

Załącznik do Zarządzenia Rektora nr 14/2014

**UNIwersYTET MUZYCZNY
FRYDERYKA CHOPINA**



**REGULAMIN UŻYTKOWNIKÓW
BIBLIOTEKI GŁÓWNEJ UMFC**

**WARSZAWA
2014**

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Biblioteka Główna Uniwersytetu Muzycznego Fryderyka Chopina, zwana dalej Biblioteką, działa w oparciu o następujące akty prawne:

- 1) Statut Uniwersytetu Muzycznego Fryderyka Chopina z dn. 20 czerwca 2013 r. z późniejszymi zmianami,
- 2) Ustawę o bibliotekach z dn. 27 czerwca 1997 r. (Dz. U. nr 85 poz. 539 z późniejszymi zmianami),
- 3) Regulamin Biblioteki Głównej Uniwersytetu Muzycznego Fryderyka Chopina z dn. 9 września 2014 r.

§ 2

1. Biblioteka składa się z następujących działów:
 - 1) Czytelnia,
 - 2) Wypożyczalnia,
 - 3) Fonoteka,
 - 4) Biblioteka Wydziału VII w Białymstoku.
2. Zasady funkcjonowania Biblioteki Wydziału VII w Białymstoku określa osobny regulamin.

§ 3

1. Ze zbiorów Biblioteki mogą korzystać:
 - 1) studenci, doktoranci, słuchacze studiów podyplomowych, stażyści UMFC oraz uczestnicy programu Erasmus – nieodpłatnie z udostępniania na miejscu i na zewnątrz,
 - 2) osoby zatrudnione na UMFC przez czas trwania umowy – nieodpłatnie z udostępniania na miejscu i na zewnątrz,
 - 3) inne osoby posiadające pisemną zgodę dyrektora Biblioteki – z udostępniania na miejscu i na zewnątrz, pod warunkiem wniesienia jednorazowej zwrotnej kaucji,
 - 4) inne biblioteki i instytucje w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych,
 - 5) pozostałe osoby – z udostępniania na miejscu,
2. Wysokość kaucji, o której mowa w ust. 1 pkt 3, ustala dyrektor Biblioteki zarządzeniem, w porozumieniu z Radą Biblioteczną.
3. Dopuszczalna liczba wypożyczonych pozycji oraz okres wypożyczeń poszczególnych typów materiałów z podziałem na statusy egzemplarzy regulowane są zarządzeniem dyrektora Biblioteki, tworzonym w porozumieniu z kierownikiem Fonoteki.

§ 4

1. Osoby korzystające ze zbiorów Biblioteki, zwane dalej Użytkownikami, zobowiązane są do stosowania się do niniejszego Regulaminu, przepisów porządkowych, zarządzeń dyrektora Biblioteki oraz uwag i wskazówek bibliotekarzy.
2. W przypadku kopiowania zbiorów bibliotecznych Użytkownicy są zobowiązani do przestrzegania przepisów prawa autorskiego i praw pokrewnych.

§ 5

1. Jeżeli wypożyczone materiały biblioteczne nie zostaną zwrócone w przepisowym terminie, Użytkownik otrzymuje upomnienie oraz zostaje pozbawiony prawa korzystania z Biblioteki przez okres równy sumie dni przetrzymanych materiałów bibliotecznych.
2. W razie długotrwałej zwłoki sprawa może zostać skierowana na drogę postępowania sądowego.

§ 6

1. Biblioteka może pobierać opłaty za:
 - 1) niezwrócenie w terminie wypożyczonych materiałów bibliotecznych,
 - 2) uszkodzenie, zniszczenie lub niezwrócenie materiałów bibliotecznych,
 - 3) usługi informacyjne, bibliograficzne, reprograficzne, digitalizacyjne oraz wypożyczenia międzybiblioteczne.
2. Wysokość opłat ustala dyrektor Biblioteki w osobnym zarządzeniu, w porozumieniu z Radą Biblioteczną, a zatwierdza rektor.
3. Biblioteka może pobierać kaucje.

§ 7

Studenci pierwszego roku studiów I stopnia odbywają obowiązkowe szkolenie biblioteczne w terminie wyznaczonym przez Bibliotekę. Odbycie szkolenia potwierdzone jest wpisem do indeksu.

§ 8

Biblioteka może przetwarzać dane osobowe Użytkowników, zaś zbiór tych danych niezbędnych do funkcjonowania systemu biblioteczno-informacyjnego i służących obsłudze Użytkowników zwolniony jest z obowiązku rejestracji zbiorów danych osobowych wynikającego z przepisów prawa, w tym Ustawy o ochronie danych osobowych.

II. Czytelnia

§ 9

Czytelnia jest ogólnodostępna, mogą z niej korzystać wszystkie zainteresowane osoby.

§ 10

Zbiorów udostępnianych w Czytelni nie wypożycza się.

§ 11

Dokumentami uprawniającym do korzystania z Czytelni są:

- 1) karta biblioteczna (identyfikator),
- 2) legitymacja studencka,
- 3) legitymacja doktorancka,
- 4) legitymacja służbowa,
- 5) dowód osobisty lub inny dowód tożsamości ze zdjęciem.

§ 12

1. Użytkownicy Czytelni zobowiązani są do:
 - 1) pozostawienia okryć wierzchnich w szatni,
 - 2) zapoznania się z Regulaminem Użytkowników Biblioteki UMFC,
 - 3) wpisania się do książki odwiedzin każdorazowo przy wyjściu z Czytelni,
 - 4) pozostawienia u dyżurnego bibliotekarza dokumentu uprawniającego do korzystania z Czytelni,
 - 5) pozostawienia toreb i plecaków przy wejściu do Czytelni w miejscu do tego przeznaczonym,
 - 6) zgłoszenia dyżurnemu bibliotekarzowi wnoszonych materiałów własnych (książki, nuty, czasopisma, prace dyplomowe, zbiory dźwiękowe).
2. W Czytelni obowiązuje zachowanie ciszy i zakaz prowadzenia rozmów przez telefon komórkowy.

3. W Czytelni obowiązuje zakaz wnoszenia i spożywania jedzenia i napojów.
4. Komputery w Czytelni służą celom naukowym. W przypadku wykorzystywania komputerów w innych celach bibliotekarz dyżurny ma prawo nakazać Użytkownikowi zwolnienie stanowiska komputerowego.

§ 13

1. Zabrania się wnoszenia materiałów stanowiących własność Biblioteki poza Czytelnię bez zgody bibliotekarza dyżurnego.
2. Materiały z Czytelni są udostępniane do pracowni reprograficznej na terenie UMFC, za zgodą bibliotekarza dyżurnego i po pozostawieniu przez Użytkownika odpowiedniego dokumentu:
 - 1) studenci i doktoranci – karta biblioteczna lub legitymacja studencka/doktorancka,
 - 2) pracownicy, stażyści, słuchacze studiów podyplomowych oraz inne osoby – dowód osobisty lub inny dokument tożsamości ze zdjęciem.
3. Można wynieść z Czytelni do pracowni reprograficznej maksymalnie cztery pozycje jednocześnie.
4. O możliwości sporządzenia kopii materiału bibliotecznego decyduje bibliotekarz dyżurny.
5. Materiały z Czytelni są udostępniane do pracowni reprograficznej tylko w przypadku, gdy nie ma ich odpowiedników w Wypożyczalni lub gdy Wypożyczalnia jest zamknięta.

§ 14

1. Materiały biblioteczne przechowywane w magazynie, a udostępniane w Czytelni należy zamawiać co najmniej jeden dzień wcześniej.
2. Dozwolone jest fotografowanie materiałów bibliecznych z wyjątkiem zbiorów specjalnych. W szczególności nie wolno kopiować prac dyplomowych, magisterskich i doktorskich.

§ 15

Biblioteka nie odpowiada za przedmioty osobiste pozostawione w Czytelni bez opieki, a także za rzeczy pozostawione w torbach/plecakach.

III. Udostępnianie zbiorów specjalnych

§ 16

1. Do zbiorów specjalnych zalicza się w szczególności:
 - 1) rękopisy, stare druki i inne cenne obiekty, zwane dalej cimeliami,
 - 2) prace dyplomowe i magisterskie,
 - 3) prace doktorskie,
 - 4) archiwalne nagrania dźwiękowe.

§ 17

1. Zbiory specjalne udostępniane są jedynie na miejscu dla celów naukowo-badawczych.
2. Warunkiem udostępnienia zbiorów specjalnych jest uzyskanie pozwolenia, które wydaje:
 - 1) dla prac dyplomowych i doktorskich – bibliotekarz dyżurny w Czytelni,
 - 2) dla zbiorów dźwiękowych – upoważniony pracownik Fonoteki,
 - 3) dla cimeliów – pracownik Biblioteki upoważniony przez dyrektora Biblioteki.

§ 18

1. Prace dyplomowe i magisterskie są udostępniane wyłącznie studentom, doktorantom, słuchaczom studiów podyplomowych, stażystom, uczestnikom programu Erasmus i pracownikom UMFC na miejscu w Czytelni.
2. Prace doktorskie są udostępniane wszystkim zainteresowanym osobom na miejscu w Czytelni.
3. Zabrania się wykonywania kopii prac dyplomowych, magisterskich i doktorskich, a także ich fragmentów jakąkolwiek techniką.
4. Warunkiem uzyskania pozwolenia na korzystanie z prac dyplomowych i magisterskich jest:
 - 1) przedłożenie bibliotekarzowi dyżurnemu wypełnionego zamówienia (Załącznik 1), ważnego w danym roku akademickim, z zaświadczeniem o prowadzeniu pracy naukowo-badawczej podpisanym przez:
 - a) studentom przygotowującym pracę dyplomową – promotora pracy dyplomowej,
 - b) doktorantom – promotora lub opiekuna pracy doktorskiej,
 - c) studentom przygotowującym pracę zaliczeniową – wykładowcę prowadzącego przedmiot, na którym przygotowywana jest praca;
 - 2) wypełnienie formularza udostępniania pracy;
 - 3) pozostawienie ważnej legitymacji studenckiej lub innego dokumentu uprawniającego do korzystania z Czytelni.
5. Warunkiem uzyskania pozwolenia na korzystanie z prac doktorskich jest:
 - 1) przedłożenie bibliotekarzowi wypełnionego zamówienia (Załącznik 1);
 - 2) wypełnienie formularza udostępniania pracy;
 - 3) pozostawienie bibliotekarzowi dyżurnemu dokumentu uprawniającego do korzystania z Czytelni.
6. Prace dyplomowe, magisterskie i doktorskie są przygotowywane do udostępnienia w ustalonym dniu (zgodnie z zamówieniem złożonym za pośrednictwem bibliotecznego systemu komputerowego). W przypadku niezgłoszenia się Użytkownika przez dziesięć kolejnych dni, wymagane jest złożenie nowego zamówienia.

§ 19

1. Cimelia (materiały biblioteczne oznaczone symbolem CIM) są udostępniane jedynie po uzyskaniu zgody bibliotekarza odpowiedzialnego za tego typu zbiory.
2. Cimelia są udostępniane w Czytelni w obecności bibliotekarza odpowiedzialnego za tego typu zbiory.
3. Zabrania się sporządzania kserokopii cimeliów.
4. Fotografowanie lub skanowanie cimeliów jest możliwe jedynie po uzyskaniu zgody bibliotekarza odpowiedzialnego za te zbiory w porozumieniu z dyrektorem Biblioteki.

IV. Wypożyczalnia

§ 20

Prawo do wypożyczania zbiorów na zewnątrz Biblioteki mają osoby wymienione w §3 ust. 1 pkt 1–2, posiadające identyfikator UMFC i ważne konto biblioteczne oraz osoby wymienione w pkt 3, po spełnieniu wymogów określonych w tym punkcie.

§ 21

1. Identyfikator UMFC z kodem kreskowym pełni rolę karty bibliotecznej.
2. Identyfikator wydawany jest studentom, doktorantom oraz stażystom przez Dział Nauczania; słuchaczom studiów podyplomowych przez kierowników tych studiów; pracownikom przez Dział Kadr; innym osobom przez Bibliotekę.

3. W celu założenia, przedłużenia lub odnowienia ważności konta bibliotecznego należy:
 - 1) przedłożyć identyfikator (z kodem kreskowym),
 - 2) rozliczyć się z wypożyczonych materiałów bibliecznych,
 - 3) w przypadku konta kaucyjnego – przedłożyć dowód wpłaty kaucji oraz dokument tożsamości.

§ 22

1. Konto dla Użytkownika jest ważne:
 - 1) dla studentów, doktorantów, słuchaczy studiów podyplomowych, stażystów oraz pracowników UMFC przez jeden rok akademicki;
 - 2) dla uczestników programu Erasmus przez okres trwania stypendium;
 - 3) dla Użytkowników kont kaucyjnych okres ważności jest ustalany indywidualnie.
2. Użytkownik jest zobowiązany okazać identyfikator każdorazowo przy wypożyczaniu materiałów bibliecznych.
3. Identyfikatora nie wolno odstępować innym osobom.
4. O zagubieniu identyfikatora należy niezwłocznie powiadomić pracownika Biblioteki.
5. O zmianie nazwiska, adresu zamieszkania, adresu e-mail lub innych danych osobowych wymaganych do obsługi Użytkowników należy niezwłocznie powiadomić pracownika Biblioteki.

§ 23

Na zewnątrz nie wypożycza się:

- 1) pojedynczych egzemplarzy,
- 2) czasopism,
- 3) prac dyplomowych, magisterskich i doktorskich,
- 4) cimełów i mikrofilmów,
- 5) dokumentów życia muzycznego,
- 6) wydawnictw wymagających konserwacji,
- 7) wydawnictw sprowadzonych drogą wypożyczeń międzybibliecznych,
- 8) innych zbiorów zastrzeżonych przez Bibliotekę.

§ 24

1. Użytkownik wypożycza materiały biblieczne osobiście, po okazaniu identyfikatora.
2. W przypadku konta kaucyjnego, Użytkownik ma obowiązek każdorazowo okazać wraz z identyfikatorem dowód osobisty lub inny dokument ze zdjęciem.
3. Wypożyczalnia realizuje zamówienia złożone najpóźniej 20 minut przed zamknięciem.
4. Katalogi kartkowe (tradycyjne i zdigitalizowane) mają charakter archiwalny i od dnia 01.07.2014 r. nie są uzupełniane i aktualizowane.
5. Katalogiem podstawowym jest katalog elektroniczny Aleph – w pierwszej kolejności należy zamawiać materiały za pośrednictwem tego katalogu.
6. Nuty, których nie ma w katalogu elektronicznym Aleph, znajdują się w zeskanowanym katalogu kartkowym – można je zamawiać wysyłając e-mail o tytule „ZAMÓWIENIE” zawierający numer sygnatury, autora i tytuł dzieła na adres: wypożyczalnia@chopin.edu.pl. W e-mailu trzeba określić dzień, na który ma być przygotowany materiał. Biblioteka udzieli odpowiedzi o dostępności materiału oraz możliwości jego wypożyczenia.
7. Zamówiony materiał należy odebrać w ciągu 3 dni (licząc od dnia, na który był zamówiony).
8. Materiały wypożyczone przez innego Użytkownika za pośrednictwem systemu elektronicznego Aleph można rezerwować. System informuje drogą elektroniczną o dostępności zarezerwowanej pozycji i kolejności oczekiwania.

9. W szczególnych przypadkach bibliotekarz może wymagać wypełnienia papierowego rewersu.
10. Czas realizacji zamówienia wynosi ok. 20 minut. Wypożyczalnia zastrzega sobie możliwość wydłużenia czasu realizacji zamówień.

§ 25

1. Użytkownicy ponoszą odpowiedzialność materialną za uszkodzenia materiałów bibliotecznych niezgłoszone przy ich wypożyczeniu, a stwierdzone przy zwrocie.
2. Użytkownicy są zobowiązani do poszanowania zbiorów – niedopuszczalne jest jakiegokolwiek pisanie i kreślenie na materiałach bibliotecznych.

§ 26

1. Decyzję o nieprzyjęciu zwrotu wypożyczonego materiału ze względu na zły stan lub zdekompletowanie podejmuje bibliotekarz.
2. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub zdekompletowania materiału, Użytkownik jest zobowiązany pokryć straty w wysokości oszacowanej przez Bibliotekę.
3. W przypadku zagubienia wypożyczonych materiałów bibliotecznych Użytkownik zobowiązany jest:
 - 1) do odkupienia identycznego wydania tytułu, lub
 - 2) do odkupienia innego wydania tego tytułu, zaakceptowanego przez pracownika Biblioteki.
4. W przypadku niemożności spełnienia zobowiązania w sposób, o którym mowa wyżej w ust. 2, Użytkownik powinien kupić inne tytuły wyznaczone przez bibliotekarza.
5. W przypadku zagubienia tomu dzieła wielotomowego Użytkownik rozlicza się:
 - 1) z zagubionego tomu, jeśli stanowi on samoistną całość i jego zgubienie nie wpływa na korzystanie z pozostałej części dzieła,
 - 2) z całości dzieła, gdy zagubiony tom uniemożliwia korzystanie z dzieła.

§ 27

1. Użytkownik jest zobowiązany do przestrzegania terminów zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych.
2. Użytkownik może uzyskać prolongatę terminu zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych, o ile nie zostały one zamówione przez innego Użytkownika.
3. W wyjątkowych przypadkach Biblioteka może zażądać zwrócenia materiałów bibliotecznych we wcześniejszym terminie.
4. Użytkownicy są zobowiązani do rozliczenia się z Biblioteką pod koniec każdego roku akademickiego.

§ 28

1. Pracownicy, których umowa z UMFC ulega rozwiązaniu oraz studenci, doktoranci, słuchacze studiów podyplomowych, stażyści UMFC i uczestnicy programu Erasmus kończący studia na UMFC, zobowiązani są do przedłożenia karty obiegowej celem potwierdzenia uregulowania wszystkich zobowiązań wobec Biblioteki.
2. Użytkownicy korzystający z Wypożyczalni na podstawie wniesionej kaucji otrzymują jej zwrot po rozliczeniu się z wypożyczonych materiałów.

V. Fonoteka

§ 29

Materiały zgromadzone w Fonotece udostępniane są na miejscu w kabinach odsłuchowych.

§ 30

1. Prawo do wypożyczania materiałów oryginalnych na zajęcia (płyty CD i DVD, nośniki analogowe) mają jedynie pedagodzy prowadzący zajęcia dydaktyczne w UMFC oraz inne osoby za zgodą kierownika Fonoteki.
2. Zwrot materiałów oryginalnych musi nastąpić tego samego dnia, w którym dokonano wypożyczenia.
3. Zabrania się wnoszenia oryginalnych płyt CD i DVD, a także nośników analogowych poza Uczelnię.

§ 31

1. Fonoteka umożliwia wypożyczanie kopii swoich zbiorów, sporządzonych na płytach CD-R i DVD-R.
2. W przypadku zagubienia wypożyczonej pozycji, zniszczenia lub uszkodzenia nośnika lub opakowania, Użytkownik zobowiązany jest bezzwłocznie zawiadomić o tym Fonotekę oraz pokryć straty w formie wyznaczonej przez Fonotekę.

§ 32

1. Użytkownik wypożycza kopie materiałów fonotecznych osobiście, po okazaniu identyfikatora.
2. W przypadku konta kaucyjnego, Użytkownik ma obowiązek każdorazowo okazać wraz z identyfikatorem dowód osobisty lub inny dokument ze zdjęciem.
3. Fonoteka realizuje zamówienia złożone najpóźniej 20 minut przed zamknięciem.
4. Katalogi kartkowe (tradycyjne i zdigitalizowane) mają charakter archiwalny i od dnia 01.10.2014 r. nie są uzupełniane i aktualizowane.
5. Katalogiem podstawowym jest katalog elektroniczny Aleph – w pierwszej kolejności należy zamawiać materiały za pośrednictwem tego katalogu.
6. Pozycje, których nie ma w katalogu elektronicznym Aleph, znajdują się w cyfrowym katalogu kartkowym (PDF) – można je zamawiać wysyłając e-mail o tytule „ZAMÓWIENIE” zawierający dokładne numery sygnatur na adres: fonoteka@chopin.edu.pl. W e-mailu należy określić dzień, na który ma być przygotowany materiał. Fonoteka udzieli odpowiedzi o dostępności materiału oraz możliwości jego wypożyczenia.
7. Zamówiony materiał należy odebrać w ciągu 3 dni (licząc od dnia, na który był zamówiony).
8. Materiały wypożyczone przez innego Użytkownika za pośrednictwem systemu elektronicznego Aleph można rezerwować. System informuje drogą elektroniczną o dostępności zarezerwowanej pozycji i kolejności oczekiwania.
9. W szczególnych przypadkach bibliotekarz może wymagać wypełnienia papierowego rewersu.
10. Czas realizacji zamówienia wynosi ok. 20 minut. Fonoteka zastrzega sobie możliwość wydłużenia czasu realizacji zamówień.

§ 33

Fonoteka nie wykonuje kopii materiałów dźwiękowych na zamówienie.

§ 34

Fonoteka może zdigitalizować materiał dźwiękowy z nośnika analogowego:

- 1) nagrań potrzebnych do zajęć dydaktycznych – na wniosek pracownika UMFC,
- 2) nagrań niezbędnych do pracy magisterskiej, doktorskiej, dyplomowej lub zaliczeniowej – na wniosek studenta UMFC.

§ 35

Prawa i obowiązki studentów Wydziału Reżyserii Dźwięku:

- 1) Studenci Wydziału Reżyserii Dźwięku mają prawo do wypożyczania dowolnych pozycji z biblioteki efektów dźwiękowych, okres ich wypożyczenia uzgadniany jest każdorazowo z pracownikiem Fonoteki.
- 2) Nagrania dokumentalne (tzw. dokumentacje koncertów UMFC), dokonywane przez studentów Wydziału Reżyserii Dźwięku, należy składać w Fonotece w nieprzekraczalnym terminie jednego tygodnia od daty koncertu.

VI. Wypożyczenia międzybiblioteczne

§ 36

Biblioteka umożliwia do celów naukowych, dydaktycznych i artystycznych korzystanie ze zbiorów innych bibliotek krajowych i zagranicznych przez wypożyczenia międzybiblioteczne.

§ 37

Prawo do wypożyczeń międzybibliotecznych mają osoby wymienione w §3 ust. 1 pkt 1 – 3.

§ 38

W ramach wypożyczeń międzybibliotecznych nie realizuje się zamówień na materiały dźwiękowe i audiowizualne.

§ 39

W celu zrealizowania wypożyczenia dokumentów z innej biblioteki należy złożyć zamówienie na obowiązującym formularzu (Zał. 2).

§ 40

Materiały z wypożyczeń międzybibliotecznych są udostępniane wyłącznie w Czytelni, w terminie i na zasadach określonych przez instytucję wypożyczającą, za wyjątkiem materiałów orkiestrowych.

§ 41

W przypadku wypożyczeń płatnych, koszty wypożyczenia ponosi Użytkownik zamawiający dany materiał.

§ 42

1. Wszystkie wypożyczenia materiałów orkiestrowych z *Biblioteki Materiałów Orkiestrowych* i innych instytucji są przeprowadzane za pośrednictwem Biblioteki.
2. W celu zamówienia materiałów orkiestrowych, Użytkownik Biblioteki jest zobowiązany do złożenia zamówienia (Zał. 2), podpisanego przez dziekana właściwego wydziału UMFC.
3. W przypadku przetrzymania, zniszczenia, zagubienia lub zdekompletowania wypożyczonych materiałów bibliotecznych, Użytkownik pokrywa koszty zgodnie z zasadami określonymi przez właściciela tych materiałów.

§ 43

1. Biblioteka wypożycza zbiory własne bibliotekom krajowym i zagranicznym na okres 30 dni.
2. Zamiast oryginału Biblioteka może wypożyczyć dokument wtórny, z zachowaniem przepisów prawa autorskiego.
3. Wypożyczenia własne bibliotekom zagranicznym są realizowane tylko przez system *IFLA Voucher* odpłatnie zgodnie z obowiązującymi cenami. W przypadku materiałów szczególnie cennych lub o niestandardowych wymiarach koszt może ulec zmianie.

VII. Inne postanowienia

§ 44

Zasady korzystania z księgozbiorów podręcznych znajdujących się na wydziałach, w katedrach i w innych jednostkach UMFC określają pracownicy UMFC sprawujący nadzór nad tymi księgozbiórami.

§ 45

1. Godziny otwarcia Czytelni, Wypożyczalni i Fonoteki ustala zarządzeniem dyrektor Biblioteki w porozumieniu z kierownikiem Fonoteki.
2. O czasowym zawieszeniu działalności usługowej lub zmianie godzin otwarcia poszczególnych działów Biblioteki powiadamia się publicznie uwidocznionym pismem.

§ 46

1. Rozstrzyganie spraw spornych i nieujętych postanowieniami niniejszego Regulaminu należy do dyrektora Biblioteki.
2. Od rozstrzygnięć dyrektora Biblioteki przysługuje odwołanie do rektora UMFC.

§ 47

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 października 2014 r.

Załącznik 1

Zamówienie pracy dyplomowej/magisterskiej/doktorskiej

Załącznik 2

Wypożyczenie międzybiblioteczne – wzór zamówienia

Załącznik 1

Warszawa, dn.

.....
imię i nazwisko

.....
miejsce zamieszkania

.....
miejsce pracy/studiów

Biblioteka Główna
Uniwersytetu Muzycznego Fryderyka Chopina
w Warszawie

Proszę o udostępnienie mi następujących prac:

L.p.	Sygnatura	Autor	Tytuł
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			

Powyższe materiały są mi potrzebne w związku z pracą¹
na temat
pisaną pod kierunkiem
na Wydziale

W mojej pracy wskażę źródła wszelkich danych, zaczerpniętych z udostępnionych mi prac.
Jednocześnie zobowiązuję się przedłożyć, na żądanie Biblioteki, egzemplarz mojej pracy do wglądu.

Przyjmuję do wiadomości, że prace nie mogą być kopiowane jakąkolwiek techniką.

.....
zaświadczenie promotora

.....
podpis

Biblioteka wyraża zgodę na korzystanie z w/w

.....
podpis bibliotekarza

¹ Seminaryjną, magisterską, doktorską,
publicystyczną itp.

Załącznik 2

.....
(imię i nazwisko)

Warszawa, dnia.....

.....
UMFC – Wydział i rok
lub stanowisko pracy

Biblioteka Główna UMFC
w/m

Proszę o sprowadzenie

- z Biblioteki Materiałów Orkiestrowych PWM lub

- z Biblioteki*)

następujących pozycji:

Autor	Tytuł i forma wydawnicza	Nr bież. **)
1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.

Pozycje powyższe są potrzebne w związku z
.....***)

Zobowiązuję się zwrócić wypożyczone pozycje do dnia

Ponadto przyjmuję do wiadomości, że w razie nieuzasadnionego niezwrócenia w terminie
powyższych pozycji Uczelnia obciąży mnie kosztami wypożyczenia ponad ustalony termin.

.....
podpis zamawiającego

Akceptuję – Dziekan Wydziału
data, podpis

Biblioteka Główna UMFC w Warszawie zamówiła w/w pozycję dn.....
pismem nr..... Nr pisma biblioteki wypożyczającej.....

Wypożyczono dnia..... Zwrócono dnia.....

Nazwisko podpisującego rewers.....**)

*) niepotrzebne skreślić

**) wypełnia Biblioteka UMFC

***) z koncertem, próbą, zajęciami dydaktycznymi, egzaminem, pisaniem pracy (podać temat), itp.