**ZASADY UDOSTĘPNIANIA ZBIORÓW BIBLIOTEKI UNIWERSYTECKIEJ W POZNANIU**

1. **Zapis i aktualizacja konta bibliotecznego**
2. Ze zbiorów Biblioteki Uniwersyteckiej w Poznaniu (BUP), zwanej dalej Biblioteką, korzysta się na podstawie aktualnej karty bibliotecznej (w postaci Elektronicznej Legitymacji Studenckiej, Elektronicznej Legitymacji Doktoranta lub Karty Czytelnika) albo Karty Gościa.
3. Zapisu i aktualizacji konta można dokonywać w Wypożyczalni Miejscowej, Punkcie Informacyjnym oraz zdalnie.
4. Warunkiem założenia konta w BUP przez pracowników naukowych, doktorantów i studentów szkół wyższych zrzeszonych w Poznańskiej Fundacji Bibliotek Naukowych (dalej: PFBN) jest wcześniejsza aktywacja konta w macierzystej uczelni. Pracownicy Polskiej Akademii Nauk, Instytutu Zachodniego, Instytutu Pamięci Narodowej zobowiązani są przedstawić dokumenty potwierdzające ich zatrudnienie.
5. Każda karta biblioteczna ważna jest przez rok akademicki, a jej aktywność wygasa 31 października. Karta Gościa ważna jest 48 godzin i może być wystawiona nie częściej niż raz na 6 miesięcy.
6. Koszt zapisu i aktualizacji konta bibliotecznego znajduje się w „Wykazie opłat Biblioteki Uniwersyteckiej w Poznaniu”.
7. Użytkownicy, którzy przy zapisie do systemu biblioteczno-informacyjnego wyrazili zgodę na otrzymywanie drogą e-mailową informacji organizacyjnych i promocyjnych z Biblioteki, będą powiadamiani o szkoleniach, konferencjach i innych wydarzeniach o charakterze edukacyjno-kulturalnym.
8. **Udostępnianie w czytelniach**
9. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w następujących czytelniach:
10. Czytelni Nauk Humanistycznych;
11. Czytelni Nauk Społecznych;
12. Novej. Czytelni Komiksów i Gazet;
13. Czytelni Zbiorów Specjalnych i Regionalnych;
14. Czytelni Pracowników Nauki.
15. Do korzystania z czytelń A-D uprawnieni są wszyscy użytkownicy na podstawie aktualnej karty bibliotecznej lub Karty Gościa.
16. Do korzystania z Czytelni Pracowników Nauki uprawnieni są wyłącznie pracownicy naukowi.
17. Dzieci do ukończenia 13 roku życia mogą korzystać ze zbiorów w czytelni wyłącznie w obecności prawnego opiekuna, który powinien posiadać aktualną kartę biblioteczną.
18. Dzieci powyżej 13 roku życia mogą korzystać ze zbiorów w czytelni po uprzednim założeniu karty bibliotecznej w obecności opiekuna prawnego, który wyrazi pisemną zgodę na samodzielne korzystanie dziecka z biblioteki.
19. W czytelniach udostępnia się materiały biblioteczne:
    1. bezpośrednio z księgozbiorów podręcznych;
    2. z magazynu miejscowego i magazynów zewnętrznych, po uprzednim zamówieniu;
    3. sprowadzone przez Wypożyczalnię Międzybiblioteczną.
20. Ze wszystkich rodzajów zbiorów specjalnych oraz Regionalnego Zasobu Bibliotecznego korzystać można wyłącznie na miejscu, w Czytelni Zbiorów Specjalnych i Regionalnych.
21. Zbiory z magazynu do czytelni zamawia się na zakładkach lub zdalnie.
22. O zrealizowaniu dokonanego zdalnie zamówienia materiału bibliotecznego do czytelni informuje wpis w Koncie czytelnika w zakładce katalogu online i/lub e-mail.
23. Realizacja materiałów bibliotecznych z magazynów zewnętrznych odbywa się we wskazany dzień tygodnia.
24. Zrealizowane materiały biblioteczne oczekują na czytelnika przez 6 dni.
25. Materiały zamawiane zdalnie do czytelni wprowadzane są na konto czytelnika na 7 dni. Po tym okresie bibliotekarz przekazuje je do magazynu.
26. Na prośbę czytelnika bibliotekarz może przedłużyć okres korzystania z zamówionych materiałów udostępnianych w czytelni.
27. Z dzieł zamówionych do czytelni korzysta się na jej terenie. Udostępnia się je poza czytelnie tylko w celu kopiowania na terenie Biblioteki lub wypożyczania w trybie wypożyczeń nocnych i kaucyjnych nocnych. Szczegółowe zasady wypożyczeń nocnych określają punkty III.d oraz III.e.
28. Do kopiowania/powielania nie udostępnia się:
    1. wszystkich druków będących w złym stanie zachowania;
    2. gazet oprawionych;
    3. druków zwartych i czasopism wydanych do 1953 roku (z wyjątkiem druków będących w dobrym stanie zachowania – do celów badawczych i za zgodą kierownika Oddziału Udostępniania);
    4. rozpraw doktorskich.
29. W czytelniach wyposażonych w odpowiednie urządzenia techniczne udostępnia się zasoby elektroniczne oraz dokumenty w formie zmikrofilmowanej (mikrofilmy, mikrofisze). Nie udostępnia się oryginałów dzieł zmikrofilmowanych i zeskanowanych.
30. Odbitki kserograficzne z druków oraz wydruki z zasobów elektronicznych wykonywane są odpłatnie. Kopie cyfrowe nieodpłatne można wykonać samodzielnie na urządzeniach znajdujących się na terenie Biblioteki.
31. Kopie mikrofilmów, odbitki z mikrofilmów i mikroform wykonuje na zamówienie Pracownia Digitalizacji BUP.
32. Rozprawy doktorskie w formie drukowanej, obronione w UAM do listopada 2009 roku, udostępnia się wyłącznie na miejscu, w czytelniach. Prace doktorskie w formie elektronicznej są przechowywane i udostępniane w Repozytorium AMUR, na komputerach w Czytelni Nauk Humanistycznych.
33. Korzystanie z aparatu cyfrowego do archiwizacji treści materiałów bibliotecznych jest możliwe po zgłoszeniu tego faktu dyżurnemu bibliotekarzowi. Fotografowanie prac doktorskich jest zabronione.
34. **Wypożyczenia na zewnątrz**
35. Do wypożyczania na zewnątrz Biblioteka udostępnia zbiory w trybie zwykłym, specjalnym, kaucyjnym, rekomendacyjnym, nocnym i kaucyjnym nocnym.
36. Książki opracowane w systemie bibliotecznym, a możliwe do wypożyczania na zewnątrz, zamawia się poprzez katalog online.
37. Książki nieopracowane w systemie bibliotecznym, a możliwe do wypożyczania na zewnątrz, zamawia się poprzez cyfrowy katalog kartkowy BUP. Po procedurze opracowania, trwającej do 3 dni roboczych, odbiera się je w Wypożyczalni Miejscowej.
38. Bibliotekarz, na życzenie czytelnika, wydaje wydruk wszystkich jego aktualnych wypożyczeń.
39. Czytelnik zobowiązany jest sprawdzić stan swojego konta w katalogu online w zakładce Konto czytelnika.
40. Prawo wypożyczania ze zbiorów Biblioteki mają następujące grupy czytelników:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **GRUPA CZYTELNICZA** | * pracownicy naukowi, doktoranci UAM; * pracownicy naukowi, doktoranci PFBN; * pracownicy naukowi: PAN, IZ, IPN; * emerytowani pracownicy naukowi ww. uczelni i instytucji | * studenci UAM; * bibliotekarze, pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi UAM   (w tym emerytowani);   * studenci PFBN; * bibliotekarze bibliotek poznańskich | * nauczyciele akademiccy, doktoranci i studenci szkół wyższych Poznania (spoza PFBN); * inne zainteresowane osoby |
| **RODZAJ ZBIORÓW** | **tryb wypożyczenia/zasady udostępniania** | | |
| **Literatura piękna wydana po 1951 roku** | zwykłe/  10 wol./90 dni | zwykłe/  10 wol./30 dni | kaucyjne, rekomendacyjne/  5 wol./30 dni |
| **Książki z magazynu**  **wydane w latach**  **1918-1970** | specjalne/  20 wol./365 dni | ----- | ----- |
| **Książki z magazynu wydane po roku 1970** | zwykłe/  20 wol./365 dni | zwykłe/  10 wol./30 dni | kaucyjne, rekomendacyjne/  5 wol./30 dni |
| **Książki**  **z wypożyczalni**  (za wyjątkiem prezencyjnych) | zwykłe/  10 wol./30 dni | zwykłe/  10 wol./90 dni | kaucyjne, rekomendacyjne/  5 wol./30 dni |
| **Książki prezencyjne**  **z wypożyczalni** | nocne/  5 wol./1 noc | nocne/  5 wol./1 noc | ----- |
| **Książki**  **z księgozbiorów podręcznych czytelń,**  **prezencyjne z magazynu** | nocne/  5 wol./1 noc | nocne/  5 wol./1 noc | kaucyjne nocne/  1 wol./1 noc |

**III.a. Tryb zwykły**

1. Wypożyczanie i zwrot materiałów bibliotecznych w trybie zwykłym dokonywane są w Wypożyczalni Miejscowej.
2. Osoby uprawnione do korzystania z wypożyczeń w trybie zwykłym oraz szczegółowe zasady udostępniania określa punkt III.6.
3. Do wypożyczania na zewnątrz w trybie zwykłym przeznaczone są:
   1. książki z magazynu wydane po roku 1970;
   2. książki z magazynu z zakresu literatury pięknej wydane po roku 1951;
   3. książki z wypożyczalni – dostępne na miejscu bez zamawiania.
4. Odbioru zamówionych materiałów bibliotecznych można dokonywać osobiście lub przez osobę upoważnioną, która powinna okazać kartę biblioteczną osoby zamawiającej.

**III.b. Tryb specjalny**

1. Wypożyczanie i zwrot materiałów bibliotecznych w trybie specjalnym dokonywane są w Wypożyczalni Miejscowej.
2. Osoby uprawnione do korzystania z wypożyczeń w trybie specjalnym oraz szczegółowe zasady udostępniania określa punkt III.6.
3. Do wypożyczania na zewnątrz w trybie specjalnym przeznaczone są książki z magazynu wydane w latach 1918-1970.
4. Odbioru zamówionych materiałów bibliotecznych można dokonywać osobiście lub przez osobę upoważnioną, która powinna okazać kartę biblioteczną osoby zamawiającej.

**III.c. Tryb kaucyjny, tryb rekomendacyjny**

1. Wypożyczanie i zwrot materiałów bibliotecznych w trybie kaucyjnym lub rekomendacyjnym dokonywane są w Wypożyczalni Miejscowej.
2. Osoby uprawnione do korzystania z wypożyczeń w trybie kaucyjnym lub rekomendacyjnym oraz szczegółowe zasady udostępniania określa punkt III.6.
3. Do wypożyczania na zewnątrz w trybie kaucyjnym lub rekomendacyjnym przeznaczone są:
   1. książki z magazynu wydane po roku 1970;
   2. książki z magazynu z zakresu literatury pięknej wydane po roku 1951;
   3. książki z wypożyczalni – dostępne na miejscu bez zamawiania.
4. Odbioru zamówionych materiałów bibliotecznych dokonuje się osobiście po wpłaceniu kaucji, stanowiącej zabezpieczenie ich zwrotu Bibliotece, lub po okazaniu rekomendacji podpisanej przez pracownika naukowego UAM.
5. Wysokość kaucji określa bibliotekarz, biorąc pod uwagę wartość książki oraz liczbę egzemplarzy dostępnych w zbiorach Biblioteki. Minimalna kwota kaucji za jeden egzemplarz wynosi 50 zł lub jej wielokrotność.
6. Po dokonaniu terminowego zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych oraz na pisemny wniosek czytelnika, złożony przez niego osobiście w Wypożyczalni Miejscowej, kaucja zostanie wypłacona gotówką w zależności od możliwości kasy bądź na podany przez niego numer rachunku bankowego.
7. Dokonanie zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych w terminie nie dłuższym niż 21 dni od regulaminowej daty zwrotu oraz uiszczenie opłaty za ich nieterminowy zwrot umożliwi wypłacenie kaucji czytelnikowi. Przekroczenie tego terminu spowoduje przepadek kaucji na rzecz Biblioteki.
8. Czytelnik nie nabywa prawa własności zniszczonego lub zagubionego obiektu.

**III.d. Tryb nocny**

1. Wypożyczanie i zwrot materiałów bibliotecznych w trybie nocnym dokonywane są w Punkcie Informacyjnym lub Wypożyczalni Miejscowej.
2. Osoby uprawnione do korzystania z wypożyczeń w trybie nocnym oraz szczegółowe zasady udostępniania określa punkt III.6.
3. Do wypożyczania na zewnątrz w trybie nocnym przeznaczone są:
   1. książki z księgozbiorów czytelń – dostępne bezpośrednio w czytelniach;
   2. książki prezencyjne z magazynu o przeznaczeniu „Do korzystania w czytelni”;
   3. 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 lub Wypożyczalni Miejscowej, do godziny regulaminowego otwarcia czytelń i wypożyczalni.
6. W trybie nocnym oraz kaucyjnym nocnym system komputerowy nalicza opłatę za każdą rozpoczętą godzinę opóźnienia zwrotu materiału bibliotecznego według „Wykazu opłat Biblioteki Uniwersyteckiej w Poznaniu”.

**III.e. Tryb kaucyjny nocny**

1. Wypożyczanie i zwrot materiałów bibliotecznych w trybie kaucyjnym nocnym dokonywane są w czytelni.
2. Osoby uprawnione do korzystania z wypożyczeń w trybie kaucyjnym nocnym oraz szczegółowe zasady udostępniania określa punkt III.6.
3. Do wypożyczania na zewnątrz w trybie kaucyjnym nocnym przeznaczone są:
   1. książki z księgozbiorów czytelń – dostępne bezpośrednio w czytelniach;
   2. książki prezencyjne z magazynu o przeznaczeniu „Do korzystania w czytelni”.
4. Do wypożyczania w trybie kaucyjnym nocnym nie udostępnia się czasopism, dzieł rzadkich i kosztownych. W kwestiach wątpliwych ostateczną decyzję o udostępnieniu książki podejmuje dyżurny bibliotekarz.
5. Wypożyczenia materiałów bibliotecznych dokonuje się osobiście po wpłaceniu kaucji wyłącznie gotówką, której wysokość określa bibliotekarz, biorąc pod uwagę wartość książki oraz liczbę egzemplarzy dostępnych w zbiorach Biblioteki. Minimalna kwota kaucji za jeden egzemplarz wynosi 50 zł lub jej wielokrotność.
6. Wypożyczanie w trybie kaucyjnym nocnym możliwe jest na pół godziny przed regulaminowym zamknięciem czytelni, a zwrot – następnego dnia w Punkcie Informacyjnym, do godziny regulaminowego otwarcia czytelń.
7. Po dokonaniu terminowego zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych oraz na pisemny wniosek czytelnika, złożony przez niego osobiście w Punkcie Informacyjnym, kaucja zostanie wypłacona.
8. Dokonanie zwrotu wypożyczonego materiału bibliotecznego w terminie nie dłuższym niż 3 dni od regulaminowej daty zwrotu oraz uiszczenie opłaty za jego nieterminowy zwrot umożliwi wypłacenie kaucji czytelnikowi. Przekroczenie tego terminu spowoduje przepadek kaucji na rzecz Biblioteki.
9. Czytelnik nie nabywa prawa własności zniszczonego lub zagubionego obiektu.
10. **Zwroty materiałów bibliotecznych**
11. Wszyscy czytelnicy są zobowiązani do terminowego zwrotu materiałów bibliotecznych. Za przekroczenie terminu zwrotu każdego woluminu w trybie zwykłym, specjalnym, kaucyjnym i rekomendacyjnym Biblioteka pobiera opłatę naliczaną za każdy dzień zwłoki. Sposób naliczania opłaty za nieterminowy zwrot materiału bibliotecznego wypożyczanego w trybie nocnym oraz kaucyjnym nocnym określa punkt III.d.6.
12. Biblioteka nie pobiera opłaty za nieterminowy zwrot materiałów bibliotecznych w dniach zamknięcia wypożyczalni.
13. Zwrotu materiałów bibliotecznych oraz regulowania opłat za nieterminowy zwrot materiałów bibliotecznych można dokonywać osobiście lub przez osobę upoważnioną, która powinna okazać kartę biblioteczną osoby wypożyczającej.
14. Czytelnikom wysyłane są pomocnicze przypomnienia e-mailowe, informujące o zbliżającej się dacie zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych na 7 oraz na 3 dni przed wyznaczonym terminem.
15. **Usługa zamówień elektronicznych**
16. Usługa zdalnych zamówień dostępna jest dla czytelników posiadających aktywne konto biblioteczne oraz uprawnienia do wypożyczania.
17. O możliwości zamówienia książki z magazynu świadczy aktywny przycisk „zamów/zarezerwuj” przy pozycji w katalogu online.
18. O zrealizowaniu zamówienia czytelnika informuje wpis w zakładce Konto czytelnika katalogu online i/lub e-mail.
19. Zamówiona książka oczekuje na odbiór 6 dni. Po tym czasie zamówienie jest automatycznie anulowane, a książka zwracana do magazynu.
20. **Usługa prolongat terminu zwrotu**
21. Czytelnicy mogą przedłużyć okres wypożyczenia książek zdalnie – w katalogu online w wykazie wypożyczeń Konta czytelnika lub bezpośrednio w wypożyczalni, po okazaniu książek. Nie ma możliwości prolongat telefonicznych.
22. Zasady prolongat terminu zwrotu:
    1. pozycje wypożyczone w trybie zwykłym i specjalnym – dwie prolongaty po 30 dni każda;
    2. pozycje wypożyczone w trybie nocnym, kaucyjnym, rekomendacyjnym i kaucyjnym nocnym – bez możliwości prolongaty.
23. Przedłużenie wypożyczenia możliwe jest w okresie 7 dni przed datą zwrotu.
24. Warunkiem dokonania prolongaty egzemplarza jest:
    1. brak blokad finansowych na koncie czytelnika;
    2. brak wcześniejszej rezerwacji egzemplarza przez innego użytkownika.
25. **Usługa rezerwacji elektronicznych**
26. Egzemplarze aktualnie wypożyczone można rezerwować elektronicznie.
27. O możliwości zarezerwowania książki wypożyczonej świadczy aktywny przycisk „zamów/zarezerwuj” umieszczony przy pozycji w katalogu online (w okresie 14 dni przed datą jej zwrotu).
28. Zwrócona książka oczekuje na odbiór 6 dni. Po tym czasie rezerwacja jest automatycznie anulowana.
29. Czytelnik nie może rezerwować egzemplarzy, które aktualnie wypożycza.
30. **Karty obiegowe**
31. Elektroniczne karty obiegowe dla studentów i doktorantów UAM rozliczane są przez biblioteki jednostek organizacyjnych UAM w systemie USOSweb.
32. Biblioteka może poświadczyć na kartach obiegowych brak zaległości wobec bibliotek współpracujących w ramach PFBN. Poświadczenia wydawane są doktorantom i studentom uczelni zrzeszonych w PFBN na podstawie karty bibliotecznej lub dowodu osobistego.

Czytelnik ma możliwość wyznaczenia osoby, która odbierze w jego imieniu poświadczenie na karcie obiegowej. Osoba ta przedstawia stosowne upoważnienie na piśmie.

1. **Wypożyczenia międzybiblioteczne**
2. Biblioteka umożliwia korzystanie dla celów naukowych ze zbiorów innych bibliotek krajowych i zagranicznych, z wyłączeniem bibliotek miasta Poznania, drogą wypożyczeń międzybibliotecznych.
3. Prawo korzystania z wypożyczeń międzybibliotecznych posiadają wszyscy czytelnicy, z wyjątkiem osób korzystających ze zbiorów BUP na podstawie Karty Gościa.
4. Warunkiem sprowadzenia materiałów bibliotecznych z innej biblioteki krajowej jest uprzednie stwierdzenie, że nie są one dostępne w żadnej bibliotece w Poznaniu, a z biblioteki zagranicznej – brak ich dostępności w zasobach bibliotek polskich.
5. **Korzystanie z sieci komputerowej**
6. Sieć komputerowa w BUP obejmuje stacje robocze, peryferia i urządzenia sieciowe. Jest częścią uniwersyteckiej sieci teleinformatycznej AMU-NET administrowanej przez Centrum Zarządzania Infrastrukturą i Projektami Informatycznymi UAM. Służy wszystkim użytkownikom uprawnionym do korzystania ze zbiorów Biblioteki.
7. Sieć komputerowa w BUP jest przeznaczona wyłącznie do celów naukowych. Wszyscy jej użytkownicy zobowiązani są do przestrzegania przepisów prawa, przyjętych zasad społecznych, dobrych obyczajów i norm etycznych.
8. Użytkownicy Biblioteki mają prawo do:
   1. korzystania z komputerów stacjonarnych przeznaczonych dla czytelników BUP;
   2. pracy na własnych komputerach przenośnych przy wykorzystaniu sieci bezprzewodowej EDUROAM;
   3. uzyskania dostępu do zasobów elektronicznych BUP zgodnie z „Regulaminem korzystania z systemu biblioteczno-informacyjnego Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu”;
   4. nagrywania plików na własne nośniki danych;
   5. dokonywania wydruków ze zbiorów Biblioteki lub internetu (z wyłączeniem zbiorów chronionych prawami autorskimi), uiszczając opłatę wg „Wykazu opłat Biblioteki Uniwersyteckiej”.
9. Niedozwolone jest korzystanie z sieci komputerowej w BUP w celu:
   1. naruszania dobrego imienia UAM;
   2. prowadzenia agitacji politycznej, religijnej itp.;
   3. pobierania i rozpowszechniania materiałów o treściach pornograficznych, rasistowskich, przestępczych, hakerskich itp.;
   4. prowadzenia działalności komercyjnej;
   5. uzyskania nieautoryzowanego dostępu do zasobów chronionych;
   6. udostępniania, kopiowania i rozpowszechniania materiałów objętych prawem autorskim;
   7. naruszania zabezpieczeń sieciowych, łamania haseł, podsłuchiwania lub przechwytywania przesyłanych informacji, rozpowszechniania wirusów komputerowych.
10. Zabrania się również:
    1. podłączania prywatnych komputerów do sieci przewodowej;
    2. prowadzenia działań powodujących uszkodzenie elementów sprzętowych, oprogramowania bądź dezorganizację pracy sieci;
    3. rozsyłania spamu;
    4. instalowania programów na komputerach stacjonarnych.
11. Wszelkie zakłócenia w działaniu komputera należy bezzwłocznie zgłosić dyżurnemu bibliotekarzowi.
12. Pracownicy BUP mają prawo do:
    1. limitowania wielkości udostępnianych zasobów i czasu udostępniania stanowisk komputerowych;
    2. modyfikowania i usuwania danych przechowywanych na stacjach roboczych po zakończeniu pracy użytkownika w danym dniu;
    3. monitorowania pracy użytkownika, a w przypadku naruszenia zasad wymienionych w pkt. 4 do przerwania jej i żądania natychmiastowego opuszczenia stanowiska komputerowego.
13. W przypadku, gdy naruszenie niniejszych zasad spowodowało straty materialne, całkowitą odpowiedzialność ponosi użytkownik, zgodnie z właściwymi przepisami Kodeksu cywilnego.
14. **Korzystanie z usług Oddziału Informacji i Transferu Wiedzy**
15. Biblioteka sporządza kwerendy bibliograficzne dla pracowników naukowych.
16. Kwerendy dla pracowników naukowych UAM, za wyjątkiem prac wykonywanych w ramach grantów, wykonywane są nieodpłatnie. Opłata za sporządzanie kwerend dla pozostałych pracowników naukowych określana jest według obowiązującego „Wykazu opłat Biblioteki Uniwersyteckiej” w Poznaniu.
17. Biblioteka udziela użytkownikom nieodpłatnej informacji katalogowej oraz weryfikuje dane bibliograficzne pozycji znajdujących się w jej zbiorach.
18. Biblioteka przeprowadza nieodpłatne szkolenia indywidualne dla użytkowników z zakresu elektronicznych źródeł informacji. Warunkiem przeprowadzenia szkolenia jest uprzednia rezerwacja terminu w Oddziale Informacji i Transferu Wiedzy.
19. Biblioteka przeprowadza nieodpłatne szkolenia grupowe z zakresu elektronicznych źródeł informacji dla pracowników naukowych i doktorantów UAM. Warunkiem przeprowadzenia szkolenia jest uprzednia rezerwacja terminu w Oddziale Informacji i Transferu Wiedzy.
20. **Postanowienia końcowe**
21. Wobec użytkowników naruszających Regulamin oraz zasady korzystania z BUP można zastosować sankcję w postaci czasowego lub całkowitego pozbawienia prawa do korzystania z jej zasobów i usług.
    1. W przypadku nieprzestrzegania przez czytelnika zasad Biblioteka może dwukrotnie wystosować wobec niego upomnienie pisemne.
    2. Upomnienie, w dwóch egzemplarzach, podpisane przez dyżurnego bibliotekarza oraz czytelnika, w obecności drugiego pracownika BUP, otrzymuje czytelnik i do wiadomości kierownik Oddziału Udostępniania.
    3. Trzecie upomnienie pisemne skutkuje czasowym lub całkowitym pozbawieniem prawa do korzystania z Biblioteki.
22. W sprawach nieuregulowanych niniejszymi zasadami znajdują zastosowanie odpowiednie przepisy „Regulaminu korzystania z systemu biblioteczno-informacyjnego Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu”.