

**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 czytelniach mogą być kopiowane wyłącznie na terenie danej biblioteki.
2. Kopie można wykonywać na urządzeniu dostępnym w bibliotece zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa autorskiego.
3. Z możliwości kopiowania wyłączone są:
 - 1) druki zwarte i czasopisma wydane przed 1950 r.;
 - 2) prace doktorskie;
 - 3) normy Polskiego Komitetu Normalizacyjnego.
4. W uzasadnionych przypadkach decyzję o braku możliwości kopiowania podejmuje dyżurujący bibliotekarz.

Udostępnianie na miejscu

§ 7

1. Do korzystania w czytelniach 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 szatni lub w szafkach depozytowych wierzchnią odzież oraz torby.
4. W czytelniach udostępnia się zbiory własne systemu biblioteczno-informacyjnego 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 czytelnicy realizowane jest 30 minut przed zamknięciem biblioteki.

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 afiliujący do 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 wypełnionej i podpisanej deklaracji 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 UPWr i pracowników uczelni publicznych Wrocławia;
- 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 afiliujących do 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 zadaniami, 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. Użytkownicy mają prawo do wypożyczenia ze zbiorów biblioteki:

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				

3. Zamówione materiały biblioteczne należy odebrać w wypożyczalni w ciągu 3 dni roboczych od daty zamówienia lub 24 godzin w przypadku zamówienia książek o statusie „na 7 dni”.
4. Opłaty związane z wypożyczeniem za kaucją określa cennik.
5. Kaucja oddawana jest po zwrocie książki do wypożyczalni.

§ 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 i bibliotekach wydziałowych 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 bibliotecznych. Zwrotu książek do Biblioteki Głównej można dokonać poprzez urządzenie 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 bibliotecznych 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 bibliotecznych.
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 bibliotecznych użytkownik jest zobowiązany:

- 1) odkupić egzemplarz tego samego wydania;
- 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 cennych;
- 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 czytelnich 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, biblioteka wypożyczająca jest zobowiązana:
 - 1) odkupić egzemplarz tego samego wydania;
 - 2) odkupić egzemplarz wskazany przez Bibliotekę Główną UPWr;
 - 3) jeżeli odkupienie uszkodzonego lub zagubionego dzieła albo dzieła wskazanego przez Bibliotekę nie jest możliwe, ponieść koszty zgodnie z cennikiem opłat.
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;
 - 6) zbiorów wymagających konserwacji.

Udostępnianie zasobów elektronicznych

§ 22

1. Pracownicy, doktoranci, studenci, słuchacze studiów podyplomowych UPWr oraz naukowcy zewnętrzni afiliujący do UPWr mogą korzystać 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 szatni oraz 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 o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 573 z późn. zm.).

2. W innych przypadkach decyzja należy do kierownika Działu Udostępniania Zasobów.

Postanowienia końcowe

§ 25

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.