

Wytyczne dotyczące funkcjonowania Biblioteki Uniwersyteckiej w okresie zagrożenia epidemiologicznego w roku akademickim 2020/2021

1. Biblioteka Uniwersytecka jest otwarta dla użytkowników od poniedziałku do piątku w godzinach 8-18 oraz w soboty w godzinach 8-15, z zachowaniem przerw technicznych związanych z dezynfekcją: w dni powszednie 11-11:30 i 14:30-15, w soboty 11-11:30. Na czas przerw technicznych użytkownicy są zobowiązani do opuszczenia Biblioteki.
2. Dla użytkowników dostępne są parter ze stanowiskami komputerowymi, Informatorium (informacja biblioteczna) i Wypożyczalnią Główną, Oddział Informacji Naukowej i Czytelnia Czasopism (I piętro), czytelnia Oddziału Kolekcji Dziedzinowych (II piętro) oraz wyłącznie w dni powszednie Oddział Zbiorów Specjalnych z Punktem Informacji Normalizacyjnej (I piętro).
3. Do odwołania nie są dostępne pozostałe czytelnie, stanowiska w przestrzeni społecznej Biblioteki, pokoje nauki indywidualnej oraz szatnie.
4. Do odwołania z Biblioteki korzystać mogą wyłącznie osoby uprawnione do wypożyczania zbiorów na zewnątrz, określone w § 2 ust. 1 ust. 1-7 *Regulaminu korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki Uniwersyteckiej* (załącznik do zarządzenia nr 71/2017 Rektora UWM w Olsztynie z dnia 10 lipca 2017 roku). W przypadku braku aktualnego dokumentu uprawniającego do korzystania z Biblioteki (karty bibliotecznej, legitymacji studenckiej, legitymacji pracowniczej) lub braku konta bibliotecznego użytkownik zobowiązany jest do kontaktu z Oddziałem Wypożyczalni (tel. 89 524 51 66, e-mail bib.wyp@uwm.edu.pl).
5. Użytkownicy są zobowiązani do:
 - 1) dezynfekcji rąk przy wejściu i założenia dostępnych w Bibliotece rękawic ochronnych oraz korzystania z nich przez cały okres przebywania na terenie Biblioteki;
 - 2) zasłaniania ust i nosa za pomocą własnych maseczek, przyłbic lub części odzieży przez cały okres przebywania na terenie Biblioteki;
 - 3) korzystania wyłącznie z wytyczonych dróg przemieszczania się;
 - 4) korzystania wyłącznie z oznaczonych stanowisk i komputerów stacjonarnych, z zachowaniem przerwy na dezynfekcję po skorzystaniu ze stanowiska lub komputera przez poprzedniego użytkownika;
 - 5) zachowywania odległości minimum 1,5 metra zgodnie z oznaczeniami i zasadami zachowania dystansu społecznego w okresie zagrożenia epidemiologicznego;
 - 6) bezwzględnego opuszczenia budynku w okresie przerw technicznych związanych z dezynfekcją;
 - 7) niezwłocznego opuszczenia budynku po skorzystaniu z dostępnych usług;
 - 8) bezwzględnego stosowania się do poleceń dyżurujących pracowników.
6. Niezastosowanie się do obowiązków wymienionych w ust. 4 może skutkować odmową obsłużenia użytkownika i żądaniem natychmiastowego opuszczenia przez niego budynku Biblioteki.
7. W związku z niedostępnością szatni odzież wierzchnią i wszelkie przedmioty użytkownik zobligowany jest pozostawić w szafce. Klucze do szafek wydawane są i zwracane w Informatorium. Dopuszczalne jest zabranie do czytelnia własnego komputera przenośnego i narzędzi piśmienniczych.
8. Funkcjonowanie Biblioteki w holu na parterze odbywa się w następującym trybie:
 - 1) po wejściu do budynku użytkownik kierowany jest przez dyżurującego bibliotekarza odpowiednio do stanowisk komputerowych, Wypożyczalni Główniej, Informatorium lub czytelni, a także miejsc korzystania z usług instytucji zewnętrznych (np. księgarni);
 - 2) jednorazowy limit użytkowników przebywających w holu bibliotecznym wynosi 20 osób;

- 3) na stanowiskach Wypożyczalni Głównej następuje odbiór książek zamówionych z magazynu, Kolekcji Dydaktycznej i Oddziału Kolekcji Dziedzinowych oraz materiałów z Wypożyczalni Międzybibliotecznej. O możliwości odbioru zamówionych pozycji użytkownik jest informowany e-mailowo. W sprawach wykraczających poza odbiór zamówionych książek, np. wyjaśnienie bieżącego stanu konta bibliotecznego lub rozliczenie zagubionego egzemplarza, rekomenduje się wcześniejszy kontakt telefoniczny lub e-mailowy (tel. 89 524 51 66, e-mail bib.wyp@uwm.edu.pl);
 - 4) na stanowiskach Informatorium udzielane są informacje o zasadach korzystania z Biblioteki, wydawane klucze do szafek, wydawane czytniki książek elektronicznych dla osób niepełnosprawnych, wydawane bezpłatne wydruki – wyłącznie dla studentów na potrzeby obsługi systemu USOS oraz przyjmowane publikacje pracowników do bazy Expertus;
 - 5) na stacjonarnych stanowiskach komputerowych użytkownik ma możliwość złożenia zamówienia lub odbycia konsultacji z bibliotekarzem.
9. Funkcjonowanie Oddziału Informacji Naukowej i Czytelni Czasopism odbywa się w następującym trybie:
- 1) jednorazowy limit użytkowników przebywających w czytelni wynosi 10;
 - 2) w celu skorzystania z czytelni użytkownik zobligowany jest do dokonania rezerwacji miejsca z wykorzystaniem systemu bibliotecznego, na określony dzień i przedział czasowy zgodny z przerwami technicznymi na dezynfekcję;
 - 3) telefonicznie i e-mailowo realizowane są zamówienia publikacji do czytelni oraz konsultacje i porady informacyjne, bibliometryczne i szkoleniowe (tel. 89 523 49 57, e-mail: bib.oin@uwm.edu.pl);
 - 4) po wejściu do czytelni użytkownik zgłasza się do dyżurującego bibliotekarza, który potwierdza rezerwację i wskazuje miejsce;
 - 5) w czytelni zabronione jest korzystanie z przyniesionych materiałów i notatników, Biblioteka zapewnia papier do sporządzania notatek;
 - 6) w czytelni skorzystać można z materiałów bibliotecznych zamówionych uprzednio w systemie bibliotecznym, telefonicznie lub e-mailowo, a także zamówionych po przyjeździe do czytelni. Materiały podaje bibliotekarz, korzystanie z czasopism i książek w wolnym dostępie jest zabronione;
 - 7) zakończenie pracy w czytelni użytkownik zgłasza dyżurującemu bibliotekarzowi.
10. Funkcjonowanie czytelni Oddziału Zbiorów Specjalnych odbywa się w następującym trybie:
- 1) czytelnia czynna jest wyłącznie w dni powszednie w godzinach 8-14:30, z zachowaniem przerwy technicznej na dezynfekcję;
 - 2) jednorazowy limit użytkowników przebywających w czytelni wynosi 3;
 - 3) w celu skorzystania z czytelni, użytkownik zobligowany jest do rezerwacji miejsca telefonicznie lub e-mailowo (tel. 89 524 63 44, e-mail bib.zb.specjalne@uwm.edu.pl);
 - 4) po wejściu do czytelni użytkownik zgłasza się do dyżurującego bibliotekarza, który potwierdza rezerwację i wskazuje miejsce;
 - 5) w czytelni zabronione jest korzystanie z przyniesionych materiałów i notatników, Biblioteka zapewnia papier do sporządzania notatek;
 - 6) w czytelni skorzystać można z materiałów zamówionych po przyjeździe do czytelni. Materiały podaje bibliotekarz, korzystanie z czasopism i książek w wolnym dostępie jest zabronione;
 - 7) użytkownik ma możliwość otrzymania wydruku fragmentu normy (z zachowaniem zastrzeżeń określonych w Regulaminie korzystania z Punktu Informacji Normalizacyjnej) pod warunkiem wniesienia opłaty drogą elektroniczną w systemie Libsmart Payment (PayU) poprzez konto biblioteczne.
 - 8) zakończenie pracy w czytelni użytkownik zgłasza dyżurującemu bibliotekarzowi.
11. Funkcjonowanie czytelni Oddziału Kolekcji Dziedzinowych odbywa się w następującym trybie:
- 1) jednorazowy limit użytkowników przebywających w czytelni wynosi 20;

- 2) w celu skorzystania z czytelni użytkownik zobligowany jest do dokonania rezerwacji miejsca z wykorzystaniem systemu bibliotecznego, na określony dzień i przedział czasowy zgodny z przerwami technicznymi na dezynfekcję;
- 3) po wejściu do czytelni użytkownik zgłasza się do dyżurującego bibliotekarza, który potwierdza rezerwację i wskazuje miejsce;
- 4) w czytelni zabronione jest korzystanie z przyniesionych materiałów i notatników, Biblioteka zapewnia papier do sporządzania notatek;
- 5) w czytelni skorzystać można z materiałów bibliecznych zamówionych po przyjeździe do czytelni. Materiały podaje bibliotekarz, korzystanie z książek w wolnym dostępie jest zabronione;
- 6) zakończenie pracy w czytelni użytkownik zgłasza dyżurującemu bibliotekarzowi.
12. Poza Bibliotekę wypożyczane są wyłącznie pozycje, które można zamówić za pośrednictwem wyszukiwarki naukowej lub tradycyjnego katalogu komputerowego, dostępnych na stronie WWW Biblioteki. Pozycje wypożyczane poza Bibliotekę mają w katalogu link do zamówienia.
13. Zwrotów wypożyczonych książek można dokonywać wyłącznie przez wrzutnię, umieszczoną przy wejściu służbowym do Biblioteki od ulicy Dybrowskiego (przy przystanku). Zwracane pozycje mogą pozostać zarejestrowane na koncie bibliotecznym użytkownika przez okres niezbędnej kwarantanny (do dwóch dni roboczych łącznie). Użytkownik zobowiązany jest do niezwłocznego zgłaszania Oddziałowi Wypożyczalni zauważonych nieprawidłowości telefonicznie lub e-mailowo (tel. 89 524 51 66, e-mail bib.wyp@uwm.edu.pl). Książki zwrócone przez wrzutnię pozostają wyłączone z możliwości ponownego wypożyczania na okres niezbędnej kwarantanny (trzy dni).
14. Użytkownik ma możliwość skorzystania z usługi wypożyczania międzybibliotecznego, wyłącznie poprzez kontakt telefoniczny lub e-mailowy (tel. 89 523 38 82, e-mail bib.wyp.miedzybiblioteczna@uwm.edu.pl). Odbiór egzemplarzy w formie tradycyjnej odbywa się w Wypożyczalni Głównej, odpowiednio oznaczony zwrot powinien być dokonany z wykorzystaniem wrzutni.
15. Rozliczenia opłat na koncie bibliotecznym mogą być dokonywane wyłącznie drogą elektroniczną w systemie Libsmart Payment (PayU) poprzez konto biblieczne.
16. Istnieje możliwość zamawiania elektronicznych kopii fragmentów książek lub czasopism:
 - 1) zamówienia elektronicznych kopii należy składać przez system biblieczny za pośrednictwem wyszukiwarki naukowej lub tradycyjnego katalogu komputerowego, dostępnych na stronie WWW Biblioteki;
 - 2) kopie elektroniczne są przysyłane na podany w systemie bibliecznym adres e-mail użytkownika. W celu zapewnienia sprawnej komunikacji elektronicznej użytkownika z Biblioteką rekomenduje się weryfikację i aktualizację używanego adresu e-mail w zakładce „Moje konto” konta bibliotecznego;
 - 3) jednorazowe zamówienie kopii elektronicznych nie może przekraczać 50 stron. Objętość 50 stron nie obejmuje spisów treści i indeksów, których kopie można zamówić jako pomoc w identyfikacji właściwych treści do kopiowania.
 - 4) termin wykonania kopii, w zależności od wpływających zamówień, może wynosić od jednego do trzech dni roboczych.
17. W ograniczonym trybie dla użytkowników pozostaje dostępna Biblioteka Wydziału Teologii (Redykajny, ul. Hozjusza 15), która jest czynna od poniedziałku do piątku w godzinach 9-15 ze stanowiskiem odbioru zamówionych książek (z obowiązkowym telefonicznym potwierdzeniem terminu odbioru, tel. 89 523 89 75), stanowiskiem zwrotu wypożyczonych książek, miejscami czytelnianymi (obowiązuje rezerwacja telefoniczna miejsc), a także z możliwością zamówienia kopii elektronicznych pod adresem e-mail biblioteka@hosianum.edu.pl, z zastrzeżeniem analogicznych objętości i terminów realizacji zamówienia określonych w ust. 16.
18. W ograniczonym trybie dla użytkowników pozostaje dostępna Biblioteka Wydziału Sztuki (ul. Szrajbera 11), która jest czynna od poniedziałku do piątku w godzinach 9-15 ze

stanowiskiem odbioru (obowiązuje zamówienie w systemie bibliotecznym), stanowiskiem zwrotu książek oraz jednym miejscem czytelnianym (obowiązuje rezerwacja telefoniczna).

19. W ograniczonym trybie dla użytkowników pozostaje dostępna Biblioteka Instytutu Nauk Politycznych (ul. Szrajbera 11), która jest czynna od poniedziałku do piątku w godzinach 12-15 ze stanowiskiem odbioru (obowiązuje zamówienie w systemie bibliotecznym) i zwrotu książek.

20. Powyższe regulacje obowiązują do odwołania.