

## **INSTRUKCJA ZAMAWIANIA USŁUGI SKANOWANIA MATERIAŁÓW BIBLIOTECZNYCH**

- Biblioteka umożliwia pracownikom naukowym, doktorantom i studentom UKW nieodpłatne zamawianie kopii cyfrowej fragmentów książek i czasopism.
- Biblioteka UKW wykonuje kopie cyfrowe, czarno-białe z materiałów będących własnością Biblioteki.
- Zamówienia wykonania kopii z materiałów bibliotecznych przyjmowane są drogą elektroniczną na adresy:  
[biblioteka.wd@ukw.edu.pl](mailto:biblioteka.wd@ukw.edu.pl) – dotyczy materiałów z Oddziału Wolnego Dostępu i Oddziału Magazynów,  
[czasopisma@ukw.edu.pl](mailto:czasopisma@ukw.edu.pl) – dotyczy materiałów z Oddziału Czasopism.
- **Przyjmowanie zleceń na wykonywanie kopii cyfrowych z oryginału ograniczone do zadań, w których liczba stron nie przekracza 50.**
- Zamówienie powinno zawierać dokładny opis zamawianej pozycji (sygnaturę, autora, tytuł, strony; w przypadku artykułów z czasopism - także numer zeszytu).
- Zamówienia realizowane będą w kolejności wpływu i przesyłane drogą mailową. W przypadku niekompletnych danych będziemy prosić o ich uzupełnienie.

### **Zamówienie:**

1. Autor / tytuł:
2. Sygnatura (książki ze Strefy Wolnego Dostępu):
3. Tom, rocznik (w przypadku wydawnictw ciągłych lub wielotomowych):
4. Strony:
5. Tytuł artykułu, rozdziału lub innej wyodrębnionej części:

### **Wymagane dane Zamawiającego:**

1. Imię i nazwisko czytelnika:
2. Numer legitymacji lub karty bibliotecznej:
3. Adres e-mail:

Wysyłając e-maila z zamówieniem oświadczam, że zamawiane kopie przeznaczone są tylko do dozwolonego użytku własnego (ust. o pr. aut. i pr. pokrewnych z dn. 4 lutego 1994 r., z późniejszymi zmianami).