

R E G U L A M I N
UDOSTĘPNIANIA ZBIORÓW
BIBLIOTEKI GŁÓWNEJ SGGW

Spis treści

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	2
II. UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW.....	3
A. Zasady Ogólne.....	3
B. Udostępnianie zasobów elektronicznych.	4
C. Czytelnia z wolnym dostępem i magazyny Biblioteki Głównej.....	4
D. Czytelnia Dydaktyczna.....	6
E. Studencka Wypożyczalnia Podręczników.	6
F. Biblioteki Wydziałowe.....	7
G. Wypożyczalnia Beletrystyczna.....	9
III. WYPOŻYCZENIA MIĘDZYBIBLIOTECZNE.	9
A. Sprowadzanie wydawnictw z bibliotek krajowych.....	9
B. Sprowadzanie wydawnictw z bibliotek zagranicznych.....	9
C. Sprowadzanie odbitek kserograficznych.	10
D. Wypożyczania własnych zbiorów.....	10
IV. DZIAŁALNOŚĆ INFORMACYJNA.....	11
V. ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA UDOSTĘPNIANE ZBIORY.....	11
VI. ZOBOWIĄZANIA CZYTELNIKÓW.....	12
VII. PRZEPISY ORGANIZACYJNE I PORZĄDKOWE	12
VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	13
ZAŁĄCZNIK NR 2 (cennik).....	14

R E G U L A M I N UDOSTĘPNIANIA ZBIORÓW

**Biblioteki Głównej im. Władysława Grabskiego
Szkoly Głównej Gospodarstwa Wiejskiego
w Warszawie
obowiązujący od dnia 29.05.2009 r. na podstawie
Zarządzenia Rektora nr 13 z dnia 29.05.2009 r.**

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Biblioteka Główna im. Władysława Grabskiego Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego, zwana dalej BG SGGW, jest ogólnouczelnianą jednostką o zadaniach naukowych, dydaktycznych i usługowych; pełni też funkcję ośrodka informacji naukowej i publicznej biblioteki naukowej.
2. System biblioteczno-informacyjny SGGW stanowią : Biblioteka Główna i Biblioteki Wydziałowe.
3. Czytelnie bibliotek mają charakter publiczny.
4. BG SGGW i Biblioteki Wydziałowe świadczą usługi w zakresie udostępniania zbiorów, informacji naukowej i prac reprograficznych.
5. Czas otwarcia BG SGGW i Bibliotek Wydziałowych podany jest do wiadomości czytelnikom poprzez informacje umieszczone przy wejściu do poszczególnych agend Biblioteki, w internecie oraz w wydawanych folderach i informatorach.
6. Zbiory BG SGGW udostępniane są:
 - prezencyjnie wszystkim zainteresowanym czytelnikom,
 - poprzez wypożyczenia indywidualne,
 - poprzez wypożyczenia międzybiblioteczne.

7. Do wypożyczeń zbiorów Biblioteki uprawnieni są pracownicy naukowcy SGGW, pracownicy SGGW niebędący nauczycielami akademickimi, doktoranci SGGW, studenci SGGW oraz emeryci SGGW.
8. Biblioteka nie wypożycza na zewnątrz następujących zbiorów:
 - czasopism,
 - encyklopedii, słowników językowych i tematycznych, poradników,
 - wydawnictw szczególnie cennych dla Biblioteki,
 - druków polskich wydanych przed 1948 rokiem,
 - dwóch egzemplarzy tego samego dzieła jednemu czytelnikowi,
 - zbiorów specjalnych (m. in. oryginałów prac dyplomowych, norm, zbiorów kartograficznych),
 - materiałów dużego formatu i objętości lub w złym stanie zachowania,
 - dokumentów sprowadzonych drogą wypożyczeń międzybibliotecznych.
9. Biblioteka nie zezwala na kopiowanie zbiorów specjalnych.
10. Biblioteka udostępnia czytelnikom internet w celu poszukiwań literatury naukowej.

II. UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW

A. Zasady Ogólne

1. Dokumentem uprawniającym do wypożyczeń jest:
 - dla studentów legitymacja lub indeks
 - dla studentów studiów podyplomowych i z wymiany międzyuczelnianej aktualny dokument wystawiony przez właściwą jednostkę Uczelni (np. wykaz imienny, itp.)
 - dla doktorantów legitymacja doktorancka
 - dla pracowników Uczelni dokument poświadczający zatrudnienie w SGGW.
2. Pracownicy systemu bibliotecznego-informacyjnego upoważnieni są do dokonywania odpisów z dokumentu tożsamości.
3. Emeryci SGGW dokonują wypożyczeń na podstawie kaucji wpłaconej w kasie Uczelni.
Wysokość kaucji określa Rektor Uczelni na wniosek Dyrektora Biblioteki.
4. Termin wypożyczeń jest odrębnie określony dla każdej z agend BG.
5. W przypadku przekroczenia terminu zwrotu Biblioteka nalicza opłatę za każdy dzień zwłoki.
Wysokość opłaty ustala Rektor Uczelni na wniosek Dyrektora Biblioteki.

6. Czytelnik może przedłużyć termin zwrotu wypożyczonych książek przez internet lub bezpośrednio w Bibliotece przed jego upływem, o ile nie zostało złożone na nie zamówienie przez innego czytelnika.
7. Przekroczenie terminu zwrotu powoduje blokadę konta we wszystkich agendach Biblioteki.
8. Odblokowanie konta następuje po zwrocie przetrzymanych książek i dostarczeniu do właściwej agendy Biblioteki potwierdzenia wpłaty naliczonego zadłużenia.
9. Biblioteka w uzasadnionych okolicznościach ma prawo zażądać zwrotu wypożyczonych materiałów przed upływem ustalonego terminu.
10. Czytelnik poprzez internet ma wgląd do swojego konta i na życzenie może otrzymać od dyżurującego bibliotekarza wydruk komputerowy konta.

B. UDOSTĘPNIANIE ZASOBÓW ELEKTRONICZNYCH

1. Posiadane zasoby elektroniczne w postaci abstraktowych lub pełno-tekstowych baz danych, Biblioteka udostępnia pracownikom naukowym, studentom i innym pracownikom Uczelni.
2. Zasoby elektroniczne udostępniane są przez Bibliotekę zgodnie z zasadami licencji udzielonej przez dostawcę, na komputerach należących do sieci komputerowej Uczelni (numer IP), albo na podstawie przydzielonego uprawnionym osobom loginu i hasła.
3. W miarę możliwości technicznych i za zgodą dostawcy bazy, Biblioteka może przekierować uprawnienia do korzystania z zasobów na prywatny komputer uprawnionego czytelnika.
4. Korzystający z zasobów elektronicznych zobowiązani są do przestrzegania zasad korzystania z określonych baz. Nieprzestrzeganie ww. zasad może skutkować cofnięciem uprawnień do korzystania z zasobów elektronicznych Biblioteki.

C. CZYTEL尼亚 Z WOLNYM DOSTĘPEM I MAGAZYNY BIBLIOTEKI GŁÓWNEJ

1. W Czytelni ze zbiorów znajdujących się w wolnym dostępie mogą korzystać wszyscy, zainteresowani czytelnicy.

2. Korzystanie ze zbiorów przechowywanych w Magazynach jest możliwe po złożeniu zamówienia u dyżurującego bibliotekarza i pozostawieniu aktualnego dokumentu
3. Do wypożyczeń zbiorów z Czytelni i Magazynów uprawnieni są pracownicy naukowci SGGW, pracownicy SGGW niebędący nauczycielami akademickimi, doktoranci SGGW oraz emeryci SGGW.
4. Jednorazowo można wypożyczyć z Czytelni i Magazynów do 5 woluminów w każdej z agend.
5. Dla tytułów, na które jest szczególnie duże zapotrzebowanie ilość wypożyczonych książek i termin wypożyczenia każdorazowo określa bibliotekarz dyżurny.
6. Termin wypożyczeń:
 - do 30 dni doktoranci SGGW, pracownicy SGGW niebędący nauczycielami, akademickimi i emeryci SGGW,
 - do 6 miesięcy pracownicy naukowci SGGW,
 - do 12 miesięcy katedry i inne jednostki organizacyjne Uczelni, które dokonują wypożyczeń długoterminowych.
7. Książki wypożyczane na okres 12 miesięcy przez Katedry i inne jednostki organizacyjne bezpośrednio obciążają konto Kierownika Katedry. Wypożyczone zbiory są poza wyznaczonym limitem jego indywidualnych wypożyczeń.
8. W Czytelni na wyznaczonym przez bibliotekarza dyżurnego miejscu można korzystać z prac dyplomowych na podstawie Zarządzenia Rektora nr 22 z dnia 30 listopada 2004 roku.
9. Możliwość korzystania z prac dyplomowych mają:
 - pracownicy naukowci wyższych uczelni i instytucji naukowych oraz osoby piszące prace doktorskie i habilitacyjne,
 - studenci SGGW na podstawie pisemnej zgody swojego promotora,
 - studenci spoza SGGW na podstawie pisemnej zgody swojego promotora oraz promotora lub kierownika jednostki SGGW, pod kierunkiem którego praca została napisana,
 - w uzasadnionych przypadkach z prac dyplomowych mogą korzystać inne osoby na podstawie pisemnej zgody promotora lub kierownika jednostki, w której praca została napisana.

Formularze, na których promotor może wyrazić zgodę na korzystania z prac dyplomowych, są dostępne na stronie internetowej Biblioteki lub u bibliotekarza dyżurnego.
10. Z Czytelni nie wypożycza się:
 - podręczników,
 - wydawnictw, na które jest szczególnie duże zapotrzebowanie ze strony studentów,
 - oraz zbiorów uwzględnionych rozdz.I.pkt.7.

D. CZYTELNIĄ DYDAKTYCZNA

z księgozbiorem tzw. „SZYBKIEGO WYPOŻYCZANIA”

1. Książki przeznaczone do tzw. „SZYBKIEGO WYPOŻYCZANIA” mają prawo wypożyczać wyłącznie studenci SGGW.
Status do korzystania z „Szybkiego wypożyczania” nadaje bibliotekarz dyżurny w Wypożyczalni Studenckiej lub w Oddziale Udostępniania.
2. Jednorazowo można wypożyczyć 2 woluminy.
3. Obowiązuje 24h termin wypożyczeń.
4. W przypadku przekroczenia terminu zwrotu Biblioteka nalicza opłatę za każdą, kolejną dobę.
Po zwrocie książek i dostarczeniu przez studenta dowodu opłaty za przekroczenie terminu zwrotu bibliotekarz w Czytelni lub w Studenckiej Wypożyczalni Podręczników likwiduje blokadę konta.
5. Po każdej transakcji czytelnik może wydrukować aktualny stan swojego konta.

E. STUDENCKA WYPOŻYCZALNIA PODRĘCZNIKÓW

1. Do korzystania ze Studenckiej Wypożyczalni Podręczników uprawnieni są: studenci, pracownicy naukowcy SGGW, pracownicy SGGW niebędący nauczycielami akademickimi, doktoranci SGGW i emeryci SGGW.
2. Pierwszeństwo w wypożyczaniu podręczników mają studenci SGGW.
3. Jednorazowo czytelnicy mogą wypożyczyć:
 - 5 woluminów studenci, pracownicy naukowcy SGGW, pracownicy SGGW niebędący nauczycielami akademickimi, doktoranci SGGW i emeryci SGGW,
 - 10 woluminów studenci studiujący na więcej niż jednym kierunku na SGGW.

W celu skorzystania z tego uprawnienia, student winien okazać pracownikowi Wypożyczalni aktualne indeksy kierunków, na których studiuje.

4. Wszystkich czytelników obowiązuje 30-dniowy termin wypożyczeń.

5. Konto biblioteczne pracownika, doktoranta i studenta jest ważne przez 5 lat. Po tym terminie konto może być uaktywnione na podstawie aktualnego dokumentu poświadczającego kontynuację studiów lub zatrudnienia w SGGW.
6. Konto studenta studiów podyplomowych jest ważne 2 lata kalendarzowe.
7. Konto studenta z wymiany międzyuczelnianej polskiej i zagranicznej jest ważne przez czas studiów na SGGW.
8. W celu wypożyczenia książki, należy ją zamówić na własne konto, korzystając z katalogu Wypożyczalni Studenckiej na stronie internetowej Biblioteki Głównej. Znajdujący się w Wypożyczalni egzemplarz jest dostępny od momentu złożenia zamówienia
9. Czytelnik może zamówić książkę, która jest aktualnie wypożyczona. Wypożyczony egzemplarz jest dostępny od momentu zwrotu przez poprzedniego czytelnika, a o jego zwrocie czytelnik zostanie poinformowany e-mailem.
10. Zamówione książki są do odbioru w Wypożyczalni w ciągu 3 dni. Po upływie terminu oczekiwania (3 dni) książka może być wypożyczona następnej osobie.
11. Czytelnik może przedłużyć termin zwrotu wypożyczonych książek przez internet lub bezpośrednio w Wypożyczalni przed jego upływem, o ile nie zostało złożone na nie zamówienie przez innego czytelnika.
12. Czytelnikom studiującym w trybie zaocznym dopuszcza się możliwość przedłużenia przetrzymanych książek (o ile nie ma na nie zamówień) oraz wypożyczenia nowych na konto obciążone zadłużeniem, pod warunkiem, że zaległa opłata została naliczona w czasie aktualnie trwającego zjazdu.
W ciągu miesiąca czytelnik jest zobowiązany do dostarczenia dowodu wpłaty.
W przypadku niewywiązania się z tego terminu następuje blokada konta.

F. BIBLIOTEKI WYDZIAŁOWE

1. W bibliotece wydziałowej ze zbiorów znajdujących się w wolnym dostępie mogą korzystać wszyscy zainteresowani czytelnicy.
2. Korzystanie ze zbiorów przechowywanych w Magazynach jest możliwe po złożeniu zamówienia u dyżurującego bibliotekarza i pozostawieniu aktualnego dokumentu.

3. Do wypożyczeń zbiorów z biblioteki uprawnieni są pracownicy naukowci SGGW, pracownicy SGGW niebędący nauczycielami akademickimi, doktoranci SGGW oraz emeryci SGGW.
4. Jednorazowo można wypożyczyć 5 woluminów.
5. Dla tytułów, na które jest szczególnie duże zapotrzebowanie ilość wypożyczonych książek i termin wypożyczenia każdorazowo określa bibliotekarz dyżurny.
6. Termin wypożyczeń:
 - do 30 dni doktoranci SGGW, pracownicy SGGW niebędący nauczycielami akademickimi i emeryci SGGW,
 - do 6 miesięcy pracownicy naukowci SGGW,
 - do 12 miesięcy katedry i inne jednostki organizacyjne Uczelni, które dokonują wypożyczeń długoterminowych.
7. Książki wypożyczane na okres 12 miesięcy przez Katedry i inne jednostki organizacyjne bezpośrednio obciążają konto Kierownika Katedry. Wypożyczone zbiory są poza wyznaczonym limitem jego indywidualnych wypożyczeń.
8. W bibliotece wydziałowej na wyznaczonym przez bibliotekarza dyżurnego miejscu można korzystać z prac dyplomowych zgodnie z Zarządzeniem Rektora nr 22 z dnia 30 listopada 2004 roku.
9. Możliwość korzystania z prac mają:
 - pracownicy naukowci oraz osoby piszące prace doktorskie i habilitacyjne wyższych uczelni i instytucji naukowych,
 - studenci SGGW na podstawie pisemnej zgody swojego promotora,
 - studenci spoza SGGW na podstawie pisemnej zgody swojego promotora oraz promotora lub kierownika jednostki SGGW, pod kierunkiem którego praca została napisana,
 - w uzasadnionych przypadkach z prac dyplomowych mogą korzystać inne osoby na podstawie pisemnej zgody promotora lub kierownika jednostki, w której praca została napisana.Formularze, na których promotor może wyrazić zgodę na korzystania z prac dyplomowych, dostępne na stronie internetowej Biblioteki lub u bibliotekarza dyżurnego.
10. Z Czytelni nie wypożycza się:
 - podręczników,
 - wydawnictw, na które jest szczególnie duże zapotrzebowanie ze strony studentów.
 - oraz zbiorów uwzględnionych rozdz.I.pkt.7.

G. WYPOŻYCZALNIA BELETRYSTYCZNA

1. Do korzystania z Wypożyczalni Beletrystycznej uprawnieni są: studenci, pracownicy naukowcy SGGW, pracownicy SGGW niebędący nauczycielami akademickimi, doktoranci SGGW i emeryci SGGW.
2. Jednorazowo można wypożyczyć 3 woluminy.
3. Obowiązuje 30-dniowy termin wypożyczeń.
4. Termin wypożyczenia książek można przedłużyć 2-krotnie.
5. Pozostałe zasady wypożyczeń obowiązują jak w rozdz. II, pkt. A.

III. WYPOŻYCZENIA MIĘDZYBIBLIOTECZNE

A. Sprowadzanie wydawnictw z bibliotek krajowych

1. W ramach wypożyczeń międzybibliotecznych Czytelnia BG sprowadza książki z bibliotek krajowych (z wyłączeniem warszawskich), których nie posiada we własnych zbiorach, pracownikom naukowym i pracownikom niebędącym nauczycielami akademickimi SGGW, doktorantom, studentom oraz emerytom SGGW.
2. Czytelnicy z jednostek posiadających biblioteki wydziałowe, zamówienia na materiały z bibliotek krajowych składają w swojej Bibliotece.
3. Książki z bibliotek krajowych są sprowadzane bezpłatnie.
4. Sprowadzane materiały udostępniane są w ciągu 2-ch tygodni, wyłącznie na miejscu.
5. Biblioteka Główna i biblioteki wydziałowe nie wydają rewersów służących do indywidualnych wypożyczeń międzybibliotecznych.
6. BG i biblioteki wydziałowe nie sprowadzają materiałów z bibliotek warszawskich.

B. Sprowadzanie wydawnictw z bibliotek zagranicznych

1. W ramach wypożyczeń międzybibliotecznych BG sprowadza materiały z bibliotek zagranicznych dla potrzeb studentów, doktorantów, pracowników naukowych i pracowników SGGW.

2. Wydawnictwa sprowadzane czytelnikom drogą wypożyczeń międzybibliotecznych udostępniane są wyłącznie na miejscu.
3. Termin udostępniania podyktowany jest terminem zwrotu wypożyczonych materiałów zagranicznej bibliotece.

C. Sprowadzanie odbitek kserograficznych

1. BG i biblioteki wydziałowe sprowadzają odbitki kserograficzne wydawnictw, których nie posiadają w swoich zbiorach.
2. Zamówienia przyjmowane są wyłącznie od studentów i realizowane po uiszczeniu zaliczki.
3. Odbitki są wydawane po opłaceniu pełnych kosztów w Kasie Uczelni.
4. Pracownicy i doktoranci SGGW sprowadzają odbitki kserograficzne za pośrednictwem swoich katedr lub innych jednostek organizacyjnych Uczelni z pominięciem biblioteki.
5. BG i biblioteki wydziałowe nie sprowadzają odbitek kserograficznych z warszawskich bibliotek

D. Wypożyczanie własnych zbiorów

1. BG i Biblioteki Wydziałowe wypożyczają bibliotekom w kraju zbiory własne zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie wypożyczeń międzybibliotecznych.
2. Wypożyczenia międzybiblioteczne do bibliotek zagranicznych prowadzi Czytelnia.
3. Terminy wypożyczeń książek z Biblioteki określone są bezpośrednio przy realizacji wypożyczenia.
4. Koszty przesyłki wypożyczanych materiałów bibliotecznych obciążają zamawiającą bibliotekę.
5. W ramach wypożyczeń międzybibliotecznych Biblioteka z materiałów niepodlegających wypożyczeniom wykonuje odpłatnie odbitki kserograficzne z fragmentów dzieł uwzględniając przepisy obowiązującego prawa autorskiego. Wysokość opłat za wykonane i przesyłane odbitki kserograficzne określa Rektor Uczelni na wniosek Dyrektora Biblioteki.
6. Wypożyczeniom międzybibliotecznym nie podlegają zbiory Biblioteki wyszczególnione w rozdz. I pkt. 7.

IV. DZIAŁALNOŚĆ INFORMACYJNA

Oddział Informacji Naukowej

1. Działalność informacyjną Biblioteki Głównej SGGW prowadzi i sprawuje nad nią nadzór Oddział Informacji Naukowej (OIN).
2. OIN świadczy usługi informacyjne w zakresie zbiorów własnych Biblioteki (katalogi), zbiorów systemu biblioteczno-informacyjnego SGGW (katalogi, bazy danych, internet) oraz innych bibliotek w miarę posiadanych źródeł.
3. OIN prowadzi działalność dydaktyczną poprzez:
 - szkolenia biblioteczne dla studentów,
 - szkolenia w zakresie korzystania z dostępnych źródeł informacji,
 - przekazywanie informacji dotyczących działalności Biblioteki SGGW różnym grupom użytkowników (m.in. Komisjom Akredytacyjnym, przyszłym studentom Uczelni, itp.).
4. OIN opracowuje bibliograficzną bazę publikacji pracowników SGGW i udostępnia ją na swojej stronie internetowej
5. OIN służy pomocą w poszukiwaniach literatury do prac dyplomowych wykonywanych w SGGW.

V. ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA UDOSTĘPNIANE ZBIORY

1. Użytkownik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia wypożyczonych materiałów bibliotecznych, nieujawnionych w chwili wypożyczenia.
2. Stan książki czytelnik powinien sprawdzić przed wypożyczeniem, a ewentualne uszkodzenia natychmiast zgłosić bibliotekarzowi.
3. W razie uszkodzenia lub zagubienia książki czytelnik zobowiązany jest do odkupienia tego samego tytułu lub wpłacić do kasy SGGW ekwiwalent pieniężny w wysokości wartości rynkowej książki doliczając aktualny koszt oprawy introligatorskiej oraz opłatę specjalną. Wysokość opłaty ustala Rektor Uczelni na wniosek Dyrektora Biblioteki.
4. Wartość zagubionych książek określają agendy udostępniania w oparciu o przepisy wydane przez Rektora Uczelni na wniosek Dyrektora Biblioteki.

VI. ZOBOWIĄZANIA CZYTELNIKÓW

1. Studenci kończący studia przed otrzymaniem dyplomu lub przerywający naukę zobowiązani są do:
 - zwrotu wszystkich materiałów bibliotecznych,
 - przedłożenia karty obiegowej w Studenckiej Wypożyczalni Podręczników w celu uregulowania wszelkich zobowiązań wobec Biblioteki.
2. Pracownicy i doktoranci SGGW przed rozwiązaniem stosunku służbowego z Uczelnią zobowiązani są:
 - do zwrotu wszystkich materiałów bibliotecznych,
 - przedłożenia karty obiegowej w n/w kolejności:
 - a. Bibliotece Wydziałowej
 - b. Wypożyczalni Beletrystycznej
 - c. Wypożyczalni Studenckiej
 - d. Czytelni BG SGGW, w celu uzyskania ostatecznego rozliczenia się z Biblioteką.

VII. PRZEPISY ORGANIZACYJNE I PORZĄDKOWE

1. W czytelniach obowiązuje cisza.
2. Przed wejściem do czytelni należy pozostawić odzież wierzchnią w szatni, a wszelkiego rodzaju torby podróżne, plecaki, nieprzeźroczyste reklamówki w schowkach obok szatni.
3. Obowiązuje zakaz wnoszenia do czytelni jedzenia i napojów oraz korzystania z telefonów komórkowych.
4. Wykorzystane zbiory w czytelniach należy odkładać na wózki.
5. Ostatnie zamówienia na wydawnictwa z Magazynu będą przyjmowane najpóźniej na **10 minut** przed zamknięciem czytelni.
6. Stanowiska internetowe są wygaszane na 30 minut przed zamknięciem Biblioteki.
7. Dozwolone jest korzystanie przez czytelników z własnego sprzętu elektronicznego.

VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Czyelnicy zobowiązani są do zapoznania się z treścią niniejszego regulaminu i stosowania się do zawartych w nim postanowień.
2. Bibliotekarze zobowiązani są do udostępniania czytelnikom regulaminu Biblioteki na każde ich życzenie.
3. Niestosowanie się do przepisów niniejszego Regulaminu upoważnia Dyrektora Biblioteki do ograniczenia uprawnień lub pozbawienia czytelników prawa do korzystania ze zbiorów.
4. Decyzje w innych kwestiach z zakresu udostępniania zbiorów, które nie zostały ujęte w niniejszym Regulaminie podejmuje Dyrektor BG SGGW.
5. Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu tracą moc dotychczas obowiązujące przepisy w tym zakresie.