

## Zasady korzystania z Biblioteki Wydziału Matematyki i Informatyki w czasie epidemii

### Wypożyczalnia

1. Możliwość wypożyczeń z zasobów systemu bibliotecznego-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 bibliotecznego-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 Matematyki i Informatyki  
ul. Uniwersytetu Poznańskiego 4  
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 marca 2021 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 [WMil.matin@amu.edu.pl](mailto:WMil.matin@amu.edu.pl). Podbita karta obiegowa zostanie przekazana czytelnikowi, który będzie musiał skontaktować się z Biurem Obsługi Studenta WMil. 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)**. 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 księgozbioru z przeznaczeniem: „do korzystania w czytelni” i „wypożyczane wszystkim czytelnikom UAM”.
2. Zamówienia na książki i czasopisma należy złożyć za pomocą poczty elektronicznej amu.edu.pl na adres: [matin@amu.edu.pl](mailto:matin@amu.edu.pl) po uprzednim sprawdzeniu ich dostępności w [katalogu](#). Jednorazowo, 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. Z zamówionych materiałów bibliotecznych czytelnik może wykonać samodzielnie kopie na skanerze dostępnym w Bibliotece oraz zapisać je na własnym nośniku. Czytelnicy mogą skorzystać z usługi „Zamów skan”, składając zamówienie na wykonanie skanów przez Bibliotekę za pomocą poczty elektronicznej [matin@amu.edu.pl](mailto:matin@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 16:00 z uwzględnieniem przerwy na wietrzenie pomieszczeń od 12:00 do 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 m<sup>2</sup> na 1 użytkownika) **na terenie Biblioteki może przebywać jednorazowo dziesięciu czytelników**.
8. Stosując się do ww. wytycznych, Biblioteka zapewnia dostęp do dwóch komputerów. Przed korzystaniem ze sprzętu należy zdezynfekować dłonie. Czytelnicy 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 **czytelnicy 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.
11. Informujemy, że zgodnie z obowiązującymi wytycznymi szatnia w Bibliotece jest nieczynna. Zapewniamy możliwość skorzystania z małych szafek odzieżowych, dlatego też prosimy o wnoszenie niewielkiego bagażu podręcznego.

### Skany materiałów bibliotecznych

1. Usługa jest adresowana do pracowników, doktorantów i studentów wydziału.
2. Zamówienia przyjmowane są na adres e-mail biblioteki: [matin@amu.edu.pl](mailto:matin@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.