



Procedura świadczenia usługi skanowania w okresie występowania pandemii COVID-19

1. Usługa polega na nieodpłatnym skanowaniu fragmentów materiałów znajdujących się w zbiorach Biblioteki Głównej UKSW.
2. Usługa skierowana jest do pracowników, studentów, doktorantów i słuchaczy studiów podyplomowych UKSW oraz bibliotek krajowych i zagranicznych w ramach Wypożyczalni Międzybibliotecznej.
3. Zamówieniu podlegają wyłącznie rozpowszechnione drobne utwory oraz fragmenty większych utworów tj. pojedyncze rozdziały z książek czy artykuły z czasopism. Usługa nie obejmuje skanowania całych książek.
4. Zamówienia są realizowane na materiały znajdujące się fizycznie w Bibliotece Głównej na Dewajtis oraz w Czytelni Filii Biblioteki Głównej na Wóycickiego, które nie są dostępne online w wersji elektronicznej.
5. Skanowaniu nie podlegają:
 - a) materiały wydane przed 1950 r.,
 - b) zbiory specjalne (w tym prace dyplomowe),
 - c) materiały znajdujące się w złym stanie,
 - d) publikacje zawierające wyraźne zastrzeżenie niepozwalające na kopiowanie całości lub części.
6. Zamówienia należy składać za pomocą formularza „Usługa skanowania” znajdującego się na stronie [www Biblioteki Głównej](http://www.Biblioteki.Głównej).
7. Studenci, doktoranci i słuchacze studiów podyplomowych zamieszkali na terenie m.st. Warszawy (zgodnie z danymi z USOSWeb) mogą zamawiać wyłącznie skany materiałów oznaczonych w Katalogu bibliotek UKSW statusem „tylko na miejscu”.
8. Pracownicy (niezależnie od miejsca zamieszkania) oraz studenci, doktoranci i słuchacze studiów podyplomowych zamieszkali poza terenem m. st. Warszawy (zgodnie z danymi z USOSWeb) mają prawo do składania zamówień na materiały niezależnie od ich statusu.
9. Biblioteki krajowe i zagraniczne mogą korzystać z usług w ramach Wypożyczalni Międzybibliotecznej wg zasad określonych na stronie [www Biblioteki Głównej](http://www.Biblioteki.Głównej).

10. Usługa nie jest realizowana w stosunku do osób, które posiadają nieuregulowane płatności w systemie bibliotecznym.
11. W szczególnych przypadkach decyzję o wykonaniu usługi podejmie Dyrektor Biblioteki Głównej lub osoba przez niego upoważniona.
12. Czas realizacji usługi jest uzależniony od liczby zamówień i wynosi około dwóch dni roboczych.
13. Pierwszeństwo w realizacji mają zamówienia złożone przez pracowników na materiały niezbędne do prowadzenia zdalnej dydaktyki (informację należy podać w formularzu "Usługa skanowania").
14. Biblioteka nie udziela zezwoleń na publikację oraz nie odpowiada za dalsze wykorzystanie materiałów reprodukowanych ze swoich zbiorów, a podlegających ochronie [Ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych z dnia 4 lutego 1994 r.](#)
15. Z zeskanowanych materiałów można korzystać w ramach dozwolonego użytku osobistego (art. 23 Ust. o prawie autorskim) oraz dozwolonego użytku dydaktycznego (art. 27 i 27¹).
16. Biblioteka Główna nie bierze odpowiedzialności za naruszenia prawa autorskiego dokonane przez osobę składającą zamówienie.
17. Biblioteka Główna zastrzega sobie prawo do odmowy wykonania skanów.
18. Procedura obowiązuje od dnia 15.11.2020 r. do odwołania.
19. Przepisy niniejszej procedury mogą ulec zmianie w zależności od aktualnej sytuacji epidemicznej w kraju, pozostając w zgodzie z aktami prawnymi i dokumentami dotyczącymi zapobiegania, przeciwdziałania i zwalczania koronawirusa.