

## **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 :

- Studenci i doktoranci UMB,
- Pracownicy UMB,
- Pracownicy i pozostały personel podmiotów leczniczych utworzonych i prowadzonych przez UMB,
- Pracownicy ochrony zdrowia z terenu województwa podlaskiego,
- Stażyści odbywający staż w szpitalach klinicznych,
- Biblioteki publiczne i naukowe oraz instytucje naukowe w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych,
- Słuchacze studiów podyplomowych UMB,
- Emerytowani pracownicy UMB.

### **§ 2**

Założenie konta w Wypożyczalni wymaga wypełnienia i podpisania deklaracji oraz okazania dowodu potwierdzającego tożsamość. Ponadto:

- 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,
- stażyści odbywający staż w szpitalach klinicznych UMB zobowiązani są przedstawić zaświadczenie o odbywaniu stażu,

- słuchacze studiów podyplomowych przedstawiają zaświadczenie o wpisaniu na listę słuchaczy.

### **§ 3**

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

### **§ 4**

1. Studenci wypożyczają na podstawie elektronicznej legitymacji studenckiej przez cały okres studiów.
2. Doktoranci wypożyczają na podstawie elektronicznej legitymacji doktoranckiej przez cały okres studiów doktoranckich / kształcenia w Szkole Doktorskiej.

### **§ 5**

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

### **§ 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 – 10 zł.
2. Duplikat karty bibliotecznej – 20 zł (opłata dotyczy osób wymienionych w §5, §6, §7 i §8 niniejszego Regulaminu).

## **§ 10**

1. Karty bibliotecznej oraz elektronicznej legitymacji studenckiej /doktoranckiej 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 zmówiona przez innego użytkownika.
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 zmówiona przez innego użytkownika.
3. Studenci I roku mogą wypożyczać zbiory po odbyciu szkolenia bibliotecznego.
4. Pozostali użytkownicy mogą mieć na koncie 2 książki wyłącznie o statusie archiwalnym przez okres 1 miesiąca bez możliwości przedłużania.
5. Po zarejestrowaniu wypożyczonych książek, użytkownik winien sprawdzić stan swojego konta i zgłosić ewentualne uwagi.
6. Wypożyczenia rejestruje się komputerowo na podstawie kodu kreskowego książki i legitymacji studenckiej lub karty bibliotecznej.
7. 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 zł za każdy wypożyczony egzemplarz książki, za każdy dzień roboczy opóźnienia.

### **§ 20**

1. Zbiory znajdujące się w Czytelni udostępnia się na miejscu.
2. Dopuszcza się udostępnianie na zewnątrz pozycji z księgozbioru Czytelni pracownikom oraz studentom i doktorantom posiadającym aktywne konto biblioteczne.
  - 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- od 19.45 do 9.00 dnia następnego lub weekendowe- od 13.45 w sobotę do 9.00 w poniedziałek.
  - 2.3 W przypadku przekroczenia terminu zwrotu pozycji z pkt.2.1, 2.2 będzie pobierana opłata za każdy wypożyczony egzemplarz w wysokości 8 zł, za każdy dzień roboczy zwłoki.

## **§ 21**

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

## **§ 22**

1. W przypadku zagubienia lub zniszczenia wypożyczonych materiałów bibliecznych użytkownik zobowiązany jest odkupić egzemplarz tego samego dzieła lub jego najnowszego 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**

1. Z zasobów elektronicznych zakupionych przez uczelnię korzystać mogą – zgodnie z zapisami licencji – tylko upoważnieni użytkownicy tj. pracownicy, studenci i doktoranci UMB.
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 jakiejkolwiek 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.

## **§ 24**

Wprowadza się Cennik usług Biblioteki Głównej Uniwersytetu Medycznego stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu