

## Szczegółowe zasady funkcjonowania Biblioteki Głównej w czasie pandemii:

1. Wypożyczalnia czynna jest od poniedziałku do piątku w godz. 9.00 – 15.00.
2. Nieczynne pozostają wszystkie czytelnie oraz Magazyn Wolnego Dostępu.
3. Książki z Magazynu Wolnego Dostępu podlegają zamówieniom elektronicznym.
4. W wyjątkowych sytuacjach udostępnianie zbiorów na miejscu możliwe jest po wcześniejszej rezerwacji mailowej na adres [uslugi@uthrad.pl](mailto:uslugi@uthrad.pl). W treści należy podać termin i godzinę przyścia (możliwe tylko w czasie pracy wypożyczalni) oraz dane zamawianych dokumentów bibliotecznych (książki - tytuł, autor, sygnatura; czasopismo – numer, rok wydania, sygnatura).
5. Do odwołania nie ma możliwości skorzystania ze stanowisk komputerowych. Wyszukanie publikacji, wysłanie zamówienia, czy też wypełnienie formularza rejestracyjnego możliwe jest wyłącznie przy użyciu własnego sprzętu poza terenem biblioteki.
6. Nowi Czytelnicy po dokonaniu rejestracji online w katalogu INTEGRO w celu aktywacji konta i weryfikacji danych powinni zgłosić się osobiście do Wypożyczalni z ważną legitymacją studencką w ciągu 14 dni.
7. Zwracane książki należy zostawić w wyznaczonym do tego miejscu. Wyjątek stanowi rozliczenie konta bibliotecznego (karty obiegowej), gdzie procedura zwrotu książek odbywa się na stanowisku w wypożyczalni.
8. Zwrócone książki podlegają kwarantannie przez okres 3 dni i nie będą w tym czasie wypożyczane.
9. Przypominamy, że od 1.10.2020r. naliczane są opłaty za nieterminowe zwroty, prosimy o terminowe zwroty wypożyczonych książek, monitorowanie swoich kont i przestrzeganie [Regulaminu Biblioteki Głównej](#).
10. Dla bezpieczeństwa pracowników i użytkowników obowiązują powszechne zasady bezpieczeństwa – dezynfekcja rąk, zasłanianie ust i nosa oraz zachowanie odpowiedniej odległości (min. 1,5 m). Przy stanowisku w Wypożyczalni może znajdować się tylko 1 osoba.
11. Zamówienia do Wypożyczalni Międzybibliotecznej prosimy wysyłać na adres [wmb@uthrad.pl](mailto:wmb@uthrad.pl). Będą one realizowane w miarę dostępności bibliotek współpracujących. Zamówienia będą udostępniane wg zasad przesłanych mailowo na adres zamawiającego.
12. Biblioteka wykonuje nieodpłatnie skany materiałów (fragmenty z książek oraz artykuły z czasopism). Usługa adresowana jest do pracowników, doktorantów oraz studentów UTH.
  - Zamówienia na skany do 30 stron tekstu oryginalnego książki (jednak nie więcej niż 30% tekstu oryginalnego, format nie większy niż A4) i 1 artykuł z czasopisma, prosimy przysyłać na adres: [uslugi@uthrad.pl](mailto:uslugi@uthrad.pl) wyłącznie z własnego adresu e-mail w domenie @uthrad.pl.
  - Zamówienie powinno zawierać pełne dane bibliograficzne książki, artykułu z czasopisma i zakres stron.
  - Czas realizacji zamówienia zależy od liczby wpływających zamówień.
  - Zamówienia będą realizowane wg kolejności wpływu.

- **Ważne!!!** Biblioteka nie bierze odpowiedzialności za naruszenie prawa autorskiego dokonane przez osobę zamawiającą. Biblioteka Główna UTH Radom nie udziela zezwolenia na publikację oraz nie odpowiada za dalsze wykorzystanie materiałów reprodukowanych, a podlegających ochronie Ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych z dnia 4 lutego 1994r. (Dz. U. 1994 nr 24 poz. 83).
13. Pracownicy naukowcy i dydaktyczni UTH mogą korzystać z konsultacji z pracownikami Oddziału Informacji Naukowej w sprawach związanych ze szkoleniami grup wszystkich kierunków i grup seminaryjnych po wcześniejszym umówieniu spotkania telefonicznie + 48 361 79 13 lub 79 14 bądź mailowo : [bibl@uthrad.pl](mailto:bibl@uthrad.pl)

Powyższe decyzje mogą ulec zmianie. O wszystkich rozporządzeniach i zmianach będziemy Państwa niezwłocznie informować.

Pytania prosimy kierować na adres: [bibl@uthrad.pl](mailto:bibl@uthrad.pl) lub pod numerami telefonów [KONTAKT](#)

Prosimy o obserwowanie komunikatów na stronie www [Biblioteki Główniej](#)

### **Nasze zasady bezpieczeństwa :**

1. Maseczki są obowiązkowe zarówno dla czytelników, jak i bibliotekarzy obsługujących użytkownika, magazynierów bibliotecznych i pracowników ochrony.
2. Na terenie biblioteki nie ma możliwości skorzystania ze stanowisk komputerowych i innych urządzeń.
3. Stanowisko obsługi wypożyczalni zaopatrzone jest w przesłonę ochronną.
4. Dla użytkowników i bibliotekarzy zapewniony jest stały dostęp do płynu dezynfekcyjnego. W budynku biblioteki zostały zainstalowane dozowniki z płynem do dezynfekcji rąk.
5. Podczas obsługi użytkownika i w kontakcie z książkami należy stosować rękawiczki ochronne.
6. Po przyjęciu książek od użytkownika blat, na którym leżały książki, jest każdorazowo dezynfekowany. Stanowiska są zaopatrzone w odpowiednie środki.
7. Przeprowadzana jest systematycznie dezynfekcja klamek, klawiatur, telefonów, włączników światła, wind i innych powierzchni i elementów wyposażenia często używanych.
8. Pracownicy oraz użytkownicy biblioteki powinni bezwzględnie stosować się do zasad profilaktycznych przedstawianych i aktualizowanych przez Główny Inspektorat Sanitarny i Ministerstwo Zdrowia.

**Osoby korzystające z Biblioteki prosimy o zachowanie zasad bezpieczeństwa**