

Zasady korzystania z Biblioteki Wydziału Nauk Politycznych i Dziennikarstwa w czasie epidemii

Wypożyczalnia

1. Możliwość wypożyczeń z zasobów systemu biblioteczno-informacyjnego UAM mają pracownicy, doktoranci i studenci UAM.
2. Warunkiem koniecznym do spełnienia, aby wypożyczyć książki jest posiadanie konta czytelnika aktywowanego w bieżącym roku akademickim i wolnego od blokad finansowych.
3. Zapisu do Biblioteki bądź aktywacji konta bibliotecznego można dokonać w bibliotece lub online poprzez kliknięcie w zakładkę [Konto czytelnika](#), wnosząc opłaty za pomocą bankowości elektronicznej.
4. Przed przystąpieniem do zamówienia należy sprawdzić stan konta czytelnika (w zakładce [Konto czytelnika](#)), które powinno być aktywowane w bieżącym roku akademickim i wolne od blokad finansowych, zgodnie z [Regulaminem](#) korzystania z systemu biblioteczno-informacyjnego Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu.
5. Książki należy zamówić w [katalogu online](#).
6. Odbiór zamówionych pozycji jest możliwy w lokalizacji, w której zostały zamówione zbiory – po otrzymaniu informacji o możliwości odbioru w [Koncie czytelnika](#) lub na adres e-mail.
7. Czytelników, którzy nie uregulowali płatności za nieterminowy zwrot materiałów bibliecznych powstałych przed 12 marca 2020 r., prosimy o dokonanie wpłaty za pomocą bankowości elektronicznej bądź przy użyciu karty płatniczej podczas wizyty w Bibliotece.
8. Użytkowników, którzy nie mogą oddać materiałów bibliecznych osobiście, prosimy o ich zwrot przez osobę upoważnioną lub odesłanie pocztą na adres:

Biblioteka Wydziału Nauk Politycznych i Dziennikarstwa
ul. Uniwersytetu Poznańskiego 5
61-614 Poznań

Dzień odbioru przesyłki w Wypożyczalni zostanie uznany za termin zwrotu materiałów bibliecznych.

9. Ze względu na bezpieczeństwo epidemiczne materiały biblieczne zwrócone przez czytelników będą poddane obowiązkowej trzydniowej kwarantannie.
10. Z dniem 2 listopada 2020 r. zostanie przywrócona opłata za nieterminowy zwrot materiałów bibliecznych, której wysokość – zgodnie z [Wykazem opłat Biblioteki Uniwersyteckiej](#) – wynosi 0,30 zł dziennie za każdy wypożyczony tom.
11. E-obiegówka: w celu uzyskania potwierdzenia o nieposiadaniu zaległości należy: pobrać i wydrukować [kartę obiegową](#), wypełnić i przesłać skan na adres biblioteki WNPID bibwnpid@amu.edu.pl. Podbita karta obiegowa zostanie przekazana do Biura Obsługi Studenta WNPID. Podbitcie e-obiegówki jest możliwe wyłącznie w sytuacji, gdy

czytelnik zwrócił wszystkie wypożyczone książki w Bibliotece Uniwersyteckiej, bibliotekach wydziałowych oraz uregulował wszelkie zaległości finansowe.

12. Podczas przebywania w obrębie wypożyczalni **czytelnicy powinni zachowywać dystans przestrzenny (minimum 1,5 metra)**. Przy stanowisku bibliotekarza może znajdować się tylko jedna osoba. Należy **przestrzegać zasad bezpieczeństwa sanitarnego**: mieć zasłonięte nos i usta oraz stosować jednorazowe rękawiczki. Przed podejściem do stanowiska obsługi należy obowiązkowo zdezynfekować ręce płynem odkażającym.

Czytelnia

1. Na miejscu udostępniane będą materiały biblioteczne z księgozbiorów podręcznych czytelń, czasopisma oraz pozycje z przeznaczeniem „do korzystania w czytelni”. W czytelni nie będą udostępniane materiały biblioteczne możliwe do wypożyczenia.
2. Zamówienia na materiały biblioteczne z magazynu oraz księgozbiorów podręcznych czytelń należy złożyć za pomocą poczty elektronicznej amu.edu.pl na adres: bibwnpid@amu.edu.pl po uprzednim sprawdzeniu ich dostępności w [katalogu](#). Jednorazowo, łącznie z wszystkich kolekcji, można zamówić maksymalnie 10 woluminów, podając odpowiednie dane, w przypadku książki: autora książki, tytuł, rok wydania, sygnaturę, a w przypadku czasopisma: tytuł czasopisma, rok wydania, rocznik/tom, nr zeszytu, sygnaturę. Zamówienia składane na większą liczbę materiałów bibliotecznych będą ograniczane do dziesięciu.
3. Czytelnicy mogą skorzystać z usługi „[Zamów skan](#)”, składając zamówienie na wykonanie skanów przez Bibliotekę za pomocą poczty elektronicznej z domeny amu.edu.pl. Zamówienie zostanie zrealizowane w możliwie najkrótszym czasie.
4. Przed przystąpieniem do zamówienia należy sprawdzić stan konta czytelnika (w zakładce [Konto czytelnika](#)), które powinno być aktywowane w bieżącym roku akademickim i wolne od blokad finansowych, zgodnie z [Regulaminem korzystania z systemu biblioteczno-informacyjnego Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu](#).
5. Zapisu do Biblioteki bądź aktywacji konta bibliotecznego można dokonać online poprzez kliknięcie w zakładkę [Konto czytelnika](#). Wszelkich płatności należy dokonywać z wykorzystaniem bankowości elektronicznej.
6. Udostępnianie materiałów bibliotecznych na miejscu będzie możliwe **od poniedziałku do piątku w godzinach od 9.00 – do 17.00 oraz w soboty od 8.00-14.00 z uwzględnieniem przerwy na wietrzenie pomieszczeń od godz. 12:00-12:30**. Czytelnik może skorzystać z zamówionych materiałów bibliotecznych jednorazowo, wyłącznie po otrzymaniu na adres e-mail indywidualnego potwierdzenia, zawierającego informację o terminie i godzinie wizyty w Bibliotece. Termin będzie uzależniony od kolejności zgłoszenia oraz liczby napływających drogą mailową zamówień. W związku z tym Biblioteka nie może zagwarantować terminu proponowanego przez czytelnika ani rezerwować zamówionych materiałów bibliotecznych na odległy termin.
7. Zgodnie z wytycznymi w celu zachowania dystansu przestrzennego (minimum 1,5 metra odległości oraz 15 m² na 1 użytkownika) **na terenie czytelni może przebywać jednorazowo sześciu czytelników**.

8. Stosując się do ww. wytycznych, Biblioteka nie zapewnia dostępu do komputerów. Czyelnicy mogą korzystać z własnych laptopów.
9. Po wejściu do Biblioteki należy zdezynfekować ręce płynem odkażającym oraz zgłosić swoją wizytę u dyżurującego bibliotekarza. Podczas przebywania na terenie Biblioteki **czyelnicy powinni zachowywać dystans przestrzenny (minimum 1,5 metra) oraz poruszać się wyłącznie w wyznaczonej „strefie czytelnika”**. Należy **przestrzegać zasad bezpieczeństwa sanitarnego**: mieć zasłonięte nos i usta.
10. Po wejściu do czytelni użytkownik powinien okazać kartę biblioteczną oraz zająć wskazane przez bibliotekarza miejsce z przygotowanymi dla niego materiałami bibliotecznymi. Ponowna możliwość korzystania z tych samych materiałów będzie możliwa po złożeniu kolejnego zamówienia drogą mailową, co ma na celu zapewnienie równego dostępu do zbiorów wszystkim użytkownikom.

Skany materiałów bibliotecznych

1. Usługa jest adresowana do pracowników, doktorantów i studentów wydziału.
2. Zamówienia przyjmowane są na adres e-mail biblioteki bibwnpid@amu.edu.pl
3. Zgłoszenie powinno zawierać dane czytelnika: imię, nazwisko i nr karty biblioteczej oraz pełne dane bibliograficzne tj. w przypadku:
 - Fragmentu książki (tylko ze statusem dostępna): autor, tytuł, rok wydania, ISBN, zakres stron, sygnaturę książki z [katalogu on-line](#);
 - Artykułu z czasopisma: tytuł czasopisma, rok wydania, numer czasopisma, autor i tytuł artykułu, zakres stron, sygnaturę czasopisma z [katalogu on-line](#);
4. Limit jednego zamówienia nie powinien przekraczać 30 stron;
5. Zamówienia będą realizowane wg kolejności wpływów, jednak z uwzględnieniem możliwości technicznych i personalnych;
6. Przed wysłaniem zamówienia należy pamiętać o sprawdzeniu dostępu do publikacji w [zasobach zdalnych](#). Publikacje dostępne on-line nie będą skanowane.
7. Biblioteka zastrzega sobie prawo odmowy realizacji zamówienia, jeżeli jest ono niezgodne z prawem, ma służyć celom komercyjnym lub przekracza możliwości techniczne biblioteki.
8. Obsługujemy wyłącznie zamówienia przesłane pocztą elektroniczną z domeny amu.edu.pl.