

REGULAMIN KORZYSTANIA Z ZASOBÓW I USŁUG BIBLIOTEKI GŁÓWNEJ UNIwersYTETU MEDYCZNEGO IM. KAROLA MARCINKOWSKIEGO W POZNANIU

Zastosowane w niniejszym regulaminie określenia oznaczają:

Biblioteka – Biblioteka Główna Uniwersytetu Medycznego im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu

Uniwersytet – Uniwersytet Medyczny im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu

Cennik – Cennik usług i opłat w Bibliotece Głównej Uniwersytetu Medycznego im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu

PFBN – Poznańska Fundacja Bibliotek Naukowych

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Korzystający z Biblioteki są zobowiązani do zapoznania się z regulaminem i jego przestrzegania, stosowania się do poleceń pracowników Biblioteki oraz poszanowania udostępnionych im materiałów bibliotecznych i wyposażenia Biblioteki.
W przypadku niestosowania się użytkowników do poleceń pracowników Biblioteki są oni uprawnieni do wezwania pracowników ochrony lub policji.
2. Niezależnie od postanowień Regulaminu, Biblioteka ma prawo ogłaszać szczegółowe zasady korzystania z Biblioteki i jej zasobów, precyzować tryb posługiwania się nowymi źródłami informacji itp. Ogłoszenia te są dla użytkowników obowiązujące.
3. Bieżące informacje dotyczące funkcjonowania Biblioteki (m.in. godziny otwarcia), są podawane do wiadomości użytkowników poprzez stronę internetową Biblioteki i ogłoszenia drukowane, wywieszane na jej terenie.
4. Na terenie Biblioteki Głównej Uniwersytetu Medycznego im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu obowiązuje przestrzeganie zasad współżycia społecznego i kultury osobistej, ogólnie przyjętych w miejscach publicznych.
5. Studentom, doktorantom i pracownikom Uniwersytetu Medycznego im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu przysługuje prawo pierwszeństwa w korzystaniu z Biblioteki.

6. Korzystanie ze zbiorów i pomieszczeń Biblioteki jest bezpłatne. Wyjątek stanowią opłaty pobierane w związku z działalnością Wypożyczalni i wykonywaniem określonych usług (zgodnie z Cennikiem).
7. Użytkownik, przebywając na terenie Biblioteki, jest zobowiązany do okazania ważnej legitymacji pracowniczej, studenckiej, doktoranckiej lub ważnego dokumentu tożsamości ze zdjęciem na każdą prośbę pracowników Biblioteki.
8. W razie uszkodzenia lub zniszczenia udostępnianych materiałów bibliotecznych lub mienia bibliotecznego użytkownik zobowiązany jest do wyrównania szkody.
9. Wnoszenie i spożywanie posiłków dozwolone jest wyłącznie na parterze budynku. Na teren Biblioteki można wносить wyłącznie napoje w zamykanych kubkach i butelkach.
10. We wszystkich czytelnich obowiązuje strefa ciszy, w pozostałej przestrzeni bibliotecznej należy unikać zbyt głośnego zachowywania się.
11. We wszystkich czytelnich obowiązuje zakaz wnoszenia okryć wierzchnich oraz toreb, plecaków, teczek, parasoli itp.
12. Na terenie całej Biblioteki należy wyłączyć sygnały dźwiękowe w telefonach komórkowych i innych urządzeniach elektronicznych.
13. Niedozwolone jest przestawianie mebli, przenoszenie przedmiotów i urządzeń będących własnością Biblioteki.
14. Niedozwolone jest podłączanie na terenie Biblioteki do sieci elektrycznej wszelkiego typu prywatnych urządzeń, oprócz komputerów przenośnych i telefonów komórkowych.
15. W przypadku włączenia się sygnału dźwiękowego podczas przechodzenia przez bramki antykradzieżowe, na prośbę bibliotekarza lub pracownika ochrony, użytkownik zobowiązany jest okazać posiadane przy sobie materiały biblioteczne.
16. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za pozostawione bez opieki rzeczy osobiste użytkownika.
17. Na terenie Biblioteki obowiązuje bezwzględny zakaz palenia wyrobów tytoniowych i e-papierosów, spożywania napojów alkoholowych oraz zażywania substancji odurzających.
Zabronione jest również wchodzenie do budynku osób w stanie nietrzeźwym, pod wpływem środków odurzających lub nieprzestrzegających zasad higieny osobistej.
18. Wprowadzanie zwierząt na teren Biblioteki jest zabronione, z wyjątkiem psów przewodników.
19. Na terenie Biblioteki obowiązuje zakaz prowadzenia działalności gospodarczej i pracy zarobkowej oraz samowolnego roznoszenia, nalepiania bądź pozostawiania ulotek i innych materiałów reklamowych.

Zabronione jest również fotografowanie, filmowanie i wykorzystywanie do celów komercyjnych zbiorów i wizerunku Biblioteki bez zgody dyrektora Biblioteki.

II. UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW

§ 2

Biblioteka udostępnia zbiory:

- 1) na miejscu w czytelniach,
- 2) drogą wypożyczeń indywidualnych (tylko materiały drukowane),
- 3) drogą wypożyczeń międzybibliotecznych,
- 4) przez umożliwienie dostępu do e-zasobów.

§ 3

Czytelnia Ogólna

1. Z Czytelni Ogólnej mogą korzystać wszyscy zainteresowani literaturą medyczną.
2. W Czytelni Ogólnej można korzystać z:
 - 1) księgozbioru podręcznego, który stanowią m.in. materiały dydaktyczne i literatura uzupełniająca dla poszczególnych kierunków studiów,
 - 2) zbiorów znajdujących się w magazynach zamkniętych Biblioteki,
 - 3) dzieł sprowadzanych drogą wypożyczeń międzybibliotecznych.
3. Księgozbiór podręczny jest udostępniany na miejscu na zasadzie wolnego dostępu.
4. Zamówienia na zbiory z magazynów zamkniętych należy składać u dyżurującego bibliotekarza nie później niż 30 min. przed ich zamknięciem; zamówienia złożone później realizowane będą w dniu następnym.

Użytkownicy składający zamówienia na zbiory z magazynów zamkniętych są zobowiązani do samodzielnego wyszukania informacji katalogowej.
5. Sposób udostępniania dzieł sprowadzanych drogą wypożyczeń międzybibliotecznych jest określany przez bibliotekarza realizującego zlecenie.
6. W uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody dyżurującego bibliotekarza, z książek można korzystać poza Czytelnią (na terenie Biblioteki). Materiały należy zwrócić najpóźniej 15 minut przed zamknięciem Czytelni.

7. Dyżurujący bibliotekarz może wyrazić zgodę na wypożyczenie nocne lub świąteczne książki (o ile nie jest to jedyny egzemplarz danego tytułu) ze zbiorów Czytelni Ogólnej; w tym przypadku wypożyczenie następuje bezpośrednio przed zamknięciem Biblioteki, a zwrot – w terminie uzgodnionym z bibliotekarzem.
Opcja ta jest dostępna tylko dla studentów, doktorantów i pracowników naukowych Uniwersytetu posiadających aktywne Konto Czytelnika. Przekroczenie terminu zwrotu skutkuje naliczeniem opłat zgodnie z Cennikiem i zawieszeniem prawa do korzystania z Wypożyczalni do czasu uregulowania zobowiązań.
8. Użytkownik zobowiązany jest dbać o udostępnione książki i zwrócić je w stanie nieuszkodzonym.
9. Starodruki udostępniane są wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody dyrektora Biblioteki.
10. Regulacje porządkowe Czytelni Ogólnej:
 - 1) obowiązuje strefa ciszy (m.in. zakaz rozmów, korzystania z telefonów komórkowych),
 - 2) nie wolno wносить toreb, plecaków, teczek, parasoli itp. oraz okryć wierzchnich,
 - 3) wnoszenie i spożywanie posiłków (tak jak na terenie całej Biblioteki) jest zabronione,
 - 4) można wносить wyłącznie napoje w zamykanych kubkach i butelkach.

§ 4

Czytelnia Czasopism

1. Z Czytelni Czasopism mogą korzystać wszyscy zainteresowani literaturą medyczną.
2. W Czytelni są udostępniane czasopisma polskie i zagraniczne.
3. Najnowsze czasopisma są udostępniane na miejscu na zasadzie wolnego dostępu. Starsze roczniki należy zamawiać z magazynów zamkniętych Biblioteki u dyżurującego bibliotekarza, nie później niż 30 min. przed ich zamknięciem; zamówienia złożone później realizowane będą w dniu następnym.
Użytkownicy składający zamówienia na zbiory z magazynów zamkniętych są zobowiązani do samodzielnego wyszukania informacji katalogowej.
4. W uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody dyżurującego bibliotekarza, z czasopism można korzystać poza Czytelnią (na terenie Biblioteki). Materiały należy zwrócić najpóźniej 15 minut przed zamknięciem Czytelni.
5. Użytkownik zobowiązany jest dbać o udostępnione materiały biblioteczne i zwrócić je w stanie nieuszkodzonym.
6. Regulacje porządkowe Czytelni Czasopism:
 - 1) obowiązuje strefa ciszy (m.in. zakaz rozmów, korzystania z telefonów komórkowych),

- 2) nie wolno wносить toreb, plecaków, teczek, parasoli itp. oraz okryć wierzchnich,
- 3) wnoszenie i spożywanie posiłków (tak jak na terenie całej Biblioteki) jest zabronione,
- 4) można wносить wyłącznie napoje w zamkniętych kubkach i butelkach.

§ 5

Wypożyczalnia

1. Z Wypożyczalni mogą korzystać:
 - 1) pracownicy, studenci i doktoranci Uniwersytetu,
 - 2) pracownicy naukowcy, studenci i doktoranci szkół wyższych miasta Poznania zrzeszonych w Poznańskiej Fundacji Bibliotek Naukowych (PFBN),
 - 3) osoby ściśle współpracujące z Uniwersytetem, posiadające osobisty adres mailowy w domenie: ump.edu.pl.
2. Prawo do wypożyczeń przysługuje osobom z aktywnym Kontem Czytelnika.
3. Założenie Konta Czytelnika w Wypożyczalni jest jednoznaczne z akceptacją niniejszego Regulaminu.
4. Opłaty biblioteczne związane z działalnością Wypożyczalni zostały ujęte w Cenniku. Wszystkie opłaty są realizowane wyłącznie w formie bezgotówkowej.
5. Podstawą założenia i aktywacji Konta Czytelnika jest:
 - 1) dla pracowników, studentów i doktorantów Uniwersytetu – odpowiednio legitymacja pracownicza, studencka lub doktorancka (w uzasadnionych przypadkach zaświadczenie, potwierdzające status studenta lub pracownika),
 - 2) dla pracowników naukowych, studentów i doktorantów szkół wyższych zrzeszonych w PFBN – aktywne konto biblioteczne w macierzystej uczelni oraz odpowiednio legitymacja pracownicza, studencka lub doktorancka,
 - 3) dla osób ściśle współpracujących z Uniwersytetem – dowód osobisty lub inny dokument potwierdzający tożsamość oraz osobisty adres mailowy w domenie: ump.edu.pl.
6. Konto Czytelnika należy zakładać/aktywować, przesyłając konieczne informacje na adres mailowy Wypożyczalni. Korespondencję należy prowadzić z adresu w domenie macierzystej uczelni. Aktywacja jest ważna rok akademicki.
7. Osoby posiadające aktywne Konto Czytelnika mogą wypożyczać:
 - 1) książki z księgozbioru Wypożyczalni,
 - 2) książki ze zbiorów znajdujących się w magazynie zamkniętym Biblioteki (oznaczone w katalogu statusem „Na półce”).

8. Księgozbiór Wypożyczalni jest udostępniany na zasadzie wolnego dostępu.
9. Zbiory znajdujące się w magazynie zamkniętym można zamawiać u dyżurującego bibliotekarza nie później niż 30 min. przed zamknięciem Wypożyczalni; zamówienia złożone później będą realizowane w dniu następnym.
Użytkownicy składający zamówienia na zbiory z magazynów zamkniętych są zobowiązani do samodzielnego wyszukania informacji katalogowej.
10. Wszystkie zbiory przeznaczone do wypożyczania można również zamawiać przez internet. Nieodebranie książki w wyznaczonym terminie jest równoznaczne z rezygnacją z zamówienia.
11. Użytkownik ma prawo wypożyczyć tylko jeden egzemplarz danego tytułu.
12. Wypożyczeń dokonuje się osobiście po okazaniu dokumentu uprawniającego do korzystania z Wypożyczalni. Dokumentu uprawniającego do wypożyczeń nie wolno odstępować osobom trzecim.
13. W Wypożyczalni obowiązują limity i okresy wypożyczeń:
 - 1) pracownicy, studenci i doktoranci Uniwersytetu – 20 woluminów na 180 dni z możliwością dwukrotnego przedłużenia na 90 dni.
W przypadku pracowników naukowych ilość wypożyczonych książek może zostać zwiększona w przypadku, gdy książki zostały zakupione ze środków innych niż biblioteczne.
 - 2) pozostali czytelnicy – 5 woluminów na 30 dni z możliwością jednokrotnego przedłużenia na 30 dni.
14. Wypożyczone książki należy zwracać w Wypożyczalni lub z wykorzystaniem wrzutni, znajdującej się w holu budynku.
15. Całkowitą odpowiedzialność za terminowy zwrot książek ponoszą osoby wypożyczające. Brak wysłanego przez Bibliotekę pocztą elektroniczną powiadomienia o upływie terminu zwrotu wypożyczonych książek nie zwalnia z opłat za ich przetrzymanie.
16. Niezwrocenie w terminie wypożyczonych egzemplarzy pociąga za sobą następujące konsekwencje:
 - 1) automatyczne naliczenie opłat regulaminowych za każdy przeterminowany egzemplarz,
 - 2) pozbawienie prawa do korzystania z Wypożyczalni do czasu uregulowania naliczonej opłaty regulaminowej.
17. W razie zagubienia lub zniszczenia wypożyczonych książek użytkownik jest zobowiązany do:
 - 1) przekazania takiego samego egzemplarza lub jego nowszego wydania,

- 2) przekazania innej książki o porównywalnej wartości dostępnej na rynku księgarskim, wskazanej przez bibliotekarza.

18. Użytkownik Wypożyczalni zobowiązany jest:

- 1) dbać o wypożyczone książki i zwrócić je w stanie nieuszkodzonym oraz zgłaszać zauważone braki i uszkodzenia,
- 2) samodzielnie kontrolować stan swojego Konta Czytelnika dostępnego online; w przypadku wystąpienia niezgodności niezwłocznie skontaktować się z Wypożyczalnią,
- 3) zgłaszać w Wypożyczalni wszelkie zmiany danych osobowych i adresowych zarejestrowanych na Koncie Czytelnika,
- 4) niezwłocznie zawiadomić o utracie dokumentu uprawniającego do korzystania z Wypożyczalni; za szkody wynikające z niedopełnienia tego zobowiązania odpowiada użytkownik.

19. Przed odejściem z Uniwersytetu pracownicy, studenci i doktoranci są zobowiązani do uregulowania wszystkich zobowiązań wobec Biblioteki i uzyskania w Wypożyczalni poświadczenia na karcie obiegowej braku zaległości wobec Biblioteki i bibliotek zrzeszonych w PFBN.

Po uzyskaniu przez użytkownika poświadczenia na karcie obiegowej Konto Czytelnika wraz z wszystkimi danymi jest usuwane z systemu bibliotecznego.

§ 6

Wypożyczalnia Międzybiblioteczna

1. Do zadań Wypożyczalni Międzybibliotecznej należy:

- 1) sprowadzanie na prośbę użytkownika z innych bibliotek oraz instytucji naukowych dokumentów drukowanych (oryginalnych lub ich kopii), których Biblioteka nie posiada w swoich zbiorach. Warunkiem przyjęcia zamówienia krajowego jest brak poszukiwanych materiałów bibliecznych w bibliotekach poznańskich, zagranicznego – brak poszukiwanych materiałów w bibliotekach polskich.
- 2) udostępnianie innym bibliotekom i instytucjom naukowym dokumentów drukowanych (oryginalnych lub ich kopii) ze zbiorów własnych. Biblioteka zastrzega sobie prawo decyzji co do rodzaju i liczby wypożyczeń międzybibliotecznych.

2. Wypożyczalnia Międzybiblioteczna sprowadza materiały dla:

- 1) pracowników, studentów i doktorantów oraz emerytowanych pracowników naukowych Uniwersytetu,

- 2) pracowników ochrony zdrowia zatrudnionych na obszarze województwa wielkopolskiego (po przedstawieniu zaświadczenia o zatrudnieniu).
3. Z systemu wypożyczeń zagranicznych mogą korzystać wyłącznie pracownicy, studenci i doktoranci Uniwersytetu.
4. Sprowadzanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych odbywa się na zasadzie wzajemności. Biblioteka lub instytucja wypożyczająca ponosi wszelką odpowiedzialność za całość wypożyczonych materiałów oraz za przestrzeganie regulaminu i specjalnych życzeń jednostki wysyłającej materiały.
5. Wypożyczalnia Międzybiblioteczna nie pośredniczy w zakupie żadnych materiałów w formie drukowanej czy elektronicznej.
6. Forma i jakość przesłanych kopii jest uzależniona od możliwości technicznych Biblioteki.
7. Zamówienia na sprowadzenie materiałów przyjmowane są drogą mailową na adres Wypożyczalni Międzybibliotecznej.
Wymagane jest podanie dokładnych danych bibliograficznych, imienia i nazwiska oraz adresu mailowego osoby zamawiającej.
8. Obowiązujący limit zamówień na materiały oryginalne wynosi 5 sztuk. Realizacja kolejnego zamówienia jest możliwa po zwrocie wcześniej sprowadzonych egzemplarzy.
9. Materiały sprowadzone z innych bibliotek w oryginale, udostępnia się użytkownikom wyłącznie na miejscu w Czytelni Ogólnej, na zasadach określonych przez bibliotekarza realizującego zlecenie.
10. Wszelkie koszty związane z realizacją zamówienia ponosi osoba zamawiająca. Są one ustalane przed rozpoczęciem realizacji, zależą od cennika realizującej instytucji i wymagają akceptacji osoby zamawiającej.
11. Nieuregulowanie kosztów realizacji zamówienia, niezgłoszenie się po zamówione materiały oraz nieprzestrzeganie zasad Wypożyczalni Międzybibliotecznej może spowodować częściowe lub całkowite zawieszenie prawa korzystania z niej.
12. W przypadku uszkodzenia wypożyczonych materiałów użytkownik jest zobowiązany do poniesienia kosztów ustalonych przez instytucję, która udostępniła swoje zbiory.

§ 7

E-zasoby

1. Biblioteka zapewnia przede wszystkim dostęp do:
 - 1) licencjonowanych e-zasobów: baz danych, e-czasopism i e-książek,
 - 2) baz własnych, opracowywanych przez Bibliotekę,
 - 3) katalogów bibliotecznych,

- 4) repozytorium Uniwersytetu w ramach zasobów Wielkopolskiej Biblioteki Cyfrowej,
 - 5) cyfrowej wypożyczalni międzybibliotecznej Academica,
 - 6) innych zasobów internetu, służących celom naukowo-badawczym i edukacyjnym.
2. Dostęp do licencjonowanych e-zasobów jest możliwy:
- 1) z komputerów stacjonarnych zarejestrowanych w uczelnianej sieci komputerowej po zalogowaniu,
 - 2) z urządzeń przenośnych po autoryzacji użytkownika w uczelnianej sieci bezprzewodowej w ramach systemu Eduroam,
 - 3) z prywatnych urządzeń poza siecią uczelnianą – wyłącznie pracownicy, studenci i doktoranci Uniwersytetu, posiadający aktywne Konto Czytelnika.
3. Z licencjonowanych e-zasobów można korzystać tylko na użytek własny, wyłącznie w celach naukowo-badawczych i edukacyjnych, zgodnie z warunkami umów licencyjnych i przepisami prawa autorskiego.
4. Dodatkowe ograniczenia użytkowania zasobów cyfrowych dla określonych grup użytkowników mogą wynikać z umów licencyjnych na poszczególne zasoby.
5. Dane służące do autoryzacji dostępu do e-zasobów nie mogą być udostępniane innym osobom. Wykorzystanie ich przez innych, nieuprawnionych użytkowników narusza warunki licencyjne producentów lub dostawców zasobów elektronicznych i pociąga za sobą przewidziane prawem konsekwencje.

III. KORZYSTANIE ZE STANOWISK KOMPUTEROWYCH I SIECI BEZPRZEWODOWEJ

§ 8

Stanowiska komputerowe

1. Prawo do korzystania ze stanowisk komputerowych mają wszystkie osoby zainteresowane nauką informacją medyczną i wykorzystujące je wyłącznie do celów naukowo-badawczych i edukacyjnych.
2. Na terenie Biblioteki można korzystać z komputerów stacjonarnych zlokalizowanych w przestrzeniach otwartych Biblioteki, Salach Nauki oraz Kabinach Nauki Indywidualnej.
3. Dla pracowników, studentów i doktorantów Uniwersytetu komputery są dostępne po zalogowaniu do sieci uczelnianej.
Sposób logowania jest ustalany przez Uniwersytet.
Nie obowiązuje limit czasowy. Sesja może zostać ograniczona tylko w uzasadnionych sytuacjach.

4. Użytkownicy spoza Uniwersytetu mogą korzystać z komputerów wyłącznie po okazaniu ważnego dokumentu identyfikacyjnego i wypełnieniu formularza korzystania z e-zasobów w Informacji Ogólnej.
Obowiązuje limit czasowy korzystania z komputera – jedna godzina. W uzasadnionych przypadkach czas dostępu może zostać przedłużony.
5. Pierwszeństwo korzystania z komputerów mają osoby zamierzające korzystać z licencjonowanych e-zasobów. O dostępności stanowisk komputerowych decyduje osoba dyżurująca w Informacji Ogólnej.
6. Pliki dźwiękowe można odbierać wyłącznie poprzez podłączenie do komputera słuchawek.
7. Zabrania się:
 - 1) odłączania komputerów od sieci i podłączania na ich miejscu własnego sprzętu,
 - 2) instalowania bądź usuwania oprogramowania,
 - 3) pozostawiania własnych plików na komputerach (wszystkie dane zgromadzone na dyskach są automatycznie kasowane),
 - 4) kopiowania i rozpowszechniania programów oraz e-zasobów objętych licencją lub chronionych prawem autorskim,
 - 5) wykorzystywania stanowiska komputerowego do celów zarobkowych,
 - 6) wchodzenia na strony powszechnie uznane za obraźliwe oraz działań niezgodnych z prawem.
8. Pracownicy Biblioteki uprawnieni są do kontrolowania sposobu wykorzystania przez użytkowników udostępnionego sprzętu komputerowego.
9. Wszelkie uszkodzenia lub nieprawidłowości w funkcjonowaniu komputerów należy zgłaszać w Informacji Ogólnej.
10. Komputery są dostępne w godzinach pracy Biblioteki. Sesję należy zakończyć 15 minut przed zamknięciem Biblioteki.
11. Nieprzestrzeganie niniejszych zasad powoduje natychmiastowe zamknięcie sesji użytkownika przez bibliotekarza.
12. Użytkownik ponosi pełną odpowiedzialność finansową i prawną za umyślne lub nieumyślne uszkodzenia stanowisk komputerowych powstałe z jego winy oraz za szkody powstałe w wyniku niewłaściwego wykorzystania udostępnionego mu połączenia internetowego.

§ 9

Sieć bezprzewodowa

Na terenie Biblioteki jest możliwy autoryzowany dostęp do uczelnianej sieci bezprzewodowej w ramach systemu Eduroam, dla określonych grup użytkowników.

IV. UDOSTĘPNIANIE POMIESZCZEŃ BIBLIOTECZNYCH

§ 10

Kabiny Nauki Indywidualnej

1. Z Kabin Nauki Indywidualnej mogą korzystać pracownicy, studenci i doktoranci Uniwersytetu.
2. Kabiny mogą być wykorzystywane wyłącznie do indywidualnych celów naukowo-badawczych i edukacyjnych.
3. Kabiny są udostępniane w godzinach otwarcia Biblioteki. Należy je opuścić najpóźniej 15 minut przed zamknięciem Biblioteki.
4. Korzystanie z kabin jest możliwe po wcześniejszej rezerwacji. Rezerwacja odbywa się w Informacji Ogólnej: osobiście lub online.
5. Kartę umożliwiającą dostęp do kabiny należy odbierać osobiście w Informacji Ogólnej, po okazaniu ważnej legitymacji pracowniczej, studenckiej lub doktoranckiej.
6. Spóźnienie powyżej 15 minut od deklarowanej godziny zajęcia kabiny, skutkuje anulowaniem rezerwacji i przekazaniem kabiny innej zainteresowanej osobie.
7. Standardowy czas rezerwacji Kabiny Nauki Indywidualnej wynosi 6 godzin dziennie. Może zostać wydłużony w zależności od dostępności kabin. Rezerwacji można dokonać z maksymalnie tygodniowym wyprzedzeniem.
8. Jedna osoba nie może zarezerwować więcej niż jednej kabiny na ten sam termin.
9. Karta umożliwiająca dostęp do kabiny indywidualnej pozostaje przez cały czas korzystania z kabiny w dyspozycji użytkownika. Podczas przerw w korzystaniu z kabiny użytkownik zobowiązany jest do jej zamykania oraz zabierania ze sobą karty wejściowej. Po zakończeniu pracy w danym dniu kabinę należy zamknąć, a kartę zwrócić w Informacji Ogólnej.
10. Opuszczenie kabiny na czas dłuższy niż 1 godzina może skutkować anulowaniem prawa do jej użytkowania.

11. Komputery znajdujące się w kabinach umożliwiają dostęp do e-zasobów Biblioteki oraz internetu – wymagana autoryzacja.
12. Do kabiny można wnosić materiały własne oraz dokumenty biblioteczne pozyskane z księgozbiorów bibliotecznych. Po zakończeniu pracy w danym dniu materiały te nie mogą pozostać w kabinie.
13. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za przedmioty pozostawione w kabinie.
14. W uzasadnionych przypadkach Biblioteka zastrzega sobie prawo wejścia do kabiny, także pod nieobecność użytkownika.
15. Zagubienie karty umożliwiającej dostęp do kabiny należy niezwłocznie zgłosić w Informacji Ogólnej. Nieodnalezienie karty w terminie 7 dni od daty zgłoszenia powoduje konieczność uiszczenia opłaty za jej duplikat zgodnie z Cennikiem.
16. Użytkownik korzystający z kabiny ponosi pełną odpowiedzialność za materiały biblioteczne i sprzęt znajdujący się w kabinie. Jest również zobowiązany do pozostawienia po sobie porządku.
17. Kabin nie wolno odstępować innym osobom.
18. Regulacje porządkowe Kabin Nauki Indywidualnej:
 - 1) wnoszenie i spożywanie posiłków (tak jak na terenie całej Biblioteki) jest zabronione,
 - 2) można wnosić wyłącznie napoje w zamykanych kubkach i butelkach,
 - 3) głośne zachowanie, przeszkadzające innym użytkownikom Biblioteki jest niedopuszczalne.
19. Dokonanie rezerwacji stanowi jednocześnie akceptację niniejszych zasad.
20. Naruszenie obowiązujących zasad może skutkować:
 - 1) żądaniem natychmiastowego opuszczenia kabiny,
 - 2) okresowym lub całkowitym pozbawieniem praw do rezerwowania i korzystania z kabin.

§ 11

Sale Nauki Grupowej

1. Z Sal Nauki Grupowej mogą korzystać grupy studentów Uniwersytetu liczące minimum 3 osoby. Grupa musi być skompletowana w momencie zgłoszenia gotowości do korzystania z pomieszczenia.
2. Sale mogą być wykorzystywane wyłącznie do celów naukowo-badawczych i edukacyjnych.
3. Sale są udostępniane w godzinach otwarcia Biblioteki. Należy je opuścić najpóźniej 15 minut przed zamknięciem Biblioteki.

4. Korzystanie z sal jest możliwe po wcześniejszej rezerwacji. Rezerwacja odbywa się w Informacji Ogólnej: osobiście lub online.
5. Przed skorzystaniem z sali osoba dokonująca rezerwacji jest zobowiązana do okazania ważnej legitymacji studenckiej w Informacji Ogólnej.
Pracownik biblioteki ma prawo prosić również pozostałe osoby korzystające z sali o okazanie legitymacji studenckich.
6. Spóźnienie powyżej 15 minut od deklarowanej godziny zajęcia sali, skutkuje anulowaniem rezerwacji i przekazaniem sali innej zainteresowanej grupie.
7. Standardowy czas rezerwacji Sali Nauki Grupowej wynosi 6 godzin dziennie. Jednej grupie przysługuje prawo do trzech rezerwacji tygodniowo. Czas rezerwacji może zostać wydłużony w zależności od dostępności sal.
Rezerwacji można dokonać z maksymalnie tygodniowym wyprzedzeniem.
8. Jedna grupa nie może zarezerwować więcej niż jednej sali na ten sam termin.
9. Klucz do pomieszczenia pozostaje w Informacji Ogólnej. W czasie przerw w korzystaniu z sali można poprosić osobę dyżurującą o jej zamknięcie.
10. Opuszczenie sali na czas dłuższy niż 1 godzina może skutkować anulowaniem prawa do jej użytkowania.
11. Osoba opuszczająca salę jako ostatnia jest proszona o zgłoszenie tego faktu w Informacji Ogólnej.
12. Komputery znajdujące się w salach umożliwiają dostęp do e-zasobów Biblioteki oraz internetu – wymagana autoryzacja.
13. Piloty do projektora i ekranu można otrzymać w Informacji Ogólnej na podstawie legitymacji studenckiej (wymagane jest wypełnienie oświadczenia z danymi użytkownika).
Piloty należy zwrócić bezpośrednio po zakończeniu korzystania z sali.
14. Do sal można wносить materiały własne oraz dokumenty biblioteczne pozyskane z księgozbiorów bibliotecznych. Po zakończeniu pracy w danym dniu materiały te nie mogą pozostać w salach.
15. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za przedmioty pozostawione w salach.
16. W uzasadnionych przypadkach Biblioteka zastrzega sobie prawo wejścia do sali, także pod nieobecność użytkowników.
17. Użytkownik dokonujący rezerwacji, w okresie korzystania z sali przez całą grupę, ponosi pełną odpowiedzialność za materiały biblioteczne i sprzęt znajdujący się w niej. Jest również zobowiązany do pozostawienia w niej porządku.
18. Sal Nauki Grupowej nie wolno odstępować innym osobom.
19. Regulacje porządkowe Sal Nauki Grupowej:

- 1) wnoszenie i spożywanie posiłków (tak jak na terenie całej Biblioteki) jest zabronione,
 - 2) można wносить wyłącznie napoje w zamkniętych kubkach i butelkach,
 - 3) głośne zachowanie, przeszkadzające innym użytkownikom Biblioteki jest niedopuszczalne.
20. Dokonanie rezerwacji stanowi jednocześnie akceptację niniejszych zasad.
21. Naruszenie obowiązujących zasad może skutkować:
- 1) żądaniem natychmiastowego opuszczenia sali,
 - 2) okresowym lub całkowitym pozbawieniem praw do rezerwowania i korzystania z sal.

§ 12

Sale Pracowników Naukowych

1. Z miejsc w Salach Pracowników Naukowych mogą korzystać pracownicy naukowci i doktoranci Uniwersytetu.
2. Sale mogą być wykorzystywane tylko do indywidualnych celów naukowo-badawczych i edukacyjnych; nie są przeznaczone do użytkowania na wyłączność przez jedną osobę. Przeprowadzanie egzaminów, zaliczeń czy spotkań służbowych jest niedozwolone.
3. Miejsca w salach są udostępniane w godzinach otwarcia Biblioteki. Należy je opuścić najpóźniej 15 minut przed zamknięciem Biblioteki.
4. Miejsca w salach są udostępniane po okazaniu ważnej legitymacji pracowniczej lub doktoranckiej w Informacji Ogólnej.
5. W czasie korzystania z sal klucz do pomieszczenia pozostaje w Informacji Ogólnej.
6. Osoba opuszczająca salę jako ostatnia jest proszona o zgłoszenie tego faktu w Informacji Ogólnej.
7. Komputery znajdujące się w salach umożliwiają dostęp do e-zasobów Biblioteki oraz internetu – wymagana autoryzacja.
8. Do sal można wносить materiały własne oraz dokumenty biblioteczne pozyskane z księgozbiorów bibliotecznych. Po zakończeniu pracy w danym dniu materiały te nie mogą pozostać w salach.
9. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za przedmioty pozostawione w salach.
10. W uzasadnionych przypadkach Biblioteka zastrzega sobie prawo wejścia do sal, także pod nieobecność użytkowników.
11. Użytkownik korzystający z miejsca w salach ponosi pełną odpowiedzialność za materiały i sprzęt biblioteczny, z których korzysta. Jest również zobowiązany do pozostawienia w niej porządku.

12. Regulacje porządkowe Sal Pracowników Naukowych:

- 1) obowiązuje strefa ciszy (m.in. zakaz rozmów, korzystania z telefonów komórkowych),
- 2) wnoszenie i spożywanie posiłków (tak jak na terenie całej Biblioteki) jest zabronione,
- 3) można wnosić wyłącznie napoje w zamykanych kubkach i butelkach.

13. Korzystanie z miejsca w salach stanowi jednocześnie akceptację niniejszych zasad.

14. Naruszenie obowiązujących zasad może skutkować:

- 1) żądaniem natychmiastowego opuszczenia sali,
- 2) okresowym lub całkowitym pozbawieniem praw do rezerwowania i korzystania z sal.

§ 13

Stanowisko dla osób z dysfunkcją wzroku

1. Stanowisko jest przeznaczone do korzystania z zasobów Biblioteki wyłącznie przez osoby z dysfunkcją wzroku, których stan zdrowia nie pozwala na samodzielne czytanie zwykłego druku lub przetwarzanie informacji odbieranej wzrokowo.
2. W ramach udogodnień użytkownik ma do dyspozycji m.in.:
 - 1) stanowisko komputerowe uwzględniające potrzeby osoby z dysfunkcją wzroku,
 - 2) powiększalnik stacjonarny,
 - 3) lupę elektroniczną.
3. Stanowisko jest dostępne w Czytelni Ogólnej w godzinach jej otwarcia.
4. Chęć skorzystania ze stanowiska należy zgłosić dyżurującemu bibliotekarzowi. Rezerwacja nie jest wymagana.
5. Dyżurujący bibliotekarz udziela wszelkich informacji niezbędnych do użytkowania stanowiska i służy pomocą.
6. W trakcie korzystania ze stanowiska należy przestrzegać zasad obowiązujących w Czytelni Ogólnej.
7. Zabrania się zajmowania stanowiska w innym celu niż korzystanie z dedykowanego sprzętu.
8. Korzystanie z elektronicznej lupy jest możliwe tylko po podpisaniu stosownego oświadczenia, dostępnego w Czytelni Ogólnej.
Na terenie Biblioteki (poza Czytelnią Ogólną) korzystanie z lupy jest możliwe po poinformowaniu dyżurującego bibliotekarza.
Lupa elektroniczna nie podlega udostępnianiu poza teren Biblioteki.

9. Wszelkie uszkodzenia lub awarie sprzętu należy niezwłocznie zgłaszać dyżurującemu bibliotekarzowi.

V. REPROGRAFIA

§ 14

1. Użytkownicy Biblioteki mogą korzystać z samoobsługowych urządzeń kopiujących (kserokopie, skany, wydruki), administrowanych przez firmę zewnętrzną.
2. Zasady korzystania z urządzeń określają instrukcje, zamieszczone na tych urządzeniach.
3. Korzystanie z samoobsługowych urządzeń kopiujących jest odpłatne, zgodnie z cennikiem ustalonym przez firmę zewnętrzną.
4. Dyrektor Biblioteki może zastrzec wykonywanie kopii z określonych materiałów bibliotecznych w celu ochrony zbiorów lub ochrony praw autorskich.

VI. USŁUGI Z ZAKRESU INFORMACJI NAUKOWEJ

§ 15

1. Do podstawowej działalności usługowej Biblioteki z zakresu informacji naukowej należy:
 - 1) opracowywanie zestawień tematycznych,
 - 2) weryfikowanie danych bibliograficznych,
 - 3) opracowywanie analiz bibliometrycznych.
2. Wysokość opłat za usługi określona została w Cenniku. Wszystkie opłaty są realizowane wyłącznie w formie bezgotówkowej.

§ 16

Zestawienia tematyczne

1. Zamówienia na zestawienia tematyczne obejmują przeszukiwania dostępnych w Bibliotece medycznych źródeł informacji naukowej w celu wyszukania piśmiennictwa (bibliografii) na zadany temat. Wyszukiwanie pełnych tekstów artykułów nie wchodzi w zakres usługi.

2. Prawo do składania zapotrzebowania na zestawienia tematyczne przysługuje wszystkim osobom zainteresowanym medyczną informacją naukową.
3. Zamówienia na zestawienia tematyczne należy składać wyłącznie drogą mailową, na dedykowanym formularzu wraz z potwierdzeniem wpłaty. Zamówienia bez dowodu wpłaty nie będą realizowane.
4. Zamawiający zostanie poinformowany mailowo o terminie realizacji zamówienia (długość oczekiwania zależy od liczby zamówień, priorytetowo traktowani są pracownicy i studenci Uniwersytetu).
5. Zestawienia tematyczne są przekazywane wyłącznie w formie pliku – drogą mailową.
6. Opłata za usługę zgodna z Cennikiem.

§ 17

Weryfikowanie danych bibliograficznych

1. Dane bibliograficzne są weryfikowane dla wszystkich zainteresowanych.
2. Dane do weryfikacji należy przekazać drogą mailową.
3. Opłata za usługę zgodna z Cennikiem.

§ 18

Opracowywanie analiz bibliometrycznych

1. Analizy bibliometryczne są wykonywane na podstawie zleceń przekazanych przez władze Uniwersytetu lub Dział Spraw Pracowniczych. Nie wykonuje się analiz na indywidualne zlecenia osób zainteresowanych.
2. Osoby zainteresowane są zobowiązane przekazać w formie pliku swój dorobek naukowy, na podstawie którego będzie wykonana analiza i dokonać stosownego podziału publikacji zgodnie z wytycznymi Działu Dokumentacji i Informacji Naukowej.
3. Opłata za usługę zgodna z Cennikiem.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 19

1. W związku z funkcjonowaniem Biblioteki Głównej Uniwersytetu Medycznego im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu przetwarzane są następujące dane osobowe osób korzystających z systemu biblioteczno-informacyjnego: imię i nazwisko, data urodzenia,

PESEL, adres zamieszkania/do korespondencji, miejsce zatrudnienia, kierunek i rodzaj studiów, kod paskowy legitymacji studenckiej/pracowniczej, adres e-mail, numer telefonu.

2. Administratorem danych osobowych, o których mowa w ust. 1 jest Uniwersytet Medyczny im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu, z siedzibą przy ul. Fredry 10, 61-701 Poznań, Biblioteka Główna, ul. Przybyszewskiego 37a, 60-356 Poznań.
3. Dane osobowe, o których mowa w ust. 1 będą przetwarzane w celach ewidencji obsługi i kontroli udostępniania zbiorów, w celach statystycznych oraz celach korespondencyjnych.
4. Dane osobowe użytkowników Biblioteki Główniej przetwarzane są na podstawie Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) Art. 6, lit.a., na podstawie Ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.
5. We wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z ich przetwarzaniem można się kontaktować z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: iod@ump.edu.pl
6. Państwa dane osobowe będą przetwarzane w okresie realizacji celu, czyli ewidencji obsługi i kontroli udostępniania zbiorów, w celach statystycznych oraz celach korespondencyjnych do czasu wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych, która została wcześniej udzielona lub do czasu uzyskania w Wypożyczalni poświadczenia na karcie obiegowej braku zaległości wobec Biblioteki Główniej i bibliotek zrzeszonych w PFBN.
7. Państwa dane osobowe nie będą udostępniane innym podmiotom/instytucjom, za wyjątkiem podmiotów/instytucji upoważnionych na podstawie przepisów prawa.
8. Państwa dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą poddawane profilowaniu.
9. Przysługuje Państwu prawo do uzyskania informacji dotyczącej przetwarzania przez Administratora danych wymienionych w ust. 1, żądania ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania swoich danych, prawo do przenoszenia dostarczonych danych oraz prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, jak również prawo do wycofania w dowolnym momencie zgody na przetwarzanie danych osobowych.
10. Przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych w Warszawie, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, jeżeli uznacie Państwo, że przetwarzanie Państwa danych osobowych narusza przepisy prawa.

§ 20

1. Obowiązujący w Bibliotece Cennik zatwierdzany jest przez Rektora na wniosek dyrektora Biblioteki.
2. Nieprzestrzeganie postanowień niniejszego Regulaminu może skutkować:
 - 1) wyproszeniem użytkownika z Biblioteki,
 - 2) okresowym lub całkowitym pozbawieniem praw do korzystania z Biblioteki,
 - 3) powiadomieniem władz Uniwersytetu o naruszeniu Regulaminu,
 - 4) dochodzeniem roszczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Rozstrzygnięcie spraw nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu, obowiązującymi przepisami i zasadami szczegółowymi oraz spraw spornych związanych z korzystaniem z zasobów i usług Biblioteki należy do kompetencji dyrektora Biblioteki. Dyrektor działa na pisemny wniosek osoby zainteresowanej albo z urzędu.
4. Skargi i wnioski należy zgłaszać w formie pisemnej w sekretariacie Biblioteki.