

# **Regulamin udostępniania zbiorów i świadczenia usług Biblioteki Wydziału Farmaceutycznego**

## **§ 1 Postanowienia ogólne**

1. Biblioteka jest specjalistyczną biblioteką wchodzącą w skład Biblioteki Uczelnianej Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego, (dalej: „WUM”).
2. Biblioteka jest ogólnodostępną biblioteką naukową, której głównym zadaniem jest obsługa pracowników i studentów Uczelni oraz wszystkich zainteresowanych tematyką zbiorów.
3. Dane osobowe użytkowników systemu biblioteczno-informacyjnego podlegają ochronie zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002, Nr 101, poz. 926 z późniejszymi zm.).
4. Zakres danych osobowych przetwarzanych w systemie biblioteczno-informacyjnym określa statut Uczelni.
5. Biblioteka czynna jest od poniedziałku do piątku w godz. 8,00-18,00.

## **§ 2 Uprawnieni użytkownicy**

1. Prawo do korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki mają:
  - 1) pracownicy, studenci WUM, studenci studiów doktoranckich oraz słuchacze Centrum Kształcenia Podyplomowego Uczelni (dalej: „CKP”),
  - 2) studenci przebywający czasowo w WUM (wymiana międzyuczelniana),
  - 3) użytkownicy z instytucji, z którymi Uczelnia zawarła umowę obejmującą świadczenie usług bibliotecznych,
  - 4) inni użytkownicy na miejscu.
2. Dokumenty uprawniające do korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki:
  - 1) pracownicy Uczelni – identyfikator służbowy,
  - 2) studenci Uczelni – elektroniczna legitymacja studencka,
  - 3) studenci studiów doktoranckich – legitymacja doktoranta lub identyfikator służbowy,
  - 4) słuchacze Centrum Kształcenia Podyplomowego Uczelni – dokument potwierdzający uprawnienia, wydany przez kierownika CKP,
  - 5) studenci przebywający czasowo w WUM (wymiana międzybiblioteczna) – dokument potwierdzający uprawnienia, wydany przez kierownika jednostki wnioskującej,
  - 6) użytkownicy z instytucji, z którymi Uczelnia zawarła umowę obejmującą świadczenie usług bibliotecznych, dokumenty wskazane w zarządzeniu zatwierdzonym przez Rektora,
  - 7) inni użytkownicy – dokument tożsamości.

### **§ 3**

#### **Konto biblioteczne**

1. Procesy związane z udostępnianiem zbiorów bibliotecznych na zewnątrz, obsługiwane są w zintegrowanym systemie bibliotecznym - dla zbiorów wprowadzonych do systemu lub za pomocą rewersów - dla pozostałych zbiorów.
2. Konto biblioteczne jest aktywne przez okres zgodny z:
  - 1) danymi uczelnianego systemu ewidencji pracowników, doktorantów, studentów WUM, słuchaczy Uczelni,
  - 2) okresem ważności uprawnień do korzystania z Biblioteki w instytucji, z którą Uczelnia zawarła umowę obejmującą świadczenie usług bibliotecznych.
3. 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.

### **§ 4**

#### **Przepisy porządkowe**

1. Użytkownicy Biblioteki zobowiązani są do przestrzegania zasad Regulaminu udostępniania zbiorów i świadczenia usług Biblioteki Wydziału Farmacji, (dalej: „Regulamin”) oraz stosowania się do uwag i wskazówek pracownika Biblioteki.
2. Użytkownik korzystający z Biblioteki na miejscu zobowiązany jest do:
  - 1) pozostawienia w szatni wierzchnich okryć,
  - 2) pozostawienia w szafkach zlokalizowanych przed wejściem do Biblioteki toreb, teczek, plecaków, parasoli, itp.
  - 3) zarejestrowania się w bibliotece poprzez pozostawienie u dyżurującego bibliotekarza dokumentów wymienionych § 2, lub zarejestrowania się w systemie bibliotecznym Aleph, poprzez przedstawienie dyżurnemu bibliotekarzowi dokumentów wymienionych w § 2,
  - 4) zgłaszania dyżurnemu bibliotekarzowi faktu wnoszenia własnych książek, czasopism i innych materiałów,
  - 5) zgłoszenia dyżurnemu bibliotekarzowi zbiorów wyjętych z półek w strefie wolnego dostępu,
  - 6) zwrotu dyżurującemu bibliotekarzowi zbiorów wyjętych z półek w strefie wolnego dostępu,
  - 7) zwrotu zbiorów bibliotecznych w stanie nieuszkodzonym oraz zgłaszania zauważonych braków lub uszkodzeń,
  - 8) zachowania ciszy,
  - 9) przestrzegania zakazu samowolnego wynoszenia zbiorów bibliotecznych poza Bibliotekę,
  - 10) przestrzegania zakazu palenia, spożywania posiłków oraz picia napoi z wyjątkiem wody w plastikowych butelkach z zakrętkami,

11) wyciszenia telefonów komórkowych.

## **§ 5 Odpłatność**

1. Korzystanie ze zbiorów bibliotecznych i usług Biblioteki jest bezpłatne z zastrzeżeniem, postanowień § 5 pkt 2.
2. Biblioteka pobiera opłaty za:
  - 1) nieterminowy zwrot wypożyczonych zbiorów bibliotecznych,
  - 2) zniszczenie bądź zagubienie wypożyczonych zbiorów bibliotecznych,
3. Wysokość opłat określa Cennik ustalony w trybie zarządzenia Rektora.

## **§ 6 Udostępnianie zbiorów**

1. Zbiory biblioteczne udostępniane są w trybie:
  - 1) prezencyjnie, tj. na miejscu w Bibliotece
  - 2) na zewnątrz.
2. Prawo do wypożyczania na zewnątrz mają użytkownicy wymienieni w § 2 pkt 1-3.
3. Pracownicy WUM mogą wypożyczyć 5 woluminów książek na okres miesiąca, z możliwością dokonania prolongaty o kolejny miesiąc, o ile nie ma zapotrzebowania na wypożyczone zbiory.
4. Studenci, studenci studiów doktoranckich, słuchacze CKP, studenci przebywający czasowo w WUM (wymiana międzyuczelniana), użytkownicy z instytucji, z którymi Uczelnia zawarła umowę obejmującą świadczenie usług bibliotecznych mogą wypożyczyć 5 woluminów książek na okres tygodnia, z możliwością dokonania prolongaty o kolejny tydzień, o ile nie ma zapotrzebowania na wypożyczone zbiory.
5. Użytkownicy wymienieni w § 2 pkt. 1-3 mogą korzystać z wypożyczeń krótkoterminowych:
  - 1) nocne od godz. 17.00 do godz. 9,00 dnia następnego,
  - 2) weekendowe od godz. 17.00 w piątek do godz. 9,00 w poniedziałek, bez możliwości prolongaty
6. Użytkownicy korzystający z wypożyczeń krótkoterminowych mogą wypożyczyć tylko 3 woluminy książek.
7. Użytkownicy zobowiązani są do terminowego zwrotu zbiorów bibliotecznych.
8. Za przekroczenie terminu zwrotu wypożyczonych zbiorów bibliotecznych, pracownik Biblioteki pobiera opłatę specjalną naliczaną za każdy dzień zwłoki za każdy wolumin. Wysokość opłat określa Cennik ustalony w trybie zarządzenia Rektora.
9. W wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach na pisemny wniosek użytkownika, Dyrektor Biblioteki Uczelnianej może opłatę specjalną umorzyć w części lub całości.
10. 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 Głównej. Cenę 1 godz. pracy określa Dyrektor Biblioteki Uczelnianej wg stawek bibliotecznych zatwierdzonych w Cenniku.
11. Nie wypożycza się następujących zbiorów bibliotecznych:
  - 1) wydawnictw zwartych wydanych do 1950 r.,
  - 2) wydawnictw encyklopedycznych, bibliograficznych i innych wydawnictw informacyjnych,

- 3) wydawnictw ciągłych /czasopism, gazet/
  - 4) prac dyplomowych, rozpraw doktorskich i maszynopisów,
  - 5) zbiorów bibliotecznych w złym stanie zachowania.
12. 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 w wysokości rzeczywistej wartości dzieła. Rzeczywistą wartość dzieła określa Dyrektor Biblioteki Uczelnianej na podstawie analizy aktualnych cen rynkowych.
13. Sposób rekompensaty ustalony jest z pracownikiem Biblioteki.
14. Po uregulowaniu zobowiązań wobec Biblioteki, użytkownik nie nabywa prawa własności do zagubionego lub uszkodzonego materiału bibliotecznego.
15. Użytkownicy korzystający ze zbiorów Biblioteki ponoszą odpowiedzialność za stan zachowania wypożyczonych dzieł i ich terminowy zwrot.
16. Uchylenie się od zwrotu dzieł, a także odmowa uregulowania naliczonej opłaty może pozbawić użytkownika prawa do wypożyczenia okresowo lub trwale.

## **§ 7**

### **Wypożyczenia międzybiblioteczne**

1. Biblioteka pośredniczy w wypożyczeniach realizowanych przez Wypożyczalnię Międzybiblioteczną Biblioteki Głównej.
2. W ramach usługi sprowadzane są dokumenty naukowe o tematyce medycznej oraz z zakresu nauk pokrewnych, których nie posiada Biblioteka Wydziału Farmacji, Biblioteka Uczelniana oraz warszawskie biblioteki naukowe.
3. Wypożyczalnia udostępnia materiały biblioteczne w formie oryginału, kopii lub dokumentu elektronicznego.
4. Dokumenty oryginalne sprowadzone z innych bibliotek udostępniane są wyłącznie prezencyjnie w Czytelni Biblioteki Głównej.
5. Materiały biblioteczne niedostępne w bibliotekach krajowych sprowadzane są z zagranicy.
6. Koszty związane z udostępnianiem zbiorów bibliotecznych ponosi zamawiający użytkownik. Wysokość opłat określa Cennik ustalony w trybie zarządzenia Rektora.

## **§ 8**

### **Korzystanie ze stanowisk komputerowych**

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. Bibliotekarz służy pomocą w korzystaniu z dostępnych w Bibliotece elektronicznych źródeł informacji.

3. Nie wolno modyfikować, usuwać, ani zmieniać ustawień żadnych plików i programów dostępnych na stanowiskach komputerowych, a w szczególności plików związanych z funkcjonowaniem systemu operacyjnego.
4. Nie wolno instalować przyniesionego ze sobą bądź skopiowanego z Internetu oprogramowania. Zakaz dotyczy pełnej wersji oprogramowania, uaktualnień i dodatkowych rozszerzeń.
5. Nie wolno kopiować ani rozpowszechniać programów oraz innych zasobów elektronicznych objętych licencją bądź w inny sposób chronionych prawem autorskim
6. Korzystanie z własnych nośników zewnętrznych należy zgłosić bibliotekarzowi.
7. W przypadkach nie ujętych w niniejszym Regulaminie obowiązują ogólne zasady Regulaminu korzystania z Sieci LAN/WAN oraz systemów bądź aplikacji.
8. W przypadku naruszenia zasad Regulaminu, bibliotekarz ma prawo upomnieć użytkownika, a w skrajnych przypadkach wystąpić do Dyrektora Biblioteki Głównej o wydanie zakazu korzystania ze stanowisk komputerowych dla danej osoby.

## **§ 9** **Reprografia**

1. Użytkownicy Biblioteki mogą korzystać z samoobsługowych urządzeń kopiujących znajdujących się w budynku Wydziału Farmaceutycznego.
2. Użytkownik wykonujący kopie ze zbiorów bibliotecznych odpowiada za przestrzeganie przepisów Ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych ( Dz. U. z 2006, Nr 90, poz. 631 z późniejszymi zm.) z 4 lutego 1994 i bierze odpowiedzialność za ich naruszenie.
3. Do samodzielnego kopiowania nie udostępnia się:
  - 1) druków rzadkich i cennych,
  - 2) książek i czasopism wydanych do roku 1950,
  - 3) egzemplarzy w złym stanie zachowania.
4. Po wybraniu materiałów do kopiowania należy zgłosić się do bibliotekarza, który decyduje o możliwości wypożyczenia materiałów w celu wykonania kserokopii.
5. Dopuszcza się nieinwazyjne wykonywanie kopii przy użyciu własnego sprzętu (aparat, telefon komórkowy), przy wyłączonej lampie błyskowej.
6. Zgodę na fotografowanie wydaje, każdorazowo, bibliotekarz.

## **§ 10** **Naruszenie Regulaminu**

1. Użytkownicy Biblioteki zobowiązani są do przestrzegania postanowień Regulaminu.
2. Naruszenie zawartych w Regulaminie postanowień, upoważnia pracowników Biblioteki do:
  - 1) ustnego upomnienia użytkownika,
  - 2) czasowego lub trwałego pozbawienia użytkownika uprawnień do korzystania z Biblioteki.

3. Regulamin nie zastępuje i nie wyklucza możliwości stosowania innych sankcji wynikających z ogólnie obowiązujących przepisów prawa.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.