

REGULAMIN
UDOSTĘPNIANIA ZBIORÓW I ŚWIADCZENIA USŁUG
INFORMACYJNYCH SYSTEMU BIBLIOTECZNO – INFORMACYJNEGO
POLITECHNIKI WARSZAWSKIEJ

PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin udostępniania zbiorów i świadczenia usług informacyjnych Systemu Biblioteczno – Informacyjnego Politechniki Warszawskiej (zwany dalej „Regulaminem”) obowiązuje we wszystkich jednostkach tworzących system biblioteczno- informacyjny Politechniki Warszawskiej.
2. W Regulaminie przyjęto następujące znaczenie dla określeń:
 - 1) **Biblioteka** — każda jednostka systemu biblioteczno-informacyjnego PW;
 - 2) **BGPW** – Biblioteka Główna PW wraz z filiami i punktami bibliotecznymi – bibliotekami domów studenckich;
 - 3) **biblioteki specjalistyczne** – biblioteki wchodzące w skład wydziałów, instytutów, katedr, studiów ogólnouczeniowych, lub innych jednostek organizacyjnych PW;
 - 4) **dokument biblioteczny** — wydane w dowolnej formie (druk, wersja elektroniczna, mikroformy) publikacje oraz materiały niepublikowane, przechowywane i / lub udostępniane w Bibliotece lub za jej pośrednictwem, na zasadach określonych w Regulaminie;
 - 5) **dokument uprawniający do korzystania z Biblioteki** — elektroniczna legitymacja studencka wydana przez PW, **karta biblioteczna** wystawiona przez Bibliotekę, lub inny dokument wystawiony przez uprawnioną jednostkę PW lub inną uprawnioną instytucję;
 - 6) **karta biblioteczna** – jeden z typów dokumentów uprawniających do korzystania z Biblioteki [wystawiany np. dla pracowników PW], który ułatwia identyfikację użytkownika w systemie;
 - 7) **konto biblioteczne** — dane osobowe użytkownika Biblioteki, jego status i uprawnienia w zintegrowanym systemie bibliotecznym, oraz stan obecny i historia transakcji wypożyczeń / zwrotów dokumentów bibliotecznych;
 - 8) **przedłużenie (prolongata) terminu wypożyczenia** — uzyskanie przed przewidzianym terminem zwrotu dokumentu bibliotecznego dodatkowego okresu jego wypożyczenia;
 - 9) **rezerwacja** — zarejestrowanie zamówienia na dokument czasowo wypożyczony przez innego użytkownika; oznacza ustawienie się w kolejce do pierwszego wolnego egzemplarza tego dokumentu w wybranej przez użytkownika lokalizacji;

- 10) **status użytkownika** — określenie typu uprawnień użytkownika do korzystania ze zbiorów Biblioteki [np. prawo do wypożyczeń poza bibliotekę, limit wypożyczeń];
- 11) **system biblioteczno –informacyjny Politechniki Warszawskiej** — Biblioteka Główna PW wraz z bibliotekami specjalistycznymi działającymi w Uczelni, zwany dalej **Systemem**;
- 12) **użytkownik** — osoba korzystająca z Biblioteki na podstawie dokumentu uprawniającego oraz na zasadach określonych w Regulaminie;
- 13) **wolny dostęp** — część Biblioteki, w której użytkownik może samodzielnie wybrać dokumenty biblioteczne z półek;
- 14) **wypożyczenie** — udostępnienie dokumentu bibliotecznego poza Bibliotekę lub udostępnienie w czytelnich;
- 15) **wypożyczenie krótkoterminowe** — wypożyczenie, którego termin jest ograniczony do 7 dni;
- 16) **wypożyczenie międzybiblioteczne** — wypożyczenie dokumentu bibliotecznego ze zbiorów własnych innym bibliotekom lub sprowadzenie i udostępnianie dokumentu z innych bibliotek na zamówienie uprawnionego użytkownika;
- 17) **zamówienie** — wskazanie w zintegrowanym systemie bibliotecznym lub na rewersie drukowanym dokumentu bibliotecznego, który użytkownik zamierza wypożyczyć lub z którego zamierza skorzystać na miejscu w czytelni;
- 18) **zintegrowany system biblioteczny** — system elektroniczny, którego elementami są: centralny katalog zbiorów bibliotek PW oraz baza kont bibliotecznych.

§2

1. W bibliotekach Systemu objętych zintegrowanym systemem bibliotecznym użytkownik ma prawo tylko do jednego konta bibliotecznego.
2. Aktualna lista bibliotek PW działających w zintegrowanym systemie bibliotecznym Uczelni jest dostępna w BGPW, na jej stronie internetowej oraz we wszystkich bibliotekach specjalistycznych.

§ 3

1. Dane osobowe użytkowników gromadzone w Systemie podlegają ochronie zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2002 r. nr 101, poz. 926 z późn. zm.).
2. Zakres gromadzonych w ramach Systemu danych osobowych określa Statut PW.
3. Użytkownik jest zobowiązany do bieżącej aktualizacji swoich danych osobowych, w tym wymaganych danych kontaktowych.

§ 4

1. Zasady korzystania ze zbiorów przekazanych w depozyt do BGPW lub bibliotek specjalistycznych określają warunki umów depozytowych, o których użytkownicy są informowani odrębnie.
2. Ogólne zasady korzystania z dokumentów elektronicznych udostępnianych przez BGPW określa § 19. O warunkach użytkowania i dostępu do konkretnych zbiorów

elektronicznych, które wynikają z umowy zawartej z ich dostawcą lub producentem użytkownicy informowani są odrębnie: w BGPW, na jej na stronie internetowej oraz we wszystkich jednostkach Systemu.

Odpłatność

§ 5

1. Korzystanie ze zbiorów i usług bibliotek w ramach Systemu jest bezpłatne z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Biblioteki pobierają opłaty według cennika za:
 - 1). wytworzenie zamówionych kopii reprograficznych, cyfrowych oraz wydruków komputerowych;
 - 2). niedotrzymanie terminu zwrotu wypożyczonych dokumentów bibliotecznych;
 - 3). usługi informacyjne realizowane poza bibliotekami na zamówienie użytkowników określonych w § 6 ust.1 pkt.1-7 [do wysokości poniesionych kosztów];
 - 4). usługi informacyjne realizowane poza bibliotekami oraz w bibliotekach na zamówienie użytkowników określonych w § 6 ust. 1 pkt.8-12;
 - 5). usługi dydaktyczne realizowane na zlecenie jednostek PW.
3. Wysokość opłat, o których mowa w ust. 2, dla BGPW określa cennik ustalony przez Rektora na wniosek dyrektora Biblioteki Głównej.
4. Cennik opłat dla bibliotek specjalistycznych określa kierownik jednostki organizacyjnej PW, w której biblioteka funkcjonuje.

WARUNKI UŻYTKOWANIA KONTA BIBLIOTECZNEGO

§ 6

1. Konto biblioteczne w zintegrowanym systemie bibliotecznym, po przedstawieniu aktualnych dokumentów uprawniających do założenia konta, wymienionych w ust. 2, mogą posiadać:
 - 1) pracownicy PW;
 - 2) uczestnicy studiów doktoranckich PW;
 - 3) studenci PW;
 - 4) studenci z wymiany, przebywający w PW czasowo;
 - 5) uczestnicy studiów podyplomowych PW;
 - 6) uczestnicy kursów specjalistycznych i innych kursów organizowanych w PW;
 - 7) emerytowani pracownicy i renciści PW;
 - 8) osoby formalnie nie związane z Uczelnią [np. pracownicy innych instytucji naukowych przebywający czasowo w PW, doktoranci PW, którzy nie są uczestnikami studiów doktoranckich], za zgodą kierownika Oddziału Udostępniania i Przechowywania Zbiorów lub kierownika filii, na podstawie

- wniosku (Załącznik 1) o aktywację konta bibliotecznego zaopiniowanego przez kierownika jednostki PW, w której wnioskujący prowadzi bez umowy o pracę działalność dydaktyczną lub naukową oraz po przedstawieniu ważnego dokumentu ze zdjęciem i adresem zamieszkania;
- 9) słuchacze Uniwersytetu Trzeciego Wieku, Uniwersytetu Dzieci oraz innych form kształcenia w PW;
 - 10) użytkownicy indywidualni spoza PW, których uprawnienia wynikają z umowy PW z ich macierzystą instytucją, pod warunkiem posiadania aktywnego konta bibliotecznego w macierzystej instytucji lub potwierdzenia uprawnień do korzystania z BGPW lub bibliotek specjalistycznych przez kierownika macierzystej jednostki, jeśli nie ma ona biblioteki;
 - 11) instytucje w ramach wypożyczeń międzybibliecznych za zgodą kierownika Oddziału Udostępniania i Przechowywania Zbiorów, na podstawie wniosku o aktywację konta bibliotecznego złożonego przez bibliotekę, zawierającego wzory podpisów osób upoważnionych do odbioru wypożyczanych dokumentów bibliecznych;
 - 12) użytkownicy zbiorów w Oddziale Zbiorów Specjalnych, za zgodą kierownika Oddziału Zbiorów Specjalnych, na podstawie wniosku (Załącznik 1) o aktywację konta bibliotecznego oraz po przedstawieniu ważnego dokumentu ze zdjęciem i adresem zamieszkania.
2. Do założenia lub przedłużenia konta bibliotecznego w zintegrowanym systemie bibliotecznym PW uprawnia aktualna:
 - 1) legitymacja studenta lub uczestnika studiów doktoranckich PW;
 - 2) karta uczestnika studiów / kursów specjalistycznych i innych zajęć dydaktycznych organizowanych przez PW;
 - 3) lista uczestników studiów / kursów specjalistycznych i innych zajęć dydaktycznych organizowanych przez PW, w tym lista studentów z wymiany, przebywających czasowo w PW, przekazana do Biblioteki przez jednostkę PW organizującą zajęcia;
 - 4) dokument potwierdzający zatrudnienie w PW [np. legitymacja ubezpieczeniowa, dokument wystawiony / potwierdzony przez jednostkę organizacyjną PW];
 - 5) legitymacja emeryta lub rencisty PW;
 - 6) legitymacja lub inny dokument uprawniający do korzystania z biblioteki w macierzystej instytucji naukowej [szkole wyższej], z którą PW zawarła umowę obejmującą świadczenie usług bibliecznych;
 - 7) dokument tożsamości, ze zdjęciem i adresem zamieszkania — dla osób korzystających z bibliotek na miejscu.
 3. Do identyfikacji użytkownika w zintegrowanym systemie bibliotecznym oraz w pomieszczeniach Biblioteki służy dokument uprawniający do korzystania z Biblioteki.
 4. Wzory dokumentów, które uprawniają do korzystania z Biblioteki zatwierdza Rektor na wniosek dyrektora Biblioteki Głównej.
 5. Wzory dokumentów, które uprawniają do korzystania z bibliotek specjalistycznych zatwierdzają kierownicy jednostek organizacyjnych PW, w ramach których biblioteki te funkcjonują, na wniosek kierownika właściwej biblioteki specjalistycznej.
 6. Status użytkowników BGPW zarejestrowanych w zintegrowanym systemie bibliotecznym może być:

- 1) pełny — obejmuje następujący zakres dostępnych dla użytkownika usług BGPW:
 - a) C — prawo do korzystania na miejscu ze zbiorów BGPW, w tym udostępnianych tu dokumentów elektronicznych,
 - b) W — prawo do wypożyczania dokumentów bibliotecznych drukowanych poza BGPW [z pominięciem dokumentów bibliotecznych wymienionych w §15 ust. 1],
 - c) E — dostęp do licencjonowanych zasobów elektronicznych z dowolnego komputera,
 - d) M — prawo do korzystania z usług wypożyczalni międzybibliotecznej BGPW,
 - e) I — prawo do wypożyczeń drukowanych dokumentów bibliotecznych w instytucjach, z którymi PW zawarła umowę obejmującą świadczenie usług bibliotecznych, zgodnie z obowiązującym w tych bibliotekach Regulaminem udostępniania;
 - 2) podstawowy — obejmuje następujący zakres dostępnych dla użytkownika usług BGPW:
 - a) C — prawo do korzystania na miejscu ze zbiorów BGPW, w tym udostępnianych tu dokumentów elektronicznych,
 - b) W — prawo do wypożyczania dokumentów drukowanych poza BGPW [z pominięciem dokumentów bibliotecznych wymienionych w §15 ust. 1],
 - c) E — dostęp do licencjonowanych zasobów elektronicznych z dowolnego komputera,
 - d) M — prawo do korzystania z usług wypożyczalni międzybibliotecznej BGPW;
 - 3) elektroniczny — obejmuje następujący zakres dostępnych dla użytkownika usług BGPW:
 - a) C — prawo do korzystania na miejscu ze zbiorów BGPW, w tym udostępnianych tu dokumentów elektronicznych,
 - b) W — prawo do wypożyczania dokumentów drukowanych poza BGPW [z pominięciem dokumentów bibliotecznych wymienionych w §15 ust. 1],
 - c) E — dostęp do licencjonowanych zasobów elektronicznych z dowolnego komputera,
 - 4) ograniczony — obejmuje następujący zakres dostępnych dla użytkownika usług BGPW:
 - a) C — prawo do korzystania na miejscu ze zbiorów BGPW, w tym udostępnianych tu dokumentów elektronicznych,
 - b) W — prawo do wypożyczania dokumentów drukowanych poza BGPW [z pominięciem dokumentów bibliotecznych wymienionych w §15 ust. 1],
 - 5) lokalny — obejmuje następujący zakres dostępnych dla użytkownika usług BGPW:
 - a) C — prawo do korzystania na miejscu ze zbiorów BGPW, w tym udostępnianych tu dokumentów elektronicznych;
7. Konto biblioteczne jest aktywne, z zastrzeżeniem ust.8, przez okres zgodny z:

- 1) danymi uczelnianego systemu ewidencji pracowników / doktorantów / studentów PW [np. zapis lub hologram na elektronicznej legitymacji studenckiej];
 - 2) okresem ważności uprawnień do korzystania z BGPW w instytucji, z którą PW zawarła umowę dla użytkowników określonych w ust.1 pkt 10;
 - 3) okresem ważności konta określonym w ust. 10 tabela 1 dla użytkowników określonych w ust.1 pkt 7-9 i 11-12.
8. Automatyczna blokada konta bibliotecznego następuje po upływie terminu ważności określonym w ust. 10 tabela 1, o ile użytkownik nie przedstawił wcześniej dokumentu uprawniającego go do korzystania z BGPW lub jeśli BGPW nie otrzymała takich danych z innego źródła.
 9. Przedłużenie ważności konta bibliotecznego dokonywane jest po okazaniu dokumentu potwierdzającego aktualne uprawnienia użytkownika do aktywowania konta lub automatycznie, na podstawie danych PW lub instytucji, z którą PW zawarła umowę obejmującą świadczenie usług bibliotecznych.
 10. Status poszczególnych grup użytkowników, limit wypożyczeń poza BGPW oraz maksymalny jednorazowy okres ważności konta bibliotecznego zawiera tabela 1, z zastrzeżeniem ust.11 i 12.

Tabela 1

LP.	Typ użytkownika	Status / uprawnienia	Limit wypożyczeń w zintegrowanym systemie bibliotecznym	Maks. okres prolongaty/ ważności konta
1.	Pracownicy PW, w tym: a) osoby mianowane lub zatrudnione na stanowisku profesora	Pełny (C,W,E,M, I)	50 egz.	5 lat
	b) inni nauczyciele akademicy	Pełny (C,W,E,M, I)	30 egz.	3 lata
	c) pracownicy nie będący nauczycielami akademickimi	Pełny (C,W,E,M, I)	15 egz.	3 lata
2.	Słuchacze studiów doktoranckich PW	Pełny (C,W,E,M, I)	20 egz.	2 lata
3.	Studenci PW studiów I lub II stopnia, studiów magisterskich	Pełny (C,W,E,M, I)	20 egz.	2 lata
4.	Uczestnicy studiów podyplomowych PW, kursów specjalistycznych i innych kursów PW	Pełny (C,W,E,M, I)	5 egz.	1 rok
5.	Studenci z wymiany	Podstawowy (C,W,E,M)	10 egz.	1 semestr
6	Emerytowani pracownicy i renciści PW, w tym : a) osoby mianowane lub	Pełny (C,W,E,M)	30 egz.	3 lat

	zatrudnione na stanowisku profesora			
	b) inni nauczyciele akademicy	Pełny (C,W,E,M)	15 egz.	2lata
	c) pracownicy nie będący nauczycielami akademickimi	Pełny (C,W,E,M)	5 egz.	2 lata
7.	Osoby formalnie nie związane z PW, ale o udokumentowanej działalności w PW	Elektroniczny (C,W,E)	3 egz.	1 rok
8.	Słuchacze Uniwersytetu Trzeciego Wieku, Uniwersytetu Dzieci oraz innych form kształcenia w PW	Ograniczony (C,W,)	3 egz.	1 semestr
9.	Użytkownicy indywidualni spoza PW, których prawo do korzystania z BGPW określa umowa PW z ich macierzystą instytucją	Ograniczony (C,W)	3 egz.	1 semestr
10.	Instytucje w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych	Ograniczony (C,W)	10 egz.	1 rok
11.	Użytkownicy na miejscu	Lokalny (C)	0 egz.	1 rok

11. Osoby, które wypożyczają dokument na zasadach określonych w § 14 ust 2 [pierwsze wypożyczenie dokumentu zakupionego ze środków na pracę naukową] mają zwiększony limit wypożyczeń w zintegrowanym systemie bibliotecznym o liczbę udostępnianych na tej zasadzie dokumentów.
12. Studenci odbywający równocześnie studia na więcej niż jednym kierunku w PW mają zwiększony limit wypożyczeń do 50 egzemplarzy w zintegrowanym systemie bibliotecznym.
13. Postanowienia ust. 5 – 9 w odniesieniu do bibliotek specjalistycznych i ich użytkowników: w tym określenie grup użytkowników uprawnionych do korzystania z biblioteki specjalistycznej, liczby jednorazowo wypożyczanych dokumentów, terminu maksymalnej prolongaty ważności konta — określa kierownik jednostki organizacyjnej PW, w której biblioteka funkcjonuje. Informację o obowiązujących zasadach upowszechnia się w sposób przyjęty w jednostce [na stronie jednostki] oraz przekazuje do BGPW.

§ 7

1. Konto biblioteczne w zintegrowanym systemie bibliotecznym jest aktywowane:
 - 1) w dowolnej jednostce systemu informacyjno-bibliotecznego po pierwszym zgłoszeniu się użytkownika do biblioteki działającej w zintegrowanym systemie bibliotecznym;

- 2) po okazaniu dokumentu potwierdzającego posiadane uprawnienia w celu przedłużenia terminu ważności konta lub zmiany statusu użytkownika.
2. Aktywacja konta bibliotecznego obejmuje:
 - 1) wprowadzenie / weryfikację danych osobowych;
 - 2) określenie statusu i uprawnień użytkownika;
3. Wraz z aktywacją konta użytkownik przyjmuje zobowiązanie do przestrzegania Regulaminu obowiązującego w BGPW oraz zasad obowiązujących w bibliotekach specjalistycznych, z których ma prawo korzystać.
4. Blokada konta:
 - 1) polega na wstrzymaniu świadczenia usług zamawiania, wypożyczania i przedłużania terminów zwrotów dokumentów bibliecznych, oraz prawa do dostępu do licencjonowanych zasobów elektronicznych z dowolnego komputera,
 - 2) może być założona, jeśli użytkownik nie zwrócił w terminie wypożyczonych egzemplarzy w:
 - a) BGPW,
 - b) bibliotekach specjalistycznych działających w zintegrowanym systemie bibliotecznym,
 - c) bibliotekach specjalistycznych **nie działających** w zintegrowanym systemie bibliotecznym, o ile przekażą informację o blokadzie do BGPW,
 - d) innej bibliotece [poza PW], z której użytkownik ma prawo korzystać na podstawie tego Regulaminu;
 - 3) może być założona, jeśli użytkownik naruszył warunki Regulaminu określone w § 24;
 - 4) trwa do chwili uregulowania przez użytkownika wszelkich zobowiązań powstałych w wyniku naruszenia zasad Regulaminu.
- 5) Każdy użytkownik ma bieżący dostęp do informacji o stanie swojego konta bibliotecznego [np. przez Internet], w tym o dacie ważności konta, aktualnych wypożyczeniach, zamówieniach i rezerwacjach oraz o naliczonych opłatach specjalnych. BGPW nie ma obowiązku przesyłania indywidualnych powiadomień, innych niż generowane automatycznie przez system.

§ 8

1. Dokumentu uprawniającego do korzystania z BGPW nie wolno odstępować innym osobom. Właściciel dokumentu może na piśmie, na czas określony, upoważnić inną osobę do odbioru wypożyczanych na jego konto biblieczne dokumentów. Na upoważnieniu wymagane jest potwierdzenie wiarygodności podpisu, o ile upoważnienie nie jest składane osobiście.
2. Właściciel dokumentu uprawniającego do korzystania z BGPW jest zobowiązany zawiadomić BGPW o wszelkich zmianach danych osobowych i adresowych zarejestrowanych na koncie bibliotecznym.
3. O zagubieniu lub zniszczeniu dokumentu uprawniającego do korzystania z BGPW należy niezwłocznie powiadomić BGPW (Załącznik 2). Duplikat można otrzymać po

złożeniu pisemnego oświadczenia w tej sprawie. Za szkody wynikające z niedopełnienia tego zobowiązania odpowiada użytkownik.

§ 9

1. Użytkownik przed odejściem z Politechniki Warszawskiej uzyskuje na karcie obiegowej potwierdzenie uregulowania zobowiązań wobec BGPW, oraz innych bibliotek z których korzystał na zasadach określonych w § 20.
2. Użytkownik, którego konto biblioteczne ulega likwidacji powinien zwrócić dokument uprawniający do korzystania z BGPW lub bibliotek specjalistycznych w BGPW lub miejscu wydania go przez bibliotekę specjalistyczną.
3. Zasady regulowania zobowiązań i likwidacji konta bibliotecznego przez użytkowników spoza PW, których uprawnienia wynikają z § 6 ust. 1 pkt. 10, są określone w § 20 ust. 2 i 3.

UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW

§ 10

BGPW udostępnia swoje zbiory:

- 1) na miejscu;
- 2) poza BGPW osobom posiadającym aktywne konto biblioteczne i status użytkownika uprawnionego do wypożyczeń poza BGPW;
- 3) poza BGPW bibliotekom za pośrednictwem wypożyczenia międzybibliotecznego,
- 4) przez sieć komputerową na stanowiskach komputerowych w BGPW lub zdalnie, z dowolnego komputera, jeśli użytkownik ma status uprawniający do korzystania z tej usługi.

Udostępnianie na miejscu

§ 11

1. Ze zbiorów BGPW na miejscu: w czytelnich i na zasadach wolnego dostępu określonych w § 12, mogą korzystać wszyscy zainteresowani, po okazaniu dokumentu uprawniającego do korzystania z BGPW lub dokumentu tożsamości ze zdjęciem.
2. Na miejscu w BGPW można korzystać w:
 - 1) czytelnich i magazynach z wolnym dostępem, — z dokumentów bibliecznych tu rozmieszczonych, dokumentów udostępnianych w Internecie oraz z własnych przyniesionych materiałów;
 - 2) czytelnich, magazynach bibliecznych lub pracowniach bibliecznych — po złożeniu **zamówienia** [zob. § 13] — z dokumentów bibliecznych rozmieszczonych w magazynach zamkniętych, o ile autor nie zgłosił zastrzeżenia, w tym w szczególności z:
 - a) prac na prawach rękopisów, w tym prac dyplomowych studentów PW,
 - b) prac doktorskich obronionych na PW.
 - 3) Oddziale Zbiorów Specjalnych z dokumentów bibliecznych zlokalizowanych w tej kolekcji na następujących zasadach:

- a) warunkiem korzystania ze zbiorów specjalnych jest posiadanie aktywnego konta bibliotecznego oraz legitymowanie się dokumentem uprawniającym do korzystania z BGPW ,
 - b) liczba jednorazowo udostępnianych użytkownikowi dokumentów bibliecznych z tej kolekcji jest ograniczona do 3,
 - c) oryginał dokumentu bibliotecznego szczególnie chronionego [np. z Narodowego Zasobu Bibliotecznego], jest udostępniany za zgodą kierownika Oddziału Zbiorów Specjalnych, na podstawie wypełnionego rewersu drukowanego zawierającego informację o celu korzystania z dokumentu,
 - d) kierownik Oddziału Zbiorów Specjalnych może odmówić udostępnienia oryginału, ze względu na stan techniczny dokumentu, lub zaproponować udostępnienie jego kopii, w przypadku gdy podany cel korzystania z dokumentu nie uzasadnia dostępu do oryginału.
3. Osoby korzystające ze zbiorów, których lokalizację wymieniono w ust. 2 pkt. 2-3 są zobowiązane do pozostawienia dyżurnemu bibliotekarzowi na ten czas, dokumentu uprawniającego do korzystania z BGPW lub innego dokumentu tożsamości ze zdjęciem.

Wolny dostęp

§ 12

1. Użytkownik BGPW ma prawo do korzystania z wyznaczonych części zbiorów na zasadach wolnego dostępu, na następujących warunkach:
 - 2) dokumenty biblieczne znajdujące się w wyznaczonym pomieszczeniu użytkownik samodzielnie: wyszukuje, przenosi w obrębie pomieszczenia, korzysta z nich na miejscu lub wypożycza;
 - 3) wykorzystane na miejscu dokumenty biblieczne użytkownik pozostawia w wyznaczonych do tego celu miejscach, nie wstawiając ich samodzielnie na półkę;
 - 4) użytkownicy korzystający z wolnego dostępu są zobowiązani do zachowania porządku w obrębie przeglądanych zbiorów.
2. Dokumenty biblieczne zlokalizowane w wolnym dostępie **nie podlegają zamawianiu**, jeśli
 - 1) są dostępne na półce;
 - 2) termin ich wypożyczenia określony jest w katalogu biblioteki na czas do 7 dni [wypożyczenia krótkoterminowe].
3. Dokumenty biblieczne z wolnego dostępu czasowo wypożyczone przez innego użytkownika **można zamawiać** z pominięciem dokumentów wymienionych w ust. 2 pkt 2 [objętych wypożyczeniem krótkoterminowym].

Zamówienia

§ 13

1. Użytkownik może w BGPW złożyć zamówienie:
 - 1) elektronicznie, w zintegrowanym systemie bibliotecznym, jeśli przy opisie egzemplarza dostępna jest opcja „**Zamówienie**”; zamówienie może dotyczyć dokumentów o statusie „na półce”, z zastrzeżeniem § 12 ust 2 [zbiory z wolnego dostępu], jak i dokumentów wypożyczonych przez innego użytkownika.
 - 2) na **rewersie papierowym**, jeśli egzemplarz:
 - a) jest udostępniany na miejscu czytelnia,
 - b) ma status „na półce”, brak opcji „Zamówienia” i lokalizacja nie dotyczy wolnego dostępu,
 - c) nie jest zarejestrowany w zintegrowanym systemie bibliotecznym.
2. Rewersu papierowego **nie składa** się na dokumenty biblieczne zlokalizowane w wolnym dostępie.
3. Zamówienia na rewersie papierowym przyjmowane są do realizacji nie później niż na pół godziny przed zamknięciem czytelnia.
4. Zamówione do wypożyczenia lub wykorzystania na miejscu dokumenty biblieczne przechowywane są, do czasu zgłoszenia się zamawiającego, w miejscu odbioru wskazanym w zintegrowanym systemie bibliotecznym lub wskazanym przez pracownika Biblioteki przy składaniu rewera papierowego:
 - 1) nie dłużej niż przez 4 dni robocze od dnia złożenia zamówienia lub jego realizacji, jeśli ta nastąpiła po zwrocie dokumentu przez innego użytkownika;
 - 2) dla studentów studiów niestacjonarnych PW i uczestników studiów podyplomowych z PW oraz kursów organizowanych przez PW nie dłużej niż przez 14 dni robocze od dnia złożenia zamówienia lub jego realizacji, jeśli ta nastąpiła po zwrocie dokumentu przez innego użytkownika.
5. W zintegrowanym systemie bibliotecznym zamówienie dokumentu czasowo wypożyczonego przez innego użytkownika oznacza rezerwację tytułu. System automatycznie powiadamia zamawiającego o dostępności dokumentu, bezpośrednio po jego zwrocie do biblioteki. Od momentu powiadomienia o miejscu odbioru dokument z trybu rezerwacji przechodzi w tryb zamówienia [patrz ust.4].

Wypożyczanie poza bibliotekę

§ 14

1. Okres wypożyczenia dokumentu bibliotecznego w BGPW wyznaczają następujące zasady:
 - 1) podstawowy okres wypożyczenia jest określony dla każdego egzemplarza w zintegrowanym systemie bibliotecznym [w katalogu bibliotecznym];
 - 2) rzeczywisty okres wypożyczenia nie może być dłuższy niż termin ważności dokumentu uprawniającego do korzystania z BGPW;

- 3) dla studentów studiów niestacjonarnych PW i studiów podyplomowych PW wypożyczenia krótkoterminowe mogą być przedłużone do 14 dni;
 - 4) dla wypożyczeń międzybibliotecznych maksymalnym okresem wypożyczenia jest 60 dni.
2. Dokument biblioteczny, który został zakupiony ze środków na pracę naukową [badawczą, wdrożeniową, projekt] przez osobę uprawnioną do posiadania konta bibliotecznego na zasadach określonych w § 6 ust 1 pkt. 1-7 i został przez tę osobę przekazany do zarejestrowania w BGPW, może być jednorazowo wypożyczony na okres równy terminowi realizacji pracy na potrzeby, której został zakupiony, a po jego upływie, termin kolejnego wypożyczenia jest równy podstawowemu terminowi wypożyczenia określonego w zintegrowanym systemie bibliotecznym [w katalogu bibliotecznym].
 3. Kierownik Oddziału Udostępniania i Przechowywania Zbiorów lub kierownik filii może, w uzasadnionych przypadkach, wystąpić o zwrot wypożyczonych dokumentów przed upływem wyznaczonego terminu.
 4. Użytkownik może uzyskać przedłużenie terminu zwrotu wypożyczonego dokumentu, pod warunkiem, że dokument ten nie jest zamówiony przez innego czytelnika:
 - 1) przedłużenie jednorazowo można otrzymać na okres nie dłuższy niż podstawowy termin wypożyczenia określony dla danego egzemplarza w zintegrowanym systemie bibliotecznym;
 - 2) użytkownik może samodzielnie lub za pośrednictwem pracownika BGPW trzykrotnie przedłużyć w zintegrowanym systemie bibliotecznym termin zwrotu wypożyczonego egzemplarza bez okazywania go;
 - 3) kolejne [po trzecim] przedłużenie terminu zwrotu wymaga okazania w BGPW wypożyczonego egzemplarza.
 5. Przedłużaniu nie podlegają dokumenty, których termin wypożyczenia określony w zintegrowanym systemie bibliotecznym jest krótszy niż 14 dni.
 6. Użytkownik jest zobowiązanych do terminowego zwrotu wypożyczonego dokumentu, bez względu na to, czy otrzyma powiadomienie o zbliżającym się terminie zwrotu.

§ 15

1. Poza BGPW nie wypożycza się:
 - 1) dokumentów bibliotecznych z lokalizacją lub oznaczonych 'Czytelnia';
 - 2) zbiorów specjalnych (ikonografii, norm, map, rękopisów, dokumentów tworzących narodowy zasób biblioteczny);
 - 3) dokumentów bibliotecznych o statusie „Archiwalny”;
 - 4) dokumentów sprowadzonych w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych;
 - 5) czasopism i gazet;
 - 6) dokumentów na prawach rękopisów, w tym prac dyplomowych,
 - 7) prac doktorskich;
 - 8) mikroform;
 - 9) dokumentów bibliotecznych w złym stanie technicznym;
 - 10) dokumentów bibliotecznych z dużą liczbą tablic, map i rycin oraz tek z luźnymi kartami.
2. Wypożyczenia rejestrowane w systemie elektronicznym nie są potwierdzane dokumentami drukowanymi, z wyjątkiem wymienionych w ust. 3.

3. Wypożyczenie dokumentu bibliotecznego szczególnie cennego tj. zarejestrowanego w inwentarzu środków trwałych Uczelni lub unikalnego ze względu na inne cechy, następuje za zgodą Kierownika Oddziału Udostępniania i Przechowywania Zbiorów, kierownika Oddziału Zbiorów Specjalnych lub kierownika filii na podstawie umowy sporządzonej zgodnie z wzorem stanowiącej załącznik nr 3 po podpisaniu umowy potwierdzającej wypożyczenie dokumentu.
4. Wypożyczone poza bibliotekę dokumenty użytkownik zobowiązany jest zwrócić zwraca w miejscu, w którym dokonał wypożyczenia.

§ 16

1. Niedotrzymanie terminu zwrotu dokumentów powoduje blokadę konta, w rozumieniu § 7 oraz obowiązek wniesienia opłaty, o której mowa w § 5 ust. 2 pkt. 2.
2. Niedotrzymanie terminu zwrotu dokumentu bibliotecznego w dowolnej bibliotece PW funkcjonującej w zintegrowanym systemie bibliotecznym lub innej bibliotece, z której użytkownik korzysta na podstawie Regulaminu, powoduje blokadę konta w BGPW w rozumieniu § 7 ust. 4 [do czasu uregulowania powstałych zobowiązań].

§ 17

1. W razie zniszczenia lub zagubienia udostępnionego dokumentu użytkownik jest obowiązany dostarczyć identyczny egzemplarz.
2. Jeżeli dostarczenie identycznego egzemplarza jest niemożliwe, użytkownik zobowiązany jest do dostarczenia, w ramach rekompensaty za poniesioną przez BGPW stratę, innych dokumentów wskazanych kierownika Oddziału Udostępniania i Przechowywania Zbiorów lub przez kierownika filii.
3. Cena katalogowa dokumentów stanowiących rekompensatę poniesionej przez BGPW straty nie może przekraczać:
 - 1) dwukrotnej ceny na rynku księgarskim zagubionego / zniszczonego dokumentu bibliotecznego;
 - 2) dwukrotnej wartości średniej ceny zakupu dokumentów w BGPW za ostatni rok określonej wg zasad podanych w ust. 4, jeśli nie jest znana jego cena na rynku księgarskim;
 - 3) trzykrotnej wartości dokumentu bibliotecznego podanej w umowie, jeżeli wypożyczenie nastąpiło w trybie określonym w § 15 ust. 3.
4. Średnia cena zakupu dokumentów bibliecznych, określana oddzielnie dla dokumentów polskich i zagranicznych jest dostępna w BGPW, na jej na stronie domowej oraz we wszystkich jednostkach systemu biblioteczno-informacyjnego PW; jej aktualizacja następuje w styczniu każdego roku.
5. Uregulowanie przez użytkownika zobowiązań, o których mowa w ust. 1 i 2 nie powoduje nabycia przez niego prawa własności do zagubionego i odnalezionego po czasie dokumentu; użytkownik jest nadal zobowiązany zwrócić go do BGPW.
6. Użytkownikowi, który zwrócił odnaleziony dokument, przysługuje zwrot dokumentów dostarczonych jako rekompensata poniesionej przez BGPW szkody, a w uzasadnionych przypadkach zwrot poniesionych przez użytkownika kosztów, do wysokości wartości zwróconych dokumentów.

Wypożyczenia międzybiblioteczne

§ 18

1. BGPW realizuje wypożyczenia międzybiblioteczne dla instytucji na poniższych zasadach:
 - 1) BGPW wypożycza zbiory własne bibliotekom spoza PW na czas określony w § 14 ust. 1 pkt. 4 [maksymalnie do 60 dni] licząc od dnia wysłania przesyłki;
 - 2) zamiast wypożyczenia oryginału BGPW może wykonać w porozumieniu i na koszt zamawiającego kopię poszukiwanego dokumentu (zgodnie z Ustawą z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych Dz.U 2006 nr 90 poz. 63 art.. 28);
 - 3) niezrealizowane rewery jednorazowe odsyła się bibliotece zamawiającej podając przyczynę niewykonania zamówienia; niezrealizowane rewery okrężne są przesyłane do innych bibliotek;
 - 4) koszty wysłania drogą pocztową zamówionych dokumentów pokrywa BGPW , koszty przesyłki zwrotnej strona zamawiająca;
 - 5) wobec wszystkich bibliotek korzystających z wypożyczeń międzybibliotecznych stosuje się przepisy dotyczące: przedłużeń, kolejnych wypożyczeń, opłat za niedotrzymanie terminów zwrotów lub zagubienie wypożyczonych dokumentów określonych w Regulaminie.
2. Dla użytkowników określonych w § 6 ust. 1 pkt. 1-7 [opcja M] BGPW sprowadza dokumenty z bibliotek zamiejscowych krajowych [oprócz warszawskich] i zagranicznych na poniższych zasadach:
 - 1) z bibliotek krajowych sprowadza się wyłącznie dokumenty, których brak w bibliotekach warszawskich; z bibliotek zagranicznych – dokumenty, których nie posiadają biblioteki krajowe;
 - 2) do bibliotek warszawskich, z którymi BGPW zawarła stosowne umowy, wydaje się rewery międzybiblioteczne;
 - 3) realizowane są tylko pisemne zamówienia na wypożyczenia międzybiblioteczne zawierające potwierdzenie przez Oddział Informacji Naukowej Biblioteki Głównej Politechniki Warszawskiej braku zamawianego dokumentu w bibliotekach warszawskich.

Udostępnianie dokumentów elektronicznych

§ 19

1. Udostępnianie dokumentów elektronicznych na korzystanie, z których BGPW wykupiła licencję lub uzyskała zgodę autora, odbywa się z:
 - 1) komputerów i terminali dostępnych w BGPW lub z dowolnego komputera zarejestrowanego w sieci Uczelni
 - 2) własnego sprzętu komputerowego poprzez lokalną sieć bezprzewodową na warunkach określonych przez Centralny Ośrodek Informatyki PW,
 - 3) dowolnego komputera w sieci rozległej na podstawie autoryzacji użytkownika, którego status przewiduje opcję taką możliwość [§ 6 ust. ust. 9 Tabela 1 opcja E].

2. Udostępnianie elektroniczne dokumentów odbywa się według następujących zasad:
 - 1) mogą być wykorzystywane przez użytkowników tylko na użytek własny, do celów naukowych, dydaktycznych lub edukacyjnych;
 - 2) zabroniona jest systematyczna i niezgodna z prawem autorskim ich reprodukcja, gromadzenie na własnych nośnikach, redystrybucja lub odsprzedaż;
 - 3) zabronione jest dokonywanie jakichkolwiek zmian i modyfikacji w udostępnianych dokumentach elektronicznych lub oprogramowaniu.
3. Szkody powstałe w wyniku nieprawidłowego użytkowania dokumentów elektronicznych lub ich celowego zniszczenia pokrywa użytkownik na zasadach określonych w § 17.
4. Dokumenty elektroniczne zarejestrowane na zewnętrznych nośnikach informacji [CD, DVD], których udostępnianie nie jest ograniczone licencjami są wypożyczane poza Bibliotekę na zasadach identycznych jak zbiory drukowane.

Wypożyczenia indywidualne z lub do innych instytucji

§ 20

1. Użytkownicy określani w § 6 ust. 1. pkt. 1-7 oraz pkt 10 uprawnieni do korzystania z BGPW lub innych bibliotek na podstawie umowy zawartej pomiędzy PW i instytucją macierzystą tej biblioteki są zobowiązani do przestrzegania zasad Regulaminu oraz regulaminu udostępniania zbiorów instytucji, z której korzystają.
2. Użytkownik spoza PW, który aktywował konto biblioteczne w BGPW, jeśli w macierzystej jednostce utracił prawo do korzystania z BGPW, tj. nie spełnia warunku określonego w § 6 ust. 1 pkt. 10 jest zobowiązany do:
 - 1) uregulowania zobowiązań wobec BGPW;
 - 2) powiadomienia jej o ustaniu uprawnień do korzystania z BGPW i zamknięcia [likwidacji] konta bibliotecznego;
 - 3) zwrotu karty bibliotecznej, jeśli została wydana przez BGPW.
3. Użytkownik BGPW, który jest uprawniony do wypożyczeń indywidualnych w innych bibliotekach [uprawnienie określone w § 6 ust. 9 Tabela 1 opcja I], ma obowiązek uzyskać potwierdzenie na karcie obiegowej o uregulowaniu zobowiązań wobec tych bibliotek, w których aktywował konto biblioteczne.
4. Instytucja, z którą PW zawarła umowę o udostępnianie zbiorów może określić dodatkowe warunki korzystania ze zbiorów dla użytkowników z PW, o których BGPW poinformuje na zasadach określonych w ust. 5.
5. Aktualna lista instytucji, **z których** użytkownicy są uprawnieni do aktywowania konta bibliotecznego w Bibliotece oraz lista instytucji, **w których** użytkownicy określani w § 6 ust.1 pkt. 1-6 mogą, aktywować konto biblioteczne, są dostępne w BGPW, na jej na stronie internetowej oraz we wszystkich jednostkach Systemu.

USŁUGI INFORMACYJNE

§ 21

1. BGPW świadczy nieodpłatne usługi informacyjne, w zakresie zbiorów dostępnych w systemie biblioteczno – informacyjnym Politechniki Warszawskiej oraz w miarę możliwości, w zakresie zbiorów innych bibliotek, z pominięciem usług wymienionych w § 5 ust. 2 pkt. 3-4.
2. BGPW prowadzi nieodpłatnie działalność szkoleniowo-dydaktyczną w zakresie korzystania z dostępnych źródeł informacji, z pominięciem usług określonych w § 5 ust. 2 pkt. 5.
3. Usługi informacyjne wykonywane w BGPW, nie obejmują sporządzania zestawień literatury przedmiotu do prac dyplomowych.

Reprografia

§ 22

1. Z dokumentów zgromadzonych w BGPW użytkownicy — na własne potrzeby naukowe, dydaktyczne lub edukacyjne — mogą zamówić lub wykonać samodzielnie odbitki reprograficzne i kopie cyfrowe fragmentów dokumentów.
2. BGPW ma prawo odmówić wykonania kopii z dokumentu bibliotecznego ze względu na stan techniczny oryginału lub jego inne unikalne cechy, które mogą ograniczać powielanie.
3. Prace na prawach rękopisu [w tym prace dyplomowe], oraz prace doktorskie mogą być powielane tylko w ograniczonym zakresie (strona tytułowa, spis treści, streszczenie, wstęp) z uwzględnieniem zastrzeżeń określonych w § 11 ust. 2 pkt. 2.
4. Kopie wykonane z dokumentów bibliotecznych mogą być wykorzystywane tylko na użytek własny: do celów naukowych, dydaktycznych lub edukacyjnych. Zabroniona jest systematyczna i niezgodna z prawem autorskim ich reprodukcja, gromadzenie na własnych nośnikach, redystrybucja i odsprzedaż (zgodnie z Ustawą z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych Dz.U 2006 nr 90 poz. 631).

§ 23

1. Zasady udostępniania zbiorów oraz świadczenia usług informacyjnych określone w § 10 – 19 oraz § 21 - 22 stosuje się odpowiednio do udostępniania zbiorów oraz świadczenia usług informacyjnych przez biblioteki specjalistyczne, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Na wniosek kierownika biblioteki specjalistycznej kierownik właściwej jednostki organizacyjnej może określić zasady udostępniania zbiorów oraz świadczenia usług informacyjnych przez bibliotekę specjalistyczną w sposób odmienny, niż określone w postanowieniach § 11-15, § 18-19, oraz § 22.
3. Zasady udostępniania zbiorów i świadczenia usług informacyjnych w bibliotekach specjalistycznych określone przez kierownika właściwej jednostki organizacyjnej podane są do wiadomości na stronie internetowej danej jednostki. Informacja

o przyjęciu odmiennych od przyjętych w tym Regulaminie postanowień kierownik jednostki przekazuje do BGPW

PRZEPISY PORZĄDKOWE

§ 24

1. Użytkownicy zobowiązani są do stosowania się do: niniejszego Regulaminu, przepisów porządkowych obowiązujących w Politechnice Warszawskiej, uwag i wskazówek pracowników BGPW oraz bibliotek specjalistycznych..
2. W pomieszczeniach bibliotek użytkownicy powinni zachowywać się w sposób odpowiadający powadze i charakterowi tej instytucji.
3. Przebywając na terenie biblioteki użytkownik zobowiązany jest do okazania dokumentu uprawniającego do korzystania z biblioteki lub ważnego dokumentu tożsamości ze zdjęciem, na każde życzenie pracowników biblioteki.
4. W bibliotekach obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu oraz spożywania posiłków.
5. Spożywanie napojów dozwolone jest tylko w wydzielonych i odpowiednio oznakowanych strefach.
6. Użytkownik korzystający z biblioteki na miejscu zobowiązany jest do:
 - 1) pozostawienia w szatni uczelnianej lub w wyznaczonej przez dyżurnego bibliotekarza szafce bibliotecznej okryć wierzchnich, plecaków, teczek, toreb, itp. o wymiarach większych niż 40x30x15 cm;
 - 2) pozostawienia u dyżurnego bibliotekarza dokumentu uprawniającego do korzystania z biblioteki lub dokumentu tożsamości ze zdjęciem w przypadku korzystania z szafki bibliotecznej;
 - 3) opróżnienia szafki i zwrotu klucza przed zamknięciem biblioteki;
 - 4) zachowania ciszy.

NARUSZENIE REGULAMINU

§25

1. Wynoszenie z biblioteki przedmiotów stanowiących jej własność, nie wypożyczonych, powoduje pozbawienie praw do korzystania ze zbiorów. W odniesieniu do pracowników, doktorantów i studentów PW może być wszczęte postępowanie o ukaranie karą porządkową lub karą dyscyplinarną.
2. Naruszenie niniejszego Regulaminu przez użytkownika upoważnia do:
 - 1) upomnienia użytkownika przez pracowników biblioteki;
 - 2) usunięcia użytkownika z biblioteki przez pracowników biblioteki;
 - 3) czasowego pozbawienia uprawnień wynikających z posiadanego statusu użytkownika decyzją kierownika filii lub kierownika Oddziału Magazynów i Udostępniania Zbiorów;
 - 4) skierowania przez dyrektora BGPW lub kierownika biblioteki specjalistycznej informacji o naruszeniu Regulaminu do przełożonego użytkownika.

3. Sankcje określone w ust. 2 nie wykluczają się wzajemnie, a niniejszy Regulamin nie zastępuje i nie wyklucza możliwości stosowania innych sankcji wynikających z ogólnie obowiązujących przepisów prawnych.
4. Od decyzji podjętych zgodnie z ust.2 pkt 1-3 użytkownikowi przysługuje, w terminie 7 dni, odwołanie odpowiednio do dyrektora BGPW lub kierownika biblioteki specjalistycznej, a od decyzji podjętych zgodnie z ust. 2 pkt. 4 odpowiednio do Rektora PW lub kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej, w ramach której funkcjonuje biblioteka specjalistyczna.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§26

1. Użytkownikom zgłaszającym zastrzeżenia do decyzji kierownika: Oddziału Udostępniania i Przechowywania Zbiorów, Oddziału Zbiorów Specjalnych lub filii, oraz osobom, które nie uzyskały zgody na korzystanie z BGPW lub bibliotek specjalistycznych przysługuje, w terminie 7 dni, prawo do odwołania się od podjętych decyzji odpowiednio do dyrektora Biblioteki Głównej lub kierownika biblioteki specjalistycznej, a następnie odpowiednio do Rektora PW lub kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej, w ramach której funkcjonuje biblioteka specjalistyczna.
2. Tekst Regulaminu jest dostępny w BGPW, na jej na stronie internetowej oraz we wszystkich jednostkach systemu biblioteczno-informacyjnego PW.
3. Postanowienia Regulaminu wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Załącznik 1.....
.....

Warszawa dn.

WNIOSEK O WYDANIE KARTY BIBLIOTECZNEJ
Uprawniającej do korzystania ze zbiorów¹

Nazwisko.....

Imię.....

PESEL

Adres Zamieszkania

Tel e-mail.....

Nazwa i numer dokumentu tożsamości /
dokumentu uprawniającego do korzystania z Biblioteki.....

Termin ważności uprawnienia

Instytucja macierzysta / jednostka PW

Uzasadnienie wniosku²

.....
.....
.....
.....

Potwierdzenie uprawnień przez jednostkę PW³

.....
.....
.....
.....

podpis

Akceptacja BGPW

¹ Podać nazwę jednostki, której uprawnienie dotyczy.

² Wypełniają tylko użytkownicy spoza PW, którzy ubiegają się o korzystanie z BGPW ze względu na prowadzoną w PW działalność bez umowy o pracę oraz osoby ubiegające się o korzystanie ze zbiorów specjalnych w Oddziale Zbiorów Specjalnych.

³ Wypełniają **pracownicy PW jeśli nie legitymują się innym dokumentem potwierdzającym uprawnienia** oraz użytkownicy spoza PW, którzy ubiegają się o korzystanie z BGPW ze względu na prowadzoną w PW działalność bez umowy o pracę.

**Oświadczenie o
zagubieniu dokumentu uprawniającego do korzystania z¹
/ wymianie elektronicznej legitymacji studenckiej**

Nazwisko.....

Imię.....

PESEL

Adres Zamieszkania

Tel e-mail.....

Instytucja macierzysta / jednostka PW

Oświadczam, że zagubiłem / zagubiłam dokument uprawniający do korzystania z
..... numer

Proszę o wydanie duplikatu / Proszę o zarejestrowanie w zintegrowanym systemie
dokumentu o numerze

Termin ważności uprawnienia.....

Data

Podpis

¹ Podać nazwę jednostki, której uprawnienie dotyczy.

(pieczęć jednostki)

UMOWA WYPOŻYCZENIA DOKUMENTU O SZCZEGÓLNEJ WARTOŚCI

Zawarta w dniu pomiędzy
....., zwanym dalej "Wypożyczającym",
reprezentowanym przez
.....,

oraz Politechniką Warszawską – Biblioteką z siedzibą w
....., zwaną dalej "Udostępniającym", reprezentowaną przez
....., działającą na podstawie pełnomocnictwa Rektora,
Politechniki Warszawskiej.

Udostępniający wypożycza na okres Wypożyczającemu następujący
dokument

Autor.....

Tytuł.....

rok i miejsce wydania

sygnatura

wartość

Wypożyczający oświadcza, że dokument został mu przekazany, co potwierdza podpisując
niniejszą umowę.

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej
ze stron.

podpis Wypożyczającego

.....

podpis Udostępniającego

.....