

**REGULAMIN UDOSTĘPNIANIA ZBIORÓW  
W BIBLIOTECE WYDZIAŁU NAUK PEDAGOGICZNYCH  
UNIwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego  
W WARSZAWIE**

**§1  
Postanowienia ogólne**

1. Niniejszy Regulamin określa zasady korzystania ze zbiorów Biblioteki Wydziału Nauk Pedagogicznych UKSW (zwanej dalej Biblioteką WNP).
2. Czytelnik posiadający konto w komputerowym systemie bibliotecznym akceptuje niniejszy Regulamin drogą elektroniczną, co oznacza zgodę na przyjęcie wszelkich zobowiązań z niego wynikających.
3. Czytelnik ma prawo do posiadania tylko jednego konta w komputerowym systemie bibliotecznym UKSW.
4. Zarejestrowanie wypożyczenia i zwrotu książki w komputerowym systemie bibliotecznym zastępuje obieg rewersów.
5. Posiadacz konta w komputerowym systemie bibliotecznym ponosi pełną odpowiedzialność za udostępnienie danych dostępowych do swojego konta innym osobom.
6. Zbiory i wyposażenie Biblioteki WNP 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.
7. Korzystanie ze zbiorów Biblioteki jest bezpłatne.
8. Biblioteka pobiera opłaty za przetrzymanie książek, wymienione w § 5 ust.4.
9. Zasady korzystania z zasobów elektronicznych określają warunki licencji oraz przepisy wewnętrzne Biblioteki WNP.

**§ 2  
Uprawnienia do korzystania ze zbiorów**

1. Biblioteka WNP 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. Uprawnienia do pełnego korzystania ze zbiorów dają:
  - a) aktualna elektroniczna legitymacja studencka/doktorancka UKSW,
  - b) „karta dostępowa” pracownika UKSW,
  - c) karta słuchacza studiów podyplomowych.
3. Dokumenty wymienione w ust. 2 upoważniają do:
  - a) posiadania własnego konta w komputerowym systemie bibliotecznym,
  - b) korzystania ze zbiorów na miejscu,
  - c) wypożyczania zbiorów poza Bibliotekę,
  - d) wypożyczeń międzybibliotecznych prowadzonych przez Bibliotekę Główną UKSW,
  - e) korzystania z elektronicznych baz danych.
4. Osoby nie posiadające dokumentów wymienionych w ust. 2 zamawiają i korzystają ze zbiorów w czytelni na podstawie tradycyjnych rewersów papierowych.

## **Udostępnianie zbiorów. Zasady ogólne**

1. Biblioteka WN udostępnia swoje zbiory:
  - a) na miejscu,
  - b) poprzez wypożyczanie poza Bibliotekę,
  - c) poprzez sieć komputerową w przypadku zasobów elektronicznych.
2. Biblioteka nie wyraża zgody na kopiowanie następujących materiałów bibliotecznych:
  - a) książek i czasopism wydanych przed 1950 rokiem,
  - b) dysertacji naukowych (prac doktorskich przed obroną),
  - c) dokumentów, których zły stan nie pozwala na wykonanie kopii,
  - d) książek i czasopism oprawionych, których grzbiety mogą ulec uszkodzeniu podczas kopiowania,
  - e) publikacji zawierających wyraźne zastrzeżenie nie pozwalające na kopiowanie całości lub części.
3. Dopuszcza się fotografowanie zbiorów własnym aparatem cyfrowym (bez użycia lampy błyskowej) jedynie na miejscu i za zgodą dyżurującego bibliotekarza, z poszanowaniem praw autorskich.
4. Przy wykonywaniu dokumentów wtórnych obowiązują przepisy prawa autorskiego.

### **§4**

#### **Udostępnianie zbiorów na miejscu**

1. Ze zbiorów Biblioteki WNP na miejscu można korzystać w czytelniku.
2. Materiały biblioteczne przechowywane w magazynie należy zamawiać do czytelnika drogą elektroniczną (czytelnicy posiadający konto elektroniczne) lub na tradycyjnych rewersach papierowych.
3. Rewersy przyjmowane są najpóźniej na 30 minut przed zamknięciem czytelnika. Jednorazowo realizowanych jest nie więcej niż 5 rewersów.
4. Materiały wypożyczone z magazynu należy zwrócić na 10 minut przed zamknięciem czytelnika.
5. Dzieła dostarczone do czytelnika mogą być, na życzenie czytelnika, zarezerwowane na trzy dni. Materiały niewykorzystane w tym czasie zwracane są do magazynu.
6. Zabrania się wnoszenia wykorzystywanych w czytelniku materiałów poza jej obręb bez uzgodnienia z dyżurującym bibliotekarzem.
7. Zabrania się wnoszenia do czytelnika toreb, reklamówek, plecaków oraz okryć wierzchnich.
8. Niedozwolone jest spożywanie posiłków oraz napojów w czytelniku.
9. Wszyscy użytkownicy mogą korzystać z komputerów dla nich przeznaczonych, zlokalizowanych na terenie Biblioteki WNP.
10. Biblioteka WNP oferuje użytkownikom dostęp do internetu.
11. Dostęp do prac licencjackich, magisterskich i doktorskich zapewnia Biblioteka Główna UKSW. Zasady korzystania z w/w prac określa *Regulamin udostępniania zbiorów w Bibliotece Głównej UKSW*.

### **§5**

#### **Wypożyczanie zbiorów poza Bibliotekę. Zasady ogólne**

1. Czytelnik posiadający własne konto w komputerowym systemie bibliotecznym może samodzielnie przedłużyć termin zwrotu pożyczonego dzieła, jeśli nie zostało ono w tym czasie zamówione przez innego użytkownika. Niezależnie od uprawnień czytelnika, książkę można przedłużyć nie więcej niż dwa razy pod rząd, każdorazowo na 30 dni.

2. Biblioteka ma prawo określić wcześniejszy termin zwrotu materiałów szczególnie poszukiwanych. Terminy zwrotów określone w § 6 ust. 4 nie mają wówczas zastosowania.
3. 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. 4).
4. Opłata za przetrzymanie jednej książki wynosi 50 gr za każdy dzień zwłoki. Opłata naliczana jest automatycznie przez komputerowy system biblioteczny.
5. Opłaty należy dokonywać na subkonto Uczelni wskazane przez Kwestora UKSW.
6. Termin zwrotu wypadający w niedzielę lub w święto upoważnia czytelnika do zwrotu książek w dniu po nim następującym, bez naliczania opłaty za wolne dni.
7. Pracownicy naukowcy, doktoranci, pracownicy administracji oraz studenci mogą zrekompensować Bibliotece przetrzymanie książek poprzez zakup/przekazania do zbiorów Biblioteki WNP publikacji wskazanych przez uprawnionego pracownika Biblioteki. Wartość zakupionych książek nie może być niższa niż 50% naliczonej opłaty.

## § 6

### Wypożyczanie zbiorów poza Bibliotekę

1. Wypożyczalnia WNP wypożycza książki i inne materiały biblioteczne osobom wymienionym w § 2 na podstawie złożonych zamówień.
2. W przypadku zbiorów stanowiących podstawową literaturę dla kierunków studiów WNP pierwszeństwo wypożyczeń przysługuje studentom i pracownikom WNP. O wypożyczeniach w/w literatury studentom, doktorantom i pracownikom innych wydziałów niż WNP UKSW, bądź pracownikom innych jednostek UKSW, decyduje bibliotekarz.
3. Zamówione książki należy odebrać w Wypożyczalni w ciągu dwóch dni.
4. Kategorie czytelników, limit wypożyczeń oraz maksymalny czas, na jaki wypożycza się książki, określa Tabela nr 1 i 2:

**Tabela nr 1 Studenci i pracownicy WNP**

<b>Kategorie czytelników</b>	<b>Liczba książek</b>	<b>Czas (liczba dni)</b>
Student studiów stacjonarnych	<b>5</b>	<b>30</b>
Student studiów niestacjonarnych	<b>5</b>	<b>42</b>
Student studiów podyplomowych	<b>5</b>	<b>30</b>
Doktorant	<b>8</b>	<b>60</b>
Pracownik naukowy (umowa o pracę)	<b>20</b>	<b>180</b>
Pracownik administracji	<b>5</b>	<b>30</b>
Pracownik biblioteki	<b>8</b>	<b>60</b>

**Tabela nr 2 Studenci i pracownicy UKSW spoza WNP**

<b>Kategorie czytelników</b>	<b>Liczba książek</b>	<b>Czas (liczba dni)</b>
Student studiów stacjonarnych	<b>3</b>	<b>30</b>
Student studiów	<b>3</b>	<b>42</b>
Student studiów	<b>3</b>	<b>30</b>
Doktorant	<b>5</b>	<b>60</b>
Pracownik naukowy (umowa o pracę)	<b>5</b>	<b>60</b>
Pracownik administracji	<b>3</b>	<b>30</b>
Pracownik systemu	<b>3</b>	<b>30</b>
Kadra zarządzająca	<b>6</b>	<b>60</b>
Rektorzy	<b>10</b>	<b>120</b>

5. Książki zakupione z projektów badawczych wypożyczane są beneficjentom tych projektów poza limitem - termin zakończenia projektu jest terminem zwrotu książki.

6. Poza Bibliotekę nie wypożycza się:

- a) książek z oznaczeniem „Tylko na miejscu”,
- b) dzieł wchodzących w skład księgozbioru podręcznego czytelnika,
- c) gazet i czasopism,
- d) obiektów w złym stanie zachowania oraz nieoprawnych nadbitek i odbitek o małej objętości.

## **§7**

### **Wypożyczalnia Międzybiblioteczna. Sprowadzanie materiałów z innych bibliotek**

1. Biblioteka Główna UKSW sprowadza i udostępnia w czytelnikach materiały z bibliotek zamiejscowych krajowych i zagranicznych pracownikom, studentom i doktorantom UKSW posiadającym aktywne konto w komputerowym systemie bibliotecznym.

2. Zasady sprowadzania materiałów z innych bibliotek określa *Regulamin udostępniania zbiorów w Bibliotece Głównej UKSW*.

## **§ 8**

### **Zobowiązania i odpowiedzialność czytelników**

1. Użytkownicy zobowiązani są do przestrzegania niniejszego Regulaminu, oraz instrukcji i przepisów porządkowych obowiązujących w Bibliotece WNP.

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 obiegujowej studenta rozliczenia się ze zobowiązań w pierwszej kolejności wobec Biblioteki WNP, ewentualnie innych bibliotek wydziałowych, a następnie Biblioteki Głównej UKSW.

4. Pracownicy WNP przed rozwiązaniem stosunku służbowego z Uniwersytetem zobowiązani są do uzyskania w Wypożyczalni WNP poświadczenia na karcie obiegujowej o uregulowaniu zobowiązań wobec Biblioteki WNP, ewentualnie innych bibliotek wydziałowych oraz Biblioteki Głównej.

5. W przypadku przerwania studiów, poświadczenie Biblioteki WNP, ewentualne innych bibliotek wydziałowych oraz Biblioteki Głównej UKSW na karcie obiegowej studenta są warunkiem zwrotu złożonych dokumentów.
6. Użytkownik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia obiektów bibliotecznych, nieujawnione w chwili wypożyczenia książki, a stwierdzone przy ich zwrocie.
7. 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 WNP wyznacza do odkupienia inne dzieło o porównywalnej wartości. Naliczanie opłat w systemie ustaje z chwilą przekazania wskazanej publikacji do Biblioteki.
8. Z chwilą odnalezienia dzieła po czasie, czytelnik nadal zobowiązany jest zwrócić je Bibliotece WNP.
9. Wynoszenie obiektów będących własnością Biblioteki WNP poza jej teren bez dopełnienia obowiązujących formalności, niszczenie ich oraz nieprzestrzeganie ogólnie przyjętych norm współżycia społecznego oznacza naruszenie niniejszego Regulaminu.
10. Wymienione w ust. 9 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.
11. Powyższe sankcje nie wykluczają się wzajemnie, a niniejszy Regulamin nie zastępuje i nie wyklucza możliwości stosowania ogólnie obowiązujących przepisów prawnych.

## **§9**

### **Przepisy końcowe**

1. Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie, rozstrzyga Kierownik Biblioteki WNP w porozumieniu z Dyrektorem Biblioteki Głównej UKSW.
2. Odstępstwa od wymagań Regulaminu mogą być stosowane jedynie w wyjątkowych przypadkach, za specjalną zgodą Kierownika Biblioteki WNP, w odpowiedzi na wniesiony na piśmie wniosek.
3. Od decyzji Kierownika Biblioteki WNP przysługuje odwołanie do Dziekana WNP (sprawy organizacyjne) i Dyrektora Biblioteki Głównej UKSW (sprawy merytoryczne),
4. Od decyzji Dziekana WNP i Dyrektora Biblioteki Głównej UKSW przysługuje odwołanie do Rektora w terminie 14 dni od otrzymania decyzji.