

REGULAMIN

udostępniania zbiorów i świadczenia usług

Biblioteki Głównej Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego

§1

Definicje

1. **Biblioteka** – Biblioteka Główna – integralna część systemu biblioteczno-informacyjnego Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego, tworząca wraz z bibliotekami specjalistycznymi Bibliotekę Uczelnianą.
2. **Biblioteka uczelniana** – system biblioteczno-informacyjny Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego, w skład którego wchodzi: Biblioteka Główna oraz biblioteki wydziałów, instytutów, katedr, klinik i innych jednostek organizacyjnych (tzw. biblioteki specjalistyczne).
3. **Biblioteki specjalistyczne** – biblioteki: wydziałów, instytutów, katedr, klinik i innych jednostek organizacyjnych, tworzące jednolity system biblioteczno-informacyjny Uczelni.
4. **Cennik** – cennik usług i opłat bibliecznych, obowiązujący w Bibliotece Uczelnianej, ustalony przez Dyrektora Biblioteki, przedkładany do zatwierdzenia Rektorowi, po zaopiniowaniu przez Radę Biblioteczną.
5. **Czytelnia** – pomieszczenie przeznaczone do korzystania ze zbiorów bibliecznych.
6. **Regulamin udostępniania** – Regulamin udostępniania zbiorów i świadczenia usług Biblioteki Głównej Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego, określający zasady korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki Głównej, przygotowywany przez Dyrektora Biblioteki, opiniowany przez Radę Biblioteczną, zatwierdzany przez Rektora.
7. **System biblioteczno-informacyjny Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego** – system biblioteczno-informacyjny, w skład którego wchodzi: Biblioteka Uczelniana: Biblioteka Główna oraz biblioteki wydziałów, instytutów, katedr, klinik i innych jednostek organizacyjnych (tzw. biblioteki specjalistyczne).
8. **System Wypożyczeń Warszawskich (SWW/BiblioWawa)** – system zapewniania społeczności akademickiej Warszawy dostęp do zasobów bibliecznych szkół wyższych i innych instytucji posiadających biblioteki naukowe z siedzibami w granicach administracyjnych miasta stołecznego Warszawy.
9. **Uczelnia** – Warszawski Uniwersytet Medyczny.
10. **Zbiory biblieczne** – zbiór dokumentów źródłowych: tekstowych, np. książki, czasopisma; audiowizualnych i innych gromadzonych i przechowywanych w Bibliotece.

§ 2

Postanowienia ogólne

1. Biblioteka jest ogólnodostępną biblioteką naukową, której głównym zadaniem jest obsługa pracowników i studentów Uczelni. Prawo do korzystania ze zbiorów bibliotecznych, na zasadach określonych w Regulaminie udostępniania, mają wszyscy zainteresowani.
2. Zakres działania, warunki korzystania ze zbiorów bibliotecznych oraz godziny otwarcia bibliotek, systemu bibliotecznego-informacyjnego, zatrudniających etatowych bibliotekarzy określają osobne regulaminy udostępniania.
3. Szczegółowe zasady korzystania ze zbiorów bibliotek systemu bibliotecznego-informacyjnego, bez etatowych bibliotekarzy, określają odrębne przepisy stanowione przez kierowników właściwych jednostek organizacyjnych, w których znajdują się biblioteki.
Dane osobowe użytkowników systemu bibliotecznego-informacyjnego podlegają ochronie zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. i będą przetwarzane w celu realizacji zadań określonych w Regulaminie Biblioteki Uczelnianej.
4. Zakres danych osobowych przetwarzanych w systemie bibliotecznego-informacyjnym, określa Statut Uczelni.
5. Czytelnia Biblioteki czynna jest od poniedziałku do piątku w godz. 8.00 – 20.00, w soboty 8.00 – 14.00; Wypożyczalnia z obsługą czynna jest od poniedziałku do piątku w godz. 8.00 – 20.00 w soboty w godz. 8.00 – 14.00; Wypożyczalnia samoobsługowa czynna jest od poniedziałku do piątku w godz. 8.00 – 20.00, w soboty w godz. 8.00 – 14.00.

§3

Uprawnieni użytkownicy

1. Prawo do korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki mają:
 - 1) pracownicy, studenci, doktoranci oraz słuchacze Centrum Kształcenia Podyplomowego Uczelni,
 - 2) studenci przebywający czasowo w Warszawskim Uniwersytecie Medycznym (wymiana

międzyuczelniana),

- 3) biblioteki, instytucje naukowe (wypożyczenia międzybiblioteczne),
- 4) użytkownicy z instytucji, z którymi Uczelnia zawarła umowę obejmującą świadczenie usług bibliotecznych,
- 5) inni użytkownicy, na miejscu w Czytelni lub na zewnątrz po wpłaceniu kaucji.

2. Dokumenty uprawniające do korzystania z usług Biblioteki:

- 1) pracownicy Uczelni – identyfikator służbowy,
 - 2) studenci Uczelni – elektroniczna legitymacja studencka,
 - 3) doktoranci Uczelni – legitymacja doktoranta lub identyfikator służbowy,
 - 4) słuchacze Centrum Kształcenia Podyplomowego Uczelni – dokument potwierdzający uprawnienia wydany przez Kierownika CKP,
 - 5) studenci przebywający czasowo w Warszawskim Uniwersytecie Medycznym (wymiana międzyuczelniana) – dokument potwierdzający uprawnienia, wydany przez kierownika jednostki wnioskującej,
 - 6) użytkownicy z instytucji, z którymi Uczelnia zawarła umowę obejmującą świadczenie usług bibliotecznych – dokumenty wskazane w umowie, lub w niniejszym Regulaminie udostępniania.
 - 7) inni użytkownicy – dokument tożsamości.
3. Dokumentów wymienionych w § 3 ust. 2 Regulaminu udostępniania, nie wolno odstępować innym osobom.
 4. Właściciel dokumentu zobowiązany jest powiadomić Bibliotekę o wszelkich zmianach dotyczących danych osobowych i adresowych wpisanych na koncie bibliotecznym.
 5. O zagubieniu lub zniszczeniu dokumentu uprawniającego do korzystania z konta należy niezwłocznie powiadomić Bibliotekę.

§4

Konto biblioteczne

1. Procesy związane z udostępnianiem zbiorów bibliotecznych na zewnątrz, obsługiwane są

w zintegrowanym systemie bibliotecznym.

2. Konto w zintegrowanym systemie bibliotecznym jest aktywne:
 - 1) dla studentów pierwszego roku wszystkich wydziałów automatycznie, po wprowadzeniu danych do systemu bibliotecznego.
 - 2) dla pozostałych użytkowników uprawnionych do korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki, po okazaniu dokumentu potwierdzającego posiadane uprawnienia, wymienione w § 3 ust. 2 Regulaminu udostępniania.
3. Wraz z aktywacją konta użytkownik zobowiązuje się do przestrzegania Regulaminu udostępniania.
4. Konto biblioteczne jest aktywne przez okres zgodny z:
 - 1) danymi uczelnianego systemu ewidencji pracowników, doktorantów, studentów, słuchaczy Uczelni,
 - 2) okresem ważności uprawnień do korzystania z Biblioteki w instytucji, z którą Uczelnia zawarła umowę obejmującą świadczenie usług bibliotecznych.
5. Blokada konta, polegająca na wstrzymaniu świadczenia usług bibliotecznych we wszystkich bibliotekach systemu biblioteczno-informacyjnego działających w zintegrowanym systemie bibliotecznym, następuje:
 - 1) jeśli użytkownik nie zwrócił w terminie wypożyczonych zbiorów bibliotecznych; blokada konta trwa do chwili zwrotu zbiorów bibliotecznych oraz uregulowania opłaty specjalnej,
 - 2) automatycznie po upływie terminu ważności dokumentu uprawniającego do korzystania z usług Biblioteki,
 - 3) po podpisaniu karty obiegowej.
6. Konta dla bibliotek i instytucji naukowych wypożyczających zbiory biblioteczne z Biblioteki, zakłada i obsługuje Sekcja Wypożyczalni.

§5

Przepisy porządkowe

1. Użytkownicy Biblioteki zobowiązani są do przestrzegania zasad Regulaminu udostępniania oraz stosowania się do uwag i wskazówek pracowników Biblioteki.
2. Użytkownicy korzystający z Biblioteki na miejscu zobowiązani są do:

- 1) pozostawienia w szatni/szafkach wierzchnich okryć, teczek, toreb, torebek, parasoli bez względu na wymiary (z wyłączeniem toreb z laptopami). Rzeczy osobiste, np. dokumenty, które czytelnik chce wnieść na teren Czytelni, należy umieścić w przezroczystych torbach dostępnych w szatni.
 - 2) zwrotu zbiorów bibliotecznych w stanie nieuszkodzonym oraz zgłaszania zauważonych braków lub uszkodzeń,
 - 3) zachowania ciszy,
 - 4) przestrzegania zakazu samowolnego wynoszenia zbiorów bibliotecznych poza Czytelnię,
 - 5) przestrzegania zakazu palenia, spożywania posiłków oraz picia napojów, z wyjątkiem wody w plastikowych butelkach z zakrętkami,
 - 6) wyciszenia telefonów komórkowych.
3. W przypadku włączenia się sygnału dźwiękowego bramek antykradzieżowych, na prośbę bibliotekarza użytkownik zobowiązany jest okazać posiadane przy sobie materiały biblioteczne.

§ 6

Odpłatność

1. Korzystanie ze zbiorów bibliotecznych i usług Biblioteki jest bezpłatne z zastrzeżeniem postanowień § 6 pkt 2.
2. Biblioteka pobiera opłaty za:
 - 1) nieterminowy zwrot wypożyczonych zbiorów bibliotecznych,
 - 2) zniszczenie wypożyczonych zbiorów bibliotecznych,
 - 3) usługi związane z realizacją wypożyczeń międzybibliotecznych,
 - 4) kopie kserograficzne, cyfrowe, wydruki komputerowe, nagrywanie na nośniki zewnętrzne,
 - 5) usługi informacyjne zlecone przez instytucje lub osoby prywatne.
3. Wysokość opłat określa Cennik ustalony w trybie zarządzenia Rektora.

§7

Zamawianie zbiorów bibliotecznych

1. Zamówienia na zbiory biblioteczne użytkownik może składać:
 - 1) elektronicznie – w zintegrowanym systemie bibliotecznym, z wyłączeniem zbiorów

z wolnego dostępu;

- 2) w formie pisemnej poprzez rewers, jeśli egzemplarz:
 - a) nie jest zarejestrowany w zintegrowanym systemie bibliotecznym,
 - b) zamówienie dotyczy wypożyczeń za kaucją.
2. Zamówienia przyjmowane są do realizacji, nie później niż na 30 min. przed zamknięciem Czytelni i Wypożyczalni z obsługą; zamówienia złożone później, będą realizowane w dniu następnym, nie wcześniej niż 30 min. po otwarciu.
3. Zamówione zbiory biblioteczne odkładane są do czasu zgłoszenia się zamawiającego, nie dłużej niż na 4 dni robocze od dnia złożenia zamówienia lub jego realizacji, jeśli ta nastąpiła po zwrocie materiału bibliotecznego przez innego użytkownika.
4. W zintegrowanym systemie bibliotecznym zamówienie dokumentu czasowo wypożyczonego przez innego użytkownika, oznacza ustawienie się w kolejce do pierwszego wolnego egzemplarza tego dokumentu.
5. Zamówienia złożone przez użytkowników są przetrzymywane w systemie przez okres 4-ech miesięcy lub do momentu realizacji.
6. Użytkownik, po dokonaniu zamówienia, ma obowiązek sprawdzenia w poczcie e-mail czy otrzymał potwierdzenie realizacji zamówienia.

§ 8

Udostępnianie prezencyjne

1. Zbiory biblioteczne udostępniane są prezencyjnie, tj. na miejscu w Czytelni, w pokojach pracy indywidualnej i grupowej.
2. Ze zbiorów bibliecznych znajdujących się w wolnym dostępie, użytkownicy mogą korzystać samodzielnie w obszarach Czytelni przeznaczonych do pracy.
3. Zbiory biblieczne w wolnym dostępie oznaczone czerwoną etykietą, przeznaczone są wyłącznie do korzystania na miejscu, zieloną i niebieską etykietą – do wypożyczeń.
4. Zbiory biblieczne w wolnym dostępie uszeregowane są według działów.
5. Wykorzystane zbiory biblieczne należy odkładać **wyłącznie** na wózki stojące przy regałach.
6. W obszarach Czytelni przeznaczonych do pracy, można korzystać także ze zbiorów magazynowych,

czasopism, zasobów elektronicznych oraz materiałów bibliotecznych wypożyczonych z innych bibliotek.

7. Użytkownik zamawiający zbiory biblioteczne niezarejestrowane w zintegrowanym systemie bibliotecznym, ma obowiązek podania danych identyfikujących dzieło, wyszukanych w katalogach kartkowych Biblioteki.
8. Bibliotekarz, na życzenie użytkownika, może zatrzymać w Czytelni zamówione z magazynu zbiory biblioteczne, jednak nie dłużej niż 5 dni.

§9

Zbiory specjalne

1. Zbiory specjalne stanowią: wydawnictwa rzadkie i szczególnie cenne, dokumenty życia społecznego (druki ulotne, informatory, programy, itp.), rozprawy doktorskie, maszynopisy rozpraw habilitacyjnych, zbiory audiowizualne.
2. Użytkownicy ponoszą pełną odpowiedzialność za stan zachowania powierzonych im materiałów bibliotecznych.
3. Zabrania się samodzielnego kopiowania dzieł rzadkich i cennych.
4. Wszelkie kwestie nieuregulowane w § 9, wymagają decyzji Dyrektora Biblioteki.

§ 10

Korzystanie ze stanowisk komputerowych i dokumentów elektronicznych

1. Stanowiska komputerowe, przeznaczone są wyłącznie do prac naukowo-badawczych i edukacyjnych, a w szczególności do korzystania z katalogów bibliotecznych, medycznych baz danych, naukowych czasopism elektronicznych, medycznych e-książek, naukowych serwisów internetowych.
2. W przypadku osób z zewnątrz warunkiem korzystania ze stanowisk komputerowych i dokumentów elektronicznych jest wypełnienie i podpisanie deklaracji użytkownika (zał. 1).
3. Dyżurujący bibliotekarz służy pomocą w korzystaniu z dostępnych w Bibliotece elektronicznych

źródeł informacji.

4. Nie wolno – modyfikować, usuwać ani zmieniać ustawień żadnych plików i programów dostępnych na stanowiskach komputerowych, a w szczególności plików związanych z funkcjonowaniem systemu operacyjnego.
5. Nie wolno – instalować przyniesionego ze sobą bądź skopiowanego z Internetu oprogramowania; zakaz dotyczy pełnej wersji oprogramowania, uaktualnień i dodatkowych rozszerzeń.
6. Nie wolno – kopiować ani rozpowszechniać programów oraz innych zasobów elektronicznych objętych licencją bądź w inny sposób chronionych prawem autorskim.
7. Udostępnianie dokumentów elektronicznych, na które Biblioteka posiada licencje lub uzyskała zgodę autora, odbywa się z:
 - 1) komputerów dostępnych w Bibliotece lub z dowolnego komputera zarejestrowanego w sieci Uczelni lub przy pomocy aktualnych narzędzi zdalnego dostępu oferowanych przez Bibliotekę.
 - 2) dowolnego komputera, w tym własnego sprzętu komputerowego, na podstawie autoryzacji użytkownika, którego status przewiduje taką możliwość.
8. Zasady udostępniania dokumentów elektronicznych:
 - 1) mogą być wykorzystywane przez użytkowników tylko na użytek własny, do celów naukowo-badawczych i edukacyjnych,
 - 2) zabroniona jest systematyczna i niezgodna z prawem ich reprodukcja, rozpowszechnianie i sprzedaż,
 - 3) zabronione jest dokonywanie jakichkolwiek zmian i modyfikacji w udostępnianych dokumentach elektronicznych lub oprogramowaniu,
 - 4) w celu ochrony oryginalnych e-zbiorów, Biblioteka dopuszcza możliwość wypożyczania ich kopii.
9. W przypadkach nieuwjętych w Regulaminie udostępniania, obowiązuje Regulamin korzystania z Sieci LAN/WAN oraz systemów bądź aplikacji.
10. W przypadku naruszania zasad Regulaminu udostępniania, dyżurujący bibliotekarz ma prawo upomnieć użytkownika, a w skrajnych przypadkach wystąpić do Dyrektora Biblioteki o wydanie zakazu korzystania ze stanowisk komputerowych dla danej osoby.

§ 11

Zasady korzystania z pokoi pracy indywidualnej oraz grupowej

1. W Bibliotece udostępniane są pokoje pracy indywidualnej i grupowej, wyposażone w stanowiska komputerowe z dostępem do Internetu.
2. Pokoje pracy grupowej udostępniane są po wcześniejszej rezerwacji telefonicznej lub osobiściej w Czytelni.
3. Użytkownik pobierający klucze do pokoi jest odpowiedzialny za właściwe ich użytkowanie.
4. Udostępnianiem pokoi i wydawaniem pomocy dydaktycznych zajmuje się dyżurujący bibliotekarz, w punkcie obsługi użytkownika.
5. Po upływie czasu rezerwacji pokoju / zakończonej pracy, użytkownik zobowiązany jest do przekazania klucza dyżurującemu bibliotekarzowi.
6. Użytkownicy pokoi zobowiązani są do:
 - 1) korzystania ze sprzętu i urządzeń znajdujących się w pokojach, zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - 2) zachowania czystości i niezmiennego aranżacji pokoju,
 - 3) zachowania umiaru, w natężeniu głosu podczas dyskusji w pokojach tak, by nie przeszkadzać innym użytkownikom Biblioteki,
 - 4) nie spożywania posiłków.

§12

Udostępnianie na zewnątrz

1. Prawo do wypożyczania na zewnątrz mają osoby wymienione w § 2 ust. 1 Regulaminu udostępniania.
2. Wypożyczeń na zewnątrz dokonuje się w:
 - 1) Wypożyczalni z obsługą,
 - 2) Wypożyczalni samoobsługowej,
 - 3) Czytelni – zbiory biblioteczne w wolnym dostępie oznakowane zieloną oraz niebieską etykietą oraz zbiory biblioteczne z magazynu.
3. Zbiory biblioteczne, wypożyczane są użytkownikom posiadającym aktywne konto.

4. Pracownicy, studenci studiów doktoranckich oraz słuchacze Centrum Kształcenia Podyplomowego Uczelni mogą wypożyczyć maksymalnie 15 woluminów książek.
5. Studenci Uczelni mogą wypożyczyć maksymalnie 18 woluminów książek.
6. Osoby studiujące na dwóch kierunkach jednocześnie, mogą uzyskać zgodę Dyrektora Biblioteki na wypożyczenie zwiększonej liczby – do 25 woluminów książek.
7. Okresy wypożyczeń oraz liczbę wypożyczanych woluminów książek dla użytkowników z instytucji, z którymi Uczelnia zawarła umowę o świadczeniu usług bibliotecznych, określa umowa, lub niniejszy Regulamin udostępniania.
8. Pracownicy Biblioteki, w uzasadnionych przypadkach, mają prawo wystąpić o zwrot wypożyczonych zbiorów bibliotecznych, przed upływem wyznaczonego terminu.
9. Zwrot lub prolongata terminu wypożyczonych zbiorów bibliotecznych, powinna nastąpić najpóźniej w dniu upływu terminu ich zwrotu.
10. Jednorazowej prolongaty terminu zwrotu wypożyczonych zbiorów bibliotecznych, o podstawowy okres wypożyczenia dla danego egzemplarza, można dokonać przez system lub bezpośrednio w Bibliotece; prolongacie nie podlegają zbiory znajdujące się w wolnym dostępie.
11. Użytkownicy Biblioteki, mają możliwość zamawiania zbiorów bibliotecznych za pośrednictwem zintegrowanego systemu bibliotecznego.
12. Użytkownik ma możliwość wglądu do swojego konta bibliotecznego poprzez Internet.
13. Użytkownik po zarejestrowaniu wypożyczeń lub zwrotów zbiorów bibliotecznych, zobowiązany jest do sprawdzenia stanu swojego konta i zgłoszenia ewentualnych uwag przed opuszczeniem budynku Biblioteki.
14. Wypożyczane zbiory biblioteczne, powierza się opiece użytkownika, który ma obowiązek sprawdzić ich stan w obecności bibliotekarza i zgłosić ewentualne defekty (podkreślenia, adnotacje, uszkodzenia mechaniczne, zalania). Sposób rekompensaty za uszkodzenia nieujawnione w chwili wypożyczenia materiałów bibliotecznych, a stwierdzone przy ich zwrocie, został określony w § 12 pkt. 21.
15. Okresy wypożyczeń zbiorów bibliotecznych:
 - 1) podstawowy okres wypożyczenia, dla każdego woluminu, jest określony w zintegrowanym systemie bibliotecznym (katalog biblioteczny),

- 2) rzeczywisty okres wypożyczenia, nie może być dłuższy niż termin ważności dokumentu uprawniającego do korzystania z Biblioteki,
 - 3) zbiory biblioteczne w wolnym dostępie, oznakowane zieloną etykietą, wypożycza się na okres 7 dni,
 - 4) zbiory biblioteczne w wolnym dostępie, oznakowane niebieską etykietą, wypożycza się w drodze tzw. wypożyczeń krótkoterminowych: nocne od godz. 19.00 do godz. 9.00 dnia następnego lub weekendowe od godz. 13.00 w sobotę do godz. 9.00 w poniedziałek,
 - 5) zbiory biblioteczne z magazynu, wypożycza się na okres miesiąca, z możliwością jednorazowej prolongaty o podstawowy okres wypożyczenia dla danego woluminu,
 - 6) zbiory elektroniczne, zarejestrowane na zewnętrznych nośnikach, których udostępnianie nie jest ograniczone licencjami, wypożycza się na zasadach identycznych jak zbiory drukowane.
16. Użytkownicy zobowiązani są do terminowego zwrotu zbiorów bibliotecznych. Brak otrzymania e-maila – przypominającego o zwrocie, nie zwalnia użytkownika z obowiązku terminowego zwrotu i uiszczenia opłaty specjalnej za przetrzymanie materiałów bibliotecznych.
17. W wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach – na pisemny wniosek użytkownika, Dyrektor Biblioteki może opłatę specjalną umorzyć w części lub całości.
18. Użytkownik ma możliwość w zamian za naliczoną opłatę specjalną:
- 1) oddać książkę (tytuł uzgodniony z pracownikiem biblioteki) o wartości nie niższej niż naliczona opłata,
 - 2) odpracować opłatę w Bibliotece, koszt 1 godz. pracy określa Dyrektor Biblioteki wg stawek bibliotecznych.
19. Nie wypożycza się następujących zbiorów bibliotecznych:
- 1) z wolnego dostępu oznaczonych czerwoną etykietą,
 - 2) zbiorów specjalnych, z wyłączeniem zbiorów audiowizualnych,
 - 3) wydawnictw zwartych, wydanych do 1950 r.,
 - 4) wydawnictw encyklopedycznych, bibliograficznych i innych wydawnictw informacyjnych,
 - 5) czasopism, gazet,
 - 6) zbiorów bibliotecznych w złym stanie zachowania,
 - 7) tek z luźnymi kartami.

20. W razie zagubienia lub zniszczenia wypożyczonych zbiorów bibliotecznych, użytkownik zobowiązany jest:
- 1) odkupić egzemplarz tego samego autora, tytułu i tego samego lub najnowszego wydania, względnie,
 - 2) dostarczyć inne dzieło/dzieła znajdujące się w sprzedaży i zaaprobowane przez Bibliotekę, względnie,
 - 3) zapłacić kwotę odszkodowania za zniszczenie dzieła.
21. O sposobie rekompensaty za zagubienie lub zniszczenie dzieła, decyduje Kierownik Oddziału Udostępniania Zbiorów.
22. Rzeczywistą wartość dzieła określa Kierownik Oddziału Udostępniania Zbiorów na podstawie analizy aktualnych cen rynkowych.
23. Wartość odszkodowania, za zniszczone dzieło, każdorazowo określa Kierownik Oddziału Udostępniania Zbiorów, w kwocie nie mniejszej niż minimalna podana w Cenniku.
24. Po uregulowaniu zobowiązań wobec Biblioteki, użytkownik nie nabywa prawa własności do zagubionego lub uszkodzonego materiału bibliotecznego.
25. Użytkownicy korzystający ze zbiorów Biblioteki, ponoszą odpowiedzialność za stan zachowania wypożyczonych dzieł i ich terminowy zwrot.
26. Uchylenie się od zwrotu dzieł, a także odmowa uregulowania naliczonej opłaty, może pozbawić użytkownika prawa do wypożyczania okresowo lub trwale.
27. Przed odejściem z Uczelni (np. rozwiązanie stosunku pracy, ukończenie/rezygnacja ze studiów) użytkownik ma obowiązek uzyskać na karcie obiegowej podpis stwierdzający uregulowanie wszystkich zobowiązań wobec Biblioteki.

§ 13

Zasady korzystania z Wypożyczalni międzybibliotecznej

1. Wypożyczalnia międzybiblioteczna, sprowadza z bibliotek krajowych i zagranicznych zbiory biblioteczne dla pracowników, studentów, słuchaczy Uczelni oraz dla innych bibliotek i instytucji naukowych.

2. Przedmiotem wypożyczenia są zbiory biblioteczne o tematyce medycznej oraz z zakresu nauk pokrewnych, których nie posiada Biblioteka Uczelniana oraz biblioteki warszawskie.
3. Biblioteka udostępnia własne dokumenty naukowe innym bibliotekom krajowym i zagranicznym w formie oryginału lub bezzwrotnej kopii – wykonanej z poszanowaniem prawa autorskiego.
4. Wypożyczenia dla innych bibliotek dotyczą książek, wydanych po 1950 r., i nie znajdujących się w wolnym dostępie.
5. Biblioteki mogą wypożyczyć do 5 woluminów.
6. Biblioteka wypożycza własne oryginalne zbiory biblioteczne innym bibliotekom, na 30 dni – licząc od dnia nadania przesyłki z możliwością jednorazowej prolongaty, o ile nie zostały zamówione przez innego użytkownika.
7. Zbiory biblioteczne oryginalne – sprowadzone z innych bibliotek, udostępniane są wyłącznie prezencyjnie w Czytelni, przez okres miesiąca, o ile biblioteka wypożyczająca, nie określi innego terminu zwrotu.
8. Przy korzystaniu ze sprowadzonych zbiorów bibliotecznych, użytkownik zobowiązany jest do przestrzegania ograniczeń – wprowadzonych przez bibliotekę wypożyczającą.
9. Na wniosek zamawiającego, złożony przed upływem terminu zwrotu wypożyczonych dokumentów naukowych, Wypożyczalnia międzybiblioteczna może wystąpić do właściwej biblioteki z prośbą o prolongatę terminu wypożyczenia.
10. W przypadku uszkodzenia wypożyczonych zbiorów bibliotecznych, zamawiający jest zobowiązany do uiszczenia ekwiwalentu na rzecz biblioteki wypożyczającej w formie przez nią ustalonej.
11. Artykuły z czasopism oraz fragmenty książek mogą być udostępniane w formie kserokopii lub plików.
12. Wobec bibliotek korzystających z wypożyczeń międzybibliotecznych, stosuje się przepisy dotyczące: przedłużeń, kolejnych wypożyczeń, opłat za niedotrzymanie terminów zwrotów lub zagubienie wypożyczonych zbiorów bibliotecznych; określone w Regulaminie udostępniania.
13. Koszty związane z udostępnianiem zbiorów bibliotecznych ponosi zamawiający użytkownik; wysokość opłat określa Cennik.
14. Nieprzestrzeganie zasad korzystania z Wypożyczalni międzybibliotecznej, może spowodować częściowe lub całkowite zawieszenie prawa korzystania z jej usług.

§ 14

Wypożyczenia za kaucją

1. Prawo do wypożyczania za kaucją mają osoby wymienione w § 3 ust. 1 pkt 5 Regulaminu udostępniania.
2. Wysokość kaucji jest ustalana dla każdego egzemplarza osobno, nie może być niższa od kwoty minimalnej podanej w Cenniku.
3. Zbiory biblioteczne, na podstawie § 14, wypożyczane są za kaucją na okres 30 dni z możliwością jednorazowej prolongaty o kolejne 30 dni, jeśli nie zostały zamówione przez innego użytkownika.
4. Warunkiem uzyskania prolongaty, jest zgłoszenie użytkownika: osobiste, telefoniczne lub mailowe – najpóźniej w dniu upływu terminu zwrotu zbiorów bibliotecznych.
5. Wypożyczenia za kaucją, obejmują książki wydane po 1950 r., niebędące aktualnymi podręcznikami dla studentów Uczelni i nie znajdujące się w wolnym dostępie.
6. Użytkownicy mogą wypożyczyć do 3 woluminów.
7. Warunkiem wypożyczenia za kaucją – jest wypełnienie i podpisanie Deklaracji użytkownika (zał. 1).
8. Zasady dotyczące skutków niedotrzymania terminu zwrotu wypożyczonych zbiorów bibliotecznych, zagubienia lub zniszczenia, są takie same jak dla innych rodzajów wypożyczeń.
9. Zwrot kaucji następuje po oddaniu zbiorów bibliotecznych w stanie nieuszkodzonym - wyłącznie użytkownikowi, który złożył Deklarację użytkownika.
10. Kaucja przepada na rzecz Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego, jeśli zobowiązania wobec Biblioteki – o których mowa w § 14 pkt.3, 4 – nie zostaną uregulowane.

§ 15

Wypożyczenia indywidualne z bibliotek innych instytucji

1. Użytkownicy uprawnieni do korzystania z bibliotek innych instytucji, na podstawie umowy zawartej pomiędzy Uczelnią a tymi instytucjami, są zobowiązani do przestrzegania regulaminów tych bibliotek.

2. Użytkownicy, którzy aktywowali konto biblioteczne w bibliotekach współpracujących instytucji, w przypadku odejścia z Uczelni, są zobowiązani do:
 - 1) powiadomienia bibliotek innych instytucji o wygaśnięciu uprawnień do korzystania z ich zbiorów,
 - 2) uregulowania zobowiązań wobec bibliotek innych instytucji,
 - 3) uzyskania wpisu na karcie obiegowej o uregulowaniu zobowiązań.

§16

Wypożyczenia indywidualne użytkowników systemu SWW/BiblioWawa z Biblioteki

1. Prawo do wypożyczania zbiorów drukowanych Biblioteki (książki), mają użytkownicy posiadający konto indywidualne w bibliotece macierzystej.
2. Dokumenty uprawniające do wypożyczania:
 - 1) Elektroniczna Legitymacja Studencka,
 - 2) Elektroniczna Legitymacja Doktoranta,
 - 3) Elektroniczna Legitymacja Pracownika,
 - 4) Warszawska Karta Miejska – w przypadku braku wyżej wymienionych dokumentów.
3. Konto biblioteczne jest aktywne do 31 października. Przedłużenie ważności konta na kolejny rok akademicki następuje na wniosek użytkownika.
4. Wypożyczenia są realizowane w Wypożyczalni z obsługą oraz Czytelni.
5. Użytkownik może wypożyczyć maksymalnie 3 woluminy książek, na okres miesiąca, z możliwością jednorazowej prolongaty, jeśli nie zostały zamówione przez innego użytkownika.
6. Nie wypożycza się zbiorów drukowanych wymienionych w §12, pkt. 19 oraz księgozbioru z wolnego dostępu Czytelni – oznaczonego zieloną i niebieską etykietą oraz z Wypożyczalni samoobsługowej.
7. Sposób zamawiania zbiorów bibliotecznych określa §7.
8. Zbiory drukowane, wypożycza się wyłącznie użytkownikom – którzy stawili się osobiście i posiadają aktywne konto.

9. Wypożyczenia zbiorów drukowanych są bezpłatne.

10. Biblioteka pobiera opłaty za:

- 1) nieterminowy zwrot wypożyczonych zbiorów bibliotecznych,
- 2) zniszczenie wypożyczonych zbiorów bibliotecznych.

Wysokość opłat określa cennik usług Biblioteki.

11. Sposób rekompensaty za zagubienie wypożyczonych zbiorów bibliotecznych określa §12, pkt. 20 podpunkt 1 i 2.

12. Użytkownicy są zobligowani do przestrzegania postanowień §12, pkt. 8 – 9, 11 – 14, 16, 24 – 27, niniejszego Regulaminu udostępniania, dotyczącego udostępniania na zewnątrz.

§17

Reprografia

1. Użytkownicy Biblioteki mogą korzystać z samoobsługowych urządzeń kopiujących lub z usług świadczonych przez pracownię reprograficzną.
2. Pracownia reprograficzna wykonuje:
 - 1) odbitki kserograficzne,
 - 2) wydruki komputerowe,
 - 3) skany,
 - 4) nagrywanie na nośniki zewnętrzne.
3. Przyjmowanie zleceń, odbiór oraz płatności za wykonane usługi, realizowane są w Czytelni.
4. Użytkownicy mogą przysyłać zlecenia na usługi pracowni reprograficznej, pocztą elektroniczną.
5. W Czytelni znajdują się kopiarki samoobsługowe, użytkownik wykonujący kopie odpowiada za przestrzeganie przepisów Ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (j.t. Dz.U. 2018.1191 z późn. zm.) i bierze odpowiedzialność za ich naruszenie.
6. Dopuszcza się nieinwazyjne wykonywanie kopii przy użyciu własnego sprzętu (aparat,

telefon komórkowy), przy wyłączonej lampie błyskowej.

7. Zgodę na fotografowanie wydaje, każdorazowo, dyżurujący bibliotekarz.
8. Do samodzielnego kopiowania nie udostępnia się:
 - 1) dzieł rzadkich i cennych,
 - 2) książek i czasopism wydanych do roku 1950,
 - 3) egzemplarzy w złym stanie zachowania.
9. Usługi reprograficzne są płatne, zgodnie z Cennikiem.

§18

Naruszenie Regulaminu

1. Użytkownicy Biblioteki zobowiązani są do przestrzegania postanowień Regulaminu udostępniania.
2. Naruszenie zawartych w Regulaminie udostępniania postanowień, upoważnia pracowników Biblioteki do:
 - 1) ustnego upomnienia użytkownika,
 - 2) czasowego lub trwałego pozbawienia użytkownika uprawnień wynikających z posiadanego statusu.
3. Regulamin udostępniania nie zastępuje i nie wyklucza możliwości stosowania innych sankcji wynikających z ogólnie obowiązujących przepisów prawa.

DYREKTOR BIBLIOTEKI



mgr Irmina Utrata

25.10.2018

Załącznik 1

Deklaracja użytkownika

Imię i nazwisko _____

Adres _____

PESEL _____ e-mail _____

Telefon _____ - _____ - _____

Potwierdzam, że zapoznałem/am się z Regulaminem udostępniania zbiorów i świadczenia usług Biblioteki Głównej Warszawskiego Uniwersytetu Warszawskiego i zobowiązuję się do przestrzegania jego zapisów.

Oświadczam, iż – zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016r. (RODO) oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE - jako użytkownik Biblioteki (administratora moich danych osobowych), zostałem/am poinformowany/a o dobrowolności wyrażenia zgody oraz, że zgoda może być cofnięta w każdym momencie, a także, że moje dane nie podlegają profilowaniu i nie będą przekazywane poza EOG.

Potwierdzam

Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Bibliotekę moich danych osobowych w celach realizacji zadań wynikających z Regulaminu udostępniania zbiorów i świadczenia usług Biblioteki Głównej Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego.

Wyrażam zgodę

_____ data

_____ podpis

Klauzula informacyjna

W związku z wejściem w życie nowych przepisów o ochronie danych osobowych (RODO) - prosimy o zapoznanie się z treścią klauzuli informacyjnej o przetwarzaniu danych osobowych w Warszawskim Uniwersytecie Medycznym.

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych - RODO z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informujemy, iż:

1. Administratorem Danych Osobowych jest Warszawski Uniwersytet Medyczny (WUM), ul. Żwirki i Wigury 61, 02-091 Warszawa, reprezentowany przez Rektora.

2. W WUM powołany został Inspektor Ochrony Danych (IOD) z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail iod@wum.edu.pl, adres: ul. Żwirki i Wigury 61, 02-091 Warszawa, tel. (22) 57 20 320.
3. Dane osobowe przetwarzane są w celu realizacji zadań statutowych i usług Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego wymienionych w ustawie prawo o szkolnictwie wyższym, na podstawie art. 6 ust. 1 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
4. Dane osobowe nie będą przekazywane innym podmiotom zewnętrznym z wyjątkiem przypadków przewidzianych przepisami prawa.
5. Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji ww. celów oraz obowiązków archiwalnych i statystycznych Administratora, jak również dla udokumentowania działalności Uniwersytetu, a w przypadku udostępnienia danych w celu informacyjnym - do czasu wycofania zgody.
6. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
7. Posiada Pani/Pan prawo do: żądania od Administratora Danych dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych,
8. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa UODO, gdy uzasadnione jest, że Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są przez Administratora Danych niezgodnie z ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
9. Pana/Pani dane osobowe mogą być przekazywane do odbiorców znajdujących się w państwach poza Europejskim Obszarem Gospodarczym. W takim przypadku przekazanie danych odbywać się będzie w oparciu o stosowną umowę pomiędzy administratorem danych a odbiorcą, która zawierać będzie standardowe klauzule ochrony danych przyjęte przez Komisję Europejską.
10. Pana/Pani dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.