

### **Procedury udostępniania materiałów bibliotecznych w okresie zagrożenia epidemiologicznego**

1. Biblioteka Uniwersytecka jest otwarta dla użytkowników od poniedziałku do piątku w godzinach 8-15. Czynny jest wyłącznie parter (Wypożyczalnia Główna). Do odwołania nie są czynne czytelnie, agendy z wolnym dostępem, stanowiska w przestrzeni społecznej Biblioteki, pokoje nauki indywidualnej oraz szatnie, niedostępne pozostają także szafki w holu.
2. Jednorazowy limit użytkowników przebywających w holu bibliotecznym wynosi 15 osób.
3. Na stanowisku Wypożyczalni Główniej następuje odbiór książek zamówionych z magazynu, Kolekcji Dydaktycznej i Oddziału Kolekcji Dziedzinowych oraz materiałów z Wypożyczalni Międzybibliotecznej.
4. Dopuszcza się skorzystanie z komputera stacjonarnego w celu złożenia zamówienia lub konsultacji z bibliotekarzem. W celu zajęcia stanowiska przy komputerze użytkownik korzysta z tej samej drogi przemieszczania się i kolejki co osoby czekające na odbiór zamówień, a po skorzystaniu z komputera niezwłocznie opuszcza stanowisko. Nie są realizowane usługi wydruku i dostępu do Internetu.
5. W sprawach wykraczających poza odbiór zamówionych książek, np. wyjaśnienie bieżącego stanu konta bibliotecznego lub rozliczenie zagubionego egzemplarza, rekomenduje się wcześniejszy kontakt telefoniczny lub e-mailowy (tel. 89 524 51 66, e-mail [bib.wyp@uwm.edu.pl](mailto:bib.wyp@uwm.edu.pl)).
6. Użytkownicy są zobligowani do:
  - a) dezynfekcji rąk przy wejściu i założenia rękawic ochronnych;
  - b) korzystania z własnych maseczek zasłaniających usta i nos;
  - c) korzystania wyłącznie z wytyczonych dróg przemieszczania się;
  - d) korzystania wyłącznie z oznaczonych komputerów stacjonarnych;
  - e) zachowywania odległości minimum 2-metrowych zgodnie z oznaczeniami;
  - f) opuszczenia budynku niezwłocznie po odebraniu zamówionych książek lub skorzystaniu z komputera;
  - g) postępowania zgodnie z innymi poleceniami pracowników Biblioteki.
7. Osoby, które korzystały z usług księgarni lub innych usług zewnętrznych na terenie budynku, w celu skorzystania z usług bibliotecznych zobligowane są do chwilowego opuszczenia budynku, dezynfekcji rąk, założenia rękawic ochronnych i dołączenia do kolejki osób oczekujących na odbiór zamówień.
8. Poza Bibliotekę Uniwersytecką wypożyczane są wyłącznie pozycje, które można zamówić za pośrednictwem wyszukiwarki naukowej lub tradycyjnego katalogu komputerowego, dostępnych na stronie internetowej Biblioteki. Pozycje wypożyczane poza Bibliotekę Uniwersytecką mają w katalogu link do zamówienia.
9. Zwrotów wypożyczonych książek można dokonywać wyłącznie przez wrzutnię, umieszczoną przy wejściu służbowym do Biblioteki Uniwersyteckiej od ulicy Dybowskiego (przy przystanku). Zwracane pozycje mogą pozostać zarejestrowane na koncie bibliotecznym użytkownika przez okres niezbędnej kwarantanny (do tygodnia włącznie). Użytkownik zobowiązany jest do niezwłocznego zgłaszania Oddziałowi

Wypożyczalni niezarejestrowanych w wyżej wymienionym terminie zwrotów telefonicznie lub e-mailowo (tel. 89 524 51 66, e-mail [bib.wyp@uwm.edu.pl](mailto:bib.wyp@uwm.edu.pl)).

10. Książki zwrócone przez wrzutnię zostają wyłączone z możliwości ponownego wypożyczenia na okres niezbędnej kwarantanny (7 dni).
11. Rozliczenia opłat na koncie bibliotecznym mogą być dokonywane wyłącznie drogą elektroniczną w systemie Libsmart Payment (PayU) poprzez konto biblioteczne.
12. Istnieje możliwość zamawiania elektronicznych kopii fragmentów książek lub czasopism.
13. Zamówienia elektronicznych kopii należy składać przez system biblioteczny za pośrednictwem wyszukiwarki naukowej lub tradycyjnego katalogu komputerowego, dostępnych na stronie internetowej Biblioteki Uniwersyteckiej. Wymagane jest podanie dokładnych danych zamawianej kopii.
14. Kopie elektroniczne są przesyłane na podany w systemie bibliotecznym adres e-mail użytkownika. W celu zapewnienia sprawnej komunikacji elektronicznej użytkownika z Biblioteką Uniwersytecką rekomenduje się weryfikację i aktualizację używanego adresu e-mail w zakładce „Moje konto” konta bibliotecznego.
15. Jednorazowe zamówienie kopii elektronicznych nie może przekraczać 50 stron. Objętość 50 stron nie obejmuje spisów treści i indeksów, których kopie można zamówić jako pomoc w identyfikacji właściwych treści do kopiowania.
16. Termin wykonania kopii, w zależności od wpływających zamówień, może wynosić od jednego do trzech dni roboczych.
17. W ograniczonym trybie dla użytkowników pozostaje dostępna Biblioteka Wydziału Teologii (Redykajny, ul. Hozjusza 15), która jest czynna od poniedziałku do piątku w godzinach 9-15 wyłącznie ze stanowiskiem odbioru zamówionych książek (z obowiązkowym telefonicznym potwierdzeniem terminu odbioru, tel. 89 523 89 75) i stanowiskiem tymczasowego zwrotu wypożyczonych książek, a także z możliwością zamówienia kopii elektronicznych pod adresem e-mail [biblioteka@hosianum.edu.pl](mailto:biblioteka@hosianum.edu.pl). Przepis ust. 15-16 stosuje się odpowiednio.
18. W sprawie udostępniania bądź wykonania kopii elektronicznych z pozostałych bibliotek filialnych użytkownik może kontaktować się e-mailowo: [bib.informacja@uwm.edu.pl](mailto:bib.informacja@uwm.edu.pl).