

**ZARZĄDZENIE Nr 54/2017**  
**Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego**  
**z dnia 4 maja 2017 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu udostępniania zbiorów Biblioteki  
Uniwersyteckiej we Wrocławiu**

Na podstawie art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 1842, z późniejszymi zmianami), w związku z § 58 ust. 5 uchwały Nr 32/2012 Senatu Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 25 kwietnia 2012 r. Statut Uniwersytetu Wrocławskiego oraz ustawą z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (tekst jednolity: Dz. U. z 2012 r. poz. 642, z późniejszymi zmianami) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się *Regulamin udostępniania zbiorów Biblioteki Uniwersyteckiej we Wrocławiu*, który stanowi Załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierza się Prorektorowi ds. nauki.

§ 3. Tracą moc:

- 1/ zarządzenie Nr 140/2013 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 6 września 2013 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udostępniania zbiorów Biblioteki Uniwersyteckiej we Wrocławiu,
- 2/ zarządzenie Nr 18/2015 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 18 lutego 2015 r. wprowadzające zmiany do zarządzenia Nr 140/2013 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 6 września 2013 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udostępniania zbiorów Biblioteki Uniwersyteckiej we Wrocławiu.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**prof. dr hab. Adam Jeziński**  
**R E K T O R**

## **REGULAMIN UDOSTĘPNIANIA ZBIORÓW BIBLIOTEKI UNIWERSYTECKIEJ WE WROCŁAWIU**

### **ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1**

Zbiory biblioteczne udostępnia się:

- 1/ w czytelniach,
- 2/ poprzez wypożyczanie poza Bibliotekę czytelnikom indywidualnym oraz bibliotekom specjalistycznym Uniwersytetu Wrocławskiego,
- 3/ poprzez wypożyczanie międzybiblioteczne,
- 4/ poprzez wypożyczanie na wystawy,
- 5/ poprzez sieć komputerową w przypadku zbiorów elektronicznych.

#### **§ 2**

1. Prawo do korzystania z usług Biblioteki mają:
  - 1/ użytkownicy indywidualni,
  - 2/ biblioteki specjalistyczne Uniwersytetu Wrocławskiego,
  - 3/ biblioteki uprawnione do wypożyczeń międzybibliotecznych,
  - 4/ biblioteki i instytucje organizujące wystawy książek.
2. Każdy użytkownik korzystający ze zbiorów Biblioteki Uniwersyteckiej we Wrocławiu zobowiązany jest do posiadania aktualnej karty bibliotecznej, obowiązującej w Bibliotece Uniwersyteckiej.
3. Użytkownik może posiadać tylko 1 kartę biblioteczną.
4. Użytkownik zobowiązany jest do śledzenia zmian w *Regulaminie udostępniania zbiorów Biblioteki Uniwersyteckiej we Wrocławiu* - dostępnym na stronie internetowej Biblioteki ([www.bu.uni.wroc.pl](http://www.bu.uni.wroc.pl)).
5. Biblioteki specjalistyczne Uniwersytetu Wrocławskiego oraz biblioteki uprawnione do wypożyczeń międzybibliotecznych, korzystają z usług Biblioteki na podstawie aktualnego konta bibliotecznego.

#### **§ 3**

1. W Bibliotece Uniwersyteckiej obowiązują następujące karty biblioteczne i czytelniane:
  - 1/ legitymacja studencka ze zdjęciem – uprawnia do wypożyczania materiałów bibliotecznych na zewnątrz i do korzystania z nich na miejscu w czytelniach. Legitymacja ważna jest przez 1 rok akademicki, tj. do dnia 30 września. Uaktywnienie jej na kolejny rok akademicki jako karty bibliotecznej uzależnione jest od przedłużenia ważności legitymacji przez odpowiedni dziekanat, a także wymaga rozliczenia wypożyczeń z poprzedniego roku.
  - 2/ karta biblioteczna bez zdjęcia (odpłatna) – uprawnia do wypożyczania materiałów bibliotecznych na zewnątrz i do korzystania z nich na miejscu w czytelniach. Karta ważna jest przez 1 rok akademicki, tj. do dnia 30 września. Uaktywnienie jej na

kolejny rok akademicki wymaga rozliczenia wypożyczeń z poprzedniego roku akademickiego oraz okazania następujących dokumentów:

- a/ studenci/doktoranci – bez ważnej legitymacji studenckiej/doktoranckiej – ważnego dokumentu tożsamości,
  - b/ pracownicy Uniwersytetu Wrocławskiego – ważnego dokumentu tożsamości,
  - c/ doktoranci, stypendyści i stażyści Uniwersytetu Wrocławskiego niebędący obywatelami polskimi, czasowo przebywający we Wrocławiu – wniosku kierownika jednostki organizacyjnej oraz ważnego dokumentu tożsamości,
  - d/ pracownicy innych szkół wyższych Wrocławia – zaświadczenia o zatrudnieniu oraz ważnego dokumentu tożsamości.
- 3/ karta czytelniana jednoroczna bez zdjęcia (odpłatna) – uprawnia do zamawiania materiałów bibliotecznych z możliwością korzystania z nich wyłącznie na miejscu w czytelniach. Karta ważna jest 1 rok kalendarzowy od momentu aktywacji. Uaktywnienie na następny rok wymaga opłacenia prolongaty na kolejny rok oraz okazania ważnego dokumentu tożsamości.
  - 4/ karta czytelniana dziesięciodniowa bez zdjęcia (odpłatna) – uprawnia do zamawiania materiałów bibliotecznych z możliwością korzystania z nich wyłącznie na miejscu w czytelniach. Dziesięciodniowe uprawnienia do zamawiania materiałów bibliotecznych, ważne są przez 10 kolejnych dni kalendarzowych od momentu aktywacji. Przedłużenie ważności tych uprawnień możliwe jest po opłaceniu prolongaty na kolejne 10 dni oraz okazaniu dokumentu tożsamości.
  - 5/ karta czytelniana dwudniowa bez zdjęcia (odpłatna) – uprawnia do zamawiania materiałów bibliotecznych z możliwością korzystania z nich wyłącznie na miejscu w czytelniach. Dwudniowe uprawnienia do zamawiania materiałów bibliotecznych ważne są przez 48 godzin od momentu aktywacji karty. Przedłużenie ważności tych uprawnień możliwe jest po opłaceniu prolongaty na kolejne 48 godzin oraz okazania dokumentu tożsamości.
2. Karty biblioteczne/czytelniane pozbawione fotografii właściciela należy okazywać dyżurującemu bibliotekarzowi wraz z ważnym dokumentem tożsamości.
  3. Zagubienie karty bibliotecznej/czytelnianej należy natychmiast zgłosić w wypożyczalni miejscowej, w celu dokonania blokady konta bibliotecznego.
  4. Duplikat karty bibliotecznej/czytelnianej można otrzymać po przedłożeniu dokumentów wymienionych w § 3 ust. 1 pkt 2 oraz po wniesieniu opłaty. Zagubienie legitymacji studenckiej/doktoranckiej należy zgłosić w odpowiednim dziekanacie. Szkody powstałe na skutek zagubienia karty bibliotecznej/czytelnianej, które nie zostało we właściwym terminie zgłoszone, obciążają właściciela konta bibliotecznego.
  5. Wysokość opłat za wyżej wymienione karty biblioteczne/czytelniane, ich prolongatę oraz ich duplikaty określa cennik Biblioteki, dostępny na stronie internetowej ([www.bu.uni.wroc.pl](http://www.bu.uni.wroc.pl)).

#### **§ 4**

Studenci ze stwierdzoną niepełnosprawnością mają prawo do indywidualnych warunków korzystania ze zbiorów Biblioteki.

#### **§ 5**

Ze zbiorów rękopiśmiennych, kartograficznych, muzycznych, graficznych i starych druków mogą korzystać:

- 1/ osoby zajmujące się pracą naukową,
- 2/ studenci i doktoranci - po przedstawieniu pisma polecającego od opiekuna naukowego,

- 3/ osoby wykonujące pracę na zlecenie instytucji naukowych lub kulturalnych - po przedstawieniu zaświadczenia od zleceniodawcy pracy wyjaśniającego cel i temat prowadzonych badań.

## **§ 6**

1. Korzystający ze zbiorów i katalogów Biblioteki mają obowiązek szanowania udostępnianych im materiałów, warsztatu informacyjnego oraz sprzętu bibliotecznego i są odpowiedzialni za wszelkie szkody powstałe z ich winy.
2. Aby uniknąć odpowiedzialności za już istniejące uszkodzenia, użytkownik ma obowiązek zauważone defekty niezwłocznie zgłosić dyżurującemu bibliotekarzowi.
3. Stwierdzenie niewłaściwego obchodzenia się ze zbiorami może spowodować pozbawienie użytkownika prawa do korzystania z nich.

## **§ 7**

Kierownik magazynu głównego i kierownicy oddziałów zbiorów specjalnych mogą odmówić udostępnienia użytkownikowi materiałów szczególnie cennych oraz w złym stanie zachowania. W takich przypadkach materiały szczególnie cenne udostępnia się w postaci reprodukcji, zaś materiały w złym stanie zachowania - po przeprowadzeniu ich konserwacji.

## **§ 8**

Godziny pracy Biblioteki podaje się do wiadomości użytkowników. O każdorazowej zmianie czasu udostępniania zbiorów uprzedza się użytkowników osobnym zawiadomieniem.

## **§ 9**

1. Biblioteka Uniwersytecka świadczy odpłatne usługi wymienione w Załączniku Nr 1 do niniejszego Regulaminu oraz odpłatne usługi reprograficzno-digitalizacyjne.
2. Reprodukcje wykonuje się ze zbiorów Biblioteki oraz wydawnictw sprowadzonych drogą wypożyczenia międzybibliotecznego, o ile nie jest to sprzeczne z obowiązującym prawem autorskim i pozwala na to stan zachowania wydawnictw.
3. Z rękopisów, starych druków, zabytkowych map oraz gazet śląskich dużego formatu zabezpieczonych na mikrofilmach wykonuje się wyłącznie kopie mikrofilmowe lub kopie cyfrowe.
4. Reprodukcje z materiałów podlegających szczególnej ochronie i cymeliów zamawia się wyłącznie w Pracowni Reprografii i Digitalizacji Zbiorów.
5. Ze zbiorów specjalnych oraz gazet dużego formatu (oraz z wszelkich wydawnictw sprzed 1900 roku) nie wykonuje się kopii kserograficznych.
6. Usługi, o których mowa w ust. 1-4 są płatne według aktualnego cennika, dostępnego na stronie internetowej Biblioteki ([www.bu.uni.wroc.pl](http://www.bu.uni.wroc.pl)).

## **§ 10**

1. Uzyskanie reprodukcji ze zbiorów specjalnych nie jest jednoznaczne z uzyskaniem zgody na ich publikację.
2. Publikowanie reprodukcji z ze zbiorów specjalnych wymaga pisemnej zgody i jest odpłatne.
3. Dyrektor Biblioteki Uniwersyteckiej wydaje zgodę na ich publikację oraz ustala wysokość opłaty.
4. W publikacji należy podać miejsce przechowywania oryginału i jego sygnaturę biblioteczną.

## **ROZDZIAŁ II UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW W CZYTELNIACH**

### **1. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

## **§ 11**

1. Do korzystania z usług czytelni są uprawnione są:
  - 1/ osoby pełnoletnie,
  - 2/ osoby niepełnoletnie - po uzyskaniu zgody Dyrektora Biblioteki Uniwersyteckiej, z zastrzeżeniem § 35 ust. 1,posiadające aktualną kartę biblioteczną lub czytelnią oraz ważny dokument tożsamości.
2. Warunkiem do zamawiania zbiorów i korzystania z nich wyłącznie na miejscu - dla osób niezwiązanych z Uniwersytetem Wrocławskim lub innymi wrocławskimi szkołami wyższymi jest karta biblioteczna/czytelnią oraz posiadanie ważnego dokumentu tożsamości.
3. Karty czytelniane nie stanowią podstawy do korzystania z bezpłatnego dostępu do Internetu oraz licencjonowanych baz danych udostępnianych w Informatorium Biblioteki Uniwersyteckiej, z wyjątkiem strony internetowej Biblioteki i jej katalogów dostępnych online.
4. Użytkownik składa zamówienie:
  - 1/ online - na materiały biblioteczne znajdujące się w katalogu komputerowym lub w katalogach zdigitalizowanych,
  - 2/ na rewersie tradycyjnym - na materiały biblioteczne nie znajdujące się w katalogu komputerowym. Rewers tradycyjny służy wyłącznie do zamawiania materiałów nieopracowanych komputerowo. Rewers należy wypełnić dokładnie i czytelnie, piórem lub długopisem.

## **§ 12**

Użytkownik zobowiązany jest do:

- 1/ pozostawienia w szatni wierzchnich okryć, teczek, toreb, torebek, plecaków, pokrowców na laptopy, itp.,
- 2/ czytelnego wpisania się do księgi odwiedzin oraz pozostawienia u dyżurującego bibliotekarza dokumentu uprawniającego do korzystania z czytelni,
- 3/ zachowania ciszy,

- 4/ nie wnoszenia i nie spożywania w czytelni posiłków, napojów oraz palenia tytoniu, itp.,
- 5/ zgłoszenia dyżurującemu bibliotekarzowi zamiaru korzystania z prywatnego sprzętu elektronicznego,
- 6/ uzyskania zgody dyżurującego bibliotekarza na wykonanie zdjęć własnym aparatem fotograficznym bez użycia lampy błyskowej (z wyłączeniem rękopisów i starych druków),
- 7/ nieużywania telefonu komórkowego do prowadzenia rozmów.

### **§ 13**

1. Dyżurujący bibliotekarz ma obowiązek sprawdzenia w obecności użytkownika ważności jego karty bibliotecznej/czytelnianej, stanu zobowiązań użytkownika wobec BUWr, oraz stanu zachowania udostępnianych zbiorów, ze szczególnym uwzględnieniem kompletności dzieł – przed udostępnieniem i przy ich zwrocie.
2. W przypadku niedotrzymania terminu zwrotu jednej lub więcej książek zarejestrowanych na koncie użytkownika oraz niezapłacenia kary za przetrzymanie wypożyczonych zbiorów poza wyznaczony termin – materiały zamówione do czytelni nie zostaną użytkownikowi udostępnione, przed uregulowaniem zobowiązań wobec Biblioteki.

### **§ 14**

Niedozwolone jest wnoszenie materiałów bibliotecznych poza czytelnie.

### **§ 15**

1. Użytkownik może korzystać w czytelniach z materiałów własnych, tj. książek prywatnych, zbiorów wypożyczonych z magazynów BUWr lub innych bibliotek, po uprzednim ich spisaniu i oddaniu wykazu dyżurującemu bibliotekarzowi. Przed opuszczeniem czytelni użytkownik ma obowiązek okazania tych materiałów bibliotekarzowi.
2. Materiały własne użytkownik może wnieść do czytelni wyłącznie w specjalnej torbie foliowej udostępnianej na miejscu w Bibliotece. Po zakończeniu pracy torbę należy zwrócić w szatni.

### **§ 16**

1. Czytelnie wyposażone są w księgozbiory podręczne, z których można korzystać wyłącznie na miejscu.
2. Materiały biblioteczne znajdujące się poza czytelniami należy zamawiać online.
3. W czytelniach udostępnia się również materiały biblioteczne w formie reprodukcji. Cenne materiały biblioteczne posiadające reprodukcje są udostępniane w postaci oryginałów tylko za zgodą Dyrektora Biblioteki Uniwersyteckiej lub kierowników poszczególnych oddziałów.

### **§ 17**

Po zakończeniu pracy w czytelniach, przed ich opuszczeniem, użytkownik jest zobowiązany oddać dyżurującemu bibliotekarzowi wszystkie udostępnione mu materiały biblioteczne

w niezmienionym stanie. Po rozliczeniu wypożyczeń bibliotekarz oddaje użytkownikowi kartę biblioteczną/czytelnianą lub dokument tożsamości.

### **§ 18**

Materiały biblioteczne dostarczone do czytelń mogą być na życzenie użytkownika rezerwowane do jego użytku. Materiały niewykorzystane w ciągu trzech kolejnych dni roboczych odsyła się do magazynów.

### **§ 19**

Wydawnictwa z księgozbioru podręcznego czytelń nie podlegają rezerwacji.

### **§ 20**

Studenci ze stwierdzoną niepełnosprawnością mają do dyspozycji w czytelni stanowisko komputerowe przystosowane dla osób z dysfunkcją wzroku i słuchu.

## **2. CZYTELNIĄ GŁÓWNA**

### **§ 21**

1. W Czytelni Głównej Oddziału Udostępniania Zbiorów udostępnia się materiały biblioteczne:

- 1/ z księgozbioru podręcznego czytelni,
- 2/ z magazynu głównego Biblioteki,
- 3/ sprowadzone z innych bibliotek drogą wypożyczeń międzybibliotecznych.

2. Korzystanie z księgozbioru podręcznego czytelni odbywa się na zasadzie wolnego dostępu do półek. Po wykorzystaniu materiałów z księgozbioru podręcznego użytkownik oddaje je dyżurującemu bibliotekarzowi.

3. Zamówienia na materiały biblioteczne znajdujące się w magazynie głównym są realizowane w godzinach pracy magazynu.

4. Realizacja zamówienia do czytelni trwa około 30 minut. W okresach natężonego ruchu użytkowników czas realizacji może ulec wydłużeniu. Zamówienia na materiały biblioteczne znajdujące się w magazynie głównym są realizowane w godzinach jego pracy.

### **§ 22**

Użytkownik może zamówić do czytelni jednorazowo pięć woluminów wydawnictw zwartych. Kolejne dzieła może zamówić po zwrocie wcześniej wykorzystanych.

## **3. CZYTELNIĄ CZASOPISM BIEŻĄCYCH (I ARCHIWALNYCH)**

### **§ 23**

1. W Czytelni Czasopism Bieżących (i Archiwalnych) Oddziału Udostępniania Zbiorów udostępniane są bieżące oraz archiwalne numery/roczniki wydawnictw ciągłych:

- 1/ krajowych,
  - 2/ zagranicznych o charakterze interdyscyplinarnym,
  - 3/ materiały biblioteczne z księgozbioru podręcznego czytelnicy.
2. Wybrane tytuły czasopism z zakresu rękopisoznawstwa, kartografii, muzykologii oraz grafiki i ikonografii udostępniane są w Czytelni Zbiorów Specjalnych.
  3. Ze zbiorów magazynowych użytkownik może zamówić jednorazowo 5 woluminów roczników/tomów. Kolejne dzieła może zamówić po zwrocie wcześniej wykorzystanych.
  4. Zagraniczne czasopisma specjalistyczne udostępniane są w czytelnicy bibliotek specjalistycznych Uniwersytetu Wrocławskiego.

#### **§ 24**

Czasopisma bieżące udostępniane są na zasadzie wolnego dostępu do półek. Po wykorzystaniu czasopism należy je oddać dyżurującemu bibliotekarzowi.

### **CZYTELNIA ŚLĄSKA**

#### **§ 25**

1. W Czytelni Śląskiej Oddziału Udostępniania Zbiorów udostępnia się materiały biblioteczne:
  - 1/ z księgozbioru podręcznego czytelnicy,
  - 2/ z kolekcji śląsko-łużyckiej oznaczonej w katalogach symbolem GSL,
  - 3/ z kolekcji cymeliów XIX-XX-wiecznych oznaczonych w katalogach symbolem C.
2. Cymelia udostępniane są wyłącznie na wyznaczonych stanowiskach.
3. Materiały biblioteczne w Czytelni Śląskiej są zbiorami zabytkowymi i obchodzić się z nimi należy z zachowaniem szczególnej ostrożności, aby nie ucierpiał ich stan zachowania.
4. Z kolekcji śląsko-łużyckiej (GSL) można zamówić jednorazowo nie więcej niż:
  - 1/ 5 woluminów książek lub czasopism XIX-XXI w. (5 mikrofilmów/CD),
  - 2/ 1 fascykuł dokumentów życia społecznego,
  - 3/ 3 woluminy starych druków,
  - 4/ 1 klocek dzieł współprawnych ze zbioru „Ygreków” (Kolekcja Wratislaviana).

### **4. INFORMATORIUM**

#### **§ 26**

1. W Informatorium, stanowiącym czytelnię Oddziału Informacji Naukowej udostępnia się:
  - 1/ materiały biblioteczne z księgozbioru podręcznego czytelnicy,
  - 2/ bazy tekstowe i bazy bibliograficzne,
  - 3/ źródła internetowe.
2. Korzystanie z księgozbioru podręcznego Informatorium odbywa się na zasadzie wolnego dostępu do półek.



## **§ 27**

1. Stanowiska komputerowe w Informatorium przeznaczone są dla użytkowników korzystających z elektronicznych źródeł informacji.
2. Do korzystania ze stanowisk komputerowych uprawnieni są:
  - 1/ pracownicy i studenci Uniwersytetu Wrocławskiego – po okazaniu aktualnej karty bibliotecznej,
  - 2/ użytkownicy spoza Uniwersytetu Wrocławskiego - w celach naukowo-badawczych i edukacyjnych - po uzyskaniu zgody dyżurującego bibliotekarza i na podstawie aktualnej karty bibliotecznej.
3. Stanowiska komputerowe mogą być wykorzystywane przez jednego użytkownika przez jedną godzinę, jeżeli są inni oczekujący na dostęp do komputera. Po upływie tego czasu użytkownik jest zobowiązany zakończyć sesję i udostępnić miejsce osobie oczekującej.

## **§ 28**

Studenci ze stwierdzoną niepełnosprawnością mają do dyspozycji w Informatorium stanowisko komputerowe przystosowane dla osób z dysfunkcją wzroku i słuchu.

## **§ 29**

Dyżurujący bibliotekarz służy pomocą w obsłudze licencjonowanych baz danych.

## **§ 30**

1. Dla pracowników i studentów Uniwersytetu Wrocławskiego dostęp do elektronicznych baz danych i licencjonowanych serwisów online jest bezpłatny. Pozostali użytkownicy otrzymują dostęp po wniesieniu opłaty według aktualnego cennika.
2. Zasady korzystania z baz licencjonowanych poza siecią Uniwersytetu Wrocławskiego określają warunki licencji oraz zasady wewnętrzne ustalone przez Dyrektora Biblioteki.
3. Studenci Uniwersytetu Wrocławskiego ze stwierdzoną niepełnosprawnością mają możliwość uzyskania prawa do korzystania z licencjonowanych zasobów elektronicznych poza siecią UWr na takich samych prawach jak pracownicy i uczestnicy studiów doktoranckich UWr.

## **§ 31**

Za wydruki komputerowe pobiera się opłatę według aktualnego cennika.

## **§ 32**

1. Użytkownicy zobowiązani są do korzystania z komputerów wyłącznie w celach naukowo-badawczych i edukacyjnych.
2. Zabrania się:
  - 1/ wykorzystywania komputerów do prowadzenia prywatnej korespondencji (e-mail, SMS, itp.), do pracy nad własnym tekstem lub do gier i zabaw,
  - 2/ korzystania z komputerów w celach zarobkowych, wykonywanie wszelkich czynności naruszających prawa autorskie twórców lub dystrybutorów oprogramowania i danych,
  - 3/ instalowania innych programów i dokonywanie zmian w już istniejących.

3. W przypadku naruszenia obowiązujących zasad dyżurujący bibliotekarz ma prawo do natychmiastowego przerwania sesji użytkownika.

### **§ 33**

1. Użytkownik, za zgodą dyżurującego bibliotekarza, może korzystać z własnych nośników elektronicznych (np. pamięci wymiennych), jednak każdorazowo ma obowiązek zgłoszenia tego faktu oraz przekazania bibliotekarzowi nośnika celem przeskanowania na obecność złośliwego oprogramowania.
2. Użytkownik korzysta z prywatnego sprzętu elektronicznego na własną odpowiedzialność.
3. Biblioteka nie odpowiada za ewentualne uszkodzenie sprzętu lub utratę danych należących do użytkownika.
4. Użytkownik ponosi odpowiedzialność za ewentualne uszkodzenie lub spowodowanie nieprawidłowego działania sprzętu elektronicznego należącego do Biblioteki.

## **5. CZYTELNIĄ ZBIORÓW SPECJALNYCH**

### **§ 34**

W Czytelni Zbiorów Specjalnych udostępnia się zbiory z: Oddziału Rękopisów, Oddziału Starych Druków, Oddziału Zbiorów Graficznych, Oddziału Zbiorów Kartograficznych, Oddziału Zbiorów Muzycznych, w tym:

- 1/ zbiory specjalne (oryginały i kopie),
- 2/ zbiory ogólne poszczególnych oddziałów (czyli księgozbiory specjalistyczne dotyczące zbiorów specjalnych),
- 3/ księgozbiory podręczne poszczególnych oddziałów,
- 4/ księgozbiór podręczny czytelnia.

### **§ 35**

1. Prawo do korzystania ze zbiorów specjalnych przysługuje:
  - 1/ samodzielnym pracownikom naukowym lub naukowo-dydaktycznym i osobom ze stopniem naukowym doktora,
  - 2/ studentom, doktorantom oraz osobom prowadzącym badania naukowe na zlecenie instytucji naukowych, oświatowych i kulturalnych - po przedstawieniu pisemnej rekomendacji z uczelni lub instytucji zlecającej pracę, określającej cel i temat badań.
2. Użytkownik planujący korzystanie ze zbiorów specjalnych jest zobowiązany do wypełnienia *Deklaracji użytkownika zbiorów specjalnych* i do przedstawienia rekomendacji zgodnie z § 5 niniejszego Regulaminu. Deklaracje i rekomendacje zachowują ważność przez 1 rok kalendarzowy od daty wystawienia. Wzór deklaracji stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu
3. Użytkownik jest zobowiązany do okazania dyżurującemu bibliotekarzowi aktualnej karty biblioteczej/czytelnianej i dokumentu tożsamości, a także do czytelnego wpisania się w księdze odwiedzin.

### **§ 36**

1. Dyżurujący bibliotekarz udziela informacji o księgozbiorach podręcznych i ogólnych (czyli o księgozbiorach specjalistycznych dotyczących zbiorów specjalnych).

2. Szczegółowe informacje o zbiorach specjalnych udzielane są przez pracowników odpowiednich oddziałów.

### **§ 37**

Do dyspozycji użytkowników przeznaczone są stanowiska komputerowe z dostępem do katalogów oraz cyfrowych zasobów Biblioteki.

### **§ 38**

1. Korzystanie z księgozbioru podręcznego czytelnicy odbywa się na zasadzie wolnego dostępu do półek.
2. Zamówienia użytkowników realizowane są w następujących godzinach:
  - 1/ zbiory specjalne: do godz. 14:00,
  - 2/ zbiory ogólne poszczególnych oddziałów: do godz. 14:30.
3. Zamówienia złożone odpowiednio po godzinie 14:00 i po godzinie 14:30 są realizowane następnego dnia.

### **§ 39**

1. Realizacja zamówień dotyczących zbiorów ogólnych (czyli księgozbiorów specjalistycznych dotyczących zbiorów specjalnych) i księgozbioru podręcznego oddziałów trwa około 30 min, a dotyczących zbiorów specjalnych ok. 1 godziny.
2. Czas realizacji może ulec zmianie z powodu statusu zbiorów, ich stanu zachowania oraz czasu ich bibliotecznego przygotowania do udostępnienia.

### **§ 40**

1. Użytkownik otrzymuje materiały na podstawie własnoręcznie podpisanych rewersów.
2. Po otrzymaniu zamówionych materiałów użytkownik ma obowiązek sprawdzić ich zgodność z zamówieniem, a wszelkie różnice, braki i niejasności zgłosić natychmiast dyżurującemu bibliotekarzowi.
3. Rękopisy oraz inne zbiory specjalne o szczególnej wartości (oznaczone przez kierowników oddziałów zbiorów specjalnych) należy zwrócić do godz. 14:30, pozostałe materiały - na kwadrans przed zamknięciem czytelnicy.

### **§ 41**

1. Ze zbiorów specjalnych jednorazowo można otrzymać do korzystania maksymalnie:
  - 1/ 1 kodeks rękopiśmienny albo 10 kart z rękopisu nieoprawnego lub pięć autografów, bądź
  - 2/ 3 woluminy starych druków albo 1 klocek dzieł współprawnych, bądź
  - 3/ 5 woluminów nowych wydawnictw nutowych, bądź
  - 4/ 5 jednostek oryginalnych luźnych grafik albo fotografii czy pocztówek, bądź
  - 5/ 5 jednostek publikacji z oryginalnymi grafikami, fotografiami, albumów sztucznych albo 1 tekę z luźnymi planszami, bądź
  - 6/ 1 atlas albo 5 arkuszy map; w przypadku map sekcyjnych zawartych w tekach wydawane są sekcje wybrane przez użytkownika na podstawie skorowidza, bądź
  - 7/ 5 jednostek lub 1 teczkę druków ulotnych.

2. W uzasadnionych przypadkach, każdorazowo po uzgodnieniu z kierownikiem Czytelni Zbiorów Specjalnych, kierownik Oddziału Zbiorów Specjalnych lub osoba upoważniona może zezwolić na udostępnienie większej ilości zbiorów.
3. Ze zbiorów ogólnych (czyli z księgozbioru specjalistycznego dotyczącego zbiorów specjalnych i z księgozbiorów podręcznych oddziałów) użytkownik może jednorazowo zamówić do korzystania 5 woluminów.
4. Jednoczesne korzystanie ze zbiorów różnych oddziałów odbywa się za zgodą dyżurnego bibliotekarza.

#### **§ 42**

1. Po otrzymaniu zamówionego rękopisu użytkownik winien wpisać się do metryki dołączonej do każdego manuskryptu.
2. Archiwalia (m.in. korespondencję) udostępnia się trzydzieści lat po ich wytworzeniu, zgodnie ze stosownym rozporządzeniem.
3. Warunkiem wcześniejszego udostępnienia materiałów archiwalnych podlegających prawu autorskiemu jest uzyskanie przez użytkownika pisemnej zgody autora lub jego spadkobierców.

#### **§ 43**

Materiały biblioteczne dostarczone do czytelnicy mogą być na życzenie użytkownika rezerwowane do czasu ich wykorzystania, nie dłużej niż na okres 3 dni roboczych.

#### **§ 44**

1. Użytkownik korzystający ze zbiorów specjalnych winien mieć na uwadze fakt, że ma do czynienia ze zbiorami zabytkowymi o szczególnej wartości i obchodzić się z nimi tak, by nie ucierpiał ich stan zachowania. W szczególności użytkownika obowiązuje:
  - 1/ używanie na polecenie bibliotekarza jednorazowych rękawiczek lateksowych lub bawełnianych,
  - 2/ sporządzanie notatek tylko ołówkiem (wyklucza się używanie długopisów, piór, flamastrów, itp.),
  - 3/ korzystanie z pulpitów, podkładek, folii, itp.
2. W czasie korzystania ze zbiorów użytkownik ponosi pełną odpowiedzialność za stan powierzonych mu obiektów i odpowiada za straty materialne powstałe z jego winy.
3. Użytkownik ma obowiązek stosować się do wszelkich uwag i poleceń bibliotekarza, odnoszących się do sposobu korzystania ze zbiorów oraz ich bezpieczeństwa. Wszelkie zauważone uszkodzenia należy natychmiast zgłosić dyżurującemu bibliotekarzowi.

#### **§ 45**

W przypadku opuszczenia czytelnicy, także na krótki czas, użytkownik każdorazowo zobowiązany jest do pozostawienia wszystkich udostępnionych mu materiałów u dyżurującego bibliotekarza.

#### **§ 46**

W sytuacji bezpośredniego zagrożenia zbiorów bibliotekarz ma obowiązek powiadomić o tym fakcie pracowników ochrony.

## **ROZDZIAŁ III WYPOŻYCZENIA MIEJSCOWE**

### **§ 47**

Wypożyczalnia miejscowa Oddziału Udostępniania Zbiorów prowadzi wypożyczanie materiałów bibliotecznych poza Bibliotekę Uniwersytecką użytkownikom indywidualnym oraz bibliotekom specjalistycznym Uniwersytetu Wrocławskiego.

### **§ 48**

1. Prawo do wypożyczania miejscowego użytkownik nabywa z chwilą aktywowania konta bibliotecznego i otrzymania karty bibliotecznej.
2. Dokumenty niezbędne do nabycia uprawnień pozwalających na wypożyczanie materiałów bibliotecznych na zewnątrz to:
  - 1/ dla pracowników Uniwersytetu Wrocławskiego, oraz emerytowanych pracowników - dowód osobisty,
  - 2/ dla pracowników naukowych, naukowo-dydaktycznych i dydaktycznych innych wrocławskich szkół wyższych i instytutów naukowo-badawczych - dowód osobisty i aktualne zaświadczenie o zatrudnieniu,
  - 3/ dla studentów i doktorantów Uniwersytetu Wrocławskiego i innych wrocławskich szkół wyższych, uczestniczących w porozumieniu uczelni wrocławskich (wymienionych w Załączniku Nr 3 do niniejszego Regulaminu) - „karta zobowiązań studenta/doktoranta” opatrzona pieczęcią odpowiedniego dziekanatu, dowód osobisty lub elektroniczna legitymacja studencka/doktoranta,
  - 4/ dla słuchaczy studiów podyplomowych oraz uczestników kursów dokształcających - „karta zobowiązań studenta” opatrzona pieczęcią odpowiedniego dziekanatu oraz dowód osobisty,
  - 5/ dla słuchaczy szkół pomaturalnych oraz studentów szkół wyższych nieuczestniczących w porozumieniu uczelni wrocławskich, a wypożyczających na podstawie indywidualnej umowy zawartej pomiędzy szkołą a Biblioteką Uniwersytecką - „karta zobowiązań studenta” opatrzona pieczęcią odpowiedniego dziekanatu/sekretariatu szkoły oraz dowód osobisty,
  - 6/ dla osób odbywających staż naukowy lub korzystających z innych form współpracy z Uniwersytetem Wrocławskim - wniosek kierownika jednostki organizacyjnej oraz dokument tożsamości (paszport),
  - 7/ dla studentów i doktorantów obcokrajowców, „karta zobowiązań studenta” opatrzona pieczęcią odpowiedniego dziekanatu, oraz dokument tożsamości (paszport).
3. Zasady prolongat kart bibliotecznych ujęte są w Postanowieniach Ogólnych (§ 3 ust.1).

### **§ 49**

Uprawnienia do wypożyczania nie mogą być przekazywane innej osobie. Nieprzestrzeganie tego postanowienia pociąga za sobą pozbawienie właściciela konta bibliotecznego oraz osoby bezprawnie z niego korzystającej prawa do korzystania ze zbiorów Biblioteki Uniwersyteckiej.

### **§ 50**

1. Student ze stwierdzoną niepełnosprawnością ma prawo wyznaczyć pełnomocnika do podpisywania rewersów oraz wypożyczania i prolongowania książek.
2. Pełnomocnik niepełnosprawnego studenta przedstawia w wypożyczalni pełnomocnictwo poświadczony notarialnie.

3. Jeśli pełnomocnik studenta ze stwierdzoną niepełnosprawnością nie posiada pełnomocnictwa, o którym mowa w ust. 2, wówczas niepełnosprawny student powinien zgłosić się do wypożyczalni miejscowej wraz z pełnomocnikiem celem dopełnienia formalności rejestracyjnych.
4. Pełnomocnictwo, którego wzór stanowi Załącznik Nr 4 niniejszego Regulaminu, ważne jest nie dłużej niż do dnia 30 września danego roku akademickiego.

#### **§ 51**

W uzasadnionych przypadkach losowych użytkownik może jednorazowo pisemnie upoważnić inną osobę do odbioru i prolongaty książek, podając jej dane osobowe.

#### **§ 52**

Użytkownik zobowiązany jest do niezwłocznego zawiadomienia wypożyczalni miejscowej o każdej zmianie danych osobowych i danych kontaktowych.

#### **§ 53**

Utrata uprawnień do wypożyczania następuje:

- 1/ po wygaśnięciu ważności karty bibliotecznej,
- 2/ na życzenie użytkownika, po uregulowaniu zobowiązań wobec Biblioteki Uniwersyteckiej,
- 3/ w wyniku decyzji Dyrektora Biblioteki Uniwersyteckiej, np. w przypadku uporczywego naruszania *Regulaminu udostępniania zbiorów Biblioteki Uniwersyteckiej we Wrocławiu*.

#### **§ 54**

1. Likwidacja konta bibliotecznego użytkownika następuje po uregulowaniu zobowiązań użytkownika wobec Biblioteki Uniwersyteckiej i odnotowaniu tego faktu przez uprawnionego pracownika Wypożyczalni Miejskowej na:
  - 1/ karcie obiegowej wydanej przez odpowiednią jednostkę lub instytucję,
  - 2/ karcie zobowiązań studenta lub doktoranta.
2. Zamknięcie konta bibliotecznego równoważne jest z usunięciem danych osobowych użytkownika z elektronicznego systemu obsługi.

#### **§ 55**

1. Użytkownik składa zamówienia do wypożyczalni miejscowej w katalogu online lub w katalogach zdigitalizowanych.
2. Przy odbiorze książki w wypożyczalni miejscowej użytkownik zobowiązany jest złożyć czytelny podpis na wydrukowanym rewersie.
3. Rewers stanowi dowód zawarcia umowy użyczenia, uregulowanej w przepisach Kodeksu Cywilnego.
4. Zwrot rewersu użytkownikowi następuje z chwilą oddania wypożyczonych materiałów bibliotecznych.

## § 56

1. Użytkownik odbiera zamówione książki w wypożyczalni miejscowej, po okazaniu ważnej karty bibliotecznej.
2. Książki nieodebrane przez zamawiającego w ciągu trzech dni roboczych od daty złożenia zamówienia odsyła się do magazynu.
3. Rewersy niezrealizowane zwraca się użytkownikowi z adnotacją o przyczynach niedostarczenia zamówionych książek.

## § 57

1. Biblioteka wypożycza maksymalnie:
  - 1/ 20 woluminów na okres nie dłuższy niż 180 dni - nauczycielom akademickim Uniwersytetu Wrocławskiego,
  - 2/ 20 woluminów na okres nie dłuższy niż 90 dni - studentom wszystkich rodzajów studiów Uniwersytetu Wrocławskiego i innych wrocławskich szkół wyższych (wymienionych w Załączniku Nr 3 do niniejszego Regulaminu), studiujących równolegle na dwóch fakultetach,
  - 3/ 20 woluminów na okres nie dłuższy niż 90 dni - uczestnikom stacjonarnych i niestacjonarnych studiów doktoranckich Uniwersytetu Wrocławskiego. Uczestnikom tych studiów ze stwierdzoną niepełnosprawnością na okres nie dłuższy niż 180 dni,
  - 4/ 15 woluminów na okres nie dłuższy niż 180 dni - studentom, wszystkich rodzajów studiów, ze stwierdzoną niepełnosprawnością,
  - 5/ 10 woluminów na okres nie dłuższy niż 90 dni:
    - a/ pracownikom Uniwersytetu Wrocławskiego niebędącym nauczycielami akademickimi,
    - b/ emerytowanym pracownikom Uniwersytetu Wrocławskiego,
    - c/ nauczycielom akademickim innych wrocławskich szkół wyższych (wymienionych w Załączniku Nr 3 do niniejszego Regulaminu),
    - d/ nauczycielom akademickim państwowych instytutów naukowo-badawczych (wymienionych w Załączniku Nr 3 do niniejszego Regulaminu),
    - e/ bibliotekarzom innych szkół wyższych (wymienionych w Załączniku Nr 3 do niniejszego Regulaminu),
    - f/ studentom wszystkich rodzajów studiów Uniwersytetu Wrocławskiego i innych wrocławskich szkół wyższych (wymienionych w Załączniku Nr 3 do niniejszego Regulaminu),
    - g/ słuchaczom studiów podyplomowych, uczestnikom kursów doszkalających, kształcących się w Uniwersytecie Wrocławskim,
    - h/ uczestnikom studiów doktoranckich i studentom innych wrocławskich uczelni oraz słuchaczom szkół pomaturalnych, jeśli uczelnia lub szkoła zawarła indywidualną umowę z Biblioteką Uniwersytecką.
2. Użytkownik ma obowiązek rozliczenia się ze wszystkich wypożyczonych materiałów bibliotecznych do końca każdego roku akademickiego.
3. W uzasadnionych przypadkach Biblioteka ma prawo wypożyczyć książki na krótszy okres lub zażądać ich zwrotu przed upływem terminów określonych w ust. 1.
4. Użytkownik może uzyskać prolongatę terminu zwrotu wypożyczonej książki, pod warunkiem, że nie została ona w tym czasie zamówiona przez innego użytkownika. Użytkownicy wymienieni w ust. 1 mogą prolongować wypożyczoną książkę jeden raz na okres 90 dni.

5. Niedotrzymanie terminów zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych, określonych w § 57 ust. 1, skutkuje automatycznym zablokowaniem konta bibliotecznego użytkownika. W przypadku niezwrócenia przez użytkownika wypożyczonych materiałów bibliotecznych, mimo skierowanych do niego przez Bibliotekę pisemnych upomnień, w celu ich odzyskania lub uzyskania ekwiwalentu za nie, Biblioteka pozostawia sobie możliwość skierowania sprawy do firmy windykacyjnej, po uprzednim zawiadomieniu użytkownika o tym fakcie listem poleconym.
6. Za niedotrzymanie terminu zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych Biblioteka ma prawo pobierać kary pieniężne zgodnie z cennikiem.
7. Za przesłane na adres użytkownika upomnienia dotyczące zwrotu przetrzymanych materiałów bibliotecznych Biblioteka ma prawo pobierać opłaty manipulacyjne zgodnie z cennikiem.

### **§ 58**

1. Wypożyczone materiały biblioteczne powierza się opiece użytkownika, który powinien sprawdzić ich stan zachowania w obecności bibliotekarza i zgłosić ewentualne defekty (podkreślenia, adnotacje, uszkodzenia mechaniczne, itp.). Za wszelkie uszkodzenia nieujawnione w chwili odbioru materiałów bibliotecznych, a stwierdzone przy ich zwrocie, użytkownik odpowiada materialnie.
2. Na pracownikach pełniących dyżur w wypożyczalni spoczywa obowiązek sprawdzenia w obecności użytkownika przed udostępnieniem oraz przy ich zwrocie stanu zachowania udostępnianych zbiorów, ze szczególnym uwzględnieniem kompletności dzieł.

### **§ 59**

1. W przypadku zagubienia lub uszkodzenia wypożyczonego dzieła, użytkownik jest zobowiązany:
  - 1/ odkupić dzieło w wydaniu wskazanym przez Bibliotekę,
  - 2/ wpłacić kwotę pieniężną – zgodnie z obowiązującą instrukcją wyceny, jeśli odkupienie wskazanego dzieła nie jest możliwe.
2. W szczególnych przypadkach decyzję o odkupieniu zagubionego dzieła podejmuje Zastępca Dyrektora ds. Zbiorów Ogólnych.

### **§ 60**

1. Poza Bibliotekę Uniwersytecką nie wypożycza się:
  - 1/ zbiorów specjalnych,
  - 2/ książek wydanych do 1950 r. włącznie,
  - 3/ wydawnictw encyklopedycznych, słownikowych, bibliograficznych i innych wydawnictw informacyjnych,
  - 4/ dzieł rzadkich, dzieł trudnych do nabycia, dzieł z dużą liczbą tablic, map i rycin,
  - 5/ gazet i czasopism,
  - 6/ dzieł w złym stanie zachowania,
  - 7/ dzieł z księgozbiorów podręcznych czytelnicy i oddziałów,
  - 8/ egzemplarze oznaczone pieczętką "udostępnia się na miejscu",
  - 9/ egzemplarze oznaczone pieczętką "cimelium".
2. W uzasadnionych przypadkach dzieła wymienione w ust. 1 pkt 2, 3, 8 mogą zostać wypożyczone za zgodą Dyrektora Biblioteki Uniwersyteckiej lub kierownika Oddziału Udostępniania Zbiorów.



## § 61

1. Wypożyczalnia miejscowa prowadzi wypożyczanie dla bibliotek specjalistycznych Uniwersytetu Wrocławskiego.
2. Biblioteki specjalistyczne wypożyczają materiały biblioteczne korzystając z konta służbowego lub na podstawie rewersu opatrzonego pieczęcią danej biblioteki oraz podpisem upoważnionej osoby.
3. Osoba upoważniona do podpisywania rewersów jest odpowiedzialna za wypożyczone materiały, ich stan zachowania i terminowość zwrotu.
4. Biblioteki specjalistyczne mają prawo do wypożyczania materiałów bibliotecznych z Biblioteki Uniwersyteckiej na okres nie dłuższy niż 180 dni.

## ROZDZIAŁ IV WYPOŻYCZANIE MIĘDZYBIBLIOTECZNE

### § 62

1. Wypożyczanie międzybiblioteczne krajowe prowadzi wypożyczalnia międzybiblioteczna Biblioteki Uniwersyteckiej oraz biblioteki specjalistyczne Uniwersytetu Wrocławskiego.
2. Międzynarodowe wypożyczanie międzybiblioteczne prowadzi Wypożyczalnia Międzybiblioteczna Oddziału Udostępniania Zbiorów Biblioteki Uniwersyteckiej.
3. Wypożyczanie międzybiblioteczne odbywa się na zasadzie wzajemności.
4. **Wypożyczalnia Międzybiblioteczna realizuje zamówienia na materiały biblioteczne, składane przez biblioteki krajowe i zagraniczne, natomiast biblioteki specjalistyczne mogą samodzielnie realizować wyłącznie zamówienia składane przez biblioteki krajowe.**

### § 63

Wypożyczalnia Międzybiblioteczna wypożycza zbiory Biblioteki Uniwersyteckiej oraz bibliotek specjalistycznych następującym bibliotekom:

- 1/ naukowym - krajowym i zagranicznym,
- 2/ naczelnym organów władzy i administracji państwowej,
- 3/ wojewódzkim i miejskim bibliotekom publicznym,
- 4/ pedagogicznym bibliotekom wojewódzkim.

### § 64

Warunkiem przyjęcia zamówienia na wypożyczenie międzybiblioteczne jest potwierdzenie braku poszukiwanego dzieła w odpowiednich bibliotekach:

- 1/ wrocławskich - przy składaniu zamówień do bibliotek krajowych,
- 2/ naukowych krajowych - przy składaniu zamówień do bibliotek zagranicznych.

### § 65

1. W ramach wypożyczeń międzybibliotecznych dla bibliotek krajowych i zagranicznych udostępniane są wyłącznie wydawnictwa zwarte Biblioteki Uniwersyteckiej i bibliotek specjalistycznych Uniwersytetu Wrocławskiego. Wypożyczenia dokonuje się na okres 1 miesiąca.

2. W uzasadnionych przypadkach biblioteka może ustalić inny okres korzystania z materiałów bibliotecznych.

### **§ 66**

1. Wypożyczaniu międzybibliotecznemu nie podlegają:
  - 1/ zbiory specjalne,
  - 2/ wydawnictwa encyklopedyczne, słownikowe, bibliograficzne i inne wydawnictwa informacyjne,
  - 3/ dzieła rzadkie, dzieła trudne do nabycia,
  - 4/ dzieła w złym stanie zachowania,
  - 5/ dzieła z podręcznych księgozbiorów czytelników i oddziałów,
  - 6/ czasopisma i gazety,
  - 7/ dokumenty elektroniczne.
2. W uzasadnionych przypadkach, wymagających indywidualnego rozpatrzenia lub po spełnieniu warunków wymaganych odrębnymi przepisami, materiały wymienione w ust. 1 mogą zostać wypożyczone innym bibliotekom.

### **§ 67**

1. W przypadku posiadania przez Bibliotekę reprodukcji zamówionego dzieła, wypożyczana jest reprodukcja. Decyzję o wypożyczeniu oryginału podejmuje Dyrektor Biblioteki Uniwersyteckiej.
2. Zbiory specjalne wypożycza się wyłącznie w formie reprodukcji, z zastrzeżeniem ich wykorzystania wyłącznie w celach naukowych lub dydaktycznych i bez prawa do ich publikacji.

### **§ 68**

Rewersy niezrealizowane:

- 1/ jednorazowe - odsyła się bibliotece zamawiającej z podaniem przyczyny niezrealizowania,
- 2/ określone - przesyła się do innych bibliotek, celem realizacji.

### **§ 69**

Osoba odbierająca dzieło w Wypożyczalni Międzybibliotecznej winna przedłożyć:

- 1/ rewers opatrzony pieczęcią biblioteki zamawiającej i podpisem osoby uprawnionej do wypożyczeń międzybibliotecznych,
- 2/ dokument tożsamości wraz z pisemnym upoważnieniem biblioteki zamawiającej.

### **§ 70**

Biblioteka lub instytucja zamawiająca materiały biblioteczne jest zobowiązana do ich pełnego zabezpieczenia, zwrotu w określonym terminie oraz odpowiada materialnie za ich uszkodzenie lub utratę.

### **§ 71**

Wypożyczalnia Międzybiblioteczna sprowadza materiały biblioteczne z bibliotek krajowych (spoza Wrocławia) i zagranicznych dla potrzeb pracowników, doktorantów i studentów Uniwersytetu Wrocławskiego. Warunkiem zamówienia materiałów bibliotecznych jest posiadanie aktualnego konta bibliotecznego.

## **§ 72**

1. Zamówienie na sprowadzenie materiałów bibliotecznych z biblioteki krajowej użytkownik składa elektronicznie lub osobiście w Wypożyczalni Międzybibliotecznej, wypełniając dokładnie i czytelnie odpowiednie rewersy.
2. Zamówienie na sprowadzenie materiałów bibliotecznych z biblioteki zagranicznej użytkownik składa osobiście w Wypożyczalni Międzybibliotecznej wypełniając, dokładnie i czytelnie odpowiednie rewersy i podpisując oświadczenie o płatności za sprowadzenie materiałów bibliotecznych.
3. Wysokość opłaty za sprowadzenie materiałów bibliotecznych z bibliotek zagranicznych zależy od kraju wypożyczającego dzieło.
4. Opłata przeznaczona jest na pokrycie kosztów wypożyczenia i przesyłki, a jej wysokość określa cennik umieszczony na stronie internetowej Biblioteki lub faktura przedstawiona przez bibliotekę wypożyczającą.
5. Koszty kopii nadesłanych przez biblioteki krajowe i zagraniczne, zamiast zamówionych oryginałów, również obciążają użytkownika.

## **§ 73**

Materiały biblioteczne sprowadzone drogą wypożyczenia międzybibliotecznego udostępnia się w Czytelni Głównej przez okres jednego miesiąca, jeżeli biblioteka wypożyczająca nie określi innego terminu.

## **§ 74**

1. Użytkownik zostaje powiadomiony przez Wypożyczalnię Międzybiblioteczną o nadejściu zamówionego dzieła i terminie jego zwrotu.
2. W uzasadnionych przypadkach użytkownik może ubiegać się o prolongowanie terminu zwrotu dzieła wypożyczonego z biblioteki krajowej, zgłaszając to w Wypożyczalni Międzybibliotecznej, nie później niż na tydzień przed upływem ustalonego terminu zwrotu.
3. Nie dokonuje się prolongowania terminu zwrotu dzieła wypożyczonego z biblioteki zagranicznej.

## **§ 75**

Biblioteka Uniwersytecka nie przyjmuje zamówień kierowanych do bibliotek zagranicznych na oryginały czasopism.

## **§ 76**

W przypadku nieprzestrzegania niniejszego Regulaminu, biblioteka wypożyczająca traci prawo do korzystania ze zbiorów Biblioteki Uniwersyteckiej na czas ustalony przez dyrekcję Biblioteki.

**ROZDZIAŁ V**  
**WYPOŻYCZENIA SŁUŻBOWE.**  
**WYPOŻYCZENIA ZBIORÓW NA WYSTAWY KRAJOWE I ZAGRANICZNE**

**1. WYPOŻYCZENIA SŁUŻBOWE**

**§ 77**

1. Prawo do wypożyczeń służbowych mają pracownicy Biblioteki Uniwersyteckiej upoważnieni przez kierowników poszczególnych oddziałów.
2. Okres wypożyczeń służbowych nie może przekroczyć trzech 90 dni.

**§ 78**

W przypadku wypożyczeń służbowych do projektów realizowanych przez Bibliotekę Uniwersytecką lub wypożyczeń na wystawy czas wypożyczenia ustalany jest indywidualnie.

**§ 79**

1. Wypożyczeń służbowych dokonuje się na podstawie ważnego konta bibliotecznego właściwego oddziału Biblioteki Uniwersyteckiej. W przypadku zbiorów nieopracowanych komputerowo należy złożyć zamówienie na podstawie rewersu tradycyjnego opatrzonego pieczęcią oddziału.
2. Zamówienie na rewersie tradycyjnym lub elektronicznym musi zawierać nazwę oddziału oraz imię i nazwisko pracownika wypożyczającego.
3. Wypożyczeń służbowych z księgozbiorów podręcznych oddziałów Biblioteki dokonuje się za zgodą kierownika oddziału używającego.

**§ 80**

1. Wypożyczeniom służbowym nie podlegają zbiory specjalne z wyłączeniem przypadków wyszczególnionych w § 78.
2. Zbiory specjalne można wypożyczyć służbowo pracownikom Biblioteki Uniwersyteckiej wyłącznie w postaci reprodukcji.

**2. WYPOŻYCZENIA ZBIORÓW NA WYSTAWY KRAJOWE I ZAGRANICZNE**

**§ 81**

Zbiory można wypożyczać na wystawy krajowym i zagranicznym instytucjom naukowym lub kulturalnym.

**§ 82**

1. Na wystawy krajowe i zagraniczne nie udostępnia się obiektów w złym stanie zachowania.
2. Biblioteka może odmówić wypożyczenia na wystawę obiektów szczególnie cennych i chronionych.

### **§ 83**

Zamówienie obiektów na wystawę, zwłaszcza zagraniczną, powinno wpłynąć odpowiednio wcześniej - co najmniej 6 miesięcy przed planowaną datą wystawy, aby umożliwić:

- 1/ ocenę stanu zachowania obiektów,
- 2/ dokonanie wyceny obiektów,
- 3/ uzyskanie zezwolenia Ośrodka Ochrony Dóbr Kultury Biblioteki Narodowej na wypożyczenie obiektów na wystawę zagraniczną (w przypadku zbiorów specjalnych),
- 4/ sporządzenie protokołu przekazania obiektów,
- 5/ przeprowadzenie niezbędnych zabiegów konserwatorskich.

### **§ 84**

1. Wypożyczenie na wystawę wymaga zgody Dyrektora Biblioteki Uniwersyteckiej.
2. Warunki wypożyczenia obiektów określone są w umowie zawieranej między Dyrektorem Biblioteki Uniwersyteckiej, a Dyrektorem instytucji wypożyczającej.

### **§ 85**

Warunkiem koniecznym wypożyczenia jest ubezpieczenie obiektów stosownie do wyceny dokonanej przez Bibliotekę.

### **§ 86**

Podstawą wypożyczenia są następujące dokumenty:

- 1/ protokół zdawczo-odbiorczy podpisany przez reprezentantów Biblioteki i instytucji wypożyczającej,
- 2/ polisa ubezpieczeniowa,
- 3/ upoważnienie instytucji wypożyczającej dla osoby odbierającej obiekty.

### **§ 87**

Instytucja wypożyczająca jest zobowiązana do:

- 1/ zapewnienia bezpiecznych warunków transportu i ekspozycji wypożyczonych obiektów,
- 2/ załatwienia formalności celnych związanych z wypożyczeniem obiektów,
- 3/ poniesienia kosztów związanych z wypożyczeniem, odprawą celną i transportem.

### **§ 88**

Jeżeli strona wypożyczająca nie dotrzyma warunków wypożyczenia lub ustalonych terminów, Biblioteka Uniwersytecka ma prawo odmowy wypożyczenia obiektów.

## **ROZDZIAŁ VI POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 89**

Nieprzestrzeganie przez użytkownika niniejszego Regulaminu może spowodować ograniczenie lub pozbawienie go prawa do korzystania z usług Biblioteki Uniwersyteckiej.

## **§ 90**

Bibliotekarz ma prawo odmówić obsługi użytkownika, który swoim zachowaniem łamie zapisy Regulaminu udostępniania zbiorów BUWr lub narusza ogólnie przyjęte normy współżycia społecznego.

## **§ 91**

Użytkownicy są zobowiązani do pozostawienia w szatni wszelkich toreb, walizek, itp. Pracownik szatni lub pracownik ochrony ma prawo zażądać okazania zawartości takich bagaży.

## **§ 92**

Uwagi i zastrzeżenia dotyczące udostępniania zbiorów można zgłaszać dyżurującemu bibliotekarzowi w agendach udostępniania, kierownikom właściwych oddziałów oraz Dyrektorowi Biblioteki Uniwersyteckiej.

## **§ 93**

Rozstrzyganie spraw nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu leży w kompetencji Dyrektora Biblioteki Uniwersyteckiej.

## **§ 94**

Regulamin udostępniania zbiorów Biblioteki Uniwersyteckiej został pozytywnie zaopiniowany przez Radę Biblioteczną Uniwersytetu Wrocławskiego w dniu 26 stycznia 2017 r.

## **§ 95**

Zmiany co do poszczególnych postanowień Regulaminu mogą być wprowadzane z zachowaniem procedury obowiązującej przy jego uchwalaniu.

## **Usługi dodatkowe świadczone przez Bibliotekę Uniwersytetu Wrocławskiego**

§ 1. Biblioteka Uniwersytetu Wrocławskiego świadczy dodatkowe usługi, w szczególności:

- 1/ udostępnia pomieszczenia do filmowania i fotografowania pomieszczeń lub wykorzystania wewnątrz do filmowania (bez względu na stosowaną technikę). Udostępnienie wymaga pisemnej zgody Dyrektora. Wysokość ceny określona jest każdorazowo przez Dyrektora w zależności od:
  - a/ rodzaju pomieszczenia,
  - b/ uciążliwości zadania,
  - c/ charakteru przedsięwzięcia,
  - d/ rodzaju instytucji zamawiającej usługę.

Warunkiem udostępnienia materiałów bibliotecznych lub pomieszczeń do filmowania i fotografowania jest wcześniejsze uiszczenie przez zainteresowaną osobę lub instytucję opłaty.

Nie pobiera się opłat za filmowanie i fotografowanie pomieszczeń dla potrzeb informacji lub promocji Uniwersytetu Wrocławskiego,

- 2/ wynajmuje krótkotrwale pomieszczenia. Wysokość opłat za wynajęcie sal na wystawy, pokazy, uroczystości, aukcje, itp., jest określana każdorazowo przez Dyrektora Biblioteki. Stawki za wynajmowanie innych pomieszczeń są regulowane w zależności od powierzchni i od uciążliwości zadania. Do ceny dolicza się opłaty za sprząatanie,
- 3/ udostępnia zbiory do programów TV i publikacji prasowych. Autorzy programów TV i publikacji prasowych uzyskują zgodę na korzystanie ze zbiorów po przedstawieniu kierownikowi właściwego Oddziału listy wybranych obiektów i wniesieniu ustalonej opłaty. W przypadku braku scenariusza, wybór i przygotowanie materiałów bibliotecznych przez bibliotekarzy jest dodatkowo odpłatne, a wysokość opłat każdorazowo określona jest przez Dyrektora w oparciu o nakład wykonanej pracy,
- 4/ przeprowadza kwerendy ze swoich zbiorów na zlecenie osób prywatnych i instytucji. W przypadku szczególnie pracochłonnych kwerend pobierana jest opłata w wysokości uzależnionej od czasu przeznaczanego na ich opracowanie. Wysokość opłaty określa Dyrektor Biblioteki.

§ 2. W przypadku ekspresowej realizacji zleceń stawka ulega podwyższeniu.

**Deklaracja użytkownika zbiorów specjalnych Biblioteki Uniwersyteckiej  
we Wrocławiu**

Nazwisko i imię.....  
Dokument tożsamości (rodzaj i numer).....  
Zawód, stanowisko, instytucja.....  
Adres.....

Rodzaj wykorzystywanych materiałów (rękopisy, stare druki, muzykalia, grafika,  
kartografia, DŻS-y, inne\*)

Dziedzina zainteresowania - temat pracy badawczej – tytuł projektu badawczego.....  
.....  
.....

Zobowiązuję się uzyskane kopie materiałów wykorzystywać wyłącznie do celów naukowych  
i nie publikować bez stosownego zezwolenia Dyrekcji Biblioteki Uniwersyteckiej.

.....  
data

.....  
podpis

\* właściwe podkreślić



**Wykaz wrocławskich szkół wyższych uczestniczących w porozumieniu uczelni wrocławskich**

- 1/ Uniwersytet Medyczny
- 2/ Akademia Muzyczna
- 3/ Akademia Sztuk Pięknych
- 4/ Akademia Wychowania Fizycznego
- 5/ Państwowa Wyższa Szkoła Teatralna
- 6/ Papieski Wydział Teologiczny i Metropolitarne Wyższe Seminarium Duchowne
- 7/ Politechnika Wrocławska
- 8/ Uniwersytet Ekonomiczny
- 9/ Uniwersytet Przyrodniczy
- 10/ Uniwersytet Wrocławski
- 11/ Wyższa Szkoła Oficerska.

.....  
(miejsowość, data)

**Pełnomocnictwo**

Upoważniam Pana/Panią .....,  
numer dowodu osobistego.....  
do podpisywania w moim imieniu rewersów oraz wypożyczania i prolongowania  
książek. Pełnomocnictwo ważne jest w terminie od .....do .....

.....  
(podpis)

Nr legitymacji elektronicznej .....