

Regulamin

Udostępniania Zasobów i Świadczenia Usług Systemu Biblioteczno- Informacyjnego Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu

I. Postanowienia ogólne

§ 1

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 Biblioteki Głównej.

§ 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 Biblioteka Główna UPWr.
2. Dane osobowe podlegają ochronie zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami.
3. Wszelkie zmiany danych osobowych należy zgłaszać w Bibliotece Głównej lub Bibliotekach Wydziałowych.

§ 6

1. Materiały udostępniane w czytelnich mogą być kopiowane wyłącznie na terenie 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 1946 r.,
 - 2) prace doktorskie,
 - 3) normy Polskiego Komitetu Normalizacyjnego.
4. W uzasadnionych przypadkach decyzję o braku możliwości kopiowania podejmuje dyżurujący bibliotekarz.

II. Udostępnianie na miejscu

§ 7

1. Do korzystania w czytelnich uprawnieni są wszyscy użytkownicy.
2. Warunkiem korzystania z czytelni jest posiadanie karty bibliotecznej lub ważnego dokumentu tożsamości oraz wpisanie się do książki odwiedzin.
3. Korzystający z czytelni mają obowiązek pozostawić w szatni lub w szafkach depozytowych wierzchnią odzież, parasole, torby, plecaki.
4. W czytelnich udostępnia się zbiory własne bibliotek sieci Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu, prace doktorskie, normy oraz materiały sprowadzone z innych bibliotek.
5. W czytelni można korzystać z własnych materiałów i komputerów - po zgłoszeniu u dyżurującego bibliotekarza.

§ 8

1. Księgozbiór znajdujący się w czytelnich 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 Biblioteki.

III. Udostępnianie zbiorów poza Bibliotekę

§ 9

1. 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.

§ 10

Prawo do wypożyczania zbiorów Biblioteki Głównej 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) listy uczestników studiów podyplomowych potwierdzonej przez kierownika studiów oraz dokumentu tożsamości,
- 3) legitymacji pracowniczej oraz dokumentu tożsamości - dla pracowników UPWr i pracowników uczelni publicznych Wrocławia,
- 4) legitymacji pracowniczej oraz dokumentu tożsamości – dla naukowców zewnętrznych afiliujących do UPWr oraz
- 5) okazania do wglądu umowy zawartej z naukowcem zewnętrznym afiliującym do UPWr stanowiącej załącznik do Zarządzenia nr 103/2020 Rektora UPWr
- 6) legitymacji emeryta i 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 Biblioteki Głównej 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 w Wypożyczalni.
3. Usunięcie konta bibliotecznego użytkownika z systemu następuje po uregulowaniu zobowiązań wobec Biblioteki Głównej oraz Bibliotek Wydziałowych przez uprawnionego pracownika Wypożyczalni na karcie obiegowej wydanej przez odpowiednią jednostkę.
4. Konto, które utraciło ważność zgodnie z § 11, pkt.1 Regulaminu Udostępniania Zasobów i Świadczenia Usług Systemu Bibliotecznego- Informacyjnego Uniwersytetu Przyrodniczego

we Wrocławiu i nie jest obciążone zobowiązaniami wobec Biblioteki, przechowywane jest na serwerze przez 6 miesięcy.

5. Zamknięcie konta bibliotecznego równoznaczne jest z usunięciem danych osobowych użytkownika z elektronicznego systemu obsługi.
6. Uprawnienia do wypożyczania nie mogą być przekazywane innej osobie.
7. Zamówione materiały biblieczne należy odebrać w Wypożyczalni w ciągu 3 dni roboczych od daty zamówienia lub 24 godzin w przypadku zamówienia książek o statusie „na 7 dni”.

§ 12

1. Użytkownicy mają prawo do wypożyczenia ze zbiorów Biblioteki:
 - 1) 30 tytułów na okres jednego roku - pracownicy UPWr,
 - 2) 30 tytułów na okres jednego roku i 2 tytuły o statusie „na 7 dni” - doktoranci UPWr,
 - 3) 5 tytułów na okres trzech miesięcy - emerytowani pracownicy UPWr,
 - 4) 20 tytułów na sześć miesięcy i 2 tytuły o statusie „na 7 dni” – studenci UPWr (dla jednego kierunku studiów) - w Bibliotece Głównej,
 - 5) 10 tytułów na 6 miesięcy - naukowcy zewnętrzni realizujący badania na UPWr,
 - 6) 5 tytułów w Bibliotece Wydziałowej - studenci, doktoranci i pracownicy UPWr,
 - 7) 3 tytuły na 1 miesiąc - słuchacze studiów podyplomowych UPWr,
 - 8) 3 tytuły na 1 miesiąc - studenci publicznych uczelni Wrocławia,
 - 9) 3 tytuły na 3 miesiące - pracownicy publicznych uczelni Wrocławia,
 - 10) 5 tytułów z księgozbioru beletrystycznego na okres jednego miesiąca - wszyscy uprawnieni do wypożyczania na zewnątrz,
 - 11) 2 tytuły na 1 miesiąc za pobraniem kaucji - użytkownicy wymienieni w § 9, pkt. d.
2. Opłaty związane z wypożyczeniem za kaucją określa cennik.
3. Kaucja oddawana jest po zwrocie książki do Wypożyczalni.
4. Możliwość wypożyczenia książki określa jej status w systemie bibliotecznym.

§ 13

1. W uzasadnionych przypadkach biblioteka może zażądać zwrotu 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 należy dokonać poprzez wrzutnię znajdującą się na zewnętrznej ścianie Biblioteki.
5. Użytkownik może jednorazowo samodzielnie prolongować wypożyczoną książkę, pod warunkiem, że nie upłynął termin jej zwrotu.

§ 15

Za niedotrzymanie terminu zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych Biblioteka ma prawo pobierać opłaty zgodnie z obowiązującym cennikiem opłat wprowadzonym zarządzeniem rektora.

§ 16

1. Biblioteka może pobierać następujące opłaty:
 - 1) opłata za nieterminowy zwrot wypożyczonej książki,
 - 2) opłata za zagubienie lub zniszczenie wypożyczonej książki,
 - 3) opłata za zagubienie lub zniszczenie przyjętego w depozyt czasopisma,
 - 4) opłata za wypożyczenia za kaucją,
 - 5) opłata za wypożyczenia międzybiblioteczne,
 - 6) opłata za usługi informacyjne.

§ 17

1. 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

2. Poza bibliotekę nie wypożycza się:
 - 1) druków wydanych przed 1946 rokiem,
 - 2) zbiorów specjalnych, dzieł rzadkich i cennych,
 - 3) dzieł znajdujących się w księgozbiorach podręcznych czytelników 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 na UPWr lub po zakończeniu współpracy z UPWr (dla naukowców zewnętrznych afiliujących do UPWr), użytkownik zobowiązany jest do zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych i rozliczenia się z Biblioteką.

§ 20

Zasady przekazywania czasopism stanowiących własność Biblioteki Głównej UPWr w depozyt jednostkom organizacyjnym Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu, określa załącznik nr 5 do Regulaminu Systemu Biblioteczno-Informacyjnego Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu.

IV. Wypożyczanie międzybiblioteczne

§ 21

1. Biblioteka umożliwia pracownikom, doktorantom i studentom Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu 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 Biblioteki Głównej.
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 1946 rokiem,
 - 2) zbiorów specjalnych, dzieł rzadkich i cennych,
 - 3) dzieł znajdujących się w księgozbiorach podręcznych czytelników i działów,
 - 4) prac doktorskich,
 - 5) norm,

- 6) zbiorów wymagających konserwacji.

V. Udostępnianie zasobów elektronicznych

§ 22

1. Pracownicy, doktoranci, studenci, słuchacze studiów podyplomowych UPWr oraz naukowcy zewnątrzni 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 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 Biblioteki Głównej przy poszczególnych kolekcjach.
5. Wybrane źródła elektroniczne mogą być udostępniane lokalnie w Bibliotece lub w kampusach uczelnianych.

VI. Korzystanie z szatni oraz szafek depozytowych

§ 23

1. Użytkownicy Biblioteki korzystający z czytelni zobowiązani są do pozostawienia okryć wierzchnich, parasoli, teczek, plecaków, toreb w szatni lub szafkach depozytowych.
2. Korzystający z szafki depozytowej powinien posiadać zwrotną monetę o nominale 2 zł, pozwalającą na uruchomienie mechanizmu zamka i wyjęcie kluczyka po zamknięciu.
3. Użytkownicy mogą korzystać z szafek tylko w czasie przebywania na terenie Biblioteki podczas korzystania z jej zbiorów, w godzinach pracy Biblioteki. Po zakończeniu korzystania z szafek użytkownicy pozostawiają je otwarte.
4. Biblioteka zastrzega sobie prawo do komisyjnego otwierania zajętych szafek po zakończeniu pracy Biblioteki.
5. Postępowanie w przypadku rzeczy pozostawionych w szafkach:
 - 1) zagrażające bezpieczeństwu lub łatwo psujące się utylizuje się natychmiast,
 - 2) pozostałe umieszcza się w specjalnym koszu.
6. Użytkownicy powinni korzystać z szafek depozytowych zgodnie z ich przeznaczeniem.

7. Niedopuszczalne jest przechowywanie w szafkach materiałów zagrażających bezpieczeństwu osób i obiektu, nielegalnych, brudzących, wydzielających nieprzyjemne zapachy oraz takich, które mogą uszkodzić szafkę.
8. W przypadku przechowywania w szafkach niedopuszczalnych materiałów Biblioteka zastrzega sobie prawo do komisyjnego otwarcia szafki.
9. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy pozostawione w szafkach, ani za rzeczy usunięte komisyjnie.
10. Użytkownicy, którzy zgubili klucze zobowiązani są do dokładnego opisanie zawartości szafki w celu komisyjnego otwarcia.
11. W przypadku zgubienia lub zniszczenia kluczy, uszkodzenia szafki użytkownicy ponoszą pełną odpowiedzialność za powstałe szkody.

VII. 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.
2. W innych przypadkach decyzja należy do Dyrektora Biblioteki.

VIII. 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 Biblioteki Głównej Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu.
4. Zmiany dotyczące poszczególnych postanowień Regulaminu mogą być wprowadzane z zachowaniem procedury obowiązującej przy jego uchwalaniu.