



Poz. 377

ZARZĄDZENIE NR 9/2019
DZIEKANA WYDZIAŁU CHEMII UNIwersytetu WarsZawskiego
z dnia 13 listopada 2019 r.
w sprawie regulaminu biblioteki Wydziału Chemii.

Na podstawie § 3 ust. 1 Regulaminu systemu biblioteczno-informatycznego Uniwersytetu Warszawskiego wprowadzonego uchwałą nr 300 Senatu Uniwersytetu Warszawskiego z dnia 18 kwietnia 2018 r. (Monitor UW z 2018 r. poz. 106) zarządza się, co następuje:

§ 1

Zatwierdza się Regulamin biblioteki Wydziału Chemii Uniwersytetu Warszawskiego im. prof. Wiktora Kemuli. Regulamin stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Dziekan Wydziału Chemii: *A. Kudelski*

REGULAMIN
Biblioteki Wydziału Chemii Uniwersytetu Warszawskiego
im. prof. Wiktora Kemuli

Rozdział I
Przepisy ogólne

§ 1

1. Niniejszy Regulamin określa zasady korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki Wydziału Chemii Uniwersytetu Warszawskiego, zwanej dalej „Biblioteką WCh”.
2. Biblioteka WCh pełni rolę biblioteki naukowej, która wraz z Biblioteką Uniwersytecką w Warszawie (BUW) i innymi bibliotekami jednostek organizacyjnych Uniwersytetu Warszawskiego tworzy wspólny System Biblioteczno-Informacyjny UW.
3. Biblioteka WCh uczestniczy także w Systemie Wypożyczeń Warszawskich (zwanym dalej „*BiblioWawa*”), których celem jest możliwość wypożyczania swoich zbiorów bibliotecznych w wersji drukowanej na zewnątrz wszystkim pracownikom i studentom Uniwersytetu Warszawskiego oraz pozostałym użytkownikom z innych uczelni wyższych w Warszawie na zasadzie wzajemności.
4. Zbiory Biblioteki, jej aparat informacyjny i wyposażenie są dobrem wspólnym Wydziału Chemii oraz całego Uniwersytetu Warszawskiego i wymagają poszanowania. Szczegółowe informacje określające zasady i sposób korzystania ze zbiorów i usług podawane są do wiadomości publicznej.
5. Korzystanie ze zbiorów Biblioteki WCh jest bezpłatne. Użytkownik pokrywa jednak koszty za usługi specjalne określone w „*Wykazie opłat w Bibliotece Wydziału Chemii UW*”:
 - a) realizację wypożyczeń międzybibliotecznych;
 - b) wykonanie kserokopii ze zbiorów Biblioteki;
 - c) zakup karty magnetycznej do samoobsługowego kserografu znajdującego się na terenie Biblioteki;
 - d) wykonanie wydruków komputerowych;
 - e) kary za przetrzymanie książek i/lub zniszczenie wypożyczonych materiałów bibliotecznych.
6. Zasady korzystania z zasobów elektronicznych dostępnych poprzez uniwersytecką sieć informatyczną na całym Wydziale Chemii UW określają warunki licencji oraz przepisy wewnętrzne Biblioteki WCh i BUW.

Rozdział II
Uprawnienia do korzystania ze zbiorów

§ 2

1. Warunkiem korzystania ze zbiorów Biblioteki WCh jest posiadanie ważnej karty bibliotecznej.

2. W niniejszym Regulaminie przez kartę biblioteczną rozumie się:

- a) dla studentów UW – Elektroniczną Legitymację Studencką (ELS) po jej zarejestrowaniu w komputerowym systemie bibliotecznym;
- b) dla słuchaczy studiów doktoranckich UW – Elektroniczną Legitymację Doktorancką (ELD) po jej zarejestrowaniu w komputerowym systemie bibliotecznym lub odrębną kartę biblioteczną wydawaną przez BUW po przedstawieniu dokumentu tożsamości w momencie osobistego zapisu przy stanowisku zapisów w BUW;
- c) dla pracowników UW – Elektroniczną Legitymację Pracowniczą (ELP) po jej zarejestrowaniu w komputerowym systemie bibliotecznym lub odrębną kartę biblioteczną wydawaną przez BUW po przedstawieniu dokumentu tożsamości w momencie osobistego zapisu przy stanowisku zapisów w BUW;
- d) dla absolwentów UW – Elektroniczną Legitymację Absolwenta (ELA) po jej zarejestrowaniu w komputerowym systemie bibliotecznym lub inny dokument określony w przepisach wewnętrznych WCh;
- e) dla użytkowników z instytucji, z którymi BUW i WCh zawarł odpowiednie umowy – dokument określony w tych umowach;
- f) dla pozostałych użytkowników – kartę biblioteczną wydawaną przez BUW.

3. Czytelnik ma prawo do posiadania jednej karty bibliotecznej.

4. Upnień wynikających z posiadania karty nie wolno odstępować osobom trzecim.

5. Karta bibliteczna wydawana jest na czas określony i podlega prolongowaniu.

Rozdział III **Udostępnianie zbiorów** **Zasady ogólne**

§ 3

1. Biblioteka WCh gromadzi księgozbiór o charakterze dydaktycznym oraz naukowym z zakresu chemii i nauk pokrewnych w języku polskim i obcym. W jej zbiorze znajdują się wybrane tytuły polskich i zagranicznych czasopism naukowych, archiwalnych oraz prenumerowanych na bieżąco (w wersji papierowej i elektronicznej) w ramach Systemu Biblioteczno-Informacyjnego UW.
2. Zbiory Biblioteki WCh są udostępniane:
 - a) na miejscu;
 - b) poprzez wypożyczenie poza Bibliotekę;
 - c) poprzez wypożyczenie międzybiblioteczne;
 - d) poprzez sieć komputerową w przypadku zasobów elektronicznych.
3. W sposób pełny ze zbiorów znajdujących się w Bibliotece WCh mogą korzystać:
 - a) czynni pracownicy naukowci;
 - b) słuchacze studiów doktoranckich;
 - c) studenci wszystkich kierunków prowadzonych na Wydziale Chemii UW;
 - d) pracownicy emerytowani;
 - e) pracownicy obsługi administracyjno-technicznej;
 - f) czytelnicy i biblioteki innych jednostek organizacyjnych na UW.

4. Pozostali czytelnicy, spoza Uniwersytetu Warszawskiego, zainteresowani zbiorami Biblioteki WCh mogą korzystać z nich na miejscu lub na innych zasadach określonych dalej w niniejszym Regulaminie (§ 6 ust. 4 lit. g).

Udostępnianie na miejscu

§ 4

1. Zbiory Biblioteki WCh są w większości udostępniane w wolnym dostępie, z których czytelnik może korzystać samodzielnie we wszystkich pomieszczeniach bibliotecznych przeznaczonych do indywidualnej pracy.
2. W Czytelniach na miejscu można korzystać z całości zbioru podręczników akademickich, literatury fachowej jak również z księgozbioru podręcznego i innych materiałów dydaktycznych pozostawionych przez poszczególnych wykładowców na potrzeby studentów i słuchaczy studiów doktoranckich.
3. W zbiorach Biblioteki znajdują się również książki oznaczone *żółtą naklejką*, z których można korzystać wyłącznie na miejscu. Są to pojedyncze egzemplarze podręczników i skryptów akademickich oraz wybrane pozycje obcojęzyczne najczęściej polecane studentom przez wykładowców z Wydziału Chemii. Zasady ich ewentualnego wypożyczania poza teren Biblioteki określone są w dalszej części niniejszego Regulaminu (§ 6 ust. 11).
4. Na miejscu udostępniane są także zbiory czasopism naukowych, zarówno obcojęzycznych jak i polskich, gromadzone w Czytelniach, sali Starej Biblioteki, magazynie bibliotecznym oraz innych pomieszczeniach należących bezpośrednio do Biblioteki.
5. W Czytelniach, oprócz zbiorów własnych, udostępniane są również materiały sprowadzone z innych bibliotek drogą wypożyczenia międzybibliotecznego.
6. Wynoszenie czasopism i książek z Czytelni poza obręb Biblioteki bez zgody bibliotekarza jest zabronione.
7. Korzystających z Czytelni obowiązuje:
 - a) pozostawienie okryć, toreb i teczek w szatni lub w szafkach samoobsługowych znajdujących się na zewnątrz Biblioteki, do których klucze wydawane są na stanowisku Wypożyczalni po okazaniu ważnego dokumentu tożsamości;
 - b) zachowanie ciszy i porządku na Sali;
 - c) zakaz wnoszenia do czytelni jedzenia i napojów kolorowych oraz zakaz spożywania tam posiłków;
 - d) zakaz używania telefonów komórkowych;
 - e) zgłoszenie dyżurującemu bibliotekarzowi własnych książek i innych publikacji wnoszonych do Czytelni;
 - f) odstawienie wykorzystanych materiałów bibliotecznych z powrotem na półkę lub odłożenie ich na specjalnie w tym celu przygotowanych wózkach bibliotecznych.

Wypożyczanie poza Bibliotekę

Zasady ogólne

§ 5

1. Biblioteka WCh prowadzi Wypożyczalnię: Miejscową i Międzybiblioteczną.
2. Poza Bibliotekę WCh nie udostępnia się:
 - a) książek wydanych przed 1945 rokiem;
 - b) książek unikatowych (w jednym egzemplarzu);
 - c) dzieł wchodzących w skład księgozbioru podręcznego Czytelni;

- d) materiałów dydaktycznych pozostawionych w zbiorach Biblioteki przez poszczególnych wykładowców w danym roku akademickim;
 - e) obiektów w złym stanie zachowania.
3. Nie wypożycza się również poza teren Biblioteki pojedynczych numerów zeszytów ze zbioru czasopism naukowych polskich i obcojęzycznych. W zamian wykonuje się odbitki kserograficzne lub skanuje potrzebne fragmenty dzieła.
 4. W wyjątkowych przypadkach o wypożyczeniu powyższych materiałów decyduje Kierownik Biblioteki.
 5. Czytelnik opuszczający Wydział Chemii UW na okres dłuższy niż 6 miesięcy jest zobowiązany zwrócić wszystkie wypożyczone wcześniej materiały biblioteczne.
 6. Czytelnik ponosi pełną odpowiedzialność za użytkowanie zbiorów bibliotecznych.
 7. W razie zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia książki czytelnik zobowiązany jest odkupić nowy egzemplarz tego samego dzieła, a jeśli jest to niemożliwe zakupić inne dzieło zaproponowane przez Kierownika Biblioteki.

Wypożyczalnia Miejscowa

§ 6

1. Biblioteka WCh w ramach Wypożyczalni Miejscowej wypożycza swoje książki i inne materiały biblioteczne osobom i bibliotekom z Uniwersytetu Warszawskiego wymienionym w § 3 ust. 2 oraz czytelnikom z innych wyższych uczelni warszawskich w ramach systemu *BiblioWawa*.
2. Warunkiem wypożyczenia zbiorów z Biblioteki WCh jest posiadanie ważnej karty bibliotecznej.
3. Książki nie będą wypożyczone osobie, która nie jest właścicielem okazanej karty bibliotecznej.
4. Biblioteka WCh wypożycza:
 - a) pracownikom naukowym i naukowo-dydaktycznym z WCh do **30 woluminów** na **365 dni**;
 - b) słuchaczom studiów doktoranckich z WCh do **15 woluminów** na **90 dni**;
 - c) studentom wszystkich kierunków studiów prowadzonych na WCh do **20 woluminów** na **180 dni** (dotyczy księgozbioru podręczników i skryptów akademickich) lub na **30 dni** (dotyczy książek z pozostałych działów naukowych);
 - d) pracownikom administracyjno-technicznym z WCh do **10 woluminów** na **90 dni**;
 - e) osobom pracującym naukowo na WCh na umowę „na czas określony” do **5 woluminów** na **90 dni**;
 - f) czytelnikom i ich bibliotekom z innych jednostek organizacyjnych UW do **5 woluminów** na **30 dni**;
 - g) użytkownikom (w ramach systemu *BiblioWawa*) do **5 woluminów** na **30 dni**.
5. Zarejestrowanie wypożyczenia i zwrotu w systemie komputerowym zastępuje obieg rewersów papierowych.

6. Dowodem wypożyczenia i ewentualnej późniejszej reklamacji jest odcinek wydruku komputerowego, który otrzymuje czytelnik każdorazowo w chwili dokonywania operacji wypożyczenia książki.
7. Biblioteka ma prawo, w uzasadnionych przypadkach, żądać zwrotu wypożyczonych dzieł przed upływem regulaminowego terminu. Wówczas terminy zwrotów określone w **ust. 4** nie mają zastosowania.
8. Czytelnik może uzyskać przedłużenie (prolongatę) terminu zwrotu wypożyczonego dzieła, jeśli nie zostanie ono w tym czasie zamówione przez innego użytkownika. Warunkiem uzyskania prolongaty jest zgłoszenie się czytelnika przed upływem terminu zwrotu do Wypożyczalni Miejscowej w celu dokonania przedłużenia czasu wypożyczenia dzieła. Użytkownik może również samodzielnie dokonać prolongaty książki logując się bezpośrednio na swoim indywidualnym koncie bibliotecznym.
9. Książkę można prolongować w systemie komputerowym nie więcej niż **3 razy pod rząd każdorazowo na 30 dni**, niezależnie od uprawnień czytelnika.
10. Książka zarezerwowana drogą elektroniczną czeka na czytelnika do odebrania na stanowisku Wypożyczalni przez **5 kolejnych dni** od daty jej zwrotu przez poprzedniego użytkownika. Po tym terminie wolumin zostaje wypożyczony innemu czytelnikowi bądź wraca z powrotem na półkę.
11. Poza Bibliotekę można również na krótko wypożyczać książki oznaczone *żółtą naklejką* – **jednorazowo do 3 woluminów** – na okres przerwy w pracy Czytelni. Książki te udostępniane są „na noc” na godzinę przed zamknięciem Biblioteki, a zwracane najpóźniej w 1 godzinę po ponownym jej otwarciu.
12. Dyskietki i płyty CD ROM, zarówno samoistne jak i dołączone do książek, przechowywane są i udostępniane na stanowisku Wypożyczalni. Mogą być one również wypożyczone poza Bibliotekę na określony czas zgodnie z ich aktualnym wykorzystaniem.
13. Niedotrzymanie terminu zwrotu książki w Bibliotece WCh pociąga za sobą:
 - a) zawieszenie praw czytelnika w korzystaniu z Wypożyczalni Miejscowej do czasu uregulowania zobowiązań wobec Biblioteki;
 - b) karę pieniężną określoną w *„Wykazie opłat w Bibliotece Wydziału Chemii Uniwersytetu Warszawskiego”*.

Wypożyczalnia Międzybiblioteczna

§ 7

1. Prawo do korzystania z Wypożyczalni Międzybibliotecznej mają pracownicy, doktoranci oraz studenci II i III roku studiów I stopnia oraz I i II roku studiów II stopnia wszystkich kierunków prowadzonych na Wydziale Chemii UW.
2. Wypożyczaniu międzybibliotecznemu nie podlegają zbiory wymienione w **§ 5 ust. 2 i ust. 3**.
3. Osoba zamawiająca materiały biblieczne zobowiązuje się do przestrzegania zasad udostępniania określonych przez bibliotekę będącą ich właścicielem.
4. Sprowadzane w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych czasopisma i książki udostępniane są na miejscu w Czytelni na czas określony wcześniej przez bibliotekę, z której zostały one wypożyczone.
5. W wyjątkowych sytuacjach dzieła te mogą być wypożyczone na krótki termin poza teren Biblioteki.
6. Wszystkie koszty za odbitki i wysyłkę pocztową zamówionych materiałów bibliecznych spoza księgozbioru Biblioteki WCh ponosi zamawiający.

7. Innym bibliotekom z całego kraju wypożycza się **jednorazowo do 3 woluminów książek na okres 30 dni**, na podstawie rewersu międzybibliotecznego, prawidłowo opieczętowanego, czytelnie wypełnionego oraz zawierającego wszystkie dane osoby wypożyczającej jak również dokładny adres i telefon biblioteki zamawiającej.
8. Sprowadzanie materiałów bibliotecznych z zagranicy, na indywidualne zamówienie czytelnika, prowadzi wyłącznie Wypożyczalnia Międzybiblioteczna Biblioteki Uniwersyteckiej w Warszawie. Zamówienia można składać również za pośrednictwem Biblioteki WCh.

Rozdział IV

Komputery w Bibliotece

§ 8

1. Wszyscy czytelnicy mogą korzystać z komputerów zlokalizowanych w strefie wolnego dostępu Biblioteki WCh zgodnie z zasadami ich przeznaczenia tj. w celach naukowo-badawczych i edukacyjnych.
2. Zabrania się korzystania z gier i innych stron WWW o charakterze rozrywkowym na wszystkich komputerach znajdujących się w Bibliotece.
3. Korzystać można tylko z zainstalowanych programów. Zabrania się dokonywanie zmian w już istniejących oprogramowaniach lub instalowania innych programów przyniesionych z zewnątrz lub pobranych przez Internet.
4. W Bibliotece znajduje się wydzielone stanowisko komputerowe umożliwiające przeglądania wewnętrznej bazy danych ze zbiorem prac dyplomowych obronionych na Wydziale Chemii UW od roku 1995 do chwili obecnej. Nie ma możliwości drukowania ani przegrywania żadnego fragmentu bazy na zewnętrzne nośniki cyfrowe.
5. Dokonywanie wydruków komputerowych jest możliwe jedynie z komputerów umiejscowionych w korytarzu głównym Biblioteki Wydziałowej. Usługa ta jest odpłatna i uregulowana wewnętrznymi ustaleniami Kierownictwa Biblioteki z władzami Wydziału Chemii w „*Wykazie opłat w Bibliotece Wydziału Chemii UW*”.
6. W przypadku znacznego obciążenia korzystania z Internetu przez jednego użytkownika bibliotekarz ma prawo określić limit czasowy pracy na stanowisku komputerowym.
7. Użytkownicy mogą korzystać w Czytelniach z własnych komputerów przenośnych.
8. Na terenie całej Biblioteki działa bezprzewodowa sieć Wi-Fi.
9. Wszystkie wystąpienia zakłóceń w działaniu komputerów, znajdujących się na terenie Biblioteki, należy niezwłocznie zgłosić dyżurującemu bibliotekarzowi.
10. Odrębne zasady korzystania z komputerów bibliotecznych umiejscowionych w korytarzu głównym Biblioteki i Czytelnii nr 2 określa „*Regulamin korzystania z Bibliotecznej Pracowni Komputerowej w Bibliotece Wydziału Chemii UW*”.

Rozdział V
Wykonywanie odbitek kserograficznych
§ 9

1. W Bibliotece WCh istnieje możliwość wykonania odbitek kserograficznych z materiałów bibliotecznych znajdujących się w jej zbiorach jak i własnych dostarczonych przez użytkownika.
2. Służy do tego samoobsługowy kserograf znajdujący się na terenie Biblioteki obok stanowiska Wypożyczalni książek.
3. Do wykonywania kserokopii służy specjalna karta magnetyczna, którą można nabyć przy stanowisku Wypożyczalni książek.
4. Dla czytelników spoza Wydziału Biblioteka wykonuje się odpłatnie kserokopie wyłącznie ze zbiorów bibliotecznych.
5. Nie wykonuje się kserokopii z następujących materiałów bibliotecznych:
 - a) czasopism wydanych przed 1900 rokiem;
 - b) materiałów zaczytanych i zniszczonych;
 - c) zbiorów specjalnych.
6. Ceny za usługi kserograficzne uregulowane są wewnętrznymi ustaleniami Kierownictwa Biblioteki z władzami Wydziału Chemii i określone w „*Wykazie opłat w Bibliotece Wydziału Chemii UW*”.
7. Wszystkie usterki w pracy maszyn kserograficznych należy każdorazowo zgłaszać dyżurującemu pracownikowi Biblioteki.

Przypomnienie:

1. Przepisy prawa autorskiego (Dz. U 1994 Nr 24 poz. 83) pozwalają na kopiowanie fragmentów opublikowanych materiałów, nie większych jednak niż 1 arkusz wydawniczy (22 strony).
2. Kopiowanie materiałów na prawach rękopisu (prac licencjackich, magisterskich i prac doktorskich) jest zabronione.

Rozdział VI
Zobowiązania i odpowiedzialność czytelników
§ 10

1. Czytelnicy zobowiązani są do zapoznania się z treścią Regulaminu i stosowaniem się do zawartych w nim postanowień.
2. Nie przestrzeganie Regulaminu powoduje utratę prawa do korzystania z Biblioteki Wydziału Chemii UW.
3. Potwierdzenie braku zobowiązań wobec Biblioteki wydawane są na podstawie prośby osoby, której to potwierdzenie dotyczy, na drukowanym zaświadczeniu bądź drogą elektroniczną:
 - a) studentom i słuchaczom wszystkich kierunków studiów licencjackich, magisterskich i doktoranckich przed odejściem z Wydziału Chemii;
 - b) pracownikom WCh przed rozwiązaniem stosunku służbowego z Uniwersytetem;
 - c) użytkownikom z instytucji, z którymi Wydział Chemii zawarł odpowiednie umowy.
4. Wynoszenie obiektów będących własnością Biblioteki poza jej teren bez zgody jej pracowników jest niedozwolone i podlega sankcjom.
5. Odpowiedzialnością i kosztami napraw za świadome uszkodzenie bądź samodzielne próby napraw urządzeń będących wyposażeniem Biblioteki WCh obciążony zostaje sprawca ewentualnych usterek.

6. W przypadku rażącego naruszenia Regulaminu oraz w razie niepodporządkowania się przez czytelnika poleceniom bibliotekarza zostanie skierowany przeciwko niemu wniosek o jego ukaranie do odpowiednich władz wydziałowych, uniwersyteckich lub innych.

Rozdział VII
Przepisy końcowe

§11

1. Rozstrzygnięcie spraw nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu leży w kompetencji Kierownika Biblioteki Wydziału Chemii UW.

REGULAMIN
korzystania z Bibliotecznej Pracowni Komputerowej
w Bibliotece Wydziału Chemii UW

***Każdy użytkownik zobowiązany jest do zapoznania się z warunkami
niniejszego regulaminu
oraz do przestrzegania wszystkich jego punktów***

1. Z Bibliotecznej Pracowni Komputerowej (zwanej dalej: BPK) mogą korzystać wszyscy pracownicy i studenci UW w godzinach pracy Biblioteki Wydziałowej (od poniedziałku do piątku od 9.00 do 19.00 oraz w soboty od 10.00 do 16.00).
2. Użytkownicy komputerów zobowiązani są do korzystania z nich wyłącznie w celach naukowo-badawczych i dydaktycznych.
3. Zabrania się instalowania własnych programów i dokonywania jakichkolwiek zmian w oprogramowaniu.
4. Stanowisko komputerowe może być użytkowane w sposób ciągły o ile nie będzie innych chętnych do skorzystania z komputera. W innym wypadku użytkownik jest zobowiązany ustąpić miejsca kolejnej osobie.
5. W pracowni PBK należy zachować ciszę. W szczególności zabrania się korzystania z telefonów komórkowych i głośnych rozmów.
6. Drukowanie tworzonych i przeglądanych przez użytkownika plików jest możliwe tylko z terminali znajdujących się w korytarzu głównym Biblioteki. Z komputerów umiejscowionych w Czytelni nr 2 jest to niemożliwe. Po wylogowaniu wszystkie dane zostają utracone. W celu ich zachowania należy zapisać je na pulpicie komputera, a następnie (przed wylogowaniem) przesłać na swoją prywatną skrzynkę e-mailową lub bezpośrednio skopiować na zewnętrzny nośnik cyfrowy.
7. Po zakończeniu pracy na stanowisku komputerowym użytkownik powinien:
 - a) zamknąć wszystkie dokumenty i programy, z których wcześniej korzystał;
 - b) wylogować się z systemu;
 - c) uporządkować stanowisko pracy.
8. Wszystkie nieprawidłowości zauważone podczas pracy z komputerem należy niezwłocznie zgłosić dyżurującemu bibliotekarzowi.

9. Sala PBK jest pod stałym monitoringiem kamery przemysłowej. Użytkownik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie szkody spowodowane niewłaściwym użytkowaniem sprzętu komputerowego.
10. W przypadku nieprzestrzegania ww. Regulaminu dyżurny bibliotekarz może odebrać użytkownikowi możliwość korzystania z komputera, a w przypadku powtarzających się podobnych sytuacji Kierownik Biblioteki może pozbawić go prawa wstępu do BPK oraz powiadomić właściwy Dziekanat Studencki i/lub inne jednostki uniwersyteckie.
11. Rozstrzygnięcie spraw nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu leży w kompetencji Kierownika Biblioteki Wydziału Chemii UW.

**Wykaz opłat
w Bibliotece Wydziału Chemii Uniwersytetu Warszawskiego**

Tabela 1. Usługi reprograficzne

Lp.	Wyszczególnienie	Cena (zł)
1	2	3
1.	Zakup karty magnetycznej do kopiowania	5,00
2.	Odbitka kserograficzna czarno-biała (format A4)	0,30
3.	Wydruk czarno-biały jednostronny (format A4)	0,25
4.	Wydruk kolorowy jednostronny (format A4)	0,50

Tabela 2. Opłaty o charakterze sankcyjnym

Lp.	Wyszczególnienie	Cena (zł)
1	2	3
1.	Opłata za przetrzymanie książki po wyznaczonym terminie zwrotu (za 1 wol./1 dzień)	0,25
2.	Opłata za zniszczenie książki szacowana zależnie od jej wartości oraz stopnia zniszczenia	min. 15,00
3.	Opłata za zagubiony klucz do szafki samoobsługowej	10,00
4.	Opłata za przetrzymanie kluczyka do szafki samoobsługowej po wyznaczonym terminie zwrotu (za 1 dzień)	1,00