

## Przepisy porządkowe zamawiania kopii z druków zwartych w Bibliotece Uniwersytetu Łódzkiego

1. Biblioteka Uniwersytetu Łódzkiego umożliwia pracownikom UŁ zdalne zamawianie i pobieranie cyfrowej kopii fragmentów druków zwartych będących w posiadaniu Biblioteki, skatalogowanych w komputerowym systemie bibliotecznym i oznaczonych przyciskiem „Zamówienie kopii”.
2. Usługa jest dostępna dla uprawnionych użytkowników posiadających aktywne konto czytelnika.
3. Dostarczanie kopii jest bezpłatne.
4. Aby zamówić kopię należy:
  - zalogować się na konto czytelnika,
  - odszukać tytuł książki,
  - wybrać „Zamówienie kopii”,
  - wypełnić elektroniczny formularz zamówienia fragmentu kopii książki.
5. W formularzu zamówienia kopii fragmentu książki należy wypełnić następujące pola:
  - numery stron,
  - adres e-mail w domenie UŁPozostałe dane wypełniają się automatycznie.
6. Kopie dostarczane są pocztą elektroniczną, na konto mailowe, podane przez czytelnika w formularzu zamówienia.
7. Wykonane elektroniczne kopie zapisywane są w formacie PDF i są dostępne do pobrania przez okres 7 dni od chwili dostarczenia skanów.
8. Czytelnik może jednorazowo złożyć do 5 zamówień.
9. Zamówienia realizowane są w godzinach pracy Pracowni Reprograficznej.
10. W przypadku błędnych lub niekompletnych danych bibliograficznych lub adresowych zamówienia nie zostaną zrealizowane.
11. W przypadku, kiedy istnieje wersja cyfrowa publikacji, dostępna w domenie publicznej lub zasobach cyfrowych UŁ zamówienia nie zostaną zrealizowane.
12. Kopie materiałów bibliecznych nie mogą być wykorzystywane w celach komercyjnych i rozpowszechniane, służą do własnego użytku osobistego, z zachowaniem odpowiednich przepisów Ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (z późn. zm.).
13. Biblioteka Uniwersytetu Łódzkiego nie ponosi odpowiedzialności za wykroczenia związane z nieuprawnionym wykorzystaniem kopii materiałów.