

REGULAMIN UDOSTĘPNIANIA ZBIORÓW BIBLIOTEKI WYDZIAŁU PRAWA, ADMINISTRACJI I EKONOMII IM. PROF. KAZIMIERZA ORZECZOWSKIEGO UNIwersytetu WROCLAWSKIEGO

Rozdział I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Zbiory biblioteczne udostępnia się:

- 1) w czytelniach,
- 2) poprzez wypożyczanie poza Bibliotekę,
- 3) poprzez wypożyczanie międzybiblioteczne,
- 4) poprzez sieć komputerową w przypadku zbiorów elektronicznych.

§ 2

Prawo do korzystania z usług Biblioteki mają:

- 1) pracownicy i studenci Wydziału Prawa, Administracji i Ekonomii,
 - a) studenci ze stwierdzoną niepełnosprawnością mają prawo do indywidualnych warunków korzystania ze zbiorów Biblioteki, których udostępnianie uregulowane jest niniejszym Regulaminem,
- 2) inni czytelnicy indywidualni w czytelni głównej, którzy są obowiązani wykupić roczną, półroczną, miesięczną lub tygodniową kartę biblioteczną. Wysokość opłaty za kartę ustala Dziekan na wniosek Wydziałowej Komisji Bibliotecznej,
- 3) biblioteki uprawnione do wypożyczeń międzybibliotecznych.

§ 3

Korzystający ze zbiorów i katalogów Biblioteki mają obowiązek szanowania udostępnianych im materiałów, warsztatu informacyjnego oraz sprzętu bibliotecznego i są odpowiedzialni za wszelkie straty i braki powstałe z ich winy. Aby uniknąć odpowiedzialności za już istniejące uszkodzenia, czytelnik ma obowiązek zauważone defekty zgłosić dyżurującemu bibliotekarzowi.

§ 4

Kierownik Biblioteki może odmówić udostępnienia czytelnikowi materiałów szczególnie cennych oraz w złym stanie zachowania. W takich przypadkach materiały szczególnie cenne udostępnia się w postaci reprodukcji, materiały zaś w złym stanie zachowania – po przeprowadzeniu ich konserwacji.

§ 5

Godziny pracy Biblioteki podaje się do wiadomości czytelników poprzez wywieszenie harmonogramu i informacji na stronie internetowej Biblioteki.

O każdorazowej zmianie czasu udostępniania zbiorów uprzedza się czytelników poprzez wywieszenie osobnego zawiadomienia i informację na stronie internetowej.

§ 6

1. Biblioteka świadczy zgodnie z prawem autorskim odpłatne usługi reprograficzne. Czytelnie przyjmują złożone na odpowiednim formularzu zamówienia na kserokopie literatury przedwojennej oraz dzieł sprowadzonych drogą wypożyczenia międzybibliotecznego.
2. Usługi reprograficzne są płatne według aktualnego cennika. Cennik opracowuje Kierownik, a zatwierdza Dziekan, po akceptacji Komisji Bibliotecznej.

Rozdział II. UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW W CZYTELNIACH

1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 7

1. Do korzystania z usług czytelni są uprawnione osoby pełnoletnie; także uczniowie szkół średnich – po uzyskaniu zgody Kierownika Biblioteki.
2. Warunkiem korzystania z czytelni jest ważna legitymacja studencka lub pracownika UWr, dla osób spoza Uniwersytetu Wrocławskiego aktualna karta biblioteczna.
3. Prawo do składania rewersów komputerowych do czytelni nabywają czytelnicy z chwilą uzyskania imiennej karty bibliotecznej do czytelni albo z chwilą aktywowania konta bibliotecznego na podstawie elektronicznej legitymacji studenckiej.
4. Czytelnik składa zamówienie na rewersie:
 - a) komputerowym – na materiały biblioteczne znajdujące się w katalogu komputerowym,
 - b) tradycyjnym – na materiały biblioteczne nieopracowane komputerowo.

§ 8

Użytkowników czytelnicy 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 czytelnicy,
- 3) zachowanie ciszy, zakaz wnoszenia i spożywania posiłków i napojów oraz palenia tytoniu bądź e-papierosów,
- 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,
- 6) zakaz prowadzenia rozmów telefonicznych na terenie czytelnicy,
- 7) całkowity zakaz kopiowania niepublikowanych prac doktorskich,
- 8) stosowanie się do ustawy o prawie autorskim.

§ 9

Na pracownikach pełniących dyżur w czytelnicy spoczywa obowiązek sprawdzenia w obecności czytelnika stanu zachowania udostępnianych zbiorów, ze szczególnym uwzględnieniem kompletności dzieł – przed udostępnieniem i przy ich zwrocie.

§ 10

Wynoszenie poza czytelnicy materiałów bibliotecznych jest niedozwolone.

§ 11

Czytelnicy może korzystać z materiałów własnych, po uprzednim ich spisaniu i oddaniu wykazu dyżurnemu bibliotekarzowi. Przed opuszczeniem czytelnicy użytkownik ma obowiązek okazania tych materiałów bibliotekarzowi.

§ 12

1. Czytelnicy są wyposażone w księgozbiory podręczne, z których można korzystać wyłącznie na miejscu.
2. Materiały biblioteczne znajdujące się poza czytelnicy należy zamawiać komputerowo lub na rewersach tradycyjnych wypełnionych długopisem lub piórem. Rewersy wypełnione ołówkiem niedokładnie lub nieczytelnie nie będą realizowane.
3. W czytelnicy udostępnia się również materiały biblioteczne w formie reprodukcji. Cenne materiały biblioteczne posiadające kopie są udostępniane w postaci oryginałów tylko za zgodą Kierownika Biblioteki.

1. CZYTELNIĄ GŁÓWNA

§ 13

W czytelni głównej (zwanej dalej czytelnią) udostępnia się materiały biblioteczne:

- 1) z księgozbioru podręcznego czytelni,
- 2) z magazynów Biblioteki,
- 3) sprowadzone z innych bibliotek drogą wypożyczeń międzybibliotecznych.

§ 14

1. Korzystanie z księgozbioru podręcznego czytelni odbywa się na zasadzie wolnego dostępu do półek. Po wykorzystaniu materiałów bibliotecznych czytelnik nie wstawia ich na półki, lecz odkłada na wózki i stoły przeznaczone do tego celu.
2. Wydawnictwa poszukiwane, cenne oraz nieoprawne czasopisma znajdujące się w księgozborze podręcznym czytelni są wydzielone i udostępniane za pośrednictwem dyżurnego bibliotekarza.

§ 15

1. Zamówienia komputerowe i na rewersach tradycyjnych na materiały biblioteczne znajdujące się w magazynie głównym są realizowane w dni powszednie w godzinach pracy magazynu. Zamówienia złożone po tej godzinie realizowane są w dniu następnym. Rewersy złożone w soboty po godzinach pracy magazynu są zrealizowane w poniedziałek.
2. Rewersy przekazywane są do magazynu głównego co 30 minut. W okresach natężonego ruchu czytelników czas realizacji może ulec wydłużeniu.

§ 16

Dzieła zamówione do czytelni mogą być na życzenie czytelnika rezerwowane na okres do 2 tygodni. Materiały biblioteczne nie wykorzystywane w ciągu 4 kolejnych dni odsyła się do magazynu.

§ 17

Czytelnik może zamówić jednorazowo 5 woluminów czasopism lub dzieł zwartych.

§ 18

Studenci ze stwierdzoną niepełnosprawnością mają do dyspozycji w czytelni stanowisko przystosowane dla osób z dysfunkcją wzroku.

§ 19

Po zakończeniu pracy w czytelni, przed jej opuszczeniem, czytelnik jest zobowiązany oddać dyżurnemu bibliotekarzowi wszystkie udostępnione mu materiały biblioteczne w niezmienionym stanie. Po rozliczeniu dyżurujący bibliotekarz oddaje czytelnikowi dokument tożsamości.

§ 20

Czytelnia posiada stanowiska komputerowe przeznaczone do korzystania z baz danych zakupionych przez Bibliotekę.

§ 21

1. Do samodzielnego korzystania z bibliotecznych stanowisk komputerowych upoważnieni są pracownicy i studenci Wydziału Prawa, Administracji i Ekonomii.
2. Wymienieni w pkt 1 użytkownicy mogą po zalogowaniu się korzystać także z własnych laptopów – poprzez wydziałową bezprzewodową sieć internetową – z elektronicznych baz danych i licencjonowanych serwisów *online*.

§ 22

Czytelnicy mogą korzystać z komputerów tylko zgodnie z ich przeznaczeniem, tzn. w celach naukowo-badawczych i edukacyjnych. Nie można ich wykorzystywać do gier i zabaw.

§ 23

Zabronione jest korzystanie z komputerów w celach zarobkowych, wykonywanie wszelkich czynności naruszających prawa autorskie twórców lub dystrybutorów oprogramowania i baz danych.

§ 24

1. Czytelnik, za zgodą dyżurującego bibliotekarza, może korzystać z własnych nośników elektronicznych (np. pamięci wymiennych), jednak każdorazowo ma obowiązek zgłoszenia tego faktu bibliotekarzowi oraz przekazania mu nośnika celem przeskanowania na obecność złośliwego oprogramowania. Zabronione jest instalowanie własnych nośników elektronicznych.
2. Czytelnik korzysta z prywatnego sprzętu elektronicznego na własną odpowiedzialność.
3. Biblioteka nie odpowiada za ewentualne uszkodzenie sprzętu lub utratę danych należących do czytelnika.
4. Biblioteka nie odpowiada za pozostawiony bez opieki sprzęt elektroniczny.
5. Czytelnik ponosi odpowiedzialność za ewentualne uszkodzenie lub spowodowanie nieprawidłowego działania sprzętu elektronicznego należącego do Biblioteki.

§ 25

Korzystać można tylko z zainstalowanych programów. Instalowanie innych programów i dokonywanie zmian w już istniejących jest niedopuszczalne.

§ 26

W przypadku naruszenia obowiązujących zasad dyżurny bibliotekarz ma prawo do natychmiastowego przerwania sesji użytkownika.

§ 27

Wszelkie uszkodzenia lub nieprawidłowości pracy komputerów należy zgłaszać natychmiast dyżurnemu bibliotekarzowi.

§ 28

1. Dla pracowników i studentów Wydziału Prawa, Administracji i Ekonomii dostęp do elektronicznych baz danych licencjonowanych serwisów *online* jest bezpłatny. Pozostali użytkownicy winni wnieść opłatę według aktualnego cennika. Cennik opracowuje Kierownik, a zatwierdza Dziekan, po akceptacji Komisji Bibliotecznej.

2. Zasady korzystania z baz licencjonowanych poza siecią Wydziału Prawa określają warunki licencji oraz regulamin wewnętrzny Biblioteki.
3. Studenci Wydziału ze stwierdzoną niepełnosprawnością mają możliwość uzyskania prawa do korzystania z licencjonowanych zasobów elektronicznych poza siecią UWr na takich samych prawach, jak pracownicy i uczestnicy studiów doktoranckich UWr.

§ 29

Za wydruki komputerowe pobiera się opłatę według aktualnego cennika, który opracowuje Kierownik, a zatwierdza Dziekan, po akceptacji Komisji Bibliotecznej.

2. CZYTELNI NAUKOWA

§ 30

Z czytelni mogą korzystać etatowi pracownicy naukowi i doktoranci Wydziału.

§ 31

W czytelni tej znajdują się zagraniczne czasopisma i encyklopedie. Użytkownik może korzystać również z księgozbioru podręcznego czytelni głównej oraz z materiałów sprowadzonych z magazynu.

3. CZYTELNI KOMPUTEROWA I CZYTELNI CZASOPISM BIEŻĄCYCH

§ 32

1. Czytelnia przeznaczona jest do pozyskiwania informacji intelektualnej, przede wszystkim naukowej, w ramach samej Uczelni oraz poprzez połączenia z innymi sieciami.
2. Czytelnia nie jest placówką ogólnie dostępną. Z jej usług mogą korzystać wyłącznie pracownicy, uczestnicy studiów doktoranckich i studenci Wydziału w zakresie swoich obowiązków naukowych, dydaktycznych i administracyjnych. Pracownicy i studenci innych uczelni odbywający staże i praktyki na Wydziale korzystać z czytelnia mogą tylko w przypadku nieobsadzenia stanowisk roboczych przez pracowników lub studentów Wydziału. O dostępności stanowisk roboczych decyduje każdorazowo dyżurny bibliotekarz.
3. Dostęp do elektronicznych baz danych i licencjonowanych serwisów *online* dla studentów i pracowników Wydziału jest bezpłatny.

§ 33

W czytelni udostępnia się:

- a) bazy tekstowe i bazy bibliograficzne,
- b) Internet.

§ 34

Czytelnik, po zakończeniu pracy w czytelni, jest zobowiązany oddać dyżurnemu bibliotekarzowi wszystkie udostępnione materiały w niezmienionym stanie.

§ 35

1. Stanowiska robocze w czytelni mogą być wykorzystywane tylko do prac związanych z procesem badawczym bądź edukacyjnym. Nie wolno wykorzystywać ich do prowadzenia działalności komercyjnej lub o charakterze rozrywkowym.
2. Stanowisko robocze jest przeznaczone do pozyskiwania informacji z baz danych udostępnianych przez czytelnię oraz z zasobów Internetu; wykorzystywanie go do celów prywatnych jest niedopuszczalne.
3. Gromadzenie zbiorów, przekazywanie plików lub innych zasobów na dysk stanowiska roboczego, na serwer Biblioteki lub inny serwer, korzystanie z portali społecznościowych albo podobne działania dopuszczalne są wyłącznie w przypadku, gdy niezbędne jest to dla realizacji procesu badawczego.
4. W przypadkach spornych dyżurny pracownik czytelnia może wymagać potwierdzenia niezbędności, o której mowa w ust. 2, przez promotora lub nauczyciela prowadzącego.

§ 36

1. Samodzielna instalacja lub deinstalacja jakiegokolwiek oprogramowania, w tym także kasowanie plików na stanowisku roboczym, są niedopuszczalne.
2. Oprogramowanie dostępne w czytelni komputerowej podlega prawu autorskiemu i ograniczeniom licencyjnym. Nie wolno go kopiować bądź używać do celów nieakademickich.
3. Użytkownik czytelnia może żądać wydruku informacji uzyskanych przez niego z baz danych udostępnianych przez czytelnię. Wydruk jest jedyną metodą przekazania informacji; nie jest dopuszczalne kopiowanie plików na zewnętrzne nośniki danych.

4. Wydruk informacji, o których mowa w ust. 3, jest odpłatny. Zasady rozliczania kosztów związanych drukiem określa cennik dostępny na stanowisku dyżurnego bibliotekarza.

§ 37

Zabronione jest instalowanie własnych nośników elektronicznych.

§ 38

1. Użytkownicy czytelní zobowiązani są do przestrzegania prawa, postanowień regulaminu Biblioteki Wydziału Prawa, Administracji i Ekonomii UW oraz zasad etyki, w szczególności przez powstrzymywanie się od podejmowania działań, które naruszałby dobra osobiste innych osób lub narażały te osoby na straty moralne lub materialne.
2. Wobec osób naruszających powyższe zasady oraz inne postanowienia niniejszego regulaminu może być wszczęte postępowanie wynikające z odpowiednich przepisów o odpowiedzialności dyscyplinarnej lub innej.

§ 39

1. Osoby korzystające z czytelní są zobowiązane do właściwego zachowania, tj. do zachowania ciszy, niewnoszenia bagażu, pozostawiania wierzchnich okryć w szatni itp. Wnoszenie do czytelní posiłków lub napojów jest niedopuszczalne.
2. Obowiązkiem każdego użytkownika Czytelní jest zarejestrowanie się przed rozpoczęciem pracy u dyżurnego bibliotekarza. Rejestracja odbywa się przez wpis do zeszytu obecności i oddanie dyżurnemu ważnej legitymacji studenckiej lub indeksu, a w przypadku innych użytkowników czytelní – legitymacji służbowej lub innego dowodu tożsamości uznanego za właściwy przez dyżurnego bibliotekarza. Określenie stanowiska roboczego przydzielanego użytkownikowi należy do pracownika Biblioteki.
3. Samodzielne włączanie bądź wyłączanie urządzeń czytelní przez użytkowników jest niedozwolone.
4. Każde nieprawidłowe działanie lub awarię sprzętu należy natychmiast zgłaszać dyżurnemu bibliotekarzowi.

§ 40

W przypadku naruszenia obowiązujących zasad dyżurny bibliotekarz ma prawo do natychmiastowego przerwania sesji użytkownika.

§ 41

Dyżurny bibliotekarz służy pomocą w obsłudze zainstalowanych baz danych.

§ 42

Część stanowisk w czytelní komputerowej jest przeznaczona dla czytelników czasopism bieżących. Są tutaj udostępniane:

- a) bieżące czasopisma krajowe,
- b) bieżące czasopisma zagraniczne,
- c) materiały biblioteczne z księgozbioru podręcznego czytelní.

§ 43

Czytelnik otrzymuje czasopisma i książki z księgozbioru podręcznego od dyżurnego bibliotekarza po wypisaniu rewersu.

§ 44

Po zakończeniu pracy w czytelni, przed jej opuszczeniem, czytelnik jest zobowiązany oddać dyżurnemu bibliotekarzowi wszystkie udostępnione mu czasopisma w niezmienionym stanie. Po rozliczeniu bibliotekarz dyżurujący oddaje czytelnikowi dokument tożsamości.

§ 45

W innych sprawach obowiązują postanowienia ogólne i regulamin czytelni głównej.

§ 46

Nadzór nad funkcjonowaniem czytelni sprawuje Kierownik Biblioteki Wydziału Prawa, Administracji i Ekonomii.

Rozdział III. WYPOŻYCZENIA MIEJSCOWE

§ 47

Wypożyczalnia miejscowa prowadzi wypożyczanie indywidualne materiałów bibliotecznych poza Bibliotekę dla studentów, doktorantów i pracowników Wydziału Prawa, Administracji i Ekonomii.

§ 48

1. Prawo do wypożyczania użytkownik uzyskuje z chwilą aktywowania konta bibliotecznego na podstawie elektronicznej legitymacji studenckiej lub karty biblioteczej w wydziałowej Bibliotece lub Bibliotece Uniwersyteckiej. Podstawą do otrzymania karty biblioteczej lub aktywowania konta bibliotecznego jest:
 - a) dla pracowników Wydziału, również emerytowanych, dowód osobisty,
 - b) dla studentów i doktorantów Wydziału, posiadających indeks elektroniczny – „karta zobowiązań studenta”, dowód osobisty oraz elektroniczna legitymacja studencka,
 - c) dla doktorantów w systemie eksternistycznym, stypendystów i stażystów Wydziału, niebędących obywatelami polskimi, czasowo przebywających we Wrocławiu – wniosek Dziekana lub pismo promotora pracy doktorskiej z poręczeniem oraz dokument tożsamości,
 - d) obcokrajowców – studentów Wydziału – „karta zobowiązań studenta”, dokument tożsamości (paszport) oraz elektroniczna legitymacja studencka.
3. Wysokość opłat za kartę biblioteczną ustala Dyrektor Biblioteki Uniwersyteckiej.

§ 49

Karta bibliteczna jest ważna na okres danego roku akademickiego. Może być prolongowana na następny rok akademicki po dokonaniu rozliczenia wypożyczeń z ubiegłego roku akademickiego oraz okazaniu następujących dokumentów:

- a) dla studentów i doktorantów – ważnej legitymacji studenckiej,
- b) dla doktorantów, stypendystów i stażystów Wydziału – ponowny wniosek Dziekana lub pismo promotora pracy doktorskiej z poręczeniem oraz dokument tożsamości,

c) dla pracowników Wydziału – dowodu osobistego.

§ 50

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 Biblioteki Uniwersyteckiej.

§ 51

1. Student ze stwierdzoną niepełnosprawnością ma prawo wyznaczyć pełnomocnika do wypożyczania, prolongowania i zwrotu książek.
2. Pełnomocnik niepełnosprawnego studenta przedstawia w wypożyczalni pełnomocnictwo, zgodnie z wzorem określonym w Załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu, z podpisem poświadczonym przez pracownika wypożyczalni miejscowej.
3. Pełnomocnictwo, o którym mowa w ust. 2, przedłużane jest na kolejny rok akademicki wraz z prolongatą karty bibliotecznego.

§ 52

W uzasadnionych przypadkach losowych użytkownik może ustanowić pełnomocnika do wypożyczania i prolongowania książek. Przepisy § 52 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§ 53

Użytkownik zobowiązany jest do niezwłocznego zawiadomienia wypożyczalni miejscowej o każdej zmianie danych osobowych i danych kontaktowych.

§ 54

Prolongaty konta bibliotecznego można dokonać w Wypożyczalni Biblioteki Wydziałowej lub Wypożyczalni Biblioteki Uniwersyteckiej.

§ 55

1. W przypadku zagubienia karty bibliotecznego należy niezwłocznie zawiadomić o tym wypożyczalnię Biblioteki Wydziałowej lub wypożyczalnię Biblioteki Uniwersyteckiej. Szkody powstałe na skutek zaniechania tej czynności obciążają właściciela karty.
2. Czytelnik może otrzymać w Bibliotece Uniwersyteckiej duplikat karty bibliotecznego po zwróceniu wszystkich wypożyczonych książek, przedłożeniu właściwych dokumentów (jak przy zapisywaniu się do Biblioteki Uniwersyteckiej) oraz opłaceniu nowej karty.

§ 56

Utrata uprawnień do wypożyczania następuje:

- a) po wygaśnięciu ważności karty bibliotecznego,
- b) na życzenie czytelnika, po uregulowaniu zobowiązań wobec Biblioteki,
- c) w wyniku decyzji Dyrektora Biblioteki Uniwersyteckiej lub Kierownika Biblioteki, np. w przypadku uporczywego naruszania Regulaminu Udostępniania Zbiorów Biblioteki Uniwersyteckiej i Regulaminu Biblioteki Wydziału.

§ 57

1. Zamówienia do wypożyczalni miejscowej składa się na rewersach zawierających dane osoby wypożyczającej (bez adresu zamieszkania) i dane zamawianego dzieła. Czytelnik składa zamówienie na następujących rewersach:
 - a) na książki znajdujące się w komputerowej bazie katalogowej czytelnik wypełnia rewers komputerowy na dostępną sygnaturę; przy odbiorze książki w wypożyczalni miejscowej składa czytelny podpis na rewersie komputerowym,
 - b) na książki nieopracowane komputerowo czytelnik wypełnia tradycyjny rewers.
2. Rewers stanowi dowód zawarcia umowy użyczenia zgodnie z art. 710-719 Kodeksu cywilnego. Zwrot rewersu następuje z chwilą oddania wypożyczonych materiałów bibliotecznych lub po zaspokojeniu roszczeń Biblioteki o odszkodowanie lub po uregulowaniu kary regulaminowej.

§ 58

1. Czytelnicy odbierają zamówione książki w wypożyczalni miejscowej, po przedłożeniu ważnej na bieżący rok akademicki karty bibliotecznej.
2. Książki nie odebrane przez zamawiającego w ciągu 4 dni od daty złożenia zamówienia odsyła się do magazynu. Rewersy negatywnie zrealizowane zwraca się czytelnikowi z adnotacją o przyczynach niedostarczenia zamówionych książek.

§ 59

1. Biblioteka wypożycza:

- 1) profesorom i innym nauczycielom akademickim Wydziału – 20 woluminów na okres nie dłuższy niż 180 dni, z obowiązkiem rozliczenia się do końca danego roku akademickiego. W uzasadnionych przypadkach można wypożyczyć większą liczbę woluminów niezbędną do pracy naukowej i dydaktycznej,
- 2) pracownikom Wydziału nie będącym nauczycielami akademickimi – 10 woluminów na okres nie dłuższy niż 90 dni, z obowiązkiem rozliczenia się do końca danego roku akademickiego,
- 3) studentom pięcioletnich studiów stacjonarnych, wieczorowych i niestacjonarnych, od pierwszego do trzeciego roku oraz słuchaczom studiów podyplomowych Wydziału, studentom studiów licencjackich w/w trybu studiowania od pierwszego do drugiego roku – 5 woluminów na okres nie dłuższy niż 90 dni, z obowiązkiem rozliczenia się do końca danego roku akademickiego,
- 4) studentom pięcioletnich studiów stacjonarnych, wieczorowych i niestacjonarnych IV i V roku, studentom magisterskich studiów uzupełniających i studentom III roku licencjatów – 7 woluminów na okres nie dłuższy niż 90 dni, z obowiązkiem rozliczenia się do końca danego roku akademickiego,
- 5) studentom studiów doktoranckich – 10 woluminów na okres nie dłuższy niż 90 dni, z obowiązkiem rozliczenia się do końca danego roku akademickiego,
- 6) studentom dwóch lub więcej kierunków studiów na Wydziale Prawa, Administracji i Ekonomii – 10 woluminów na okres nie dłuższy niż 90 dni, z obowiązkiem rozliczenia się do końca danego roku akademickiego,
- 7) studentom ze stwierdzoną niepełnosprawnością 10 książek na okres nie dłuższy niż 180 dni, z obowiązkiem rozliczenia się do końca danego roku akademickiego.

2. W uzasadnionych przypadkach Biblioteka ma prawo wypożyczyć książki na krótszy okres lub zażądać ich zwrotu przed upływem terminów określonych w ust. 1-7.
3. Czytelnik może uzyskać prolongatę terminu zwrotu wypożyczonej książki po okazaniu ważnej karty bibliotecznego w wypożyczalni. Czytelnicy wymienieni w ust. 1 pkt 1 mogą prolongować wypożyczoną książkę jeden raz na okres 180 dni. Czytelnicy wymienieni w ust. 1 pkt 2-7 mogą prolongować wypożyczoną książkę jeden raz na okres 90 dni.

§ 60

1. W przypadkach niedotrzymania terminów zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych, określonych w § 61 ust. 1-7, Biblioteka może stosować następujące sankcje:
 - a) blokowanie konta czytelnika i upomnienie indywidualne przesyłane na adres e-mailowy czytelnika,
 - b) wezwanie ostateczne – pismo polecone wzywające czytelnika do zwrotu materiałów bibliotecznych w ściśle określonym terminie pod rygorem skierowania sprawy do firmy windykacyjnej.
2. Za niedotrzymanie terminu zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych Biblioteka ma prawo pobierać kary pieniężne. Wysokość kary ustala Dziekan Wydziału w porozumieniu z Komisją Biblioteczną i Kierownikiem Biblioteki.

§ 61

1. Wypożyczone materiały biblioteczne powierza się opiece czytelnika, który winien sprawdzić ich stan w obecności bibliotekarza i zgłosić ewentualne defekty (podkreślenia, adnotacje, uszkodzenia mechaniczne itp.). Za wszelkie uszkodzenia nieuwzględnione w chwili odbioru materiałów bibliotecznych, a stwierdzone przy ich zwrocie, czytelnik odpowiada materialnie.
2. Na pracownikach pełniących dyżur w wypożyczalni spoczywa obowiązek sprawdzenia w obecności czytelnika stanu zachowania udostępnianych zbiorów, ze szczególnym uwzględnieniem kompletności dzieł – przed udostępnieniem i przy zwrocie zbiorów.

§ 62

W przypadku zagubienia lub uszkodzenia wypożyczonego dzieła, czytelnik jest zobowiązany odkupić je w takim samym wydaniu i wykonać oprawę introligatorską, jeżeli taką dzieło posiadało. Dodatkowo przewiduje się opłatę związaną z opracowaniem komputerowym dzieła, koszt pasków kodowych, superekslibrisu, zabezpieczeń w wysokości ustalonej przez Dziekana Wydziału w porozumieniu z Komisją Biblioteczną i Kierownikiem Biblioteki.

§ 63

Jeśli odkupienie dzieła nie jest możliwe, Biblioteka ustala sposób uregulowania zobowiązań czytelnika w jednej z wymienionych form:

- 1) odkupienie dzieła w innym wydaniu,
- 2) odkupienie innego dzieła wskazanego przez Bibliotekę, w cenie stanowiącej wielokrotność (zgodnie z obowiązującą instrukcją wyceny) ceny inwentarzowej zagubionego lub zniszczonego dzieła,
- 3) dodatkowo przewiduje się opłatę związaną z opracowaniem komputerowym dzieła, koszt pasków kodowych, superekslibrisu i zabezpieczeń w wysokości ustalonej

przez Dziekana Wydziału w porozumieniu z Komisją Biblioteczną i Kierownikiem Biblioteki.

§ 64

Jeśli zagubiony został tom z dzieła wielotomowego i odkupienie dzieła w takim samym wydaniu jest niemożliwe, czytelnik winien dostarczyć całość wydania wielotomowego w nowszym wydaniu.

§ 65

1. Poza Bibliotekę nie wypożycza się:

- 1) zbiorów specjalnych,
- 2) książek wydanych przed 1950 r.,
- 3) wydawnictw encyklopedycznych, słownikowych, bibliograficznych i innych wydawnictw informacyjnych,
- 4) dzieł rzadkich, dzieł trudnych do nabycia, dzieł z dużą liczbą tablic, map i rycin,
- 5) gazet i czasopism,
- 6) dzieł w złym stanie zachowania,
- 7) dzieł z księgozbiorów podręcznych czytelnika,
- 8) egzemplarze oznaczonego pieczęcią „udostępnia się na miejscu”,

2. W uzasadnionych przypadkach dzieła wymienione w ust. 1 pkt 2, 3, 8 mogą zostać wypożyczone za zgodą Kierownika Biblioteki.

§ 66

1. Likwidacja konta czytelnika następuje po uregulowaniu zadłużeń wobec Biblioteki Wydziałowej i Uniwersyteckiej, odnotowaniu tego faktu przez wypożyczalnię na:

- a) karcie obiegowej wydanej przez Dział Kadr UWr – w przypadku pracowników Wydziału,
- b) karcie zobowiązań studenta lub karcie obiegowej wydawanej przez dziekanaty Wydziału – w przypadku studentów – studiów licencjackich i magisterskich – stacjonarnych, wieczorowych, niestacjonarnych, podyplomowych i doktoranckich.

2. Elektroniczne konta użytkowników w momencie rozliczenia z Biblioteką Wydziałową i Biblioteką Uniwersytecką będą całkowicie usuwane z bazy. W przypadku podjęcia studiów 2 stopnia, student powinien zapisać się do w/w bibliotek ponownie.

Rozdział IV. WYPOŻYCZANIE MIĘDZYBIBLIOTECZNE

§ 67

Wypożyczalnia międzybiblioteczna sprowadza materiały biblioteczne z bibliotek krajowych dla potrzeb pracowników, doktorantów i studentów. Warunkiem zamówienia materiałów bibliotecznych jest posiadanie aktualnego konta bibliotecznego.

§ 68

1. Wypożyczanie międzybiblioteczne krajowe prowadzi wypożyczalnia międzybiblioteczna Biblioteki wydziałowej.
2. Międzynarodowe wypożyczanie międzybiblioteczne prowadzi wypożyczalnia międzybiblioteczna Biblioteki Uniwersyteckiej.
3. Wypożyczanie międzybiblioteczne odbywa się na zasadzie wzajemności.

§ 69

Wypożyczalnia międzybiblioteczna wypożycza zbiory Biblioteki następującym bibliotekom:

- 1) naukowym – krajowym,
- 2) naczelnym organów władzy i administracji państwowej,
- 3) wojewódzkim i miejskim bibliotekom publicznym,
- 4) pedagogicznym bibliotekom wojewódzkim,
- 5) fachowym bibliotekom wrocławskim – w celach służbowych, zgodnie z profilem działalności instytucji.

§ 70

Warunkiem przyjęcia zamówienia przez wypożyczalnię międzybiblioteczną jest potwierdzenie braku poszukiwanego dzieła w bibliotekach wrocławskich.

§ 71

1. Zamówienie na sprowadzenie dzieła z biblioteki krajowej czytelnik składa elektronicznie lub osobiście w wypożyczalni, wypełniając dokładnie i czytelnie odpowiednie rewersy.
2. Podstawę wypożyczeń międzybibliotecznych stanowi rewers z pieczęcią biblioteki oraz podpisem osoby uprawnionej do prowadzenia wypożyczeń międzybibliotecznych w danej bibliotece.
3. Biblioteka realizuje również wypożyczenia międzybiblioteczne na zamówienia przesłane pocztą elektroniczną z bibliotek, z którymi zawarła stosowne porozumienia.

§ 72

1. Czytelnik zostaje powiadomiony e-mailem lub telefonicznie przez wypożyczalnię międzybiblioteczną o nadejściu zamawianego dzieła i terminie jego zwrotu.
2. Materiały biblioteczne sprowadzone drogą wypożyczania międzybibliotecznego udostępnia się wyłącznie w czytelni głównej przez okres określony przez bibliotekę wypożyczającą (nie dłużej niż 3 tygodnie).
3. W uzasadnionych przypadkach czytelnik może ubiegać się o prolongowanie terminu zwrotu dzieła wypożyczonego z biblioteki krajowej, zgłaszając to w wypożyczalni międzybibliotecznej, nie później niż na tydzień przed upływem ustalonego terminu zwrotu.

§ 73

1. Sprowadzanie z bibliotek krajowych książek oraz reprodukcji dokumentów, wymagające odpłatności, jest realizowane na koszt czytelnika.
2. Koszty nadesłanych przez biblioteki krajowe reprodukcji, zamiast oryginałów, również obciążają czytelnika, mimo że nie były przez niego zamawiane.

3. Czytelnik, składając zamówienie w wypożyczalni międzybibliotecznej, jednocześnie wypełnia i podpisuje stosowne oświadczenie (na formularzu Biblioteki), w którym zobowiązuje się pokryć koszty związane z realizacją jego zamówienia według faktury przedstawionej przez bibliotekę wypożyczającą.

§ 74

1. Wypożyczalnia międzybiblioteczna wypożycza materiały biblioteczne innym bibliotekom krajowym na okres:
 - 1) jednego miesiąca – druki zwarte,
 - 2) dwóch tygodni – druki ciągłe.
2. W uzasadnionych przypadkach wypożyczalnia międzybiblioteczna może ustalić inny okres korzystania z materiałów bibliotecznych.

§ 75

Wypożyczaniu międzybibliotecznemu nie podlegają:

- 1) wydawnictwa encyklopedyczne, słownikowe, bibliograficzne i inne wydawnictwa informacyjne,
- 2) niepublikowane prace doktorskie,
- 3) dzieła rzadkie, dzieła trudne do nabycia,
- 4) dzieła w złym stanie zachowania,
- 5) dzieła z podręcznych księgozbiorów czytelní,
- 6) dzieła wydane do 1950 r.

§ 76

Rewersy negatywnie zrealizowane:

- 1) jednorazowe – odsyła się bibliotece zamawiającej z podaniem przyczyny niewykonania zamówienia,
- 2) okrężne – przesyła się do innych odpowiednich bibliotek, celem realizacji.

§ 77

Zamówione materiały biblioteczne przesyłane są do innych bibliotek za pośrednictwem poczty lub odbierane przez osobę upoważnioną. Osoba odbierająca dzieło w wypożyczalni międzybibliotecznej winna przedłożyć:

- 1) rewers opatrzone pieczęcią biblioteki zamawiającej i podpisem osoby uprawnionej do wypożyczeń międzybibliotecznych. Osoba upoważniona do podpisywania rewersów jest odpowiedzialna za wypożyczone materiały, ich stan i terminowość zwrotu,
- 2) dokument tożsamości wraz z pisemnym upoważnieniem biblioteki zamawiającej.

§ 78

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

§ 79

W przypadku nieprzestrzegania niniejszego Regulaminu biblioteka wypożyczająca traci prawo do korzystania ze zbiorów Biblioteki na czas ustalony przez Kierownika Biblioteki.

Rozdział V. USŁUGI REPROGRAFICZNE

§ 80

Biblioteka wykonuje na zamówienie czytelnika skany materiałów bibliotecznych wydanych przed 1950 r. ze zbiorów własnych.

§ 81

Usługi reprograficzne są odpłatne według aktualnego cennika.

§ 82

Cennik opracowuje Kierownik, a zatwierdza Dziekan, po akceptacji Komisji Bibliotecznej.

Rozdział VI. INFORMACJA NAUKOWA

§ 83

1. Biblioteka udziela informacji biblioteczno-bibliograficznych oraz rzeczowych w oparciu o zbiory własne, a także pośredniczy w uzyskiwaniu informacji od innych bibliotek i ośrodków naukowych.

2. Warsztat informacyjny Biblioteki może obejmować:
 - 1) aktualny, specjalistyczny księgozbiór informacyjny,
 - 2) specjalistyczne bazy danych,
 - 3) bazę adresów bibliotek specjalistycznych i ośrodków informacji krajowych i zagranicznych, zgodnie z profilem zainteresowań Wydziału,
 - 4) inne bazy i kartoteki niezbędne do prowadzenia bieżącej działalności informacyjnej.
3. Do obowiązków Biblioteki należy prowadzenie zajęć z przysposobienia bibliotecznego oraz informacji naukowej dla studentów Wydziału Prawa, Administracji i Ekonomii.

IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 84

Bibliotekarz ma prawo odmówić obsługi użytkownika, który swoim zachowaniem łamie zapisy Regulaminu Udostępniania Zbiorów Biblioteki lub narusza ogólnie przyjęte normy współżycia społecznego.

§ 85

Skargi w sprawie działań dyżurnych bibliotekarzy przyjmuje Kierownik Biblioteki Wydziału Prawa, Administracji i Ekonomii lub jego zastępca.

§ 86

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie obowiązują postanowienia ogólne i regulamin czytelní głównej.

§ 87

Zmiana postanowień Regulaminu może być wprowadzona z zachowaniem procedury obowiązującej przy jej uchwalaniu.

§ 88

Niniejszy Regulamin został zaopiniowany przez Dyrektora Biblioteki Uniwersyteckiej i zatwierdzony przez Dziekana Wydziału Prawa, Administracji i Ekonomii w dniu 20.11.2018 r.

§ 89

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2018 r.

Kierownik Biblioteki

Biblioteka Wydziału Prawa,
Administracji i Ekonomii

KIEROWNIK

mgr Joanna Mroczo-Sidorowicz

mgr Joanna Mroczo-Sidorowicz

Przewodnicząca Wydziałowej
Komisji Bibliotecznej

prof. dr hab. Janina Elżbieta Kundera

Dziekan Wydziału
Prawa, Administracji i Ekonomii

DZIEKAN

prof. dr hab. Karol Kiczka

prof. dr hab. Karol Kiczka

Dyrektor Biblioteki Uniwersyteckiej

Biblioteka Uniwersytecka

DYREKTOR

mgr inż. Grażyna Piotrowicz

st. kustosz dyplomowany
mgr inż. Grażyna Piotrowicz

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 biblitecznej/legitymacji studenckiej)

z Biblioteki Wydziału Prawa, Administracji i Ekonomii UWr we Wrocławiu,

z siedzibą przy ul. Uniwersyteckiej 7-10 we Wrocławiu (kod 50-145).

Oświadczam, że zasady korzystania z zasobów i usług Biblioteki określone

w *Regulaminie udostępniania zbiorów Biblioteki Wydziału Prawa, Administracji*

i Ekonomii UWr 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:

W oparciu o 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 i Biblioteki Wydziału Prawa, Administracji i Ekonomii UWr,
- 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 BUWr (www.bu.uni.wroc.pl/rodo).