

REGULAMIN BIBLIOTEKI GŁÓWNEJ UNIwersYTETU EKONOMICZNEGO WE WROCŁAWIU

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Biblioteka Główna Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu (zwany dalej „Biblioteką Główną” lub „Biblioteką”) służy realizacji ustawowych zadań wykonywanych przez Uniwersytet Ekonomiczny we Wrocławiu (zwany dalej „Uniwersytetem” lub „Uczelnią”).
2. Funkcjonowanie Biblioteki określa niniejszy Regulamin oraz inne akty prawne, w szczególności: ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. 2023 poz. 742 z późn. zm.), ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. 2022 poz. 2393 z późn. zm.), Statut Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu, zwany dalej „Statutem”.
3. Podstawowym celem Biblioteki jest zapewnienie społeczności akademickiej Uniwersytetu dostępu do zbiorów bibliotecznych oraz do zasobów informacji naukowej, niezbędnych do realizacji procesu dydaktycznego i prowadzenia badań naukowych.
4. Zadania oraz strukturę organizacyjną Biblioteki określa Regulamin organizacyjny Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu.

Rozdział II

Organizacja Biblioteki Głównej

§ 2

1. Dyrektor Biblioteki reprezentuje Bibliotekę na zewnątrz.
2. Do obowiązków dyrektora należy w szczególności:
 - 1) określanie strategii i kierunków rozwoju Biblioteki Głównej, a także organizowanie i nadzorowanie prac bieżących,
 - 2) zapewnienie warunków do prawidłowego funkcjonowania Biblioteki, czuwanie nad właściwą realizacją polityki gromadzenia zbiorów i zaopatrzeniem w potrzebne do jej działania urządzenia, materiały i systemy oraz w szczególności zapewnienie pracownikom należytych i zgodnych z wymaganiami bhp warunków pracy i możliwości rozwoju i doskonalenia.
3. Sposób powoływania dyrektora Biblioteki Głównej określa Statut.
4. Dyrektor Biblioteki opracowuje i konsultuje z prorektorem sprawującym nadzór nad Biblioteką oraz publikuje szczegółowe zasady funkcjonowania na stronie internetowej Biblioteki.

§ 3

1. Kierownik jednostki w Bibliotece Głównej jest bezpośrednim przełożonym pracowników jednostki i odpowiada za realizację zadań ustalonych dla jednostki.
2. Zadania kierownika jednostki określa Regulamin organizacyjny Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu.

§ 4

1. Wykaz stanowisk w Bibliotece Głównej oraz wymagań niezbędnych do ich zajmowania określają akty prawa wewnętrznego, w tym Regulamin pracy oraz Regulamin wynagradzania.

Rozdział III

Korzystanie z zasobów i usług Biblioteki

§ 5

1. Zbiory i infrastruktura Biblioteki stanowią własność Uniwersytetu i wymagają poszanowania.
2. Korzystanie ze zbiorów i usług Biblioteki jest bezpłatne.
3. Do korzystania z zasobów i infrastruktury Biblioteki mają prawo wyłączenie zarejestrowani użytkownicy, posiadający aktywną kartę biblioteczną, którą może być:
 - 1) Elektroniczna Legitymacja Studencka,
 - 2) Elektroniczna Legitymacja Pracownicza,
 - 3) karta użytkownika.
4. Warunki zapisywania się do Biblioteki i korzystania z jej zasobów ustalane są w trybie określonym w § 2 ust. 4 i publikowanie na stronie Biblioteki.
5. Uprawnień wynikających z posiadania konta bibliotecznego nie można odstępować innym osobom.
6. Dla celów realizacji usług świadczonych na rzecz użytkowników, Biblioteka gromadzi i przetwarza ich dane osobowe w zakresie określonym w Statucie.
7. Użytkownik zapisując się do Biblioteki wyraża zgodę na otrzymywanie monitów drogą elektroniczną na podany przy rejestracji adres e-mail.
8. Zagubienie karty biblitecznej oraz wszelkie zmiany danych osobowych należy bezzwłocznie zgłosić w Bibliotece.
9. Szczegółowe zasady udostępniania zasobów i korzystania z infrastruktury oraz godziny otwarcia ustalane są w trybie określonym w § 2 ust. 4 w porozumieniu z prorektorem sprawującym nadzór nad Biblioteką.

§ 6

1. Do zasobów Biblioteki należą materiały bibliteczne oraz prenumerowane bazy danych.
2. Zasoby udostępniane są użytkownikom do celów badawczych i dydaktycznych.
3. Zarejestrowani użytkownicy mają prawo do korzystania z materiałów biblitecznych:
 - 1) na miejscu,
 - 2) w drodze wypożyczeń zewnętrznych,
 - 3) w drodze wypożyczeń międzybiblitecznych.
4. Szczegółowe zasady wypożyczania zbiorów i wypożyczeń międzybiblitecznych ustalane są w trybie określonym w § 2 ust. 4 i publikowanie na stronie Biblioteki.
5. W przypadku niedotrzymania terminu zwrotu książek stosuje się następujące sankcje:
 - 1) zablokowanie konta użytkownika,
 - 2) naliczenie opłaty zgodnie z Wykazem opłat ustalany w trybie określonym w § 2 ust. 4.
6. W wypadku zagubienia lub uszkodzenia wypożyczonych materiałów biblitecznych czytelnik jest zobowiązany odkupić zagubione dzieło lub inną, wskazaną przez bibliotekarza, książkę. Wykaz książek do odkupienia publikowany jest na stronie Biblioteki.

§ 7

1. Wyłącznie na miejscu Biblioteka udostępnia:
 - 1) czasopisma,
 - 2) prace doktorskie,
 - 3) normy,
 - 4) książki wydane przed 1945 rokiem.
2. Szczegółowe zasady udostępniania doktoratów ustalane są w trybie określonym w § 2 ust. 4 i publikowanie na stronie Biblioteki.

§ 8

1. Elektroniczne zasoby biblioteczne udostępniane są w sieci informatycznej Uczelni lub jednostanowiskowo zgodnie z warunkami poszczególnych licencji zawartych pomiędzy Uniwersytetem Ekonomicznym we Wrocławiu a dostawcami elektronicznych źródeł.
2. Niedopuszczalne jest umożliwienie korzystania z zasobów elektronicznych osobom trzecim.

§ 9

1. Użytkownicy mają prawo korzystać w Bibliotece z własnych komputerów.
2. Ze stanowisk komputerowych w Bibliotece można korzystać wyłącznie w celach badawczych i edukacyjnych.

Przepisy porządkowe

§ 10

1. Użytkownicy zobowiązani są do przestrzegania niniejszego Regulaminu oraz zasad szczegółowych, w tym przepisów porządkowych.
2. Użytkownicy są zobowiązani do pełnego poszanowania i dbałego obchodzenia się z zasobami bibliotecznymi i dostępną infrastrukturą, z której korzystają. Odpowiadają finansowo i prawnie za wszelkie powstałe z ich winy szkody.
3. Na terenie Biblioteki obowiązuje zakaz prowadzenia głośnych rozmów telefonicznych. Zabronione jest palenie tytoniu, e-papierosów, spożywanie posiłków i napojów.
4. Korzystający ze Strefy Wolnego Dostępu zobowiązani są:
 - 1) pozostawić w szatni okrycia wierzchnie,
 - 2) posiadać kartę biblioteczną w celu dokonania przez pracownika weryfikacji podanych danych,
 - 3) zgłaszać bibliotekarzowi dyżurującemu wszystkie materiały biblioteczne wnoszone na Strefę Wolnego Dostępu.
5. W Bibliotece działa elektroniczny system zabezpieczenia księgozbioru (RFID) oraz monitoring.
6. Pracownicy Biblioteki mają prawo odmówić obsługi użytkownika zachowującego się wbrew powyższym zasadom, agresywnego, wulgarnego lub będącego pod wpływem środków odurzających.
7. Za nieprzestrzeganie regulaminu i przepisów wewnętrznych dyrektor Biblioteki może zastosować następujące restrykcje:
 - 1) blokada konta,
 - 2) zawieszenie w prawach korzystania z Biblioteki, a także - na wniosek Dyrektora Biblioteki - w prawach korzystania z innych bibliotek,
 - 3) skierowanie wniosku do właściwej komisji dyscyplinarnej,
 - 4) wystąpienie na drogę sądową w procesie cywilnym lub karnym.

Postanowienia końcowe

§ 11

1. Dyrektor Biblioteki rozstrzyga sprawy nieobjęte niniejszym Regulaminem, obowiązującymi przepisami i zasadami szczegółowymi w zakresie związanym z korzystaniem ze zbiorów i usług Biblioteki.
2. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.