

REGULAMIN
Biblioteki SGH

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Biblioteka SGH, zwana dalej „Biblioteką”, stanowi podstawę systemu biblioteczno-informacyjnego Szkoły Głównej Handlowej w Warszawie, zwanej dalej „Uczelnią”, wykonuje zadania naukowe, dydaktyczne oraz usługowe i działa na podstawie ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2012 r., poz. 572 z późn. zm.), ustawy o bibliotekach (Dz. U. z 2012 r., poz. 642 z późn. zm.) oraz statutu SGH.

§ 2

Postanowienia niniejszego Regulaminu dotyczą działalności usługowej, realizowanej w następujących formach:

- 1) działalność informacyjna, w tym udostępnianie zasobów elektronicznych;
- 2) udostępnianie zbiorów na miejscu;
- 3) wypożyczanie na zewnątrz;
- 4) wypożyczanie międzybiblioteczne;
- 5) sporządzanie dokumentów wtórnych.

§ 3

Podstawowe zadania biblioteczne oraz bieżąca obsługa czytelników realizowane są za pomocą komputerowego Zintegrowanego Systemu Bibliotecznego ALEPH, zwanego dalej „systemem bibliotecznym”.

§ 4

1. Biblioteka udostępnia swoje zbiory na miejscu wszystkim zainteresowanym osobom, także niebędącym studentami, doktorantami, słuchaczami lub pracownikami SGH, które ukończyły szesnaście lat.

2. Dane osobowe gromadzone w bibliotece są przetwarzane wyłącznie do celów określonych w art. 4 ustawy o bibliotekach i art. 88 ustawy o szkolnictwie wyższym oraz podlegają ochronie stosownie do ustawy o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2002 nr 101 poz. 926 z późn. zm.) i służą wyłącznie do realizacji zadań Biblioteki.
3. Osoba korzystająca ze zbiorów Biblioteki informuje Bibliotekę niezwłocznie o wszelkich zmianach powodujących konieczność korekty danych tej osoby, przetwarzanych przez Bibliotekę, a w szczególności o zmianie: nazwiska, adresu zamieszkania, adresu poczty elektronicznej, miejsca studiów lub miejsca pracy.

II. Działalność informacyjna

§ 5

1. Działalność informacyjna Biblioteki obejmuje:
 - 1) udostępnianie zasobów elektronicznych, tzn. dokumentów zgromadzonych na nośnikach elektronicznych oraz w bazach danych;
 - 2) udostępnianie dokumentów z księgozbioru podręcznego Oddziału Informacji Naukowej i Centrum Dokumentacji Europejskiej, na zasadach wolnego dostępu;
 - 3) udostępnianie prac licencjackich oraz magisterskich zapisanych w formie elektronicznej;
 - 4) udzielanie informacji bibliograficznych, o zasobach bibliotecznych, zasadach i formach ich udostępniania oraz o działalności Biblioteki.
2. W związku z wykonywaniem zadań z zakresu działalności informacyjnej Biblioteki, czytelnicy obsługiwani są w szczególności:
 - 1) osobiście w Oddziale Informacji Naukowej;
 - 2) telefonicznie;
 - 3) za pomocą poczty elektronicznej oraz internetowych portali społecznościowych.

§ 6

Korzystanie z utworów lub baz danych udostępnianych zdalnie jako zewnętrzne źródła elektroniczne regulowane jest w umowach zawartych z dostawcami tych zasobów.

Zakres korzystania z nich ustala Biblioteka stosownie do treści umów, o których mowa w zdaniu poprzedzającym.

§ 7

Korzystanie z zasobów elektronicznych możliwe jest po zalogowaniu w sieci wewnętrznej SGH. Biblioteka umożliwia korzystanie z elektronicznych baz danych:

- 1) w wyznaczonych miejscach wyposażonych w terminale komputerowe (Oddział Informacji Naukowej, Centrum Dokumentacji Europejskiej, Laboratorium Komputerowe);
- 2) za pomocą własnych komputerów przenośnych połączonych z uczelnianą siecią bezprzewodową (w dowolnym miejscu w budynku Biblioteki);
- 3) za pomocą zdalnego dostępu spoza siedziby Uczelni (poprzez usługę VPN), uprawnionym kategoriom użytkowników (pracownicy SGH, studenci i doktoranci SGH oraz słuchacze studiów podyplomowych SGH).

§ 8

Użytkownicy mogą korzystać z zewnętrznych baz danych wyłącznie w celu realizacji własnych zadań naukowych lub dydaktycznych. Niedopuszczalne jest masowe gromadzenie danych oraz wykorzystywanie baz danych do celów komercyjnych.

§ 9

Niedopuszczalne jest umożliwianie korzystania z zasobów elektronicznych nieuprawnionym osobom trzecim, a w szczególności nie posiadającym karty wstępu albo karty bibliotecznej, w tym podmiotom gospodarczym.

III. Udostępnianie zbiorów na miejscu

§ 10

Prawo do korzystania z materiałów bibliotecznych w czytelniach, w Oddziale Informacji Naukowej (OIN) oraz w Centrum Dokumentacji Europejskiej (CDE) mają:

- 1) studenci, doktoranci i słuchacze studiów podyplomowych SGH oraz pracownicy SGH – po przedłożeniu i zdeponowaniu dokumentu tożsamości (legitymacja studencka, legitymacja doktorancka, elektroniczna legitymacja pracownicza, itp.)

- u dyżurującego bibliotekarza oraz dokonaniu stosownej adnotacji w rejestrze wizyt;
- 2) osoby inne niż wskazane w pkt 1 – po uprzednim spełnieniu następujących warunków:
 - a) wypełnieniu deklaracji w Czytelni Ogólnej i okazaniu dowodu tożsamości dyżurującemu bibliotekarzowi,
 - b) wniesieniu opłaty w wysokości podanej w cenniku opłat, stanowiącym załącznik do niniejszego Regulaminu,
 - c) otrzymaniu karty wstępu (czytelnika) i zdeponowaniu jej u dyżurującego bibliotekarza,
 - d) dokonaniu stosownej adnotacji w rejestrze wizyt.

§ 11

Osoby posiadające Kartę Absolwenta SGH oraz emerytowani pracownicy SGH mają prawo do korzystania z czytelni, OIN i CDE bez wnoszenia opłaty.

§ 12

1. Zbiory z magazynów (książki i czasopisma) udostępnia się w Czytelni Ogólnej na podstawie złożonego zamówienia; po wykorzystaniu należy je niezwłocznie zwrócić dyżurującemu bibliotekarzowi.
2. Nie udostępnia się: starodruków, rękopisów i innych zbiorów specjalnych.

§ 13

1. Prawo do korzystania z prac dyplomowych, licencjackich, magisterskich i doktorskich mają:
 - 1) samodzielni pracownicy naukowcy SGH oraz innych uczelni i instytucji naukowych;
 - 2) osoby będące w trakcie przewodu habilitacyjnego – na podstawie pism dziekanów kolegiów lub wydziałów, przy których rozprawy są opracowywane;
 - 3) osoby będące w trakcie przewodu doktorskiego – na podstawie pism promotorów.

2. W wyjątkowych przypadkach, za specjalną zgodą dyrektora Biblioteki udzieloną na uprzednio wniesiony na piśmie, udokumentowany wniosek, zezwolenie na korzystanie z prac dyplomowych, licencjackich, magisterskich i doktorskich może być udzielone innym osobom i na odmiennych warunkach niż wskazane w ust. 1.
3. Z prac dyplomowych, licencjackich, magisterskich i doktorskich przechowywanych w formie papierowej, można korzystać wyłącznie w pomieszczeniu Czytelni Ogólnej.
4. Z prac licencjackich i magisterskich przechowywanych w formie elektronicznej można korzystać w pomieszczeniu Oddziału Informacji Naukowej, na stanowisku komputerowym przeznaczonym do tego celu.
5. Niedozwolone jest wykonywanie jakichkolwiek kopii pochodzących z prac dyplomowych, licencjackich, magisterskich i doktorskich.

IV. Wypożyczanie na zewnątrz

§ 14

1. Do korzystania z Wypożyczalni uprawnieni są:
 - 1) studenci, doktoranci i słuchacze studiów podyplomowych SGH;
 - 2) pracownicy SGH;
 - 3) emerytowani pracownicy SGH.
2. Czytelnik może mieć tylko jedno konto biblioteczne.

§ 15

1. Studenci, doktoranci i słuchacze studiów podyplomowych SGH mają prawo do wypożyczania książek wyłącznie z księgozbioru Wypożyczalni, w okresie trwania studiów.
2. Książki z księgozbioru Wypożyczalni mogą być udostępniane w następujących ilościach i powinny być zwrócone w następujących terminach:
 - 1) w przypadku studentów studiów stacjonarnych i niestacjonarnych – maksymalnie 5 woluminów na okres 60 dni;
 - 2) w przypadku doktorantów – maksymalnie 8 woluminów na okres 60 dni;
 - 3) w przypadku słuchaczy studiów podyplomowych – maksymalnie 5 woluminów na okres 30 dni.

3. W razie potrzeby można dokonać prolongaty terminu wypożyczenia książki. Prolongaty można dokonać dwukrotnie, na następujących zasadach:
 - 1) studenci, doktoranci oraz słuchacze studiów podyplomowych mogą prolongować termin wypożyczenia książki przez Internet na swoim koncie bibliotecznym lub osobiście, w Wypożyczalni;
 - 2) pracownicy SGH, emerytowani pracownicy SGH mogą prolongować termin wypożyczenia książki z księgozbioru Wypożyczalni przez Internet na swoim koncie bibliotecznym lub osobiście, w Wypożyczalni; okres wypożyczenia książki z księgozbioru głównego można prolongować osobiście, w Wypożyczalni lub telefonicznie.
4. Warunkiem uzyskania prolongaty jest:
 - 1) brak zamówienia internetowego na określoną książkę, złożonego przez inną osobę do chwili rozpatrywania wniosku o prolongatę;
 - 2) brak zobowiązań i zaległości wobec Biblioteki, zarejestrowanych na koncie bibliotecznym.

§ 16

1. System biblioteczny umożliwia złożenie zamówienia internetowego na książki, których wszystkie egzemplarze są aktualnie wypożyczone z księgozbioru Wypożyczalni.
2. Książki należy odebrać z Wypożyczalni w ciągu 3 dni od dnia zrealizowania zamówienia. W przypadku nieodebrania książek w terminie określonym w zdaniu poprzedzającym, zamówienie zostanie anulowane.

§ 17

1. Pracownicy SGH oraz emerytowani pracownicy SGH mają prawo do wypożyczania książek z księgozbioru Wypożyczalni i księgozbioru głównego.
2. Pracownicy SGH mogą wypożyczyć do 10 woluminów, emerytowani pracownicy SGH do 5 woluminów na okres:
 - 1) z księgozbioru Wypożyczalni – 90 dni;
 - 2) z księgozbioru głównego, jeżeli wypożyczenie dotyczy książek dostępnych w więcej niż jednym egzemplarzu – 90 dni;

- 3) z księgozbioru głównego, jeżeli wypożyczenie dotyczy książek dostępnych w jednym egzemplarzu – 30 dni;
 - 4) z księgozbioru głównego, w przypadku wypożyczenia wszystkich egzemplarzy danej książki z Wypożyczalni – 14 dni, bez możliwości jego przedłużenia.
3. W przypadku szczególnego zapotrzebowania na określoną książkę Biblioteka ma prawo wystąpić o jej zwrot przed upływem terminu wypożyczenia.
 4. W przypadku niedotrzymania terminu zwrotu książek stosuje się następujące rygory:
 - 1) upomnienie na piśmie (monit) – koszty opłaty pocztowej ponosi osoba wypożyczająca książki;
 - 2) pozbawienie prawa korzystania z Biblioteki do czasu zwrotu książki i wniesienia opłaty wyliczonej zgodnie z cennikiem.
 5. W przypadku niezwrócenia książek lub nieuiszczenia opłaty z tytułu niedotrzymania terminu ich zwrotu, Uczelnia może wystąpić na drogę sądową.

§ 18

1. Biblioteka prowadzi wypożyczenia nocne, które dotyczą wyłącznie książek z księgozbioru podręcznego Czytelni Ogólnej.
2. Prawo do korzystania z wypożyczeń nocnych mają studenci i doktoranci SGH oraz słuchacze studiów podyplomowych SGH, mający aktywne konto biblioteczne w Wypożyczalni. Wypożyczeń dokonuje się na podstawie legitymacji elektronicznej lub karty bibliotecznej.
3. W ramach nocnych wypożyczeń można jednorazowo wypożyczyć trzy woluminy niezależnie od limitu ilości książek wypożyczanych z Wypożyczalni, przysługującego osobom określonym w ust. 2. Warunkiem korzystania z wypożyczeń nocnych jest brak zaległości na koncie czytelnika.
4. Wypożyczenia realizowane są na godzinę przed zamknięciem Czytelni a książki należy zwrócić do godziny 10.00 dnia następującego po dniu, w którym książki zostały wypożyczone.
5. Za przekroczenie terminu zwrotu wypożyczonych książek pobierana jest opłata według cennika stanowiącego załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 19

1. Osoby niepełnosprawne, korzystające z usług Biblioteki, obsługiwane są poza kolejnością.
2. Studenci niepełnosprawni mogą jednorazowo wypożyczyć 7 książek na okres 90 dni.
3. Osoby niepełnosprawne mają prawo wyznaczyć osobę upoważnioną do podpisywania rewersów i wypożyczania książek w ich imieniu. W tym celu osoba niepełnosprawna i osoba upoważniona powinny zgłosić się do Wypożyczalni z dokumentami tożsamości, celem dopełnienia formalności rejestracyjnych.
4. Do korzystania z uprawnień zawartych w ust. 1 – 3 niniejszego paragrafu uprawnione są osoby niepełnosprawne, które przedstawią dokument stwierdzający ich niepełnosprawność (legitymacja osoby niepełnosprawnej lub orzeczenie o niepełnosprawności).

§ 20

1. Dokumentem uprawniającym do wypożyczania jest ważna karta biblioteczna, którą wydaje Wypożyczalnia, lub ważna elektroniczna legitymacja studencka, doktorancka lub elektroniczna karta pracownicza.
2. Karty bibliotecznej nie wolno udostępniać osobom trzecim. Złamanie tego zakazu pozbawia prawa korzystania z Biblioteki zarówno właściciela karty jak i korzystającą z niej osobę trzecią. Upoważnienie do korzystania z karty bibliotecznej dla innej osoby może być wystawione tylko w uzasadnionych przypadkach, za zgodą bibliotekarza, na czas określony.
3. O zagubieniu karty bibliotecznej należy niezwłocznie zawiadomić Bibliotekę. W razie niezgłoszenia zagubienia karty, właściciel ponosi wszelkie konsekwencje wynikające z używania karty przez osoby trzecie.

§ 21

1. Warunkiem korzystania z Wypożyczalni oraz prawa do wypożyczeń nocnych jest założenie konta czytelnika w Wypożyczalni.
2. Założenie konta czytelnika wymaga:

- 1) okazania ważnego dokumentu ze zdjęciem, potwierdzającego podjęcie i kontynuowanie studiów wyższych, doktoranckich lub podyplomowych w SGH lub pracy w SGH; w przypadku emerytowanych pracowników SGH – na podstawie dowodu osobistego i dokumentu potwierdzającego status emeryta;
 - 2) podania danych personalnych użytkownika (czytelnika) poprzez wypełnienie stosownej deklaracji oraz pisemne zobowiązanie się do przestrzegania Regulaminu Biblioteki;
 - 3) dostarczenia fotografii legitymacyjnej (nie dotyczy posiadaczy elektronicznych legitymacji studenckich, doktoranckich i elektronicznych kart pracowniczych);
 - 4) uiszczenia opłaty z tytułu wydania karty bibliotecznej, według cennika stanowiącego załącznik do niniejszego Regulaminu (nie dotyczy posiadaczy elektronicznych legitymacji studenckich, doktoranckich i elektronicznych kart pracowniczych).
3. Konto biblioteczne zakłada się osobiście.

§ 22

1. Karta biblioteczna, elektroniczna legitymacja studencka i doktorancka, a także elektroniczna karta pracownicza upoważnia studentów, doktorantów i słuchaczy studiów podyplomowych SGH do korzystania ze zbiorów Wypożyczalni a pracowników SGH – również do korzystania z księgozbioru głównego.
2. Karty bibliotecznej, elektronicznej legitymacji studenckiej, doktoranckiej i elektronicznej karty pracowniczej nie wolno udostępniać osobom trzecim w celu wypożyczenia książek.
3. Zagubienie lub zniszczenie karty bibliotecznej, elektronicznej legitymacji studenckiej, doktoranckiej i elektronicznej karty pracowniczej uniemożliwia realizację wypożyczenia.
4. Duplikat karty bibliotecznej można otrzymać po ponownym złożeniu fotografii i uiszczeniu opłaty (nie dotyczy elektronicznych legitymacji studenckich, doktoranckich i elektronicznych kart pracowniczych).

§ 23

1. Z chwilą przekroczenia terminu zwrotu wypożyczonych książek nalicza się opłatę za każdy wypożyczony wolumin według cennika opłat stanowiącego załącznik do niniejszego Regulaminu.
2. Czytelnik jest zobowiązany do zwrotu wypożyczonych książek i uiszczenia opłaty bez wezwania ze strony Biblioteki.
3. Do momentu uregulowania wymagalnych (przeterminowanych) zobowiązań wobec Biblioteki, konto czytelnika jest zablokowane.
4. Biblioteka nie ma obowiązku wysyłania powiadomień o zbliżającym się terminie zwrotu książek oraz o kwocie opłat naliczonych z tytułu przetrzymywania książek.
5. Czytelnik jest zobowiązany do samodzielnego sprawdzania i kontrolowania stanu swojego konta w systemie bibliotecznym.
6. Na koncie czytelnika znajduje się informacja dotycząca terminu wypożyczenia i terminu zwrotu książki oraz kwoty naliczonych opłat za książki niezwrócone w terminie.

§ 24

1. Przed opuszczeniem pomieszczeń Biblioteki należy sprawdzić w systemie bibliotecznym stan swojego konta i ewentualnie zgłosić zastrzeżenia lub reklamacje. Zastrzeżenia zgłaszane po opuszczeniu pomieszczeń Biblioteki nie będą przyjmowane.
2. Zarejestrowanie wypożyczenia w systemie bibliotecznym stanowi dowód wypożyczenia książki.

§ 25

Studenci, kończący studia oraz pracownicy SGH, z którymi następuje rozwiązanie stosunku pracy, zobowiązani są zwrócić kartę biblioteczną i uzyskać podpis na karcie obiegowej, stwierdzający uregulowanie zobowiązań w stosunku do Wypożyczalni.

§ 26

1. Czytelnicy zobowiązani są do troskliwego obchodzenia się z książkami, które zostały im udostępnione, oraz do szanowania zbiorów bibliotecznych i dbania o mienie biblioteczne.
2. W przypadku zauważenia uszkodzenia woluminu, wypożyczający powinien wskazać bibliotekarzowi ten fakt w celu jego odnotowania, w przeciwnym razie ponosi za uszkodzenie odpowiedzialność.
3. W przypadku uszkodzenia lub zagubienia wypożyczonej książki czytelnik jest zobowiązany:
 - 1) odkupić identyczne dzieło;
 - 2) kupić inne dzieło wskazane przez Bibliotekę lub
 - 3) pokryć koszty zagubionego dzieła oszacowane w trybie określonym przez Dyrektora Biblioteki, w wysokości co najmniej dwukrotnej wartości rynkowej.
4. Korzystający z Biblioteki nie nabywa prawa własności do dzieła uszkodzonego lub zagubionego. W przypadku nienaprawienia szkody, Uczelnia może dochodzić roszczeń z tego tytułu na drodze sądowej.

§ 27

Biblioteka nie wypożycza:

- 1) starodruków;
- 2) rękopisów i druków wydanych przed 1945 r.;
- 3) dzieł oznaczonych symbolem: „egz.arch.” i „cim.”;
- 4) czasopism;
- 5) książek w złym stanie technicznym;
- 6) prac dyplomowych, licencjackich, magisterskich i doktorskich.

V. Wypożyczanie międzybiblioteczne

§ 28

1. Prawo do sprowadzania książek z innych bibliotek drogą wypożyczeń międzybibliotecznych mają pracownicy SGH oraz studenci, doktoranci i słuchacze studiów podyplomowych SGH.
2. Biblioteka sprowadza jedynie książki niedostępne we własnych zbiorach oraz w zbiorach innych bibliotek, mających siedzibę w m. st. Warszawie.
3. Zamawiający użytkownik ponosi wszelkie koszty związane ze sprowadzeniem książki do Biblioteki.
4. Sprowadzone książki udostępniane są wyłącznie w Czytelni Ogólnej, z zachowaniem wszelkich specjalnych wymogów biblioteki wysyłającej.

§ 29

1. Prawo do wypożyczania książek z Biblioteki SGH mają biblioteki mające siedzibę poza terytorium m. st. Warszawy, po złożeniu na piśmie wniosku o otwarcie konta, podpisanego przez dyrektora lub kierownika biblioteki, upoważniającego do podpisywania rewersów i odbioru wypożyczanych książek.
2. W ramach wypożyczeń międzybibliotecznych biblioteki mogą wypożyczyć z Biblioteki SGH jednocześnie najwyżej 5 książek na okres 30 dni.
3. Biblioteki mogą udostępniać sprowadzone z Biblioteki SGH książki jedynie na terenie swoich siedzib.
4. Nie wypożycza się w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych materiałów określonych w § 27.

VI. Sporządzanie dokumentów wtórnych

§ 30

1. Czyelnicy mają prawo do odpłatnego wykonywania – w granicach określonych przepisami prawa autorskiego – kopii artykułów z czasopism, fragmentów książek oraz wydruków z baz danych.

2. Niedozwolone jest sporządzanie kopii wydawnictw sprzed roku 1945, prac dyplomowych (oznaczonych sygnaturą RD, RK, RM) oraz ze zbioru cimeliów, z oznaczeniem CIM.
3. Wysokość opłat określa cennik opłat, stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

VII. Postanowienia porządkowe i końcowe

§ 31

Czytelnicy zobowiązani są do zapoznania się z treścią Regulaminu i przestrzegania jego postanowień.

§ 32

Czytelników korzystających ze zbiorów w siedzibie Biblioteki obowiązuje:

- 1) pozostawienie w szatni okryć wierzchnich, parasoli, teczek, toreb, plecaków, neseserów, w tym również toreb oraz innych opakowań na laptopy itp.;
- 2) zgłoszenie dyżurującemu bibliotekarzowi wnoszonych materiałów niebędących własnością Biblioteki oraz okazywanie ich przy opuszczaniu pomieszczeń Biblioteki;
- 3) zwrot materiałów bibliotecznych w stanie nieuszkodzonym;
- 4) zakaz palenia tytoniu oraz spożywania posiłków;
- 5) zakaz wnoszenia włączonych telefonów komórkowych oraz wszelkich urządzeń elektronicznych zakłócających pracę bramek kontrolnych;
- 6) zakaz wnoszenia materiałów bibliotecznych na zewnątrz; każda próba wyniesienia materiału będącego własnością Biblioteki lub będącego w jej posiadaniu, zostanie potraktowana jako kradzież;
- 7) zachowanie się w sposób odpowiadający powadze instytucji naukowej i zgodnie z zasadami współżycia społecznego, w tym zachowanie ciszy.

§ 33

Zbiory Biblioteki i jej aparat informacyjny, jak: katalogi, kartoteki, bazy danych oraz urządzenia techniczne, stanowią własność Uczelni.

§ 34

Przeprowadzanie wszelkich działań o charakterze reklamowym, agitacyjnym lub promocyjnym na terenie Biblioteki, a w szczególności wykonywanie zdjęć fotograficznych, filmowanie wnętrza gmachu Biblioteki, rozwieszanie plakatów i ogłoszeń na tablicach informacyjnych oraz pozostawianie ulotek, wymaga uprzedniej zgody administracji Uczelni.

§ 35

Osoby naruszające zasady niniejszego Regulaminu mogą być czasowo lub na stałe pozbawione prawa do korzystania z usług Biblioteki.