

REGULAMIN FUNKCJONOWANIA BIBLIOTEKI UNIWERSYTECKIEJ IM. JERZEGO GIEDROYCIA

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejszy regulamin określa zasady udostępniania zbiorów w Bibliotece Uniwersyteckiej im. Jerzego Giedroycia, zwanej dalej Biblioteką Uniwersytecką.
2. Udostępnianie zbiorów w Bibliotece Uniwersyteckiej odbywa się w bibliotece głównej i w bibliotekach specjalistycznych funkcjonujących w ramach struktury wydziału oraz poza strukturą wydziału.
3. Zbiory Biblioteki Uniwersyteckiej, jej katalogi, jak i cały aparat informacyjny są własnością Uniwersytetu w Białymstoku. Czytelnicy są zobowiązani do poszanowania warsztatu pracy naukowej, który został oddany do ich dyspozycji i odpowiadają prawnie za wszelkie straty powstałe z ich winy.
4. Sprzęt komputerowy udostępniony użytkownikom w Bibliotece Uniwersyteckiej służy tylko do celów naukowo-dydaktycznych.
5. Wynoszenie na zewnątrz materiałów bibliotecznych będących własnością Biblioteki Uniwersyteckiej, bez dopełnienia obowiązujących formalności, jest niedopuszczalne i podlega sankcjom karnym.
6. W pomieszczeniach Biblioteki Uniwersyteckiej jej użytkownicy powinni zachowywać się w sposób odpowiadający powadze instytucji.
7. Godziny otwarcia biblioteki głównej oraz bibliotek specjalistycznych funkcjonujących poza strukturą wydziału ustala dyrektor biblioteki, natomiast w odniesieniu do bibliotek funkcjonujących w strukturze wydziału ustala dyrektor biblioteki po zasięgnięciu opinii właściwego dziekana. Godziny otwarcia podane są do wiadomości użytkowników.
8. Decyzję o czasowym zawieszeniu lub ograniczeniu działalności usługowej Biblioteki Uniwersyteckiej czy też poszczególnych bibliotek funkcjonujących poza strukturą wydziału podejmuje dyrektor Biblioteki Uniwersyteckiej. W przypadku bibliotek specjalistycznych funkcjonujących w ramach wydziałów decyzję podejmuje dyrektor Biblioteki Uniwersyteckiej po zasięgnięciu opinii właściwego dziekana.
9. Prawa i obowiązki użytkowników korzystających ze zbiorów Biblioteki Uniwersyteckiej określają przepisy porządkowe, stanowiące Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział II Zasady korzystania ze zbiorów Biblioteki Uniwersyteckiej

§ 2

1. Z zasobów Biblioteki Uniwersyteckiej można korzystać:
 - 1) na miejscu (prezencyjnie),
 - 2) poprzez wypożyczenie na zewnątrz,
 - 3) zdalnie w przypadku zasobów elektronicznych,
 - 4) za pośrednictwem wypożyczalni międzybibliotecznej,
 - 5) poprzez usługę reprograficzną.
2. Korzystanie z zasobów Biblioteki Uniwersyteckiej jest bezpłatne, z zastrzeżeniem ust. 11.
3. Biblioteka Uniwersytecka udostępnia swoje zbiory użytkownikom, którzy posiadają konto w komputerowym systemie bibliotecznym.

4. Podstawą do założenia i aktywacji konta w systemie bibliotecznym jest wypełniona deklaracja użytkownika, której wzór stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu oraz w przypadku:
 - 1) pracowników i emerytów Uniwersytetu w Białymstoku – legitymacja służbowa lub dowód osobisty,
 - 2) studentów i doktorantów Uniwersytetu w Białymstoku – legitymacja studencka, legitymacja doktoranta albo inny dokument potwierdzający fakt studiowania na uczelni,
 - 3) absolwentów Uniwersytetu w Białymstoku – dokument potwierdzający ukończenie studiów oraz dowód osobisty,
 - 4) innych osób – dowód osobisty lub inny dokument potwierdzający tożsamość.
5. Do konta w komputerowym systemie bibliotecznym przypisana jest karta biblioteczna, wydawana w chwili aktywacji konta. W przypadku studentów i doktorantów Uniwersytetu w Białymstoku funkcję karty bibliotecznej pełni legitymacja studencka i doktorancka.
6. Każde konto założone w systemie bibliotecznym upoważnia do korzystania ze zbiorów Biblioteki Uniwersyteckiej na miejscu w czytelni biblioteki głównej oraz w bibliotekach specjalistycznych.
7. Możliwość wypożyczania zbiorów Biblioteki Uniwersyteckiej na zewnątrz posiadają:
 - 1) studenci Uniwersytetu w Białymstoku,
 - 2) doktoranci szkół doktorskich i studiów doktoranckich Uniwersytetu w Białymstoku,
 - 3) pracownicy Uniwersytetu w Białymstoku,
 - 4) uczestnicy studiów podyplomowych Uniwersytetu w Białymstoku,
 - 5) stażyści i stypendyści Uniwersytetu w Białymstoku,
 - 6) emerytowani pracownicy Uniwersytetu w Białymstoku,
 - 7) na podstawie kaucji pieniężnej za zgodą kierownika Oddziału Udostępniania Zbiorów lub kierownika biblioteki specjalistycznej:
 - a) absolwenci Uniwersytetu w Białymstoku,
 - b) nauczyciele akademicki szkół wyższych działających w Białymstoku,
 - c) pracownicy białostockich instytucji naukowych, oświatowych i kulturalnych,
 - d) doktoranci, stypendyści i stażyści innych uczelni,
 - 8) inne osoby za pisemną zgodą dyrektora Biblioteki Uniwersyteckiej, na podstawie kaucji pieniężnej.
8. Wypożyczenia na zewnątrz odbywają się wyłącznie za pośrednictwem konta w bibliotecznym systemie komputerowym.
9. Konto biblioteczne studentów i doktorantów Uniwersytetu w Białymstoku jest ważne przez okres odbywania kształcenia, a pracowników Uniwersytetu w Białymstoku przez okres zatrudnienia. W przypadku pozostałych użytkowników konto jest ważne przez rok od aktywacji.
10. Na potrzeby procesów udostępniania Biblioteka Uniwersytecka rejestruje i przetwarza dane osobowe określone w Statucie Uniwersytetu w Białymstoku: imię i nazwisko, datę urodzenia, imiona ojca i matki, adres zamieszkania, adres e-mail, numer telefonu, numer legitymacji studenckiej, doktoranta, pracowniczej lub dokumentu tożsamości, w odniesieniu do studentów – kierunek studiów, w odniesieniu do doktorantów i uczestników studiów podyplomowych – nazwę studiów, w odniesieniu do pracowników – jednostkę organizacyjną, w której pracownik jest zatrudniony.
11. W Bibliotece Uniwersyteckiej pobiera się opłaty za:
 - 1) aktywację konta bibliotecznego,
 - 2) wydanie karty bibliotecznej lub jej duplikatu,
 - 3) niedotrzymanie terminu zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych,
 - 4) wypożyczenia międzybiblioteczne,
 - 5) usługi reprograficzne,

- 6) inne usługi ujęte w cenniku.
12. Wysokość opłat określonych w ust. 11 określa cennik, stanowiący Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział III

Udostępnianie na miejscu (prezencyjne) w czytelniach

§ 3

1. Udostępnianie prezencyjne odbywa się w czytelni biblioteki głównej oraz w bibliotekach specjalistycznych.
2. Udostępnianie prezencyjne odbywa się na podstawie rewersu wypełnionego samodzielnie przez czytelnika, a w przypadku zbiorów znajdujących się w wolnym dostępie odbywa się bez wypełniania rewersów.
3. Wynoszenie materiałów bibliotecznych poza czytelnię wymaga zgody dyżurnego bibliotekarza.
4. Użytkownik może wykonywać kopie udostępnionych materiałów bibliotecznych przy użyciu urządzeń skanujących dostępnych w czytelniach lub własnego aparatu fotograficznego. Wykonywanie kserokopii udostępnionych materiałów wymaga zgody dyżurnego bibliotekarza. Na ksero nie udostępnia się:
 - 1) dzieł objętych szczególną ochroną (zbiory specjalne),
 - 2) publikacji wydanych do 1950 r.,
 - 3) książek wymagających oprawy lub konserwacji.
5. Wykonywanie kopii cyfrowej z dokumentów określonych w ust. 4, pkt 1 odbywa się wyłącznie za pośrednictwem usługi reprograficznej.
6. Udostępnianych prezencyjnie prac doktorskich nie można kopiować w jakikolwiek sposób.
7. Dzieła dostarczone do czytelni mogą być rezerwowane na życzenie czytelnika.
8. Materiały sprowadzone z innych bibliotek drogą wypożyczenia międzybibliotecznego udostępnia się tylko w czytelni biblioteki głównej.

Rozdział IV

Udostępnianie na zewnątrz (standardowe, tygodniowe i krótkoterminowe)

§ 4

1. Biblioteka główna i biblioteki specjalistyczne udostępniają na zewnątrz zamówione materiały uprawnionym osobom, określonym w § 2 ust. 7.
2. Nie wypożycza się poza Bibliotekę Uniwersytecką:
 - 1) dzieł objętych szczególną ochroną (zbiory specjalne),
 - 2) publikacji wydanych do 1950 r.,
 - 3) książek wymagających oprawy lub konserwacji,
 - 4) materiałów sprowadzonych w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych,
 - 5) czasopism (o ile w komputerowym systemie bibliotecznym nie zaznaczono inaczej),
 - 6) wydawnictw albumowych,
 - 7) rozpraw doktorskich.
3. Biblioteka Uniwersytecka prowadzi wypożyczenia standardowe na okres 1 miesiąca w przypadku studentów, uczestników studiów podyplomowych i innych uprawnionych użytkowników oraz na okres 3 miesięcy w przypadku pracowników i doktorantów Uniwersytetu w Białymstoku.
4. Biblioteka główna i biblioteki specjalistyczne mogą prowadzić wypożyczenia tygodniowe i krótkoterminowe księgozbiorów udostępnianych na miejscu w czytelniach.
5. Wypożyczenia tygodniowe odbywają się na okres 7 dni, natomiast wypożyczenia krótkoterminowe na czas zamknięcia biblioteki głównej lub biblioteki specjalistycznej i w okresie przerwy wakacyjnej.

6. Do wypożyczeń krótkoterminowych uprawnieni są użytkownicy określani w § 2 ust. 7, pkt 1, 2, 3.
7. Wszystkie wypożyczenia i zwroty rejestrowane są w komputerowym systemie bibliotecznym.
8. Prawo do korzystania z wypożyczeń na zewnątrz nabywa się z chwilą aktywowania konta w komputerowym systemie bibliotecznym.
9. Warunkiem realizacji wypożyczenia jest brak zaległości finansowych lub przetrzymanych wypożyczonych woluminów.
10. Użytkownik korzystający z usługi wypożyczeń tygodniowych i krótkoterminowych podpisuje oświadczenie o zapoznaniu się z zasadami tych wypożyczeń, którego wzór stanowi Załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
11. Użytkownicy odbierają zamówione woluminy po okazaniu legitymacji studenckiej albo doktoranckiej Uniwersytetu w Białymstoku lub karty bibliotecznej.
12. Użytkownicy mogą upoważnić inną osobę, pisemnie lub ustnie informując pracownika biblioteki, do odbierania zamówionych materiałów ze swojego konta. Zamawiane materiały nie będą wydawane osobom nieupoważnionym.
13. W ramach wypożyczeń standardowych Biblioteka Uniwersytecka wypożycza:
 - 1) w bibliotece głównej:
 - a) studentom Uniwersytetu w Białymstoku – do 10 wól. na okres 1 miesiąca,
 - b) studentom dwóch kierunków Uniwersytetu w Białymstoku – do 15 wól. na okres 1 miesiąca,
 - c) nauczycielom akademickim Uniwersytetu w Białymstoku – do 30 wól. na okres 3 miesięcy,
 - d) doktorantom Uniwersytetu w Białymstoku – do 30 wól. na okres 3 miesięcy,
 - e) uczestnikom studiów podyplomowych – do 3 wól. na okres 1 miesiąca,
 - f) pozostałym pracownikom Uniwersytetu w Białymstoku – do 10 wól. na okres 3 miesięcy,
 - g) absolwentom i emerytowanym pracownikom Uniwersytetu w Białymstoku – do 3 wól. na okres 1 miesiąca,
 - h) pozostałym użytkownikom wypożyczającym za kaucją – do 3 wól. na okres 1 miesiąca;
 - 2) w bibliotekach specjalistycznych:
 - a) studentom Uniwersytetu w Białymstoku – do 10 wól. na okres 1 miesiąca,
 - b) studentom dwóch kierunków Uniwersytetu w Białymstoku – do 15 wól. na okres 1 miesiąca,
 - c) nauczycielom akademickim Uniwersytetu w Białymstoku – do 15 wól. na okres 3 miesięcy,
 - d) doktorantom Uniwersytetu w Białymstoku – do 10 wól. na okres 3 miesięcy,
 - e) uczestnikom studiów podyplomowych – do 10 wól. na okres 1 miesiąca,
 - f) pozostałym pracownikom Uniwersytetu w Białymstoku – do 10 wól. na okres 1 miesiąca,
 - g) absolwentom i emerytowanym pracownikom Uniwersytetu w Białymstoku – do 3 wól. na okres 1 miesiąca.
14. W ramach wypożyczeń tygodniowych i krótkoterminowych jednorazowo użytkownik uprawniony jest do wypożyczenia 3 woluminów, a w przypadku biblioteki głównej do 8 woluminów w czasie przerwy wakacyjnej.
15. W ramach wypożyczeń krótkoterminowych materiały biblieczne wypożycza się na godzinę przed regulaminowym lub aktualnie obowiązującym czasem zamknięcia czytelnia.
16. Materiały wypożyczone w ramach wypożyczeń krótkoterminowych zwraca się pierwszego dnia roboczego po okresie zamknięcia Biblioteki Uniwersyteckiej do godziny 12.00, a w przypadku wypożyczeń tygodniowych do godziny 12.00 w ustalonym dniu zwrotu.
17. Niedotrzymanie terminu zwrotu pociąga za sobą:

- a) zawieszenie w prawach korzystania z wypożyczeń do czasu uregulowania zobowiązań wobec Biblioteki Uniwersyteckiej,
 - b) opłatę pieniężną w wysokości określonej w cenniku,
 - c) upomnienie na piśmie.
18. W przypadku wypożyczeń standardowych zamówione materiały przechowuje się przez 3 dni robocze.
 19. Trzykrotne nieodebranie zamówionych materiałów w czasie danego roku akademickiego powoduje automatyczną blokadę konta w komputerowym systemie bibliotecznym na okres 1 miesiąca.
 20. Biblioteka Uniwersytecka ma prawo, w uzasadnionych wypadkach, żądać zwrotu wypożyczonych dzieł przed upływem regulaminowego terminu. Terminy zwrotów określone w ust. 13 nie mają wówczas zastosowania.
 21. Użytkownik może prolongować datę terminu zwrotu woluminów wypożyczonych w ramach wypożyczeń standardowych poprzez konto w komputerowym systemie bibliotecznym, jeśli nie zostanie ono w tym czasie zamówione przez innego użytkownika.
 22. W ramach wypożyczeń tygodniowych i krótkoterminowych bibliotekarz ma prawo odmówić wypożyczenia materiałów ze względu na ich zły stan techniczny.

Rozdział V

Wypożyczenia międzybiblioteczne

§ 5

1. Biblioteka główna prowadzi wypożyczalnię międzybiblioteczną.
2. Biblioteka główna wypożycza zbiory własne bibliotekom zamiejscowym krajowym i zagranicznym maksymalnie na okres 1 miesiąca.
3. Wypożyczaniu międzybibliotecznemu nie podlegają:
 - 1) materiały biblioteczne z księgozbiorów podręcznych,
 - 2) materiały biblioteczne dużego formatu i objętości lub w złym stanie technicznym,
 - 3) dzieła rzadkie i cenne,
 - 4) dzieła niezbędne dla realizacji procesu dydaktycznego Uniwersytetu w Białymstoku.
4. Biblioteka główna może udostępnić kopię poszukiwanego dzieła sporządzoną na koszt strony zamawiającej, z zachowaniem przepisów prawa autorskiego.
5. Wypożyczalnia międzybiblioteczna sprowadza materiały z bibliotek zamiejscowych krajowych i zagranicznych na potrzeby pracowników, studentów, doktorantów, uczestników studiów podyplomowych oraz emerytowanych pracowników Uniwersytetu w Białymstoku.
6. Z bibliotek krajowych sprowadza się wyłącznie materiały, których brak w bibliotekach białostockich; z bibliotek zagranicznych – materiały, których nie posiadają biblioteki krajowe.
7. Użytkownicy składają zamówienia na specjalnych formularzach, których wzór stanowi Załącznik nr 5 i 6 do niniejszego Regulaminu.
8. Dzieła sprowadzone drogą wypożyczenia międzybibliotecznego są udostępniane na miejscu w czytelni biblioteki głównej.
9. Jeśli biblioteka wypożyczająca nie określi innego terminu zwrotu, czytelnik może korzystać z wypożyczonego dzieła przez okres 1 miesiąca. Wniosek o prolongatę należy zgłosić w wypożyczalni międzybibliotecznnej na tydzień przed upływem terminu zwrotu.
10. Koszty sprowadzenia książek z bibliotek krajowych i zagranicznych oraz wykonywanych przez nie usług pokrywa zamawiający lub jednostka uczelni, której zamawiający jest pracownikiem lub studentem, za zgodą kierownika tej jednostki. Wysokość opłat za sprowadzenie publikacji określona jest w cenniku opłat, stanowiącym Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział VI

Zasoby elektroniczne

§ 6

1. Serwisy baz danych są dostępne na miejscu dla wszystkich użytkowników Biblioteki Uniwersyteckiej.
2. Z serwisów można korzystać wyłącznie z komputerów podłączonych do uczelnianej sieci komputerowej.
3. Dostęp do zasobów elektronicznych z urządzeń prywatnych (poza siecią UwB) mają studenci, doktoranci, pracownicy i uczestnicy studiów podyplomowych Uniwersytetu w Białymstoku posiadający aktywne konto w systemie bibliotecznym.
4. Pracownicy Uniwersytetu w Białymstoku mogą uzyskać dostęp do zasobów elektronicznych z urządzeń prywatnych (poza siecią UwB) po złożeniu formularza, stanowiącego Załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu, w agendach udostępniania biblioteki głównej lub bibliotekach specjalistycznych.
5. Rejestracja użytkowników z Filii UwB w Wilnie do korzystania z serwisów poza siecią uczelnianą odbywa się za pośrednictwem Biblioteki Filii Uniwersytetu w Białymstoku w Wilnie Wydziału Ekonomiczno-Informatycznego.
6. Użytkownikom zezwala się, zgodnie z zakupioną licencją, na: przeszukiwanie i przeglądanie wydawnictw objętych licencją, drukowanie oraz kopiowanie na własne komputery uzyskanych z przeszukiwań artykułów oraz fragmentów tekstu, wyłącznie do celów naukowo-badawczych i dydaktycznych.
7. Nie zezwala się na kopiowanie zawartości całych numerów czasopism oraz książek, zaś skopiowane materiały nie mogą być w sposób bezpośredni lub pośredni wykorzystywane do systematycznego powielania, jakiegokolwiek redystrybucji, odsprzedaży lub wtórnego licencjonowania, w tym także do odpłatnych lub nieodpłatnych usług (wypożyczenia międzybiblioteczne) oraz systematycznego dostarczania lub redystrybucji osobom niebędącym uprawnionymi użytkownikami.
8. Nieprzestrzeganie regulaminu będzie skutkowało odłączeniem baz przez dystrybutora. Czasopisma i książki w wersji online są chronione prawem autorskim.

Rozdział VII

Usługi reprograficzne

§ 7

1. Pracownia Zbiorów Specjalnych i Digitalizacji świadczy usługi reprograficzne obejmujące wykonanie:
 - 1) skanu z oryginału,
 - 2) skanu z mikrofilmu,
 - 3) fotografii.
2. Reprodukowanie materiałów bibliotecznych ze zbiorów Biblioteki Uniwersyteckiej odbywa się z poszanowaniem prawa autorskiego i praw pokrewnych.
3. Zamówienia należy składać przy użyciu formularza elektronicznego udostępnionego na stronie internetowej biblioteki głównej albo osobiście przy użyciu formularza, stanowiącego Załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu, dostarczonego do Pracowni Digitalizacji Zbiorów lub innej agendy udostępniania biblioteki głównej.
4. Pracownia Zbiorów Specjalnych i Digitalizacji wykonuje usługi reprograficzne ze zbiorów Biblioteki Uniwersyteckiej, a w uzasadnionych wypadkach również z dzieł sprowadzonych przez wypożyczalnię międzybiblioteczną.
5. Kopie zamówionych dokumentów zostaną dostarczone zgodnie z trybem wybranym przez zamawiającego w formularzu zamówienia, po uprzednim dokonaniu wpłaty na rachunek bankowy Uniwersytetu w Białymstoku kwoty należnej za usługę reprograficzną określoną przez przyjmującego zamówienie. O wysokości opłaty zamawiający zostanie

poinformowany drogą elektroniczną lub bezpośrednio w Pracowni Zbiorów Specjalnych i Digitalizacji.

6. Usługi reprograficzne są odpłatne zgodnie z cennikiem opłat, stanowiącym Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
7. Na reprodukcję obiektów ze zbiorów specjalnych Biblioteki Uniwersyteckiej i ich publikację każdorazowo wyraża zgodę dyrektor Biblioteki Uniwersyteckiej na podstawie przedłożonego pisma dostarczonego osobiście lub przesłanego pocztą tradycyjną, lub elektroniczną.

Rozdział VIII Inne postanowienia

§ 8

1. Pracownicy i doktoranci Uniwersytetu w Białymstoku mogą korzystać z pokoi pracy indywidualnej znajdujących się w bibliotece głównej. Za zgodą dyrektora Biblioteki Uniwersyteckiej z pokoju pracy indywidualnej mogą korzystać także inne osoby.
2. Udostępnianie pomieszczeń biblioteki głównej na zajęcia dydaktyczne wymaga zgody dyrektora Biblioteki Uniwersyteckiej.
3. Filmowanie pomieszczeń oraz wykonywanie zdjęć reporterskich na terenie biblioteki głównej wymaga zgody dyrektora Biblioteki Uniwersyteckiej, a w przypadku bibliotek specjalistycznych zgody właściwego dziekana.
4. Wykorzystywanie zbiorów Biblioteki Uniwersyteckiej dla celów wydawniczych i komercyjnych wymaga zgody jej dyrektora.

Rozdział IX Odpowiedzialność i zobowiązania użytkowników

§ 9

1. Naruszenie niniejszego Regulaminu może spowodować ograniczenie lub utratę prawa do korzystania z Biblioteki Uniwersyteckiej. Decyzję w takich sprawach podejmuje dyrektor Biblioteki Uniwersyteckiej.
2. Użytkownik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia udostępnionych materiałów bibliotecznych.
3. W razie zniszczenia lub zagubienia udostępnionych materiałów czytelnik jest zobowiązany dostarczyć identyczny egzemplarz książki (zgodność autora, tytułu i roku wydania) lub wydanie nowsze; w przypadku, gdy jest to niemożliwe, wypożyczający zobowiązany jest odkupić inną książkę wskazaną przez bibliotekę główną lub bibliotekę specjalistyczną, w której nastąpiło wypożyczenie.
4. O każdej zmianie adresu domowego lub miejsca pracy czytelnik zobowiązany jest niezwłocznie zawiadomić jednostkę organizacyjną Biblioteki Uniwersyteckiej, w której złożył deklarację w momencie aktywacji konta bibliotecznego.
5. Przed odejściem z Uniwersytetu w Białymstoku studenci, doktoranci oraz pracownicy są zobowiązani do rozliczenia karty obiegowej, stwierdzającej uregulowanie wszystkich zobowiązań wobec Biblioteki Uniwersyteckiej.

Rozdział X Postanowienia końcowe

§ 10

1. Użytkownik Biblioteki Uniwersyteckiej jest zobowiązany do zapoznania się z niniejszym Regulaminem i jego przestrzegania.
2. Rozstrzygnięcie spraw nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu leży w kompetencji dyrektora Biblioteki Uniwersyteckiej.

PRZEPISY PORZĄDKOWE OBOWIĄZUJĄCE W BIBLIOTECE UNIWERSYTECKIEJ

1. Osoby przebywające w pomieszczeniach Biblioteki Uniwersyteckiej obowiązują:
 - 1) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i kultury osobistej, ogólnie przyjętych w miejscach publicznych,
 - 2) pozostawianie w szatni wierzchnich okryć,
 - 3) zachowanie ciszy i porządku,
 - 4) przestrzeganie instrukcji i zaleceń dyżurnego bibliotekarza,
 - 5) wyciszenie telefonów komórkowych oraz zakaz prowadzenia rozmów przez telefony komórkowe w czytelniach,
 - 6) ostrożne obchodzenie się z udostępnionymi zbiorami, poszanowanie wyposażenia biblioteki i korzystanie z niego zgodnie z jego przeznaczeniem,
 - 7) zakaz wnoszenia udostępnionych zbiorów poza miejsce ich udostępniania bez zgody dyżurującego bibliotekarza,
 - 8) korzystanie ze sprzętu komputerowego znajdującego się w Bibliotece Uniwersyteckiej tylko do celów naukowo-dydaktycznych,
 - 9) zakaz wnoszenia i spożywania posiłków oraz napojów,
 - 10) zakaz palenia wyrobów tytoniowych lub używania e-papierosów,
 - 11) zakaz wnoszenia i spożywania alkoholu oraz zażywania substancji odurzających,
 - 12) zakaz wchodzenia w stanie nietrzeźwym, pod wpływem środków odurzających lub z wyraźnymi oznakami świadczącymi o nieprzestrzeganiu zasad higieny osobistej.
2. Osoby przebywające na terenie Biblioteki Uniwersyteckiej są odpowiedzialne materialnie za wszelkie powstałe z ich winy uszkodzenia lub zniszczenia udostępnionych zbiorów i wyposażenia biblioteki.
3. Biblioteka Uniwersytecka nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy osobiste pozostawione bez nadzoru.

CENNIK OPŁAT POBIERANYCH W BIBLIOTECE UNIWERSYTECKIEJ im. JERZEGO GIEDROYCIA

Na podstawie § 2 ust. 11 i 12 *Regulaminu funkcjonowania Biblioteki Uniwersyteckiej im. Jerzego Giedroycia* pobiera się opłaty za:

- 1) aktywację elektronicznej legitymacji studenckiej i doktoranckiej jako karty bibliotecznej – 5 zł,
- 2) wydanie karty bibliotecznej – 10 zł,
- 3) wydanie duplikatu karty bibliotecznej – 10 zł,
- 4) przetrzymanie wypożyczonej książki w ramach wypożyczeń standardowych – 0,25 zł (za dzień, od każdej książki),
- 5) przetrzymanie wypożyczonej książki w ramach wypożyczeń krótkoterminowych – 2 zł za godzinę opóźnienia (od każdej książki),
- 6) kaucja za wypożyczenie jednej książki – 50 zł.
- 7) realizację zamówień międzybibliotecznych z bibliotek krajowych:
 - a) opłata manipulacyjna przy składaniu zamówienia – 7 zł,
 - b) opłata za list wartościowy według cennika Poczty Polskiej,
 - c) wykonanie skanu/kserokopii – według cennika Biblioteki realizującej zamówienie:
- 8) realizację zamówień międzybibliotecznych z bibliotek zagranicznych
 - a) wypożyczenie egzemplarza – minimum 1 voucher IFLA (40 zł) oraz opłata za przesyłkę (według cennika Poczty Polskiej),
 - b) za skan do 15 stron – 0,5 vouchera IFLA, powyżej 15 stron – 1 voucher IFLA,
- 9) usługi reprograficzne wykonywane przez Pracownię Zbiorów Specjalnych i Digitalizacji):
 - a) skan z oryginału – 1 zł do formatu A3 lub wielokrotność formatu A3,
 - b) fotografia z oryginału do A3 – 1zł,
 - c) skan klatki mikrofilmu – 0,80 zł za klatkę;
- 10) usługi reprograficzne w Oddziale Informacji Naukowej:
 - a) druk A4 czarno-biały – 0,30 zł za stronę,
 - b) druk A4 kolorowy – 0,50 zł za stronę.
- 11) zgubienie numerka w czytelnich – 12 zł.

WZÓR OŚWIADCZENIA SKŁADANEGO PRZY WYPOŻYCZENIACH TYGODNIOWYCH I KRÓTKOTERMINOWYCH

Oświadczenie składane przez studenta i doktoranta Uniwersytetu w Białymstoku

Oświadczam, że zapoznałem/am się z zasadami wypożyczeń tygodniowych i krótkoterminowych.

Jednocześnie zobowiązuję się do uregulowania wszelkich zobowiązań wobec Biblioteki Uniwersyteckiej w przypadku niedotrzymania wymaganych terminów zwrotu książek (opłata w wysokości 2,00 zł za każdą godzinę opóźnienia, począwszy od godz. 12.00)

Termin zwrotu

Dnia

Podpis wypożyczającego

Oświadczenie składane przez pracownika Uniwersytetu w Białymstoku

Oświadczam, że zapoznałem/am się z zasadami wypożyczeń tygodniowych i krótkoterminowych

Termin zwrotu

Dnia Podpis wypożyczającego

**WZÓR FORMULARZA ZAMÓWIENIA
DO WYPOŻYCZALNI MIĘDZYBIBLIOTECZNEJ (KSIĄŻKA)**

Zamówienie do wypożyczalni międzybibliotecznej

Nr

1.*

Zamawiam wydawnictwo:

autor

tytuł

.....

miejsce wydania rok wydania

Nazwisko, imię czytelnika

pracownik/student/doktorant

telefon, e-mail czytelnika

numer karty

**wypełnia osoba zamawiająca*

2.

Zamówiono w

.....

lok.

sygn.

Data zamówienia przez czytelnika

Data wysłania

Otrzymano

Termin zwrotu

Zwrot do biblioteki

**WZÓR FORMULARZA ZAMÓWIENIA
DO WYPOŻYCZALNI MIĘDZYBIBLIOTECZNEJ (ARTYKUŁ)**

Zamówienie do wypożyczalni międzybibliotecznej

Nr

1.*

autor artykułu

tytuł artykułu

.....

tytuł czasopisma

rocznik, tom, zeszyt, nr

Nazwisko, imię czytelnika prac./stud.

numer karty

telefon, e-mail czytelnika

**wypełnia osoba zamawiająca*

2.

Zamówiono w

.....

lok.

sygn.

Data zamówienia przez czytelnika

Data wysłania

Otrzymano

WZÓR FORMULARZA REJESTRACYJNEGO ZDALNEGO DOSTĘPU DO BAZ

BIBLIOTEKA UNIWERSYTECKA IM. JERZEGO GIEDROYCIA W BIAŁYMSTOKU

Karta rejestracyjna usługi zdalnego dostępu do zasobów elektronicznych

Formularz należy wypełnić drukowanymi literami

DANE UŻYTKOWNIKA:	
Nazwa konta (wypełnia administrator)	
Hasło (tylko litery i cyfry, min. 6 znaków)	
Imię i nazwisko	
Nr karty bibliotecznej	
Jednostka organizacyjna	
Katedra/Zakład	
Adres e-mail	

UWAGA! Wszystkie pola są obowiązkowe.

OŚWIADCZENIE

Zapoznałem/-am się z regulaminem i zobowiązuję się do przestrzegania warunków umowy licencyjnej i praw autorskich oraz do korzystania z baz tylko dla własnych potrzeb naukowych, edukacyjnych i poznawczych.

Zobowiązuję się do nieudostępniania swojego konta i hasła osobom trzecim.

Przyjmuję do wiadomości, że nieprzestrzeganie zasad i warunków korzystania z powyższej usługi spowoduje usunięcie konta.

.....

Podpis

.....

Data

.....

Podpis bibliotekarza

ZAMÓWIENIE USŁUG REPROGRAFICZNYCH

Nr zamówienia

(wypełnia przyjmujący zamówienie)

I. Dane zamawiającego

1. Imię i nazwisko

.....

2. Adres do korespondencji

.....

3. Telefon i adres e-mail

.....

II. Wyszczególnienie przedmiotu usługi

Lp.	Nazwa lub tytuł przedmiotu (autor, tytuł, miejsce i data wydania)	Kolekcja	Sygn.
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

III. Wyszczególnienie rodzaju usługi

(proszę zaznaczyć wybraną opcję)

<input type="checkbox"/>	skan z oryginału	<input type="checkbox"/>	skan z mikrofilmu	<input type="checkbox"/>	fotografia
<input type="checkbox"/>	jpg	<input type="checkbox"/>	tiff	<input type="checkbox"/>	gif
<input type="checkbox"/>	pdf	<input type="checkbox"/>	pdf z OCR		

IV. Podsumowanie usługi

(liczba porządkowa podsumowania odpowiada liczbie porządkowej przedmiotu usługi)

Lp.	Liczba skanów (z uwzględnieniem formatu)	Kwota (wypełnia realizujący zamówienie)	Uwagi (wypełnia realizujący zamówienie)
1.			
2.			
3.			
4.			

5.			
----	--	--	--

1. Odbiór osobisty/przesyłka na wskazany adres e-mail*.
2. Nagranie na własny nośnik pamięci (tylko przy odbiorze osobistym)*.

Do zapłaty łącznie: (wypełnia realizujący zamówienie).

Potwierdzenie złożenia zamówienia

.....
 (podpis osoby realizującej zamówienie) (data i podpis osoby składającej zamówienie)

* niepotrzebne skreślić

II. Wyszczególnienie przedmiotu usługi (ciąg dalszy)

Lp.	Nazwa lub tytuł przedmiotu (autor, tytuł, miejsce i data wydania)	Kolekcja (Czytelnia Ogólna, Czytelnia Humanistyczna Wypożyczalnia, Zbiory Specjalne)	Sygnatura
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

IV. Podsumowanie usługi

(liczba porządkowa podsumowania odpowiada liczbie porządkowej przedmiotu usługi)

Lp.	Liczba skanów (z uwzględnieniem formatu)	Kwota (wypełnia realizujący zamówienie)
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Informacje dodatkowe:

1. Zamawiający zostanie poinformowany drogą telefoniczną lub mailową o wysokości kwoty należnej za zamówioną usługę reprograficzną.
2. Kwotę należną za usługę reprograficzną należy przelać na rachunek bankowy Uniwersytetu w Białymstoku.
3. Zamówienie zostanie zrealizowane po zaksięgowaniu kwoty wpłaconej na rachunek bankowy.