

**REGULAMIN**  
**UDOSTĘPNIANIA ZBIORÓW I ŚWIADCZENIA USŁUG**  
**BIBLIOTEKI GŁÓWNEJ POLITECHNIKI WARSZAWSKIEJ**

**S P I S   T R E Ś C I :**

§ I PRZEPISY OGÓLNE.....	2
<i>OPLATY</i> .....	3
§ II WARUNKI WYDAWANIA I ZASADY KORZYSTANIA Z KART BIBLIOTECZNYCH .....	3
§ III UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW I ŚWIADCZENIE USŁUG INFORMACYJNYCH .....	4
<i>UDOSTĘPNIANIE NA MIEJSCU</i> .....	4
<i>WYPOŻYCZANIE POZA BIBLIOTEKĘ</i> .....	5
<i>WYPOŻYCZENIA MIĘDZYBIBLIOTECZNE</i> .....	7
<i>UDOSTĘPNIANIE W SIECI I NA STANOWISKACH KOMPUTEROWYCH</i> .....	8
<i>USŁUGI INFORMACYJNE</i> .....	8
§ IV PRZEPISY PORZĄDKOWE .....	8
ZAŁĄCZNIKI: .....	10
ZAŁĄCZNIK A: WZÓR KARTY BIBLIOTECZNEJ .....	11
ZAŁĄCZNIK B: DEKLARACJA DO ZAPISU .....	12
ZAŁĄCZNIK C: WNIOSEK O WYDANIE KARTY BIBLIOTECZNEJ SŁUCHACZOM STUDIUM PODYPLOMOWEGO .....	13
ZAŁĄCZNIK D: WNIOSEK O WYDANIE KARTY BIBLIOTECZNEJ STAŻYŚCIE / STUDENTOWI STUDIÓW KRÓTKOTERMINOWYCH .....	14
ZAŁĄCZNIK E: WNIOSEK O WYDANIE KARTY BIBLIOTECZNEJ KAUCYJNEJ .....	15
ZAŁĄCZNIK F: OŚWIADCZENIE O ZAGUBIENIU KARTY BIBLIOTECZNEJ .....	16
ZAŁĄCZNIK G: REGULAMIN UDOSTĘPNIANIA ZBIORÓW TWORZĄCYCH NARODOWY ZASÓB BIBLIOTECZNY W BIBLIOTECE GŁÓWNEJ POLITECHNIKI WARSZAWSKIEJ .....	17
ZAŁĄCZNIK H: WNIOSEK O UDOSTĘPNIENIE DOKUMENTU Z KSIĘGOZBIORU NARODOWEGO ZASOBU BIBLIOTECZNEGO .....	18
ZAŁĄCZNIK I: UMOWA WYPOŻYCZENIA DOKUMENTU O SZCZEGÓLNEJ WARTOŚCI.....	19

## § I PRZEPISY OGÓLNE

1. Biblioteka Główna Politechniki Warszawskiej jest biblioteką naukową o charakterze publicznym, działającą na podstawie ustawy z dnia 12 września 1990 r. o szkolnictwie wyższym (Dz. U. nr 65, poz. 385 z późn. zm.), ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. nr 85, poz. 539 z późn. zm.) oraz Statutu Politechniki Warszawskiej. Wraz z bibliotekami jednostek organizacyjnych Uczelni tworzy system biblioteczno-informacyjny Politechniki Warszawskiej.
2. Regulamin obowiązuje w Bibliotece Głównej Politechniki Warszawskiej oraz w jej filiach i bibliotekach domów studenckich, zwanych dalej łącznie Biblioteką.
3. W Regulaminie przyjęto następujące znaczenie dla określeń:
  - karta biblioteczna** — dokument ze zdjęciem zarejestrowany w komputerowym systemie, bibliotecznym umożliwiający wypożyczanie poza Bibliotekę (zał. A);
  - kolejne wypożyczenie** — wypożyczenie poza Bibliotekę tego samego tytułu przez tego samego użytkownika;
  - Narodowy Zasób Biblioteczny (NZB)** — część zbiorów Biblioteki mająca wyjątkową wartość i znaczenie dla dziedzictwa narodowego.
  - przedłużenie** — uzyskanie przed przewidzianym terminem zwrotu dodatkowego okresu wypożyczenia dla dokumentów udostępnionych poza Bibliotekę;
  - rezerwacja** — możliwość złożenia przez komputerowy system biblioteczny zamówienia na poszukiwany dokument;
  - udostępnianie na miejscu** — możliwość korzystania ze zbiorów Biblioteki w czytelnich lub innych wyznaczonych miejscach na terenie Biblioteki;
  - udostępnianie zbiorów** — zaspokajanie potrzeb czytelniczych w Bibliotece przez: korzystanie ze zbiorów Biblioteki na miejscu lub wypożyczanie ich poza Bibliotekę;
  - wolny dostęp** — część Biblioteki, w której użytkownik może wybrać samodzielnie dokumenty z półek. Po ich wykorzystaniu zobowiązany jest do odłożenia ich w wyznaczonym miejscu. Dokumentów umieszczonych w tej części Biblioteki nie można rezerwować;
  - wypożyczanie międzybiblioteczne** — udostępnianie zbiorów poza Bibliotekę na zamówienie innej biblioteki lub sprowadzenie ze zbiorów innej biblioteki do Biblioteki dokumentów na zamówienie użytkownika posiadającego kartę biblioteczną;
  - wypożyczanie poza Bibliotekę** — zarejestrowane transakcje wypożyczenia dokumentu: w komputerowym systemie bibliotecznym, przy użyciu rewersu lub umowy. Wypożyczanie odbywa się w: Wypożyczalni dla Pracowników, Wypożyczalni Studenckiej, Wypożyczalni Studenckiej-Wolny Dostęp, Antresoli-Wolny Dostęp, Wypożyczalni Międzybibliotecznej, w filiach Biblioteki Głównej oraz w bibliotekach domów studenckich;
  - zbiory Biblioteki** — stanowią dokumenty takie jak np.: książki, czasopisma, gazety, mapy, normy, projekty, prace doktorskie, mikroformy, kasety (audio i wideo), zbiory elektroniczne (np. bazy danych, dokumenty elektroniczne dostępne w sieci, dokumenty zarejestrowane na CD-ROM lub dyskietkach).
4. Zasady korzystania z pozostałych bibliotek systemu biblioteczno — informacyjnego Uczelni określają odrębne przepisy.
5. Zasady korzystania ze zbiorów przekazanych w depozyt do Biblioteki określają warunki umów depozytowych, o których użytkownicy są informowani odrębnie.
6. Zasady korzystania z dokumentów elektronicznych Biblioteki określa § III p.27 oraz warunki licencji, o których użytkownicy informowani są odrębnie.

## **Oplaty**

7. Korzystanie ze zbiorów i usług Biblioteki jest bezpłatne z zastrzeżeniem p.8.
8. Biblioteka pobiera jednak opłaty według cennika za:
  - a. wytworzenie zamówionych kopii reprograficznych, cyfrowych oraz wydruków komputerowych,
  - b. wykonanie karty bibliotecznej ze zdjęciem,
  - c. niedotrzymanie terminu zwrotu wypożyczonych dokumentów,
  - d. usługi informacyjne realizowane na zamówienie użytkowników poza Biblioteką, do wysokości poniesionych kosztów,
  - e. usługi informacyjne realizowane dla użytkowników nie uprawnionych do posiadania karty bibliotecznej,
  - f. obsługę konta kaucyjnego.
9. Za wypożyczenie każdego dokumentu użytkownicy korzystający z konta kaucyjnego wnoszą kaucję zwrotną określoną w cenniku.
10. Wysokość opłat, o których mowa w § I p.8 i oraz kaucji zwrotnej (§ I p.9) określa cennik ustalony przez Dyrektora Biblioteki Głównej i zatwierdzony przez Rektora.

## **§ II**

### **WARUNKI WYDAWANIA I ZASADY KORZYSTANIA Z KART BIBLIOTECZNYCH**

1. Karty biblioteczne (zał. A) wydawane są osobom z niżej wymienionych grup, po wypełnieniu deklaracji (zał. B), wniesieniu opłaty (§ I p.8b), dostarczeniu zdjęcia w formie legitymacyjnym oraz przedłożeniu ważnego dokumentu ze zdjęciem i adresem zamieszkania:
  - a. studentom studiów dziennych, wieczorowych i zaocznych Politechniki Warszawskiej po przedstawieniu aktualnej legitymacji studenckiej lub indeksu,
  - b. studentom studiów podyplomowych Politechniki Warszawskiej po dostarczeniu przez jednostkę dydaktyczną listy uczestników studiów (zał. C),
  - c. doktorantom studiów dziennych i zaocznych Politechniki Warszawskiej po przedstawieniu aktualnej legitymacji studiów doktoranckich lub karty uczestnika studiów doktoranckich,
  - d. pracownikom Politechniki Warszawskiej po przedstawieniu dokumentu potwierdzającego zatrudnienie,
  - e. emerytowanym pracownikom Politechniki Warszawskiej po przedstawieniu legitymacji emerytowanego pracownika,
  - f. osobom odbywającym staż naukowy lub studia krótkoterminowe na Politechnice Warszawskiej po przedstawieniu zaświadczenia z jednostki dydaktycznej (zał. D).
2. Osobom formalnie nie związanym z Uczelnią, za zgodą kierownika Oddziału Magazynów i Udostępniania lub kierownika filii, na podstawie udokumentowanej działalności naukowej lub dydaktycznej prowadzonej na Politechnice Warszawskiej (zał. E) oraz po przedstawieniu ważnego dokumentu ze zdjęciem i adresem zamieszkania, zakłada się konta kaucyjne. Warunkiem założenia konta kaucyjnego jest wniesienie kaucji § I p.9 oraz opłaty określonej w § I p.8f.
3. Karta bibliteczna upoważnia do wypożyczania poza Bibliotekę.

4. Karty biblioteczne wydają: Wypożyczalnia dla Pracowników, Wypożyczalnia Studencka, oraz upoważnione filie Biblioteki Głównej i biblioteki systemu biblioteczno-informacyjnego Politechniki Warszawskiej pracujące w zintegrowanym systemie komputerowym ALEPH.
5. W bibliotekach objętych zintegrowanym systemem komputerowym ALEPH użytkownik ma prawo tylko do jednej karty bibliotecznej.
6. Karty bibliotecznej nie wolno odstępować innym osobom.
7. Właściciel karty bibliotecznej jest zobowiązany zawiadomić Bibliotekę o wszelkich zmianach danych zawartych w deklaracji.
8. O zagubieniu lub zniszczeniu karty bibliotecznej należy niezwłocznie powiadomić Bibliotekę. Duplikat można otrzymać po złożeniu pisemnego oświadczenia w tej sprawie (zał. F) oraz dokonaniu opłaty. Za szkody wynikające z niedopełnienia tego zobowiązania odpowiada użytkownik.
9. Karty biblioteczne wydawane są na czas określony, zgodnie z Tabelą 1 do § III p.10. Przedłużenie ważności karty dokonywane jest po okazaniu dokumentów jak przy zapisie.
10. Warunkiem wydania karty bibliotecznej jest pisemne zobowiązanie użytkownika (zawarte w deklaracji) do przestrzegania niniejszego regulaminu, w szczególności do wnoszenia opłat ustalonych zgodnie z § I p.8 i § I p.9 oraz do podporządkowania się sankcjom przewidzianym w § III p.19–24.
11. Użytkownik przed odejściem z Politechniki Warszawskiej ma obowiązek uzyskać potwierdzenie na karcie obiegowej o uregulowaniu zobowiązań wobec Biblioteki oraz zwrócić kartę biblioteczną.
12. Dane osobowe gromadzone w Bibliotece podlegają ochronie zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2002 r. nr 101, poz. 926 z późn. zm.).

### § III

#### UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW I ŚWIADCZENIE USŁUG INFORMACYJNYCH

1. Biblioteka Główna udostępnia swoje zbiory:
  - a. na miejscu
  - b. poprzez wypożyczenia poza Bibliotekę — dla posiadających kartę biblioteczną
  - c. poprzez wypożyczanie międzybiblioteczne,
  - d. poprzez sieć komputerową lub stanowiska komputerowe w Bibliotece.

#### *Udostępnianie na miejscu*

2. Na miejscu można korzystać z księgozbioru podręcznego, po okazaniu dyżurnemu bibliotekarzowi karty bibliotecznej lub dowodu tożsamości ze zdjęciem.
3. Na miejscu, w czytelnich można korzystać z dokumentów zgromadzonych w magazynach bibliecznych na poniższych zasadach:
  - a. należy złożyć czytelnie wypełnione zamówienie,
  - b. przy odbiorze zamówionego dokumentu należy pozostawić bibliotekarzowi kartę biblioteczną lub dokument tożsamości ze zdjęciem,
  - c. zamówienia przyjmowane są do realizacji nie później niż na pół godziny przed zamknięciem czytelnicy,
  - d. dokumenty zamówione z magazynu przechowuje się w czytelnich na życzenie użytkownika przez 7 dni od daty złożenia zamówienia,

4. Dokumenty zlokalizowane w Ośrodku Informacji Naukowej udostępniane są na miejscu.
5. Zasady udostępniania dokumentów z kolekcji Narodowego Zasobu Bibliotecznego określa Regulamin NZB (zał. G).

### **Wypożyczanie poza Bibliotekę**

6. Wypożyczanie poza Bibliotekę nie obejmuje:
  - a. dokumentów wchodzących w skład księgozbioru podręcznego,
  - b. dokumentów z Narodowego Zasobu Bibliotecznego,
  - c. dokumentów powstałych lub opublikowanych 50 lat przed datą złożenia zamówienia lub wcześniej,
  - d. dokumentów archiwalnych,
  - e. dokumentów sprowadzonych w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych,
  - f. norm,
  - g. czasopism i gazet,
  - h. prac doktorskich,
  - i. mikroform,
  - j. obiektów w złym stanie technicznym,
  - k. dokumentów z dużą liczbą tablic, map i rycin oraz tek z luźnymi kartami.
7. Wypożyczenia rejestrowane w systemie elektronicznym nie są potwierdzane rewersami, z wyjątkiem wymienionych w § III p.8.
8. Wypożyczenie dokumentu szczególnie cennego tj. zarejestrowanego w inwentarzu środków trwałych Uczelni lub unikalnego ze względu na inne cechy następuje za zgodą Kierownika Oddziału Magazynów i Udostępniania Zbiorów lub kierownika filii po podpisaniu umowy potwierdzającej wypożyczenie dokumentu. Na umowie należy podać wartość dokumentu (zał. I).
9. Dokumenty elektroniczne, których udostępnianie nie jest ograniczone licencjami są wypożyczane poza Bibliotekę.
10. Ustala się następujące limity wypożyczeń poza Bibliotekę oraz terminy ważności kart bibliotecznych

Tabela 1.

	Wypożyczalnia Studencka	Wypożyczalnia Studencka – Wolny Dostęp	Wypożyczalnia dla Pracowników	Antresola – Wolny Dostęp	biblioteki filii i domów studenckich	limit egzemplarzy	ważność karty bibliotecznej
student I-III roku (studiów podstawowych, inżynierskich, licencjackich)	+	do 2 egz.	+	-	+	20	3 lata
student od IV roku oraz student studiów II stopnia	+	do 2 egz.	+	+	+	20	3 lata

	Wypożyczalnia Studencka	Wypożyczalnia Studencka – Wolny Dostęp	Wypożyczalnia dla Pracowników	Antresola – Wolny Dostęp	biblioteki filii i domów studenckich	limit egzemplarzy	ważność karty bibliotecznej
student podyplomowy	+	do 2 egz.	+	+	+	5	1 rok
doktorant	+	do 2 egz.	+	+	+	20	4 lata
stażysta / stypendysta	+	do 2 egz.	+	+	+	5	1 rok
pracownik naukowy	+	-	+	+	+	30	5 lat
pracownik PW	+	-	+	+	+	15	5 lat
emeryt PW	+	-	+	+	+	3	5 lat
konto kaucyjne	+	-	+	+	+	3	1 rok
Institucje	+	-	+	+	+	10	1 rok

+ oznacza dostęp do wypożyczeń  
- oznacza brak możliwości wypożyczeń

11. Studenci odbywający równocześnie studia na więcej niż jednym wydziale mają zwiększony limit wypożyczeń do 40 egzemplarzy.
12. Dokumentów z wolnego dostępu nie można rezerwować.
13. Okres wypożyczenia dokumentu określony jest dla każdego egzemplarza w katalogu bibliotecznym. Wyjątek stanowi termin wypożyczenia dokumentów z Wypożyczalni Studenckiej-Wolny Dostęp, który dla studentów studiów zaocznych wszystkich typów studiów wynosi 14 dni.
14. Dla dokumentów posiadających rezerwacje innego czytelnika w momencie wypożyczania, Kierownik Oddziału Magazynów i Udostępniania Zbiorów lub kierownik filii ma prawo określić krótszy okres wypożyczenia niż wynikający z katalogu bibliotecznego.
15. Kierownik Oddziału Magazynów i Udostępniania Zbiorów lub kierownik filii może, w uzasadnionych przypadkach, domagać się zwrotu wypożyczonych dokumentów przed upływem wyznaczonego terminu.
16. Użytkownik może uzyskać przedłużenie terminu zwrotu pożyczanego dokumentu. Przedłużenie można otrzymać na okres nie dłuższy niż pierwszy okres wypożyczenia. Dopuszcza się nie więcej niż dwa kolejne przedłużenia.
17. Przedłużaniu nie podlegają dokumenty:
  - a. zlokalizowane w Wypożyczalni Studenckiej - Wolny Dostęp,
  - b. podlegające zamawianiu poprzez katalog komputerowy, jeżeli są zamówione przez innego użytkownika.
18. Kolejne wypożyczenie może nastąpić po 5 dniach od zwrotu dokumentu.

19. Niedotrzymanie terminu zwrotu dokumentów powoduje:
  - a. zawieszenie prawa do rezerwacji i wypożyczeń do czasu uregulowania zobowiązań wobec Biblioteki,
  - b. obowiązek wniesienia opłaty, o której mowa w § I p.8c.
20. Niedotrzymanie terminu zwrotu dokumentu w bibliotekach systemu biblioteczno-informacyjnego Politechniki Warszawskiej pracujących w zintegrowanym systemie komputerowym ALEPH powoduje zawieszenie wypożyczeń z Biblioteki do czasu zwrotu lub prolongaty przeterminowanych wypożyczeń.
21. W razie zniszczenia lub zagubienia udostępnionego dokumentu użytkownik jest obowiązany dostarczyć identyczny egzemplarz.
22. Jeżeli dostarczenie identycznego egzemplarza jest niemożliwe, użytkownik zobowiązany jest do dostarczenia innych dokumentów wskazanych przez kierownika filii lub kierownika Oddziału Magazynów i Udostępniania Zbiorów; ich cena katalogowa nie może przekraczać trzykrotnej wartości średniej ceny zakupu dokumentów w Bibliotece za ostatni rok. Średnia cena zakupów określana jest oddzielnie dla dokumentów polskich i zagranicznych. Jeżeli wypożyczenie nastąpiło w trybie określonym w § III p.8, przyjmuje się jako podstawę rekompensaty straty wartość podaną w umowie.
23. Uregulowanie zobowiązań przez użytkownika, o ile nie dostarczył identycznego dokumentu, nie powoduje nabycia przez niego prawa własności do zagubionego i odnalezionego po czasie dokumentu; użytkownik jest nadal zobowiązany zwrócić go Bibliotece. Użytkownikowi, który zwrócił odnaleziony dokument, przysługuje zwrot dokumentów dostarczonych zgodnie z § III p.22.
24. Osobom, które korzystają z konta kaucyjnego, przysługuje zwrot kaucji bezpośrednio po uregulowaniu zobowiązań wobec Biblioteki i zwrocie karty bibliotecznej. Zwrot kaucji następuje przelewem lub przekazem pocztowym. Konta kaucyjne, które utracą ważność będą likwidowane automatycznie po 6 miesiącach od daty ich dezaktywacji, a kaucja będzie odsyłana na adres podany w deklaracji, o ile konto będzie puste. Jeżeli użytkownik nie oddał dokumentów w wyznaczonym terminie i konto straciło ważność, kaucja podlega zwrotowi dopiero po uregulowaniu jego zobowiązań wobec Biblioteki.

### ***Wypożyczenia międzybiblioteczne***

25. Biblioteka realizuje wypożyczenia międzybiblioteczne dla instytucji na poniższych zasadach:
  - a. Biblioteka wypożycza zbiory własne bibliotekom zamiejscowym krajowym i zagranicznym na okres do 30 dni od daty ich otrzymania;
  - b. zamiast wypożyczenia oryginału Biblioteka może wykonać w porozumieniu i na koszt zamawiającego kopię poszukiwanego dokumentu;
  - c. niezrealizowane rewery jednorazowe odsyła się bibliotece zamawiającej podając przyczynę niewykonania zamówienia; niezrealizowane rewery okrężne są przesyłane do innych bibliotek;
  - d. koszty wysłania drogą pocztową zamówionych dokumentów pokrywa Biblioteka, koszty przesyłki zwrotnej strona zamawiająca.
  - e. wobec wszystkich bibliotek korzystających z wypożyczeń międzybibliotecznych stosuje się przepisy dotyczące: przedłużeń, kolejnych wypożyczeń, opłat za niedotrzymanie terminów zwrotów lub zagubienie wypożyczonych dokumentów (zgodnie z § III p.16-22).

26. Dla pracowników i doktorantów PW oraz studentów PW dwóch ostatnich semestrów studiów Wypożyczalnia Międzybiblioteczna sprowadza dokumenty z zamiejscowych krajowych i zagranicznych bibliotek na poniższych zasadach:
- z bibliotek krajowych sprowadza się wyłącznie dokumenty, których brak w bibliotekach warszawskich; z bibliotek zagranicznych – dokumenty, których nie posiadają biblioteki krajowe;
  - do bibliotek warszawskich, z którymi Biblioteka zawarła stosowne umowy, wydaje się rewersy międzybiblioteczne;
  - Wypożyczalnia Międzybiblioteczna realizuje tylko pisemne zamówienia zawierające potwierdzenie przez Ośrodek Informacji Naukowej Biblioteki Głównej Politechniki Warszawskiej braku zamawianego dokumentu w bibliotekach warszawskich

### ***Udostępnianie w sieci i na stanowiskach komputerowych***

27. Biblioteka udostępnia swoje zbiory elektroniczne w sieci i na pojedynczych stanowiskach komputerowych według następujących zasad:
- elektroniczne dokumenty będące własnością Biblioteki lub na korzystanie z których Biblioteka wykupiła licencję, lub uzyskała zgodę autora na udostępnianie mogą być wykorzystywane przez użytkowników tylko na użytek własny, do celów naukowych, dydaktycznych lub edukacyjnych;
  - zabroniona jest systematyczna i niezgodna z prawem autorskim reprodukcja, gromadzenie na własnych nośnikach, redystrybucja lub odsprzedaż dokumentów udostępnianych elektronicznie;
  - zabronione jest dokonywanie jakichkolwiek zmian i modyfikacji w udostępnianych dokumentach elektronicznych i oprogramowaniu, szkody powstałe w wyniku nieprawidłowego użytkowania dokumentów elektronicznych lub ich celowego zniszczenia pokrywa użytkownik na zasadach określonych w § III p.21-22.

### ***Usługi informacyjne***

28. Biblioteka świadczy usługi informacyjne w zakresie zbiorów własnych, zbiorów systemu bibliotecznego - informacyjnego Politechniki Warszawskiej oraz innych bibliotek — w miarę posiadanych źródeł.
29. Biblioteka prowadzi działalność dydaktyczną w zakresie korzystania z dostępnych źródeł informacji.
30. Usługi informacyjne nie obejmują sporządzania zestawień literatury przedmiotu do prac dyplomowych.

## **§ IV PRZEPISY PORZĄDKOWE**

- Użytkownicy zobowiązani są do stosowania się do: niniejszego Regulaminu, przepisów porządkowych obowiązujących w Politechnice Warszawskiej, decyzji Dyrektora Biblioteki Głównej, uwag i wskazówek pracowników Biblioteki.
- W pomieszczeniach Biblioteki użytkownicy powinni zachowywać się w sposób odpowiadający powadze i charakterowi tej instytucji.
- Przebywając na terenie Biblioteki użytkownik zobowiązany jest do okazania karty bibliotecznego lub ważnego dokumentu tożsamości ze zdjęciem, na każde życzenie pracowników Biblioteki.



4. W Bibliotece obowiązuje zakaz palenia tytoniu, spożywania posiłków i picia napojów oraz prowadzenia rozmów telefonicznych.
5. Użytkownik korzystający z Biblioteki na miejscu oraz z Wypożyczalni Studenckiej Wolny Dostęp zobowiązany jest do:
  - a. pozostawienia w szatni uczelnianej lub w wyznaczonej przez dyżurnego bibliotekarza szafce bibliotecznej okryć wierzchnich, parasoli, teczek, toreb itp.;
  - b. w przypadku korzystania z szafki bibliotecznej pozostawienia u dyżurnego bibliotekarza karty bibliotecznej lub dokumentu tożsamości ze zdjęciem;
  - c. zgłoszenia dyżurnemu bibliotekarzowi wnoszonych dokumentów będących własnością Biblioteki, o ile zamierza ponownie je wynieść oraz ich okazania przy wyjściu,
  - d. zachowania ciszy.
6. Użytkownicy mogą korzystać w Bibliotece z własnego sprzętu komputerowego.
7. Z dokumentów zgromadzonych w Bibliotece użytkownicy — na własne potrzeby dydaktyczne lub naukowe — mogą zamówić lub wykonać samodzielnie odbitki reprograficzne i kopie cyfrowe fragmentów dokumentów. Biblioteka ma jednak prawo odmówić wykonania kopii ze względu na stan techniczny oryginału lub inne unikalne cechy dokumentu.
8. Wynoszenie z Biblioteki przedmiotów stanowiących jej własność, nie wypożyczonych, powoduje pozbawienie praw do korzystania ze zbiorów. W odniesieniu do pracowników, doktorantów i studentów PW może być wszczęte postępowanie o ukaranie karą porządkową lub karą dyscyplinarną.
9. Naruszenie niniejszego Regulaminu przez użytkownika upoważnia do:
  - a. upomnienia użytkownika przez pracowników Biblioteki,
  - b. jednorazowego usunięcia użytkownika z Biblioteki przez pracowników Biblioteki,
  - c. czasowego pozbawienia uprawnień wynikających z posiadania karty bibliotecznej decyzją kierownika filii lub kierownika Oddziału Magazynów i Udostępniania Zbiorów,
  - d. skierowania przez Dyrektora Biblioteki Głównej informacji o naruszeniu Regulaminu do przełożonego użytkownika.
10. Sankcje określone w § IV p.9c. i § IV p.9d. nie wykluczają się wzajemnie, a niniejszy Regulamin nie zastępuje i nie wyklucza możliwości stosowania innych sankcji wynikających z ogólnie obowiązujących przepisów prawnych.
11. Od decyzji podjętych zgodnie z § IV p.9a – 9c użytkownikowi przysługuje, w terminie 7 dni, odwołanie do Dyrektora Biblioteki Głównej, a od decyzji podjętych zgodnie z § IV p.9d do Rektora PW.


**Załączniki:**


ZAŁĄCZNIK A: WZÓR KARTY BIBLIOTECZNEJ .....	11
ZAŁĄCZNIK B: DEKLARACJA DO ZAPISU .....	12
ZAŁĄCZNIK C: WNIOSEK O WYDANIE KARTY BIBLIOTECZNEJ SŁUCHACZOM STUDIUM PODYPLOMOWEGO .....	13
ZAŁĄCZNIK D: WNIOSEK O WYDANIE KARTY BIBLIOTECZNEJ STAŻYŚCIE / STUDENTOWI STUDIÓW KRÓTKOTERMINOWYCH .....	14
ZAŁĄCZNIK E: WNIOSEK O WYDANIE KARTY BIBLIOTECZNEJ KAUCYJNEJ .....	15
ZAŁĄCZNIK F: OŚWIADCZENIE O ZAGUBIENIU KARTY BIBLIOTECZNEJ .....	16
ZAŁĄCZNIK G: REGULAMIN UDOSTĘPNIANIA ZBIORÓW TWORZĄCYCH NARODOWY ZASÓB BIBLIOTECZNY W BIBLIOTECE GŁÓWNEJ POLITECHNIKI WARSZAWSKIEJ .....	17
ZAŁĄCZNIK H: WNIOSEK O UDOSTĘPNIENIE DOKUMENTU Z KSIĘGOZBIORU NARODOWEGO ZASOBU BIBLIOTECZNEGO .....	18
ZAŁĄCZNIK I: UMOWA WYPOŻYCZENIA DOKUMENTU O SZCZEGÓLNEJ WARTOŚCI .....	19

## ZAŁĄCZNIK A

### WZÓR KARTY BIBLIOTECZNEJ obowiązującej w Bibliotece Głównej Politechniki Warszawskiej oraz bibliotekach objętych zintegrowanym system komputerowym ALEPH

Wymiar : 100 mm x 55 mm

<b>BIBLIOTEKA GŁÓWNA</b> Politechniki Warszawskiej www.bg.pw.edu.pl	 <p>Zdjęcie</p>
<input type="text" value="Numer karty"/>	..... nazwisko
Kod wydziału	..... imiona

	Oświadczam, że znany jest mi Regulamin Udostępniania Zbiorów i Świadczenia Usług Biblioteki Głównej Politechniki Warszawskiej oraz zobowiązuje się do jego przestrzegania .
	..... Podpis
	Warszawa dn. ....

## ZAŁĄCZNIK B

### BIBLIOTEKA GŁÓWNA POLITECHNIKI WARSZAWSKIEJ Deklaracja do zapisu

Nazwisko

Imię

Data urodzenia

Wydział

Adres stały

Miejscowość

Kod pocztowy

Ul. nr domu / mieszkania

Telefon

e-mail

Adres tymczasowy

Miejscowość

Kod pocztowy

Ul. nr domu / mieszkania

Telefon

Hasło dostępu

(od 4 do 6 znaków)

Niniejszym potwierdzam, że zapoznałem się z Regulaminem udostępniania zbiorów i świadczenia usług Biblioteki Głównej Politechniki Warszawskiej (zał. do Zarządzenia nr 15 Rektora PW z dnia 16 maja 2005) i zobowiązuję się do jego przestrzegania, w szczególności do wnoszenia opłat ustalonych zgodnie z § I. p.8 i § I. p.9 oraz do podporządkowania się sankcjom przewidzianym w § III. p.19-24 Regulaminu.

Podpis

Data

## **ZAŁĄCZNIK C**

Warszawa dn. ....

### **WNIOSEK O WYDANIE KARTY BIBLIOTECZNEJ** słuchaczom Studium Podyplomowego

.....  
nazwa studium

organizowanego przez .....

wydział/instytut

na podstawie listy słuchaczy wydanej przez sekretariat Studium, stanowiącej załącznik do wniosku.

Studia trwają do dn. ....

Wydanie świadectwa ukończenia Studium Podyplomowego wszystkim słuchaczom będzie poprzedzone żądaniem uzyskania potwierdzenia zwrotu wszystkich wypożyczonych z Biblioteki dokumentów.

Kierownik Studiów Podyplomowych

podpis

## ZAŁĄCZNIK D

Warszawa dn. ....

### **WNIOSEK O WYDANIE KARTY BIBLIOTECZNEJ stażycie / studentowi studiów krótkoterminowych\***

Panu / Pani\*

.....

imię i nazwisko

stażycie / studentowi studiów krótkoterminowych\*

.....

wydział/instytut

Studia trwają do dn. ....

Wydanie świadectwa ukończenia stażu/ studiów krótkoterminowych\* będzie poprzedzone  
żądaniem potwierdzenia zwrotu wszystkich wypożyczonych z Biblioteki dokumentów.

Opiekunem naukowym jest .....

imię i nazwisko

Dziekan Wydziału  
podpis

\*niepotrzebne skreślić

**ZAŁĄCZNIK E**

Warszawa dn. ....

**WNIOSEK O WYDANIE KARTY BIBLIOTECZNEJ**  
kaucyjnej

Panu / Pani\*

.....  
imię i nazwisko  
prowadzącemu działalność naukową / dydaktyczną\* na wydziale

.....  
wydział/instytut

w terminie od ..... do .....

Dziekan Wydziału  
podpis

\* niepotrzebne skreślić

**ZAŁĄCZNIK F**

**BIBLIOTEKA GŁÓWNA POLITECHNIKI WARSZAWSKIEJ**  
**Oświadczenie o zagubieniu karty bibliotecznej**

Nazwisko  
Imię  
Data urodzenia  
Wydział

Oświadczam, że zagubiłem / zagubiłam kartę biblioteczną. Proszę o wydanie duplikatu.

Data

Podpis



## ZAŁĄCZNIK G

### REGULAMIN udostępniania zbiorów tworzących NARODOWY ZASÓB BIBLIOTECZNY w Bibliotece Głównej Politechniki Warszawskiej

1. Narodowy Zasób Biblioteczny (NZB) w Bibliotece Głównej Politechniki Warszawskiej tworzony jest zgodnie z Zarządzeniem Nr 13 Rektora Politechniki Warszawskiej z dnia 13 kwietnia 2001r.
2. Zbiory biblioteczne tworzące NZB udostępnia się wyłącznie na miejscu, zgodnie z § III p.5 *Regulaminu udostępniania zbiorów i świadczenia usług Biblioteki Głównej Politechniki Warszawskiej*.
3. Korzystanie ze zbiorów NZB odbywa się po uzyskaniu pisemnej zgody dyrektora Biblioteki i po okazaniu ważnego dokumentu tożsamości. W celu uzyskania zgody należy wypełnić formularz Wniosku udostępniania NZB, określony w załączniku do niniejszego Regulaminu i złożyć u dyżurującego bibliotekarza w czytelni czasopism.
4. Udostępnianie zbiorów tworzących NZB odbywa się w pracowni NZB, po zarejestrowaniu się w Księdze Ewidencyjnej Użytkowników Zbiorów NZB, lub za zgodą pracownika NZB w wyznaczonej czytelni.
5. Czytelnik może zamówić jednorazowo nie więcej niż 3 dokumenty z NZB.
6. W przypadku posiadania przez Bibliotekę reprodukcji zamawianego dzieła udostępnia się reprodukcję. Z oryginałów dokumentów nie wykonuje się kserokopii. Reprodukcje sporządza się wyłącznie za pomocą technik bezpiecznych dla dokumentów, na terenie biblioteki i na jej sprzęcie w obecności pracownika.
7. Wynoszenie zamówionych materiałów poza wyznaczone miejsce udostępniania jest zabronione.
8. Korzystający ze zbiorów mają obowiązek szanowania udostępnianych im materiałów i są odpowiedzialni za wszelkie straty powstałe z ich winy zgodnie z zasadami określonymi w *Regulaminie udostępniania i świadczenia usług Biblioteki Głównej Politechniki Warszawskiej* § III p. 21-23.
9. Wypożyczenie dokumentów wchodzących w skład NZB może odbywać się w drodze wypożyczeń międzybibliotecznych wyłącznie dla celów naukowych i ekspozycyjnych, jednostkom organizacyjnym zapewniającym właściwe warunki ich zabezpieczenia, po uzyskaniu pisemnej zgody dyrektora Biblioteki. Dyrektor Biblioteki Głównej może odmówić wypożyczenia dokumentu, ze względu na jego stan zachowania lub unikatową wartość dla kolekcji.
10. W przypadku wypożyczeń międzybibliotecznych zbiorów wymienionych w punkcie 9 obowiązuje sporządzenie umowy wypożyczenia oraz protokolarne wydanie dokumentu.
11. Nieprzestrzeganie przez czytelnika postanowień niniejszego Regulaminu może spowodować pozbawienia go prawa korzystania z usług Biblioteki.

**ZAŁĄCZNIK H**

**WNIOSEK O UDOSTĘPNIENIE DOKUMENTU Z KSIĘGOZBIORU  
NARODOWEGO ZASOBU BIBLIOTECZNEGO**

**Imię i Nazwisko**.....

Adres.....

Tel.....

Zawód/Instytucja.....

Nr karty bibl. Biblioteki Głównej PW lub dowodu osobistego .....

**Uprzejmie proszę o udostępnienie:**

1).....

2).....

3).....

**Cel** .....

.....

.....

.....

Podpis

Akceptacja wniosku

## ZAŁĄCZNIK I

### UMOWA WYPOŻYCZENIA DOKUMENTU O SZCZEGÓLNEJ WARTOŚCI

Zawarta w dniu ..... pomiędzy  
....., zwanym dalej "Wypożyczającym",  
reprezentowanym przez  
.....,

oraz Politechniką Warszawską – Biblioteką Główną, z siedzibą w Warszawie, Pl. Politechniki  
1, zwaną dalej "Udostępniającym", reprezentowaną przez  
....., działającą na podstawie pełnomocnictwa Rektora,  
Politechniki Warszawskiej.

Udostępniający wypożycza na okres ..... Wypożyczającemu następujący  
dokument

Autor.....

Tytuł.....

rok i miejsce wydania .....

sygnatura .....

wartość .....

Wypożyczający oświadcza, że dokument został mu przekazany, co potwierdza podpisując  
niniejszą umowę.

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej  
ze stron.

podpis Wypożyczającego

.....

podpis Udostępniającego

.....