

**REGULAMIN UDOSTĘPNIANIA ZBIORÓW W BIBLIOTECE  
UNIwersytetu KARDYNAŁA STEFANA WYSZYŃSKIEGO  
W WARSZAWIE**

**Postanowienia ogólne**

**§1**

1. Niniejszy Regulamin określa zasady korzystania ze zbiorów Biblioteki UKSW.
2. Czytelnik posiadający konto w zintegrowanym systemie bibliotecznym akceptuje niniejszy Regulamin drogą elektroniczną, co oznacza zgodę na przyjęcie wszelkich zobowiązań z niego wynikających.
3. Posiadacz konta w zintegrowanym systemie bibliotecznym ponosi pełną odpowiedzialność za udostępnienie danych dostępnych do swojego konta innym osobom.
4. 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 dostępnych w Bibliotece oraz na stronie www Biblioteki.
5. Korzystanie ze zbiorów i usług Biblioteki jest bezpłatne, z zastrzeżeniem ust. 7 oraz § 7 ust. 9.
6. Biblioteka pobiera opłaty za usługi biblioteczne, które reguluje *Cennik opłat i usług Biblioteki UKSW*.
7. Zasady korzystania z zasobów elektronicznych określają warunki licencji udzielone Bibliotece oraz przepisy wewnętrzne Biblioteki UKSW.
8. Zasady udostępniania kolekcji będących w depozycie Biblioteki UKSW mogą określać odrębne przepisy.

**Uprawnienia do korzystania ze zbiorów**

**§2**

1. Biblioteka 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 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 dostępowa” pracownika UKSW – po aktywacji w Bibliotece,
  - c) karty słuchacza studiów podyplomowych,
  - d) Warszawska Karta Miejska dla emerytowanych pracowników UKSW, pracownikom naukowo-dydaktycznym na umowach cywilno-prawnych, prof. wizytujących, elektroniczna legitymacja doktorancka dla doktorantów spoza UKSW związanym osobą promotora - – tzw. konto kaucyjne ważne przez jeden rok,
  - e) elektroniczna legitymacja studencka, doktorancka, pracownicza lub Warszawska Karta Miejska czytelnika biblioteki będącej uczestnikiem Systemu Wypożyczeń Warszawskich (dalej SWW), którego dane zostały wprowadzone do aplikacji SWW przez bibliotekę macierzystą. Dokument ten uprawnia użytkownika do wypożyczania ze zbiorów Biblioteki UKSW do końca ważności konta danego użytkownika w SWW. Dokument ten nie uprawnia do korzystania z elektronicznych baz danych, wypożyczeń międzybibliotecznych w BUKSW.
4. Dokumenty wymienione w ust. 3 upoważniają do:
  1. posiadania własnego konta w komputerowym systemie bibliotecznym,
  2. korzystania ze zbiorów na miejscu,
  3. wypożyczania zbiorów poza Bibliotekę,
  4. korzystania z elektronicznych baz danych,
  5. wypożyczeń międzybibliotecznych (z wyłączeniem pkt. 4-5).
5. Użytkownik ma prawo do posiadania tylko jednego konta w zintegrowanym systemie bibliotecznym UKSW.
6. Osoby nieposiadające konta w zintegrowanym systemie bibliotecznym oraz dokumentów wymienionych w ust. 3 zamawiają i korzystają ze zbiorów w czytelni na podstawie papierowych zamówień do czytelni (rewersów).

7. Odrębne instytucjonalne konto w zintegrowanym systemie bibliotecznym zakładane jest na jeden rok dla bibliotek współpracujących w ramach wypożyczalni międzybibliotecznej i wymaga odnawiania.
8. Posiadacz konta w zintegrowanym systemie bibliotecznym może upoważnić do odbioru lub zwrócenia książek imiennie wskazaną osobę (z wyłączeniem użytkowników spoza UKSW korzystających z SWW). Z konta mailowego wskazanego w komputerowym systemie bibliotecznym należy wysłać maila na adres wypożyczalni Biblioteki 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, na wniosek użytkownika kaucyjnego do na adres wypożyczalni. Wyznaczony bibliotekarz występuje do Kwestury o zwrot kaucji w ciągu trzech dni od otrzymania wniosku.

### **Udostępnianie zbiorów. Zasady ogólne**

#### **§ 3**

1. Biblioteka UKSW udostępnia swoje zbiory:
  - 1) na miejscu,
  - 2) poprzez wypożyczenia poza Bibliotekę,
  - 3) poprzez wypożyczenia międzybiblioteczne,
  - 4) w przypadku zasobów elektronicznych poprzez sieć komputerową.
2. Biblioteka UKSW udostępnia użytkownikom samoobsługowe skanery w swoich czytelniach.
3. Biblioteka nie wyraża zgody na kserowanie i skanowanie następujących materiałów bibliotecznych:
  - 1) zbiorów specjalnych (rękopisów, starych druków, zbiorów graficznych, muzycznych, kartograficznych, dokumentów życia społecznego, druków rzadkich),
  - 2) książek i czasopism wydanych przed 1950 rokiem,
  - 3) egzemplarzy bibliofilskich,
  - 4) dysertacji naukowych (prac doktorskich) oraz prac magisterskich i licencjackich,
  - 5) czasopism oprawnych o formacie większym niż A4,
  - 6) dokumentów, których zły stan nie pozwala na wykonanie kopii,

- 7) książek i czasopism oprawnych, których grzbiety mogą ulec uszkodzeniu podczas kopiowania,
  - 8) publikacji zawierających wyraźne zastrzeżenie niepozwalające na kopiowanie całości lub części.
4. Dopuszcza się fotografowanie zbiorów własnym aparatem cyfrowym (bez użycia lampy błyskowej) jedynie na miejscu i za zgodą dyżurującego bibliotekarza. Przy wykonywaniu dokumentów wtórnych obowiązują przepisy prawa autorskiego.

### **Udostępnianie zbiorów na miejscu**

#### **§4**

1. Ze zbiorów Biblioteki UKSW można korzystać na miejscu w czytelniach.
2. Materiały biblioteczne przechowywane w magazynach należy zamawiać do czytelnicy drogą elektroniczną (czytelniczki posiadający konto elektroniczne) lub na tradycyjnych rewersach papierowych dla czytelników spoza UKSW.
3. Zamówienia składane w czytelniach przyjmowane są najpóźniej na 30 minut przed zamknięciem czytelnicy. Jednorazowo realizowanych jest nie więcej niż 10 zamówień.
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 siedem dni. Materiały niewykorzystane w ciągu tygodnia odsyłane są do magazynu.
6. Materiały sprowadzone z innych bibliotek w ramach wypożyczenia międzybibliotecznego udostępniane są w Czytelnicy Teologiczno-Kanonicznej.
7. Udostępnianie starodruków i rękopisów (z wyłączeniem prac dyplomowych i doktorskich), określa *Regulamin udostępniania starodruków i rękopisów*.
8. Udostępnianie zbiorów specjalnych (zbiorów graficznych, muzycznych, kartograficznych, dokumentów życia społecznego, druków rzadkich) odbywa się wyłącznie na miejscu.
9. Czasopisma udostępniane są tylko w czytelnicy przy wskazanych w katalogu bibliotekach macierzystych.
10. Z prac licencjackich, magisterskich i doktorskich można korzystać tylko w Czytelnicy na Kampusie Dewajtis. Od 2009 r. prace te rejestrowane są elektronicznie w Archiwum Prac Dyplomowych (APD) i udostępniane na specjalnie do tego celu przygotowanych terminalach lub stanowiskach w Czytelnicy Teologiczno-Kanonicznej. W celu uzyskania dostępu wymagane jest złożenie podania do Dyrektora Biblioteki UKSW z rekomendacją promotora lub instytucji (z pieczętą). Wzór podania dostępny jest

na stronie www Biblioteki. Nie jest możliwe kopiowanie jakichkolwiek partii tekstu na jakimkolwiek nośniku.

11. Zabrania się wnoszenia wykorzystywanych w czytelniach materiałów poza obręb czytelni bez uzgodnienia z dyżurującym bibliotekarzem.
12. Zabrania się wnoszenia do czytelni większych toreb, reklamówek, plecaków oraz okryć wierzchnich.
13. Niedozwolone jest spożywanie posiłków w czytelniach.
14. Wszyscy użytkownicy mogą korzystać z komputerów dla nich przeznaczonych, zlokalizowanych na terenie Biblioteki.
15. Biblioteka UKSW oferuje użytkownikom dostęp do Internetu.

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

#### **§5**

1. Wypożyczanie poza Bibliotekę UKSW prowadzą wypożyczalnie: Miejskowa i Międzybiblioteczna.
2. Czytelnik posiadający własne konto w systemie bibliotecznym (poza użytkownikami wymienionymi w § 2, ust. 3 e) 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:
  - 1) zawieszenie w prawach wypożyczania zbiorów poza Bibliotekę do czasu uregulowania zobowiązań wobec Biblioteki,
  - 2) opłatę pieniężną (zob. § 5 ust. 5),
  - 3) powiadomienie macierzystej biblioteki, w przypadku użytkownika spoza UKSW korzystającego ze zbiorów BUKSW w ramach SWW.
5. Opłata za przetrzymanie jednej książki wynosi 50 gr za każdy dzień zwłoki. Opłata naliczana jest automatycznie przez komputerowy system biblioteczny.
6. Użytkownik Biblioteki 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. Pracownicy naukowcy, doktoranci, studenci oraz pracownicy administracji mogą zrekompensować Bibliotece przetrzymanie książek poprzez zakup/przekazanie do zbiorów Biblioteki UKSW publikacji wskazanych przez uprawnionego pracownika Biblioteki. Wartość zakupionych książek nie może być niższa niż 50% naliczonej opłaty.
9. Gdy czytelnik z przyczyn materialnych nie jest w stanie zakupić książek wg wskazań zawartych w ust. 8, w wyjątkowych przypadkach dopuszcza się w ramach odpracowania opłaty wykonywanie prac na rzecz Biblioteki UKSW. Osoba, która podejmuje się odpracowania naliczonych opłat musi mieć kompetencje niezbędne do wykonywania powierzonych zadań. Liczbę godzin do przepracowania wyznacza uprawniony pracownik Biblioteki UKSW.
10. Zwrot nadpłaty następuje na wniosek użytkownika na adres wypożyczalni. Wyznaczony bibliotekarz występuje do Kwestury o zwrot nadpłaty w ciągu trzech dni od otrzymania wniosku.

### **Wypożyczanie zbiorów poza Bibliotekę. Wypożyczalnia Miejskowa**

#### **§6**

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

Tabela nr 1

<b>Kategorie czytelników</b>	<b>Liczba książek</b>	<b>Czas (liczba dni)</b>	<b>Kaucja</b>
Student studiów stacjonarnych	7	30	
Student studiów niestacjonarnych	7	42	
Student studiujący na kilku kierunkach (po złożeniu wniosku do Dyrektora Biblioteki)	12	30	
Doktorant	18	90	
Pracownik naukowy	20	180	

Pracownik administracji	7	30	
Pracownik biblioteki	18	180	
Kadra zarządzająca	20	180	
Rektorzy	25	365 dni (1 rok)	
Emerytowani pracownicy UKSW Doktoranci spoza UKSW związani osobą promotora	3	30	<b>50 zł za 1 egzemplarz</b>
Pracownicy UKSW zatrudnieni na podstawie umów cywilno-prawnych	5	90	<b>50 zł za 1 egzemplarz</b>
Użytkownicy z bibliotek tworzących System Wypożyczeń Warszawskich	3	30	

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 pracowni,
  - 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,
  - h) Ograniczenia, o których mowa w ust 5. a, c, d mogą zostać na czas określony (do trzech dni) zawieszony w stosunku do osób niepełnosprawnych, po okazaniu przez nie zaświadczenia z Biura ds. Osób z Niepełnosprawnością UKSW. Osoby te mają również prawo do zamówienia bezpłatnych skanów wybranych fragmentów materiałów bibliotecznych ze zbiorów Biblioteki UKSW zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa autorskiego.

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

### **§ 7**

1. Biblioteka UKSW sprowadza i udostępnia w czytelniach materiały z bibliotek zamiejscowych krajowych i zagranicznych pracownikom, studentom i doktorantom UKS W 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.
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 czytelniach.
7. Okres wypożyczenia zbiorów bibliecznych ustala biblioteka udostępniająca (zwyczajowo 30 dni).
8. Wypożyczenie książek z bibliotek krajowych jest bezpłatne.
9. Koszty związane z zamówieniami w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych określa *Cennik opłat i usług Biblioteki UKSW* dostępnego na stronie www Biblioteki.

### **Wypożyczalnia Międzybiblioteczna.**

#### **Wypożyczenia zbiorów własnych bibliotekom krajowym i zagranicznym**

### **§8**

1. Biblioteka UKSW wypożycza zbiory własne bibliotekom zamiejscowym krajowym i zagranicznym na okres 30 dni. Biblioteki wypożyczające zbiory Biblioteki UKS W mogą je udostępniać tylko we własnych czytelniach 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 UKSW może wykonać dokument wtórny (kopię, skan) poszukiwanego dzieła, z zachowaniem przepisów prawa autorskiego, na koszt zamawiającego.
  5. Zamówienia można składać online w przypadku bibliotek posiadających konto instytucjonalne w zintegrowanym 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 Miejscowej na kampusie przy ul. Dewajtis 5.

### **System Wypożyczeń Warszawskich.**

**Użytkownicy, dla których macierzystą biblioteką jest Biblioteka UKSW.**

#### **§9**

1. Prawo do wypożyczania książek w bibliotekach będących uczestnikami Systemu Wypożyczeń Warszawskich (SWW) mają studenci, doktoranci, pracownicy UKSW zatrudnieni na podstawie umowy o pracę lub mianowania (zwani dalej pracownikami UKSW), którzy zaakceptowali *Regulamin Udostępniania zbiorów Biblioteki Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego*.
2. Dokumentem uprawniającym użytkowników z UKSW do korzystania ze zbiorów bibliotek Partnerów Porozumienia SWW jest Warszawska Akademicka Karta Biblioteczna (WAKB), której funkcję po zarejestrowaniu w aplikacji służącej do obsługi SWW, zwanej dalej aplikacją SWW, pełni:
  - w przypadku studentów i doktorantów legitymacja elektroniczna,
  - w przypadku pracowników UKSW Warszawska Karta Miejska lub inna karta chipowa.
3. Użytkownik zainteresowany korzystaniem z SWW zobowiązany jest do osobistego zgłoszenia się do wypożyczalni na kampusie przy ul. Dewajtis w celu rejestracji w aplikacji SWW. Użytkownik jest zobowiązany do złożenia deklaracji o zaznajomieniu się z zasadami SWW oraz podpisania

oświadczenia o zgodzie na przetwarzanie swoich danych osobowych gromadzonych na potrzeby realizacji zadań SWW w aplikacji SWW, której administratorem jest Uniwersytet Warszawski, z siedzibą w Warszawie, ul. Krakowskie Przedmieście 26/28. Przekazanie danych osobowych jest dobrowolne, a odmowa ich podania jest równoznaczna z brakiem możliwości korzystania z SWW (załącznik nr 1 i 3 do *Porozumienia w sprawie utworzenia Systemu Wypożyczeń Warszawskich*).

4. Termin ważności konta w aplikacji SWW upływa 31 października każdego roku. Przedłużenie ważności konta w aplikacji SWW na kolejny rok akademicki następuje na złożony osobiście wniosek czytelnika, którego uprawnienia każdorazowo są weryfikowane przez pracownika biblioteki. W przypadku pracowników zatrudnionych na czas określony, których umowa wygasa przed 31 października, ważność konta w aplikacji SWW jest zgodna z końcem okresu zatrudnienia. W przypadku pracowników zatrudnionych na czas nieokreślony ważność konta w aplikacji SWW ustaje z dniem podstemplowania karty obiegowej UKSW.
5. Użytkownik ma prawo do posiadania jednego konta w ramach SWW.
6. Biblioteka UKSW nie pobiera opłat za rejestrację użytkownika w aplikacji SWW.
7. Użytkownik z UKSW korzystający z SWW ma prawo do wypożyczenia w ramach SWW 3 woluminów na 30 dni, w każdej z bibliotek wchodzących w skład SWW.
8. Użytkownik, dla którego biblioteką macierzystą jest Biblioteki UKSW zobowiązany jest do bezwzględnego przestrzegania regulaminów udostępniania zbiorów bibliotek wchodzących w skład SWW, z których korzysta.
9. Użytkownik SWW, dla którego macierzystą biblioteką jest Biblioteki UKSW, nabywa uprawnień do wypożyczania zbiorów z bibliotek SWW, z chwilą dopełnienia osobiście wszystkich wymaganych formalności w wybranych przez siebie bibliotekach.
10. Użytkownik, dla którego macierzystą biblioteką jest Biblioteki UKSW, zobowiązany jest do rozliczenia swojego konta czytelnika założonego w lokalnej bazie danych każdej biblioteki SWW, której zbiory wypożyczał, z chwilą rezygnacji z korzystania z SWW lub dokonywania rozliczenia z własną uczelnią/instytucją. Może tego dokonać osobiście w poszczególnych bibliotekach SWW lub drogą elektroniczną z wykorzystaniem aplikacji SWW. Rozliczenie z każdą biblioteką, z której zbiorów użytkownik korzystał, jest warunkiem do otrzymania stempla na karcie obiegowej UKSW.
11. Biblioteka UKSW nie odpowiada za zobowiązania użytkownika, dla którego biblioteką macierzystą jest Biblioteki UKSW, powstałe wobec innych bibliotek SWW.
12. Brak rozliczenia się użytkownika, dla którego macierzystą biblioteką jest Biblioteki UKSW, z biblioteką, z której zbiorów korzystał w ramach SWW, skutkuje odmową rozliczenia obiegówki przez Bibliotekę UKSW.

13. Biblioteka UKSW ma prawo do zawieszenia konta czytelnika w przypadku otrzymania informacji z biblioteki wchodzącej w skład SWW, z której użytkownik z UKSW korzystał, o nieprzestrzeganiu regulaminu tejże biblioteki.
14. Użytkownik z UKSW ma prawo wglądu w swoje dane osobowe przetwarzane w związku z obsługą SWW,
15. Użytkownik, dla którego macierzystą biblioteką jest Biblioteka UKSW, ma prawo do wycofania swoich danych osobowych z aplikacji SWW, co jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w SWW, z tym zastrzeżeniem, że dane osobowe czytelnika SWW są usuwane z aplikacji SWW po uzyskaniu potwierdzenia braku zaległości wobec bibliotek SWW, z których korzystał. Użytkownik może tego dokonać osobiście w wypożyczalni przy ul. Dewajtis 5.
16. W przypadku rezygnacji przez UKSW z uczestnictwa w SWW, każdy z użytkowników ma obowiązek rozliczenia się z każdą z bibliotek, z której zbiorów korzystał przed wygaśnięciem członkostwa UKSW w SWW.

### **System Wypożyczeń Warszawskich.**

#### **Użytkownicy spoza UKSW.**

#### **§10**

1. Użytkownik spoza UKSW, który chce korzystać ze zbiorów Biblioteki UKSW, zobowiązany jest do osobistej rejestracji w wypożyczalni przy ul. Dewajtis 5 i podpisaniu deklaracji o przestrzeganiu *Regulamin udostępniania zbiorów w Bibliotece UKSW*.
2. Wypożyczanie z Biblioteki UKSW w ramach SWW jest bezpłatne.
3. Użytkownik spoza UKSW ma prawo do jednorazowego wypożyczenia 3 woluminów na 30 dni. Nie ma możliwości prolongaty terminu zwrotu wypożyczonych pozycji.
4. Zamówione przez użytkownika SWW materiały biblioteczne należy odbierać w ciągu trzech dni od złożenia zamówienia w wybranej przez siebie wypożyczalni na obu Kampusach.
5. W przypadku nieterminowego zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych pobierane są opłaty za przetrzymanie książek w wysokości podanej w §5 ust. 5.
6. W przypadku zniszczenia wypożyczonych materiałów bibliotecznych stosowane są zapisy §11 ust. 7.
7. Biblioteka UKSW ma prawo do powiadomienia macierzystej biblioteki użytkownika SWW o nieprzestrzeganiu przez danego użytkownika zapisów *Regulaminu udostępniania zbiorów w Bibliotece UKSW*.

8. Przed rozliczeniem swego konta w bibliotece macierzystej, lub z chwilą rezygnacji z korzystania z SWW, użytkownik SWW korzystający ze zbiorów Biblioteki UKSW, jest zobowiązany do rozliczenia swojego konta w systemie bibliotecznym UKSW. Może tego dokonać osobiście w wypożyczalni przy ul. Dewajtis 5 lub drogą elektroniczną z wykorzystaniem aplikacji SWW.
9. W przypadku rezygnacji przez UKSW z uczestnictwa w SWW, każdy z użytkowników spoza UKSW ma obowiązek rozliczenia się z Biblioteką UKSW przed wygaśnięciem członkostwa UKSW w SWW.
10. W przypadku rezygnacji z uczestnictwa w SWW przez bibliotekę macierzystą użytkownika spoza UKSW, użytkownik tejże biblioteki ma obowiązek rozliczenia się z Biblioteką UKSW przed wygaśnięciem członkostwa w SWW biblioteki macierzystej danego użytkownika.

### **Zobowiązania i odpowiedzialność czytelników**

#### **§11**

1. Użytkownicy zobowiązani są do przestrzegania niniejszego Regulaminu, oraz instrukcji i przepisów porządkowych obowiązujących w Bibliotece UKSW.
2. Czytelnik zobowiązany jest do zmiany swoich danych teleadresowych oraz poinformowaniu Biblioteki o zmianie statusu czytelnika na swoim koncie bibliotecznym.
3. Zgodnie z Regulaminem studiów UKSW warunkiem dopuszczenia do egzaminu licencjackiego, magisterskiego lub doktorskiego jest uregulowanie zobowiązań wobec Biblioteki.
4. Pracownicy UKSW przed rozwiązaniem stosunku służbowego z Uniwersytetem zobowiązani są do uzyskania w Wypożyczalni poświadczenia na karcie obiegowej o uregulowaniu zobowiązań wobec Biblioteki UKSW.
5. W przypadku przerwania studiów, poświadczenie Biblioteki UKSW na karcie obiegowej studenta jest warunkiem zwrotu złożonych dokumentów.
6. Użytkownik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia obiektów bibliecznych, 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 lub ponieść koszty zgodnie z *Cennikiem opłat i usług Biblioteki UKSW*. 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 UKSW.
9. Wnoszenie obiektów bibliotecznych 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. 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.

## **Przepisy końcowe**

### **§12**

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 pisemny wniosek.
3. Od decyzji Dyrektora Biblioteki UKSW przysługuje odwołanie do Rektora w terminie 14 dni od otrzymania decyzji.