



Poz. 36

**ZARZĄDZENIE NR 4**  
**DZIEKANA WYDZIAŁU ARCHEOLOGII**

z dnia 18 maja 2023 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Biblioteki Wydziału Archeologii**  
**Uniwersytetu Warszawskiego**

Na podstawie § 36 ust. 7 Regulaminu Wydziału Archeologii (Monitor UW z 2021 r. poz. 171) w związku z § 60 ust. 1 pkt 17 Statutu Uniwersytetu Warszawskiego (Monitor UW z 2019 r. poz. 190 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin Biblioteki Wydziału Archeologii Uniwersytetu Warszawskiego, który stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2023 r.

Dziekan Wydziału Archeologii: *B. Kontny*

Załącznik do zarządzenia nr 4  
Dziekana Wydziału Archeologii z dnia 18 maja 2023 r.  
w sprawie wprowadzenia Regulaminu Biblioteki Wydziału Archeologii

## **REGULAMIN BIBLIOTEKI WYDZIAŁU ARCHEOLOGII UNIwersYTETU WARSZAWSKIEGO**

### **Rozdział 1 Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Regulamin Biblioteki Wydziału Archeologii, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki Wydziału Archeologii Uniwersytetu Warszawskiego, zwanej dalej „Biblioteką WA UW”.

2. Biblioteka WA UW jest specjalistyczną biblioteką naukową Wydziału Archeologii Uniwersytetu Warszawskiego. Służy całej społeczności UW a przede wszystkim celom dydaktycznym i naukowym pracowników, doktorantów i studentów Wydziału Archeologii UW.

3. Zbiory Biblioteki WA UW, jej aparat informatyczny i wyposażenie są dobrem użyteczności publicznej. Szczegółowe informacje określające zasady i sposób korzystania ze zbiorów i usług są podawane do wiadomości publicznej.

4. Biblioteka WA UW działa w ramach Systemu Biblioteczno-Informacyjnego Uniwersytetu Warszawskiego na podstawie zarządzenia nr 116 Rektora Uniwersytetu Warszawskiego z dnia 2 czerwca 2020 r. w sprawie Regulaminu Systemu Biblioteczno-Informacyjnego Uniwersytetu Warszawskiego (Monitor UW z 2020 r., poz. 249).

5. Korzystanie ze zbiorów i usług Biblioteki WA UW jest bezpłatne. Zgodnie z zarządzeniem Rektora użytkownik uiszcza opłaty za usługi specjalne określone w „Cenniku usług świadczonych w Bibliotekach UW”. Są to:

- a) koszt dokumentów wtórnych, tj. kopii kserograficznych, fotograficznych, wydruków komputerowych,
- b) koszty związane z realizacją wypożyczeń międzybibliotecznych,
- c) kary za przetrzymywanie wypożyczonych egzemplarzy.

6. Zasady korzystania z zasobów elektronicznych określają warunki licencji.

7. Biblioteka WA UW przetwarza dane osobowe użytkowników w oparciu o rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) oraz ustawę z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych. Dane osobowe są przetwarzane wyłącznie w celu wykonywania zadań biblioteki i jednostek organizacyjnych Uniwersytetu Warszawskiego w zakresie obsługi użytkownika, z wykorzystaniem wspólnego systemu informatycznego. Zakres przetwarzanych danych określony jest w § 22 ust. 3 Statutu.

### **Rozdział 2 Uprawnienia do korzystania z Biblioteki WA UW**

#### **§ 2**

1. Z Biblioteki WA UW mogą korzystać osoby do tego uprawnione:
  - a) pracownicy i studenci Wydziału Archeologii Uniwersytetu Warszawskiego,

- b) pracownicy i studenci Uniwersytetu Warszawskiego,
- c) pozostali pracownicy naukowcy posiadający aktywne konta w BUW,  
UWAGA: Legitymację ELS/ELP należy aktywować w CENTRALNYM SYSTEMIE UWIERZYTELNIANIA
- d) inne biblioteki w ramach Wypożyczalni Międzybibliotecznej,
- e) wszyscy użytkownicy po zarejestrowaniu się u bibliotekarza dyżurującego w czytelniku.

2. Prawo do korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki WA UW użytkownicy nabywają po podpisaniu oświadczenia o znajomości niniejszego regulaminu oraz Polityki Prywatności obowiązującej w bibliotece.

### **Rozdział 3** **Zasady udostępniania zbiorów Biblioteki WA UW**

#### **§ 3**

Zbiory Biblioteki WA UW są udostępniane użytkownikom, stosownie do uprawnień:

- a) na miejscu,
- b) poprzez wypożyczanie poza bibliotekę,
- c) poprzez wypożyczanie międzybiblioteczne,
- d) poprzez bibliotekę cyfrową, w przypadku zasobów zdigitalizowanych.

#### **§ 4**

##### **Udostępnianie zbiorów na miejscu w czytelniku**

1. Prawo do korzystania z czytelnika uzyskuje się po okazaniu ważnej karty bibliotecznej Biblioteki Uniwersyteckiej w Warszawie lub zgłoszeniu się do dyżurującego bibliotekarza i uzyskaniu jednorazowej karty wstępu Biblioteki WA UW.

2. Kartę biblioteczną należy okazywać na każde wezwanie pracownika Biblioteki WA UW na terenie biblioteki.

3. Biblioteka udostępnia prezencyjnie: księgozbiór podręczny, prace dyplomowe, materiały dydaktyczne, wszystkie książki i czasopisma przechowywane w magazynie, najstarsze lub znajdujące się w złym stanie zbiory książek i czasopism po uzyskaniu zgody bibliotekarza.

#### **§ 5**

##### **Składanie zamówień**

1. Zamówienia można składać.:

- a) osobiście w siedzibie Biblioteki WA UW;
- b) on-line poprzez wysłanie zamówienia na e-mail:  
biblioteka.archeologia@uw.edu.pl
- c) poprzez Katalog on-line Bibliotek UW.

Zamówienia dokonuje się na podstawie dokładnie i czytelnie wypełnionych rewersów.

2. Zamówienia składane w Czytelniku realizowane są zależnie od liczby zamówień w czasie od 30 do 60 minut. Jednorazowo czytelnik może złożyć 5 rewersów. W przypadku większych zamówień Biblioteka WA UW zastrzega sobie prawo do przesunięcia realizacji na następną godzinę albo następny dzień.

3. Zamówienia złożone po godz. 16 zrealizowane będą następnego dnia. W przypadku zamówień, które wpłynęły w piątek po godz. 16, ich odbiór jest możliwy w poniedziałek.

4. Rewersy niezrealizowane wykładane są do wglądu przy zamówionych materiałach.

5. Materiały zamówione z magazynu, z których czytelnik nie korzystał, są ponownie odnoszone do magazynu pod koniec dnia pracy biblioteki.

6. Na życzenie czytelnika książki i czasopisma sprowadzone z magazynu można odłożyć w czytelni w liczbie do 3 egzemplarzy, nie dłużej jednak niż przez tydzień. Nie odkłada się książek z księgozbioru podręcznego.

## **Rozdział 4**

### **Wypożyczanie poza Bibliotekę WA UW**

#### **§ 6**

##### **Postanowienia ogólne**

1. Biblioteka WA UW wypożycza publikacje od poniedziałku do piątku w godzinach od 14.00 do 16.00.

2. Biblioteka WAUW wypożycza swoje zbiory użytkownikom indywidualnym oraz instytucjom posiadającym ważną kartę biblioteczną lub stałe konto. Stałe konto wypożyczycieli na zewnątrz mogą posiadać:

- a) pracownicy, doktoranci oraz studenci WA UW,
- b) pracownicy, doktoranci oraz studenci UW,
- c) wyjątkowo inni pracownicy naukowcy spoza UW.

3. Poza bibliotekę nie wypożycza się materiałów oznaczonych klauzulą typu „nie wypożycza się” lub „przeznaczone do korzystania na miejscu”, w szczególności:

- a) publikacji księgozbioru podręcznego,
- b) zbiorów specjalnych/cennych (np. albumów, katalogów muzealnych),
- c) wydawnictw encyklopedycznych, słownikowych, bibliograficznych i innych wydawnictw informacyjnych,
- d) czasopism,
- e) druków z lat 1919–1950,
- f) obiektów w złym stanie zachowania,
- g) nieoprawionych nadbitek i odbitek o małej objętości oraz publikacji małaformatowych,
- h) wydawnictw rzadkich, trudnych do nabycia, z dużą liczbą tablic, map i rycin oraz tek z luźnymi kartami,
- i) mikroform,
- j) depozytów,
- k) materiałów zamówionych na zajęcia.

4. Ograniczenia, o których mowa w ust. 3, mogą zostać zawieszane w stosunku do pracowników naukowych WA UW.

5. W wyjątkowych przypadkach o wypożyczeniu powyższych materiałów decyduje kierownik biblioteki.

#### **§ 6**

##### **Limity**

1. Pracownicy naukowcy i doktoranci UW mają uprawnienia do wypożyczenia do 20 woluminów na okres do 90 dni.

2. Pracownicy naukowcy WA UW mają prawo (poza ustalonym limitem) do długoterminowych wypożyczeń materiałów zakupionych na ich potrzeby z funduszy grantowych lub za zgodą kierownika, wykorzystywanych w sposób trwały do pracy

naukowej i dydaktycznej. Materiały te podlegają okresowej inwentaryzacji w terminach ustalonych przez bibliotekę.

3. Studenci i słuchacze wszystkich studiów licencjackich, magisterskich i podyplomowych, realizowanych na Uniwersytecie, mają uprawnienia do wypożyczenia do 10 woluminów na okres do 30 dni. Zgody na wypożyczenie książki przez studenta każdorazowo udziela pracownik biblioteki. W szczególnych przypadkach studenci III roku studiów licencjackich i studenci studiów magisterskich WA UW mogą wypożyczać na okres dłuższy, jeśli dana publikacja nie jest w aktualnym obiegu.

4. Pozostali pracownicy UW mają uprawnienia do wypożyczenia do 3 woluminów na okres do 30 dni.

5. Inne biblioteki, w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych, mają uprawnienia do wypożyczenia 10 woluminów na okres do 30 dni. Zamiast wypożyczenia oryginału biblioteka może wykonać dokument wtórny zamawianego egzemplarza, na koszt zamawiającego, z zachowaniem przepisów prawa autorskiego. Informację o niezrealizowanych zamówieniach odsyła się niezwłocznie bibliotece zamawiającej z podaniem przyczyny niezrealizowania zamówienia. Koszty wysłania zamówionych obiektów drogą pocztową pokrywa biblioteka, koszty przesyłki zwrotnej – strona zamawiająca. Biblioteka zamawiająca zobowiązuje się do zabezpieczenia wypożyczonych materiałów, zwrotu w określonym terminie i poniesienia kosztów spowodowanych ich uszkodzeniem lub utratą.

6. Kierownik biblioteki może zezwolić na wypożyczenie 2 woluminów na okres do 7 dni:

- pracownikom naukowym oraz doktorantom spoza UW,
- stażystom będącym gośćmi WA UW,
- gościom zagranicznym prowadzącym wykłady na Wydziale Archeologii UW.

7. Pracownicy naukowci oraz doktoranci WA UW mogą wypożyczać materiały potrzebne do prowadzenia zajęć. Ich zwrot następuje tego samego lub następnego dnia po zakończeniu zajęć. Wypożyczenie możliwe jest tylko w wypadku zwrócenia poprzednio wypożyczonych w ten sposób materiałów.

8. Pracownicy naukowci oraz doktoranci WA UW mogą po uprzednim zgłoszeniu zarezerwować materiały potrzebne do zajęć na okres do 3 tygodni.

9. Biblioteka ma prawo w uzasadnionych przypadkach żądać zwrotu wypożyczonych pozycji przed upływem regulaminowego terminu.

10. Czytelnik może dokonać prolongaty mailowo, telefonicznie lub osobiście w Bibliotece WA UW. Niezależnie od uprawnień czytelnika, książkę można prolongować na okres ustalony przez bibliotekarza, w zależności od zapotrzebowania na książkę.

11. Ostateczną decyzję dotyczącą liczby egzemplarzy i długości wypożyczenia podejmuje zawsze bibliotekarz.

## **§ 8**

### **Blokady**

1. Konto jest automatycznie blokowane przez system Virtua, kiedy zostaną przekroczone limity, nie został dotrzymany termin zwrotu albo czytelnik ma jakiegokolwiek zaległości w jednej z bibliotek działających w elektronicznym Systemie Biblioteczno-Informacyjnym UW.

2. Biblioteka WA UW zastrzega sobie możliwość blokady w przypadku zniszczenia wypożyczonej pozycji, zagubienia, próby kradzieży poza oficjalnymi procedurami.

3. W czterech pierwszych przypadkach odblokowanie konta następuje po uiszczeniu kary. W ostatnim przypadku konto zablokowane jest na czas nieokreślony.

## **§ 9**

### **Kary**

1. Czytelnik ponosi całkowitą odpowiedzialność za wypożyczoną pozycję. Jest zobowiązany do uiszczenia kary pieniężnej w przypadku:

- a) niedotrzymania terminu zwrotu,
- b) zniszczenia lub zagubienia książki.

2. W przypadku zagubienia lub zniszczenia książki Czytelnik zobowiązany jest odkupić identyczny egzemplarz, lub inny, gdy jest to niemożliwe, po uzgodnieniu z kierownikiem biblioteki.

## **Rozdział 5**

### **Przepisy porządkowe**

## **§ 10**

### **Przepisy porządkowe w czytelni**

1. Czytelnia Biblioteki WA UW jest czynna od poniedziałku do piątku w godzinach od 9.00 do 17.00 oraz w czasie zjazdów studentów Studiów Zaocznych (o konkretnych dniach i godzinach pracy decyduje Dziekan/Kierownik ds. Studiów Zaocznych WA UW). UWAGA: Biblioteka WA UW zastrzega sobie prawo do zmian godzin w okresach wakacyjnych.

2. Czytelnicy zobowiązani są do zachowania się w czytelni w sposób odpowiadający powadze instytucji naukowej. Zobowiązani są ponadto do pozostawiania w szatni okryć wierzchnich, a także teczek, plecaków i toreb o rozmiarach większych niż 30 cm x 20 cm x 15 cm. Biblioteka WA UW nie ponosi odpowiedzialności za cenne rzeczy pozostawione bez opieki.

3. Po wejściu do czytelni każdy użytkownik zobowiązany jest:

- wpisać się do zeszytu wizyt,
- wręczyć/pokazać dyżurującemu bibliotekarzowi legitymację lub inny dowód tożsamości,
- zgłosić u dyżurującego bibliotekarza wnoszone książki i inne własne materiały naukowe,
- traktować z poszanowaniem udostępnione materiały biblioteczne,
- zgłosić dyżurującemu bibliotekarzowi zauważone uszkodzenia czy braki stron.

Opuszczając czytelnię należy okazać wniesione pozycje.

4. Wynoszenie materiałów bibliotecznych poza obręb czytelni bez zgody dyżurującego bibliotekarza jest niedopuszczalne i grozi sankcjami przewidzianymi w rozdziale „Zobowiązania i odpowiedzialność czytelników”.

5. W czytelni obowiązuje nakaz zachowania ciszy i porządku na sali, zakaz używania telefonów komórkowych, spożywania napojów (innych niż woda) i posiłków. Na terenie czytelni obowiązuje zakaz przebywania osób będących w stanie nietrzeźwym, pod wpływem środków odurzających lub nieprzestrzegających zasad higieny osobistej.

6. Niedozwolone jest prowadzenie w czytelni wszelkiej działalności komercyjnej, agitacji politycznej lub światopoglądowej.

7. W czytelni i pokoju pracowniczym udostępniony jest Czytelnikom zbiór podręczny publikacji, przeznaczony do korzystania wyłącznie na miejscu, ewentualnie udostępniany na zajęcia w WA UW. Ze zbioru tego korzystać można po

zgłoszeniu się u dyżurującego bibliotekarza. Po skorzystaniu publikacje te winny być oddane dyżurującemu pracownikowi biblioteki.

## **§ 11**

### **Kopiowanie/skanowanie materiałów bibliotecznych**

1. Skany z materiałów bibliotecznych Czytelnicy wykonują samodzielnie, z wykorzystaniem udostępnionych urządzeń technicznych, wyłącznie w czytelni, z zachowaniem przepisów prawa autorskiego.

2. Pracownik Biblioteki WA UW ma prawo zabronić wykonania skanów z publikacji:

- wydanych przed 1950 rokiem,
- będących w złym stanie technicznym,
- mogących ulec zniszczeniu (po oszacowaniu ich stanu przez pracownika biblioteki)

3. Do kopiowania kserograficznego nie są udostępniane:

- materiały wydane przed 1901 rokiem,
- materiały będące w złym stanie lub zniszczone,
- zbiory specjalne,
- zbiory graficzne.

4. Nieopublikowane prace doktorskie i magisterskie są udostępniane wyłącznie na miejscu w czytelni. Kopiowanie dozwolone jest za zgodą autora. Wykorzystywanie prac doktorskich i magisterskich jest rejestrowane w zeszycie udostępnień.

5. Fotografowanie i filmowanie zbiorów bibliotecznych dozwolone jest po uprzednim uzyskaniu zgody bibliotekarza.

6. Kopiowanie materiałów bibliotecznych dozwolone jest, zgodnie z prawem autorskim, tylko do celów naukowo-dydaktycznych.

## **§ 12**

### **Zasady korzystania z komputerów w czytelni Biblioteki WA UW**

1. Komputery w czytelni są przeznaczone dla Czytelników w celu korzystania przez nich z zasobów elektronicznych biblioteki oraz zasobów sieci globalnych wyłącznie w celach edukacyjnych i naukowych.

2. W przypadku dużej liczby chętnych do korzystania z komputerów czas pracy przy stanowisku komputerowym może być limitowany, nie krótszy jednak niż 30 minut jednorazowo. Czytelnicy wykorzystujący komputery biblioteczne w celach innych niż edukacyjne i naukowe mogą być poproszeni o opuszczenie stanowiska komputerowego. Biblioteka zastrzega sobie prawo do zablokowania dostępu do zasobów internetowych niezwiązanych bezpośrednio z procesem dydaktycznym i pracą naukową.

3. Niedozwolone jest kopiowanie programów stanowiących własność Wydziału Archeologii UW, działania powodujące dewastację lub uszkodzenie komputerów i dezorganizację sieci komputerowej oraz niszczenie oprogramowania, dokonywanie zmian w konfiguracji komputerów i łamanie istniejących zabezpieczeń.

4. Użytkownik ponosi pełną odpowiedzialność za stanowisko komputerowe. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w pracy komputera jest on zobowiązany do poinformowania o tym bibliotekarza.

5. Administrator sieci zastrzega sobie prawo do usuwania zawartości twardego dysku na stanowiskach komputerowych.

6. Czytelnicy mają prawo do korzystania w czytelni z własnych komputerów przenośnych.

## **Rozdział 6** **Zobowiązania i odpowiedzialność czytelników**

### **§ 13**

1. Czytelnicy zobowiązani są do przestrzegania niniejszego regulaminu.
2. O każdej zmianie danych osobowych, a zwłaszcza adresu domowego, oraz zagubieniu karty należy bezzwłocznie zawiadomić Bibliotekę WA UW oraz Oddział Udostępniania BUW.
3. Studenci oraz słuchacze studiów doktoranckich UW mają obowiązek uzyskania:
  - na koniec roku akademickiego zaświadczenia o nieprzetrzymywaniu książek i braku innych zaległości z Biblioteki WA UW, BUW i pozostałych bibliotekach SBI UW,
  - przed uzyskaniem absolutorium oraz w sytuacji rezygnacji ze studiów na UW zaświadczenia o uregulowaniu zobowiązań wobec Biblioteki WA UW i BUW. Zaświadczenie to jest warunkiem uzyskania formalnego potwierdzenia zaliczenia roku, otrzymania dyplomu lub zwrotu złożonych dokumentów w przypadku przerwania studiów.
4. Dane osobowe studentów i pracowników UW usuwane są z systemu bibliotecznego po uzyskaniu rozliczenia. Każdy czytelnik, po uregulowaniu zobowiązań wobec Biblioteki WA UW i BUW, ma prawo zwrócić się z wnioskiem do BUW o usunięciu jego danych osobowych z systemu bibliotecznego.
5. Wynoszenie obiektów będących własnością Biblioteki WA UW poza jej teren bez dopełnienia obowiązujących formalności, niszczenie ich oraz nieprzestrzeganie ogólnie przyjętych norm współżycia społecznego oznacza naruszenie niniejszego Regulaminu.
6. Naruszenie Regulaminu powoduje czasowe lub bezterminowe pozbawienie uprawnień do skorzystania ze zbiorów Biblioteki WA UW.
7. Regulamin jest dostępny w czytelni oraz na stronie internetowej Biblioteki Wydziału Archeologii Uniwersytetu Warszawskiego.