

Regulamin udostępniania zasobów i świadczenia usług Systemu Biblioteczno-Informacyjnego Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu

Postanowienia ogólne

§ 1

Prawo do korzystania z zasobów Biblioteki Głównej i bibliotek wydziałowych posiadają:

- 1) użytkownicy indywidualni;
- 2) biblioteki w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych.

§ 2

Korzystający ze zbiorów mają obowiązek poszanowania udostępnionych materiałów i odpowiadają za wszelkie szkody powstałe z ich winy.

§ 3

Godziny pracy Biblioteki Głównej i bibliotek wydziałowych oraz dane teleadresowe dostępne są dla użytkowników na stronie internetowej BG.

§ 4

Biblioteka Główna i biblioteki wydziałowe udostępniają zasoby:

- 1) na miejscu w czytelnich;
- 2) poza bibliotekę – wypożyczenia indywidualne i międzybiblioteczne;
- 3) zdalnie – elektroniczne zasoby.

§ 5

1. Dane osobowe zarejestrowanych użytkowników gromadzi, przechowuje i przetwarza BG.
2. Dane osobowe podlegają ochronie zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami.
3. Wszelkie zmiany danych osobowych należy zgłaszać w BG lub bibliotekach wydziałowych.

§ 6

1. Materiały udostępniane w czytelnich mogą być powielane wyłącznie na terenie danej biblioteki.
2. Z możliwości powielania wyłączone są:
 - 1) druki zwarte i czasopisma wydane przed 1950 r.;
 - 2) prace doktorskie;
 - 3) normy Polskiego Komitetu Normalizacyjnego.
3. W uzasadnionych przypadkach decyzję o możliwości powielania materiałów podejmuje dyżurujący bibliotekarz.

Udostępnianie na miejscu

§ 7

1. Do korzystania z czytelni uprawnieni są wszyscy użytkownicy.
2. Warunkiem korzystania z czytelni jest posiadanie karty bibliotecznej lub ważnego dokumentu tożsamości oraz zarejestrowanie swoich odwiedzin u bibliotekarza dyżurującego.
3. Korzystający z czytelni mają możliwość pozostawienia w szafkach depozytowych wierzchniej odzieży oraz toreb.
4. W czytelniach udostępnia się zbiory własne Systemu UPWr oraz materiały sprowadzone drogą wypożyczeń międzybibliotecznych.
5. W czytelni można korzystać z własnych materiałów i komputerów – po zgłoszeniu u dyżurującego bibliotekarza.

§ 8

1. Księgozbiór znajdujący się w czytelniach udostępnia się na zasadzie wolnego dostępu.
2. W celu zamówienia do czytelni materiałów z magazynu biblioteki należy wypełnić rewers.
3. Ostatnie zamówienie do czytelni realizowane jest 30 minut przed zamknięciem bibliotek.

Udostępnianie zbiorów poza Bibliotekę

§ 9

Uprawnieni do wypożyczania zbiorów są:

- 1) pracownicy, doktoranci, studenci oraz słuchacze studiów podyplomowych UPWr;
- 2) pracownicy i studenci uczelni publicznych Wrocławia;
- 3) emerytowani pracownicy UPWr;
- 4) naukowcy zewnętrzni współpracujący z UPWr;
- 5) pełnoletni mieszkańcy Dolnego Śląska po wpłaceniu kaucji określonej cennikiem;
- 6) studenci realizujący studia w ramach programu Erasmus.

§ 10

Prawo do wypożyczania zbiorów BG i bibliotek wydziałowych użytkownik otrzymuje po założeniu konta bibliotecznego, na podstawie przesłanego formularza oraz:

- 1) ważnej elektronicznej legitymacji studenckiej – dla studentów i doktorantów UPWr;
- 2) dokumentu tożsamości i listy uczestników studiów podyplomowych potwierdzonej przez kierownika studiów;
- 3) ważnej elektronicznej legitymacji studenckiej i listy studentów realizujących studia w ramach programu Erasmus;
- 4) legitymacji pracowniczej i innego dokumentu tożsamości – dla pracowników etatowych UPWr i pracowników uczelni publicznych Wrocławia; dokumentu tożsamości oraz dokumentu o zatrudnieniu na UPWr - dla osób zatrudnionych na podstawie umowy cywilnoprawnej;
- 5) legitymacji pracowniczej, innego dokumentu tożsamości i okazanej do wglądu umowy

zawartej z naukowcem zewnętrznym afiliującym do UPWr (stanowiącej załącznik do Zarządzenia nr 103/2020 Rektora UPWr) – dla naukowców zewnętrznych afiliujących do UPWr;

- 6) legitymacji emeryta i innego dokumentu tożsamości – dla emerytowanych pracowników UPWr;
- 7) ważnej legitymacji studenckiej i karty zobowiązań dla studentów publicznych uczelni Wrocławia;
- 8) dokumentu potwierdzającego tożsamość – dla pozostałych użytkowników.

§ 11

1. Konto biblioteczne wspólne dla BG i bibliotek wydziałowych jest ważne dla:
 - 1) studentów, doktorantów i słuchaczy studiów podyplomowych UPWr – na czas trwania studiów;
 - 2) pracowników UPWr – na czas zatrudnienia w UPWr;
 - 3) naukowców zewnętrznych współpracujących z UPWr – na czas prowadzenia badań na UPWr;
 - 4) emerytowanych pracowników UPWr – 5 lat;
 - 5) pracowników publicznych uczelni Wrocławia – 5 lat;
 - 6) studentów publicznych uczelni Wrocławia – na czas trwania studiów.
2. Ważność konta bibliotecznego można prolongować wyłącznie osobiście.
3. Zamknięcie konta jest możliwe po:
 - 1) zwróceniu wypożyczonych materiałów bibliotecznych;
 - 2) uregulowaniu wszystkich naliczonych opłat;
 - 3) rozliczeniu zobowiązań wobec bibliotek innych publicznych szkół wyższych we Wrocławiu (dotyczy użytkowników pobierających w BG kartę zobowiązań w celu zapisania się do ww. bibliotek).
4. Użytkownik może uzyskać potwierdzenie uregulowania zobowiązań wobec Biblioteki UPWr:
 - 1) w systemie USOS UPWr (studenci UPWr);
 - 2) na karcie obiegowej w Bibliotece (pracownicy UPWr);
 - 3) na karcie zobowiązań lub zaświadczeniu (użytkownicy spoza UPWr).
5. Konto, które utraciło ważność, zgodnie z zasadami, o których mowa w ust. 1 pkt 1, i nie jest obciążone zobowiązaniami wobec biblioteki, przechowywane jest na serwerze przez 6 miesięcy.
6. Uprawnienia do wypożyczania nie mogą być przekazywane innej osobie.

§ 12

1. Możliwość wypożyczenia książki określa jej status w systemie bibliotecznym.
2. Wypożyczenie zbiorów na zewnątrz możliwe jest w wypożyczalni, lub za pomocą książkomatu. Zasady korzystania z książkomatu regulują odrębne przepisy.
3. Zamówione materiały biblioteczne należy odebrać w wypożyczalni lub w książkomacie w ciągu 3 dni roboczych od daty zamówienia.
4. Opłaty związane z wypożyczeniem za kaucją określa cennik.
5. Kaucja oddawana jest po zwrocie książki do wypożyczalni.
6. Zwrot książek umożliwia kolejne wypożyczenia w granicach określonego limitu.

Tab. 2 Maksymalna liczba książek jaką jednocześnie może posiadać czytelnik na swoim koncie bibliotecznym.

Konto czytelnika	Biblioteka Główna			Biblioteka Wydziałowa
	Wypożyczenia długoterminowe	Wypożyczenia krótkoterminowe „na 7 dni”	Literatura beletrystyczna	
Pracownicy UPWr	30 na 1 rok*	nie wypożycza się	5 na 1 miesiąc	5 na 1 rok*
Doktoranci UPWr	30 na 1 rok*	2 na 7 dni	5 na 1 miesiąc	5 na 1 rok*
Studenci UPWr	20 na 6 miesięcy*	2 na 7 dni	5 na 1 miesiąc	5 na 6 miesięcy*
Studenci realizujący studia w ramach programu Erasmus na UPWr	3 na 2 miesiące*	nie wypożycza się	5 na 1 miesiąc	3 na 2 miesiące*
Słuchacze studiów podyplomowych UPWr	5 na 3 miesiące*	nie wypożycza się	5 na 1 miesiąc	3 na 3 miesiące*
Naukowcy zewnętrzni realizujący badania na UPWr	10 na 6 miesięcy*	nie wypożycza się	5 na 1 miesiąc	3 na 6 miesięcy*
Emerytowani pracownicy UPWr	5 na 6 miesięcy*	nie wypożycza się	5 na 1 miesiąc	3 na 6 miesięcy*
Studenci I, II i III stopnia innych publicznych szkół wyższych we Wrocławiu	5 na 2 miesiące*	nie wypożycza się	5 na 1 miesiąc	3 na 2 miesiące*
Pracownicy innych publicznych szkół wyższych we Wrocławiu	3 na 3 miesiące*	nie wypożycza się	5 na 1 miesiąc	3 na 3 miesiące*
Użytkownicy wypożyczający za pobraniem kaucji	2 na 1 miesiąc	nie wypożycza się	nie wypożycza się	nie wypożycza się
* lub na okres, na jaki wskazuje status w katalogu bibliotecznym				

§ 13

W uzasadnionych przypadkach biblioteka może zwrócić się o wcześniejszy zwrot wypożyczonych książek przed upływem terminu określonego w § 12 lub w chwili wypożyczenia zastrzec wcześniejszy termin ich zwrotu.

§ 14

1. Wypożyczenia w Bibliotece Głównej, bibliotekach wydziałowych oraz za pomocą książkomatu rejestrowane są w zintegrowanym systemie bibliotecznym.
2. Użytkownik zobowiązany jest do sprawdzenia stanu swojego konta bibliotecznego po każdej transakcji.
3. Ewentualne wątpliwości należy niezwłocznie zgłosić w wypożyczalni Biblioteki Głównej lub w bibliotece wydziałowej.
4. Użytkownik jest zobowiązany do terminowego zwrotu materiałów biblioteczných. Zwrotu książek do Biblioteki Głównej można dokonać w wypożyczalni lub poprzez urządzenia samoobsługowe służące do tego celu.
5. Użytkownik może jednorazowo, poprzez swoje konto biblioteczne, samodzielnie prolongować wypożyczoną książkę, pod warunkiem, że nie upłynął termin jej zwrotu.

§ 15

Biblioteka może pobierać następujące opłaty:

- 1) opłata za nieterminowy zwrot wypożyczonej książki;
- 2) opłata za zagubienie, zniszczenie lub uszkodzenie wypożyczonej książki;
- 3) opłata za zagubienie, zniszczenie lub uszkodzenie przyjętego w depozyt czasopisma;
- 4) opłata za wypożyczenia za kaucją;
- 5) opłata za wypożyczenia międzybiblioteczne.

§ 16

1. Za niezwrócenie w terminie wypożyczonych materiałów biblioteczných użytkownik zobowiązany jest do zapłaty na rzecz Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu należnej kwoty, tj. zgodnej z obowiązującym cennikiem opłat.
2. W miejsce zapłaty, o której mowa w ust. 1, użytkownikowi może zostać zaproponowany zakup materiałów biblioteczných.
3. W uzasadnionych przypadkach (zwolnienie lekarskie, pobyt w szpitalu, itp.) użytkownik może wnioskować do dyrektora Biblioteki Głównej o umorzenie opłaty.

§ 17

W przypadku zagubienia lub uszkodzenia wypożyczonych zbiorów biblioteczných użytkownik jest zobowiązany:

- 1) odkupić egzemplarz tego samego wydania lub;
- 2) odkupić egzemplarz wskazany przez bibliotekę;
- 3) jeżeli odkupienie uszkodzonego lub zagubionego dzieła albo dzieła wskazanego przez bibliotekę nie jest możliwe, ponieść koszty zgodnie z cennikiem opłat.

§ 18

Poza bibliotekę nie wypożycza się:

- 1) druków wydanych przed 1950 rokiem;
- 2) zbiorów specjalnych, dzieł rzadkich i cenných;

- 3) dzieł znajdujących się w księgozbiorach podręcznych czytelnicy i działów;
- 4) prac doktorskich;
- 5) norm Polskiego Komitetu Normalizacyjnego;
- 6) zbiorów wymagających konserwacji;
- 7) czasopism;
- 8) dzieł sprowadzonych drogą wypożyczeń międzybibliotecznych.

§ 19

Przed otrzymaniem dyplomu, świadectwa pracy lub po zakończeniu współpracy z UPWr (dla naukowców zewnętrznych afiliujących do UPWr oraz studentów realizujących studia w ramach programu Erasmus+), użytkownik zobowiązany jest do zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych i rozliczenia się z biblioteką.

§ 20

Zasady przekazywania czasopism z zasobów Biblioteki Głównej w depozyt jednostkom organizacyjnym Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu, określa załącznik do niniejszego regulaminu.

Wypożyczanie międzybiblioteczne

§ 21

1. Biblioteka umożliwia pracownikom, doktorantom i studentom UPWr korzystanie dla celów naukowych ze zbiorów innych bibliotek, w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych
2. Warunkiem przyjęcia zamówienia jest:
 - 1) brak poszukiwanego tytułu w zasobach bibliotecznych Wrocławia – dla zamówień krajowych;
 - 2) brak poszukiwanego tytułu w zasobach polskich bibliotek – dla zamówień zagranicznych.
3. Zamawiający ponosi koszty wynikające z opłat wyznaczonych przez biblioteki realizujące zamówienie.
4. Udostępnianie książek sprowadzonych z innych bibliotek odbywa się w czytelnicy BG.
5. Biblioteka Główna realizuje zamówienia na wypożyczenia międzybiblioteczne składane przez biblioteki krajowe i zagraniczne.
6. Biblioteka Główna wypożycza swoje zbiory innym bibliotekom na okres jednego miesiąca, w niektórych przypadkach zastrzega sobie możliwość skrócenia terminu wypożyczenia.
7. W przypadku zagubienia lub uszkodzenia wypożyczonego dzieła, bibliotekę wypożyczającą obowiązują zasady jak w § 17.
8. Wypożyczanie międzybiblioteczne nie obejmuje:
 - 1) druków wydanych przed 1950 rokiem;
 - 2) zbiorów specjalnych, dzieł rzadkich i cennych;
 - 3) dzieł znajdujących się w księgozbiorach podręcznych czytelnicy i działów;
 - 4) prac doktorskich;
 - 5) norm Polskiego Komitetu Normalizacyjnego;

6) zbiorów wymagających konserwacji.

Udostępnianie zasobów elektronicznych

§ 22

1. Pracownicy, doktoranci, studenci, słuchacze studiów podyplomowych UPWr oraz naukowcy zewnątrzni współpracujący z UPWr mogą korzystać w dowolnym miejscu z zasobów elektronicznych pod warunkiem posiadania aktywnego konta użytkownika Biblioteki UPWr.
2. Pozostałe osoby mogą korzystać z zasobów elektronicznych na miejscu w danej bibliotece.
3. Z zasobów elektronicznych można korzystać tylko na użytek własny, wyłącznie w celach naukowo-badawczych i edukacyjnych, zgodnie z warunkami umów licencyjnych i obowiązującą ustawą o prawach autorskich i prawach pokrewnych.
4. Szczegółowe informacje dotyczące zawartych umów licencyjnych dostępne są na stronie internetowej BG przy poszczególnych kolekcjach.
5. Wybrane źródła elektroniczne mogą być udostępniane lokalnie w danej bibliotece lub w kampusach uczelnianych.

Korzystanie z szafek depozytowych

§ 23

1. Korzystający z szafki depozytowej powinien posiadać zwrotną monetę o nominale 2 zł, pozwalającą na uruchomienie mechanizmu zamka i wyjęcie kluczyka po zamknięciu.
2. Użytkownicy mogą korzystać z szafek tylko w czasie przebywania na terenie Biblioteki podczas korzystania z jej zbiorów, w godzinach pracy danej biblioteki. Po zakończeniu korzystania z szafek użytkownicy zostawiają je otwarte.
3. Biblioteka zastrzega sobie prawo do komisijnego otwierania zajętych szafek po zakończeniu pracy danej biblioteki.
4. Postępowanie w przypadku rzeczy pozostawionych w szafkach:
 - 1) zagrażające bezpieczeństwu lub łatwo psujące się utylizuje się natychmiast;
 - 2) pozostałe umieszcza się w specjalnym koszu.
5. Użytkownicy powinni korzystać z szafek depozytowych zgodnie z ich przeznaczeniem.
6. Niedopuszczalne jest przechowywanie w szafkach materiałów zagrażających bezpieczeństwu osób i obiektu, nielegalnych, brudzących, wydzielających nieprzyjemne zapachy oraz takich, które mogą uszkodzić szafkę.
7. W przypadku przechowywania w szafkach niedopuszczalnych materiałów Biblioteka zastrzega sobie prawo do komisijnego otwarcia szafki.
8. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy pozostawione w szafkach, ani za rzeczy usunięte komisyjnie.
9. Użytkownicy, którzy zgubili klucze, zobowiązani są do dokładnego opisanie zawartości szafki w celu komisijnego otwarcia.
10. W przypadku zgubienia lub zniszczenia kluczy, uszkodzenia szafki użytkownicy ponoszą pełną odpowiedzialność za powstałe szkody.

Zwierzęta w Bibliotece

§ 24

1. Użytkownicy biblioteki korzystający z usług psów asystujących uprawnieni są do przebywania z nimi na terenie biblioteki zgodnie z art. 20a ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
2. W innych przypadkach decyzja należy do kierownika Działu Udostępniania Zasobów.

Ogólne zasady porządkowe

§ 25

1. Czytelnicy zobowiązani są do:
 - 1) zachowania ciszy w przestrzeniach przeznaczonych do nauki i pracy,
 - 2) spożywania posiłków tylko w wyznaczonych obszarach,
 - 3) respektowania zaleceń osób dyżurujących,
 - 4) zachowania zasad bezpieczeństwa w Bibliotece.
2. Pracownik biblioteki w uzasadnionych przypadkach wynikających z naruszenia przez użytkownika porządku i zasad bezpieczeństwa może odmówić mu prawa do przebywania i korzystania z biblioteki.
3. W przypadku uruchomienia bramki antykradzieżowej przez użytkownika, pracownik biblioteki może poprosić go o okazanie zawartości jego torby/plecaka.

Analizy bibliometryczne

§ 26

1. Zasady przygotowywania analiz bibliometrycznych znajdują się na stronie internetowej Biblioteki Głównej.
2. Analizy bibliometryczne wykonywane są po złożeniu wniosku, którego wzór znajduje się na stronie internetowej Biblioteki Głównej.

Postanowienia końcowe

§ 27

1. Informacje o zmianach w zasadach udostępniania zbiorów i świadczenia usług w bibliotekach Systemu Biblioteczno-Informacyjnego UPWr zamieszczane są na stronie internetowej Biblioteki Głównej Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu.
2. Użytkownik jest zobowiązany do zapoznania się i przestrzegania niniejszego regulaminu.
3. Sprawy nieuregulowane postanowieniami niniejszego regulaminu rozstrzyga dyrektor BG.