



POZ. 332

UCHWAŁA NR 92
RADY WYDZIAŁU HISTORII

z dnia 13 grudnia 2023 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Biblioteki Wydziału Historii
Uniwersytetu Warszawskiego oraz jej struktury organizacyjnej

Na podstawie § 26 ust. 5 Regulaminu Wydziału Historii (Monitor UW z 2020 r. poz. 267 z późn. zm.) Rada Wydziału Historii postanawia, co następuje:

§ 1

Uchwala się Regulamin Biblioteki Wydziału Historii Uniwersytetu Warszawskiego oraz strukturę organizacyjną Biblioteki, które stanowią załączniki do niniejszej uchwały.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dziekan Wydziału Historii: *Ł. Niesiołowski-Spanò*

Regulamin **Biblioteki Wydziału Historii Uniwersytetu Warszawskiego**

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Biblioteki Wydziału Historii Uniwersytetu Warszawskiego, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki Wydziału Historii Uniwersytetu Warszawskiego, zwanej dalej „Biblioteką WH UW”.
2. Biblioteka WH UW jest specjalistyczną biblioteką naukową Wydziału Historii Uniwersytetu Warszawskiego, służącą realizacji statutowych celów badawczych i dydaktycznych.
3. Biblioteka WH UW działa w ramach Systemu Biblioteczno-Informacyjnego Uniwersytetu Warszawskiego na podstawie zarządzenia nr 116 Rektora Uniwersytetu Warszawskiego z dnia 2 czerwca 2020 r. w sprawie Regulaminu Systemu Biblioteczno-Informacyjnego Uniwersytetu Warszawskiego (Monitor UW z 2020 r. poz. 249).
4. Korzystanie ze zbiorów i usług Biblioteki WH UW jest bezpłatne. Zgodnie z zarządzeniem Rektora UW użytkownik uiszcza opłaty jedynie w związku z:
 - a) kosztami realizacji wypożyczeń międzybibliotecznych;
 - b) przetrzymaniem (nieterminowym zwrotem) wypożyczonych egzemplarzy;
 - c) zniszczeniem lub zagubieniem wypożyczonej książki w wysokości rekompensującej jej wartość i koszt zakupu (wg ceny rynkowej). W przypadku szczególnie rzadkich i cennych druków wysokość opłaty ustalana jest indywidualnie przez kierownika Biblioteki WH (por. rozdz. 7, § 10 ust. 2). Nieuiszczenie kary (rekompensaty) jest równoznaczne z utratą możliwości korzystania ze zbiorów Biblioteki WH UW oraz blokadą konta bibliotecznego we wszystkich bibliotekach Systemu Biblioteczno-Informacyjnego UW.
5. Wraz z ustaniem stosunku pracy pracownik zobowiązany jest do uregulowania zobowiązań wobec Biblioteki WH UW zgodnie z obowiązującymi na UW przepisami.
6. Studenci i doktoranci mają obowiązek rozliczenia się z Biblioteką WH UW zgodnie z obowiązującymi na UW przepisami.
7. Biblioteka WH UW przetwarza dane osobowe użytkowników w oparciu o rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) oraz ustawę z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych. Dane osobowe są przetwarzane wyłącznie w celu wykonywania zadań biblioteki i jednostek organizacyjnych Uniwersytetu Warszawskiego w zakresie obsługi użytkownika, z wykorzystaniem wspólnego systemu informatycznego. Zakres przetwarzanych danych określony jest w § 22 ust. 3 Statutu Uniwersytetu Warszawskiego (Monitor UW z 2019 r. poz. 190 z późn. zm.).

Rozdział 2

Zasady udostępniania zbiorów Biblioteki WH UW

§ 2

1. Zbiory Biblioteki WH UW są udostępniane użytkownikom, stosownie do uprawnień (§ 6 ust. 2-7):

- a) na miejscu;
- b) poprzez wypożyczenie poza bibliotekę;
- c) poprzez wypożyczenie międzybiblioteczne.

Rozdział 3

Udostępnianie zbiorów w czytelniku (na miejscu)

§ 3

Postanowienia ogólne

1. Prawo do korzystania z czytelnika Biblioteki WH UW uzyskuje się na podstawie ważnej karty bibliotecznego Biblioteki Uniwersyteckiej w Warszawie lub za okazaniem aktualnej legitymacji studenckiej/pracowniczej bądź innego dokumentu tożsamości.

2. Biblioteka WH UW udostępnia w czytelniku: księgozbiór podręczny (Wolny Dostęp), materiały dydaktyczne, publikacje zwarte i wydawnictwa ciągłe, prace doktorskie, zbiory specjalne i zbiory XIX w. (do 1918 r.). Biblioteka ma prawo odmówić udostępnienia druków w złym stanie technicznym. Zgody na ich warunkowe udostępnienie udzielić może kierownik Biblioteki WH UW. Szczegółowo tryb i zasady udostępniania zbiorów specjalnych i zbiorów XIX w. określa osobny regulamin.

§ 4

Składanie zamówień

1. Zamówienia można składać:

- a) osobiście w siedzibie Biblioteki WH UW;
- b) on-line poprzez wysłanie zamówienia na e-mail: zamowienie.wh@uw.edu.pl

2. Czytelnik nieposiadający ważnej karty bibliotecznego BUW zobowiązany jest do wypełnienia rewersu na druki znajdujące się w magazynach.

3. Zasadniczo (stosownie do obciążenia magazynierów) zamówienia realizowane są w czasie do 45 min. do godz. 18.30 w dni powszednie i do półtorej godziny przed zamknięciem Biblioteki w soboty, w które odbywają się zajęcia.

4. Jednorazowo Czytelnik może złożyć 5 rewersów, zamawiając do 3 woluminów na każdym z nich.

5. Rewersy niezrealizowane wykładane są do wglądu przy stanowisku obsługi.

6. Pozycje zamówione z magazynu do czytelnika, po które Czytelnik nie zgłosi się w ciągu całego dnia, odsyłane są do magazynu następnego dnia o godz. 11.00.

7. Druki sprowadzone z magazynu Czytelnik zwraca dyżurnemu bibliotekarzowi.

8. Na życzenie Czytelnika druki sprowadzone z magazynu można rezerwować w czytelni na okres nie dłuższy niż 6 dni. Rezerwacji podlega najwyżej 5 woluminów. Z zarezerwowanych druków inni Czytelnicy mogą korzystać warunkowo.

9. Druki z Wolnego Dostępu nie podlegają rezerwacji.

10. Wynoszenie druków poza obręb czytelni bez zgody bibliotekarza jest zabronione. Złamanie tej zasady może skutkować odebraniem praw Czytelnika.

Rozdział 4

Wypożyczanie poza Bibliotekę WH UW

§ 5

Postanowienia ogólne

1. Biblioteka WH UW wypożycza swoje zbiory użytkownikom indywidualnym oraz instytucjom posiadającym ważną kartę biblioteczną BUW lub konto biblioteczne. Stałe konto wypożyczeń na zewnątrz mogą posiadać:

- a) pracownicy i doktoranci UW;
- b) studenci studiów licencjackich, magisterskich i podyplomowych UW;
- c) pracownicy naukowcy oraz doktoranci IH PAN;
- d) biblioteki jednostek organizacyjnych UW;
- e) inne biblioteki i instytucje naukowe w kraju;
- f) pozostali użytkownicy indywidualni za zgodą kierownika Biblioteki WH UW.

2. Poza Bibliotekę WH UW nie wypożycza się:

- a) druków z Wolnego Dostępu;
- b) druków zamówionych na zajęcia dydaktyczne;
- c) depozytów;
- d) zbiorów specjalnych (tzn. starych druków i druków wydanych przed 1945 r., kartografii, rozpraw doktorskich);
- e) druków, których forma wydawnicza lub stan zachowania na to nie pozwalają;
- f) czasopism i wydawnictw ciągłych;
- g) druków służących aktualnie pracy nad projektami badawczymi realizowanymi na Wydziale Historii UW.

3. Ograniczenia, o których mowa w ust. 2, w uzasadnionych sytuacjach mogą zostać zawieszane w stosunku do pracowników naukowych WH UW, o czym decyduje kierownik Biblioteki WH UW.

4. Pracownicy naukowcy oraz doktoranci WH UW wypożyczający druki potrzebne do prowadzenia zajęć powinni je zwrócić po zakończeniu ćwiczeń.

5. Pracownicy naukowcy oraz doktoranci WH UW mogą, po uprzednim zgłoszeniu, zarezerwować druki potrzebne do zajęć na okres semestru; druki zarezerwowane będą dostępne dla każdego Czytelnika do korzystania na miejscu na zasadzie wypożyczenia warunkowego.

Inny pracownik WH lub doktorant może zamówić je na prowadzone przez siebie zajęcia, o ile zamówienie to nie będzie kolidować z dokonaną wcześniej rezerwacją.

§ 6

Zasady ogólne i limity

1. Zamówienia poza czytelnię należy składać:

- a) poprzez Katalog on-line Bibliotek UW;
- b) osobiście w siedzibie biblioteki.

2. **Pracownicy i doktoranci UW** mają uprawnienia do wypożyczenia do 30 woluminów na okres do 90 dni. Pracownicy naukowci WH UW mają prawo (poza ustalonym limitem) do długoterminowych wypożyczeń druków zakupionych na ich potrzeby z funduszy grantowych lub na potrzeby bieżących badań naukowych i realizowanej dydaktyki powiązanej z tymi badaniami.

3. **Studenci i słuchacze wszystkich rodzajów studiów licencjackich, magisterskich i podyplomowych realizowanych w UW** mają uprawnienia do wypożyczenia do 10 woluminów na okres do 30 dni.

4. **Pracownicy naukowci oraz doktoranci IH PAN** mają uprawnienia do wypożyczenia do 10 woluminów na 90 dni.

5. W uzasadnionych przypadkach (wynikających z potrzeb badawczych i dydaktycznych) Biblioteka WH UW ma prawo wezwać Czytelnika do zwrotu wypożyczonych pozycji przed upływem określonego regulaminem terminu wypożyczenia. Niezastosowanie się do wezwania w ciągu 10 dni skutkować będzie sankcjami określonymi w ust. 8.

6. Czytelnikom, którzy przy zapisie do BUW podadzą adres e-mail, wysyłane są przez system **powiadomienia** o:

- a) zbliżającym się terminie zwrotu wypożyczonych druków;
- b) realizacji złożonego zamówienia;
- c) przetrzymaniu egzemplarza.

7. Użytkownik może **prolongować** dwukrotnie termin wypożyczonego druku, nie wcześniej jednak niż na 14 dni przed upływem terminu zwrotu, gdy spełnione są następujące warunki:

- a) egzemplarz nie został zarezerwowany przez innego użytkownika;
- b) nie upłynął termin zwrotu tego egzemplarza albo innej pozycji, która znajduje się na koncie bibliotecznym użytkownika;
- c) nie upłynął termin ważności konta;
- d) na koncie nie ma zaległych opłat.

8. **Niedotrzymanie terminu zwrotu** pociąga za sobą karę pieniężną oraz blokadę konta bibliotecznego we wszystkich bibliotekach Systemu Biblioteczno-Informacyjnego UW.

9. **Odbiór zarezerwowanych publikacji** może nastąpić w ciągu trzech dni roboczych od otrzymania mailowego powiadomienia o możliwości odbioru.

Rozdział 5

Wypożyczenia międzybiblioteczne

§ 7

Zasady ogólne

1. Wypożyczeniu międzybibliotecznemu nie podlegają druki wymienione w § 5 ust. 2.
2. Koszty wysyłki zamówionych druków pokrywa Biblioteka WH UW, koszty przesyłki zwrotnej pokrywa biblioteka zamawiająca.
3. Zamiast wypożyczenia oryginału Biblioteka WH UW może wykonać dokument wtórny zamawianego druku z zachowaniem przepisów prawa autorskiego.
4. Biblioteka zamawiająca zobowiązuje się do zabezpieczenia wypożyczonych druków na czas użytkowania poza Biblioteką WH i transportu zwrotnego, jak również do ich zwrotu w określonym terminie oraz poniesienia ewentualnych kosztów spowodowanych ich uszkodzeniem lub utratą według wyceny dokonanej przez kierownika Biblioteki WH UW.
5. W uzasadnionych przypadkach (wynikających z potrzeb badawczych i dydaktycznych) Biblioteka WH UW ma prawo żądać zwrotu wypożyczonych pozycji przed upływem określonego regulaminem terminu.

§ 8

Limity

1. **Biblioteki jednostek organizacyjnych UW**, w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych, mają uprawnienia do wypożyczenia 20 woluminów na okres do 30 dni.
2. **Inne biblioteki i instytucje naukowe w kraju** mają uprawnienia do wypożyczenia do 10 woluminów na 30 dni.

Rozdział 6

Kopiowanie i skanowanie druków bibliotecznych

§ 9

1. Druki mogą być kopiowane, w tym fotografowane do użytku własnego, z zachowaniem przepisów prawa autorskiego, w szczególności zgodnie z Ustawą o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz.U. 2019 r. poz. 1231).
2. Prace doktorskie i inne materiały mające charakter rękopisu mogą być kopiowane jedynie we fragmentach takich jak: wstęp, zakończenie, spis treści.
3. Odbitek kserograficznych nie wykonuje się z:
 - a) druków wydanych do 1945 r. oraz druków, których forma wydawnicza lub stan zachowania na to nie pozwalają;
 - b) zbiorów specjalnych.

Rozdział 7

Wykaz opłat obowiązujących w Bibliotece Wydziału Historii UW

§ 10

1. Opłata za przetrzymywanie egzemplarza po wyznaczonym terminie zwrotu za 1 egz./1 dzień: 0,40 zł (jej wysokość może ulec zmianie stosownie do zmiany stawki obowiązującej w BUW).
2. Opłata za zniszczenie lub zagubienie egzemplarza – szacowana zależnie od jego wartości oraz stopnia zniszczenia: min. 15,00 zł. W przypadku szczególnie rzadkich i cennych druków wysokość opłaty ustalana jest indywidualnie przez kierownika Biblioteki WH.

Załącznik nr 2
do uchwały nr 92 Rady Wydziału Historii z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie
uchwalenia Regulaminu Biblioteki Wydziału Historii Uniwersytetu Warszawskiego
oraz jej struktury organizacyjnej

Struktura organizacyjna
Biblioteki Wydziału Historii Uniwersytetu Warszawskiego

1. Kierownik Biblioteki
2. Sekcja udostępniania zbiorów
3. Sekcja opracowania zbiorów
4. Sekcja gromadzenia zbiorów
5. Sekcja wydawnictw ciągłych
6. Sekcja zbiorów specjalnych