*Załącznik do Zarządzenia nr 8/2025 Dyrektora Biblioteki Uniwersyteckiej w Poznaniu*

**ZASADY UDOSTĘPNIANIA ZBIORÓW BIBLIOTEKI UNIWERSYTECKIEJ W POZNANIU**

1. **Zapis i aktualizacja konta bibliotecznego**
2. Ze zbiorów Biblioteki Uniwersyteckiej w Poznaniu (zwanej dalej: BUP lub Biblioteką), korzysta się na podstawie aktualnej karty bibliotecznej – w postaci mobilnej legitymacji (mLegitymacji), Elektronicznej Legitymacji Studenckiej (ELS), Elektronicznej Legitymacji Doktoranta (ELD) lub Karty Czytelnika – bądź Karty Gościa.
3. Zapisu i aktualizacji konta można dokonywać w Wypożyczalni Miejscowej i Punkcie Informacyjnym.
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 (PAN), Instytutu Zachodniego (IZ), Instytutu Pamięci Narodowej (IPN) 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 systemu biblioteczno-informacyjnego Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu”, stanowiącym załącznik do „Regulaminu korzystania z systemu biblioteczno-informacyjnego UAM” (Zarządzenie nr 117/2024/2025 Rektora UAM z dnia 14 lipca 2025 roku).
7. **Udostępnianie w czytelniach**
8. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w następujących czytelniach:
9. Czytelni Nauk Humanistycznych (CNH);
10. Czytelni Nauk Społecznych (CNS);
11. Czytelni Komiksów NOVA;
12. Czytelni Zbiorów Specjalnych i Regionalnych (CZSiR);
13. Czytelni Pracowników Nauki (CPN).
14. Do korzystania z czytelń A-D uprawnieni są wszyscy użytkownicy na podstawie aktualnej karty bibliotecznej lub Karty Gościa.
15. Do korzystania z Czytelni Pracowników Nauki uprawnieni są wyłącznie pracownicy naukowi.
16. 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.
17. W Czytelni Komiksów NOVA z oryginałów zbiorów cennych mogą korzystać:
	1. pracownicy naukowi i osoby ze stopniem naukowym doktora;
	2. doktoranci i studenci – po przedłożeniu pisma polecającego od promotora lub opiekuna naukowego;
	3. pracownicy instytucji naukowych, kulturalnych i oświatowych lub wydawnictw – po przedłożeniu pisma polecającego lub zaświadczenia informującego o temacie i celu badań.
18. Czytelnicy, którzy nie należą do żadnej z grup wymienionych w punkcie II.5, mogą korzystać ze zbiorów cennych jedynie za zgodą koordynatora Pracowni Komiksu. Czytelnicy mają prawo odwołać się od decyzji koordynatora Pracowni Komiksu do kierownika Oddziału Zbiorów Specjalnych.
19. W Czytelni Zbiorów Specjalnych i Regionalnych udostępnia się następujące zasoby:
	1. zbiory specjalne (rękopisy, stare druki, zbiory ikonograficzne, zbiory kartograficzne, zbiory muzyczne, dokumenty życia społecznego);
	2. Narodowy Zasób Biblioteczny (NZB);
	3. księgozbiór masoński;
	4. księgozbiór Regionalnego Zasobu Bibliotecznego (RZB);
	5. Archiwum Biblioteki Uniwersyteckiej w Poznaniu;
	6. książki wydane w latach 1801-1918;
	7. księgozbiory podręczne CZSiR oraz wszystkich pracowni Oddziału Zbiorów Specjalnych.
20. W CZSiR oryginały zbiorów szczególnie cennych (w tym NZB) lub w złym stanie zachowania udostępnia się wyłącznie za zgodą kierownika Oddziału Zbiorów Specjalnych.
21. Przed zamówieniem zbiorów określonych w punkcie II.7.a-e wskazany jest kontakt z odpowiednią pracownią.
22. Zamówienia na zbiory określone w punkcie II.7.a-e złożone do godziny 14:00 realizowane są na bieżąco. Zamówienia złożone po godzinie 14:00 realizowane są następnego dnia. W soboty zamówienia nie są realizowane.
23. Czytelnik może zamówić jednorazowo nie więcej niż dziesięć woluminów lub jednostek zbiorów określonych w punkcie II.7.a-f. Materiały oczekują na czytelnika maksymalnie 14 dni od daty realizacji zamówienia lub ostatniej daty wykorzystania.
24. Jednorazowo udostępnia się pięć woluminów lub jednostek. W uzasadnionych przypadkach (np. dużych spuścizn rękopiśmiennych, materiałów archiwalnych) bibliotekarz może udostępnić jednorazowo mniej niż pięć woluminów lub jednostek.
25. Na życzenie czytelnika, o godzinie 18:00, bibliotekarz może przenieść zbiory określone w punkcie II.7.g do innej czytelni BUP.
26. Ze zbiorów w CZSiR określonych w punkcie II.7.a-f mogą korzystać:
	1. osoby z tytułem lub stopniem naukowym;
	2. doktoranci i studenci – po przedłożeniu pisma polecającego od promotora lub opiekuna naukowego;
	3. pracownicy instytucji naukowych, kulturalnych i oświatowych – po przedłożeniu pisma rekomendującego lub zaświadczenia informującego o temacie i celu badań.
27. Czytelnicy, którzy nie należą do żadnej z grup wymienionych w punkcie II.13 mogą korzystać ze zbiorów jedynie za zgodą kierownika Oddziału Zbiorów Specjalnych. Czytelnicy mają prawo odwołać się od decyzji kierownika do dyrektora Biblioteki.
28. Czytelnicy, którzy będą korzystać ze zbiorów określonych w punkcie II.7.a-f, powinni spełnić następujące warunki:
	1. udokumentować prawo do korzystania ze zbiorów zgodnie z zapisem w punkcie II.14;
	2. wypełnić kwestionariusz;
	3. poprawnie złożyć zamówienie;
	4. wpisać się do metryczki, jeśli jest dołączona do obiektu;
	5. szczególnie ostrożnie postępować z udostępnionymi zbiorami specjalnymi.
29. Osoby powyżej 16 roku życia mogą korzystać ze zbiorów w czytelniach po uprzednim założeniu karty bibliotecznej w obecności opiekuna prawnego, który wyrazi pisemną zgodę na samodzielne korzystanie dziecka z Biblioteki.
30. Ze wszystkich rodzajów zbiorów specjalnych do 1850 roku, książek wydanych od 1851 do 1918 roku oraz Narodowego Zasobu Bibliotecznego i Regionalnego Zasobu Bibliotecznego korzystać można wyłącznie na miejscu, w Czytelni Zbiorów Specjalnych i Regionalnych, przy zachowaniu warunków zapewniających szczególną ochronę i bezpieczeństwo udostępnianych zbiorów. Jednorazowo można zamówić do czytelni dziesięć woluminów, a korzystać z pięciu woluminów zbiorów. Po ich zwrocie zostanie udostępnionych pięć kolejnych woluminów. Łączna liczba woluminów zbiorów na biurku czytelnika nie może przekraczać pięciu.
31. Czasopisma od 1851 roku i serie wydawnicze, z wyjątkiem tych wydanych w Poznaniu i Wielkopolsce, przechowywanych w magazynie Oddziału Zbiorów Specjalnych, udostępnia się w Czytelni Nauk Humanistycznych i Czytelni Pracowników Nauki, w uzasadnionych sytuacjach – w Czytelni Zbiorów Specjalnych i Regionalnych. Jednorazowo można zamówić do czytelni dziesięć woluminów/jednostek, a korzystać z pięciu woluminów/jednostek czasopism. Po ich zwrocie zostanie udostępnionych pięć kolejnych woluminów. Łączna liczba woluminów/jednostek czasopism na biurku czytelnika nie może przekraczać pięciu.
32. Zbiory z magazynów do czytelń zamawia się na zakładkach lub zdalnie.
33. O zrealizowaniu dokonanego zdalnie zamówienia materiału bibliotecznego do czytelń informuje wpis w koncie czytelnika w katalogu online i/lub e-mail.
34. Realizacja materiałów bibliotecznych z magazynów zewnętrznych odbywa się we wskazany dzień tygodnia.
35. Zrealizowane materiały biblioteczne oczekują na czytelnika 6 dni.
36. Materiały zamawiane zdalnie do czytelń wprowadzane są na konto czytelnika. Po skorzystaniu z materiałów przez czytelnika bibliotekarz przekazuje je do magazynu.
37. Na prośbę czytelnika bibliotekarz może przedłużyć okres korzystania z zamówionych materiałów udostępnianych w czytelniach.
38. Z dzieł zamówionych do czytelni korzysta się na ich terenie. Udostępnia się je poza czytelnie tylko w celu kopiowania na terenie Biblioteki.
39. 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. w Czytelni Komiksów NOVA – oryginałów zbiorów cennych (w uzasadnionych przypadkach zgody na ich kopiowanie udziela koordynator Pracowni Komiksu);
	5. w CZSiR – oryginałów zbiorów cennych wymienionych w punkcie II.7.a-f (w uzasadnionych przypadkach zgody na ich kopiowanie udziela kierownik Oddziału Zbiorów Specjalnych);
	6. rozpraw doktorskich.
40. 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 zdigitalizowanych.
41. 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.
42. Kopie mikrofilmów, skany z mikrofilmów i mikroform wykonuje na zamówienie Pracownia Digitalizacji BUP.
43. 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 stanowiskach komputerowych Czytelni Nauk Humanistycznych.
44. Korzystanie z aparatu cyfrowego do archiwizacji treści materiałów bibliotecznych jest możliwe po zgłoszeniu tego faktu dyżurnemu bibliotekarzowi. Fotografowanie prac doktorskich jest zabronione.
45. **Wypożyczenia na zewnątrz**
46. Do wypożyczania na zewnątrz Biblioteka udostępnia zbiory w trybie zwykłym, kaucyjnym, rekomendacyjnym.
47. Książki opracowane w systemie bibliotecznym, a możliwe do wypożyczania na zewnątrz, zamawia się poprzez katalog online.
48. 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.
49. Bibliotekarz, na życzenie czytelnika, wydaje wydruk wszystkich jego aktualnych wypożyczeń.
50. Czytelnik zobowiązany jest sprawdzić stan swojego konta w katalogu online.

**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.19 „Regulaminu korzystania z systemu biblioteczno-informacyjnego Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu”.
3. Do wypożyczania na zewnątrz w trybie zwykłym przeznaczone są:
	1. książki z magazynu wydane od roku 1953;
	2. książki z magazynu wydane od roku 1971;
	3. książki z wypożyczalni (z wyjątkiem prezencyjnych) – 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 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.19 „Regulaminu korzystania z systemu biblioteczno-informacyjnego Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu”.
3. Do wypożyczania na zewnątrz w trybie kaucyjnym lub rekomendacyjnym przeznaczone są:
	1. książki z magazynu wydane od roku 1971;
	2. książki z wypożyczalni (z wyjątkiem prezencyjnych) – dostępne na miejscu bez zamawiania.
4. Odbioru materiałów bibliotecznych dokonuje się osobiście po wpłaceniu kaucji, stanowiącej zabezpieczenie ich zwrotu Bibliotece, lub po okazaniu rekomendacji podpisanej przez pracownika naukowego UAM.
5. Minimalna kwota kaucji za jeden egzemplarz wynosi 50 zł. Wysokość kaucji za każdym razem określa bibliotekarz, biorąc pod uwagę wartość książki oraz liczbę egzemplarzy dostępnych w zbiorach Biblioteki; może ona wynosić wielokrotność kaucji minimalnej.
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 w ciągu 14 dni roboczych.
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.
9. **Zwroty materiałów bibliotecznych**
10. Wszyscy czytelnicy są zobowiązani do terminowego zwrotu materiałów bibliotecznych. Za przekroczenie terminu zwrotu każdego woluminu w trybie zwykłym, kaucyjnym i rekomendacyjnym Biblioteka pobiera opłatę naliczaną za każdy dzień opóźnienia.
11. 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.
12. Czytelnikom wysyłane są przypomnienia e-mailowe, informujące o zbliżającym się terminie zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych.
13. **Usługa zamówień elektronicznych**
14. Usługa zdalnych zamówień dostępna jest dla czytelników posiadających aktywne konto biblioteczne oraz uprawnienia do wypożyczania.
15. O możliwości zamówienia książki z magazynu świadczy aktywny przycisk „zamów” przy pozycji w katalogu online.
16. O zrealizowaniu zamówienia czytelnika informuje wpis w koncie czytelnika katalogu online i/lub e-mail*.*
17. Zamówiona książka oczekuje na odbiór 6 dni. Po tym czasie zamówienie jest automatycznie anulowane, a książka zwracana do magazynu.
18. **Usługa prolongat terminu zwrotu**
19. Czytelnicy mogą przedłużyć okres wypożyczenia książek zdalnie – w katalogu online lub bezpośrednio w wypożyczalni, po okazaniu książek. Nie ma możliwości prolongat telefonicznych.
20. Przedłużenie wypożyczenia możliwe jest w okresie 7 dni przed datą zwrotu.
21. Warunkiem dokonania prolongaty egzemplarza jest:
	1. brak blokad finansowych na koncie czytelnika;
	2. brak wcześniejszej rezerwacji egzemplarza przez innego użytkownika.
22. **Usługa rezerwacji elektronicznych**
23. Egzemplarze aktualnie wypożyczone można rezerwować elektronicznie.
24. Zwrócona wskutek rezerwacji książka oczekuje na odbiór 6 dni. Po tym czasie rezerwacja jest automatycznie anulowana.
25. Czytelnik nie może rezerwować egzemplarzy, które aktualnie wypożycza.
26. **Karty obiegowe**
27. Elektroniczne karty obiegowe dla studentów i doktorantów UAM rozliczane są przez biblioteki jednostek organizacyjnych UAM w USOSweb.
28. 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*.*
29. Czytelnik ma możliwość wyznaczenia osoby, która odbierze w jego imieniu poświadczenie na karcie obiegowej. Osoba ta przedstawia stosowne upoważnienie na piśmie.
30. **Wypożyczenia międzybiblioteczne**
31. Biblioteka umożliwia korzystanie dla celów naukowych ze zbiorów innych bibliotek krajowych i zagranicznych, z wyłączeniem bibliotek miasta Poznania, drogą wypożyczeń międzybibliotecznych.
32. Prawo korzystania z wypożyczeń międzybibliotecznych posiadają wszyscy czytelnicy, z wyjątkiem osób korzystających ze zbiorów BUP na podstawie Karty Gościa.
33. 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.
34. Materiały z księgozbioru Czytelni Komiksów NOVA mogą być wypożyczane drogą wypożyczeń międzybibliotecznych, z wyłączeniem oryginałów zbiorów cennych, jeśli dostępna jest ich kopia.
35. **Korzystanie z książkomatu**
	* + 1. Do wypożyczania materiałów bibliotecznych za pomocą książkomatu uprawnieni są studenci, doktoranci oraz pracownicy UAM, którzy posiadają aktualną kartę biblioteczną (mLegitymację, ELS, ELD) oraz konto biblioteczne bez zaległości i przekroczonego limitu książek.
			2. Z książkomatu można korzystać 24 godziny na dobę 7 dni w tygodniu, włącznie z dniami wolnymi od pracy Biblioteki.
			3. Do książkomatu można zamawiać książki z magazynu miejscowego oraz z magazynów zewnętrznych Biblioteki.
			4. Przed wizytą w Bibliotece, w celu wypożyczenia książek za pomocą książkomatu, należy zamówić książki w katalogu bibliotecznym online, a także wskazać miejsce odbioru zamówionych publikacji: „Książkomat” lub „Książkomat – ułatwienie dostępu dla osób z niepełnosprawnościami”.
			5. Odbiór książek jest możliwy po otrzymaniu e-mailem powiadomienia „Twoje książki czekają na odbiór z książkomatu”. Książki należy odebrać w ciągu 2 dni.
			6. Podczas próby odbioru książek może pojawić się komunikat: „Wypożyczenie niemożliwe. Sprawdź konto Czytelnika lub skontaktuj się z wypożyczalnią”. Komunikat świadczy o nieaktywnym koncie bibliotecznym, zaległych płatnościach bądź przekroczonym limicie książek. W celu wyjaśnienia wątpliwości należy skontaktować się z Wypożyczalnią Miejscową.
			7. Za pomocą książkomatu można oddać książki wypożyczone wyłącznie z Biblioteki Uniwersyteckiej w Poznaniu. Książkomat nie przyjmuje książek z bibliotek jednostek organizacyjnych UAM oraz innych bibliotek.
			8. Umieszczenie książek w książkomacie przez czytelnika nie jest równoznaczne z rzeczywistym zwrotem książek z konta bibliotecznego. Faktyczny zwrot książek zostanie dokonany przez bibliotekarza i nastąpi po otwarciu wypożyczalni.
36. **Korzystanie z sieci komputerowej**
37. 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.
38. 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.
39. 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 według obowiązującego „Wykazu opłat systemu biblioteczno-informacyjnego UAM”.
40. 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.
41. 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.
42. Wszelkie zakłócenia w działaniu komputera należy bezzwłocznie zgłosić bibliotekarzowi.
43. 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 punkcie 4 do przerwania jej i żądania natychmiastowego opuszczenia stanowiska komputerowego.
44. W przypadku, gdy naruszenie niniejszych zasad spowodowało straty materialne, całkowitą odpowiedzialność ponosi użytkownik, zgodnie z właściwymi przepisami Kodeksu cywilnego.
45. **Korzystanie z usług informacji naukowej**
46. Biblioteka sporządza kwerendy bibliograficzne dla pracowników naukowych.
47. 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 systemu biblioteczno-informacyjnego UAM”.
48. Biblioteka udziela użytkownikom nieodpłatnej informacji katalogowej oraz weryfikuje dane bibliograficzne pozycji znajdujących się w jej zbiorach.
49. Biblioteka przeprowadza nieodpłatne szkolenia indywidualne dla użytkowników z zakresu elektronicznych źródeł informacji, po uprzedniej rezerwacji terminu w Oddziale Informacji i Transferu Wiedzy.
50. Biblioteka przeprowadza nieodpłatne szkolenia grupowe z zakresu elektronicznych źródeł informacji dla pracowników naukowych i doktorantów UAM, po uprzedniej rezerwacji terminu w Oddziale Informacji i Transferu Wiedzy.
51. **Postanowienia końcowe**
52. 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 bibliotekarza oraz czytelnika, w obecności drugiego pracownika BUP, otrzymuje czytelnik i do wiadomości kierownik oddziału.
	3. Drugie upomnienie pisemne skutkuje czasowym lub całkowitym pozbawieniem prawa do korzystania z Biblioteki.
53. W sprawach nieuregulowanych niniejszymi zasadami znajdują zastosowanie odpowiednie przepisy „Regulaminu korzystania z systemu biblioteczno-informacyjnego Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu” oraz „Przepisy porządkowe Biblioteki Uniwersyteckiej w Poznaniu”.