

Załącznik do Decyzji Dyrektora BUKSW nr 6/2026 z dnia 3 lipca 2026 r.

REGULAMIN UDOSTĘPNIANIA ZBIORÓW BIBLIOTEKI 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, składanej osobiście w wypożyczalni Biblioteki UKSW.
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.
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 Biblioteki.
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.

10. Ilekcioć w niniejszym Regulaminie jest mowa o użytkownikach ze szczególnymi potrzebami, rozumie się przez to wszystkie osoby spełniające kryteria określone w powszechnie obowiązujących przepisach prawa, przy czym w odniesieniu do studentów, doktorantów i pracowników UKSW status ten jest weryfikowany na podstawie zaświadczenia wydanego przez jednostkę organizacyjną UKSW właściwą ds. obsługi osób ze szczególnymi potrzebami i skutkuje nadaniem statusu BON w zintegrowanym systemie bibliotecznym.

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) Uniwersytecki Identyfikator Studenta,
 - 3) karta dostępową pracownika UKSW,
 - 4) mLegitymacja studenta/doktoranta/pracownika UKSW (usługa w ramach aplikacji mObywatel - portal gov.pl),
 - 5) Warszawska Karta Miejska lub inny dokument tożsamości ze zdjęciem – dla czytelników ze statusem „Professor Emeritus”. Potwierdzenie z Biura Kadr UKSW bądź inny ważny dokument poświadczający ten status przedkładany jest jednorazowo przy uruchomieniu konta bibliotecznego,
 - 6) karta absolwenta i dowód osobisty przy pierwszej wizycie absolwenta UKSW,
 - 7) Warszawska Karta Miejska bądź inny dokument tożsamości ze zdjęciem – w przypadku emerytowanych pracowników UKSW oraz czytelników kaucyjnych (kategorie czytelników kaucyjnych wymienione są w tabeli nr 1 zamieszczonej w § 6 ust. 3).

Załącznik do Decyzji Dyrektora BUKSW nr 6/2026 z dnia 3 lipca 2026 r.

- 8) 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 dokumentów pełniących funkcję karty biblioteczej oraz korzystania z nich przez osoby trzecie. Wyjątek stanowią użytkownicy z UKSW (studenci, doktoranci oraz pracownicy) będący użytkownikami ze szczególnymi potrzebami, których kartą biblioteczną mogą posłużyć się osoby przez nich upoważnione na podstawie notarialnego lub sądowego tytułu do reprezentacji, bądź zarejestrowane w jednostce uniwersyteckiej odpowiedzialnej za obsługę osób ze szczególnymi potrzebami. 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 lub w aplikacji mObywatel.
6. 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 (z wyłączeniem ust. 3 pkt 8),
 - 5) wypożyczeń międzybibliotecznych (z wyłączeniem ust. 3 pkt 8).
7. Użytkownik ma prawo do posiadania tylko jednego konta w zintegrowanym systemie bibliotecznym UKSW. Wyjątek stanowią pracownicy Biblioteki UKSW, którzy za zgodą Dyrektora BUKSW mogą posiadać drugie aktywne konto do celów służbowych.
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 czytelnika.
9. Odrębne instytucjonalne konto w zintegrowanym systemie bibliotecznym zakładane jest na jeden rok dla bibliotek współpracujących w ramach wypożyczalni międzybibliotecznej i wymaga odnawiania.

Załącznik do Decyzji Dyrektora BUKSW nr 6/2026 z dnia 3 lipca 2026 r.

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).
12. Użytkownicy Biblioteki UKSW, dla których w Tabeli nr 1 (zamieszczonej w § 6 ust. 3) przewidziano wnoszenie kaucji, posiadają odrębne konto w zintegrowanym systemie bibliotecznym. Przed pierwszym wypożyczeniem materiałów bibliecznych zobowiązani są oni do wpłaty kaucji w wysokości wskazanej w tejże tabeli na rachunek bankowy Uczelni. Konto biblieczne zabezpieczone kaucją jest ważne przez 12 miesięcy i wymaga corocznego przedłużenia, z zastrzeżeniem, że dla doktorantów spoza uczelni związanych z osobą promotora z UKSW oraz profesorów wizytujących okres ten jest równy okresowi trwania ich umowy lub afiliacji. Warunkiem przedłużenia ważności konta jest terminowy zwrot materiałów, brak naliczonych opłat oraz spełnienie wymogów formalnych.
13. Zwrot kaucji przez Kwesturę następuje na wniosek użytkownika konta kaucyjnego, przesłany drogą elektroniczną (e-mail) na adres wypożyczalni po uprzednim uregulowaniu wszelkich zobowiązań wobec Biblioteki UKSW i zamknięciu konta. Wyznaczony bibliotekarz występuje do Kwestury o wypłatę środków w ciągu 3 dni od otrzymania prawidłowo zgłoszonego wniosku.

Udostępnianie zbiorów. Zasady ogólne

§ 3

1. Biblioteka UKSW udostępnia swoje zbiory:
 - 1) na miejscu,
 - 2) poprzez wypożyczenia poza Bibliotekę,
 - 3) poprzez wypożyczenia międzybiblieczne,
 - 4) w przypadku zasobów elektronicznych – poprzez sieć komputerową.
2. Biblioteka UKSW udostępnia użytkownikom samoobsługowe skanery w czytelnich.
3. Biblioteka UKSW udostępnia użytkownikom sprzęt oraz specjalistyczne stanowiska komputerowe dostosowane do potrzeb osób ze szczególnymi

Załącznik do Decyzji Dyrektora BUKSW nr 6/2026 z dnia 3 lipca 2026 r.

potrzebami. Zasady korzystania z poszczególnych rodzajów sprzętu mogą określać odrębne regulaminy.

4. Biblioteka UKSW nie wyraża zgody na kserowanie, skanowanie i fotografowanie 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.
5. Dopuszcza się powielanie materiałów oraz skanowanie własnym sprzętem (np. smartfonem, tabletem, aparatem fotograficznym lub przenośnym urządzeniem skanującym) bez użycia lampy błyskowej lub własnego źródła światła, wyłącznie na miejscu i za zgodą dyżurującego bibliotekarza. Przy wykonywaniu dokumentów wtórnych obowiązują przepisy prawa autorskiego.
6. Użytkownicy ze szczególnymi potrzebami, 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 czytelnich.
2. W celu skorzystania ze zbiorów w czytelnich Biblioteki UKSW użytkownik okazuje dokument tożsamości (tradycyjny, elektroniczny lub na urządzeniach elektronicznych) lub dokument wymieniony w § 2 ust. 3 pkt 1-8) dyżurującemu

Załącznik do Decyzji Dyrektora BUKSW nr 6/2026 z dnia 3 lipca 2026 r.

bibliotekarzowi, który wpisuje dane (imię, nazwisko, uczelnia lub wydział – jeśli użytkownik jest z UKSW, czas rozpoczęcia korzystania i godzinę wyjścia) do celów statystycznych w zabezpieczonym pliku.

3. Materiały biblioteczne przechowywane w magazynach należy zamawiać do czytelnicy drogą elektroniczną (czytelniczki posiadający konto elektroniczne) lub na tradycyjnych rewersach papierowych dla czytelniczek 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 czytelni. Jednorazowo realizowanych jest nie więcej niż 10 zamówień.
5. Materiały udostępnione z magazynu należy zwrócić na 10 minut przed zamknięciem czytelni.
6. Dzieła dostarczone do czytelnicy mogą być, na życzenie czytelniczki, 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 czytelniach uprzednio wskazanych przez zamawiającego.
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 lub elektronicznej można korzystać tylko w czytelni na terenie Kampusu Dewajtis. Od 2009 r. prace te rejestrowane są elektronicznie w Archiwum Prac Dyplomowych (APD) i udostępniane na specjalnie do tego celu przygotowanych terminalach. W celu uzyskania dostępu wymagane jest złożenie podania do Dyrektora Biblioteki UKSW z rekomendacją promotora lub instytucji (z pieczęcią). Dodatkowo w przypadku prac zarchiwizowanych w APD należy

Załącznik do Decyzji Dyrektora BUKSW nr 6/2026 z dnia 3 lipca 2026 r.

poprzez zapytanie mailowe zweryfikować, czy autor pracy wyraził zgodę na jej udostępnianie. Wzór podania dostępny jest na stronie internetowej Biblioteki.

12. W przypadku korzystania przez Czytelnika z prac licencyjnych, 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 czytelnich materiałów poza obręb czytelnicy bez uzgodnienia z dyżurującym bibliotekarzem.
14. Zabrania się wnoszenia do czytelnicy toreb, reklamówek, teczek, plecaków, pokrowców na laptopy i inny sprzęt elektroniczny itp. oraz okryć wierzchnich. Przy czytelnich użytkownicy mają do dyspozycji szafy schowkowe.
15. Niedozwolone jest wnoszenie i spożywanie posiłków oraz napojów w czytelnich.
16. Osoby korzystające z czytelnicy obowiązują: zachowanie ciszy, całkowite wyciszenie telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych, 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 bibliotekarza.
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 zintegrowanym systemie bibliotecznym może samodzielnie prolongować (przedłużyć) termin zwrotu wypożyczonego dzieła, o ile nie zostało ono zarezerwowane przez innego użytkownika lub nie upłynął już termin jego zwrotu. Prolongata staje się dostępna w systemie na 7 dni przed wyznaczoną datą zwrotu. Pierwsza prolongata wynosi 30 dni. Kolejne prolongaty są możliwe przed upływem aktualnego terminu zwrotu (również w trakcie trwania pierwszej prolongaty), o ile łączny okres

Załącznik do Decyzji Dyrektora BUKSW nr 6/2026 z dnia 3 lipca 2026 r.

wypożyczenia książki nie przekroczy limitu określonego w Tabeli nr 1 w § 6 ust. 3 w kolumnie „*Maks. czas wypożyczenia wraz z prolongatą*”.

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 naliczaną w wysokości i na zasadach określonych w ust. 6 poniżej,
 - 3) powiadomienie macierzystej biblioteki, w przypadku użytkownika spoza UKSW korzystającego ze zbiorów Biblioteki UKSW w ramach SWW.
6. Opłata za przetrzymanie jednego egzemplarza wynosi 0,50 zł za każdy dzień zwłoki. Opłata naliczana jest automatycznie przez zintegrowany 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 przetrzymanych 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

Załącznik do Decyzji Dyrektora BUKSW nr 6/2026 z dnia 3 lipca 2026 r.

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 Miejskowa

§ 6

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

Kategorie czytelników	Liczba egzemplarzy	Czas (liczba dni)			Kaucja
		Wypożyczenie	Prolongata	Maks. czas wypożyczenia wraz prolongatą	
Student studiów stacjonarnych	10	30	30	60	
Student studiów niestacjonarnych	10	42	30	72	
Student studiujący na kilku kierunkach (po złożeniu wniosku do Dyrektora Biblioteki)	15	30	30	60	
Doktorant	20	90	30	120	
Użytkownicy ze szczególnymi potrzebami (BON) -	10	90	30	120	

Załącznik do Decyzji Dyrektora BUKSW nr 6/2026 z dnia 3 lipca 2026 r.

po okazaniu zaświadczenia wydanego przez jednostkę organizacyjną UKSW właściwą ds. obsługi osób ze szczególnymi potrzebami					
Nauczyciel akademicki	25	180	30	210	
Pracownik niebędący nauczycielem akademickim	10	30	30	60	
Professor Emeritus	5	90	30	120	
Pracownik Biblioteki	25	180	30	210	
Kadra zarządzająca	30	180	30	210	
Rektorzy	30	365 dni (1 rok)	30	395	
Użytkownicy z bibliotek tworzących System Wypożyczeń Warszawskich	5	30	30	60	
Konta kaucyjne					
Słuchacz studiów podyplomowych	5	42	30	72	50 zł za 1 egzemplarz
Słuchacz kursów organizowanych na UKSW	5	42	30	72	50 zł za 1 egzemplarz
Emerytowani pracownicy UKSW	5	90	30	120	50 zł za 1 egzemplarz
Pracownicy UKSW zatrudnieni na podstawie umów cywilnoprawnych	5	90	30	120	50 zł za 1 egzemplarz
Doktoranci spoza UKSW związani	5	30	30	60	50 zł za 1 egzemplarz

Załącznik do Decyzji Dyrektora BUKSW nr 6/2026 z dnia 3 lipca 2026 r.

osobą promotora z UKSW					
Profesorowie wizytujący	5	30	30	60	50 zł za 1 egzemplarz
Studenci z programu Erasmus	5	30	30	60	50 zł za 1 egzemplarz
Studenci z programu MOST	5	30	30	60	50 zł za 1 egzemplarz
Absolwenci UKSW	4	30	30	60	200 zł/kaucja stała

4. Użytkownik z UKSW posiadający status osoby ze szczególnymi potrzebami ma prawo upoważnić inną osobę do wypożyczania książek w jego imieniu. Upoważnienie takie jest udzielane każdorazowo na okres danego roku akademickiego. Czyelnicy zobowiązani są do dostarczenia do Biblioteki wypełnionego upoważnienia w formie papierowej lub elektronicznej, wraz z zaświadczeniem wydanym przez jednostkę organizacyjną UKSW właściwą ds. obsługi osób ze szczególnymi potrzebami. 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, których zamówienie jest możliwe tylko do Czytelni
 - 2) dzieł wchodzących w skład księgozbiorów podręcznych czytelni 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,

Załącznik do Decyzji Dyrektora BUKSW nr 6/2026 z dnia 3 lipca 2026 r.

7. Ograniczenia, o których mowa w pkt 1, 3 i 4 niniejszego ustępu, mogą zostać na czas określony (do 3 dni) zawieszone w stosunku do osób ze szczególnymi potrzebami, po okazaniu zaświadczenia wydanego przez jednostkę organizacyjną UKSW właściwą ds. obsługi osób ze szczególnymi potrzebami. 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 czytelnich 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 bibliotecznych.
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. W przypadku naliczania opłat za sprowadzenie materiałów z bibliotek zewnętrznych, pracownik Biblioteki jest zobowiązany do sfinalizowania zamówienia wyłącznie po uzyskaniu uprzedniej akceptacji kosztów przez użytkownika zamawiającego, która jest równoznaczna ze zobowiązaniem do pokrycia tych kosztów.
6. 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.
7. Publikacje sprowadzone w ramach wypożyczalni międzybibliotecznej udostępniane są w czytelnich.

Załącznik do Decyzji Dyrektora BUKSW nr 6/2026 z dnia 3 lipca 2026 r.

8. Okres wypożyczenia zbiorów bibliotecznych ustala biblioteka udostępniająca (zwyczajowo 30 dni).
10. Koszty związane z zamówieniami w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych określa *Cennik opłat i usług Biblioteki UKSW* dostępny na stronie internetowej Biblioteki lub na podstawie rachunku wystawionego przez instytucję udostępniającą swoje materiały.

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 UKSW mogą je udostępniać tylko we własnych czytelnich i pracowniach.
2. Biblioteka zamawiająca ponosi całkowitą odpowiedzialność za wypożyczone materiały.
3. Wypożyczaniu międzybibliotecznemu nie podlegają:
 - 1) materiały biblioteczne 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.

Załącznik do Decyzji Dyrektora BUKSW nr 6/2026 z dnia 3 lipca 2026 r.

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 Biblioteczna (WAKB), której funkcję po zarejestrowaniu w aplikacji służącej do obsługi SWW, zwanej dalej aplikacją SWW, pełni:
 - 1) elektroniczna legitymacja studencka/doktoranta/pracownicza,
 - 2) Warszawska Karta Miejska.
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

Załącznik do Decyzji Dyrektora BUKSW nr 6/2026 z dnia 3 lipca 2026 r.

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.

Załącznik do Decyzji Dyrektora BUKSW nr 6/2026 z dnia 3 lipca 2026 r.

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 niniejszego *Regulaminu*.
2. Wypożyczanie z Biblioteki UKSW w ramach SWW jest bezpłatne.
4. Zamówione przez użytkownika SWW materiały biblioteczne należy odbierać w ciągu 3 dni od złożenia zamówienia w wybranej przez siebie wypożyczalni w 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.

Załącznik do Decyzji Dyrektora BUKSW nr 6/2026 z dnia 3 lipca 2026 r.

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 do poinformowania 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. Rozliczenie to następuje poprzez zatwierdzenie przez Bibliotekę karty obiegowej (tzw. obiegówki) w formie papierowej lub elektronicznej.
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 z Biblioteki UKSW o braku zobowiązań jest warunkiem zwrotu złożonych dokumentów.

Załącznik do Decyzji Dyrektora BUKSW nr 6/2026 z dnia 3 lipca 2026 r.

6. Użytkownik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia materiałów bibliotecznych, 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 oprowiane 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. Użytkownicy Biblioteki UKSW są zobowiązani do szanowania godności osobistej i nietykalności cielesnej pracowników Biblioteki oraz podporządkowania się ich poleceniom porządkowym.
10. Wynoszenie 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.
11. Wymienione w ust. 7, 9-10 oraz § 4 ust. 14-16 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.
12. Powyższe sankcje nie wykluczają się wzajemnie, a niniejszy Regulamin nie zastępuje i nie wyklucza możliwości stosowania powszechnie obowiązujących przepisów prawnych.

Przepisy końcowe

§ 12

1. Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie rozstrzyga Dyrektor Biblioteki UKSW.

Załącznik do Decyzji Dyrektora BUKSW nr 6/2026 z dnia 3 lipca 2026 r.

2. Odstępstwa od postanowień niniejszego Regulaminu mogą być stosowane jedynie w wyjątkowych i uzasadnionych 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 dnia otrzymania decyzji.