



Poz. 249

**ZARZĄDZENIE NR 116  
REKTORA UNIwersytetu Warszawskiego**

z dnia 2 czerwca 2020 r.

**w sprawie Regulaminu Systemu Biblioteczno-Informacyjnego  
Uniwersytetu Warszawskiego**

Na podstawie § 22 ust. 4 Statutu Uniwersytetu Warszawskiego (Monitor UW z 2019 r. poz. 190), w związku z uchwałą nr 547 Senatu Uniwersytetu Warszawskiego z dnia 20 maja 2020 r. w sprawie wyrażenia opinii o Regulaminie Systemu Biblioteczno-Informacyjnego Uniwersytetu Warszawskiego (Monitor UW z 2020 r. poz. 210), zarządza się, co następuje:

§ 1

Nadaje się Regulamin Systemu Biblioteczno-Informacyjnego Uniwersytetu Warszawskiego, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor UW: *M. Pałys*

## **REGULAMIN SYSTEMU BIBLIOTECZNO-INFORMACYJNEGO UNIwersYTETU WARSZAWSKIEGO**

### **Rozdział 1 Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Na Uniwersytecie Warszawskim działa system biblioteczno-informacyjny, o którym mowa w § 22 Statutu Uniwersytetu Warszawskiego (Monitor UW, poz. 190).

2. System biblioteczno-informacyjny Uniwersytetu Warszawskiego, zwany dalej „SBI UW”, służy realizacji ustawowych zadań wykonywanych przez Uniwersytet Warszawski jako szkołę wyższą.

3. Funkcjonowanie SBI UW określa niniejszy Regulamin oraz inne akty prawne, w szczególności: ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 poz. 85 z późn. zm.), ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. 1997, Nr 85 poz. 539 z późn. zm.), rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. 2008, Nr 205 poz. 1283 z późn. zm.) oraz Statut Uniwersytetu Warszawskiego.

#### **§ 2**

Regulamin Systemu Biblioteczno-Informacyjnego Uniwersytetu Warszawskiego określa w szczególności:

- 1) strukturę organizacyjną SBI UW;
- 2) zadania SBI UW;
- 3) skład oraz kompetencje Rady Bibliotecznej;
- 4) zasady powoływania oraz kompetencje Dyrektora Biblioteki Uniwersyteckiej w Warszawie;
- 5) strukturę organizacyjną Biblioteki Uniwersyteckiej w Warszawie;
- 6) strukturę organizacyjną biblioteki jednostki organizacyjnej Uniwersytetu Warszawskiego.

#### **§ 3**

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) BUW – należy przez to rozumieć Bibliotekę Uniwersytecką w Warszawie;
- 2) biblioteki jednostki organizacyjnej UW – należy przez to rozumieć bibliotekę w strukturze innych jednostek organizacyjnych Uniwersytetu lub ich wewnętrznych jednostek organizacyjnych;
- 3) doktorantach – należy przez to rozumieć studentów studiów doktoranckich prowadzonych na Uniwersytecie Warszawskim oraz doktorantów ze Szkół Doktorskich Uniwersytetu Warszawskiego;
- 4) jednostce organizacyjnej Uniwersytetu – należy przez to rozumieć jednostki, o których mowa w § 11 ust. 1 Statutu;
- 5) pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników wykonujących swoje obowiązki na Uniwersytecie Warszawskim;

- 6) SBI UW – należy przez to rozumieć system biblioteczno-informacyjny Uniwersytetu Warszawskiego, o którym mowa w § 22 ust. 1 Statutu;
- 7) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Uniwersytetu Warszawskiego;
- 8) studentach – należy przez to rozumieć studentów uczestniczących w kształceniu organizowanym i realizowanym przez Uniwersytet Warszawski;
- 9) Uniwersytecie – należy przez to rozumieć Uniwersytet Warszawski;
- 10) udostępnianiu – należy przez to rozumieć prezencyjne udostępnianie zbiorów oraz wypożyczanie poza bibliotekę;
- 11) wewnętrznych jednostkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć wewnętrzne jednostki organizacyjne, o których mowa w § 13 ust. 1 Statutu;
- 12) użytkownikowi – należy przez to rozumieć osobę korzystającą z zasobów i usług bibliotek SBI UW.

## **Rozdział 2**

### **Struktura organizacyjna Systemu Biblioteczno-Informacyjnego Uniwersytetu Warszawskiego**

#### **§ 4**

SBI UW tworzą BUW jako biblioteka główna, filie BUW oraz biblioteki jednostek organizacyjnych Uniwersytetu.

#### **§ 5**

1. Utworzenie, przekształcenie lub likwidacja biblioteki jednostki organizacyjnej Uniwersytetu następuje decyzją Rektora z własnej inicjatywy Rektora lub na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej Uniwersytetu, po uzyskaniu opinii rady jednostki organizacyjnej Uniwersytetu, Rady Bibliotecznej, Dyrektora BUW i Senatu.

2. Wniosek o utworzenie biblioteki jednostki organizacyjnej Uniwersytetu powinien zawierać wskazanie celu, zakresu działania, przewidywanych skutków utworzenia biblioteki jednostki organizacyjnej Uniwersytetu oraz wskazanie źródeł pokrycia kosztów jej działania i zapewnienia warunków materialnych. Do wniosku dołącza się projekt regulaminu tworzonej biblioteki jednostki organizacyjnej Uniwersytetu.

3. Zarządzenie Rektora o utworzeniu biblioteki jednostki organizacyjnej Uniwersytetu określa jej nazwę, zakres działania oraz sposób finansowania jej działalności.

4. Do przekształcenia i likwidacji biblioteki jednostki organizacyjnej Uniwersytetu postanowienia ust. 1-3 stosuje się odpowiednio. W zarządzeniu o likwidacji biblioteki jednostki organizacyjnej Uniwersytetu lub o jej przekształceniu polegającym na łączeniu z inną strukturą organizacyjną Uniwersytetu, lub podziale określa się sposób zagospodarowania zbiorów i majątku pozostającego w dyspozycji tych jednostek, miejsce i sposób wykonywania obowiązków przez pracowników tych jednostek oraz sposób dalszego organizowania działalności prowadzonej przez likwidowaną bibliotekę lub łączone, lub ulegające podziałowi biblioteki.

## **§ 6**

1. Utworzenie filii BUW następuje decyzją Rektora z własnej inicjatywy Rektora lub na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej Uniwersytetu uzgodniony z radą jednostki organizacyjnej Uniwersytetu oraz z Dyrektorem BUW, po uzyskaniu opinii Rady Bibliotecznej i Senatu.

2. Wniosek o utworzenie filii BUW powinien zawierać wskazanie celu, zakresu działania, przewidywanych skutków utworzenia filii oraz wskazanie źródeł pokrycia kosztów jej działania i zapewniania warunków materialnych.

3. Zarządzenie Rektora o utworzeniu filii BUW określa jej nazwę, zakres działania oraz sposób finansowania jej działalności.

4. Dyrektor BUW odpowiada za działalność filii BUW.

## **§ 7**

1. BUW ma charakter publicznej biblioteki naukowej w rozumieniu przepisów Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (tekst jednolity: Dz. U. 2018, poz. 574) i jest ogólnouniwersytecką jednostką organizacyjną w rozumieniu § 19 ust. 1 pkt 5 Statutu.

2. Biblioteka jednostki organizacyjnej Uniwersytetu jest specjalistyczną biblioteką naukową i podlega kierownikowi jednostki organizacyjnej Uniwersytetu.

3. Biblioteka jednostki organizacyjnej Uniwersytetu realizuje swoje zadania we współpracy z BUW.

## **Rozdział 3 Zadania SBI UW**

### **§ 8**

1. Podstawowym zadaniem SBI UW jest zapewnienie członkom wspólnoty Uniwersytetu powszechnego dostępu do zbiorów bibliotecznych oraz do zasobów informacji naukowej niezbędnych do obsługi badań naukowych i realizacji procesu dydaktycznego.

2. Zadanie, o którym mowa w ust. 1, biblioteki SBI UW realizują w szczególności poprzez:

- 1) gromadzenie zbiorów papierowych oraz zasobów elektronicznych, z uwzględnieniem potrzeb nauczycieli akademickich, doktorantów i studentów Uniwersytetu;
- 2) opracowywanie zbiorów bibliotecznych we wspólnym Katalogu Bibliotek Uniwersytetu w sposób zapewniający powszechnie dostępną i spójną informację o tych zbiorach,
- 3) przechowywanie wszystkich typów zbiorów bibliotecznych w sposób zapewniający ich bezpieczeństwo i ochronę;
- 4) udostępnianie na jednolitych zasadach zbiorów bibliotecznych oraz zasobów elektronicznych w sposób zapewniający dostęp do nich wszystkim członkom wspólnoty Uniwersytetu;
- 5) udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych i rzeczowych, wspomaganie użytkowników w korzystaniu z zasobów bibliotek SBI UW.

## § 9

1. Zadanie wymienione w § 8 ust. 2 pkt 1 realizowane jest w szczególności poprzez:

- 1) tworzenie spójnej polityki gromadzenia zbiorów, w myśl której BUW jako beneficjent egzemplarza obowiązkowego gromadzi zbiory o charakterze naukowym i uniwersalnym, ale także zbiory specjalne, a pozostałe biblioteki SBI UW głównie zbiory specjalistyczne z zakresu dziedzin związanych z jednostką organizacyjną Uniwersytetu;
- 2) zapewnienie metod i narzędzi kontaktów z nauczycielami akademickimi, doktorantami i studentami Uniwersytetu w celu poznawania ich potrzeb w zakresie gromadzenia zbiorów;
- 3) uwzględnianie nowoczesnych trendów w zakresie gromadzenia zbiorów;
- 4) prowadzenie wspólnej polityki gromadzenia i zarządzania zbiorami elektronicznymi;
- 5) prowadzenie wspólnej polityki digitalizacji zbiorów;
- 6) prowadzenie spójnej polityki zarządzania darami, zbiorami zbędnymi oraz selekcji zbiorów;
- 7) wzajemne informowanie się o prowadzonych negocjacjach w zakresie zakupu zbiorów oraz współpracę w pozyskiwaniu najkorzystniejszych ofert.

2. Zadanie wymienione w § 8 ust. 2 pkt 2 realizowane jest w szczególności poprzez:

- 1) bieżące wprowadzanie przez wszystkie biblioteki SBI UW do Katalogu Bibliotek UW opisów gromadzonych zbiorów bibliotecznych;
- 2) prowadzenie przez wszystkie biblioteki SBI UW retrokonwersji zbiorów w Katalogu Bibliotek UW;
- 3) stosowanie reguł katalogowania zbiorów przyjętych w katalogu centralnym NUKAT;
- 4) współpracę i występowanie z inicjatywami wspólnych projektów wspomagających retrokonwersję zbiorów SBI UW;
- 5) współpracę w katalogowaniu zbiorów specjalnych, unikatowych, nietypowych oraz w językach rzadkich.

3. Zadanie wymienione w § 8 ust. 2 pkt 3 realizowane jest w szczególności poprzez:

- 1) zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania i bezpieczeństwa zbiorów papierowych;
- 2) zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania i bezpieczeństwa zbiorów elektronicznych;
- 3) zapewnienie optymalnych warunków przechowywania i bezpieczeństwa zbiorów specjalnych, ze szczególnym uwzględnieniem odpowiedniej temperatury i wilgotności w pomieszczeniach magazynowych.

4. Zadanie wymienione w § 8 ust. 2 pkt 4 realizowane jest w szczególności poprzez:

- 1) podawanie do wiadomości publicznej informacji określających zasady i sposób korzystania ze zbiorów SBI UW oraz prowadzenie polityki informacyjnej dotyczącej ich udostępniania;
- 2) bezpłatne udostępnianie zbiorów SBI UW na podstawie jednej wspólnej karty bibliotecznej;
- 3) wprowadzenie jednolitych zasad korzystania ze zbiorów SBI UW dla poszczególnych grup użytkowników;

- 4) realizowanie procesów związanych z udostępnianiem zbiorów SBI UW we wspólnym systemie bibliotecznym;
- 5) udostępnianie zasobów elektronicznych zgodnie z warunkami licencji i przepisami wewnętrznymi bibliotek SBI UW;
- 6) zapewnienie użytkownikom infrastruktury umożliwiającej korzystanie ze wszystkich typów gromadzonych zbiorów, ze szczególnym uwzględnieniem zasobów elektronicznych;
- 7) inicjowanie i wprowadzanie zmian związanych z udostępnianiem zbiorów, uwzględniających nowe możliwości technologiczne i organizacyjne;
- 8) zindywidualizowaną obsługę nauczycieli akademickich i doktorantów w zakresie udostępniania materiałów bibliecznych na prowadzone na Uniwersytecie badania, zajęcia dydaktyczne, zgodnie z przepisami wewnętrznymi bibliotek SBI UW;
- 9) szczególną ochronę zbiorów specjalnych, rzadkich oraz zagrożonych zniszczeniem;
- 10) współpracę w zakresie ochrony udostępnianych zbiorów, w tym w odzyskiwaniu zbiorów przetrzymanych przez użytkowników;
- 11) stosowanie następujących zasad udostępniania zbiorów SBI UW:
  - a) wszyscy członkowie wspólnoty Uniwersytetu są uprawnieni do wypożyczania poza bibliotekę zbiorów we wszystkich bibliotekach SBI UW,
  - b) zbiory SBI UW wypożyczane są posiadaczom ważnych kart bibliecznych; rodzaje kart bibliecznych oraz zasady ich wydawania określone są w § 2 ust. 2 Regulaminu Udostępniania Zbiorów Biblioteki Uniwersyteckiej w Warszawie, który stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu,
  - c) do otrzymania karty bibliecznej umożliwiającej wypożyczenie zbiorów uprawnieni są:
    - pracownicy Uniwersytetu, także emerytowani,
    - doktoranci, studenci wszystkich rodzajów studiów prowadzonych na Uniwersytecie oraz słuchacze studiów podyplomowych,
    - pozostali uprawnieni wskazani w Regulaminie Udostępniania Zbiorów Biblioteki Uniwersyteckiej w Warszawie oraz regulaminach poszczególnych bibliotek jednostek organizacyjnych Uniwersytetu,
  - d) przyjmuje się następujące limity wypożyczeń we wszystkich bibliotekach SBI UW dla członków wspólnoty Uniwersytetu posiadających ważne karty biblieczne, o ile biblioteka we własnym regulaminie udostępniania nie podaje limitów wyższych:
    - 20 wol. na 90 dni – pracownikom i doktorantom Uniwersytetu,
    - 10 wol. na 30 dni – studentom Uniwersytetu i słuchaczom studiów podyplomowych prowadzonych na Uniwersytecie,
  - e) użytkownikowi przysługuje prawo do prolongaty okresu wypożyczenia na zasadach opisanych w poszczególnych regulaminach udostępniania bibliotek SBI UW,
  - f) szczegółowe zasady udostępniania zbiorów, w tym kategorie użytkowników uprawnionych do korzystania ze zbiorów oraz ich uprawnienia w tym zakresie, określają regulaminy udostępniania zbiorów bibliotek jednostek organizacyjnych Uniwersytetu oraz Regulamin Udostępniania Zbiorów Biblioteki Uniwersyteckiej w Warszawie,
  - g) regulamin udostępniania zbiorów biblioteki jednostki organizacyjnej Uniwersytetu, przedłożony przez jej kierownika i zaopiniowany przez Dyrektora BUW, zatwierdza kierownik jednostki organizacyjnej Uniwersytetu.

5. Zadanie wymienione w § 8 ust. 2 pkt 5 realizowane jest w szczególności poprzez:

- 1) prowadzenie polityki informacyjnej przez biblioteki SBI UW;
- 2) prowadzenie bezpłatnych szkoleń bibliotecznych;
- 3) prowadzenie prezentacji zbiorów, ze szczególnym uwzględnieniem zbiorów specjalnych;
- 4) wspieranie użytkowników ze szczególnymi potrzebami, w tym zapewnienie im dostępu do zbiorów i możliwości korzystania ze sprzętu specjalistycznego;
- 5) organizowanie praktyk i staży zawodowych;
- 6) prowadzenie specjalistycznych usług informacyjnych;
- 7) wspieranie dokumentowania dorobku naukowego powstałego na Uniwersytecie;
- 8) wspieranie rozwoju repozytorium gromadzącego przede wszystkim teksty naukowe i dane badawcze powstałe na Uniwersytecie;
- 9) koordynowanie dostępu do zasobów elektronicznych Uniwersytetu, w tym prowadzenie polityki informacyjnej w odniesieniu do licencjonowanych baz danych, czasopism elektronicznych, bibliotek cyfrowych, repozytoriów, zasobów Open Access oraz publikacji elektronicznych Uniwersytetu.

6. Biblioteki SBI UW zadania wymienione w § 8 ust. 2 realizują zgodnie z tendencjami we współczesnym bibliotekarstwie oraz potrzebami Uniwersytetu, ponadto:

- 1) inicjują kierunki zmian;
- 2) doskonalą warsztat pracy;
- 3) zapewniają możliwość podnoszenia kwalifikacji pracowników SBI UW m.in. poprzez udział w konferencjach, szkoleniach, warsztatach;
- 4) badają potrzeby użytkowników w celu ciągłego podnoszenia poziomu jakości usług bibliotecznych;
- 5) dążą do zapewnienia członkom wspólnoty Uniwersytetu wysokiego standardu usług bibliotecznych oraz komfortowej przestrzeni do pracy indywidualnej i grupowej;
- 6) promują publikacje naukowe powstałe na Uniwersytecie lub we współpracy z Uniwersytetem;
- 7) upowszechniają osiągnięcia nauki i kultury;
- 8) upowszechniają wyniki własnych prac;
- 9) współpracują z bibliotekami oraz innymi instytucjami nauki i kultury w kraju i za granicą.

## **Rozdział 4 Rada Biblioteczna**

### **§ 10**

1. W ramach SBI UW działa Rada Biblioteczna.

2. W skład Rady Bibliotecznej wchodzi 20 członków w tym:

- 1) Dyrektor BUW;
- 2) czterech (innych niż Dyrektor BUW) pracowników BUW, przy czym:
  - a) dwóch zatrudnionych na stanowisku kierownika sekcji, kustosza, kustosza akademickiego lub starszego kustosza akademickiego;
  - b) dwóch zatrudnionych w BUW na stanowiskach innych niż wskazane w lit. a;
- 3) trzech przedstawicieli bibliotek jednostek organizacyjnych Uniwersytetu wskazanych przez Radę Naukową Dziedzin, z zachowaniem zasady, że

reprezentowane są w równym stopniu nauki humanistyczne, społeczne oraz ścisłe i przyrodnicze;

- 4) sześciu nauczycieli akademickich, mających co najmniej stopień naukowy doktora wskazanych przez Radę Naukową Dziedzin, z zachowaniem zasady, że reprezentowane są w równym stopniu nauki humanistyczne, społeczne oraz ścisłe i przyrodnicze;
- 5) trzech doktorantów wskazanych przez samorząd doktorantów, z zachowaniem zasady, że reprezentowane są w równym stopniu nauki humanistyczne, społeczne oraz ścisłe i przyrodnicze;
- 6) trzech studentów wskazanych przez samorząd studentów, z zachowaniem zasady, że reprezentowane są w równym stopniu nauki humanistyczne, społeczne oraz ścisłe i przyrodnicze.

3. Członków Rady Bibliotecznej powołuje Rektor UW, z tym że:

- 1) członków, o których mowa w ust. 2 pkt 2 powołuje spośród osób wskazanych przez Dyrektora BUW;
- 2) członkowie, o których mowa w ust. 2 pkt 3 i 4 zostają powołani przez Rektora spośród wszystkich osób wskazanych przez Radę Naukową Dziedzin;
- 3) członkowie, o których mowa w ust. 2 pkt 5 i 6, zostają wybrani w trybie określonym w regulaminie samorządu doktorantów oraz samorządu studentów .

4. W posiedzeniach Rady Bibliotecznej uczestniczą z głosem doradczym przedstawiciele związków zawodowych działających na Uniwersytecie, po jednym z każdego związku.

5. Kadencja Rady Bibliotecznej trwa cztery lata i rozpoczyna się w dniu 1 września w roku wyborów Rektora, a kończy w dniu 31 sierpnia w roku, w którym upływa kadencja Rektora.

6. Rada Biblioteczna wybiera spośród swoich członków przewodniczącego.

7. Rada Biblioteczna powołuje i odwołuje sekretarza.

8. Tryb działania Rady Bibliotecznej określa regulamin zaproponowany przez Radę Biblioteczną i nadany przez Rektora.

## **§ 11**

1. Do zadań Rady Bibliotecznej należy:

- 1) opiniowanie kierunków i zasad działalności SBI UW stosownie do potrzeb badawczych i dydaktycznych Uniwersytetu;
- 2) opiniowanie projektu regulaminu SBI UW, przedłożonego przez Dyrektora BUW;
- 3) opiniowanie planu rzeczowo-finansowego BUW i sprawozdania z jego wykonania oraz sprawozdania rocznego z działalności bibliotek SBI UW, przedłożonych przez Dyrektora BUW;
- 4) opiniowanie wniosków Rektora o powołanie lub odwołanie Dyrektora BUW oraz wniosków Dyrektora BUW o powołanie lub odwołanie zastępcy dyrektora BUW;
- 5) opiniowanie kandydatów na stanowiska kierownicze w BUW i bibliotekach jednostek organizacyjnych Uniwersytetu oraz określanie kierunków rozwoju zawodowego kadry bibliotecznej;
- 6) opiniowanie kandydatów na stanowiska kustoszy akademickich;
- 7) określanie kryteriów okresowej oceny kustoszy akademickich i starszych kustoszy akademickich;



- 8) opiniowanie wniosków Dyrektora BUW dotyczących utworzenia, przekształcenia lub likwidacji wewnętrznych jednostek organizacyjnych BUW;
- 9) opiniowanie wniosków o utworzenie, przekształcenie i likwidację bibliotek jednostek organizacyjnych Uniwersytetu oraz filii BUW;
- 10) przyjmowanie do rozpatrzenia i zaopiniowania wniosków i inicjatyw związanych z działalnością SBI UW zgłaszanych przez pracowników, doktorantów i studentów Uniwersytetu.

## **Rozdział 5**

### **Biblioteka Uniwersytecka w Warszawie**

#### **Struktura organizacyjna BUW**

#### **§ 12**

1. W BUW działają następujące wewnętrzne jednostki organizacyjne:
  - 1) oddziały, filie, gabinety, samodzielne sekcje, samodzielne stanowiska;
  - 2) Centrum NUKAT;
  - 3) Biblioteka Austriacka;
  - 4) inne komórki organizacyjne.
2. Dyrektor BUW:
  - 1) tworzy bądź likwiduje komórki organizacyjne BUW, o których mowa w ust. 1 stosownie do potrzeb BUW, po zasięgnięciu opinii Rady Bibliotecznej, oraz określa ich wewnętrzną strukturę;
  - 2) tworzy zespoły zadaniowe;
  - 3) powołuje pełnomocników.
3. Jednostka organizacyjna BUW może nosić nazwę „gabinet“ tylko wówczas, gdy jej działalność jest związana z określonym rodzajem zbiorów specjalnych.

#### **Dyrektor BUW i jego kompetencje**

#### **§ 13**

1. Dyrektora BUW powołuje Rektor na pięcioletnią kadencję spośród kandydatów wyłonionych w drodze konkursu, po zasięgnięciu opinii Senatu i Rady Bibliotecznej. Regulamin konkursu określa Senat na wniosek Rektora.
2. Rektor może odwołać Dyrektora BUW z powodu trwałej niezdolności do pracy lub niewywiązywania się z obowiązków, przed upływem kadencji, po zasięgnięciu opinii Senatu i Rady Bibliotecznej.
3. W czasie nieobecności Dyrektora BUW jego obowiązki pełni wyznaczony przez niego zastępca.

#### **§ 14**

1. Dyrektor BUW kieruje Biblioteką Uniwersytecką w Warszawie oraz koordynuje działalność SBI UW.
2. Do kompetencji Dyrektora BUW należy w szczególności:
  - 1) koordynowanie działalności SBI UW, ze szczególnym uwzględnieniem wprowadzania jednolitych procedur bibliotecznych we wszystkich jednostkach tego systemu;
  - 2) określanie strategii i kierunków rozwoju BUW, a także organizowanie i nadzorowanie prac bieżących;
  - 3) pozyskiwanie środków finansowych na działalność BUW;

- 4) opracowywanie planu rzeczowo-finansowego BUW i nadzór nad jego realizacją;
- 5) kształtowanie szczegółowej struktury organizacyjnej BUW;
- 6) sprawowanie nadzoru nad rozwojem kadry BUW, jej kształceniem i doskonaleniem zawodowym, a także współpraca z kierownikami jednostek organizacyjnych Uniwersytetu i ich wewnętrznych jednostek organizacyjnych w zakresie rozwoju, kształcenia i doskonalenia zawodowego kadry bibliotecznej w bibliotekach jednostek organizacyjnych Uniwersytetu;
- 7) reprezentowanie SBI UW na posiedzeniach Senatu oraz składanie Senatowi corocznego sprawozdania z działalności SBI UW;
- 8) reprezentowanie BUW w kontaktach z władzami Uniwersytetu, administracją centralną oraz kierownictwem innych jednostek organizacyjnych Uniwersytetu, a także partnerami zewnętrznymi;
- 9) prowadzenie współpracy krajowej i międzynarodowej;
- 10) stymulowanie i monitorowanie aktywności badawczej, dydaktycznej i wydawniczej BUW;
- 11) dokonywanie wykładni Regulaminu Udostępniania Zbiorów Biblioteki Uniwersyteckiej w Warszawie oraz rozstrzyganie spraw nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu.

### **Zastępcy Dyrektora BUW**

#### **§ 15**

1. Na czas sprawowania funkcji przez Dyrektora BUW Rektor powołuje nie więcej niż trzech zastępców Dyrektora.

2. Zastępców Dyrektora powołuje i odwołuje Rektor na wniosek Dyrektora BUW, zaopiniowany przez Radę Biblioteczną.

3. Zastępcy Dyrektora podlegają Dyrektorowi BUW i kierują powierzonymi sprawami i działalnością podporządkowanych im jednostek organizacyjnych BUW zgodnie z zakresem obowiązków. Zakres obowiązków zastępców Dyrektora określa Dyrektor BUW.

### **Kierownicy jednostek organizacyjnych BUW i ich zakresy działania**

#### **§ 16**

1. Kierowników jednostek organizacyjnych BUW i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach powołuje Rektor na wniosek Dyrektora BUW po zasięgnięciu opinii Rady Bibliotecznej.

2. Kierownicy jednostek organizacyjnych BUW i pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach, o których mowa w ust. 1, podlegają Dyrektorowi BUW lub odpowiedniemu zastępcy.

#### **§ 17**

1. Do kompetencji kierownika jednostki organizacyjnej BUW należy w szczególności:

- 1) organizowanie i kontrolowanie bezpośrednio lub pośrednio bieżących prac jednostki;
- 2) opracowywanie planów pracy i rozwoju jednostki oraz sporządzanie sprawozdań z wykonanych prac;

- 3) inicjowanie nowych kierunków działania zgodnie z tendencjami we współczesnym bibliotekarstwie, a także w innych dyscyplinach, wykorzystywanych w prowadzonych pracach;
- 4) ocenianie pracy podległych mu pracowników i składanie wniosków w sprawach personalnych, w tym wskazania kandydata na zastępcę;
- 5) ustalanie zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników jednostki;
- 6) dbałość o stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracowników jednostki;
- 7) przedkładanie wniosków w sprawach lokalowych i wyposażenia jednostki, sprawowanie opieki nad pomieszczeniami zajmowanymi przez jednostkę i powierzonym mieniem;
- 8) prowadzenie współpracy z bibliotekami jednostek organizacyjnych Uniwersytetu i z innymi instytucjami z obszaru nauki i kultury oraz zapewnianie im pomocy merytorycznej w zakresie kompetencji jednostki.

2. Kierownik jednostki organizacyjnej BUW odpowiada za rzetelne i terminowe wykonywanie zadań ustalonych dla kierowanej przez niego jednostki oraz za prawidłowość zbieranych w niej danych statystycznych.

3. Powyższe przepisy odpowiednio dotyczą pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach i w samodzielnych sekcjach.

## **§ 18**

### **Zastępca kierownika jednostki organizacyjnej BUW**

1. Kierownik jednostki organizacyjnej BUW ma jednego zastępcę.
2. Zastępców kierownika powołuje i odwołuje Dyrektor BUW.
3. Zastępca kierownika podlega kierownikowi, wypełnia zadania powierzone przez kierownika i zastępuje go w czasie jego nieobecności.

## **Rozdział 6**

### **Biblioteki jednostek organizacyjnych Uniwersytetu**

## **§ 19**

1. Regulamin jednostki organizacyjnej Uniwersytetu określa miejsce biblioteki jednostki organizacyjnej Uniwersytetu w strukturze tej jednostki.
2. Kierownik jednostki organizacyjnej Uniwersytetu nadaje bibliotece jednostki regulamin po uzgodnieniu z Dyrektorem BUW.
3. Strukturę biblioteki jednostki organizacyjnej Uniwersytetu określa jej regulamin.

## **§ 20**

### **Kierownik biblioteki jednostki organizacyjnej Uniwersytetu**

1. Kierownika biblioteki jednostki organizacyjnej Uniwersytetu powołuje i odwołuje kierownik właściwej jednostki organizacyjnej Uniwersytetu, po zasięgnięciu opinii Dyrektora BUW i Rady Bibliotecznej.
2. Kierownik biblioteki jednostki organizacyjnej Uniwersytetu jest bezpośrednim przełożonym pracowników biblioteki, o ile regulamin jednostki nie stanowi inaczej.

3. Biblioteka jednostki organizacyjnej Uniwersytetu może być prowadzona jednoosobowo z zastrzeżeniem, że zatrudniony w niej pracownik posiada co najmniej dwuletni staż pracy w bibliotece, wykształcenie wyższe bibliotekarskie lub wykształcenie kierunkowe wraz z ukończonymi studiami podyplomowymi z zakresu bibliotekoznawstwa lub informacji naukowej.

4. Do obowiązków kierownika biblioteki jednostki organizacyjnej Uniwersytetu należy w szczególności:

- 1) ustalanie i realizowanie polityki gromadzenia, opracowania i udostępniania zbiorów, a także organizowanie i kontrolowanie działalności biblioteki;
- 2) opracowywanie planów pracy i rozwoju biblioteki oraz rocznych planów rzeczowo-finansowych, a także sporządzanie sprawozdania z wykonania tych planów;
- 3) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej biblioteki;
- 4) inicjowanie nowych kierunków działania zgodnie z tendencjami we współczesnym bibliotekarstwie;
- 5) konsultowanie merytoryczne z BUW spraw związanych z działaniem SBI UW;
- 6) ustalanie zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników biblioteki;
- 7) ocena pracowników i składanie wniosków w sprawach personalnych, w tym wskazanie kandydata na zastępcę;
- 8) dbałość o podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników biblioteki;
- 9) sprawowanie opieki nad pomieszczeniami i powierzonym mieniem oraz kierowanie wniosków do kierownika właściwej jednostki organizacyjnej Uniwersytetu w sprawach dotyczących funkcjonowania biblioteki, w tym wniosków w sprawach lokalowych i wyposażenia biblioteki;
- 10) reprezentowanie biblioteki wobec władz jednostki organizacyjnej Uniwersytetu, BUW oraz instytucji zewnętrznych;
- 11) powiadamianie Dyrektora BUW i Rady Bibliotecznej o planowanych istotnych zmianach w organizacji biblioteki, w tym o zmianie na stanowisku kierownika biblioteki;
- 12) prowadzenie współpracy z bibliotekami SBI UW;
- 13) inicjowanie współpracy z instytucjami zewnętrznymi zgodnie z potrzebami użytkowników biblioteki.

## **§ 21**

### **Zastępca kierownika biblioteki jednostki organizacyjnej Uniwersytetu**

1. Kierownik biblioteki jednostki organizacyjnej Uniwersytetu ma jednego zastępcę.

2. Zastępcę kierownika biblioteki jednostki organizacyjnej Uniwersytetu powołuje i odwołuje kierownik jednostki organizacyjnej Uniwersytetu.

3. Zastępca kierownika biblioteki jednostki organizacyjnej Uniwersytetu podlega kierownikowi, wypełnia zadania powierzone przez kierownika i zastępuje go w czasie jego nieobecności.

## **Rozdział 7**

### **Postanowienia przejściowe i końcowe**

#### **§ 22**

1. Biblioteki SBI UW nieopracowujące zbiorów we wspólnym Katalogu Bibliotek UW najpóźniej do dnia 30 września 2021 r. mogą kontynuować dotychczasowy sposób opracowania zbiorów. Od dnia 1 października 2021 r. wszystkie biblioteki SBI UW opracowują zbiory we wspólnym Katalogu Bibliotek UW.

2. Biblioteki SBI UW niewypożyczające zbiorów we wspólnym Katalogu Bibliotek UW najpóźniej do dnia 30 września 2021 r. mogą kontynuować dotychczasowy sposób wypożyczania zbiorów. Od dnia 1 października 2021 r. wszystkie biblioteki SBI UW wypożyczają zbiory we wspólnym systemie bibliotecznym.

3. Od dnia 1 października 2021 r. inne karty biblioteczne niż wymienione w Regulaminie Udostępniania Zbiorów Biblioteki Uniwersyteckiej w Warszawie nie będą akceptowane w bibliotekach SBI UW.

4. Biblioteki jednostek organizacyjnych Uniwersytetu, które nie wypożyczają zbiorów we wspólnym systemie bibliotecznym SBI UW, do dnia 30 września 2021 r. rejestrują wypożyczenia i zwroty osobom spoza własnej jednostki organizacyjnej na koncie użytkownika założonym we wspólnym systemie bibliotecznym.

5. Limity wypożyczeń, o których mowa w § 9 ust. 4 pkt. 11 lit. d, obowiązują w bibliotekach SBI UW od dnia 1 października 2021 r.

6. Biblioteki niezapewniające odpowiednich warunków przechowywanym zbiorom, w szczególności zbiorom specjalnym:

- 1) w terminie nie dłuższym niż 12 miesięcy od daty wejścia w życie niniejszego Regulaminu zapewnią bezpieczeństwo i ochronę zbiorom szczególnie cennym;
- 2) w terminie nie dłuższym niż pięć lat od daty wejścia w życie niniejszego Regulaminu zapewnią odpowiednie warunki przechowywania wszystkich zbiorów.

#### **§ 23**

1. BUW pobiera opłaty zgodnie z zarządzeniem Rektora w sprawie wprowadzenia wykazu opłat w Bibliotece Uniwersyteckiej w Warszawie.

2. Biblioteki jednostek organizacyjnych Uniwersytetu pobierają opłaty o charakterze sankcyjnym zgodnie z zarządzeniem Rektora w sprawie wprowadzenia wykazu opłat w Bibliotece Uniwersyteckiej w Warszawie. Pozostałe opłaty pobierane są zgodnie z własnymi wykazami opłat podanymi do wiadomości publicznej.

3. Biblioteki jednostek organizacyjnych Uniwersytetu niepobierające opłat o charakterze sankcyjnym zgodnie z zarządzeniem Rektora w sprawie wprowadzenia wykazu opłat w Bibliotece Uniwersyteckiej w Warszawie najpóźniej do dnia 30 września 2022 r. mogą stosować własne wykazy opłat. Od dnia 1 października 2022 r. wprowadza się jednolity wykaz opłat o charakterze sankcyjnym we wszystkich bibliotekach SBI UW.

## **§ 24**

1. Zadania SBI UW realizowane są przez pracowników BUW i bibliotek jednostek organizacyjnych Uniwersytetu zatrudnionych na stanowiskach bibliotekarskich wymienionych w Regulaminie wynagradzania na Uniwersytecie Warszawskim oraz na pozostałych stanowiskach w zależności od potrzeb biblioteki.

2. Pracownicy bibliotek prowadzonych jednoosobowo do dnia 30 września 2023 r. mają obowiązek podnieść swoje kwalifikacje stosownie do wymogów, o których mowa w § 20, ust. 3.

## **REGULAMIN UDOSTĘPNIANIA ZBIORÓW BIBLIOTEKI UNIwersYTECKIEJ W WARSZAWIE**

### **Rozdział I**

#### **§ 1**

#### **Przepisy ogólne**

1. Regulamin Udostępniania Zbiorów Biblioteki Uniwersyteckiej w Warszawie, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki Uniwersyteckiej w Warszawie, zwanej dalej BUW.

2. Zbiory BUW, 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 BUW jest bezpłatne, użytkownik uiszcza jednak opłaty określone w Wykazie opłat w Bibliotece Uniwersyteckiej w Warszawie.

4. Zasady korzystania z zasobów elektronicznych określają warunki licencji oraz przepisy wewnętrzne BUW.

5. Zasady korzystania z kolekcji udostępnianych w BUW, ale niestanowiących własności BUW, mogą określać odrębne przepisy.

6. BUW przetwarza dane osobowe użytkowników w oparciu o rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) oraz ustawę z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych. Dane osobowe są przetwarzane wyłącznie w celu wykonywania zadań BUW oraz bibliotek jednostek organizacyjnych Uniwersytetu w zakresie obsługi użytkownika z wykorzystaniem wspólnego systemu informatycznego. Zakres przetwarzanych danych określony jest w § 22 ust. 3 Statutu.

### **Rozdział II**

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

#### **§ 2**

1. Zbiory BUW są udostępniane posiadaczom ważnych kart bibliotecznych. Użytkownicy są zobowiązani do ich okazania przy każdorazowym wejściu do BUW, a także na każde wezwanie pracowników BUW i ochrony.

2. Przez kartę biblioteczną rozumie się:

- 1) dla studentów Uniwersytetu – Elektroniczną Legitymację Studencką, zwaną dalej „ELS”, lub kartę wydawaną przez BUW, lub inny dokument oparty na bezstykowym standardzie MIFARE z widocznym jedenastocyfrowym numerem;
- 2) dla doktorantów Uniwersytetu i pracowników Uniwersytetu – odpowiednio Elektroniczną Legitymację Doktoranta, zwaną dalej „ELD”, i Elektroniczną Legitymację Pracowniczą, zwaną dalej „ELP”, lub kartę biblioteczną wydawaną przez BUW, lub inny dokument oparty na bezstykowym standardzie MIFARE z widocznym jedenastocyfrowym numerem;

- 3) dla absolwentów Uniwersytetu – Elektroniczną Legitymację Absolwenta, zwaną dalej „ELA”, lub kartę biblioteczną wydawaną przez BUW, lub inny dokument oparty na bezstykowym standardzie MIFARE z widocznym jedenastocyfrowym numerem;
- 4) dla użytkowników z instytucji, z którymi Uniwersytet zawarł odpowiednie umowy – dokument określony w tych umowach lub kartę wydawaną przez BUW;
- 5) dla pozostałych pełnoletnich użytkowników lub użytkowników, którzy ukończyli 16 lat i przedstawią pisemną zgodę opiekuna prawnego według wzoru określonego przez kierownika Oddziału Udostępniania BUW – kartę biblioteczną wydawaną przez BUW lub inny dokument oparty na bezstykowym standardzie MIFARE z widocznym jedenastocyfrowym numerem;
- 6) inne dokumenty, po akceptacji kierownika Oddziału Udostępniania BUW.

3. Wszystkie karty wymienione w ust. 2 wymagają rejestracji. Rejestracja karty bibliotecznej odbywa się w BUW po okazaniu ważnego dokumentu tożsamości. Kartę ELS, ELD lub ELP użytkownik może zarejestrować online.

4. Prawo do korzystania ze zbiorów i usług BUW użytkownicy nabywają po podpisaniu oświadczenia o znajomości niniejszego Regulaminu oraz Polityki prywatności obowiązującej w BUW, z chwilą zarejestrowania karty bibliotecznej.

5. Użytkownik ma prawo do posiadania jednej karty bibliotecznej.

6. Uprawnień wynikających z posiadania karty nie wolno odstępować osobom trzecim. BUW nie ponosi odpowiedzialności za posługiwanie się kartą przez osoby trzecie do czasu zastrzeżenia karty przez właściciela. Upoważnień dla innej osoby dokonuje się tylko w wyjątkowych przypadkach (np. choroby, niepełnosprawności, w innych sytuacjach losowych), za zgodą kierownika Oddziału Udostępniania BUW, na specjalnym formularzu i na czas określony, nie dłuższy niż sześć miesięcy.

7. Każdy użytkownik posiadający ważną kartę biblioteczną, o której mowa w ust. 2, jest uprawniony do korzystania ze zbiorów na miejscu; wypożyczenia poza BUW przysługują uprawnionym użytkownikom.

8. Uprawnieni do wypożyczeń poza BUW są:

- 1) pracownicy Uniwersytetu, również emerytowani;
- 2) doktoranci, studenci wszystkich rodzajów studiów prowadzonych na Uniwersytecie oraz słuchacze studiów podyplomowych;
- 3) profesorowie wizytujący Uniwersytet;
- 4) członkowie Klubu Absolwenta UW, po spełnieniu przez nich warunków określonych przez Klub w porozumieniu z BUW;
- 5) profesorowie oraz doktorzy habilitowani spoza Uniwersytetu, legitymujący się ważnym dokumentem tożsamości wydanym w Polsce;
- 6) użytkownicy z instytucji, z którymi Uniwersytet zawarł odpowiednie umowy;
- 7) biblioteki jednostek organizacyjnych Uniwersytetu;
- 8) inne biblioteki i instytucje, za zgodą kierownika Oddziału Udostępniania BUW;
- 9) osoby uprawnione do posiadania konta kaucyjnego;
- 10) osoby, które uzyskały absolutorium na Uniwersytecie, po spełnieniu wymagań określonych przez BUW.

9. Karty biblioteczne wydawane są na określony czas z możliwością przedłużenia.



10. Konto kaucyjne, o którym mowa w ust. 8 pkt 9, regulują następujące zasady:
- 1) uprawnieni do założenia konta, po uzyskaniu zgody kierownika Oddziału Udostępniania BUW i wniesieniu kaucji, są doktoranci, którzy są związani z Uniwersytetem osobą promotora, po przedstawieniu od niego rekomendacji;
  - 2) konto kaucyjne jest ważne przez 12 miesięcy od momentu założenia i uiszczenia bezzwrotnej opłaty za jego prowadzenie;
  - 3) zwrot kaucji następuje bezzwłocznie na pisemną prośbę użytkownika, zawierającą m.in. numer rachunku bankowego, po uregulowaniu zobowiązań wobec BUW lub po pomniejszeniu kaucji o kwotę nieuregulowanych zobowiązań;
  - 4) prośbę o zwrot kaucji składa się w Oddziale Udostępniania BUW w ciągu 12 miesięcy od daty wygaśnięcia terminu ważności konta; niezłożenie prośby we wskazanym terminie jest równoznaczne z rezygnacją z ubiegania się o zwrot kaucji.

11. W przypadku kont kaucyjnych założonych przed datą obowiązywania niniejszego Regulaminu stosuje się następujące zasady terminu zwrotu kaucji:

- 1) na adres e-mail przypisany do konta użytkownika BUW przesyła zawiadomienie o wygaśnięciu terminu ważności konta i możliwości odbioru kaucji w terminie 12 miesięcy od dnia wysłania zawiadomienia;
- 2) po otrzymaniu zawiadomienia użytkownik zobowiązany jest do złożenia pisemnej prośby o zwrot kaucji;
- 3) niezłożenie prośby w terminie 12 miesięcy od daty wysłania zawiadomienia przez BUW jest równoznaczne z rezygnacją ubiegania się o zwrot kaucji.

### **Rozdział III Udostępnianie zbiorów**

#### **§ 3**

1. Zbiory BUW są udostępniane stosownie do uprawnień, o których mowa w § 2 ust 7-8, użytkownikom:

- 1) na miejscu;
- 2) poprzez wypożyczanie poza BUW;
- 3) poprzez wypożyczanie międzybiblioteczne;
- 4) poprzez sieć komputerową w przypadku zasobów elektronicznych;
- 5) poprzez bibliotekę cyfrową w przypadku zasobów zdigitalizowanych.

2. Zasady wypożyczania czytelników książek elektronicznych w BUW regulowane są odrębnymi przepisami.

3. Po zarejestrowaniu wypożyczeń lub zwrotów materiałów bibliotecznych użytkownik zobowiązany jest do sprawdzenia stanu swojego konta i zgłoszenia ewentualnych uwag w terminie pięciu dni roboczych do Oddziału Udostępniania BUW.

4. Udostępnianie materiałów bibliotecznych przez Wypożyczalnię Miejscową i Międzybiblioteczna, Czytelnię Ogólną, czytelnie zbiorów specjalnych oraz z wykorzystaniem urządzeń do samodzielnej obsługi (selfczek) jest możliwe tylko w przypadku braku nieuregulowanych zobowiązań użytkownika wobec SBI UW.

## **§ 4**

### **Udostępnianie na miejscu**

1. Ze zbiorów BUW na miejscu można korzystać w obszarze Wolnego Dostępu, czytelniach oraz w kabinach pracy indywidualnej i salach pracy grupowej.
2. Sposób korzystania z Wolnego Dostępu, poszczególnych czytelni oraz kabin pracy indywidualnej określają szczegółowe przepisy wewnętrzne BUW.
3. Ze zbiorów znajdujących się w Wolnym Dostępie oraz w Czytelni Ogólnej, oprócz zbiorów zamówionych z magazynu, użytkownicy mogą korzystać samodzielnie w obszarach dostępnych dla użytkowników.
4. Przechowywane w magazynach materiały biblioteczne wyłączone z wypożyczania poza BUW oraz materiały znajdujące się w księgozbiorach podręcznych jednostek organizacyjnych BUW należy zamawiać wyłącznie do odpowiednich czytelni.
5. Materiały dostarczone do czytelni niewykorzystane w ciągu pięciu dni, z wyłączeniem niedziel, świąt i dni zamknięcia czytelni, odsyła się do magazynu.
6. Informację o przyczynie niedostarczenia materiałów uzyskuje się w odpowiedniej czytelni.
7. W Czytelni Ogólnej, oprócz zbiorów własnych, udostępnia się materiały sprowadzone z innych bibliotek drogą wypożyczeń międzybibliotecznych.
8. Wszyscy użytkownicy mogą korzystać z komputerów zlokalizowanych w strefie Wolnego Dostępu oraz z własnych komputerów, zgodnie z odrębnymi zasadami korzystania z komputerów w BUW.
9. Z ogólnego dostępu wyłączone są specjalnie oznaczone komputery oraz kabiny pracy indywidualnej przeznaczone dla osób niepełnosprawnych. Zaświadczenie upoważniające do korzystania z powyższych kabin oraz sprzętu wydaje Biuro ds. Osób Niepełnosprawnych.

### **Wypożyczanie poza BUW**

## **§ 5**

### **Zasady ogólne**

1. BUW wypożycza swoje zbiory użytkownikom indywidualnym oraz instytucjom posiadającym ważną kartę biblioteczną, wymienionym w § 2 ust. 8 niniejszego Regulaminu.
2. Poza BUW nie wypożycza się materiałów oznaczonych klauzulą typu „nie wypożycza się” lub „przeznaczone do korzystania na miejscu”, w szczególności:
  - 1) publikacji wchodzących w skład księgozbiorów podręcznych wewnętrznych jednostek organizacyjnych BUW;
  - 2) zbiorów specjalnych;
  - 3) większości wydawnictw encyklopedycznych, słownikowych, bibliograficznych i innych wydawnictw informacyjnych;
  - 4) czasopism;
  - 5) gazet;
  - 6) druków z lat 1919-1950;
  - 7) obiektów w złym stanie zachowania;
  - 8) nieoprawnych nadbitek i odbitek o małej objętości i publikacji małego formatu;

- 9) wydawnictw rzadkich, trudnych do nabycia, z dużą liczbą tablic, map i rycin oraz tek z luźnymi kartami;
- 10) cimeliów;
- 11) mikroform;
- 12) publikacji z Wolnego Dostępu nieprzeznaczonych do wypożyczenia.

3. Ograniczenia, o których mowa w ust. 2, nie dotyczą wypożyczeń na wystawy krajowe i zagraniczne, regulowanych odrębnymi przepisami.

4. Ograniczenia, o których mowa w ust 2 pkt 1, 3, 4 i 12, mogą zostać na czas określony (do 14 dni) zawieszane w stosunku do osób niepełnosprawnych, na podstawie zaświadczenia wystawionego przez Biuro ds. Osób Niepełnosprawnych, bez możliwości prolongowania wypożyczonych materiałów.

5. Użytkownikom, którzy przy zapisie do BUW podadzą adres e-mail, wysyłane są przez system powiadomienia o:

- 1) zbliżającym się terminie zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych;
- 2) realizacji złożonego zamówienia;
- 3) przetrzymaniu egzemplarza po wyznaczonym terminie zwrotu (monity).

6. Użytkownik ponosi odpowiedzialność za przekroczenie terminów zwrotu materiałów bibliotecznych, niezależnie od przyczyn, które uniemożliwiły mu odbiór powiadomień wysyłanych przez BUW.

7. Stosuje się następujące zasady dotyczące zamawiania książek:

- 1) zamówione książki oraz niezrealizowane rewersy przechowuje się pięć dni, z wyłączeniem niedziel, świąt i dni zamknięcia Wypożyczalni Miejscowej;
- 2) informację o przyczynie niedostarczenia książki uzyskuje się Wypożyczalni Miejscowej;
- 3) pozycje niedostępne w chwili zamówienia rezerwuje się w Katalogu Bibliotek UW;
- 4) odbiór zarezerwowanej książki następuje w Wypożyczalni Miejscowej ciągu pięciu dni od dnia otrzymania mailowego powiadomienia o odbiorze, z wyłączeniem niedziel, świąt i dni zamknięcia Wypożyczalni Miejscowej.

8. BUW ma prawo do wyznaczenia wcześniejszego terminu zwrotu materiałów szczególnie poszukiwanych. Terminy zwrotów określone w § 6 oraz § 7 ust 1 nie mają wówczas zastosowania.

9. Użytkownik może prolongować termin zwrotu wypożyczonej książki nie wcześniej niż na 14 dni przed jego upływem, gdy spełnione są następujące warunki:

- 1) egzemplarz nie został zarezerwowany przez innego użytkownika;
- 2) nie upłynął termin zwrotu tego egzemplarza albo innej pozycji, która znajduje się na koncie bibliotecznym użytkownika;
- 3) nie upłynął termin ważności konta;
- 4) na koncie nie ma zaległych opłat.

10. Użytkownik może dokonać prolongaty online lub po zgłoszeniu się osobiście w Wypożyczalni Miejscowej, lub na urządzeniu do samodzielnej obsługi. Niezależnie od uprawnień użytkownika książkę można prolongować z rzędu nie więcej niż pięć razy, każdorazowo na 30 dni od daty dokonania prolongaty, z wyjątkiem książek wypożyczanych na okresy krótsze, których termin prolongaty jest zgodny z ich terminem wypożyczenia.

11. Niedotrzymanie terminu zwrotu pociąga za sobą:

- 1) naliczenie opłaty określonej w Wykazie opłat w Bibliotece Uniwersyteckiej w Warszawie;
- 2) zawieszenie w prawach korzystania z Wypożyczalni Miejskowej i Międzybibliotecznej do czasu uregulowania zobowiązań wobec BUW;
- 3) zawieszenie w prawach korzystania z następujących usług Czytelni Ogólnej: udostępnianie materiałów bibliotecznych z magazynu BUW, udostępnianie kluczyków do kabin pracy indywidualnej, do czasu uregulowania zobowiązań wobec BUW;
- 4) zawieszenie w prawach korzystania z czytelni zbiorów specjalnych;
- 5) w przypadku, gdy działania przedwindykacyjne BUW (wysyłanie monitów na adres e-mail) nie przynoszą skutku, podjęcie działań windykacyjnych, w tym dochodzenie roszczeń BUW na drodze sądowej oraz występowanie o dokonanie wpisu do Krajowego Rejestru Długów.

## **§ 6**

### **Wypożyczenia użytkownikom indywidualnym**

BUW wypożycza:

- 1) do 20 wol. na 90 dni – pracownikom i doktorantom Uniwersytetu;
- 2) do 15 wol. na 60 dni – profesorom i doktorom habilitowanym spoza Uniwersytetu, legitymującym się ważnym dokumentem tożsamości wydanym w Polsce;
- 3) do 10 wol. na 30 dni – studentom i słuchaczom wszystkich studiów licencjackich, magisterskich i podyplomowych, realizowanych na Uniwersytecie;
- 4) do 3 wol. na 30 dni – pozostałym użytkownikom indywidualnym posiadającym uprawnienia do wypożyczeń.

### **Wypożyczenia międzybiblioteczne**

## **§ 7**

### **Wypożyczenia zbiorów własnych bibliotekom i innym instytucjom**

1. BUW wypożycza:

- 1) do 20 wol. na 30 dni – bibliotekom jednostek organizacyjnych UW;
- 2) do 10 wol. na 30 dni – innym bibliotekom i instytucjom krajowym.

2. Wypożyczaniu międzybibliotecznemu nie podlegają materiały wymienione w § 5 ust. 2.

3. Zamiast wypożyczenia oryginału BUW może wykonać dokument wtórny zamawianego egzemplarza, na koszt zamawiającego, z zachowaniem przepisów prawa autorskiego.

4. Informację o niezrealizowanych zamówieniach odsyła się niezwłocznie bibliotece zamawiającej z podaniem przyczyny niezrealizowania zamówienia.

5. Koszty wysłania zamówionych obiektów drogą pocztową pokrywa BUW, koszty przesyłki zwrotnej - strona zamawiająca.

6. Biblioteka zamawiająca zobowiązuje się do zabezpieczenia wypożyczonych materiałów, zwrotu w określonym terminie i poniesienia kosztów spowodowanych ich uszkodzeniem lub utratą.

## **§ 8**

### **Sprowadzanie materiałów z innych bibliotek**

1. BUW sprowadza i udostępnia w Czytelni Ogólnej materiały z bibliotek zamiejscowych krajowych i zagranicznych dla potrzeb członków wspólnoty Uniwersytetu posiadających ważną kartę biblioteczną.

2. Z bibliotek krajowych sprowadza się wyłącznie materiały, których brak w bibliotekach warszawskich; z bibliotek zagranicznych – materiały, których nie posiadają biblioteki krajowe i nie są dostępne w postaci elektronicznych materiałów pełnotekstowych.

3. Koszty sprowadzania materiałów, które określa Wykaz opłat w Bibliotece Uniwersyteckiej w Warszawie, ponosi użytkownik.

## **Rozdział IV**

### **§ 9**

#### **Zbiory specjalne**

Do zbiorów specjalnych BUW należą przechowywane w Gabinetach zbiorów specjalnych, zwanych dalej Gabinetami, następujące kategorie zbiorów bibliotecznych:

- 1) stare druki, opublikowane do 1800 r.;
- 2) druki opublikowane w latach 1801-1918;
- 3) rękopisy;
- 4) mapy, atlasy i globusy;
- 5) druki muzyczne oraz zbiory audiowizualne;
- 6) rysunki, ryciny, matryce i narzędzia graficzne, ekslibrisy, reprodukcje artystyczne;
- 7) dokumenty życia społecznego (ulotki, plakaty, pocztówki, jednodniówki, znaczki, fotografie itp.).

### **§ 10**

#### **Korzystanie ze zbiorów specjalnych BUW**

1. Ze zbiorów specjalnych mogą korzystać wszyscy użytkownicy posiadający ważną kartę biblioteczną BUW.

2. Ze zbiorów specjalnych użytkownicy mogą korzystać wyłącznie w czytelniach Gabinetów.

3. Użytkownicy chcący skorzystać ze zbiorów w Gabinetach: Starych Druków, Rękopisów, Zbiorów Kartograficznych, Zbiorów Muzycznych, Rycin i Dokumentów Życia Społecznego zgłaszają chęć wizyty w Informatorium, gdzie po okazaniu ważnej karty bibliotecznego otrzymują kartę wstępu do strefy zbiorów specjalnych.

4. Podczas pierwszej wizyty w każdej z czytelni Gabinetów użytkownik jest zobowiązany wypełnić i podpisać deklarację.

5. Podczas każdej wizyty w czytelniach Gabinetów użytkownik musi okazać ważny dokument potwierdzający tożsamość lub ważną kartę biblioteczną i zostać zarejestrowany w elektronicznej lub tradycyjnej księdze odwiedzin.

## § 11

1. Obiekty oryginalne szczególnie cenne lub w złym stanie zachowania, lub nieopracowane udostępniane są za zgodą kierownika odpowiedniego Gabinetu.

2. W przypadku braku zgody, o której mowa w ust. 1, użytkownik może odwołać się do Dyrektora BUW.

3. Gdy zamówiony obiekt dostępny jest w formie mikrofilmu lub kopii cyfrowej, oryginał może być udostępniony jedynie w uzasadnionych przypadkach.

4. O liczbie obiektów udostępnianych jednorazowo użytkownikowi decyduje dyżurny bibliotekarz.

5. W przypadku kwerend materiałowych, zamawiania obiektów szczególnie chronionych lub prowadzenia badań wymagających udostępnienia większej liczby obiektów, należy wcześniej uzgodnić termin i tryb realizacji zamówienia z odpowiednim Gabinetem, drogą korespondencyjną, e-mailową lub telefoniczną.

6. Księgozbiory podręczne Gabinetów udostępniane są prezencyjnie w czytelnich Gabinetów. W uzasadnionych przypadkach książki można także zamówić do Czytelni Ogólnej, zgodnie z zasadami udostępniania zbiorów w tej czytelni.

7. Zamówienia są realizowane w godzinach funkcjonowania magazynów w Gabinetach, nie później niż na godzinę przed zamknięciem czytelni.

## § 12

1. Podczas korzystania ze zbiorów specjalnych użytkownik musi przestrzegać następujących zasad:

- 1) miejsce dla użytkownika wskazuje dyżurny bibliotekarz. Obiekt musi być udostępniany na stanowisku o powierzchni większej niż powierzchnia materiału bibliotecznego w postaci otwartego woluminu lub rozłożonego obiektu jednoarkuszowego (rycina, mapa, rysunek, plakat itp.);
- 2) obiekt musi być ułożony płasko na stole, a jeżeli konstrukcja uniemożliwia takie ułożenie, należy używać podpórek, podkładek w kształcie klinów lub pulpików, dostarczonych przez dyżurnego bibliotekarza;
- 3) karty woluminów należy przekładać ostrożnie, chwytając papier palcami przy narożniku lub krawędzi zewnętrznej, nigdy przy grzbiecie;
- 4) podczas przekładania kart nie wolno trzymać w dłoni jakichkolwiek przedmiotów (np. ołówka);
- 5) obiekty jednoarkuszowe należy przekładać trzymając kartę (w wypadku obiektów bez ochronnego montażu) lub passe-partout obiema rękami pośrodku bocznych krawędzi, bez odwracania i zachowując szczególną ostrożność. Obiekty te mogą być odwracane w celu obejrzenia odwrocia lub papieru i znaku wodnego (filigranu) wyłącznie za zgodą i przy asyście bibliotekarza dyżurnego. Montaż (passe-partout) obiektów jednoarkuszowych nie mogą być otwierane bez zgody bibliotekarza dyżurnego;
- 6) przed rozpoczęciem pracy z obiektem użytkownik powinien zdjąć biżuterię (bransolety, pierścionki, wisiorki itp.), która może uszkodzić strukturę materiałów bibliecznych oraz elementy ubioru (szale, apaszki itp.), które mogą dotykać powierzchni obiektu;

- 7) nie wolno ingerować w strukturę obiektów i niszczyć ich poprzez zaginanie kart, narożników, podkreślanie, przyklejanie, kładzenie kartek z notatkami i innych przedmiotów na obiekcie lub jego montażu ochronnym itp.;
- 8) w materiałach luźnych nie wolno zmieniać kolejności kart. Wszelkie uwagi co do kolejności kart należy zgłaszać bibliotekarzowi dyżurnemu;
- 9) notatki należy wykonywać wyłącznie poza powierzchnią materiału bibliotecznego za pomocą ołówka lub urządzenia elektronicznego. Zabrania się stosowania długopisów, piór, zakreśla czy oraz markerów itp.;
- 10) w czytelniach Gabinetów nie wolno spożywać posiłków i napojów. Zakaz ten obejmuje również wodę w zakręcanych butelkach;
- 11) torby, plecaki i okrycia wierzchnie należy zostawić w szatni na poziomie 0 lub w szafkach znajdujących się przed Gabinetami.

2. Szczególnie cenne materiały biblioteczne należy przeglądać w rękawiczkach przeznaczonych do pracy z materiałami bibliotecznymi. Decyzję o konieczności użycia rękawiczek podejmuje dyżurny bibliotekarz.

3. Użytkownik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za powierzony mu obiekt. Wszelkie uszkodzenia czy braki należy zgłosić niezwłocznie bibliotekarzowi dyżurnemu.

4. Niedozwolone jest wnoszenie udostępnionych obiektów poza czytelnie.

5. W kwestiach nieobjętych niniejszym regulaminem decyzje dotyczące udostępnienia obiektów oryginalnych i księgozbioru podręcznego podejmuje kierownik odpowiedniego Gabinetu lub dyżurny bibliotekarz.

### **§ 13**

#### **Reprodukowanie zbiorów**

1. Obiekty należące do kategorii zbiorów specjalnych mogą być fotografowane sprzętem własnym użytkownika (aparat cyfrowy, tablet lub smartfon itp.) z wyłączonym flesztym i dźwiękiem. Nie wolno korzystać z własnych skanerów i innych urządzeń wymagających kontaktu z obiektem.

2. Przy kopiowaniu obiektów sprzętem własnym należy zachować szczególną ostrożność. Obiekty mogą być fotografowane wyłącznie w miejscu wskazanym przez dyżurnego bibliotekarza i pod jego nadzorem.

3. Użytkownik może zamówić w Pracowni Reprograficznej reprodukcje cyfrowe wykonywane odpłatnie zgodnie z cennikiem zawartym w Wykazie opłat w Bibliotece Uniwersyteckiej w Warszawie.

4. Nie wykonuje się kserokopii zbiorów specjalnych.

### **§ 14**

#### **Wypożyczanie zbiorów specjalnych na zewnątrz**

1. Zbiory specjalne nie są wypożyczane poza BUW użytkownikom indywidualnym.

2. Wypożyczanie zbiorów specjalnych instytucjom zewnętrznym określają zasady, sformułowane w dokumencie Procedura wypożyczeń obiektów ze zbiorów BUW na wystawy zewnętrzne.

## **Rozdział V** **Biblioteka Austriacka w Warszawie**

### **§ 15**

1. Biblioteka Austriacka w Warszawie, zwana dalej „Biblioteką Austriacką”, jest autonomicznym oddziałem BUW.
2. Korzystanie ze zbiorów i usług Biblioteki Austriackiej jest bezpłatne, użytkownik uiszcza jednak opłaty określone w Wykazie opłat w Bibliotece Uniwersyteckiej w Warszawie.
3. Zbiory Biblioteki Austriackiej dostępne są w Wolnym Dostępie.
4. Zbiory Biblioteki Austriackiej udostępniane są na miejscu wszystkim użytkownikom posiadającym ważną kartę biblioteczną.
5. Zbiory Biblioteki Austriackiej przeznaczone do wypożyczania na zewnątrz wypożyczane są użytkownikom zarejestrowanym w Bibliotece Austriackiej. Upoważnieni do zapisu do Biblioteki Austriackiej są użytkownicy posiadający ważną kartę biblioteczną.
6. Każdy użytkownik zarejestrowany w Bibliotece Austriackiej może wypożyczyć trzy książki z księgozbioru przeznaczonego do wypożyczania poza bibliotekę na 30 dni. Limit ten obowiązuje nie dłużej niż do dnia 30 września 2021 r. i zostanie zastąpiony zasadami określonymi w § 6.
7. Czytelnikom przysługuje prawo do prolongaty terminu zwrotu wypożyczonej książki.
8. Dyrektor BUW, na wniosek pracowników odpowiedzialnych za Bibliotekę Austriacką, może przyznać uprawnienia do wypożyczeń poza BUW zbiorów Biblioteki Austriackiej innym osobom od wskazanych w § 2 ust. 8.

## **Rozdział VI** **Zobowiązania i odpowiedzialność użytkowników**

### **§ 16**

1. Użytkownicy zobowiązani są do przestrzegania niniejszego Regulaminu, regulaminów wewnętrznych struktur BUW oraz przepisów wewnętrznych i przepisów porządkowych obowiązujących w BUW.
2. O każdej zmianie danych osobowych, a zwłaszcza adresu do korespondencji, adresu e-mail, oraz o zagubieniu karty należy bezzwłocznie zawiadomić Wypożyczalnię Miejscową. Konsekwencje zaniedbania tego obowiązku obciążają właściciela karty. Duplikat karty bibliotecznej można otrzymać po zgłoszeniu jej zagubienia lub zniszczenia.
3. Potwierdzenie braku zobowiązań wobec BUW wydawane jest na prośbę osoby, której to potwierdzenie dotyczy, w Wypożyczalni Miejscowej na drukowanym zaświadczeniu lub drogą elektroniczną.
4. Użytkownik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia obiektów bibliotecznych, nieujawnione w chwili wypożyczenia.



5. W razie zniszczenia lub zagubienia udostępnionej książki stosuje się następujące zasady:

- 1) użytkownik zobowiązany jest do dostarczenia identycznego egzemplarza;
- 2) użytkownik ponosi koszty związane z opracowaniem merytorycznym, technicznym, a w uzasadnionych przypadkach także koszty oprawy książki;
- 3) jeżeli z przyczyn niezależnych od użytkownika dostarczenie identycznego egzemplarza nie jest możliwe, BUW wyznacza opłatę za zagubioną lub zniszczoną książkę zgodnie z wytycznymi do wyceny materiałów bibliotecznych w Bibliotece Uniwersyteckiej w Warszawie;
- 4) koszty uregulowanych zobowiązań nie podlegają zwrotowi;
- 5) książka zniszczona pozostaje własnością BUW;
- 6) użytkownik zobowiązany jest do zwrócenia do BUW odnalezionej książki ze znakami własnościowymi BUW.

6. Wynoszenie obiektów będących własnością BUW poza jej teren bez dopełnienia obowiązujących formalności, niszczenie ich oraz nieprzestrzeganie ogólnie przyjętych norm współżycia społecznego oznacza naruszenie niniejszego Regulaminu.

7. Naruszenia Regulaminu powodują:

- 1) wezwanie do niezwłocznego opuszczenia BUW;
- 2) czasowe lub bezterminowe pozbawienie uprawnień wynikających z posiadania karty bibliotecznej;
- 3) wystąpienie do właściwych organów z wnioskiem o ukaranie.

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

## **§ 17**

### **Przepisy końcowe**

1. BUW wykonuje dokumenty wtórne ze zbiorów własnych, bibliotek jednostek organizacyjnych Uniwersytetu, a w uzasadnionych wypadkach również z materiałów sprowadzonych przez Wypożyczalnię Międzybiblioteczną. Dla użytkowników BUW udostępnia samoobsługowe urządzenia kopiujące i drukarki. Pracownik BUW ma prawo do odmowy wykonania kopii szczególnie cennych lub zniszczonych materiałów bibliotecznych.

2. Przy wykonywaniu dokumentów wtórnych obowiązują przepisy prawa autorskiego.

3. Rozstrzyganie spraw nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu leży w gestii Dyrektora BUW. Od decyzji Dyrektora BUW przysługuje odwołanie do Rektora.