

ZARZĄDZENIE Nr 135/2021
Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego
z dnia 15 września 2021 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu udostępniania zbiorów
Biblioteki Uniwersyteckiej we Wrocławiu

Na podstawie art. 23 ust. 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tekst jednolity: Dz. U. z 2021 r. poz. 478, z późn. zm.), w związku z ustawą z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r. poz. 1479) 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. badań naukowych.

§ 3. Tracą moc:

- 1) zarządzenie Nr 54/2017 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 4 maja 2017 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udostępniania zbiorów Biblioteki Uniwersyteckiej we Wrocławiu,
- 2) zarządzenie Nr 119/2018 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 28 września 2018 r. zmieniające zarządzenie Nr 54/2017 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 4 maja 2017 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udostępniania zbiorów Biblioteki Uniwersyteckiej we Wrocławiu.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą od dnia 1 października 2021 r.

prof. dr hab. Przemysław Wiszewski
R E K T O R

Regulamin udostępniania zbiorów Biblioteki Uniwersyteckiej we Wrocławiu

Spis treści

Rozdział I	Postanowienia ogólne
Rozdział II	Udostępnianie zbiorów na miejscu 1. Zasady ogólne 2. Czytelnia Główna 3. Czytelnia Czasopism Bieżących (i Archiwalnych) 4. Czytelnia Śląska 5. Czytelnia Zbiorów Specjalnych 6. Informatorium
Rozdział III	Wolny Dostęp
Rozdział IV	Wypożyczenia miejscowe
Rozdział V	Wypożyczenia międzybiblioteczne
Rozdział VI	Wypożyczenia zbiorów na wystawy krajowe i zagraniczne
Rozdział VII	Wypożyczenia służbowe
Rozdział VIII	Postanowienia końcowe
Załączniki do Regulaminu	
Załącznik Nr 1 -	Usługi dodatkowe świadczone przez Bibliotekę Uniwersytecką we Wrocławiu
Załącznik Nr 2 -	Deklaracja użytkownika zbiorów specjalnych Biblioteki Uniwersyteckiej we Wrocławiu
Załącznik Nr 3 -	Wykaz wrocławskich szkół wyższych uczestniczących w porozumieniu uczelni wrocławskich
Załącznik Nr 4 -	Pełnomocnictwo

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.1. Zbiory biblioteczne udostępnia się:

- 1) w czytelniach,
- 2) w obszarach Wolnego Dostępu,
- 3) w kabinach pracy indywidualnej oraz w pokojach pracy grupowej,
- 4) poprzez wypożyczanie poza Bibliotekę użytkownikom indywidualnym oraz bibliotekom specjalistycznym Uniwersytetu Wrocławskiego,
- 5) poprzez wypożyczanie międzybiblioteczne,
- 6) poprzez wypożyczanie na wystawy,
- 7) poprzez sieć komputerową w przypadku zbiorów elektronicznych,
- 8) poprzez bibliotekę cyfrową w przypadku zasobów zdigitalizowanych.

2. Poza Bibliotekę Uniwersytecką nie wypożycza się:

- 1) zbiorów specjalnych,
- 2) książek wydanych do 1950 r. włącznie,
- 3) wydawnictw kolekcji śląsko-łужицkiej,
- 4) wydawnictw encyklopedycznych, słownikowych, bibliograficznych i innych wydawnictw informacyjnych,
- 5) dzieł rzadkich, dzieł trudnych do nabycia, dzieł z dużą liczbą tablic, map i rycin,
- 6) gazet i czasopism,
- 7) dzieł w złym stanie zachowania,
- 8) dzieł wchodzących w skład księgozbiorów czytelni i oddziałów,
- 9) egzemplarze oznaczone pieczętką "udostępnia się na miejscu",
- 10) egzemplarze oznaczone pieczętką "cimelium",
- 11) wydawnictw zgromadzonych w obszarach Wolnego Dostępu nieprzeznaczonych do wypożyczenia (oznaczonych czerwoną nalepką).

§ 2.1. Prawo do korzystania z usług Biblioteki mają:

- 1) użytkownicy indywidualni,
- 2) biblioteki sieci informacyjno-bibliotecznej Uniwersytetu Wrocławskiego,
- 3) biblioteki uprawnione do wypożyczeń międzybibliotecznych,
- 4) biblioteki i instytucje organizujące wystawy obiektów.

2. Każdy użytkownik korzystający ze zbiorów Biblioteki Uniwersyteckiej we Wrocławiu, zwanej dalej BU, zobowiązany jest do posiadania aktualnej karty bibliotecznej, obowiązującej w Bibliotece.

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.

5. Biblioteki sieci informacyjno-bibliotecznej UWr 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/legitymacja służbowa ze zdjęciem – uprawnia do wypożyczania materiałów bibliotecznych na zewnątrz i do korzystania z nich na miejscu w czytelniach, Informatorium, obszarach Wolnego Dostępu oraz w kabinach pracy indywidualnej/pokojach pracy grupowej. Legitymacja ważna jest przez jeden 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. W przypadku pracowników UWr wymagana jest kontynuacja zatrudnienia w Uczelni oraz rozliczenie/prolongata wypożyczeń z poprzedniego roku akademickiego,
- 2) karta biblioteczna bez zdjęcia (odpłatna) – uprawnia do wypożyczania materiałów bibliotecznych na zewnątrz i do korzystania z nich na miejscu w: czytelniach, Informatorium, obszarach Wolnego Dostępu oraz w kabinach pracy indywidualnej/pokojach pracy grupowej. Karta ważna jest przez jeden rok akademicki, tj. do dnia 30 września. Uaktywnienie karty 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, Informatorium, obszarach Wolnego Dostępu oraz w kabinach pracy indywidualnej. Karta ważna jest przez jeden 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, Informatorium, obszarach Wolnego Dostępu oraz w jednodniowych kabinach pracy indywidualnej. 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, Informatorium, obszarach Wolnego Dostępu oraz w jednodniowych kabinach pracy indywidualnej. 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. W przypadku legitymacji studenckiej/karty bibliotecznej bez zdjęcia (odpłatnej) użytkownika obowiązuje aktywowanie zarówno konta uprawniającego do wypożyczania na zewnątrz, jak i konta czytelnianego.

3. Karty biblioteczne/czytelniane pozbawione fotografii właściciela należy okazywać dyżurującemu bibliotekarzowi wraz z ważnym dokumentem tożsamości.

4. Zagubienie karty bibliotecznej/czytelnianej należy natychmiast zgłosić w Wypożyczalni Miejscowej, w celu dokonania blokady konta bibliotecznego.

5. 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 lub jednostce obsługującej doktorantów, a w przypadku legitymacji służbowej w Dziale Spraw Pracowniczych UW. Szkody powstałe na skutek zagubienia karty bibliotecznej/czytelnianej, niezgłoszonego we właściwym terminie, obciążają właściciela konta bibliotecznego.

6. Wysokość opłat za wyżej wymienione karty biblioteczne/czytelniane, ich prolongatę oraz ich duplikaty określa cennik opłat i usług Biblioteki, dostępny na stronie internetowej Biblioteki.

7. Karty biblioteczne i czytelniane nie mogą być udostępniane osobom trzecim.

§ 4. Użytkownicy z niepełnosprawnościami mają prawo do indywidualnych warunków korzystania ze zbiorów Biblioteki – zgodnie z informacją dostępną na stronie internetowej BU.

§ 5.1. Korzystający z usług Biblioteki mają obowiązek szanowania udostępnianych im materiałów, warsztatu informacyjnego, sprzętu oraz wyposażenia bibliotecznego i są odpowiedzialni za wszelkie szkody powstałe z ich winy.

2. Aby uniknąć odpowiedzialności za już istniejące uszkodzenia, zauważone defekty, użytkownik ma obowiązek niezwłocznie zgłosić dyżurującemu bibliotekarzowi.

3. Stwierdzenie niewłaściwego obchodzenia się ze zbiorami może spowodować pozbawienie użytkownika prawa do korzystania z usług Biblioteki.

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

§ 7. Podstawę prawną przetwarzania danych osobowych użytkowników w celu świadczenia usług Biblioteki Uniwersyteckiej we Wrocławiu stanowi art. 6 ust. 1 lit. e) RODO i jest ona określona w art. 4 Ustawy o bibliotekach z dnia 27 czerwca 1997 r (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1479), w powiązaniu z art. 11 ust. 1 pkt. 9 oraz art. 49 ust. 2 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce z dnia 20 lipca 2018 r. (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 478, z późn zm.). Szczegółowe informacje RODO dostępne są na stronie internetowej Biblioteki Uniwersyteckiej.

ROZDZIAŁ II UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW NA MIEJSCU

1. ZASADY OGÓLNE

§ 8. 1. Do korzystania ze zbiorów BU w czytelniach, Informatorium oraz obszarach Wolnego Dostępu uprawnione są:

- 1) osoby pełnoletnie,
- 2) osoby niepełnoletnie - po uzyskaniu zgody Dyrektora BU i wykupieniu właściwej karty bibliotecznej.

2. Do korzystania ze zbiorów specjalnych uprawnieni są:

- 1) pracownicy badawczy, badawczo-dydaktyczni oraz inne osoby legitymujące się co najmniej stopniem naukowym doktora,
- 2) studenci, doktoranci oraz osoby prowadzące badania naukowe na zlecenie instytucji naukowych, oświatowych i kulturalnych – po przedstawieniu pisemnej rekomendacji z uczelni lub instytucji zlecającej pracę, określającej cel i temat badań,
- 3) pozostali użytkownicy – po wyrażeniu zgody przez Dyrektora BU lub kierownika danego oddziału zbiorów specjalnych.

3. Wszyscy użytkownicy korzystający ze zbiorów specjalnych zobowiązani są do wypełnienia *Deklaracji użytkownika zbiorów specjalnych* (Załącznik nr 2 do Regulaminu). *Deklaracja*

i *rekomendacja* zachowują ważność przez okres jednego roku kalendarzowego od daty wystawienia.

4. Warunkiem do zamawiania zbiorów i korzystania z nich wyłącznie na miejscu - dla osób niezwiązanych z Uniwersytetem Wrocławskim lub innymi wrocławskimi szkołami wyższymi jest posiadanie karty bibliotecznej/czytelnianej oraz okazanie ważnego dokumentu tożsamości z zastrzeżeniem § 8 ust. 2

5. Dokumenty dostępne w postaci mikrofilmu lub kopii cyfrowej udostępnia się w pierwszej kolejności. Oryginały dokumentów udostępniane są jedynie w uzasadnionych przypadkach (za zgodą kierownika oddziału przechowującego dany obiekt).

6. Użytkownik składa zamówienie:

- 1) online - na materiały biblioteczne prezentowane 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,
- 3) materiały biblioteczne zgromadzone w obszarach Wolnego Dostępu nie wymagają składania zamówienia – obowiązuje wolny dostęp do zbiorów.

§ 9. Użytkowników obowiązuje:

- 1) posiadanie ważnego konta bibliotecznego, uprawniającego do korzystania z usług Biblioteki,
- 2) pozostawienie w szatni wierzchnich okryć, teczek, toreb, torebek, plecaków, pokrowców na laptopy, itp., za wyjątkiem osób udających się do Wypożyczalni Miejscowej,
- 3) czytelne wpisanie się do księgi odwiedzin w agendach czytelnianych i Informatorium oraz pozostawienie u dyżurującego bibliotekarza aktualnej karty bibliotecznej/czytelnianej,
- 4) zachowanie ciszy w strefach ciszy,

- 5) zakaz wnoszenia i spożywania posiłków oraz napojów innych niż woda w małej zakręcanej butelce na poziomach 1-3 budynku Biblioteki.
Uwaga: w Czytelni Zbiorów Specjalnych obowiązuje bezwzględny zakaz wnoszenia posiłków i napojów, w tym wody,
- 6) zakaz palenia, w tym papierosów elektronicznych itp.,
- 7) zgłoszenie dyżurującemu bibliotekarzowi zamiaru korzystania z prywatnego sprzętu elektronicznego,
- 8) uzyskanie zgody dyżurującego bibliotekarza na wykonanie zdjęć własnym sprzętem (aparat fotograficzny, tablet, smartfon) z wyłączonym fleszem i dźwiękiem.

§ 10.1. Dyżurujący bibliotekarz ma obowiązek sprawdzenia w obecności użytkownika ważności jego karty bibliotecznej/czytelnianej, stanu zobowiązań użytkownika wobec BU, oraz stanu zachowania udostępnianych zbiorów, ze szczególnym uwzględnieniem kompletności dzieł – przed ich udostępnieniem i przy ich zwrocie.

2. W przypadku przetrzymania materiałów bibliecznych zarejestrowanych na koncie użytkownika lub niezapłacenia kary – materiały zamówione do czytelń nie zostaną udostępnione do czasu uregulowania zobowiązań wobec Biblioteki.

§ 11. Niedozwolone jest wnoszenie poza obszar czytelń materiałów bibliecznych udostępnianych prezencyjnie w czytelniach i w Informatorium, za wyjątkiem księgozbioru należącego do obszarów Wolnego Dostępu.

§ 12.1. Użytkownik może korzystać w czytelniach, Informatorium, obszarach Wolnego Dostępu, kabinach pracy indywidualnej oraz pokojach pracy grupowej z materiałów własnych, tj. książek prywatnych. Ze zbiorów wypożyczonych z magazynów BU można korzystać wyłącznie w agendach realizujących dane zamówienie.

2. Korzystanie z materiałów bibliecznych w kabinach pracy indywidualnej oraz w pokojach pracy grupowej odbywa się zgodnie z wewnętrznymi zarządzeniami dostępnymi na stronie internetowej BU.

§ 13. Po zakończeniu pracy w czytelniach, Informatorium, przed ich opuszczeniem, użytkownik jest zobowiązany oddać dyżurującemu bibliotekarzowi wszystkie udostępnione mu materiały biblieczne w niezmiennym stanie. Po rozliczeniu wypożyczyciel bibliotekarz oddaje użytkownikowi kartę biblioteczną/czytelnianą lub dokument tożsamości.

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

§ 15. Wydawnictwa z księgozbiorów czytelń, Informatorium oraz obszarów Wolnego Dostępu nie podlegają rezerwacji.

2. CZYTELNIĄ GŁÓWNA

§ 16. 1. W Czytelni Głównej udostępnia się materiały biblieczne:

- 1) z magazynu ogólnego BU,
- 2) z dziedzin A i Z Wolnego Dostępu, z obszarów 1 i 2 Wolnego Dostępu,
- 3) sprowadzone z innych bibliotek drogą wypożyczeń międzybibliecznych,
- 4) z księgozbiorów podręcznych oddziałów BU,
- 5) wchodzące w skład kolekcji wydawnictw Biblioteki Narodowej.

2. Korzystanie z księgozbioru podręcznego czytelni odbywa się na zasadzie wolnego dostępu do zbiorów. Przy wypożyczaniu materiałów z dziedziny A i Z na zewnątrz obowiązują przepisy prawa Rozdziału IV *Wypożyczenia Miejskowe*.

3. W obszarze Czytelni Głównej użytkownicy mają do dyspozycji kabiny pracy indywidualnej, które udostępniane są zgodnie z obowiązującymi przepisami wewnętrznymi BU.

3. CZYTELNIĄ CZASOPISM BIEŻĄCYCH (I ARCHIWALNYCH)

§ 17.1. W Czytelni Czasopism Bieżących (i Archiwalnych) udostępnia się:

- 1) bieżące oraz archiwalne numery/roczniki wydawnictw ciągłych krajowych,
- 2) bieżące oraz archiwalne numery/roczniki wydawnictw ciągłych zagranicznych o charakterze interdyscyplinarnym,

- 3) materiały biblioteczne z księgozbioru podręcznego czytelnicy,
 - 4) materiały z obszarów 1 i 2 Wolnego Dostępu oraz z dziedzin A i Z, znajdujących się w Czytelni Głównej.
2. Wybrane tytuły czasopism z zakresu rękopisoznawstwa, kartografii, muzykologii oraz grafiki i ikonografii udostępniane są w Czytelni Zbiorów Specjalnych.
3. Zagraniczne czasopisma specjalistyczne udostępniane są w czytelnich bibliotek sieci informacyjno-bibliotecznej UW.

§ 18. Numery bieżące czasopism udostępniane są na zasadzie wolnego dostępu do zbiorów.

4. CZYTELNIĄ ŚLĄSKA

§ 19.1. W Czytelni Śląskiej udostępnia się materiały biblioteczne:

- 1) z księgozbioru podręcznego czytelnicy,
- 2) z kolekcji śląsko-łużyckiej oznaczonej w katalogach symbolem GSL/Gabinet Śląsko-łużycki, w tym zbiory specjalne kolekcji,
- 3) z kolekcji cymeliów XIX-XX-wiecznych oznaczonych w katalogach symbolem C,
- 4) materiały z obszarów 1 i 2 Wolnego Dostępu oraz z dziedzin A i Z, znajdujących się w Czytelni Głównej.

2. Cymelia i zbiory specjalne z kolekcji śląsko-łużyckiej udostępniane są wyłącznie na wyznaczonych stanowiskach.

3. Zbiory z kolekcji śląsko-łużyckiej udostępniane w Czytelni Śląskiej są w większości zbiorami zabytkowymi i należy obchodzić się z nimi szczególnie ostrożnie, aby nie ucierpieł ich stan zachowania.

5. CZYTELNIĄ ZBIORÓW SPECJALNYCH

§ 20. W Czytelni Zbiorów Specjalnych udostępnia się:

- 1) Zbiory specjalne (oryginały i kopie) z Oddziałów: Rękopisów, Starych Druków, Zbiorów Graficznych, Zbiorów Kartograficznych, Zbiorów Muzycznych,
- 2) Pozostałe zbiory, w tym:
 - a) księgozbiory podręczne poszczególnych oddziałów,
 - b) księgozbiór podręczny czytelnicy,
 - c) materiały z obszarów 1 i 2 Wolnego Dostępu oraz z dziedzin A i Z, znajdujących się w Czytelni Głównej.

§ 21.1. Użytkownik otrzymuje materiały na podstawie zamówień online lub na podstawie własnoręcznie wypisanych rewersów.

2. Po otrzymaniu zamówionych materiałów użytkownik ma obowiązek sprawdzić ich zgodność z zamówieniem, a wszelkie różnice, braki i niejasności zgłosić natychmiast dyżurującemu bibliotekarzowi.

§ 22.1. Po otrzymaniu zamówionego rękopisu użytkownik ma obowiązek 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 objętych prawem autorskim jest uzyskanie przez użytkownika pisemnej zgody autora lub jego spadkobierców.

§ 23.1. 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 ucierpieł 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, flamastrow, pisaków itp.),
- 3) korzystanie z pulpików, 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.

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

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

§ 26. Po uzyskaniu zgody od dyżurnego bibliotekarza dozwolone jest samodzielne fotografowanie (na własny użytek) obiektów specjalnych (za wyjątkiem inkunabułów i rękopisów średniowiecznych) własnym sprzętem użytkownika z wyłączonym fleszem i dźwiękiem. Obiekty mogą być fotografowane wyłącznie w miejscu wskazanym przez bibliotekarza.

§ 27. Użytkownik może zamówić odpłatne reprodukcje cyfrowe materiałów podlegających szczególnej ochronie, zgodnie z cennikiem opłat i usług BU, w Pracowni Reprografii i Digitalizacji Zbiorów (Załącznik nr 1 do Regulaminu).

6. INFORMATORIUM

§ 28. W Informatorium, stanowiącym czytelnię Oddziału Informacji Naukowej udostępnia się:

- 1) materiały biblioteczne z księgozbioru Informatorium,
- 2) bazy tekstowe i bazy bibliograficzne,
- 3) źródła internetowe,
- 4) materiały z obszarów 1 i 2 Wolnego Dostępu oraz z dziedzin A i Z, znajdujących się w Czytelni Głównej.

§ 29.1. 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 UWr – po okazaniu aktualnej karty bibliotecznej, posiadający ważne konto biblioteczne, bez jakichkolwiek zaległości na nim,
- 2) użytkownicy spoza UWr - po uzyskaniu zgody dyżurującego bibliotekarza i na podstawie aktualnej karty bibliotecznej.

§ 30. Użytkownicy zobowiązani są do korzystania z komputerów wyłącznie w celach edukacyjnych, naukowych i badawczych. Korzystanie ze stanowisk komputerowych znajdujących się w Informatorium jest jednoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem *Zasad korzystania ze stanowisk i elektronicznych baz danych BUWr*, dostępnych na stronie internetowej Biblioteki.

§ 31. Za wydruki komputerowe pobiera się opłatę według Cennika opłat i usług BU.

ROZDZIAŁ III WOLNY DOSTĘP

§ 32.1. W obszarach 1 i 2 Wolnego Dostępu udostępnia się, ustawione tam dziedzinami według Klasyfikacji Biblioteki Kongresu, wybrane książki wydane w okresie ostatnich 10 lat oraz wydawnictwa wcześniejsze, stanowiące kanon dla poszczególnych dyscyplin nauki oraz z dziedzin A i Z, znajdujących się w Czytelni Głównej.

2. W obszarach 1 i 2 Wolnego Dostępu użytkownicy mają do dyspozycji stanowiska do pracy, kabiny pracy indywidualnej oraz pokoje pracy grupowej.

3. Sposób korzystania z obszarów 1 i 2 Wolnego Dostępu, kabin pracy indywidualnej oraz pokoi pracy grupowej określają szczegółowe przepisy wewnętrzne BU, dostępne na stronie internetowej Biblioteki.

ROZDZIAŁ IV WYPOŻYCZENIA MIEJSCOWE

§ 33.1 Wypożyczanie materiałów bibliotecznych poza BU użytkownikom indywidualnym jest realizowane w Wypożyczalni Miejscowej oraz na stanowiskach samoobsługowych w obszarach 1 i 2 Wolnego Dostępu oraz z dziedzin A i Z, znajdujących się w Czytelni Głównej.

2. Wypożyczanie materiałów bibliotecznych poza BU bibliotekom sieci informacyjno-bibliotecznej UWr jest realizowane w Wypożyczalni Miejscowej. Biblioteki sieci realizują wypożyczenia korzystając ze swojego konta służbowego i mają prawo do wypożyczenia materiałów bibliotecznych na okres nie dłuższy niż 180 dni.

§ 34.1. Prawo do wypożyczania miejscowego użytkownik nabywa z chwilą aktywowania konta bibliotecznego lub otrzymania karty bibliotecznego.

2. Dokumenty niezbędne do nabycia uprawnień pozwalających na wypożyczenie materiałów bibliotecznych na zewnątrz to:

- 1) dla pracowników UWr oraz emerytowanych pracowników UWr - dowód osobisty,
- 2) dla pracowników naukowych, naukowo-dydaktycznych i dydaktycznych innych wrocławskich szkół wyższych i instytutów naukowo-badawczych (wymienionych w Załączniku Nr 3 do niniejszego Regulaminu) - dowód osobisty i aktualne zaświadczenie o zatrudnieniu,
- 3) dla studentów i doktorantów szkół doktorskich 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 doszkalających – „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).

§ 35. 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 BU.

§ 36.1. Student z niepełnosprawnością ma prawo ustanowić pełnomocnika do wypożyczania i prolongowania książek.

2. Pełnomocnik studenta z niepełnosprawnością przedstawia w Wypożyczalni pełnomocnictwo, zgodnie z wzorem określonym w Załączniku Nr 4 do niniejszego Regulaminu, z podpisem poświadczonym notarialnie lub poświadczonym przez pracownika Wypożyczalni Miejscowej.

3. Pełnomocnictwo, o którym mowa w ust. 2 przedłużane jest na kolejny rok akademicki wraz z prolongatą karty bibliotecznego.

§ 37. W uzasadnionych przypadkach losowych użytkownik może ustanowić pełnomocnika do wypożyczania i prolongowania książek. Przepisy § 36 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§ 38. Użytkownik zobowiązany jest do niezwłocznego zawiadomienia Wypożyczalni Miejscowej o każdej zmianie danych osobowych i danych kontaktowych.

§ 39. Utrata uprawnień do wypożyczania następuje:

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

§ 40.1. Likwidacja konta bibliotecznego użytkownika następuje po uregulowaniu zobowiązań użytkownika wobec BU i odnotowaniu tego faktu przez uprawnionego pracownika Wypożyczalni Miejscowej 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.

§ 41.1. Przy odbiorze książki w Wypożyczalni Miejscowej użytkownik zobowiązany jest do złożenia czytelnego podpisu na wydrukowanym rewersie.

2. Zwrot rewersu użytkownikowi następuje z chwilą oddania wypożyczonych materiałów bibliecznych.

§ 42.1. Użytkownik odbiera zamówione książki w Wypożyczalni Miejscowej, po okazaniu ważnej karty bibliecznej.

2. Książki nieodebrane przez zamawiającego w ciągu trzech dni roboczych od daty złożenia zamówienia odsyłane są do magazynu.

3. Rewersy niezrealizowane zwraca się użytkownikowi z adnotacją o przyczynach niedostarczenia zamówionych książek.

§ 43.1. 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), studium równoległe na dwóch fakultetach,
- 3) 20 woluminów na okres nie dłuższy niż 90 dni - uczestnikom stacjonarnych i niestacjonarnych szkół doktorskich Uniwersytetu Wrocławskiego. Uczestnikom tych studiów z niepełnosprawnościami na okres nie dłuższy niż 180 dni,
- 4) 15 woluminów na okres nie dłuższy niż 180 dni - studentom z niepełnosprawnościami - wszystkich rodzajów studiów,
- 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, kształcącym się w Uniwersytecie Wrocławskim,
 - h) uczestnikom studiów podyplomowych, szkół doktorskich 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 bibliecznych 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 bibliecznych, określonych w § 43 ust. 1, skutkuje automatycznym zablokowaniem konta bibliotecznego użytkownika.

W przypadku niezwrócenia przez użytkownika wypożyczonych materiałów bibliecznych, mimo skierowanych do niego przez Bibliotekę pisemnych upomnień, w celu ich odzyskania lub uzyskania ekwiwalentu za nie, Biblioteka zastrzega sobie prawo do 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 opłat i usług BU.

7. Za przesłane na adres użytkownika upomnienia dotyczące zwrotu przetrzymanych materiałów bibliotecznych Biblioteka ma prawo pobierać opłaty manipulacyjne, zgodnie z cennikiem opłat i usług BU.

§ 44. 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.

§ 45. 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.

3. W uzasadnionych przypadkach dzieła wymienione w § 1 ust. 2 pkt 2, 4, 9, 11 mogą zostać wypożyczone za zgodą Dyrektora BU lub kierownika Oddziału Udostępniania Zbiorów.

ROZDZIAŁ V WYPOŻYCZANIE MIĘDZYBIBLIOTECZNE

§ 46.1. Wypożyczanie międzybiblioteczne krajowe prowadzi Wypożyczalnia Międzybiblioteczna Oddziału Udostępniania Zbiorów BU oraz biblioteki sieci informacyjno-bibliotecznej UW. uprawnione do wypożyczeń międzybibliotecznych.

2. Międzynarodowe wypożyczanie międzybiblioteczne prowadzi Wypożyczalnia Międzybiblioteczna OUZ BU.

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

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

§ 48. Wypożyczeniu międzybibliotecznemu nie podlegają zbiory wymienione w § 1 ust. 2.

§ 49.1. W przypadku posiadania przez Bibliotekę reprodukcji zamówionego dzieła, wypożyczana jest reprodukcja. Decyzję o wypożyczeniu oryginału podejmuje Dyrektor BU.

2. Zbiory specjalne wypożyczają się wyłącznie w formie reprodukcji, z zastrzeżeniem ich wykorzystania wyłącznie w celach naukowych lub dydaktycznych i bez prawa do ich publikacji.

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

§ 51. Wypożyczalnia Międzybiblioteczna sprowadza materiały biblioteczne z bibliotek krajowych (spoza Wrocławia) oraz zagranicznych dla potrzeb pracowników, doktorantów i studentów Uniwersytetu Wrocławskiego. Warunkiem zamówienia materiałów bibliotecznych jest posiadanie aktualnego konta bibliotecznego. Realizacja zamówień zagranicznych jest odpłatna – zgodnie z Cennikiem opłat i usług BU. Zamówienia krajowe realizowane są nieodpłatnie.

§ 52. Materiały biblioteczne sprowadzone drogą wypożyczania międzybibliotecznego udostępnia się w Czytelnii Głównej BU.

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

ROZDZIAŁ VI WYPOŻYCZENIA ZBIORÓW NA WYSTAWY KRAJOWE I ZAGRANICZNE

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

2. W przypadku wypożyczeń na wystawy czas wypożyczenia ustalany jest indywidualnie.

§ 55.1. 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.

§ 56. 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 (zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi),
- 4) sporządzenie protokołu przekazania obiektów,
- 5) przeprowadzenie niezbędnych zabiegów konserwatorskich.

§ 57. 1. Wypożyczenie na wystawę wymaga zgody Dyrektora Biblioteki Uniwersyteckiej we Wrocławiu.

2. Warunki wypożyczenia obiektów określone są w umowie zawieranej między Dyrektorem BU, a Dyrektorem instytucji wypożyczającej.

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

§ 59. 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.

§ 60. 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.

ROZDZIAŁ VII WYPOŻYCZENIA SŁUŻBOWE

§ 61. Prawo do wypożyczeń służbowych mają pracownicy BU upoważnieni przez kierowników poszczególnych oddziałów.

§ 62. W przypadku wypożyczeń służbowych do projektów realizowanych przez BU czas wypożyczenia ustalany jest indywidualnie.

§ 63. Wypożyczeń służbowych z księgozbiorów podręcznych oddziałów Biblioteki dokonuje się za zgodą kierownika oddziału użyczającego. Materiały z obszarów 1 i 2 Wolnego Dostępu oraz z dziedzin A i Z, znajdujących się w Czytelni Głównej, po samodzielnym wyszukaniu przez zainteresowanego, są wypożyczane zgodnie z zapisami w Czytelni Głównej.

§ 64.1. Wypożyczeniom służbowym nie podlegają zbiory specjalne z wyłączeniem przypadków wyszczególnionych w § 62.

2. Zbiory specjalne można wypożyczyć służbowo pracownikom BU wyłącznie w postaci reprodukcji.

ROZDZIAŁ VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 65. Nieprzestrzeganie przez użytkownika niniejszego Regulaminu może spowodować ograniczenie lub odebranie mu prawa do korzystania z usług BU.

§ 66. Dyrekcja Biblioteki może odmówić prawa do przebywania na terenie Biblioteki i korzystania ze zbiorów osobom zagrażającym bezpieczeństwu i porządkowi publicznemu oraz łamiącym ogólnie przyjęte normy współżycia społecznego.

§ 67. Uwagi i zastrzeżenia dotyczące udostępniania zbiorów można zgłaszać dyżurującemu bibliotekarzowi w agendach udostępniania, kierownikom właściwych oddziałów oraz Dyrektorowi BU.

§ 68. Rozstrzyganie spraw nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu leży w kompetencji Dyrektora BU. Od decyzji Dyrektora BU przysługuje prawo odwołania się do Rektora UWr.

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

Usługi dodatkowe świadczone przez Bibliotekę Uniwersytecką we Wrocławiu

1. Biblioteka Uniwersytecka we Wrocławiu świadczy dodatkowe odpłatne usługi (według Cennika opłat i usług BU), w szczególności:
 - 1) przeprowadza kwerendy ze swoich zbiorów na zlecenie osób prywatnych i instytucji. W przypadku szczególnie pracochłonnych kwerend pobierana jest opłata w wysokości uzależnionej od czasu przeznaczzonego na ich opracowanie,
 - 2) przygotowuje i prowadzi zajęcia dydaktyczne (lub obsługuje wycieczki tematyczne) dla studentów, młodzieży licealnej na określony temat, uzgodniony z opiekunem grupy,
 - 3) udostępnia pomieszczenia do filmowania i fotografowania pomieszczeń lub wykorzystania wewnątrz do filmowania, z wyjątkiem pomieszczeń magazynowych,
 - 4) wynajmuje krótkotrwale pomieszczenia na wystawy, pokazy, uroczystości, itp.,
 - 5) 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 zarysu scenariusza i listy wybranych obiektów i wniesieniu ustalonej opłaty. W przypadku braku scenariusza, wybór i przygotowanie materiałów bibliotecznych przez bibliotekarzy jest dodatkowo odpłatne,
 - 6) realizuje zamówienia użytkowników na usługi reprograficzno-digitalizacyjne, w tym na kopie wykonane ze zbiorów specjalnych.
2. Warunkiem przygotowania i prowadzenia specjalistycznych szkoleń bibliotecznych/kursów i wykładów na temat zbiorów specjalnych, udostępnienia materiałów bibliotecznych, pomieszczeń do filmowania i fotografowania lub na wystawy itp. jest uzyskanie pisemnej zgody Dyrektora BU. Dokumentem umożliwiającym realizację przedsięwzięcia jest opłacona faktura pro forma przez zainteresowaną osobę lub instytucję.
3. Koszty udostępnienia pomieszczeń określa Cennik opłat i usług BU, dostępny na stronie internetowej Biblioteki. Do ceny udostępnienia pomieszczeń dolicza się opłaty za sprzątanie, które ustalane są indywidualnie, w zależności od potrzebnego nakładu pracy. Nie pobiera się opłat za filmowanie i fotografowanie pomieszczeń dla potrzeb informacji lub promocji Uniwersytetu Wrocławskiego.
4. 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 materiałów bibliotecznych.
5. Z gazet dużego formatu wykonuje się wyłącznie kopie cyfrowe lub mikrofilmowe (nie wykonuje się kserokopii), a w przypadku, gdy Biblioteka dysponuje kopią mikrofilmową, to ona stanowi podstawę do wykonania zamawianych reprodukcji.
6. Uzyskanie reprodukcji ze zbiorów specjalnych nie jest jednoznaczne z uzyskaniem zgody na ich publikację.
7. Publikowanie reprodukcji ze zbiorów Biblioteki wymaga pisemnej zgody i jest odpłatne.
8. Dyrektor BU wydaje zgodę na ich publikację oraz ustala wysokość opłaty.
9. W publikacji należy podać miejsce przechowywania oryginału i jego sygnaturę biblioteczną.

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

Biblioteka Uniwersytecka we Wrocławiu ul. F. Joliot-Curie 12 50-383 Wrocław	Deklaracja użytkownika zbiorów specjalnych	Nr (wypełnia bibliotekarz)
A. DANE OSOBOWE		
1. Nazwisko	2. Imiona	
B. DANE KONTAKTOWE adres zameldowania		
4. Ulica	5. Nr domu	6. nr lokalu
7. Miejscowość	8. Kod pocztowy	
C. RODZAJ WYKORZYSTYWANYCH MATERIAŁÓW (właściwe zakreślić)		
9. Rękopisy	10. Stare druki	11. Muzykalia
12. Grafika	13. Kartografia	14. Inne
D. DZIEDZINA ZAINTERESOWANIA/TEMAT PRACY BADAWCZEJ/TYTUŁ PROJEKTU BADAWCZEGO		

E. OŚWIADCZENIE UŻYTKOWNIKA

Zasady korzystania z zasobów i usług Biblioteki określone w *Regulaminie udostępniania zbiorów Biblioteki Uniwersyteckiej we Wrocławiu* są mi znane i zobowiązuję się do ścisłego ich przestrzegania. Rozumiem i przyjmuję do wiadomości zasady dochodzenia roszczeń Biblioteki w stosunku do użytkowników nieprzestrzegających zapisów Regulaminu. Zobowiązuję się także do poniesienia odpowiedzialności za spowodowane szkody.

Ponadto, zobowiązuję się uzyskane kopie materiałów wykorzystywać wyłącznie do celów naukowych i nie publikować ich bez stosownego zezwolenia Dyrekcji Biblioteki Uniwersyteckiej.

.....
(data)

.....
(czytelny podpis)

Polityka prywatności:

Na podstawie art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady Europy (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (określane jako "RODO", "ORODO", "GDPR" lub "Ogólne Rozporządzenie o Ochronie Danych"), informujemy, iż:

- administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Uniwersytet Wrocławski, pl. Uniwersytecki 1, 50-137, Wrocław,
- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu umożliwienia skorzystania **ze zbiorów specjalnych Biblioteki Uniwersyteckiej we Wrocławiu**,
- Pani/Pana dane osobowe, zgodnie z obowiązującym prawem, możemy przekazywać podmiotom przetwarzającym je na zlecenie Uniwersytetu Wrocławskiego,
- posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania lub wycofania.

Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do skorzystania **ze zbiorów specjalnych** Biblioteki Uniwersyteckiej we Wrocławiu. Więcej informacji znajduje się w zakładce RODO na stronie internetowej BU (www.bu.uni.wroc.pl/rodo).

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

- 1/ Uniwersytet Medyczny,
- 2/ Akademia Muzyczna,
- 3/ Akademia Sztuk Pięknych,
- 4/ Akademia Wychowania Fizycznego,
- 5/ Akademia Sztuk Teatralnych,
- 6/ Papieski Wydział Teologiczny i Metropolitarne Wyższe Seminarium Duchowne,
- 7/ Politechnika Wrocławska,
- 8/ Uniwersytet Ekonomiczny,
- 9/ Uniwersytet Przyrodniczy,
- 10/ Uniwersytet Wrocławski,
- 11/ Akademia Wojsk Lądowych.

PEŁNOMOCNICTWO

Ja
(imię, nazwisko)

upoważniam
(imię, nazwisko)

do wypożyczania i prolongowania książek w moim imieniu i na moją rzecz z konta bibliotecznego o numerze:

(nr karty bibliotecznej/legitymacji studenckiej/służbowej)

Oświadczam, że zasady korzystania z zasobów i usług Biblioteki określone w *Regulaminie udostępniania zbiorów Biblioteki Uniwersyteckiej we Wrocławiu* są mi znane i zobowiązuję się do ścisłego ich przestrzegania. Rozumiem i przyjmuję do wiadomości zasady dochodzenia roszczeń Biblioteki w stosunku do użytkowników nieprzestrzegających zapisów Regulaminu. Zobowiązuję się także do ponoszenia odpowiedzialności za spowodowane szkody.

.....
(data, miejscowość)

.....
(czytelny podpis)

Polityka prywatności:

Na podstawie art. 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady Europy (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (określane jako "RODO", "ORODO", "GDPR" lub "Ogólne Rozporządzenie o Ochronie Danych"), informujemy, iż:

- administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Uniwersytet Wrocławski, pl. Uniwersytecki 1, 50-137, Wrocław,
- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu umożliwienia skorzystania z usług wypożyczalni miejscowej Biblioteki Uniwersyteckiej,
- Pani/Pana dane osobowe, zgodnie z obowiązującym prawem, możemy przekazywać podmiotom przetwarzającym je na zlecenie Uniwersytetu Wrocławskiego,
- posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania lub wycofania.

Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do skorzystania z usług wypożyczalni miejscowej Biblioteki Uniwersyteckiej we Wrocławiu. Więcej informacji znajduje się w zakładce RODO na stronie internetowej BU (www.bu.uni.wroc.pl/rodo).