

Regulamin udostępniania zbiorów Biblioteki Głównej Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku

Na podstawie § 21 ust. 1 pkt 2 Statutu Uczelni oraz § 12 ust. 5 Regulaminu Organizacyjnego zarządzam, co następuje:

§ 1

Z Wypożyczalni mogą korzystać :

- 1) studenci i doktoranci UMB,
- 2) pracownicy UMB,
- 3) pracownicy i pozostały personel podmiotów leczniczych utworzonych i prowadzonych przez UMB,
- 4) pracownicy ochrony zdrowia z terenu województwa podlaskiego,
- 5) stażyści odbywający staż i specjalizację w podmiotach leczniczych utworzonych przez UMB,
- 6) biblioteki publiczne i naukowe oraz instytucje naukowe w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych,
- 7) słuchacze studiów podyplomowych UMB,
- 8) emerytowani pracownicy i renciści UMB.

§ 2

1. Podstawą do założenia i aktywacji konta czytelnika studentom i doktorantom UMB oraz słuchaczom studiów podyplomowych jest odbycie szkolenia bibliotecznego online, po którym należy podać wymagane dane i zaakceptować niniejszy regulamin. Informacja o aktywacji konta zostanie wysłana pocztą elektroniczną na adres e-mail podany w procesie rekrutacji.
2. Pracownicy i pozostały personel podmiotów leczniczych utworzonych i prowadzonych przez UMB, niebędący pracownikami UMB oraz pracownicy ochrony zdrowia z terenu województwa podlaskiego - zobowiązani są przedstawić zaświadczenie o zatrudnieniu.
3. Stażyści odbywający staż w szpitalach klinicznych UMB zobowiązani są przedstawić zaświadczenie o odbywaniu stażu.

§ 3

Dokumentem upoważniającym do wypożyczenia książek na zewnątrz jest karta biblioteczna lub legitymacja/mLegitymacja w przypadkach wskazanych w § 4.

§ 4

1. Studenci wypożyczają na podstawie legitymacji studenckiej/mLegitymacji lub karty bibliotecznej przez cały okres studiów.
2. Doktoranci wypożyczają na podstawie legitymacji doktoranckiej/mLegitymacji lub karty bibliotecznej przez cały okres kształcenia w Szkole Doktorskiej.
3. Karta biblioteczna wydawana studentom/doktorantom jest bezpłatna i zachowuje ważność przez cały okres studiów/kształcenia w Szkole Doktorskiej.

§ 5

Karta biblioteczna wydawana słuchaczom studiów podyplomowych jest bezpłatna i zachowuje ważność przez cały okres studiów podyplomowych.

§ 6

Karta biblioteczna wydawana pracownikom UMB jest bezpłatna i zachowuje ważność przez cały okres pracy.

§ 7

Karta biblioteczna wydawana emerytowanym pracownikom UMB jest bezpłatna i zachowuje ważność bezterminowo.

§ 8

Karta biblioteczna wydawana pracownikom i personelowi podmiotów leczniczych utworzonych i prowadzonych przez UMB oraz stażystom szpitali klinicznych UMB, pracownikom ochrony zdrowia z terenu województwa podlaskiego jest ważna przez okres 12 miesięcy i jest płatna.

§ 9

1. Opłata za wydanie karty bibliotecznej wynosi 15 zł.
2. Opłata za wydanie duplikatu karty bibliotecznej wynosi 25 zł (opłata dotyczy osób wymienionych w § 5, § 6, § 7 i § 8 niniejszego Regulaminu).

§ 10

1. Karty bibliotecznej oraz elektronicznej legitymacji studenckiej /doktoranckiej/mLegitymacji nie wolno odstępować innym osobom.
2. O zagubieniu lub zniszczeniu karty bibliotecznej należy bezzwłocznie powiadomić pracownika wypożyczalni.

§ 11

Zbiory biblioteczne udostępnia się na okres zgodny ze statusem określonym dla poszczególnych grup użytkowników, tzn. na 150 dni, 60 dni lub 30 dni.

§ 12

1. Studenci, doktoranci oraz pracownicy UMB mogą mieć na koncie do 15 książek z możliwością przedłużenia, o ile książka nie zostanie zamówiona przez innego użytkownika. Studenci mogą wypożyczać zbiory po odbyciu szkolenia bibliotecznego.
2. Słuchacze studiów podyplomowych mogą mieć na koncie do 5 książek wyłącznie o statusie archiwalnym na okres 30 dni z możliwością przedłużenia, o ile książka nie zostanie zamówiona przez innego użytkownika.
3. Pozostali użytkownicy mogą mieć na koncie 2 książki wyłącznie o statusie archiwalnym przez okres 1 miesiąca bez możliwości przedłużania.
4. Po zarejestrowaniu wypożyczonych książek, użytkownik winien sprawdzić stan swojego konta i zgłosić ewentualne uwagi do Oddziału Obsługi Użytkownika (adres email: wypoz@umb.edu.pl; tel.: 85 748 54 50)
5. Wypożyczenia rejestruje się komputerowo na podstawie kodu kreskowego książki i legitymacji studenckiej/mLegitymacji lub karty bibliotecznej.
6. Brak wysłanego przez Bibliotekę pocztą elektroniczną powiadomienia o upływie terminu zwrotu wypożyczonych książek nie zwalnia z opłat za ich przetrzymanie.

§ 13

Wszyscy użytkownicy Biblioteki są uprawnieni do komputerowego zamawiania książek.

§ 14

Książki o statusie egzemplarza „Podręcznik” mogą wypożyczać tylko studenci i doktoranci.

§ 15

1. Studentom książki o statusie „Podręcznik” wypożycza się na okres 150 dni, zaś o statusie „Archiwum” na 60 dni.
2. Doktorantom książki o statusie „Podręcznik” i „Archiwum” wypożycza się na okres 150 dni.

§ 16

Pracownikom UMB książki wypożycza się na okres 150 dni.

§ 17

Książki zamówione komputerowo po otrzymaniu statusu zarezerwowane do wypożyczenia należy odebrać w ciągu 3 dni roboczych.

§ 18

Studentom, którzy w terminie nie odbiorą zarezerwowanych książek będzie blokowane konto na okres jednego miesiąca, a w przypadku zamówienia książek w lipcu, sierpniu i we wrześniu konto będzie blokowane do końca października.

§ 19

Biblioteka za przetrzymywanie wypożyczonych materiałów bibliotecznych pobiera opłatę w wysokości 1,00 zł za każdy wypożyczony egzemplarz książki, za każdy dzień opóźnienia. Opłata będzie naliczana od poniedziałku do piątku, z pominięciem sobót, niedziel i dni świątecznych.

§ 20

1. Zbiory znajdujące się w Czytelniach udostępnia się na miejscu.
2. Dopuszcza się udostępnianie na zewnątrz pozycji z księgozbioru Czytelni studenckiej pracownikom oraz studentom i doktorantom posiadającym aktywne konto biblioteczne na następujące okresy:
 - 2.1 książki oznakowane żółtym paskiem na okres 15 dni;
 - 2.2 pozostałe pozycje z wyłączeniem prac doktorskich, magisterskich i licencjackich oraz dzieł cennych i rzadkich mogą być wypożyczane jako tzw. wypożyczenia nocne- kwadrans przed zamknięciem Czytelni studenckiej do 9.00 dnia następnego lub weekendowe- kwadrans przed zamknięciem Czytelni studenckiej w sobotę do 9.00 w poniedziałek.
3. W przypadku przekroczenia terminu zwrotu pozycji z pkt.2.1, 2.2 będzie pobierana opłata za każdy wypożyczony egzemplarz w wysokości 9 zł, za każdy dzień zwłoki. Opłata będzie naliczana od poniedziałku do piątku, z pominięciem sobót, niedziel i dni świątecznych.

§ 21

W wypożyczonych przez Bibliotekę materiałach zabrania się wrywania kartek, dokonywania podkreśleń, robienia dopisków itp.

§ 22

1. W przypadku zagubienia lub zniszczenia wypożyczonych materiałów bibliotecznych użytkownik zobowiązany jest odkupić egzemplarz tego samego dzieła lub jego nowszego wydania bądź dostarczyć inne dzieło wskazane przez Bibliotekę, znajdujące się w sprzedaży.
2. W przypadku zauważenia podkreśleń lub braku kartek w egzemplarzu książki lub czasopisma, użytkownik winien natychmiast ten fakt zgłosić w wypożyczalni Biblioteki.
3. W sytuacji niezgłoszenia powyższego, użytkownik ponosi odpowiedzialność zgodnie z zapisem ust. 1 niniejszego paragrafu.

§ 23

Przed uzyskaniem dyplomu lub odejściem z Uczelni studenci, doktoranci i pracownicy UMB zobowiązani są do zwrotu wypożyczonych książek i uregulowania wszystkich zobowiązań wobec Biblioteki.

§ 24

1. Z zasobów elektronicznych zakupionych przez uczelnię korzystać mogą – zgodnie z zapisami licencji – tylko upoważnieni użytkownicy tj. pracownicy, studenci i doktoranci UMB, którzy mają aktywne konto czytelnika.
2. Dostęp do zasobów elektronicznych dla pracowników, studentów i doktorantów UMB możliwy jest:
 - 2.1 ze wszystkich komputerów zarejestrowanych w sieci UMB;
 - 2.2 zdalnie, spoza sieci komputerowej UMB.
3. Pozostali użytkownicy mogą korzystać z zasobów elektronicznych wyłącznie na miejscu, w Bibliotece Głównej UMB (o ile zezwalają na to udzielone licencje).
4. Użytkowników korzystających z zasobów elektronicznych obowiązuje przestrzeganie prawa autorskiego w zakresie dozwolonego użytku osobistego, naukowego oraz edukacyjnego.
5. Korzystanie ze źródeł elektronicznych nie uprawnia do:
 - 5.1 masowego pobierania rekordów baz danych oraz tekstów z serwisów pełno tekstowych;
 - 5.2 redystrybucji, w jakiegokolwiek formie, zasobów elektronicznych lub ich części osobom trzecim – nieuprawnionym użytkownikom;
 - 5.3 wykorzystania e-źródeł do celów komercyjnych;

- 5.4 udzielania osobom trzecim dostępu do zasobów elektronicznych poprzez udostępnianie komputera, loginu i hasła.
6. Szczegółowe zasady udostępniania poszczególnych baz danych zamieszczone są na stronie internetowej Biblioteki UMB.

§ 25

Spżywanie posiłków i napoi nie jest dozwolone w Czytelniach i pokojach pracy grupowej. Jest dozwolone jedynie w Wypożyczalni w miejscu do tego wyznaczonym.

§ 26

Wnioski w sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu należy kierować do Dyrektora Biblioteki.

§ 27

Wprowadza się Cennik usług Biblioteki Głównej Uniwersytetu Medycznego stanowiący załącznik nr 1.1 do niniejszego Regulaminu.

§ 28

1. W Bibliotece Głównej UMB udostępnia się pokoje pracy grupowej.
2. Zasady udostępniania i korzystania z pokoi pracy grupowej określa Regulamin korzystania z pokoi pracy grupowej stanowiący załącznik nr 1.2 do niniejszego Regulaminu.

§ 29

Użytkownik Biblioteki jest zobowiązany do zapoznania się z niniejszym Regulaminem i jego przestrzegania.

Rektor

prof. dr hab. Marcin Moniuszko