

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

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejszy Regulamin określa zasady korzystania ze zbiorów Biblioteki Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie (zwanej dalej „Biblioteką UKSW” bądź „Biblioteką”) i jest dostępny na stronie internetowej Biblioteki UKSW.
2. Użytkownicy będą powiadamiani mailowo o każdej zmianie Regulaminu.
3. Czytelnik posiadający konto w zintegrowanym systemie bibliotecznym akceptuje niniejszy Regulamin drogą elektroniczną w systemie USOS, co oznacza zgodę na przyjęcie wszelkich zobowiązań z niego wynikających. W szczególnych przypadkach dopuszczalna jest akceptacja Regulaminu w formie papierowej.
4. Niedozwolone jest przekazywanie danych dostępowych osobom trzecim. Posiadacz konta w zintegrowanym systemie bibliotecznym ponosi pełną odpowiedzialność za udostępnienie swoich danych do konta innym osobom.
5. Zbiory i wyposażenie Biblioteki UKSW 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 internetowej Biblioteki.
6. Korzystanie ze zbiorów i usług Biblioteki UKSW jest bezpłatne, z zastrzeżeniem ust. 7 oraz § 7 ust. 9 niniejszego Regulaminu.
7. Biblioteka UKSW pobiera opłaty za usługi biblioteczne, które regulują: *Cennik opłat i usług Biblioteki UKSW* oraz *Cennik opłat za usługi digitalizacyjne wykonywane przez Pracownię Digitalizacyjną Biblioteki UKSW*, które są dostępne na stronie internetowej BUKSW.
8. Zasady korzystania z zasobów elektronicznych określają warunki licencji udzielone Bibliotece oraz przepisy wewnętrzne Biblioteki UKSW.
9. 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 lub w trybie wypożyczeń międzybibliotecznych.
2. Prawo korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki UKSW nabywają wszystkie zainteresowane osoby po zaakceptowaniu przepisów niniejszego Regulaminu.
3. Uprawnienia do pełnego korzystania ze zbiorów daje karta biblioteczna. Funkcję karty bibliotecznej pełnią:
 - 1) aktualna elektroniczna legitymacja studencka/doktorancka/pracownicza UKSW,
 - 2) karta dostępową pracownika UKSW,
 - 3) karta słuchacza studiów podyplomowych,
 - 4) mLegitymacja studencka (usługa w ramach aplikacji mObywatel – portal gov.pl) studenta UKSW,
 - 5) Karta absolwenta i dowód osobisty przy pierwszej wizycie absolwenta UKSW,
 - 6) Warszawska Karta Miejska bądź inna karta Mifare dla emerytowanych pracowników UKSW, pracowników naukowo-dydaktycznych zatrudnionych na umowach cywilnoprawnych, profesorów wizytujących lub zaświadczenie o statusie; słuchacza studiów kursów organizowanych przez UKSW – tzw. konto kaucyjne – ważne przez jeden rok lub przez okres trwania umowy dla profesorów wizytujących, doktorantów spoza uczelni związanych z osobą promotora z UKSW.
 - 7) 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 oraz wypożyczeń międzybibliotecznych Biblioteki UKSW.
4. Zabrania się odstępowania i korzystania z dokumentów pełniących funkcję karty bibliotecznej i korzystania z nich przez osoby trzecie; wyjątek stanowią studenci UKSW z niepełnosprawnością, których kartą biblioteczną mogą posłużyć się osoby przez nich upoważnione. Upoważnienie powinno być odnotowane w zintegrowanym systemie bibliotecznym.
5. W przypadku wystąpienia trudności z ustaleniem tożsamości czytelnika Biblioteka UKSW zastrzega sobie prawo do zweryfikowania czytelnika na podstawie dokumentu ze zdjęciem.
6. Dokumenty wymienione w ust. 3 upoważniają do:
 - 1) posiadania własnego konta w komputerowym systemie bibliotecznym,
 - 2) korzystania ze zbiorów na miejscu,

- 3) wypożyczenia zbiorów poza Bibliotekę,
 - 4) korzystania z elektronicznych baz danych (z wyłączeniem ust. 3 pkt. 7),
 - 5) wypożyczeń międzybibliotecznych (z wyłączeniem ust. 3 pkt. 7).
7. Użytkownik ma prawo do posiadania tylko jednego konta w zintegrowanym systemie bibliotecznym UKSW.
 8. Osoby nieposiadające konta w zintegrowanym systemie bibliotecznym oraz dokumentów wymienionych w ust. 3 zamawiają i korzystają ze zbiorów na miejscu na podstawie zamówień do czytelnia.
 9. Odrębne instytucjonalne konto w zintegrowanym systemie bibliotecznym zakładane jest na jeden rok dla bibliotek współpracujących w ramach wypożyczalni międzybibliotecznej i wymaga odnawiania.
 10. Posiadacz konta w zintegrowanym systemie bibliotecznym może upoważnić do odbioru materiałów bibliecznych imiennie wskazaną osobę (z wyłączeniem użytkowników spoza UKSW korzystających z SWW). Z konta mailowego wskazanego w komputerowym systemie bibliotecznym należy wysłać e-mail na adres wypożyczalni Biblioteki UKSW (w zależności od miejsca odbioru: kampus Dewajtis lub Wóycickiego).
 11. Osoby uprawnione do korzystania z Biblioteki UKSW wymienione w ust. 3 pkt 5-6 przed wypożyczeniem materiałów bibliecznych dokonują wpłaty kaucji w wysokości wskazanej w Tabeli nr 1. Kaucję należy wpłacić na wskazany rachunek bankowy Uczelni.
 12. Zwrot kaucji przez Kwesturę następuje po uregulowaniu zobowiązań wobec Biblioteki UKSW, na wniosek użytkownika konta kaucyjnego, który należy przesłać mailowo na adres wypożyczalni. Wyznaczony bibliotekarz występuje do Kwestury o zwrot kaucji w ciągu 3 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 czytelniach.
3. Biblioteka UKSW nie wyraża zgody na kserowanie, skanowanie i fotografowanie następujących materiałów bibliecznych:
 - 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 powielanie materiałów (z wyłączeniem niepublikowanych prac dyplomowych i doktorskich), w tym fotografowanie własnym aparatem- cyfrowym bez użycia lampy błyskowej jedynie na miejscu i za zgodą dyżurującego bibliotekarza. Przy wykonywaniu dokumentów wtórnych obowiązują przepisy prawa autorskiego.
5. Osoby z niepełnosprawnością, kobiety w ciąży, kombatanci, działacze opozycji antykomunistycznej i osoby represjonowane z powodów politycznych obsługiwani są poza kolejnością.

Udostępnianie zbiorów na miejscu

§ 4

1. Ze zbiorów Biblioteki UKSW można korzystać na miejscu w czytelniach.
2. W celu skorzystania ze zbiorów w czytelniach Biblioteki UKSW użytkownik okazuje dokument tożsamości (tradycyjny, elektroniczny lub na urządzeniach elektronicznych) lub dokument wymieniony w § 2 ust. 3 pkt 1) i 7) dyżurującemu bibliotekarzowi, który wpisuje dane (imię, nazwisko, uczelnia lub wydział – jeśli użytkownik jest z UKSW, czas rozpoczęcia korzystania i godzinę wyjścia) do celów statystycznych w chronionym pliku.
3. Materiały biblioteczne przechowywane w magazynach należy zamawiać do czytelnicy drogą elektroniczną (czytelniczy posiadający konto elektroniczne) lub na tradycyjnych rewersach papierowych dla czytelników spoza UKSW oraz w sytuacji, gdy zamawiane materiały biblioteczne nie mają opisu bibliograficznego w zintegrowanym systemie bibliotecznym.
4. Zamówienia składane w czytelniach przyjmowane są najpóźniej na 30 minut przed zamknięciem czytelnicy. Jednorazowo realizowanych jest nie więcej niż 10 zamówień.
5. Materiały udostępnione z magazynu należy zwrócić na 10 minut przed zamknięciem czytelnicy.
6. Dzieła dostarczone do czytelnicy mogą być, na życzenie czytelnicy, zarezerwowane na 7 dni. Materiały niewykorzystane w ciągu tygodnia odsyłane są do magazynu.
7. Materiały sprowadzone z innych bibliotek w ramach wypożyczenia międzybibliotecznego udostępniane są w Czytelni Humanistycznej lub Czytelni Nauk Prawnych, w zależności od wskazania zainteresowanego.

8. Udostępnianie starych druków, rękopisów, cennych materiałów XIX- i XX-wiecznych (z wyłączeniem prac dyplomowych i doktorskich) określa *Regulamin udostępniania starych druków i rękopisów* i *Regulamin Udostępniania Materiałów XIX- i XX-wiecznych z Pracowni Starych Druków i Zbiorów XIX-wiecznych*.
9. Udostępnianie zbiorów specjalnych (zbiorów graficznych, muzycznych, kartograficznych, dokumentów życia społecznego, druków rzadkich) odbywa się wyłącznie na miejscu.
10. Czasopisma udostępniane są tylko w czytelniach przy wskazanych w katalogu punktach bibliotecznych.
11. Z prac licencjackich, magisterskich i doktorskich w wersji papierowej można korzystać tylko w Czytelniach 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 Czytelni Teologiczno-Kanonicznej. W celu uzyskania dostępu wymagane jest złożenie podania do Dyrektora Biblioteki UKSW z rekomendacją promotora lub instytucji (z pieczętką). Wzór podania dostępny jest na stronie internetowej Biblioteki. Nie jest możliwe kopiowanie jakichkolwiek partii tekstu na jakimkolwiek nośniku.
12. W przypadku korzystania przez Czytelnika z prac licencjackich, magisterskich lub doktorskich dyżurny bibliotekarz wpisuje w zabezpieczonym pliku dane (imię, nazwisko, uczelnię lub wydział – jeśli użytkownik jest z UKSW, tytuł pracy/prac, czas rozpoczęcia i zakończenia korzystania) do celów statystycznych i ochrony praw autorskich.
13. Zabrania się wnoszenia udostępnionych w czytelniach materiałów poza obręb czytelni bez uzgodnienia z dyżurującym bibliotekarzem.
14. Zabrania się wnoszenia do czytelni toreb, reklamówek, teczek, plecaków, pokrowców na laptopy i inny sprzęt elektroniczny itp. oraz okryć wierzchnich. Przy czytelniach użytkownicy mają do dyspozycji szafy schowkowe.
15. Niedozwolone jest wnoszenie i spożywanie posiłków oraz napojów w czytelniach.
16. Osoby korzystające z czytelni obowiązują: zachowanie ciszy, troskliwe obchodzenie się udostępnianymi materiałami, zakaz kreślenia i robienia notatek na udostępnianych dokumentach, odkładanie wykorzystywanych materiałów z księgozbioru podręcznego na wyznaczone miejsca, przestrzeganie zaleceń dyżurnego.
17. Wszyscy użytkownicy mogą korzystać z komputerów dla nich przeznaczonych, zlokalizowanych na terenie Biblioteki.

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 (może samodzielnie prolongować termin zwrotu wypożyczonego dzieła, jeśli nie zostało ono przetrzymane lub zamówione przez innego użytkownika. Łączny okres wypożyczenia nie może przekroczyć sumy dni regulaminowego wypożyczenia oraz 30-dniowego okresu prolongaty (zob. Tabela nr 1). Prolongata jest dostępna na 7 dni przed wyznaczoną datą zwrotu i jest dopuszczalna do dnia przed upływaniem tego terminu. Pierwsza prolongata w systemie bibliotecznym jest możliwa na 30 dni. Kolejna prolongata jest dopuszczalna zgodnie z informacją z systemu bibliotecznego na koncie bibliotecznym w zależności od daty wykonania pierwszej prolongaty. Suma dni prolongat nie może przekroczyć 37 dni.
3. W uzasadnionych przypadkach można uzyskać dodatkową prolongatę poprzez kontakt mailowy lub telefoniczny z wypożyczalnią. Czytelnik powinien podać bibliotekarzowi nazwisko i imię oraz USOS ID. Czytelnik ubiegający się o prolongatę powinien otrzymać na swój adres mailowy odpowiedź, w której podane zostaną obowiązujące terminy zwrotu książek. Wysłanie do Biblioteki prośby o przedłużenie terminu wypożyczenia książek nie jest równoznaczne z ich prolongatą.
4. Biblioteka ma prawo określić wcześniejszy termin zwrotu materiałów szczególnie poszukiwanych. Terminy zwrotów określone w § 6 ust. 3 nie mają wówczas zastosowania.
5. Niedotrzymanie terminu zwrotu pociąga za sobą:
 - 1) zawieszenie w prawach wypożyczania zbiorów poza Bibliotekę UKSW do czasu uregulowania zobowiązań wobec Biblioteki,
 - 2) opłatę pieniężną (zob. § 5 ust. 6),
 - 3) powiadomienie macierzystej biblioteki, w przypadku użytkownika spoza UKSW korzystającego ze zbiorów Biblioteki UKSW w ramach SWW.
6. Opłata za przetrzymanie jednego egzemplarza wynosi 50 gr za każdy dzień zwłoki. Opłata naliczana jest automatycznie przez komputerowy system biblioteczny.
7. Użytkownik Biblioteki UKSW przyjmuje do wiadomości obowiązywanie opłaty, a także możliwość dochodzenia jej na drodze sądowej przed sądem właściwym ze względu na siedzibę UKSW.
8. Opłaty należy dokonywać na subkonto Uczelni w terminie 7 dni od daty zwrotu materiałów bibliotecznych.
9. Użytkownicy mający uprawnienia do wypożyczania materiałów bibliotecznych poza bibliotekę mogą zrekompensować Bibliotece przetrzymanie materiałów bibliotecznych poprzez zakup/przekazanie do zbiorów Biblioteki UKSW publikacji wskazanych przez uprawnionego pracownika Biblioteki.

Wartość zakupionych książek nie może być niższa niż 50% naliczonej opłaty. Dotyczy to użytkowników, których opłata za przetrzymanie przekracza 40 zł.

10. Gdy czytelnik z przyczyn materialnych nie jest w stanie zakupić książek wg wskazań zawartych w ust. 9, 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.
11. Użytkownik może wystąpić o zwrot nadpłaty kierując e-mail na adres wypożyczalni. Wyznaczony bibliotekarz występuje do Kwestury o zwrot nadpłaty w ciągu 3 dni od otrzymania wniosku. O zwrot nadpłaty można się ubiegać do 3 lat od daty płatności.

Wypożyczanie zbiorów poza Bibliotekę. Wypożyczalnia Miejscowa

§ 6

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

Tabela nr 1

Kategorie czytelników	Liczba egzemplarzy	Czas (liczba dni)			Kaucja
		Wypożyczenie	Prolongata	Maks. czas wypożyczenia wraz z prolongatą	
Student studiów stacjonarnych	10	30	30	60	
Student studiów niestacjonarnych	10	42	30	72	
Student studiujący na kilku kierunkach (po złożeniu	15	30	30	60	

wniosku do Dyrektora Biblioteki)	15	30	30	60	
Doktorant	20	90	30	120	
Studenci z niepełnosprawnością (po okazaniu zaświadczenia z Biura ds. Osób z Niepełnosprawnością UKSW)	10	90	30	120	
Nauczyciel akademicki	25	180	30	210	
Słuchacz studiów podyplomowych	5	42	30	72	
Słuchacz kursów organizowanych na UKSW	5	42	30	72	50 zł za 1 egzemplarz
Pracownik niebędący nauczycielem akademickim	10	30	30	60	
Pracownik Biblioteki	25	180	30	210	
Kadra zarządzająca	30	180	30	210	
Rektorzy	30	365 dni (1 rok)	30	395	
Emerytowani pracownicy UKSW					
Doktoranci spoza UKSW związani osobą promotora z UKSW	5	30	30	60	50 zł za 1 egzemplarz
Pracownicy UKSW zatrudnieni na podstawie umów cywilnoprawnych	5	30	30	60	50 zł za 1 egzemplarz
Absolwenci UKSW	4	30	30	60	200 zł/rok kalendarzowy
Użytkownicy z bibliotek tworzących System	5	30	30	60	

Wypożyczeń Warszawskich					
----------------------------	--	--	--	--	--

4. Student posiadający status osoby z niepełnosprawnością ma prawo upoważnić inną osobę do wypożyczania książek w jego imieniu. Upoważnienie takie jest udzielane każdorazowo na okres danego roku akademickiego. Czytelnicy zobowiązani są do dostarczenia do Biblioteki wypełnionego upoważnienia w formie papierowej lub elektronicznej (wypożyczalnia@uksw.edu.pl), wraz z zaświadczeniem o niepełnosprawności wystawionym przez Biuro ds. Osób z Niepełnosprawnością UKSW. Przy odbiorze zamówionych materiałów nastąpi weryfikacja danych osoby upoważnionej.
5. Materiały biblioteczne zakupione z projektów badawczych wypożyczane są beneficjentom tych projektów poza limitem – termin zakończenia projektu jest terminem zwrotu wypożyczonych egzemplarzy.
6. Poza Bibliotekę nie wypożycza się:
 - 1) materiałów bibliotecznych z oznaczeniem „Tylko na miejscu”,
 - 2) dzieł wchodzących w skład księgozbiorów podręcznych czytelnicy i pracowni,
 - 3) gazet i czasopism,
 - 4) książek wydanych w latach 1801–1950,
 - 5) obiektów w złym stanie zachowania oraz nieoprawnych nadbitek i odbitek o małej objętości,
 - 6) zbiorów specjalnych,
 - 7) mikroform,
 - 8) ograniczenia, o których mowa w ust 6. pkt 1, 3, 4, mogą zostać na czas określony (do 3 dni) zawieszane w stosunku do osób z niepełnosprawnością, 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 czytelnicych materiały z bibliotek zamiejscowych krajowych i zagranicznych pracownikom, studentom i doktorantom UKSW posiadającym aktywne

konto w komputerowym systemie bibliotecznym, którzy nie mają naliczonych należności z tytułu przetrzymania materiałów bibliecznych.

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 internetowej Biblioteki.
4. Jednorazowo użytkownik może złożyć maksymalnie 3 zamówienia.
5. Czas realizacji zamówień wynosi:
 - 1) Od 1 do 3 tygodni w przypadku sprowadzenia materiałów z biblioteki krajowej,
 - 2) Od 1 do 3- miesięcy w przypadku sprowadzenia materiałów z biblioteki zagranicznej.
6. Publikacje sprowadzone w ramach wypożyczalni międzybibliecznej udostępniane są w czytelnich.
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 międzybibliecznych określa *Cennik opłat i usług Biblioteki UKSW* dostępny na stronie internetowej Biblioteki lub na podstawie rachunku wystawionego przez instytucję udostępniającą swoje materiały.

Wypożyczalnia Międzybiblieczna.

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 UKSW mogą je udostępniać tylko we własnych czytelnich i pracowniach.
2. Biblioteka zamawiająca ponosi całkowitą odpowiedzialność za wypożyczone materiały.
3. Wypożyczeniu międzybibliotecznemu nie podlegają:
 - 1) materiały biblieczne z oznaczeniem „Tylko na miejscu”,
 - 2) gazety i czasopisma,
 - 3) obiekty w złym stanie zachowania oraz nieoprawne nadbitki i odbitki o małej objętości,
 - 4) dzieła niezbędne w procesie dydaktycznym UKSW,
 - 5) dzieła wielkoformatowe,
 - 6) prace licencjackie, magisterskie i doktorskie,
 - 7) 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 e-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 wypożyczalniach Biblioteki UKSW.

System Wypożyczeń Warszawskich.

Użytkownicy, dla których macierzystą biblioteką jest Biblioteka UKSW

§ 9

1. Prawo do wypożyczania materiałów bibliecznych 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 w Warszawie*.
2. Dokumentem uprawniającym użytkowników z UKSW do korzystania ze zbiorów bibliotek Partnerów Porozumienia SWW jest Warszawska Akademicka Karta Biblieczna (WAKB), której funkcję po zarejestrowaniu w aplikacji służącej do obsługi SWW, zwanej dalej aplikacją SWW, pełni:
 - 1) w przypadku studentów i doktorantów – legitymacja elektroniczna,
 - 2) w przypadku pracowników UKSW – Warszawska Karta Miejska lub elektroniczna legitymacja pracownicza.
3. Użytkownik zainteresowany korzystaniem z SWW zobowiązany jest do osobistego zgłoszenia się do wypożyczalni 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 rozliczenia 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 materiałów bibliotecznych w liczbie i na czas określony w regulaminach każdej z bibliotek wchodzących w skład SWW.
8. Użytkownik, dla którego biblioteką macierzystą jest Biblioteka 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 Biblioteka UKSW, nabywa prawo 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 Biblioteka 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 rozliczenia na karcie obiegowej UKSW.
11. Biblioteka UKSW nie odpowiada za zobowiązania użytkownika, dla którego biblioteką macierzystą jest Biblioteka UKSW, powstałe wobec innych bibliotek SWW.
12. Brak rozliczenia się użytkownika, dla którego macierzystą biblioteką jest Biblioteka 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 wypożyczalniach Biblioteki UKSW.

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 wypożyczalniach Biblioteki UKSW i podpisania deklaracji o przestrzeganiu *Regulaminu udostępniania zbiorów w Bibliotece Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie*.
2. Wypożyczanie z Biblioteki UKSW w ramach SWW jest bezpłatne.
3. Użytkownik spoza UKSW ma prawo do jednorazowego wypożyczenia maksymalnie 5 woluminów w okresie 60 dni wraz z prolongatą.
4. Zamówione przez użytkownika SWW materiały biblioteczne należy odbierać w ciągu 3 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 wypożyczonych egzemplarzy w wysokości podanej w §5 ust. 6.
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 Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie*.
8. Przed rozliczeniem swojego 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 wypożyczalniach Biblioteki UKSW 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 uczelni 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 jego biblioteki macierzystej.

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 podania i aktualizacji swoich danych teleadresowych (obowiązkowo: adres do korespondencji, adres mailowy), a także poinformowaniu Biblioteki o zmianie statusu czytelnika na swoim koncie bibliotecznym.
3. Zgodnie z *Regulaminem Studiów w Uniwersytecie Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie* warunkiem dopuszczenia do egzaminu dyplomowego jest uregulowanie zobowiązań wobec Biblioteki.
4. Pracownicy UKSW przed rozwiązaniem stosunku służbowego z Uniwersytetem zobowiązani są do uzyskania w wypożyczalni poświadczenia na karcie obiegujowej o uregulowaniu zobowiązań wobec Biblioteki UKSW.
5. W przypadku przerwania studiów, poświadczenie z Biblioteki UKSW o braku zobowiązań jest warunkiem zwrotu złożonych dokumentów.
6. Użytkownik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia materiałów bibliecznych, nieujawnione w chwili ich wypożyczenia, 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. Wynoszenie obiektów bibliecznych 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:
 - 1) wezwanie do niezwłocznego opuszczenia Biblioteki,
 - 2) czasowe lub bezterminowe pozbawienie uprawnień do korzystania z konta w komputerowym systemie bibliotecznym,
 - 3) w przypadku studentów, doktorantów, słuchaczy 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.