

Uniwersytet Medyczny
im. Karola Marcinkowskiego
w Poznaniu

DOP-44/12

**Zarządzenie Nr 18/12
Rektora Uniwersytetu Medycznego im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu
z dnia 16 marca 2012 roku**

**w sprawie zatwierdzenia Regulaminu porządkowego obowiązującego w Bibliotece Głównej
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 porządkowy obowiązujący w Bibliotece Głównej Uniwersytetu Medycznego im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Biblioteki Głównej.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

R e k t o r

prof. dr hab. Jacek Wysocki

REGULAMIN PORZĄDKOWY OBOWIĄZUJĄCY W BIBLIOTECE GŁÓWNEJ UNIwersytetu IM. KAROLA MARCINKOWSKIEGO W POZNANIU

I. Ogólne postanowienia porządkowe

1. Na terenie Biblioteki Głównej obowiązuje przestrzeganie zasad współżycia społecznego i kultury osobistej, ogólnie przyjętych w miejscach publicznych.
2. Korzystający z Biblioteki są zobowiązani do przestrzegania przepisów porządkowych oraz poszanowania udostępnionych im materiałów bibliotecznych i wyposażenia Biblioteki.
3. Przed wejściem na teren Biblioteki obowiązuje pozostawienie w szatni lub w szafkach okryć wierzchnich, plecaków, teczek, toreb, parasoli itp. Pracownicy ochrony oraz dyżurujący bibliotekarze mają prawo odmówić wstępu do Biblioteki osobom nieprzestrzegającym wyżej wymienionych zasad.
4. Spożywanie posiłków dozwolone jest wyłącznie na parterze budynku. Na teren Biblioteki można wносить wyłącznie wodę w zamykanych butelkach.
5. Strefa ciszy obowiązuje w czytelniach: Ogólnej, Czasopism i Multimedialnej; w pozostałej przestrzeni bibliotecznej należy unikać zbyt głośnego zachowania się.
6. Niedozwolone jest przestawianie mebli, przenoszenie przedmiotów i urządzeń będących własnością Biblioteki.
7. W przypadku włączenia się sygnału dźwiękowego na bramkach wyjściowych - na prośbę bibliotekarza lub pracownika ochrony czytelnik zobowiązany jest okazać posiadane przy sobie książki.
8. W razie uszkodzenia lub zniszczenia udostępnionych materiałów bibliotecznych lub mienia bibliotecznego czytelnik zobowiązany jest do wyrównania szkody na zasadach określonych w regulaminie Biblioteki i zarządzeniach władz Uczelni.
9. Niedozwolone jest odłączanie komputerów bibliotecznych od sieci; podłączanie własnych komputerów przenośnych możliwe jest tylko w wyznaczonych miejscach, pod warunkiem, że nie zakłóca się pracy innym użytkownikom.
10. Biblioteka nie bierze odpowiedzialności za pozostawione bez opieki rzeczy osobiste użytkownika.
11. Osoby zagrażające bezpieczeństwu i porządkowi publicznemu oraz wyłamujące się z ogólnie przyjętych norm zachowania mogą zostać wyproszone, a nawet wyprowadzone z Biblioteki przez pracownika ochrony.

12. Użytkownicy są zobowiązani do przestrzegania Regulaminu Biblioteki, przepisów porządkowych, oraz innych poleceń pracowników Biblioteki.

II. Regulaminy porządkowe poszczególnych agend Biblioteki

Regulamin porządkowy Czytelni Ogólnej

- 1) Z księgozbioru podręcznego czytelnicy korzystają samodzielnie.
- 2) Wykorzystane materiały biblioteczne należy odkładać na wyznaczone do tego celu wózki zwrotów.
- 3) Książki można wynieść poza Czytelnię po uzyskaniu zgody dyżurującego bibliotekarza.
- 4) Zamówienia na dokumenty z magazynów bibliotecznych należy składać nie później niż na 30 min. przed ich zamknięciem; zamówienia złożone później realizowane są w dniu następnym.
- 5) Czytelników obowiązuje troskliwe obchodzenie się z udostępnionymi książkami i oddanie ich w stanie nieuszkodzonym.
- 6) W Czytelni można korzystać z własnych komputerów przenośnych.

Regulamin porządkowy Czytelni Czasopism

- 1) W Czytelni istnieje swobodny dostęp do księgozbioru podręcznego.
- 2) Wykorzystane czasopisma i inne dokumenty biblioteczne należy odłożyć na wyznaczony do tego celu regał zwrotów.
- 3) Materiały biblioteczne można wynosić poza Czytelnię wyłącznie po uzyskaniu zgody dyżurującego bibliotekarza.
- 4) Zamówienia na zbiory z magazynów bibliotecznych należy składać nie później niż na 30 min. przed ich zamknięciem; zamówienia złożone później zostaną zrealizowane w dniu następnym.
- 5) Czytelników obowiązuje troskliwe obchodzenie się z udostępnionymi materiałami bibliotecznymi i oddanie ich w stanie nieuszkodzonym.
- 6) W Czytelni można korzystać z własnych komputerów przenośnych.
- 7) Uprawnieni użytkownicy mogą korzystać ze znajdującego się w Czytelni wielofunkcyjnego urządzenia systemu Documaster Campus.

Regulamin porządkowy Czytelni Pracowników Naukowo-Dydaktycznych

- 1) Czytelnia jest miejscem kontaktu specjalistów z zakresu informacji naukowej ze środowiskiem naukowo-dydaktycznym Uniwersytetu, udzielania szeroko rozumianej informacji naukowej o zasobach z zakresu medycyny, farmacji i nauk pokrewnych oraz indywidualnego instruktażu w zakresie metodyki korzystania z elektronicznych źródeł informacji.
- 2) W Czytelni pracownicy naukowcy i doktoranci mogą korzystać ze zbiorów bibliotecznych pochodzących z innych kolekcji bibliotecznych i magazynów zamkniętych.
- 3) W Czytelni można korzystać z własnych komputerów.

Regulamin porządkowy otwartej kolekcji monografii

- 1) Z księgozbioru kolekcji czytelniczy korzystają samodzielnie.
- 2) Wykorzystane materiały biblioteczne należy odkładać na wyznaczony do tego celu regał zwrotów.
- 3) Dzieła zgromadzone w kolekcji nie wypożycza się na zewnątrz. Uprawnieni użytkownicy mogą wykonać kopie z materiałów bibliotecznych znajdujących się w sąsiedztwie kolekcji wielofunkcyjnych urządzeniach systemu Documaster Campus.
- 4) W strefie przeznaczonej dla użytkowników kolekcji stoliki wyposażone są w instalację umożliwiającą podłączenie własnych komputerów przenośnych.

Regulamin porządkowy Wypożyczalni

- 1) Przed wejściem do samoobsługowego magazynu Wypożyczalni należy zabrać koszyk.
- 2) Książki z tej kolekcji można wypożyczyć u dyżurującego w Wypożyczalni bibliotekarza lub samodzielnie, korzystając z urządzenia samoobsługowego (warunkiem jest posiadanie aktywnego i nieobciążonego zaległościami konta bibliotecznego oraz niewykorzystany limit wypożyczeń).
- 3) Użytkownicy składający w Wypożyczalni zamówienia na zbiory z magazynów są zobowiązani do samodzielnego wyszukania informacji katalogowej.
- 4) Zamówienia należy składać na rewersach najpóźniej na 30 min. przed zamknięciem magazynów; zamówienia złożone później będą realizowane w dniu następnym.
- 5) Materiały biblioteczne nieodebrane przez zamawiającego w ciągu pięciu dni od daty złożenia zamówienia są wycofywane do magazynu.
- 6) Wypożyczone książki można zwracać w Wypożyczalni lub korzystając z czynnej przez całą dobę wrzutni, znajdującej się przy wejściu do budynku.

- 7) Użytkownicy są zobowiązani do troskliwego obchodzenia się z wypożyczonymi książkami, ich zwrotu w stanie nieuszkodzonym oraz zgłaszania zauważonych braków i uszkodzeń.
- 8) Czytelnik zobowiązany jest do samodzielnego sprawdzania stanu swojego konta bibliotecznego; w przypadku wystąpienia niezgodności problem należy jak najszybciej wyjaśnić w Wypożyczalni.
- 9) Wszelkie zmiany danych osobowych i adresowych, zarejestrowanych na koncie bibliotecznym, należy zgłaszać w Wypożyczalni.
- 10) Należy niezwłocznie zawiadomić o utracie dokumentu uprawniającego do korzystania z Wypożyczalni; za szkody wynikające z niedopełnienia tego zobowiązania odpowiada użytkownik.

Regulamin porządkowy dotyczący korzystania z komputerów w Bibliotece

- 1) Komputery znajdujące się w strefie otwartej na I i II piętrze przeznaczone są do korzystania z elektronicznego katalogu Biblioteki oraz katalogów on-line innych bibliotek; mają do nich dostęp bez autoryzacji wszyscy zainteresowani.
- 2) Komputerów bibliotecznym nie wolno odłączać od sieci ani podłączać na ich miejscu własnego sprzętu.
- 3) Z komputerów w Czytelni Multimedialnej studenci, doktoranci i pracownicy Uniwersytetu mogą korzystać bez limitu czasowego. Czas ich pracy może zostać ograniczony tylko w uzasadnionych sytuacjach.
- 4) Użytkownicy spoza Uniwersytetu, zainteresowani dostępem do medycznych źródeł elektronicznych, mogą korzystać z komputerów w Czytelni Multimedialnej przez okres jednej godziny; w uzasadnionych przypadkach czas dostępu może zostać przedłużony decyzją dyżurującego bibliotekarza.
- 5) Ze zbiorów elektronicznych udostępnianych przez Bibliotekę można korzystać zgodnie z warunkami umów licencyjnych i przepisami prawa autorskiego.
- 6) Korzystających z Internetu obowiązuje zakaz wchodzenia na strony powszechnie uznane za obraźliwe oraz działań niezgodnych z prawem.
- 7) W Czytelni Multimedialnej pliki dźwiękowe można odbierać wyłącznie z komputerów wyposażonych w słuchawki.
- 8) Nieprzestrzeganie niniejszego regulaminu powoduje natychmiastowe zamknięcie sesji przez bibliotekarza.
- 9) Wszelkie uszkodzenia lub nieprawidłowości w funkcjonowaniu komputerów bibliotecznym należy zgłaszać dyżurującym bibliotekarzom.

Regulamin porządkowy sal pracy grupowej

- 1) Sale wyposażone są w komputer, projektor multimedialny i tablicę suchościeralną.

- 2) Z sal mogą korzystać grupy studentów, doktorantów i pracowników Uniwersytetu, liczące minimum 3 osoby.
- 3) Sale mogą być udostępniane na okres kilku godzin; w szczególnych przypadkach, po uzyskaniu zgody Dyrektora Biblioteki, okres ten może ulec przedłużeniu.
- 4) Rezerwacja sal odbywa się w punkcie Informacji Ogólnej.
- 5) Niezgłoszenie się po klucz od zarezerwowanej sali w ciągu jednej godziny skutkuje anulowaniem rezerwacji.
- 6) Wykorzystanie sal do innych celów niż praca grupowa jest uzależnione od zgody Dyrektora Biblioteki.
- 7) Z projektora znajdującego się w sali można skorzystać po uprzednim poinformowaniu bibliotekarza dyżurującego na stanowisku Informacji Ogólnej.
- 8) Do sal można wносить własne materiały dydaktyczne i komputery osobiste.
- 9) Użytkownicy pomieszczeń pracy grupowej ponoszą odpowiedzialność za znajdujące się w nich mienie biblioteczne.
- 10) Sale należy opuścić 15 minut przed zamknięciem Biblioteki.

Regulamin porządkowy kabin pracy indywidualnej

- 1) Każda kabina wyposażona jest w stanowisko komputerowe z dostępem do katalogu, licencjonowanych baz danych i Internetu oraz szafkę zamykaną na klucz.
- 2) Z kabin pracy indywidualnej mogą korzystać studenci, doktoranci i pracownicy Uniwersytetu.
- 3) Rezerwacja kabin odbywa się w punkcie Informacji Ogólnej.
- 4) Kabinę pracy indywidualnej można rezerwować na okres:
 - a. studenci na kilka godzin z możliwością przedłużenia, jeżeli nie ma innych oczekujących
 - b. doktoranci i pracownicy bez limitu czasowego.
- 5) Nie można samowolnie odstępować kabiny innym osobom.
- 6) Do kabiny można wносить własne materiały dydaktyczne oraz dokumenty biblioteczne pozyskane z księgozbiorów bibliotecznych.
- 7) Użytkownik zobowiązany jest do zamykania kabiny przy każdorazowym jej opuszczeniu oraz zabrania ze sobą karty wejściowej.
- 8) Kabinę należy opuścić 15 minut przed zamknięciem Biblioteki.
- 9) Po zakończeniu pracy kartę wejściową do kabiny należy codziennie zwrócić w punkcie Informacji Ogólnej.

Regulamin porządkowy „ tarasu widokowego”

- 1) Godziny otwarcia:
 - kwiecień od 10.00 do 17.00
 - od maja do 14 lipca od 10.00 do 20.00
 - od 15 lipca do 15 sierpnia od 10.00 do 17.00

- od 16 sierpnia do 25 września od 10.00 do 20.00
- w przypadku złych warunków atmosferycznych taras będzie zamknięty
- pozostałe okresy - w zależności od pogody

2) Regulacje porządkowe:

- nakaz respektowania znaków i napisów ostrzegawczych
- zakaz głośnego zachowania się
- zakaz wychylania się przez balustrady
- zakaz zrzucania przedmiotów (zarówno przez balustrady jak i przez okna dachowe)
- bezwzględny zakaz palenia i spożywania napojów alkoholowych
- zakaz konsumpcji
- zakaz wynoszenia na taras mebli i wyposażenia Biblioteki
- zakaz niszczenia zieleni i sprzętu
- zakaz wprowadzania dzieci
- zakaz przebywania na tarasie w stanie po spożyciu alkoholu lub substancji odurzających
- zakaz dotykania urządzeń technicznych zainstalowanych na tarasie

3) Uwagi końcowe

- jednorazowo na tarasie może przebywać maksymalnie 50 osób
- obiekt monitorowany – wobec nieprzestrzegających regulaminu będą wyciągane sankcje dyscyplinarne
- strefy poruszania i przebywania wyznacza drewniany podest
- należy stosować się do innych poleceń pracowników Biblioteki i ochrony obiektu.

4) Skargi i wnioski dotyczące funkcjonowania „tarasu widokowego” należy zgłaszać Dyrekcji Biblioteki Głównej lub kierownikowi technicznemu obiektu.

III. Postanowienia końcowe

- 1) 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.
- 2) Kierownicy komórek organizacyjnych Biblioteki Głównej odpowiedzialni są za udostępnienie niniejszego regulaminu czytelnikom.

Dyrektor
Biblioteki Głównej

mgr Aniela Piotrowicz