

**Zarządzenie Nr 71/2017**  
**Rektora Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie**  
**z dnia 10 lipca 2017 roku**

**w sprawie Regulaminu korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki Uniwersyteckiej**

Działając na podstawie § 17 ust. 7 Statutu Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie, zarządza się, co następuje:

**§ 1**

1. W Regulaminie korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki Uniwersyteckiej, stanowiącym załącznik do Regulaminu organizacyjnego Biblioteki Uniwersyteckiej Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie, będącego załącznikiem do Zarządzenia Nr 64/2014 Rektora Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie z 22 sierpnia 2012 (z późniejszymi zmianami), wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 1 ust. 1 w pkt 6 kropkę zastępuje się przecinkiem i dodaje się pkt 7 w brzmieniu:

„7) zasady regulowania opłat za usługi biblioteczne.”;

2) w § 2:

a) w ust. 2 pkt 1 otrzymuje brzmienie:

„1) elektroniczna legitymacja studencka, doktorancka i pracownicza lub karta biblioteczna”;

b) ust. 5: otrzymuje brzmienie:

„5. Właściciel konta w systemie bibliotecznym jest zobowiązany zawiadomić Bibliotekę o zmianach danych osobowych podanych przy rejestracji.”

3) w § 5:

a) w ust. 1 po pkt 4 dodaje się zdanie:

„Zwrot zbiorów wypożyczonych z Biblioteki Uniwersyteckiej możliwy jest przez całą dobę z wykorzystaniem wrzutni, umieszczonej przy wejściu służbowym do Biblioteki.”

b) ust. 9 otrzymuje brzmienie:

„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.”

c) w ust. 10 skreśla się zdanie:

„W przypadku zagubienia lub uszkodzenia wypożyczonej książki użytkownik jest zobowiązany do odkupienia zagubionego tytułu lub innego wydawnictwa wskazanego przez pracownika wypożyczalni”;

d) dotychczasowy ust. 11 staje się ust. 13 w brzmieniu:

„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.”

e) dodaje się ust. 11 i 12 w brzmieniu:

„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.”

4) w § 6 dodaje się ust. 14-17 w brzmieniu:

„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 Biblioteki Uniwersyteckiej. Użytkownik 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 Międzybiblioteczną Biblioteki.

17. Użytkownicy Biblioteki Uniwersyteckiej zarejestrowani w wypożyczalni Academica zobowiązani są do zapoznania się z regulaminem i podręcznikiem użytkownika znajdującymi się na stronie internetowej Biblioteki Narodowej.”

5) **dodaje się § 6a** w brzmieniu:

„§ 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.”
- 6) w § 7 ust. 1 w drugim zdaniu po słowach „W sieci komputerowej” dodaje się: „Biblioteki Uniwersyteckiej”;
- 7) w § 8:
- a) ust. 3 otrzymuje brzmienie:  
„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.”
  - b) ust. 7 otrzymuje brzmienie:  
„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) **dodaje się Dział X** w brzmieniu:  
„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 czwarty 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.”
2. Tekst jednolity *Regulaminu korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki Uniwersyteckiej* stanowi załącznik do zarządzenia.

## § 2

Realizację Zarządzenia powierza się Dyrektorowi Biblioteki Uniwersyteckiej.

## § 3

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierza się Prorektorowi ds. Nauki.

## § 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Rektor**

*prof. dr hab. Ryszard GÓRECKI*