

**Zasady udostępniania zbiorów i świadczenia usług informacyjnych systemu
biblioteczno-informacyjnego Politechniki Wrocławskiej**

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. W Politechnice Wrocławskiej (zwanej dalej: „PWr” lub „Uczelnią”) funkcjonuje system biblioteczno-informacyjny, którego zadania realizuje Biblioteka Politechniki Wrocławskiej (zwana dalej: Biblioteką).
2. Biblioteka jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną o zadaniach dydaktycznych, naukowych, usługowych i szkoleniowych.

ROZDZIAŁ II
KONTO BIBLIOTECZNE

§ 2

1. Do korzystania z zasobów i usług Biblioteki uprawnia posiadanie aktywnej karty bibliotecznej oraz brak nieuregulowanych zobowiązań wobec Biblioteki.
2. Warunkiem uzyskania karty bibliotecznej jest akceptacja niniejszych postanowień oraz przedłożenie wymaganych dokumentów według tabeli w załączniku nr 1.
3. Kartę biblioteczną można uzyskać zapisując się w lokalizacjach wskazanych na witrynie internetowej Biblioteki.
4. O każdej zmianie danych (adres, kierunek studiów, miejsce pracy itp.), a także o zagubieniu karty bibliotecznej, należy bezzwłocznie powiadomić osobiście w punktach zapisu lub drogą mailową (biblioteka.wyp@pwr.edu.pl). Konsekwencje powstałe na skutek zaniedbania tego obowiązku obciążają posiadacza karty.

ROZDZIAŁ III
UDOSTĘPNIANIE ZASOBÓW W BIBLIOTECE POLITECHNIKI WROCŁAWSKIEJ

§ 3

1. Zasoby Biblioteki udostępnia się:
 - a) w czytelniach – na miejscu,
 - b) za pośrednictwem wypożyczalni,
 - c) poprzez sieć komputerową Uczelni – w przypadku zasobów elektronicznych.

ROZDZIAŁ IV
UDOSTĘPNIANIE ZASOBÓW W CZYTELNIACH BIBLIOTEKI POLITECHNIKI
WROCŁAWSKIEJ

§ 4

1. Zamówienia do czytelni składane są za pośrednictwem komputerowego systemu bibliotecznego lub osobiście, jeżeli system tego nie umożliwia.

2. W czytelniach można korzystać ze zbiorów drukowanych oraz licencjonowanych zasobów elektronicznych.
3. Czytelnicy po wejściu do czytelni mają obowiązek zgłosić się do bibliotekarza dyżurującego z ważną kartą biblioteczną.
4. Zamówione zbiory może odebrać wyłącznie właściciel konta bibliotecznego.
5. Istnieje możliwość wykonania odbitek kserograficznych zbiorów lektoryjnych poza czytelniami po uprzednim uzyskaniu zgody bibliotekarza dyżurującego.
6. Istnieje możliwość wykonania skanu zbiorów lektoryjnych zgodnie z informacją zamieszczoną na witrynie internetowej Biblioteki.

ROZDZIAŁ V

WYPOŻYCZANIE ZBIORÓW W BIBLIOTECE POLITECHNIKI WROCŁAWSKIEJ

§ 5

1. Zamawianie zbiorów odbywa się poprzez komputerowy system biblioteczny lub osobiście, jeżeli system tego nie umożliwia.
2. Zamówione zbiory należy odebrać osobiście z ważną kartą biblioteczną. Użytkownicy spoza Uczelni z kartą biblioteczną oraz dokumentem tożsamości ze zdjęciem.
3. W przypadku nieodebrania zamówionych zbiorów w terminie, system blokuje konto użytkownika.
4. W celu odblokowania konta należy zgłosić się osobiście do biblioteki PWr z:
 - a) kartą biblioteczną,
 - b) kartą biblioteczną i dokumentem tożsamości (osoby spoza Uczelni).
5. Czwarta blokada za nieodebranie zamówionych książek, skutkuje zawieszeniem konta na 3 miesiące.
6. W przypadku 3-miesięcznej blokady, użytkownik ma prawo do prolongaty wypożyczonych książek.
7. Bibliotekarz może zastrzec, w chwili wypożyczenia, wcześniejszy termin zwrotu lub zobowiązać użytkownika do zwrotu książki przed upływem terminu.
8. Użytkownik ma możliwość prolongaty wypożyczonych książek na 15 dni przed terminem określonym w regulaminie wypożyczenia.
 - a) samodzielnie, jednokrotnie drogą elektroniczną w komputerowym systemie bibliotecznym,
 - b) osobiście w miejscu wypożyczenia, po okazaniu karty bibliotecznej i wypożyczonego egzemplarza bibliotekarzowi.
9. Ze zbiorów w czytelniach Biblioteki użytkownicy mogą korzystać tylko po uprzednim zapisaniu się w lokalizacjach wskazanych na witrynie internetowej Biblioteki.
10. Poza teren Biblioteki użytkownikom indywidualnym nie wypożycza się zbiorów specjalnych, m.in.: dzieł rzadkich i cennych, norm, prac doktorskich, prac dyplomowych, raportów, czasopism i innych wydawnictw ciągłych, księgozbiorów lektoryjnych i podręcznych, książek i czasopism sprowadzonych w trybie wypożyczenia międzybibliotecznego.

ROZDZIAŁ VI LICENCJONOWANE ZASOBY ELEKTRONICZNE

§ 6

1. Dostęp do licencjonowanych zasobów elektronicznych dla uprawnionych użytkowników: pracowników PWr, pracowników Akademickiego Liceum Ogólnokształcącego (ALO PWr) i studentów PWr oraz uczniów ALO PWr możliwy jest:
 - a) ze wszystkich komputerów zarejestrowanych w sieci PWr,
 - b) zdalnie, spoza sieci komputerowej PWr, po zarejestrowaniu się w systemie zdalnego dostępu do zasobów elektronicznych.
2. Pozostałe osoby mogą korzystać z licencjonowanych zasobów elektronicznych (o ile zezwalają na to udzielone licencje) wyłącznie na miejscu w czytelnich Biblioteki na komputerach wskazanych przez dyżurującego pracownika.
3. Korzystanie z licencjonowanych zasobów elektronicznych określają odrębne zasady, opublikowane na witrynie internetowej Biblioteki.

ROZDZIAŁ VII REGULOWANIE ZOBOWIĄZAŃ

§ 7

1. Użytkownik jest zobowiązany do zwrotu wypożyczonych zbiorów do właściwej biblioteki w określonym terminie zwrotu.
2. Jeżeli czytelnik nie dotrzyma terminu zwrotu zbiorów, zostaje mu zablokowany dostęp do usług biblioteki, w tym możliwość wypożyczania zbiorów drukowanych. Biblioteka może również zablokować dostęp do materiałów elektronicznych.
3. Użytkownicy, którzy przekroczyli termin zwrotu wypożyczonych zbiorów, nie odbierają książek zamówionych lub mają inne nierozliczone zobowiązania, zostają pozbawieni prawa dalszego korzystania z usług Biblioteki do czasu uregulowania wszelkich zobowiązań.
4. W przypadku zagubienia lub zniszczenia książki czytelnik jest zobowiązany:
 - a) zakupić egzemplarz tego samego wydania bądź nowszego
lub
 - b) wpłacić kwotę określoną na podstawie roku akcesji i ceny książki lub
 - c) zakupić inną pozycję uzgodnioną z bibliotekarzem.
5. Opłatę, o której mowa w ust. 4 lit. b należy uregulować poprzez dokonanie wpłaty na konto wskazane na witrynie internetowej Biblioteki.
Po opłaceniu należności – w celu jej anulowania w systemie bibliotecznym – należy okazać osobiście lub drogą mailową (biblioteka.wyp@pwr.edu.pl) dowód wpłaty w bibliotece, w której powstało zobowiązanie.
6. Czytelnik, w chwili wypożyczenia egzemplarza jest zobligowany sprawdzić jego stan. Wszystkie uszkodzenia stwierdzone od momentu zarejestrowania wypożyczenia na koncie bibliotecznym obciążają użytkownika.

7. W przypadku uszkodzenia wypożyczonych zbiorów umożliwiającego naprawę (m.in. naderwanie okładki, luźne kartki) czytelnik uiszcza opłatę zgodnie z Zarządzeniem Wewnętrznym *w sprawie postępowania w przypadku uszkodzenia, zagubienia lub niezwrócenia w terminie zbiorów bibliotecznych*. Opłatę należy uregulować poprzez dokonanie wpłaty na konto (dopiero po zwrocie książek) wskazane na witrynie Biblioteki zgodnie z podanymi tam instrukcjami.
8. Niezależnie od sposobu uregulowania zobowiązania czytelnik **nie nabywa** prawa własności do zagubionych lub uszkodzonych zbiorów. Wykonanie przez czytelnika zobowiązań, o których mowa w ust. 4 nie powoduje nabycia przez niego prawa własności do zagubionego i odnalezionego po czasie dokumentu; czytelnik jest nadal zobowiązany zwrócić go do Biblioteki.
9. Czytelnikowi, który zwrócił odnalezione zbiory, przysługuje zwrot materiałów dostarczonych jako rekompensata poniesionej przez Biblioteki szkody, a w uzasadnionych przypadkach zwrot poniesionych przez czytelnika kosztów, do wysokości wartości zwróconych zbiorów.
10. Szczegółowe zasady regulowania zobowiązań określa aktualne Zarządzenie Wewnętrzne *w sprawie postępowania w przypadku uszkodzenia, zagubienia lub niezwrócenia w terminie zbiorów bibliotecznych*.

§ 8

1. Użytkownik zapisując się do Biblioteki wyraża zgodę na otrzymywanie monitów drogą elektroniczną na podany przy rejestracji adres e-mail.
2. W przypadku przekroczenia terminu zwrotu zbiorów o okres dłuższy niż 6 miesięcy Biblioteka, po uprzednim powiadomieniu dłużnika może skierować sprawę do odpowiedniej Komisji Dyscyplinarnej działającej w Uczelni i dochodzić swoich roszczeń na drodze postępowania sądowego.

§ 9

Studenci PWr oraz uczelni Wrocławia ujętych w *Regulaminie ramowym udostępniania zbiorów w bibliotekach Uczelni Wrocławia*, kończąc studia lub odchodząc z uczelni, zobligowani są uregulować swoje zobowiązania wobec Biblioteki, a także uzyskać odpowiednie potwierdzenie na karcie zobowiązań. Pracownicy PWr oraz innych publicznych uczelni Wrocławia otrzymują potwierdzenie uregulowania konta czytelnika na karcie obiegowej.

ROZDZIAŁ VIII USŁUGI INFORMACYJNE

§ 10

1. Biblioteka świadczy usługi informacyjne w zakresie zbiorów dostępnych w systemie biblioteczno-informacyjnym Politechniki Wrocławskiej i w miarę możliwości, w zakresie zbiorów bibliotek krajowych i zagranicznych.
2. Zakres usług informacyjnych świadczonych przez wykwalifikowanych pracowników Biblioteki obejmuje:
 - a) udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych i faktograficznych na podstawie posiadanych zasobów,

- b) pomoc w wyszukiwaniu i gromadzeniu literatury naukowo-technicznej oraz tworzenie zestawień tematycznych,
 - c) informowanie o zbiorach bibliotek na podstawie baz katalogowych oraz pomoc w korzystaniu z katalogu komputerowego,
 - d) wykonywanie analizy cytowań oraz wyszukiwanie i wyliczanie wskaźników bibliometrycznych,
 - e) wsparcie w zakresie informacji patentowej i normalizacyjnej,
 - f) poradnictwo i działalność szkoleniową w ramach korzystania z elektronicznych zasobów informacji.
3. Biblioteka nie opracowuje zestawień bibliograficznych do prac maturalnych, licencjackich, magisterskich, doktoranckich i habilitacyjnych.
 4. Wybrane usługi informacyjne realizowane na zamówienie instytucji zewnętrznych oraz osób prywatnych są płatne, a wysokość opłat ustala Rektor.

ROZDZIAŁ IX PRZEPISY PORZĄDKOWE

§ 11

1. Na terenie czytelni obowiązuje przestrzeganie zasad porządku publicznego, współzycia społecznego i kultury osobistej, ogólnie przyjętych w miejscach publicznych.
2. Okrycia wierzchnie należy pozostawić w szatni.
3. Wszelkie problemy związane z korzystaniem ze stanowisk w czytelniach należy zgłaszać dyżurującemu bibliotekarzowi.

ROZDZIAŁ X POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 12

1. Wszelkie uwagi dotyczące funkcjonowania Biblioteki można przekazywać Dyrektorowi Biblioteki osobiście lub drogą mailową (biblioteka@pwr.edu.pl).
2. Decyzje w sprawach dotyczących udostępniania zbiorów nieuwzględnionych w niniejszym dokumencie, podejmuje Dyrektor Biblioteki.
3. Przepisy porządkowe dotyczące udostępniania zbiorów i świadczenia usług informacyjnych systemu biblioteczno-informacyjnego PWr umieszczane są na witrynie Biblioteki.