

**Ze względu na wprowadzenie nowego Regulaminu udostępniania zbiorów w Bibliotece Głównej Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie prosimy o ponowną jego akceptację. W regulaminie tym wprowadzono kilka istotnych zmian w stosunku do obecnego (m.in.: określenie czasu, w którym powinna zostać dokonana wpłata za przetrzymanie księzek).**

**Decyzja Dyrektora Biblioteki Głównej UKSW nr 1/2017..... 2**

**Regulamin udostępniania zbiorów w Bibliotece Głównej Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie..... 3**

**Regulamin udostępniania zbiorów w Bibliotece Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie..... 10**

**Regulamin udostępniania zbiorów w Bibliotece Wydziału Nauk Historycznych i Społecznych Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie..... 15**

**Regulamin udostępniania zbiorów w Bibliotece Wydziału Nauk Humanistycznych Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie..... 20**



UNIwersytet Kardynała Stefana Wyszyńskiego  
w WARSZAWIE  
**DYREKTOR BIBLIOTEKI**

---

ul. Dewajtis 5, 01-815 Warszawa, tel. 0 22 56 18 821, fax 0 22 56 18 915  
[k.materska@uksw.edu.pl](mailto:k.materska@uksw.edu.pl)

Wasze pismo z dnia

Znak

Nasz znak

Data

BUKSW. 0161.2..2017

22.06.2017

Sprawa: Regulamin udostępniania zbiorów w Bibliotece Głównej Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie

Decyzja Dyrektora Biblioteki Głównej UKSW nr 1/2017

Zgodnie z § 142 ust. 3 Statutu Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie, po uzyskaniu akceptacji Rady Bibliotecznej, z dniem 22 czerwca 2017 r. wprowadzam nowy *Regulamin udostępniania zbiorów w Bibliotece Głównej Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie*

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

# **REGULAMIN UDOSTĘPNIANIA ZBIORÓW W BIBLIOTECE GŁÓWNEJ UNIWERSYTETU KARDYNAŁA STEFANA WYSZYŃSKIEGO W WARSZAWIE**

## **§ 1**

### **Postanowienia ogólne**

1. Niniejszy Regulamin określa zasady korzystania ze zbiorów Biblioteki Głównej UKSW
2. Czytelnik posiadający konto w komputerowym systemie bibliotecznym akceptuje niniejszy Regulamin drogą elektroniczną, co oznacza zgodę na przyjęcie wszelkich zobowiązań z niego wynikających.
3. Zarejestrowanie wypożyczenia i zwrotu książki w komputerowym systemie bibliotecznym zastępuje obieg rewersów.
4. Posiadacz konta w komputerowym systemie bibliotecznym ponosi pełną odpowiedzialność za udostępnienie danych dostępowych do swojego konta innym osobom.
5. Zbiory i wyposażenie Biblioteki Głównej 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.
6. Korzystanie ze zbiorów i usług Biblioteki jest bezpłatne, z zastrzeżeniem ust. 7 oraz § 7 ust. 7.
7. Biblioteka pobiera opłaty za przetrzymanie książek, wymienione w § 5 ust. 5.
8. Zasady korzystania z zasobów elektronicznych określają warunki licencji udzielone Bibliotece oraz przepisy wewnętrzne Biblioteki UKSW.
9. Zasady udostępniania kolekcji będących w depozycie Biblioteki Głównej UKSW mogą określać odrębne przepisy.

## **§ 2**

### **Uprawnienia do korzystania ze zbiorów**

1. Biblioteka Główna 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 Głównej 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) karty z kodem wydawane przez Bibliotekę Główną emerytowanym pracownikom UKSW, doktorantom spoza UKSW związanym osobą promotora, pracownikom naukowo-dydaktycznym na umowach cywilno-prawnych - tzw. konto kaucyjne ważne przez jeden rok.
4. Dokumenty wymienione w ust. 3 upoważniają do:
  - a) posiadania własnego konta w komputerowym systemie bibliotecznym,
  - b) korzystania ze zbiorów na miejscu,
  - c) wypożyczania zbiorów poza Bibliotekę,
  - d) korzystania z elektronicznych baz danych,
  - e) wypożyczeń międzybibliotecznych.

WJ

5. Czytelnik ma prawo do posiadania tylko jednego konta w komputerowym systemie bibliotecznym UKSW.
6. Osoby nie posiadające dokumentów wymienionych w ust. 3 zamawiają i korzystają ze zbiorów w czytelni na podstawie papierowych zamówień do czytelni (rewersów).
7. Odrębne instytucjonalne konto w komputerowym systemie bibliotecznym zakładane jest na jeden rok dla bibliotek współpracujących w ramach wymiany międzybibliotecznej i wymaga odnawiania.
8. Posiadacz konta w komputerowym systemie bibliotecznym może upoważnić do odbioru lub zwrócenia księgi imiennie wskazaną osobę. Z konta mailowego wskazanego w komputerowym systemie bibliotecznym należy wówczas wysłać maila na adres wypożyczalni Biblioteki Głównej 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.

### **§ 3**

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

1. Biblioteka Główna UKSW udostępnia swoje zbiory:
  - a) na miejscu,
  - b) poprzez wypożyczenie poza Bibliotekę,
  - c) poprzez wypożyczenie międzybiblioteczne,
  - d) poprzez sieć komputerową w przypadku zasobów elektronicznych.
2. Biblioteka Główna UKSW udostępnia użytkownikom samoobsługowy skaner.
3. Biblioteka nie wyraża zgody na kserowanie i skanowanie następujących materiałów bibliecznych:
  - a) zbiorów specjalnych (rękopisów, starych druków, zbiorów graficznych, muzycznych, kartograficznych, dokumentów życia społecznego, druków rzadkich),
  - b) księgi i czasopism wydanych przed 1950 rokiem,
  - c) egzemplarze bibliofilskich,
  - d) dysertacji naukowych (prac doktorskich) oraz prac magisterskich i licencjackich,
  - e) czasopism oprawnych o formacie większym niż A4,
  - f) dokumentów, których zły stan nie pozwala na wykonanie kopii,
  - g) księgi i czasopism oprawnych, których grzbiety mogą ulec uszkodzeniu podczas kopiowania,
  - h) publikacji zawierających wyraźne zastrzeżenie nie pozwalające na kopiowanie całości lub części.
4. Dopuszcza się fotografowanie zbiorów własnym aparatem cyfrowym (bez użycia lampy błyskowej) jedynie na miejscu i za zgodą urzędnika bibliotecznego. Przy wykonywaniu dokumentów wtórnych obowiązują przepisy prawa autorskiego.

### **§ 4**

#### **Udostępnianie zbiorów na miejscu**

1. Ze zbiorów Biblioteki Głównej na miejscu można korzystać w czytelniach.
2. Materiały biblieczne przechowywane w magazynach należy zamawiać do czytelni drogą elektroniczną (czytelnicy posiadający konto elektroniczne) lub na tradycyjnych rewersach papierowych.

3. Zamówienia składane w czytelnich 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 Głównej.
7. Udostępnianie starodruków, cymeliów oraz innych zbiorów specjalnych reguluje zarządzenie Dyrektora Biblioteki Głównej.
8. Zabrania się wnoszenia wykorzystywanych w czytelnich materiałów poza obręb czytelnicy bez uzgodnienia z dyrektorem bibliotekarzem.
9. Zabrania się wnoszenia do czytelnicy wieszaków, reklamówek, plecaków oraz okrywk wierzchnich.
10. Niedozwolone jest spożywanie posiłków w czytelnich.
11. Wszyscy użytkownicy mogą korzystać z komputerów dla nich przeznaczonych, zlokalizowanych na terenie Biblioteki Głównej.
12. Biblioteka Główna UKSW oferuje użytkownikom dostęp do internetu.
13. Z prac licencyjnych, magisterskich i doktorskich można korzystać tylko w Czytelnicy Głównej. Od 2009 r. prace te rejestrowane są elektronicznie w Archiwum Prac Dyplomowych (APD) i udostępniane na specjalnie do tego celu przygotowanych komputerach. W celu uzyskania dostępu wymagane jest złożenie podania do Dyrektora Biblioteki Głównej UKSW z rekomendacją promotora lub instytucji (z pieczęcią). Przykładowy wzór podania dostępnym jest na stronie www Biblioteki. Nie jest możliwe kopiowanie jakichkolwiek partii tekstu na jakimkolwiek nośniku.

## §5

### Wypożyczenie zbiorów poza Bibliotekę. Zasady ogólne

1. Wypożyczenie poza Bibliotekę UKSW prowadzi wypożyczalnie: Miejsca i Międzybiblioteczna.
2. Czytelnicy posiadający własne konto w komputerowym systemie bibliotecznym mogą samodzielnie przedłużyć termin zwrotu wypożyczonego dzieła, jeżeli nie zostało ono w tym czasie zamówione przez innego użytkownika. Niezależnie od uprawnień czytelnicy, księgi mogą być przedłużane nie więcej niż dwa razy pod rząd, każdo razowo 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:
  - a) zawieszenie w prawach wypożyczenia zbiorów poza Bibliotekę do czasu uregulowania zobowiązań wobec Biblioteki,
  - b) opłat pieniężnych (zob. § 5 ust. 5).
5. Opłata za przetrzymanie jednej księgi wynosi 50 gr za każdą godzinę zwłoki. Opłata naliczana jest automatycznie przez komputerowy system biblioteczny.
6. Czytelnicy Biblioteki Głównej UKSW przyjmują do wiadomości obowiązujące 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 księgi.
8. Termin zwrotu wypadający w niedzielę lub w święto upoważnia czytelnicy do zwrotu księgi w dniu po nim następującym, bez naliczania opłaty za wolne dni.
9. Pracownicy naukowcy, doktoranci, pracownicy administracji oraz studenci mogą zrekompensov Bibliotecę przetrzymanie księgi poprzez zakup/przekazanie do zbiorów Biblioteki Głównej UKSW publikacji wskazanych przez uprawnionego pracownika Biblioteki. Wartość zakupionych księgi nie może być niższa niż 50% naliczonej opłaty.

*WJ*

10. Gdy czytelnik z przyczyn materialnych, w wyjątkowych przypadkach, nie jest w stanie zakupić książki wg wskazań zawartych w ust. 9, dopuszcza się w ramach odpracowania opłaty wykonywanie prac na rzecz Biblioteki Głównej UKSW. Osoba, która podejmuje się odpracowania naliczonych opłat musi mieć kompetencje niezbędne do wykonywania powierzonych zadań. Liczba godzin do przepracowania wyznacza uprawniony pracownik Biblioteki Głównej UKSW.

## § 6

### Wypożyczanie zbiorów poza Bibliotekę. Wypożyczalnia Miejskowa

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**

Kategorie czytelników	Liczba książek	Czas (liczba dni)	Kaucja
Student studiów stacjonarnych	5	30	
Student studiów niestacjonarnych	5	42	
Doktorant	10	90	
Pracownik naukowy	15	180	
Pracownik administracji	5	30	
Pracownik biblioteki	10	120	
Kadra zarządcza	15	120	
Rektorzy	20	365 dni (1 rok)	
Emerytowani pracownicy UKSW Doktoranci spoza UKSW zwierzani osobom promotora	3	30	50 zł za 1 egzemplarz
Pracownicy UKSW zatrudnieni na podstawie umów cywilno-prawnych	5	90	50 zł za 1 egzemplarz

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) książki z oznaczeniem „Tylko na miejscu”,
  - b) dzieł wchodzących w skład księgozbiorów podręcznych czytelników i pracowników,
  - 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.
6. Ograniczenia, o których mowa w ust. 5. a, c, d mogą zostać na czas określony (do trzech dni) zawieszane w stosunku do osób niepełnosprawnych, po okazaniu przez nie zaświadczenia od Pełnomocnika Rektora ds. Osób z Niepełnosprawnościami.

## §7

### Wypożyczalnia Międzybiblioteczna. Sprowadzanie materiałów z innych bibliotek

1. Biblioteka Główna 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 księzek.
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 zamówienia.
5. Czas realizacji zamówienia 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 czytelnich.
7. Okres wypożyczenia zbiorów bibliotecznych ustala biblioteka udostępniająca (zwyczajowo 30 dni).
8. Wypożyczenie księzek z bibliotek krajowych jest bezpłatne.
9. Koszty związane ze sprowadzeniem kserokopii i skanów pokrywa zamawiający na podstawie *Cennika opłat stosowanych w wypożyczeniu międzybibliotecznym krajowym i zagranicznym* dostępnego na stronie www Biblioteki.
10. Koszty sprowadzania dzieł z zagranicy określa *Cennik opłat stosowanych w wypożyczeniu międzybibliotecznym krajowym i zagranicznym* dostępny na stronie www Biblioteki.

## §8

### Wypożyczalnia Międzybiblioteczna. Wypożyczenia zbiorów własnych bibliotekom krajowym i zagranicznym

1. Biblioteka Główna UKSW wypożycza zbiory własne bibliotekom zamiejscowym krajowym i zagranicznym na okres 30 dni. Biblioteki wypożyczające zbiory Biblioteki UKSW mogą je udostępnić tylko we własnych czytelnich i pracowniach.
2. Biblioteka zamawiająca ponosi całkowitą odpowiedzialność za wypożyczone materiały.
3. Wypożyczeniu międzybibliotecznemu nie podlegają:
  - a) księgi 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 Główna UKSW może wykonać dokument wtórny (kopia, skan) poszukiwanego dzieła, z zachowaniem przepisów prawa autorskiego, na koszt zamawiającego.

WJ

5. Zamówienia można składać Online w przypadku bibliotek posiadających konto instytucjonalne w komputerowym 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 Wydziale Miejskowej na kampusie przy ul. Dewajtis 5.

## §9

### Zobowiązania i odpowiedzialność czytelników

1. Użytkownicy zobowiązani są do przestrzegania niniejszego Regulaminu, oraz instrukcji i przepisów porządkowych obowiązujących w Bibliotece Głównej UKSW.
2. Czytelnik zobowiązany jest do kontroli aktualności swoich danych teleadresowych oraz statusu czytelnika na swoim koncie bibliotecznym.
3. Zgodnie z Regulaminem studiów UKSW warunkiem dopuszczenia do egzaminu licencjackiego, magisterskiego lub doktorskiego jest potwierdzenie na karcie obiegowej studenta rozliczenia się ze zobowiązań wobec Biblioteki Głównej (ewentualnie biblioteki wydziałowej, jeżeli taka istnieje).
4. W przypadku istnienia biblioteki wydziałowej student danego wydziału zobowiązany jest do potwierdzenia rozliczenia się na karcie obiegowej najpierw z bibliotek wydziałowych, a następnie z Bibliotek Głównych UKSW.
5. Pracownicy UKSW przed rozwiązaniem stosunku służbowego z Uniwersytetem zobowiązani są do uzyskania w Wydziale Miejskowej po wiadomości na karcie obiegowej o uregulowaniu zobowiązań wobec Biblioteki Głównej UKSW (i ewentualnie innych bibliotek systemu).
6. W przypadku przerwania studiów, po wiadomości Biblioteki Głównej UKSW na karcie obiegowej studenta jest warunkiem zwrotu złożonych dokumentów.
7. Użytkownik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia obiektów bibliotecznymi, nieujawnione w chwili wypożyczenia książki, a stwierdzone przy ich zwrocie.
8. W razie zniszczenia lub zagubienia wypożyczonego/udostępnionego dzieła czytelnik jest zobowiązany dostarczyć identyczny egzemplarz i ponieść koszty oprawy, jeżeli dzieło było oprawione. W przypadku, gdy jest to niemożliwe, uprawniony pracownik Biblioteki wyznacza do odkupienia inne dzieło o porównywalnej wartości. Naliczanie opłat w systemie ustaje z chwilą przekazania wskazanej publikacji do Biblioteki.
9. Z chwilą odnalezienia dzieła po czasie, czytelnik nadal zobowiązany jest zwrócić je Bibliotece Głównej UKSW.
10. Wnoszenie obiektów bibliotecznych własności Biblioteki Głównej 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. 10 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.
12. Powyższe sankcje nie wykluczają się wzajemnie, a niniejszy Regulamin nie zastępuje i nie wyklucza możliwości stosowania ogólnie obowiązujących przepisów prawnych.



§10

**Przepisy końcowe**

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 Głównej UKSW, w odpowiedzi na wniesiony na piśmie wniosek.
3. Od decyzji Dyrektora Biblioteki Głównej przysługuje odwołanie do Rektora w terminie 14 dni od otrzymania decyzji.

WJ

**REGULAMIN UDOST PNIANIA ZBIORÓW  
W BIBLIOTECE WYDZIAŁU PRAWA I ADMINISTRACJI  
UNIWERSYTETU KARDYNAŁA STEFANA WYSZY SKIEGO W WARSZAWIE**

**§ 1**

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady korzystania ze zbiorów Biblioteki Wydziału Prawa i Administracji UKSW (zwanej dalej Bibliotek WPiA).
2. Czytelnik posiadający konto w komputerowym systemie bibliotecznym akceptuje niniejszy Regulamin drogą elektroniczną, co oznacza zgodę na przyjęcie wszelkich zobowiązań z niego wynikających.
3. Czytelnik ma prawo do posiadania tylko jednego konta w komputerowym systemie bibliotecznym UKSW.
4. Zarejestrowanie wypożyczenia i zwrotu książki w komputerowym systemie bibliotecznym zastępuje obieg rewersów.
5. Posiadacz konta w komputerowym systemie bibliotecznym ponosi pełną odpowiedzialność za udostępnienie danych dostępnych do swojego konta innym osobom.
6. Zbiory i wyposażenie Biblioteki WPiA są dobrem użyteczności publicznej i wymagają poszanowania. Szczegółowe informacje określające zasady i sposób korzystania ze zbiorów, usług i urządzeń są podawane do wiadomości publicznej w postaci komunikatów dostępnych w Bibliotece oraz na stronie www Biblioteki.
7. Korzystanie ze zbiorów Biblioteki jest bezpłatne.
8. Biblioteka pobiera opłaty za przetrzymanie książki, wymienione w § 5 ust.4.
9. Zasady korzystania z zasobów elektronicznych określają warunki licencji oraz przepisy wewnętrzne Biblioteki WPiA.

**§ 2**

Uprawnienia do korzystania ze zbiorów

1. Biblioteka WPiA udostępnia swoje zbiory studentom, doktorantom i pracownikom UKSW oraz, jako ogólnodostępna biblioteka naukowa, innym zainteresowanym czytelnikom, którzy mogą korzystać z zasobów Biblioteki jedynie na miejscu.
2. Uprawnienia do pełnego korzystania ze zbiorów dają:
  - a) aktualna elektroniczna legitymacja studencka/doktorancka UKSW,
  - b) „karta dostępu” pracownika UKSW,
  - c) karta słuchacza studiów podyplomowych.
3. Dokumenty wymienione w ust. 2 upoważniają do:
  - a) posiadania własnego konta w komputerowym systemie bibliotecznym,
  - b) korzystania ze zbiorów na miejscu,
  - c) wypożyczenia zbiorów poza Bibliotekę,
  - d) wypożyczenia zdigitalizowanych prowadzonych przez Bibliotekę Główną UKSW,
  - e) korzystania z elektronicznych baz danych.
4. Osoby nie posiadające dokumentów wymienionych w ust. 2 zamawiają i korzystają ze zbiorów w czytelnicy na podstawie tradycyjnych rewersów papierowych.

### §3

#### Udostępnianie zbiorów. Zasady ogólne

1. Biblioteka WPIA udostępnia swoje zbiory:
  - a) na miejscu,
  - b) poprzez wypożyczenie poza Bibliotekę,
  - c) poprzez sieć komputerową w przypadku zasobów elektronicznych.
2. Biblioteka WPIA udostępnia użytkownikom samoobsługową kopiarkę.  
Opłata za 1 kopię wynosi 15 gr.
3. Biblioteka nie wyraża zgody na kopiowanie następujących materiałów bibliotecznych:
  - a) księgi i czasopism wydanych przed 1950 rokiem,
  - b) dysertacji naukowych (prac doktorskich przed obroną),
  - c) dokumentów, których zły stan nie pozwala na wykonanie kopii,
  - d) księgi i czasopism oprawionych, których grzbiety mogą ulec uszkodzeniu podczas kopiowania,
  - e) publikacji zawierających wyrażone zastrzeżenie nie pozwalające na kopiowanie całości lub części.
4. Dopuszcza się fotografowanie zbiorów własnym aparatem cyfrowym (bez użycia lampy błyskowej) jedynie na miejscu i za zgodą urzędującego bibliotekarza, z poszanowaniem praw autorskich.
5. Przy wykonywaniu dokumentów wtórnych obowiązują przepisy prawa autorskiego.

### §4

#### Udostępnianie zbiorów na miejscu

1. Ze zbiorów Biblioteki WPIA na miejscu można korzystać w czytelni.
2. Materiały biblioteczne przechowywane w magazynie należy zamawiać do czytelni drogą elektroniczną (czytelniczy posiadający konto elektroniczne) lub na tradycyjnych rewersach papierowych.
3. Rewersy przyjmowane są najpóźniej na 30 minut przed zamknięciem czytelni. Jednorazowo realizowanych jest nie więcej niż 5 rewersów.
4. Materiały wypożyczone z magazynu należy zwrócić na 10 minut przed zamknięciem czytelni.
5. Dzieła dostarczone do czytelni mogą być, na życzenie czytelnika, zarezerwowane na trzy dni. Materiały niewykorzystane w tym czasie zwracane są do magazynu.
6. Zabrania się wnoszenia wykorzystywanych w czytelni materiałów poza jej obręb bez uzgodnienia z dyżurnym bibliotekarzem.
7. Zabrania się wnoszenia do czytelni toreb, reklamówek, plecaków oraz okryć wierzchnich.
8. Niedozwolone jest spożywanie posiłków oraz napojów w czytelni.
9. Wszyscy użytkownicy mogą korzystać z komputerów dla nich przeznaczonych, zlokalizowanych na terenie Biblioteki WPIA.
10. Biblioteka WPIA oferuje użytkownikom dostęp do Internetu.
11. Dostęp do prac licencjackich, magisterskich i doktorskich zapewnia Biblioteka Główna UKSW. Zasady korzystania z ww. prac określa *Regulamin udostępniania zbiorów w Bibliotece Głównej UKSW*.

## §5

### Wypożyczenie zbiorów poza Bibliotek . Zasady ogólne

1. Czytelnik posiadający własne konto w komputerowym systemie bibliotecznym może samodzielnie prolongować termin zwrotu po wypożyczonego dzieła, jeżeli nie zostało ono w tym czasie zamówione przez innego użytkownika. Niezależnie od uprawnień czytelnika, księstwo może na prolongację nie więcej niż dwa razy pod rząd, każdorazowo na 30 dni.
2. Biblioteka ma prawo określić wcześniejszy termin zwrotu materiałów szczególnie poszukiwanych. Terminy zwrotów określone w § 6 ust. 4 nie mają wówczas zastosowania.
3. Niedotrzymanie terminu zwrotu pociąga za sobą:
  - a) zawieszenie w prawach wypożyczenia zbiorów poza Bibliotek do czasu uregulowania zobowiązań wobec Biblioteki,
  - b) opłat pieniężnych (zob. § 5 ust. 4).
4. Opłata za przetrzymanie jednej książki wynosi 50 gr za każdą dzień zwłoki. Opłata naliczana jest automatycznie przez komputerowy system biblioteczny.
5. Opłaty należy dokonywać na subkonto Uczelni wskazane przez Kwestora UKSW.
6. Termin zwrotu wypadający w niedzielę lub w święto upoważnia czytelnika do zwrotu książki w dniu po nim następującym, bez naliczania opłaty za wolne dni.
7. Pracownicy naukowcy, doktoranci, pracownicy administracji oraz studenci mogą zrekompensować Bibliotece przetrzymanie książki poprzez zakup/przekazanie do zbiorów Biblioteki WPIA publikacji wskazanych przez uprawnionego pracownika Biblioteki. Warto zakupionych książek nie może być niższa niż 50% naliczonej opłaty.

## §6

### Wypożyczenie zbiorów poza Bibliotek

1. Wypożyczalnia WPIA wypożycza książki i inne materiały biblioteczne osobom wymienionym w § 2 na podstawie złożonych zamówień.
2. W przypadku zbiorów stanowiących podstawowe literatury prawnicze pierwszeństwo wypożyczenia przysługuje studentom i pracownikom WPIA.  
O wypożyczeniach w/w literatury studentom, doktorantom i pracownikom innych wydziałów WPIA UKSW, bądź pracownikom innych jednostek UKSW, decyduje bibliotekarz.
3. Zamówione książki należy odebrać w Wypożyczalni w ciągu dwóch dni.
4. Kategorie czytelników, limit wypożyczeń oraz maksymalny czas, na jaki wypożycza się książki, określa Tabela nr 1 i 2:

**Tabela nr 1 Studenci i pracownicy WPIA**

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

WJ

**Tabela nr 2 Studenci i pracownicy UKSW spoza WPiA**

<b>Kategorie czytelników</b>	<b>Liczba księgek</b>	<b>Czas (liczba dni)</b>
Student studiów stacjonarnych	3	30
Student studiów niestacjonarnych	3	42
Student studiów podyplomowych	3	30
Doktorant	5	60
Pracownik naukowy (umowa o pracę)	5	60
Pracownik administracji	3	30
Pracownik systemu biblioteczno-informacyjnego	3	30
Kadra zarządzająca	6	60
Rektorzy	10	120

5. Książki zakupione z projektów badawczych wypożyczane są beneficjentom tych projektów poza limitem - termin zakończenia projektu jest terminem zwrotu książek.
6. Poza Bibliotek nie wypożycza się:
  - a) książek z oznaczeniem „Tylko na miejscu”,
  - b) dzieł wchodzących w skład księgozbioru podręcznego czytelnika,
  - c) książek i czasopism znajdujących się w poszczególnych katedrach,
  - d) gazet i czasopism,
  - e) obiektów w złym stanie zachowania oraz nieoprawnych nadbitek i odbitek o małej objętości.

#### §7

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

1. Biblioteka Główna UKSW sprowadza i udostępnia w czytelniach materiały z bibliotek zamiejscowych krajowych i zagranicznych pracownikom, studentom i doktorantom UKSW posiadającym aktywne konto w komputerowym systemie bibliotecznym.
2. Zasady sprowadzania materiałów z innych bibliotek określa *Regulamin udostępniania zbiorów w Bibliotece Głównej UKSW*.

#### §8

#### **Zobowiązania i odpowiedzialność czytelników**

1. Uczelnicy zobowiązani są do przestrzegania niniejszego Regulaminu, oraz instrukcji i przepisów porządkowych obowiązujących w Bibliotece WPiA.
2. Czytelnik zobowiązany jest do kontroli aktualności swoich danych teleadresowych oraz statusu czytelnika na swoim koncie bibliotecznym.
3. Zgodnie z Regulaminem studiów UKSW warunkiem dopuszczenia do egzaminu licencjackiego, magisterskiego lub doktorskiego jest potwierdzenie na karcie obiegowej studenta rozliczenia się ze zobowiązań w pierwszej kolejności wobec Biblioteki WPiA, ewentualnie innych bibliotek wydziałowych, a następnie Biblioteki Głównej UKSW.
4. Pracownicy WPiA przed rozwiązaniem stosunku służbowego z Uniwersytetem zobowiązani są do uzyskania w Wypożyczalni WPiA po wiadomości na karcie obiegowej o uregulowaniu zobowiązań wobec Biblioteki WPiA, ewentualnie innych bibliotek wydziałowych oraz Biblioteki Głównej.

5. W przypadku przerwania studiów, po wiadomości Biblioteki WPiA, ewentualnie innych bibliotek wydziałowych oraz Biblioteki Głównej UKSW na karcie obiegowej studenta s warunkiem zwrotu zło onych dokumentów.
6. Uytownik ponosi pełn odpowiedzialno materialn za wszelkie uszkodzenia obiektów bibliotecznych, nieujawnione w chwili wypo yczenia ksi ki, a stwierdzone przy ich zwrocie.
7. W razie zniszczenia lub zagubienia wypo yczonego/udost pnionego dzieła czytelnik jest zobowi zany dostarczy identyczny egzemplarz i ponie koszty oprawy, je li dzieło było oprowane. W przypadku, gdy jest to niemo liwe, uprawniony pracownik Biblioteki WPiA wyznacza do odkupienia inne dzieło o warto ci nieprzekraczaj cej trzykrotnej warto ci rynkowej dzieła utraconego. Naliczanie opłat w systemie ustaje z chwil przekazania wskazanej publikacji do Biblioteki.
8. Z chwil odnalezienia dzieła po czasie, czytelnik nadal zobowi zany jest zwróci je Bibliotece WPiA.
9. Wynoszenie obiektów b d cych własno ci Biblioteki WPiA poza jej teren bez dopełnienia obowi zuj cych formalno ci, niszczenie ich oraz nieprzestrzeganie ogólnie przyj tych norm współ ycia społecznego oznacza naruszenie niniejszego Regulaminu.
10. Wymienione w ust. 9 naruszenia Regulaminu powoduj :
  - a) wezwanie do niezwłocznego opuszczenia Biblioteki,
  - b) czasowe lub bezterminowe pozbawienie uprawnie do korzystania z konta w komputerowym systemie bibliotecznym,
  - c) w przypadku studentów i pracowników UKSW - wyst pienie do wła ciwych organów Uczelni z wnioskiem o ukaranie.
11. Powy sze sankcje nie wykluczaj si wzajemnie, a niniejszy Regulamin nie zast puje i nie wyklucza mo liwo ci stosowania ogólnie obowi zuj cych przepisów prawnych.


## §9

### Przepisy ko cowe

1. Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie, rozstrzyga Kierownik Biblioteki WPiA w porozumieniu z Dyrektorem Biblioteki Głównej UKSW.
2. Odst pstwa od wymaga Regulaminu mog by stosowane jedynie w wyj tkowych przypadkach, za specjaln zgod Kierownika Biblioteki WPiA, w odpowiedzi na wniesiony na pi mie wniosek.
3. Od decyzji Kierownika Biblioteki WPiA przysługuje odwołanie do Dziekana WPiA (sprawy organizacyjne) i Dyrektora Biblioteki Głównej UKSW (sprawy merytoryczne).
4. Od decyzji Dziekana WPiA i Dyrektora Biblioteki Głównej UKSW przysługuje odwołanie do Rektora.

  
DZIEKAN  
WYDZIAŁU PRAWA ADMINISTRACJI UKSW  
dr hab. Katarzyna Matereka (1)

15.03.2017 v.

DYREKTOR  
BIBLIOTEKI UKSW  
  
dr hab. Katarzyna Matereka, prof. UKSW

**REGULAMIN UDOST PNIANIA ZBIORÓW  
W BIBLIOTECE WYDZIAŁU NAUK HISTORYCZNYCH I SPOŁECZNYCH  
UNIwersytetu Kardynała Stefana Wyszy Skiego w Warszawie**

**§ 1**

**Postanowienia ogólne**

1. Niniejszy Regulamin okre la zasady korzystania ze zbiorów Biblioteki Wydziału Nauk Historycznych i Społecznych UKSW (zwanej dalej Bibliotek WNHIS).
2. Czytelnik posiadaj cy konto w komputerowym systemie bibliotecznym akceptuje niniejszy Regulamin drog elektroniczn , co oznacza zgod na przyjecie wszelkich zobowiazani wynikaj cych.
3. Czytelnik ma prawo do posiadania tylko jednego konta w komputerowym systemie bibliotecznym UKSW.
4. Zarejestrowanie wypo yczenia i zwrotu ksi ki w komputerowym systemie bibliotecznym zast puje obieg rewersów.
5. Posiadacz konta w komputerowym systemie bibliotecznym ponosi pełn odpowiedzialno za udost pnienie danych dost powych do swojego konta innym osobom.
6. Zbiory i wyposa enie Biblioteki WNHIS s dobrem u yteczno ci publicznej i wymagaj poszanowania. Szczegółowe informacje okre laj ce zasady i sposób korzystania ze zbiorów, usług i urz dze s podawane do wiadomo ci publicznej w postaci komunikatów dost pnych w Bibliotece oraz na stronie www Biblioteki.
7. Korzystanie ze zbiorów Biblioteki jest bezpłatne.
8. Biblioteka pobiera opłaty za przetrzymanie ksi ek, wymienione w § 5 ust.4.
9. Zasady korzystania z zasobów elektronicznych okre laj warunki licencji oraz przepisy wewn trzne Biblioteki WNHIS.

**§ 2**

**Uprawnienia do korzystania ze zbiorów**

1. Biblioteka WNHIS udost pnia swoje zbiory studentom, doktorantom i pracownikom UKSW oraz, jako ogólnodost pna biblioteka naukowa, innym zainteresowanym czytelnikom, którzy mog korzysta z zasobów Biblioteki jedynie na miejscu.
2. Uprawnienia do pełnego korzystania ze zbiorów daj :
  - a) aktualna elektroniczna legitymacja studencka/doktorancka UKSW,
  - b) „karta dost powa” pracownika UKSW,
  - c) karta słuchacza studiów podyplomowych.
3. Dokumenty wymienione w ust. 2 upowa niaj do:
  - d) posiadania własnego konta w komputerowym systemie bibliotecznym,
  - e) korzystania ze zbiorów na miejscu,
  - f) wypo yczenia zbiorów poza Bibliotek ,
  - g) wypo ycze mi dzybibliotecznych prowadzonych przez Bibliotek Główn UKSW,
  - h) korzystania z elektronicznych baz danych.

4. Osoby nie posiadające dokumentów wymienionych w ust. 2 zamawiają i korzystają ze zbiorów w czytelni na podstawie papierowych zamówień do czytelni (rewersów).

### §3

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

1. Biblioteka WNHIS udostępnia swoje zbiory:
  - a) na miejscu,
  - b) poprzez wypożyczenie poza Bibliotekę,
  - c) poprzez sieć komputerową w przypadku zasobów elektronicznych.
2. Biblioteka nie wyraża zgody na kopiowanie następujących materiałów bibliotecznych:
  - a) księzek i czasopism wydanych przed 1950 rokiem,
  - b) dysertacji naukowych (prac doktorskich przed obroną),
  - c) dokumentów, których zły stan nie pozwala na wykonanie kopii,
  - d) księzek i czasopism oprawionych, których grzbiety mogą ulec uszkodzeniu podczas kopiowania,
  - e) publikacji zawierających wyrażone zastrzeżenie nie pozwalające na kopiowanie całości lub części,
  - f) albumów z fotografiami dzieł sztuki.
3. Dopuszcza się fotografowanie zbiorów własnym aparatem cyfrowym (bez użycia lampy błyskowej) jedynie na miejscu i za zgodą urzędującego bibliotekarza, z poszanowaniem praw autorskich.
4. Przy wykonywaniu dokumentów wtórnych obowiązują przepisy prawa autorskiego.

### §4

#### **Udostępnianie zbiorów na miejscu**

1. Ze zbiorów Biblioteki WNHIS na miejscu można korzystać w czytelni.
2. Materiały biblioteczne przechowywane w magazynie należy zamawiać do czytelni drogą elektroniczną (czytelnicy posiadający konto elektroniczne) lub na tradycyjnych rewersach papierowych.
3. Rewersy przyjmowane są najpóźniej na 30 minut przed zamknięciem czytelni. Jednorazowo realizowanych jest nie więcej niż 5 rewersów.
4. Materiały wypożyczone z magazynu należy zwrócić na 10 minut przed zamknięciem czytelni.
5. Dzieła dostarczone do czytelni mogą być, na życzenie czytelnika, zarezerwowane na trzy dni. Materiały niewykorzystane w tym czasie zwracane są do magazynu.
6. Zabrania się wnoszenia wykorzystywanych w czytelni materiałów poza jej obręb bez uzgodnienia z dyżurnym bibliotekarzem.
7. Zabrania się wnoszenia do czytelni toreb, reklamówek, plecaków oraz okryć wierzchnich.
8. Niedozwolone jest spożywanie posiłków oraz napojów w czytelni.
9. Wszyscy użytkownicy mogą korzystać z komputerów dla nich przeznaczonych, zlokalizowanych na terenie Biblioteki WNHIS.
10. Biblioteka WNHIS oferuje użytkownikom dostęp do internetu.
11. Dostęp do prac licencyjnych, magisterskich i doktorskich zapewnia Biblioteka Główna UKSW. Zasady korzystania z w/w prac określa *Regulamin udostępniania zbiorów w Bibliotece Głównej UKSW*.



## §5

### Wypożyczenie zbiorów poza Bibliotek . Zasady ogólne

1. Czytelnik posiadający własne konto w komputerowym systemie bibliotecznym może samodzielnie przedłużyć termin zwrotu wypożyczonego dzieła, jeżeli nie zostało ono w tym czasie zamówione przez innego użytkownika. Niezależnie od uprawnień czytelnika, książka może na przedłużenie być wypożyczona dwa razy pod rząd, każdo razowo na 30 dni.
2. Biblioteka ma prawo określić wcześniejszy termin zwrotu materiałów szczególnie poszukiwanych. Terminy zwrotów określone w § 6 ust. 4 nie mają wówczas zastosowania.
3. Niedotrzymanie terminu zwrotu pociąga za sobą:
  - a) zawieszenie w prawach wypożyczenia zbiorów poza Bibliotek do czasu uregulowania zobowiązań wobec Biblioteki,
  - b) opłat pieniężnych (zob. § 5 ust. 4).
4. Opłata za przetrzymanie jednej książki wynosi 50 gr za każdą dzień zwłoki. Opłata naliczana jest automatycznie przez komputerowy system biblioteczny.
5. Opłaty należy dokonywać na subkonto Uczelni wskazane przez uczelnię.
6. Termin zwrotu wypadający w niedzielę lub w inny wolny dzień czytelnika do zwrotu książki w dniu po nim następującym, bez naliczania opłaty za wolne dni.
7. W wyjątkowych przypadkach pracownicy naukowcy, doktoranci, pracownicy administracji oraz studenci mogą zrehabilitować Bibliotekę przetrzymaniem książki poprzez zakup/przekazanie do zbiorów Biblioteki WNHiS publikacji wskazanych przez uprawnionego pracownika Biblioteki. Wartość zakupionych książek nie może być niższa niż 50% naliczonej opłaty.

## § 6

### Wypożyczenie zbiorów poza Bibliotek

1. Biblioteka WNHiS wypożycza książki i inne materiały biblioteczne osobom wymienionym w § 2 na podstawie złożonych zamówień.
2. W przypadku zbiorów stanowiących podstawę literatury dla kierunków studiów WNHiS pierwsze prawo wypożyczenia przysługuje studentom i pracownikom WNHiS.  
O wypożyczeniach w/w literatury studentom, doktorantom i pracownikom innych wydziałów WNHiS, bądź pracownikom innych jednostek UKSW, decyduje bibliotekarz.
3. Zamówione książki należy odebrać w Bibliotekę WNHiS w ciągu dwóch dni.
4. Kategorie czytelników, limit wypożyczenia oraz maksymalny czas, na jaki wypożycza się książki, określa Tabela nr 1 i 2:

**Tabela nr 1 Studenci i pracownicy WNHiS**

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

Pracownik administracji	5	30
Pracownik biblioteki	8	60

**Tabela nr 2 Studenci i pracownicy UKSW spoza WNHIS**

<u>Kategorie czytelników</u>	<b>Liczba księek</b>	<b>Czas (liczba dni)</b>
Student studiów stacjonarnych	3	30
Student studiów niestacjonarnych	3	42
Student studiów podyplomowych	3	30
Doktorant	5	60
Pracownik naukowy (umowa o prac )	5	60
Pracownik administracji	3	30
Pracownik systemu biblioteczno-informacyjnego	3	30
Kadra zarz dzaj ca	6	60
<u>Rektorzy</u>	10	120

5. Księki zakupione z projektów badawczych wypożyczone są beneficjentom tych projektów poza limitem - termin zakończenia projektu jest terminem zwrotu księki.
6. Poza Bibliotek nie wypożycza się :
  - a) księek z oznaczeniem „Tylko na miejscu”,
  - b) dzieł wchodzących w skład księgozbioru podręcznego czytelnika,
  - c) gazet i czasopism,
  - d) obiektów w złym stanie zachowania oraz nieoprawnych nadbitek i odbitek o małej objętości.

#### §7

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

1. Biblioteka Główna UKSW sprowadza i udostępnia w czytelniach materiały z bibliotek zamiejscowych krajowych i zagranicznych pracownikom, studentom i doktorantom UKSW posiadającym aktywne konto w komputerowym systemie bibliotecznym.
2. Zasady sprowadzania materiałów z innych bibliotek określa *Regulamin udostępniania zbiorów w Bibliotece Głównej UKSW*.

#### § 8

#### **Zobowiązania i odpowiedzialność czytelników**

1. Użytkownicy zobowiązani są do przestrzegania niniejszego Regulaminu, oraz instrukcji i przepisów porządkowych obowiązujących w Bibliotece WNHIS.
2. Czytelnik zobowiązany jest do kontroli aktualności swoich danych teleadresowych oraz statusu czytelnika na swoim koncie bibliotecznym.
3. Zgodnie z Regulaminem studiów UKSW warunkiem dopuszczenia do egzaminu licencjackiego, magisterskiego lub doktorskiego jest potwierdzenie na karcie obiegowej studenta rozliczenia się ze zobowiązań w pierwszej kolejności wobec Biblioteki WNHIS, ewentualnie innych bibliotek wydziałowych, a następnie Biblioteki Głównej UKSW.
4. Pracownicy WNHIS przed rozwiązaniem stosunku służbowego z Uniwersytetem zobowiązani są do uzyskania w Bibliotece WNHIS po wiadomości na karcie obiegowej o

- uregulowaniu zobowiązań wobec Biblioteki WNHIS, ewentualnie innych bibliotek wydziałowych oraz Biblioteki Głównej.
5. W przypadku przerwania studiów, po wiadomości Biblioteki WNHIS, ewentualnie innych bibliotek wydziałowych oraz Biblioteki Głównej UKSW na karcie obiegowej studenta s warunkiem zwrotu zło onych dokumentów.
  6. Uytownik ponosi pełn odpowiedzialno materialn za wszelkie uszkodzenia obiektów bibliotecznych, nieujawnione w chwili wypo yczenia ksi ki, a stwierdzone przy ich zwrocie.
  7. W razie zniszczenia lub zagubienia wypo yczonego/udost pnionego dzieła czytelnik jest zobowiązany dostarczyć identyczny egzemplarz i ponie koszty oprawy, je li dzieło było oprowione. W przypadku, gdy jest to niemo liwe, uprawniony pracownik Biblioteki WNHIS wyznacza do odkupienia inne dzieło o porównywalnej warto ci. Naliczanie opłat w systemie ustaje z chwil przekazania wskazanej publikacji do Biblioteki.
  8. Z chwil odnalezienia dzieła po czasie, czytelnik nadal zobowiązany jest zwrócić je Bibliotece WNHIS.
  9. Wynoszenie obiektów b d cych własno ci Biblioteki WNHIS poza jej teren bez dopełnienia obowiązków formalno ci, niszczenie ich oraz nieprzestrzeganie ogólnie przy tych norm współ ycia społecznego oznacza naruszenie niniejszego Regulaminu.
  10. Wymienione w ust. 9 naruszenia Regulaminu powoduj :
    - a) wezwanie do niezwłocznego opuszczenia Biblioteki,
    - b) czasowe lub bezterminowe pozbawienie uprawnie do korzystania z konta w komputerowym systemie bibliotecznym,
    - c) w przypadku studentów i pracowników UKSW - wyst pienie do wła ciwych organów Uczelni z wnioskiem o ukaranie.
  11. Powy sze sankcje nie wykluczaj si wzajemnie, a niniejszy Regulamin nie zastępuje i nie wyklucza mo liwo ci stosowania ogólnie obowiązujących przepisów prawnych.

## §9

### Przepisy końcowe

1. Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie, rozstrzyga Kierownik Biblioteki WNHIS w porozumieniu z Dyrektorem Biblioteki Głównej UKSW.
2. Odstępstwa od wymaga Regulaminu mog by stosowane jedynie w wyjątkowych przypadkach, za specjaln zgod Kierownika Biblioteki WNHIS, w odpowiedzi na wniesiony na pi mie wniosek.
3. Od decyzji Kierownika Biblioteki WNHIS przysługuje odwołanie do Dziekana WNHIS (sprawy organizacyjne) i Dyrektora Biblioteki Głównej UKSW (sprawy merytoryczne).
4. Od decyzji Dziekana WNHIS i Dyrektora Biblioteki Głównej UKSW przysługuje odwołanie do Rektora.

DYREKTOR  
BIBLIOTEKI UKSW  
*Katarzyna Batorska*  
dr hab. Katarzyna Batorska, prof. UKSW

DZIEKAN  
WYDZIAŁU NAUK HISTORYCZNYCH  
SPOŁECZNYCH UKSW  
*Sławomir Zaręba*  
ks. prof. dr hab. Sławomir Zaręba

**REGULAMIN UDOST PNIANIA ZBIORÓW  
W BIBLIOTECE WYDZIAŁU NAUK HUMANISTYCZNYCH  
UNIWERSYTETU KARDYNAŁA STEFANA WYSZY SKIEGO  
W WARSZAWIE**

**§1  
Postanowienia ogólne**

1. Niniejszy Regulamin okre la zasady korzystania ze zbiorów Biblioteki Wydziału Nauk Humanistycznych UKSW (zwanej dalej Bibliotek WNH).
2. Czytelnik posiadaj cy konto w komputerowym systemie bibliotecznym akceptuje niniejszy Regulamin drog elektroniczn , co oznacza zgod na przyj cie wszelkich zobowi za z niego wynikaj cych.
3. Czytelnik ma prawo do posiadania tylko jednego konta w komputerowym systemie bibliotecznym UKSW.
4. Zarejestrowanie wypo yczenia i zwrotu ksi ki w komputerowym systemie bibliotecznym zast puje obieg rewersów.
5. Posiadacz konta w komputerowym systemie bibliotecznym ponosi pełn odpowiedzialno za udost pnienie danych dost powych do swojego konta innym osobom.
6. Zbiory i wyposa enie Biblioteki WNH s dobrem u yteczno ci publicznej i wymagaj poszanowania. Szczegółowe informacje okre laj ce zasady i sposób korzystania ze zbiorów, usług i urz dze s podawane do wiadomo ci publicznej w postaci komunikatów dost pnych w Bibliotece oraz na stronie www Biblioteki.
7. Korzystanie ze zbiorów Biblioteki jest bezpłatne.
8. Biblioteka pobiera opłaty za przetrzymanie ksi ek, wymienione w § 5 ust.4.
9. Zasady korzystania z zasobów elektronicznych okre laj warunki licencji oraz przepisy wewn trzne Biblioteki WNH.

**§2  
Uprawnienia do korzystania ze zbiorów**

1. Biblioteka WNH udost pnia swoje zbiory studentom, doktorantom i pracownikom UKSW oraz, jako ogólnodost pna biblioteka naukowa, innym zainteresowanym czytelnikom, którzy mog korzysta z zasobów Biblioteki jedynie na miejscu.
2. Uprawnienia do pełnego korzystania ze zbiorów daj :
  - a) aktualna elektroniczna legitymacja studencka/doktorancka UKSW,
  - b) „karta dost powa” pracownika UKSW,
  - c) karta słuchacza studiów podyplomowych,
  - d) karty z kodem wydawane przez Bibliotek Główn UKSW emerytowanym pracownikom UKSW, doktorantom spoza UKSW, zwi zany m osob promotora, pracownikom naukowo-dydaktycznym na umowach cywilno-prawnych - tzw. konto kaucyjne wa ne przez 1 rok.
3. Dokumenty wymienione w ust. 2 upowa niaj do:
  - e) posiadania własnego konta w komputerowym systemie bibliotecznym,
  - f) korzystania ze zbiorów na miejscu,
  - g) wypo yczenia zbiorów poza Bibliotek ,
  - h) wypo ycze mi dzybibliotecznymi prowadzonych przez Bibliotek Główn UKSW,
  - i) korzystania z elektronicznych baz danych.
4. Osoby uprawnione do korzystania z Biblioteki wymienione w pkt. 2d) przed wypo yczeniem ksi ki dokonuj wpłaty kaucji w wysoko ci 50 zł za egzemplarz. Kaucj nale y wpłaci na rachunek bankowy Uczelni.
5. Zwrot kaucji przez Kwestur nast puje po uregulowaniu zobowi za wobec Biblioteki.

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

### §3

#### Udostępnianie zbiorów. Zasady ogólne

1. Biblioteka WNH udostępnia swoje zbiory:

- a) na miejscu,
- b) poprzez wypożyczenie poza Bibliotekę,
- c) poprzez sieć komputerową w przypadku zasobów elektronicznych.

2. Biblioteka nie wyraża zgody na kopiowanie następujących materiałów bibliotecznych:

- a) księzek i czasopism wydanych przed 1950 rokiem,
- b) dysertacji naukowych (prac doktorskich przed obroną),
- c) dokumentów, których zły stan nie pozwala na wykonanie kopii,
- d) księzek i czasopism oprawionych, których grzbiety mogą ulec uszkodzeniu podczas kopiowania,
- e) publikacji zawierających wyrażone zastrzeżenie nie pozwalające na kopiowanie całości lub części,
- f) albumów z fotografiami dzieł sztuki.

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

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

5. Przy wykonywaniu dokumentów wtórnych obowiązują przepisy prawa autorskiego.

### §4

#### Udostępnianie zbiorów na miejscu

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

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

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

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

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

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

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

8. Niedozwolone jest spożywanie posiłków oraz napojów w czytelnicy.

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

10. Biblioteka WNH oferuje użytkownikom dostęp do internetu.

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

Zasady korzystania z ww. prac określa *Regulamin udostępniania zbiorów w Bibliotece Głównej UKSW*.

## §5

### Wypożyczenie zbiorów poza Bibliotek . Zasady ogólne

1. Czytelnik posiadający własne konto w komputerowym systemie bibliotecznym może samodzielnie przedłużyć termin zwrotu wypożyczonego dzieła, jeżeli nie zostało ono w tym czasie zamówione przez innego użytkownika. Niezależnie od uprawnień czytelnika, książka może na przedłużenie być wypożyczona dwa razy pod rząd, każdo razowo na 30 dni.
2. Biblioteka ma prawo określić wcześniejszy termin zwrotu materiałów szczególnie poszukiwanych. Terminy zwrotów określone w § 6 ust. 4 nie mają wówczas zastosowania.
3. Niedotrzymanie terminu zwrotu pociąga za sobą:
  - a) zawieszenie w prawach wypożyczenia zbiorów poza Bibliotek do czasu uregulowania zobowiązań wobec Biblioteki,
  - b) opłat pieniężnych (zob. § 5 ust. 4).
4. Opłata za przetrzymanie jednej książki wynosi 50 gr za każdą dzień zwłoki. Opłata naliczana jest automatycznie przez komputerowy system biblioteczny.
5. Opłaty należy dokonywać na subkonto Uczelni wskazane przez uczelnię.
6. Termin zwrotu wypadający w niedzielę lub w święto upoważnia czytelnika do zwrotu książki w dniu po nim następującym, bez naliczania opłaty za wolne dni.
7. W wyjątkowych przypadkach pracownicy naukowcy, doktoranci, pracownicy administracji oraz studenci mogą zrehabilitować Bibliotekę przetrzymanie książki poprzez zakup/przekazanie do zbiorów Biblioteki WNH publikacji wskazanych przez uprawnionego pracownika Biblioteki. Wartość zakupionych książek nie może być niższa niż 50% naliczonej opłaty.

## §6

### Wypożyczenie zbiorów poza Bibliotek

1. Biblioteka WNH wypożycza książki i inne materiały biblioteczne osobom wymienionym w § 2 na podstawie złożonych zamówień.
2. W przypadku zbiorów stanowiących podstawę literatury dla kierunków studiów WNH pierwszeństwo wypożyczeń przysługuje studentom i pracownikom WNH. O wypożyczeniach w ww. literatury studentom, doktorantom i pracownikom innych wydziałów WNH, a także pracownikom innych jednostek UKSW, decyduje bibliotekarz.
3. Zamówione książki należy odebrać w Bibliotece WNH w ciągu dwóch dni.
4. Kategorie czytelników, limit wypożyczeń oraz maksymalny czas, na jaki wypożycza się książki, określa Tabela nr 1 i 2:

Tabela nr 1 Studenci i pracownicy WNH

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

Tabela nr 2 Studenci i pracownicy UKSW spoza WNH

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

5. Książki zakupione z projektów badawczych wypożyczane są beneficjentom tych projektów poza limitem - termin zakończenia projektu Jest terminem zwrotu książek.

6. Poza Bibliotek nie wypożycza się :

- księzek z oznaczeniem „Tylko na miejscu”,
- obiektów w złym stanie zachowania oraz nieoprawnych nadbitek i odbitek o małej objętości,
- unikatowych wydawnictw posiadanych przez Bibliotekę w 1 egzemplarzu,
- materiałów bibliotecznym przeznaczonych do korzystania na miejscu według decyzji bibliotekarza.

#### §7

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

1. Biblioteka Główna 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.

2. Zasady sprowadzania materiałów z innych bibliotek określa *Regulamin udostępniania zbiorów w Bibliotece Głównej UKSW*.

#### §8

#### Zobowiązania i odpowiedzialność czytelników

1. Uczelnicy zobowiązani są do przestrzegania niniejszego Regulaminu, oraz instrukcji i przepisów porządkowych obowiązujących w Bibliotece WNH.

2. Czytelnik zobowiązany Jest do kontroli aktualności swoich danych teleadresowych oraz statusu czytelnika na swoim koncie bibliotecznym.

3. Zgodnie z Regulaminem studiów UKSW warunkiem dopuszczenia do egzaminu licencjackiego, magisterskiego lub doktorskiego Jest potwierdzenie na karcie obiegowej studenta rozliczenia się ze zobowiązań w pierwszej kolejności wobec Biblioteki WNH, ewentualnie innych bibliotek wydziałowych, a następnie Biblioteki Głównej UKSW.

4. Pracownicy WNH przed rozwiązaniem stosunku słu bowego z Uniwersytetem zobowi zani s do uzyskania w Bibliotece WNH po wiadczenia na karcie obiegowej o uregulowaniu zobowi za wobec Biblioteki WNH, ewentualne innych bibliotek wydziałowych oraz Biblioteki Głównej.
5. W przypadku przerwania studiów, po wiadczenie Biblioteki WNH, ewentualne innych bibliotek wydziałowych oraz Biblioteki Głównej UKSW na karcie obiegowej studenta s warunkiem zwrotu zło onych dokumentów.
6. U ytkownik ponosi pełn odpowiedzialno materialn za wszelkie uszkodzenia obiektów bibliotecznych, nieujawnione w chwili wypo yczenia ksi ki, a stwierdzone przy ich zwrocie.
7. W razie zniszczenia lub zagubienia wypo yczonego/udost pnionego dzieła czytelnik jest zobowi zany dostarczy identyczny egzemplarz i ponie koszty oprawy, je li dzieło było oprawione. W przypadku, gdy jest to niemo liwe, uprawniony pracownik Biblioteki WNH wyznacza do odkupienia inne dzieło o porównywalnej warto ci. Naliczanie opłat w systemie ustaje z chwil przekazania wskazanej publikacji do Biblioteki.
8. Z chwil odnalezienia dzieła po czasie, czytelnik nadal zobowi zany jest zwróci je Bibliotece WNH.
9. Wnoszenie obiektów b d cych własno ci Biblioteki WNH poza jej teren bez dopełnienia obowi zych formalno ci, niszczenie ich oraz nieprzestrzeganie ogólnie przyj tych norm współ ycia społecznego oznacza naruszenie niniejszego Regulaminu.
10. Wymienione w ust. 9 naruszenia Regulaminu powoduj :
  - a) wezwanie do niezwłocznego opuszczenia Biblioteki,
  - b) czasowe lub bezterminowe pozbawienie uprawnienie do korzystania z konta w komputerowym systemie bibliotecznym,
  - c) w przypadku studentów i pracowników UKSW - wyst pienie do wła ciwych organów Uczelni z wnioskiem o ukaranie.
11. Powy sze sankcje nie wykluczaj si wzajemnie, a niniejszy Regulamin nie zast puje i nie wyklucza mo liwo ci stosowania ogólnie obowi zych przepisów prawnych.

## §9

### Przepisy ko cowe

1. Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie, rozstrzyga Kierownik Biblioteki WNH w porozumieniu z Dyrektorem Biblioteki Głównej UKSW.
2. Odst pstwa od wymaga Regulaminu mog by stosowane jedynie w wyj tkowych przypadkach, za specjaln zgod Kierownika Biblioteki WNH, w odpowiedzi na wniesiony na pi mie wniosek.
3. Od decyzji Kierownika Biblioteki WNH przysługuje odwołanie do Dziekana WNH (sprawy organizacyjne) i Dyrektora Biblioteki Głównej UKSW (sprawy merytoryczne).
4. Od decyzji Dziekana WNH i Dyrektora Biblioteki Głównej UKSW przysługuje odwołanie do Rektora.

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

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