

**REGULAMIN UDOSTĘPNIANIA ZBIORÓW
W BIBLIOTECE WYDZIAŁU NAUK HUMANISTYCZNYCH
UNIWERSYTETU KARDYNAŁA STEFANA WYSZYŃSKIEGO
W WARSZAWIE**

§1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady korzystania ze zbiorów Biblioteki Wydziału Nauk Humanistycznych UKSW (zwanej dalej Biblioteką WNH).
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 WNH 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 WNH.

§2

Uprawnienia do korzystania ze zbiorów

1. Biblioteka WNH 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 dostępową” pracownika UKSW,
 - c) karta słuchacza studiów podyplomowych,
 - d) karty z kodem wydawane przez Bibliotekę Główną UKSW emerytowanym pracownikom UKSW, doktorantom spoza UKSW, związanym osobą promotora, pracownikom naukowo-dydaktycznym na umowach cywilno-prawnych – tzw. konto kaucyjne ważne przez 1 rok.
3. Dokumenty wymienione w ust. 2 upoważniają do:
 - e) posiadania własnego konta w komputerowym systemie bibliotecznym,
 - f) korzystania ze zbiorów na miejscu,
 - g) wypożyczania zbiorów poza Bibliotekę,
 - h) wypożyczeń międzybibliotecznych prowadzonych przez Bibliotekę Główną UKSW,
 - i) korzystania z elektronicznych baz danych.
4. Osoby uprawnione do korzystania z Biblioteki wymienione w pkt. 2d) przed wypożyczeniem książki dokonują wpłaty kaucji w wysokości 50 zł za egzemplarz. Kaucję należy wpłacić na rachunek bankowy Uczelni.
5. Zwrot kaucji przez Kwesturę następuje po uregulowaniu zobowiązań wobec Biblioteki.

6. Osoby nie posiadające dokumentów wymienionych w ust. 2 zamawiają i korzystają ze zbiorów w czytelnicy na podstawie papierowych zamówień do czytelnicy (odręcznie wypełnionych rewersów).

§3

Udostępnianie zbiorów. Zasady ogólne

1. Biblioteka WNH 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,
- f) albumów z fotografiami dzieł sztuki.

3. Biblioteka WNH udostępnia zbiory w celu kopiowania z wykorzystaniem samoobsługowego skanera znajdującego się w Bibliotece Głównej UKSW.

4. Dopuszcza się fotografowanie zbiorów własnym aparatem cyfrowym (bez użycia lampy błyskowej) jedynie na miejscu i za zgodą dyżurującego bibliotekarza, z poszanowaniem praw autorskich.

5. Przy wykonywaniu dokumentów wtórnych obowiązują przepisy prawa autorskiego.

§4

Udostępnianie zbiorów na miejscu

1. Ze zbiorów Biblioteki WNH na miejscu można korzystać w czytelnicy.

2. Materiały biblioteczne przechowywane w magazynie należy zamawiać do czytelnicy drogą elektroniczną (czytelnicy posiadający konto elektroniczne) lub na tradycyjnych rewersach papierowych.

3. Zamówienia złożone na książki z magazynu realizowane są przed otwarciem Biblioteki oraz w godzinach 11.30-12.00 oraz 15.00-15.30. Jednorazowo realizowanych jest nie więcej niż 5 rewersów.

4. Materiały wypożyczone z magazynu należy zwrócić na 10 minut przed zamknięciem czytelnicy.

5. Dzieła dostarczone do czytelnicy mogą być, na życzenie czytelnicy, zarezerwowane na trzy dni. Materiały niewykorzystane w tym czasie zwracane są do magazynu.

6. Zabrania się wnoszenia wykorzystywanych w czytelnicy materiałów poza jej obręb bez uzgodnienia z dyżurującym bibliotekarzem.

7. Zabrania się wnoszenia do czytelnicy toreb, reklamówek, plecaków oraz okryć wierzchnich.

8. Niedozwolone jest spożywanie posiłków oraz napojów w czytelnicy.

9. Wszyscy użytkownicy mogą korzystać z komputerów dla nich przeznaczonych, zlokalizowanych na terenie Biblioteki WNH.

10. Biblioteka WNH oferuje użytkownikom dostęp do internetu.

11. Dostęp do prac licencjackich, magisterskich i doktorskich zapewnia Biblioteka Główna UKSW.

Zasady korzystania z ww. 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 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.
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 uczelnię.
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. W wyjątkowych przypadkach pracownicy naukowcy, doktoranci, pracownicy administracji oraz studenci mogą zrekompensować Bibliotece przetrzymanie książek poprzez zakup/przekazanie do zbiorów Biblioteki WNH publikacji wskazanych przez uprawnionego pracownika Biblioteki. Wartość zakupionych książek nie może być niższa niż 50% naliczonej opłaty.

§6

Wypożyczanie zbiorów poza Bibliotekę

1. Biblioteka WNH wypożycza książki i inne materiały biblioteczne osobom wymienionym w § 2 na podstawie złożonych zamówień.
2. W przypadku zbiorów stanowiących podstawową literaturę dla kierunków studiów WNH pierwszeństwo wypożyczeń przysługuje studentom i pracownikom WNH.
O wypożyczeniach ww. literatury studentom, doktorantom i pracownikom innych wydziałów niż WNH, bądź pracownikom innych jednostek UKSW, decyduje bibliotekarz.
3. Zamówione książki należy odebrać w Bibliotece WNH 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 WNH

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

Tabela nr 2 Studenci i pracownicy UKSW spoza WNH

Kategorie czytelników	Liczba książek	Czas (liczba dni)
Student studiów stacjonarnych	3	30
Student studiów niestacjonarnych	3	42
Student studiów podyplomowych	3	30
Doktorant	5	60
Pracownik naukowy (umowa o pracę)	5	60
Pracownik administracji	3	30
Pracownik systemu biblioteczno-informacyjnego	3	30
Kadra zarządzająca	6	60
Rektorzy	10	120
Inni – tzw. konto kaucyjne	5 (kaucja 50 zł za egz.)	90

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) obiektów w złym stanie zachowania oraz nieoprawnych nadbitek i odbitek o małej objętości,
- c) unikatowych wydawnictw posiadanych przez Bibliotekę w 1 egzemplarzu,
- d) materiałów bibliecznych przeznaczonych do korzystania na miejscu według decyzji bibliotekarza.

§7

Wypożyczalnia Międzybiblioteczna. Sprowadzanie materiałów z innych bibliotek

1. Biblioteka Główna UKSW sprowadza i udostępnia w czytelniach 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 WNH.

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 w pierwszej kolejności wobec Biblioteki WNH, ewentualnie innych bibliotek wydziałowych, a następnie Biblioteki Głównej UKSW.

4. Pracownicy WNH przed rozwiązaniem stosunku służbowego z Uniwersytetem zobowiązani są do uzyskania w Bibliotece WNH poświadczenia na karcie obiegowej o uregulowaniu zobowiązań wobec Biblioteki WNH, ewentualne innych bibliotek wydziałowych oraz Biblioteki Głównej.
5. W przypadku przerwania studiów, poświadczenie Biblioteki WNH, 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 WNH 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 WNH.
9. Wnoszenie obiektów będących własnością Biblioteki WNH 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 WNH w porozumieniu z Dyrektorem Biblioteki Głównej UKSW.
2. Odstępstwa od wymagań Regulaminu mogą być stosowane jedynie w wyjątkowych przypadkach, za specjalną zgodą Kierownika Biblioteki WNH, w odpowiedzi na wniesiony na piśmie wniosek.
3. Od decyzji Kierownika Biblioteki WNH przysługuje odwołanie do Dziekana WNH (sprawy organizacyjne) i Dyrektora Biblioteki Głównej UKSW (sprawy merytoryczne).
4. Od decyzji Dziekana WNH i Dyrektora Biblioteki Głównej UKSW przysługuje odwołanie do Rektora.

DYREKTOR
BIBLIOTEKI UKSW
K. Jurek
dr hab. Katarzyna Materska, prof. UKSW

DZIEKAN
WYDZIAŁU NAUK HUMANISTYCZNYCH UKSW
K. Pawłowski
prof. dr hab. Kazimierz Pawłowski