

**Regulamin Udostępniania Zbiorów
Biblioteki Uniwersytetu Zielonogórskiego**

Zielona Góra, 12 października 2021 r.

1. 1. Informacje o bibliotece

1. W systemie biblioteczno-informacyjnym Uniwersytetu Zielonogórskiego działają:

- a. Biblioteka Uniwersytetu Zielonogórskiego, al. Wojska Polskiego 71, kampus B, budynek A-23 (65-762 Zielona Góra),
- b. Biblioteka Sztuki. Oddział Biblioteki Uniwersytetu Zielonogórskiego, ul. Wiśniowa 10, budynek Instytutu Sztuk Wizualnych A-24 (65-517 Zielona Góra).

1. 2. Postanowienia ogólne

1. Regulamin obowiązuje od 12.10.2021 r. Jest dostępny we wszystkich jednostkach organizacyjnych Biblioteki otwartych dla użytkowników oraz na stronie internetowej pod adresem <https://bu.uz.zgora.pl/informacje/regulaminy>.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - a. Uniwersytecie lub Uczelni - należy przez to rozumieć Uniwersytet Zielonogórski,
 - b. Bibliotece lub Bibliotece Uniwersyteckiej - należy przez to rozumieć Bibliotekę Uniwersytetu Zielonogórskiego i jej oddział.
3. Regulamin obowiązuje w całym systemie biblioteczno-informacyjnym Uczelni.
4. Użytkownicy Biblioteki zobowiązani są do zapoznania się z treścią niniejszego regulaminu i stosowania się do zawartych w nim postanowień.
5. Prawo do korzystania ze zbiorów Biblioteki mają pracownicy, studenci, doktoranci, uczestnicy studiów podyplomowych i kursów dokształcających, a także emerytowani pracownicy Uniwersytetu Zielonogórskiego oraz osoby spoza Uczelni na zasadach określonych w niniejszym regulaminie.
6. Osoby ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnościami mogą skorzystać ze wsparcia bibliotekarza - asystenta w organizacji dostępu do zbiorów i usług biblioteki zgodnie z niniejszym regulaminem. Kontakt: wolnydostep@bu.uz.zgora.pl, tel. **68 328 21 67**
7. Biblioteka udostępnia zbiory:
 - a. na miejscu - w strefach wolnego dostępu i czytelniach,
 - b. na zewnątrz - w wypożyczalniach oraz w strefie wolnego dostępu z wykorzystaniem urządzeń do samodzielnej obsługi,
 - c. w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych,
 - d. poprzez sieć komputerową - w przypadku elektronicznych zasobów sieciowych.
8. Do korzystania ze zbiorów Biblioteki uprawnia:
 - a. studentów i doktorantów Uczelni - elektroniczna legitymacja (odpowiednio legitymacja ELS i ELD oraz ich wersja mobilna tzw. mLegitymacja),
 - b. pracowników Uczelni, uczestników studiów podyplomowych i kursów dokształcających, a także emerytowanych pracowników Uniwersytetu oraz osoby spoza Uczelni - karta biblioteczna bezdotykowa z kodem kreskowym.

9. Elektroniczna legitymacja (ELS i ELD) pełni funkcję karty bibliotecznej dla studentów oraz doktorantów. Aby skorzystać z konta czytelnika w katalogu Integro, należy podać swój numer karty bibliotecznej wydrukowany na odwrocie legitymacji oraz samodzielnie utworzyć hasło podczas pierwszego logowania; można to zrobić za pośrednictwem wypożyczalni Biblioteki Uniwersyteckiej.
10. Karta biblioteczna jest ważna:
 - a. dla studentów - przez cały okres studiów,
 - b. dla doktorantów - przez okres kształcenia na studiach doktoranckich lub w szkole doktorskiej,
 - c. dla uczestników studiów podyplomowych i kursów dokształcających - przez okres kształcenia,
 - d. dla pracowników - przez okres zatrudnienia w Uczelni,
 - e. dla emerytowanych pracowników Uczelni - wieczyście,
 - f. dla osób spoza Uczelni - przez 5 lat.
11. Elektroniczna legitymacja (ELS i ELD) uprawnia do korzystania z samoobsługowych urządzeń do wypożyczeń i zwrotów książek ze strefy wolnego dostępu Biblioteki Uniwersyteckiej pod warunkiem jej aktywowania w wypożyczalni.
12. Otrzymanie elektronicznej legitymacji (ELS i ELD) jest jednoznaczne z zapisem do Biblioteki Uniwersyteckiej studentów i doktorantów Uczelni.
13. Zapisów do Biblioteki pozostałych czytelników dokonuje wypożyczalnia Biblioteki Uniwersyteckiej (al. Wojska Polskiego 71, kampus B, budynek A-23):
 - a. pracowników Uczelni - na podstawie bazy kadrowej Uczelni lub dokumentu potwierdzającego zatrudnienie,
 - b. uczestników studiów podyplomowych i kursów dokształcających - na podstawie dowodu tożsamości oraz listy dostarczonej przez kierowników studiów podyplomowych i kursów dokształcających lub indywidualnego zaświadczenia wystawionego przez kierownika studiów podyplomowych lub kursu dokształcającego,
 - c. innych osób - na podstawie dowodu tożsamości.Formalności związanych z zapisem i odbiorem karty bibliotecznej należy dopełnić osobiście w wypożyczalni na podstawie dowodu tożsamości.
14. Karty bibliotecznej nie wolno odstępować osobom trzecim.
15. Dane osobowe gromadzone w Bibliotece są przetwarzane wyłącznie do celów określonych na podstawie ustawy z 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce oraz Statutu Uniwersytetu Zielonogórskiego i podlegają ochronie zgodnie z ustawą z 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych. Zasady przetwarzania danych osobowych czytelnika wynikające z RODO określa klauzula informacyjna dla użytkownika Biblioteki Uniwersyteckiej dostępna na stronie <https://bu.uz.zgora.pl/informacje/regulaminy> oraz w budynkach Biblioteki.
16. Skorzystanie ze zbiorów Biblioteki na podstawie karty bibliotecznej jest możliwe po zaakceptowaniu przez czytelnika zasad niniejszego regulaminu.
17. Użytkownicy Biblioteki zobowiązani są niezwłocznie poinformować wypożyczalnię o zmianie nazwiska, miejsca zamieszkania, kierunku i rodzaju studiów, także o zagubieniu karty.
18. Korzystanie ze zbiorów bibliotecznych nie może naruszać zapisów ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych, a także ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. o ochronie baz danych.

19. Użytkownicy Biblioteki Uniwersyteckiej mają prawo do wykonywania darmowych skanów na kopiarkach samoobsługowych i przesyłania ich drogą mailową na własną skrzynkę pocztową. Mogą też wykonać fotokopie własnym aparatem cyfrowym. Nie dotyczy to materiałów normalizacyjnych i patentowych, opisanych w rozdziale 5.4 regulaminu, dotyczącym Regionalnego Ośrodka Informacji Normalizacyjnej i Patentowej oraz zbiorów specjalnych, opisanych w rozdziale 5.3 regulaminu, a także zbiorów w złym stanie technicznym.
20. Kopiowanie fragmentów dzieł podlega ograniczeniom wynikającym z obowiązujących przepisów ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych. Ze skopiowanych fragmentów dzieł można skorzystać zgodnie z dozwolonym użytkowaniem osobistym, w tym w celach dydaktycznych lub działalności naukowej.
21. Czytelnicy mogą korzystać w Bibliotece z własnych przenośnych komputerów.
22. Ogólne zasady porządkowe:
Czytelnicy zobowiązani są do:
 - a. poszanowania zbiorów i mienia Biblioteki,
 - b. zgłaszania bibliotekarzom dyżurującym braków i uszkodzeń użytkowanych zbiorów, sprzętów, przedmiotów i pomieszczeń,
 - c. zachowania odpowiadającego powadze instytucji naukowej,
 - d. pozostawienia okryć, teczek, toreb i sprzętów w szatni lub w szafkach depozytowych,
 - e. zabrania rzeczy osobistych z szafek depozytowych przed zamknięciem Biblioteki danego dnia,
 - f. zachowania ciszy w pomieszczeniach i obszarach pracy,
 - g. spożywania posiłków tylko w wyznaczonych obszarach,
 - h. korzystania z telefonów komórkowych tylko poza obszarami pracy,
 - i. respektowania zaleceń bibliotekarzy dyżurujących,
 - j. zachowania zasad bezpieczeństwa w Bibliotece.
23. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy pozostawione w szafkach depozytowych.
24. Użytkownicy mają obowiązek opróżnić szafki depozytowe przed zamknięciem Biblioteki Uniwersyteckiej danego dnia. W razie niewywiązania się z tego obowiązku, szafka może być otwarta i przeszukana komisyjnie przez odpowiednie służby Biblioteki, a rzeczy zdeponowane będą do odebrania w wypożyczalni.
25. Szafki depozytowe przeznaczone są wyłącznie do przechowywania okryć, toreb, teczek, plecaków itp. tylko w czasie korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki. Nie wolno przechowywać w nich materiałów niebezpiecznych i nielegalnych. Szafka może być otwarta i przeszukana komisyjnie przez odpowiednie służby Biblioteki, jeżeli jej zawartość budzi podejrzenie.
26. W przypadku uruchomienia bramki alarmowej przez użytkownika, bibliotekarz ma prawo do kontroli wynoszonych materiałów, przedmiotów lub sprzętów, które użytkownik jest zobowiązany okazać.
27. Osoby, które nie stosują się do regulaminu, mogą być czasowo zawieszane w prawach czytelnika lub mogą na stałe utracić prawo do korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki.
28. Pracownik Biblioteki może odmówić użytkownikowi prawa do przebywania na terenie Biblioteki oraz korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki, jeżeli zagraża on bezpieczeństwu i porządkowi publicznemu lub wyłamuje się z ogólnie przyjętych norm zachowania.

29. Czytelnikowi przysługuje prawo odwołania się do dyrektora Biblioteki w sprawach wykraczających poza regulamin.

2. Wypożyczenia na zewnątrz

1. Książki można wypożyczać na zewnątrz ze zbiorów magazynowych i strefy wolnego dostępu.
2. Rejestracja wypożyczeń odbywa się w bibliotecznym systemie komputerowym, zwanym dalej systemem bibliotecznym.
3. System biblioteczny umożliwia samodzielne zamawianie, rezerwowanie, prolongowanie, wypożyczanie oraz zwroty książek, stosownie do ich statusu.
4. Nie można zdalnie zamawiać, rezerwować i prolongować zbiorów wolnego dostępu oznaczonych w systemie bibliotecznym w polu *położenie* symbolem BO lub BU.
5. System przekazuje drogą mailową dodatkowe informacje:
 - a. o przygotowaniu książki do odbioru,
 - b. potwierdzające rezerwację,
 - c. o konieczności zamiany rezerwacji w zamówienie,
 - d. o zbliżającym się terminie zwrotu książki,
 - e. o rozpoczęciu naliczania opłaty po przekroczeniu terminu zwrotu książki,
 - f. potwierdzające samodzielny zwrot książek.
6. Warunkiem wypożyczenia książek poza Bibliotekę jest posiadanie aktualnej karty bibliotecznej, w tym ważnej elektronicznej legitymacji (ELS, ELD, mLegitymacja). Nie dotyczy to osób spoza Uczelni, które mogą korzystać ze zbiorów bibliecznych, również magazynowych, tylko na miejscu.
7. Samodzielne wypożyczanie książek ze strefy wolnego dostępu Biblioteki Uniwersyteckiej możliwe jest tylko z użyciem elektronicznej legitymacji (ELS lub ELD) lub karty bezdotykowej.
8. Wypożyczenia i zwroty z magazynów zamkniętych realizowane są tylko w wypożyczalni.
9. Wypożyczenia i zwroty ze strefy wolnego dostępu Biblioteki Uniwersyteckiej realizowane są samoobsługowo:
 - a. na stanowiskach samodzielnej obsługi – wypożyczenia i zwroty,
 - b. poprzez wrzutnię – wyłącznie zwroty.
10. Nie wypożycza się poza obręb Biblioteki:
 - a. książek wydanych przed rokiem 1950,
 - b. zbiorów będących w złym stanie fizycznym, bez względu na rok wydania,
 - c. zbiorów z wolnego dostępu przeznaczonych do korzystania na miejscu w Bibliotece Uniwersyteckiej oznaczonych czerwoną kropką, z wyjątkiem opisanym w punkcie 11,
 - d. gazet i czasopism,
 - e. zbiorów specjalnych, dzieł rzadkich i cennych.

Ze zbiorów tych można skorzystać na miejscu; jeżeli są to książki i czasopisma ze zbiorów magazynowych, należy je uprzednio zamówić.
11. Zbiory, o których mowa w punkcie 10.c. można wypożyczyć na noc na godzinę przed zamknięciem Biblioteki na urządzeniach samoobsługowych. Usługa jest przeznaczona dla studentów, doktorantów i pracowników Uczelni. Książki należy zwrócić do godziny 10:00 w

następnym dniu roboczym do wrzutni lub na urządzeniu samoobsługowym. Za niedotrzymanie terminu zwrotu naliczana jest opłata w wysokości 5 zł za każdy dzień opóźnienia.

12. Książki ze zbiorów magazynowych należy zamawiać poprzez katalog Integro <https://opac.bu.uz.zgora.pl/integro/catalog> i odbierać osobiście w wypożyczalni.
13. W szczególnych przypadkach (choroby, niepełnosprawności, sytuacji losowych) możliwe jest odebranie zamówionych przez czytelnika książek w wypożyczalni przez inną osobę, na podstawie pełnomocnictwa, którego wzór zawarty jest w załączniku nr 1 do niniejszego regulaminu.
14. Samodzielne wypożyczenia i zwroty z obszaru wolnego dostępu rejestrowane są na koncie czytelnika i potwierdzane przez system biblioteczny.
15. Czytelnik odpowiada za stan swojego konta czytelniczego i ma obowiązek sprawdzić poprawność rejestrowanych na koncie operacji. Wątpliwości należy niezwłocznie zgłosić w wypożyczalni.
16. Czas przekazania książki z wrzutni do strefy wolnego dostępu wynosi do 30 minut.
17. Czas realizacji zamówień książek ze zbiorów magazynowych wynosi maksymalnie 30 minut.
18. Limit wypożyczeń:
 - a. studenci i pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi - 16 woluminów,
 - b. doktoranci - 18 woluminów,
 - c. nauczyciele akademicy - 25 woluminów,
 - d. uczestnicy studiów podyplomowych i kursów dokształcających - 8 woluminów,
 - e. emerytowani pracownicy Uczelni - 5 woluminów,
 - f. osoby spoza Uczelni - 10 woluminów udostępnionych na miejscu.
19. Osoby spoza Uczelni mogą korzystać ze zbiorów Biblioteki tylko na miejscu.
20. Limity wypożyczeń w Bibliotece Uniwersyteckiej oraz Bibliotece Sztuki liczone są łącznie.
21. Okres wypożyczenia książki wynosi:
 - a. standardowy - 6 tygodni,
 - b. krótkoterminowy - 7 dni,
 - c. na noc.
22. Czytelnik może samodzielnie trzykrotnie prolongować wypożyczone z magazynu książki poprzez katalog Integro lub poprzez wypożyczalnię, jeżeli:
 - a. nie są one zarezerwowane przez innego czytelnika,
 - b. nie upłynął termin zwrotu dla żadnej z wypożyczonych książek,
 - c. konto czytelnika nie jest zablokowane.
23. Czytelnik zobowiązany jest do terminowego zwrotu książek.
24. Po przekroczeniu standardowego terminu zwrotu książki pobierana jest opłata w wysokości 0,30 zł za każdy dzień zwłoki od każdej wypożyczonej książki.
25. Jeśli przetrzymana jest książka wypożyczona na siedem dni, naliczana jest opłata w wysokości 1 zł za każdy dzień przetrzymania danej książki. Jeśli przetrzymana jest książka wypożyczona na noc, naliczana jest opłata w wysokości 5 zł za każdy dzień przetrzymania danej książki.

26. Należności za niezwrócone w terminie książki należy wpłacać na [konto bankowe UZ](#). Należności czytelników wobec Biblioteki Uniwersyteckiej wylicza system komputerowy Biblioteki, co może być potwierdzone wydrukiem.
27. W wyjątkowych sytuacjach kwoty poniżej 10 zł należne Bibliotece Uniwersyteckiej lub Bibliotece Sztuki mogą być wpłacone gotówką w wypożyczalniach bibliotek. Należności do 5 zł rejestrowane są na liście zbiorczej w obecności czytelnika. Przy opłatach od 5 zł do 10 zł czytelnik otrzymuje potwierdzenie wpłaty wygenerowane z systemu komputerowego.
28. Uchylenie się od zwrotu książek w określonym terminie lub zaległości w opłatach powodują zablokowanie konta czytelnika do chwili uregulowania zaległości wobec Biblioteki.
29. W razie zagubienia lub zniszczenia książki czytelnik zobowiązany jest, po uzgodnieniu z kierownikiem wypożyczalni, odkupić taką samą książkę lub inną wskazaną przez bibliotekarza, albo zapłacić jej trzykrotną aktualną wartość rynkową lub wartość wyceny antykwarycznej.
30. Czytelnik nie nabywa prawa własności do zniszczonego wydawnictwa po uregulowaniu zobowiązań wobec Biblioteki.
31. Pracownicy odchodzący z Uczelni oraz studenci, doktoranci, uczestnicy studiów podyplomowych i kursów dokształcających, zobowiązani są zwrócić Bibliotece wypożyczone woluminy, odpowiednio w ostatnim dniu zatrudnienia lub po zakończeniu kształcenia.
32. Czytelnik zobowiązany jest do poszanowania książek. Powinien też zwrócić uwagę na ich stan przed wypożyczeniem. Zauważone uszkodzenia (np. podkreślenia, braki kart, itp.) należy zgłosić w miejscu wypożyczenia.
33. Biblioteka wysyła wezwanie do zwrotu książek lub dochodzi swych roszczeń zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności zgodnie z przepisami kodeksu cywilnego. Opłaty z tego tytułu ponosi czytelnik.

3. Udostępnianie na miejscu

1. Na miejscu czytelnicy mogą korzystać:
 - a. ze zbiorów z obszarów wolnego dostępu,
 - b. ze zbiorów znajdujących się w czytelniach specjalistycznych i wybranych jednostkach organizacyjnych Biblioteki,
 - c. ze zbiorów magazynowych po ich wcześniejszym zamówieniu poprzez katalog Integro,
 - d. z materiałów własnych.
2. Prawo do korzystania ze zbiorów na miejscu mają wszyscy użytkownicy Biblioteki pod warunkiem zastosowania się do niniejszego regulaminu.
3. O sposobie korzystania ze zbiorów wolnego dostępu w Bibliotece Uniwersyteckiej informują odpowiednie oznaczenia:
 - a. czerwona kropka sygnalizuje, że zbiory udostępniane są tylko na miejscu (w katalogu komputerowym są one oznaczone położeniem BU) z wyjątkiem opisanym w rozdziale 2 w punkcie 11,
 - b. zbiory bez czerwonej kropki są do wypożyczenia na zewnątrz (w katalogu komputerowym są one oznaczone położeniem BO).

4. W strefie wolnego dostępu obowiązuje swobodny dostęp do zbiorów. Czytelnicy samodzielnie wyszukują potrzebne materiały, które po wykorzystaniu odkładają na wózki. Zabrania się samodzielnego odkładania książek na półki.
5. Na prośbę czytelnika bibliotekarze pomagają w wyszukiwaniu zbiorów w poszczególnych dziedzinach i udzielają potrzebnych informacji.
6. Zbiory czytelniane udostępniane tylko na miejscu mogą być przenoszone do strefy wolnego dostępu za zgodą dyżurującego bibliotekarza.
7. W strefie wolnego dostępu czytelnicy mają możliwość wyboru miejsca pracy.

4. Wypożyczalnia Międzybiblioteczna

1. Biblioteka Uniwersytecka umożliwia pracownikom, studentom oraz doktorantom Uczelni korzystanie ze zbiorów innych bibliotek drogą wypożyczeń międzybibliotecznych. Warunkiem skorzystania z usług Wypożyczalni Międzybibliotecznej jest zapisanie się do Biblioteki.
2. Wypożyczalnia Międzybiblioteczna pośredniczy w sprowadzaniu książek, kopii artykułów oraz innych dostępnych materiałów z bibliotek polskich i zagranicznych.
3. Z bibliotek krajowych sprowadza się wyłącznie materiały, których nie ma w bibliotekach zielonogórskich, a z bibliotek zagranicznych te, których nie posiadają biblioteki krajowe.
4. Koszty reprodukcji materiałów, przesyłek zagranicznych, voucherów oraz dodatkowe koszty ustalone przez biblioteki, np. ubezpieczenia materiałów, obciążają czytelnika.
5. Jednorazowo można złożyć zamówienie na 10 materiałów bibliotecznych.
6. Z materiałów sprowadzonych czytelnicy mogą korzystać tylko na miejscu, w okresie ustalonym przez bibliotekę wypożyczającą i według ustalonych przez nią zasad.
7. Czytelnik nie ma możliwości przedłużenia terminu zwrotu zbiorów wypożyczonych z innych bibliotek.
8. Wypożyczanie międzybiblioteczne nie obejmuje:
 - a. druków wydanych do 1945 r. (lub do innych okresów ustalonych przez biblioteki),
 - b. zbiorów specjalnych, dzieł rzadkich oraz kosztownych,
 - c. gazet, czasopism (przesyłane są odpłatnie odbitki ksero lub skany),
 - d. słowników, encyklopedii, bibliografii,
 - e. druków polskich wydanych za granicą,
 - f. wydawnictw albumowych,
 - g. wydawnictw posiadanych w jednym egzemplarzu.
9. Zamówienia należy składać poprzez katalog Integro <https://opac.bu.uz.zgora.pl/integro/catalog>.
10. Realizacja zamówienia krajowego trwa od 2 do 4 tygodni, a zagranicznego od 4 do 8 tygodni.

5. Udostępnianie zbiorów i usług jednostek organizacyjnych Biblioteki Uniwersyteckiej

5. 1. Czytelnia Multimediiów i Zbiorów Muzycznych

1. W czytelni można korzystać z:
 - a. druków muzycznych,
 - b. dokumentów dźwiękowych (płyty analogowych, CD, kaset magnetofonowych),
 - c. dokumentów audiowizualnych,
 - d. dokumentów elektronicznych na nośnikach (e-książek, e-czasopism i baz danych).
2. Ze zbiorów czytelni mogą korzystać na miejscu wszyscy zainteresowani.
3. Pracownicy i studenci Uczelni mogą wypożyczać na zewnątrz do celów naukowych i dydaktycznych:
 - a. nuty i partytury - na 6 miesięcy. Student nie może mieć na koncie więcej niż 10 wydawnictw nutowych,
 - b. dokumenty dźwiękowe - na 2 tygodnie.
4. Szczególnie cenne nuty i partytury udostępniane są na miejscu.
5. Pracownicy i studenci Instytutu Neofilologii, Instytutu Filologii Germańskiej oraz lektorzy i wykładowcy języków obcych mogą wypożyczać na zewnątrz materiały do nauki języków obcych na okres ustalony z bibliotekarzem.
6. Sprzęt odtwarzający obsługuje bibliotekarz, a w wyjątkowych sytuacjach również czytelnik, po wcześniejszym uzgodnieniu z pracownikiem. Podczas słuchania muzyki należy korzystać ze słuchawek.

5. 2. Czytelnia Czasopism Bieżących

1. W czytelni można korzystać z czasopism bieżących, czasopism ze zbiorów magazynowych zamówionych uprzednio przez katalog Integro lub kartkowy, a także z e-czasopism i baz danych.
2. Czas oczekiwania na czasopisma zamówione z magazynu wynosi do 30 minut.
3. Czasopisma zamówione z magazynu przechowuje się w czytelni przez 3 dni.
4. Ostatnie zamówienie z magazynu realizowane jest na 1 godzinę przed zamknięciem czytelni.
5. Jednorazowo czytelnik może zamówić nie więcej niż 5 woluminów. Przyjęcie kolejnych zamówień uwarunkowane jest zwróceniem poprzednich materiałów.

5. 3. Dział Zbiorów Specjalnych

1. Ze zbiorów specjalnych mogą korzystać pracownicy, doktoranci i studenci Uniwersytetu Zielonogórskiego oraz instytucje i osoby spoza Uczelni w celach naukowych, dydaktycznych, wydawniczych i wystawienniczych.

2. Korzystanie ze zbiorów odbywa się w pracowniach Działu Zbiorów Specjalnych lub w Czytelni Zbiorów Specjalnych.
3. Kierownik Działu Zbiorów Specjalnych może udzielić zgody na wypożyczenie danego dokumentu (np. książki, mapy, grafiki, lub plakatu) pracownikom Uczelni oraz instytucjom naukowym lub kulturalnym w celach naukowych, edukacyjnych lub popularyzatorskich.
4. Skanowanie materiałów specjalnych możliwe jest do celów dydaktycznych i naukowych, a także popularyzatorskich, zgodnie z ustawą o prawie autorskim i prawach pokrewnych, po uprzedniej zgodzie kierownika działu. Każdy obiekt wymaga indywidualnego rozpatrzenia.
5. Przy wypożyczeniach długoterminowych potrzebny jest podpis i pieczęć osoby upoważnionej, reprezentującej instytucję, która wypożycza dane materiały biblioteczne. Spis udostępnionych materiałów sporządza się w formie protokołu, który ze strony Biblioteki Uniwersytetu Zielonogórskiego podpisuje dyrektor Biblioteki i kierownik Działu Zbiorów Specjalnych.
6. Odpowiedzialność za zniszczenia lub zagubienie wypożyczonego przedmiotu obciąża całkowicie osobę lub instytucję wypożyczającą. Wysokość roszczeń Biblioteki opiera się w takim przypadku na antykwarycznej cenie danego obiektu.

5. 3. 1. Udostępnianie prac doktorskich

1. Oryginały rozpraw doktorskich obronionych na Uczelni oraz prace obronione na innych uczelniach przekazane w darze przez ich autorów przechowywane są w Bibliotece Uniwersyteckiej w Dziale Zbiorów Specjalnych.
2. Rozprawy doktorskie przygotowane w ramach przewodów wszczętych do 30.04.2019 r. zostają wyłożone do wglądu osób zainteresowanych w Czytelni Zbiorów Specjalnych na 10 dni przed planowaną obroną. Rozprawy doktorskie przygotowane w ramach postępowań w sprawie nadania stopnia doktora, wszczynanych od 1.10.2019 r., będą udostępniane przed obroną w Biuletynie Informacji Publicznej Uniwersytetu.
3. Rozprawy doktorskie rejestrowane są w bazie bibliotecznej i można je przeszukiwać w katalogu Integro pod adresem <https://opac.bu.uz.zgora.pl/integro/catalog>
4. Za zgodą autorów rozprawy doktorskie obronione na Uniwersytecie Zielonogórskim lub na innych uczelniach prezentowane są w Repozytorium Uniwersytetu Zielonogórskiego pod adresem <https://zbc.uz.zgora.pl/repozytorium> (zob. typy utworów: rozprawy doktorskie).
5. Prawo do korzystania z prac doktorskich mają pracownicy, studenci i doktoranci Uniwersytetu oraz inne osoby spoza Uczelni w celach naukowych i dydaktycznych.
6. Dokumentem uprawniającym do korzystania z prac doktorskich jest aktualna legitymacja (ELS i ELD) lub karta biblioteczna.
7. Czytelnik otrzymuje pracę doktorską wyłącznie do wglądu w Czytelni Zbiorów Specjalnych, po wcześniejszym jej zamówieniu.
8. Zamówienia prac doktorskich realizowane są w godzinach pracy Działu Zbiorów Specjalnych.
9. Korzystanie z prac doktorskich podlega ustawie o prawie autorskim i prawach pokrewnych.
10. Czytelnik korzystający z prac doktorskich zobowiązany jest do wypełnienia rewersu oraz

formularza, w którym opisuje cel i datę wykorzystania pracy.

11. Po zakończeniu pracy czytelnik przekazuje egzemplarz rozprawy dyżurującemu bibliotekarzowi.
12. Międzybiblioteczne wypożyczenia prac doktorskich możliwe są tylko w wypadkach szczególnych, jeśli wyrazi na to zgodę kierownik Działu Zbiorów Specjalnych.

5. 4. Regionalny Ośrodek Informacji Normalizacyjnej i Patentowej

1. Regionalny Ośrodek Informacji Normalizacyjnej i Patentowej realizuje postanowienia polityki bezpieczeństwa informacji normalizacyjnej oparte na Systemie Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji wg normy PN-EN ISO/IEC 27001.
2. Ze zbiorów Regionalnego Ośrodka Informacji Normalizacyjnej i Patentowej mogą korzystać pracownicy, studenci i doktoranci Uniwersytetu oraz czytelnicy spoza Uczelni.
3. Materiały wyszukuje i udostępnia bibliotekarz na podstawie zamówienia czytelnika. Warunkiem skorzystania ze zbiorów ROINP jest zapisanie się do Biblioteki.
4. Bibliotekarz wykonuje kopie fragmentów norm (tabele, rysunki, wykresy) na zlecenie pracowników, doktorantów i studentów Uniwersytetu tylko do celów dydaktycznych i naukowych.
5. Kopie opisów patentowych bibliotekarz wykonuje wszystkim zainteresowanym.
6. Bibliotekarz powiela materiały wymienione w punkcie 4 i 5 rozdziału 5. 4. - nieodpłatnie, na powierzonym przez czytelników papierze kserograficznym.
7. Czytelnikom Regionalnego Ośrodka Informacji Normalizacyjnej i Patentowej nie wolno korzystać z urządzeń fotograficznych lub urządzeń nagrywających.

5. 5. Zielonogórska Biblioteka Cyfrowa

1. Biblioteka udostępnia zdalnie zasoby cyfrowe tworzone na podstawie własnych zbiorów i kolekcji artystycznych, materiałów otrzymanych od pracowników Uczelni oraz innych bibliotek i instytucji naukowych z poszanowaniem przepisów prawa autorskiego.
2. Korzystanie z zasobów biblioteki jest bezpłatne i dostępne pod adresem <https://zbc.uz.zgora.pl>
3. Zasoby cyfrowe ZBC udostępniane są w dostępie pełnym lub ograniczonym, zgodnie z zapisami umów licencyjnych zawartych z autorami i wydawnictwami, a także na podstawie przepisów ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych.
4. Wykorzystanie zasobów cyfrowych Biblioteki musi się opierać na respektowaniu praw autorskich do zdigitalizowanych dzieł.

5. 6. Repozytorium UZ

1. Repozytorium udostępnia cyfrowe wersje prac stanowiących dorobek naukowo-badawczy oraz dydaktyczny pracowników i doktorantów Uniwersytetu Zielonogórskiego.
2. Korzystanie z zasobów Repozytorium jest bezpłatne i dostępne pod adresem <https://zbc.uz.zgora.pl/repozytorium>
3. Zasoby Repozytorium udostępniane są zgodnie z zapisami umów licencyjnych zawartych z autorami i wydawnictwami, a także na podstawie przepisów ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych.
4. Wykorzystanie zasobów cyfrowych Biblioteki musi się opierać na respektowaniu praw autorskich do zdigitalizowanych dzieł.

5. 7. Cyfrowe Muzeum Uniwersytetu Zielonogórskiego

1. Cyfrowe Muzeum Uniwersytetu Zielonogórskiego udostępnia zbiory dotyczące historii i dziejów Uczelni.
2. Korzystanie z zasobów Muzeum jest bezpłatne i dostępne pod adresem <https://zbc.uz.zgora.pl/muzeum/dlibra>
3. Zasoby Muzeum udostępniane są zgodnie z zapisami umów licencyjnych zawartych z autorami i wydawnictwami, a także na podstawie przepisów ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych.
4. Wykorzystanie zasobów cyfrowych Biblioteki musi się opierać na respektowaniu praw autorskich do zdigitalizowanych dzieł.

5. 8. Zasady korzystania z narzędzi i elektronicznych źródeł informacji

1. Na terenie Biblioteki można skorzystać :
 - a. z dostępu do sieci Internet oraz z dostępu do sieci bezprzewodowej Wi-Fi,
 - b. z elektronicznych źródeł informacji oferowanych przez serwis www Biblioteki (m.in. zasobów sieciowych, katalogu i baz własnych Biblioteki, źródeł Open Access),
 - c. z oprogramowania do przeszukiwania zasobów cyfrowych (m.in. multiwyszukiwarki EDS, listy A-Z, oprogramowania dla bibliotek cyfrowych dLibra, cyfrowej wypożyczalni BN),
 - d. z oprogramowania dla osób z niepełnosprawnościami (m.in. głośnomówiącego i powiększającego dla osób z dysfunkcją wzroku),
 - e. ze sprzętu komputerowego, audiowizualnego i skanerów.
2. Pracownicy, doktoranci oraz studenci Uczelni mogą korzystać z zasobów elektronicznych Biblioteki z komputerów bibliotecznych, uczelnianych oraz z komputerów osobistych poprzez system [HAN \(Hidden Automatic Navigation\)](#) po autoryzacji dostępu.
3. Czytelników korzystających z elektronicznych zasobów Biblioteki obowiązuje przestrzeganie prawa autorskiego oraz warunków licencji udzielanych Bibliotece przez właścicieli oraz dostawców baz danych. Korzystanie z baz danych dozwolone jest tylko do celów naukowych, edukacyjnych i dydaktycznych.

4. Czytelnikom korzystającym ze źródeł elektronicznych nie wolno:
 - a. wykorzystywać baz do celów komercyjnych,
 - b. masowo pobierać rekordów niezgodnie z warunkami licencji.
5. Dyżurujący bibliotekarz może pomóc użytkownikom w korzystaniu z baz danych, nie jest natomiast zobowiązany do udzielania pomocy w użytkowaniu innych programów i aplikacji.
6. Użytkownikom korzystającym z komputerów bibliotecznych nie wolno:
 - a. niszczyć sprzętów komputerowych i sieci,
 - b. rozpowszechniać wirusów komputerowych,
 - c. instalować programów,
 - d. wprowadzać zmian w konfiguracji sprzętu i oprogramowania,
 - e. naruszać dóbr własności intelektualnej i dóbr osobistych,
 - f. wchodzić na strony internetowe niezgodnie z prawem, np. o charakterze pornograficznym lub obraźliwym,
 - g. wykorzystywać sprzętu i oprogramowania do rozsyłania treści reklamowych i działalności komercyjnej.
7. Komputery biblioteczne przeznaczone dla czytelników mogą być monitorowane.
8. Użytkownicy korzystający z Internetu ponoszą odpowiedzialność za treści i inną zawartość przesyłanych wiadomości niezgodnych z regulaminem. Może to spowodować ograniczenie ich praw do korzystania z Biblioteki.
9. Biblioteka może zrealizować zamówienie na bezpłatne skanowanie drobnych utworów oraz fragmentów większych utworów ze swoich zbiorów, złożone przez pracowników, doktorantów oraz studentów Uczelni - zarejestrowanych użytkowników Biblioteki Uniwersyteckiej według określonych zasad <https://bu.uz.zgora.pl/uslugi/zamawianie-elektronicznych-kopii-ze-zbiorow-bibliotecznych>

5. 9. Zasady korzystania z kabin do pracy indywidualnej

1. Z kabin do pracy indywidualnej mogą korzystać wszyscy zarejestrowani czytelnicy Biblioteki. Pierwszeństwo przysługuje nauczycielom akademickim i doktorantom, a następnie studentom.
2. Warunkiem udostępnienia kabiny jest aktualna karta biblioteczna lub ważna elektroniczna legitymacja ELS i ELD.
3. Rezerwację kabin prowadzi Dział Wolnego Dostępu.
4. Kabiny są rezerwowane maksymalnie na dwa tygodnie. Czas ten może być wydłużony, jeżeli nie ma kolejnych osób oczekujących. Przydzielonej kabiny nie wolno odstępować innym użytkownikom.
5. Jeżeli użytkownik nie rozpoczął korzystać z zarezerwowanej kabiny, bibliotekarz ma prawo do anulowania rezerwacji po upływie godziny.
6. Każdorazowo po zakończeniu pracy w danym dniu należy obowiązkowo oddać klucz dyżurującemu bibliotekarzowi.
7. Wyznaczona kabina do pracy jednodniowej jest udostępniana bez uprzedniej rezerwacji pierwszej osobie, która zgłosi taką potrzebę w danym dniu.

8. Podczas korzystania ze sprzętu i Internetu należy przestrzegać zasad korzystania ze stanowisk komputerowych, opisanych w rozdziale 5. 8.
9. W kabinie można korzystać z dokumentów bibliotecznych oraz z własnego sprzętu komputerowego, przedmiotów i materiałów. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za przedmioty pozostawione w kabinie.
10. Materiały znajdujące się w wolnym dostępie i czytelniach nie mogą pozostawać w kabinie po zakończeniu pracy w danym dniu, z wyjątkiem materiałów wypożyczonych na konto czytelnika.
11. Użytkownik ponosi pełną odpowiedzialność za materiały biblioteczne i sprzęt znajdujący się w kabinie. Zobowiązany jest do jej zamykania za każdym razem, gdy z niej wychodzi.
12. Pozostawienie w kabinie materiałów i sprzętów osobistych po wyznaczonym terminie użytkowania, powoduje jej komisyjne otwarcie. Materiały będące własnością Biblioteki zostaną zwrócone do właściwych jednostek organizacyjnych Biblioteki, a rzeczy użytkownika zdeponowane u kierownika Działu Wolnego Dostępu.
13. Zagubienie klucza powoduje konieczność poniesienia przez użytkownika kabiny kosztów wymiany zamka.

6. Postanowienia końcowe

1. Biblioteka może dokonać czasowych zmian w dostępie do zbiorów i usług, spowodowanych zagrożeniem losowym, stosując się do zaleceń obowiązujących w Uczelni.
2. O wprowadzonych w czasie zagrożenia zmianach w funkcjonowaniu Biblioteki, czytelnicy zostaną powiadomieni na stronie internetowej Biblioteki.

Zielona Góra, dnia..... 20.....

PEŁNOMOCNICTWO DO ODBIORU KSIĄŻEK
Z BIBLIOTEKI UNIwersYTETU ZIELONOGÓRSKIEGO
W ZASTĘPSTWIE UPRAWNIONEGO CZYTELNIKA

Ja, niżej podpisana/y:

imię i nazwisko.....,

nr albumu.....,

niniejszym udzielam pełnomocnictwa

Pani/Panu.....,

legitymującej się/ legitymującemu się dokumentem tożsamości nr

w celu odbioru zamówionych przeze mnie książek z Biblioteki Uniwersytetu Zielonogórskiego.

Pełnomocnictwa udzielam do dnia.....

.....

Podpis osoby upoważnionej

.....

Podpis czytelnika