

REGULAMIN BIBLIOTEKI COLLEGIUM POLONICUM W SŁUBICACH

Rozdział I

PRZEPISY OGÓLNE

1. Biblioteka Collegium Polonicum w Słubicach jest biblioteką naukową o charakterze publicznym pełniącą funkcję ośrodka informacji naukowej Collegium Polonicum. Jest ona częścią systemu biblioteczno-informacyjnego Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu i jednocześnie bliskim partnerem Biblioteki Uniwersytetu Europejskiego Viadrina we Frankfurcie nad Odrą. Połączone wieloletnią współpracą, wymienione biblioteki tworzą międzynarodową sieć informacji naukowej ukierunkowaną na regularną wymianę doświadczeń i realizowanie projektów transgranicznych.
2. Zakres usług świadczonych przez bibliotekę obejmuje udostępnianie zbiorów oraz działalność informacyjną.
3. Zbiory biblioteki oraz cały system informacyjny wymagają poszanowania. Wynoszenie zbiorów z biblioteki bez dopełnienia obowiązujących formalności jest zabronione i podlega sankcjom prawno-karnym.
4. W pomieszczeniach biblioteki należy zachowywać się w sposób odpowiadający ogólnie przyjętym zasadom życia społecznego. W bibliotece obowiązuje cisza. Osoby korzystające z biblioteki zobowiązane są do stosowania się do regulaminu biblioteki oraz do uwag i wskazówek dyżurnych bibliotekarzy i bibliotekarek.
5. Przed wejściem do biblioteki okrycia wierzchnie, teczki, plecaki, torby, torebki itp. należy zostawić w szafkach w szatni¹.
6. W bibliotece obowiązuje zakaz palenia tytoniu i e-papierosów, spożywania posiłków i picia napojów (z wyjątkiem wody).
7. W bibliotece obowiązuje zakaz rozmawiania przez telefony komórkowe, a wnoszone telefony i inne urządzenia powinny być wyciszone.
8. Korzystanie ze zbiorów biblioteki w celach komercyjnych, a także filmowanie i wynajmowanie pomieszczeń w celach publicznych wymaga zgody kierownika/kierowniczk.
9. Komputery w bibliotece służą przede wszystkim do pracy naukowej, np. wyszukiwania informacji w katalogach bibliotecznych, bazach danych i innych źródłach informacji oraz do korzystania z edytorów tekstu. Czas korzystania z komputera przez jedną osobę może być ograniczony - decyduje o tym osoba dyżurująca.
10. Zabrania się wykorzystywania komputerów w czytelni biblioteki do przeglądania i przetwarzania treści niezgodnych z prawem.

¹ Zasady korzystania z szatni - załącznik nr 2.

11. Biblioteka zastrzega sobie prawo do kontrolowania treści przetwarzanych na komputerach w czytelni.
12. Dyżurny bibliotekarz ma prawo odmówić wstępu do czytelni osobom nietrzeźwym, zachowującym się agresywnie, stwarzającym zagrożenie dla innych użytkowników i/lub nieprzestrzegającym podstawowych norm higieny.
13. Bieżące informacje na temat biblioteki można znaleźć na stronie internetowej biblioteki.
14. Uwagi dotyczące działalności biblioteki można zgłaszać kierownikowi/kierownicze.

Rozdział II

UPRAWNIENIA DO KORZYSTANIA Z ZASOBÓW BIBLIOTEKI OBOWIĄZKI I ODPOWIEDZIALNOŚĆ UŻYTKOWNIKÓW I UŻYTKOWNICZEK

UPRAWNIENIA DO KORZYSTANIA ZE ZBIORÓW

15. Zasoby Biblioteki Collegium Polonicum są udostępniane wszystkim zainteresowanym osobom akceptującym niniejszy regulamin, na zasadach w nim określonych.
16. Zbiory wypożyczane są tylko osobom pełnoletnim (nie dotyczy uczniów/uczennic Uniwersyteckiego Liceum Ogólnokształcącego - ULO), zapisanym do biblioteki i posiadającym konto użytkownika w systemie bibliotecznym.
17. Przy zapisie należy wypełnić i podpisać „Wniosek o założenie konta bibliotecznego i wydanie karty”. We wniosku należy podać następujące dane: nazwisko, imiona, datę urodzenia, numer PESEL, adres korespondencyjny (o ile różni się od adresu stałego zamieszkania), adres stałego zamieszkania i adres e-mail. W celu umożliwienia bibliotece wysyłania informacji o realizacji zamówień, przypomnień o zbliżającym się terminie zwrotu wypożyczonych materiałów i monitów elektronicznych użytkownik/użytkowniczka podaje swój adres e-mail.
18. Administratorem danych osobowych użytkowników biblioteki jest Uniwersytet im. Adama Mickiewicza w Poznaniu (UAM), jako jednostka administracyjnie nadrzędna wobec biblioteki, oraz Uniwersytet Europejski Viadrina we Frankfurcie nad Odrą (EUV), jako administrator systemu informatycznego biblioteki. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych na Uniwersytecie im. Adama Mickiewicza w Poznaniu: iod@amu.edu.pl, na Uniwersytecie Europejskim Viadrina we Frankfurcie nad Odrą: datenschutz@europa-uni.de.
19. Dane osobowe są przetwarzane w celu umożliwienia korzystania ze zbiorów biblioteki z wykorzystaniem systemu informatycznego działającego w ramach współpracy Biblioteki Collegium Polonicum oraz Biblioteki Uniwersytetu Europejskiego Viadrina we Frankfurcie nad Odrą oraz wykonania przez administratora obowiązków wynikających z ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r.

o bibliotekach (Dz. U. z 2018 r., poz. 574 t.j.) i ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. 2018, poz. 1668 z późn. zm.). Podstawę przetwarzania danych osobowych stanowi art. 6 ust. 1 lit. b) i c) ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz.U.U.E.L.2016.119.1 z późn. zm.), w związku z art. 49 ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. 2018, poz. 1668 z późn. zm.) oraz przepisami ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2018 r., poz. 574 t.j.) oraz art. 6 ust. 1 lit a) ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz.U.U.E.L.2016.119.1 z późn. zm.), jeżeli znajduje zastosowanie. Dostęp do danych osobowych mają upoważnieni pracownicy Biblioteki Collegium Polonicum oraz Uniwersytetu Europejskiego Viadrina we Frankfurcie nad Odrą w zakresie niezbędnym do świadczenia usług w ramach zawartej z administratorem umowy.

20. Podane przez użytkownika/użytkowniczkę dane osobowe przechowywane będą przez okres niezbędny do wykonywania praw i obowiązków biblioteki wynikających ze świadczonych na rzecz użytkownika/użytkowniczki usług, a w przypadku danych podanych na podstawie wyrażonej przez użytkownika/użytkowniczkę zgody – do czasu jej wycofania. Użytkownik/użytkowniczka ma prawo żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Ma także prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
21. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak konieczne do realizacji celów, do jakich zostały zebrane. Niepodanie danych będzie skutkować brakiem możliwości wypożyczania mediów oraz korzystania z niektórych usług biblioteki, np. przesyłania elektronicznych powiadomień i przypomnień.

ZOBOWIĄZANIA UŻYTKOWNIKÓW I UŻYTKOWNICZEK

22. O każdej zmianie adresu lub miejsca pracy oraz o zagubieniu karty bibliotecznej należy zawiadomić bibliotekę. Komplikacje powstałe na skutek zaniedbania tego obowiązku obciążają właściciela/właścicielkę karty. Duplikat karty bibliotecznej można otrzymać po złożeniu pisemnego oświadczenia o jej zagubieniu lub zniszczeniu oraz uiszczeniu opłaty. Kwota obejmuje cenę karty (nośnika materialnego) oraz koszt jej opracowania.
23. Konto można zlikwidować na życzenie użytkownika/użytkowniczki po uregulowaniu zobowiązań wobec biblioteki.
24. Czasowe pozbawienie uprawnień do korzystania z wypożyczalni może nastąpić wskutek przetrzymywania książek lub nieuiszczenia zaległej opłaty. Trwałe pozbawienie praw użytkownika może nastąpić w przypadku stwierdzenia próby kradzieży mienia bibliotecznego lub nagminnego łamania regulaminu.

ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA UDOSTĘPNIONE ZBIORY

25. Użytkownik/użytkowniczka ponosi pełną odpowiedzialność za wszystkie uszkodzenia materiałów bibliotecznych, z których korzysta na miejscu oraz poza biblioteką, i może zostać obciążony/a materialnie za zniszczenia nieujawnione w chwili wypożyczenia, a stwierdzone przy zwrocie.
26. W przypadku zniszczenia lub zagubienia dzieła użytkownik/użytkowniczka jest zobowiązany/a odkupić identyczny egzemplarz. Jeśli nie jest to możliwe, użytkownik/użytkowniczka ma obowiązek zapłacić za zagubioną pozycję zgodnie z jej aktualną wartością rynkową lub kupić inne dzieło wskazane przez bibliotekę. Ponosi także koszt ponownego opracowania wg wykazu opłat. W momencie uregulowania zobowiązań użytkownik/użytkowniczka nie nabywa prawa własności do zniszczonego lub zagubionego i odnalezionego po czasie dzieła.
27. Zabronione jest samowolne wprowadzanie zmian w oprogramowaniu komputerów oraz instalowanie/odinstalowywanie programów i urządzeń bez wiedzy i zgody osoby dyżurującej.
28. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za materiały własne zostawione na dyskach komputerów.

Rozdział III

UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW

29. Istnieją dwa sposoby korzystania z zasobów biblioteki: udostępnianie prezencyjne oraz wypożyczanie na zewnątrz.

UDOSTĘPNIANIE PREZENCYJNE

30. Zbiory Biblioteki Collegium Polonicum są udostępniane prezencyjnie, na miejscu w czytelni.
31. Ze zbiorów specjalnych można korzystać w wyznaczonych miejscach.
32. Ze zbiorów znajdujących się w wolnym dostępie użytkownicy/użytkowniczki korzystają samodzielnie w dowolnym miejscu w czytelni.
33. Materiały wyjęte z półek należy odkładać z powrotem na miejsce.
34. Media audiowizualne są przeznaczone przede wszystkim dla osób prowadzących zajęcia w CP.
35. Z mediów audiowizualnych można korzystać jedynie na miejscu, w specjalnie do tego przeznaczonych kabinach².

² Zasady korzystania z kabin do pracy indywidualnej – załącznik nr 4.

36. Użytkownicy/użytkowniczki mają możliwość korzystania z kabin przeznaczonych do pracy indywidualnej³.
37. Dzieł znajdujących się w księgozbiorze prezencyjnym nie można rezerwować.
38. Czasopisma, które nie są aktualnie prenumerowane przez bibliotekę, oraz starsze roczniki czasopism prenumerowanych znajdują się w magazynie. Można zamówić je do czytelnicy przez wypełnienie rewersu, który należy złożyć przy ladzie bibliotecznej. Czas realizacji zamówienia to 1 godzina.

WYPOŻYCZANIE NA ZEWNĄTRZ

39. Biblioteka udostępnia zbiory poza budynek biblioteczny.
40. Zbiory wypożyczane są na zewnątrz po dopełnieniu formalności: złożeniu wypełnionego wniosku i założeniu osobistego konta w systemie bibliotecznym oraz uiszczeniu opłaty za aktywację konta wg wykazu opłat. Konto będzie aktywne od momentu wniesienia opłaty do końca października w danym roku akademickim.
41. Wypożyczenia rejestrowane są przez system biblioteczny.
42. Biblioteka ma prawo, w uzasadnionych przypadkach, żądać zwrotu wypożyczonych dzieł przed upływem regulaminowego terminu zwrotu lub w chwili wypożyczania zastrzec wcześniejszy termin zwrotu.
43. Użytkownik/użytkowniczka ponosi całkowitą odpowiedzialność za terminowy zwrot wypożyczonych materiałów. W przypadku odesłania książek za dzień dokonania zwrotu uznaje się dzień dostarczenia przesyłki do biblioteki.
44. Użytkownik/użytkowniczka może uzyskać prolongatę terminu zwrotu wypożyczonego dzieła, jeśli nie jest ono zarezerwowane przez inną osobę. Przedłużenie terminu liczone jest zawsze od aktualnej daty zwrotu i można go dokonać samodzielnie online, telefonicznie lub osobiście w bibliotece.
45. Niedotrzymanie terminu zwrotu pociąga za sobą:
- a) opłatę zgodnie z obowiązującym wykazem opłat Biblioteki Collegium Polonicum;
 - b) upomnienia na piśmie;
 - c) w przypadku uporczywego przetrzymywania dzieła – obciążenie użytkownika/użytkowniczki kosztami zakupu i opracowania nowego egzemplarza;
 - d) zablokowanie konta do momentu zwrotu i uregulowania należności wobec biblioteki;
 - e) wstąpienie na drogę postępowania sądowego.
46. Użytkownik/użytkowniczka nie może dokonywać nowych wypożyczeń do czasu uregulowania należności.

³ Zasady korzystania z kabin do pracy indywidualnej - załącznik nr 4.

ZASADY WYPOŻYCZEŃ

47. Biblioteka Collegium Polonicum wypożycza określone materiały na zewnątrz osobom uprawnionym.

48. Pozycje aktualnie wypożyczone można rezerwować. Odebranie zarezerwowanej książki musi nastąpić w ciągu tygodnia od momentu jej powrotu do biblioteki. Informacje o wpłynięciu pozycji do biblioteki przesyłane są na podany przez użytkownika/użytkowniczkę adres e-mail.

49. Biblioteka Collegium Polonicum wypożycza:

- a) studentom/studentkom CP oraz EUV
- b) doktorantom/doktorantkom CP i EUV (nie dotyczy osób piszących prace na innych uczelniach, np. uczestniczących w programie SOKRATES itp.)
- c) uczniom/uczennicom ULO

20 książek na 4 tygodnie z możliwością trzech przedłużeń

- d) pracownikom/pracownicom naukowym prowadzącym zajęcia w CP, na EUV i UAM
- e) pracownikom/pracownicom CP, EUV, ULO oraz DS Słubice

20 książek na 4 tygodnie z możliwością trzech przedłużeń

- f) osobom spoza uczelni:

10 książek na 2 tygodnie z możliwością jednego przedłużenia

50. Poza bibliotekę nie wypożycza się:

- a) publikacji wymiennokartkowych
- b) wydawnictw encyklopedycznych, słownikowych, bibliograficznych i innych wydawnictw informacyjnych
- c) gazet i czasopism
- d) filmów niezależnie od nośnika
- e) map ściennych
- f) książek wydanych do 1945 roku
- g) obiektów w złym stanie zachowania
- h) dzieł rzadkich, trudnych do nabycia, dzieł z dużą liczbą tablic, map i rycin oraz tek z luźnymi kartami
- i) dzieł należących do zbiorów specjalnych, np. wydań bibliofilskich i dzieł sygnowanych ze zbiorów Archiwum Karla Dedeciusa
- j) materiałów sprowadzanych z Biblioteki Uniwersyteckiej UAM drogą wypożyczenia międzybibliotecznego
- k) wszystkich druków w wolnym dostępie oznaczonych czerwoną kropką

51. Ograniczenia z pkt. 50 nie dotyczą pracowników/pracownic naukowych i administracyjnych Collegium Polonicum. Wypożyczone materiały nie mogą jednak opuszczać budynku Collegium Polonicum oraz muszą być dostępne na żądanie biblioteki.

52. Sposoby udostępniania zbiorów biblioteki do aparatów semestralnych oraz księgozbiorów podręcznych reguluje załącznik nr 4.

WYPOŻYCZALNIA MIĘDZYBIBLIOTECZNA

53. Wypożyczalnia międzybiblioteczna sprowadza materiały z Biblioteki Uniwersyteckiej UAM w Poznaniu.
54. Zamówienie do wypożyczalni międzybibliotecznej można wysłać pocztą elektroniczną na adres **biblio.cp@europa.uni.de**
55. W przypadku zamówienia kserokopii użytkownik/użytkowniczka zobowiązuje się do pokrycia kosztów zgodnie z wykazem opłat Biblioteki Uniwersyteckiej UAM (informacja o aktualnej cenie kopii jest dostępna na stronie Biblioteki UAM).
56. Materiały sprowadzone przez wypożyczalnię międzybiblioteczną dostępne są tylko na miejscu w czytelni.
57. Osoba składająca zamówienie musi posiadać konto w Bibliotece Collegium Polonicum.
58. Jednorazowo można zamówić do 5 książek i 10 artykułów z czasopism.
59. Kolejne zamówienie można złożyć dopiero po realizacji poprzedniego zamówienia.

PROPOZYCJA ZAKUPU MATERIAŁÓW BIBLIOTECZNYCH

60. Istnieje możliwość złożenia propozycji zakupu książki przez bibliotekę na odpowiednim formularzu z określeniem jej przeznaczenia i przydatności. Propozycje te są w miarę możliwości realizowane, przede wszystkim na zamówienie osób studiujących lub zatrudnionych w CP, EUV i UAM.

Rozdział IV

USŁUGI KSEROGRAFICZNE I DRUKOWANIE

61. W Bibliotece Collegium Polonicum istnieje możliwość samodzielnego skanowania i kserowania materiałów bibliotecznych lub własnych (również dzieł sprowadzonych przez wypożyczalnię międzybiblioteczną) oraz drukowania dokumentów z komputera. Informacja o aktualnej cenie wydruku lub kopii zawarta jest w wykazie opłat Biblioteki Collegium Polonicum.
62. Poszanowanie praw autorskich należy do obowiązku osób kopiujących.

Rozdział V

DZIAŁALNOŚĆ INFORMACYJNA BIBLIOTEKI

- 63. Informacje o księgozbiorze Biblioteki Collegium Polonicum znaleźć można w katalogu elektronicznym.
- 64. Informacji o katalogu biblioteki udzielają osoby dyżurujące przy ladzie bibliotecznej.
- 65. Biblioteka prowadzi w określonych dniach i godzinach konsultacje grupowe lub indywidualne na temat korzystania z biblioteki i źródeł informacji.

Rozdział VI

PRZEPISY KOŃCOWE

- 66. Uporczywe naruszanie przepisów regulaminu upoważnia kierownika/kierowniczkę Biblioteki Collegium Polonicum do ograniczenia uprawnień lub do pozbawienia użytkownika/użytkowniczki prawa korzystania z biblioteki.
- 67. Z dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu tracą moc dotychczas obowiązujące zasady.
- 68. Rozstrzyganie spraw nieuregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu leży w kompetencji kierownika/kierowniczki biblioteki.

REGULAMIN ZATWIERDZONO

22.06.2022

.....
data

K. Woj.

.....
dr Krzysztof Wojciechowski
Dyrektor Administracyjny Collegium Polonicum

**ZARZĄDZENIE KIEROWNICTWA BIBLIOTEKI W SPRAWIE
POSTĘPOWANIA W RAZIE WZBUDZENIA ALARMU
W BIBLIOTECE COLLEGIUM POLONICUM W SŁUBICACH**

Na podstawie pkt 68 Regulaminu Biblioteki Collegium Polonicum zarządzam:

1. Każdorazowe wzbudzenie alarmu pociąga za sobą konieczność sporządzenia protokołu z zajścia przez dyżurującego bibliotekarza/bibliotekarkę, w obecności osoby, która wzbudziła alarm.
2. Jeżeli wzbudzenie alarmu było związane z próbą kradzieży, pracownik/pracownica biblioteki ma obowiązek wezwania policji i zawiadomienia prokuratury.
3. Jeżeli zachodzi możliwość, że do wzbudzenia alarmu doszło przypadkowo, biblioteka może proponować rozwiązanie polubowne, o którego ostatecznej treści decyduje kierownik/kierowniczka biblioteki. Jeżeli osoba, która wzbudziła alarm, nie zgodzi się na zaproponowane rozstrzygnięcie, kierownik/kierowniczka biblioteki zawiadamia władze uczelni oraz prokuraturę.

dr Agnieszka Brockmann
Kierowniczka Biblioteki

Ustawa z dnia 20 maja 1971 r. – Kodeks wykroczeń
(Dz.U. 1971 nr 12 poz. 114):

Art. 119

- § 1. Kto kradnie lub przywłaszcza sobie cudzą rzecz ruchomą, jeżeli jej wartość nie przekracza 500 złotych, podlega karze aresztu, ograniczenia wolności albo grzywny.
- § 2. Usiłowanie, podżeganie i pomocnictwo są karalne.

Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce
(Dz.U. z 2018 r., poz. 1668):

Art. 307

1. Student podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za naruszenie przepisów obowiązujących w uczelni oraz za czyn uchybiający godności studenta.
2. Za ten sam czyn student nie może być ukarany jednocześnie przez rektora i komisję dyscyplinarną.

Art. 308

Karami dyscyplinarnymi są:

- 1) upomnienie;
- 2) nagana;
- 3) nagana z ostrzeżeniem;
- 4) zawieszenie w określonych prawach studenta na okres do 1 roku;
- 5) wydalenie z uczelni.

Regulamin Biblioteki Collegium Polonicum

21. Czasowe pozbawienie uprawnień do korzystania z wypożyczalni następuje wskutek przetrzymywania książek lub nieuiszczenia zaległej opłaty. Trwałe pozbawienie praw użytkownika następuje w przypadku stwierdzenia próby kradzieży mienia bibliotecznego lub nagminnego łamania regulaminu.

ZASADY KORZYSTANIA Z SZATNI BIBLIOTEKI CP

1. Osoby wchodzące do biblioteki zobowiązane są do zostawienia okryć wierzchnich oraz toreb, torebek, plecaków itp. w szatni przed wejściem do czytelní. Dyżurny bibliotekarz/bibliotekarka może odmówić wpuszczenia do czytelní osób nieprzestrzegających wyżej wymienionych zasad. Osoby dyżurujące nie przyjmują rzeczy na przechowanie.
2. Szafki należy zamykać na własne klódki.
3. Nie wolno przechowywać rzeczy mogących zabrudzić lub zniszczyć szafki oraz stanowiących zagrożenie dla bezpieczeństwa osób korzystających z biblioteki i jej pracowników.
4. Rzeczy w szafkach można przechowywać tylko w czasie otwarcia biblioteki.
5. Biblioteka zastrzega sobie prawo do otwierania szafek zajętych po zamknięciu biblioteki.
6. W przypadku zajmowania szafki niezgodnie z regulaminem zostanie ona komisyjnie otwarta, a jej zawartość zdeponowana u kierownika/kierowniczkí biblioteki. Zwrot mienia nastąpi po uiszczeniu opłaty depozytowej wg wykazu opłat. Osoba odbierająca rzeczy musi je dokładnie opisać oraz potwierdzić ich odbiór w protokole otwarcia szafki.
7. Osoba, która zgubiła klucz do klódki, musi poczekać na zamknięcie biblioteki i komisyjne otwarcie szafki; jest również zobowiązana do dokładnego opisaní zawartości szafki w protokole otwarcia. W przypadku otwarciá błędnie wskazanej szafki użytkownik/użytkowniczka odpowiada za poinformowanie właściciela/właścicielki rzeczy z szafki i odkupienie klódki.
8. Biblioteka nie bierze odpowiedzialności za rzeczy zostawione w szatni.

Załącznik nr 3

**ZASADY KORZYSTANIA Z CENTRUM
MULTIMEDIALNEGO BIBLIOTEKI CP**

1. W centrum multimedialnym biblioteki znajdują się komputery z dostępem do internetu oraz projektor multimedialny.
2. Pierwszeństwo w korzystaniu z centrum multimedialnego mają studenci/studentki CP, EUV, UAM, uczniowie/uczennice ULO oraz osoby zatrudnione w wyż. wym. instytucjach.
3. Komputery podłączone są do drukarki sieciowej znajdującej się przy ladzie bibliotecznej. Opłaty za korzystanie z drukarki reguluje wykaz opłat Biblioteki Collegium Polonicum.
4. O uszkodzeniu sprzętu należy bezzwłocznie poinformować osobę dyżurującą przy ladzie bibliotecznej.

ZASADY KORZYSTANIA Z KABIN DO PRACY INDYWIDUALNEJ

1. Kabin są dostępne w godzinach otwarcia biblioteki.
2. Do korzystania z kabin uprawnione są przede wszystkim osoby studiujące i zatrudnione w CP, ULO, na UAM i EUV.
3. Do korzystania z kabin mają prawo także osoby spoza uczelni pod warunkiem, że kabina nie jest zajęta lub zarezerwowana przez osoby wymienione w pkt. 2.
4. Przy ladzie bibliotecznej prowadzony jest rejestr osób oczekujących na kabinę. Można je rezerwować z wyprzedzeniem maksymalnie dwutygodniowym (rezerwacja na jeden dzień) lub miesięcznym (rezerwacja na tydzień).
5. Klucze do kabin znajdują się przy ladzie bibliotecznej i są wydawane przez osobę dyżurującą po okazaniu ważnego dokumentu ze zdjęciem. Osoba korzystająca z kabiny potwierdza podpisem odbiór klucza.
6. Przy każdym wyjściu z biblioteki należy zostawić klucz przy ladzie.
7. Osoba korzystająca z kabiny jest odpowiedzialna za stan sprzętu i oprogramowania.
8. Zabronione jest samodzielne wprowadzanie zmian w oprogramowaniu komputerów oraz instalowanie własnych urządzeń.
9. Biblioteka CP nie bierze odpowiedzialności za dane pozostawione na twardym dysku i ma prawo do ich usunięcia po zdaniu kabiny.
10. Po zakończeniu pracy w kabinie należy zostawić porządek, a wszystkie użytkowane materiały biblioteczne odnieść na półki.
11. W kabinach udostępnianych na tydzień można zostawiać na noc tylko materiały własne lub wypożyczone.
12. Biblioteka zastrzega sobie prawo do otwierania kabin w przypadku przetrzymywania w nich materiałów niewypożyczonych.
13. O zakończeniu pracy należy poinformować osobę dyżurującą, która przy odbiorze klucza sprawdza stan kabiny i sprzętu.
14. O rezygnacji z zamówionego terminu należy poinformować bibliotekę.

ZASADY KORZYSTANIA Z KSIĘGOZBIORÓW PODRĘCZNYCH I APARATÓW SEMESTRALNYCH

APARATY SEMESTRALNE

1. Pracownicy naukowcy CP, UAM, EUV i ULO mogą w celach dydaktycznych zestawiać dostępne w czytelni media z różnych działów przeznaczone dla studentów/studentek oraz uczniów/uczennic biorących udział w zajęciach. Taki księgozbiór nazywa się aparatem semestralnym.
2. Media są wypożyczane na jeden semestr (o ile prowadzący zajęcia nie określi innego terminu) na specjalnie w tym celu utworzone konto i są dostępne tylko na miejscu (nie można ich wypożyczać).
3. Prowadzący zajęcia mogą włączać do zbioru własne materiały.

KSIĘGOZBIORY PODRĘCZNE

4. Księgozbiory podręczne są przeznaczone wyłącznie dla kadry CP, UAM oraz EUV prowadzącej zajęcia w budynku Collegium Polonicum jako pomoc w działalności dydaktycznej i naukowej, nie w celu prowadzenia działalności komercyjnej.
5. Przygotowaniem książek do księgozbioru podręcznego i kontrolą księgozbiorów zajmuje się Dział Opracowania Rzeczowego Biblioteki Collegium Polonicum.
6. Księgozbiory podręczne nie mogą opuszczać budynku Collegium Polonicum.
7. Osoba posiadająca księgozbiór podręczny ponosi za niego pełną odpowiedzialność.
8. W skład księgozbioru podręcznego mogą wchodzić książki ze zbiorów Biblioteki Collegium Polonicum oraz książki będące depozytami Uniwersytetu Europejskiego Viadrina znajdujące się w zbiorach Biblioteki Collegium Polonicum.
9. Dział Opracowania Rzeczowego może poprosić o niezwłoczny zwrot wypożyczonych dzieł w przypadku, jeżeli są one jedynymi egzemplarzami dostępnymi w zbiorach biblioteki i zostały zamówione przez inną osobę.

**WYKAZ OPŁAT ZA USŁUGI ŚWIADCZONE
PRZEZ BIBLIOTEKĘ COLLEGIUM POLONICUM**

OPŁATY OGÓLNE

Rodzaj usługi/opłaty	Cena brutto (zł)
Zapis i aktualizacja konta bibliotecznego (na rok akademicki)	5,00
Duplikat karty bibliotecznego	20,00
Opłata za nieterminowy zwrot materiału bibliotecznego (za 1 dzień roboczy i każdy wypożyczony tom)	1,00
Opracowanie egzemplarza zastępczego zagubionego lub zniszczonego materiału bibliotecznego	20,00
Opróżnienie szafki w przypadku zajmowania jej niezgodnie z regulaminem	20,00

**OPŁATY ZA USŁUGI DRUKOWANIA I KSEROGRAFOWANIA
WYKONYWANE SAMODZIELNIE**

Rodzaj usługi	Cena brutto
Kopia lub wydruk czarno-biały format A4 (1 strona)	0,20 zł
Kopia lub wydruk czarno-biały format A3 (1 strona)	0,40 zł
Kopia lub wydruk kolorowy format A4 (1 strona)	3,00 zł