

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 28 Rektora Szkoły Głównej Handlowej  
w Warszawie z dnia 26 czerwca 2024 r.

## **Regulamin korzystania ze zbiorów Biblioteki SGH im. Profesora Andrzeja Grodka**

I.

Postanowienia ogólne

### **§ 1**

Biblioteka SGH im. Profesora Andrzeja Grodka, zwana dalej „Biblioteką”, stanowi podstawę systemu biblioteczno-informacyjnego Szkoły Głównej Handlowej w Warszawie, zwanej dalej „SGH” lub „Uczelnią”, wykonuje zadania naukowe, dydaktyczne oraz prowadzi działalność usługową, działając na podstawie ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2023 r. poz. 742, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą PSWiN”, ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2022 r. poz. 2393), zwanej dalej „ustawą o bibliotekach” oraz statutu SGH.

### **§ 2**

Postanowienia Regulaminu korzystania ze zbiorów Biblioteki SGH, zwanego dalej „Regulaminem”, dotyczą działalności usługowej, realizowanej w następujących formach:

- 1) działalności informacyjnej, w tym udostępniania zasobów elektronicznych, o których mowa w § 6;
- 2) udostępniania zbiorów na miejscu;
- 3) wypożyczeń na zewnątrz;
- 4) wypożyczeń międzybibliotecznych;
- 5) sporządzania dokumentów wtórnych.

### **§ 3**

Bieżąca działalność usługowa realizowana jest za pomocą komputerowego zintegrowanego systemu bibliotecznego, zwanego dalej „systemem bibliotecznym”.

### **§ 4**

1. Biblioteka udostępnia swoje zbiory na miejscu studentom, doktorantom, słuchaczom studiów podyplomowych, pracownikom SGH oraz wszystkim osobom, które ukończyły 16 lat.

2. Dane osobowe dotyczące osób korzystających ze zbiorów Biblioteki są przetwarzane do celów określonych w art. 4 ustawy o bibliotekach, Regulaminie i informacji o przetwarzaniu danych osobowych, która stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. SGH realizuje obowiązek informacyjny, o którym mowa w art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), Dz. Urz. UE L 119 z 4 maja 2016 r., s. 1, ze zm., poprzez załączenie informacji o przetwarzaniu danych osobowych do niniejszego Regulaminu oraz wywieszenie jej w łatwo dostępnym, widocznym miejscu w Wypożyczalni oraz Czytelni Ogólnej.
4. Deklaracja, o której mowa w § 9 ust. 2 lit. a) i § 20 ust. 2 Regulaminu, zawiera: imiona, nazwiska, adres zamieszkania, adres do korespondencji (jeśli jest inny niż adres zamieszkania), nr albumu lub nr karty bibliotecznej, adres poczty elektronicznej, a w przypadku pracownika ponadto nazwę stanowiska i jednostki, w której jest zatrudniony.
5. Osoba korzystająca ze zbiorów niezwłocznie informuje Bibliotekę o wszelkich zmianach powodujących konieczność korekty danych osobowych 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) udzielanie informacji bibliograficznych o zasobach bibliotecznych, zasadach i formach ich udostępniania oraz o działalności Biblioteki.
2. Obsługa czytelników korzystających z zasobów, w przypadku świadczenia usług, o których mowa w ust. 1, realizowana jest w szczególności:
  - 1) osobiście w Oddziale Informacji Naukowej;

- 2) telefonicznie;
- 3) za pomocą poczty elektronicznej;
- 4) przy użyciu innych usług komunikacji elektronicznej.

## § 6

Korzystanie z utworów lub baz danych udostępnianych zdalnie jako zewnętrzne źródła elektroniczne, zwanych dalej „zasobami elektronicznymi”, regulowane jest w umowach zawartych z dostawcami tych zasobów. Szczegółowa informacja dotycząca zakresu korzystania z zasobów elektronicznych znajduje się na stronie internetowej Uczelni.

## § 7

1. Korzystanie z zasobów elektronicznych możliwe jest po zalogowaniu się w systemie uwierzytelniającym.
2. Dodatkowo Biblioteka umożliwia korzystanie z elektronicznych baz danych w budynku Biblioteki, w wyznaczonych do tego miejscach wyposażonych w terminale komputerowe (Oddział Informacji Naukowej i Centrum Dokumentacji Europejskiej).
3. Z zasobów elektronicznych mogą korzystać:
  - 1) pracownicy i współpracownicy SGH;
  - 2) studenci SGH;
  - 3) doktoranci Szkoły Doktorskiej SGH oraz doktoranci odbywający kształcenie w SGH;
  - 4) słuchacze studiów podyplomowych SGH.

## § 8

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

## III.

Udostępnianie zbiorów na miejscu

## § 9

Do korzystania ze zbiorów Biblioteki w czytelniach, w Oddziale Informacji Naukowej i Centrum Dokumentacji Europejskiej, uprawnieni są:

- 1) studenci SGH, doktoranci Szkoły Doktorskiej SGH oraz doktoranci odbywający kształcenie w SGH, słuchacze studiów podyplomowych SGH oraz pracownicy

i współpracownicy SGH – po zdeponowaniu elektronicznej legitymacji studenckiej, elektronicznej legitymacji doktoranta, elektronicznej karty pracownika lub elektronicznej karty współpracownika, dyżurującemu bibliotekarzowi oraz po dokonaniu stosownej adnotacji w rejestrze wizyt;

2) osoby inne niż wskazane w pkt 1 – po uprzednim spełnieniu następujących warunków:

- a) wypełnieniu stosownej deklaracji w Czytelni Ogólnej i okazaniu dowodu tożsamości dyżurującemu bibliotekarzowi,
- b) wniesieniu opłaty za wydanie karty czytelnika w wysokości określonej w cenniku opłat, stanowiącym załącznik nr 2 do Regulaminu,
- c) otrzymaniu karty wstępu (czytelnika) i zdeponowaniu jej u dyżurującego bibliotekarza,
- d) dokonaniu stosownej adnotacji w rejestrze wizyt.

#### § 10

1. Osoby posiadające Kartę Absolwenta SGH oraz emerytowani pracownicy SGH są zwolnieni z opłaty za wydanie karty czytelnika.
2. Osobie, która zagubiła kartę czytelnika Biblioteka może wydać nową. Wysokość opłaty za wydanie nowej karty czytelnika określona jest w cenniku opłat, stanowiącym załącznik nr 2 do Regulaminu.

#### § 11

1. Zbiory Biblioteki z księgozbioru głównego (książki i czasopisma) udostępnia się w Czytelni Ogólnej na podstawie złożonego zamówienia. Po skończeniu korzystania ze zbiorów należy je niezwłocznie zwrócić dyżurującemu bibliotekarzowi.
2. Zamówienia składa się za pośrednictwem, utworzonego w systemie bibliotecznym, indywidualnego konta bibliotecznego, poprzez które użytkownik otrzymuje informacje o statusie zamówienia. Zamówienia można również składać osobiście w Czytelni Ogólnej.
3. Z chwilą przekroczenia terminu zwrotu wypożyczonych książek nalicza się opłatę za każdy wypożyczony wolumin według cennika opłat, stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu.
4. Zbiory specjalne, do których należą:
  - 1) starodruki;
  - 2) druki wydane przed 1945 r.;

3) dzieła rzadkie i cenne oraz oznaczone symbolem „Cim”;  
– mogą zostać udostępnione za zgodą dyrektora Biblioteki na podstawie pisemnego wniosku zawierającego uzasadnienie żądania dostępu do takiej publikacji. Dyrektor Biblioteki określa odpowiednie zasady dostępu minimalizujące ryzyko utraty lub zniszczenia udostępnianego woluminu.

## § 12

1. Z prac dyplomowych, licencjackich, magisterskich i doktorskich przechowywanych w formie papierowej, można korzystać wyłącznie w czytelnich: ogólnej i czasopism, a z prac w formie elektronicznej na wyznaczonych do tego komputerach.
2. Niedozwolone jest wykonywanie jakichkolwiek kopii sporządzonych z prac dyplomowych, licencjackich, magisterskich i doktorskich.
3. Prawo do dostępu do prac dyplomowych, licencjackich, magisterskich i doktorskich mają, za zgodą dyrektora Biblioteki:
  - 1) osoby posiadające co najmniej stopień naukowy doktora habilitowanego – po złożeniu oświadczenia, że wgląd do pracy jest uzasadniony celami naukowymi;
  - 2) osoby będące w trakcie postępowania habilitacyjnego – na podstawie pism kierowników jednostek organizacyjnych, przy których rozprawy są opracowywane;
  - 3) doktoranci – na podstawie pism promotorów;
  - 4) inne osoby ze stopniem naukowym doktora – po złożeniu oświadczenia, że wgląd do pracy jest uzasadniony celami naukowymi.
4. W wyjątkowych przypadkach, na uzasadniony wniosek złożony na piśmie – dyrektor Biblioteki może przyznać dostęp do prac dyplomowych, licencjackich, magisterskich i doktorskich również innym osobom, które nie spełniają warunków, o których mowa w ust. 3.

## IV.

### Wypożyczanie na zewnątrz

## § 13

1. Do korzystania z Wypożyczalni uprawnieni są:
  - 1) studenci SGH;
  - 2) doktoranci odbywający kształcenie w SGH na studiach doktoranckich prowadzonych na podstawie przepisów ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym oraz doktoranci Szkoły Doktorskiej SGH;

- 3) słuchacze studiów podyplomowych SGH;
- 4) pracownicy i współpracownicy SGH;
- 5) emerytowani pracownicy SGH;
- 6) wolontariusze wykonujący na rzecz SGH świadczenia na podstawie zawartych z nimi przez Uczelnię porozumień.

#### § 14

1. Studenci SGH oraz słuchacze studiów podyplomowych SGH mają prawo do wypożyczania książek wyłącznie z księgozbioru Wypożyczalni w okresie trwania studiów:
  - 1) studenci SGH – maksymalnie 10 woluminów na okres 60 dni;
  - 2) słuchacze studiów podyplomowych – maksymalnie 5 woluminów na okres 30 dni.
2. Doktoranci odbywający kształcenie w Szkole Doktorskiej SGH mają prawo do wypożyczania książek z księgozbioru Wypożyczalni oraz z księgozbioru głównego w okresie trwania kształcenia:
  - 1) maksymalnie 10 woluminów z księgozbioru Wypożyczalni na okres 60 dni;
  - 2) maksymalnie 3 woluminów z księgozbioru głównego na okres 30 dni;– łączna liczba woluminów na koncie bibliotecznym użytkownika nie może przekroczyć 10.
3. Doktoranci studiów doktoranckich odbywający kształcenie w SGH mają prawo do wypożyczania 10 woluminów z księgozbioru Wypożyczalni w okresie trwania studiów.
4. Wolontariusze mają prawo do wypożyczania książek z księgozbioru Wypożyczalni – maksymalnie 5 woluminów na okres 30 dni.
5. Pracownicy i współpracownicy SGH oraz emerytowani pracownicy SGH mają prawo do wypożyczania książek z księgozbioru Wypożyczalni i księgozbioru głównego. Pracownicy posiadający kartę pracownika – maksymalnie 20 woluminów, pracownicy SGH posiadający kartę współpracownika – maksymalnie 20 woluminów, emerytowani pracownicy SGH – maksymalnie 10 woluminów na okres:
  - 1) z księgozbioru Wypożyczalni – maksymalnie 60 dni;
  - 2) z księgozbioru głównego – maksymalnie 30 dni.

## § 15

1. System biblioteczny umożliwia złożenie zamówienia internetowego na książki, których wszystkie egzemplarze są aktualnie wypożyczone z księgozbioru Wypożyczalni.
2. System biblioteczny umożliwia złożenie zamówienia internetowego na książki z księgozbioru głównego (dotyczy pracowników i współpracowników SGH, emerytowanych pracowników SGH oraz doktorantów Szkoły Doktorskiej SGH).
3. Książki należy odebrać z Wypożyczalni w ciągu 3 dni od dnia zrealizowania zamówienia. W przypadku nieodebrania książek w terminie określonym w zdaniu poprzednim, zamówienie zostanie anulowane.
4. Termin zwrotu wypożyczonego woluminu można przedłużyć, o ile:
  - 1) nie minął okres jego wypożyczenia;
  - 2) na moment składania takiej dyspozycji brak jest na nie zamówienia złożonego przez inną osobę;
  - 3) na koncie osoby składającej taką dyspozycję brak jest zobowiązań i zaległości wobec Biblioteki, zarejestrowanych na jej indywidualnym koncie bibliotecznym.
5. W przypadku przekroczenia okresu wypożyczenia jego przedłużenia może dokonać bibliotekarz na wniosek użytkownika.
6. Dyspozycję przedłużenia, o której mowa w ust. 4, składa się za pośrednictwem indywidualnego konta bibliotecznego, lub osobiście – w Wypożyczalni.
7. Łączny okres wypożyczenia książek nie może przekroczyć trzykrotności maksymalnego okresu wypożyczenia.

## § 16

1. W przypadku szczególnego zapotrzebowania na określony wolumin Biblioteka ma prawo wystąpić o jego zwrot przed upływem terminu.
2. W przypadku niedotrzymania terminu zwrotu wypożyczonych woluminów:
  - 1) nalicza się opłatę za każdy wypożyczony wolumin według cennika opłat, stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu;
  - 2) traci się prawo korzystania z usług Biblioteki do czasu zwrotu wypożyczonych woluminów i uregulowania opłaty, o której mowa w pkt 1.

## § 17

1. Szczególną formą wypożyczania zbiorów Biblioteki na zewnątrz jest wypożyczanie nocne, które dotyczy wyłącznie woluminów z księgozbioru podręcznego Czytelni Ogólnej.
2. Do wypożyczania nocnego uprawnieni są studenci i słuchacze studiów podyplomowych SGH, posiadający elektroniczną legitymację studencką lub kartę biblioteczną oraz aktywne konto biblioteczne w Wypożyczalni. Wypożyczeń dokonuje się na podstawie ważnej legitymacji elektronicznej lub karty bibliotecznej.
3. W przypadku wypożyczeń nocnych można jednorazowo wypożyczyć trzy woluminy, ponad przysługujący danej osobie limit, o którym mowa w § 14, dotyczący woluminów z księgozbioru Wypożyczalni.
4. Wypożyczenia realizowane są na godzinę przed zamknięciem Czytelni Ogólnej 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 nr 2 do Regulaminu.
6. Warunkiem korzystania z wypożyczeń nocnych jest brak zobowiązań i zaległości wobec Biblioteki zarejestrowanych na indywidualnym koncie bibliotecznym.

## § 18

1. Osoby z niepełnosprawnościami, korzystające z usług Biblioteki, obsługiwane są poza kolejnością.
2. Studenci z niepełnosprawnościami mogą jednorazowo wypożyczyć z księgozbioru Wypożyczalni 10 woluminów na okres 90 dni.
3. Dopuszcza się możliwość podpisywania rewersów bibliotecznych i wypożyczania woluminów w imieniu osoby z niepełnosprawnościami przez osobę, która została przez nią do tego upoważniona. W celu dopełnienia formalności związanych z udzieleniem upoważnienia, osoba upoważniona powinna zgłosić się do Wypożyczalni z dokumentem potwierdzającym jej tożsamość.
4. Osoby z niepełnosprawnościami, a także z innymi szczególnymi potrzebami mogą otrzymać zgodę na korzystanie z zasobów Biblioteki SGH w sposób, jaki wymuszają to indywidualne potrzeby osoby, która wymaga wsparcia, na zasadach określonych w Regulaminie udzielania wsparcia osobom ze szczególnymi potrzebami w Szkole Głównej Handlowej w Warszawie.



5. Dla przyznania osobie z niepełnosprawnością przysługujących jej uprawnień, o których mowa w Regulaminie, niezbędne jest przedłożenie przez nią do wglądu zaświadczenia o przyznanym wsparciu, o którym mowa w § 5 Regulaminu udzielania wsparcia osobom ze szczególnymi potrzebami w Szkole Głównej Handlowej w Warszawie lub dokumentacji stwierdzającej jej niepełnosprawność (legitymacja osoby niepełnosprawnej lub orzeczenie o stopniu niepełnosprawności lub innego równoważnego dokumentu).

## § 19

1. Dokumentem uprawniającym do wypożyczania jest ważna:
  - 1) karta biblioteczna wydawana przez Wypożyczalnię;
  - 2) elektroniczna legitymacja studencka;
  - 3) elektroniczna legitymacja doktoranta;
  - 4) elektroniczna karta pracownika;
  - 5) elektroniczna karta współpracownika;
  - 6) m-legitymacja.
2. Karty bibliotecznej nie wolno udostępniać osobom trzecim. Złamanie tego zakazu pozbawia prawa korzystania z usług Biblioteki, na okres jednego roku, 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. Osoba, która zagubiła kartę biblioteczną zobowiązana jest niezwłocznie powiadomić o tym fakcie Bibliotekę. W razie braku dokonania powiadomienia, o którym mowa w zdaniu poprzednim, właściciel karty ponosi wszelkie konsekwencje wynikające z jej używania przez osoby trzecie.

## § 20

1. Warunkiem korzystania z Wypożyczalni oraz możliwości korzystania z wypożyczeń nocnych jest założenie konta czytelnika w Wypożyczalni.
2. Założenie konta, o którym mowa w ust. 1, wymaga:
  - 1) okazania ważnego dokumentu ze zdjęciem, potwierdzającego podjęcie i kontynuowanie studiów wyższych lub podyplomowych w SGH, kształcenia doktoranckiego w SGH lub pracy w SGH; w przypadku emerytowanych pracowników SGH – na podstawie dowodu osobistego i dokumentu potwierdzającego status emeryta SGH;

- 2) wypełnienia stosownej deklaracji oraz pisemnego zobowiązania do przestrzegania Regulaminu Biblioteki SGH;
  - 3) wniesienia opłaty za wydanie karty bibliotecznej w wysokości określonej w cenniku opłat, stanowiącym załącznik nr 2 do Regulaminu (nie dotyczy posiadaczy elektronicznych legitymacji studenckich, elektronicznych legitymacji doktoranta oraz elektronicznych kart pracowników i współpracowników).
3. Konto biblioteczne zakłada się osobiście.
  4. Czytelnik może posiadać wyłącznie jedno konto biblioteczne.

#### § 21

1. Karta bibliteczna, elektroniczna legitymacja studencka i elektroniczna legitymacja doktoranta, m-legitymacja a także elektroniczna karta pracownika i współpracownika upoważnia odpowiednio: studentów SGH, doktorantów odbywających kształcenie w SGH i słuchaczy studiów podyplomowych SGH do wypożyczania ze zbiorów Wypożyczalni, a pracowników i współpracowników SGH, emerytowanych pracowników SGH oraz doktorantów Szkoły Doktorskiej SGH – również do wypożyczania z księgozbioru głównego.
2. Karty biblitecznej, elektronicznej legitymacji studenckiej, elektronicznej legitymacji doktoranta, m-legitymacji oraz elektronicznej karty pracownika i współpracownika nie wolno udostępniać osobom trzecim w celu wypożyczania książek.
3. Zagubienie lub zniszczenie karty biblitecznej, elektronicznej legitymacji studenckiej, elektronicznej legitymacji doktoranta oraz elektronicznej karty pracownika i współpracownika uniemożliwia realizację wypożyczenia.
4. Nową kartę bibliteczną można otrzymać po ponownym uiszczeniu opłaty (nie dotyczy elektronicznych legitymacji studenckich, elektronicznych legitymacji doktoranta oraz elektronicznych kart pracownika i współpracownika).

#### § 22

1. Z chwilą przekroczenia terminu zwrotu wypożyczonych książek nalicza się opłatę za każdy wypożyczony wolumin według cennika opłat stanowiącego załącznik nr 2 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.
7. W przypadku nieuregulowania należności Uczelnia może dochodzić roszczeń z tego tytułu na drodze sądowej.

#### § 23

Zarejestrowanie wypożyczenia w systemie bibliotecznym stanowi dowód wypożyczenia książki.

#### § 24

Studenci, doktoranci i słuchacze studiów podyplomowych kończący studia oraz pracownicy i współpracownicy SGH, z którymi następuje rozwiązanie stosunku pracy, zobowiązani są uzyskać podpis na karcie obiegujowej, stwierdzający uregulowanie zobowiązań w stosunku do Wypożyczalni.

#### § 25

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.
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.

## § 26

Biblioteka nie wypożycza:

- 1) materiałów wchodzących w skład zbiorów specjalnych w tym: starodruków, druków wydanych przed 1945 r., dzieł rzadkich i cennych, dzieł oznaczonych symbolem „Cim”
- 2) czasopism i gazet;
- 3) książek w złym stanie zachowania;
- 4) publikacji wchodzących w skład księgozbiorów podręcznych zgromadzonych w Oddziale Informacji Naukowej i Centrum Dokumentacji Europejskiej oraz w Czytelni Ogólnej za wyjątkiem wypożyczeń nocnych;
- 5) prac dyplomowych, licencjackich, magisterskich i doktorskich.

V.

Wypożyczanie międzybiblioteczne

## § 27

1. Prawo do sprowadzania książek z innych bibliotek drogą wypożyczeń międzybibliotecznych mają pracownicy i współpracownicy SGH oraz studenci, doktoranci studiów doktoranckich, doktoranci Szkoły Doktorskiej SGH 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.

## § 28

1. Prawo do wypożyczania książek z Biblioteki SGH mają biblioteki mające siedzibę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, po złożeniu na piśmie wniosku o otwarcie konta, podpisanego przez dyrektora lub kierownika biblioteki.
2. W ramach wypożyczeń międzybibliotecznych biblioteki mające siedzibę poza terytorium m. st. Warszawy mogą wypożyczyć z Biblioteki SGH jednocześnie najwyżej 5 książek na okres 30 dni.
3. O wypożyczeniach dla bibliotek mających siedzibę na terytorium m. st. Warszawy każdorazowo decyduje dyrektor Biblioteki SGH.

4. Biblioteki mogą udostępniać sprowadzone z Biblioteki SGH książki jedynie na terenie swoich siedzib.
5. Nie wypożycza się w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych materiałów określonych w § 26.
6. Nie wypożycza się w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych materiałów z i do bibliotek poza terytorium RP.

## VI.

### Sporządzanie dokumentów wtórnych

#### § 29

1. Czytelnicy 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, dzieł rzadkich i cennych, prac dyplomowych, licencjackich, magisterskich i doktorskich oraz ze zbioru cimeliów, z oznaczeniem „Cim.”
3. Wysokość opłat określa cennik opłat, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

## VII.

### Postanowienia porządkowe i końcowe

#### § 30

Czytelnicy poprzez złożenie wniosku o wydanie karty bibliotecznej lub karty czytelnika oświadczają, że zapoznali się z treścią Regulaminu i zobowiązują się do przestrzegania jego postanowień.

#### § 31

1. Czytelników korzystających ze zbiorów w siedzibie Biblioteki obowiązuje:
  - 1) zgłoszenie dyżurującemu bibliotekarzowi wnoszonych książek i czasopism niebędących własnością Biblioteki oraz okazywanie ich przy opuszczaniu pomieszczeń Biblioteki;
  - 2) zwrot materiałów bibliotecznych w stanie nieuszkodzonym;
  - 3) zakaz palenia tytoniu oraz papierosów elektronicznych;
  - 4) zakaz spożywania posiłków w czytelniach;
  - 5) zakaz wnoszenia wszelkich urządzeń elektronicznych zakłócających pracę bramek kontrolnych;

- 6) zakaz rozmów telefonicznych na terenie Czytelni Ogólnej oraz Czytelni Czasopism;
  - 7) zakaz wnoszenia materiałów bibliotecznych na zewnątrz; każda próba wyniesienia materiałów będących własnością Biblioteki lub będących w jej posiadaniu, zostanie potraktowana jako kradzież;
  - 8) zachowanie się w sposób odpowiadający powadze instytucji naukowej i zgodnie z zasadami współżycia społecznego, w tym zachowanie ciszy.
2. Na terenie Biblioteki zalecane jest korzystanie z szatni, pozostawianie w niej: okryć wierzchnich, parasoli, teczek, plecaków, neseserów, walizek, toreb etc.

#### § 32

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

#### § 33

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.

#### § 34

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

#### § 35

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu decyduje dyrektor Biblioteki.