

**REGULAMIN KORZYSTANIA ZE ZBIORÓW
BIBLIOTEKI GŁÓWNEJ
UNIwersYTETU EKONOMICZNEGO W POZNANIU**

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin korzystania ze zbiorów Biblioteki Głównej Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu (zwanej dalej Biblioteką) określa warunki i szczegółowe zasady:
 - 1) udostępniania zasobów drukowanych i elektronicznych;
 - 2) korzystania z innych usług Biblioteki;
 - 3) korzystania z wyposażenia i urządzeń Biblioteki.
2. Biblioteka jest ogólnodostępną biblioteką służącą celom naukowym, dydaktycznym, informacyjnym i usługowym.
3. Prawo do korzystania z usług Biblioteki, na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie, mają pracownicy, doktoranci i studenci UEP oraz inne osoby, które ukończyły 15. rok życia.

§ 2

Biblioteka udostępnia swoje zbiory i usługi:

- 1) na miejscu w dwóch czytelnich;
- 2) poprzez sieć informatyczną UEP;
- 3) poprzez wypożyczenia indywidualne;
- 4) poprzez wypożyczenia międzybiblioteczne.

§ 3

1. Dyrektor Biblioteki ustala czas otwarcia agend usługowych Biblioteki. Dyrektor może okresowo zmienić godziny otwarcia agend, a także ograniczyć dostęp do części zbiorów i świadczonych usług dla wszystkich użytkowników albo określonych ich kategorii.
2. Dyrektor Biblioteki ustala szczegółowe zasady korzystania z poszczególnych zbiorów lub usług (zwane dalej zasadami szczegółowymi).
3. Użytkownicy są zobowiązani do zapoznania się z treścią Regulaminu i zasad szczegółowych oraz ich przestrzegania. Osoby naruszające Regulamin lub zasady szczegółowe mogą zostać czasowo lub na stałe pozbawione prawa do korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki. Rozstrzygnięcie w tej sprawie podejmuje dyrektor Biblioteki.
4. Dla celów realizacji usług świadczonych na rzecz użytkowników, Biblioteka gromadzi i przetwarza ich dane osobowe określone w Statucie UEP.
5. Pracowników Biblioteki obowiązuje zakaz udzielania informacji o danych osobowych użytkowników Biblioteki. Udostępnienie danych osobowych użytkowników następuje wyłącznie uprawnionym podmiotom na umotywowany wniosek, spełniający wymagania określone w przepisach o ochronie danych osobowych. Wnioski o udostępnienie danych osobowych użytkowników Biblioteki

- powinny być składane w formie pisemnej na ręce rektora UEP, za pośrednictwem dyrektora Biblioteki.
6. Pracownicy Biblioteki, a także osoby, którym powierzono ochronę obiektów Biblioteki i upoważniono do przetwarzania danych osobowych jej użytkowników oraz inne osoby upoważnione przez UEP są uprawnione do kontrolowania i legitymowania użytkowników niestosujących się do przepisów i zasad korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki, zakłócających spokój i porządek albo co do których tożsamości zachodzi wątpliwość. Odmowa okazania dokumentu potwierdzającego tożsamość stanowi podstawę do odmowy udostępnienia zbiorów i usług Biblioteki oraz nakazania natychmiastowego opuszczenia terenu Biblioteki.
 7. 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:
 - 1) ze zbiorów gromadzonych przez Bibliotekę, podzielonych na kolekcje;
 - 2) z materiałów własnych po uprzednim ich zgłoszeniu dyżurnemu bibliotekarzowi;
 - 3) z własnego komputera przenośnego lub tabletu.
2. Osoby korzystające ze zbiorów drukowanych, udostępnianych na zasadzie wolnego dostępu do półek, są zobowiązane do:
 - 1) samodzielnego wyszukania informacji o poszukiwanych materiałach w katalogach i odszukania wybranych pozycji na półkach w określonych kolekcjach;
 - 2) odłożenia wykorzystanych publikacji na wózki wyznaczone dla danej kolekcji.
3. Czytelnia Książek wypożycza książki z wybranych kolekcji wyłącznie pracownikom lub doktorantom UEP.
4. Dyrektor Biblioteki ustala, które kolekcje i na jakich zasadach są objęte wypożyczaniem. Odnośna informacja jest podawana do publicznej wiadomości w Wypożyczalni, czytelnich i na stronie internetowej Biblioteki.
5. Wypożyczenia z Czytelni Książek wymagają posiadania aktywnego konta czytelnika. Wypożyczenia te są realizowane w dniu następnym, po wcześniejszym złożeniu zamówienia (także elektronicznie), na wybrane pozycje. Wszystkie wypożyczenia są rejestrowane przez elektroniczny system biblioteczno-informacyjny w Wypożyczalni.
6. Zasady wypożyczeń, rezerwacji książek aktualnie wypożyczonych oraz okres wypożyczania z Czytelni Książek zależą od rodzaju wypożyczanej pozycji oraz statusu użytkownika i są określone w § 10 niniejszego Regulaminu.
7. Z zastrzeżeniem § 6 ust. 4 dopuszcza się możliwość wykonywania na miejscu, za pomocą własnego sprzętu, zwielokrotniania na użytek własny fragmentów publikacji, w granicach dozwolonych przepisami prawa autorskiego.

§ 5

1. Osoby korzystające na miejscu ze zbiorów przechowywanych w magazynach są zobowiązane do:
 - 1) samodzielnego wyszukania informacji o poszukiwanych materiałach w katalogach;
 - 2) składania zamówień na czytelnie wypełnionych rewersach w centrum obsługi użytkowników (książki) lub w punkcie obsługi użytkowników (czasopisma);
 - 3) okazania upoważnionemu pracownikowi Biblioteki dokumentu potwierdzającego tożsamość;

- 4) zwrócenia publikacji po ich wykorzystaniu, odpowiednio w centrum obsługi użytkowników lub w punkcie obsługi użytkowników;
 - 5) poczekania na sprawdzenie przez bibliotekarza kompletności oddanych publikacji;
 - 6) potwierdzenia na rewersie własnym podpisem dokonania zwrotu;
 - 7) składania zamówienia na materiały z magazynów najpóźniej na 30 minut przed zamknięciem czytelni;
 - 8) zwracania zamówionych materiałów najpóźniej 15 minut przed zamknięciem czytelni.
2. Stosownie do § 3 ust. 2 niniejszego Regulaminu, dyrektor Biblioteki Głównej może wprowadzić, w odniesieniu do niektórych zbiorów Biblioteki, wymóg pozostawienia w depozycie Czytelni karty bibliotecznego (oprócz wypełnionego rewersu). Karta biblioteczna jest wydawana nieodpłatnie użytkownikowi Biblioteki w Oddziale Księgozbioru Studenckiego (Wypożyczalni) na podstawie wypełnionej przez użytkownika Deklaracji zapisu do Wypożyczalni lub Deklaracji zapisu do Czytelni. Karta biblioteczna jest zwracana użytkownikowi po zwrocie udostępnionych materiałów bibliotecznego.
- Wymóg pozostawienia w depozycie Czytelni karty bibliotecznego jest niezależny od legitymowania się przez użytkownika Biblioteki innymi dokumentami uprawniającymi do korzystania ze zbiorów wymienionymi w § 9 ust. 3 niniejszego Regulaminu.
3. Zamówienia na zbiory z magazynów są realizowane na bieżąco.
 4. Zamówienia na zbiory przechowywane poza terenem czytelni i magazynów są realizowane w dniu następnym.
 5. 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. Biblioteka udostępnia rozprawy doktorskie przed publiczną obroną na Uniwersytecie Ekonomicznym w Poznaniu. Z wersjami drukowanymi rozpraw można się zapoznać do dnia obrony w Czytelni Czasopism po okazaniu dokumentu tożsamości.
2. Biblioteka przechowuje i udostępnia rozprawy doktorskie obronione na Uniwersytecie Ekonomicznym w Poznaniu. Rozprawy doktorskie w formie drukowanej są udostępniane w celach badawczych lub poznawczych po podpisaniu przez użytkownika „Deklaracji osoby korzystającej z księgozbioru rozpraw doktorskich” oraz czytelnym wypełnieniu rewersu i pozostawieniu w depozycie karty bibliotecznego.
3. Zasady, o których mowa w ust. 1–2, nie dotyczą rozpraw zawierających informacje, do których dostęp jest ograniczony na mocy przepisów albo na podstawie umów zawartych przez Uczelnię z podmiotami udostępniającymi informację. W szczególności Biblioteka nie udostępnia rozpraw doktorskich, co do których istnieje obowiązek zachowania poufności ich treści.
4. Rozprawy doktorskie są udostępniane w wyznaczonym miejscu Czytelni Czasopism, bez prawa do kopiowania.
5. Zasady udostępniania rozpraw doktorskich reguluje zarządzenie rektora.
6. Nie udostępnia się wersji drukowanej rozpraw doktorskich znajdujących się w Wielkopolskiej Bibliotece Cyfrowej.

II.B. Zasady udostępniania prac dyplomowych i podyplomowych

§ 7

Prace licencjackie, magisterskie i podyplomowe przechowywane w Bibliotece są udostępniane w Czytelni Czasopism wyłącznie ich autorom, po pozostawieniu w punkcie obsługi użytkowników czytelni wypełnionego

rewersu i okazaniu dokumentu tożsamości.

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

§ 8

1. Biblioteka udostępnia następujące zbiory elektroniczne:
 - 1) licencjonowane bazy danych;
 - 2) własne bazy danych (opracowywane w Bibliotece);
 - 3) publikacje umieszczone w Bibliotece Cyfrowej BG UEP i stanowiące podzbiór Wielkopolskiej Biblioteki Cyfrowej;
 - 4) wydawnictwa multimedialne;
 - 5) źródła informacji naukowej w wolnym dostępie online.
2. Udostępnianie zbiorów elektronicznych odbywa się z:
 - 1) komputerów stacjonarnych znajdujących się w czytelniach lub z dowolnych komputerów zarejestrowanych w sieci Uczelni i znajdujących się na jej terenie;
 - 2) własnego sprzętu komputerowego użytkowników poprzez uczelnianą sieć bezprzewodową na warunkach określonych przez Centrum Informatyki UEP;
 - 3) dowolnych komputerów znajdujących się poza terenem Biblioteki i Uczelni na podstawie autoryzacji uprawnionych użytkowników.
3. Ze zbiorów elektronicznych można korzystać tylko na użytek własny, wyłącznie w celach naukowo-badawczych i edukacyjnych, zgodnie z warunkami umów licencyjnych i przepisami prawa autorskiego.
4. Podczas korzystania z licencjonowanych zbiorów elektronicznych zabrania się tworzenia lokalnych archiwów oraz używania oprogramowania do automatycznego wyszukiwania i pobierania zawartości dostępnej w trybie online. Ilość pobieranych jednorazowo materiałów powinna odpowiadać rzeczywistym potrzebom wynikającym z pracy naukowej, badawczej, lub naukowo-dydaktycznej.
5. Pracownicy, doktoranci, studenci i słuchacze studiów podyplomowych UEP zapisani do Wypożyczalni i posiadający aktywne konto czytelnika, mogą korzystać z licencjonowanych baz danych również poza terenem Biblioteki i Uczelni.
6. Z komputerów stacjonarnych znajdujących się w czytelniach, a mających dostęp do Internetu mogą korzystać tylko: pracownicy, doktoranci i studenci UEP oraz innych szkół wyższych, osoby przygotowujące na UEP rozprawy doktorskie i inne prace na stopnie i tytuły naukowe, słuchacze studiów podyplomowych UEP, jak również emerytowani pracownicy UEP i uczniowie klas akademickich UEP oraz pracownicy instytucji, które zawarły z UEP umowę o współpracy.
7. Dyrektor Biblioteki może udzielić jednorazowej lub czasowej zgody na korzystanie z komputerów, o których mowa w ust. 6 również innym osobom odwiedzającym Bibliotekę.
8. Użytkownicy korzystający z komputerów stacjonarnych podłączonych do sieci informatycznej UEP są zobowiązani do:
 - 1) wpisania się czytelnie na listę odwiedzin i okazania upoważnionemu pracownikowi Biblioteki dokumentu potwierdzającego tożsamość;
 - 2) udzielenia pierwszeństwa osobom zamierzającym korzystać ze zbiorów elektronicznych Biblioteki;
 - 3) stosowania się do zaleceń bibliotekarzy monitorujących stanowiska komputerowe;
 - 4) zgłaszania dyżurnemu bibliotekarzowi awarii i nieprawidłowości w pracy komputerów;
 - 5) wykorzystywania komputerów wyłącznie w celach opisanych w ust. 3;

- 6) zachowania się w sposób niezakłócający spokoju innych użytkowników i powagi uczelni akademickiej.
9. Zezwala się użytkownikom na zapisanie rezultatów swojej pracy do własnych celów naukowych, badawczych i edukacyjnych na nośnikach pamięci lub przesłanie ich na własne konto e-mailowe.
10. Użytkownicy własnego sprzętu elektronicznego mają obowiązek stosowania się do poleceń bibliotekarzy.
11. Zabrania się:
 - 1) dokonywania jakichkolwiek zmian i modyfikacji w konfiguracji sprzętu komputerowego i oprogramowaniu udostępnianym w Bibliotece;
 - 2) instalowania innych dodatkowych programów;
 - 3) pozostawiania własnych plików w komputerach Biblioteki;
 - 4) korzystania z Internetu w Bibliotece w celach niezgodnych z prawem;
 - 5) otwierania stron o charakterze erotycznym, rasistowskim, wulgarnym, godzącym w dobre obyczaje;
 - 6) samodzielnego wyłączenia komputerów stacjonarnych udostępnianych na terenie Biblioteki.
12. Bibliotekarze dyżurujący w czytelniach udzielają informacji o dostępnych zbiorach elektronicznych oraz monitorują sposób wykorzystania stanowisk komputerowych i innego sprzętu elektronicznego. W przypadku stwierdzenia naruszenia obowiązujących zasad dyżurujący bibliotekarz ma prawo natychmiastowego przerwania sesji użytkownika oraz wyproszenia go z Biblioteki.

II.D. Zasady udostępniania zbiorów poprzez wypożyczenie na zewnątrz

§ 9

1. Oddział Księgozbioru Studenckiego (zwany dalej Wypożyczalnią) rejestruje wypożyczenia z Czytelni Książek i udostępnia księgozbiór dydaktyczny (podręczniki):
 - 1) na miejscu ostatni egzemplarz każdego tytułu (dla użytkowników posiadających aktywne konto czytelnika);
 - 2) drogą indywidualnych wypożyczeń bezpośrednich;
 - 3) drogą wypożyczeń międzybibliotecznych, krajowych i zagranicznych.
2. Prawo do korzystania z Wypożyczalni mają:
 - 1) studenci, doktoranci i pracownicy UEP;
 - 2) studenci i pracownicy publicznych szkół wyższych, zrzeszonych w ramach Poznańskiej Fundacji Bibliotek Naukowych;
 - 3) emerytowani pracownicy UEP;
 - 4) uczniowie klas akademickich UEP, przy czym osoby pełnoletnie – samodzielnie, zaś osoby niepełnoletnie – za pośrednictwem swoich szkół, poprzez bibliotekę szkolną, w ramach współpracy pomiędzy biblioteką szkolną i UEP. Zasady współpracy między bibliotekami szkolnymi i Biblioteką regulują *Porozumienia w sprawie udostępniania materiałów bibliotecznych*;
 - 5) 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 albo elektronicznej legitymacji doktoranta lub ważnej karty czytelnika.

1. W celu aktywowania konta czytelnika należy:

- 1) wypełnić i własnoręcznie podpisać deklarację zapisu;
- 2) przedstawić niżej wymienione dokumenty:
 - a) studenci: ważną elektroniczną legitymację studencką,
 - b) doktoranci: ważną elektroniczną legitymację doktoranta,
 - c) słuchacze studiów podyplomowych: dowód osobisty lub paszport (dodatkowym warunkiem dokonania zapisu jest otrzymanie przez Wypożyczalnię od kierownika danych studiów podyplomowych listy słuchaczy tych studiów),
 - d) pracownicy UEP lub emerytowani pracownicy UEP: dowód osobisty lub paszport i odpowiednio potwierdzenie zatrudnienia lub odpowiednią legitymację (pracowniczą albo emeryta),
 - e) pełnoletni uczniowie klas akademickich: ważną legitymację szkolną (dodatkowym warunkiem dokonania zapisu jest przekazanie do Wypożyczalni, przez wydziałowych koordynatorów projektu „Klasy akademickie”, listy uczniów tych klas),
 - f) pozostali użytkownicy: ważną kartę czytelnika z macierzystej uczelni i dowód osobisty, paszport lub ważną odpowiednią legitymację;

3) wnieść opłatę:

- a) pracownicy UEP – za wydanie karty czytelnika,
- b) studenci i pozostali użytkownicy – za aktywację konta czytelnika,
- c) pełnoletni uczniowie klas akademickich – za wydanie lub aktywację karty czytelnika oraz dodatkowo kaucję, celem zabezpieczenia zwrotu wypożyczanych zbiorów.

2. Wysokość kaucji, o której mowa w ust. 1 pkt 3 lit. c, określają każdorazowo pracownicy Wypożyczalni, biorąc pod uwagę wartość wypożyczanych książek, przy czym:

- 1) kwota kaucji stanowi równowartość ceny wypożyczanych zbiorów, jednak nie mniej niż 50,00 PLN za 1 wolumin;
- 2) potwierdzeniem wpłaty kaucji jest pokwitowanie wydawane przez Wypożyczalnię wraz z wypożyczanymi zbiorami;
- 3) w ramach wypożyczeń zabezpieczonych kaucją udostępniane są wyłącznie zbiory z księgozbioru studenckiego;
- 4) zwrot kaucji następuje po zwrocie pozycji, której kaucja dotyczy, wraz z pokwitowaniem wymienionym w pkt 2, pomniejszonej o należności wskazane w pkt 5;
- 5) kwota kaucji jest pomniejszana o wysokość naliczonych i nieopłaconych na bieżąco opłat za nieterminowy zwrot zbiorów; kwota kaucji ulega przepadkowi w pełnej wysokości, jeżeli termin zwrotu wypożyczonych książek zostanie przekroczony o 180 dni lub więcej;
- 6) Wypożyczalnia prowadzi rejestr pobranych i zwróconych kaucji.

3. Użytkownicy korzystający ze zbiorów i usług Wypożyczalni na zasadzie wolnego dostępu do półek są zobowiązani do:

- 1) okazywania każdorazowo karty czytelnika lub elektronicznej legitymacji studenckiej albo elektronicznej legitymacji doktoranta, jeśli stanowiły one podstawę zapisu;
- 2) sprawdzenia stanu fizycznego wypożyczanych pozycji;
- 3) zgłoszenia bibliotekarzowi wszelkich ich uszkodzeń;
- 4) zarejestrowania wypożyczenia i samodzielnego dezaktywowania książki;

- 5) kontrolowania stanu swojego konta czytelnika dostępnego online na stronie domowej Biblioteki;
 - 6) zwrócenia wypożyczonych książek w regulaminowym terminie.
4. Z zastrzeżeniem § 9 ust. 2 pkt 4 oraz § 10 ust. 5 i 6, wypożyczanie książek następuje osobiście, na podstawie ważnej karty czytelnika lub elektronicznej legitymacji studenckiej albo elektronicznej legitymacji doktoranta.
 5. W sytuacjach szczególnych i uzasadnionych istnieje możliwość ustanowienia pełnomocnika uprawnionego do rejestracji wypożyczeń. Odpowiedzialność za działania i zaniechania pełnomocnika ponosi udzielający pełnomocnictwa.
 6. Użytkownicy niepełnosprawni mogą pisemnie upoważnić inną osobę do wypożyczania książek w ich imieniu. Upoważnienie takie jest ważne do upływu daty ważności konta czytelnika.
 7. Limit ilościowy wypożyczeń na koncie bibliotecznym zależy od statusu użytkownika oraz rodzaju udostępnianych zbiorów i wynosi:
 - 1) z Czytelni Książek (z wybranych kolekcji):
 - a) pracownicy naukowo-dydaktyczni UEP – do 20 vol.,
 - b) pozostali pracownicy UEP – do 5 vol.,
 - c) doktoranci UEP – do 5 vol.;
 - 2) z Wypożyczalni (księgozbiór dydaktyczny):
 - a) pracownicy, doktoranci i studenci UEP – do 20 vol.,
 - b) uczniowie klas akademickich – do 3 vol.,
 - c) pozostali użytkownicy (tj. studenci i pracownicy uczelni zrzeszonych w ramach PFBN) – do 5 vol.
 8. Czas wypożyczenia książek zależy od statusu użytkownika oraz rodzaju udostępnianych zbiorów i wynosi:
 - 1) z Czytelni Książek (z wybranych kolekcji) tylko dla pracowników i doktorantów UEP – do 30 dni;
 - 2) z Wypożyczalni (księgozbiór dydaktyczny):
 - a) pracownicy, doktoranci i studenci UEP
 - do 150 dni – egzemplarze z symbolem W przy sygnaturze,
 - do 14 dni – egzemplarze z symbolem WP przy sygnaturze,
 - b) uczniowie klas akademickich
 - do 30 dni (tylko egzemplarze z symbolem W przy sygnaturze),
 - c) pozostali użytkownicy (tj. studenci i pracownicy uczelni zrzeszonych w ramach PFBN) do 90 dni (albo do 14 dni - egzemplarze z symbolem WP przy sygnaturze).
 9. Po upływie wyznaczonego okresu wypożyczenia książki należy zwrócić. W razie potrzeby można dokonać przedłużenia okresu wypożyczenia niektórych pozycji. Podstawowym warunkiem uzyskania przedłużenia jest brak rezerwacji danej pozycji przez innego użytkownika.
 10. Dyrektor Biblioteki może ustalić szczegółowe zasady przedłużania wypożyczenia oraz warunki ustanowienia pełnomocnika do korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki. Zasady te są podawane do wiadomości publicznej w wypożyczalni, czytelniach oraz na stronie domowej Biblioteki.
 11. Elektroniczny system biblioteczno-informacyjny nalicza opłaty za nieterminowy zwrot wypożyczonych książek, za każdą rozpoczętą dobę opóźnienia od tomu. Wysokość opłaty reguluje zarządzenie rektora.

§ 11

1. Użytkownik ma obowiązek bezzwłocznie zawiadomić Wypożyczalnię o:

- 1) zmianie swoich danych osobowych będących podstawą zapisu;
 - 2) zmianie adresu zamieszkania;
 - 3) zagubieniu karty czytelnika lub elektronicznej legitymacji studenckiej albo elektronicznej legitymacji doktoranta (jeśli były one podstawą zapisu do Wypożyczalni).
2. Wypożyczalnia może:
- 1) zażądać zwrotu wypożyczonych książek przed upływem regulaminowego terminu lub w chwili wypożyczenia zastrzec wcześniejszy termin zwrotu;
 - 2) wskazać czytelnikowi tytuł do zakupu w zamian za zniszczony lub zagubiony egzemplarz wypożyczonej książki; wartość wskazanego do zakupu tytułu może pięciokrotnie przewyższać wartość utraconej książki;
 - 3) wysyłać powiadomienia o zbliżającym się terminie zwrotu;
 - 4) wysyłać powiadomienia o przekroczeniu terminów zwrotu;
 - 5) pobierać opłaty wskazane w niniejszym Regulaminie, których wysokości są określone odpowiednim zarządzeniem rektora Uczelni.
3. Opłaty związane z korzystaniem z Wypożyczalni dotyczą:
- 1) aktywacji konta czytelnika na jeden rok akademicki;
 - 2) wydania karty czytelnika;
 - 3) wydania duplikatu karty czytelnika;
 - 4) zwrotu kosztów zniszczenia oprawy, zabezpieczeń, naklejek i etykiet kodów kreskowych;
 - 5) nieterminowego zwrotu książek;
 - 6) zwrotu 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:
- 1) udostępniać innym osobom karty czytelnika, karty bibliotecznego oraz elektronicznej legitymacji studenckiej lub elektronicznej legitymacji doktoranta (jeśli były one podstawą zapisu);
 - 2) wypożyczać więcej niż jednego egzemplarza danego tytułu.

II.E. Zasady korzystania z wypożyczeń międzybibliotecznych

§ 12

1. Z wypożyczeń międzybibliotecznych mogą korzystać pracownicy naukowcy, doktoranci i magistrowie UEP.
2. Pisemne i elektroniczne zamówienia użytkowników 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 przewidywania 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:

- 1) Biblioteka zastrzega sobie prawo decyzji co do rodzaju i liczby wypożyczeń międzybibliotecznych, w szczególności wprowadzenia ograniczeń co do wypożyczania:
 - a) publikacji rzadkich i cennych, posiadanych w jednym egzemplarzu,
 - b) publikacji dużego formatu i objętości lub w złym stanie fizycznym,
 - c) publikacji niezbędnych dla realizacji procesu dydaktycznego UEP,
 - d) zbiorów specjalnych;
- 2) zamiast wypożyczenia oryginału Biblioteka może wykonać w porozumieniu i na koszt strony zamawiającej kopię fragmentu poszukiwanej pozycji, którą zamawiający otrzymuje na własność;
- 3) bibliotekom zamiejscowym wypożycza się pozostałe zbiory niewymienione w punkcie 1 na czas:
 - a) 14 dni: zbiory z czytelni,
 - b) 30 dni: pozostałe materiały.

III. Zasady korzystania z usług reprograficznych

§ 14

1. Na terenie Biblioteki odpłatne usługi reprograficzne świadczą niezależne firmy zewnętrzne.
2. Dyrektor Biblioteki może zastrzec wykonywanie kopii z określonej partii materiałów w celu ochrony zbiorów lub ochrony praw autorskich.

IV. Przepisy porządkowe

§ 15

1. Użytkownicy korzystający z usług i zbiorów Czytelni lub Wypożyczalni są zobowiązani do:
 - 1) pozostawienia teczek, plecaków, toreb do laptopów, torebek, parasoli i okryć wierzchnich poza terenem Czytelni lub Wypożyczalni (w szatni);
 - 2) pozostawienia artykułów spożywczych i napojów (oprócz wody) poza terenem Czytelni lub Wypożyczalni;
 - 3) wyłączenia sygnałów dźwiękowych w telefonach komórkowych i innych urządzeniach elektronicznych;
 - 4) wpisania się na listę odwiedzin przy wejściu do czytelni i mediateki;
 - 5) zgłoszenia wnoszonych materiałów własnych;
 - 6) nieprzenoszenia zbiorów Biblioteki między czytelniami;
 - 7) zachowania ciszy;
 - 8) podporządkowania się poleceniom pracowników Biblioteki oraz okazania im należnego szacunku;

- 9) niepozostawiania bez opieki mienia osobistego wniesionego do czytelni.
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.

V. Sankcje za nieprzestrzeganie Regulaminu

§ 16

1. Nieprzestrzeganie przez użytkownika zasad i sposobów korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki skutkuje zastosowaniem sankcji określonych poniżej w ust. 3 i następujących.
2. Nieprzestrzeganie zasad i sposobów korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki może polegać w szczególności na:
 - 1) niedotrzymaniu terminu zwrotu wypożyczonych książek i innych materiałów bibliotecznych;
 - 2) udostępnianiu innym osobom karty czytelnika, karty bibliotecznej oraz elektronicznej legitymacji studenckiej lub elektronicznej legitymacji doktoranta (jeśli były one podstawą zapisu do Wypożyczalni);
 - 3) niepowiadomieniu Wypożyczalni o zmianie danych osobowych, niepowiadomieniu o zagubieniu karty czytelnika lub karty bibliotecznej;
 - 4) nierozliczeniu się z Wypożyczalnią po ukończeniu studiów albo rozwiązaniu stosunku pracy;
 - 5) uszkodzeniu, zniszczeniu, zagubieniu lub kradzieży zbiorów bibliotecznych;
 - 6) kradzieży lub uszkodzeniu wyposażenia Biblioteki.
3. Niedotrzymanie terminu zwrotu wypożyczonych książek powoduje:
 - 1) blokadę konta czytelnika;
 - 2) naliczenie opłaty za nieterminowy zwrot książek;
 - 3) zablokowanie dostępu do baz danych;
 - 4) przepadek kaucji;
 - 5) obciążenie kosztami wysłania monitów;
 - 6) wystąpienie na drogę sądową w przypadku uchylania się od dobrowolnego zaspokojenia roszczeń Biblioteki.
4. Udostępnianie osobom nieupoważnionym karty czytelnika, karty bibliotecznej, elektronicznej legitymacji studenta lub elektronicznej legitymacji doktoranta (jeśli były one podstawą zapisu) powoduje:
 - 1) pozbawienie prawa do wypożyczania zbiorów;
 - 2) zatrzymanie przez Wypożyczalnię karty czytelnika lub karty bibliotecznej do końca semestru;
 - 3) obciążenie użytkownika obowiązkiem naprawienia ewentualnych szkód w zbiorach Biblioteki;
 - 4) zablokowanie dostępu do baz danych.
5. Niepowiadomienie Wypożyczalni o zmianie danych osobowych lub zagubieniu karty czytelnika powoduje obciążenie użytkownika obowiązkiem naprawienia ewentualnych szkód w zbiorach Biblioteki.
6. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub utraty zbiorów bibliotecznych ich użytkownik jest zobowiązany do:
 - 1) naprawienia szkody;
 - 2) dostarczenia tytułu (wskazanego przez kierownika właściwego oddziału), którego cena może

pięciokrotnie przewyższać wartość utraconego egzemplarza;

3) poniesienia kosztów powtórnego opracowania tytułu.

7. Kradzież, uszkodzenie zbiorów lub wyposażenia Biblioteki powoduje:

1) 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);

2) wprowadzenie terminowego albo bezterminowego zakazu korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki;

3) powiadomienie o zaistniałym fakcie władz UEP.

8. Niewłaściwe zachowania w Bibliotece oraz niezgodne z przepisami korzystanie z licencjonowanych baz danych, a także z sieci informatycznej UEP, może skutkować:

1) wyproszeniem użytkownika z Czytelni lub Wypożyczalni, po uprzednim wylegitymowaniu;

2) okresowym lub trwałym pozbawieniem prawa do korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki;

3) powiadomieniem o zaistniałym fakcie władz UEP i innych bibliotek;

4) obciążeniem użytkownika obowiązkiem naprawienia ewentualnych szkód poniesionych przez Uczelnię.

9. W przypadku odmowy opuszczenia pomieszczeń Biblioteki w sytuacji opisanej w ust. 8 pkt 1, pracownicy Biblioteki są uprawnieni do wezwania ochrony.

10. O rodzaju zastosowanych środków, wymienionych w ust. 7 pkt 2 i ust. 8 pkt 2, i czasie ich trwania decyduje dyrektor Biblioteki lub osoby przez niego upoważnione.

VI. Postanowienia końcowe

§ 17

1. Rozstrzygnięcie spraw nieobjętych niniejszym Regulaminem, obowiązującymi przepisami i zasadami szczegółowymi oraz spraw spornych związanych z korzystaniem ze zbiorów i usług Biblioteki należy do kompetencji dyrektora Biblioteki. Dyrektor działa na pisemny wniosek osoby zainteresowanej albo z urzędu. Od rozstrzygnięcia 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 26 października 2018 roku.

3. Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc Regulamin korzystania ze zbiorów Biblioteki Głównej Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu wprowadzony Zarządzeniem nr 60/2015 Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu z dnia 28 września 2015 roku (z późn. zm.) w sprawie wprowadzenia Regulaminu korzystania ze zbiorów Biblioteki Głównej Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu .