

## **REGULAMIN KORZYSTANIA**

### **ZE ZBIORÓW I USŁUG BIBLIOTEKI UNIWERSYTECKIEJ**

( tekst jednolity)

#### **I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

##### **§ 1**

1. Regulamin korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki Uniwersyteckiej, zwany dalej Regulaminem, określa w szczególności:
  - 1) uprawnienia do korzystania ze zbiorów,
  - 2) sposoby udostępniania zbiorów,
  - 3) zasady korzystania z sieci komputerowej Biblioteki Uniwersyteckiej,
  - 4) zasady korzystania z Kabin Pracy Indywidualnej (KPI),
  - 5) zasady korzystania z Tymczasowej Karty Bibliotecznej (TKB),
  - 6) zasady korzystania z usług komory fumigacyjnej i usług digitalizacji,
  - 7) zasady regulowania opłat za usługi biblioteczne.
2. Użytkownicy Biblioteki Uniwersyteckiej zobowiązani są do zapoznania się z niniejszym regulaminem i stosowania zawartych w nim postanowień.
3. Zbiory Biblioteki oraz aparat informacyjny, jak: katalogi, kartoteki, bazy danych i wszelkie urządzenia techniczne są własnością Uniwersytetu, wymagają poszanowania i troski wszystkich użytkowników.
4. Nieprzestrzeganie regulaminu może spowodować sankcje określone w przepisach porządkowych Biblioteki.
5. Godziny otwarcia poszczególnych jednostek udostępniania podane są do ogólnej wiadomości (również na stronie WWW Biblioteki). Okresowe ograniczenie lub zawieszenie działalności usługowej Biblioteki (okres wakacji, przerwa świąteczna, semestralna) jest każdorazowo poprzedzone specjalnym komunikatem.
6. Wysokość wszystkich opłat pobieranych przez Bibliotekę zatwierdza Rektor na wniosek Rady Bibliotecznej.
7. Uwagi i wnioski dotyczące działalności Biblioteki należy zgłaszać kierownikom poszczególnych jednostek i dyrekcji Biblioteki Uniwersyteckiej.
8. W sprawach nie uregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu decyzje każdorazowo podejmuje dyrektor Biblioteki Uniwersyteckiej.

#### **II UPRAWNIENIA DO KORZYSTANIA ZE ZBIORÓW**

##### **§ 2**

1. Prawo do korzystania ze zbiorów Biblioteki mają:
  - 1) pracownicy Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie, zwanego dalej UWM, również będący na emeryturze,
  - 2) studenci UWM,

- 3) słuchacze studiów podyplomowych i uczestnicy studiów doktoranckich UWM, po uzyskaniu przez Bibliotekę potwierdzenia uczestnictwa,
  - 4) pracownicy Instytutu Rozrodu Zwierząt i Badań Żywności PAN, Instytutu Rybactwa Śródlądowego im. Stanisława Sakowicza oraz Ośrodka Badań Naukowych im. Wojciecha Kętrzyńskiego, po uzyskaniu przez Bibliotekę potwierdzenia zatrudnienia,
  - 5) osoby z otwartym przewodem doktorskim na UWM i osoby przygotowujące rozprawę doktorską pod kierunkiem samodzielnego pracownika naukowo-dydaktycznego UWM, po poręczeniu promotora,
  - 6) doktoranci Instytutu Rozrodu Zwierząt i Badań Żywności PAN, Instytutu Rybactwa Śródlądowego i Ośrodka Badań Naukowych, po poręczeniu promotora,
  - 7) pracownicy instytucji współpracujących z UWM, po wpłaceniu kaucji zgodnie z § 10 Regulaminu;
  - 8) na miejscu – wszystkie osoby posiadające tymczasową kartę biblioteczną wydaną przez Bibliotekę Uniwersytecką na podstawie ważnego dowodu tożsamości.
2. Dokumentami uprawniającymi do korzystania ze zbiorów Biblioteki Uniwersyteckiej i bibliotek wydziałowych są:
    - 1) elektroniczna legitymacja studencka, doktorancka i pracownicza lub karta biblioteczna,
    - 2) tymczasowa karta biblioteczna – do korzystania na miejscu.
  3. Dokumenty, o których mowa w ust. 2, mają charakter dokumentów identyfikujących użytkownika, który jest odpowiedzialny za każde ich użycie i nie mogą być udostępniane osobom trzecim.
  4. Utratę karty lub legitymacji należy niezwłocznie zgłosić w celu zapobieżenia nieprawego jej wykorzystania przez osoby postronne.
  5. Właściciel konta w systemie bibliotecznym jest zobowiązany zawiadomić Bibliotekę o zmianach danych osobowych podanych przy rejestracji.
  6. Studenci I roku studiów stacjonarnych mają obowiązek zaliczenia zajęć z przedmiotu „Przysposobienie biblioteczne”.
  7. Biblioteka Uniwersytecka udostępnia sprzęt i oprogramowanie przystosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych, których stan zdrowia nie pozwala na samodzielne czytanie zwykłego druku lub przetwarzanie informacji odbieranej wzrokowo, osób z dysfunkcjami słuchu oraz osób niesprawnych ruchowo. Dodatkowe uprawnienia do korzystania ze sprzętu i oprogramowania nadawane są na wniosek zainteresowanego po przedstawieniu w Wypożyczalni Głównej orzeczenia o niepełnosprawności.

### **III SPOSOBY UDOSTĘPNIANIA ZBIORÓW**

#### **§ 3 Korzystanie ze zbiorów**

1. Biblioteka Uniwersytecka udostępnia swoje zbiory:
  - 1) na miejscu,
  - 2) poza Bibliotekę – przez wypożyczenia indywidualne,
  - 3) przez wypożyczenia międzybiblioteczne innym bibliotekom i instytucjom.
2. Biblioteki systemu biblioteczno-informacyjnego udostępniają swoje zbiory na podstawie wewnętrznych regulaminów opartych na regulaminie Biblioteki Uniwersyteckiej i uzgodnionych z kierownikami jednostek.
3. Z udostępnionymi zbiorami należy obchodzić się właściwie, a wszelkie zauważone uszkodzenia lub braki należy zgłaszać dyżurnemu bibliotekarzowi.

#### § 4 Udostępnianie zbiorów na miejscu

1. Wyłącznie na miejscu korzysta się z:
  - 1) książek oznaczonych w katalogu komputerowym statusem „wolny dostęp - \*” oraz „\* – na miejscu”;
  - 2) czasopism polskich i zagranicznych;
  - 3) zbiorów specjalnych, dzieł rzadkich i szczególnie chronionych;
  - 4) zbiorów wydanych do roku 1945;
  - 5) prac doktorskich;
  - 6) materiałów sprowadzonych na indywidualne zamówienie (przez wypożyczalnię międzybiblioteczną).
2. Nieopublikowane prace doktorskie udostępniane są na prawach rękopisu w Oddziale Zbiorów Specjalnych. Zgodnie z zasadami prawa autorskiego, podstawą do udostępniania jest dołączona do pracy pisemna zgoda autora, poświadczona podpisem.
3. Praca doktorska zaopatrzona jest w tzw. metryczkę, którą wypełnia czytelnik. W metryczce należy podać swoje imię i nazwisko oraz cel korzystania z pracy.
4. W agendach bibliotecznych udostępniających zbiory na miejscu użytkownik ma wolny dostęp do większości zbiorów.
5. Użytkownicy korzystający ze zbiorów na miejscu są zobowiązani do:
  - 1) pozostawienia w szatni lub w szafkach wierzchniego okrycia, plecaków, toreb, teczek, parasoli,
  - 2) umieszczenia w przejrzystej torbie (dostępnej w szatni) własnych materiałów i przyborów wnoszonych do biblioteki,
  - 3) zarejestrowania wypożyczenia wydawnictw wynoszonych poza daną kolekcję na teren Biblioteki (np. w celu wykonania kserokopii, korzystania z wydawnictw w Kabinie Pracy Indywidualnej),
  - 4) zgłoszenia chęci wykonywania kopii przy pomocy aparatu cyfrowego,
  - 5) oddania bibliotekarzowi lub odłożenia w wyznaczonym miejscu wykorzystanych materiałów bibliotecznych,
  - 6) wyłączenia telefonów komórkowych,
  - 7) zachowania ciszy.
6. O możliwości wykonania kopii materiałów bibliotecznych każdorazowo decyduje dyżurny bibliotekarz, który w uzasadnionych przypadkach może zabronić reprografii wybranych materiałów, w szczególności w przypadkach gdy wynika to z obowiązującego prawa autorskiego lub stanu zachowania egzemplarza.
7. Do kopiowania nie są udostępniane:
  - 1) gazety oprawione, bez względu na rok wydania,
  - 2) książki i czasopisma wydane do roku 1945,
  - 3) wszystkie wydawnictwa w złym stanie zachowania,
  - 4) druki, które mogą ulec uszkodzeniu w trakcie kopiowania,
  - 5) normy Polskiego Komitetu Normalizacyjnego,
  - 6) rękopisy (prace doktorskie).
8. Zamiar skorzystania ze zbiorów agendy z wolnym dostępem poza jej pomieszczeniem należy zgłosić dyżurującemu bibliotekarzowi, który rejestruje udostępnienie w bibliotecznym systemie komputerowym. Wydawnictwa powinny być zwrócone w tym samym dniu, najpóźniej 15 minut

przed zamknięciem danej agendy. W ramach takiego udostępniania użytkownik może korzystać jednorazowo z pięciu woluminów.

## § 5 Wypożyczanie indywidualne zbiorów poza Bibliotekę

1. Wypożyczanie zbiorów poza Bibliotekę odbywa się w:
  - 1) Wypożyczalni Głównej;
  - 2) Kolekcji Dydaktycznej;
  - 3) kolekcjach dziedzinowych;
  - 4) filiach bibliotecznych zgodnie z obowiązującymi regulaminami wewnętrznymi.Zwrot zbiorów wypożyczonych z Biblioteki Uniwersyteckiej możliwy jest przez całą dobę z wykorzystaniem wrzutni, umieszczonej przy wejściu służbowym do Biblioteki.
2. Dokumentem niezbędnym do rejestracji wypożyczenia jest ważna karta biblioteczna/elektroniczna legitymacja studencka, doktorancka lub pracownicza.
3. Użytkownicy mogą jednorazowo wypożyczyć:
  - 1) studenci UWM – 10 tytułów książek na 14, 30 lub 150 dni, zgodnie ze statusem egzemplarza;
  - 2) studenci UWM ostatniego roku studiów i/lub studiujący na dwóch kierunkach – 20 tytułów książek na 14, 30 lub 150 dni, zgodnie ze statusem egzemplarza;
  - 3) pracownicy i uczestnicy studiów doktoranckich UWM oraz pracownicy Instytutu Rozrodu Zwierząt i Badań Żywności PAN, Instytutu Rybactwa Śródlądowego im. Stanisława Sakowicza i Ośrodka Badań Naukowych im. Wojciecha Kętrzyńskiego – 20 tytułów książek na rok; poza tym limitem wypożyczane są książki zakupione na indywidualne zamówienia z funduszy tematów badawczych – na 10 lat;
  - 4) osoby z otwartym przewodem doktorskim na UWM i osoby przygotowujące rozprawę doktorską pod kierunkiem samodzielnego pracownika naukowo-dydaktycznego UWM – 3 woluminy książek na 14 lub 30 dni;
  - 5) pracownicy instytucji współpracujących z UWM, wypożyczający po złożeniu kaucji – 3 woluminy książek na 14 lub 30 dni;
  - 6) inne uprawnione osoby – 5 tytułów książek na 14 lub 30 dni.
4. Kolekcje dziedzinowe realizują wypożyczenia krótkoterminowe („nocne” i weekendowe), w ramach których użytkownik może jednorazowo wypożyczyć do 5 woluminów książek. Wypożyczenie krótkoterminowe realizowane jest najwcześniej na godzinę przed zamknięciem Biblioteki, a termin zwrotu upływa po pierwszej godzinie pracy Biblioteki następnego dnia roboczego. O wydłużeniu terminu wypożyczenia dla użytkowników niepełnosprawnych decyduje każdorazowo dyżurny bibliotekarz, uwzględniając dostępność i zapotrzebowanie na tytuł.
5. Użytkownik ma prawo do jednorazowego przedłużenia terminu wypożyczenia, o ile nie ma zamówień innych użytkowników na daną pozycję i przedłużenie jest dokonane przed przekroczeniem terminu zwrotu. Biblioteka może z ważnych powodów zażądać zwrotu książki przed wyznaczonym terminem zwrotu. Przedłużeniu nie podlegają wypożyczenia realizowane na 14 dni. O wydłużeniu terminu wypożyczenia realizowanego na 14 dni dla użytkowników niepełnosprawnych decyduje każdorazowo dyżurny bibliotekarz, uwzględniając dostępność i zapotrzebowanie na tytuł.
6. O przekroczeniu regulaminowego limitu tytułów lub prolongat wypożyczeń w indywidualnych przypadkach decyduje dyżurny bibliotekarz.

7. Użytkownik ponosi odpowiedzialność za stan wypożyczonych materiałów bibliotecznych i ich terminowy zwrot. Biblioteka przypomina o konieczności zwrotu książek przypomnieniami e-mailowymi oraz monitami pocztowymi. Brak przypomnienia lub upomnienia ze strony Biblioteki nie zwalnia czytelnika z obowiązku terminowego zwrotu wypożyczonych materiałów.
8. Użytkownik jest zobowiązany do kontrolowania własnego konta. System biblioteczny zapewnia użytkownikowi dostęp do informacji o stanie konta, m.in. o liczbie książek wypożyczonych lub zamówionych, terminach zwrotu i należnych opłatach.
9. Użytkownicy przetrzymujący książki tracą prawo do zamawiania i wypożyczania kolejnych pozycji do chwili dokonania zwrotu zaległości i wniesienia opłaty za niezwrócone w terminie materiały. Wyliczana automatycznie przez system biblioteczny opłata za przetrzymanie 1 książki wynosi 0,20 zł na dobę, a w przypadku wypożyczeń krótkoterminowych – 5 zł na dobę. Opłaty pobierane są w Wypożyczalni Głównej lub za pośrednictwem systemu płatności elektronicznej.
10. Uszkodzenie książki zauważone przy wypożyczeniu należy zgłosić bibliotekarzowi.
11. W razie zniszczenia lub niemożliwości zwrócenia udostępnionego dokumentu użytkownik zobowiązany jest dostarczyć identyczny egzemplarz. Jeżeli dostarczenie identycznego egzemplarza jest niemożliwe, rozliczenie zobowiązania może nastąpić poprzez:
  - 1) dostarczenie innego dokumentu wskazanego przez kierownika oddziału właściwego do spraw udostępniania lub kierownika filii. Cena katalogowa dokumentów stanowiących rekompensatę poniesionej przez BU straty nie może przekraczać:
    - a) dwukrotności ceny na rynku księgarskim zniszczonego lub niezwróconego dokumentu;
    - b) dwukrotności wartości średniej ceny zakupu dokumentów w BU UWM za ostatni rok;
  - 2) opłatę ekwiwalentu w wysokości ceny rynkowej zniszczonego lub niezwróconego dokumentu, określonej indywidualnie przez bibliotekarza, powiększonej o 20 %.
12. Uregulowanie przez użytkownika zobowiązań, o których mowa w ust. 11, nie powoduje nabycia przez niego prawa własności do zgłoszonego jako zagubiony i odnalezionego po czasie dokumentu. Użytkownik jest nadal zobowiązany do zwrotu dokumentu do BU UWM.
13. Pracownicy odchodzący z Uniwersytetu, osoby kończące studia: studenci stacjonarni i niestacjonarni, uczestnicy studiów doktoranckich i podyplomowych, zobowiązani są do rozliczenia się z Biblioteką, czego potwierdzeniem jest wypełnienie karty obiegowej. Karta obiegowa może mieć formę papierową lub elektroniczną, a jej wypełnienie jest równoznaczne z zamknięciem konta bibliotecznego lub zmianą warunków korzystania ze zbiorów Biblioteki.

## **§ 6 Wypożyczanie międzybiblioteczne**

1. Wypożyczanie międzybiblioteczne ma na celu dostarczenie użytkownikom materiałów bibliotecznych, których nie posiada Biblioteka Uniwersytecka oraz inne biblioteki w Olsztynie.
2. Zasady wypożyczania międzybibliotecznego reguluje zarządzenie właściwego ministra.
3. Prawo do korzystania z wypożyczania międzybibliotecznego mają pracownicy, uczestnicy studiów doktoranckich i studenci Uniwersytetu oraz pracownicy Instytutu Rozrodu Zwierząt i Badań Żywności PAN, Instytutu Rybactwa Śródlądowego im. Stanisława Sakowicza oraz Ośrodka Badań Naukowych im. Wojciecha Kętrzyńskiego, posiadający ważną kartę biblioteczną.
4. Zamówienia studentów i doktorantów powinny być potwierdzone przez opiekuna lub promotora pracy magisterskiej lub doktorskiej.
5. Sprowadzanie materiałów za pośrednictwem Wypożyczalni Międzybibliotecznej Biblioteki Uniwersyteckiej jest bezpłatne.

6. Użytkownik ponosi koszty wynikające z opłat wyznaczanych przez biblioteki realizujące zamówienia (np. koszt wykonania i przesłania odbitek, koszt przesyłek pobraniowych, koszt wypożyczenia międzynarodowego wg stawek Biblioteki Narodowej lub bibliotek zagranicznych).
7. Użytkownik ma obowiązek sprawdzenia, czy poszukiwane pozycje nie są dostępne w bibliotekach systemu biblioteczno-informacyjnego UWM lub w innych bibliotekach Olsztyna.
8. Zamówienie powinno zawierać dokładny opis bibliograficzny poszukiwanej pozycji, nazwisko, telefon służbowy, numer karty bibliotecznej i ewentualnie e-mail zamawiającego.
9. O sposobie realizacji zamówień (o ilości i rodzaju kwerend przyjmowanych jednocześnie od jednego użytkownika, terminie i sposobie ich zamawiania w bibliotekach współpracujących) decyduje bibliotekarz, kierując się obowiązującymi przepisami oraz porozumieniami lub umowami zawartymi z poszczególnymi bibliotekami.
10. Biblioteka Uniwersytecka ponosi odpowiedzialność za oryginalne materiały sprowadzane z innych bibliotek, w związku z czym udostępnia je wyłącznie na miejscu, przez okres ustalony przez bibliotekę wypożyczającą i według ustalonych przez nią zasad. Kopiowanie sprowadzonych materiałów może być wykonywane jedynie za zgodą Biblioteki Uniwersyteckiej i musi być zgodne z obowiązującym prawem autorskim.
11. Innym bibliotekom nie są wypożyczane rękopisy, dzieła rzadkie i o wyjątkowej wartości, bieżące roczniki czasopism, pozycje z księgozbiorów podręcznych i aktualne podręczniki akademickie.
12. Biblioteka lub użytkownik, przetrzymujący książki sprowadzone za pośrednictwem wypożyczalni międzybibliotecznej, tracą prawo do zamawiania i wypożyczania kolejnych pozycji do chwili dokonania zwrotu zaległości i wniesienia opłaty za niezwrócenie w terminie materiałów bibliotecznych. Opłata za przetrzymanie książki ze zbiorów Biblioteki Uniwersyteckiej wynosi 0,20 zł za dobę. Opłata za książki sprowadzone z innych bibliotek naliczana jest według stawek biblioteki wypożyczającej.
13. Biblioteka lub użytkownik niestosujący się do zasad niniejszego regulaminu mogą być pozbawieni prawa do korzystania z wypożyczania międzybibliotecznego.
14. Biblioteka Uniwersytecka oferuje zarejestrowanym użytkownikom z prawem do wypożyczania na zewnątrz dostęp do chronionych prawem zasobów Cyfrowej Wypożyczalni Międzybibliotecznej Książek i Czasopism Naukowych Academica, prowadzonej przez Bibliotekę Narodową.
15. Rejestracją użytkowników w wypożyczalni Academica zajmuje się Wypożyczalnia Międzybiblioteczna BU UWM. Czytelnik zgłasza chęć korzystania z wypożyczalni Academica osobiście lub drogą elektroniczną. Aktywacja konta potwierdzana jest e-mailem zawierającym hasło dostępu.
16. Terminal wypożyczalni Academica jest dostępny w godzinach pracy Biblioteki Uniwersyteckiej w Oddziale Zbiorów Specjalnych. Dostęp do terminala i system rezerwacji nadzorowany jest przez Wypożyczalnię Międzybiblioteczna BU UWM.
17. Użytkownicy Biblioteki Uniwersyteckiej zarejestrowani w wypożyczalni Academica zobowiązani są do zapoznania się z regulaminem i podręcznikiem użytkownika znajdującymi się stronie internetowej Biblioteki Narodowej.

## **§ 6a Udostępnianie dokumentów elektronicznych**

1. Biblioteka Uniwersytecka zapewnia dostęp do dokumentów elektronicznych:
  - 1) stanowiących własność Biblioteki,
  - 2) do których wykupiła licencję lub uzyskała zgodę autora,

- 3) do których uzyskała dostęp na podstawie zawartych umów i porozumień z innymi instytucjami.
2. W zależności od typu uzyskanych praw, Biblioteka udostępnia dokumenty elektroniczne:
  - 1) wyłącznie na komputerach dostępnych w sieci komputerowej Biblioteki Uniwersyteckiej,
  - 2) z dowolnego komputera zarejestrowanego w sieci UWM,
  - 3) z dowolnego komputera w sieci rozległej na podstawie autoryzacji użytkownika.
3. Podstawą uzyskania dostępu do zasobów elektronicznych jest posiadanie aktywnego konta bibliotecznego. Autoryzacja odbywa się za pomocą loginu i hasła do konta bibliotecznego. Osoby korzystające ze zbiorów na podstawie karty tymczasowej mają prawo do dostępu do źródeł elektronicznych wyłącznie na terenie Biblioteki.
4. Przy korzystaniu ze źródeł elektronicznych obowiązuje przestrzeganie prawa autorskiego oraz licencji udzielonych przez dostawców e-źródeł, a w szczególności:
  - 1) zabronione jest wykorzystanie e-źródeł do celów komercyjnych,
  - 2) zabronione jest masowe pobieranie rekordów baz danych oraz tekstów z serwisów pełnotekstowych,
  - 3) zabronione jest udzielanie osobom trzecim dostępu do zasobów elektronicznych poprzez udostępnianie komputera, loginu i hasła,
  - 4) zabronione jest dokonywanie jakichkolwiek zmian i modyfikacji w udostępnianych dokumentach elektronicznych lub oprogramowaniu.
5. Za szkody powstałe w wyniku nieprawidłowego użytkowania dokumentów elektronicznych lub za ich celowe zniszczenie odpowiada użytkownik.
6. Dokumenty elektroniczne zarejestrowane na zewnętrznych nośnikach informacji (DVD, CD, pendrive), których udostępnianie nie jest ograniczone licencjami, są wypożyczane zgodnie z zasadami obowiązującymi dla zbiorów drukowanych.

#### **IV ZASADY KORZYSTANIA Z SIECI KOMPUTEROWEJ BIBLIOTEKI UNIWERSYTECKIEJ**

##### **§ 7**

1. Biblioteka zapewnia użytkownikom bezpłatny dostęp do sieci komputerowej, w szczególności do sprzętu, oprogramowania i Internetu. W sieci komputerowej Biblioteki Uniwersyteckiej dostępne są także wyznaczone stanowiska wyposażone w sprzęt i oprogramowanie dla osób niepełnosprawnych.
2. Na terenie Biblioteki dostępna jest sieć bezprzewodowa EDUROAM. Zarządzaniem kontami w tej sieci zajmuje się Ośrodek Eksploatacji i Zarządzania Miejską Siecią Komputerową OLMAN.
3. Do korzystania z sieci komputerowej Biblioteki uprawnieni są pracownicy i studenci UWM oraz inne osoby wymienione w § 2, zarejestrowane w bazie użytkowników Biblioteki.
4. Korzystanie ze sprzętu i Internetu ukierunkowane jest na cele edukacyjne, poszukiwanie źródeł faktograficznych oraz pozyskiwanie materiałów niezbędnych do studiowania, zdobywania wiedzy lub samokształcenia. Zabronione jest korzystanie z sieci komputerowej BU w celach zarobkowych lub niezgodnych z prawem.
5. Dostęp do sieci i sprzętu jest możliwy w godzinach pracy Biblioteki.
6. Biblioteka prowadzi ewidencję czasu oraz sposobu użytkowania stanowisk i sieci komputerowej.

7. Ewidencja użytkowników sieci prowadzona jest przez Wypożyczalnię Główną. Zarejestrowany użytkownik samodzielnie loguje się do komputera za pomocą indywidualnego loginu i hasła.
8. Loginu i hasła dostępu nie wolno udostępniać innym osobom. Użytkownik ponosi odpowiedzialność za wszystkie operacje dokonywane na jego koncie.
9. Osoby korzystające z sieci komputerowej zobowiązane są do zapoznania się z postanowieniami niniejszego regulaminu i ich przestrzegania.
10. Czas pracy na komputerze nie jest limitowany, z wyjątkiem sytuacji, gdy jest duża liczba chętnych na korzystanie. W uzasadnionych przypadkach informatyk/bibliotekarz może skrócić lub przerwać sesję danego użytkownika.
11. Użytkownik ma prawo do:
  - 1) korzystania z przeglądarki stron WWW,
  - 2) pracy z pakietem biurowym Open Office lub Microsoft Office,
  - 3) zapisania wyników pracy na nośniku zewnętrznym (dyskietka lub pamięć przenośna),
  - 4) odpłatnego wydrukowania potrzebnych materiałów (z zachowaniem zasad prawa autorskiego). Drukowanie i pobieranie opłat odbywa się w Wypożyczalni Głównej.
12. Użytkownikowi zabrania się:
  - 1) podejmowania jakichkolwiek działań powodujących dewastację lub uszkodzenie stanowiska komputerowego,
  - 2) ściągania i instalowania w pamięci komputera jakiegokolwiek oprogramowania pochodzącego spoza Biblioteki,
  - 3) wprowadzania jakichkolwiek zmian w oprogramowaniu użytkowym i konfiguracji systemów operacyjnych stanowisk komputerowych,
  - 4) łamania zabezpieczeń systemu,
  - 5) samowolnego usuwania usterek w działaniu oprogramowania systemowego i użytkowego oraz urządzeń stanowiących wyposażenie stanowisk komputerowych.
13. Użytkownik ma obowiązek poinformować informatyka/bibliotekarza o wszelkich uszkodzeniach sprzętu i systemu w momencie ich zauważenia.
14. Użytkownik ponosi pełną odpowiedzialność finansową i prawną za umyślne lub nieumyślne uszkodzenia sprzętu powstałe z jego winy oraz szkody będące skutkami niewłaściwego wykorzystania udostępnionego mu połączenia internetowego.
15. Po zakończeniu pracy użytkownik powinien zostawić stanowisko komputerowe w konfiguracji zastanej, usuwając wygenerowane przez siebie pliki (z wyjątkiem zawartości folderu DO WYDRUKU, którego zawartość jest usuwana po odebraniu wydruków).
16. Pracownicy Biblioteki mają prawo kontrolować pracę użytkowników i jeżeli wykonuje on czynności niepożądane, przerwać jego sesję.
17. Użytkownicy pracujący przy komputerze zobowiązani są do zachowania ciszy. Dźwięk może być odbierany tylko przez podłączenie do komputera własnych słuchawek.
18. Użytkownicy zobowiązani są do zachowania czystości na stanowisku komputerowym. Na stanowisku komputerowym nie wolno spożywać napojów ani artykułów spożywczych.
19. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za wadliwe funkcjonowanie usług (zwłaszcza zakłócenia w dostawie Internetu) oraz ewentualną utratę danych użytkowników.
20. Nieprzestrzeganie zasad korzystania ze sprzętu i sieci BU może skutkować pozbawieniem prawa do korzystania.



## **V ZASADY KORZYSTANIA Z KABINY PRACY INDYWIDUALNEJ**

### **§ 8**

1. Biblioteka Uniwersytecka udostępnia 8 Kabin Pracy Indywidualnej, zwanych dalej KPI.
2. Z KPI mogą korzystać pracownicy naukowcy, doktoranci i magistranci UWM, posiadający ważną kartę biblioteczną.
3. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą administratora Biblioteki, mogą korzystać z KPI również inne osoby. Zgłoszenia i rezerwacje przyjmuje stanowisko portierni, tel. 524-65-92.
4. KPI można rezerwować na okres 1 miesiąca, z możliwością przedłużenia terminu korzystania, jeżeli nie ma innych zgłoszeń. W przypadku niekorzystania z kabiny przez tydzień, Biblioteka ma prawo anulować rezerwację i udostępnićabinę innej oczekującej osobie. Nie można samowolnie odstępować KPI innym osobom.
5. Z KPI należy korzystać w godzinach pracy Biblioteki Uniwersyteckiej.
6. W KPI można korzystać z dostępnych zbiorów bibliotecznych oraz materiałów własnych, a także z własnego sprzętu komputerowego. Zbiory biblioteczne z wolnego dostępu, mające w systemie status „na miejscu”, oraz materiały z Oddziału Informacji Naukowej i Czytelni Czasopism należy oddać tego samego dnia najpóźniej 15 minut przed zamknięciem Biblioteki.
7. Użytkownik zobowiązany jest do zamykania kabiny przy każdorazowym jej opuszczeniu. Po zakończeniu pracy klucz do KPI powinien być codziennie oddany na stanowisku portierni najpóźniej 15 minut przed zamknięciem Biblioteki. W przypadku zagubienia klucza należy uiścić opłatę za wykonanie duplikatu.
8. W uzasadnionych przypadkach Biblioteka zastrzega sobie prawo wejścia do kabiny pod nieobecność jej użytkownika.

## **VI ZASADY KORZYSTANIA Z TYMCZASOWEJ KARTY BIBLIOTECZNEJ**

### **§ 9**

1. Tymczasowa Karta Biblioteczna, zwana dalej TKB, jest dokumentem identyfikującym użytkownika i pozwala na korzystanie ze zbiorów Biblioteki Uniwersyteckiej na miejscu.
2. TKB wydawana jest na podstawie aktualnego dowodu tożsamości i ważna jest jeden dzień, w godzinach pracy Biblioteki.
3. Kartę można otrzymać w Wypożyczalni Głównej, jej wydanie jest bezpłatne.
4. Na podstawie TKB można korzystać ze wszystkich zbiorów Biblioteki w wolnym dostępie, a także ze zbiorów przechowywanych w magazynie książek i czasopism.

## **VII ZASADY WYPOŻYCZEŃ ZA KAUCJĄ**

### **§ 10**

1. Kaucja stanowi zabezpieczenie w przypadku nie zwrócenia książek w określonym terminie.
2. Kaucję za wypożyczone książki pobiera się od wszystkich osób, zatrudnionych w instytucjach współpracujących z Uniwersytetem.
3. Podstawą wypożyczenia kaucyjnego jest karta biblioteczna. Opłata za wydanie karty wynosi 10,00 PLN.
4. Konto kaucyjne jest ważne przez jeden rok. Rezygnacja z usług bibliotecznych (zwrot wypożyczonych materiałów i karty bibliotecznej) oraz zwrot kaucji może nastąpić wcześniej, zgodnie z decyzją użytkownika.

5. Kaucja za wypożyczenie jednego dzieła równa się aktualnej wartości rynkowej książki, jednak nie mniej niż 100,00 PLN.
6. Wypożyczenia kaucyjne dotyczą zbiorów:
  - 1) przechowywanych w magazynie,
  - 2) dostępnych w Kolekcji Dydaktycznej.
7. Użytkownicy mogą jednorazowo wypożyczyć trzy woluminy na miesiąc.
8. Przed upływem terminu zwrotu możliwa jest jednorazowa prolongata terminu wypożyczenia o kolejny miesiąc, jeżeli na daną pozycję nie ma zapotrzebowania innych użytkowników.
9. Niedotrzymanie terminu zwrotu pociąga za sobą naliczanie opłaty za przetrzymanie w wysokości 0,20 zł za każdy dzień, za każdy wolumin. Opłata za nieterminowy zwrot musi być regulowana na bieżąco.
10. Warunkiem zwrotu kaucji jest zwrot wypożyczonych książek.
11. Kaucja zostaje pomniejszona o wysokość naliczonych i nieopłaconych na bieżąco opłat za nieterminowy zwrot.
12. Kaucja ulega całkowitemu przypadkowi po upływie 6 miesięcy od daty wysłania upomnienia i braku zwrotu książek. Po upływie tego okresu, w sytuacji, kiedy czytelnik nie zwróci książek, następuje wypadek kaucji na rzecz Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego.

## **VIII ZASADY ŚWIADCZENIA USŁUGI DEZYNFEKCYJNEJ CHEMICZNEJ W KOMORZE FUMIGACYJNEJ**

### **§ 11 Ogólna charakterystyka usługi**

1. Dezynfekcja chemiczna w komorze fumigacyjnej KONVAK odbywa się przy użyciu gazu Rotanox (Gaz S-9), będącego mieszaniną zawierającą 9% tlenu etylenu i 91% dwutlenku węgla.
2. Przebieg procesu opisują poniższe parametry:
  - 1) w odniesieniu do materiałów archiwalnych:
    - a) temperatura procesu – około 30°C
    - b) czas wstępnego nawilżania i nagrzewania materiałów – 180 min
    - c) wilgotność względna w fazie wstępnej – około 50%
    - d) czas dezynfekcji właściwej – 36 h
    - e) ciśnienie gazu w komorze – około 750 mbar
    - f) cykle przewietrzania – 17 cykli po 20 min
    - g) kwarantanna – minimum 5 dni
  - 2) w odniesieniu do książek:
    - a) temperatura procesu – około 35°C
    - b) czas wstępnego nawilżania i nagrzewania materiałów – 240 min
    - c) wilgotność względna w fazie wstępnej – około 50%
    - d) czas dezynfekcji właściwej – 36 h
    - e) ciśnienie gazu w komorze – około 750 mbar
    - f) cykle przewietrzania – 15 cykli po 15 min
    - g) kwarantanna – minimum 5 dni.
3. Teoretyczna pojemność komory fumigacyjnej wynosi około 0,65 m<sup>3</sup>. Załadunek możliwy jest w przestrzeni o kształcie prostopadłościanu o wymiarach: w podstawie 66,5 cm na 140 cm i wysokości 70 cm.

## **§ 12 Zakres usługi dezynfekcji chemicznej**

1. W ramach oferowanej usługi wykonawca zapewnia przeprowadzenie procesu dezynfekcji powierzonych materiałów w komorze fumigacyjnej KONVAK, zgodnie z powszechnie przyjętymi normami i standardami.
2. Usługa nie obejmuje badania mikrobiologicznego przyjętych materiałów i oceny skuteczności dezynfekcji.
3. Wykonawca nie dokonuje klasyfikacji przyjmowanych materiałów pod kątem wrażliwości na działanie tlenu etylenu oraz nie prowadzi oceny przygotowania materiałów do procesu dezynfekcji. W szczególności nie udziela porad w zakresie potencjalnego negatywnego oddziaływania tlenu etylenu na określone rodzaje materiałów.

## **§ 13 Materiały poddawane dezynfekcji**

1. Do dezynfekcji przyjmowane są: książki, czasopisma, materiały archiwalne, inne dokumenty itp.
2. Nie świadczy się usług w zakresie dezynfekcji: obrazów, grafik, rzeźb, tkanin, elementów wystroju wewnątrz itp.
3. Z dezynfekcji wyłączone są w szczególności: materiały zafoliowane, zawierające tworzywa sztuczne, elementy metalowe, wrażliwe materiały fotograficzne, pergamin itp. Obowiązek oceny powierzanych materiałów pod kątem ich wrażliwości na działanie tlenu etylenu i innych czynników fizycznych (wynikających z technologii procesu dezynfekcji zastosowanego w komorze fumigacyjnej KONVAK) spoczywa na zleceniodawcy.
4. Do dezynfekcji nie są przyjmowane materiały nadmiernie zawilgocone, których wilgotność względna przekracza 70%.
5. Materiały o widocznym wysokim stopniu zakażenia przyjmowane są wyłącznie do oddzielnej dezynfekcji. Obowiązuje opłata za całą objętość komory fumigacyjnej.

## **§ 14 Odpowiedzialność wykonawcy**

1. Wykonawca gwarantuje dochowanie szczególnej staranności w zakresie zapewnienia parametrów procesu dezynfekcji zgodnych ze standardami przewidzianymi dla materiałów archiwalnych i księgozbiorów.
2. Usługa realizowana jest z zachowaniem klauzuli poufności zgodnie z zapisami Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 1997 nr 133 poz. 883). Wykonawca może odmówić usługi w odniesieniu do materiałów, które naruszają ustawę o ochronie danych osobowych.

## **§ 15 Wyłączenia odpowiedzialności wykonawcy**

1. Wykonawca nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenia powierzonych materiałów będące wynikiem oddziaływania tlenu etylenu i innych czynników fizycznych, wynikających z technologii procesu dezynfekcji zastosowanego w komorze fumigacyjnej KONVAK.
2. Z uwagi na całkowitą lub częściową oporność na działanie tlenu etylenu niektórych gatunków i szczepów mikroorganizmów, wykonawca nie gwarantuje pełnej skuteczności biobójczej dezynfekcji. Tym samym, brak pełnej skuteczności dezynfekcji nie stanowi podstawy do formułowania jakichkolwiek roszczeń względem wykonawcy.

## **§ 16 Przyjmowanie i odbiór materiałów**

1. Na zleceniodawcy ciąży obowiązek dostarczenia powierzanych materiałów do siedziby wykonawcy i wniesienia ich na własny koszt i ryzyko do magazynu wstępnego.
2. Na zleceniodawcy ciąży obowiązek odbioru materiałów po procesie dezynfekcji wprost z siedziby wykonawcy (z magazynu kwarantanny) i wyniesienia ich na własny koszt i ryzyko.
3. W przypadku prowadzenia dezynfekcji materiałów niezapakowanych w pojemniki, lub pakowanych bezpośrednio przed procesem w pojemniki wykonawcy, zleceniodawca dodatkowo winien ułożyć dostarczone materiały na regałach i z nich je odebrać.
4. Materiały do dezynfekcji winny być dostarczone w terminie umożliwiającym rozpoczęcie świadczenia usługi zgodnie z przyjętym zobowiązaniem.
5. Zleceniodawca powinien odebrać powierzone materiały niezwłocznie po zakończeniu świadczenia usługi.
6. Ilość materiałów przyjmowanych jednorazowo od zleceniodawcy jest ograniczona pojemnością magazynu wstępnego i magazynu kwarantanny. W przypadku większych zleceń wykonawca może zażądać dostarczenia i odbioru materiałów, będących przedmiotem jednego zlecenia, w kilku turach.

## **§ 17 Dokumentowanie usługi**

1. Zleceniodawca zobowiązany jest przygotować, w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, szczegółowy wykaz materiałów powierzanych do dezynfekcji.
2. Wykonawca dokonuje pokwitowania przyjęcia materiałów do dezynfekcji na egzemplarzu przeznaczonym dla zleceniodawcy.
3. Wykonawca wydaje zleceniodawcy zaświadczenie dokumentujące przebieg dezynfekcji i potwierdzające podstawowe parametry fizyczne przeprowadzonego procesu. Zaświadczenie wydaje się osobno dla każdej dezynfekowanej partii materiałów (pojedynczego wsadu do komory fumigacyjnej).
4. Odbiór dezynfekowanych materiałów potwierdza protokół odbioru materiałów zleceniodawcy sporządzany przez wykonawcę. Zamawiający zaświadcza, iż nie wnosi jakichkolwiek zastrzeżeń do stanu fizycznego i kompletności odbieranych materiałów.

## **§ 18 Termin realizacji zlecenia**

Wykonawca zastrzega sobie prawo wydłużenia terminu realizacji zlecenia w przypadku zaistnienia okoliczności, których – pomimo zachowania należytej staranności – nie mógł przewidzieć.

## **§ 19 Godziny pracy wykonawcy**

1. Wszelkie czynności obciążające zleceniodawcę, których wykonanie odbywa się w siedzibie wykonawcy, winny być przeprowadzone pod nadzorem przedstawiciela wykonawcy w dni robocze w godzinach 8-14.
2. Prowadzenie czynności opisanych w pkt. 1 wymaga każdorazowego telefonicznego uzgodnienia z przedstawicielem wykonawcy.

## **ZASADY ŚWIADCZENIA USŁUGI DIGITALIZACJI**

### **§ 20 Ogólna charakterystyka usługi**

Usługa dotyczy digitalizacji materiałów na profesjonalnym skanerze wielkoformatowym Zeutschel OS10000. Dopuszczalna powierzchnia skanowania to format A1 (594 × 841 mm).

### **§ 21 Zakres usługi**

1. Usługa polega na przetworzeniu powierzonych przez zleceniodawcę materiałów analogowych na format cyfrowy, poprzez wykonanie skanów w formacie TIFF lub JPG.
2. Istnieje możliwość zlecenia obróbki graficznej, m.in. zmiana wielkości plików, formatu, zapis w pliku PDF, czyszczenie, korekcja barw. Wykonanie obróbki graficznej zwiększa o 20% koszt usługi podstawowej.
3. Digitalizacja materiałów wydanych przed 1945 rokiem lub z innego powodu kwalifikowanych jako "materiały/zbiory specjalne" oraz wymagających skomplikowanej obróbki, zwiększa o 50% koszt usługi podstawowej.
4. Usługa realizowana jest z zachowaniem klauzuli poufności zgodnie z zapisami Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 1997 nr 133 poz. 883). Komórka zajmująca się digitalizacją może odmówić wykonania kopii materiałów, które naruszają ustawę o ochronie danych osobowych.

### **§ 22 Materiały poddawane digitalizacji**

Digitalizacji podlegają tylko materiały, którymi zleceniodawca ma prawo dysponować.

1. Do skanowania przyjmowane są materiały drukowane (książki, gazety, mapy, zdjęcia itp.), które nie posiadają elementów metalowych lub plastikowych, w formacie nieprzekraczającym dopuszczalnej powierzchni skanowania skanera.
2. Wykonawca może odmówić wykonania skanów, jeśli może to spowodować trwałe zniszczenie materiałów lub uszkodzenie skanera.
3. Wykonawca może odmówić wykonania skanów materiałów wymagających przeprowadzenia dezynfekcji chemicznej przed przystąpieniem do digitalizacji.

### **§ 23 Odpowiedzialność wykonawcy**

1. Komórką odpowiedzialną za usługę digitalizacji jest Oddział Zbiorów Specjalnych Biblioteki Uniwersyteckiej UWM w Olsztynie (ul. Oczapowskiego 12 B, I p., pok. 106).
2. Digitalizacja wykonywana jest z najwyższą starannością w celu stworzenia możliwie wiernej kopii cyfrowej materiału wyjściowego.

### **§ 24 Wylączenia odpowiedzialności wykonawcy**

Proces digitalizacji jest wykonywany z zachowaniem najwyższej ostrożności na profesjonalnym sprzęcie, może jednak wpłynąć na stan fizyczny materiałów dostarczonych do digitalizacji przez zleceniodawcę. Wykonawca nie ponosi odpowiedzialności za ewentualne uszkodzenia oryginalnych dokumentów powstałe w procesie digitalizowania.

## **§ 25 Odbiór i przyjmowanie materiałów**

1. Zamówienia na usługę przyjmowane są drogą elektroniczną, telefonicznie lub osobiście w Oddziale Zbiorów Specjalnych Biblioteki Uniwersyteckiej.
2. Na zleceniodawcy ciąży obowiązek dostarczenia materiałów do siedziby wykonawcy na własny koszt i ryzyko.
3. Zleceniodawca powinien odebrać materiały niezwłocznie po zakończeniu procesu digitalizacji na własny koszt i ryzyko.
4. Ilość materiału dostarczana jednorazowo do digitalizacji przez zleceniodawcę jest ograniczona przestrzenią magazynową i powinna być każdorazowo konsultowana z wykonawcą.
5. Pliki cyfrowe będące wynikiem procesu digitalizacji przekazywane są zleceniodawcy na nośniku zleceniodawcy lub za dodatkową opłatą na nośniku dostarczonym przez wykonawcę.

## **§ 26 Dokumentowanie usługi**

1. Zleceniodawca zobowiązany jest przygotować, w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, szczegółowy wykaz materiałów przekazywanych do digitalizacji.
2. Wykonawca sprawdza i kwituje przyjęcie materiałów na egzemplarzu zleceniodawcy.
3. Po wykonaniu zlecenia wykonawca sporządza protokół zwrotu powierzonych na czas usługi materiałów.
4. Zamawiający potwierdzając odbiór materiałów zaświadcza, iż nie wnosi zastrzeżeń do stanu fizycznego i kompletności odbieranych materiałów.

## **§ 27 Terminy realizacji zamówienia**

1. Zlecenia dotyczące wykonania do 100 skanów (z wyjątkiem wymagających specjalnej uwagi zbiorów specjalnych), złożone i zatwierdzone do realizacji przez bezpośredniego wykonawcę do godz.12:00, realizowane są następnego dnia roboczego. Przy większych zamówieniach termin ustalany jest indywidualnie.

# **X ZASADY REGULOWANIA OPŁAT ZA USŁUGI BIBLIOTECZNE**

## **§ 28**

1. Użytkownicy Biblioteki Uniwersyteckiej ponoszą koszt płatnych usług bibliotecznych oraz regulują należności za książki niezwrócone i zniszczone oraz za nieterminowy zwrot materiałów bibliotecznych, zgodnie z cennikiem stanowiącym załącznik do niniejszego regulaminu.
2. Opłaty mogą być dokonywane:
  - 1) osobiście w Wypożyczalni Głównej (wpłata do kasy potwierdzona wydrukiem z systemu lub paragonem z kasy fiskalnej),
  - 2) przez elektroniczny system płatniczy realizowany przez firmę PayU S.A.
3. Do korzystania z serwisu pobierania opłat z użyciem bankowości elektronicznej uprawnieni są użytkownicy posiadający konto biblioteczne z prawem do wypożyczeń na zewnątrz i zgłoszonym aktywnym adresem e-mail oraz konto bankowe z aktywnym kanałem internetowym.
4. Usługi, za które opłatę można wykonać elektronicznie wraz z należnymi kwotami, widoczne są na koncie użytkownika w systemie bibliotecznym.

5. Dostęp do serwisu pobierania opłat przez Bibliotekę Uniwersytecką za pośrednictwem bankowości elektronicznej jest możliwy po zalogowaniu się na konto czytelnika w katalogu online Biblioteki Uniwersyteckiej. Serwis Biblioteki przekierowuje użytkowników do serwisu transakcyjnego PayU, gdzie opłata może zostać dokonana.
6. Wygenerowana przez serwis kwota do zapłaty nie podlega podziałowi na raty. Minimalna kwota opłaty dokonywanej za pośrednictwem portalu PayU wynosi 1 zł.
7. Po dokonaniu procedur związanych z wpłaceniem opłaty, użytkownik otrzymuje potwierdzenie dokonanej operacji na adres e-mail zgłoszony w systemie bibliotecznym. Usunięcie opłat rozliczonych elektronicznie przez użytkownika dokonywane jest w momencie zaksięgowania przelewu przez bank użytkownika serwisu transakcyjnego.
8. W przypadku posiadania przez czytelnika dzieł, których termin zwrotu został przekroczony, wygenerowanie przez serwis opłaty powoduje automatyczne ustawienie terminu zwrotu książek na trzeci dzień od dnia zaksięgowania przelewu przez bank użytkownika. Zmianie terminu zwrotu w tym trybie nie podlegają wypożyczenia krótkoterminowe, o których mowa w § 5 pkt. 4, oraz wypożyczenia książek, na które zostało złożone zamówienie innego użytkownika w systemie bibliotecznym.
9. Reklamacje związane z usługą bankowości elektronicznej należy zgłaszać w Wypożyczalni Głównej Biblioteki Uniwersyteckiej UWM.
10. Biblioteka Uniwersytecka nie odpowiada za problemy techniczne leżące po stronie serwisu transakcyjnego PayU.