

Regulamin udostępniania zbiorów i świadczenia usług informacyjnych Systemu Biblioteczno-Informacyjnego Politechniki Warszawskiej

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

Przepisy wprowadzające

§ 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 znaczenia dla określeń:
 - 1) **biblioteka** – jednostka Systemu Biblioteczno-Informacyjnego PW;
 - 2) **biblioteka specjalistyczna** – biblioteka wchodząca w skład wydziału, instytutu, katedry, zakładu, lub innej jednostki organizacyjnej PW;
 - 3) **BG PW** – Biblioteka Główna PW wraz z filiami i punktami bibliotecznymi;
 - 4) **blokada konta bibliotecznego** – wstrzymanie świadczenia usług: zamawiania, wypożyczania i przedłużania terminów zwrotów dokumentów bibliecznych oraz zdalnego (spoza terenu PW) dostępu do licencjonowanych zasobów elektronicznych;
 - 5) **Centralny Katalog Zbiorów Bibliotek PW** – wspólny katalog BG PW oraz bibliotek specjalistycznych, funkcjonujący w zintegrowanym systemie bibliotecznym;
 - 6) **dokument biblieczny** – publikacja wydana w dowolnej formie (druk, wersja elektroniczna, mikroformy) oraz materiał niepublikowany; przechowywany i/lub udostępniany w bibliotece lub za jej pośrednictwem, na zasadach określonych w Regulaminie;
 - 7) **dokument uprawniający do korzystania z biblioteki** – Elektroniczna Legitymacja Studencka (ELS), Elektroniczna Legitymacja Doktoranta (ELD), Elektroniczna Legitymacja Pracownicza – wydane przez PW, karta biblieczna – wydana przez bibliotekę PW;
 - 8) **karta biblieczna** – dokument uprawniający do korzystania z biblioteki wydany przez bibliotekę PW;
 - 9) **kierownik biblioteki** – osoba sprawująca nadrzędną funkcję zarządczą w bibliotece: dyrektor BG PW lub kierownik biblioteki specjalistycznej;
 - 10) **konto biblieczne** – dane osobowe użytkownika biblioteki, jego uprawnienia w zintegrowanym systemie bibliotecznym, bieżące zamówienia, aktualny stan wypożyczeń dokumentów bibliecznych oraz historia transakcji wypożyczeń/zwrotów i opłat za niedotrzymane terminy zwrotu;
 - 11) **likwidacja konta bibliotecznego** – usunięcie konta ze zintegrowanego systemu bibliotecznego, w tym uprawnień użytkownika;
 - 12) **limit wypożyczeń** – maksymalna liczba dokumentów bibliecznych możliwa do wypożyczenia poza bibliotekę;
 - 13) **macierzysta biblioteka specjalistyczna** – biblioteka specjalistyczna wchodząca w skład jednostki organizacyjnej PW, w której użytkownik odbywa studia lub pracuje;

- 14) **opłata specjalna** – opłata za niedotrzymanie terminu zwrotu wypożyczonych dokumentów bibliotecznych;
 - 15) **przedłużenie (prolongata) terminu zwrotu** – zmiana terminu zwrotu wypożyczonego dokumentu przed upływem wyznaczonej daty;
 - 16) **rezerwacja** – zarejestrowanie zamówienia na dokument wypożyczony przez innego użytkownika; oznacza ustawienie się w kolejce do pierwszego wolnego egzemplarza tego dokumentu w wybranej przez użytkownika lokalizacji;
 - 17) **SBI PW – System Biblioteczno-Informacyjny Politechniki Warszawskiej** – Biblioteka Główna i biblioteki specjalistyczne działające w Uczelni, zwany dalej „Systemem” lub „SBI PW”;
 - 18) **SWW – System Wypożyczeń Warszawskich BiblioWawa** – usługa wypożyczeń zbiorów drukowanych oferowana w ramach międzyuczelnianej umowy podpisanej przez warszawskie uczelnie wyższe;
 - 19) **typ uprawnień użytkownika** – określenie zakresu uprawnień użytkownika do korzystania ze zbiorów bibliotecznych (np. prawo do wypożyczeń poza bibliotekę, limit wypożyczeń, prawo do korzystania z zasobów elektronicznych);
 - 20) **USOS – Uniwersytecki System Obsługi Studiów PW** – system informatyczny służący do zarządzania tokiem studiów w PW;
 - 21) **użytkownik** – osoba/instytucja korzystająca z biblioteki na zasadach określonych w Regulaminie;
 - 22) **wolny dostęp** – wyznaczona przestrzeń w bibliotece, w której użytkownik może samodzielnie wybrać dokumenty biblioteczne z półek;
 - 23) **Wolny Dostęp BG PW** – przestrzeń w Bibliotece Głównej PW (w Gmachu Głównym) obejmująca trzy piętra: II, IIA, III;
 - 24) **wypożyczenie** – udostępnienie dokumentu bibliotecznego poza bibliotekę lub na miejscu;
 - 25) **WMB – wypożyczenie międzybiblioteczne** – sprowadzenie i udostępnienie dokumentu z innych bibliotek na zamówienie uprawnionego użytkownika lub wypożyczenie dokumentu bibliotecznego ze zbiorów własnych innym bibliotekom;
 - 26) **zamówienie** – wskazanie w zintegrowanym systemie bibliotecznym lub na rewersie drukowanym, dokumentu bibliotecznego, który użytkownik zamierza wypożyczyć poza bibliotekę, lub z którego zamierza skorzystać na miejscu w bibliotece;
 - 27) **zintegrowany system biblioteczny** – system elektroniczny, którego elementami są: Centralny Katalog Zbiorów Bibliotek PW oraz baza kont bibliotecznych.
3. Aktualna lista bibliotek, działających w zintegrowanym systemie bibliotecznym Uczelni, jest dostępna na stronie internetowej Biblioteki Głównej Politechniki Warszawskiej.

Dane osobowe

§ 2

1. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych użytkowników zawarta jest w klauzuli informacyjnej, stanowiącej załącznik nr 7 do Regulaminu.
2. Użytkownik jest zobowiązany do bieżącej aktualizacji swoich danych osobowych i adresowych. Zmiany należy zgłaszać w:
 - 1) dziekanacie (dotyczy użytkowników określonych w § 4 ust. 2 pkt 1, 3–6),
 - 2) bibliotece (dotyczy użytkowników określonych w § 4 ust. 2 pkt 2, 7–13).

Odpłatność

§ 3

1. Korzystanie ze zbiorów i usług bibliotek w ramach Systemu jest bezpłatne z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Biblioteki SBI PW mogą pobierać opłaty za:
 - 1) niedotrzymanie terminu zwrotu wypożyczonych dokumentów bibliotecznych;
 - 2) wytworzenie zamówionych kopii reprograficznych, cyfrowych oraz wydruków komputerowych;
 - 3) usługi informacyjne realizowane na zamówienie użytkowników spoza Uczelni;
 - 4) obsługę wypożyczeń międzybibliotecznych realizowanych na potrzeby instytucji zagranicznych.
3. Rodzaje i wysokość opłat, o których mowa w ust. 2 określa:
 - 1) dla BG PW – cennik zatwierdzony przez Rektora na wniosek dyrektora Biblioteki Głównej;
 - 2) dla bibliotek specjalistycznych – kierownik jednostki organizacyjnej PW, w której biblioteka funkcjonuje.

II. KONTO BIBLIOTECZNE

Warunki użytkowania konta bibliotecznego

§ 4

1. W bibliotekach objętych zintegrowanym systemem bibliotecznym użytkownik ma prawo tylko do jednego konta bibliotecznego.
2. Konto biblioteczne w zintegrowanym systemie bibliotecznym mogą posiadać:
 - 1) nauczyciele akademicki zatrudnieni w PW;
 - 2) pracownicy PW niebędący nauczycielami akademickimi;
 - 3) doktoranci PW;
 - 4) studenci PW;
 - 5) studenci z wymiany międzyuczelnianej;
 - 6) uczestnicy studiów podyplomowych PW;
 - 7) osoby o statusie emerytowanego profesora Politechniki Warszawskiej – Professor Emeritus;
 - 8) emerytowani pracownicy i renciści PW;
 - 9) osoby formalnie niezwiązane z Uczelnią, ale o udokumentowanej działalności w PW (np. pracownicy innych instytucji naukowych przebywający czasowo w PW, doktoranci, którzy nie są uczestnikami studiów doktorskich PW), na podstawie wniosku o założenie konta bibliotecznego, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu;
 - 10) słuchacze Uniwersytetu Trzeciego Wieku;
 - 11) instytucje w ramach WMB;
 - 12) użytkownicy indywidualni spoza PW, których uprawnienia wynikają z umowy SWW lub innych umów z PW;
 - 13) użytkownicy korzystający ze zbiorów na miejscu, na podstawie deklaracji zapisu, której wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Konta biblioteczne użytkowników określonych w ust. 2 pkt 1, 3–6, zakładane są w wyniku automatycznej (raz na dobę) synchronizacji danych z Uniwersyteckim Systemem Obsługi Studiów PW (USOS). Konta zakładane automatycznie wymagają aktywacji. Do aktywacji konta bibliotecznego tych grup użytkowników uprawnia aktualna:

- 1) Elektroniczna Legitymacja Studencka;
 - 2) Elektroniczna Legitymacja Doktoranta;
 - 3) karta uczestnika studiów podyplomowych wraz z dokumentem potwierdzającym tożsamość;
 - 4) Elektroniczna Legitymacja Pracownika PW lub dokumenty potwierdzające zatrudnienie w PW (dokument wydany/potwierdzony przez jednostkę organizacyjną PW) i tożsamość;
 - 5) karta wznowienia studiów wraz z Elektroniczną Legitymacją Studencką/ Elektroniczną Legitymacją Doktoranta.
4. Do założenia i aktywacji konta bibliotecznego użytkowników określonych w ust. 2 pkt 2, 7–13 uprawnia aktualny/a:
- 1) Elektroniczna Legitymacja Pracownika PW lub dokumenty potwierdzające zatrudnienie w PW (dokument wystawiony/potwierdzony przez jednostkę organizacyjną PW) i tożsamość;
 - 2) dokument potwierdzający status słuchacza Uniwersytetu Trzeciego Wieku wraz z dokumentem potwierdzającym tożsamość;
 - 3) legitymacja emeryta PW lub legitymacja rencisty PW;
 - 4) legitymacja lub inny dokument uprawniający do korzystania z biblioteki w macierzystej instytucji, z którą PW zawarła umowę obejmującą świadczenie usług bibliotecznych;
 - 5) deklaracja o współpracy w zakresie wypożyczeń międzybibliotecznych, stanowiąca załącznik nr 6 do Regulaminu;
 - 6) wniosek o założenie konta bibliotecznego wraz z dokumentem potwierdzającym tożsamość (dotyczy osób określonych w ust. 2 pkt 10);
 - 7) dokument potwierdzający tożsamość – dla osób korzystających z biblioteki na miejscu.
5. Konto biblioteczne jest aktywne przez okres zgodny z:
- 1) datą ważności Elektronicznej Legitymacji Studenckiej/ datą ważności Elektronicznej Legitymacji Doktoranta/datą końca umowy w systemie USOS dla użytkowników określonych w ust. 2 pkt 1, 3–6;
 - 2) okresem ważności konta określonym w ust. 8 dla pozostałych grup użytkowników.
6. Przedłużenie ważności konta bibliotecznego dokonywane jest:
- 1) automatycznie, zgodnie z datą ważności Elektronicznej Legitymacji Studenckiej/ datą ważności Elektronicznej Legitymacji Doktoranta/datą końca umowy w systemie USOS;
 - 2) po okazaniu dokumentu potwierdzającego aktualne uprawnienia użytkownika do aktywowania konta (ust. 3–4).
7. W zintegrowanym systemie bibliotecznym użytkownicy posiadają następujące typy uprawnień:
- 1) **C** – prawo do korzystania na miejscu ze zbiorów (z pominięciem dokumentów bibliotecznych wymienionych w § 10 ust. 5), w tym udostępnianych dokumentów elektronicznych;
 - 2) **W** – prawo do wypożyczania dokumentów bibliotecznych poza bibliotekę (z pominięciem dokumentów bibliotecznych wymienionych w § 13 ust. 7); biblioteki specjalistyczne mogą stosować dodatkowe regulacje dotyczące wypożyczeń poza bibliotekę;
 - 3) **E** – prawo dostępu do licencjonowanych zasobów elektronicznych z dowolnego komputera;
 - 4) **M** – prawo do korzystania z usług wypożyczalni międzybibliotecznej BG PW, w zakresie sprowadzania dokumentów z bibliotek krajowych i zagranicznych;
 - 5) **R** – prawo do wypożyczeń dokumentów bibliotecznych z innych instytucji warszawskich w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych (z wyłączeniem SWW);
 - 6) **S** – prawo do wypożyczania dokumentów bibliotecznych w ramach SWW.

8. Uprawnienia poszczególnych grup użytkowników, limit wypożyczeń poza bibliotekę oraz maksymalny jednorazowy okres ważności konta bibliotecznego zawiera tabela 1, z zastrzeżeniem ust. 9.

Tabela 1

Lp.	Typ użytkownika	Typy uprawnień (ust. 7)	Limit wypożyczeń poza bibliotekę w zintegrowanym systemie bibliotecznym	Maksymalny jednorazowy okres prolongaty/ważności konta
1.	Pracownicy PW –nauczyciele akademicki	C,W,E,M,R,S	50 egz.	zgodnie z datą końca umowy w systemie USOS
2	Pracownicy PW nie będący nauczycielami akademickimi	C,W,E,M,R,S	15 egz.	3 lata
3.	Doktoranci PW	C,W,E,M,R,S	20 egz.	zgodnie z datą ważności ELD w systemie USOS
4.	Studenci PW	C,W,E,M,R,S	20 egz.	zgodnie z datą ważności ELS w systemie USOS
5.	Studenci z wymiany międzyuczelnianej	C,W,E,M	10 egz.	zgodnie z datą ważności ELS w systemie USOS
6.	Uczestnicy studiów podyplomowych PW	C,W,E,M,R,S	5 egz.	zgodnie z datą ważności ELS w systemie USOS
7.	Professor Emeritus	C,W,E,M,R,S	50 egz.	bezterminowy
8.	Emerytowani pracownicy i renciści PW	C,W,E,M	15 egz.	2 lata
9.	Osoby formalnie niezwiązane z PW, ale o udokumentowanej działalności w PW	C,W,E	3 egz.	1 rok
10.	Słuchacze Uniwersytetu Trzeciego Wieku	C,W	3 egz.	1 semestr
11.	Instytucje w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych	C,W	10 egz.	1 rok
12.	Użytkownicy indywidualni spoza PW w ramach SWW lub innych umów z PW	C,W	3 egz.	1 rok
13.	Użytkownicy na miejscu	C		1 rok

9. Studenci, odbywający studia w PW równocześnie na więcej niż jednym kierunku, mają zwiększony limit wypożyczeń do 50 egzemplarzy.

10. Użytkownikom, którzy nie uzyskali zgody na korzystanie z BG PW lub bibliotek specjalistycznych, przysługuje, w terminie 7 dni, prawo do odwołania się:
 - 1) w przypadku BG PW – do dyrektora Biblioteki Głównej PW a następnie do Rektora PW; lub
 - 2) w przypadku biblioteki specjalistycznej – do kierownika biblioteki specjalistycznej, a następnie do kierownika jednostki organizacyjnej PW, w ramach której funkcjonuje biblioteka specjalistyczna.
11. Biblioteki specjalistyczne, mogą stosować dodatkowe regulacje odnoszące się do specyfiki pracy danej jednostki dotyczące: określenia grup użytkowników uprawnionych do korzystania z biblioteki, limitów wypożyczeń, terminu maksymalnej prolongaty ważności konta. Regulacje te zatwierdza kierownik jednostki organizacyjnej PW, w której biblioteka funkcjonuje.

Aktywacja konta bibliotecznego

§ 5

1. Konto biblioteczne w zintegrowanym systemie bibliotecznym może być aktywowane:
 - 1) online – dotyczy użytkowników określonych w § 4 ust. 2 pkt 1, 3–6;
 - 2) po zgłoszeniu się użytkownika do biblioteki i okazaniu dokumentu potwierdzającego uprawnienia, zgodnie z § 4 ust. 3–4.
2. Aktywacja konta bibliotecznego online obejmuje wprowadzenie indywidualnego hasła logowania.
3. Wraz z aktywacją konta użytkownik przyjmuje zobowiązanie do przestrzegania niniejszego Regulaminu.

Dokument uprawniający do korzystania z biblioteki

§ 6

1. Do identyfikacji użytkownika w zintegrowanym systemie bibliotecznym oraz w pomieszczeniach biblioteki służy dokument uprawniający do korzystania z biblioteki.
2. Dokumentu uprawniającego do korzystania z biblioteki nie wolno odstępować innym osobom.
3. Właściciel dokumentu uprawniającego do korzystania z biblioteki może, na czas określony, udzielić innej osobie pełnomocnictwa do wypożyczenia dokumentów bibliecznych na jego konto biblioteczne po złożeniu pełnomocnictwa w BG PW, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
4. O zagubieniu lub zniszczeniu karty bibliecznej lub innego dokumentu uprawniającego do korzystania z biblioteki należy niezwłocznie powiadomić bibliotekę (osobiście, telefonicznie, e-mailem). Za szkody wynikające z niedopełnienia tego zobowiązania odpowiada użytkownik. Duplikat karty bibliecznej¹ można otrzymać po złożeniu pisemnego oświadczenia, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do Regulaminu.

Blokada konta bibliotecznego

§ 7

1. Blokada konta bibliotecznego następuje:
 - 1) jeśli użytkownik posiada egzemplarze z przekroczonym terminem zwrotu z:
 - a) BG PW,

¹ Inne dokumenty uprawniające do korzystania z biblioteki wydają właściwe jednostki organizacyjne.

- b) bibliotek specjalistycznych działających w zintegrowanym systemie bibliotecznym,
 - c) bibliotek specjalistycznych niedziałających w zintegrowanym systemie bibliotecznym, o ile przekażą, do BG PW oraz pozostałych bibliotek specjalistycznych, informację o niezwróceniu dokumentów bibliotecznych w terminie,
 - d) innych bibliotek (poza PW), z której użytkownik ma prawo korzystać na podstawie tego Regulaminu;
- 2) jeśli suma naliczonych opłat specjalnych na koncie bibliotecznym przekroczy 5 złotych;
 - 3) po upływie terminu ważności konta bibliotecznego określonego w § 4 ust. 8, o ile użytkownik nie przedstawił wcześniej dokumentu uprawniającego go do dalszego korzystania z biblioteki lub w przypadku, gdy biblioteka nie otrzymała takich danych z innego źródła (np. z systemu USOS);
 - 4) po skreśleniu z listy studentów;
 - 5) po ustaniu stosunku pracy;
 - 6) po uregulowaniu zobowiązań wobec bibliotek PW w związku z ustaniem stosunku pracy lub zakończeniem studiów;
 - 7) po zgłoszeniu ustania uprawnień do korzystania z instytucji macierzystej (dotyczy użytkowników określonych w § 4 ust. 2 pkt 12);
 - 8) jeśli użytkownik naruszył przepisy Regulaminu określone w § 21.
2. Blokada określona w ust. 1 pkt 1 trwa do chwili zwrotu wszystkich egzemplarzy we wszystkich bibliotekach wymienionych w tym punkcie.
 3. Blokadę określone w ust. 1 pkt 2–7 trwają do chwili:
 - 1) uregulowania naliczonych opłat specjalnych; lub
 - 2) przedstawienia przez użytkownika pracownikowi biblioteki dokumentu uprawniającego do dalszego korzystania z biblioteki; lub
 - 3) otrzymania informacji z innego źródła (np. z systemu USOS);
 - 4) przedstawienia pracownikowi biblioteki decyzji o wznowieniu studiów.
 4. Blokada określona w ust. 1 pkt 8 trwa do chwili wygaśnięcia decyzji o czasowym pozbawieniu uprawnień do korzystania z bibliotek PW.
 5. Użytkownik ma bieżący dostęp przez Internet do informacji o stanie swojego konta bibliotecznego, w tym o dacie ważności konta, aktualnym stanie wypożyczeń, bieżących zamówieniach i rezerwacjach oraz o naliczonych opłatach specjalnych. Biblioteka PW nie ma obowiązku przesyłania indywidualnych powiadomień o stanie konta bibliotecznego.
 6. Użytkownik zobowiązany jest do bieżącego kontrolowania stanu swojego konta bibliotecznego, regulowania należnych zobowiązań oraz niezwłocznego zgłaszania jakichkolwiek nieprawidłowości.

Zamknięcie konta bibliotecznego

§ 8

1. Zamknięcie konta bibliotecznego jest możliwe, gdy użytkownik:
 - 1) zwróci wypożyczone dokumenty biblioteczne i rewersy na wypożyczenia międzybiblioteczne;
 - 2) uiści wszystkie naliczone opłaty specjalne;
 - 3) rozliczy zobowiązania w ramach SWW i umów PW z innymi instytucjami.
2. W celu zamknięcia konta bibliotecznego użytkownik może uzyskać potwierdzenie uregulowania zobowiązań wobec bibliotek PW:
 - 1) w systemie USOSweb (dotyczy jednostek organizacyjnych PW, które obsługują elektroniczną obiegówkę);

- 2) na karcie obiegowej w bibliotece.
3. W celu zamknięcia konta bibliotecznego użytkownicy wymienieni w § 4 ust. 2 pkt 9, 11–13 powinni zgłosić ten fakt do biblioteki PW.

III. UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW

Formy udostępniania zbiorów

§ 9

1. Biblioteki SBI PW udostępniają swoje zbiory:
 - 1) na miejscu;
 - 2) poza bibliotekę – osobom posiadającym aktywne konto biblioteczne i uprawnienia do wypożyczeń na zewnątrz (typ uprawnień W);
 - 3) poza bibliotekę – instytucjom – w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych;
 - 4) w sieci komputerowej PW lub zdalnie, z dowolnego komputera, jeśli użytkownik ma uprawnienia do korzystania z tej usługi (typ uprawnień E).
2. Sposób udostępniania zbiorów, przekazanych w depozyt do bibliotek PW, określają warunki umów depozytowych, o których użytkownicy są informowani odrębnie.

Udostępnianie na miejscu

§ 10

1. Ze zbiorów biblioteki na miejscu mogą korzystać wszyscy zainteresowani. Użytkownicy są zobowiązani do okazania, na wniosek pracownika biblioteki, dokumentu uprawniającego do korzystania z biblioteki.
2. Na miejscu można korzystać z dokumentów bibliotecznych:
 - 1) zlokalizowanych w czytelnich i magazynach z wolnym dostępem, dokumentów udostępnianych w Internecie oraz własnych materiałów;
 - 2) zlokalizowanych w magazynach zamkniętych po złożeniu zamówienia;
 - 3) drukowanych sprowadzonych w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych;
 - 4) zlokalizowanych w kolekcji Oddziału Zbiorów Specjalnych i Tworzenia Zasobów Cyfrowych BG PW na następujących zasadach:
 - a) po okazaniu aktualnego dokumentu uprawniającego do korzystania z biblioteki,
 - b) liczba jednorazowo udostępnianych użytkownikowi dokumentów bibliotecznych z tej kolekcji jest ograniczona do 3,
 - c) oryginały dokumentów bibliotecznych szczególnie chronionych są udostępniane za zgodą kierownika Oddziału Zbiorów Specjalnych i Tworzenia Zasobów Cyfrowych, na podstawie wypełnionego rewersu,
 - d) kierownik Oddziału Zbiorów Specjalnych i Tworzenia Zasobów Cyfrowych, ze względu na stan techniczny dokumentu, może odmówić udostępnienia oryginału, lub zaproponować udostępnienie jego kopii.
3. Korzystanie ze zbiorów na miejscu jest możliwe wyłącznie w wyznaczonych lokalizacjach.
4. W odniesieniu do zasobów wymienionych w ust. 2 pkt 2–3 użytkownik jest zobowiązany do pozostawienia dyżurnemu pracownikowi biblioteki, na czas udostępniania, dokumentu uprawniającego do korzystania z biblioteki.
5. Prace dyplomowe studentów PW podlegają udostępnieniu, o ile autor udzielił zgody zawartej w oświadczeniu studenta w przedmiocie udzielenia licencji Politechnice Warszawskiej.
6. Udostępnieniu nie podlegają następujące dokumenty biblioteczne:
 - 1) dokumenty biblioteczne oznaczone statusem „archiwalny”;
 - 2) dokumenty biblioteczne w złym stanie technicznym.

Udostępnianie na zasadach wolnego dostępu

§ 11

1. Udostępnianie na zasadach wolnego dostępu odbywa się w następujący sposób:
 - 1) użytkownik samodzielnie wyszukuje i przenosi dokumenty biblioteczne w obrębie wyznaczonej przestrzeni biblioteki;
 - 2) użytkownik korzysta z wyszukanych dokumentów bibliotecznych na miejscu lub je wypożycza poza bibliotekę;
 - 3) użytkownik pozostawia wykorzystane dokumenty biblioteczne w wyznaczonych do tego celu miejscach, nie odkładając ich samodzielnie na półkę.
2. Dokumenty biblioteczne zlokalizowane w Wolnym Dostępie BG PW nie podlegają zamawianiu. Możliwa jest ich rezerwacja, jeśli są wypożyczone przez innego użytkownika.
3. Biblioteki specjalistyczne mogą stosować dodatkowe regulacje odnoszące się do udostępniania na zasadach wolnego dostępu, zgodnie ze specyfiką zbiorów danej jednostki.

Zamawianie dokumentów bibliotecznych

§ 12

1. Dokumenty biblioteczne zlokalizowane w magazynach zamkniętych podlegają zamawianiu.
2. Użytkownik może złożyć zamówienie:
 - 1) elektronicznie, w zintegrowanym systemie bibliotecznym, jeśli przy opisie egzemplarza dostępna jest opcja „Zamówienie”;
 - 2) na rewersie papierowym, jeśli:
 - a) nie jest możliwe złożenie zamówienia w zintegrowanym systemie bibliotecznym (nie dotyczy egzemplarzy udostępnianych na zasadzie wolnego dostępu do zbiorów),
 - b) egzemplarz nie jest zarejestrowany w zintegrowanym systemie bibliotecznym.
3. Zamówienie może być zrealizowane w dniu jego złożenia, o ile nastąpi nie później niż na pół godziny przed zamknięciem biblioteki.
4. Zamówione do wypożyczenia dokumenty biblioteczne czekają na odbiór do czasu zgłoszenia się zamawiającego, nie dłużej niż:
 - 1) 4 dni robocze od dnia realizacji zamówienia;
 - 2) 12 dni roboczych od dnia realizacji zamówienia – dotyczy wyłącznie studentów studiów niestacjonarnych PW i uczestników studiów podyplomowych z PW.
5. Miejsce odbioru zamówionego dokumentu określone jest w zintegrowanym systemie bibliotecznym lub wskazane przez pracownika biblioteki przy przyjmowaniu zamówienia na rewersie papierowym.

Wypożyczenie poza bibliotekę

§ 13

1. Okres wypożyczenia dokumentu bibliotecznego wyznaczają następujące zasady:
 - 1) podstawowy okres wypożyczenia jest określony dla każdego egzemplarza w zintegrowanym systemie bibliotecznym;
 - 2) rzeczywisty okres wypożyczenia nie może być dłuższy niż termin ważności konta bibliotecznego;
 - 3) dla wypożyczeń międzybibliotecznych maksymalnym okresem wypożyczenia jest 60 dni.

2. Dokument biblioteczny, który został zakupiony przez osobę uprawnioną do posiadania konta bibliotecznego ze środków na pracę naukową (np. badawczą, wdrożeniową, projekt) i przekazany do zarejestrowania w bibliotece, może być jednorazowo wypożyczony na okres równy terminowi realizacji tej pracy. Po jego upływie, okres kolejnego wypożyczenia jest równy podstawowemu okresowi wypożyczenia, określone w zintegrowanym systemie bibliotecznym.
3. Kierownik biblioteki, w uzasadnionych przypadkach, może:
 - 1) zastrzec wcześniejszy termin zwrotu w momencie wypożyczenia;
 - 2) wystąpić o zwrot wypożyczonych dokumentów przed upływem wyznaczonego terminu.
4. Użytkownik może przedłużyć termin zwrotu wypożyczonego dokumentu, pod warunkiem, że dokument ten nie jest zamówiony przez innego czytelnika. Prolongaty można dokonać:
 - 1) jednorazowo na okres nie dłuższy niż podstawowy okres wypożyczenia, określony dla danego egzemplarza w zintegrowanym systemie bibliotecznym; okres przedłużenia liczony jest od dnia, w którym dokonano prolongaty;
 - 2) w zintegrowanym systemie bibliotecznym samodzielnie lub za pośrednictwem pracownika biblioteki, bez konieczności okazywania egzemplarza, zgodnie z limitami przyjętymi w danej bibliotece. Kolejne przedłużenie, po wykorzystaniu limitu, wymaga okazania egzemplarza w bibliotece, w której użytkownik dokonał wypożyczenia. W BG PW możliwe jest trzykrotne przedłużenie terminu zwrotu, z wyłączeniem wypożyczeń międzybibliotecznych.
5. Prolongacie nie podlegają dokumenty, których termin wypożyczenia określony w zintegrowanym systemie bibliotecznym jest krótszy niż 7 dni.
6. Wypożyczenie dokumentu bibliotecznego szczególnie cennego, tj. zarejestrowanego w inwentarzu środków trwałych Uczelni lub unikalnego ze względu na inne cechy, w zależności od lokalizacji dokumentu, wymaga zgody dyrektora BG PW lub kierownika biblioteki specjalistycznej oraz podpisania umowy, której wzór stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.
7. Poza bibliotekę nie wypożycza się:
 - 1) dokumentów bibliotecznych oznaczonych statusem: „archiwalny”, „w czytelni”, „na miejscu”, „zamów do czytelni”, „zamów do BG Czasopisma”, „użytek służbowy”, „zastrzeżona”;
 - 2) zbiorów specjalnych (ikonografii, norm, map, rękopisów, dokumentów tworzących księgozbiór historyczny);
 - 3) dokumentów sprowadzonych w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych;
 - 4) gazet;
 - 5) dokumentów na prawach rękopisu, w tym prac dyplomowych;
 - 6) prac doktorskich;
 - 7) mikroform;
 - 8) dokumentów bibliotecznych z dużą liczbą tablic, map i rycin oraz tek z luźnymi kartami.
8. Użytkownik jest zobowiązany do:
 - 1) samodzielnego monitorowania terminu zwrotu wypożyczonego dokumentu oraz jego oddania przed upływem wyznaczonej daty;
 - 2) zwrócenia dokumentu bibliotecznego wypożyczonego poza bibliotekę w miejscu, w którym dokonał wypożyczenia.

Niedotrzymanie terminu zwrotu dokumentu bibliotecznego

§ 14

1. Niedotrzymanie terminu zwrotu dokumentu bibliotecznego powoduje blokadę konta do czasu uregulowania powstałych zobowiązań oraz naliczenie opłaty specjalnej, o której mowa w § 3 ust. 2 pkt 1.
2. Niedotrzymanie terminu zwrotu dokumentu bibliotecznego, wypożyczonego w dowolnej bibliotece, powoduje blokadę konta w każdej bibliotece SBI PW, z której użytkownik korzysta na podstawie Regulaminu.

Zagubienie lub zniszczenie dokumentu bibliotecznego

§ 15

1. W razie zagubienia lub zniszczenia udostępnionego dokumentu bibliotecznego użytkownik jest zobowiązany dostarczyć identyczny egzemplarz.
2. Jeżeli dostarczenie identycznego egzemplarza jest niemożliwe, użytkownik zobowiązany jest do dostarczenia, w ramach rekompensaty za poniesioną przez bibliotekę stratę, innego dokumentu lub dokumentów (o wartości zbliżonej do zagubionego) wskazanych przez pracownika biblioteki.
3. Cena dokumentu stanowiącego rekompensatę poniesionej przez bibliotekę straty nie może przekraczać:
 - 1) dwukrotnej ceny na rynku księgarskim zagubionego/zniszczonego dokumentu bibliotecznego;
 - 2) dwukrotnej wartości średniej ceny zakupu dokumentów 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 § 13 ust. 6.
4. Średnia cena zakupu dokumentów bibliotecznych, określana oddzielnie dla dokumentów polskich i zagranicznych, jest dostępna na stronie domowej BG PW, jej aktualizacja następuje w lutym każdego roku.

Wypożyczenia międzybiblioteczne

§ 16

1. Dla użytkowników posiadających typ uprawnień M, BG PW sprowadza dokumenty z bibliotek zamiejscowych krajowych (z wyłączeniem 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; dokumenty udostępniane są wyłącznie na miejscu w Wolnym Dostępie BG PW;
 - 2) do bibliotek warszawskich, z którymi BG PW zawarła stosowne umowy, wydaje się rewersy międzybiblioteczne (nie dotyczy bibliotek uczestniczących w porozumieniu SWW BiblioWawa);
 - 3) zamówienia na dokumenty można składać:
 - a) przez Internet, wypełniając formularz zamówienia znajdujący się na stronie www Biblioteki Głównej w zakładce Wypożyczalnia Międzybiblioteczna,
 - b) pocztą elektroniczną, na adres Wypożyczalni Międzybibliotecznej,
 - c) osobiście w Wypożyczalni Międzybibliotecznej.

2. BG PW realizuje wypożyczenia międzybiblioteczne dla instytucji zamiejscowych krajowych oraz zagranicznych na poniższych zasadach:
 - 1) BG PW wypożycza zbiory własne instytucjom spoza PW maksymalnie na 60 dni, liczonych od dnia wysłania przesyłki;
 - 2) zamiast wypożyczenia oryginału, BG PW 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. z 2021 r., poz. 1062);
 - 3) BG PW realizuje zamówienia przesyłane na adres e-mail Wypożyczalni Międzybibliotecznej;
 - 4) koszty wysłania zamówionych dokumentów drogą pocztową pokrywa BG PW, koszty przesyłki zwrotnej – strona zamawiająca;
 - 5) wypożyczone z BG PW dokumenty mogą być udostępniane wyłącznie na miejscu w instytucji zamawiającej;
 - 6) zwracane do BG PW dokumenty powinny być odsyłane przesyłkami pocztowymi wartościowymi lub poleconymi oraz odpowiednio zabezpieczone w celu uniknięcia uszkodzenia.
3. BG PW realizuje wypożyczenia międzybiblioteczne dla instytucji miejscowych (warszawskich) na poniższych zasadach:
 - 1) instytucja zamawiająca dokumenty biblioteczne z BGPW ma obowiązek podpisania i dostarczenia deklaracji współpracy w zakresie wypożyczeń międzybibliotecznych, której wzór stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu;
 - 2) instytucja zamawiająca ma obowiązek corocznego ponawiania deklaracji oraz bieżącego informowania o wszelkich zmianach danych w niej zawartych;
 - 3) zamówienia przyjmowane są na rewersach papierowych z pieczęcią instytucji zamawiającej oraz datą i podpisem osoby upoważnionej.
4. Wobec wszystkich instytucji, korzystających z wypożyczeń międzybibliotecznych, stosuje się określone w Regulaminie przepisy dotyczące: limitu wypożyczeń, terminu ważności konta, przedłużeń, opłat za niedotrzymanie terminów zwrotów lub zagubienia wypożyczonych dokumentów.

Wypożyczenia indywidualne z lub do innych instytucji

§ 17

1. Użytkownik z PW, który jest uprawniony do wypożyczeń indywidualnych w innych bibliotekach (typ uprawnień R i S), w sytuacji zamknięcia konta bibliotecznego w SBI PW, jest zobowiązany do uregulowania zobowiązań wobec tych bibliotek, w których aktywował konto biblioteczne.
2. Instytucja, z którą PW zawarła umowę o udostępnianie zbiorów, określa warunki korzystania z tych zbiorów dla użytkowników z PW.
3. Użytkownicy z PW, określani w § 4 ust. 8, posiadający typ uprawnień R i/lub S, korzystający z instytucji zewnętrznych oraz użytkownicy spoza PW, określani w § 4 ust. 2 pkt. 12, korzystający z bibliotek PW, są zobowiązani do przestrzegania zasad niniejszego Regulaminu oraz regulaminu określonego w umowie zawartej między PW a instytucją zewnętrzną.

Udostępnianie dokumentów elektronicznych

§ 18

1. Warunki użytkowania i dostępu do konkretnych dokumentów elektronicznych wynikają z umowy zawartej z ich dostawcą lub wydawcą. Użytkownicy są informowani o tych warunkach na stronie internetowej BG PW.

2. Udostępnianie dokumentów elektronicznych, na korzystanie z których biblioteka PW wykupiła licencję lub uzyskała zgodę autora, odbywa się z:
 - 1) dowolnego komputera zarejestrowanego w sieci Uczelni;
 - 2) dowolnego komputera w sieci rozległej na podstawie autoryzacji użytkownika (typ uprawnień E).
3. Dokumenty elektroniczne mogą być wykorzystywane przez użytkowników wyłącznie:
 - 1) na użytek własny, do celów naukowych, dydaktycznych lub edukacyjnych;
 - 2) z poszanowaniem prawa autorskiego oraz zapisów licencji użytkownika właściwej dla danego zasobu.
4. W przypadku nieprawidłowego użytkowania dokumentów elektronicznych (niezgodnego z ust. 3 pkt 2) użytkownik ponosi konsekwencje wynikające z postanowień licencji i/lub przepisów prawa autorskiego.
5. 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.

Usługi informacyjne

§ 19

1. Biblioteki świadczą nieodpłatne usługi informacyjne w zakresie zbiorów dostępnych w SBI PW oraz w zakresie zbiorów innych bibliotek, z pominięciem usług wymienionych w § 3 ust. 2 pkt 3.
2. Biblioteki prowadzą nieodpłatnie działalność szkoleniową w zakresie korzystania z dostępnych źródeł informacji.
3. Usługi informacyjne wykonywane w bibliotece nie obejmują sporządzania zestawień literatury przedmiotu, m.in. do prac dyplomowych.

Reprografia

§ 20

1. Usługi reprograficzne świadczone są w bibliotekach posiadających odpowiedni sprzęt kopiujący.
2. W bibliotekach określonych w ust. 1 użytkownicy mogą na własne potrzeby naukowe, dydaktyczne lub edukacyjne, zamówić lub wykonać samodzielnie kopie fragmentów dokumentów bibliotecznych.
3. Biblioteki mają prawo odmówić udostępnienia dokumentu bibliotecznego do wykonania kopii ze względu na stan techniczny oryginału lub jego inne (unikatowe) cechy, które mogą ograniczać powielanie.
4. Prace dyplomowe oraz prace doktorskie nie mogą być utrwalane i zwielokrotniane w jakiegokolwiek formie i technice.
5. Zabroniona jest systematyczna i niezgodna z prawem autorskim reprodukcja dokumentów bibliotecznych, gromadzenie na własnych nośnikach, redystrybucja i odsprzedaż (zgodnie z ustawą z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych Dz. U z 2021 r., poz. 1062).

IV. PRZEPISY PORZĄDKOWE

Zobowiązania użytkownika

§ 21

1. Użytkownik zobowiązany jest do przestrzegania niniejszego Regulaminu, przepisów porządkowych obowiązujących w Politechnice Warszawskiej oraz stosowania się do uwag i wskazówek pracowników biblioteki.
2. W pomieszczeniach biblioteki użytkownik powinien zachowywać się w sposób odpowiadający powadze i charakterowi Uczelni.
3. Użytkownik korzystający z biblioteki zobowiązany jest do:
 - 1) pozostawienia w szatni okryć wierzchnich i bagaży;
 - 2) okazania, na wniosek pracownika biblioteki, dokumentu uprawniającego do korzystania z biblioteki lub ważnego dokumentu potwierdzającego tożsamość;
 - 3) poszanowania udostępnionych zbiorów bibliotecznych, zgłaszania pracownikom biblioteki zauważonych braków i uszkodzeń, odkładania wykorzystanych dokumentów wyłącznie w wyznaczone do tego miejsca;
 - 4) poszanowania sprzętu komputerowego i innych elementów wyposażenia biblioteki, zgłaszania wszelkich uszkodzeń i awarii pracownikom biblioteki;
 - 5) okazania, na żądanie pracownika biblioteki, posiadanych przy sobie dokumentów bibliotecznych (np. w przypadku włączenia się sygnału dźwiękowego bramek antykradzieżowych);
 - 6) zachowania ciszy (np. wyciszenia telefonu, nieprowadzenia rozmów przez urządzenia mobilne);
 - 7) dbania o porządek na miejscu pracy (np. niepozostawiania śmieci);
 - 8) niepozostawiania rzeczy osobistych bez opieki – biblioteka nie ponosi za nie odpowiedzialności.
4. Zabronione jest:
 - 1) zachowanie uciążliwe dla innych użytkowników, m.in. prowadzenie głośnych rozmów, głośne odtwarzanie muzyki;
 - 2) palenie wyrobów tytoniowych, e-papierosów, spożywanie alkoholu oraz przyjmowanie środków odurzających w pomieszczeniach biblioteki;
 - 3) wchodzenie do biblioteki w stanie nietrzeźwym, pod wpływem środków odurzających lub z wyraźnymi oznakami świadczącymi o nieprzestrzeganiu zasad higieny osobistej;
 - 4) spożywanie posiłków i napojów (z wyjątkiem wody w szczelnie zamkniętej butelce);
 - 5) wnoszenie przedmiotów niebezpiecznych (np. broni, noży, miotaczy gazu);
 - 6) odłączanie komputerów i urządzeń należących do biblioteki oraz zmiana konfiguracji systemowej sprzętu;
 - 7) wynoszenie poza bibliotekę zbiorów bibliotecznych oraz przedmiotów i urządzeń stanowiących własność biblioteki, bez zgody pracownika biblioteki;
 - 8) przeprowadzanie wszelkich działań o charakterze reklamowym, agitacyjnym lub promocyjnym na terenie biblioteki, a w szczególności wykonywanie zdjęć fotograficznych, filmowanie pomieszczeń biblioteki, rozwieszanie plakatów i ogłoszeń na tablicach informacyjnych oraz pozostawianie ulotek; tego typu działania wymagają uprzedniej zgody kierownika biblioteki.

Naruszenie Regulaminu

§ 22

1. Wynoszenie z biblioteki przedmiotów stanowiących jej własność, niewypożyczonych dokumentów bibliotecznych, powoduje pozbawienie praw do korzystania ze zbiorów. W odniesieniu do pracowników, uczestników studiów doktorskich PW i studentów może

- być wszczęte postępowanie o ukaranie karą porządkową lub karą dyscyplinarną określoną w przepisach PW.
2. Naruszenie niniejszego Regulaminu przez użytkownika może spowodować:
 - 1) upomnienie użytkownika przez pracownika biblioteki;
 - 2) usunięcie użytkownika z biblioteki przez Straż Akademicką PW na wniosek pracownika biblioteki;
 - 3) czasowe pozbawienie uprawnień użytkownika decyzją kierownika biblioteki;
 - 4) skierowanie, przez kierownika biblioteki, 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 1–2 użytkownikowi przysługuje, w terminie 7 dni, odwołanie odpowiednio do dyrektora BG PW lub kierownika biblioteki specjalistycznej, a od decyzji podjętych zgodnie z ust. 2 pkt 3–4 odpowiednio do Rektora PW lub kierownika jednostki organizacyjnej, w ramach której funkcjonuje biblioteka specjalistyczna.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 23

Tekst Regulaminu jest dostępny na stronie internetowej BG PW oraz we wszystkich jednostkach Systemu Biblioteczno-Informacyjnego PW.

Deklaracja zapisu / Registration Form

DANE PERSONALNE/PERSONAL DATA

imiona / names.....

nazwisko / surname

data urodzenia / date of birth

PESEL*.....

numer albumu / student card no.

wydział/ faculty.....

ADRES ZAMELDOWANIA / ADDRESS IN POLAND

ulica, nr domu, nr mieszkania/street, bulding no., flat no.
.....

kod pocztowy, miejscowość / postal code, city.....

e-mail

telefon / phone.....

ZAZNACZ WŁAŚCIWE / SELECT ONE

Pracownik PW / WUT staff

inny użytkownik / other user:
.....

Zobowiązuję się do przestrzegania Regulaminu Udostępniania Zbiorów i Świadczenia Usług Informacyjnych Systemu Biblioteczno-Informacyjnego Politechniki Warszawskiej oraz zapoznałem/łam się z informacją dotyczącą przetwarzania danych osobowych przez Politechnikę Warszawską (Załącznik nr 7). / I hereby undertake to abide by the Regulations for the Access to Collections and Provision of Information Services of the Library and Information System of the Warsaw University of Technology. I have also read the information on the WUT processing of personal data. (Attachment no 7).

podpis / signature

data / date

nr konta w systemie bibliotecznym / library account number.
wpisuje pracownik biblioteki / to be completed by the librarian

* W przypadku braku nr PESEL wymagana nazwa i numer dokumentu tożsamości

....., dn.

**WNIOSEK O ZAŁOŻENIE KONTA BIBLIOTECZNEGO
z uprawnieniami do wypożyczania zbiorów poza bibliotekę**

Wnioskująca jednostka z PW

Imię i nazwisko osoby której dotyczy wniosek

Termin ważności uprawnienia *

Uprawnienie dotyczy:

Biblioteka Główna Biblioteka

Uzasadnienie wniosku

.....

.....

.....

.....

.....

akceptacja kierownika biblioteki PW

.....

pieczęć i podpis kierownika jednostki PW

* nie dłużej niż 1 rok (§ 4, ust. 8, pkt 12 Regulaminu)

....., dn.

**PEŁNOMOCNICTWO
DO WYPOŻYCZENIA DOKUMENTÓW BIBLIOTECZNYCH**

Ja, niżej podpisana(y)

.....
(imię, nazwisko)

nr konta w zintegrowanym systemie bibliotecznym.....

udzielam pełnomocnictwa

Pani/Panu (imię, nazwisko)

PESEL */ nr dokumentu potwierdzającego tożsamość*

do wypożyczenia w moim imieniu dokumentów bibliotecznych z biblioteki/bibliotek.....

.....
Niniejsze pełnomocnictwo jest ważne wraz ze wskazanym wyżej dokumentem
potwierdzającym tożsamość osoby upoważnionej.

Niniejsze pełnomocnictwo ma charakter terminowy (nie dłużej niż 1 rok od daty udzielenia
pełnomocnictwa) do dnia

.....

Własnoręczny czytelny podpis upoważniającego

* Niepotrzebne skreślić.

Klauzula informacyjna do Załącznika nr 3

Zgodnie z art. 13 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U. UE L 119/1 z dnia 4 maja 2016 r.), zwanym dalej „RODO”, Politechnika Warszawska informuje, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Politechnika Warszawska z siedzibą przy Pl. Politechniki 1, 00-661 Warszawa.
2. Administrator wyznaczył w swoim zakresie Inspektora Ochrony Danych (IOD) nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych. Można skontaktować się z nim, za pośrednictwem adresu mailowego: iod@pw.edu.pl.
3. Administrator będzie przetwarzać Pani/Pana dane osobowe w zakresie: imię i nazwisko, PESEL/nazwa i nr dokumentu potwierdzającego tożsamość.
4. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą przez Administratora w celu wykonywania zadań Biblioteki Głównej Politechniki Warszawskiej w zakresie obsługi konta użytkownika i ochrony materiałów bibliotecznych – podstawą do przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.
5. Ma Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz prawo ich sprostowania, prawo żądania usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych. Ze względu na fakt, że przesłanką przetwarzania danych osobowych nie jest zgoda nie przysługuje Pani/Panu prawo do przenoszenia danych osobowych.
6. Dostęp do Pani/Pana danych osobowych może mieć producent oprogramowania systemu bibliotecznego, mającego siedzibę w Izraelu (jako podmiot przetwarzający) – państwa które zapewnia odpowiedni stopień ochrony na mocy decyzji Komisji z dnia 31 stycznia 2011 na mocy dyrektywy 95/46/WE Parlamentu Europejskiego i Rady, w sprawie odpowiedniej ochrony danych osobowych w Państwie Izrael w odniesieniu do zautomatyzowanego przetwarzania danych osobowych; oraz inne podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa, jak także podmioty, którym Politechnika Warszawska zleca wykonanie czynności mogących wiązać się z przetwarzaniem danych osobowych.
7. Politechnika Warszawska nie wykorzystuje w stosunku do Pani/Pana zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym nie wykonuje profilowania Pani/Pana.
8. Dane osobowe zostały pozyskane bezpośrednio od Pani/Pana, bądź od osoby, którą Pani/Pan reprezentuje. W przypadku pozyskania danych osobowych bezpośrednio od Pani/Pana, podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże ich niepodanie uniemożliwia udzielenie pełnomocnictwa Pani/Panu.
9. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą przez okres obowiązywania pełnomocnictwa oraz przez okres niezbędny do zabezpieczenia ewentualnych roszczeń.
10. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO.

Zapoznałam się /Zapoznałem się z powyższą klauzulą informacyjną.

Podpis osoby upoważnionej

Wypełnia pracownik biblioteki przyjmujący pełnomocnictwo

Sygn. Pełnomocnictwa nr xxx/rok.....

Podpis pracownika biblioteki

....., dn.

OŚWIADCZENIE O ZAGUBIENIU KARTY BIBLIOTECZNEJ

Nazwisko.....

Imię.....

PESEL/ nr dokumentu potwierdzającego tożsamość *.....

Instytucja macierzysta/jednostka PW.....

.....

Oświadczam, że zagubiłam/zagubiłem* kartę biblioteczną o numerze

Proszę o wydanie nowej karty bibliotecznej.

.....

Data

.....

Podpis

.....

Data i podpis pracownika biblioteki

* Niepotrzebne skreślić.

....., dn.

.....

pieczęć instytucji

UMOWA WYPOŻYCZENIA DOKUMENTU O SZCZEGÓLNEJ WARTOŚCI

Zawarta w dniu

między
(nazwa i adres instytucji)

zwanym dalej "Wypożyczającym", reprezentowanym przez, oraz
Politechniką Warszawską – Biblioteką

(nazwa biblioteki PW)

z siedzibą w zwaną dalej "Udostępniającym",
reprezentowaną przez, działającą/działającego na podstawie
pełnomocnictwa Rektora Politechniki Warszawskiej.

Udostępniający wypożycza na okres Wypożyczającemu następujący dokument:

Autor.....

Tytuł.....

rok i miejsce wydania

sygnatura

w celu (np. wystawy, wykonania skanu)

1. Dokument, o którym mowa, będzie eksponowany/wykorzystywany z zapewnieniem właściwego standardu bezpieczeństwa. Za zabezpieczenie przed zniszczeniem, uszkodzeniem, kradzieżą wypożyczonego materiału odpowiada Wypożyczający.
2. Transport materiałów z i do siedziby BGPW (wypożyczenie i zwrot) odbędzie się na koszt i odpowiedzialność Wypożyczającego.
3. Wypożyczający oświadcza, że dokument został mu przekazany, co potwierdza podpisując niniejszą umowę.
4. Wszystkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
5. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.
6. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....

podpis Wypożyczającego

.....

podpis Udostępniającego

do Regulaminu udostępniania zbiorów
i świadczenia usług informacyjnych
Systemu Biblioteczno-Informacyjnego
Politechniki Warszawskiej

....., dn.

.....

pieczęć instytucji

Biblioteka Główna
Politechniki Warszawskiej
Wypożyczalnia Międzybiblioteczna

**DEKLARACJA WSPÓŁPRACY W ZAKRESIE WYPOŻYCZEŃ
MIĘDZYBIBLIOTECZNYCH**

Biblioteka (nazwa, adres, telefon, e-mail)

.....

.....

zwraca się z prośbą o utworzenie/przedłużenie ważności* konta bibliotecznego na rok

.....

Biblioteka zobowiązuje się do przestrzegania Regulaminu Udostępniania Zbiorów i Świadczenia Usług Informacyjnych Systemu Biblioteczno-Informacyjnego Politechniki Warszawskiej.

Osoby upoważnione do wystawiania rewersów międzybibliotecznych

(imię, nazwisko):

1)

2)

3)

.....

Pieczęć i podpis dyrektora/kierownika instytucji

*Niepotrzebne skreślić.

Klauzula informacyjna do Załącznika nr 6

Zgodnie z art. 14 Rozporządzenia parlamentu europejskiego i rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych – ogólne rozporządzenie o ochronie danych (Dz. U. UE L 119/1 z dnia 4 maja 2016 r. – „RODO”) Politechnika Warszawska informuje, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Politechnika Warszawska, reprezentowana przez Rektora z siedzibą przy pl. Politechniki 1, 00-661 Warszawa.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można skontaktować się pod adresem mailowym: iod@pw.edu.pl
3. Administrator będzie przetwarzać Pani/Pana dane osobowe w zakresie imię, nazwisko.
4. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą przez Administratora w celu realizacji współpracy w zakresie wypożyczeń międzybibliotecznych – podstawą do przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. f RODO.
5. Politechnika Warszawska nie zamierza przekazywać Pani/Pana danych osobowych poza Europejski Obszar Gospodarczy.
6. Ma Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz prawo ich sprostowania, prawo żądania usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych. Ze względu na fakt, że przesłanką przetwarzania danych osobowych nie jest zgoda nie przysługuje Pani/Panu prawo do przenoszenia danych osobowych.
7. Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępnione podmiotom zewnętrznym z wyjątkiem przypadków przewidzianych przepisami prawa.
8. Dostęp do Pani/Pana danych osobowych mogą mieć podmioty (podmioty przetwarzające), którym Politechnika Warszawska zleca wykonanie czynności mogących wiązać się z przetwarzaniem danych osobowych.
9. Politechnika Warszawska nie wykorzystuje w stosunku do Pani/Pana zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym nie wykonuje profilowania Pani/Pana.
10. Pani/Pana dane osobowe zostały pozyskane od w związku z realizacją współpracy w zakresie wypożyczeń międzybibliotecznych.
11. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą przez okres: 1 rok od podpisania deklaracji współpracy w zakresie wypożyczeń międzybibliotecznych oraz przez okres niezbędny do zabezpieczenia ewentualnych roszczeń.
12. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO.

Zapoznałam się /Zapoznałem się ² z Klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania moich danych osobowych.

Podpis osoby upoważnionej do wystawiania rewersów międzybibliotecznych

1).....

2).....

3).....

² niepotrzebne skreślić.

Klauzula informacyjna dla użytkownika zintegrowanego systemu bibliotecznego

Zgodnie z art. 13. Rozporządzenia parlamentu europejskiego i rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych – ogólne rozporządzenie o ochronie danych (Dz. U. UE L 119/1 z dnia 4 maja 2016 r. – „RODO”) Politechnika Warszawska informuje, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Politechnika Warszawska, reprezentowana przez Rektora z siedzibą przy pl. Politechniki 1, 00-661 Warszawa.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można skontaktować się pod adresem mailowym: iod@pw.edu.pl
3. Administrator będzie przetwarzać Pani/Pana dane osobowe w zakresie imię, nazwisko, adres, PESEL/nr dokumentu potwierdzającego tożsamość, data urodzenia, nr albumu, nr karty biblioteczej; dane kontaktowe: adres e-mail, nr telefonu. Zakres przetwarzanych danych osobowych wynika ze Statutu Politechniki Warszawskiej §147, z dnia 26 czerwca 2019 roku.
4. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą przez Administratora w celu wykonywania zadań Biblioteki Głównej Politechniki Warszawskiej w zakresie obsługi użytkownika i ochrony materiałów bibliecznych – podstawą do przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6., ust. 1. lit. c RODO; art. 49., ust. 2. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r., Dz.U.2021.0.478; art. 21 Ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach, Dz.U.2019.0.1479.
5. Ma Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz prawo ich sprostowania, prawo żądania usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych. Ze względu na fakt, że przesłanką przetwarzania danych osobowych nie jest zgoda, nie przysługuje Pani/Panu prawo do przenoszenia danych osobowych.
6. Dostęp do Pani/Pana danych osobowych może mieć producent oprogramowania systemu bibliotecznego, mającego siedzibę w Izraelu (jako podmiot przetwarzający) – państwa które zapewnia odpowiedni stopień ochrony na mocy decyzji Komisji z dnia 31 stycznia 2011 na mocy dyrektywy 95/46/WE Parlamentu Europejskiego i Rady, w sprawie odpowiedniej ochrony danych osobowych w Państwie Izrael w odniesieniu do zautomatyzowanego przetwarzania danych osobowych; oraz inne podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa, jak także podmioty, którym Politechnika Warszawska zleca wykonanie czynności mogących wiązać się z przetwarzaniem danych osobowych.
7. Politechnika Warszawska nie wykorzystuje w stosunku do Pani/Pana zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym nie wykonuje profilowania Pani/Pana.
8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, jednak konieczne do realizacji celów, do których zostały zebrane.
9. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą przez okres realizacji celu przetwarzania, a po tym czasie w okresie dochodzenia roszczeń lub wykonania innych zadań wynikających z przepisów prawa. Likwidacja kont bibliecznych oraz przechowywanej dokumentacji z nimi związanej, dokonywana jest systemowo raz do roku.
10. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO.