

Uniwersytet Medyczny  
im. Karola Marcinkowskiego  
w Poznaniu

DOP-43/12

**Zarządzenie Nr 17/12**  
**Rektora Uniwersytetu Medycznego im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu**  
**z dnia 16 marca 2012 roku**

**w sprawie zatwierdzenia Regulaminu udostępniania zbiorów bibliotecznych Uniwersytetu Medycznego im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu**

Na podstawie § 22 ust. 5 Statutu Uniwersytetu Medycznego im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu zarządza się, co następuje:

§ 1

Zatwierdza się Regulamin udostępniania zbiorów bibliotecznych Uniwersytetu Medycznego im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Regulamin udostępniania zbiorów, materiałów bibliotecznych, nadany na mocy zarządzenia Nr 3/09 Rektora Uniwersytetu Medycznego im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu z dnia 14 stycznia 2009 roku.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Biblioteki Głównej.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

R e k t o r

prof. dr hab. Jacek Wysocki

**REGULAMIN UDOSTĘPNIANIA ZBIORÓW BIBLIOTECZNYCH  
UNIwersYTETU MEDYCZNEGO IM. KAROLA MARCINKOWSKIEGO  
W POZNANIU**

**I. Postanowienia wstępne**

§ 1

Materiały biblioteczne udostępniane są przez Bibliotekę Główną i biblioteki specjalistyczne jednostek organizacyjnych Uniwersytetu Medycznego im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu, zwanego dalej "Uniwersytetem".

§ 2

Regulamin udostępniania zbiorów bibliotecznych określa zasady udostępniania księgozbioru, stanowiącego własność Uniwersytetu oraz materiałów bibliotecznych uzyskiwanych drogą wypożyczeń międzybibliotecznych.

§ 3

Szczegółowe zasady udostępniania zbiorów bibliotecznych, znajdujących się w bibliotekach specjalistycznych, określają kierownicy jednostek organizacyjnych Uniwersytetu, w których działają te biblioteki, w porozumieniu z dyrektorem Biblioteki Głównej.

§ 4

Materiały biblioteczne w formie drukowanej udostępniane są:

- 1) prezencyjnie w Bibliotece Głównej - w Czytelni Ogólnej, Czytelni Czasopism, Czytelni Pracowników Naukowo-Dydaktycznych i w otwartej kolekcji monografii oraz w bibliotekach specjalistycznych systemu biblioteczno-informacyjnego Uniwersytetu,
- 2) drogą wypożyczeń indywidualnych w Wypożyczalni miejscowej Biblioteki Głównej,
- 3) drogą wypożyczeń międzybibliotecznych.

§ 5

Źródła w formie elektronicznej dostępne są:

- 1) z komputerów w Bibliotece Głównej i sieci Uniwersytetu
- 2) z komputerów przenośnych uprawnionych użytkowników poprzez lokalną sieć bezprzewodową
- 3) z komputerów domowych uprawnionych użytkowników.

§ 6

Korzystanie ze zbiorów bibliotecznych Uniwersytetu jest bezpłatne.

§ 7

Biblioteka Główna wykonuje usługi z zakresu informacji naukowej i usługi reprograficzne, których koszt ponosi osoba zamawiająca.

## § 8

Biblioteka Główna pracuje:

- 1) w ciągu roku akademickiego w systemie dwuzmianowym,
- 2) w okresie wakacji studenckich w systemie jednozmianowym.

## § 9

Czas pracy Biblioteki Główniej ustala dyrektor Biblioteki Główniej.

## **II .Zakres udostępniania zbiorów w poszczególnych lokalizacjach Biblioteki Główniej**

### **1. Czytelnia Ogólna Biblioteki Główniej**

#### § 10

Z Czytelni Ogólnej mogą korzystać wszyscy zainteresowani literaturą medyczną.

#### § 11

W Czytelni istnieje wolny dostęp do księgozbioru podręcznego.

#### § 12

Zasoby Czytelni Ogólnej udostępniane są prezencyjnie.

#### § 13

W Czytelni Ogólnej można korzystać z:

- 1) księgozbioru podręcznego, który stanowią materiały dydaktyczne i literatura uzupełniająca dla poszczególnych kierunków studiów Uniwersytetu,
- 2) zbiorów przechowywanych w magazynach zamkniętych Biblioteki Główniej,
- 3) dzieł sprowadzonych drogą wypożyczeń międzybibliotecznych.

### **2. Czytelnia Czasopism**

#### § 14

Prawo do korzystania z Czytelni Czasopism mają wszyscy zainteresowani literaturą medyczną.

#### § 15

Czasopisma udostępniane są prezencyjnie.

#### § 16

W Czytelni Czasopism istnieje wolny dostęp do periodyków polskich i zagranicznych z ostatnich 10 lat.

#### § 17

Do Czytelni zamawiać można starsze roczniki czasopism z magazynów bibliotecznych i inne materiały przechowywane w zamkniętych magazynach.

### **3. Czytelnia Pracowników Naukowo-Dydaktycznych**

#### § 18

Prawo do korzystania z Czytelni mają pracownicy i doktoranci Uniwersytetu, pracownicy działalności podstawowej szkół wyższych i instytutów naukowych oraz zakładów opieki zdrowotnej.

#### §19

Czytelnia jest miejscem udostępniania informacji o zasobach z zakresu medycyny, farmacji i nauk pokrewnych oraz indywidualnego instruktażu z zakresu metod posługiwania się źródłami informacji naukowej.

#### § 20

W Czytelni można korzystać z:

- 1) księgozbioru podręcznego, który tworzą słowniki, encyklopedie, leksykony, bibliografie, informatory,
- 2) rozpraw doktorskich przed ich obroną,
- 3) materiałów pochodzących z w innych lokalizacji Biblioteki.

### **4. Otwarta kolekcja monografii**

#### §21

Prawo do korzystania z kolekcji mają wszyscy zainteresowani literaturą medyczną.

#### §22

Do kolekcji istnieje wolny dostęp.

#### §23

Księgozbiór kolekcji udostępniany jest prezencyjnie.

#### §24

Kolekcję tworzą: monografie naukowe, publikacje o charakterze dydaktycznym, habilitacje, materiały konferencyjne, serie wydawnicze itp.

### **5. Druki dawne**

#### § 25

Starodruki udostępniane są na specjalnych zasadach.

### **6. Wypożyczalnia miejscowa Biblioteki Głównej**

#### § 26

Prawo do korzystania z Wypożyczalni mają:

- 1) pracownicy, studenci i doktoranci Uniwersytetu,
- 2) pracownicy szpitali klinicznych Uniwersytetu,
- 3) pracownicy działalności podstawowej zakładów opieki zdrowotnej z terenu województwa wielkopolskiego i lubuskiego,

- 4) nauczyciele akademicy, studenci i słuchacze studiów doktoranckich innych państwowych szkół wyższych miasta Poznania i instytutów Polskiej Akademii Nauk w ramach Poznańskiej Fundacji Bibliotek Naukowych,
- 5) pracownicy naukowci miasta Poznania będący na emeryturze lub rencie,
- 6) bibliotekarze bibliotek miasta Poznania,
- 7) inne osoby, po uzyskaniu zgody dyrektora Biblioteki Głównej.

#### § 27

Prawo do korzystania z Wypożyczalni nabywa się po dokonaniu zapisu w komputerowym systemie HORIZON. Do zapisu niezbędne są:

- 1) pracownicy i studenci Uniwersytetu – dowód osobisty oraz odpowiednio legitymacja służbowa bądź studencka,
- 2) pracownicy i studenci innych uczelni - aktywne konto biblioteczne w systemie HORIZON w macierzystej uczelni, karta biblioteczna i dowód osobisty oraz odpowiednio legitymacja służbowa bądź studencka.

#### § 28

Opłaty biblioteczne w sieci bibliotek PFBN ustalane są na rok akademicki przez Kolegium Rektorów Miasta Poznania.

#### § 29

Zapisu oraz aktywacji konta bibliotecznego należy dokonać osobiście.

#### § 30

Dokumentu uprawniającego do wypożyczeń na zewnątrz nie wolno odstępować osobom trzecim.

#### § 31

Wypożyczeń dokonuje się po okazaniu dokumentu uprawniającego do wypożyczeń na zewnątrz.

#### § 32

W samoobsługowym magazynie Wypożyczalni dostępne są materiały dydaktyczne i literatura uzupełniająca dla poszczególnych kierunków studiów prowadzonych w Uczelni. Pozycje ze zbiorów przechowywanych w magazynach zamkniętych zamawia się w na rewersach.

#### § 33

Liczba wypożyczanych woluminów z księgozbioru dydaktycznego i okres ich wypożyczenia są ograniczone i uzależnione od statusu czytelnika:

- 1) kierownicy jednostek organizacyjnych Uniwersytetu - 30 woluminów, okres wypożyczenia - rok akademicki,
- 2) nauczyciele akademicy i doktoranci Uniwersytetu - 20 woluminów, okres wypożyczenia rok akademicki,
- 3) studenci Uniwersytetu – 10 woluminów, okres wypożyczenia jeden semestr,
- 4) inni czytelnicy - 5 woluminów, okres wypożyczenia jeden miesiąc.

#### § 34

Wypożyczalnia może na początku roku akademickiego ograniczyć liczbę podręczników i skryptów wypożyczanych studentom.

#### § 35

Wypożyczalnia może, z ważnych powodów, zażądać zwrotu materiałów bibliotecznych przed upływem terminu lub też określić inny czas wypożyczenia tych dzieł.

#### § 36

Wypożyczalnia może odmówić wypożyczenia dzieł szczególnie cennych i rzadkich oraz posiadanych w jednym egzemplarzu.

#### § 37

Za zgodą kierownika wypożyczalni Biblioteka umożliwia „wypożyczenia weekendowe” materiałów z księgozbiorów podręcznych, jeśli nie są one pojedynczymi egzemplarzami.

#### § 38

Filmy wypożyczane są jednostkom organizacyjnym Uniwersytetu do celów dydaktycznych. Termin wypożyczenia i zwrotu filmów określa kierownik Wypożyczalni.

#### § 39

W razie zagubienia lub zniszczenia wypożyczonych materiałów bibliotecznych czytelnik jest zobowiązany:

- 1) do przekazania egzemplarza takiego samego dzieła lub jego nowszego wydania,
- 2) do przekazania innego dzieła dostępnego na rynku księgarskim, wskazanego przez Bibliotekę (o porównywalnej wartości).

#### § 40

Całkowitą odpowiedzialność za terminowy zwrot książek ponoszą osoby wypożyczające. Niezwroćenie w terminie wypożyczonych materiałów bibliotecznych pociąga za sobą następujące konsekwencje:

- 1) automatyczne naliczanie przez zintegrowany system HORIZON opłat regulaminowych za każdy przeterminowany tom w wysokości ustalonej corocznie przez Kolegium Rektorów miasta Poznania dla wszystkich bibliotek akademickich w Poznaniu,
- 2) pozbawienie prawa korzystania z wypożyczalni do czasu uregulowania naliczonej opłaty regulaminowej.

#### § 41

Przed uzyskaniem dyplomu lub odejściem z Uczelni czytelnik musi uzyskać na karcie obiegowej poświadczenie rozliczenia się z Wypożyczalnią Biblioteki Głównej.

#### § 42

Wypożyczalnia dokonuje poświadczenia na kartach obiegowych braku zaległości wobec Biblioteki Głównej Uniwersytetu i bibliotek współpracujących w ramach Poznańskiej Fundacji Bibliotek Naukowych.

### **7. Wypożyczalnia zamiejscowa**

#### § 43

Celem wypożyczeń międzybibliotecznych jest umożliwienie czytelnikom korzystania z materiałów, których brak w Bibliotece Głównej oraz innych bibliotekach na terenie miasta Poznania.

#### § 44

Wypożyczanie międzybiblioteczne prowadzi Biblioteka Główna Uniwersytetu.

#### § 45

Prawo do korzystania z usług Wypożyczalni zamiejscowej mają:

- 1) pracownicy, doktoranci i studenci Uniwersytetu,
- 2) pracownicy służby zdrowia zatrudnieni na obszarze województwa wielkopolskiego,
- 3) biblioteki krajowe i zagraniczne
- 4) polskie instytucje naukowe.

#### § 46

W ramach wypożyczeń międzybibliotecznych nie udostępnia się:

- 1) prac magisterskich i licencjackich,
- 2) baz danych i zbiorów zgromadzonych na nośnikach elektronicznych,
- 3) dzieł wyłączonych z wypożyczania.

#### § 47

Materiały sprowadzone z innych bibliotek w oryginale udostępnia się czytelnikom wyłącznie prezencyjnie w Czytelnii Ogólnej Biblioteki Główniej.

#### § 48

Koszty sprowadzenia dzieł spoza Poznania, włącznie z ubezpieczeniem zwrotu przesyłki, ponosi osoba zamawiająca.

#### § 49

Dokumenty wtórne nadesłane przez inne biblioteki czytelnik uzyskuje na własność po zapłaceniu kosztów uzyskania kopii.

## **8. Udostępnianie dokumentów elektronicznych**

#### § 50

Biblioteka zapewnia dostęp do zasobów elektronicznych:

- 1) licencjonowanych zasobów elektronicznych,
- 2) baz własnych opracowywanych przez Bibliotekę,
- 3) wydawnictw multimedialnych,
- 4) otwartych zasobów Internetu.

#### § 51

Dostęp do zasobów elektronicznych w Bibliotece Główniej:

- 1) komputery zlokalizowane w strefie otwartej Biblioteki zapewniają wszystkim użytkownikom nieautoryzowany dostęp do elektronicznego katalogu Biblioteki oraz katalogów on-line innych bibliotek,
- 2) komputery w Czytelnii Multimedialnej, salach pracy grupowej i kabinach pracy indywidualnej zapewniają dostęp do licencjonowanych zasobów cyfrowych oraz Internetu po autoryzacji użytkownika.
- 3) dostęp do zasobów elektronicznych z własnych komputerów przenośnych jest możliwy po autoryzacji poprzez lokalną sieć bezprzewodową.

## § 52

Dostęp do licencjonowanych zasobów elektronicznych z domowego komputera mogą otrzymać uprawnione osoby, posiadające aktywne konto biblioteczne.

## 9. Usługi biblioteczne

### § 53

Biblioteka Główna wykonuje usługi z zakresu informacji naukowej i usługi reprograficzne, obejmujące w szczególności:

- 1) sporządzanie tematycznych zestawień bibliograficznych,
- 2) opracowywanie serwisów informacyjnych na podstawie polskich i zagranicznych baz bibliograficznych na zamówienia użytkowników,
- 3) weryfikację danych bibliograficznych,
- 4) sporządzanie dokumentów wtórnych ze zbiorów bibliotecznych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa autorskiego.

### § 54

Wysokość opłat za usługi określona jest w cenniku ustalonym przez kanclerza Uniwersytetu na wniosek dyrektora Biblioteki Główniej.

## III. Postanowienia końcowe

### § 55

Czytelnicy zobowiązani są do zapoznania się z treścią niniejszego regulaminu i do stosowania się do zawartych w nim postanowień niezależnie od tego, czy są stałymi użytkownikami Biblioteki czy też korzystają ze zbiorów bibliotecznych doraźnie.

### § 56

Kierownicy komórek organizacyjnych Biblioteki Główniej odpowiedzialni są za udostępnienie niniejszego regulaminu czytelnikom.

### § 57

Sprawy nieobjęte niniejszym regulaminem, w tym wysokość opłat bibliotecznych, regulują odrębne przepisy.

Dyrektor  
Biblioteki Główniej

mgr Aniela Piotrowicz



