

# Szczegółowe zasady udostępniania zbiorów Biblioteki Uniwersyteckiej w Poznaniu

(od 1 listopada 2014 r.)

## I. Zapis i aktualizacja konta bibliotecznego

1. Ze zbiorów BU korzysta się na podstawie aktualnej karty bibliotecznego (w postaci Elektronicznej Legitymacji Studenckiej lub Karty Czytelnika) albo biletu jednodniowego.
2. Zapisu i aktualizacji konta można dokonywać w Wypożyczalni, Punkcie Informacyjnym oraz zdalnie.
3. Każda karta biblioteczna ważna jest przez rok akademicki, a jej aktywność wygasa 31 X.
4. Koszt zapisu i aktualizacji konta bibliotecznego znajduje się w Cenniku opłat systemu bibliotecznego-informacyjnego UAM.
5. Wyróżnia się następujące kategorie uprawnień czytelników:

| KATEGORIA        | GRUPA CZYTELNICZA   |
|------------------|---|
| <b>CZERWONA</b>  | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Pracownicy naukowcy UAM</li><li>▪ Doktoranci UAM</li></ul>  |
| <b>NIEBIESKA</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Studenci UAM</li><li>▪ Bibliotekarze UAM</li><li>▪ Pracownicy UAM niebędący nauczycielami akademickimi</li></ul>  |
| <b>ZŁOTA</b>     | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Pracownicy naukowcy PFBN<br/>(warunkiem zapisu/aktywacji jest wcześniejsza aktywacja konta w bibliotece uczelni macierzystej)</li><li>▪ Doktoranci PFBN<br/>(warunkiem zapisu/aktywacji jest wcześniejsza aktywacja konta w bibliotece uczelni macierzystej)</li><li>▪ Pracownicy naukowcy Polskiej Akademii Nauk</li><li>▪ Pracownicy naukowcy Instytutu Zachodniego</li><li>▪ Pracownicy naukowcy IPN</li><li>▪ Pracownicy merytoryczni IBL</li></ul> |
| <b>FIOLETOWA</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Studenci PFBN<br/>(warunkiem zapisu/aktywacji jest wcześniejsza aktywacja konta w bibliotece uczelni macierzystej)</li></ul>  |

|         |   |
|---------|---|
|         | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bibliotekarze spoza UAM</li> </ul>   |
| CZARNA  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pracownicy, doktoranci, studenci uczelni państwowych i niepaństwowych spoza PFBN</li> <li>▪ Osoby pracujące</li> <li>▪ Licealiści, gimnazjaliści</li> <li>▪ Emeryci, renciści</li> </ul> |
| ZIELONA | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Wszyscy zainteresowani spoza poznańskiego środowiska akademickiego - nie częściej niż raz na pół roku</li> </ul>   |

6. Formalności związanych z zapisem oraz aktywizacją konta bibliotecznego należy dopełnić osobiście.
7. Użytkownicy, którzy przy zapisie do systemu biblioteczno-informacyjnego podadzą adres mailowy, wyrażają tym samym zgodę na otrzymywanie informacji organizacyjnych i promocyjnych z Biblioteki Uniwersyteckiej.

## II. Udostępnianie w czytelnich

1. Biblioteka Uniwersytecka udostępnia swoje zbiory w następujących czytelnich:
  - A. Czytelni Ogólnej i Nauk Filologicznych
  - B. Czytelni Nauk Historycznych, Społecznych i Gazet
  - C. Czytelni Nauk Prawnych i Ekonomicznych
  - D. Czytelni Zbiorów Specjalnych
  - E. Pracowni Bibliologicznej
  - F. Czytelni Pracowników Nauki
2. Prawo korzystania z czytelń A-E mają użytkownicy wszystkich kategorii.
3. Prawo korzystania z Czytelni Pracowników Nauki mają wyłącznie pracownicy naukowci i doktoranci.
4. Po wejściu do czytelni należy pozostawić u dyżurnego bibliotekarza aktualną kartę biblioteczną oraz w przypadku karty czytelnika lub biletu jednodniowego okazać dokument ze zdjęciem. Należy również zgłosić wnoszone ze sobą książki.
5. W czytelnich udostępnia się materiały bibliteczne:
  - a. bezpośrednio z księgozbiorów podręcznych
  - b. z magazynu Biblioteki Uniwersyteckiej i magazynów zewnętrznych, po uprzednim zamówieniu.

6. Ze wszystkich rodzajów zbiorów specjalnych oraz Narodowego Zasobu Bibliotecznego korzystać można wyłącznie na miejscu, w Czytelni Zbiorów Specjalnych.
7. Z księgozbioru Kaiser Wilhelm Bibliothek korzystać mogą:
  - a. pracownicy naukowci i doktoranci w Czytelni Pracowników Nauki,
  - b. pozostali użytkownicy w Czytelni Zbiorów Specjalnych.
8. Zbiory z magazynu do czytelni zamawia się na zakładkach lub zdalnie.
9. O zrealizowaniu zamówienia materiału bibliotecznego do czytelni w sposób zdalny informuje wpis w Koncie czytelnika katalogu online.
10. Realizacja materiałów bibliecznych z magazynów zewnętrznych odbywa się we wtorki i piątki.
11. Zrealizowane materiały biblieczne oczekują na odbiór czytelnika przez 7 dni.
12. Materiały zamawiane zdalnie do czytelni wprowadzane są na konto czytelnika, na 7 dni. Po tym okresie bibliotekarz zwraca je do magazynu.
13. Bibliotekarz na prośbę czytelnika może przedłużyć okres korzystania z zamówionych materiałów udostępnianych w czytelni.
14. Dzieła zamówione do czytelni wykorzystuje się na jej terenie. Udostępnia się je poza czytelnie tylko do kopiowania na terenie biblioteki lub wypożyczenia w trybie wypożyczeń nocnych. Szczegółowe zasady wypożyczeń nocnych określa punkt III. d.
15. Do kserografowania nie udostępnia się:
  - a. wszystkich druków będących w złym stanie zachowania
  - b. gazet oprawionych,
  - c. druków zwartych i czasopism wydanych do roku 1945 (z wyjątkiem druków będących w dobrym stanie zachowania - do celów badawczych i za zgodą kierownika Oddziału Udostępniania Zbiorów),
  - d. prac doktorskich.
16. W czytelniach wyposażonych w odpowiednie urządzenia techniczne udostępnia się zasoby elektroniczne oraz dokumenty w formie zmikrofilmowanej (mikrofilmy, mikrofisz). Nie udostępnia się oryginałów dzieł zmikrofilmowanych i zeskanowanych.
17. Odbitki kserograficzne z druków oraz wydruki z zasobów elektronicznych można wykonać na urządzeniach znajdujących się na terenie Biblioteki.
18. Mikrofilmy, odbitki z mikrofilmów i mikroform, wykonują na zamówienie wyłącznie pracownice Biblioteki.
19. Prace doktorskie w formie drukowanej obronione na UAM do listopada 2009 roku, udostępnia się wyłącznie na miejscu w Czytelni Ogólnej i Nauk Filologicznych oraz Czytelni Pracowników Nauki. Prace doktorskie w formie elektronicznej przechowywane i udostępniane są na platformie repozytorium instytucjonalnego AMUR.

20. Korzystanie z aparatu cyfrowego do archiwizacji treści materiałów bibliotecznych jest możliwe po zgłoszeniu tego faktu dyżurnemu bibliotekarzowi. Fotografowanie prac doktorskich jest zabronione.

### III. Wypożyczenia na zewnątrz

1. Do wypożyczania na zewnątrz Biblioteka Uniwersytecka udostępnia zbiory w trybie zwykłym, specjalnym, kaucyjnym i nocnym.
2. Książki opracowane w systemie bibliotecznym, a możliwe do wypożyczania na zewnątrz zamawia się poprzez katalog online.
3. Książki nieopracowane w systemie bibliotecznym, a możliwe do wypożyczania na zewnątrz, zamawia się do wypożyczalni na rewersach. Po procedurze opracowania, trwającej do 3 dni roboczych, odbiera się je w Wypożyczalni.
4. Po zarejestrowaniu wypożyczeń lub zwrocie materiałów bibliotecznych czytelnik winien sprawdzić stan swojego konta bibliotecznego i zgłosić ewentualne uwagi przed opuszczeniem wypożyczalni.
5. Na życzenie czytelnika bibliotekarz wydaje wydruk wszystkich jego aktualnych wypożyczeń.
6. Czytelnik może osobiście sprawdzić stan swojego konta w katalogu online w zakładce Konto czytelnika.
7. Uprawnienia do wypożyczania:

| Kategoria        | Rodzaj księgozbioru   | Tryb wypożyczenia | Zasady udostępniania zbiorów |
|------------------|---|-------------------|------------------------------|
| <b>CZERWONA</b>  | Książki z magazynu wydane w latach 1918-1970                                    | specjalne         | 20 vol./365 dni              |
|                  | Książki z magazynu wydane po roku 1970  | zwykłe            | 20 vol./365 dni              |
|                  | Książki z wypożyczalni (za wyjątkiem prezencyjnych)                             | zwykłe            | 5 vol./30 dni                |
|                  | Książki prezencyjne z wypożyczalni  | nocne             | 5 vol./1 dzień               |
|                  | Książki z księgozbiorów podręcznych czytelników                                 | nocne             | 5 vol./1 dzień               |
| <b>NIEBIESKA</b> | Książki z magazynu wydane po roku 1970 przeznaczone do wypożyczania na zewnątrz | zwykłe            | 10 vol./30 dni               |
|                  | Książki z zakresu literatury pięknej wydane po roku 1951                        | zwykłe            |                              |

|  |   |   |   |                 |
|--|---|---|---|-----------------|
|  |   | Książki z wypożyczalni<br>(za wyjątkiem prezencyjnych)                                | zwykłe  | 10 vol./90 dni  |
|  |   | Książki prezencyjne z wypożyczalni  | nocne   | 5 vol./1 dzień  |
|  |   | Książki z księgozbiorów podręcznych<br>czytelń  | nocne   | 5 vol./1 dzień  |
|  | <b>ZŁOTA</b>  | Książki z magazynu wydane w latach<br>1918-1970                                       | zwykłe  | 20 vol./365 dni |
|  |   | Książki z magazynu wydane po roku<br>1970   | zwykłe  | 20 vol./365 dni |
|  |   | Książki z wypożyczalni<br>(za wyjątkiem prezencyjnych)                                | zwykłe  | 5 vol./30 dni   |
|  |   | Książki prezencyjne z wypożyczalni  | nocne   | 5 vol./1 dzień  |
|  |   | Książki z księgozbiorów podręcznych<br>czytelń  | nocne   | 5 vol./1 dzień  |
|  |   | <b>FIOLETOWA</b>  | Książki z magazynu wydane po roku<br>1970 przeznaczone do wypożyczenia<br>na zewnątrz | zwykłe          |
|  | Książki z zakresu literatury pięknej<br>wydane po roku 1951 |   | zwykłe  |                 |
|  | Książki z wypożyczalni<br>(za wyjątkiem prezencyjnych)      |   | zwykłe  | 10 vol./90 dni  |
|  | Książki prezencyjne z wypożyczalni                          |   | nocne   | 5 vol./1 dzień  |
|  | Książki z księgozbiorów podręcznych<br>czytelń              |   | nocne   | 5 vol./1 dzień  |
|  | <b>CZARNA</b>   | Książki z magazynu wydane po roku<br>1970 przeznaczone do wypożyczenia<br>na zewnątrz | kaucyjne/rekomendacyjne   | 5 vol./30 dni   |
|  |   | Książki z zakresu literatury pięknej<br>wydane po roku 1951                           | kaucyjne/rekomendacyjne   |                 |
|  |   | Książki z wypożyczalni<br>(za wyjątkiem prezencyjnych)                                | kaucyjne/rekomendacyjne   | 5 vol./30 dni   |
|  | <b>ZIELONA</b>  | Bez możliwości wypożyczenia na zewnątrz   |   |                 |

### **III. a Tryb zwykły**

1. Wypożyczanie i zwrot materiałów bibliotecznych w trybie zwykłym dokonywane są w Wypożyczalni.
2. Kategorie czytelników uprawnione do korzystania z wypożyczeń w trybie zwykłym oraz szczegółowe zasady udostępniania określa punkt III. 7.
3. Do wypożyczania na zewnątrz w trybie zwykłym przeznaczone są:
  - a. książki z magazynu wydane po roku 1970
  - b. książki z magazynu z zakresu literatury pięknej wydane po roku 1951
  - c. książki z wypożyczalni - dostępne na miejscu bez zamawiania
4. Odbioru zamówionych materiałów bibliotecznych można dokonywać osobiście lub przez osobę upoważnioną. Osoba ta powinna okazać się okazać się kartą biblioteczną osoby zamawiającej.

### **III. b Tryb specjalny**

1. Wypożyczanie i zwrot materiałów bibliotecznych w trybie specjalnym dokonywane są w Wypożyczalni.
2. Kategorie czytelników uprawnione do korzystania z wypożyczeń w trybie specjalnym oraz szczegółowe zasady udostępniania określa punkt III. 7.
3. Do wypożyczania na zewnątrz w trybie specjalnym przeznaczone są:
  - a. książki z magazynu wydane w latach 1918-1970
4. Odbioru zamówionych materiałów bibliotecznych można dokonywać osobiście lub przez osobę upoważnioną. Osoba ta powinna okazać się okazać się kartą biblioteczną osoby zamawiającej.

### **III. c Tryb kaucyjny / rekomendacyjny**

1. Wypożyczanie i zwrot materiałów bibliotecznych w trybie kaucyjnym lub rekomendacyjnym dokonywane są w Wypożyczalni.
2. Kategorie czytelników uprawnione do korzystania z wypożyczeń w trybie kaucyjnym / rekomendacyjnym oraz szczegółowe zasady udostępniania określa punkt III. 7.
3. Do wypożyczania na zewnątrz w trybie kaucyjnym / rekomendacyjnym przeznaczone są:
  - a. książki z magazynu wydane po roku 1970
  - b. książki z magazynu z zakresu literatury pięknej wydane po roku 1951
  - c. książki z wypożyczalni - dostępne na miejscu bez zamawiania
4. Odbioru zamówionych materiałów bibliotecznych dokonuje się osobiście po wpłaceniu zwrotnej

kaucji, której wysokość określa kierownik wypożyczalni biorąc pod uwagę wartość książki oraz liczbę egzemplarzy dostępnych w zbiorach Biblioteki lub po okazaniu rekomendacji podpisanej przez pracownika naukowego UAM, której formularz zamieszczony jest na stronie internetowej Biblioteki.

5. Po upłygnięciu 6 miesięcy od daty zwrotu materiału bibliotecznego wypożyczanego w trybie kaucyjnym - kaucja przechodzi na własność Biblioteki.
6. Czytelnik nie nabywa prawa własności zniszczonego lub zagubionego obiektu.

### **III. d Tryb nocny**

1. Wypożyczanie i zwrot materiałów bibliecznych w trybie nocnym dokonywane są w Punkcie Informacyjnym gmachu głównego lub Wypożyczalni.
2. Kategorie czytelników uprawnione do korzystania z wypożyczeń w trybie nocnym oraz szczegółowe zasady udostępniania określa punkt III. 7.
3. Do wypożyczania na zewnątrz w trybie nocnym przeznaczone są:
  - a. książki z księgozbiorów czytelni - dostępne bezpośrednio w czytelniach
  - b. książki prezencyjne z magazynu o przeznaczeniu "Do korzystania w czytelni"
  - c. książki prezencyjne z wypożyczalni o przeznaczeniu "Do korzystania na miejscu w wypożyczalni" - dostępne bezpośrednio w Wypożyczalni bez zamawiania
4. Do wypożyczania w trybie nocnym nie udostępnia się czasopism, dzieł rzadkich i kosztownych. W kwestiach wątpliwych ostateczną decyzję o udostępnieniu książki podejmuje dyżurny bibliotekarz.
5. Wypożyczanie w trybie nocnym możliwe jest przez cały tydzień na pół godziny przed regulaminowym zamknięciem czytelni lub wypożyczalni, a zwrot następnego dnia w Punkcie Informacyjnym i Wypożyczalni do godziny regulaminowego otwarcia czytelni i wypożyczalni.
6. W trybie nocnym system komputerowy nalicza karę za każdą rozpoczętą godzinę opóźnienia zwrotu materiału bibliotecznego według aktualnego Cennika opłat Biblioteki Uniwersyteckiej.

### **IV. Zwroty materiałów bibliecznych**

1. Wszyscy czytelnicy są zobowiązani do terminowego zwrotu materiałów bibliecznych. Za przekroczenie daty zwrotu każdego woluminu w trybie normalnym, specjalnym i kaucyjnym Biblioteka Uniwersytecka pobiera opłatę naliczaną za każdy dzień zwłoki. Sposób naliczania kary za zwłokę w oddaniu materiału bibliotecznego wypożyczanego w trybie nocnym określa punkt III. d. 6.
2. Biblioteka nie pobiera opłaty karnej w dniach zamknięcia Wypożyczalni.
3. Zwrotu materiałów bibliecznych oraz regulowania opłat karnych można dokonywać osobiście lub przez pełnomocnika.
4. Czytelnikom, którzy przy zapisie poinformują bibliotekę o swoim adresie elektronicznym pomocniczo wysyłane są przypomnienia e-mailowe informujące o zbliżającej się dacie zwrotu wypożyczonych materiałów bibliecznych na tydzień oraz na trzy dni przed wyznaczonym terminem.

5. Całkowitą odpowiedzialność za terminowy zwrot wypożyczonych pozycji ponosi czytelnik. Zakłócenia w ewentualnym dostarczaniu przypomnień nie zwalniają czytelników od kar za przetrzymywanie wypożyczonych dzieł.
6. Osobom zalegającym ze zwrotem materiałów bibliotecznych lub z nieuregulowanymi opłatami karnymi biblioteka wysyła monity. Za wysłanie monitu czytelnicy ponoszą opłatę według aktualnego Cennika opłat systemu biblioteczno-Informacyjnego UAM.
7. Uchylenie się od zwrotu dzieł monitowanych przez okres dłuższy niż 21 dni oraz zaległe opłaty karne powodują zawieszenie czytelnika w prawach do korzystania z tradycyjnych i elektronicznych usług biblioteki okresowo lub całkowicie, z możliwością skierowania sprawy na drogę sądową.

#### **V. Usługa zamówień elektronicznych**

1. Usługa zdalnych zamówień, prolongat i rezerwacji dostępna jest dla czytelników posiadających aktywne, pozbawione blokad konto biblioteczne oraz uprawnienia do wypożyczania.
2. O możliwości zamówienia książki z magazynu świadczy aktywny przycisk zamów/zarezerwuj przy pozycji.
3. O zrealizowaniu zamówienia czytelnik informowany jest w zakładce Konto czytelnika katalogu online.
4. Zamówiona książka oczekuje na odbiór 7 dni. Po tym czasie zamówienie jest automatycznie anulowane, a książka zwracana do magazynu.

#### **VI. Usługa prolongat terminu zwrotu**

1. Czytelnicy mogą przedłużyć okres wypożyczenia książek zdalnie - w katalogu online w wykazie wypożyczeń Konta czytelnika lub bezpośrednio w wypożyczalni, po okazaniu książek. Nie prowadzi się prolongat telefonicznych.
2. Zasady prolongat terminu zwrotu:
  - a. pozycje wypożyczone w trybie normalnym i specjalnym dwie prolongaty po 30 dni każda,
  - b. pozycje wypożyczone w trybie nocnym i kaucyjnym - bez możliwości prolongaty.
3. Przedłużenie okresu wypożyczenia możliwe jest w okresie 7 dni przed datą zwrotu.
4. Warunkiem dokonania prolongaty egzemplarza jest:
  - a. brak blokad finansowych na koncie czytelnika
  - b. brak wcześniejszej rezerwacji egzemplarza przez innego użytkownika



## **VII. Usługa rezerwacji elektronicznych**

1. Na egzemplarze wypożyczone można składać rezerwacje elektroniczne.
2. O możliwości zarezerwowania książki wypożyczonej świadczy aktywny przycisk zamów/zarezerwuj umieszczony przy pozycji (w okresie 14 dni przed datą zwrotu).
3. Zwrócona książka oczekuje na odbiór osoby rezerwującej przez 7 dni. Po tym czasie rezerwacja jest automatycznie odwoływana, a książka przekazywana jest do magazynu.
4. Czytelnik nie może rezerwować egzemplarzy, które aktualnie wypożycza.

## **VIII. Karty obiegowe**

1. Biblioteka Uniwersytecka może poświadczyć na kartach obiegowych brak zaległości wobec wszystkich bibliotek wydziałowych UAM oraz skomputeryzowanych bibliotek, współpracujących w ramach Poznańskiej Fundacji Bibliotek Naukowych.
2. Poświadczenia wydawane są pracownikom, doktorantom i studentom Uniwersytetu na podstawie dowodu osobistego.
3. Czytelnik ma możliwość wyznaczenia osoby, która odbierze w jego imieniu poświadczenie na karcie obiegowej. W tym celu przekazuje osobie upoważnionej dowód osobisty wraz z pisemnym upoważnieniem.

## **IX. Wypożyczanie międzybiblioteczne**

1. Biblioteka Uniwersytecka umożliwia korzystanie dla celów naukowych ze zbiorów innych bibliotek krajowych i zagranicznych, z wyłączeniem bibliotek miasta Poznania, drogą wypożyczeń międzybibliotecznych.
2. Prawo korzystania z wypożyczeń międzybibliotecznych posiadają czytelnicy z kategorii czerwonej i niebieskiej.
3. Warunkiem sprowadzenia materiałów bibliotecznych z innej biblioteki krajowej jest uprzednie stwierdzenie, że nie są one dostępne w żadnej bibliotece w Poznaniu, zaś z biblioteki zagranicznej brak jej dostępności w zasobach bibliotek polskich.

## **X. Zasoby elektroniczne Biblioteki Uniwersyteckiej**

1. Z zasobów elektronicznych Biblioteki korzystać można zgodnie z "Zasadami dostępu i korzystania z zasobów elektronicznych systemu biblioteczno-informacyjnego UAM".
2. Do korzystania z elektronicznych źródeł informacji w sposób zdalny upoważnieni są użytkownicy kategorii czerwonej i niebieskiej.
3. Do korzystania z elektronicznych źródeł informacji na miejscu upoważnieni są, zgodnie z zasadami

licencyjnymi, użytkownicy wszystkich kategorii.

**XI. Korzystanie z sieci komputerowej Biblioteki Uniwersyteckiej**

1. Z sieci komputerowej Biblioteki Uniwersyteckiej korzystać mogą użytkownicy wszystkich kategorii zgodnie z "Zasadami korzystania z sieci komputerowej Biblioteki Uniwersyteckiej w Poznaniu".
2. Złamanie zasad określonych w punkcie XI. 1 skutkować może czasowym bądź całkowitym zablokowaniem użytkownikowi dostępu do sieci Biblioteki Uniwersyteckiej.

**XII. Korzystanie z usług Oddziału Informacji i Transferu Wiedzy**

1. Biblioteka sporządza kwerendy bibliograficzne dla pracowników naukowych.
2. Kwerendy dla pracowników naukowych UAM, za wyjątkiem prac wykonywanych w ramach grantów, wykonywane są bezpłatnie. Opłata za sporządzanie kwerend dla pozostałych pracowników naukowych określana jest według obowiązującego Cennika opłat systemu biblioteczo-informacyjnego UAM.
3. Biblioteka udziela bezpłatnej informacji katalogowej oraz weryfikuje dane bibliograficzne pozycji znajdujących się w zbiorach Biblioteki Uniwersyteckiej dla użytkowników wszystkich kategorii w Informatorium bądź zdalnie, na platformie usług online.
4. Biblioteka przeprowadza bezpłatne szkolenia indywidualne z zakresu elektronicznych źródeł informacji dla użytkowników wszystkich kategorii. Warunkiem przeprowadzenia szkolenia jest uprzednia rezerwacja terminu w Oddziale Informacji Naukowej.
5. Biblioteka przeprowadza bezpłatne szkolenia grupowe z zakresu elektronicznych źródeł informacji dla pracowników naukowych i doktorantów studiów dziennych UAM. Warunkiem przeprowadzenia szkolenia jest uprzednia rezerwacja terminu w Oddziale Informacji i Transferu Wiedzy.

**XIII. Postanowienia końcowe**

1. W sprawach nieuregulowanych powyższymi zasadami znajdują zastosowanie odpowiednie przepisy "Regulaminu określającego szczegółowe zasady korzystania z systemu biblioteczo-informacyjnego UAM".