ZARZĄDZENIE NR 16 / 2026
REKTORA UCZELNI SPOŁECZNO–MEDYCZNEJ W WARSZAWIE

z dnia 28 września 2026 r.

w sprawie Regulaminu Biblioteki Uczelni Społeczno-Medycznej w Warszawie

Na podstawie art. 23 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2024 r. poz. 1571, z późn. zm.) w związku z § 25 pkt 2 Statutu Uczelni Społeczno-Medycznej w Warszawie, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 1/2026 Założyciela Uczelni Społeczno-Medycznej w Warszawie z dnia 26 lutego 2026 r. w sprawie Statutu Uczelni Społeczno-Medycznej w Warszawie, zarządza się, co następuje:

§ 1.

W Uczelni Społeczno-Medycznej w Warszawie, zwanej dalej „Uczelnią", wprowadza się Regulamin Biblioteki Uczelni Społeczno-Medycznej w Warszawie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2026 r.

REKTOR
Uczelni Społeczno-Medycznej w Warszawie

Dr hab. Beata Mydłowska, Prof. USM

Załącznik

do zarządzenia Nr 16 / 2026
Rektora Uczelni Społeczno-Medycznej w Warszawie
z dnia 28 września 2026 r.

REGULAMIN BIBLIOTEKI UCZELNI SPOŁECZNO-MEDYCZNEJ W WARSZAWIE

Rozdział 1
Przepisy ogólne
§ 1.
Definicje

Użyte w niniejszym regulaminie określenia oznaczają:

1) Uczelnia – Uczelnia Społeczno-Medyczna w Warszawie;
2) Rektor – Rektor Uczelni Społeczno-Medycznej w Warszawie;
3) Biblioteka – Biblioteka Uczelni Społeczno-Medycznej w Warszawie.

§ 2.
System biblioteczno-informacyjny Uczelni

Biblioteka wchodzi w skład systemu biblioteczno-informacyjnego Uczelni, którego podstawowym zadaniem jest gromadzenie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych oraz organizowanie i prowadzenie informacji naukowo-technicznej.

§ 3.
Zakres działania Biblioteki

Do zakresu działania Biblioteki należy zapewnienie możliwości realizacji potrzeb edukacyjnych i zainteresowań naukowych studentów, wykonywanie zadań wspomagających proces kształcenia, a także doskonalenie warsztatu nauczycieli akademickich.

§ 4.
Zadania Biblioteki

Do zadań Biblioteki należy w szczególności:

1) udostępnianie zasobów literaturowych i opracowań naukowych.
2) stała współpraca z nauczycielami akademickimi w celu ustalenia potrzeb związanych z uzupełnieniem i aktualizacją zbiorów bibliotecznych;
3) obsługa administracyjna procesu udostępniania studentom i nauczycielom akademickim zbiorów bibliotecznych, własnych i pochodzących ze źródeł zewnętrznych – tradycyjnych i elektronicznych;

4) administrowanie zbiorami bibliotecznymi Uczelni oraz zapewnienie bezpieczeństwa tym zbiorom.

§ 5.

Kierownik Biblioteki

Biblioteką kieruje kierownik Biblioteki, do którego obowiązków należy w szczególności:

1) współudział w tworzeniu strategii rozwoju Uczelni w zakresie dotyczącym powiększana zasobów bibliotecznych, wprowadzania standardów informacyjnych oraz podnoszenia jakości świadczonych usług;
2) kierowanie realizacją systemu biblioteczno-informacyjnego Uczelni, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i poleceniami Rektora;
2) współdziałanie z władzami Uczelni w zakresie dotyczącym polityki gromadzenia zbiorów bibliotecznych;
3) opracowanie regulaminu Biblioteki i proponowanie zmian w tym dokumencie.

§ 6.

Zasady udostępniania zbiorów Biblioteki

Biblioteka udostępnia swoje zbiory:

1) na miejscu w czytelni;
2) przez wypożyczanie na zewnątrz;
3) przez sieć komputerową w przypadku zasobów elektronicznych;
4) przez wypożyczanie międzybiblioteczne zamiejscowe czytelnikom oraz innym bibliotekom niewchodzącym w skład systemu biblioteczno-informacyjnego Uczelni.

§ 7.

Zasady korzystania ze zbiorów Biblioteki

1. Ze zbiorów Biblioteki korzysta się na podstawie aktualnej karty bibliotecznej lub Karty Gościa. Konto biblioteczne aktywuje się w Bibliotece – na podstawie dowodu osobistego lub aktualnej legitymacji studenckiej bądź po weryfikacji zatrudnienia w Uczelni. Formalności związanych z zapisem oraz coroczną aktualizacją konta bibliotecznego należy dopełnić osobiście.
2. Przy zapisie należy wypełnić i podpisać Deklarację Czytelnika Biblioteki Uczelni, w której należy podać następujące dane: nazwisko, imiona, numer PESEL, numer karty bibliotecznej, numer legitymacji studenckiej, adres korespondencyjny, adres e-mail. W celu umożliwienia Bibliotece wysyłania informacji o realizacji zamówień, przypomnień o zbliżającym się terminie zwrotu wypożyczonych materiałów i monitów elektronicznych czytelnik podaje swój adres e-mail. W celu usprawnienia kontaktów z Biblioteką czytelnik może dobrowolnie podać swój numer telefonu.
3. Biblioteka aktywuje konto biblioteczne dla:
    1) pracowników Uczelni;

2) wspracowników Uczelni będących nauczycielami akademickimi;
3) studentów Uczelni;
4) innych zainteresowanych osób.

4. Uprawnień wynikających z posiadania konta bibliotecznego nie odstępuje się osobom trzecim.
5. W przypadku utraty karty bibliotecznej, na podstawie zgłoszenia i stosownych dokumentów, Biblioteka dokonuje aktualizacji danych lub wystawia duplikat karty.
6. Koszty wystawienia nowej karty i ponownej rejestracji oraz szkody powstałe na skutek zaniedbania obciążają właściciela konta bibliotecznego.

§ 8.

Udostępnianie zbiorów w czytelni

1. Do korzystania ze zbiorów w czytelni są uprawnieni wszyscy zainteresowani na podstawie aktualnej karty bibliotecznej lub Karty Gościa.
2. Po wejściu do czytelni należy okazać dyżurnemu bibliotekarzowi mLegitymację lub elektroniczną legitymację studencką, a także aktualną Kartę Czytelnika lub Kartę Gościa. W przypadku Karty Gościa należy dodatkowo okazać dokument ze zdjęciem, potwierdzający tożsamość. Należy również zgłosić wnoszone ze sobą do czytelni książki.
3. Zbiory Biblioteki są udostępniane czytelnikom w wolnym dostępie, z magazynu po uprzednim zamówieniu albo są sprowadzane przez wypożyczalnię międzybiblioteczną.
4. Na życzenie czytelnika Biblioteka rezerwuje dzieła zamówione. Nie rezerwuje się książek z księgozbiorów podręcznych czytelni.
5. Nie udostępnia się oryginałów dzieł zmikrofilmowanych i zdigitalizowanych.
6. Niedozwolone jest kopiowanie lub fotografowanie niepublikowanych rozpraw doktorskich.

§ 9.

Udostępnianie zbiorów na zewnątrz

Prawo wypożyczania zbiorów na zewnątrz mają następujące grupy czytelników:

1) pracownicy Uczelni (w tym emerytowani) będący nauczycielami akademickimi, wobec których jest stosowany tryb wypożyczenia zwykły – 10 wol./90 dni;
2) współpracownicy Uczelni będący nauczycielami akademickimi, wobec których jest stosowany tryb wypożyczenia zwykły – 10 wol./90 dni;
3) studenci Uczelni, wobec których jest stosowany tryb wypożyczenia zwykły – 10 wol./90 dni;
4) bibliotekarze Uczelni, wobec których jest stosowany tryb wypożyczenia zwykły – 10 wol./90 dni;
5) pracownicy Uczelni (w tym emerytowani) niebędący nauczycielami akademickimi, wobec których jest stosowany tryb wypożyczenia zwykły – 10 wol./90 dni;
6) nauczyciele akademiccy, doktoranci, studenci innych szkół wyższych mających siedzibę w Warszawie oraz inne zainteresowane osoby, wobec których jest stosowany tryb wypożyczenia kaucyjny – 3 wol./30 dni.

§ 10.

Ograniczenia dotyczące wypożyczania na zewnątrz

Na zewnątrz nie wypożycza się dzieł z ograniczonym dostępem, określonym przez Bibiotekę, w tym:

1) zbiorów specjalnych;
2) zbiorów należących do Narodowego Zasobu Bibliotecznego (NZB) oraz Regionalnego Zasobu Bibliotecznego (RZB);
3) dzieł znajdujących się w księgozbiorach podręcznych;
4) gazet i czasopism;
5) dzieł prezencyjnych;
6) oryginałów dzieł zmikrofilmowanych i zdigitalizowanych;
7) zbiorów wydzielonych ze względu na datę wydania;
8) niepublikowanych rozpraw doktorskich.

§ 11.

Zamawianie i rezerwacja

1. Zamawianie i rezerwacja materiałów bibliotecznych odbywa się drogą elektroniczną z katalogu online, ze zdigitalizowanego katalogu kartkowego lub tradycyjnie z katalogu kartkowego.
2. Wypożyczenia na zewnątrz rejestruje się wyłącznie elektronicznie na podstawie kodu paskowego książki lub etykiety RFID oraz karty bibliotecznej.
3. Po zarejestrowaniu wypożyczeń lub zwrocie materiałów bibliotecznych czytelnik winien sprawdzić stan swojego konta i zgłosić ewentualne uwagi przed opuszczeniem Biblioteki.

§ 12.

Zwrot materiałów bibliotecznych

1. Biblioteka w uzasadnionych przypadkach ma prawo wymagać zwrotu wypożyczonych dzieł przed upływem regulaminowego terminu lub w chwili wypożyczenia zastrzec wcześniejszy termin zwrotu.
2. Czytelnicy są obowiązani do terminowego zwrotu materiałów bibliotecznych.
3. Czytelnikom są wysyłane drogą mailową przypomnienia o zbliżającym się terminie zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych.
4. W przypadku przekroczenia przez czytelnika terminu zwrotu materiałów bibliotecznych, Biblioteka może odmówić temu czytelnikowi wypożyczenia innych materiałów bibliotecznych.
5. Całkowitą odpowiedzialność za terminowy zwrot materiałów wypożyczonych ponosi czytelnik. Ewentualne zakłócenia w dostarczaniu przypomnień nie zwalniają czytelnika od konsekwencji za nieterminowy zwrot wypożyczonych dzieł, o których mowa w ust. 4.
6. Osobom zalegającym ze zwrotem materiałów bibliotecznych Biblioteka wysyła monity elektroniczne.

7. Uchylanie się od zwrotu dzieł monitowanych powoduje zawieszenie czytelnika w prawach do korzystania z usług bibliotecznych, z możliwością skierowania sprawy na drogę prawną.

§ 13.
Wypożyczanie międzybiblioteczne

1. Biblioteka umożliwia swoim czytelnikom korzystanie z wypożyczeń międzybibliotecznych. Warunkiem korzystania z nich jest aktualna karta biblioteczna oraz brak zobowiązań wobec Biblioteki.
2. Czytelnicy, o których mowa w § 9 pkt 1–5, są obowiązani do:
    1) pokrycia kosztów sprowadzenia materiałów bibliotecznych na podstawie faktur wystawionych przez bibliotekę wysyłającą oraz do uiszczenia opłaty za przesyłki pocztowe, w przypadku nieskorzystania ze sprowadzonych publikacji;
    2) udziału w kosztach sprowadzenia materiałów bibliotecznych, w przypadku zamówień nietypowych oraz przekraczających przewidziany na dany rok limit kosztów.
3. Czytelnicy spoza Uczelni są obowiązani pokryć wszystkie, wskazane przez Bibliotekę, koszty sprowadzenia materiałów bibliotecznych w ramach wypożyczenia międzybibliotecznego.
4. Biblioteka udostępnia materiały ze swoich zbiorów innym bibliotekom (biblioteka zamawiająca) w formie bezzwrotnej kopii lub oryginału. Biblioteka zamawiająca ponosi całkowitą odpowiedzialność za wypożyczone materiały.
5. Biblioteka zamawiająca może udostępniać oryginały wypożyczonych materiałów wyłącznie na miejscu.
6. Okres wypożyczenia oryginału wyznacza biblioteka udostępniająca. W uzasadnionych przypadkach okres ten może zostać wydłużony na wniosek biblioteki zamawiającej.
7. Biblioteka zamawiająca jest obowiązana zwrócić zamawiane oryginały w wyznaczonym terminie, właściwie opakowaną przesyłką wartościową lub poleconą.
8. Biblioteka udostępnia bibliotekom zamawiającym wydruki artykułów z posiadanych zasobów elektronicznych, jeżeli umowa licencyjna nie stanowi inaczej.

§ 14.
Dostęp do zasobów elektronicznych

1. Prawo zdalnego dostępu do licencjonowanych zasobów elektronicznych Uczelni mają wyłącznie czytelnicy, o których mowa w § 9 pkt 1–5, posiadający aktualne konto biblioteczne.
2. Pozostali użytkownicy mogą korzystać z elektronicznych źródeł informacji, zgodnie z zasadami licencyjnymi, na miejscu w czytelni Biblioteki.
3. W przypadku problemów z logowaniem należy skontaktować się z Biblioteką, aby sprawdzić, czy konto jest ważne lub aktywne.
4. Dozwolone jest:
    1) wykonanie pojedynczej kopii artykułu na nośniku elektronicznym lub jego wydrukowanie jedynie do celów dydaktycznych i badań naukowych;

2) tworzenie indywidualnych kolekcji dokumentów potrzebnych do prowadzonych przez daną osobę badań, w tym ich drukowanie i zapisywanie na nośniku elektronicznym, przy czym kolekcję tę można tworzyć tylko na czas prowadzonych badań naukowych.

5. Zabrania się:
   1) masowego tworzenia elektronicznych i drukowanych kopii artykułów i czasopism oraz przechowywania ich bez potrzeby podyktowanej prowadzonymi obecnie badaniami;
   2) redystrybucji czasopism i artykułów oraz ich części osobom trzecim (nieuprawnionym użytkownikom) w jakiejkolwiek formie, za opłatą lub nieodpłatnie. Wyjątek stanowi wymiana międzybiblioteczna (tylko w formie drukowanej) i naukowa pomiędzy naukowcami, jeżeli nie ma ona charakteru systematycznej współpracy;
   3) publikacji fragmentów artykułów i ich przedruku w formie oryginalnej lub zmienionej, z pominięciem podania źródła i innych wymagań określonych przepisami ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim I prawach pokrewnych (Dz. U. z 2025 r. poz. 24);
   4) udzielania osobom trzecim (nieuprawnionym użytkownikom) dostępu do zasobów elektronicznych przez:
      a) udostępnienie komputera (przy autoryzacji przez adres IP), lub
      b) udostępnienie loginu i hasła (przy autoryzacji zdalnej);
   5) wykorzystywania przez pracowników i studentów licencjonowanych zasobów elektronicznych Uczelni do działalności komercyjnej, innej niż naukowa.

§ 15.

Zasady korzystania z czytelni i Biblioteki

1. Korzystający z czytelni pozostawiają w szatni wierzchnią odzież, parasole, teczki, torby, torebki, bez względu na ich rozmiar. Bibliotekarz ma prawo odmówić wejścia do czytelni osób nieprzestrzegających wyżej wymienionych zasad.
2. W czytelni obowiązuje cisza oraz zakaz spożywania posiłków. Przed wejściem do czytelni należy wyciszyć telefony komórkowe.
3. Użytkownik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za zagubienie wypożyczonego dzieła oraz za wszelkie jego uszkodzenia stwierdzone przy zwrocie.
4. W razie zagubienia lub zniszczenia dzieła czytelnik, w uzgodnieniu z kierownikiem Biblioteki, jest obowiązany dostarczyć egzemplarz identyczny lub odtworzony w formie oprawionej, dwustronnej kopii zagubionego dzieła (z zachowaniem formatu oryginału) albo przekazać inne dzieła wartościowe dla Biblioteki.
5. Przy ocenie strat materialnych wynikłych z zagubienia lub zniszczenia materiału bibliotecznego bierze się pod uwagę cenę rynkową zależną od stopnia unikalności danego dzieła.
6. Przez uregulowanie zobowiązań wobec Biblioteki czytelnik nie nabywa prawa własności zniszczonego lub zagubionego materiału bibliotecznego.

§ 16.
Odpowiedzialność korzystających z Biblioteki

1. Korzystający z Biblioteki są obowiązani przestrzegać postanowień niniejszego Regulaminu oraz ustalonych w nich zasad, w szczególności szanować wypożyczone dzieła i mienie Biblioteki.
2. Nieprzestrzeganie obowiązujących w Bibliotece przepisów, a także wynoszenie zbiorów, przedmiotów i urządzeń będących własnością Biblioteki poza jej teren, bez uprzedniego dopełnienia obowiązujących formalności, jest zakazane i może skutkować zawieszeniem użytkownika w prawach do korzystania z usług Biblioteki, z możliwością skierowania sprawy na drogę prawną.

§ 17.
Odesłanie

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie do działalności Biblioteki oraz do odpowiedzialności korzystających z Biblioteki za szkody wyrządzone Bibliotece lub Uczelni stosuje się przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2024 r. poz. 1571, z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2026 r. poz. 795).

§ 18.
Rozstrzyganie wątpliwości interpretacyjnych i nadzór

1. Rozstrzyganie wszelkich wątpliwości dotyczących stosowania przepisów niniejszego Regulaminu przysługuje Rektorowi.
2. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów Regulaminu oraz nadzór nad działalnością Biblioteki sprawuje Rektor.