



## ZARZĄDZENIE

Nr 107/2022

**Rektora  
Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej  
w Lublinie**

**z dnia 6 grudnia 2022 r.**

### ***w sprawie wprowadzenia Regulaminu udostępniania zbiorów Biblioteki Głównej***

Na podstawie art. 23 ust. 2 pkt 2 w związku z art. 145 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* (Dz. U. z 2022 poz. 574 z późn. zm.) wprowadza się:

### **Regulamin udostępniania zbiorów Biblioteki Głównej**

#### POSTANOWIENIA OGÓLNE

##### § 1

Biblioteka Główna, zwana dalej „Biblioteką” udostępnia swoje zasoby:

- 1) przez wypożyczanie indywidualne poza Bibliotekę;
- 2) na miejscu w czytelnich;
- 3) drogą wypożyczeń międzybibliotecznych;
- 4) przez zdalny dostęp do publikacji elektronicznych i baz danych;
- 5) przez zdalny dostęp do zasobów Biblioteki Cyfrowej UMCS.

##### § 2

1. Korzystanie ze zbiorów bibliotecznych jest bezpłatne i wymaga założenia:

- 1) konta bibliotecznego uprawniającego do wypożyczania księgozbioru poza Bibliotekę i korzystania z księgozbioru na miejscu w czytelnich lub
- 2) konta czytelnianego uprawniającego jedynie do korzystania z księgozbioru na miejscu w czytelnich.

2. Założenie konta jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z informacją przedstawioną w załączniku nr 2 do Regulaminu.

##### § 3

1. Korzystanie ze źródeł elektronicznych jest dostępne dla osób posiadających status uprawnionego użytkownika.
2. Status uprawnionego użytkownika uzyskują wszyscy pracownicy, studenci i doktoranci

UMCS, którzy posiadają aktywne konto w Centralnym Systemie Uwierzytelniania UMCS, oraz osoby korzystające z terminali w pomieszczeniach bibliotek systemu biblioteczo-informacyjnego UMCS.

3. Biblioteka może ograniczyć dostęp do zasobów cyfrowych w pomieszczeniach bibliotecznych dla osób niezatrudnionych w UMCS, jeżeli licencjodawca bazy dokona takiego zastrzeżenia.
4. Korzystanie z zasobów elektronicznych, do których Biblioteka organizuje zdalny dostęp określają warunki licencji zawartej pomiędzy Biblioteką a dostawcą oraz przepisy wewnętrzne Biblioteki.

#### § 4

Biblioteka wykonuje usługi reprograficzne polegające na skanowaniu, kopiowaniu dokumentów z uwzględnieniem przepisów ustawy z dn. 4.02. 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2022 r. poz. 655).

#### § 5

1. Korzystający ze zbiorów i usług Biblioteki UMCS są zobowiązani do szanowania udostępnianych im materiałów, warsztatu informacyjnego, wyposażenia i ponoszą odpowiedzialność za powstałe podczas korzystania z nich uszkodzenia.
2. W przypadku spowodowania uszkodzenia lub zagubienia wydawnictwa, czytelnik zobowiązany jest odkupić dany egzemplarz lub inny wskazany przez Bibliotekę.
3. Czytelnik nie nabywa prawa własności do zagubionego lub uszkodzonego wydawnictwa z chwilą uregulowania zobowiązań.

#### § 6

1. Biblioteka pobiera opłaty za wykonywane usługi (w wysokości poniesionych kosztów wykonania usługi) oraz opłaty za nieterminowy zwrot dzieła.
2. Opłaty za nieterminowy zwrot dzieła dotyczą wszystkich bibliotek systemu informacyjno-bibliotecznego UMCS.
3. Cennik opłat, o których mowa w ust. 1, zatwierdza Rektor na wniosek dyrektora Biblioteki po zaopiniowaniu przez Radę Biblioteczną.

#### § 7

1. Osoby korzystające ze zbiorów i urządzeń Biblioteki zobowiązane są do przestrzegania przepisów obowiązujących w poszczególnych jej jednostkach.
2. Uwagi dotyczące działalności Biblioteki oraz korzystania z jej zbiorów i urządzeń można zgłaszać:
  - 1) w punktach udostępniania Biblioteki;
  - 2) kierownikom odpowiednich jednostek organizacyjnych Biblioteki;
  - 3) dyrekcji Biblioteki.

#### § 8

Zwiedzanie i fotografowanie pomieszczeń Biblioteki wymaga zgody Dyrektora Biblioteki.

### WYPOŻYCZANIE POZA BIBLIOTEKĘ

#### § 9

Prawo do indywidualnego wypożyczenia księgozbioru poza Bibliotekę mają:

- 1) pracownicy i emeryci UMCS,
- 2) studenci i doktoranci UMCS,
- 3) doktoranci KUL i państwowych uczelni Lublina,

- 4) słuchacze studiów podyplomowych UMCS,
- 5) stypendyści, stażyści i uczestnicy kursów polonijnych UMCS,
- 6) nauczyciele akademicy innych uczelni Lublina,
- 7) pracownicy merytoryczni lubelskich instytucji naukowych: placówek PAN, bibliotek naukowych, muzeów, archiwów,
- 8) inni czytelnicy na podstawie decyzji dyrektora Biblioteki po wniesieniu kaucji zwrotnej i uiszczeniu opłaty za prowadzenie konta. Wysokość opłat określa cennik opłat za usługi świadczone w Bibliotece Głównej UMCS.

## § 10

1. Rolę karty bibliotecznej pełni:
  - 1) legitymacja studencka
  - 2) legitymacja doktorancka
  - 3) legitymacja służbowa pracownika UMCS
  - 4) karta wydana przez Bibliotekę.
2. Legitymacja upoważnia do wypożyczania zbiorów na zewnątrz zgodnie z okresem jej ważności.
3. Konto biblioteczne dla nowych pracowników i studentów UMCS tworzone jest automatycznie w wyniku integracji systemu bibliotecznego z systemem rejestracji studentów i pracowników UMCS.
4. Podstawę założenia konta bibliotecznego dla osób spoza UMCS stanowi wypełnienie w Wypożyczalni BG UMCS deklaracji potwierdzającej akceptację Regulaminu Biblioteki wraz z okazaniem następujących dokumentów:
  - 1) przez nauczycieli akademickich innych lubelskich szkół wyższych, pracowników lubelskich instytucji naukowych – dowodu osobistego i aktualnego poświadczenia o zatrudnieniu;
  - 2) przez czytelników zapisywanych na podstawie wpłaty kaucji – dowodu tożsamości i dowodu wpłaty kaucji.
5. Konto biblioteczne studenta UMCS ważne jest przez rok akademicki zgodnie z ważnością legitymacji studenckiej. Konto pracownika UMCS ważne jest przez cały czas zatrudnienia w Uniwersytecie.
6. Konto biblioteczne uprawnionych czytelników spoza UMCS ważne jest jeden rok kalendarzowy, począwszy od daty utworzenia konta i powinno być prolongowane po upływie tego terminu.
7. Coroczna prolongata konta czytelnika niebędącego pracownikiem lub studentem UMCS wymaga opłaty za prowadzenie konta bibliotecznego zgodnie z cennikiem opłat.
8. Przy prolongacie konta bibliotecznego należy okazać takie same dokumenty jak przy jego zakładaniu.
9. Karta biblioteczna jest obowiązkowa przy każdorazowym korzystaniu ze zbiorów.
10. Odbioru zamówionych książek może dokonać osoba upoważniona przez właściciela karty na podstawie stałego lub czasowego upoważnienia (załącznik nr 3). Osoba upoważniona do odbioru książek powinna przy ich odbiorze okazać swój dowód tożsamości.
11. Zagubienie karty bibliotecznej należy zgłosić w wypożyczalni celem uzyskania duplikatu; straty powstałe na skutek zaniedbania tego obowiązku obciążają posiadacza karty.
12. Uprawnienia do wypożyczania nie wolno odstępować innej osobie. Nieprzestrzeganie tego postanowienia pociąga za sobą pozbawienie prawa do korzystania z usług Biblioteki.

## § 11

Poza Bibliotekę nie wypożycza się:

- 1) wydawnictw ciągłych (gazet i czasopism);
- 2) książek z księgozbiorów podręcznych czytelnici;
- 3) encyklopedii, słowników, bibliografii i innych wydawnictw informacyjnych;
- 4) egzemplarzy zakwalifikowanych do zbiorów specjalnych (kartografia, grafika,
- 5) rękopisy, stare druki i muzykalia z wyjątkiem nut wydanych po roku 1954);
- 6) druków XIX-wiecznych oraz XX-wiecznych wydanych do roku 1954 włącznie z zastrzeżeniem §12 p. 6;
- 7) książek wymagających oprawy lub konserwacji.

## §12

1. Liczba dzieł wypożyczonych na konto studenta lub pracownika UMCS jest wspólna dla Biblioteki Głównej i bibliotek specjalistycznych UMCS i wynosi:
  - 1) 50 dzieł – dla pracowników UMCS i doktorantów;
  - 2) 30 dzieł – dla studentów i słuchaczy studiów podyplomowych UMCS.
2. Liczba dzieł wypożyczonych na konto czytelnika spoza UMCS dotyczy wyłącznie zbiorów Biblioteki Głównej UMCS i wynosi:
  - 1) 20 dzieł – dla pracowników i doktorantów innych uczelni, pracowników instytucji naukowych Lublina
  - 2) 3 dzieła – dla uprawnionych czytelników, którym założono konto na podstawie wpłaty kaucji.
3. Limity wypożyczeń wyszczególnione w ust. 1 i 2 obejmują także materiały wypożyczone z obszaru wolnego dostępu.
4. Okres wypożyczenia dzieł wydanych po roku 1954 i przechowywanych w magazynie Biblioteki wynosi 90 dni z możliwością prolongaty na 60 dni.
5. Okres wypożyczenia dzieł z obszaru wolnego dostępu wynosi 45 dni bez możliwości prolongaty.
6. Książki wydane w latach 1801-1954 mogą być wypożyczone na okres 60 dni bez możliwości prolongaty wyłącznie:
  - 1) pracownikom UMCS;
  - 2) nauczycielom akademickim innych uczelni lubelskich i pracownikom instytucji naukowych Lublina.
7. Czytelnik może posiadać na koncie tylko jeden egzemplarz tego samego wydania danego dzieła.
8. Czas wypożyczania publikacji przechowywanych w bibliotekach specjalistycznych uzależniony jest od wewnętrznych zasad udostępniania zbiorów w tych bibliotekach.

## § 13

W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Biblioteki może udzielić zezwolenia na wypożyczenie większej liczby dzieł.

## § 14

1. Okres wypożyczenia książki można przedłużyć jednorazowo. Prolongaty należy dokonać przed upływem terminu zwrotu. Prolongata nie dotyczy zbiorów wypożyczanych z wolnego dostępu i zbiorów medialnych.
2. Biblioteka może zażądać zwrotu książki przed upływem terminu wypożyczenia lub w chwili wypożyczenia zastrzec wcześniejszy termin zwrotu.

#### § 15

1. Zamówienia zbiorów dokonuje się elektronicznie za pomocą Katalogu Biblioteki UMCS.
2. Książki nieodebrane w ciągu 5 dni od daty ich zamówienia odsyłane są do magazynu.
3. Książki niedostępne w chwili zamówienia można rezerwować.
4. Publikacje nieskatalogowane komputerowo należy zamawiać za pomocą rewersu tradycyjnego.

#### § 16

Czytelnik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za uszkodzenia wypożyczonych publikacji jeśli nie zostały one ujawnione podczas odbioru w wypożyczalni.

#### § 17

W przypadku przetrzymania przez czytelnika wypożyczonych książek Biblioteka stosuje następujące sankcje:

- 1) zablokowanie konta;
- 2) opłatę za nieterminowy zwrot książki zgodnie z obowiązującym cennikiem opłat;
- 3) okresowe lub całkowite pozbawienie prawa wypożyczania zbiorów;
- 4) dochodzenie zwrotu książki na drodze sądowej.

#### § 18

1. Czytelnik ma obowiązek kontrolowania stanu swego konta bibliotecznego. Przesyłane przez Bibliotekę przypomnienia dotyczące terminu zwrotu wypożyczonych publikacji mają charakter wyłącznie informacyjny.
2. Ewentualne zakłócenia w dostarczaniu przypomnień nie zwalniają czytelnika z obowiązku uiszczenia opłaty za nieterminowy zwrot wypożyczonych dzieł.

#### § 19

1. Studenci i doktoranci UMCS kończący studia mają obowiązek uregulowania zobowiązań wobec Biblioteki na elektronicznej karcie obiegowej.
2. Pracownicy Uniwersytetu przed rozwiązaniem umowy o pracę mają obowiązek do uregulowania zobowiązań wobec Biblioteki na karcie obiegowej.

### UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW W CZYTELNIACH

#### § 20

1. Do korzystania ze zbiorów bibliotecznych w czytelniach uprawnione są osoby posiadające konto biblioteczne lub konto czytelniane w Bibliotece Głównej UMCS.
2. Osobom niewymienionym w § 9 w czasie pierwszej wizyty w Bibliotece zakładane jest czasowe (30 dniowe) konto czytelniane, które po upływie ważności jest usuwane z systemu bibliotecznego. Na życzenie użytkownika konto może zostać przedłużone na kolejne 30 dni.
3. Przy zakładaniu konta czytelnianego wymagany jest dokument tożsamości.
4. Czasowe konto czytelniane uprawnia użytkownika do złożenia zamówienia na udostępnienie w czytelni danego egzemplarza książki lub numeru czasopisma przechowywanego w magazynie bibliotecznym.
5. Osoby posiadające tylko konto czytelniane nie mają prawa wypożyczać zbiorów poza Bibliotekę.

## § 21

1. W czytelniach można korzystać z:
  - 1) księgozbiorów podręcznych,
  - 2) książek i czasopism przechowywanych w magazynach Biblioteki
  - 3) egzemplarzy zbiorów specjalnych,
  - 4) dokumentów w formie zmikrofilmowanej (mikrofilmy, mikrofisz),
  - 5) źródeł na nośnikach elektronicznych dostępnych lokalnie lub w trybie online,
  - 6) materiałów własnych po uprzednim zgłoszeniu pracownikowi czytelni.
2. Dzieła zamówione z magazynu do czytelni mogą być rezerwowane na półce czytelni maksymalnie do 30 dni. Należy o tym fakcie poinformować pracownika czytelni.
3. Materiały nie wykorzystywane przez kolejne 5 dni zwracane są do magazynu.

## § 22

Korzystający z czytelni zobowiązani są:

- 1) pozostawić w szatni okrycia wierzchnie, teczki, torby, plecaki, parasole i inne podobne przedmioty;
- 2) wyciszyć telefony komórkowe;
- 3) składać zamówienia najpóźniej na godzinę przed zamknięciem czytelni, a wypożyczone materiały zwracać na 15 minut przed zamknięciem czytelni;
- 4) przed opuszczeniem czytelni oddać pracownikowi wykorzystywane materiały biblioteczne w niezmiennym stanie.

## § 23

Kopiowanie zbiorów przy użyciu urządzeń elektronicznych jest możliwe pod warunkiem przestrzegania obowiązującego prawa autorskiego. Podczas kopiowania nie można wykorzystywać lampy błyskowej.

## § 24

1. Dzieł udostępnianych w czytelniach nie wolno wnosić poza czytelnię.
2. Czytelnik jest zobowiązany do okazania materiałów, które wnosi na zewnątrz, na żądanie pracownika czytelni.

## WOLNY DOSTĘP

## § 25

1. Użytkownik Biblioteki ma prawo do korzystania z wyznaczonych części zbiorów na zasadach wolnego dostępu. Odbywa się to na następujących warunkach:
  - 1) materiały biblioteczne znajdujące się w wyznaczonym pomieszczeniu użytkownik samodzielnie wyszukuje, korzysta z nich na miejscu lub posiadając aktywne konto biblioteczne wypożycza na okres 45 dni;
  - 2) materiały wykorzystane na miejscu użytkownik pozostawia na wyznaczonych do tego celu wózkach lub stolikach, nie włączając ich samodzielnie na półkę;
  - 3) materiały oznaczone czerwoną etykietą przeznaczone są wyłącznie do korzystania na miejscu;
  - 4) zwrotu dokonuje się w obszarach wolnego dostępu lub w wypożyczalni.
2. Materiały zlokalizowane w wolnym dostępie wyłączone są z systemu zamówień poprzez Katalog Biblioteki UMCS, nie można ich także rezerwować. Pierwszeństwo skorzystania ze zbiorów udostępnionych w wolnym dostępie posiada osoba, która jako pierwsza zgłosi się po książkę.

## WYPOŻYCZANIE MIĘDZYBIBLIOTECZNE

### § 26

Biblioteka UMCS wypożycza własne zbiory zamiejscowym bibliotekom krajowym i bibliotekom zagranicznym.

### § 27

1. Wypożyczeniu międzybibliotecznemu nie podlegają materiały wymienione w § 11.
2. Biblioteka wykonuje na potrzeby wypożyczenia międzybibliotecznego dokumenty wtórne z fragmentów czasopism stosując się do przepisów obowiązującego prawa autorskiego. Kosztem wykonania dokumentu wtórnego jest obciążana zamawiająca biblioteka.

### § 28

Wypożyczanie międzybiblioteczne prowadzi Wypożyczalnia Międzybiblioteczna Biblioteki UMCS.

### § 29

Wypożyczalnia międzybiblioteczna sprowadza materiały biblioteczne z bibliotek krajowych i zagranicznych dla pracowników, doktorantów i magistrantów UMCS oraz studentów UMCS przygotowujących prace dyplomowe.

### § 30

Przyjęcie zamówienia na wypożyczenie materiałów z innej biblioteki przez wypożyczalnię międzybiblioteczną jest uwarunkowane koniecznością potwierdzenia braku zamawianych pozycji w:

- 1) bibliotekach Lublina – gdy składane jest zamówienie do bibliotek krajowych;
- 2) w bibliotekach w Polsce – gdy składane jest zamówienie do bibliotek za granicą.

### § 31

1. Zamówienia na wypożyczenie materiałów z innej biblioteki powinny zawierać dokładne dane bibliograficzne zamawianych pozycji.
2. Zamówienia magistrantów, doktorantów i studentów przygotowujących prace licencjackie wysyłane za granicę wymagają potwierdzenia przez opiekuna naukowego.

### § 32

Koszty wysyłki, zamówień i zwrotu materiałów ponosi Biblioteka w miarę posiadanych środków. Biblioteka może zażądać pokrycia części lub całości tych wydatków przez osoby zamawiające.

### § 33

Opłaty, których żąda biblioteka wysyłająca oraz koszt kopii dokumentów pokrywa zamawiający czytelnik.

### § 34

Z publikacji sprowadzonych drogą wypożyczenia międzybibliotecznego można korzystać wyłącznie w czytelniach Biblioteki, w terminie określonym przez bibliotekę wypożyczającą.

## POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 35

Czytelnicy zobowiązani są do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu i stosowania się do zawartych w nim postanowień.

### § 36

Nieprzestrzeganie niniejszego Regulaminu przez czytelnika może spowodować ograniczenie lub pozbawienie go prawa do korzystania z usług Biblioteki.

### § 37

Rozstrzyganie spraw nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu należy do kompetencji Dyrektora Biblioteki UMCS.

### § 38

Postanowienia regulaminu znajdują zastosowanie do udostępniania zbiorów przez biblioteki specjalistyczne, z uwzględnieniem wewnętrznych zasad udostępnienia zbiorów obowiązujących w tych bibliotekach.

### § 39

Traci moc Zarządzenie Nr 99/2020 Rektora Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 01 października 2020 r. w sprawie wprowadzenia *Regulaminu udostępniania zbiorów Biblioteki Głównej UMCS*.

**REKTOR**

prof. dr hab. Radosław Dobrowolski



Informacja o przetwarzaniu danych osobowych  
w Bibliotece Uniwersytetu Marii Curie Skłodowskiej

1. Uniwersytet Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z siedzibą przy Pl. Marii Curie - Skłodowskiej 5, 20-031 Lublin (dalej: UMCS) jako administrator danych osobowych informuje, że dane zgromadzone w systemie biblioteczo-informacyjnym będą przetwarzane wyłącznie w celu korzystania z zasobów bibliecznych, w szczególności w związku z działaniami ewidencyjnymi oraz związanymi z procesem zakładania i obsługi konta bibliotecznego. Obszarem przetwarzania danych w zbiorze użytkowników zasobów bibliecznych jest Biblioteka UMCS w Lublinie, ul. Radziszewskiego 11, 20-031 Lublin, zwana dalej Biblioteką, a także biblioteki specjalistyczne.
2. Podstawą przetwarzania danych zgromadzonych w systemie biblioteczo-informacyjnym są przepisy prawa, tj. ustawa z dnia 27 lipca 2005 r. prawo o szkolnictwie wyższym (tj. Dz. U. z 2017 r., poz. 2183 ze zm.), ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (tj. Dz. U. z 2018 r., poz. 574) w powiązaniu ze Statutem UMCS.
3. Użytkownik zasobów bibliecznych ma obowiązek podania danych w zakresie wynikającym z § 21 ust. 4 ww. Statutu UMCS, bez ich podania nie jest możliwe korzystanie z zasobów.
4. Zgodnie z art. 15-21 oraz art. 77 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) Użytkownikowi zasobów bibliecznych, którego dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do danych, ich sprostowania, a także – w sytuacjach przewidzianych przepisami prawa - usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, jak również prawo do przenoszenia danych. Zgromadzone dane osobowe nie będą przedmiotem sprzedaży, ani udostępniania podmiotom trzecim, za wyjątkiem uprawnionych na mocy przepisów prawa, nie będą też przekazywane do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych, wbrew unormowaniom ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych .
5. Dane będą przetwarzane przez UMCS w okresie korzystania z zasobów bibliecznych, a po tym czasie dla celów archiwalnych, zgodnie z procedurami UMCS, jak również dla celów i przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy prawa dla zabezpieczenia ewentualnych roszczeń.
6. UMCS wyznaczył osobę nadzorującą obszar przetwarzania danych osobowych, z którą można skontaktować się pod adresem: [dane.osobowe@poczta.umcs.lublin.pl](mailto:dane.osobowe@poczta.umcs.lublin.pl)

-----  
**czytelny podpis**

-----  
**Data**

## UPOWAŻNIENIE

Ja .....

(Imię, nazwisko)

Upoważniam .....

(Imię, nazwisko)

do odbierania książek zamówionych na moją kartę biblioteczną nr .....

Oświadczam, że jako właściciel karty bibliotecznej ponoszę pełną odpowiedzialność za wypożyczone książki zgodnie z regulaminem Wypożyczalni Miejscowej Biblioteki Głównej i bibliotek specjalistycznych UMCS w Lublinie.

Upoważnienie jest ważne od ..... do .....

.....

Podpis właściciela karty

Lublin, .....

.....

Podpis pracownika

przyjmującego upoważnienie

## CENNIK OPŁAT ZA USŁUGI ŚWIADCZONE W BIBLIOTECE GŁÓWNEJ UMCS

### Podstawowe zasady świadczenia usług i pobierania opłat

1. Cennik obejmuje usługi, które zgodnie z art. 14 ust. 2 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1479), mogą być wykonywane odpłatnie.
2. Opłaty pobierane za usługi świadczone przez Bibliotekę Główną UMCS zawierają podatek VAT zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Koszty wysyłki zamówionych materiałów ponosi zamawiający.
4. Dyrektor Biblioteki Głównej UMCS może w szczególnych przypadkach zmniejszyć wysokość pobieranych opłat lub zdecydować o ich podwyższeniu, do kwoty nieprzekraczającej 40% opłaty podstawowej, na wniosek kierownika właściwej jednostki organizacyjnej Biblioteki lub użytkownika.

Tabela nr 1. Cennik usług związanych z udostępnianiem zbiorów oraz usług informacyjnych

Lp.	Wyszczególnienie	Cena brutto (zł)
1.	Wydanie karty bibliotecznej (nie dotyczy pracowników i studentów UMCS)	10,00
2.	Wydanie duplikatu karty bibliotecznej	20,00
3.	Coroczna aktualizacja konta (nie dotyczy pracowników i studentów UMCS)	5,00
4.	Opłata za przekroczenie terminu zwrotu książki (1vol/1dzień)	0,20
5.	Kaucja (dotyczy czytelników niebędących pracownikami naukowymi, studentami, uczniami szkół średnich, pracownikami instytucji kultury)	200,00
6.	Kaucja dla uczestników Programu Absolwent UMCS	50,00
7.	Wypożyczenie książki z biblioteki zagranicznej (kraje europejskie poza Wielką Brytanią): - opłata pocztowa - opłata w wysokości określonej przez bibliotekę wypożyczającą	50,00 według rachunku
8.	Wypożyczenie książki z bibliotek Wielkiej Brytanii: - opłata pocztowa - opłata w wysokości określonej przez bibliotekę wypożyczającą	80,00 według rachunku
9.	Wypożyczenie książki z bibliotek krajów pozaeuropejskich: - opłata pocztowa - opłata w wysokości określonej przez wypożyczającą bibliotekę	75,00 według rachunku
10.	Sprowadzenie z zagranicy dokumentu wtórnego - opłata w wysokości określonej przez bibliotekę przesyłającą	według rachunku
11.	Sprowadzenie z kraju dokumentu wtórnego - opłata w wysokości określonej przez bibliotekę	według rachunku
12.	Opracowanie kwerendy bibliograficznej lub faktograficznej (opłata za 1 godz. pracy bibliotekarza - warunkiem przystąpienia do realizacji kwerendy jest wniesienie przedpłaty w wys. 20, 00 zł)	20,00

Tabela nr 2. Cennik usług reprograficznych

<b>Lp.</b>	<b>Wyszczególnienie</b>	<b>Cena brutto (zł)</b>
1.	Odbitka kserograficzna jednostronna - format A4 - format A3	0,40
2.	Odbitka kserograficzna z mikrofilmu - format A4 - format A3	2,00 4,00
3.	Wydruk komputerowy , format A4 - czarno-biały jednostronny Wydruk komputerowy , format A4 - czarno-biały dwustronny Wydruk komputerowy , format A4 - kolorowy	0,60 1,00 4,00
4.	Skan w rozdzielczości do 300 dpi, format do A3(JPG)	1,00
5.	Skan w rozdzielczości 300 - 600 dpi, format do A3 (TIFF, JPG)	40,00
6.	Obróbka skanów w programach graficznych (łączenie kilku skanów z 1 obiektu w całość), cena za 1 godz. pracy	50,00
7.	Nagrywanie na: CD (w tym koszt CD) DVD (w tym koszt DVD)	4,00 6,00
8.	Wysyłanie pliku pocztą elektroniczną - do 2 MB - powyżej 2 do 100 MB	bez opłaty 3,00
9.	Fotografia cyfrowa - plik w formacie JPG - plik w formacie TIFF	2,00 40,00

Tabela nr 3. Cennik usług introligatorskich

<b>Lp.</b>	<b>Wyszczególnienie</b>	<b>Cena brutto (zł)</b>
1.	Oprawa twarda (do 250 stron) - format A5 - format A4 - format A3 - inne prace introligatorskie (stawka za 1 godz. pracy)	30,00 35,00 40,00 30,00
2.	Oprawa grzbietowa - format A5 - format A4 - format A3	7,00 10,00 15,00
3.	Bindowanie - do 50 kart - 51-100 kart - 101-150 kart - 151-200 - ponad 200 kart	4,00 5,00 6,00 7,00 8,00
4.	Naprawa i konserwacja książki, czasopisma, gazet	5,00 – 50,00