



POZ. 26

**UCHWAŁA NR 20**  
**RADY WYDZIAŁU HISTORII UNIwersytetu WarsZawskiego**

z dnia 3 marca 2021 r.

**w sprawie uchwalenia Regulaminu Biblioteki Wydziału Historii**  
**oraz jej Struktury organizacyjnej**

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

§ 1

Uchwala się Regulamin Biblioteki Wydziału Historii oraz Strukturę organizacyjną Biblioteki stanowiące załączniki do niniejszej uchwały.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Dziekan Wydziału Historii: *Ł. Niesiołowski-Spanò*

Załącznik nr 1 do uchwały nr 20 Rady Wydziału Historii Uniwersyteckiej  
z dnia 3 marca 2021 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Biblioteki  
Wydziału Historii oraz jej Struktury organizacyjnej

## **Regulamin Biblioteki Wydziału Historii Uniwersytetu Warszawskiego**

### **I. Przepisy ogólne:**

1. Niniejszy Regulamin określa zasady korzystania ze zbiorów Biblioteki Wydziału Historii Uniwersytetu Warszawskiego, zwanej dalej „Biblioteką”.
2. Biblioteka wchodzi w skład Systemu Biblioteczno-Informacyjnego UW.
3. Biblioteka jest biblioteką naukową, służącą realizacji statutowych celów badawczych i dydaktycznych.
4. Czytelnik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za użytkowane materiały biblioteczne. W przypadku ich zagubienia lub zniszczenia Czytelnik ma obowiązek zrekompensować stratę w formie uzgodnionej z kierownikiem Biblioteki.
5. Wraz z ustaniem stosunku pracy pracownik zobowiązany jest do uregulowania zobowiązań wobec Biblioteki.
6. Studenci i doktoranci mają obowiązek rozliczenia się z Biblioteką zgodnie z obowiązującymi na UW przepisami.

### **II. Przepisy porządkowe korzystania z czytelni:**

1. Korzystających z czytelni obowiązują:
  - 1) pozostawienie w szatni okryć wierzchnich, toreb i plecaków,
  - 2) zachowanie ciszy,
  - 3) niewnoszenie do czytelni jedzenia i napojów (z wyjątkiem wody),
  - 4) przestrzeganie zasad higieny,
  - 5) zakaz rozmów telefonicznych,
  - 6) stosowanie się do wskazówek i zaleceń pracowników Biblioteki.
2. Czytelnik po wejściu do czytelni zobowiązany jest:
  - 1) wpisać się do zeszytu odwiedzin,
  - 2) okazać bibliotekarzowi aktualną legitymację studencką/pracowniczą/kartę biblioteczną BUW lub inny dokument tożsamości,
  - 3) zgłosić fakt wniesienia publikacji niebędących własnością Biblioteki,
  - 4) zająć miejsce zgodnie z numerem przydzielonym przez bibliotekarza,
  - 5) nie blokować przydzielonego miejsca, jeżeli nie jest wykorzystywane do celów czytelniczych.

### **III. Udostępnianie zbiorów**

1. Zbiory biblioteki są:
  - 1) udostępniane w czytelni,
  - 2) wypożyczane na zajęcia dydaktyczne,
  - 3) wypożyczane poza Bibliotekę (w ramach wypożyczeni indywidualnych i międzybibliotecznych),
2. Zamówienie składa się poprzez wypełnienie właściwego rewersu lub drogą mailową. W zamówieniu składanym drogą mailową można wskazać termin (dzień oraz godzinę), w którym Czytelnik chciałby skorzystać ze zbiorów.

#### **A. Udostępnianie zbiorów w czytelni:**

1. Ze zbioru znajdującego się w tzw. wolnym dostępie można korzystać samodzielnie, bez konieczności wypisywania rewersów. Książki z wolnego dostępu należy odkładać na specjalnie do tego wyznaczone miejsca w czytelni. Książki z wolnego dostępu nie podlegają rezerwacji.
2. Zamówienia realizowane są zasadniczo w czasie do 45 min.
3. Jednorazowo Czytelnik może złożyć 5 rewersów, zamawiając do 3 woluminów na każdym z nich.
4. Zamówione materiały przynoszone są przez magazynierów na przydzielone Czytelnikowi miejsce (pod warunkiem wpisania numeru miejsca na rewersie).
5. Rewersy niezrealizowane wykładane są do wglądu przy stanowisku obsługi.
6. Pozycje zamówione z magazynu, po które Czytelnik nie zgłosi się w ciągu całego dnia, odsyłane są następnego dnia o godz. 11.00 do magazynu.
7. Materiały sprowadzone z magazynu Czytelnik zwraca dyżurnemu bibliotekarzowi.
8. Na życzenie Czytelnika materiały sprowadzone z magazynu można rezerwować w czytelni na okres nie dłuższy niż 6 dni. Rezerwacji podlega najwyżej 5 vol. Z zarezerwowanych materiałów inni Czytelnicy mogą korzystać warunkowo.
9. Wynoszenie materiałów bibliotecznych poza obręb czytelni bez zgody bibliotekarza jest zabronione. Złamanie tej zasady może skutkować odebraniem praw czytelnika.

#### **B. Wypożyczenia zbiorów na zajęcia dydaktyczne:**

1. Pracownicy naukowcy oraz doktoranci Wydziału Historii UW mogą wypożyczać na kartę ćwiczeniową materiały na zajęcia dydaktyczne. Ich zwrot powinien nastąpić tego samego dnia po zakończeniu ćwiczeń.
2. Pracownicy naukowcy oraz doktoranci Wydziału Historii UW mogą, po uprzednim zgłoszeniu, zablokować wypożyczenie materiałów potrzebnych na zajęcia. Nie dotyczy zastrzeżeń wyrażonych w p. C.1 ppkt 6.

#### **C. Wypożyczanie zbiorów poza Bibliotekę:**

1. Poza Bibliotekę nie wypożycza się:
  - 1) publikacji z Wolnego Dostępu,
  - 2) materiałów zarezerwowanych na zajęcia dydaktyczne,
  - 3) depozytów,
  - 4) zbiorów specjalnych,
  - 5) materiałów bibliotecznych, których forma wydawnicza lub stan zachowania na to nie pozwalają,
  - 6) materiałów zastrzeżonych.
2. Wypożyczenie materiałów poza Bibliotekę wymaga założenia konta i wypełnienia odpowiedniego rewersu.
3. Wszystkie wypożyczone materiały podlegają – na wniosek kierownika Biblioteki – zwrotowi do Biblioteki przed końcem dozwolonego okresu wypożyczenia w ciągu 3 dni.
4. Prawo wypożyczenia materiałów poza czytelnię mają (poza okresem skontrum):
  - 1) pracownicy naukowcy, emeryci, doktoranci Wydziału Historii UW, do 30 vol.;
  - 2) pracownicy UW przypisani do dyscypliny historia do 10 vol. na okres 3 miesięcy;
  - 3) licencjanci i magistranci Wydziału Historii UW, po uprzednim podpisaniu zgody przez promotora, do 2 vol. na okres 2 tygodni;
  - 4) studenci Wydziału Historii UW mogą wypożyczyć za okazaniem legitymacji:

- a. 1 vol. na noc, zwrot w dniu następnym do godziny 9.00;
  - b. 1 vol. na weekend, zwrot wypożyczonej pozycji musi nastąpić do godziny 9.00 w poniedziałek. Zamówienia należy składać do piątku do godz. 17.00. Odbiór książki jest możliwy od godziny 18.00 w piątek;
  - c. 2 vol. na okres świąt/ferii (termin przyjmowania rewersów, tryb ich realizacji oraz termin zwrotu ogłaszany jest każdorazowo);
  - 5) pracownicy naukowcy oraz doktoranci IH PAN do 10 vol. na okres 3 miesięcy;
  - 6) biblioteki jednostek organizacyjnych UW;
  - 7) inne biblioteki naukowe (koszty wysłania zamówionych pozycji pokrywa Biblioteka; koszty przesyłki zwrotnej biblioteka zamawiająca).
5. Na okres skonstrum bibliotecznego Czytelniczy mają obowiązek zwrócić wszystkie wypożyczone materiały biblioteczne.

#### IV. Sprowadzanie materiałów z innych bibliotek

- 1. Pracownicy naukowcy, doktoranci oraz studenci Wydziału Historii UW mogą złożyć w Bibliotece zamówienie na sprowadzenie publikacji w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych z bibliotek krajowych i zagranicznych.
- 2. Osoba zamawiająca materiały zobowiązuje się do przestrzegania zasad udostępniania określonych przez bibliotekę będącą ich właścicielem.

#### V. Kopiowanie materiałów bibliotecznych

- 1. Istnieje możliwość odpłatnego wykonania odbitek kserograficznych i skanów. Zezwolenie na kserowanie i skanowanie materiałów wydaje dyżurny bibliotekarz.
- 2. Materiały mogą być kopiowane, w tym fotografowane do użytku własnego, wyłącznie w zgodzie z obowiązującym prawem, w szczególności z Ustawą o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz.U. 2019 r., poz. 1231).
- 3. Prace doktorskie i inne materiały mające charakter rękopisu nie mogą być w żaden sposób kopiowane, oprócz niewielkich fragmentów: wstęp, zakończenie, spis treści.
- 4. Odbitek kserograficznych nie wykonuje się z:
  - 1) materiałów bibliotecznych, których forma wydawnicza lub stan zachowania na to nie pozwalają,
  - 2) zbiorów specjalnych.

Załącznik nr 2 do uchwały nr 20 Rady Wydziału Historii Uniwersyteckiej  
z dnia 3 marca 2021 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Biblioteki  
Wydziału Historii oraz jej Struktury organizacyjnej

### **Struktura organizacyjna Biblioteki Wydziału Historii Uniwersytetu Warszawskiego**

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