

ZARZĄDZENIE Nr 14/2016
Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego
z dnia 22 lutego 2016 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

Na podstawie art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (tekst jednolity: Dz. U. z 2012 r., poz. 572, 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. W Regulaminie udostępniania zbiorów Biblioteki Uniwersyteckiej we Wrocławiu stanowiącym Załącznik do zarządzenia Nr 140/2013 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 6 września 2013 r. wprowadza się następujące zmiany:

1/ § 9 otrzymuje brzmienie:

„§ 9

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 posiadanie:
 - 1/ ważnego dokumentu tożsamości oraz aktualnej karty bibliotecznej lub
 - 2/ ważnej elektronicznej legitymacji studenckiej.
3. Warunkiem korzystania z czytelni zbiorów specjalnych jest posiadanie:
 - 1/ ważnego dokumentu tożsamości i aktualnej karty bibliotecznej lub
 - 2/ ważnej elektronicznej legitymacji studenckiej.
4. Podstawę do otrzymania karty bibliotecznej jednorocznej uprawniającej do zamawiania materiałów bibliecznych z możliwością korzystania z nich wyłącznie na miejscu w Bibliotece stanowi – dla osób niezwiązanych z Uniwersytetem Wrocławskim lub innymi wrocławskimi szkołami wyższymi - dowód osobisty/paszport.
5. Jednoroczna karta biblieczna uprawniająca do zamawiania materiałów bibliecznych z możliwością korzystania z nich wyłącznie na miejscu w Bibliotece ważna jest 1 rok kalendarzowy od momentu aktywacji. Uaktywnienie na następny rok wymaga opłacenia prolongaty oraz okazania dokumentu tożsamości.
6. Dziesięciodniowe uprawnienia do zamawiania materiałów bibliecznych z możliwością korzystania z nich wyłącznie na miejscu w Bibliotece można uzyskać po zakupieniu karty 10-dniowej.
7. Karty do czytelni nie stanowią podstawy do korzystania z bezpłatnego dostępu do Internetu oraz licencjonowanych baz danych udostępnianych w Oddziale Informacji Naukowej Biblioteki Uniwersyteckiej, z wyjątkiem strony domowej Biblioteki i jej katalogów dostępnych online.
8. Prawo do składania rewersów komputerowych do czytelni nabywają czytelnicy:
 - 1/ z chwilą uzyskania karty bibliotecznej do czytelni (10-dniowej, jednorocznej lub aktywnej przez rok akademicki) albo
 - 2/ z chwilą aktywowania konta bibliotecznego na podstawie elektronicznej legitymacji studenckiej.
9. Czytelnik składa zamówienie na rewersie:
 - 1/ komputerowym - na materiały biblieczne znajdujące się w katalogu komputerowym lub w katalogach zdigitalizowanych,
 - 2/ tradycyjnym - na materiały biblieczne nieopracowane komputerowo.”;

2/ § 10 otrzymuje brzmienie:

„§ 10

Użytkowników czytelni obowiązują:

- 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 zakaz palenia,
- 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,
- 6/ zakaz używania telefonów komórkowych.”;

3/ § 11 otrzymuje brzmienie:

„§ 11

1. Na pracownikach pełniących dyżur w czytelniach spoczywa obowiązek sprawdzenia w obecności czytelnika ważności jego karty biblioteczej/legitymacji studenckiej także pod kątem braku jakichkolwiek zaległości w 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 czytelnika oraz niezapłaconej kary – zamówienie nie zostanie zrealizowane.”;

4/ § 13 otrzymuje brzmienie:

„§ 13

1. 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.
2. Materiały własne czytelnik może wnieść do czytelni w specjalnej torbie foliowej udostępnianej na miejscu w Bibliotece. Po zakończeniu pracy torbę należy zwrócić do szatni.”;

5/ § 14 otrzymuje brzmienie:

„§ 14

1. Czytelnie są wyposażone w księgozbiory podręczne, z których można korzystać wyłącznie na miejscu.
2. Materiały biblioteczne znajdujące się poza czytelniami należy zamawiać komputerowo. Rewers tradycyjny służy wyłącznie do zamawiania materiałów nieopracowanych komputerowo. Rewers tradycyjny należy wypełniać dokładnie i czytelnie, piórem lub długopisem.
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.”;

6/ w § 15 uchyla się pkt 3;

7/ § 16 otrzymuje brzmienie:

„§ 16

Korzystanie z księgozbioru podręcznego czytelnik odbywa się na zasadzie wolnego dostępu do półek. Po wykorzystaniu materiałów bibliotecznych czytelnik oddaje je dyżurnemu bibliotekarzowi.”;

8/ § 17 otrzymuje brzmienie:

„§ 17

1. Zamówienia na materiały biblioteczne znajdujące się w magazynie głównym są realizowane w godzinach pracy magazynu.
2. Realizacja zamówień do czytelnik trwa około 30 minut. W okresach natężonego ruchu czytelników czas realizacji może ulec wydłużeniu.”;

9/ § 18 otrzymuje brzmienie:

„§ 18

Dzieła dostarczone do czytelnik mogą być na życzenie czytelnika rezerwowane. Materiały biblioteczne niewykorzystywane w ciągu trzech kolejnych dni odsyła się do magazynu głównego.”;

10/ § 19 otrzymuje brzmienie:

„§ 19

Czytelnik może zamówić jednorazowo pięć woluminów dzieł zwartych.”;

11/ § 25 otrzymuje brzmienie:

„§ 25

Po zakończeniu pracy w czytelnik, przed jej opuszczeniem, czytelnik jest zobowiązany oddać dyżurnemu bibliotekarzowi wszystkie udostępnione mu materiały biblioteczne w niezmienionym stanie. Po rozliczeniu się bibliotekarz dyżurujący oddaje czytelnikowi dokument tożsamości, legitymację studencką lub kartę biblioteczną.”;

12/ § 29 otrzymuje brzmienie:

„§ 29

Stanowiska komputerowe w Oddziale Informacji Naukowej są przeznaczone do udostępniania czytelnikom elektronicznych źródeł informacji.”;

13/ § 30 otrzymuje brzmienie:

„§ 30

1. Do samodzielnego korzystania ze stanowisk komputerowych upoważnieni są pracownicy i studenci Uniwersytetu Wrocławskiego.
2. Korzystanie ze stanowisk komputerowych jest możliwe po okazaniu ważnej legitymacji studenckiej lub karty bibliotecznej.
3. Użytkownicy spoza Uniwersytetu Wrocławskiego mogą korzystać ze stanowisk komputerowych w celach naukowo-badawczych i edukacyjnych po uzyskaniu zgody bibliotekarza dyżurującego.
4. Jednoroczna karta bibliteczna oraz karta 10-dniowa uprawniają jedynie do korzystania z katalogów komputerowych dostępnych na stronie internetowej Biblioteki.”;

14/ § 32 otrzymuje brzmienie:

„§ 32

Dyżurny bibliotekarz służy pomocą w obsłudze licencjonowanych baz danych.”;

15/ § 56 otrzymuje brzmienie:

„§ 56

1. Prawo do wypożyczania czytelnik uzyskują z chwilą otrzymania karty bibliotecznej, wydanej przez wypożyczalnię miejscową lub z chwilą

- aktywowania konta bibliotecznego na podstawie elektronicznej legitymacji studenckiej.
2. Czytelnik ma prawo do posiadania wyłącznie jednego konta bibliotecznego.
 3. Czytelnik zobowiązany jest do śledzenia zmian w Regulaminie Udostępniania Zbiorów Biblioteki Uniwersyteckiej we Wrocławiu dostępnym na stronie internetowej Biblioteki www.bu.uni.wroc.pl.
 4. Podstawę otrzymania karty bibliotecznego lub aktywowania konta bibliotecznego stanowi:
 - 1/ dla pracowników Uniwersytetu Wrocławskiego, również emerytowanych - 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 i doktorantów wszystkich rodzajów studiów Uniwersytetu Wrocławskiego i innych wrocławskich szkół wyższych, uczestniczących w porozumieniu uczelni wrocławskich (wymienionych w Załączniku Nr 2 do niniejszego regulaminu) - indeks z wpisem na bieżący rok akademicki wraz z załączoną „kartą zobowiązań studenta/doktoranta” stanowiącą nieodłączną część indeksu, dowód osobisty oraz elektroniczna legitymacja studencka/doktoranta,
 - 4/ dla słuchaczy studiów podyplomowych oraz uczestników kursów doształcających – indeks z wpisem na bieżący rok akademicki, jeżeli został wydany lub zaświadczenie o uczestniczeniu w studiach podyplomowych lub kursie wraz z załączoną „kartą zobowiązań studenta” oraz dowód osobisty,
 - 5/ 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,
 - 6/ dla doktorantów, stypendystów i stażystów Uniwersytetu Wrocławskiego, niebędących obywatelami polskimi, czasowo przebywających we Wrocławiu - wniosek kierownika jednostki organizacyjnej oraz dokument tożsamości (paszport),
 - 7/ dla obcokrajowców, studentów Uniwersytetu Wrocławskiego - indeks z wpisem na bieżący rok akademicki wraz z załączoną "kartą zobowiązań studenta", stanowiącą nieodłączną część indeksu oraz dokument tożsamości.
 5. Od studentów posiadających indeks elektroniczny wymagana jest „karta zobowiązań studenta” wydawana przez właściwą uczelnię.
 6. Wysokość opłaty za kartę biblioteczną ustala Dyrektor Biblioteki Uniwersyteckiej.”;

16/ § 61 otrzymuje brzmienie:

„§ 61

1. Zagubienie karty bibliotecznego lub aktywowanej elektronicznej legitymacji studenckiej należy natychmiast zgłosić w wypożyczalni miejscowej, w celu dokonania blokady konta bibliotecznego.
2. Duplikat karty bibliotecznego można otrzymać po przedłożeniu dokumentów wymienionych w § 56 ust. 4 oraz opłaceniu nowej karty.
3. Duplikat elektronicznej legitymacji studenckiej wymaga ponownej aktywacji dokonywanej po przedłożeniu dokumentów wymienionych w § 56 ust. 4 niniejszego regulaminu. Szkody powstałe na skutek zagubienia karty

bibliotecznej lub elektronicznej legitymacji studenckiej, które nie zostało we właściwym terminie zgłoszone, obciążają właściciela konta.”;

17/ w § 64 otrzymuje brzmienie:

„§ 64

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 instytucję,
 - 2/ karcie zobowiązań studenta lub doktoranta.
2. Zamknięcie konta bibliotecznego równoważne jest z usunięciem danych osobowych czytelnika z elektronicznego systemu obsługi.”;

18/ § 65 otrzymuje brzmienie:

„§ 65

1. Czytelnik składa zamówienia do wypożyczalni miejscowej wypełniając rewers komputerowy w katalogu online lub w katalogach zdigitalizowanych. Przy odbiorze książki w wypożyczalni miejscowej czytelnik zobowiązany jest złożyć czytelny podpis na rewersie komputerowym.
2. Rewers stanowi dowód zawarcia umowy użyczenia, uregulowanej w przepisach Kodeksu Cywilnego.
3. Zwrot rewersu następuje z chwilą oddania wypożyczonych materiałów bibliotecznych.”

19/ § 70 otrzymuje brzmienie:

„§ 70

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

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

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

prof. dr hab. Marek Bojarski
R E K T O R