



UNIWERSYTET KARDYNAŁA STEFANA WYSZYŃSKIEGO
w WARSZAWIE
DYREKTOR BIBLIOTEKI

ul. Dewajtis 5, 01-815 Warszawa, tel. 0 22 56 18 821, fax 0 22 56 18 915
k.materska@uksw.edu.pl

Wasze pismo z dnia

Znak

Nasz znak

Data

BUKSW. 0161.2..2017

22.06.2017

Sprawa: Regulamin udostępniania zbiorów w Bibliotece Głównej Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie

Decyzja Dyrektora Biblioteki Głównej UKSW nr 1/2017

Zgodnie z § 142 ust. 3 Statutu Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie, po uzyskaniu akceptacji Rady Bibliotecznej, z dniem 22 czerwca 2017 r. wprowadzam nowy *Regulamin udostępniania zbiorów w Bibliotece Głównej Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie*

DYREKTOR
BIBLIOTEKI UKSW

dr hab. Katarzyna Materska, prof. UKSW

**REGULAMIN UDOSTĘPNIANIA ZBIORÓW W
BIBLIOTECE GŁÓWNEJ UNIWERSYTETU
KARDYNAŁA STEFANA WYSZYŃSKIEGO W
WARSZAWIE**

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady korzystania ze zbiorów Biblioteki Głównej UKSW
2. Czytelnik posiadający konto w komputerowym systemie bibliotecznym akceptuje niniejszy Regulamin drogą elektroniczną, co oznacza zgodę na przyjęcie wszelkich zobowiązań z niego wynikających.
3. Zarejestrowanie wypożyczenia i zwrotu książki w komputerowym systemie bibliotecznym zastępuje obieg rewersów.
4. Posiadacz konta w komputerowym systemie bibliotecznym ponosi pełną odpowiedzialność za udostępnienie danych dostępowych do swojego konta innym osobom.
5. Zbiory i wyposażenie Biblioteki Głównej Uniwersytetu są dobrem użyteczności publicznej i wymagają poszanowania. Szczegółowe informacje określające zasady i sposób korzystania ze zbiorów, usług i urządzeń są podawane do wiadomości publicznej w postaci komunikatów dostępnych w Bibliotece oraz na stronie www Biblioteki.
6. Korzystanie ze zbiorów i usług Biblioteki jest bezpłatne, z zastrzeżeniem ust. 7 oraz § 7 ust. 7.
7. Biblioteka pobiera opłaty za przetrzymanie książek, wymienione w § 5 ust. 5.
8. Zasady korzystania z zasobów elektronicznych określają warunki licencji udzielone Bibliotece oraz przepisy wewnętrzne Biblioteki UKSW.
9. Zasady udostępniania kolekcji będących w depozycie Biblioteki Głównej UKSW mogą określać odrębne przepisy.

§ 2

Uprawnienia do korzystania ze zbiorów

1. Biblioteka Główna UKSW udostępnia swoje zbiory studentom, doktorantom i pracownikom UKSW oraz, jako ogólnodostępna biblioteka naukowa, innym zainteresowanym czytelnikom, którzy mogą korzystać z zasobów Biblioteki jedynie na miejscu.
2. Prawo korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki Głównej nabywają wszystkie zainteresowane osoby, które akceptują przepisy niniejszego Regulaminu.
3. Uprawnienia do pełnego korzystania ze zbiorów dają:
 - a) aktualna elektroniczna legitymacja studencka/doktorancka UKSW,
 - b) „karta dostępową” pracownika UKSW - po aktywacji w Bibliotece,
 - c) karty słuchacza studiów podyplomowych
 - d) karty z kodem wydawane przez Bibliotekę Główną emerytowanym pracownikom UKSW, doktorantom spoza UKSW związanym osobą promotora, pracownikom naukowo-dydaktycznym na umowach cywilno-prawnych - tzw. konto kaucyjne ważne przez jeden rok.
4. Dokumenty wymienione w ust. 3 upoważniają do:
 - a) posiadania własnego konta w komputerowym systemie bibliotecznym,
 - b) korzystania ze zbiorów na miejscu,
 - c) wypożyczania zbiorów poza Bibliotekę,
 - d) korzystania z elektronicznych baz danych,
 - e) wypożyczeń międzybibliotecznych.

WJ

5. Czytelnik ma prawo do posiadania tylko jednego konta w komputerowym systemie bibliotecznym UKSW.
6. Osoby nie posiadające dokumentów wymienionych w ust. 3 zamawiają i korzystają ze zbiorów w czytelni na podstawie papierowych zamówień do czytelni (rewersów).
7. Odrębne instytucjonalne konto w komputerowym systemie bibliotecznym zakładane jest na jeden rok dla bibliotek współpracujących w ramach wymiany międzybibliotecznej i wymaga odnawiania.
8. Posiadacz konta w komputerowym systemie bibliotecznym może upoważnić do odbioru lub zwrócenia książek imiennie wskazaną osobę. Z konta mailowego wskazanego w komputerowym systemie bibliotecznym należy wówczas wysłać maila na adres wypożyczalni Biblioteki Głównej UKSW (w zależności od miejsca odbioru/zwrotu: kampus Dewajtis lub Wóycickiego).
9. Osoby uprawnione do korzystania z Biblioteki wymienione w pkt 3 d) przed wypożyczeniem książki dokonują wpłaty kaucji w wysokości 50 złotych za egzemplarz. Kaucję należy wpłacić na rachunek bankowy Uczelni.
10. Zwrot kaucji przez Kwesturę następuje po uregulowaniu zobowiązań wobec Biblioteki.

§ 3

Udostępnianie zbiorów. Zasady ogólne

1. Biblioteka Główna UKSW udostępnia swoje zbiory:
 - a) na miejscu,
 - b) poprzez wypożyczanie poza Bibliotekę,
 - c) poprzez wypożyczanie międzybiblioteczne,
 - d) poprzez sieć komputerową w przypadku zasobów elektronicznych.
2. Biblioteka Główna UKSW udostępnia użytkownikom samoobsługowy skaner.
3. Biblioteka nie wyraża zgody na kserowanie i skanowanie następujących materiałów bibliecznych:
 - a) zbiorów specjalnych (rękopisów, starych druków, zbiorów graficznych, muzycznych, kartograficznych, dokumentów życia społecznego, druków rzadkich),
 - b) książek i czasopism wydanych przed 1950 rokiem,
 - c) egzemplarzy bibliofilskich,
 - d) dysertacji naukowych (prac doktorskich) oraz prac magisterskich i licencjackich,
 - e) czasopism oprawnych o formacie większym niż A4,
 - f) dokumentów, których zły stan nie pozwala na wykonanie kopii,
 - g) książek i czasopism oprawnych, których grzbiety mogą ulec uszkodzeniu podczas kopiowania,
 - h) publikacji zawierających wyraźne zastrzeżenie nie pozwalające na kopiowanie całości lub części.
4. Dopuszcza się fotografovanie zbiorów własnym aparatem cyfrowym (bez użycia lampy błyskowej) jedynie na miejscu i za zgodą dyżurującego bibliotekarza. Przy wykonywaniu dokumentów wtórnych obowiązują przepisy prawa autorskiego.

§ 4

Udostępnianie zbiorów na miejscu

1. Ze zbiorów Biblioteki Głównej na miejscu można korzystać w czytelniach.
2. Materiały biblieczne przechowywane w magazynach należy zamawiać do czytelni drogą elektroniczną (czytelnicy posiadający konto elektroniczne) lub na tradycyjnych rewersach papierowych.

uf

3. Zamówienia składane w czytelniach przyjmowane są najpóźniej na 30 minut przed zamknięciem czytelni. Jednorazowo realizowanych jest nie więcej niż 10 zamówień.
4. Materiały wypożyczone z magazynu należy zwrócić na 10 minut przed zamknięciem czytelni.
5. Dzieła dostarczone do czytelni mogą być, na życzenie czytelnika, zarezerwowane na siedem dni. Materiały niewykorzystane w ciągu tygodnia odsyłane są do magazynu.
6. Materiały sprowadzone z innych bibliotek w ramach wypożyczenia międzybibliotecznego udostępniane są w Czytelni Głównej.
7. Udostępnianie starodruków, cymeliów oraz innych zbiorów specjalnych reguluje zarządzenie Dyrektora Biblioteki Głównej.
8. Zabrania się wnoszenia wykorzystywanych w czytelniach materiałów poza obręb czytelni bez uzgodnienia z dyżurującym bibliotekarzem.
9. Zabrania się wnoszenia do czytelni większych toreb, reklamówek, plecaków oraz okryć wierzchnich.
10. Niedozwolone jest spożywanie posiłków w czytelniach.
11. Wszyscy użytkownicy mogą korzystać z komputerów dla nich przeznaczonych, zlokalizowanych na terenie Biblioteki Głównej.
12. Biblioteka Główna UKSW oferuje użytkownikom dostęp do internetu.
13. Z prac licencyjnych, magisterskich i doktorskich można korzystać tylko w Czytelni Głównej. Od 2009 r. prace te rejestrowane są elektronicznie w Archiwum Prac Dyplomowych (APD) i udostępniane na specjalnie do tego celu przygotowanych komputerach. W celu uzyskania dostępu wymagane jest złożenie podania do Dyrektora Biblioteki Głównej UKSW z rekomendacją promotora lub instytucji (z pieczętką). Przykładowy wzór podania dostępny jest na stronie www Biblioteki. Nie jest możliwe kopiowanie jakichkolwiek partii tekstu na jakimkolwiek nośniku.

§ 5

Wypożyczanie zbiorów poza Bibliotekę. Zasady ogólne

1. Wypożyczanie poza Bibliotekę UKSW prowadzą wypożyczalnie: Miejskowa i Międzybiblioteczna.
2. Czytelnik posiadający własne konto w komputerowym systemie bibliotecznym może samodzielnie prolongować termin zwrotu pożyczonego dzieła, jeśli nie zostało ono w tym czasie zamówione przez innego użytkownika. Niezależnie od uprawnień czytelnika, książkę można prolongować nie więcej niż dwa razy pod rząd, każdorazowo na 30 dni.
3. Biblioteka ma prawo określić wcześniejszy termin zwrotu materiałów szczególnie poszukiwanych. Terminy zwrotów określone w § 6 ust. 3 nie mają wówczas zastosowania.
4. Niedotrzymanie terminu zwrotu pociąga za sobą:
 - a) zawieszenie w prawach wypożyczania zbiorów poza Bibliotekę do czasu uregulowania zobowiązań wobec Biblioteki,
 - b) opłatę pieniężną (zob. § 5 ust. 5).
5. Opłata za przetrzymanie jednej książki wynosi 50 gr za każdy dzień zwłoki. Opłata naliczana jest automatycznie przez komputerowy system biblieczny.
6. Czytelnik Biblioteki Głównej UKSW przyjmuje do wiadomości obowiązywanie opłaty, a także możliwość dochodzenia jej na drodze sądowej przed sądem właściwym ze względu na siedzibę UKSW.
7. Opłaty należy dokonywać na subkonto Uczelni, w terminie 7 dni od daty zwrotu książki.
8. Termin zwrotu wypadający w niedzielę lub w święto upoważnia czytelnika do zwrotu książek w dniu po nim następującym, bez naliczania opłaty za wolne dni.
9. Pracownicy naukowcy, doktoranci, pracownicy administracji oraz studenci mogą zrekomensować Bibliotece przetrzymanie książek poprzez zakup/przekazanie do zbiorów Biblioteki Głównej UKSW publikacji wskazanych przez uprawnionego pracownika Biblioteki. Wartość zakupionych książek nie może być niższa niż 50% naliczonej opłaty.

10. Gdy czytelnik z przyczyn materialnych, w wyjątkowych przypadkach, nie jest w stanie zakupić książek wg wskazań zawartych w ust. 9, dopuszcza się w ramach odpracowania opłaty wykonywanie prac na rzecz Biblioteki Głównej UKSW. Osoba, która podejmuje się odpracowania naliczonych opłat musi mieć kompetencje niezbędne do wykonywania powierzonych zadań. Liczbę godzin do przepracowania wyznacza uprawniony pracownik Biblioteki Głównej UKSW.

§ 6

Wypożyczanie zbiorów poza Bibliotekę. Wypożyczalnia Miejscowa

1. Wypożyczalnia Miejscowa wypożycza książki i inne materiały biblioteczne osobom i bibliotekom wymienionym w § 2 na podstawie złożonych zamówień.
2. Zamówione książki należy odebrać w Wypożyczalni Miejscowej w ciągu trzech dni.
3. Kategorie czytelników, limit wypożyczeń oraz maksymalny czas, na jaki wypożycza się książki, określa Tabela nr 1:

Tabela nr 1

Kategorie czytelników	Liczba książek	Czas (liczba dni)	Kaucja
Student studiów stacjonarnych	5	30	
Student studiów niestacjonarnych	5	42	
Doktorant	10	90	
Pracownik naukowy	15	180	
Pracownik administracji	5	30	
Pracownik biblioteki	10	120	
Kadra zarządzająca	15	120	
Rektorzy	20	365 dni (1 rok)	
Emerytowani pracownicy UKSW Doktoranci spoza UKSW związani osobą promotora	3	30	50 zł za 1 egzemplarz
Pracownicy UKSW zatrudnieni na podstawie umów cywilno-prawnych	5	90	50 zł za 1 egzemplarz

4. Książki zakupione z projektów badawczych wypożyczane są beneficjentom tych projektów poza limitem - termin zakończenia projektu jest terminem zwrotu książki.
5. Poza Bibliotekę nie wypożycza się:
 - a) książek z oznaczeniem „Tylko na miejscu”,
 - b) dzieł wchodzących w skład księgozbiorów podręcznych czytelnicy i pracownicy,
 - c) gazet i czasopism,
 - d) książek wydanych w latach 1801-1950,
 - e) obiektów w złym stanie zachowania oraz nieoprawnych nadbitek i odbitek o małej objętości,
 - f) zbiorów specjalnych,
 - g) mikroform.
6. Ograniczenia, o których mowa w ust. 5. a, c, d mogą zostać na czas określony (do trzech dni) zawieszane w stosunku do osób niepełnosprawnych, po okazaniu przez nie zaświadczenia od Pełnomocnika Rektora ds. Osób z Niepełnosprawnością..

§ 7

Wypożyczalnia Międzybiblioteczna. Sprowadzanie materiałów z innych bibliotek

1. Biblioteka Główna UKSW sprowadza i udostępnia w czytelnich materiały z bibliotek zamiejscowych krajowych i zagranicznych pracownikom, studentom i doktorantom UKSW posiadającym aktywne konto w komputerowym systemie bibliotecznym, którzy nie mają naliczonych należności z tytułu przetrzymania książek.
2. Z bibliotek krajowych sprowadza się wyłącznie materiały, których brakuje w bibliotekach warszawskich; z bibliotek zagranicznych - materiały, których nie posiadają biblioteki krajowe i które nie są dostępne w postaci elektronicznych materiałów pełnotekstowych.
3. Zamówienie czytelnika musi zostać złożone na właściwym formularzu zamówienia, według wzoru dostępnego na stronie [www Biblioteki](http://www.Biblioteki).
4. Jednorazowo czytelnik może złożyć do 3 zamówień.
5. Czas realizacji zamówień wynosi:
 - a) 1-3 tygodni w przypadku sprowadzenia materiałów z biblioteki krajowej,
 - b) 1-3 miesięcy w przypadku sprowadzenia materiałów z biblioteki zagranicznej.
6. Publikacje sprowadzone w ramach wypożyczalni międzybibliotecznej udostępniane są w czytelnich.
7. Okres wypożyczenia zbiorów bibliotecznymi ustala biblioteka udostępniająca (zwyczajowo 30 dni).
8. Wypożyczenie książek z bibliotek krajowych jest bezpłatne.
9. Koszty związane ze sprowadzeniem kserokopii i skanów pokrywa zamawiający na podstawie *Cennika opłat stosowanych w wypożyczaniu międzybibliotecznym krajowym i zagranicznym* dostępnego na stronie [www Biblioteki](http://www.Biblioteki).
10. Koszty sprowadzania dzieł z zagranicy określa *Cennik opłat stosowanych w wypożyczaniu międzybibliotecznym krajowym i zagranicznym* dostępny na stronie [www Biblioteki](http://www.Biblioteki).

§ 8

Wypożyczalnia Międzybiblioteczna. Wypożyczenia zbiorów własnych bibliotekom krajowym i zagranicznym

1. Biblioteka Główna UKSW wypożycza zbiory własne bibliotekom zamiejscowym krajowym i zagranicznym na okres 30 dni. Biblioteki wypożyczające zbiory Biblioteki UKSW mogą je udostępniać tylko we własnych czytelnich i pracowniach.
2. Biblioteka zamawiająca ponosi całkowitą odpowiedzialność za wypożyczone materiały.
3. Wypożyczeniu międzybibliotecznemu nie podlegają:
 - a) książki z oznaczeniem „Tylko na miejscu”,
 - b) gazety i czasopisma,
 - c) obiekty w złym stanie zachowania oraz nieoprawne nadbitki i odbitki o małej objętości,
 - d) dzieła niezbędne w procesie dydaktycznym UKSW,
 - e) dzieła wielkoformatowe,
 - f) prace licencjackie, magisterskie i doktorskie,
 - g) mikroformy.
4. Na prośbę biblioteki zamawiającej Biblioteka Główna UKSW może wykonać dokument wtórny (kopię, skan) poszukiwanego dzieła, z zachowaniem przepisów prawa autorskiego, na koszt zamawiającego.

uj

5. Zamówienia można składać online w przypadku bibliotek posiadających konto instytucjonalne w komputerowym systemie bibliotecznym, bądź listownie lub mailem.
6. Koszty wysłania zamówionych obiektów drogą pocztową pokrywa Biblioteka UKSW, koszty przesyłki zwrotnej pokrywa strona zamawiająca.
7. Zamówienia dla bibliotek warszawskich realizowane są w Wypożyczalni Miejskowej na kampusie przy ul. Dewajtis 5.

§ 9

Zobowiązania i odpowiedzialność czytelników

1. Użytkownicy zobowiązani są do przestrzegania niniejszego Regulaminu, oraz instrukcji i przepisów porządkowych obowiązujących w Bibliotece Głównej UKSW.
2. Czytelnik zobowiązany jest do kontroli aktualności swoich danych teleadresowych oraz statusu czytelnika na swoim koncie bibliotecznym.
3. Zgodnie z Regulaminem studiów UKSW warunkiem dopuszczenia do egzaminu licencjackiego, magisterskiego lub doktorskiego jest potwierdzenie na karcie obiegowej studenta rozliczenia się ze zobowiązań wobec Biblioteki Głównej (ewentualnie biblioteki wydziałowej, jeśli taka istnieje).
4. W przypadku istnienia biblioteki wydziałowej student danego wydziału zobowiązany jest do potwierdzenia rozliczenia się na karcie obiegowej najpierw z biblioteką wydziałową, a następnie z Biblioteką Główną UKSW.
5. Pracownicy UKSW przed rozwiązaniem stosunku służbowego z Uniwersytetem zobowiązani są do uzyskania w Wypożyczalni poświadczenia na karcie obiegowej o uregulowaniu zobowiązań wobec Biblioteki Głównej UKSW (i ewentualnie innych bibliotek systemu).
6. W przypadku przerwania studiów, poświadczenie Biblioteki Głównej UKSW na karcie obiegowej studenta jest warunkiem zwrotu złożonych dokumentów.
7. Użytkownik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia obiektów biblioteczných, nieujawnione w chwili wypożyczenia książki, a stwierdzone przy ich zwrocie.
8. W razie zniszczenia lub zagubienia wypożyczonego/udostępnionego dzieła czytelnik jest zobowiązany dostarczyć identyczny egzemplarz i ponieść koszty oprawy, jeśli dzieło było oprawione. W przypadku, gdy jest to niemożliwe, uprawniony pracownik Biblioteki wyznacza do odkupienia inne dzieło o porównywalnej wartości. Naliczanie opłat w systemie ustaje z chwilą przekazania wskazanej publikacji do Biblioteki.
9. Z chwilą odnalezienia dzieła po czasie, czytelnik nadal zobowiązany jest zwrócić je Bibliotece Głównej UKSW.
10. Wynoszenie obiektów będących własnością Biblioteki Głównej UKSW poza jej teren bez dopełnienia obowiązujących formalności, niszczenie ich oraz nieprzestrzeganie ogólnie przyjętych norm współżycia społecznego oznacza naruszenie niniejszego Regulaminu.
11. Wymienione w ust. 10 naruszenia Regulaminu powodują:
 - a) wezwanie do niezwłocznego opuszczenia Biblioteki,
 - b) czasowe lub bezterminowe pozbawienie uprawnień do korzystania z konta w komputerowym systemie bibliotecznym,
 - c) w przypadku studentów i pracowników UKSW - wystąpienie do właściwych organów Uczelni z wnioskiem o ukaranie.
12. Powyższe sankcje nie wykluczają się wzajemnie, a niniejszy Regulamin nie zastępuje i nie wyklucza możliwości stosowania ogólnie obowiązujących przepisów prawnych.

§10
Przepisy końcowe

1. Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie, rozstrzyga Dyrektor Biblioteki UKSW.
2. Odstępstwa od wymagań Regulaminu mogą być stosowane jedynie w wyjątkowych przypadkach, za specjalną zgodą Dyrektora Biblioteki Głównej UKSW, w odpowiedzi na wniesiony na piśmie wniosek.
3. Od decyzji Dyrektora Biblioteki Głównej przysługuje odwołanie do Rektora w terminie 14 dni od otrzymania decyzji.