

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 bibliotecznych, obowiązujący w Bibliotece Uczelnianej, ustalony przez Dyrektora Biblioteki Uczelnianej, przedkładany do zatwierdzenia Rektorowi, po zaopiniowaniu przez Radę Biblioteczną.
5. **Czytelnia** – pomieszczenie przeznaczone do korzystania ze zbiorów bibliotecznych.
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 Uczelnianej, opiniowany przez Radę Biblioteczną, zatwierdzany przez Rektora.
7. **System biblioteczno-informacyjny Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego** – system biblioteczno-informacyjny, w skład którego wchodzi: Biblioteka Główna oraz biblioteki wydziałów, instytutów, katedr, klinik i innych jednostek organizacyjnych (tzw. biblioteki specjalistyczne).
8. **System Wypożyczeń Warszawskich (SWW/BiblioWawa)** – system zapewniający społeczności akademickiej Warszawy dostęp do zasobów bibliotecznych szkół wyższych i innych instytucji posiadających biblioteki naukowe z siedzibami w granicach administracyjnych miasta stołecznego Warszawy.
9. **Uczelnia** – Warszawski Uniwersytet Medyczny.
10. **Zbiory biblioteczne** – 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 biblioteczno-informacyjnego zatrudniających etatowych bibliotekarzy określają osobne regulaminy udostępniania.
3. Szczegółowe zasady korzystania ze zbiorów bibliotek systemu biblioteczno-informacyjnego, bez etatowych bibliotekarzy, określają odrębne przepisy stanowione przez kierowników właściwych jednostek organizacyjnych, w których znajdują się biblioteki, po zaopiniowaniu przez Radę Biblioteczną i zatwierdzeniu przez Dyrektora Biblioteki.
4. Dane osobowe użytkowników systemu biblioteczno-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.
5. Zakres danych osobowych przetwarzanych w systemie biblioteczno-informacyjnym, określa Statut Uczelni.
6. 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. 8:00-16:00, w soboty w godz. 8:00-14:00; Punkt sprzedaży skryptów jest czynny od poniedziałku do piątku w godz. 8:00-16:00; 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,
 - 2) słuchacze Centrum Kształcenia Podyplomowego (dalej „CKP”) – po otrzymaniu przez Bibliotekę dokumentu potwierdzającego uprawnienia, wydanego przez Kierownika CKP,
 - 3) studenci przebywający czasowo w Warszawskim Uniwersytecie Medycznym (wymiana międzyuczelniana) – po otrzymaniu przez Bibliotekę dokumentu potwierdzającego uprawnienia, wydanego przez kierownika jednostki wnioskującej,
 - 4) biblioteki naukowe (wypożyczenia międzybiblioteczne),
 - 5) użytkownicy z instytucji, z którymi Uczelnia zawarła umowę obejmującą świadczenie usług bibliotecznych,
 - 6) inni, pełnoletni 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 doktorancka lub identyfikator służbowy,
 - 4) słuchacze CKP– 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, pkt 1-3, 6,7 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, obsługiwane są w zintegrowanym systemie bibliotecznym, z wyjątkiem sytuacji opisanych w § 7 ust.1, pkt.2
2. Konto w zintegrowanym systemie bibliotecznym jest uruchamiane:
 - 1) dla studentów pierwszego roku wszystkich wydziałów automatycznie, po zaimportowaniu danych do systemu bibliotecznego,
 - 2) dla pozostałych użytkowników uprawnionych do korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki, po okazaniu/otrzymaniu przez Bibliotekę dokumentów potwierdzających posiadane uprawnienia, wymienionych w § 3 ust. 2, pkt. 1, 3–7 Regulaminu udostępniania.
3. Korzystając z konta użytkownik zobowiązuje się do przestrzegania Regulaminu udostępniania.
4. Konto biblioteczne jest aktywne:
 - 1) w odniesieniu do pracowników, studentów, doktorantów - przez okres zgodny z danymi uczelnianego systemu ewidencji pracowników, studentów, doktorantów,
 - 2) w odniesieniu do słuchaczy Centrum Kształcenia Podyplomowego – przez okres wskazany w dokumencie potwierdzającym uprawnienia, wydanym przez Kierownika Centrum Kształcenia Podyplomowego,

- 3) w odniesieniu do użytkowników instytucji z którymi Uczelnia zawarła umowę obejmującą świadczenie usług bibliotecznych – przez okres ważności uprawnień do korzystania z Biblioteki w instytucji, z którą Uczelnia zawarła umowę,
 - 4) w odniesieniu do studentów przebywających czasowo w Warszawskim Uniwersytecie Medycznym – przez okres wskazany w dokumencie potwierdzającym uprawnienia, wydanym przez kierownika jednostki wnioskującej,
 - 5) w odniesieniu do innych użytkowników przez rok od aktywacji konta.
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 naukowych wypożyczających zbiory 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, toreb, plecaków, parasoli, bez względu na wymiary (z wyłączeniem toreb z laptopami).
 - 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.

§ 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, są 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 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 bibliotecznych znajdujących się w wolnym dostępie, użytkownicy mogą korzystać samodzielnie w obszarach Czytelni przeznaczonych do pracy.
3. Zbiory biblioteczne w wolnym dostępie oznaczone czerwoną etykietą, przeznaczone są wyłącznie do korzystania na miejscu, zieloną i niebieską etykietą – do wypożyczeń.
4. Zbiory biblioteczne w wolnym dostępie uszeregowane są według działów.
5. Wykorzystane zbiory biblioteczne należy odkładać wyłącznie na wózki stojące przy regałach.
6. W obszarach Czytelni przeznaczonych do pracy, można korzystać także ze zbiorów magazynowych, czasopism, zasobów elektronicznych, pomocy dydaktycznych 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 Uczelnianej.

§ 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. Dostęp do wszystkich stanowisk komputerowych jest autoryzowany.
3. W przypadku osób z zewnątrz warunkiem korzystania ze stanowisk komputerowych i dokumentów elektronicznych jest wypełnienie i podpisanie Deklaracji użytkownika (zał. 1).
4. Dyżurujący bibliotekarz służy pomocą w korzystaniu z dostępnych w Bibliotece elektronicznych źródeł informacji.

5. Nie wolno modyfikować, usuwać ani zmieniać ustawień żadnych plików i programów dostępnych na stanowiskach komputerowych, a w szczególności plików związanych z funkcjonowaniem systemu operacyjnego.
6. Nie wolno instalować przyniesionego ze sobą bądź skopiowanego z Internetu oprogramowania; zakaz dotyczy pełnej wersji oprogramowania, uaktualnień i dodatkowych rozszerzeń.
7. Udostępnianie zasobów elektronicznych, na które Biblioteka posiada licencje lub uzyskała zgodę autora, odbywa się z komputerów dostępnych w sieci Uczelni lub z dowolnego komputera poza siecią Uczelni, w tym własnego sprzętu komputerowego, po uzyskaniu autoryzowanego dostępu w Centralnym Systemie Autoryzacji.
8. Dostęp do niepublicznych zasobów elektronicznych oraz ich wykorzystanie podlegają ograniczeniom wynikającym z zapisów licencyjnych.
9. Zasady udostępniania zasobów 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,
10. W przypadku naruszania zasad Regulaminu udostępniania, dyżurujący bibliotekarz ma prawo upomnieć użytkownika, a w skrajnych przypadkach wystąpić do Dyrektora Biblioteki Uczelnianej 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. Użytkownik pobierający klucze do pokoi jest odpowiedzialny za właściwe ich użytkowanie.
3. Udostępnianiem pokoi i wydawaniem pomocy dydaktycznych zajmuje się dyżurujący bibliotekarz, w punkcie obsługi użytkownika.
4. Po zakończeniu korzystania z pokoju, użytkownik zobowiązany jest do przekazania klucza dyżurującemu bibliotekarzowi.
5. Użytkownicy pokoi zobowiązani są do:
 - 1) korzystania ze sprzętu i urządzeń znajdujących się w pokojach, zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - 2) zachowania czystości i niezmiennej aranżacji pokoju,
 - 3) zachowania umiaru, w natężeniu głosu podczas dyskusji w pokojach tak, by nie

- przeszkadzać innym użytkownikom Biblioteki,
4) niespożywania posiłków.

§ 12.

Udostępnianie na zewnątrz

1. Prawo do wypożyczania na zewnątrz mają osoby/instytucje, wymienione w § 3 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 CKP 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 Uczelnianej 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 biblioteczny lub bezpośrednio w Bibliotece; prolongacie nie podlegają zbiory znajdujące się w wolnym dostępie.
11. Użytkownicy Biblioteki, mają możliwość zamawiania zbiorów bibliotecznych za pośrednictwem systemu bibliotecznego.
12. Użytkownik zobowiązany jest do systematycznego monitorowania stanu swojego konta bibliotecznego przez Internet.
13. Użytkownik po dokonaniu wypożyczeń lub zwrotów zbiorów bibliotecznych, zobowiązany jest do sprawdzenia stanu swojego konta i zgłoszenia ewentualnych uwag obsłudze bibliotecznej Wypożyczalni lub Czytelni.
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 ust. 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, wypożyczają się na okres 7 dni,
- 4) zbiory biblioteczne w wolnym dostępie oznakowane niebieską etykietą, wypożyczają 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 Wypożyczalni Samoobsługowej wypożyczają się na okres 20 dni,
- 6) zbiory biblioteczne z magazynu, wypożyczają się na okres miesiąca, z możliwością jednorazowej prolongaty o podstawowy okres wypożyczenia dla danego woluminu,
- 7) zbiory elektroniczne, zarejestrowane na zewnętrznych nośnikach, których udostępnianie nie jest ograniczone licencjami, wypożyczają 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 Uczelnianej może opłatę specjalną umorzyć w części lub całości.

18. Użytkownik ma możliwość w zamian za naliczoną opłatę specjalną oddać książkę (tytuł uzgodniony z pracownikiem Biblioteki) o wartości nie niższej niż naliczona opłata.

19. Nie wypożyczają 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 potwierdzenie braku zobowiązań wobec Biblioteki.

§ 13.

Zasady korzystania z Wypożyczalni międzybibliotecznej

1. Wypożyczalnia międzybiblioteczna realizuje zamówienia z systemów oraz bibliotek krajowych i zagranicznych dla pracowników, studentów, doktorantów, słuchaczy CKP oraz dla innych bibliotek naukowych.
2. Przedmiotem zamówień są zasoby o tematyce medycznej oraz z zakresu nauk pokrewnych, których nie posiada Biblioteka Uczelniana oraz biblioteki warszawskie.
3. Zamówienia należy składać pocztą elektroniczną, na adres Wypożyczalni Międzybibliotecznej.
4. Biblioteka udostępnia własne zbiory innym bibliotekom krajowym i zagranicznym w formie oryginału lub bezzwrotnej kopii, wykonanej z poszanowaniem prawa autorskiego.
5. Wypożyczenia materiałów własnych dla innych bibliotek, dotyczą książek wydanych po 1950 r. i nie znajdujących się w wolnym dostępie.
6. Biblioteki mogą wypożyczyć do 5 woluminów.
7. 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.

8. 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.
9. Przy korzystaniu ze sprowadzonych zbiorów bibliotecznych użytkownik zobowiązany jest do przestrzegania ograniczeń wprowadzonych przez bibliotekę wypożyczającą.
10. Na wniosek zamawiającego, złożony przed upływem terminu zwrotu wypożyczonych zbiorów bibliotecznych, Wypożyczalnia międzybiblioteczna może wystąpić do właściwej biblioteki z prośbą o przedłużenie terminu wypożyczenia.
11. W przypadku uszkodzenia wypożyczonych materiałów, zamawiający jest zobowiązany do uiszczenia ekwiwalentu na rzecz biblioteki wypożyczającej w formie przez nią ustalonej.
12. Artykuły z czasopism oraz fragmenty książek mogą być udostępniane w formie kserokopii lub plików.
13. 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.
14. Koszty związane z udostępnianiem zbiorów bibliotecznych ponosi zamawiający użytkownik, wysokość opłat określa Cennik.
15. 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 6 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 przedłużenia o kolejne 30 dni, jeśli nie zostały zamówione przez innego użytkownika.
4. Warunkiem uzyskania przedłużenia jest zgłoszenie użytkownika: osobiste, telefoniczne lub e-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 jednorazowo 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. Zwrot kaucji można uzyskać od poniedziałku do piątku w godz. 8:00-16:00.
11. Kaucja przepada na rzecz Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego, jeśli zobowiązania wobec Biblioteki, o których mowa w § 14 ust.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.

§ 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 Doktorancka,
 - 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, ust.19, księgozbioru z wolnego dostępu Czytelni oznaczonego zieloną i niebieską etykietą oraz z Wypożyczalni

samoobsługowej.

7. Sposób zamawiania zbiorów bibliotecznych określa §7.
8. Zbiory drukowane wypożyczają 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.
11. Sposób rekompensaty za zagubienie wypożyczonych zbiorów bibliotecznych określa §12, ust. 20 pkt.1 i 2,
12. Użytkownicy są zobligowani do przestrzegania postanowień §12, ust. 8 – 9, 11 – 14, 16, 24-26 niniejszego Regulaminu udostępniania, dotyczącego udostępniania na zewnątrz.
13. Przed odejściem z uczelni macierzystej użytkownik ma obowiązek uzyskać rozliczenie wobec Biblioteki w systemie SWW/BiblioWawa.

§ 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 koparki samoobsługowe, użytkownik wykonujący kopie odpowiada za przestrzeganie przepisów Ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. 2022 r., poz. 2509 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 każdorazowo wydaje 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.

Udogodnienia dla osób niepełnosprawnych

1. Osoby z dysfunkcją narządu wzroku mogą korzystać z powiększalnika stacjonarnego, programu udźwiękawiającego dla Windows, skanera z aplikacją OCR oraz klawiatury wyposażonej w naklejki z punktami brajlowskimi i powiększonymi napisami.

§ 19.

Naruszenie Regulaminu udostępniania

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.

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 Medycznego i zobowiązuję się do przestrzegania jego zapisów.

Przyjmuję do wiadomości, iż zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. (RODO) oraz uchylecia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) - jako użytkownik zasobów Biblioteki Głównej WUM, zostałem/am poinformowany/a o dobrowolności wyrażenia zgody oraz, że zgoda może być cofnięta przeze mnie w każdym momencie, a także, że zapoznałem się klauzulą informacyjną w zakresie przetwarzania danych osobowych.

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

Data i podpis użytkownika

.....

Klauzula informacyjna
w zakresie przetwarzania danych osobowych w celu umożliwienia korzystania z zasobów
Biblioteki Głównej Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego

Zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) – dalej RODO informujemy, iż:

1. Administratorem Danych Osobowych jest Warszawski Uniwersytet Medyczny (WUM), z siedzibą przy ul. Żwirki i Wigury 61, 02-091 Warszawa, reprezentowany przez Rektora.
2. WUM powołał Inspektora Ochrony Danych (IOD) z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail iod@wum.edu.pl. lub kierując korespondencję na adres: ul. Żwirki i Wigury 61, 02-091 Warszawa oraz dzwoniąc na nr tel. (22) 57 20 320.
3. Dane osobowe przekazane przez użytkownika przetwarzane są w celu umożliwienia użytkownikowi korzystania ze zbiorów Biblioteki Głównej WUM oraz zapewnienia bezpieczeństwa zgromadzonych zasobów bibliotecznych.
4. Dane osobowe nie będą przekazywane innym podmiotom zewnętrznym z wyjątkiem przypadków przewidzianych przepisami prawa.
5. Dane osobowe będą przechowywane przez okres 1 roku od daty złożenia deklaracji użytkownika lub do czasu wycofania przez niego zgody na przetwarzanie danych osobowych. Po upływie 1 roku lub wycofaniu zgody na przetwarzanie danych, dane osobowe zostaną trwale usunięte, a w celu umożliwienia dalszego korzystania ze zbiorów biblioteki, użytkownik będzie musiał złożyć ponowną deklarację użytkownika. Wyjątek stanowią sytuacje dot. niezwrócenia/zniszczenia materiałów bibliotecznych wypożyczonych za kaucją, wówczas dane osobowe wypożyczającego będą przechowywane do czasu zakończenia rozliczenia użytkownika z Biblioteką.
6. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
7. W przypadku skorzystania z prawa do ograniczenia przetwarzanych danych osobowych lub prawa cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych, działanie takie skutkować będzie brakiem możliwości korzystania z zasobów bibliotecznych przez użytkownika.
8. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), na niezgodne w Pani/Pana ocenie przetwarzanie danych osobowych.
9. Pana/Pani dane osobowe nie będą przekazywane do odbiorców znajdujących się w państwach poza Europejskim Obszarem Gospodarczym.
10. Pana/Pani dane osobowe nie będą profilowane oraz przetwarzane w sposób zautomatyzowany.