

**REGULAMIN KORZYSTANIA
ZE ZBIORÓW I USŁUG BIBLIOTEKI UNIwersYTECKIEJ
(tekst jednolity)
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 sieci komputerowej Biblioteki Uniwersyteckiej,
 - 4) zasady korzystania z Pokoi Pracy Indywidualnej (PPI),
 - 5) zasady korzystania z Tymczasowej Karty Bibliotecznej (TKB),
 - 6) zasady korzystania z usług komory fumigacyjnej i usług digitalizacji,
 - 7) zasady regulowania opłat za usługi biblioteczne.
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 nieuregulowanych 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 szkoły doktorskiej UWM, po uzyskaniu przez Bibliotekę potwierdzenia uczestnictwa,
 - 4) pracownicy Instytutu Rozrodu Zwierząt i Badań Żywności PAN, Instytutu Rybactwa Śródlądowego im. Stanisława Sakowicza oraz Instytutu Północnego im. Wojciecha Kętrzyńskiego, po uzyskaniu przez Bibliotekę potwierdzenia zatrudnienia,
 - 5) osoby z otwartym przewodem doktorskim na UWM i osoby przygotowujące rozprawę doktorską pod kierunkiem samodzielnego nauczyciela akademickiego z UWM, po poręczeniu promotora,

- 6) doktoranci Instytutu Rozrodu Zwierząt i Badań Żywności PAN, Instytutu Rybactwa Śródlądowego im. Stanisława Sakowicza i Instytutu Północnego im. Wojciecha Kętrzyńskiego, po poręczeniu promotora,
 - 7) nauczyciele i uczniowie Uniwersyteckiego XII Liceum Ogólnokształcącego im. Marii i Georga Dietrichów w Olsztynie,
 - 8) pracownicy instytucji współpracujących z UWM, po wpłaceniu kaucji zgodnie z § 10 Regulaminu;
 - 9) 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 jej filii są:
 - 1) elektroniczna legitymacja studencka, doktorancka i pracownicza lub karta biblioteczna,
 - 2) tymczasowa karta biblioteczna – do korzystania na miejscu.
 3. Dokumenty, o których mowa w ust. 2, mają charakter dokumentów identyfikujących użytkownika, który jest odpowiedzialny za każde ich użycie i nie mogą być udostępniane osobom trzecim.
 4. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za bezprawne wykorzystanie w Bibliotece przez osoby trzecie dokumentów, o których mowa w ust. 2, o ile ich utrata nie została zgłoszona przez właściciela.
 5. Właściciel konta w systemie bibliotecznym jest zobowiązany zawiadomić Bibliotekę o zmianach danych osobowych podanych przy rejestracji.
 6. Studenci I roku studiów mają obowiązek zaliczenia zajęć z przedmiotu „Przysposobienie biblioteczne”.
 7. Biblioteka Uniwersytecka udostępnia sprzęt i oprogramowanie przystosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnościami, których stan zdrowia nie pozwala na samodzielne czytanie zwykłego druku lub przetwarzanie informacji odbieranej wzrokowo, osób z dysfunkcjami słuchu oraz osób niesprawnych ruchowo. Dodatkowo uprawnienia do korzystania ze sprzętu i oprogramowania nadawane są na wniosek zainteresowanego po przedstawieniu uprawnionemu pracownikowi Biblioteki orzeczenia o niepełnosprawności.

III SPOSOBY UDOSTĘPNIANIA ZBIORÓW

§ 3 Korzystanie ze zbiorów

1. Biblioteka Uniwersytecka udostępnia swoje zbiory:
 - 1) na miejscu,
 - 2) poza Bibliotekę – przez wypożyczenia indywidualne,
 - 3) zdalnie za pośrednictwem strony domowej Biblioteki Uniwersyteckiej,
 - 4) przez wypożyczenia międzybiblioteczne innym bibliotekom i instytucjom.
2. Biblioteka przekazuje nieodpłatnie zarejestrowanym użytkownikom zbędne materiały biblioteczne.
3. Biblioteki systemu biblioteczno-informacyjnego udostępniają swoje zbiory na podstawie wewnętrznych regulaminów opartych na regulaminie Biblioteki Uniwersyteckiej i uzgodnionych z kierownikami jednostek.
4. 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, jeśli wskazuje na to status egzemplarza widoczny w katalogu;
 - 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. W agendach bibliotecznych udostępniających zbiory na miejscu użytkownik ma wolny dostęp do większości zbiorów.
3. Użytkownicy korzystający ze zbiorów na miejscu są zobowiązani do:
 - 1) pozostawienia w szatni lub w szafkach wierzchniego okrycia, plecaków, toreb, teczek, parasoli,
 - 2) zgłoszenia bibliotekarzowi zamiaru wyniesienia wydawnictw z agendy z wolnym dostępem do zbiorów na teren Biblioteki (np. do Pokoju Pracy Indywidualnej, samoobsługowego urządzenia kopiującego),
 - 3) zgłoszenia chęci wykonywania kopii przy pomocy własnego urządzenia,
 - 4) oddania bibliotekarzowi lub odłożenia w wyznaczonym miejscu wykorzystanych materiałów bibliotecznych,
 - 5) wyłączenia telefonów komórkowych,
 - 6) zachowania ciszy.
4. Korzystanie ze zbiorów agend z wolnym dostępem na terenie Biblioteki, poza ich stałą lokalizacją, jest rejestrowane na koncie użytkownika. W ramach takiego udostępniania użytkownik może korzystać jednorazowo z pięciu woluminów, które powinny być zwrócone w tym samym dniu, najpóźniej 15 minut przed zamknięciem danej agendy.
5. O możliwości wykonania kopii materiałów bibliotecznych każdorazowo, bez względu na stosowaną metodę reprografii, decyduje dyżurny bibliotekarz. Ograniczenia wykonywania reprodukcji materiałów bibliotecznych mogą wynikać m.in. z obowiązującego prawa autorskiego lub stanu zachowania egzemplarza.
6. 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) prace doktorskie.

§ 5 Wypożyczanie indywidualne zbiorów poza Bibliotekę

1. Wypożyczanie zbiorów poza Bibliotekę odbywa się w:
 - 1) Wypożyczalni Główniej;
 - 2) Kolekcji Dydaktycznej;
 - 3) kolekcjach dziedzinowych;
 - 4) filiach bibliotecznych zgodnie z obowiązującymi regulaminami wewnętrznymi.

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

2. Dokumentem niezbędnym do rejestracji wypożyczenia jest ważna karta biblioteczna/elektroniczna legitymacja studencka, doktorancka lub pracownicza.
3. Użytkownicy mogą jednorazowo wypożyczyć:
 - 1) studenci UWM – 10 tytułów książek na 14, 30 lub 150 dni, zgodnie ze statusem egzemplarza;
 - 2) studenci UWM ostatniego roku studiów i/lub studiujący na dwóch kierunkach – 20 tytułów książek na 14, 30 lub 150 dni, zgodnie ze statusem egzemplarza;
 - 3) pracownicy i doktoranci UWM oraz pracownicy Instytutu Rozrodu Zwierząt i Badań Żywności PAN, Instytutu Rybactwa Śródlądowego im. Stanisława Sakowicza i Instytutu Północnego im. Wojciecha Kętrzyńskiego – 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 nauczyciela akademickiego UWM – 3 woluminy książek na 14 lub 30 dni;
 - 5) nauczyciele i uczniowie Uniwersyteckiego XII Liceum Ogólnokształcącego im. Marii i Georga Dietrichów w Olsztynie – 3 woluminy książek na 14 lub 30 dni;
 - 6) pracownicy instytucji współpracujących z UWM, wypożyczający po złożeniu kaucji – 3 woluminy książek na 14 lub 30 dni;
 - 7) inne uprawnione osoby – 5 tytułów książek na 14 lub 30 dni.
4. W Kolekcjach Dziedzinowych realizowane są wypożyczenia krótkoterminowe (nocne i weekendowe), w ramach których użytkownik może jednorazowo wypożyczyć do 5 woluminów książek. Wypożyczenie krótkoterminowe jest możliwe najwcześniej na godzinę przed zamknięciem Biblioteki, a termin zwrotu upływa po pierwszej godzinie pracy Biblioteki następnego dnia roboczego.
5. Użytkownik ma prawo do jednorazowego samodzielnego 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. Przedłużeniu nie podlegają wypożyczenia krótkoterminowe oraz czternastodniowe.
6. O zwiększeniu regulaminowego limitu wypożyczeń lub prolongat w indywidualnych przypadkach decyduje dyżurny bibliotekarz.
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. System biblioteczny zapewnia użytkownikowi dostęp do informacji o stanie konta, m.in. o liczbie książek wypożyczonych lub zamówionych, terminach zwrotu i należnych opłatach.
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. Opłaty za przetrzymanie książki naliczane są automatycznie przez system biblioteczny w wysokości określonej w *Cenniku opłat za usługi biblioteczne*, stanowiącym załącznik do niniejszego Regulaminu. Opłaty

pobierane są w Wypożyczalni Głównej lub za pośrednictwem systemu płatności elektronicznej.

10. Uszkodzenie książki zauważone przy wypożyczeniu należy zgłosić bibliotekarzowi.
11. W razie zniszczenia lub niemożności zwrócenia udostępnionych materiałów bibliotecznych 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 udostępniania lub kierownika filii. Cena katalogowa materiałów przyjmowanych jako rekompensata nie może przekraczać:
 - a) dwukrotności ceny na rynku księgarskim zniszczonego lub niezwróconego materiału bibliotecznego;
 - b) dwukrotności wartości średniej ceny zakupu woluminu w BU UWM za ostatni rok;
 - 2) opłatę ekwiwalentu, obejmującego cenę rynkową zniszczonego lub niezwróconego materiału bibliotecznego, określoną indywidualnie przez bibliotekarza, oraz koszt przysposobienia egzemplarza do zbiorów bibliotecznych, nieprzekraczający 20 % określonej ceny rynkowej.
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 materiału bibliotecznego. Użytkownik jest nadal zobowiązany do zwrotu egzemplarza do BU UWM.
13. Pracownicy odchodzący z Uniwersytetu, osoby kończące studia: studenci stacjonarni i niestacjonarni, uczestnicy szkoły doktorskiej oraz studiów podyplomowych, zobowiązani są do rozliczenia się z Biblioteką, czego potwierdzeniem jest wypełnienie karty obiegowej. Wypełnienie karty obiegowej jest równoznaczne z zamknięciem konta bibliotecznego i 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, doktoranci i studenci Uniwersytetu oraz pracownicy Instytutu Rozrodu Zwierząt i Badań Żywności PAN, Instytutu Rybactwa Śródlądowego im. Stanisława Sakowicza oraz Instytutu Północnego im. Wojciecha Kętrzyńskiego, 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 bibliotekach systemu biblioteczno-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 (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. Opłaty za przetrzymanie książki ze zbiorów Biblioteki Uniwersyteckiej naliczane są automatycznie przez system biblioteczny w wysokości określonej w *Cenniku opłat za usługi biblioteczne*, stanowiącym załącznik do niniejszego Regulaminu. 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.
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 BU UWM. Czytelnik 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 Międzybiblioteczna BU UWM.
17. Użytkownicy Biblioteki Uniwersyteckiej zarejestrowani w wypożyczalni Academica zobowiązani są do zapoznania się z regulaminem i podręcznikiem użytkownika znajdującymi się stronie internetowej Biblioteki Narodowej.

§ 6a Udostępnianie dokumentów elektronicznych

1. Biblioteka Uniwersytecka zapewnia dostęp do dokumentów elektronicznych:
 - 1) stanowiących własność Biblioteki,
 - 2) do których wykupiła licencję,
 - 3) do których uzyskała dostęp na podstawie zawartych umów i porozumień z autorami lub instytucjami.
2. W zależności od typu uzyskanych praw, zasoby elektroniczne dostępne są:
 1. wyłącznie na komputerach dostępnych w sieci komputerowej Biblioteki Uniwersyteckiej,
 2. na komputerach w sieci UWM,
 3. w sieci rozległej na podstawie autoryzacji użytkownika,
 4. w otwartym dostępie.
3. Podstawą uzyskania dostępu do zasobów elektronicznych wymagających autoryzacji jest posiadanie aktywnego konta bibliotecznego. Autoryzacja odbywa się za pomocą loginu i hasła do konta bibliotecznego. Osoby korzystające z Biblioteki Uniwersyteckiej na podstawie karty tymczasowej mają dostęp 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 zabronione jest:
 - 1) wykorzystanie e-źródeł do celów komercyjnych,
 - 2) masowe pobieranie rekordów baz danych oraz tekstów z serwisów pełnotekstowych,
 - 3) udzielanie osobom trzecim dostępu do zasobów elektronicznych poprzez udostępnianie komputera lub loginu i hasła,
 - 4) 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.

IV ZASADY KORZYSTANIA Z SIECI KOMPUTEROWEJ BIBLIOTEKI UNIWERSYTECKIEJ

§ 7

1. Biblioteka zapewnia użytkownikom bezpłatny dostęp do sieci komputerowej, w szczególności do sprzętu, oprogramowania i Internetu. W sieci komputerowej Biblioteki Uniwersyteckiej dostępne są także wyznaczone stanowiska wyposażone w sprzęt i oprogramowanie dla osób z niepełnosprawnościami.
2. Na terenie Biblioteki dostępna jest sieć bezprzewodowa EDUROAM. Zarządzaniem kontami w tej sieci zajmuje się Ośrodek Eksploatacji i Zarządzania Miejską Siecią Komputerową OLMAN.
3. Do korzystania z sieci komputerowej Biblioteki uprawnieni są pracownicy i studenci UWM oraz inne osoby wymienione w § 2, zarejestrowane w bazie użytkowników Biblioteki.
4. Korzystanie ze sprzętu i Internetu ukierunkowane jest na cele edukacyjne, poszukiwanie źródeł faktograficznych oraz pozyskiwanie materiałów

niezbędnych do studiowania, zdobywania wiedzy lub samokształcenia. Zabronione jest korzystanie z sieci komputerowej BU w celach zarobkowych lub niezgodnych z prawem.

5. Dostęp do sieci lokalnej i sprzętu jest możliwy w godzinach pracy Biblioteki.
6. Biblioteka prowadzi ewidencję czasu oraz sposobu użytkowania stanowisk w lokalnej sieci komputerowej.
7. Zarejestrowany użytkownik samodzielnie loguje się do komputera za pomocą indywidualnego loginu i hasła.
8. Loginu i hasła dostępu nie wolno udostępniać innym osobom. Użytkownik ponosi odpowiedzialność za wszystkie operacje wykonywane na jego koncie.
9. Osoby korzystające z sieci komputerowej zobowiązane są do zapoznania się z postanowieniami niniejszego regulaminu i ich przestrzegania.
10. Czas pracy na komputerze nie jest limitowany, z wyjątkiem sytuacji, gdy jest duża liczba chętnych na korzystanie.
11. Zautoryzowany 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,
 - 4) odpłatnego wydrukowania potrzebnych materiałów (z zachowaniem zasad prawa autorskiego). Drukowanie i pobieranie opłat odbywa się w Informatorium,
 - 5) samodzielnego skanowania materiałów bibliotecznych w specjalnie wyznaczonych punktach.
12. Użytkownikowi zabrania się:
 - 1) podejmowania jakichkolwiek działań powodujących dewastację lub uszkodzenie stanowiska komputerowego,
 - 2) ściągania i instalowania w pamięci komputera jakiegokolwiek oprogramowania pochodzącego spoza Biblioteki,
 - 3) wprowadzania jakichkolwiek zmian w oprogramowaniu użytkowym i konfiguracji systemów operacyjnych stanowisk komputerowych,
 - 4) łamania zabezpieczeń systemu,
 - 5) 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:
 - 1) umyślne lub nieumyślne uszkodzenia sprzętu powstałe z jego winy,
 - 2) szkody będące skutkami niewłaściwego wykorzystania udostępnionego mu połączenia internetowego,
 - 3) sposób wykonywania i wykorzystania kopii materiałów bibliotecznych.
15. Po zakończeniu pracy użytkownik powinien zostawić stanowisko komputerowe w konfiguracji zastanej, usuwając wygenerowane przez siebie pliki (z wyjątkiem zawartości folderu DO WYDRUKU, którego zawartość jest usuwana po odebraniu wydruków).
16. Pracownicy Biblioteki mają prawo kontrolować pracę użytkowników i jeżeli wykonuje on niewskazane czynności, przerwać jego sesję.
17. Użytkownicy pracujący przy komputerze zobowiązani są do zachowania ciszy. Dźwięk może być odbierany tylko przez podłączenie do komputera własnych słuchawek.

18. Użytkownicy zobowiązani są do zachowania czystości na stanowisku komputerowym. Na stanowisku komputerowym nie wolno spożywać napojów ani artykułów spożywczych.
19. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za wadliwe funkcjonowanie usług (zwłaszcza zakłócenia w dostawie Internetu) oraz ewentualną utratę danych użytkowników.
20. Nieprzestrzeganie zasad korzystania ze sprzętu i sieci BU może skutkować pozbawieniem prawa do korzystania.

V ZASADY KORZYSTANIA Z POKOI PRACY INDYWIDUALNEJ

§ 8

1. Biblioteka Uniwersytecka udostępnia Pokoje Pracy Indywidualnej, zwane dalej PPI.
2. Z PPI mogą korzystać pracownicy naukowcy, doktoranci i magiŝtranci UWM, posiadający waŝn kart biblioteczną. W uzasadnionych przypadkach mogą korzystać z PPI rwnieŝ inne osoby.
3. Zgłoszenia, rezerwacje oraz odwołania rezerwacji PPI przyjmuje stanowisko Informatorium. Moŝliwa jest rwnieŝ rezerwacja samodzielna za poŝrednictwem systemu bibliotecznego. Niezrealizowana rezerwacja po upływie pół godziny moŝe zosta uznana za niebyłą, a PPI przekazany do dyspozycji innemu uŝytkownikowi.
4. Długoŝć rezerwacji PPI uzaleŝniona jest od potrzeb uŝytkowników. Zabronione jest samodzielne odstępowanie PPI innym osobom.
5. Z PPI naleŝy korzystać w godzinach otwarcia Biblioteki Uniwersyteckiej.
6. W PPI moŝna korzystać z dostępnych zbior bibliotecznch oraz materiałów własnych, a takŝe z własnego sprzętu komputerowego. Zbiory biblieczne z wolnego dostępu naleŝy odda do właŝciwej lokalizacji tego samego dnia najpóźniej 15 minut przed zamknięciem Biblioteki, zgodnie z § 4 ust. 4 niniejszego Regulaminu.
7. Uŝytkownik zobowiązany jest do zamykania pokoju przy kaŝdorazowym jego opuszczeniu. Po zakończczeniu pracy klucz do PPI powinien by codziennie oddany na stanowisku Informatorium najpóźniej 15 minut przed zamknięciem Biblioteki. W przypadku zagubienia klucza naleŝy uiŝci opłat za wykonanie duplikatu.
8. W uzasadnionych przypadkach Biblioteka zastrzega sobie prawo wejŝcia do pokoju pod nieobecnoŝć uŝytkownika.

VI ZASADY KORZYSTANIA Z TYMCZASOWEJ KARTY BIBLIOTECZNEJ

§ 9

1. Tymczasowa Karta Biblieczna, zwana dalej TKB, jest dokumentem uprawniającym do korzystania, w ograniczonym zakresie, ze zbior BU UWM, wydawanym zgodnie z § 2 niniejszego Regulaminu osobom, które nie są związane Uniwersytetem prac zawodową, studiami lub inną form współpracy.
2. TKB wydawana jest na podstawie aktualnego dowodu toŝsamoŝci i waŝna jest jeden dzień, w godzinach otwarcia Biblioteki.
3. Kart moŝna otrzyma w Wypoŝyczalni Głównej lub Informatorium, jej wydanie jest bezpłatne.
4. Na podstawie TKB moŝna korzystać wyłącznie na miejscu ze wszystkich zbior Biblioteki Uniwersyteckiej.

VII ZASADY WYPOŻYCZEŃ ZA KAUCJĄ

§ 10

1. Kaucja stanowi zabezpieczenie w przypadku niezwrócenia książek w określonym terminie.
2. Kaucję za wypożyczone książki pobiera się od wszystkich osób zatrudnionych w instytucjach współpracujących z Uniwersytetem.
3. Podstawą wypożyczenia kaucyjnego jest karta biblioteczna. Opłata za wydanie karty określona jest w *Cenniku opłat za usługi biblioteczne*, stanowiącym załącznik do niniejszego Regulaminu.
4. Konto kaucyjne jest ważne przez jeden rok. Rezygnacja z usług bibliotecznych (zwrot wypożyczonych materiałów i karty bibliotecznej) oraz zwrot kaucji może nastąpić wcześniej, zgodnie z decyzją użytkownika.
5. Kaucja za wypożyczenie jednego dzieła równa się aktualnej wartości rynkowej książki, jednak nie mniej niż minimalna wartość określona w *Cenniku opłat za usługi biblioteczne*, stanowiącym załącznik do niniejszego Regulaminu.
6. Wypożyczenia kaucyjne dotyczą zbiorów:
 - a) przechowywanych w magazynie,
 - b) dostępnych 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 określonej w *Cenniku opłat za usługi biblioteczne*, stanowiącym załącznik do niniejszego Regulaminu. 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. W przypadku braku zwrotu książek po upływie 6 miesięcy od daty wysłania upomnienia kaucja ulega całkowitemu przypadkowi na rzecz Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.

VIII ZASADY ŚWIADCZENIA USŁUGI DEZYNFEKCJI CHEMICZNEJ W KOMORZE FUMIGACYJNEJ

§ 11 Ogólna charakterystyka usługi

1. Dezynfekcja chemiczna w komorze fumigacyjnej KONVAK odbywa się przy użyciu gazu Rotanox (Gaz S-9), będącego mieszaniną zawierającą 9% tlenku 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 m³. Załadunek możliwy jest w przestrzeni o kształcie prostopadłościanu o wymiarach: w podstawie 66,5 cm na 140 cm i wysokości 70 cm.

§ 12 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.

§ 13 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.

§ 14 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 o ochronie danych osobowych, zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami. Wykonawca może odmówić usługi w odniesieniu do materiałów, które naruszają ustawę o ochronie danych osobowych.

§ 15 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.

§ 16 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.

§ 17 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.

§ 18 Termin realizacji zlecenia

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

§ 19 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.

IX ZASADY ŚWIADCZENIA USŁUGI DIGITALIZACJI

§ 20 Ogólna charakterystyka usługi

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

§ 21 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 o ochronie danych osobowych, zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami. Komórka zajmująca się digitalizacją może odmówić wykonania kopii materiałów, które naruszają ustawę o ochronie danych osobowych.

§ 22 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.

§ 23 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.

§ 24 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.

§ 25 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.

§ 26 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.

§ 27 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.

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 lub na stanowisku Informatorium (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 systemu płatności z użyciem bankowości elektronicznej uprawnieni są użytkownicy posiadający konto biblioteczne z prawem do wypożyczeń na zewnątrz i zgłoszonym aktualnym adresem e-mail.
4. Informacja o należnych opłatach oraz link do systemu płatności elektronicznych znajdują się na indywidualnym koncie użytkownika.
5. Kwota należności naliczonych w systemie bibliotecznym po przekazaniu do systemu płatniczego nie podlega podziałowi na raty. Minimalna kwota opłaty dokonywanej za pośrednictwem portalu PayU wynosi 1 zł.
6. Użytkownik otrzymuje potwierdzenie operacji wykonanej w systemie płatniczym na adres e-mail zgłoszony w systemie bibliotecznym. Na koncie bibliotecznym rozliczenie należności opłaconych w systemie płatniczym następuje dopiero po zaksięgowaniu płatności przez bank, z którego usług korzysta użytkownik.
7. W przypadku posiadania przez użytkownika dzieł, których termin zwrotu został przekroczony, wygenerowanie przez serwis opłaty powoduje automatyczne ustawienie terminu zwrotu książek na trzeci 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.
8. Reklamacje związane z usługą bankowości elektronicznej należy zgłaszać w Wypożyczalni Głównej Biblioteki Uniwersyteckiej UWM.
9. Biblioteka Uniwersytecka nie odpowiada za problemy techniczne leżące po stronie serwisu PayU.