

### **Zasady funkcjonowania Biblioteki Uniwersyteckiej w okresie zagrożenia epidemiologicznego w warunkach systemu żółtego i pomarańczowego**

1. Biblioteka Uniwersytecka jest otwarta dla użytkowników od poniedziałku do soboty w godzinach 8.00-20.00.
2. Dla użytkowników w Bibliotece Uniwersyteckiej dostępne są:
  - 1) parter - stanowiska komputerowe z dostępem do katalogu, Informatorium (informacja biblioteczna), Wypożyczalnia Główna i Wypożyczalnia Międzybiblioteczna,
  - 2) I piętro - Oddział Informacji Naukowej i Czytelnia Czasopism, Oddział Zbiorów Specjalnych z Punktem Informacji Normalizacyjnej oraz Kabinę Pracy Indywidualnej,
  - 3) II piętro - czytelnie Oddziału Kolekcji Dziedzinowych.
3. Do odwołania nie są dostępne stanowiska w przestrzeni społecznej na Antresoli.
4. Użytkownicy są zobowiązani do:
  - 1) dezynfekcji rąk przy wejściu do gmachu Biblioteki i poszczególnych pomieszczeń,
  - 2) zasłaniania ust i nosa za pomocą własnych maseczek,
  - 3) korzystania wyłącznie z wytyczonych dróg przemieszczania się,
  - 4) korzystania wyłącznie z oznaczonych stanowisk i komputerów stacjonarnych, z zachowaniem przerwy na dezynfekcję po skorzystaniu ze stanowiska lub komputera przez poprzedniego użytkownika,
  - 5) zachowywania dystansu społecznego zgodnie z zasadami obowiązującymi w okresie zagrożenia epidemiologicznego,
  - 6) niezwłocznego opuszczenia budynku po skorzystaniu z dostępnych usług,
  - 7) bezwzględnego stosowania się do poleceń dyżurujących pracowników.
5. Niezastosowanie się do obowiązków wymienionych w ust. 4 może skutkować odmową obsłużenia użytkownika i żądaniem natychmiastowego opuszczenia przez niego budynku Biblioteki.
6. Funkcjonowanie Biblioteki w holu na parterze odbywa się w następującym trybie:
  - 1) po wejściu do budynku użytkownik kierowany jest przez dyżurującego bibliotekarza odpowiednio do stanowisk komputerowych, Wypożyczalni Główniej, Informatorium lub czytelni,
  - 2) jednorazowy limit użytkowników przebywających w holu bibliotecznym wynosi 30 osób,
  - 3) w Wypożyczalni Główniej następuje odbiór książek zamówionych z magazynu, Kolekcji Dydaktycznej i Oddziału Kolekcji Dziedzinowych oraz materiałów z Wypożyczalni Międzybibliotecznej. O możliwości odbioru zamówionych pozycji użytkownik jest informowany e-mailowo. 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)),
- 4) w Informatorium udzielane są informacje o zasadach korzystania z Biblioteki, wydawane klucze do szafek, wydawane czytniki książek elektronicznych dla osób niepełnosprawnych, pobierana opłata i wydawane wydruki oraz przyjmowane publikacje pracowników do bazy Expertus,
  - 5) na stacjonarnych stanowiskach komputerowych użytkownik ma możliwość złożenia zamówienia lub odbycia konsultacji z bibliotekarzem.
9. Korzystanie ze zbiorów na miejscu odbywa się w następującym trybie:
- 1) jednorazowy limit użytkowników przebywających w czytelni wynosi:
    - a) Oddziale Informacji Naukowej i Czytelni Czasopism - 10 osób,
    - b) Oddziale Zbiorów Specjalnych z Punktem Informacji Normalizacyjnej - 5 osób,
    - c) Oddziale Kolekcji Dziejninowych - łącznie 40 osób, w tym Kolekcja Zielona i Kolekcja Żółta po 15 oraz Kolekcja Niebieska 10 osób;
  - 2) w celu skorzystania z czytelni użytkownik zobligowany jest do dokonania rezerwacji miejsca z wykorzystaniem systemu bibliotecznego, na określony dzień i przedział czasowy;
  - 3) po wejściu do czytelni użytkownik zgłasza się do dyżurującego bibliotekarza, który potwierdza rezerwację i wskazuje miejsce;
  - 4) zakończenie pracy w czytelni użytkownik zgłasza dyżurującemu bibliotekarzowi;
  - 5) w Punkcie Informacji Normalizacyjnej użytkownik ma możliwość otrzymania płatnego wydruku fragmentu normy (z zachowaniem zastrzeżeń określonych w Regulaminie korzystania z Punktu Informacji Normalizacyjnej);
  - 6) zakończenie pracy w czytelni użytkownik zgłasza dyżurującemu bibliotekarzowi.
10. Poza Bibliotekę wypożyczane są wyłącznie pozycje, które można zamówić za pośrednictwem wyszukiwarki naukowej lub tradycyjnego katalogu komputerowego, dostępnych na stronie internetowej Biblioteki. Do wypożyczania zbiorów na zewnątrz uprawnione są osoby, określone w § 2 ust. 1 ust. 1-7 *Regulaminu korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki Uniwersyteckiej* (załącznik do zarządzenia nr 71/2017 Rektora UWM w Olsztynie z dnia 10 lipca 2017 roku w sprawie Regulaminu korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki Uniwersyteckiej).
11. Zwrot wypożyczonych materiałów bibliotecznych odbywa się przez wrzutnię lub w Wypożyczalni Głównej. Użytkownik zwracający książki przez wrzutnię zobowiązany jest do niezwłocznego zgłaszania Oddziałowi Wypożyczalni zauważonych na koncie bibliotecznym nieprawidłowości, telefonicznie lub e-mailowo (tel. 89 524 51 66, e-mail: [bib.wyp@uwm.edu.pl](mailto:bib.wyp@uwm.edu.pl)).
12. Istnieje możliwość korzystania z usługi wypożyczania międzybibliotecznego. Zamówienia składa się telefonicznie lub e-mailowo (tel.: 89 523 38 82, e-mail: [bib.wyp.miedzybiblioteczna@uwm.edu.pl](mailto:bib.wyp.miedzybiblioteczna@uwm.edu.pl)).
13. Rozliczenia opłat na koncie bibliotecznym mogą być dokonywane wyłącznie drogą elektroniczną w systemie Libsmart Payment (PayU) poprzez konto biblioteczne.
14. Istnieje możliwość zamawiania elektronicznych kopii fragmentów książek lub czasopism:
- 1) zamówienia elektronicznych kopii należy składać przez system biblioteczny za pośrednictwem wyszukiwarki naukowej lub tradycyjnego katalogu komputerowego, dostępnych na stronie internetowej Biblioteki;

- 2) kopie elektroniczne są przesyłane na podany w systemie bibliotecznym adres e-mail użytkownika. W celu zapewnienia sprawnej komunikacji elektronicznej użytkownika z Biblioteką rekomenduje się weryfikację i aktualizację używanego adresu e-mail w zakładce „Moje konto” konta bibliotecznego;
  - 3) 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;
  - 4) termin wykonania kopii, w zależności od wpływających zamówień, może wynosić od jednego do trzech dni roboczych.
15. Dla użytkowników dostępne są również:
- 1) Biblioteka Wydziału Teologii (Redykajny, ul. Hozjusza 15),
  - 2) Biblioteka Wydziału Sztuki (ul. Szrajbera 11),
  - 3) Biblioteka Instytutu Nauk Politycznych (ul. Szrajbera 11).

### **Zasady funkcjonowania Biblioteki Uniwersyteckiej w okresie zagrożenia epidemiologicznego w warunkach systemu czerwonego**

1. Z uwagi na zagrożenie epidemiologiczne Biblioteka Uniwersytecka pozostaje nieczynna dla użytkowników. Od poniedziałku do piątku w godzinach 8-15 realizowane są:
  - 1) usługa wypożyczenia,
  - 2) dostępne usługi zdalne.
2. Usługa wypożyczenia realizowana jest w następującym trybie:
  - 1) poza Bibliotekę wypożyczane są wyłącznie pozycje, które można zamówić za pośrednictwem wyszukiwarki naukowej lub tradycyjnego katalogu komputerowego, dostępnych na stronie internetowej Biblioteki. Pozycje wypożyczane poza Bibliotekę mają w katalogu link do zamówienia;
  - 2) odbiór książek jest możliwy wyłącznie we wskazanym przez bibliotekarza terminie i godzinach;
  - 3) przygotowane do odbioru książki są zarejestrowane na indywidualnym koncie Użytkownika w systemie bibliotecznym. Użytkownik jest zobowiązany do weryfikowania stanu konta oraz przestrzegania terminów zwrotu widocznych na liście wypożyczeń (z zastrzeżeniem, że terminem wypożyczenia jest data realizacji zamówienia i przygotowania książki do odbioru, a nie data odbioru książki przez użytkownika). Termin zwrotu wyznaczany jest zgodnie z Regulaminem korzystania ze zbiorów, w zależności od lokalizacji i statusu egzemplarza;
  - 4) w punkcie odbioru nie ma możliwości zwrotu poprzednio wypożyczonych wydawnictw.
3. Zwrotów wypożyczonych książek można dokonywać wyłącznie przez wrzutnię, umieszczoną przy wejściu służbowym do Biblioteki od ulicy Dybrowskiego (przy przystanku). Użytkownik zobowiązany jest do niezwłocznego zgłaszania Oddziałowi Wypożyczalni zauważonych nieprawidłowości telefonicznie lub e-mailowo (tel. 89 524 51 66, e-mail bib.wyp@uwm.edu.pl).
4. Użytkownik ma możliwość skorzystania z usługi zamawiania elektronicznych kopii fragmentów książek lub czasopism:

- 1) zamówienia elektronicznych kopii należy składać przez system biblioteczny za pośrednictwem wyszukiwarki naukowej lub tradycyjnego katalogu komputerowego, dostępnych na stronie internetowej Biblioteki;
  - 2) kopie elektroniczne są przesyłane na podany w systemie bibliotecznym adres e-mail użytkownika. W celu zapewnienia sprawnej komunikacji elektronicznej użytkownika z Biblioteką rekomenduje się weryfikację i aktualizację używanego adresu e-mail w zakładce „Moje konto” konta bibliotecznego;
  - 3) 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;
  - 4) termin wykonania kopii, w zależności od wpływających zamówień, może wynosić od jednego do trzech dni roboczych.
5. Użytkownik ma możliwość skorzystania z usług:
- 1) informacyjnych dotyczących stanu konta bibliotecznego (Oddział Wypożyczalni, tel. 89 524 51 66, e-mail bib.wyp@uwm.edu.pl);
  - 2) wypożyczenia międzybibliotecznego (Wypożyczalnia Międzybiblioteczna, tel. 89 523 38 82, e-mail bib.wyp.miedzybiblioteczna@uwm.edu.pl). Odbiór książek jest możliwy wyłącznie we wskazanym przez bibliotekarza terminie i godzinach, zwrot wydawnictw powinien być dokonany z wykorzystaniem wrzutni;
  - 3) informacyjnych dotyczących zbiorów specjalnych i zasobu normalizacyjnego (Oddział Zbiorów Specjalnych, tel. 89 524 63 44, e-mail bib.zb.specjalne@uwm.edu.pl);
  - 4) konsultacji i porad informacyjnych, bibliometrycznych i szkoleniowych (Oddział Informacji Naukowej i Czytelnia Czasopism, tel. 89 523 49 57, e-mail: bib.oin@uwm.edu.pl);
  - 5) uzyskania informacji ogólnobibliotecznych (punkt Informatorium, tel. 89 523 49 84, e-mail: bib.informacja@uwm.edu.pl);
  - 6) rozliczenia opłat na koncie bibliotecznym wyłącznie w systemie Libsmart Payment (PayU) poprzez konto biblioteczne.
6. W ograniczonym trybie usługi realizują biblioteki filialne:
- 1) Biblioteka Wydziału Teologii (Redykajny, ul. Hozjusza 15),
  - 2) Biblioteka Wydziału Sztuki (ul. Szrajbera 11),
  - 3) Biblioteka Instytutu Nauk Politycznych (ul. Szrajbera 11).