

# Regulamin Udostępniania Zbiorów i świadczenia usług w Bibliotece Głównej Uniwersytetu Przyrodniczo-Humanistycznego w Siedlcach

Załącznik Nr 2 do Regulaminu Biblioteki Głównej UPH

## POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

1. Regulamin udostępniania zbiorów i świadczenia usług w Bibliotece Głównej UPH (dalej Regulamin) określa warunki i szczegółowe zasady:
  - 1) udostępniania zasobów drukowanych i elektronicznych;
  - 2) korzystania z usług biblioteczno-informacyjnych;
  - 3) korzystania z wyposażenia i urządzeń Biblioteki Głównej UPH.
2. Korzystanie ze zbiorów i usług bibliotecznych nie może naruszać przepisów ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych oraz warunków zawartych umów licencyjnych.
3. W celu umożliwienia korzystania ze zbiorów i usług biblioteczno-informacyjnych, Biblioteka Główna UPH (zwana dalej „Biblioteką”) gromadzi i przetwarza w bibliotecznym systemie komputerowym dane osobowe użytkowników określone w Statucie UPH.
4. Użytkownik wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych przez Administratora Danych Osobowych w celu korzystania z usług biblioteczno-informacyjnych Biblioteki. Wzór klauzuli informacyjnej stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.
5. Administratorem danych osobowych użytkowników Biblioteki jest Uniwersytet Przyrodniczo-Humanistyczny w Siedlcach (ul. Konarskiego 2, 08-110 Siedlce).
6. Prawo do korzystania ze zbiorów mają osoby legitymujące się ważnym dokumentem identyfikującym użytkownika w bibliotecznym systemie komputerowym.
7. Użytkownicy mogą zgłaszać propozycje zakupu materiałów bibliotecznych: osobiście w każdej agendzie, poprzez formularz znajdujący się stronie internetowej Biblioteki UPH oraz z własnego konta bibliotecznego.
8. Pracownicy Uniwersytetu oraz osoby z niepełnosprawnościami obsługiwani są poza kolejnością.
9. Regulamin dostępny jest do wglądu we wszystkich agendach otwartych dla użytkowników oraz na stronie internetowej Biblioteki UPH.
10. Godziny otwarcia poszczególnych agend Biblioteki podaje się do wiadomości w widocznych miejscach i na stronie internetowej Biblioteki UPH.

## **OPŁATY**

### **§ 2**

1. Korzystanie ze zbiorów i usług systemu biblioteczno-informacyjnego UPH jest bezpłatne, z wyjątkiem opłat za:
  - 1) wystawienie karty bibliotecznej lub duplikatu;
  - 2) nieterminowy zwrot materiałów bibliotecznych;
  - 3) wysyłanie wezwań do zapłaty drogą pocztową;
  - 4) zniszczenie lub zagubienie wypożyczonych materiałów bibliotecznych;
  - 5) koszt ponownego włączenia pozycji do księgozbioru;
  - 6) wydruki związane z działalnością informacyjną i bibliograficzną (art. 14 ust. 2 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach);
  - 7) wypożyczenia międzybiblioteczne, zgodnie z wystawionymi fakturami;
  - 8) wykonanie kopii cyfrowych zamówionych przez użytkowników;
  - 9) zniszczenie mienia będącego własnością Biblioteki;
  - 10) zagubienie lub zniszczenie klucza do kabiny pracy indywidualnej lub szafki samoobsługowej.
2. Wysokość opłat, o których mowa w ust. 1, określa cennik zatwierdzony przez rektora na wniosek dyrektora Biblioteki, stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Wysokości opłat są okresowo aktualizowane.

## **OGÓLNE ZASADY PORZĄDKOWE**

### **§ 3**

1. Użytkownicy zobowiązani są do:
  - 1) znajomości Regulaminu i jego przestrzegania;
  - 2) zapoznawania się z bieżącymi komunikatami dotyczącymi zasad korzystania ze zbiorów i usług, podawanymi do ich wiadomości;
  - 3) zachowania ciszy;
  - 4) wyłączenia sygnałów dźwiękowych w telefonach komórkowych i innych urządzeniach elektronicznych;
  - 5) pełnego poszanowania zbiorów i troskliwego obchodzenia się ze sprzętem, który został oddany do ich dyspozycji oraz odpowiedzialności za wszelkie zawinione szkody;
  - 6) podporządkowania się prośbom i poleceniom bibliotekarzy;
  - 7) przestrzegania zasad współżycia społecznego i kultury osobistej zgodnie z normami przyjętymi w miejscach publicznych.
2. Na terenie Biblioteki obowiązuje całkowity zakaz palenia wyrobów tytoniowych, e-papierosów, spożywania alkoholu i zażywania środków odurzających oraz wprowadzania zwierząt (za wyjątkiem psów przewodników).

3. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za mienie pozostawione przez użytkowników w budynku.
4. Osoby naruszające Regulamin mogą zostać czasowo lub na stałe pozbawione prawa do korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki. Rozstrzygnięcie w tej sprawie podejmuje dyrektor Biblioteki.
5. Wszelkie uwagi, sugestie i wnioski należy kierować na adres Biblioteki Głównej UPH, ul. ks. J. Popiełuszki 9, 08-110 Siedlce lub na e-mail: sekretariatbg@uph.edu.pl.
6. Użytkownikom zgłaszającym zastrzeżenia do decyzji kierownika Oddziału przysługuje, w terminie 7 dni, prawo do odwołania się od podjętych decyzji odpowiednio do dyrektora Biblioteki, a następnie odpowiednio do rektora.
7. W uzasadnionych przypadkach dyrekcja Biblioteki zastrzega sobie prawo do zamknięcia lub zmiany godzin otwarcia agend a także ograniczenia dostępu do części zbiorów i świadczonych usług dla wszystkich użytkowników albo określonych ich kategorii. O czasowym zawieszeniu działalności usługowej Biblioteki lub poszczególnych agend użytkownicy są uprzedzani stosownym komunikatem.
8. W przypadku alarmu użytkownicy mają obowiązek opuszczenia pomieszczeń Biblioteki i podporządkowania się poleceniom wydawanym przez bibliotekarza kierującego ewakuacją.
9. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu decyzje podejmuje dyrektor Biblioteki.

## **KONTO BIBLIOTECZNE/KARTA BIBLIOTECZNA**

### **§ 4**

1. Prawo do korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki nabywa się z chwilą założenia konta bibliotecznego oraz aktywowania dokumentu identyfikującego użytkownika w bibliotecznym systemie komputerowym Biblioteki.
2. Funkcję dokumentu identyfikującego użytkownika w bibliotecznym systemie komputerowym pełnią:
  - 1) Elektroniczna Legitymacja Studencka (ELS);
  - 2) Elektroniczna Legitymacja Doktoranta (ELD);
  - 3) Karta biblioteczna wydawana przez Bibliotekę.
3. Kartę, o której mowa w ust. 2 pkt 3, mają prawo otrzymać:
  - 1) wszyscy pracownicy UPH, w tym emerytowani;
  - 2) słuchacze studiów podyplomowych;
  - 3) pracownicy, doktoranci, studenci innych instytucji naukowych przebywający czasowo w UPH;

- 4) pracownicy i studenci Wyższego Seminarium Duchownego w Siedlcach (WSD);
  - 5) czytelnicy Biblioteki, którzy posiadają status Przyjaciela Biblioteki (słuchacze Uniwersytetu Otwartego UPH, sponsorzy, darczyńcy...);
  - 6) osoby pełnoletnie, formalnie nie związane z UPH, którzy posiadają status Gość, upoważniający do korzystania ze zbiorów na miejscu;
  - 7) użytkownicy indywidualni spoza UPH, których uprawnienia wynikają z umowy pomiędzy Uniwersytetem a ich macierzystą instytucją.
4. Użytkownik może posiadać tylko jedno konto biblioteczne.
5. Aby założyć konto biblioteczne należy:
- 1) zgłosić się osobiście do Wypożyczalni lub;
  - 2) wypełnić elektroniczny formularz rejestracyjny dostępny na stronie internetowej Biblioteki (katalog INTEGRO) i następnie należy zgłosić się w ciągu 5 dni do Wypożyczalni w celu poświadczenia własnoręcznym podpisem deklaracji, zawierającej dane personalne i zobowiązania do przestrzegania Regulaminu. Podpisując deklarację użytkownik przyjmuje równocześnie do wiadomości komputerową rejestrację wypożyczeń i zwrotów prowadzoną zgodnie z § 1 ust. 4 Regulaminu. Będzie także uznawał roszczenia Biblioteki z tytułu niezwróconych materiałów bibliotecznych, na podstawie wydruku komputerowego potwierdzającego stan konta bibliotecznego.
6. Podstawę do założenia konta bibliotecznego i otrzymania Karty bibliotecznej stanowią następujące dokumenty:

Rodzaj konta	Wymagane dokumenty
Pracownicy UPH (w tym emerytowani)	dokument tożsamości
Studenci i doktoranci UPH	dokument tożsamości + Elektroniczna Legitymacja Studencka / Doktoranta z aktualnym hologramem

Słuchacze studiów podyplomowych UPH	dokument tożsamości + opłata za bieżący semestr
Pracownicy, doktoranci, studenci innych instytucji naukowych przebywający czasowo w UPH	dokument tożsamości
Pracownicy WSD	dokument tożsamości
Studenci WSD	dokument tożsamości + aktualna legitymacja studencka
Przyjaciel Biblioteki, Gość	dokument tożsamości
w przypadku obcokrajowców	paszport lub inny dokument ze zdjęciem

7. Status użytkowników zarejestrowanych w bibliotecznym systemie komputerowym obejmuje:

Pracownicy UPH Studenci i doktoranci UPH Słuchacze studiów podyplomowych UPH + Studenci ERASMUS	C	prawo do korzystania na miejscu
	W	prawo do wypożyczania na zewnątrz
	e-W	prawo do korzystania z wypożyczalni e-booków
	Wk	wypożyczenie krótkoterminowe z czytelni
	I	Internet
	E	dostęp do licencjonowanych zasobów elektronicznych
	M	wypożyczenia międzybiblioteczne
	K	kabiny pracy indywidualnej

	S	sala pracy zespołowej
	Zk	usługa <i>Zamów kopię</i>
Pracownicy i studenci WSD	C	prawo do korzystania na miejscu
	W	prawo do wypożyczania na zewnątrz
	e-W	prawo do korzystania z wypożyczalni e-booków
	E	dostęp do licencjonowanych zasobów elektronicznych*
	Zk	usługa <i>Zamów kopię</i>
Przyjaciel Biblioteki	C	prawo do korzystania na miejscu
	W	prawo do wypożyczania na zewnątrz
	e-W	prawo do korzystania z wypożyczalni e-booków
	E	dostęp do licencjonowanych zasobów elektronicznych*
	Zk	usługa <i>Zamów kopię</i>
Gość	C	prawo do korzystania na miejscu
	E	dostęp do otwartych zasobów elektronicznych*
	Zk	usługa <i>Zamów kopię</i>
Pracownicy, doktoranci, studenci	C	prawo do korzystania na miejscu

innych instytucji naukowych przebywający czasowo w UPH	E	dostęp do licencjonowanych zasobów elektronicznych*
	Zk	usługa <i>Zamów kopię</i>
		*W Czytelni Oddziału Informacji Naukowej

8. O wszelkich zmianach danych osobowych i adresowych należy powiadomić Wypożyczalnię osobiście, w której dokonuje się stosownych aktualizacji danych. Wszelkie konsekwencje wynikające z niedopełnienia tego obowiązku ponosi użytkownik.
9. Dokumentu identyfikującego użytkownika w bibliotecznym systemie komputerowym - Elektronicznej Legitymacji Studenckiej/Elektronicznej Legitymacji Doktoranta/Karty bibliotecznej nie wolno odstępować osobom trzecim. Naruszenie tego zakazu pociąga za sobą pozbawienie prawa do korzystania z Biblioteki właściciela Karty.
10. Zagubienie, zniszczenie Karty bibliotecznej należy zgłosić niezwłocznie w Wypożyczalni tel. 25 643 17 44; e-mail: wypożyczalnia@uph.edu.pl. Koszty wystawienia duplikatu obciążają właściciela Karty.
11. Duplikat Elektronicznej Legitymacji Studenckiej/Elektronicznej Legitymacji Doktoranta/Karty bibliotecznej wymaga ponownej aktywacji w Wypożyczalni.
12. Użytkownik zobowiązany jest do systematycznego monitorowania stanu swojego konta bibliotecznego oraz przestrzegania terminów zwrotu oraz prolongaty wypożyczonych książek.
13. Użytkownikom, którzy przy zapisie, poinformują Bibliotekę o swoim adresie e-mail, biblioteczny system komputerowy wysyła informacje o zrealizowaniu zamówienia i przypomnienia o zbliżającym się terminie zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych. Zakłócenia w dostarczaniu tych informacji nie zwalniają użytkowników z opłat za przetrzymanie wypożyczonych materiałów bibliotecznych.
14. Przypomnienia te pełnią jedynie rolę pomocniczą, całkowitą odpowiedzialność za terminowy zwrot materiałów bibliotecznych ponosi użytkownik. Ewentualny błąd bibliotecznego systemu komputerowego nie zwalnia użytkownika z przestrzegania Regulaminu.
15. Dezaktywacja konta bibliotecznego użytkownika następuje w momencie rozliczenia się z Biblioteką, z równoczesnym usunięciem danych osobowych z bibliotecznego systemu komputerowego.
16. Nieaktywne konto biblioteczne wraz z danymi osobowymi zostaje usunięte po upływie 5 lat licząc od dnia przeprowadzenia ostatniej operacji.

17. Dane użytkowników korzystających z usług bibliotecznych, przetwarzane w formie papierowej, są usuwane, z wyjątkiem dokumentacji dotyczącej zapisu do Biblioteki, która jest przekazywana do Archiwum Uniwersytetu.

## **KARTY OBIEGOWE**

### **§ 5**

1. Studenci i doktoranci kończący studia oraz pracownicy UPH, z którymi następuje rozwiązanie stosunku pracy, zobowiązani są do:
  - 1) zwrotu wszystkich wypożyczonych materiałów i uregulowaniu wszelkich zaległości wobec Biblioteki;
  - 2) potwierdzenia tego faktu na karcie obiegowej.
    - a) studenci – na elektronicznej karcie obiegowej w systemie USOSWeb,
    - b) pozostali użytkownicy – na tradycyjnej karcie obiegowej, wzór pełnomocnictwa do uzyskania potwierdzenia braku zaległości względem bibliotek systemu biblioteczno-informacyjnego stanowi Załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
2. Stosownych wpisów dokonuje się w Wypożyczalni Biblioteki, po okazaniu dowodu osobistego i Karty bibliotecznej/Elektronicznej Legitymacji Studenckiej/ Elektronicznej Legitymacji Doktoranta.
3. Użytkownik ma możliwość wyznaczenia osoby, która odbierze w jego imieniu poświadczenie na karcie obiegowej, wzór pełnomocnictwa do uzyskania potwierdzenia braku zaległości względem bibliotek systemu biblioteczno- informacyjnego stanowi Załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu.

## **KORZYSTANIE ZE ZBIORÓW I USŁUG**

### **§ 6**

Biblioteka udostępnia zbiory:

- 1) na miejscu w czytelnich, kabinach pracy indywidualnej i sali pracy zespołowej;
- 2) przez wypożyczanie na zewnątrz, w tym krótkoterminowe;
- 3) w trybie wypożyczeń międzybibliotecznych;
- 4) przez zdalny dostęp do zasobów elektronicznych ze wszystkich komputerów w sieci komputerowej UPH oraz spoza sieci - dla uprawnionych użytkowników;
- 5) przez organizowanie dostępu do zasobów Biblioteki Cyfrowej UPH i Bazy Wiedzy UPH.

## **KORZYSTANIE NA MIEJSCU**

### **§ 7**

1. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w następujących agendach:
  - 1) Czytelni Ogólnej;
  - 2) Czytelni Wydawnictw Ciągłych;



- 3) Czytelni Oddziału Informacji Naukowej;
  - 4) Czytelni Oddziału Zasobów Cyfrowych i Zbiorów Specjalnych;
  - 5) Czytelni Internetowej.
2. Prawo do korzystania ze zbiorów na miejscu mają wszyscy użytkownicy posiadający aktualną Kartę Biblioteczną/Elektroniczną Legitymację Studencką lub Doktoranta aktywowaną uprzednio w Wypożyczalni.
  3. W czytelniach udostępnia się zbiory biblioteczne:
    - 1) na zasadach wolnego dostępu;
    - 2) z magazynów Biblioteki, po uprzednim zamówieniu przez użytkownika na konto biblioteczne;
    - 3) książki sprowadzone w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych;
    - 4) komputerowe bazy danych, e-książki i e-czasopisma elektroniczne oraz inne zasoby informacji naukowej.
  4. Nie udostępnia się oryginałów materiałów dostępnych także w formie cyfrowej.
  5. Użytkownicy korzystający ze zbiorów w czytelniach mają wolny dostęp do półek. Wykorzystane materiały należy odkładać na wyznaczone miejsca.
  6. Użytkownicy chcący skorzystać z czytelni zobowiązani są do:
    - 1) pozostawienia w szatni okryć wierzchnich, parasoli;
    - 2) pozostawienia toreb, plecaków w specjalnych szafkach zlokalizowanych przy czytelniach. Zasady korzystania z szafek skrytkowych określa Załącznik Nr 5 do niniejszego regulaminu. Zagubienie klucza skutkuje koniecznością uiszczenia opłaty za wymianę zamka, zgodnie z cennikiem określonym w Załączniku Nr 1 do niniejszego Regulaminu;
    - 3) elektronicznej rejestracji odwiedzin na Stanowisku Obsługi Użytkownika za pomocą zarejestrowanego w bibliotecznym systemie komputerowym dokumentu identyfikującego użytkownika;
    - 4) zgłoszenia bibliotekarzowi wnoszonych i wnoszonych materiałów własnych.
  7. Użytkownicy dysponujący własnymi laptopami mogą korzystać z dostępu do sieci elektrycznej na wskazanych miejscach w Czytelniach.
  8. Z uwagi na bezpieczeństwo zbiorów oraz komfort pracy użytkowników, w czytelniach obowiązuje zakaz prowadzenia głośnych rozmów (w tym przez telefon komórkowy) oraz spożywania posiłków (z wyjątkiem wody butelkowanej).
  9. Przy stanowiskach komputerowych obowiązuje zakaz spożywania posiłków i płynów.
  10. Użytkownicy, za zgodą bibliotekarza, mogą samodzielnie zeskanować lub nieinwazyjnie sfilmować/sfotografować (bez używania lamp błyskowych).

11. Kopiowanie i fotografowanie materiałów bibliotecznych podlega ograniczeniom wynikającym z przepisów ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych. Wykonane kopie mogą służyć wyłącznie do użytku osobistego. Dodatkowo, nie wykonuje się kopii z materiałów szczególnie wartościowych oraz mogących ulec zniszczeniu w trakcie kopiowania oraz wydanych przed 1945 rokiem, dokumentów normalizacyjnych i patentowych, zbiorów specjalnych oraz zbiorów w złym stanie technicznym.
12. Użytkownicy samodzielnie wykonujący kopie, osobiście odpowiadają za przestrzeganie prawa autorskiego.
13. Użytkownik odpowiada materialnie za zniszczenie materiałów bibliotecznych. Uszkodzenia, zauważone przed skorzystaniem ze zbiorów, należy niezwłocznie zgłosić bibliotekarzowi.
14. Zbiory Czytelni zabezpieczone są elektronicznie, w przypadku włączenia się sygnalizacji alarmowej bibliotekarz ma prawo skontrolować użytkownika.

## **ZBIORY SPECJALNE**

### **§ 8**

1. Zbiory specjalne udostępniane są wszystkim zainteresowanym użytkownikom wyłącznie w Czytelni Oddziału Zasobów Cyfrowych i Zbiorów Specjalnych.
2. Użytkownik jest zobowiązany do elektronicznej rejestracji odwiedzin na Stanowisku Obsługi Użytkownika za pomocą zarejestrowanego w bibliotecznym systemie komputerowym dokumentu identyfikującego użytkownika.
3. Dokumenty elektroniczne udostępniane są wyłącznie na sprzęcie zainstalowanym w Czytelni.
4. Czytelnia obsługuje kabiny pracy indywidualnej ze sprzętem specjalistycznym dla osób z niepełnosprawnościami.
5. Kierownik Oddziału Zasobów Cyfrowych i Zbiorów Specjalnych może odmówić udostępnienia użytkownikowi materiałów szczególnie cennych oraz w złym stanie zachowania.
6. Szczególnie cenne zbiory biblioteczne udostępniane są wyłącznie do celów naukowych i dydaktycznych, na odrębnych zasadach.
7. Wynoszenie udostępnionych obiektów poza Czytelnię Oddziału Zasobów Cyfrowych i Zbiorów Specjalnych jest niedozwolone.
8. Nie wolno wykonywać kopii dokumentów normalizacyjnych i patentowych. Kopiowanie norm podlega ograniczeniom wynikającym z obowiązujących przepisów ustawy z dnia 12 września 2002 r. o normalizacji - art. 5 ust. 5.

## **KABINY PRACY INDYWIDUALNEJ**

### **§ 9**

1. Biblioteka UPH udostępnia dwa typy kabin pracy indywidualnej:
  - 1) wyposażone w komputery, z dostępem do Internetu i oprogramowaniem biurowym (obsługę prowadzi Czytelnia Wydawnictw Ciągłych);
  - 2) z wyposażeniem dla osób z niepełnosprawnościami (obsługę prowadzi Czytelnia Zbiorów Specjalnych).
2. Korzystanie z kabin, o których mowa w ust. 1, jest możliwe w godzinach otwarcia Czytelni.
3. Z kabin pracy indywidualnej mogą korzystać:
  - 1) pracownicy, doktoranci i studenci UPH;
  - 2) inne osoby - za zgodą kierownika Oddziału Obsługi Użytkowników.
4. Klucz do kabiny wydaje bibliotekarz.
5. Użytkownik jest zobowiązany do elektronicznej rejestracji odwiedzin na Stanowisku Obsługi Użytkownika za pomocą zarejestrowanego w bibliotecznym systemie komputerowym dokumentu identyfikującego użytkownika.
6. Kabiny udostępniane są na okres jednego miesiąca. Okres ten może być wydłużony, jeśli nie ma innych oczekujących.
7. W kabinie można korzystać ze wszystkich materiałów bibliotecznych.
8. Użytkownik ponosi pełną odpowiedzialność za materiały biblioteczne i sprzęt znajdujący się w kabinie.
9. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za dane przechowywane czasowo na dysku komputera, nie podlegają one archiwizacji.
10. Po zakończeniu okresu udostępnienia kabiny, użytkownik powinien skasować własne pliki z dysku komputera lub zrobić to bibliotekarz.
11. Użytkownicy mogą wydrukować lub zapisać dane na nośnikach elektronicznych.
12. Użytkownik może korzystać z własnych materiałów i akcesoriów. Biblioteka nie bierze odpowiedzialności za przedmioty pozostawione w kabinie.
13. Klucz do kabiny pozostaje do dyspozycji użytkownika na czas przebywania w kabinie. Użytkownik zobowiązany jest zamykać kabinę przy każdorazowym jej opuszczeniu. Po zakończeniu pracy w danym dniu klucz należy zwrócić bibliotekarzowi.
14. Klucza nie można udostępniać osobom trzecim.

15. W przypadku zagubienia klucza użytkownik ponosi koszt wykonania duplikatu, zgodnie z cennikiem określonym w Załączniku Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
16. W uzasadnionych przypadkach Biblioteka zastrzega sobie prawo komisyjnego wejścia do kabiny, także pod nieobecność jej użytkownika.
17. W przypadku konieczności zabezpieczenia przedmiotów pozostawionych w kabinie zostają one zdeponowane i oznaczone datą oraz numerem kabiny.  
Z przeprowadzonej czynności sporządza się protokół. Wzór protokołu stanowi Załącznik Nr 6 do niniejszego Regulaminu.
18. Zdeponowane przedmioty można odebrać u kierownika Oddziału Obsługi Użytkowników od poniedziałku do piątku w godzinach otwarcia Biblioteki, w ciągu 1 miesiąca od daty ich zabezpieczenia.

## **WYPOŻYCZANIE ZBIORÓW NA ZEWNĄTRZ**

### **§ 10**

1. Prawo do wypożyczania poza obręb Biblioteki posiadają użytkownicy, o których mowa w § 4, z aktywnym kontem bibliotecznym.
2. Do korzystania z usługi uprawnia:
  - 1) aktualny dokument identyfikujący użytkownika w bibliotecznym systemie komputerowym (Elektroniczna Legitymacja Studencka/Elektroniczna Legitymacja Doktoranta/Karta biblioteczna);
  - 2) wolne od blokad konto biblioteczne użytkownika w bibliotecznym systemie komputerowym.
3. Nie wypożycza się:
  - 1) materiałów bibliotecznych rzadkich, kosztownych, trudnych do zdobycia;
  - 2) wydanych przed rokiem 1945;
  - 3) gazet i czasopism;
  - 4) zbiorów specjalnych;
  - 5) materiałów bibliotecznych wymagających konserwacji;
  - 6) wydawnictw albumowych oraz pozycji z luźnymi tablicami, mapami itp.
  - 7) materiałów bibliotecznych sprowadzonych w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych.
4. Prawo do wypożyczania na zewnątrz posiadają:

Status czytelnika	Limit wypożyczanych pozycji	Okres wypożyczenia	Liczba prolongat terminu zwrotu
Profesorowie UPH	20 woluminów	3 miesiące	10
Pracownicy UPH	20 woluminów	1 miesiąc	10
Pracownicy UPH umowa / zlecenie + Pracownicy emerytowani UPH	5 woluminów	1 miesiąc	5
Doktoranci UPH	15 woluminów	1 miesiąc	10
Studenci UPH	10 woluminów	1 miesiąc	10
Słuchacze studiów podyplomowych UPH + Studenci ERASMUS	10 woluminów	1 miesiąc	5
Pracownicy WSD	20 woluminów	1 miesiąc	5
Studenci WSD	10 woluminów	1 miesiąc	5
Przyjaciele Biblioteki	5 woluminów	1 miesiąc	5

5. Użytkownicy aktywnie wypożyczający otrzymują status złotego konta bibliotecznego, co jest równoznaczne ze zwiększeniem limitu wypożyczeń o 10 woluminów.
6. Dodatkowo, poza tym limitem, na okres 3 lat wypożyczane są materiały biblioteczne zakupione z tematów badawczych.
7. W uzasadnionych przypadkach Biblioteka może zażądać zwrotu materiałów bibliecznych przed upływem terminu zwrotu lub w chwili wypożyczenia zastrzec wcześniejszy termin zwrotu.
8. Użytkownik ponosi całkowitą odpowiedzialność materialną za wypożyczone materiały biblieczne. Przy odbiorze materiałów bibliecznych winien zgłosić zauważone uszkodzenia, które zostaną zapisane w elektronicznym formularzu wypożyczenia w polu Uwagi, w przeciwnym razie będzie odpowiadał za wszelkie zniszczenia.

## **ZASADY WYPOŻYCZANIA**

### **§ 11**

1. Wypożyczeń dokonuje się wyłącznie na podstawie zamówienia elektronicznego dokonanego z konta bibliotecznego użytkownika.
2. Materiały biblioteczne wprowadzone do katalogu komputerowego zamawiane są samodzielnie przez użytkownika poprzez katalog online.
3. Na materiały biblioteczne znajdujące się w katalogu kartkowym, a niewprowadzone do katalogu online, użytkownik składa pisemne zapotrzebowanie bezpośrednio w Wypożyczalni. W terminie do 3 dni (w niektórych przypadkach termin ten może ulec przedłużeniu), ww. materiały, po elektronicznym opracowaniu będą dostępne w katalogu online. Wówczas użytkownik zobowiązany jest złożyć zamówienie elektroniczne na te pozycje.
4. Zamówienie elektroniczne realizowane jest w ciągu 30 minut od jego wysłania. W przypadku dużej ilości zamówień czas realizacji może ulec zmianie.
5. Zamówione materiały biblioteczne należy odebrać z Wypożyczalni w ciągu 7 dni. Po tym terminie odsyłane są do magazynu.
6. Wypożyczenia i zwroty rejestrowane są wyłącznie w bibliotecznym systemie komputerowym na podstawie kodu kreskowego książki i Karty biblioteczej/Elektronicznej Legitymacji Studenckiej/Elektronicznej Legitymacji Doktoranta. Elektroniczny zapis wypożyczenia i zwrotu w bibliotecznym systemie komputerowym stanowi dowód wypożyczenia i zwrotu książki. Na życzenie użytkownika Wypożyczalnia dokonuje wydruku potwierdzającego stan konta bibliotecznego.
7. Po dokonaniu wypożyczenia lub zwrotu materiałów użytkownik winien sprawdzić stan swojego konta bibliotecznego i zgłosić ewentualne uwagi przed opuszczeniem Biblioteki.

## **ODBIÓR I ZWROT MATERIAŁÓW BIBLIOTECZNYCH**

### **§ 12**

1. Odbioru materiałów bibliotecznych dokonuje osobiście właściciel konta bibliotecznego.
2. W uzasadnionych przypadkach właściciel konta bibliotecznego może upoważnić do odbioru materiałów osoby trzecie, wyłącznie na podstawie oświadczenia złożonego w Wypożyczalni. Zainteresowani (osoba upoważniająca i osoba upoważniona) powinni zgłosić się do Wypożyczalni z dokumentami tożsamości celem dopełnienia formalności. Wzór upoważnienia stanowi Załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.
3. Przy wypożyczaniu należy okazywać:
  - 1) Elektroniczną Legitymację Studencką/Elektroniczną Legitymację Doktoranta - studenci i doktoranci;
  - 2) Kartę biblioteczną łącznie z dokumentem tożsamości - pracownicy, emerytowani

pracownicy, słuchacze studiów podyplomowych.

4. Zwrotu wypożyczonych pozycji może dokonać osoba niebędąca właścicielem konta bibliotecznego.
5. Materiały biblioteczne można zwrócić za pośrednictwem poczty albo kuriera jedynie przesyłką wartościową lub poleconą. Użytkownik odsyłający materiały biblioteczne za pośrednictwem poczty, upoważnia tym samym pracownika Wypożyczalni do wykonania czynności związanych z rejestracją zwrotu i ponosi wszystkie konsekwencje wynikające z niniejszego.

## **USŁUGA PROLONGATY TERMINU ZWROTU**

### **§ 13**

1. Prolongaty można dokonać w przypadku gdy:
  - 1) dla żadnej z wypożyczonych książek nie upłynął termin zwrotu;
  - 2) konto biblioteczne użytkownika nie jest obciążone nieuregulowanymi należnościami z tytułu przekroczenia terminu zwrotu;
  - 3) książka nie została zarezerwowana przez innego użytkownika.
2. Prolongaty można dokonać:
  - 1) zdalnie - poprzez konto biblioteczne użytkownika;
  - 2) bezpośrednio w Wypożyczalni, pod warunkiem okazania wypożyczonych materiałów oraz ważnej Karty bibliotecznej/Elektronicznej Legitymacji Studenckiej/Elektronicznej Legitymacji Doktoranta.
3. Prolongaty należy dokonać nie wcześniej niż 7 dni przed upływem terminu zwrotu i nie później niż ostatniego dnia tego terminu.
4. W celu uzyskania prolongaty materiałów bibliecznych po przekroczonym terminie zwrotu należy zgłosić się z materiałami bibliotecznymi do Wypożyczalni i uregulować powstałe należności.

## **USŁUGA ELEKTRONICZNEJ REZERWACJI MATERIAŁÓW BIBLIOTECZNYCH**

### **§ 14**

1. Użytkownicy mogą rezerwować wypożyczone egzemplarze książek.
2. O realizacji rezerwacji i terminie odbioru książek, użytkownik powiadamiany jest pocztą elektroniczną.
3. Użytkownik nie może rezerwować egzemplarzy, które aktualnie wypożycza.

## **WYPOŻYCZENIA KRÓTKOTERMINOWE (NOCNE, WEEKENDOWE, ŚWIĄTECZNE)**

### **§ 15**

1. Usługę wypożyczeń krótkoterminowych realizuje Czytelnia Ogólna.
2. Wypożyczanie krótkoterminowe obejmuje specjalnie oznakowane zbiory udostępniane na miejscu w Czytelni Ogólnej.
3. Do wypożyczeń krótkoterminowych uprawnieni są pracownicy, doktoranci i studenci UPH.
4. Warunkiem skorzystania z wypożyczenia krótkoterminowego jest aktualna Karta biblioteczna/Legitymacja i brak zaległości wobec Biblioteki.
5. Wszystkie wypożyczenia są rejestrowane w bibliotecznym systemie komputerowym Biblioteki.
6. Wypożyczenia krótkoterminowe realizowane są na godzinę przed zamknięciem Czytelni, z terminem zwrotu najpóźniej do godz. 10.30 następnego dnia roboczego lub po przerwie weekendowej i świątecznej w pierwszy dzień roboczy.
7. Jednorazowo użytkownik ma prawo wypożyczyć 3 woluminy książek.
8. Wypożyczenia krótkoterminowe nie podlegają prolongacie.
9. Nieterminowy zwrot wypożyczonych materiałów bibliotecznych spowoduje:
  - 1) blokadę konta użytkownika;
  - 2) automatyczne naliczenie należności, zgodnie z cennikiem opłat.
10. Wypożyczenia krótkoterminowe nie obejmują materiałów bibliotecznych uzyskiwanych drogą wypożyczeń międzybibliotecznych.

## **ZOBOWIĄZANIA I ODPOWIEDZIALNOŚĆ UŻYTKOWNIKÓW**

### **NIETERMINOWY ZWROT MATERIAŁÓW BIBLIOTECZNYCH**

#### **§ 16**

1. Użytkownikom zalegającym ze zwrotem materiałów bibliotecznych Biblioteka wysyła wezwania do zapłaty drogą pocztową. Za wysłanie wezwań (pierwszego i ostatecznego) użytkownicy ponoszą opłatę według obowiązującego w cenniku.
2. Biblioteka nie pobiera opłat za nieterminowy zwrot materiałów bibliotecznych w dniach zamknięcia Wypożyczalni i Czytelni Ogólnej.
3. Niezwroćenie wypożyczonych materiałów bibliotecznych w terminie pociąga za sobą następujące konsekwencje:
  - 1) automatyczną blokadę konta bibliotecznego i uniemożliwienie wypożyczenia następnych



materiałów bibliotecznych do chwili zwrotu dotychczas wypożyczonych i uregulowania należności;

- 2) naliczenie opłaty za każdy dzień zwłoki;
  - 3) czasowe lub trwałe pozbawienie prawa korzystania z Wypożyczalni/Biblioteki;
  - 4) wobec użytkowników, którzy nie zwrócili książek i nie uregulowali zobowiązań, Biblioteka dochodzi swych roszczeń zgodnie z przepisami prawa (Kodeks cywilny) od pierwszego dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu.
4. W wyjątkowych przypadkach kierownik Oddziału lub dyrektor Biblioteki UPH, na pisemny wniosek użytkownika, może:
- 1) umorzyć w części lub w całości opłatę za nieterminowy zwrot materiałów bibliotecznych;
  - 2) wyrazić zgodę na przekazanie do zbiorów uzgodnionych, cennych dla Biblioteki, materiałów bibliotecznych, o wartości wynikającej z zadłużenia.

## **ZAGUBIENIE / ZNISZCZENIE WYPOŻYCZONYCH LUB UDOSTĘPNIONYCH MATERIAŁÓW BIBLIOTECZNYCH**

### **§ 17**

1. W przypadku zagubienia lub zniszczenia wypożyczonych materiałów bibliotecznych, użytkownik zobowiązany jest:
  - 1) odkupić taki sam egzemplarz albo najnowsze wydanie lub;
  - 2) odkupienia innego tytułu wskazanego przez Bibliotekę;
  - 3) w przypadku braku na rynku księgarskim zagubionej lub zniszczonej pozycji dostarczyć w zamian inne materiały biblioteczne, po uzgodnieniu tytułów z kierownikiem Oddziału Gromadzenia i Opracowania Zbiorów lub;
  - 4) zapłacić odszkodowanie, którego wysokość ustala się na podstawie cen antykwarycznych oraz oceny przydatności zagubionych materiałów dla Biblioteki (Cennik obowiązujących opłat - Załącznik Nr 1 do Regulaminu udostępniania zbiorów świadczenia usług w Bibliotece UPH).
2. W przypadku zagubienia pozycji jednoegzemplarzowej, wartość jej ulega podwojeniu.
3. Użytkownik zobowiązany jest pokryć koszty ponownego włączenia pozycji do księgozbioru.
4. Odkupienie zagubionej lub zniszczonej publikacji nie anuluje opłaty za nieterminowy zwrot.

## **WYPOŻYCZENIA MIĘDZYBIBLIOTECZNE**

### **§ 18**

1. Biblioteka sprowadza uprawnionym użytkownikom materiały biblioteczne z bibliotek krajowych i zagranicznych.

2. Biblioteka wypożycza zbiory własne bibliotekom krajowym i zagranicznym.
3. Wypożyczenia międzybiblioteczne nie obejmują:
  - 1) wydawnictw posiadanych w jednym egzemplarzu;
  - 2) wydanych przed rokiem 1945;
  - 3) wydawnictw specjalnych;
  - 4) dzieł rzadkich i kosztownych;
  - 5) zbiorów specjalnych, dokumentów archiwalnych, materiałów na prawach rękopisu;
  - 6) gazet, czasopism.
4. Biblioteka wykonuje kopie cyfrowe artykułów z czasopism lub fragmentów publikacji zgodnie z obowiązującym prawem autorskim oraz warunkami licencji dotyczącymi użytkowania źródeł elektronicznych.
5. Usługi Wypożyczalni Międzybibliotecznej są bezpłatne z wyjątkiem opłat, których wymaga biblioteka wysyłająca. Koszty te ponosi użytkownik, na podstawie faktury lub rachunku.
6. W przypadku zamówień zagranicznych, koszt wypożyczenia ponosi użytkownik, a sposób zapłaty określa biblioteka wypożyczająca. Powszechnie przyjętą formą rozliczeń w międzynarodowych wypożyczeniach międzybibliotecznych jest dokonywanie płatności w voucherach IFLA. Koszt zamówienia 1 woluminu to 1 -2 vouchery. Koszt vouchera zależy od kursu Euro.
7. Użytkownik składa zamówienie poprzez formularze elektroniczne dostępne na stronie internetowej Biblioteki <https://bg.uph.edu.pl/uslugi/wypożyczalnia-miedzybiblioteczna>.
8. Użytkownik jednorazowo może zamówić 5 tytułów książek i 5 artykułów z czasopism. Sposób realizacji zamówień jest zgodny z przyjętymi sposobami postępowania i umowami z poszczególnymi instytucjami wypożyczającymi.
9. Użytkownik zobowiązany jest podać przybliżoną datę, do której zamówienie powinno być zrealizowane.
10. Użytkownik, który nie przestrzega Regulaminu traci prawo do korzystania z usługi wypożyczeń międzybibliotecznych.
11. Użytkownik, który uszkodzi lub zniszczy materiały biblioteczne uzyskane drogą wypożyczenia międzybibliotecznego ponosi koszty związane z koniecznością naprawienia szkody w wysokości ustalonej przez bibliotekę wypożyczającą.

## **SPROWADZANIE MATERIAŁÓW DO BIBLIOTEKI**

### **§ 19**

1. Prawo do korzystania z Wypożyczalni Międzybibliotecznej mają pracownicy, doktoranci i studenci UPH. Warunkiem złożenia zamówienia jest posiadanie aktualnego konta

bibliotecznego w Bibliotece oraz brak jakichkolwiek zaległości wobec Biblioteki.

2. Warunkiem przyjęcia zamówienia przez Wypożyczalnię Międzybiblioteczną jest brak poszukiwanych materiałów bibliecznych:
  - 1) w przypadku zamówienia krajowego - w bibliotekach siedleckich;
  - 2) w przypadku zamówienia zagranicznego - w bibliotekach na terenie Polski, oraz
  - 3) w pełnotekstowych zasobach elektronicznych udostępnianych przez Bibliotekę.
3. Oryginały sprowadzonych materiałów bibliecznych udostępnia się wyłącznie na miejscu w Czytelnii Ogólnej, przez okres i na zasadach ustalonych przez bibliotekę wypożyczającą.
4. Użytkownik zostaje powiadomiony przez Wypożyczalnię Międzybiblioteczną o nadejściu zamówionych materiałów i terminie ich zwrotu.

## **WYPOŻYCZANIE MATERIAŁÓW BIBLIOTEKI UPH**

### **§ 20**

1. Biblioteka wypożycza zbiory własne następującym instytucjom:
  - 1) bibliotekom naukowym;
  - 2) wojewódzkim i miejskim bibliotekom publicznym;
  - 3) bibliotekom pedagogicznym;
  - 4) bibliotekom naczelnich organów władzy i administracji państwowej.
2. Zamówione materiały biblieczne przesyłane są do innych bibliotek za pośrednictwem poczty lub odbierane przez osobę upoważnioną. Osoba odbierająca winna przedłożyć rewers opatrzony pieczęcią instytucji zamawiającej oraz pisemne upoważnienie do odbioru.
3. Instytucja wypożyczająca materiały biblieczne jest zobowiązana do ich pełnego zabezpieczenia oraz zwrotu w terminie 30 dni.
4. W uzasadnionych przypadkach Biblioteka może ustalić inny okres wypożyczenia.
5. Instytucja wypożyczająca materiały biblieczne odpowiada materialnie za ich uszkodzenie lub utratę.
6. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za rozpowszechnianie przekazanych materiałów niezgodnie z obowiązującą ustawą o prawie autorskim i prawach pokrewnych.

## **INNE USŁUGI BIBLIOTECZNE**

### **USŁUGI INFORMACYJNE**

#### **§ 21**

1. Biblioteka świadczy usługi informacyjne w zakresie zbiorów dostępnych w Bibliotece oraz

w miarę możliwości w zakresie innych źródeł informacji krajowych i zagranicznych.

2. Z usług informacyjnych Biblioteki mają prawo korzystać użytkownicy posiadający konto biblioteczne. Zakres usług informacyjnych obejmuje:
  - 1) udzielanie informacji o zbiorach Biblioteki oraz bibliotek polskich i zagranicznych - usługę realizują wszystkie agendy;
  - 2) pomoc w poszukiwaniach bibliograficznych i rzeczowych literatury na dany temat w oparciu o elektroniczne i drukowane źródła informacji - usługę realizuje Oddział Informacji Naukowej;
  - 3) pomoc w sprawdzaniu poprawności opisów bibliograficznych dokumentów oraz uzupełnianie ich o brakujące elementy - usługę realizuje Oddział Informacji Naukowej;
  - 4) działalność szkoleniową i instruktazową w zakresie wykorzystania dostępnych elektronicznych źródeł informacji (bazy danych, e-czasopisma, e-książki) - usługę realizuje Oddział Informacji Naukowej;
  - 5) wykonywanie analiz bibliometrycznych, raportów cytowań w oparciu o dostępne bazy - usługa dostępna tylko dla pracowników naukowych i doktorantów Uniwersytetu - usługę realizuje Oddział Informacji Naukowej;
  - 6) konsultacje grupowe i indywidualne w zakresie zasad ewaluacji - usługę realizuje Oddział Informacji Naukowej;

## **ZASADY KORZYSTANIA Z ZASOBÓW ELEKTRONICZNYCH**

### **§ 22**

1. Biblioteka udostępnia następujące zasoby elektroniczne:
  - 1) licencjonowane bazy danych;
  - 2) własne bazy danych (opracowywane w Bibliotece);
  - 3) publikacje umieszczone w Bibliotece Cyfrowej UPH oraz Bazie Wiedzy UPH;
  - 4) źródła informacji naukowej w wolnym dostępie online;
  - 5) wydawnictwa multimedialne.
2. Prawo do korzystania z licencjonowanych zasobów elektronicznych mają pracownicy, doktoranci i studenci UPH legitymujący się zarejestrowanym dokumentem identyfikującym użytkownika w bibliotecznym systemie komputerowym.
3. Status upoważnionego użytkownika uzyskują również naukowcy, doktoranci i studenci przebywający czasowo w Uniwersytecie, którzy posiadają Kartę biblioteczną Biblioteki UPH.
4. Dostęp do licencjonowanych zasobów elektronicznych dla uprawnionych użytkowników z Uniwersytetu UPH odbywa się:
  - 1) z komputerów stacjonarnych znajdujących się w Bibliotece UPH w: Oddziale Informacji Naukowej, Czytelni Internetowej, Kabinach Pracy Indywidualnej, Czytelni Oddziału

Zasobów Cyfrowych i Zbiorów Specjalnych;

- 2) ze wszystkich komputerów w sieci UPH mających dostęp do Internetu;
- 3) zdalnie, spoza sieci komputerowej UPH - na podstawie autoryzacji uprawnionych użytkowników, posiadających wolne od blokad konto w bibliotecznym systemie komputerowym, uwierzytelniających się danymi do logowania do konta bibliotecznego.
5. Zarejestrowani w Bibliotece użytkownicy spoza UPH, nieposiadający indywidualnych kont dostępu do sieci Internet mogą korzystać z otwartych źródeł elektronicznych w Czytelni Oddziału Informacji Naukowej.
6. Upoważnieni użytkownicy spoza UPH (pracownicy, doktoranci, studenci innych instytucji naukowych przebywający czasowo w UPH) mogą korzystać z licencjonowanych zasobów elektronicznych wyłącznie na miejscu w Czytelni Oddziału Informacji Naukowej.
7. Korzystanie z zasobów elektronicznych UPH musi odbywać się zgodnie z warunkami umów licencyjnych oraz poszanowaniem autorskich praw osobistych i majątkowych.
8. Dozwolone jest jedynie do celów dydaktycznych i badań naukowych:
  - 1) wykonanie pojedynczych kopii lub wydruków artykułów, rozdziałów;
  - 2) tworzenie indywidualnych kolekcji dokumentów potrzebnych do prowadzonych przez daną osobę badań, w tym ich drukowanie i zapisywanie na nośniku elektronicznym.
9. Zabronione jest:
  - 1) publikowanie fragmentów lub całości artykułów i rozdziałów w formie oryginalnej lub zmienionej bez podania autorstwa i źródła;
  - 2) wykonywanie kopii znacznej części licencjonowanych materiałów, w szczególności systematyczne kopiowanie całych numerów czasopism, wykonywanie kopii licencjonowanych zasobów elektronicznych, noszących znamiona komercyjnej dystrybucji i lub redystrybucji osobom trzecim;
  - 3) udostępnienie loginu i hasła do zasobów elektronicznych osobom trzecim.
10. Wyniki wyszukiwań użytkownicy mogą zapisywać własnych nośnikach danych.
11. W Czytelni Oddziału Informacji Naukowej odpłatnie wykonuje się wydruki czarnobiałe materiałów. Za wymienioną usługę pobiera się opłatę według cennika.

## **ZASADY KORZYSTANIA ZE STANOWISK KOMPUTEROWYCH Z DOSTĘPEM DO INTERNETU**

### **§ 23**

1. Internet i sprzęt komputerowy mogą być wykorzystywane wyłącznie do celów edukacyjnych i naukowych. Wszyscy użytkownicy zobowiązani są do przestrzegania prawa i zasad społecznych.
2. W bibliotekach systemu biblioteczno-informacyjnym UPH można korzystać z komputerów

wyposażonych w aplikacje biurowe oraz dostęp do sieci Internet w:

- 1) Czytelni Internetowej;
  - 2) Czytelni Zasobów Cyfrowych i Zbiorów Specjalnych;
  - 3) Kabinach Pracy Indywidualnej;
3. Studenci, doktoranci, pracownicy UPH logują się do Internetu za pomocą indywidualnych kont do logowania.
4. Korzystanie z sieci internetowej jest monitorowane, a aktywność z nim związana jest archiwizowana.
5. Użytkownicy Biblioteki mają prawo do:
- 1) korzystania z komputerów przeznaczonych dla użytkowników;
  - 2) korzystania ze źródeł elektronicznych, zgodnie z zasadami korzystania z zasobów elektronicznych, o których mowa w § 22;
  - 3) pracy na własnych komputerach przenośnych przy wykorzystaniu sieci bezprzewodowej EDUROAM, o ile posiadają indywidualne dane logowania do tej sieci;
  - 4) nagrywania plików na własne nośniki danych;
  - 5) dokonywania wydruków ze zbiorów Biblioteki lub Internetu (z wyłączeniem zbiorów chronionych prawami autorskimi), uiszczając opłatę wg cennika;
  - 6) korzystania ze skanerów, powiększalników tekstu oraz specjalistycznych urządzeń i oprogramowania dla osób z niepełnosprawnościami.
6. Czas pracy na komputerach może być limitowany.
7. Zabronione jest:
- 1) podłączanie prywatnych komputerów do sieci przewodowej;
  - 2) prowadzenie działań powodujących uszkodzenie elementów sprzętowych oprogramowania bądź dezorganizację pracy sieci;
  - 3) kopiowanie programów będących własnością UPH;
  - 4) podejmowanie prób łamania istniejących zabezpieczeń sieci, prowadzenie działań mających na celu deszyfrację hasła, podsłuchiwanie lub przechwytywanie informacji przepływającej w sieci;
  - 5) rozsyłanie masowej poczty (spamu) i obszernych załączników;
  - 6) wprowadzanie jakichkolwiek zmian w konfiguracji elementów sieci;
  - 7) instalowanie programów.
8. Przy stanowiskach komputerowych obowiązuje zakaz spożywania posiłków i płynów.
9. Wszelkie zakłócenia w działaniu komputera należy bezzwłocznie zgłosić bibliotekarzowi.
10. Pracownicy wszystkich agend udostępniających komputery użytkownikom udzielają

pomocy ogólnej.

11. Użytkownicy korzystający z komputerów mają obowiązek szanowania udostępnionego im sprzętu wraz z oprogramowaniem i są odpowiedzialni za wszelkie straty materialne powstałe z ich winy.
12. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za dane pozostawione na komputerze lub awarię nośnika użytkownika wynikającą z niewłaściwego działania urządzeń komputerowych lub sieci elektrycznej.
13. Pracownicy agend udostępniających komputery udzielają informacji o dostępnych zbiorach elektronicznych oraz monitorują sposób wykorzystania stanowisk komputerowych i innego sprzętu elektronicznego.
14. W przypadku stwierdzenia naruszenia obowiązujących zasad pracownik agendy ma prawo natychmiastowego przerwania sesji użytkownika oraz wyproszenia go z Biblioteki.
15. Użytkownicy naruszający regulamin mogą zostać pozbawieni okresowo lub stałe praw do korzystania z zasobów elektronicznych udostępnianych przez Bibliotekę UPH.

## **USŁUGA „ZAMÓW KOPIĘ”**

### **§ 24**

1. Biblioteka umożliwia zdalne zamawianie i pobieranie cyfrowej kopii artykułów, fragmentów książek itp. ze zbiorów Biblioteki, oznaczonych w katalogu komputerowym przyciskiem „Zamów kopię”. Usługa nie obejmuje literatury pięknej.
2. Wykorzystywanie przez użytkowników cyfrowej reprodukcji materiałów bibliotecznych, możliwe jest wyłącznie w zakresie własnego użytku osobistego, z zachowaniem odpowiednich przepisów ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych.
3. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za wykroczenia związane z nieuprawnionym wykorzystaniem kopii materiałów.
4. Do korzystania z usługi uprawnione są wszystkie osoby, które posiadają konto w bibliotecznym systemie komputerowym, wyraziły zgodę na przetwarzanie danych osobowych oraz na komunikację mailową.
5. Użytkownik może jednorazowo złożyć zamówienie na 7 tytułów.
6. Zamówienie kopii jednego tytułu może obejmować jednorazowo nie więcej niż 50 stron, nie wliczając w to spisu treści.
7. Po złożeniu zamówienia przez użytkownika, biblioteka sprawdza dostępność egzemplarza i wycenia zamówienie. Opłata za wykonanie zamówienia naliczana jest proporcjonalnie do liczby zeskanowanych stron i przemnożona przez kwotę wykonania skanu 1 strony w ramach usługi, określonej w cenniku opłat Biblioteki.
8. Warunkiem koniecznym do realizacji zamówienia jest akceptacja kosztów (okres

oczekiwania na zatwierdzenie wyceny wynosi 3 dni) oraz dokonanie płatności za wykonaną usługę (okres oczekiwania na dokonanie opłaty za zamówienie wynosi 5 dni).

9. Opłat za usługę dokonuje się wyłącznie za pośrednictwem systemu płatności elektronicznych, obsługiwanego przez serwis transakcyjny.
10. Po dokonaniu płatności Biblioteka przygotowuje cyfrową kopię materiału zgodnie z wybranymi przez użytkownika, dostępnymi w cenniku parametrami. Kopia ta udostępniana jest na koncie użytkownika do pobrania w formacie PDF.
11. Pobranie zrealizowanego zamówienia następuje po zalogowaniu się na konto użytkownika w bibliotecznym systemie komputerowym w zakładce „zamówienia reprograficzne”. Zamówienie oczekuje na pobranie przez 10 dni od momentu zarejestrowania realizacji zamówienia. Po tym okresie plik zostaje usunięty z serwera.
12. O kolejnych etapach realizacji zamówienia użytkownik jest informowany poprzez wysłanie wiadomości na konto użytkownika w bibliotecznym systemie komputerowym oraz wiadomością mailową, wysłaną na adres podany w momencie rejestracji do bibliotecznego systemu komputerowego.
13. W uzasadnionych przypadkach Biblioteka może odmówić wykonania zamówienia.
14. Usługa realizowana jest w ramach kolejności zgłoszeń.

## **ORGANIZOWANIE DOSTĘPU DO WŁASNYCH ZASOBÓW CYFROWYCH**

### **§ 25**

1. Biblioteka tworzy zasoby cyfrowe na podstawie własnych zbiorów drukowanych lub dokumentów elektronicznych otrzymanych od pracowników UPH oraz osób prywatnych, z poszanowaniem zapisów ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych i udostępnia je na platformach Biblioteki Cyfrowej UPH oraz Bazy Wiedzy UPH.
2. Zasoby cyfrowe zamieszczone w Bibliotece Cyfrowej UPH i Bazie Wiedzy UPH udostępniane są w dostępie pełnym lub ograniczonym, zgodnie z zapisami umów licencyjnych i ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych.
3. Z zasobów udostępnianych w dostępie pełnym można skorzystać na stronach: [bc.uph.edu.pl](http://bc.uph.edu.pl) oraz [bazawiedzy.uph.edu.pl](http://bazawiedzy.uph.edu.pl).
4. Dostęp do obiektów cyfrowych chronionych prawem autorskim jest możliwy na komputerach znajdujących się w Oddziale Zasobów Cyfrowych i Zbiorów Specjalnych oraz Oddziale Informacji Naukowej, w przypadku kolekcji zamkniętej rozpraw doktorskich.

## **UDOSTĘPNIANIE STANOWISK WYPOSAŻONYCH W SPRZĘT I OPROGRAMOWANIE DLA OSÓB Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI**

### **§ 26**

1. Biblioteka udostępnia stanowiska komputerowe i kabiny pracy indywidualnej.



2. W przypadku, gdy na stanowisku nie pracuje osoba uprawniona, z komputera/kabiny mogą korzystać inni użytkownicy, pod warunkiem bezwzględnego ustąpienia miejsca użytkownikowi z niepełnosprawnością.
3. Zasady korzystania ze sprzętu określa § 9.

### Cennik opłat obowiązujący w Bibliotece Głównej UPH

Opłaty obowiązujące w wypożyczalni i czytelniach	
Wystawienie karty bibliotecznej lub duplikatu	2,00 zł
Opłata za każdy dzień przetrzymania książki wypożyczonej	0,20 zł za każdy dzień przetrzymania*
Opłata za każdy dzień przetrzymania książki wypożyczonej w ramach wypożyczeń krótkoterminowych	5,00 zł za każdy dzień przetrzymania*
Wysłanie wezwania do zapłaty drogą pocztową	5,00 zł
Zagubienie lub zniszczenie klucza do kabiny	30,00 zł
Zagubienie lub zniszczenie klucza do szafki skrytkowej	150 zł
Opłaty za wypożyczenia międzybiblioteczne	
Krajowe	wg faktury instytucji wypożyczającej
Zagraniczne - płatność w voucherach IFLA	koszt zamówienia 1woluminu to 1-2 vouchery,  1 FULL Voucher= 10 Euro  1 HALF Voucher= 5 Euro
Opłaty za usługi reprograficzne	

Wydruk czarno-biały A4	0,20 zł za stronę	
Opłata za elektroniczne kopie z czasopism i książek 300 dpi, w odcieniach szarości.	0,20 zł za stronę **	
Opłata za elektroniczne kopie z czasopism i książek 300 dpi, kolor 24 bit.	0,40 zł za stronę **	
Opłaty za zagubienie lub zniszczenie materiałów bibliotecznych		
	Kwota	Koszt ponownego włączenia książki do księgozbioru
Książki polskie wprowadzone do zbiorów przed rokiem 1995	100,00 zł	10,00 zł
Książki polskie wprowadzone do zbiorów w latach 1995-2010	150,00 zł	10,00 zł
Książki polskie wprowadzone do zbiorów po 2010 r.	Cena inwentarzowa, nie mniej 50,00 zł	10,00 zł
Książki zagraniczne wprowadzone do zbiorów przed rokiem 1995	200,00 zł	10,00 zł
Książki zagraniczne, których cena inwentarzowa jest wyższa niż 150 zł	Cena inwentarzowa	10,00 zł
Zagubienie lub zniszczenie dokumentu towarzyszącego (płyty CD/DVD itp.)		20,00 zł

\*Opłaty za nieterminowy zwrot zbiorów bibliotecznych można dokonać:

1. bezpośrednio w Bibliotece Głównej UPH (Wypożyczalnia - parter);
2. poprzez elektroniczny system płatności realizowany przez firmę PayU
3. przelewem na konto:

Uniwersytet Przyrodniczo-Humanistyczny w Siedlcach ul. Konarskiego 2 08-110 Siedlce

Dane do wpłaty: **Bank PeKaO S.A. I / O Siedlce nr 19 1240 2685 1111 0000 3656 3195**

W tytule wpłaty (płatność PayU i przelew bankowy) należy podać:

Imię i nazwisko oraz "należność za nieterminowy zwrot zbiorów bibliotecznych".

\*\*Opłaty za usługę „zamów kopię” można dokonać poprzez elektroniczny system płatności realizowany przez firmę PayU. W tytule wpłaty należy podać: Imię i nazwisko oraz "usługa zamów kopię".