materiałach w katalogach,
 - b) składania zamówień na rewersach w centrum obsługi użytkowników (książki) lub w punkcie obsługi użytkowników (czasopisma),
 - c) pozostawienia dokumentu tożsamości,

- d) zwrócenia publikacji po ich wykorzystaniu, odpowiednio w centrum obsługi użytkowników lub w punkcie obsługi użytkowników,
 - e) poczekania na sprawdzenie przez bibliotekarza kompletności oddanych publikacji,
 - f) odebrania pozostawionego dokumentu tożsamości,
 - g) składania zamówienia na materiały z magazynów najpóźniej na 30 minut przed zamknięciem czytelnicy,
 - h) zwracania zamówionych materiałów najpóźniej 15 minut przed zamknięciem czytelnicy.
2. Zamówienia na zbiory z magazynów realizowane są na bieżąco.
 3. Zamówienia na zbiory przechowywane poza terenem czytelnicy i magazynów realizowane są w dniu następnym.
 4. Materiały udostępnione z magazynów można zarezerwować w centrum obsługi użytkowników lub w punkcie obsługi użytkowników na określony czas. Niezgłoszenie się w umówionym terminie powoduje ich wycofanie do magazynów.

II.A. Zasady korzystania z rozpraw doktorskich

§ 6

1. Niepublikowane maszynopisy rozpraw doktorskich przed ich obroną (bez prawa powielania) i po obronie są udostępniane w celach badawczych lub poznawczych wszystkim zainteresowanym po pozostawieniu rewersu i dokumentu tożsamości w Punkcie Obsługi Użytkowników czytelnicy czasopism.
2. Rozprawy doktorskie po obronie, opracowaniu bibliograficznym i po wyrażeniu zgody przez ich autorów są udostępniane w formie elektronicznej w Wielkopolskiej Bibliotece Cyfrowej.
3. Rozprawy doktorskie po obronie i opracowaniu bibliograficznym, których autorzy nie wyrazili zgody na dostęp elektroniczny do nich, są udostępniane tylko w formie drukowanej, po podpisaniu przez czytelnika „Deklaracji osoby korzystającej z księgozbioru rozpraw doktorskich (egzemplarza drukowanego)”.
4. Zasady, o których mowa w pkt 1–3 nie dotyczą rozpraw zawierających informacje, do których dostęp jest ograniczony na mocy przepisów albo umów zawartych przez Uczelnię z podmiotami udostępniającymi informacje.

II.B. Zasady udostępniania prac dyplomowych i podyplomowych

§ 7

1. Prace dyplomowe i podyplomowe stanowią część akt osobowych studentów i są gromadzone w Bibliotece na prawach depozytu Archiwum UEP.
2. Prace udostępniane są w czytelnicy czasopism wyłącznie autorom, po pozostawieniu

w Punkcie Obsługi Użytkowników rewersu i dokumentu tożsamości.

III. Zasady korzystania ze zbiorów elektronicznych i usług dostępnych w sieci informatycznej UEP

§ 8

1. W skład zbiorów elektronicznych udostępnianych w czytelniach wchodzi:
 - a) licencjonowane bazy danych,
 - b) własne bazy danych (opracowywane w Bibliotece),
 - c) wydawnictwa multimedialne,
 - d) źródła w wolnym dostępie online.
2. Ze zbiorów elektronicznych udostępnianych w czytelniach oraz w sieci informatycznej UEP, można korzystać wyłącznie w celach naukowo-badawczych, edukacyjnych i informacyjnych oraz tylko na użytek własny, zgodnie z warunkami umów licencyjnych i przepisami prawa autorskiego.
3. Warunkiem korzystania przez uprawnionych użytkowników z licencjonowanych zbiorów elektronicznych spoza sieci informatycznej UEP (w zdalnym dostępie) jest posiadanie aktywnego konta czytelnika.
4. Dyżurni bibliotekarze udzielają informacji w zakresie dostępnych zbiorów elektronicznych oraz monitorują sposób wykorzystania stanowisk komputerowych i sprzętu elektronicznego użytkowników.
5. Użytkownicy korzystający z komputerów stacjonarnych podłączonych do sieci informatycznej UEP, są zobowiązani do:
 - a) pozostawienia dokumentu tożsamości w Czytelnii i wpisania się na listę odwiedzin,
 - b) udzielenia pierwszeństwa osobom zamierzającym korzystać ze zbiorów elektronicznych Biblioteki,
 - c) ograniczenia czasu korzystania z komputera do niezbędnego minimum,
 - d) stosowania się do zaleceń bibliotekarzy monitorujących stanowiska komputerowe,
 - e) zgłaszania dyżurnemu bibliotekarzowi uszkodzenia i nieprawidłowości w pracy komputerów.
6. Zezwala się użytkownikom na zapisanie rezultatów swojej pracy na nośnikach pamięci lub przesłanie ich na własne konto e-mailowe.
7. Użytkownicy własnego sprzętu elektronicznego mają obowiązek stosowania się do zaleceń bibliotekarzy.
8. Zabrania się:
 - a) dokonywania jakichkolwiek zmian i modyfikacji w konfiguracji sprzętu komputerowego i oprogramowaniu Biblioteki,
 - b) instalowania innych dodatkowych programów,

- c) pozostawiania własnych plików w komputerach Biblioteki,
- d) używania własnego sprzętu kopiującego i drukującego (z wyjątkiem aparatów fotograficznych, pod warunkiem niekorzystania z lampy błyskowej).

IV. Zasady udostępniania zbiorów poprzez wypożyczanie na zewnątrz

§ 9

1. Oddział Księgozbioru Studenckiego (zwany dalej wypożyczalnią) udostępnia księgozbiór dydaktyczny (podręczniki):
 - a) na miejscu (ostatni egzemplarz każdego tytułu),
 - b) drogą indywidualnych wypożyczeń bezpośrednich,
 - c) drogą wypożyczeń międzybibliotecznych, krajowych i zagranicznych.
2. Prawo do korzystania z wypożyczalni mają:
 - a) studenci, doktoranci i pracownicy UEP,
 - b) studenci i pracownicy państwowych szkół wyższych należących do Poznańskiej Fundacji Bibliotek Naukowych,
 - c) emerytowani pracownicy UEP,
 - d) inni użytkownicy upoważnieni stosownym zarządzeniem albo decyzją rektora.
3. Warunkiem korzystania z wypożyczalni jest posiadanie aktywnego konta czytelnika (ważnego wyłącznie na jeden rok akademicki) i ważnej elektronicznej legitymacji studenckiej lub ważnej karty czytelnika.

§ 10

1. Aby aktywować konto czytelnika, należy:
 - a) wypełnić i własnoręcznie podpisać deklarację zapisu,
 - b) przedstawić:
 - studenci: elektroniczną legitymację studencką lub indeks i dowód osobisty,
 - pracownicy: dowód osobisty i potwierdzenie zatrudnienia,
 - pozostali użytkownicy: ważną kartę czytelnika z macierzystej uczelni i dowód osobisty lub ważną odpowiednią legitymację,
 - c) wnieść opłatę:
 - pracownicy UEP – za wydanie karty czytelnika,
 - studenci i pozostali użytkownicy – za aktywację konta czytelnika.
2. Osoby korzystające z usług i zbiorów wypożyczalni na zasadzie wolnego dostępu do półek są zobowiązane do:

- a) okazywania każdorazowo karty czytelnika lub elektronicznej legitymacji studenckiej, jeśli stanowiła ona podstawę zapisu,
 - b) sprawdzenia stanu fizycznego wypożyczanych pozycji,
 - c) zgłoszenia bibliotekarzowi wszelkich ich uszkodzeń,
 - d) zarejestrowania wypożyczenia i samodzielnego dezaktywowania książki,
 - e) kontrolowania stanu swojego konta czytelnika dostępnego online na stronie domowej Biblioteki,
 - f) zwrócenia wypożyczonych książek w regulaminowym terminie.
3. Zasady wypożyczeń oraz okres wypożyczania książek określają przepisy szczególne wydane przez dyrektora Biblioteki, znajdujące się w wypożyczalni.
 4. Komputerowy system biblioteczny nalicza opłaty za nieterminowy zwrot wypożyczonych książek, za każdą rozpoczętą dobę od tomu. Wysokość opłaty za dobę reguluje zarządzenie rektora.

§ 11

1. Użytkownik ma obowiązek bezzwłocznie zawiadomić wypożyczalnię o:
 - a) zmianie danych osobowych będących podstawą zapisu,
 - b) zmianie adresu domowego,
 - c) zagubieniu karty czytelnika lub elektronicznej legitymacji studenckiej (jeśli była ona podstawą zapisu do wypożyczalni).
2. Wypożyczalnia może:
 - a) potwierdzić stan konta czytelnika wydrukiem komputerowym,
 - b) zażądać zwrotu wypożyczonych książek przed upływem regulaminowego terminu lub w chwili wypożyczenia zastrzec wcześniejszy termin zwrotu,
 - c) wskazać czytelnikowi tytuł do zakupienia, w zamian za zniszczony lub zagubiony egzemplarz wypożyczonej książki; wartość wskazanego do zakupienia tytułu może pięciokrotnie przewyższać wartość utraconej książki,
 - d) wysyłać powiadomienia o przekroczeniu terminów zwrotu,
 - e) pobierać opłaty określone odpowiednim zarządzeniem rektora Uczelni.
3. Opłaty związane z korzystaniem z wypożyczalni dotyczą:
 - a) aktywacji konta czytelnika na jeden rok akademicki,
 - b) wydania karty czytelnika,
 - c) wydania duplikatu karty (wydanie następuje w ciągu 7 dni od zgłoszenia jej utraty lub zniszczenia),
 - d) zniszczenia oprawy, zabezpieczeń, naklejek i etykiet kodów kreskowych,
 - e) nieterminowego zwrotu książek,
 - f) kosztów pocztowych wysyłanych monitów.

4. Wypożyczalnia potwierdza uregulowanie zobowiązań wobec Biblioteki na kartach obiegowych osób kończących studia, pracowników zmieniających pracę lub przechodzących na emeryturę.
5. Użytkownik Biblioteki nie może:
 - a) udostępniać innym osobom karty czytelnika oraz elektronicznej legitymacji studenckiej (jeśli była ona podstawą zapisu); Wypożyczalnia ma prawo w takim wypadku zatrzymać kartę czytelnika do końca danego semestru,
 - b) wypożyczać więcej niż jednego egzemplarza danego tytułu.

IV.A. Zasady korzystania z wypożyczeń międzybibliotecznych

§ 12

1. Z wypożyczeń międzybibliotecznych mogą korzystać pracownicy naukowci, doktoranci i magistranci UEP.
2. Pisemne i elektroniczne zamówienia czytelników powinny zawierać dokładne dane bibliograficzne publikacji, nazwisko i imię oraz adres e-mailowy zamawiającego.
3. Wypożyczenia międzybiblioteczne krajowe dotyczą tylko materiałów niedostępnych w bibliotekach Poznania.
4. Wypożyczenia międzybiblioteczne zagraniczne dotyczą tylko materiałów niedostępnych w bibliotekach krajowych i w pełnotekstowych bazach posiadanych przez Bibliotekę.
5. O materiałach uzyskanych drogą wypożyczeń międzybibliotecznych, wypożyczalnia informuje zainteresowanych czytelników drogą elektroniczną.
6. Sprowadzone materiały udostępnia się wyłącznie na miejscu, w czytelni książek, na zasadach ustalonych przez bibliotekę wypożyczającą.
7. W wypadku zaistnienia wysokich kosztów sprowadzenia zamawianych pozycji użytkownik może być zobowiązany do ich pokrycia. W takim wypadku zamawiana pozycja jest sprowadzana dopiero po podpisaniu przez użytkownika zobowiązania do pokrycia kosztów sprowadzenia.

§ 13

Realizacja wypożyczeń międzybibliotecznych ze zbiorów Biblioteki odbywa się na poniższych zasadach:

- a) Biblioteka zastrzega sobie prawo decyzji co do rodzaju i liczby wypożyczeń międzybibliotecznych, w szczególności wprowadzenia ograniczeń co do wypożyczania:
 - publikacji rzadkich i cennych, posiadanych w jednym egzemplarzu,
 - publikacji dużego formatu i objętości lub w złym stanie fizycznym,
 - publikacji niezbędnych dla realizacji procesu dydaktycznego UEP,

- b) zamiast wypożyczenia oryginału Biblioteka może wykonać w porozumieniu i na koszt strony zamawiającej kopię fragmentu poszukiwanego dokumentu, którą zamawiający otrzymuje na własność,
- c) bibliotekom zamiejscowym wypożycza się pozostałe zbiory niewymienione w podpunkcie a) na czas:
 - 14 dni: zbiory z czytelní,
 - 30 dni: pozostałe materiały.

V. Zasady korzystania z usług kserograficznych

§ 14

1. W Bibliotece odpłatne usługi kserograficzne świadczy niezależna firma zewnętrzna.
2. Dyrektor Biblioteki może zastrzec wykonywanie odbitek kserograficznych z określonej partii materiałów w celu ochrony zbiorów lub ochrony praw autorskich.

VI. Przepisy porządkowe

§ 15

1. Użytkownicy korzystający z usług i zbiorów czytelní oraz wypożyczalni są zobowiązani do:
 - a) pozostawienia teczek, plecaków, toreb do laptopów, torebek, parasoli i okryć wierzchnich poza terenem czytelní lub wypożyczalni (w szatni, teczkarń),
 - b) pozostawienia artykułów spożywczych i napojów (oprócz wody) poza terenem czytelní lub wypożyczalni,
 - c) wyłączenia sygnałów dźwiękowych w telefonach komórkowych i innych urządzeniach elektronicznych,
 - d) wpisania się na listę odwiedzin przy wejściu do czytelní,
 - e) zgłoszenia wnoszonych materiałów własnych,
 - f) nieprzenoszenia zbiorów Biblioteki między czytelniami,
 - g) zachowania ciszy,
 - h) podporządkowania się zaleceniom pracowników Biblioteki oraz okazania im należytego szacunku,
 - i) niepozostawiania bez opieki mienia osobistego wniesionego do czytelní.
2. Użytkownicy są zobowiązani do przestrzegania przepisów bhp i ppoż. obowiązujących w Bibliotece, korzystania z wyznaczonych wejść i przejść, dróg ewakuacyjnych oraz poszanowania zbiorów, wyposażenia i urządzeń Biblioteki.

VII. Sankcje za nieprzestrzeganie Regulaminu

§ 16

1. Nieprzestrzeganie zasad i sposobów korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki jest podstawą do zastosowania sankcji.
2. Niewłaściwe użytkowanie księgozbioru i sprzętu bibliotecznego może polegać w szczególności na:
 - a) niedotrzymaniu terminu zwrotu wypożyczonych książek,
 - b) udostępnianiu innym osobom karty czytelnika oraz elektronicznej legitymacji studenckiej (jeśli była ona podstawą zapisu do wypożyczalni),
 - c) niepowiadomieniu wypożyczalni o zmianie danych osobowych,
 - d) niepowiadomieniu o zagubieniu karty czytelnika,
 - e) nierozliczeniu się z wypożyczalnią po ukończeniu studiów,
 - f) uszkodzeniu, zniszczeniu lub kradzieży zbiorów bibliotecznych,
 - g) kradzieży lub uszkodzeniu wyposażenia Biblioteki.
3. Niedotrzymanie terminu zwrotu wypożyczonych książek powoduje:
 - a) blokadę konta czytelnika,
 - b) naliczenie opłaty za nieterminowy zwrot książek,
 - c) obciążenie kosztami manipulacyjnymi za wysłane monity,
 - d) wystąpienie na drogę sądową w przypadku uchylania się od zaspokojenia powyższych żądań Biblioteki.
4. Udostępnianie osobom nieupoważnionym karty czytelnika lub elektronicznej legitymacji studenta (jeśli była ona podstawą zapisu) powoduje:
 - a) pozbawienie prawa do korzystania ze zbiorów wypożyczalni,
 - b) zatrzymanie przez wypożyczalnię karty czytelnika do końca semestru,
 - c) obciążenie użytkownika obowiązkiem naprawienia ewentualnych szkód w zbiorach Biblioteki.
5. Niepowiadomienie wypożyczalni o zmianie danych osobowych i zagubieniu karty czytelnika, powoduje obciążenie użytkownika obowiązkiem naprawienia ewentualnych szkód w zbiorach Biblioteki.
6. Nierozliczenie się z wypożyczalnią po ukończeniu studiów jest podstawą do wstrzymania wydania dyplomu.
7. Uszkodzenie, zniszczenie lub kradzież zbiorów bibliotecznych zobowiązuje czytelnika do:
 - a) naprawienia szkody,
 - b) dostarczenia tytułu, uzgodnionego z Biblioteką, którego cena może pięciokrotnie przewyższać wartość utraconego egzemplarza,
 - c) poniesienia kosztów powtórnego opracowania tytułu.

8. Kradzież, uszkodzenie zbiorów lub wyposażenia Biblioteki powoduje:
 - a) obciążenie użytkownika obowiązkiem naprawienia ewentualnych szkód poniesionych przez Bibliotekę, na przykład poprzez pokrycie kosztów naprawy lub wymiany uszkodzonych urządzeń (wysokość wartości szkód ustala kierownik właściwego oddziału),
 - b) wprowadzenie terminowego albo bezterminowego zakazu korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki,
 - c) powiadomienie o zaistniałym fakcie władz UEP.
9. Niewłaściwe zachowania w Bibliotece oraz niewłaściwe korzystanie z licencjonowanych baz danych, a także z sieci informatycznej UEP powoduje:
 - a) wyproszenie czytelnika z czytelni lub wypożyczalni, po uprzednim wylegitymowaniu,
 - b) okresowe lub trwałe pozbawienie – decyzją dyrektora Biblioteki – prawa korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki,
 - c) powiadomienie o zaistniałym fakcie władz UEP i innych bibliotek,
 - d) obciążenie użytkownika obowiązkiem naprawienia ewentualnych szkód poniesionych przez Uczelnię.
10. O rodzaju zastosowanych sankcji, wymienionych w ust. 8 i 9, i czasie ich trwania decyduje dyrektor Biblioteki lub osoby przez niego upoważnione.

VIII. Postanowienia końcowe

§ 17

1. Rozstrzygnięcie spraw nieobjętych niniejszym Regulaminem i obowiązującymi przepisami oraz spraw spornych związanych z korzystaniem ze zbiorów i usług Biblioteki należy do kompetencji dyrektora Biblioteki. Podstawą rozstrzygnięcia jest pisemny wniosek osoby zainteresowanej. Od decyzji dyrektora przysługuje odwołanie do rektora UEP, które składa się za pośrednictwem dyrektora Biblioteki, w ciągu 14 dni od daty otrzymania rozstrzygnięcia.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 października 2009 roku.
3. Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc Regulamin korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki Głównej Akademii Ekonomicznej zatwierdzony przez rektora w dniu 28 stycznia 1997 roku

REKTOR

(prof. dr hab. Marian Gorynia, prof. zw. UEP)

**Przepisy szczególne dotyczące zasad i okresu wypożyczania książek
z Oddziału Księgozbioru Studenckiego (Wypożyczalni) Biblioteki Głównej
Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu**

1. Na podstawie § 10 p. 3 *Regulaminu korzystania ze zbiorów Biblioteki Głównej Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu* stanowi się następujące przepisy szczególne dotyczące zasad i okresu wypożyczania książek z Wypożyczalni zwane dalej Przepisami.
2. Wypożyczalnia udostępnia na zasadzie wolnego dostępu do półek, księgozbiór dydaktyczny z zakresu ekonomii, organizacji, zarządzania i towaroznawstwa. Ostatni egzemplarz każdego tytułu (**oznaczony przy sygnaturze symbolem WM**) udostępniany jest wyłącznie na miejscu.
3. Status użytkownika określa ilość i okres wypożyczenia książki:

Zasady wypożyczeń				
Typ użytkownika	Ilość wypożyczeń	Okres wypożyczeń*	Możliwość przedłużenia	
			Elektronicznie **	Osobiście
Student UEP	20	150 dni	Tak	Tak
Doktorant UEP	20	150 dni	Tak	Tak
Pracownik UEP	20	150 dni	Tak	Tak
Inny	5	90 dni	Nie	Nie

* *Dotyczy pozycji z symbolem W przy sygnaturze (bez kolorowego paska)*

** *Przed upływem pierwotnego terminu zwrotu: samodzielnie po zalogowaniu się na swoje konto czytelnika - ze strony domowej Biblioteki, na 7 dni przed upływem pierwotnego terminu zwrotu, lub osobiście w Wypożyczalni.*

4. Wypożyczenia na zewnątrz rejestrowane są w elektronicznym systemie rejestracji wypożyczeń, który stanowi dowód wypożyczenia książki, według poniższych zasad:

Rodzaj pozycji	Okres wypożyczenia	Możliwość przedłużenia
Symbol W przy sygnaturze (bez kolorowego paska)	na okres do 150 dni lub 90 dni (w zależności od typu użytkownika)	Tak*
Symbol WP przy sygnaturze (pasek pomarańczowy)	na okres do 14 dni	Nie **
Symbol WM przy sygnaturze (pasek czerwony)	wyłącznie na miejscu	Nie

* *Użytkownicy inni niż studenci, doktoranci i pracownicy UEP nie mogą przedłużyć terminu zwrotu.*

** *Kolejne wypożyczenie jest możliwe w dniu następnym.*

5. Użytkownik ponosi całkowitą odpowiedzialność za terminowy zwrot książek. **Jest zobowiązany do samodzielnego sprawdzania i kontrolowania stanu swojego konta dostępnego na stronie domowej Biblioteki <http://www.biblioteka.ue.poznan.pl>**
6. Komputerowy system biblioteczny nalicza opłaty za nieterminowy zwrot wypożyczonych książek, za każdą dobę od tomu. Wysokość opłat za korzystanie ze zbiorów i usług wypożyczalni reguluje zarządzenie Rektora.
7. Sprawy nie objęte tymi Przepisami ustala *Regulamin korzystania ze zbiorów Biblioteki Głównej Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu*.
8. Z dniem wejścia w życie niniejszych Przepisów tracą moc dotychczasowe ustalenia w tym zakresie.
9. Niniejsze Przepisy obowiązują od dnia 3 stycznia 2011 r.

Dyrektor Biblioteki



(mgr inż. Roman Tomaszewski)