

REGULAMIN UDOSTĘPNIANIA ZBIORÓW BIBLIOTEKI WYDZIAŁU ZARZĄDZANIA UNIWERSYTETU WARSZAWSKIEGO

Rozdział I Przepisy ogólne

§ 1

1. Niniejszy Regulamin określa zasady korzystania ze zbiorów Biblioteki Wydziału Zarządzania Uniwersytetu Warszawskiego, zwanej dalej „BWZUW”.
2. Zbiory BWZUW, jej aparat informacyjny i wyposażenie są dobrem użyteczności publicznej. Szczegółowe informacje określające zasady i sposób korzystania ze zbiorów i usług są podawane do wiadomości publicznej.
3. Korzystanie ze zbiorów i usług BWZUW jest bezpłatne. Użytkownik uiszcza jednak opłaty za usługi specjalne określone w *Cenniku usług świadczonych w BWZUW*. W szczególności są to:
 - a. koszty wytwarzania dokumentów wtórnych, tj. kopii kserograficznych i cyfrowych, wydruków komputerowych,
 - b. koszty wykonania karty bibliotecznej ze zdjęciem oraz jej duplikatu,
 - c. koszty związane z realizacją wypożyczeń międzybibliotecznych,
 - d. kary za przetrzymanie wypożyczonych książek,
 - e. koszty sprowadzenia książki zwróconej przez czytelnika w innej bibliotece.

Rozdział II Uprawnienia do korzystania ze zbiorów

§ 2

1. Zbiory BWZUW są udostępniane posiadaczom kart bibliotecznych.
2. W niniejszym Regulaminie przez kartę biblioteczną rozumie się:
 - a. dla studentów UW – Elektroniczną Legitymację Studencką (ELS) po jej uaktywnieniu, tzn. zarejestrowaniu w komputerowym systemie bibliotecznym,
 - b. dla słuchaczy studiów doktoranckich UW – Elektroniczną Legitymację Doktorancką (ELD) po jej zarejestrowaniu w BUW,
 - c. dla pracowników UW – Elektroniczną Legitymację Pracowniczą (ELP) po jej zarejestrowaniu w BUW,
 - d. dla absolwentów UW - Elektroniczną Legitymację Absolwenta (ELA) po jej zarejestrowaniu w komputerowym systemie bibliotecznym lub inny dokument określony w przepisach wewnętrznych WZ UW
 - e. dla pozostałych użytkowników – kartę biblioteczną wydawaną przez BUW.
3. Prawo do korzystania ze zbiorów i usług BWZUW nabywają z chwilą otrzymania karty bibliotecznej lub uaktywnienia ELS, ELD, ELP lub ELA wszystkie zainteresowane osoby, które spełniają następujące warunki:
 - a. ukończyły 18 lat,
 - b. akceptują przepisy niniejszego Regulaminu oraz regulaminów innych bibliotek, z których w ramach nabytych uprawnień będą korzystać.
4. Karty biblioteczne wymienione w ust. 2 uprawniają do:
 - a. korzystania ze zbiorów na miejscu,
 - b. wypożyczania poza BWZUW.
5. Uprawnień wynikających z posiadania karty nie wolno odstępować. Upoważnienie dla innej osoby może być wystawione tylko na specjalnym formularzu, w uzasadnionych przypadkach

(np. choroby, niepełnosprawności, w innych sytuacjach losowych) i na czas określony, nie dłuższy niż sześć miesięcy.

6. Czytelnik ma prawo do posiadania jednej karty bibliotecznej.
7. Kartę obejmującą uprawnienia, o których mowa w ust. 4 lit. a i b mają prawo otrzymać:
 - a. wszyscy pracownicy UW, również emerytowani,
 - b. studenci wszystkich rodzajów studiów, słuchacze studiów doktoranckich oraz słuchacze studiów podyplomowych prowadzonych na UW,
 - c. profesorowie wizytujący UW,
 - d. członkowie Klubu Absolwenta UW i Stowarzyszenia Absolwentów WZ UW po spełnieniu przez nich warunków zarejestrowania konta w komputerowym systemie bibliotecznym
 - e. inni użytkownicy na podstawie decyzji kierownika BWZUW,
 - f. biblioteki jednostek organizacyjnych UW,
 - g. inne biblioteki naukowe warszawskie.

Kartę obejmującą uprawnienia, o których mowa w ust. 4 lit. a i b mają prawo, po wniesieniu kaucji pieniężnej, otrzymać: pracownicy naukowo-dydaktyczni zatrudnieni na WZUW na czas określony na podstawie umów cywilnoprawnych oraz, za zgodą kierownika BWZUW, słuchacze studiów doktoranckich, którzy są związani z WZUW osobą promotora, po przedstawieniu od niego rekomendacji. Konto kaucyjne zakłada i prowadzi BUW. Zasady rozliczania konta kaucyjnego określa *Regulamin udostępniania zbiorów BUW*.

8. Karty biblioteczne wydawane są na określony czas i podlegają przedłużeniu. Przedłużenie jest możliwe tylko w przypadku braku zobowiązań użytkownika wobec bibliotek systemu biblioteczno-informacyjnego UW.

Rozdział III **Udostępnianie zbiorów** **Zasady ogólne**

§ 3

1. Zbiory BWZUW są udostępniane:
 - a. na miejscu,
 - b. poprzez wypożyczanie poza Bibliotekę,
 - c. poprzez wypożyczanie międzybiblioteczne,
 - d. poprzez sieć komputerową w przypadku zasobów elektronicznych.
2. Samodzielni nauczyciele akademicki są obsługiwani w pierwszej kolejności, a rewersy złożone przez nich na zbiory udostępniane w Czytelni są realizowane niezwłocznie.
3. BWZUW udostępnia użytkownikom samoobsługowe kopiarki i drukarki. BWZUW ma prawo nie wyrazić zgody na kopiowanie niektórych materiałów bibliotecznych (np. zniszczonych itp.).
4. Przy wykonywaniu dokumentów wtórnych obowiązują przepisy prawa autorskiego.

Udostępnianie na miejscu

§ 4

1. Ze zbiorów BWZUW na miejscu można korzystać w Czytelni oraz w kabinach pracy indywidualnej.
2. Sposób korzystania ze zbiorów specjalnych oraz kabin pracy indywidualnej określają stosowne Regulaminy.
3. Dostęp do najnowszych zbiorów przechowywanych w Czytelni jest wolny. Czyelnicy mogą korzystać z nich samodzielnie w obszarach publicznie dostępnych przeznaczonych do pracy.

4. Materiały biblioteczne przechowywane w Magazynie i Księgozborze podręcznym należy zamawiać na specjalnych formularzach – jednoodcinkowych rewersach u dyżurującego bibliotekarza. Czas realizacji zamówienia na dostępną książkę wynosi do 60 minut.
5. W Czytelni, oprócz zbiorów własnych, udostępnia się materiały sprowadzone z innych bibliotek drogą wypożyczenia międzybibliotecznego.
6. Po zgłoszeniu się do punktu rejestracyjnego w Informatorium, czytelnika każdorazowo obowiązuje zdeponowanie u dyżurującego bibliotekarza ważnej karty bibliotecznej.
7. Korzystający z Czytelni otrzymuje od bibliotekarza plakietkę z numerem i w miarę potrzeby klucz do skrytki.
8. Czytelnika obowiązuje w Czytelni:
 - a. korzystanie ze zbiorów wolnego dostępu, dostarczonych z Magazynu i Księgozbioru podręcznego oraz zbiorów specjalnych wyłącznie na miejscu w Czytelni,
 - b. zwrot wszystkich udostępnionych materiałów przed odebraniem dokumentu zdeponowanego u dyżurującego bibliotekarza w Czytelni,
 - c. okazywanie do kontroli materiałów własnych wnoszonych i wynoszonych z Czytelni,
 - d. zwrot książki wydanej za rewersem – do dyżurnego bibliotekarza, z wolnego dostępu – na inne wskazane miejsce,
 - e. zwrot wszystkich udostępnionych materiałów bibliotecznych na 15 minut przed zamknięciem Biblioteki,
 - f. zwrot klucza od przydzielonej skrytki oraz odbiór zdeponowanego dokumentu przed opuszczeniem Czytelni.
9. Wszyscy użytkownicy mogą korzystać z komputerów zlokalizowanych w strefie wolnego dostępu zgodnie z zasadami korzystania z komputerów w BWZUW, określonymi odrębnymi przepisami. Użytkownicy mogą również korzystać z własnych komputerów przenośnych w wyznaczonych miejscach Czytelni.
10. BWZUW oferuje użytkownikom dostęp do internetu.

Wypożyczanie poza Bibliotekę **Zasady ogólne**

§ 5

1. Wypożyczanie poza BWZUW prowadzą wypożyczalnie: Miejskowa i Międzybiblioteczna. Biblioteki wypożyczające zbiory BWZUW mogą je udostępniać tylko we własnych czytelniach i pracowniach.
2. Zarejestrowanie wypożyczenia i zwrotu w systemie komputerowym zastępuje obieg rewersów.
3. Biblioteka ma prawo, w uzasadnionych przypadkach, żądać zwrotu wypożyczonych dzieł przed upływem regulaminowego terminu.
4. Biblioteka ma prawo określić wcześniejszy termin zwrotu materiałów szczególnie poszukiwanych. Terminy zwrotów określone w § 6 ust. 6 nie mają wówczas zastosowania.
5. Czytelnik może uzyskać prolongatę terminu zwrotu pożyczonego dzieła, jeśli nie zostanie ono w tym czasie zamówione przez innego użytkownika. Prolongaty można dokonać samodzielnie online lub po zgłoszeniu się osobiście w Wypożyczalni Miejskowej przed upływem terminu zwrotu dzieła. Niezależnie od uprawnień czytelnika książkę można prolongować nie więcej niż dwa razy pod rząd, każdorazowo na 14 dni.
6. Niedotrzymanie terminu zwrotu pociąga za sobą:
 - a. zawieszenie w prawach korzystania z Wypożyczalni do czasu uregulowania zobowiązań wobec BWZUW,
 - b. karę pieniężną określoną w *Cenniku usług świadczonych w BWZUW*.
7. Koszty sprowadzenia książek wypożyczonych z BWZUW i zwróconych w innej bibliotece określone w *Cenniku usług świadczonych w BWZUW* ponosi czytelnik. Zwrot książek następuje

natychmiast po ich sprowadzeniu, z zastrzeżeniem dogodnego dla BWZUW terminu sprowadzenia książek.

8. Na 15 minut przed zamknięciem BWZUW nie wydaje się zamówionych książek, zaświadczeń o uregulowaniu zobowiązań oraz nie pobiera kar za przetrzymane książki.

Wypożyczalnia Miejscowa

§ 6

1. Wypożyczalnia wypożycza książki i inne materiały biblioteczne osobom i bibliotekom wymienionym w § 2 ust. 7.
2. BWZUW realizuje zamówienia na książki złożone wyłącznie w katalogu online bibliotek UW.
3. Zamówienia realizowane są w godzinach pracy BWZUW. Czas oczekiwania na realizację zamówienia na dostępną książkę wynosi do 60 minut. Ostatnia realizacja zamówionych książek odbywa się na godzinę przed zamknięciem BWZUW.
4. Odbioru zamówionej książki należy dokonać w Informatorium.
5. Zamówione książki oraz niezrealizowane rewersy przechowuje się trzy dni. Czytelnik może uzyskać informację o przyczynie niedostarczenia książki. Pozycje niedostępne w chwili zamówienia można rezerwować zgodnie z instrukcją rezerwowania książek.
6. BWZUW wypożycza:
 - a. do 10 wol. do 180 dni – pracownikom WZUW oraz doktorantom WZUW,
 - b. do 2 wol. do 30 dni — pracownikom, studentom, doktorantom oraz słuchaczom studiów podyplomowych UW, członkom Klubu Absolwenta UW, profesorom wizytującym UW oraz innym użytkownikom posiadającym uprawnienia do wypożyczeń,
 - c. do 7 wol. do 90 dni – studentom WZUW studiującym zaocznie, słuchaczom studiów podyplomowych, magistrantom oraz studiującym na dwóch kierunkach,
 - d. do 5 wol. do 30 dni – pozostałym studentom WZUW, członkom Stowarzyszenia Absolwentów WZ UW
 - e. do 5 wol. do 30 dni – bibliotekom jednostek organizacyjnych UW,
 - f. do 2 wol. do 30 dni — innym bibliotekom.
7. Poza BWZUW nie wypożycza się:
 - a. dzieł z księgozbioru stałego Czytelni i Księgozbioru podręcznego,
 - b. zbiorów specjalnych,
 - c. gazet i czasopism,
 - d. obiektów w złym stanie zachowania.

Wypożyczalnia Międzybiblioteczna

Wypożyczenia zbiorów własnych bibliotekom krajowym i zagranicznym

§ 7

1. BWZUW wypożycza zbiory własne bibliotekom zamiejscowym krajowym i zagranicznym na okres 30 dni.
2. Wypożyczaniu międzybibliotecznemu nie podlegają:
 - a. dzieła wymienione w § 6 ust. 7,
 - b. dzieła niezbędne w procesie dydaktycznym WZUW,
 - c. dzieła wielkoformatowe.
2. Każdorazowo o wypożyczeniu międzybibliotecznym decyduje kierownik BWZUW lub osoba przez niego upoważniona.
3. W każdej formie wypożyczenia międzybibliotecznego rewers wystawiony przez bibliotekę powinien zawierać:
 - a. opis bibliograficzny pozycji,

- b. czytelne dane adresowe biblioteki,
- c. dane kontaktowe osoby uprawnionej do realizacji wypożyczenia.
3. Zamiast wypożyczenia oryginału BWZUW może wykonać dokument wtórny (kopię) poszukiwanego dzieła, z zachowaniem przepisów prawa autorskiego.
4. Niezrealizowane rewery jednorazowe odsyła się bibliotece zamawiającej podając przyczynę niewykonania zamówienia. Niezrealizowane rewery określone są przesyłane do innych bibliotek.
5. Koszty wysłania zamówionych obiektów drogą pocztową pokrywa BWZUW, koszty przesyłki zwrotnej strona zamawiająca.

Sprowadzanie materiałów z innych bibliotek

§ 8

1. BUW udostępnia swoje zbiory wszystkim uprawnionym do wypożyczeń użytkownikom bez pośrednictwa BWZUW na zasadach określonych w *Regulaminie udostępniania zbiorów BUW*.
2. Zasady wypożyczania zbiorów w innych bibliotekach jednostek organizacyjnych UW określają przepisy wewnętrzne tych bibliotek.
3. BWZUW sprowadza i udostępnia w Czytelnii materiały z zamiejscowych bibliotek krajowych.
4. Sprowadzone materiały biblioteczne mogą być za zgodą Biblioteki wypożyczającej, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, wypożyczone czytelnikom do domu.
5. Zamówienia studentów na materiały, których nie posiadają biblioteki warszawskie, powinny być zaopatrzone w rekomendację opiekuna naukowego potwierdzającą konieczność sprowadzenia dzieła.
6. Z bibliotek zagranicznych sprowadza się materiały, których nie posiadają biblioteki krajowe i nie są dostępne w postaci elektronicznych materiałów pełnotekstowych. Sprowadzanie materiałów z zagranicy prowadzi wyłącznie BUW.
7. Koszty sprowadzenia dzieł z bibliotek krajowych określa *Cennik usług świadczonych w BWZUW*, zaś z bibliotek zagranicznych - *Cennik usług świadczonych w BUW*.

Rozdział IV

Zobowiązania i odpowiedzialność czytelników

§ 9

1. Czytelnik ma prawo korzystać ze zbiorów, bibliotecznej służby informacyjno-bibliograficznej i baz danych wyłącznie w godzinach otwarcia Biblioteki WZUW.
2. Użytkownicy zobowiązani są do przestrzegania niniejszego Regulaminu, innych regulaminów wewnętrznych oraz instrukcji i przepisów porządkowych obowiązujących w BWZUW.
3. O każdej zmianie danych osobowych, a zwłaszcza adresu domowego, oraz zagubieniu karty należy bezzwłocznie zawiadomić Wypożyczalnię Miejscową. Konsekwencje zaniedbania tego obowiązku obciążają właściciela karty. Duplikat karty bibliotecznej można otrzymać w BUW po złożeniu pisemnego oświadczenia o jej zagubieniu lub zniszczeniu.
4. Pracownicy UW przed rozwiązaniem stosunku służbowego z Uniwersytetem zobowiązani są do uzyskania zaświadczenia Wypożyczalni Miejscowej o uregulowaniu zobowiązań wobec BWZUW i BUW.
5. Studenci oraz słuchacze studiów doktoranckich UW mają obowiązek uzyskania w Wypożyczalni Miejscowej:
 - a. na koniec roku akademickiego – zaświadczenia o nieprzetrzymywaniu książek i braku innych zaległości,
 - b. przed odejściem z Uniwersytetu – zaświadczenia o uregulowaniu zobowiązań wobec BWZUW i BUW.

6. Zaświadczenie, o którym mowa w § 9 ust. 5 jest warunkiem uzyskania formalnego potwierdzenia zaliczenia roku studiów, otrzymania dyplomu lub zwrotu złożonych dokumentów w wypadku przerwania studiów.
7. Dane osobowe studentów i pracowników UW są usuwane z systemu bibliotecznego po uzyskaniu rozliczenia z BWZUW i BUW. Każdy użytkownik, po uregulowaniu zobowiązań wobec BWZUW i BUW, ma prawo zwrócić się z wnioskiem o usunięcie jego danych osobowych z systemu bibliotecznego.
8. Użytkownik ponosi pełną odpowiedzialność za wszelkie uszkodzenia obiektów bibliecznych, nieujawnione w chwili odbioru w Czytelni i Wypożyczalni a stwierdzone przy ich zwrocie.
9. W razie zniszczenia lub zagubienia udostępnionego dzieła czytelnik jest obowiązany dostarczyć identyczny egzemplarz lub najnowsze wydanie tego samego autora i tytułu oraz ponieść koszty oprawy, jeśli dzieło było oprawione. W przypadku, gdy jest to niemożliwe, kierownik BWZUW lub upoważniony bibliotekarz wyznacza do odkupienia inne dzieło o wartości nieprzekraczającej trzykrotnej wartości rynkowej dzieła utraconego. Z chwilą uregulowania zobowiązań czytelnik nie nabywa prawa własności zniszczonego lub zagubionego i odnalezionego po czasie dzieła i jest nadal zobowiązany zwrócić je BWZUW.
10. Wynoszenie obiektów będących własnością BWZUW poza jej teren bez dopełnienia obowiązujących formalności, niszczenie ich oraz nieprzestrzeganie ogólnie przyjętych norm współżycia społecznego oznacza naruszenie niniejszego Regulaminu.
11. Naruszenia Regulaminu powodują:
 - a. wezwanie do niezwłocznego opuszczenia BWZUW,
 - b. czasowe lub bezterminowe pozbawienie uprawnień wynikających z posiadania karty bibliecznej,
 - c. wystąpienie do Dziekana WZUW z wnioskiem o ukaranie w przypadku studentów i pracowników WZUW.

Powyższe sankcje nie wykluczają się wzajemnie, a niniejszy Regulamin nie zastępuje i nie wyklucza możliwości stosowania ogólnie obowiązujących przepisów prawnych.

Rozdział V **Przepisy końcowe**

§ 10

15. Rozstrzygnięcie spraw nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu leży w kompetencji kierownika BWZUW. Od decyzji kierownika BWZUW przysługuje odwołanie do Dziekana WZUW.
16. Regulamin wchodzi w życie z dniem 5 kwietnia 2013 r.
17. Jednocześnie uchyla się Regulamin ogólny korzystania ze zbiorów *Biblioteki Wydziału Zarządzania Uniwersytetu Warszawskiego*, *Regulamin Czytelni Ogólnej i Czytelni Czasopism Bieżących*, *Regulamin Wypożyczalni Miejskowej* oraz *Regulamin Wypożyczalni Międzybibliotecznej* zatwierdzone przez Dziekana Wydziału Zarządzania UW dnia 4.07.2005 r.