

## Załącznik Nr 2 do Regulaminu organizacyjnego Biblioteki Uniwersyteckiej

### REGULAMIN KORZYSTANIA ZE ZBIORÓW I USŁUG BIBLIOTEKI UNIWERSYTECKIEJ

#### 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 czytelni internetowej,
  - 4) zasady korzystania z Kabiny Pracy Indywidualnej (KPI),
  - 5) zasady korzystania z Tymczasowej Karty Bibliotecznej (TKB),
  - 6) zasady korzystania ze sprzętu i oprogramowania przeznaczonego dla osób niepełnosprawnych,
  - 7) zasady korzystania z usług komory fumigacyjnej i usług digitalizacji.
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) pracownicy instytucji współpracujących z UWM, po wpłaceniu kaucji zgodnie z §11 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) 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”.
7. Biblioteka Uniwersytecka udostępnia sprzęt i oprogramowanie przystosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych (niedowidzących, niedosłyszących i niesprawnych ruchowo). Zasady korzystania ze sprzętu i oprogramowania przeznaczonego dla osób niepełnosprawnych określa dział VII Regulaminu.

### **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 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) kolekcjach dziedzinowych;
  - 4) 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 studium na dwóch kierunkach – 20 tytułów książek na 30 lub 150 dni, zgodnie ze statusem egzemplarza;
  - 3) pracownicy i uczestnicy studiów doktoranckich UWM oraz pracownicy Instytutu Rozrodu Zwierząt i Badań Żywności PAN – 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) pracownicy instytucji współpracujących z UWM, wypożyczający po złożeniu kaucji – 3 woluminy książek na 30 dni;
- 6) inne uprawnione osoby – 5 tytułów książek na 30 dni.
4. Kolekcje dziedziczne 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.
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.
6. O przekroczeniu regulaminowego limitu tytułów lub prolongat wypożyczeń w indywidualnych przypadkach decyduje dyżurny bibliotekarz.
7. 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. Zamiast opłaty pieniężnej użytkownik może odkupić wskazaną przez bibliotekarza książkę o porównywalnej wartości.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. Na koniec roku akademickiego studenci rozliczają się z Biblioteką i otrzymują wpis do indeksu.
12. 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 obiegowej. Zależnie od kategorii użytkownika, podpisanie karty obiegowej 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, 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 biblioteczo-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, traci prawo do zamawiania i wypożyczania kolejnych pozycji do chwili dokonania zwrotu zaległości i wniesienia opłaty za niezwrócenie w terminie materiałów bibliecznych. 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 niepełnosprawne (niedowidzące, niedosłyszące i niesprawne ruchowo) mogą korzystać z dostosowanego do ich potrzeb sprzętu i oprogramowania, zgodnie z zapisami

zawartymi w dziale VII Regulaminu „Zasady korzystania ze sprzętu i oprogramowania przeznaczonego dla osób niepełnosprawnych”.

8. Osoby korzystające z Czytelni zobowiązane są do zapoznania się z postanowieniami niniejszego regulaminu i ich przestrzegania.
9. 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.
10. Korzystanie z Czytelni Internetowej w celach niezwiązanych z edukacją, zarobkowych lub niezgodnych z prawem jest zabronione.
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 na stanowisku informatyka/bibliotekarza.
12. 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.
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.
16. Pracownicy Czytelni mają prawo kontrolować pracę użytkowników i jeżeli użytkownik wykonuje czynności niepożądane, przerwać jego sesję.
17. Wierzchnie okrycia i torby należy pozostawić w szatni.
18. W Czytelni Internetowej należy zachować ciszę. Dźwięk może być odbierany tylko przez podłączenie do komputera własnych słuchawek.
19. Zabrania się korzystania z telefonów komórkowych.
20. Użytkownicy zobowiązani są do zachowania czystości na stanowisku komputerowym.
21. W Czytelni nie wolno spożywać napojów ani artykułów spożywczych.
22. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za wadliwe funkcjonowanie usług (zwłaszcza zakłócenia w dostawie Internetu) oraz ewentualną utratę danych użytkowników.
23. Pracownicy Czytelni Internetowej nie ponoszą odpowiedzialności za pozostawione przez użytkownika rzeczy.
24. 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 magiŝtranci UWM, posiadający waŝną kartę biblioteczną.
3. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą administratora Biblioteki, mogą korzystać z KPI równieŝ inne osoby. Zgłoszenia i rezerwacje przyjmuje stanowisko Straŝy Uniwersyteckiej, tel. 524-65-92.
4. KPI można rezerwować na okres 1 miesiąca, z możliwością przedłuŝenia terminu korzystania, jeŝeli 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 takŝe z własnego sprzętu komputerowego. Zbiory biblioteczne z wolnego dostępu, mające w systemie status „na miejscu”, oraz materiały z Oddziału Informacji Naukowej i Czytelni Czasopism naleŝy oddać tego samego dnia najpóźniej do godz. 19.45.
6. Z KPI naleŝy korzystać w godzinach pracy Biblioteki Uniwersyteckiej.
7. Uŝytkownik zobowiązany jest do zamykania kabiny przy kaŝdorazowym jej opuszczeniu. Po zakończenu pracy klucz do KPI powinien być codziennie oddany na stanowisku Straŝy Uniwersyteckiej (do godz. 19.45). W przypadku zagubienia klucza naleŝy uiścić opłatę za wykonanie duplikatu.
8. Biblioteka zastrzega sobie prawo, w uzasadnionych przypadkach, wejŝcia do kabiny pod nieobecność jej uŝytkownika.

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

### **§ 9**

1. Tymczasowa Karta Biblioteczna, zwana dalej TKB, jest dokumentem identyfikującym uŝytkownika i pozwala na korzystanie ze zbiorów Biblioteki Uniwersyteckiej na miejscu.
2. TKB wydawana jest na podstawie aktualnego dowodu toŝsamości i waŝna jest jeden dzień, w godzinach pracy Biblioteki.
3. Kartę można otrzymać w Wypoŝyeczalni Główniej, jej wydanie jest bezpłatne.
4. Na podstawie TKB można korzystać ze wszystkich zbiorów Biblioteki w wolnym dostępie, a takŝe ze zbiorów zamkniętych w magazynie ksiąŝek i czasopism.

## **VII ZASADY KORZYSTANIA ZE SPRZĘTU I OPROGRAMOWANIA PRZEZNACZONEGO DLA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH**

### **§ 10**

1. Sprzęt i oprogramowanie przeznaczone są dla osób, których stan zdrowia nie pozwala na samodzielne czytanie zwykłego druku lub przetwarzanie informacji odbieranej wzrokowo oraz dla osób z dysfunkcjami słucho.
2. Korzystanie ze specjalnie wyposaŝonych stanowisk wymaga posiadania karty czytelnika i dopełnienia formalności rejestracyjnych – załoŝenia konta w systemie logowania do bibliotecznej sieci komputerowej (w Czytelni Internetowej – I piętro).
3. Podstawą rejestracji jest karta biblioteczna / elektroniczna legitymacja studenta.
4. Przy rejestracji wymagane jest orzeczenie o niepełnosprawności potwierdzające okoliczności, o których mowa w pkt. 1.
5. Korzystanie ze zbiorów powinno odbywać się zgodnie z art. 33 ustawy z 4 lutego 1994 o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz.U. 1994 nr 24 poz. 83 z późniejszymi zmianami), który zezwala na korzystanie, bez konieczności uzyskiwania zezwolenia autorów i zapłaty im wynagrodzenia „z juŝ rozpowszechnionych utworów dla dobra osób niepełnosprawnych, jeŝeli to korzystanie odnosi się bezpośrednio do ich upoŝledzenia, nie ma zarobkowego charakteru i jest podejmowane w rozmiarze wynikającym z natury upoŝledzenia.”
6. Komputer ma słuŝyć wyłączenie celom naukowo-dydaktycznym. Do wszystkich znajdujących się w Bibliotece Uniwersyteckiej stanowisk komputerowych dostosowanych do potrzeb osób niepełnosprawnych, bez względu na lokalizację, ma

zastosowanie §7 pkt. 4 niniejszego Regulaminu (dział IV „Zasady korzystania z Czytelni Internetowej”).

7. Specjalnie wyposażone stanowiska dla osób niepełnosprawnych znajdują się w:
  - 1) Czytelni Internetowej – I piętro;
  - 2) Czytelni Czasopism, Informacji Naukowej – I piętro;
  - 3) Kolekcjach Dziedzinowych: Żółta, Zielona, Niebieska – II piętro;
  - 4) Kolekcji Dydaktycznej – parter;
  - 5) Oddziale Zbiorów Specjalnych – I piętro.

## **VIII ZASADY WYPOŻYCZEŃ ZA KAUCJĄ**

### **§ 11**

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, które nie są upoważnione do korzystania ze zbiorów bibliotek uniwersyteckich na zasadach wynikających ze statusu studenta i pracownika UWM.
3. Podstawą wypożyczenia kaucyjnego jest karta biblioteczna. Opłata za wydanie karty wynosi 10,00 PLN.
4. Konto kaucyjne jest ważne przez jeden rok.
5. Kaucja za wypożyczenie jednego dzieła równa się aktualnej wartości rynkowej książki, jednak nie mniej niż 100,00 PLN
6. Wypożyczenia kaucyjne dotyczą zbiorów zamawianych z magazynu i udostępnianych 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. Czytelnik ma prawo odebrać kaucję, kiedy rezygnuje z usług bibliotecznych, zwraca kartę biblioteczną i przestaje być użytkownikiem Biblioteki Uniwersyteckiej Uniwersytetu Warmińsko Mazurskiego
13. Rezygnacja z usług bibliotecznych (zwrot wypożyczonych materiałów i karty bibliotecznego) oraz zwrot kaucji może nastąpić wcześniej, zgodnie z decyzją czytelnika.
14. Kaucja ulega całkowitemu przepadkowi po upływie 6 miesięcy od daty wysłania upomnienia i braku zwrotu książek. Po upływie tego okresu, w sytuacji, kiedy czytelnik nie zwróci książek, następuje przepadek kaucji na rzecz Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego.

## **IX ZASADY ŚWIADCZENIA USŁUGI DEZYNFEKCJI CHEMICZNEJ W KOMORZE FUMIGACYJNEJ**

### **§ 12**

#### **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.

### **§ 13**

#### **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.

### **§ 14**

#### **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 wnętrz 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.

### **§ 15**

#### **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.

## **§ 16**

### **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.

## **§ 17**

### **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.

## **§ 18**

### **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.

## **§ 19**

### **Termin realizacji zlecenia**

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

## **§ 20**

### **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.

## **X ZASADY ŚWIADCZENIA USŁUGI DIGITALIZACJI**

### **§ 21**

#### **Ogólna charakterystyka usługi**

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

### **§ 22**

#### **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.

### **§ 23**

#### **Materiały poddawane digitalizacji**

1. Digitalizacji podlegają tylko materiały, którymi zleceniodawca ma prawo dysponować.
2. 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.
3. Wykonawca może odmówić wykonania skanów, jeśli może to spowodować trwałe zniszczenie materiałów lub uszkodzenie skanera.
4. Wykonawca może odmówić wykonania skanów materiałów wymagających przeprowadzenia dezynfekcji chemicznej przed przystąpieniem do digitalizacji.

### **§ 24**

#### **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.

### **§ 25**

#### **Wyłączenia 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.

### **§ 26**

#### **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.

## **§ 27**

### **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.

## **§ 28**

### **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.
2. Wykonawca zastrzega sobie prawo wydłużenia terminu realizacji i zobowiązuje się do poinformowania o przyczynach zmiany oraz nowym terminie wykonania zlecenia.

## **§29**

### **Koszt usługi**

Koszt usługi określono w cenniku opłat za usługi biblioteczne.