



Poz. 106

**UCHWAŁA NR 300  
SENATU UNIwersytetu Warszawskiego**

z dnia 18 kwietnia 2018 r.

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

Na podstawie § 25 ust. 5 Statutu Uniwersytetu Warszawskiego (tekst jednolity: Monitor UW z 2015 r., poz. 150 z późn. zm.) Senat Uniwersytetu Warszawskiego postanawia, co następuje:

§ 1

Zatwierdza się Regulamin Systemu Biblioteczno-Informacyjnego Uniwersytetu Warszawskiego, stanowiący załącznik do uchwały.

§ 2

Traci moc uchwała nr 549 Senatu Uniwersytetu Warszawskiego w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Systemu Biblioteczno-Informacyjnego Uniwersytetu Warszawskiego (Monitor UW z 2012 r. Nr 6, poz. 179 z późn. zm.).

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Rektor UW: *M. Pałys*

Załącznik

do uchwały nr 300 Senatu Uniwersytetu Warszawskiego z dnia 18 kwietnia 2018 r.  
w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Systemu Biblioteczno-Informacyjnego  
Uniwersytetu Warszawskiego

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

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

System biblioteczno-informacyjny Uniwersytetu Warszawskiego, zwany dalej „systemem biblioteczno-informacyjnym UW”, służy realizacji ustawowych zadań wykonywanych przez Uniwersytet jako szkołę wyższą. Funkcjonowanie systemu biblioteczno-informacyjnego UW określa niniejszy Regulamin oraz inne akty prawne, w szczególności: ustawa z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r., poz. 2183 z późn. zm.), ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r. poz. 574), Statut Uniwersytetu Warszawskiego (tekst jednolity: Monitor UW z 2015 r. poz. 150 z późn. zm.).

### **Rozdział II Struktura i zadania systemu biblioteczno-informacyjnego UW**

#### **§ 2**

1. System biblioteczno-informacyjny UW tworzą: Biblioteka Uniwersytecka w Warszawie, zwana dalej „BUW”, jako biblioteka główna oraz biblioteki wydziałów i innych jednostek organizacyjnych UW, w tym biblioteki jednostek organizacyjnych wydziałów, zwane dalej „bibliotekami wydziałowymi”.

2. Podstawowym celem systemu biblioteczno-informacyjnego UW jest zapewnienie członkom społeczności akademickiej UW dostępu do zbiorów bibliecznych oraz do zasobów informacji naukowej, niezbędnych do realizacji procesu dydaktycznego i obsługi badań naukowych.

3. BUW jako biblioteka główna systemu jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną UW.

#### **§ 3**

1. Biblioteki wydziałowe podlegają odpowiednio kierownikom właściwych jednostek organizacyjnych UW oraz jednostek organizacyjnych wydziałów.

2. Biblioteki wydziałowe mogą się łączyć w ramach systemu biblioteczno-informacyjnego UW, a także z innymi bibliotekami naukowymi o podobnym profilu zbiorów, po zasięgnięciu opinii Dyrektora BUW i Rady Bibliotecznej.

3. Kierownicy jednostek organizacyjnych UW zapewniają bibliotekom wydziałowym pomieszczenia i wyposażenie, a także obsadę personalną wystarczającą dla biblioteczno-informacyjnej obsługi jednostki.

4. Utworzenie, przekształcenie i likwidacja biblioteki wydziałowej wymaga zasięgnięcia opinii Dyrektora BUW oraz Rady Bibliotecznej.

## **§ 4**

1. Zadaniem systemu biblioteczno-informacyjnego UW jest gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów bibliecznych oraz zasobów informacji naukowej, niezbędnych do realizacji procesu dydaktycznego i obsługi badań naukowych.

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

- 1) gromadzenie zbiorów tradycyjnych oraz zasobów informacji elektronicznej z uwzględnieniem potrzeb pracowników naukowych i studentów UW;
- 2) opracowywanie zbiorów bibliecznych w sposób zapewniający powszechnie dostępną i spójną informację o tych zbiorach, a także tworzenie katalogu online wspólnego dla wszystkich bibliotek systemu;
- 3) udostępnianie zbiorów bibliecznych oraz zasobów informacji elektronicznej w sposób zapewniający pełny dostęp do nich wszystkim członkom społeczności akademickiej UW;
- 4) udzielanie informacji bibliecznych, bibliograficznych i rzeczowych oraz wspomaganie użytkowników w korzystaniu z zasobów bibliotek systemu;
- 5) prowadzenie działalności dydaktycznej w formie szkoleń bibliecznych oraz udział w prowadzeniu zajęć objętych programami studiów na UW, konsultacjach, praktykach i stażach zawodowych;
- 6) prowadzenie działalności naukowej i wydawniczej w zakresie bibliekoznawstwa i dziedzin pokrewnych oraz badań nad zbiorami specjalnymi znajdującymi się w zbiorach bibliotek systemu;
- 7) dokumentowanie dorobku naukowego pracowników UW, w tym tworzenie repozytorium tekstów naukowych powstałych na UW;
- 8) tworzenie elektronicznej biblioteki UW, na którą składają się przede wszystkim zdigitalizowane pozycje ze zbiorów bibliotek systemu;
- 9) współpracę z bibliotekami oraz innymi instytucjami naukowymi i kulturalnymi w kraju i zagranicą.

3. Biblioteki wydziałowe realizują zadania wskazane przez właściwe jednostki organizacyjne UW w ścisłej współpracy z BUW.

## **Rozdział III Rada Biblieczna**

### **§ 5**

1. Rada Biblieczna, zwana dalej „Radą”, jest organem opiniodawczym Rektora.

2. W skład Rady Bibliecznej wchodzi:

- 1) pięciu pracowników systemu biblieczno-informacyjnego, zatrudnionych na stanowisku przynajmniej starszego bibliekarza lub równorzędnym, wybranych przez pracowników zatrudnionych w jednostkach, o których mowa w § 25 ust. 1 Statutu UW;
- 2) sześciu nauczycieli akademickich, mających co najmniej stopień naukowy doktora, powołanych przez Rektora spośród osób wskazanych przez rady wydziałów; z zachowaniem zasady, że reprezentowane są w radzie w równym stopniu nauki humanistyczne, społeczne i matematyczno-przyrodnicze;
- 3) dwóch studentów wskazanych przez samorząd studentów;
- 4) jeden doktorant wskazany przez samorząd doktorantów;
- 5) Dyrektor BUW.

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

4. Rada wybiera spośród osób, o których mowa w ust. 2 pkt 2, przewodniczącego Rady Bibliotecznej.

5. Tryb działania Rady określa regulamin uchwalony przez Radę Biblioteczną i zatwierdzony przez Senat.

## **§ 6**

Do kompetencji Rady Bibliotecznej należy:

- 1) opiniowanie kierunków i zasad działalności systemu biblioteczno-informacyjnego stosownie do potrzeb dydaktycznych i badawczych UW;
- 2) opiniowanie projektu Regulaminu Systemu Biblioteczno-Informacyjnego UW, przygotowanego przez Dyrektora BUW oraz występowanie z wnioskiem do Senatu o jego zatwierdzenie;
- 3) opiniowanie projektu planu finansowego BUW i sprawozdania z jego wykonania oraz sprawozdań z działalności systemu biblioteczno-informacyjnego UW;
- 4) opiniowanie kandydatów na stanowiska kierownicze w BUW i bibliotekach systemu biblioteczno-informacyjnego UW oraz określanie kierunków rozwoju kadry bibliotecznej;
- 5) opiniowanie kandydatów na stanowiska bibliotekarza dyplomowanego oraz dyplomowanego pracownika dokumentacji i informacji naukowej;
- 6) opiniowanie wniosków Rektora o powołanie lub odwołanie Dyrektora oraz wniosków Dyrektora o powołanie lub odwołanie wicedyrektora BUW;
- 7) przedstawianie Senatowi propozycji dotyczących kandydatów do bibliotecznej komisji oceniającej nauczycieli akademickich, zatrudnionych w jednostkach systemu biblioteczno-informacyjnego UW;
- 8) określanie kryteriów okresowej oceny nauczycieli akademickich, zatrudnionych w jednostkach systemu biblioteczno-informacyjnego Uniwersytetu oraz wymagań dla kandydatów na dyplomowanych bibliotekarzy oraz dyplomowanych pracowników dokumentacji i informacji naukowej w tychże jednostkach;
- 9) opiniowanie wniosków o utworzenie, przekształcenie i likwidację bibliotek systemu biblioteczno-informacyjnego UW;
- 10) przyjmowanie do rozpatrzenia i zaopiniowania wniosków i inicjatywy zgłaszanych przez pracowników i studentów UW.

## **Rozdział IV** **Biblioteka Uniwersytecka w Warszawie** **Struktura organizacyjna BUW**

### **§ 7**

1. W BUW działają następujące jednostki organizacyjne:

- 1) oddziały;
- 2) gabinety;
- 3) samodzielne sekcje;
- 4) samodzielnie stanowiska;
- 5) Centrum NUKAT (Narodowy Uniwersalny Katalog Centralny);
- 6) Biblioteka Austriacka.

2. Strukturę organizacyjną BUW określa Dyrektor BUW po zasięgnięciu opinii Rady Bibliotecznej.

3. Jednostka organizacyjna BUW może nosić nazwę „gabinet” tylko wówczas, gdy jej działalność jest związana z określonym rodzajem zbiorów specjalnych.

4. Strukturę organizacyjną BUW zawiera załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

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

#### **§ 8**

1. Dyrektora BUW powołuje Rektor na pięcioletnią kadencję spośród kandydatów wyłonionych w drodze konkursu, po zasięgnięciu opinii Senatu i Rady Bibliotecznej. Regulamin Konkursu na Dyrektora BUW uchwała Senat na wniosek Rektora.

2. Rektor może odwołać Dyrektora BUW przed upływem kadencji, po zasięgnięciu opinii Senatu i Rady Bibliotecznej.

3. W czasie nieobecności Dyrektora BUW jego obowiązki pełni wyznaczony przez niego zastępca.

#### **§ 9**

1. Dyrektor BUW koordynuje działalność systemu biblioteczno-informacyjnego UW oraz kieruje BUW bezpośrednio lub za pośrednictwem swoich zastępców i kierowników jednostek.

2. Do kompetencji Dyrektora BUW należy w szczególności:

- 1) koordynowanie działalności systemu biblioteczno-informacyjnego UW ze szczególnym uwzględnieniem wprowadzania jednolitych procedur bibliotecznych we wszystkich jednostkach tego systemu;
- 2) określanie strategii i kierunków rozwoju BUW, a także organizowanie i nadzorowanie prac bieżących;
- 3) pozyskiwanie środków finansowych na działalność BUW;
- 4) opracowywanie projektów planu rzeczowo-finansowego BUW i nadzór nad jego realizacją;
- 5) kształtowanie szczegółowej struktury organizacyjnej BUW;
- 6) sprawowanie nadzoru nad rozwojem kadry BUW, jej kształceniem i doskonaleniem zawodowym, a także współpraca z kierownikami jednostek organizacyjnych UW w zakresie rozwoju, kształcenia i doskonalenia zawodowego kadry bibliotecznej w bibliotekach wydziałowych;
- 7) reprezentowanie BUW w kontaktach z władzami UW, administracją centralną oraz władzami innych jednostek organizacyjnych UW, a także partnerami zewnętrznymi;
- 8) prowadzenie współpracy krajowej i międzynarodowej;
- 9) stymulowanie i monitorowanie aktywności naukowej, badawczej i wydawniczej BUW;
- 10) składanie Senatowi corocznego sprawozdania z działalności systemu biblioteczno-informacyjnego UW.

3. Dyrektor BUW w razie potrzeby:

- 1) dokonuje wykładni Regulaminu Udostępniania Zbiorów BUW;
- 2) rozstrzyga sprawy nieuregulowane postanowieniami tego regulaminu.

## **Zastępcy Dyrektora BUW**

### **§ 10**

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

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

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

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

### **§ 11**

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

2. Kierownicy jednostek organizacyjnych BUW i pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach, o których mowa w ust. 1, podlegają bezpośrednio Dyrektorowi lub odpowiedniemu zastępcy i są przed nimi odpowiedzialni za właściwe kierowanie powierzonymi im jednostkami.

3. Kierownik jednostki wewnątrzoddziałowej podlega bezpośrednio kierownikowi danego oddziału i jest przed nim odpowiedzialny za działalność w powierzanej mu jednostce.

### **§ 12**

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

- 1) organizowanie i kontrolowanie bezpośrednio lub pośrednio bieżących prac jednostki;
- 2) opracowywanie planów pracy i rozwoju jednostki oraz projektów rocznych planów rzeczowo-finansowych, a także sporządzanie sprawozdań z działalności jednostki;
- 3) inicjowanie nowych kierunków działania zgodnie z tendencjami we współczesnym bibliotekarstwie;
- 4) przedkładanie wniosków w sprawach etatowych, lokalowych i wyposażenia jednostki, sprawowanie opieki nad pomieszczeniami zajmowanymi przez jednostkę i powierzonym mieniem;
- 5) ocenianie pracy podległych mu pracowników i składanie wniosków w sprawach personalnych;
- 6) ustalanie zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników jednostki;
- 7) dbałość o stałe podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników jednostki;
- 8) prowadzenie współpracy z bibliotekami wydziałowymi i z innymi instytucjami z obszaru nauki i kultury oraz zapewnianie im pomocy merytorycznej w zakresie kompetencji jednostki;
- 9) wyznaczenie zastępcy na czas swojej nieobecności.

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

## **Rozdział V**

### **Inne jednostki systemu biblioteczno-informacyjnego UW**

#### **§ 13**

1. Strukturę organizacyjną biblioteki wydziałowej określa regulamin jednostki organizacyjnej UW lub jednostki organizacyjnej wydziału, w skład której wchodzi ta biblioteka.

2. Do bibliotek wydziałowych stosuje się odpowiednio § 7 ust. 1.

3. Kierownika biblioteki wydziałowej powołuje i odwołuje kierownik właściwej jednostki organizacyjnej UW lub jednostki organizacyjnej wydziału w uzgodnieniu z Dyrektorem BUW, po zasięgnięciu opinii Rady Bibliotecznej.

4. Kierownik biblioteki wydziałowej jest bezpośrednim przełożonym pracowników biblioteki.

5. Biblioteka wydziałowa może być prowadzona jednoosobowo z tym zastrzeżeniem, że zatrudniony w niej pracownik powinien posiadać wykształcenie wyższe magisterskie bibliotekarskie lub kierunkowe, przy czym w tym drugim przypadku kandydat na stanowisko powinien mieć co najmniej dwuletni staż pracy w bibliotece.

### **Obowiązki kierownika biblioteki wydziałowej**

#### **§ 14**

Do obowiązków kierownika biblioteki wydziałowej należy w szczególności:

- 1) ustalanie i realizowanie polityki gromadzenia, opracowania i udostępniania zbiorów, a także organizowanie i kontrolowanie bezpośrednio lub pośrednio bieżących prac biblioteki;
- 2) opracowywanie planów pracy i rozwoju biblioteki oraz projektów rocznych planów rzeczowo-finansowych, a także sporządzanie sprawozdania z działalności biblioteki;
- 3) inicjowanie nowych kierunków działania zgodnie z tendencjami we współczesnym bibliotekarstwie;
- 4) przedkładanie wniosków w sprawach etatowych, lokalowych i wyposażenia biblioteki, sprawowanie opieki nad pomieszczeniami i powierzonym mieniem;
- 5) ocenianie pracy podległych mu pracowników i składanie wniosków w sprawach personalnych;
- 6) ustalanie zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników biblioteki;
- 7) dbałość o stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracowników biblioteki;
- 8) konsultowanie merytoryczne z BUW spraw związanych z działaniem biblioteki,
- 9) reprezentowanie biblioteki wobec władz jednostki organizacyjnej UW lub jednostki organizacyjnej wydziału UW, BUW oraz instytucji zewnętrznych;
- 10) kierowanie wniosków do kierownika właściwej jednostki organizacyjnej UW w sprawie struktury organizacyjnej biblioteki;
- 11) wyznaczanie zastępcy na czas swojej nieobecności.

## **Pracownicy systemu biblioteczno-informacyjnego UW**

### **§ 15**

1. Pracownikami BUW i bibliotek wydziałowych są dyplomowani bibliotekarze, dyplomowani pracownicy dokumentacji i informacji naukowej, pracownicy biblioteczni, pracownicy informacji naukowej, pracownicy techniczni, naukowo-techniczni i administracyjni oraz inni specjaliści w zależności od profilu biblioteki.

2. Pracownicy BUW i bibliotek wydziałowych powinni posiadać kwalifikacje odpowiednie do zajmowanych stanowisk i pełnionych funkcji, określone odrębnymi przepisami.

3. Zatrudnieni w jednostkach systemu biblioteczno-informacyjnego nauczyciele akademicy, o których mowa w § 87 pkt 4 Statutu UW, poddawani są ocenie dokonywanej przez stałą komisję Rady Bibliotecznej.

4. Pracownicy BUW i bibliotek wydziałowych zobowiązani są do przestrzegania Kodeksu Etyki Bibliotekarza i Pracownika Informacji oraz do stałej troski o bezpieczeństwo zbiorów i stan zachowania powierzonego im mienia.

### **Rozdział VI**

#### **Zasady udostępniania zbiorów bibliotek systemu biblioteczno-informacyjnego**

### **§ 16**

1. Udostępnianie zbiorów bibliotek systemu biblioteczno-informacyjnego UW odbywa się z uwzględnieniem prawa pełnego dostępu do nich dla wszystkich członków społeczności akademickiej UW.

2. Szczegółowe zasady udostępniania zbiorów, w tym kategorie użytkowników, którzy mogą korzystać ze zbiorów oraz ich uprawnienia w tym zakresie, określają: Regulamin Udostępniania Zbiorów BUW, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu oraz regulaminy udostępniania zbiorów bibliotek wydziałowych.

3. Regulamin udostępniania zbiorów biblioteki wydziałowej ustanawia kierownik jednostki organizacyjnej po zasięgnięciu opinii Dyrektora BUW.

4. W bibliotekach systemu biblioteczno-informacyjnego UW objętych zintegrowanym systemem bibliotecznym użytkownik ma prawo tylko do jednego konta bibliotecznego.

5. Zakres przetwarzania danych osobowych użytkowników systemu biblioteczno-informacyjnego UW określa § 25 ust. 7 Statutu UW.

6. Dane osobowe gromadzone w systemie biblioteczno-informacyjnym UW są przetwarzane wyłącznie do celów określonych w art. 4 ustawy o bibliotekach i art. 88 ustawy o szkolnictwie wyższym oraz podlegają ochronie stosownie do ustawy o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz.U. z 2016 r. poz. 922 z późn. zm.) i służą wyłącznie do realizacji zadań systemu biblioteczno-informacyjnego UW.

### **Rozdział VII**

#### **Przepisy końcowe**

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia go przez Senat.



## **STRUKTURA ORGANIZACYJNA BIBLIOTEKI UNIWERSYTECKIEJ W WARSZAWIE**

W BUW działają następujące jednostki organizacyjne:

- 1) Oddział Administracyjny;
- 2) Oddział Gromadzenia i Uzupelniania Zbiorów;
- 3) Oddział Kontroli i Selekcji Zbiorów;
- 4) Oddział Obsługi Informatycznej;
- 5) Oddział Ochrony i Konserwacji Zbiorów;
- 6) Oddział Opracowania Zbiorów;
- 7) Oddział Projektów Celowych i Funduszy Zewnętrznych;
- 8) Oddział Promocji, Wystaw i Współpracy;
- 9) Oddział Przechowywania Zbiorów;
- 10) Oddział Rozwoju Zasobów Elektronicznych;
- 11) Oddział Udostępniania;
- 12) Oddział Usług Informacyjnych i Szkoleń;
- 13) Oddział Wydawnictw Ciągłych;
- 14) Gabinet Dokumentów Życia Społecznego;
- 15) Gabinet Rękopisów;
- 16) Gabinet Rycin;
- 17) Gabinet Starych Druków;
- 18) Gabinet Zbiorów XIX wieku;
- 19) Gabinet Zbiorów Kartograficznych;
- 20) Gabinet Zbiorów Muzycznych;
- 21) Pełnomocnik Kwestora;
- 22) Samodzielna Sekcja ds. Automatyzacji Procesów Bibliotecznych;
- 23) Samodzielne Stanowisko ds. Zasobów Archiwalnych;
- 24) Centrum NUKAT (Narodowy Uniwersalny Katalog Centralny);
- 25) Biblioteka Austriacka.

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

### **Rozdział I Przepisy ogólne**

#### **§ 1**

1. Niniejszy Regulamin określa zasady korzystania ze zbiorów i usług BUW.
2. Zbiory BUW, jej aparat informacyjny i wyposażenie są dobrem użyteczności publicznej. Szczegółowe informacje określające zasady i sposób korzystania ze zbiorów i usług są podawane do wiadomości publicznej.
3. Korzystanie ze zbiorów i usług Biblioteki jest bezpłatne. Użytkownik uiszcza jednak opłaty za usługi określone w Wykazie opłat w Bibliotece Uniwersyteckiej w Warszawie.
4. Zasady korzystania z zasobów elektronicznych określają warunki licencji oraz przepisy wewnętrzne BUW.
5. Zasady korzystania z kolekcji udostępnianych w BUW, ale niestanowiących własności Biblioteki, mogą określać odrębne przepisy.

### **Rozdział II Uprawnienia do korzystania ze zbiorów**

#### **§ 2**

1. Zbiory BUW są udostępniane posiadaczom ważnych kart bibliotecznych, którzy zobowiązani są do ich okazania przy każdorazowym wejściu do BUW, a także na każde wezwanie pracowników BUW i ochrony.
2. W niniejszym Regulaminie przez kartę biblioteczną rozumie się:
  - 1) dla studentów UW – Elektroniczną Legitymację Studencką, zwaną dalej ELS, po jej zarejestrowaniu w komputerowym systemie bibliotecznym lub inny dokument określony w przepisach wewnętrznych BUW;
  - 2) dla doktorantów UW i pracowników UW – odpowiednio elektroniczną legitymację doktoranta (ELD) i elektroniczną legitymację pracowniczą, zwaną dalej ELP, po ich zarejestrowaniu w komputerowym systemie bibliotecznym, kartę biblioteczną wydawaną przez BUW po przedstawieniu dokumentów tożsamości lub inny dokument określony w przepisach wewnętrznych BUW;
  - 3) dla absolwentów UW – elektroniczną legitymację absolwenta, zwaną ELA, po jej zarejestrowaniu w komputerowym systemie bibliotecznym lub inny dokument określony w przepisach wewnętrznych BUW;
  - 4) dla użytkowników z instytucji, z którymi UW zawarł odpowiednie umowy – dokument określony w tych umowach;
  - 5) dla pozostałych użytkowników – kartę biblioteczną wydawaną przez BUW lub inny dokument określony przez Dyrektora BUW po przedstawieniu dokumentu lub dokumentów tożsamości lub innego dokumentu określonego w przepisach wewnętrznych BUW.

3. Prawo do korzystania ze zbiorów i usług BUW nabywają z chwilą otrzymania karty bibliotecznej lub zarejestrowania ELS, ELD, ELP, ELA lub innego dokumentu w komputerowym systemie bibliotecznym wszystkie zainteresowane osoby, które spełniają następujące warunki:

- 1) ukończyły 18 lat;
- 2) akceptują przepisy niniejszego Regulaminu.

4. Karty biblioteczne wymienione w ust. 2 dają uprawnienia:

- 1) do korzystania ze zbiorów na miejscu;
- 2) do korzystania ze zbiorów na miejscu, jak też do ich wypożyczania poza BUW.

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

6. Czytelnik ma prawo do posiadania jednej karty bibliotecznej.

7. Kartę, o której mowa w ust. 4 pkt 2 mają prawo otrzymać:

- 1) wszyscy pracownicy UW, również emerytowani;
- 2) studenci i doktoranci wszystkich rodzajów studiów prowadzonych na UW oraz słuchacze studiów podyplomowych;
- 3) profesorowie wizytujący UW;
- 4) członkowie Klubu Absolwenta UW po spełnieniu przez nich warunków określonych przez Klub w porozumieniu z BUW;
- 5) profesorowie oraz doktorzy habilitowani spoza UW, po okazaniu ważnego dowodu osobistego wydanego w Polsce;
- 6) użytkownicy z instytucji, z którymi UW zawarł odpowiednie umowy;
- 7) biblioteki jednostek organizacyjnych Uniwersytetu Warszawskiego;
- 8) inne biblioteki i instytucje za zgodą kierownika Oddziału Udostępniania.

8. Kartę, o której mowa w ust. 4 pkt 2, mają prawo, po wniesieniu kaucji pieniężnej, otrzymać: pracownicy naukowo-dydaktyczni zatrudnieni na UW na czas określony na podstawie umów cywilnoprawnych oraz, za zgodą kierownika Oddziału Udostępniania lub upoważnionego pracownika, doktoranci, którzy są związani z UW osobą promotora, po przedstawieniu od niego rekomendacji. Konto kaucyjne jest ważne przez jeden rok. Zwrot kaucji, po potrąceniu opłaty za prowadzenie konta, następuje po uregulowaniu zobowiązań wobec Biblioteki. Wysokość kaucji oraz opłat za prowadzenie konta określa Wykaz opłat w Bibliotece Uniwersyteckiej w Warszawie. Kwota kaucji ulega zaliczeniu na poczet zaległości w pełnej wysokości, jeżeli opłata za przetrzymanie egzemplarza po wyznaczonym terminie zwrotu przekroczy wartość wpłaconej kaucji.

9. W innych przypadkach o uzyskaniu karty, o której mowa w ust. 4 pkt 2, decyduje Dyrektor BUW.

10. Karty biblioteczne wydawane są na określony czas i podlegają prolongowaniu. Prolongowanie jest możliwe tylko w przypadku braku zobowiązań użytkownika wobec bibliotek systemu biblioteczno-informacyjnego UW.

## **Rozdział III Udostępnianie zbiorów**

### **§ 3**

1. Zbiory BUW są udostępniane stosownie do uprawnień, o których mowa w § 2 ust. 4 czytelnikom:

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

2. Zasady wypożyczania czytelników książek elektronicznych (e-książek) w BUW zawarte są w załączniku do Regulaminu Udostępniania Zbiorów BUW, stanowiącym jego część integralną.

3. Po zarejestrowaniu wypożyczeń lub zwrotów materiałów bibliotecznych czytelnik powinien sprawdzić stan swojego konta i zgłosić ewentualne uwagi w terminie pięciu dni roboczych.

4. Samodzielni pracownicy nauki są obsługiwani w pierwszej kolejności.

5. BUW wykonuje dokumenty wtórne (kopie) ze zbiorów własnych, bibliotek jednostek organizacyjnych UW, a w uzasadnionych wypadkach również z dzieł sprowadzonych przez Wypożyczalnię Międzybiblioteczną. Ponadto dla użytkowników BUW udostępnia samoobsługowe urządzenia kopiujące i drukarki. Pracownik BUW ma prawo zabronić wykonania kopii z niektórych materiałów bibliotecznych (zbiory XIX-wieczne, zniszczone itp.).

6. Przy wykonywaniu dokumentów wtórnych obowiązują przepisy prawa autorskiego.

7. Udostępnianie materiałów bibliotecznych przez Wypożyczalnię: Miejscową i Międzybiblioteczną oraz Czytelnię Ogólną i czytelnie zbiorów specjalnych jest możliwe tylko w przypadku braku zobowiązań użytkownika wobec bibliotek systemu biblioteczno-informacyjnego UW.

### **Udostępnianie na miejscu**

#### **§ 4**

1. Ze zbiorów BUW na miejscu można korzystać w czytelniach, pracowniach, obszarze wolnego dostępu oraz w kabinach pracy indywidualnej i salach pracy grupowej.

2. Sposób korzystania z czytelni, pracowni, czytelni zbiorów specjalnych, innych kolekcji oraz kabin indywidualnych określają szczegółowe instrukcje Dyrektora BUW.

3. Ze zbiorów znajdujących się w wolnym dostępie oraz w Czytelni Ogólnej (oprócz zbiorów zamówionych z magazynu) czytelnicy mogą korzystać samodzielnie w obszarach publicznie dostępnych przeznaczonych do pracy.

4. Materiały biblioteczne przechowywane w magazynach lub księgozbiorach podręcznych pracowni należy zamawiać wyłącznie do czytelni lub kabin pracy indywidualnej. Sposób realizacji zamówień jest określony w instrukcji korzystania z czytelni i kabin.

5. Dzieła dostarczone do czytelni niewykorzystane w ciągu trzech dni, z wyłączeniem niedziel, świąt i dni zamknięcia BUW, odsyła się do magazynu.

6. W Czytelni Ogólnej, oprócz zbiorów własnych, udostępnia się materiały sprowadzone z innych bibliotek drogą wypożyczenia międzybibliotecznego.

7. Wszyscy użytkownicy mogą korzystać z komputerów zlokalizowanych w strefie wolnego dostępu oraz z własnych komputerów, zgodnie z odrębnymi zasadami korzystania z komputerów w BUW.

8. Z ogólnego dostępu wyłączone są specjalnie oznaczone komputery oraz kabiny pracy indywidualnej przeznaczone dla osób niepełnosprawnych. Upoważnienie do korzystania z powyższego sprzętu wydaje Biuro ds. Osób Niepełnosprawnych.

## **Wypożyczanie poza Bibliotekę**

### **§ 5**

#### **Zasady ogólne**

1. BUW wypożycza swoje zbiory czytelnikom indywidualnym oraz bibliotekom warszawskim, posiadającym ważną kartę biblioteczną, a innym instytucjom warszawskim oraz bibliotekom i instytucjom krajowym za zgodą kierownika Oddziału Udostępniania.

2. Poza BUW nie wypożycza się:

- 1) wydawnictw wchodzących w skład księgozbiorów podręcznych czytelni i pracowni;
- 2) zbiorów specjalnych\*;
- 3) wydawnictw encyklopedycznych, słownikowych, bibliograficznych i innych wydawnictw informacyjnych;
- 4) czasopism;
- 5) gazet;
- 6) wydawnictw z lat 1801-1950\*;
- 7) obiektów w złym stanie zachowania oraz nieoprawnych nadbitek i odbitek o małej objętości;
- 8) dzieł rzadkich, trudnych do nabycia, z dużą liczbą tablic, map i rycin oraz tek z luźnymi kartami;
- 9) druków zaliczonych do cymeliów\*;
- 10) mikroform;
- 11) wydawnictw z wolnego dostępu oznaczonych czerwoną nalepką lub kropką.

3. Ograniczenia, o których mowa w ust. 2 pkt 1, 3, 4 i 11 mogą zostać na czas określony (do trzech dni) zawieszane w stosunku do osób niepełnosprawnych, po okazaniu przez nie upoważnienia Biura ds. Osób Niepełnosprawnych.

4. Czytelnikom, którzy przy zapisie do BUW podadzą swój adres e-mail wysyłane są przez system powiadomienia:

- 1) o zbliżającym się terminie zwrotu wypożyczonych materiałów biblioteczych;
- 2) o przetrzymaniu egzemplarza po wyznaczonym terminie zwrotu (monity).

---

\* Zbiory specjalne stanowiące zasób Gabinetów oraz cimelia wypożyczane są instytucjom krajowym i zagranicznym na wystawy za zgodą Dyrektora BUW i wyłącznie na podstawie odrębnych umów określających warunki wypożyczenia oraz protokołów wypożyczeń.

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

6. Zamówione książki oraz niezrealizowane rewery przechowuje się trzy dni, z wyłączeniem niedziel, świąt i dni zamknięcia BUW. Czytelnik może uzyskać informację o przyczynie niedostarczenia książki. Pozycje niedostępne w chwili zamówienia można rezerwować zgodnie z Instrukcją rezerwowania książek. Odbiór zarezerwowanej książki powinien nastąpić w ciągu pięciu dni, z wyłączeniem niedziel, świąt i dni zamknięcia BUW, od dnia otrzymania mailowego powiadomienia o odbiorze.

7. BUW ma prawo określić wcześniejszy termin zwrotu materiałów szczególnie poszukiwanych. Terminy zwrotów określone w § 6 i § 7 ust. 1 nie mają wówczas zastosowania.

8. Czytelnik może uzyskać prolongatę terminu zwrotu wypożyczonego egzemplarza, gdy spełnione są następujące warunki:

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

9. Czytelnik może dokonać prolongaty online lub po zgłoszeniu się osobiście w Wypożyczalni Miejscowej. Niezależnie od uprawnień czytelnika książkę można prolongować nie więcej niż trzy razy pod rząd, każdorazowo na 30 dni, z wyjątkiem książek wypożyczanych na okresy krótsze, których termin prolongaty jest zgodny z ich terminem wypożyczenia.

10. Nietrzymanie terminu zwrotu pociąga za sobą:

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

### **Wypożyczenia czytelnikom indywidualnym**

#### **§ 6**

BUW wypożycza:

- 1) do 20 wol. do 90 dni – samodzielny nauczycielom akademickim UW;
- 2) do 10 wol. do 60 dni – pozostałym pracownikom UW, słuchaczom studiów doktoranckich, samodzielny pracownikom nauki spoza UW legitymującym się dowodem osobistym wydanym w Polsce;

- 3) do 8 wol. do 30 dni – studentom i słuchaczom wszystkich studiów licencjackich, magisterskich i podyplomowych;
- 4) do 3 wol. do 30 dni – pozostałym czytelnikom indywidualnym posiadającym uprawnienia do wypożyczeń.

## **Wypożyczenia międzybiblioteczne**

### **§ 7**

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

1. BUW wypożycza:
  - 1) do 20 wol. do 30 dni – bibliotekom jednostek organizacyjnych UW;
  - 2) do 10 wol. do 30 dni – innym bibliotekom i instytucjom krajowym.
2. Wypożyczeniu międzybibliotecznemu nie podlegają:
  - 1) dzieła wymienione w § 5 ust. 2;
  - 2) dzieła niezbędne w procesie dydaktycznym UW;
  - 3) dzieła wielkoformatowe.
3. Zamiast wypożyczenia oryginału BUW może wykonać dokument wtórny (kopię) poszukiwanego dzieła na koszt zamawiającego, z zachowaniem przepisów prawa autorskiego.
4. Informację o niezrealizowanych zamówieniach odsyła się niezwłocznie bibliotece zamawiającej, podając przyczynę niewykonania zamówienia.
5. Koszty wysłania zamówionych obiektów drogą pocztową pokrywa BUW, koszty przesyłki zwrotnej strona zamawiająca.
6. Biblioteka zamawiająca zobowiązuje się do zabezpieczenia wypożyczonych materiałów, zwrotu w określonym terminie i poniesienia kosztów związanych z ich uszkodzeniem lub utratą.

### **§ 8**

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

1. BUW sprowadza i udostępnia w czytelniach materiały z bibliotek zamiejscowych krajowych i zagranicznych dla potrzeb pracowników i studentów UW, posiadających ważną kartę biblioteczną.
2. Z bibliotek krajowych sprowadza się wyłącznie materiały, których brak w bibliotekach warszawskich; z bibliotek zagranicznych – materiały, których nie posiadają biblioteki krajowe i nie są dostępne w postaci elektronicznych materiałów pełnotekstowych.
3. Koszty sprowadzania materiałów, które określa Wykaz opłat w Bibliotece Uniwersyteckiej w Warszawie, ponosi czytelnik.

## **Rozdział IV**

### **Zobowiązania i odpowiedzialność czytelników**

#### **§ 9**

1. Użytkownicy zobowiązani są do przestrzegania niniejszego Regulaminu, regulaminów wewnętrznych poszczególnych agend BUW oraz instrukcji i przepisów porządkowych obowiązujących w BUW.

2. O każdej zmianie danych osobowych, a zwłaszcza adresu domowego, adresu e-mail, oraz zagubieniu karty należy bezzwłocznie zawiadomić Wypożyczalnię Miejscową. Konsekwencje zaniedbania tego obowiązku obciążają właściciela karty. Duplikat karty bibliotecznej można otrzymać po zgłoszeniu jej zagubienia lub zniszczenia.

3. Potwierdzenie braku zobowiązań wobec BUW wydawane jest na prośbę osoby, której to potwierdzenie dotyczy, w Wypożyczalni Miejscowej na drukowanym zaświadczeniu lub drogą elektroniczną:

- 1) studentom i słuchaczom wszystkich studiów licencjackich, magisterskich, doktoranckich i podyplomowych przed odejściem z Uniwersytetu;
- 2) pracownikom UW przed rozwiązaniem stosunku służbowego z Uniwersytetem;
- 3) użytkownikom z instytucji, z którymi BUW zawarła odpowiednie umowy.

4. Dane osobowe użytkowników BUW są usuwane z systemu bibliotecznego po uzyskaniu rozliczenia z BUW. Każdy użytkownik, po uregulowaniu zobowiązań wobec BUW, ma prawo zwrócić się z wnioskiem o usunięcie jego danych osobowych z systemu bibliotecznego.

5. Użytkownik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia obiektów bibliecznych, nieujawnione w chwili odbioru w agendach udostępniania, a stwierdzone przy ich zwrocie.

6. W razie zniszczenia lub zagubienia udostępnionego dzieła czytelnik jest obowiązany dostarczyć identyczny egzemplarz i ponieść koszty oprawy, jeśli dzieło było oprowane, oraz koszty manipulacyjne związane z opracowaniem merytorycznym i technicznym nowego egzemplarza. W przypadku, gdy jest to niemożliwe, BUW wyznacza opłatę za zagubione lub zniszczone dzieło zgodnie z wytycznymi do wyceny materiałów bibliecznych w Bibliotece Uniwersyteckiej w Warszawie. Z chwilą uregulowania zobowiązań czytelnik nie nabywa prawa własności zniszczonego lub zagubionego i odnalezionego po czasie dzieła i jest nadal zobowiązany zwrócić je BUW.

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

8. Naruszenia Regulaminu powodują:

- 1) wezwanie do niezwłocznego opuszczenia BUW,
- 2) czasowe lub bezterminowe pozbawienie uprawnień wynikających z posiadania karty bibliotecznej,
- 3) wystąpienie do właściwych organów z wnioskiem o ukaranie w przypadku użytkowników, wymienionych w § 2 ust. 2 pkt 1, 2 i 4.

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

## **Rozdział V Przepisy końcowe**

### **§ 10**

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



## **ZASADY WYPOŻYCZANIA CZYTNIKÓW KSIĄŻEK ELEKTRONICZNYCH W BIBLIOTECE UNIWERSYTECKIEJ W WARSZAWIE**

1. Czytniki e-książek wraz z umieszczonymi na nich publikacjami i materiałami wybranymi z oferty firmy Amazon wypożyczane są w Wypożyczalni Miejscowej BUW wyłącznie posiadaczom ważnej karty bibliotecznej uprawniającej do wypożyczania zbiorów Biblioteki Uniwersyteckiej w Warszawie.

2. Czytelnik, który zamierza korzystać z czytnika e-książek, jest zobowiązany do zapoznania się z niniejszymi zasadami i zaakceptowania zawartych w nich warunków.

3. Okres wypożyczenia czytnika wynosi 30 dni. Czytelnikowi przysługuje prawo do trzykrotnej prolongaty terminu zwrotu, każdorazowo na kolejne 30 dni liczone od dnia wykonania prolongaty, pod warunkiem, że:

- 1) czytnik nie został zarezerwowany przez innego czytelnika;
- 2) konto biblioteczne nie jest obciążone żadnymi zaległościami wobec BUW lub bibliotek wydziałowych.

4. Czytelnik może posiadać na swoim koncie tylko jeden czytnik e-książek. Wypożyczenie czytnika nie pomniejsza przysługujących czytelnikowi limitów wypożyczania zbiorów BUW.

5. Każdy czytnik wyposażony jest dodatkowo w przewód USB, pokrowiec ochronny i instrukcję obsługi. W chwili wypożyczenia czytnika czytelnik zobowiązany jest do sprawdzenia jego stanu technicznego oraz kompletności wyposażenia. Dokonując wypożyczenia czytelnik potwierdza, że otrzymał sprawnie funkcjonujący czytnik z kompletnym wyposażeniem. Czytelnik ponosi pełną odpowiedzialność za wszelkie uszkodzenia czytnika nieujawnione przy wypożyczeniu, a stwierdzone przy jego zwrocie.

6. Czytelnik przed wypożyczeniem powinien sprawdzić dostępność czytnika w katalogu online bibliotek UW (pomoce dot. sprawdzania i rezerwacji czytników w zakładce Informacje praktyczne na stronie BUW – link).

7. Czytniki można rezerwować. Urządzenie czeka na odbiór pięć dni liczonych od daty wysłania czytelnikowi pocztą elektroniczną stosownego powiadomienia. Warunkiem dokonania rezerwacji jest:

- 1) brak zaległości na koncie bibliotecznym;
- 2) ważna karta bibliteczna.

8. Biblioteka Uniwersytecka oferuje czytelnikom dostęp do wybranych tytułów z oferty firmy Amazon, z których można korzystać w ramach licencji.

9. Czytelnik ma prawo korzystać z czytnika e-książek, a także publikacji i materiałów umieszczonych na nim samodzielnie lub przez BUW, tylko na własny użytek, zgodnie z obowiązującymi licencjami oraz regulacjami prawnymi.

10. W przypadku wykrycia sytuacji wykorzystywania e-książek niezgodnie z prawem lub postanowieniami niniejszych Zasad, Biblioteka będzie mogła zgłosić odpowiednie roszczenia z tego tytułu względem Czytelnika.

11. Czytelnik zobowiązany jest do dbania o stan czytnika e-książek i wykorzystywania go w sposób zgodny z jego przeznaczeniem oraz instrukcją obsługi.

12. Czytelnik jest zobowiązany przed zwrotem czytnika usunąć wszelkie wgrane publikacje i materiały, które zostały zapisane w pamięci urządzenia w czasie jego użytkowania. Czytnik powinien zostać zwrócony w stanie niepogorszonym, z przynajmniej do połowy naładowaną baterią, kompletnym wyposażeniem dodatkowym, o którym mowa w pkt 5. W przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków, pracownik Wypożyczalni Miejskowej może odmówić przyjęcia zwrotu czytnika.

13. Czytelnik jest zobowiązany do oddania czytnika w terminie. Zwrot urządzenia po wyznaczonym terminie pociąga za sobą naliczenie opłaty za przetrzymanie czytnika (wysokość opłat określona jest w Wykazie opłat w Bibliotece Uniwersyteckiej w Warszawie, Tabela 5. Opłaty o charakterze sankcyjnym) oraz zawieszenie w prawach korzystania z Wypożyczalni Miejskowej i Czytelnii Ogólnej do czasu uregulowania zobowiązań wobec Biblioteki. Biblioteka ponadto zastrzega sobie prawo do dochodzenia swoich roszczeń na drodze sądowej oraz występowania o dokonanie wpisu do Krajowego Rejestru Długów.

14. Czytelnik ponosi pełną odpowiedzialność za zagubienie czytnika i zobowiązany jest do jego odkupienia (ten sam model lub nowszy) we własnym zakresie.

15. W przypadku zagubienia lub uszkodzenia wyłącznie wyposażenia dodatkowego czytnika, czytelnik wpłaca na rzecz Biblioteki ekwiwalent. Wysokość opłat określona jest w Wykazie opłat w Bibliotece Uniwersyteckiej w Warszawie, Tabela 5. Opłaty o charakterze sankcyjnym.

16. W przypadku stwierdzenia przy zwrocie w Wypożyczalni Miejskowej uszkodzenia czytnika, czytelnik pokrywa koszty jego naprawy, a w przypadku gdy przekraczają one wartość urządzenia, odkupuje nowy czytnik .

17. Zwroty czytników przyjmowane są wyłącznie w Wypożyczalni Miejskowej BUW w godzinach jej otwarcia.

18. Naruszenie niniejszych zasad powoduje czasowe pozbawienie uprawnień wynikających z posiadania karty bibliotecznej, o których mowa w Regulaminie Udostępniania Zbiorów BUW.