

Przepisy porządkowe Biblioteki Uniwersyteckiej w Poznaniu

I. Zasady Ogólne

1. Na terenie Biblioteki Uniwersyteckiej w Poznaniu (dalej jako „BUP”) obowiązuje przestrzeganie zasad porządku publicznego, współżycia społecznego i kultury osobistej, ogólnie przyjętych w miejscach publicznych – w szczególności zachowania ciszy, nieprzeszkadzania pozostałym Użytkownikom BUP oraz korzystania zeń w sposób zgodny z przeznaczeniem.
2. Użytkownicy zobowiązani są do przestrzegania Regulaminu korzystania z systemu biblioteczno-informacyjnego UAM, Zasad udostępniania zbiorów BUP, stosowania się do przepisów porządkowych obowiązujących w BUP, zarządzeń Dyrektora BUP oraz uwag i komunikatów pracowników BUP.
3. Pracownicy BUP, w tym bibliotekarze oraz pracownicy portierni, mają prawo zwracać uwagę Użytkownikom, a w uzasadnionych wypadkach - odmawiać prawa przebywania na terenie BUP Użytkownikom naruszającym przepisy wskazane w ust. 2 jak również inne przepisy prawa.
4. Niestosowanie się do przepisów wskazanych w ust. 2, jak również innych przepisów prawa, może skutkować czasowym lub bezterminowym pozbawieniem uprawnień wynikających z posiadania karty bibliotecznej, z możliwością skierowania sprawy na drogę prawną.

II. Użytkowników obowiązuje:

1. Pozostawienie w szatni lub depozytowych szafkach odzieżowych okryć wierzchnich, a także plecaków, teczek, toreb, torebek osobistych itp. Szafka odzieżowa musi zostać opróżniona przez Użytkownika do godziny zamknięcia BUP. W przypadku zajmowania szafki po zamknięciu, w celu zachowania bezpieczeństwa obiektu, BUP zastrzega sobie prawo do komisyjnego otwarcia szafki i obciążenia Użytkownika opłatą za wymianę zamka, w wysokości zgodnej z aktualnym Wykazem opłat BUP. Zawartość szafki zostanie zdeponowana w BUP, osoba odbierająca rzeczy musi je dokładnie opisać i potwierdzić ich odbiór w protokole otwarcia szafki. Szatnia BUP nie prowadzi depozytu przedmiotów wartościowych oraz nie przyjmuje, w celu przechowania, następujących przedmiotów:
 - a) pieniędzy, kluczy, dokumentów;
 - b) biżuterii i kosztowności innego rodzaju;
 - c) sprzętu elektronicznego (np. komputerów, laptopów, telefonów komórkowych), sprzętu fotograficznego i innego kosztownego sprzętu specjalistycznego;
 - d) pojazdów (np. hulajnóg, deskorolek, rolek, wózków itd.);
 - e) przedmiotów mogących wyrządzić szkodę osobom trzecim lub ich mieniu, w szczególności przez uszkodzenie lub zanieczyszczenie, jak również mogących uszkodzić lub zanieczyścić teren szatni;
 - f) artykułów spożywczych, bagaży oraz odzieży o intensywnym lub nieprzyjemnym zapachu;
 - g) przedmiotów zapalnych, łatwopalnych, wybuchowych, żrących lub innych materiałów niebezpiecznych;
 - h) przedmiotów, których przechowywanie w szatni jest utrudnione z uwagi na ich wymiary lub cechy charakterystyczne.
2. Wnoszenie własnych materiałów i rzeczy osobistych na teren BUP możliwe jest wyłącznie w specjalnym koszyku udostępnianym na miejscu w szatni BUP. Po zakończeniu pracy koszyk należy odłożyć w szatni w miejscu do tego przeznaczonym.

3. Nieprzeszkadzanie innym Użytkownikom BUP oraz korzystanie z niej w sposób zgodny z przeznaczeniem.
4. Wyłączenie sygnałów dźwiękowych w telefonach i innych urządzeniach elektronicznych.
5. Zachowanie ciszy na terenie BUP.
6. Uważne obchodzenie się ze zbiorami bibliotecznymi, z wyposażeniem i sprzętem BUP oraz zachowanie odpowiedniej czystości rąk i odzieży wierzchniej. Dbalność o porządek na swoim miejscu pracy, odkładanie wykorzystanych zbiorów wyłącznie w wyznaczone do tego miejsca (wózki biblioteczne, stanowiska bibliotekarzy w czytelniach).
7. Pozostawienie porządku po sobie w toaletach.

III. Zabronione jest:

1. Zachowanie uciążliwe dla innych Użytkowników, m.in. prowadzenie hałaśliwych rozmów, głośne korzystanie z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych oraz zdejmowanie obuwia we wszystkich agendach udostępniania zbiorów, a także świadome przestawianie lub ukrywanie książek lub czasopism.
2. Wszelkie działania powodujące niszczenie mienia BUP, a zwłaszcza materiałów bibliotecznych w trakcie ich użytkowania (np. podkreślanie tekstu, rozkładanie książek grzbietem do góry, wykonywanie skanów poprzez nadmierne rozłożenie książki w kierunku skanera uszkadzające szycie czy klejenie grzbietu).
3. Wnoszenie i spożywanie we wszystkich agendach udostępniania zbiorów wszelkich posiłków i napojów (z wyjątkiem wody w szczelnie zamkniętej butelce lub innym, podobnym pojemniku). Spożywanie posiłków (tylko zimnych, niepowodujących rozprzestrzeniania się zapachów) oraz napojów ciepłych i zimnych dopuszczalne jest w „BUkawce” lub „Salonie za filarem”.
4. Wnoszenie do BUP przedmiotów niebezpiecznych (np. broni, noży, miotaczy gazu itp.).
5. Palenie wyrobów tytoniowych i e-papierosów oraz przyjmowanie środków odurzających i spożywanie alkoholu.
6. Wchodzenie do BUP w stanie nietrzeźwym, pod wpływem środków odurzających lub z wyraźnymi oznakami świadczącymi o nieprzestrzeganiu zasad higieny osobistej.
7. Wykonywanie sesji fotograficznych i filmowych gmachu BUP (także jego wnętrz) do celów komercyjnych, poza zdjęciami pamiątkowymi do użytku prywatnego, bez uzyskania uprzedniej, pisemnej zgody Dyrektora BUP.
8. Odłączanie komputerów i urządzeń peryferyjnych znajdujących się na terenie BUP.
9. Użytkowanie urządzeń elektrycznych niestanowiących wyposażenia BUP, za wyjątkiem zasilaczy i ładowarek laptopów, tabletów lub telefonów pod warunkiem, że są one wykorzystywane wyłącznie do pracy.
10. Pozostawianie bez opieki mienia osobistego. Za wszelkie straty na mieniu pozostawionym bez opieki, jak również za przedmioty drogocenne pozostawione w depozytowych szafkach odzieżowych BUP nie ponosi odpowiedzialności.
11. Wynoszenie poza BUP – bez dopełnienia obowiązujących formalności – zbiorów bibliotecznych, a także przedmiotów i urządzeń będących własnością BUP.