Zarządzenie Nr 78/2011
Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego
z dnia 27 czerwca 2011 r.

wprowadzające Regulamin Udostępniania Zbiorów
Biblioteki Uniwersyteckiej we Wrocławiu

Na podstawie art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164, poz. 1365, z późniejszymi zmianami) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin Udostępniania Zbiorów Biblioteki Uniwersyteckiej we Wrocławiu w brzmieniu Załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierza się Prorektorowi do spraw Ogólnych.

§ 3. Tracą moc:

1/ Zarządzenie Nr 42/2004 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 20 maja 2004 r. w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu Udostępniania Zbiorów Biblioteki Uniwersyteckiej we Wrocławiu,
2/ Zarządzenie Nr 1/2009 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 19 stycznia 2009 r. w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu Udostępniania Zbiorów Biblioteki Uniwersyteckiej we Wrocławiu.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

prof. dr hab. Marek Bojarski

R E K T O R

(Dział Organizacyjny-2011)

Załącznik
do zarządzenia Nr78/2011
z dnia 27 czerwca 2011 r.

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. 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.

§ 3. Ze zbiorów rękopiśmiennych, kartograficznych, graficznych i starych druków mogą korzystać osoby zajmujące się pracą naukową. Studenci i doktoranci mogą korzystać z wymienionych zbiorów po przedstawieniu pisma polecającego od opiekuna naukowego. Osoby wykonujące prace na zlecenie instytucji naukowych lub kulturalnych powinny przedstawić zaświadczenie od zleceniodawcy pracy wyjaśniające cel i temat prowadzonych badań.

§ 4. Korzystający ze zbiorów i katalogów Biblioteki mają obowiązek szanowania udostępnianych im materiałów oraz warsztatu informacyjnego i są odpowiedzialni za wszelkie straty i braki powstałe z ich winy. Aby uniknąć odpowiedzialności za już istniejące uszkodzenia, czytelnik ma obowiązek zauważone defekty zgłosić dyżurującemu bibliotekarzowi.

§ 5. Kierownik magazynu głównego i kierownicy oddziałów zbiorów specjalnych mogą odmówić udostępnienia czytelnikowi 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.

§ 6. Godziny pracy Biblioteki podaje się do wiadomości czytelników w formie harmonogramu. O każdorazowej zmianie czasu udostępniania zbiorów uprzedza się czytelników osobnym zawiadomieniem.

§ 7. Biblioteka Uniwersytecka świadczy odpłatne usługi wymienione w Załączniku Nr 1 do niniejszego Regulaminu oraz odpłatne usługi reprograficzne. Czytelnie przyjmują złożone na odpowiednim formularzu zamówienia na następujące usługi reprograficzne:
1/ reprodukcje, jeżeli nie jest to sprzeczne z obowiązującym prawem autorskim i pozwala na to stan dzieła, wykonuje się ze zbiorów Biblioteki oraz dzieł sprowadzonych drogą wypożyczenia międzybibliotecznego,
2/ z rękopisów, starych druków, zabytkowych map, gazet śląskich dużego formatu zabezpieczonych na mikrofilmach wykonuje się kopie mikrofilmowe lub kopie na nośniku elektronicznym (CD). Z wyżej wymienionych zbiorów niezabezpieczonych wcześniej na mikrofilmach nie wykonuje się odbitek kserograficznych, a tylko skany. Za wykonanie

reprodukcji z materiałów podlegających szczególnej ochronie, cymeliów, pobiera się dodatkową opłatę,

3/ uzyskanie reprodukcji ze zbiorów specjalnych nie jest jednoznaczne z uzyskaniem zgody na jej publikacje. Publikowanie reprodukcji z tych zbiorów wymaga pisemnej zgody i jest odpłatne. Dyrektor Biblioteki wydaje zgodę oraz ustala wysokość opłaty. W publikacji należy podać miejsce przechowywania oryginału i jego sygnaturę. Autor jest zobowiązany do przekazania Bibliotece przynajmniej jednego egzemplarza publikacji,

4/ zamówione przez czytelnika mikrofilmy, odbitki fotograficzne, odbitki kserograficzne, itp. wykonuje Pracownia Reprografii i Digitalizacji "Na Piasku" przy ul. Św. Jadwigi 3/4. Kserokopie z materiałów bibliotecznych udostępnianych w czytelniach przy ul. Karola Szajnochy 7/9 wykonywane są w punkcie ksero znajdującym się w czytelni głównej,

5/ usługi reprograficzne są płatne według aktualnego cennika.

ROZDZIAŁ II
UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW W CZYTELNIACH

1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 8.1. Do korzystania z usług czytelni są uprawnione osoby pełnoletnie; także uczniowie szkół średnich - po uzyskaniu zgody Dyrektora Biblioteki Uniwersyteckiej.

2. Warunkiem korzystania z czytelni w zbiorach ogólnych jest ważny dokument tożsamości, lub aktualna karta biblioteczna, lub elektroniczna legitymacja studencka, a z czytelni zbiorów specjalnych - ważny dokument tożsamości i aktualna karta biblioteczna lub elektroniczna legitymacja studencka.

3. Prawo do składania rewersów komputerowych do czytelni nabywają czytelnicy z chwilą uzyskania karty bibliotecznej do czytelni (imiennej lub karty gościa) albo z chwilą aktywowania konta bibliotecznego na podstawie elektronicznej legitymacji studenckiej.

4. Czytelnik składa zamówienie na rewersie:

1/ komputerowym - na materiały biblioteczne znajdujące się w katalogu komputerowym lub w katalogach zdigitalizowanych,

2/ tradycyjnym - na materiały biblioteczne nieopracowane komputerowo.

§ 9. Użytkowników czytelni obowiązuje:

1/ pozostawienie w szatni wierzchnich okryć, teczek, toreb, torebek, plecaków, pokrowców na laptopy itp.,

2/ wpisanie się czytelnie do księgi odwiedzin oraz pozostawienie u dyżurnego bibliotekarza dokumentu uprawniającego do korzystania z czytelni,

3/ zachowanie ciszy oraz zakaz wnoszenia i spożywania posiłków i napojów oraz palenia tytoniu,

4/ uzyskanie zgody dyżurnego bibliotekarza na korzystanie z prywatnego sprzętu elektronicznego,

5/ uzyskanie zgody dyżurnego bibliotekarza na zrobienie zdjęć własnym aparatem fotograficznym bez użycia lampy błyskowej (z wyłączeniem rękopisów i starych druków oraz – dla pozostałych zbiorów - za zezwoleniem kierowników odpowiednich oddziałów) po wniesieniu opłaty zgodnie z obowiązującym cennikiem,

6/ zakaz używania telefonów komórkowych.

§ 10. Na pracownikach pełniących dyżur w czytelniach spoczywa obowiązek sprawdzenia w obecności czytelnika stanu zachowania udostępnianych zbiorów, ze szczególnym uwzględnieniem kompletności dzieł - przed udostępnieniem i przy ich zwrocie .

§ 11. Wynoszenie poza czytelnię materiałów bibliotecznych jest niedozwolone.

§ 12. Czytelnik może korzystać z materiałów własnych, po uprzednim ich spisaniu i oddaniu wykazu dyżurnemu bibliotekarzowi. Przed opuszczeniem czytelni użytkownik ma obowiązek okazania tych materiałów bibliotekarzowi.

§ 13. 1. Czytelnie są wyposażone w księgozbiory podręczne, z których można korzystać wyłącznie na miejscu.

2. Materiały biblioteczne znajdujące się poza czytelniami należy zamawiać komputerowo lub na rewersach tradycyjnych wypełnionych długopisem lub piórem. Rewersy wypełnione ołówkiem, niedokładnie lub nieczytelnie nie będą realizowane.

3. W czytelniach udostępnia się również materiały biblioteczne w formie reprodukcji. Cenne materiały biblioteczne posiadające kopie są udostępniane w postaci oryginałów tylko za zgodą Dyrektora Biblioteki Uniwersyteckiej lub kierowników poszczególnych Oddziałów.

2. CZYTELNIA GŁÓWNA

§ 14. W czytelni głównej (zwanej dalej czytelnią) udostępnia się materiały biblioteczne:

1/ z księgozbioru podręcznego czytelni,
2/ z magazynu głównego Biblioteki,
3/ z księgozbiorów podręcznych oddziałów Biblioteki znajdujących się w budynkach przy ul. Karola Szajnochy,
4/ sprowadzone z innych bibliotek drogą wypożyczeń międzybibliotecznych.

§ 15. Korzystanie z księgozbioru podręcznego czytelni odbywa się na zasadzie wolnego dostępu do półek, z obowiązkiem oddania bibliotekarzowi dyżurnemu karty książki. Po wykorzystaniu materiałów bibliotecznych czytelnik nie wstawia ich na półki lecz oddaje dyżurnemu bibliotekarzowi.

§ 16. 1. Zamówienia komputerowe i na rewersach tradycyjnych na materiały biblioteczne znajdujące się w magazynie głównym są realizowane w godzinach pracy magazynu.

2. Zamówienia na materiały biblioteczne z księgozbiorów podręcznych oddziałów Biblioteki są realizowane tylko w dni powszednie (oprócz sobót) do godz. 14:00. Zamówienia złożone po tej godzinie realizowane są w dniu następnym.

3. Rewersy przekazywane są do magazynu głównego co 15 minut, a ich realizacja trwa około 30 minut. W okresach natężonego ruchu czytelników czas realizacji może ulec wydłużeniu.

§ 17. Dzieła dostarczone do czytelni mogą być na życzenie czytelnika rezerwowane. Materiały biblioteczne niewykorzystywane w ciągu trzech kolejnych dni odsyła się do magazynu głównego lub właściwego oddziału Biblioteki.

§ 18. Czytelnik może zamówić jednorazowo pięć woluminów czasopism lub dzieł zwartych.

§ 19. Po zakończeniu pracy w czytelni, przed jej opuszczeniem, czytelnik jest zobowiązany oddać dyżurnemu bibliotekarzowi wszystkie udostępnione mu materiały biblioteczne w niezmienionym stanie. Po rozliczeniu się dyżurujący bibliotekarz oddaje czytelnikowi dokument tożsamości.

3. CZYTELNIA CZASOPISM BIEŻĄCYCH

§ 20. 1. W czytelni czasopism bieżących (zwanej dalej czytelnia) są udostępniane:

1/ bieżące czasopisma krajowe,

2/ bieżące czasopisma zagraniczne o charakterze interdyscyplinarnym,

3/ materiały biblioteczne z księgozbioru podręcznego czytelni.

2. Wybrane tytuły bieżących czasopism z zakresu rękopisoznawstwa, kartografii oraz o tematyce śląskiej udostępniane są w czytelni zbiorów specjalnych przy ul. Św. Jadwigi 3/4.

3. Zagraniczne czasopisma specjalistyczne są udostępniane w czytelniach bibliotek specjalistycznych Uniwersytetu Wrocławskiego.

§ 21. Czasopisma wykorzystywane przez czytelników z dużą częstotliwością są udostępniane na zasadzie wolnego dostępu do półek. Po wykorzystaniu czasopism czytelnik nie wstawia ich na półki lecz oddaje dyżurnemu bibliotekarzowi.

§ 22. Zamówienia na czasopisma bieżące znajdujące się w magazynie Oddziału Wydawnictw Ciągłych realizowane są tylko w dni powszednie do godz. 14:00. Rewersy złożone w czytelni po tej godzinie realizowane są w dniu następnym.

§ 23. Po zakończeniu pracy w czytelni, przed jej opuszczeniem, czytelnik jest zobowiązany oddać dyżurnemu bibliotekarzowi wszystkie udostępnione mu czasopisma w niezmienionym stanie. Po rozliczeniu się bibliotekarz dyżurujący oddaje czytelnikowi dokument tożsamości.

4. CZYTELNIA I STANOWISKA KOMPUTEROWE ODDZIAŁU INFORMACJI NAUKOWEJ

§ 24. W czytelni Oddziału Informacji Naukowej (zwanej dalej czytelnią) udostępnia się:

1/ wydawnictwa informacyjne stanowiące księgozbiór podręczny Oddziału,

2/ bazy tekstowe i bazy bibliograficzne,

3/ źródła internetowe.

§ 25. Materiały biblioteczne dostępne w czytelni podaje czytelnikowi dyżurny bibliotekarz.

§ 26. Czytelnik, po zakończeniu pracy w czytelni, jest zobowiązany oddać dyżurnemu bibliotekarzowi wszystkie udostępnione materiały w niezmienionym stanie.

§ 27. Stanowiska komputerowe w Oddziale Informacji Naukowej zostały zainstalowane w celu udostępniania źródeł informacji na nośnikach elektronicznych.

§ 28. Do samodzielnego korzystania ze stanowisk komputerowych upoważnieni są pracownicy i studenci Uniwersytetu Wrocławskiego oraz inne osoby legitymujące się kartą biblioteczną lub elektroniczną legitymacją studencką.

§ 29. Stanowiska komputerowe mogą być wykorzystywane przez jednego użytkownika w ciągu jednej godziny, jeżeli są inni oczekujący na dostęp do komputera. Po upływie tego czasu użytkownik jest zobowiązany zakończyć sesję i udostępnić miejsce osobie oczekującej.

§ 30. Dyżurny bibliotekarz służy pomocą w obsłudze zainstalowanych baz danych.

§ 31. Dla pracowników i studentów Uniwersytetu Wrocławskiego dostęp do elektronicznych baz danych i licencjonowanych serwisów on-line jest bezpłatny. Pozostali użytkownicy winni wnieść opłatę według aktualnego cennika.

§ 32. Za wydruki komputerowe i kopie na nośnikach elektronicznych pobiera się opłatę według aktualnego cennika.

§ 33. Użytkownicy zobowiązani są do korzystania z komputerów zgodnie z ich przeznaczeniem, to znaczy w celach naukowo-badawczych i edukacyjnych. Nie można wykorzystywać komputerów do prowadzenia prywatnej korespondencji (e-mail, SMS, itp.), do pracy nad własnym tekstem lub do gier i zabaw.

§ 34. Zabronione jest korzystanie z komputerów w celach zarobkowych, wykonywanie wszelkich czynności naruszających prawa autorskie twórców lub dystrybutorów oprogramowania i danych.

§ 35. Korzystać można tylko z zainstalowanych programów. Instalowanie innych programów i dokonywanie zmian w już istniejących jest niedopuszczalne.

§ 36.1. Czytelnik, za zgodą dyżurującego bibliotekarza, może korzystać z własnych nośników elektronicznych (np. pamięci wymiennych), jednak każdorazowo ma obowiązek zgłoszenia tego faktu bibliotekarzowi oraz przekazania mu nośnika celem przeskanowania na obecność złośliwego oprogramowania.

2. Czytelnik korzysta z prywatnego sprzętu elektronicznego na własną odpowiedzialność.

3. Biblioteka nie odpowiada za ewentualne uszkodzenie sprzętu lub utratę danych należących do czytelnika.

4. Czytelnik ponosi odpowiedzialność za ewentualne uszkodzenie lub spowodowanie nieprawidłowego działania sprzętu elektronicznego należącego do Biblioteki.

§ 37. W przypadku naruszenia obowiązujących zasad dyżurny bibliotekarz ma prawo do natychmiastowego przerwania sesji użytkownika.

§ 38. Wszelkie uszkodzenia lub nieprawidłowości w pracy komputerów należy zgłaszać natychmiast dyżurnemu bibliotekarzowi.

5. CZYTELNIA ZBIORÓW SPECJALNYCH

§ 39. W Czytelni Zbiorów Specjalnych (zwanej dalej czytelnią) udostępnia się:

1/ zbiory specjalne: Oddziału Rękopisów, Oddziału Starych Druków, Oddziału Zbiorów Graficznych, Oddziału Zbiorów Kartograficznych, Oddziału Zbiorów Muzycznych oraz kolekcji śląsko - łużyckiej (dawnego Gabinetu Śląsko-Łużyckiego),

2/ zbiory ogólne ze wszystkich magazynów znajdujących się w budynku „Na Piasku",

3/ materiały biblioteczne z księgozbiorów podręcznych wszystkich oddziałów Biblioteki w budynku „Na Piasku" ,

4/księgozbiór podręczny czytelni.

§ 40.1. W czytelni prowadzi się rejestr czytelników korzystających ze zbiorów specjalnych w formie wypełnionej przez czytelnika Deklaracji. Bibliotekarz dokonuje weryfikacji Deklaracji na podstawie ważnego dokumentu tożsamości ze zdjęciem.

2. Czytelnik zobowiązany jest do wpisania się w księdze obecności, okazania dyżurnemu bibliotekarzowi dokumentu tożsamości i karty bibliotecznej lub elektronicznej legitymacji studenckiej i pozostawienia jednego z dokumentów u dyżurnego bibliotekarza, a także do zgłoszenia i okazania przyniesionych ze sobą książek i innych materiałów.

§ 41. Czytelnik może uzyskać od dyżurnego bibliotekarza informacje o zbiorach bibliologicznych, oraz o zbiorach śląsko-łużyckich i zbiorach innych oddziałów Biblioteki "Na Piasku". Szczegółowe informacje o zbiorach specjalnych czytelnik otrzymuje w odpowiednich oddziałach.

§ 42. Do dyspozycji czytelników pozostają komputery zainstalowane w czytelni oraz na korytarzu przed czytelnią. Komputery zapewniają dostęp do baz danych Biblioteki, katalogu on-line oraz katalogów zdigitalizowanych BUWr. Do użytkowników komputerów stosuje się przepisy zawarte w § 28 - § 38 niniejszego Regulaminu.

§ 43. Korzystanie z księgozbioru podręcznego czytelni odbywa się na zasadzie wolnego dostępu do półek, z obowiązkiem oddania dyżurnemu pracownikowi wypełnionego rewersu.

§ 44.1. Magazyny zbiorów specjalnych czynne są od poniedziałku do piątku od godz. 8:00 do 14:30.

2. Rewersy komputerowe i tradycyjne realizowane są:

1/ na zbiory specjalne do godz. 14:00,

2/ na zbiory ogólne do godz. 14:30.

3. Zamówienia złożone odpowiednio po godzinie 14:00 i po godzinie 14:30 są realizowane następnego dnia.

§ 45. Czas realizacji zamówień trwa około 30 min., z zastrzeżeniem, że czas realizacji zamówień obiektów o nieponumerowanych kartach może wynosić maksymalnie do 2 godzin od chwili złożenia zamówienia. Zamówione materiały są rejestrowane w ewidencji udostępniania.

§ 46. Czytelnik otrzymuje materiały na podstawie rewersów podpisanych własnoręcznie. Po otrzymaniu materiałów ma obowiązek sprawdzić ich zgodność z zamówieniem a wszelkie różnice, braki i niejasności zgłosić natychmiast dyżurnemu bibliotekarzowi. Rękopisy oraz inne zbiory specjalne o szczególnej wartości (oznaczone przez kierowników oddziałów zbiorów specjalnych) trzeba zwrócić do godz. 14:30, pozostałe materiały - na kwadrans przed zamknięciem czytelni.

§ 47. 1. Ze zbiorów specjalnych jednorazowo można otrzymać maksymalnie:

1/ 1 kodeks rękopiśmienny albo 10 kart z rękopisu nieoprawnego lub pięć autografów bądź,

2/ 3 woluminy starych druków albo 1 klocek dzieł współoprawnych 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 czytelnika na podstawie skorowidza bądź,

7/ 3 woluminy lub 1 klocek dzieł współoprawnych ze zbioru Ygreków bądź,

8/ 5 jednostek lub 1 teczkę druków ulotnych.

2. W uzasadnionych przypadkach, każdorazowo po uzgodnieniu z kierownikiem Czytelni Zbiorów Specjalnych, kierownik oddziału lub osoba upoważniona może zezwolić na udostępnienie większej ilości zbiorów.

3. Ponadto czytelnik może otrzymać 5 woluminów ze zbiorów ogólnych.

4. Jednoczesne korzystanie ze zbiorów różnych oddziałów odbywa się za zgodą dyżurnego bibliotekarza.

5. Kolejne z zamówionych dzieł czytelnik otrzymuje po zwrocie wcześniej wykorzystanych.

§ 48. 1. Po otrzymaniu zamówionych rękopisów czytelnik powinien 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 czytelnika pisemnej zgody autora lub jego spadkobierców.

§ 49. Materiały biblioteczne dostarczone do czytelni mogą być na życzenie czytelnika rezerwowane do czasu ich wykorzystania (z wyłączeniem rękopisów oraz pozycji o szczególnej wartości). Zbiory specjalne niewykorzystywane w ciągu trzech kolejnych dni odsyła się do magazynu. Zbiory ogólne niewykorzystane w ciągu pięciu kolejnych dni odsyła się do magazynu lub księgozbioru podręcznego właściwego oddziału Biblioteki.

§ 50 1. Czytelnicy korzystający ze zbiorów specjalnych powinni pamiętać, że mają do czynienia ze zbiorami zabytkowymi i obchodzić się z nimi tak, by nie ucierpiał ich stan zachowania, w szczególności:

1/ czytelnicy zobowiązani są - na polecenie bibliotekarza- do używania jednorazowych rękawiczek lateksowych lub bawełnianych,

2/ notatki można sporządzać tylko ołówkiem (wyklucza się używanie długopisów, piór, flamastrów, itp.),

3/ jeżeli ochrona obiektów tego wymaga, należy korzystać z pulpitów, podkładek, folii, itp.

2. W czasie korzystania ze zbiorów czytelnicy ponoszą pełną odpowiedzialność za stan powierzonych im obiektów i odpowiadają za straty materialne powstałe z ich winy.

3. Czytelnicy mają obowiązek stosować się do wszelkich uwag i poleceń dyżurnego, odnoszących się do sposobu korzystania ze zbiorów oraz ich bezpieczeństwa. Zauważone szkody należy natychmiast zgłosić dyżurnemu bibliotekarzowi.

4. Stwierdzenie niewłaściwego obchodzenia się ze zbiorami specjalnymi może spowodować pozbawienie czytelnika prawa do korzystania z nich.

§ 51. 1. W przypadku opuszczenia czytelni, także na krótki czas, czytelnik jest zobowiązany pozostawić wszystkie materiały u dyżurnego bibliotekarza.

2. Po zakończeniu pracy w czytelni, przed jej opuszczeniem, czytelnik jest zobowiązany oddać dyżurnemu bibliotekarzowi wszystkie udostępnione mu materiały w niezmienionym stanie.

3. Bibliotekarz dopiero po sprawdzeniu kompletności zwracanych materiałów - oddaje czytelnikowi dokumenty.

§ 52. W sytuacji bezpośredniego zagrożenia zbiorów bibliotekarz ma obowiązek powiadomić pracowników ochrony.

ROZDZIAŁ III
WYPOŻYCZENIA MIEJSCOWE

§ 53. Wypożyczalnia miejscowa prowadzi wypożyczanie materiałów bibliotecznych poza Bibliotekę Uniwersytecką czytelnikom indywidualnym oraz bibliotekom specjalistycznym Uniwersytetu Wrocławskiego.

§ 54. 1. Prawo do wypożyczania czytelnicy uzyskują z chwilą otrzymania karty bibliotecznej, wydanej przez wypożyczalnię miejscową lub z chwilą aktywowania konta bibliotecznego na podstawie elektronicznej legitymacji studenckiej wydawanej od roku akademickiego 2008/2009.

2. Podstawę otrzymania karty bibliotecznej lub aktywowania konta bibliotecznego stanowi:

1/ dla pracowników Uniwersytetu Wrocławskiego - dowód osobisty,

2/ dla pracowników naukowych innych wrocławskich szkół wyższych i instytutów naukowo-badawczych - dowód osobisty i aktualne zaświadczenie o zatrudnieniu oraz zobowiązanie uczelni lub instytutu do egzekwowania zwrotu wypożyczonych pozycji,

3/ dla studentów wszystkich rodzajów studiów Uniwersytetu Wrocławskiego i innych wrocławskich szkół wyższych, uczestniczących w porozumieniu uczelni wrocławskich (wymienionych w Załączniku Nr 2 regulaminu) - indeks z wpisem na bieżący rok akademicki wraz z załączoną "kartą zobowiązań studenta" stanowiącą nieodłączną część indeksu, dowód osobisty oraz elektroniczna legitymacja studencka wydawana od roku akademickiego 2008/2009,

4/ dla słuchaczy szkół pomaturalnych oraz studentów szkół wyższych nie uczestniczących w porozumieniu uczelni wrocławskich, a wypożyczających na podstawie indywidualnej umowy zawartej pomiędzy szkołą a Biblioteką Uniwersytecką - indeks z wpisem na bieżący rok akademicki wraz z załączoną "kartą zobowiązań studenta", stanowiącą nieodłączną część indeksu oraz dowód osobisty,

5/ dla doktorantów, stypendystów i stażystów Uniwersytetu Wrocławskiego, niebędących obywatelami polskimi, czasowo przebywających we Wrocławiu - wniosek kierownika jednostki organizacyjnej oraz dokument tożsamości (paszport),

6/ dla obcokrajowców, studentów Uniwersytetu Wrocławskiego - indeks z wpisem na bieżący rok akademicki wraz z załączoną "kartą zobowiązań studenta", stanowiącą nieodłączną cześć indeksu oraz dokument tożsamości (paszport),

7/ dla innych osób mieszkających lub pracujących we Wrocławiu - dowód osobisty oraz dowód wpłaty kaucji pieniężnej.

3. Wpłaty kaucji pieniężnej określonej w ust. 2 pkt 7 należy dokonać w kasie Uniwersytetu Wrocławskiego lub na właściwy numer rachunku bankowego Uniwersytetu Wrocławskiego przed odbiorem karty bibliotecznej.

4. Wysokość opłaty za kartę biblioteczną oraz wysokość kaucji pieniężnej ustala Dyrektor Biblioteki Uniwersyteckiej.

§ 55. Karta biblioteczna lub konto biblioteczne aktywowane na podstawie elektronicznej legitymacji studenckiej, uprawniające do wypożyczania książek, ważne są przez okres bieżącego roku akademickiego. Uaktywnienie na następny rok akademicki karty bibliotecznej lub konta bibliotecznego aktywowanego na podstawie elektronicznej legitymacji studenckiej wymaga rozliczenia wypożyczeń z poprzedniego roku akademickiego oraz okazania następujących dokumentów:

1/ studenci - indeksu z wpisem na bieżący rok akademicki lub ważnej legitymacji studenckiej (pieczątka i wpis na bieżący rok akademicki),

2/ doktoranci, stypendyści i stażyści Uniwersytetu Wrocławskiego niebędący obywatelami polskimi, czasowo przebywający we Wrocławiu - ważnego paszportu,
3/ pozostali czytelnicy - dowodu osobistego lub paszportu.

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

§ 57. 1. Zagubienie karty bibliotecznej lub aktywowanej elektronicznej legitymacji studenckiej należy natychmiast zgłosić w wypożyczalni miejscowej, w celu dokonania blokady konta bibliotecznego.
2. Duplikat karty bibliotecznej można otrzymać po przedłożeniu dokumentów wymienionych w § 54 ust. 2 oraz opłaceniu nowej karty.
3. Duplikat elektronicznej legitymacji studenckiej wymaga ponownej aktywacji dokonywanej po przedłożeniu dokumentów wymienionych w § 54 ust. 2.
4. Szkody powstałe na skutek zagubienia karty bibliotecznej lub elektronicznej legitymacji studenckiej, które nie zostało we właściwym terminie zgłoszone, obciążają właściciela konta.

§ 58. Czytelnik zobowiązany jest do niezwłocznego zawiadomienia wypożyczalni miejscowej o każdej zmianie danych osobowych i danych kontaktowych.

§ 59. Utrata uprawnień do wypożyczania następuje:
1/ po wygaśnięciu ważności karty bibliotecznej lub elektronicznej legitymacji studenckiej,
2/ na życzenie czytelnika, po uregulowaniu zobowiązań wobec Biblioteki Uniwersyteckiej,
3/ z chwilą wycofania kaucji pieniężnej,
4/ w wyniku decyzji Dyrektora Biblioteki Uniwersyteckiej,
np. w przypadku uporczywego naruszania Regulaminu Udostępniania Zbiorów Biblioteki Uniwersyteckiej.

§ 60. 1. Likwidacja konta czytelnika następuje po uregulowaniu zadłużenia wobec Biblioteki Uniwersyteckiej i odnotowaniu tego faktu przez uprawnionego pracownika wypożyczalni miejscowej na:
1/ karcie obiegowej wydanej przez odpowiednią jednostkę lub instytucje,
2/ karcie zobowiązań studenta, stanowiącej nieodłączną część indeksu,
3/ dowodzie wpłaty kaucji pieniężnej.
2. Dowód wpłaty kaucji pieniężnej z adnotacją o zlikwidowaniu zadłużenia wobec Biblioteki Uniwersyteckiej stanowi podstawę do zwrotu kaucji przez Kwesturę Uniwersytetu Wrocławskiego.
3. Likwidacja niepodjętych przez czytelników kaucji pieniężnych następuje w trybie właściwych przepisów szczególnych.

§ 61. 1. Czytelnik składa zamówienia do wypożyczalni miejscowej na rewersie:
1/ komputerowym - na książki znajdujące się w katalogu komputerowym lub katalogach zdigitalizowanych. Przy odbiorze książki w wypożyczalni miejscowej czytelnik zobowiązany jest złożyć czytelny podpis na rewersie komputerowym,
2/ tradycyjnym - na książki nieopracowane komputerowo i opisane w katalogach tradycyjnych.
2. Rewers stanowi dowód zawarcia umowy użyczenia, uregulowanej w przepisach Kodeksu cywilnego.

3. Zwrot rewersu następuje z chwilą oddania wypożyczonych materiałów bibliotecznych.

§ 62. 1. Czytelnicy odbierają zamówione książki w wypożyczalni miejscowej, po okazaniu ważnej karty bibliotecznej lub elektronicznej legitymacji studenckiej.

2. Książki nie odebrane przez zamawiającego w ciągu trzech dni od daty złożenia zamówienia odsyła się do magazynu. Rewersy negatywnie zrealizowane zwraca się czytelnikowi z adnotacją o przyczynach niedostarczenia zamówionych książek.

§ 63. 1. Biblioteka wypożycza:

1/ 20 woluminów na okres nie dłuższy niż 180 dni, z obowiązkiem rozliczenia się do końca danego roku akademickiego - nauczycielom akademickim Uniwersytetu Wrocławskiego,

2/ 10 woluminów na okres nie dłuższy niż 90 dni, z obowiązkiem rozliczenia się do końca danego roku akademickiego:

a/ pracownikom Uniwersytetu Wrocławskiego niebędącymi nauczycielami akademickimi,

b/ nauczycielom akademickim innych wrocławskich szkół wyższych (wymienionych w Załączniku Nr 2 do niniejszego Regulaminu),

c/ nauczycielom akademickim państwowych instytutów naukowo-badawczych (wymienionych w Załączniku Nr 2 do niniejszego Regulaminu),

d/ bibliotekarzom innych szkół wyższych (wymienionych w Załączniku Nr 2 do niniejszego Regulaminu),

e/ studentom wszystkich rodzajów studiów Uniwersytetu Wrocławskiego i innych wrocławskich szkół wyższych (wymienionych w Załączniku Nr 2 do niniejszego Regulaminu),

f/ studentom innych wrocławskich uczelni oraz słuchaczom szkół pomaturalnych, jeżeli szkoła zawarła indywidualną umowę z Biblioteką Uniwersytetu Wrocławskiego,

3/ maksymalnie 3 woluminy na okres 60 dni - czytelnikom wypożyczającym książki na podstawie wpłaconej kaucji pieniężnej.

2. W uzasadnionych przypadkach Biblioteka ma prawo wypożyczyć książki na krótszy okres lub zażądać ich zwrotu przed upływem terminów określonych w ust. 1.

3. Czytelnik może uzyskać prolongatę terminu zwrotu wypożyczonej książki, pod warunkiem, że nie została ona w tym czasie zamówiona przez innego czytelnika. Czytelnicy wymienieni w ust. 1 pkt 1-2 mogą prolongować wypożyczoną książkę jeden raz na okres 90 dni, natomiast czytelnicy wypożyczający książki na podstawie wpłaconej kaucji pieniężnej - jeden raz na okres 60 dni.

§ 64. 1. W przypadkach niedotrzymania terminów zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych, określonych w § 63 ust. 1, Biblioteka Uniwersytecka stosuje następujące sankcje:

1/ blokowanie konta czytelnika i upomnienie indywidualne przesyłane na adres zamieszkania czytelnika,

2/ wezwanie ostateczne - pismo polecone wzywające czytelnika do zwrotu materiałów bibliotecznych w ściśle określonym terminie pod rygorem skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego,

3/ wystąpienie do sądu z pozwem o zwrot materiałów bibliotecznych i wydanie nakazu zapłaty.

2. Za niedotrzymanie terminu zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych Biblioteka ma prawo pobierać kary pieniężne. Wysokość kary ustala Dyrektor Biblioteki Uniwersyteckiej.

3. Za przesłane na adres czytelnika upomnienia dotyczące zwrotu przetrzymanych materiałów bibliotecznych Biblioteka ma prawo pobierać opłaty manipulacyjne. Wysokość opłat ustala Dyrektor Biblioteki Uniwersyteckiej.

§ 65. 1. Wypożyczone materiały biblioteczne powierza się opiece czytelnika, który winien sprawdzić ich stan w obecności bibliotekarza i zgłosić ewentualne defekty (podkreślenia, adnotacje, uszkodzenia mechaniczne, itp.). Za wszelkie uszkodzenia nie ujawnione w chwili odbioru materiałów bibliotecznych, a stwierdzone przy ich zwrocie, czytelnik odpowiada materialnie.

2. Na pracownikach pełniących dyżur w wypożyczalni spoczywa obowiązek sprawdzenia w obecności czytelnika stanu zachowania udostępnianych zbiorów, ze szczególnym uwzględnieniem kompletności dzieł - przed udostępnieniem i przy zwrocie zbiorów.

§ 66. 1. W przypadku zagubienia lub uszkodzenia wypożyczonego dzieła, czytelnik jest zobowiązany odkupić je w takim samym wydaniu i wykonać oprawę introligatorska, jeżeli taką dzieło posiadało.

2. Jeżeli odkupienie identycznego dzieła nie jest możliwe, Biblioteka ustala sposób uregulowania zobowiązań czytelnika poprzez:

1/ odkupienie dzieła w nowszym wydaniu,

2/ odkupienie innego dzieła wskazanego przez Bibliotekę, w cenie stanowiącej wielokrotność (zgodnie z obowiązującą instrukcją wyceny) ceny inwentarzowej zagubionego lub zniszczonego dzieła,

3/ wpłacenie na rzecz Uniwersytetu Wrocławskiego kwoty pieniężnej zgodnie z obowiązującą instrukcją wyceny,

§ 67. 1. Poza Bibliotekę Uniwersytecką nie wypożycza się:

1/ zbiorów specjalnych,

2/ książek wydanych przed 1945 r.,

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 czytelni i oddziałów,

8/ egzemplarzy oznaczonych pieczątką "udostępnia się na miejscu",

9/ egzemplarzy oznaczonych pieczątką "cimelium".

2. W uzasadnionych przypadkach dzieła wymienione w ust. 1 pkt 2, 3, 8 i 9 mogą zostać wypożyczone za zgodą Dyrektora Biblioteki Uniwersyteckiej lub kierowników poszczególnych Oddziałów.

§ 68. Wypożyczalnia miejscowa prowadzi wypożyczanie dla bibliotek specjalistycznych Uniwersytetu Wrocławskiego. Biblioteki specjalistyczne wypożyczają materiały biblioteczne na podstawie rewersu opatrzonego pieczęcią danej biblioteki oraz podpisem upoważnionej osoby. Osoba upoważniona do podpisywania rewersów jest odpowiedzialna za wypożyczone materiały, ich stan i terminowość zwrotu.

§ 69. Biblioteki specjalistyczne mają prawo do wypożyczania materiałów bibliotecznych z Biblioteki Uniwersyteckiej na okres nie dłuższy niż sześć miesięcy.

ROZDZIAŁ IV
WYPOŻYCZANIE MIEDZYBIBLIOTECZNE

§ 70. 1. Wypożyczanie międzybiblioteczne krajowe prowadzi wypożyczalnia międzybiblioteczna Biblioteki Uniwersyteckiej oraz biblioteki specjalistyczne Uniwersytetu Wrocławskiego.

2. Międzynarodowe wypożyczanie międzybiblioteczne prowadzi wypożyczalnia międzybiblioteczna Biblioteki Uniwersyteckiej.

3. Wypożyczanie międzybiblioteczne odbywa się na zasadzie wzajemności.

§ 71. Wypożyczalnia międzybiblioteczna sprowadza materiały biblioteczne z bibliotek krajowych i zagranicznych dla potrzeb nauczycieli akademickich, doktorantów i studentów Uniwersytetu Wrocławskiego. Warunkiem zamówienia materiałów bibliotecznych jest posiadanie aktualnego konta bibliotecznego.

§ 72. Wypożyczalnia międzybiblioteczna wypożycza zbiory Biblioteki Uniwersyteckiej oraz bibliotek specjalistycznych następującym bibliotekom:

1/ naukowym - krajowym i zagranicznym,
2/ naczelnych organów władzy i administracji państwowej,
3/ wojewódzkim i miejskim bibliotekom publicznym,
4/ pedagogicznym bibliotekom wojewódzkim,
5/ fachowym bibliotekom wrocławskim - w celach służbowych, zgodnie z profilem działalności instytucji.

§ 73. Warunkiem przyjęcia zamówienia przez wypożyczalnię międzybiblioteczną 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.

§ 74.1. Zamówienie na sprowadzenie dzieła z biblioteki krajowej czytelnik składa elektronicznie lub osobiście w wypożyczalni międzybibliotecznej wypełniając dokładnie i czytelnie odpowiednie rewersy.

2. Zamówienie na sprowadzenie dzieła z biblioteki zagranicznej czytelnik składa osobiście w wypożyczalni międzybibliotecznej wypełniając dokładnie i czytelnie odpowiednie rewersy i podpisując oświadczenie o płatności za sprowadzenie materiałów bibliotecznych.

3. Wypożyczalnia międzybiblioteczna realizuje krajowe i zagraniczne rewersy tradycyjne i elektroniczne.

§ 75. Materiały biblioteczne sprowadzone drogą wypożyczania międzybibliotecznego udostępnia się wyłącznie w czytelni głównej przez okres jednego miesiąca, jeżeli biblioteka wypożyczająca nie określi innego terminu.

§ 76.1. Czytelnik zostaje powiadomiony przez wypożyczalnię międzybiblioteczną o nadejściu zamawianego dzieła i terminie jego zwrotu.

2. W uzasadnionych przypadkach czytelnik 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.

§ 77.1. Sprowadzanie z bibliotek krajowych i zagranicznych materiałów bibliotecznych wymagające odpłatności, jest realizowane na koszt czytelnika.

2. Koszty nadesłanych przez biblioteki krajowe i zagraniczne kopii, zamiast zamówionych oryginałów, również obciążają czytelnika.

3. Czytelnik składając zamówienie w wypożyczalni międzybibliotecznej jednocześnie wypełnia i podpisuje stosowne oświadczenie (na formularzu Biblioteki Uniwersyteckiej), w którym zobowiązuje się pokryć koszty związane z realizacją jego zamówienia:

1/ według faktury przedstawionej przez bibliotekę wypożyczającą lub
2/ według cennika przedstawionego przez Bibliotekę Uniwersytecką.

4. Nie przyjmuje się zamówień do bibliotek zagranicznych na oryginały czasopism.

5. Biblioteka Uniwersytecka prowadzi dla czytelników odpłatne dostarczanie dokumentów przesyłanych pocztą elektroniczna.

§ 78.1. Wypożyczalnia międzybiblioteczna wypożycza materiały biblioteczne Biblioteki Uniwersyteckiej i bibliotek— specjalistycznych Uniwersytetu Wrocławskiego bibliotekom krajowym i zagranicznym na okres:

1/ jednego miesiąca - druki zwarte,

2/ dwóch tygodni - druki ciągłe.

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

§ 79.1. 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 czytelni i oddziałów.

2. W uzasadnionych przypadkach, wymagających indywidualnego rozpatrzenia lub po spełnieniu warunków wymaganych odrębnymi przepisami, materiały wymienione w ust. 1 mogą zostać wypożyczone innym bibliotekom.

§ 80. 1. W przypadku posiadania przez Bibliotekę reprodukcji zamówionego dzieła, wypożycza się reprodukcje. Decyzję o wypożyczeniu oryginału podejmuje Dyrektor Biblioteki Uniwersyteckiej.

2. Zbiory specjalne wypożycza się tylko w formie reprodukcji z zastrzeżeniem wykorzystania wyłącznie w celach naukowych lub dydaktycznych i bez prawa publikacji.

§ 81. Rewersy negatywnie zrealizowane:

1/ jednorazowe - odsyła się bibliotece zamawiającej z podaniem przyczyny niewykonania zamówienia,

2/ okrężne - przesyła się do innych odpowiednich bibliotek, celem realizacji.

§ 82. Zamówione materiały biblioteczne przesyłane są do innych bibliotek za pośrednictwem poczty lub odbierane przez osobę upoważniona. 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.

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

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

1. WYPOŻYCZENIA SŁUŻBOWE

§ 84. Prawo do wypożyczeń służbowych mają pracownicy Biblioteki na podstawie rewersu opatrzonego pieczątką i podpisem kierownika Oddziału, w którym jest zatrudniona osoba wypożyczająca.

§ 85. Wypożyczeń służbowych dokonuje się za zgodą kierownika Oddziału użyczającego.

§ 86. Wypożyczeniom służbowym nie podlegają zbiory specjalne. Można je wypożyczyć w postaci reprodukcji.

2. WYPOŻYCZENIA ZBIORÓW NA WYSTAWY KRAJOWE I ZAGRANICZNE

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

§ 88. Wypożyczenie na wystawę wymaga zgody Dyrektora Biblioteki. Umowa określająca warunki wypożyczenia obiektów jest zawierana miedzy Dyrektorem Biblioteki Uniwersyteckiej a Dyrektorem instytucji wypożyczającej.

§ 89. Nie udostępnia się obiektów w złym stanie zachowania. Biblioteka może odmówić wypożyczenia na wystawę obiektów szczególnie cennych i chronionych.

§ 90. Zamówienie eksponatów na wystawę zwłaszcza zagraniczną, powinno wpłynąć odpowiednio wcześniej (nawet do 6 miesięcy), aby umożliwić:

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

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

§ 92. Podstawą wypożyczenia są następujące dokumenty:

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

§ 93. Instytucja wypożyczająca zapewnia bezpieczne warunki transportu i ekspozycji.

§ 94. Formalności celne związane z wypożyczeniem eksponatów załatwia instytucja wypożyczająca lub wynajęta przez nią firma.

§ 95. Koszty związane z wypożyczeniem, odprawą celną i transportem ponosi instytucja wypożyczająca.

§ 96. Jeżeli strona wypożyczająca nie dotrzyma warunków wypożyczenia lub ustalonych terminów, wówczas można odmówić wypożyczenia obiektów.

ROZDZIAŁ VI
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

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

§ 98. Uwagi i dezyderaty dotyczące udostępniania zbiorów można zgłaszać dyżurnemu bibliotekarzowi w agendach udostępniania, w księdze skarg i wniosków, kierownikom właściwych oddziałów oraz Dyrektorowi Biblioteki Uniwersyteckiej.

§ 99. Rozstrzyganie spraw nie uregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu leży w kompetencji Dyrektora Biblioteki Uniwersyteckiej.

§ 100. Regulamin Udostępniania Zbiorów Biblioteki Uniwersyteckiej został pozytywnie zaopiniowany przez Radę Biblioteczną Uniwersytetu Wrocławskiego w dniu 5 maja 2011 r.

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

Załącznik Nr 1
do Regulaminu Udostępniania
Zbiorów Biblioteki Uniwersyteckiej

Usługi dodatkowe świadczone przez Bibliotekę Uniwersytecką

§ 1. Biblioteka świadczy dodatkowe usługi, w szczególności:

1/ udostępnia pomieszczenia do filmowania i fotografowania pomieszczeń lub wykorzystania wnętrz do filmowania (bez względu na stosowaną technikę). Udostępnienie wymaga pisemnej zgody Dyrektora. Wysokość ceny określona jest każdorazowo przez Dyrektora w zależności od:

a) klasy pomieszczenia,
b) uciążliwości zadania,
c) charakteru przedsięwzięcia,
d) rodzaju instytucji zamawiającej usługę.

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

2/ wynajmuje pomieszczenia. Wysokość opłat za wynajęcie Sali Malinowej i Marmurowej 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 sprzątanie,

3/ udostępnia zbiory do programów 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/ kwerendy. W przypadku szczególnie pracochłonnych kwerend pobierana jest opłata w wysokości uzależnionej od czasu przeznaczonego na ich opracowanie.

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

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

§ 4. W wyjątkowych przypadkach, ze względu na interes Biblioteki i Uniwersytetu Wrocławskiego, Dyrektor może odstąpić od pobrania należności.

Załącznik Nr 2
do Regulaminu Udostępniania
Zbiorów Biblioteki Uniwersyteckiej

Wykaz wrocławskich szkół wyższych uczestniczących w porozumieniu uczelni wrocławskich:

1/ Akademia Medyczna,
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.