

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

1. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejszy Regulamin określa zasady korzystania ze zbiorów Biblioteki Głównej UKSW.
2. Zbiory i wyposażenie Biblioteki 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 rozmieszczonych w Bibliotece oraz na stronie www Biblioteki.
3. Korzystanie ze zbiorów i usług Biblioteki jest bezpłatne, z zastrzeżeniem ust. 4 oraz § 7 ust.7.
4. Biblioteka pobiera opłaty za przetrzymanie książek, wymienione w § 5 ust.5.
5. Zasady korzystania z zasobów elektronicznych określają warunki licencji oraz przepisy wewnętrzne Biblioteki UKSW.
6. Zasady korzystania z kolekcji udostępnianych w Bibliotece UKSW, ale niestanowiących własności Biblioteki, mogą określać odrębne przepisy.

2. Uprawnienia do korzystania ze zbiorów

§ 2

1. Biblioteka UKSW udostępnia swoje zbiory studentom, doktorantom i pracownikom UKSW (posiadaczom kart bibliotecznych) oraz, jako ogólnodostępna biblioteka naukowa, innym zainteresowanym czytelnikom, którzy mogą korzystać z zasobów biblioteki na miejscu lub z wypożyczalni na podstawie rewersu międzybibliotecznego..
2. Prawo korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki nabywają z chwilą otrzymania karty bibliotecznej wszystkie zainteresowane osoby, które akceptują przepisy niniejszego Regulaminu.
3. Karta biblioteczna wydawana jest przez Bibliotekę UKSW po przedstawieniu legitymacji studenckiej lub doktoranckiej, a w przypadku pracowników po przedstawieniu dokumentu tożsamości.
4. Karta biblioteczna daje uprawnienia do:
 - a) korzystania ze zbiorów na miejscu,
 - b) wypożyczania zbiorów poza Bibliotekę,
 - c) wypożyczeń międzybibliotecznych.
5. Uprawnień wynikających z posiadania karty nie można przenosić na inne osoby. Upoważnienie dla innej osoby może być wystawione tylko w wyjątkowych przypadkach (w tym choroby, niepełnosprawności, w innych sytuacjach losowych i na czas określony, nie dłuższy niż sześć miesięcy) na wniosek zainteresowanej osoby, skierowany do Dyrektora Biblioteki.
6. Czytelnik ma prawo do posiadania jednej karty bibliotecznej.
7. Kartę biblioteczną mają prawo otrzymać:
 - a) wszyscy pracownicy UKSW, w tym również osoby, które przeszły na emeryturę,
 - b) studenci i doktoranci wszystkich rodzajów studiów prowadzonych w UKSW oraz słuchacze studiów podyplomowych,
 - c) profesorowie wizytujący UKSW,
 - d) inni użytkownicy, na podstawie decyzji Dyrektora Biblioteki UKSW,
 - f) biblioteki jednostek organizacyjnych UKSW,

g) inne warszawskie biblioteki naukowe i publiczne (za zgodą Dyrektora Biblioteki UKSW).
8. Istnieje możliwość wydania karty bibliotecznej innym osobom, niż wymienione w ust. 7, po wniesieniu kaucji pieniężnej. W takim przypadku, kartę biblioteczną mają prawo otrzymać:

- a) pracownicy naukowo-dydaktyczni zatrudnieni na UKSW na czas określony na podstawie umów cywilnoprawnych,
- b) doktoranci związani z UKSW osobą promotora, po przedstawieniu od niego rekomendacji i za zgodą Dyrektora Biblioteki Uniwersytetu, ,
- c) emerytowani pracownicy UKSW.

Konto kaucyjne jest ważne przez jeden rok. Zwrot kaucji następuje po uregulowaniu zobowiązań wobec Biblioteki. Po upływie roku od zaprzestania korzystania z wypożyczalni, nieodebrana kaucja jest wpłacana na konto UKSW.

3. Udostępnianie zbiorów

§ 3

Zasady ogólne

1. Biblioteka 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 UKSW udostępnia użytkownikom samoobsługowy skaner i drukarkę. Biblioteka nie wyraża zgody na kopiowanie następujących materiałów bibliotecznych:

- 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.

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 UKSW na miejscu można korzystać w czytelnich.

2. Materiały biblioteczne przechowywane w magazynach należy zamawiać do czytelnich na specjalnych formularzach (rewersach) wypełnianych ręcznie. Rewersy składane w czytelnich przyjmowane są najpóźniej na 30 minut przed zamknięciem czytelnich. Jednorazowo można złożyć nie więcej niż 10 rewersów.

3. Dokumenty wypożyczone z magazynu należy zwrócić na 15 minut przed zamknięciem czytelnia.
4. Dzieła dostarczone do czytelnia mogą być, na życzenie czytelnika, zarezerwowane na siedem dni. Materiały niewykorzystane w ciągu tygodnia odsyła się do magazynu.
5. W Czytelni Głównej, oprócz zbiorów własnych, udostępnia się materiały sprowadzone z innych bibliotek drogą wypożyczenia międzybibliotecznego.
6. Zabrania się wynoszenia wykorzystywanych w czytelniach dokumentów poza obręb czytelnia – bez uzgodnienia z dyżurującym bibliotekarzem.
7. Zabrania się wnoszenia do czytelnia większych toreb, reklamówek, plecaków oraz okryć wierzchnich.
8. Niedozwolone jest także spożywanie posiłków w czytelniach.
9. Wszyscy użytkownicy mogą korzystać z komputerów dla nich przeznaczonych, zlokalizowanych na terenie Biblioteki.
10. Biblioteka UKSW oferuje użytkownikom dostęp do internetu.
11. Z prac licencjackich, magisterskich i doktorskich można skorzystać 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. Nie jest możliwe kopiowanie jakichkolwiek partii tekstu na jakimkolwiek nośniku. Od studentów UKSW i osób spoza UKSW wymagana jest rekomendacja promotora lub instytucji.

§ 5

Wypożyczanie zbiorów poza Bibliotekę. Zasady ogólne

1. Wypożyczanie poza Bibliotekę UKSW prowadzą wypożyczalnie: Miejskowa i Międzybiblioteczna.
2. Czytelnik może uzyskać prolongatę terminu zwrotu pożyczonego dzieła, jeśli nie zostanie ono w tym czasie zamówione przez innego użytkownika. Prolongaty można dokonać telefonicznie lub osobiście w Wypożyczalni Miejskowej. 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. 4 nie mają wówczas zastosowania.
4. Niedotrzymanie terminu zwrotu pociąga za sobą:
 - a) zawieszenie w prawach korzystania z Wypożyczalni do czasu uregulowania zobowiązań wobec Biblioteki,
 - b) opłatę pieniężną.
5. Opłata za przetrzymanie jednej książki wynosi 50 gr. za każdy dzień zwłoki. Opłata naliczana jest automatycznie przez system biblioteczny.
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.

§ 6

Wypożyczanie zbiorów poza Bibliotekę. Wypożyczalnia Miejskowa

1. Wypożyczalnia Miejskowa wypożycza książki i inne materiały biblioteczne studentom, doktorantom i pracownikom UKSW na podstawie złożonych (ręcznie lub elektronicznie) rewersów.
2. Zamówione książki należy odebrać w Wypożyczalni Miejskowej w ciągu trzech dni.
3. Niezrealizowane rewersy przechowuje się przez trzy dni. Czytelnik może uzyskać w Wypożyczalni informację o przyczynie niezrealizowania zamówienia.

4. Kategorie użytkowników, limit wypożyczeń oraz maksymalny czas, na jaki wypożycza się książki, określa Tabela nr 1:

Tabela nr 1

Kategorie czytelników	Liczba książek	Czas (ilość 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 związani z UKSW osobą promotora	3	30	50 zł za 1 egzemplarz
Pracownicy UKSW zatrudnieni na podstawie umów cywilno prawnych	5	90	50 zł za 1 egzemplarz

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

6. Poza Bibliotekę nie wypożycza się:

- a) dzieł wchodzących w skład księgozbiorów podręcznych czytelników i pracowników,
- b) zbiorów specjalnych,
- c) wydawnictw encyklopedycznych, słownikowych, bibliograficznych i innych wydawnictw informacyjnych,
- d) czasopism i gazet,
- f) książek wydanych w latach 1801-1950,
- g) obiektów w złym stanie zachowania oraz nieoprawnych nadbitek i odbitek o małej objętości,
- h) dzieł rzadkich, trudnych do nabycia, z dużą liczbą tablic, map i rycin oraz tek z luźnymi kartami,
- i) druków zaliczonych do cymeliów,
- j) mikroform.

7. 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 z Biura ds. Osób Niepełnosprawnych.

§ 7

Wypożyczanie zbiorów poza Bibliotekę - Wypożyczalnia Międzybiblioteczna

Sprowadzanie materiałów z innych bibliotek

1. Biblioteka UKSW sprowadza i udostępnia w czytelnich materiały z bibliotek zamiejscowych krajowych i zagranicznych dla potrzeb pracowników, studentów i doktorantów UKSW posiadających kartę biblioteczną (konto biblioteczne w wypożyczalni).

2. Z bibliotek krajowych sprowadza się wyłącznie materiały, których brak w bibliotekach warszawskich; z bibliotek zagranicznych - materiały, których nie posiadają biblioteki krajowe i nie są dostępne w postaci elektronicznych materiałów pełnotekstowych.
3. Zamówienie Czytelnika musi zostać złożone na właściwym formularzu zamówienia, zawierającym dane bibliograficzne poszukiwanej pozycji:
 - książka: autor, tytuł, miejsce i rok wydania,
 - artykuł: tytuł czasopisma, tom, rocznik, autor artykułu, strony, na których znajduje się artykuł
 - oraz podstawowe informacje umożliwiające kontakt z Czytelnikiem.Na każdą zamawianą pozycję należy wypełnić oddzielny formularz: formularz na książkę i formularz na artykuł z czasopisma składając go w Bibliotece lub przesyłając na adres (pracownika) wypożyczalni międzybibliotecznej podany na stronie WWW Biblioteki.
4. Czas realizacji zamówień wynosi:
 - 1-3 tygodni w przypadku sprowadzenia materiałów z biblioteki krajowej,
 - 1-3 miesięcy w przypadku sprowadzenia materiałów z biblioteki zagranicznej.
5. Okres wypożyczenia zbiorów bibliotecznych ustala biblioteka udostępniająca.
6. Wypożyczenie książek z bibliotek krajowych jest bezpłatne.
7. Koszty sprowadzania dzieł z zagranicy określa Cennik opłat stosowanych w międzynarodowym wypożyczaniu międzybibliotecznym.
8. Koszty związane ze sprowadzeniem materiałów bibliotecznych, w tym kserokopii, skanów, pokrywa zamawiający.

Wypożyczenia zbiorów własnych bibliotekom krajowym i zagranicznym

1. Biblioteka UKSW wypożycza zbiory własne bibliotekom zamiejscowym krajowym i zagranicznym na okres 30 dni. Biblioteki wypożyczające zbiory Biblioteki UKSW mogą je udostępnić tylko we własnych czytelnich i pracowniach.
2. Wypożyczeniu międzybibliotecznemu nie podlegają:
 - a) dzieła wymienione w § 6 ust. 6,
 - b) dzieła niezbędne w procesie dydaktycznym UKSW,
 - c) dzieła wielkoformatowe,
 - d) prace licencjackie, magisterskie i doktorskie.
3. Na prośbę zainteresowanego, zamiast wypożyczenia oryginału Biblioteka UKSW może wykonać dokument wtórny (kopię, skan) poszukiwanego dzieła z zachowaniem przepisów prawa autorskiego, na koszt zamawiającego.
4. Zamówienia można przysyłać listownie lub mailem.
5. Niezrealizowane rewery jednorazowe odsyła się bibliotece zamawiającej podając przyczynę niewykonania zamówienia. Niezrealizowane rewery okrężne są przesyłane do innych bibliotek.
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 miejscowej.

4. Zobowiązania i odpowiedzialność czytelników

§ 8

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

2. O każdej zmianie statusu czytelnika i danych osobowych, a zwłaszcza adresu domowego, oraz zagubieniu karty należy bezzwłocznie zawiadomić Wypożyczalnię Miejscową. Konsekwencje zaniedbania tego obowiązku obciążają właściciela karty. Duplikat karty bibliotecznej można otrzymać po złożeniu pisemnego oświadczenia o jej zagubieniu lub zniszczeniu.

3. Pracownicy UKSW przed rozwiązaniem stosunku służbowego z Uniwersytetem zobowiązani są do uzyskania w Wypożyczalni Miejscowej poświadczenia na karcie obiegowej o uregulowaniu zobowiązań wobec Biblioteki UKSW.

4. Studenci oraz słuchacze studiów doktoranckich UKSW mają obowiązek uzyskania w Wypożyczalni Miejscowej:

a) na koniec roku akademickiego – poświadczenia o nieprzetrzymywaniu książek i braku innych zaległości,

b) przed odejściem z Uniwersytetu – poświadczenia na karcie obiegowej o uregulowaniu zobowiązań wobec Biblioteki UKSW.

5. Poświadczenie Biblioteki UKSW jest warunkiem uzyskania formalnego potwierdzenia zaliczenia roku studiów, otrzymania dyplomu lub zwrotu złożonych dokumentów w wypadku przerwania studiów.

6. Dane osobowe studentów i pracowników UKSW są usuwane z systemu bibliotecznego po uzyskaniu rozliczenia z Biblioteką UKSW.

7. Użytkownik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia obiektów bibliecznych, nieujawnione w chwili odbioru w wypożyczalni, a stwierdzone przy ich zwrocie.

8. W razie zniszczenia lub zagubienia udostępnionego dzieła czytelnik jest obowiązany dostarczyć identyczny egzemplarz i ponieść koszty oprawy, jeśli dzieło było oprowiane. W przypadku, gdy jest to niemożliwe, zastępca dyrektora Biblioteki wyznacza do odkupienia inne dzieło o wartości nieprzekraczającej trzykrotnej wartości rynkowej dzieła utraconego. Z chwilą odnalezienia po czasie dzieła, czytelnik jest nadal zobowiązany zwrócić je Bibliotece UKSW.

9. Wynoszenie obiektów będących własnością Biblioteki UKSW poza jej teren bez dopełnienia obowiązujących formalności, niszczenie ich oraz nieprzestrzeganie ogólnie przyjętych norm współżycia społecznego oznacza naruszenie niniejszego Regulaminu.

10. Naruszenia Regulaminu powodują:

a) wezwanie do niezwłocznego opuszczenia Biblioteki,

b) czasowe lub bezterminowe pozbawienie uprawnień wynikających z posiadania karty bibliotecznej,

c) w przypadku studentów i pracowników UKSW - wystąpienie do właściwych organów z wnioskiem o ukaranie.

Powyższe sankcje nie wykluczają się wzajemnie, a niniejszy Regulamin nie zastępuje i nie wyklucza możliwości stosowania ogólnie obowiązujących przepisów prawnych.

5. Przepisy końcowe

§ 9

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 UKSW, w odpowiedzi na wniesiony na piśmie wniosek.

3. Od decyzji Dyrektora Biblioteki przysługuje odwołanie do Rektora.