

Zarządzenie Nr 38/2018
Rektora Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku
z dnia 9.07.2018r.
w sprawie wprowadzenia Regulaminu wypożyczeń zbiorów w Bibliotece Głównej
Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku.

Na podstawie § 42 ust. 2 w powiązaniu z § 26 ust.6 Statutu Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin wypożyczeń zbiorów w Bibliotece Głównej Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Rektora Nr 41/11 z dnia 30 sierpnia 2011r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu wypożyczeń zbiorów w Bibliotece Głównej Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 01.09.2018r.

Rektor

prof. dr hab. Adam Krętowski

**Regulamin wypożyczeń zbiorów
w Bibliotece Głównej Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku**

Na podstawie § 42 ust.2 w powiązaniu z § 26 ust. 6 Statutu Uczelni zarządzam , co następuje:

§ 1

Z Wypożyczalni mogą korzystać :

- Studenci i słuchacze studiów doktoranckich UMB
- Pracownicy UMB
- Pracownicy szpitali klinicznych 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 szpitali klinicznych 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

§ 4

Studenci wypożyczają na podstawie elektronicznej legitymacji studenckiej przez cały okres studiów.

§ 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 oraz stażystom szpitali klinicznych UMB, pracownikom ochrony zdrowia z terenu województwa podlaskiego jest ważna przez okres 12 miesięcy i jest płatna.

§ 9

1. Cena karty bibliotecznej – 10 zł.
2. Duplikat karty bibliotecznej – 20 zł.

§ 10

1. Karty bibliotecznej oraz elektronicznej legitymacji studenckiej 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, słuchacze studiów doktoranckich 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 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 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

1. Wszyscy użytkownicy Biblioteki są uprawnieni do komputerowego zamawiania książek.
2. Studenci I roku mogą korzystać z opcji komputerowego zamawiania książek od połowy października.

§ 14

Książki o statusie egzemplarza „Podręcznik” mogą wypożyczać tylko studenci i słuchacze studiów doktoranckich.

§ 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 zwłoki.

§ 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 słuchaczom studiów doktoranckich posiadającym aktywne konto biblioteczne:

- 1) książki oznakowane żółtym paskiem – na okres 15 dni,
- 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.

W przypadku przekroczenia terminu zwrotu pozycji z pkt.1) i 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 bibliotecznych 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 czasopiśmie, 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

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

§ 24

Rozstrzygnięcie spraw nieuregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu należy do kompetencji dyrektora Biblioteki.

§ 25

1. Administratorem Danych Osobowych jest Uniwersytet Medyczny w Białymstoku z siedzibą ul. Kilińskiego 1, 15-089 Białystok, reprezentowany przez Rektora.
2. Inspektorem Ochrony Danych w Uniwersytecie Medycznym w Białymstoku jest Emilia Minasz, adres email: emilia.minasz@umb.edu.pl.
3. Dane osobowe przetwarzane będą w celu świadczenia usług bibliotecznych, w celu realizacji działalności Biblioteki, a także w celach statystycznych i archiwalnych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a i c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
4. Dane osobowe przechowywane będą przez okres korzystania z usług Biblioteki Głównej UMB.
5. Korzystający z wypożyczalni ma prawo do: żądania od Administratora Danych dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.
6. Korzystający z wypożyczalni ma prawo do cofnięcia zgody w każdym momencie.
7. Korzystający z wypożyczalni ma prawo wniesienia skargi do UODO, gdy uzasadnione jest, że dane osobowe przetwarzane są przez Administratora Danych niezgodnie z ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
8. Podanie danych osobowych jest obowiązkowe na mocy ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i Statutu UMB, jednakże niepodanie danych w zakresie wymaganym przez Administratora Danych może skutkować brakiem możliwości korzystania z usług Biblioteki Głównej UMB.

§ 26

Regulamin obowiązuje od dnia 1 września 2018 roku.

Cennik usług Biblioteki Głównej UMB

Usługi kserograficzne:

- Kopia A4 jednostronna czarno-biała 0,20zł
- Kopia A4 jednostronna kolorowa 1,00zł
- Kopia A4 dwustronna czarno-biała 0,40zł
- Kopia A4 dwustronna kolorowa 2,00zł

Udostępnianie zbiorów:

- Aktywacja karty biblioteczej na 12 miesięcy 10,00zł
/ pracownicy oraz stażyści szpitali klinicznych
UMB, pracownicy ochrony zdrowia
z ternu województwa podlaskiego/
- Wydanie duplikatu karty 20,00zł
- Opłata za nieterminowy zwrot książki 1,00zł za każdy dzień zwłoki
/udostępnionej przez wypożyczalnię/
- Opłata za nieterminowy zwrot książki 8,00zł za każdy dzień zwłoki
/udostępnionej przez czytelnię studencką/

Wypożyczalnia międzybiblioteczna:

- Sprowadzanie oryginalnych materiałów koszt wg otrzymywanych faktur
bibliotecznych lub ich kopii
- Wydruk z przysłanych plików 0,20zł/format A4/
dla użytkownika biblioteki
- Kopie materiałów wysyłane do innych 0,30zł+koszt przesyłki
bibliotek /format A4/
- Usługa wydruku z baz 0,30zł/format A4/

Zestawienie tematyczne:

- Użytkownicy biblioteki 10,00zł za wykonanie zestawienia
0,50zł za stronę wydruku

