

REGULAMIN KORZYSTANIA ZE ZBIORÓW BIBLIOTEKI UNIWERSYTECKIEJ

I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin korzystania ze zbiorów Biblioteki Uniwersyteckiej, zwany dalej Regulaminem, określa w szczególności:
 - 1) uprawnienia do korzystania ze zbiorów,
 - 2) sposoby udostępniania zbiorów,
 - 3) zasady korzystania z czytelni,
 - 4) zasady korzystania z Kabiny Pracy Indywidualnej (KPI),
 - 5) zasady korzystania z Tymczasowej Karty Bibliotecznej (TKB).
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, po uzyskaniu przez Bibliotekę potwierdzenia uczestnictwa,
 - 4) pracownicy Instytutu Rozrodu Zwierząt i Badań Żywności PAN oraz Instytutu Rybactwa Śródlądowego, 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 i Instytutu Rybactwa Śródlądowego, po poręczeniu promotora,
 - 7) 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) karta biblioteczna / elektroniczna legitymacja studencka,

- 2) tymczasowa karta biblioteczna – do korzystania na miejscu.
3. Dokumenty, o których mowa w ust. 4 mają charakter dokumentów identyfikujących użytkownika, który jest odpowiedzialny za każde ich użycie i nie mogą być udostępniane osobom trzecim.
4. Utratę karty należy niezwłocznie zgłosić w celu zapobieżenia nieprawego jej wykorzystania przez osoby postronne.
5. Właściciel karty 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”.

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 „* – 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 metryce 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 postępującej dewastacji zbiorów.
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. Czas takiego udostępnienia wynosi do 12 godzin. 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.
9. Za zwrot materiałów udostępnianych na miejscu po terminie pobierana jest opłata wynosząca 0,20 zł za godzinę za każdy egzemplarz. Opłaty regulowane są w Wypożyczalni Głównej.

§ 5

Wypożyczanie indywidualne zbiorów poza Bibliotekę

1. Wypożyczanie zbiorów poza Bibliotekę odbywa się w:
 - 1) Wypożyczalni Głównej;
 - 2) Kolekcji Dydaktycznej;
 - 3) filiach bibliotecznych zgodnie z obowiązującymi regulaminami wewnętrznymi.
2. Dokumentem niezbędnym do rejestracji wypożyczenia jest ważna karta biblioteczna/elektroniczna legitymacja studencka.
3. Użytkownicy mogą jednorazowo wypożyczyć:
 - 1) studenci UWM – 10 tytułów książek na 30 lub 150 dni, zgodnie ze statusem egzemplarza;
 - 2) studenci UWM ostatniego roku studiów i/lub studiujący na dwóch kierunkach – 20 tytułów książek na 30 lub 150 dni, zgodnie ze statusem egzemplarza;
 - 3) pracownicy i uczestnicy studiów doktoranckich UWM – 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 30 dni;
 - 5) inne uprawnione osoby – 5 tytułów książek na 30 dni.
4. 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.
5. O przekroczeniu regulaminowego limitu tytułów lub prolongat wypożyczeń w indywidualnych przypadkach decyduje dyżurny bibliotekarz.
6. Użytkownicy przetrzymujący książki tracą prawo do zamawiania i wypożyczenia 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. Opłaty pobierane są w

Wypożyczalni Głównej. Zamiast opłaty pieniężnej użytkownik może odkupić wskazaną przez bibliotekarza książkę o porównywalnej wartości.

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. Biblioteczny system komputerowy zapewnia użytkownikowi dostęp do informacji o stanie konta, m.in. o liczbie książek wypożyczonych lub zamówionych, terminach zwrotu i należnych opłatach.
9. W przypadku zagubienia lub uszkodzenia wypożyczonej książki użytkownik jest zobowiązany do odkupienia zagubionego tytułu lub innego wydawnictwa, wskazanego przez pracownika wypożyczalni. Uszkodzenie książki zauważone przy wypożyczeniu należy zgłosić bibliotekarzowi.
10. Na koniec roku akademickiego studenci rozliczają się z Biblioteką i otrzymują wpis do indeksu.
11. Pracownicy odchodzący z Uniwersytetu, kończący studia: studenci stacjonarni i niestacjonarni, uczestnicy studiów doktoranckich i podyplomowych, zobowiązani są do rozliczenia się z Biblioteką, czego potwierdzeniem jest podpisanie karty obieguwej.

§ 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, 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 innych bibliotekach systemu biblioteczno-informacyjnego UWM lub w innych bibliotekach Olsztyna.
8. Zamówienie powinno zawierać dokładny opis bibliograficzny poszukiwanej pozycji, nazwisko, telefon służbowy, numer karty biblioteczej 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.

IV ZASADY KORZYSTANIA Z CZYTELNI INTERNETOWEJ

§ 7

1. Czytelnia Internetowa jest ogólnie dostępna. Korzystanie z niej jest bezpłatne.
2. Korzystanie z Czytelni Internetowej ukierunkowane jest na cele edukacyjne, poszukiwanie źródeł faktograficznych oraz pozyskiwanie materiałów niezbędnych do studiowania, zdobywania wiedzy lub samokształcenia.
3. Czytelnia czynna jest w godzinach pracy Biblioteki Uniwersyteckiej.
4. Z Czytelni Internetowej korzystać mogą jedynie osoby zarejestrowane w systemie służącym do ewidencji użytkowników oraz kontroli czasu i sposobu pracy na komputerach. Rejestracja dokonywana jest przez dyżurującego informatyka/bibliotekarza przy pierwszej wizycie użytkownika w Czytelni. Przy następnych wizytach zarejestrowany użytkownik samodzielnie loguje się do komputera za pomocą indywidualnego loginu i hasła. Loginu i hasła dostępu nie wolno udostępniać innym osobom. Użytkownik ponosi odpowiedzialność za wszystkie operacje dokonywane na jego koncie.
5. W przypadku studentów Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie podstawą rejestracji jest aktualna elektroniczna legitymacja studencka. Pracownicy uczelni mogą być zarejestrowani na podstawie karty bibliotecznej, legitymacji służbowej lub dowodu osobistego.
6. Osoby, które nie są związane z uczelnią studiami ani pracą zawodową, rejestrowane są na podstawie dowodu tożsamości (dowodu osobistego, legitymacji szkolnej). Do rejestracji niezbędne jest podanie danych osobowych i adresowych.
7. Osoby korzystające z Czytelni zobowiązane są do zapoznania się z postanowieniami niniejszego regulaminu i ich przestrzegania.
8. 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.
9. Korzystanie z Czytelni Internetowej w celach niezwiązanych z edukacją, zarobkowych lub niezgodnych z prawem jest zabronione.
10. 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 na stanowisku informatyka/bibliotekarza.
11. Użytkownikowi zabrania się:
 - 1) podejmowania jakichkolwiek działań powodujących dewastację lub uszkodzenie stanowiska komputerowego,
 - 2) podejmowania w sieci działań niezgodnych z obowiązującym prawem,

- 3) ściągania i instalowania w pamięci komputera jakiegokolwiek oprogramowania pochodzącego spoza Biblioteki,
 - 4) wprowadzania jakichkolwiek zmian w oprogramowaniu użytkowym i konfiguracji systemów operacyjnych stanowisk komputerowych,
 - 5) łamania zabezpieczeń systemu,
 - 6) samowolnego usuwania usterek w działaniu oprogramowania systemowego i użytkowego oraz urządzeń stanowiących wyposażenie stanowisk komputerowych.
12. Użytkownik ma obowiązek poinformować informatyka/bibliotekarza o wszelkich uszkodzeniach sprzętu i systemu w momencie ich zauważenia.
 13. 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.
 14. Po zakończeniu pracy użytkownik powinien zostawić stanowisko komputerowe w konfiguracji zastanej, usuwając wygenerowane przez siebie pliki.
 15. Pracownicy Czytelni mają prawo kontrolować pracę użytkowników i jeżeli użytkownik wykonuje czynności niepożądane, przerwać jego sesję.
 16. Wierzchnie okrycia i torby należy pozostawić w szatni.
 17. W Czytelni Internetowej należy zachować ciszę. Dźwięk może być odbierany tylko przez podłączenie do komputera własnych słuchawek.
 18. Zabrania się korzystania z telefonów komórkowych.
 19. Użytkownicy zobowiązani są do zachowania czystości na stanowisku komputerowym.
 20. W Czytelni nie wolno spożywać napojów ani artykułów spożywczych.
 21. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za wadliwe funkcjonowanie usług (zwłaszcza zakłócenia w dostawie Internetu) oraz ewentualną utratę danych użytkowników.
 22. Pracownicy Czytelni Internetowej nie ponoszą odpowiedzialności za pozostawione przez użytkownika rzeczy.
 23. Nieprzestrzeganie ww. zasad może skutkować pozbawieniem prawa do korzystania z Czytelni Internetowej. Użytkownik może się odwołać od decyzji pracowników Czytelni do Dyrektora Biblioteki.

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 Straży Uniwersyteckiej, 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 udostępnić kabinę innej oczekującej osobie. Nie można samowolnie odstępować KPI innym osobom.
5. 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 do godz. 19.45.
6. Z KPI należy korzystać w godzinach pracy Biblioteki Uniwersyteckiej.
7. Użytkownik zobowiązany jest do zamykania kabiny przy każdorazowym jej opuszczeniu. Po zakończeniu pracy klucz do KPI powinien być codziennie oddany na stanowisku Straży Uniwersyteckiej (do godz. 19.45). W przypadku zagubienia klucza należy uiścić opłatę za wykonanie duplikatu.
8. Biblioteka zastrzega sobie prawo, w uzasadnionych przypadkach, 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 zamkniętych w magazynie książek i czasopism.