

---

---

# Informacje Biblioteki Głównej Politechniki Warszawskiej

---

*Wydanie specjalne*

grudzień 1999

---

## Regulamin Biblioteki Głównej Politechniki Warszawskiej

### POLITECHNIKA WARSZAWSKA

Zarządzenie nr 22

Rektora Politechniki Warszawskiej

z dnia 9 listopada 1999 r.

W sprawie Regulaminu udostępniania zbiorów Biblioteki Głównej Politechniki Warszawskiej.

Na podstawie § 52 lit. q, w związku z §100 ust. 1 Statutu PW oraz art. 12 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz.U. nr 85 poz.539 z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

#### § 1.

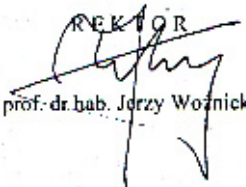
W związku z otrzymaniem przez Bibliotekę Główną PW nowych pomieszczeń, umożliwiających, przy zapewnieniu należytej ochrony zasobów Biblioteki, istotne rozszerzenie zakresu usług bibliotecznych, w tym wprowadzenie wolnego dostępu do części zbiorów i nowych form udostępniania zasobów bibliotecznych oraz zapewnienie użytkownikom lepszych warunków korzystania ze zbiorów na miejscu, a także umożliwiających wykonywanie przez nich samodzielnie kopii, wprowadza się nowy Regulamin udostępniania zbiorów Biblioteki Głównej Politechniki Warszawskiej, stanowiący załącznik do zarządzenia.

#### § 2.

Traci moc zarządzenie nr 40 Rektora PW z dnia 10 listopada 1994 r. w sprawie Regulaminu udostępniania zbiorów Biblioteki Głównej Politechniki Warszawskiej.

#### § 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR  
  
prof. dr. hab. Jerzy Woźnicki

# REGULAMIN UDOSTĘPNIANIA ZBIORÓW BIBLIOTEKI GŁÓWNEJ POLITECHNIKI WARSZAWSKIEJ

## I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1.

Regulamin określa zasady udostępniania zbiorów stanowiących własność Biblioteki oraz materiałów uzyskiwanych drogą wypożyczeń międzybibliotecznych.

### § 2.

1. Korzystanie ze zbiorów bibliotecznych odbywa się za okazaniem karty bibliotecznej lub dokumentu tożsamości.
2. Kartę biblioteczną mogą otrzymać pracownicy oraz emerytowani pracownicy Politechniki Warszawskiej, doktoranci i studenci wszystkich rodzajów studiów
3. Instytucje korzystają ze zbiorów bibliotecznych na zasadzie wypożyczeń międzybibliotecznych.

### § 3.

1. Karta biblioteczna jest dokumentem identyfikacyjnym użytkownika.
2. W celu otrzymania karty bibliotecznej i założenia konta bibliotecznego należy złożyć wypełnioną deklarację zawierającą dane personalne oraz wnieść opłatę. Wysokość opłaty za kartę biblioteczną określa dyrektor Biblioteki za zgodą Prorektora ds. Nauki. Opłata jest jednorazowa i nie podlega zwrotowi.
3. Karty biblioteczne wydaje wypożyczalnia.
4. Karty bibliotecznej nie wolno odstępować innym osobom.
5. Właściciel karty bibliotecznej jest zobowiązany zawiadomić Bibliotekę o wszelkich zmianach danych zawartych w deklaracji, o której mowa w ust. 2.
6. O zagubieniu lub zniszczeniu karty bibliotecznej należy niezwłocznie powiadomić Bibliotekę. Duplikat można otrzymać po złożeniu pisemnego oświadczenia w tej sprawie oraz ponownym uiszczeniu opłaty.
7. Otrzymanie karty bibliotecznej jest zobowiązaniem jej posiadacza do przestrzegania regulaminu.

### § 4.

1. Biblioteka nie wypożycza użytkownikom indywidualnym następujących zbiorów:
    - a) specjalnych,
    - b) czasopism,
    - c) wydawnictw z księgozbioru podręcznego,
    - d) oryginałów rozpraw doktorskich i habilitacyjnych,
    - e) wydawnictw wyłączonych z udostępniania
    - f) niepublikowanych prac naukowych.
    - g) dokumentów sprowadzonych drogą wypożyczeń międzybibliotecznych.
-

2. Korzystanie z dokumentów określonych w ust. 1 jest możliwe wyłącznie w czytelniach.
3. Korzystanie z dokumentów określonych w ust. 1 pkt d, f, g możliwe jest zgodnie z obowiązującym prawem autorskim

## II. KORZYSTANIE Z CZYTELNI

### § 5.

1. Ze zbiorów czytelnianych można korzystać wyłącznie na miejscu.
2. Korzystanie ze zbiorów czytelnianych odbywa się po okazaniu karty biblioteczej lub dokumentu tożsamości.
3. Osoby korzystające z czytelni zobowiązane są do:
  - a) pozostawienia w szatni okryć wierzchnich, parasoli, teczek, toreb itp.,
  - b) wpisania się do księgi odwiedzin,
  - c) pozostawienia u dyżurnego bibliotekarza karty biblioteczej lub dokumentu tożsamości,
  - d) zgłoszenia dyżurnemu bibliotekarzowi wnoszonych materiałów oraz okazania ich przy wychodzeniu z czytelni,
  - e) składania zamówienia nie później niż na pół godziny przed zamknięciem czytelni,
  - f) zwrotu materiałów biblioteczych w stanie nieuszkodzonym oraz zgłaszania zauważonych braków dyżurnemu bibliotekarzowi,
  - g) zachowania ciszy,
  - h) przestrzegania zakazu palenia tytoniu oraz spożywania posiłków w pomieszczeniach biblioteczych.

## III. KORZYSTANIE Z WYPOŻYCZALNI

### § 6.

Użytkownicy, z wyjątkiem studentów I roku, mają prawo wypożyczania zbiorów innych niż wymienione w §4.

### § 7

1. Z usług Wypożyczalni dla Pracowników korzystać mogą:
  - a) pracownicy oraz emerytowani pracownicy Politechniki Warszawskiej,
  - b) dyplomanci Politechniki Warszawskiej
  - c) doktoranci Politechniki Warszawskiej
2. Pracownicy naukowcy Politechniki Warszawskiej korzystają z wszystkich bibliotek systemu biblioteczo-informacyjnego objętych komputerowym systemem wypożyczeń na podstawie karty biblioteczej wydanej przez Wypożyczalnię dla Pracowników
3. Instytucje dokonują wypożyczeń wg. ogólnych zasad wypożyczeń międzybiblioteczych.
4. Z usług Wypożyczalni Studenckiej korzystać mogą studenci wszystkich lat studiów, na podstawie karty biblioteczej.

### § 8.

1. Ustala się następujące limity i okresy wypożyczeń:
-

- a. pracownicy naukowcy - 30 dokumentów na 1 rok;
  - b. pozostali pracownicy i emerytowani pracownicy Politechniki Warszawskiej - 5 dokumentów na 3 miesiące;
  - c. studenci i doktoranci wszystkich rodzajów studiów - 10 dokumentów na semestr,
  - d. słuchacze studiów podyplomowych - 3 dokumenty na 1 miesiąc;
2. Dla książek mających rezerwację w chwili wypożyczenia, okresem wypożyczenia są dwa tygodnie.
  3. W indywidualnych przypadkach dyrektor Biblioteki może ustalić inne limity i sposoby wypożyczeń.
  4. Po upływie okresu wypożyczenia użytkownik zobowiązany jest do zwrotu dokumentów lub ich prolongaty, pod warunkiem, że nie ma rezerwacji ze strony innych użytkowników. Pracownicy naukowcy mogą dokonywać przedłużenia wypożyczeń telefonicznie, faxem lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.
  5. Biblioteka Główna dokonuje wydruków bieżących wypożyczeń na życzenie właściciela konta.

#### **IV. ZASADY WYPOŻYCZEŃ KRÓTKOTERMINOWYCH Z KSIĘGOZBIORU UDOSTĘPNIANEGO W WOLNYM DOSTĘPIE DO ZBIORÓW W WYPOŻYCZALNI STUDENCKIEJ**

##### **§ 9.**

1. Wypożyczanie krótkoterminowe możliwe jest z księgozbioru studenckiego, znajdującego się w wolnym dostępie
2. Do korzystania z wypożyczeń krótkoterminowych uprawnieni są studenci wszystkich rodzajów studiów oraz doktoranci Politechniki Warszawskiej po okazaniu karty bibliotecznej.
3. Liczba książek wypożyczonych w tym trybie nie może przekroczyć 2 egzemplarzy i mieści się ona w limicie przypisanym dla każdej kategorii czytelników (zgodnie z § 8).
4. Możliwe jest wypożyczenie książek na okres do 7 dni.
5. W przypadku przekroczenia terminu zwrotu system komputerowy zakłada blokadę na korzystanie z Wypożyczalni Studenckiej.
6. Przy wypożyczaniu krótkoterminowym w Wypożyczalni Studenckiej z wolnym dostępem do zbiorów nie stosuje się przedłużania wypożyczonych książek.

#### **V. ZASADY KORZYSTANIA Z KSIĘGOZBIORU UDOSTĘPNIANEGO W MAGAZYNIE Z WOLNYM DOSTĘPEM DO ZBIORÓW (ANTRESOLA)**

##### **§ 10**

1. Ze zbiorów umieszczonych w magazynie z wolnym dostępem można korzystać na miejscu lub wypożyczać po miesiącu od ustawienia na półce.
2. Z wypożyczeń mogą korzystać tylko pracownicy, dyplomanci i doktoranci Politechniki Warszawskiej
3. Zbiory wypożyczane są na okres do dwóch tygodni (nowe nabytki).

##### **§ 11**

1. W przypadku przekroczenia terminu zwrotu Biblioteka pobiera (po uprzednim pisemnym przypomnieniu) opłatę pieniężną za każdy dzień zwłoki.
-

2. Wysokość opłaty za zwłokę oraz zasady jej pobierania określa dyrektor Biblioteki za zgodą Prorektora ds. Nauki.
3. Wszyscy użytkownicy nie przestrzegający terminów zwrotu wypożyczonych dokumentów nie mogą korzystać z następnych wypożyczeń do czasu uregulowania swoich zobowiązań wobec Biblioteki.

## § 12

1. Przez uregulowanie zobowiązań użytkownika wobec Biblioteki rozumie się:
  - a) zwrot dokumentów do wypożyczalni,
  - b) przekazanie wypożyczalni nowych egzemplarzy tego samego lub nowszego wydania dokumentów - w przypadkach, gdy egzemplarze zostały zniszczone lub uszkodzone,
  - c) wpłacenie do wypożyczalni ekwiwalentu pieniężnego - w wysokości określonej odrębnymi przepisami - w przypadkach, gdy nie jest możliwe odkupienie uszkodzonego lub zagubionego dokumentu.
2. W przypadku, gdy nie nastąpi uregulowanie zobowiązań Biblioteka dochodzi swych roszczeń zgodnie z przepisami prawa.

## § 13.

1. Pracownicy Politechniki Warszawskiej rozwiązujący umowę o pracę oraz doktoranci i studenci odchodzący z Uczelni zobowiązani są do:
  - a) przedłożenia w wypożyczalni karty obiegowej, w celu potwierdzenia uregulowania wszelkich zobowiązań w stosunku do Biblioteki,
  - b) zwrotu karty bibliotecznej.
2. Wymóg uregulowania zobowiązań w stosunku do Biblioteki dotyczy także: pracowników Politechniki Warszawskiej uzyskujących zgodę na czasowy (trwający dłużej niż 3 miesiące) pobyt poza Uczelnią np. urlopy bezpłatne, wyjazdy zagraniczne, stypendia.

## VI. WYPOŻYCZALNIA MIĘDZYBIBLIOTECZNA

### § 14.

Podstawę prawną wypożyczeń międzybibliotecznych stanowi Zarządzenie Ministra Kultury i Sztuki z dnia 25 marca 1980 r. (MP nr 12 /1980 poz. 54).

### § 15.

Wypożyczenia międzybiblioteczne dla całego systemu biblioteczno-informacyjnego Politechniki Warszawskiej prowadzi Wypożyczalnia Międzybiblioteczna Biblioteki Głównej. Szczegółowe zasady korzystania z Wypożyczalni Międzybibliotecznej określa jej regulamin.

### § 16.

Prawo do wypożyczeń międzybibliotecznych posiadają pracownicy, doktoranci i dyplomanci Politechniki Warszawskiej.

---

**§ 17.**

Warunkiem przyjęcia zamówienia przez Wypożyczalnię Międzybiblioteczną jest brak poszukiwanego dokumentu w bibliotekach systemu bibliotecznego-informacyjnego Politechniki Warszawskiej.

**§ 18.**

Dokumenty naukowe, których brak w bibliotekach warszawskich, wypożyczane są z bibliotek krajowych i zagranicznych.

**§ 19.**

Wszystkie wypożyczone dokumenty udostępniane są w Czytelni Ogólnej.

**§ 20.**

Przed zgłoszeniem się do Wypożyczalni Międzybibliotecznego użytkownik proszony jest o sprawdzenie, czy poszukiwany dokument znajduje się w bibliotekach krajowych. Pomocy w tym zakresie udziela Ośrodek Informacji Naukowej Biblioteki Głównej.

**§ 21.**

1. Pracownicy i doktoranci Politechniki Warszawskiej mogą złożyć miesięcznie:
  - a) 5 zamówień na wypożyczenia krajowe
  - b) 2 zamówienia na wypożyczenia zagraniczne (ograniczenie wynika z bardzo wysokich kosztów realizacji)
2. Dyplomanci mogą miesięcznie złożyć:
  - a) 2 zamówienia na wypożyczenia krajowe
  - b) 1 zamówienie na wypożyczenia zagraniczne
3. Wszystkie wypożyczone dokumenty udostępniane są w Czytelni Ogólnej Biblioteki Głównej Politechniki Warszawskiej.

**VII. PRZEPISY KOŃCOWE****§ 22.**

Niestosowanie się do przepisów Regulaminu upoważnia dyrektora Biblioteki do ograniczenia uprawnień lub pozbawienia użytkownika prawa do korzystania ze zbiorów.

**§ 23.**

Decyzje w innych sprawach z zakresu udostępniania zbiorów nie uregulowanych w niniejszym Regulaminie podejmuje dyrektor Biblioteki.

**§ 24.**

Szczegółowe zasady udostępniania zbiorów bibliotecznych znajdujących się w bibliotekach systemu bibliotecznego-informacyjnego Politechniki Warszawskiej określają kierownicy jednostek organizacyjnych, w których działają te biblioteki - w porozumieniu z dyrektorem Biblioteki Głównej.

---