

Regulamin korzystania z systemu biblioteczno-informacyjnego Uniwersytetu Opolskiego

Rozdział I Postanowienia ogólne

Rozdział II Słownik pojęć zawartych w Regulaminie korzystania z systemu biblioteczno-informacyjnego Uniwersytetu Opolskiego

Rozdział III Udostępnianie zbiorów

Podrozdział 1. Warunki użytkowania konta bibliotecznego

Podrozdział 2. Wypożyczenia poza Bibliotekę

Podrozdział 3. Wypożyczenia międzybiblioteczne

Podrozdział 4. Udostępnianie zbiorów w czytelnich

Podrozdział 5. Wypożyczenia krótkoterminowe

Podrozdział 6. Zasady wypożyczania książek elektronicznych udostępnianych na czytnikach e-książek

Podrozdział 7. Usługi dla osób niepełnosprawnych

Podrozdział 8. Zasady udostępniania zbiorów elektronicznych oraz korzystania ze stanowisk komputerowych w Bibliotece

Rozdział IV Usługi informacyjne

Rozdział V Postanowienia końcowe

¹ W brzmieniu nadanym przez § 3 Zarządzenia nr 65/2022 Rektora Uniwersytetu Opolskiego z dnia 29 lipca 2022 r. w sprawie zmiany i ogłoszenia tekstu jednolitego zarządzenia nr 83/2019 Rektora Uniwersytetu Opolskiego z dnia 27 grudnia 2019 r. w sprawie systemu biblioteczno-informacyjnego Uniwersytetu Opolskiego.

Rozdział I Postanowienia ogólne

1. Regulamin obowiązuje w Bibliotece Uniwersytetu Opolskiego - zwanej łącznie w dalszych częściach niniejszego Regulaminu Biblioteką.
2. Korzystający z Biblioteki zobowiązani są do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu i stosowania się do zawartych w nim postanowień.
3. Korzystanie z usług bibliotecznych musi być zgodne z warunkami umów licencyjnych zawartych przez Uniwersytet Opolski oraz z zapisami Ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych.
4. Podstawowe zasady porządku ogólnego w Bibliotece:
 - 1) W pomieszczeniach Biblioteki czytelnicy powinni zachowywać się w sposób odpowiadający powadze instytucji naukowej.
 - 2) Do czytelnicy z wolnym dostępem do zbiorów oraz do pracowni komputerowych nie wolno wnosić okryć wierzchnich, plecaków, toreb, teczek, parasoli i innych podobnych przedmiotów.
 - 3) Pracownicy Biblioteki mogą w uzasadnionych wypadkach odmówić prawa przebywania na terenie Biblioteki osobom zachowującym się niezgodnie z Regulaminem i ogólnie przyjętymi normami zachowania.
5. Korzystanie ze zbiorów i usług bibliotecznych jest bezpłatne - z wyłączeniem przypadków uregulowanych w odrębnych powszechnie obowiązujących przepisach.
6. Biblioteka pobiera opłaty za:
 - 1) wydanie karty bibliotecznej i jej duplikatu,
 - 2) przygotowanie zamówionych kopii reprograficznych, cyfrowych oraz wydruków komputerowych,
 - 3) niedotrzymanie terminu zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych,
 - 4) zniszczenie lub zagubienie wypożyczonych dokumentów bibliotecznych,
 - 5) wypożyczenia międzybiblioteczne w zakresie opisanym w **Rozdziale III, podrozdziale 3, pkt 8 i 9.**,
 - 6) przygotowanie analiz bibliometrycznych.
7. Zakres płatnych usług oraz ich cennik, jednolity dla wszystkich bibliotek systemu biblioteczno-informacyjnego, ustala Rektor Uniwersytetu Opolskiego na podstawie zarządzenia.
8. Wykonywanie i zamawianie kopii przez czytelnika jest możliwe zgodnie z przepisami prawa autorskiego o dozwolonym użytku osobistym i edukacyjnym.
9. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych:
 - 1) Administratorem danych osobowych jest **Uniwersytet Opolski** - z siedzibą: **plac Kopernika 11a, 45-040 Opole**.
 - 2) Administrator danych osobowych powołał inspektora ochrony danych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można się skontaktować za pośrednictwem adresu e-mail: iod@uni.opole.pl lub poprzez formularz na stronie: <http://iod.uni.opole.pl/kontakt/>, lub pisemnie na adres: **Uniwersytet Opolski**

- z siedzibą: **plac Kopernika 11a, 45-040 Opole.**
- 3) Dane osobowe przetwarzane będą do celów dokumentacji, ewidencji, administracji i wypożyczeń w Bibliotece oraz do celów statutowych, archiwalnych, statystycznych.
 - 4) Podstawą do przetwarzania danych osobowych jest **art. 6 ust. 1 lit. b** i **lit. f** Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1).
 - 5) Podanie danych jest dobrowolne, jednak konieczne do realizacji celów, do jakich zostały zebrane, a zakres przetwarzania danych osobowych reguluje ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. - *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* (Dz.U. 2018 r., poz. 1668 ze zm.) oraz *Statut Uniwersytetu Opolskiego*, a niepodanie wymaganych informacji (danych osobowych) skutkować będzie niemożnością zawarcia umowy na korzystanie z usług Biblioteki.
 - 6) Dane nie będą udostępniane podmiotom zewnętrznym z wyjątkiem przypadków przewidzianych przepisami prawa, nie będą również przekazywane do państw trzecich.
 - 7) Dane przechowywane będą:
 - a) do trzydziestu (30) dni od likwidacji przez użytkownika konta w systemie bibliotecznym,
 - b) w przypadku, gdy na czytelnika nałożone były kary finansowe lub nie zostały uregulowane należności w stosunku do Biblioteki - w terminach zgodnych z obowiązującymi przepisami prawa.
 - 8) Użytkownik posiada prawo dostępu do treści swoich danych oraz, z zastrzeżeniem przepisów prawa: prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu.
 - 9) Wszystkie przetwarzane przez Bibliotekę dane osobowe są udostępnione po zalogowaniu się na indywidualne konto czytelnika w systemie informatycznym obsługującym działalność Biblioteki.
 - 10) Dane użytkownika nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą poddawane profilowaniu.
- 10.** Użytkownik jest zobowiązany do bieżącej aktualizacji swoich danych osobowych, w tym wymaganych danych kontaktowych.

Rozdział II Słownik pojęć i skrótów zawartych w Regulaminie korzystania z systemu biblioteczo-informacyjnego Uniwersytetu Opolskiego

- 1) **baza danych** - zbiór danych wraz z oprogramowaniem umożliwiającym ich wykorzystywanie, przeszukiwanie z uwzględnieniem różnych kryteriów,
- 2) **Biblioteka Uniwersytetu Opolskiego** - stanowi podstawę systemu biblioteczo-informacyjnego Uniwersytetu Opolskiego, w którego skład wchodzi Biblioteka Główna Uniwersytetu Opolskiego i biblioteki specjalistyczne - zwane łącznie Biblioteką, określone skrótem „BUO”,
- 3) **biblioteki specjalistyczne** - biblioteki wchodzące w skład systemu biblioteczo-informacyjnego Uniwersytetu Opolskiego działające przy wydziałach, instytutach i katedrach,
- 4) **dokument biblioteczny** - opublikowana w dowolnej formie (druk, wersja elektroniczna, mikrofilm) publikacja przechowywana i/lub udostępniana w Bibliotece lub za jej pośrednictwem, na zasadach określonych w Regulaminie,
- 5) **karta biblioteczna / legitymacja studencka** - dokument uprawniający do korzystania z Biblioteki, ułatwiający identyfikację użytkownika w systemie,
- 6) **kaucja** - określona kwota złożona jako gwarancja dotrzymania zobowiązania,
- 7) **konto czytelnicze** - dane osobowe użytkownika Biblioteki, jego status i uprawnienia w zintegrowanym systemie bibliotecznym oraz stan obecny i historia transakcji wypożyczeń / zwrotów dokumentów bibliotecznych,
- 8) **księgozbiór podręczny** - celowo dobrany i uporządkowany zestaw książek wydzielony z całości księgozbioru bibliotecznego, m.in. ze względu na częstotliwość wypożyczeń, przeznaczony do udostępniania na miejscu w czytelniach,
- 9) **prolongata** (przedłużenie) terminu wypożyczenia - uzyskanie przed przewidzianym terminem zwrotu dokumentu bibliotecznego dodatkowego okresu jego wypożyczenia,
- 10) **rewers** - wypełniony i podpisany przez czytelnika blankiet, będący dowodem wypożyczenia np. książki, czasopisma itp.,
- 11) **starodruki** - wydawnictwa opublikowane przed rokiem 1801,
- 12) **status użytkownika** - określenie typu uprawnień użytkownika do korzystania ze zbiorów Biblioteki (np. limit wypożyczeń),
- 13) **sygnatura** - umowne oznaczenie określające miejsce przechowywania dokumentu w Bibliotece,
- 14) **USK** - Uniwersytecki Szpital Kliniczny w Opolu,
- 15) **użytkownik** - osoba korzystająca z Biblioteki na podstawie dokumentu uprawniającego oraz na zasadach określonych w Regulaminie,
- 16) **wolny dostęp** - część Biblioteki, w której użytkownik samodzielnie wybiera dokumenty biblioteczne z półek,
- 17) **wypożyczenie krótkoterminowe** - wypożyczenie, którego termin zwrotu jest ograniczony do siedmiu (7) dni,
- 18) **wypożyczenie międzybiblioteczne** - wypożyczenie dokumentu bibliotecznego ze zbiorów własnych innym bibliotekom lub sprowadzenie i udostępnianie dokumentu z innych bibliotek w kraju lub za granicą, na zamówienie uprawnionego użytkownika, na zasadach określonych w Regulaminie,
- 19) **zamówienie** - wskazanie w zintegrowanym systemie bibliotecznym lub za pomocą rewersu bibliotecznego zapotrzebowania czytelnika na określony dokument biblioteczny,
- 20) **zintegrowany system biblioteczny** - system elektroniczny, którego elementami są centralny katalog zbiorów BUO oraz baza kont czytelniczych.

Rozdział III Udostępnianie zbiorów

Podrozdział 1. Warunki użytkowania konta bibliotecznego

1. Prawo do korzystania z wypożyczalni ma każda osoba posiadająca aktywne konto biblioteczne.
2. Aktywacji i aktualizacji konta bibliotecznego należy dokonać osobiście w wybranej bibliotece.
3. W celu założenia konta należy przedłożyć wypełnioną deklarację - według wzoru stanowiącego Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu - zawierającą dane osobowe i zobowiązanie do przestrzegania Regulaminu oraz:
 - 1) studenci i doktoranci UO - legitymację studencką ELS,
 - 2) studenci podyplomowi - dowód osobisty i zaświadczenie z dziekanatu potwierdzające przyjęcie na studia,
 - 3) pracownicy i emeryci Uniwersytetu Opolskiego - dowód osobisty lub inny dokument potwierdzający tożsamość,
 - 4) pracownicy USK - dowód osobisty i oświadczenie o zatrudnieniu w USK - według wzoru stanowiącego Załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu,
 - 5) absolwenci Uniwersytetu Opolskiego - dowód osobisty oraz dokument potwierdzający ukończenie studiów,
 - 6) inni pełnoletni czytelnicy - dowód osobisty lub inny dokument potwierdzający tożsamość,
 - 7) uczniowie olimpijczycy - ważną legitymację szkolną oraz pismo polecające od dyrektora szkoły,
 - 8) słuchacze Uniwersytetu Trzeciego Wieku - dowód osobisty lub inny dokument potwierdzający tożsamość.
4. Każdy czytelnik ma prawo tylko do jednego konta bibliotecznego w całym systemie biblioteczno-informacyjnym Uniwersytetu Opolskiego.
5. Termin ważności konta wynosi dwanaście (12) miesięcy z możliwością prolongaty po uaktualnieniu uprawnień, z wyłączeniem uczniów olimpijczyków, których konto biblioteczne będzie ważne do 30 czerwca danego roku szkolnego.
6. Dokumentem uprawniającym do wypożyczania zbiorów na zewnątrz jest:
 - 1) dla studentów Uniwersytetu Opolskiego - legitymacja studencka ELS wydawana przez dziekanaty i aktywowana w systemie biblioteczno- informacyjnym,
 - 2) dla pracowników Uniwersytetu Opolskiego, pracowników USK i studentów podyplomowych - karta biblieczna lub Elektroniczna Legitymacja Nauczyciela (ELN),
 - 3) dla absolwentów Uniwersytetu Opolskiego, emerytów Uniwersytetu Opolskiego, uczniów olimpijczyków i innych pełnoletnich użytkowników oraz Słuchaczy Uniwersytetu Trzeciego Wieku - karta biblieczna wydawana w wypożyczalni Biblioteki.
7. Dokumentem uprawniającym do korzystania z licencjonowanych zbiorów elektronicznych spoza sieci Uniwersytetu Opolskiego jest:
 - 1) dla studentów Uniwersytetu Opolskiego - legitymacja studencka ELS wydawana przez dziekanaty i aktywowana w systemie biblioteczno- informacyjnym,
 - 2) dla pracowników Uniwersytetu Opolskiego i studentów podyplomowych - karta biblieczna wydawana w Bibliotece lub Elektroniczna Karta Nauczyciela (ELN) wydawana przez Biuro Spraw Pracowniczych.

8. Legitymacji studenckiej / karty bibliotecznej nie wolno odstępować innym osobom. Czytelnik może na piśmie, na czas określony, upoważnić inną osobę do odbioru książek wypożyczanych na jego konto biblioteczne - według wzoru stanowiącego Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu. Podpis na upoważnieniu musi być zgodny z podpisem złożonym na deklaracji - według wzoru stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
9. O zagubieniu lub zniszczeniu legitymacji studenckiej / karty bibliotecznej należy niezwłocznie powiadomić Bibliotekę. Straty powstałe na skutek zaniedbania tego obowiązku obciążają właściciela konta bibliotecznego.
10. Zamknięcie konta uprawniającego do wypożyczania książek następuje po uregulowaniu wszelkich zaległości wobec Biblioteki:
 - 1) dla studentów po zatwierdzeniu elektronicznej karty obiegowej w systemie USOS,
 - 2) dla pracowników z chwilą rozwiązania umowy o pracę,
 - 3) dla uczniów olimpijczyków z chwilą wygaśnięcia uprawnień do korzystania z Biblioteki,
 - 4) na życzenie czytelnika po uregulowaniu zobowiązań wobec Biblioteki.
11. Każdy czytelnik zobowiązany jest do systematycznego sprawdzania stanu swojego konta oraz terminów zwrotu książek. W przypadku wystąpienia niezgodności czytelnik powinien jak najszybciej wyjaśnić wątpliwości w najbliższej wypożyczalni.

Podrozdział 2. Wypożyczenia poza Bibliotekę

1. Prawo wypożyczania zbiorów z Biblioteki posiadają:

- 1) studenci Uniwersytetu Opolskiego,
- 2) doktoranci Uniwersytetu Opolskiego,
- 3) nauczyciele akademicy Uniwersytetu Opolskiego,
- 4) pracownicy Uniwersytetu Opolskiego niebędący nauczycielami akademickimi,
- 5) emerytowani pracownicy Uniwersytetu Opolskiego,
- 6) pracownicy USK,
- 7) absolwenci Uniwersytetu Opolskiego,
- 8) uczniowie olimpijczycy,
- 9) inne pełnoletnie osoby na warunkach określonych w Regulaminie,
- 10) słuchacze Uniwersytetu Trzeciego Wieku.

2. Limity wypożyczeń poza Bibliotekę oraz terminy zwrotu:

Grupa	Limit wypożyczeń	Czas
Studenci Uniwersytetu Opolskiego	15 woluminów	5 miesięcy
Studenci posiadający „Kartę Starosty”	20 woluminów	5 miesięcy
Studenci studiów doktoranckich lub Szkoły Doktorskiej Uniwersytetu Opolskiego	30 woluminów	5 miesięcy
Osoby studiujące równocześnie na więcej niż jednym kierunku	20 woluminów	5 miesięcy
Nauczyciele akademicy Uniwersytetu Opolskiego	50 woluminów	12 miesięcy
Pracownicy UO niebędący nauczycielami akademickimi	20 woluminów	12 miesięcy
Emerytowani pracownicy Uniwersytetu Opolskiego	15 woluminów	6 miesięcy
Pracownicy USK	5 woluminów	3 miesiące

Absolwenci Uniwersytetu Opolskiego	4 woluminy	1 miesiąc
Inne pełnoletnie osoby	2 woluminy	1 miesiąc
Uczniowie olimpijczycy	10 woluminów	1 miesiąc
Słuchacze Uniwersytetu Trzeciego Wieku	10 woluminów	3 miesiące

3. Książki nieodebrane przez zamawiającego w ciągu pięciu (5) dni od daty złożenia zamówienia odsyła się do magazynu. Nieodebranie zamówionych książek powoduje blokadę konta czytelnika. Zdjęcie blokady wymaga bezpośredniego kontaktu z dowolną wypożyczalnią.
4. Czytelnik może prolongować wypożyczoną książkę na okres jednego miesiąca, o ile konto czytelnika nie jest zablokowane. Prolongaty można dokonać z własnego konta bibliotecznego przez katalog WWW pod warunkiem, że jest to pierwsze przedłużenie terminu zwrotu danego tytułu. Można także przedłużyć wypożyczenie telefonicznie, przez pocztę elektroniczną lub osobiście w wypożyczalni. Drugą, także miesięczną prolongatę przeprowadza bibliotekarz, o ile nie zostało zgłoszone zapotrzebowanie na tę książkę przez innego czytelnika.
5. W uzasadnionych wypadkach Biblioteka ma prawo wypożyczyć książkę na okres krótszy lub żądać jej zwrotu przed upływem terminu określonego w Regulaminie.
6. Wszyscy czytelnicy są zobowiązani do terminowego zwrotu materiałów bibliecznych. Niedotrzymanie terminu zwrotu powoduje:
 - 1) automatyczne naliczanie przez komputerowy system biblieczny opłat pieniężnych, których wysokość określona jest w zarządzeniu wydanym przez Rektora Uniwersytetu Opolskiego,
 - 2) blokadę konta do czasu uregulowania zobowiązań.
7. Opłaty za niezwrócone w terminie wypożyczone materiały biblieczne można regulować za pomocą bankowości elektronicznej i aplikacji do systemu bibliotecznego Aleph, według zasad stanowiących załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu.
8. Biblioteka przypomina o konieczności zwrotu książek monitami wysyłanymi pocztą elektroniczną. Zakłócenia w dostarczaniu monitów nie zwalniają czytelników z opłat za przetrzymanie wypożyczonych książek.
9. Biblioteka może wystąpić na drogę postępowania sądowego o zwrot materiałów bibliecznych stanowiących majątek Uniwersytetu Opolskiego oraz o opłatę z tytułu nieterminowego ich zwrotu.
10. W przypadku zagubienia lub uszkodzenia wypożyczonego dzieła czytelnik jest zobowiązany odkupić to samo lub nowsze wydanie. Jeżeli odkupienie identycznego dzieła nie jest możliwe, czytelnik uiszcza opłatę za zagubioną książkę, której wartość każdorazowo ustala Komisja ds. wyceny zbiorów bibliecznych.
11. Poza Bibliotekę nie wypożycza się:
 - 1) druków zwartych wydanych do 1950 roku (nie dotyczy tytułów wieloegzemplarzowych),
 - 2) zbiorów specjalnych (nie dotyczy CD, DVD oraz nut),
 - 3) księgozbiorów podręcznych,
 - 4) czasopism i gazet,
 - 5) dzieł z dużą liczbą tablic, map i rycin,
 - 6) dzieł w złym stanie zachowania,
 - 7) książek i materiałów bibliecznych sprowadzonych z innych bibliotek w ramach wypożyczeń międzybibliecznych,

- 8) dokumentów bibliotecznych, w stosunku do których Dyrektor Biblioteki, w uzasadnionych przypadkach, dokonał ograniczenia ich udostępniania,
12. Wyjątki od zasad opisanych w **pkt 11** może wprowadzić Dyrektor Biblioteki - na określony czas, lub w incydentalnych i indywidualnych przypadkach.

Podrozdział 3. Wypożyczenia międzybiblioteczne

1. Wypożyczenia międzybiblioteczne realizuje wypożyczalnia międzybiblioteczna Biblioteki dla pracowników, studentów Szkoły Doktorskiej oraz studentów Uniwersytetu Opolskiego piszących pracę dyplomową.
2. Warunkiem korzystania z wypożyczalni międzybibliotecznej Uniwersytetu Opolskiego jest posiadanie aktywnego konta bibliotecznego oraz brak jakichkolwiek zaległości wobec Biblioteki.
3. Biblioteka sprowadza dokumenty:
 - 1) z bibliotek zamiejscowych krajowych, jeśli ich brak w bibliotekach opolskich,
 - 2) z bibliotek zagranicznych, jeśli nie posiadają ich biblioteki krajowe.
4. Jednorazowe zamówienie na dzieła z zewnątrz nie może przekraczać pięciu (5) publikacji z kraju i trzech (3) z zagranicy. Studenci zamawiający książki spoza kraju powinni okazać pismo od promotora poświadczające konieczność sprowadzenia tych dzieł do Biblioteki.
5. Zamówienia realizowane są po złożeniu przez czytelnika w wypożyczalni Biblioteki formularza dostępnego na stronie WWW BUO - według wzoru stanowiącego Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
6. O sprowadzeniu dzieła czytelnik informowany jest za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie.
7. Książki sprowadzone z innych bibliotek udostępniane są wyłącznie na miejscu w czytelni Biblioteki Głównej. Czas udostępniania określony jest przez bibliotekę realizującą zamówienie międzybiblioteczne.
8. Usługi wypożyczalni międzybibliotecznej są bezpłatne z wyjątkiem opłat, których może zażądać biblioteka realizująca zamówienie. W takim przypadku koszty zamówienia ponosi czytelnik na podstawie wystawionego rachunku bądź faktury.
9. Jeżeli czytelnik nie zgłosi się po zamówione materiały, Biblioteka obciąży go pełnymi kosztami związanymi z ich sprowadzeniem.
10. Biblioteka Uniwersytetu Opolskiego wypożycza zbiory własne innym bibliotekom krajowym i zagranicznym po otrzymaniu zamówienia pocztą elektroniczną na podstawie prawidłowych danych bibliograficznych.
11. Wypożyczeniu międzybibliotecznemu nie podlegają:
 - 1) starodruki, zbiory specjalne i archiwalia,
 - 2) druki wydane przed 1950 rokiem,
 - 3) czasopisma i gazety,
 - 4) zbiory specjalne i prace doktorskie,
 - 5) zbiory zgromadzone w księgozbiorach podręcznych,
 - 6) dzieła w złym stanie zachowania.

12. Zgodnie z zapotrzebowaniem Biblioteka wykonuje kopie artykułów z czasopism w formie odbitek kserograficznych bądź w postaci dokumentów elektronicznych.

Podrozdział 4. Udostępnianie zbiorów w czytelnich

1. Czytelnie Uniwersytetu Opolskiego mają charakter publiczny. Prawo do korzystania ze zbiorów na miejscu mają wszystkie osoby zainteresowane, pod warunkiem zastosowania się do niniejszego Regulaminu.
2. Użytkownicy nieposiadający legitymacji ELS lub karty bibliotecznej mogą korzystać z czytelni Biblioteki na podstawie tymczasowej karty wystawianej na miejscu w danej jednostce. Karta ważna jest przez okres dwunastu (12) miesięcy od dnia jej wydania z możliwością prolongaty na kolejne dwanaście (12) miesięcy.
3. Z księgozbioru w wolnym dostępie czytelnik może korzystać samodzielnie. Wykorzystane materiały biblioteczne należy odłożyć na specjalnie wydzielone i oznaczone miejsca.
4. W czytelnich udostępnia się następujące zbiory:
 - 1) książki, czasopisma, mapy, dokumenty życia społecznego oraz inne zbiory specjalne, których stan i zabezpieczenie nie wymagają specjalnej ochrony,
 - 2) mikroformy (mikrofilmy, mikrofiszki) udostępniane na specjalnych czytnikach,
 - 3) materiały biblioteczne sprowadzone w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych
 - 4) niepublikowane prace doktorskie,
 - 5) starodruki, rękopisy oraz archiwalia.
5. Zasady korzystania ze starodruków, rękopisów i archiwaliów:
 - 1) Starodruki, rękopisy i zbiory archiwalne udostępniane są tylko do celów naukowych i badawczych.
 - 2) Ze starodruków, rękopisów i archiwaliów mogą korzystać, za zgodą dyrektora Biblioteki, pracownicy naukowcy i studenci Uniwersytetu Opolskiego, a także pracownicy naukowcy i studenci z innych ośrodków naukowych z kraju i z zagranicy. Mogą być także udostępniane osobom, których praca badawcza lub przygotowywane publikacje wymagają korzystania z tego typu dokumentów.
 - 3) Zbiory te udostępniane są wyłącznie na miejscu w czytelni Biblioteki, bez możliwości wyniesienia ich poza jej obręb.
 - 4) Ze starodruków, rękopisów i dokumentów archiwalnych nie wykonuje się kserokopii.
 - 5) W celu udostępnienia starodruku, rękopisu i dokumentu archiwalnego czytelnik składa zamówienie na odpowiednim formularzu - według wzoru stanowiącego Załącznik nr 4 do Regulaminu - dyżurnemu bibliotekarzowi oraz przedstawia dowód osobisty lub inny dokument potwierdzający tożsamość czytelnika.
 - 6) Nie udostępnia się oryginałów dokumentów, których mikrofilm, reprint lub inna kopia są dostępne w Bibliotece,
 - 7) Czytelnik nie może dokonywać jakichkolwiek zmian w układzie jednostki (dotyczy to przede wszystkim archiwaliów oraz dokumentów życia społecznego),
 - 8) Czytelnicy ponoszą pełną odpowiedzialność za stan zachowania powierzonych im obiektów. Mają obowiązek zastosowania się do wszelkich uwag i poleceń dyżurującego bibliotekarza odnoszących się do sposobu korzystania ze zbiorów oraz ich bezpieczeństwa. Zauważone uszkodzenia należy zgłosić dyżurującemu bibliotekarzowi.
6. Czytelnik może korzystać z własnych materiałów po uprzednim okazaniu ich dyżurnemu bibliotekarzowi.

7. Zabrania się wnoszenia zbiorów bibliotecznych poza obręb czytelnicy bez wcześniejszego uzgodnienia z dyżurnym bibliotekarzem.
8. Zbiory czytelnicy zabezpieczone są systemem antykradzieżowym.
9. Do kopiowania nie udostępnia się:
 - 1) gazet oprawionych w roczniki, bez względu na rok wydania,
 - 2) druków zwartych i czasopism wydanych do 1950 roku (z wyjątkiem udostępniania do celów badawczych druków będących w dobrym stanie zachowania, za zgodą kierownika Oddziału Udostępniania i Magazynowania Zbiorów),
 - 3) starodruków i rękopisów,
 - 4) zbiorów specjalnych,
 - 5) archiwaliów,
 - 6) wszystkich druków będących w złym stanie zachowania bez względu na rok wydania.
10. W przypadku zniszczenia lub kradzieży zbiorów bibliotecznych czytelnicy traci prawo korzystania z Biblioteki.

Podrozdział 5. Wypożyczanie krótkoterminowe

1. Wypożyczanie krótkoterminowe obejmuje zbiory udostępniane na miejscu w czytelnicy specjalistycznych i zbiory z oznaczeniem „L” udostępniane w czytelnicy Biblioteki.
2. W przypadku każdego zamówienia ostateczną decyzję o udostępnieniu książki i o terminie zwrotu w ramach wypożyczeń krótkoterminowych podejmuje dyżurny bibliotekarz.
3. Wypożyczenia krótkoterminowe realizowane są w ramach limitu wypożyczeń dla danej grupy czytelników.
4. Do korzystania z wypożyczeń krótkoterminowych upoważnione są osoby z aktywnym kontem bibliotecznym, po okazaniu ważnej legitymacji / karty bibliotecznej.
5. Pierwszeństwo w wypożyczeniach krótkoterminowych mają osoby korzystające wcześniej z danych książek.
6. Jednorazowo czytelnicy ma prawo wypożyczyć do sześciu (6) woluminów na maksymalnie siedem (7) dni.
7. Zwrot wypożyczonych publikacji powinien nastąpić nie później niż godzinę po rozpoczęciu pracy czytelnicy następnego dnia lub po przerwie weekendowej w poniedziałek.
8. Nieterminowy zwrot wypożyczonych materiałów bibliotecznych spowoduje:
 - 1) blokadę konta czytelnicy,
 - 2) automatyczne naliczenie opłaty za zwłokę, zgodnie z cennikiem usług i opłat bibliotecznych.

Podrozdział 6. Zasady wypożyczania książek elektronicznych udostępnianych na czytnikach e-książek

1. Czytniki e-książek wraz z umieszczonymi na nich publikacjami wypożyczane są w czytelnicy Biblioteki wyłącznie pracownikom naukowemu, studentom i doktorantom

Uniwersytetu Opolskiego.

2. Czytelnik może wypożyczyć jednorazowo tylko jeden czytnik e-książek.
3. Warunkiem wypożyczenia czytnika jest aktywne konto biblioteczne.
4. Okres wypożyczenia czytnika wynosi maksymalnie trzydzieści (30) dni.
5. Wypożyczenia czytnika nie podlegają prolongacie.
6. Czytnika nie można udostępniać osobom trzecim.
7. W przypadku dużego zapotrzebowania na czytnik bibliotekarz może skrócić termin jego wypożyczenia.
8. Nieterminowy zwrot spowoduje blokadę konta bibliotecznego oraz automatyczne naliczanie kary za zwłokę w wysokości **5,00 zł (pięć złotych 00/100)** za każdy dzień przetrzymania czytnika.
9. Czytelnik zobowiązany jest przy wypożyczaniu czytnika do okazania legitymacji studenckiej / karty bibliotecznej oraz podpisanego oświadczenia - według wzoru stanowiącego Załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.
10. Czytniki mają wgrany przez Bibliotekę pakiet książek elektronicznych. Czytelnik ma prawo z nich korzystać tylko na własny użytek naukowy i edukacyjny, zgodnie z obowiązującymi licencjami oraz regulacjami prawnymi.
11. W przypadku niezgodnego z prawem lub niniejszymi zasadami korzystania z utworów właściciel majątkowych praw autorskich będzie mógł zgłosić odpowiednie z tego tytułu roszczenia względem czytelnika.
12. Czytelnik nie ma prawa wgrywać nowych treści ani usuwać folderów i plików znajdujących się w pamięci czytnika oraz umieszczać w nim własnej mikro karty. Zabronione jest kopiowanie plików z czytnika na własne urządzenia.
13. Czytnik wyposażony jest w przewód USB, pokrowiec ochronny oraz instrukcję obsługi. W momencie wypożyczania czytnika czytelnik zobowiązany jest do sprawdzenia jego stanu technicznego i kompletności wyposażenia. Czytelnik ponosi odpowiedzialność za wszelkie uszkodzenia czytnika nieujawnione przy wypożyczaniu, a stwierdzone po jego zwrocie.
14. Czytnik powinien zostać zwrócony w takim samym stanie, w jakim został wypożyczony, z naładowaną baterią oraz kompletnym wyposażeniem dodatkowym, o którym mowa w **pkt 13**.
15. Zwroty przyjmowane są wyłącznie w czytelni Biblioteki w godzinach jej otwarcia.
16. Bibliotekarz ma prawo odmówić przyjęcia zwrotu czytnika, jeżeli któryś z warunków wymienionych w **pkt 13** nie został spełniony.
17. W przypadku zgubienia czytnika czytelnik zobowiązany jest do odkupienia tego samego modelu lub nowszego według wyceny z Rejestru przedmiotów małowartościowych.
18. W przypadku zgubienia elementu wyposażenia wymienionego w **pkt 13** czytelnik zobowiązany jest do odkupienia tego samego modelu. Jeżeli jest to niemożliwe, to innego, wskazanego przez bibliotekarza.

19.W przypadku uszkodzenia czytnika czytelnik pokrywa koszty jego naprawy. Jeżeli przekraczają one wartość urządzenia, zobowiązany jest do zakupu nowego urządzenia.

Podrozdział 7. Usługi dla osób niepełnosprawnych

- 1.** Użytkownicy ze stwierdzoną niepełnosprawnością mają prawo do indywidualnych warunków korzystania ze zbiorów.
- 2.** Stanowisko dla osób niepełnosprawnych znajduje się w Bibliotece Głównej oraz w bibliotekach specjalistycznych Uniwersytetu Opolskiego.
- 3.** Stanowisko wyposażone jest w:
 - 1)** komputer z ekranem dotykowym,
 - 2)** kolorowy powiększalnik ekranowy,
 - 3)** program udźwiękwiający system operacyjny komputera,
 - 4)** aplikacje wyposażające komputer w pismo Braille'a,
 - 5)** syntezytor mowy.

Podrozdział 8. Zasady udostępniania zbiorów elektronicznych oraz korzystania ze stanowisk komputerowych w Bibliotece

1. Biblioteka udostępnia dokumenty oraz zbiory informacji elektronicznej w sieci, poza nią za pomocą serwera HAN (Hidden Automatic Navigator) i na pojedynczych stanowiskach komputerowych.
2. Na wydzielonych stanowiskach komputerowych w Bibliotece użytkownicy mogą korzystać z tych baz danych, które są własnością Uniwersytetu Opolskiego lub tych, na które Uniwersytet wykupił licencję.
3. Udostępniane zbiory mogą być wykorzystywane przez użytkowników do użytku własnego, wyłącznie w celach naukowych, dydaktycznych i edukacyjnych.
4. Zabrania się korzystania ze stanowisk komputerowych w celu przejmowania i upowszechniania danych, kopiowania i reprodukcji dokumentów, które użytkownik wykorzystuje z naruszeniem prawa autorskiego twórców i artystów. W czytelniach na stanowiskach przeznaczonych do udostępniania zbiorów elektronicznych można korzystać tylko z zainstalowanych programów. Zabrania się instalowania innych programów i dokonywania zmian w programach już istniejących.
5. Czytelnicy dysponujący własnymi komputerami mogą korzystać z dostępu do sieci elektrycznej na wskazanych miejscach w czytelniach. Nie dopuszcza się podłączenia własnych komputerów do bibliotecznej sieci komputerowej.
6. Korzystanie przez użytkowników z Internetu, poczty elektronicznej i edytorów tekstu odbywa się na wskazanych stanowiskach w Bibliotece.
7. W przypadku nie przestrzegania zasad niniejszego zarządzenia, dyżurny bibliotekarz ma prawo wstrzymać użytkownikowi dalszą pracę na stanowisku komputerowym.
8. Rozstrzyganie spraw nie uregulowanych w zarządzeniu należy do kompetencji dyrektora Biblioteki i odwoławczo od jego decyzji do Rektora Uniwersytetu Opolskiego.

Rozdział IV. Usługi informacyjne

1. Biblioteka świadczy usługi informacyjne w zakresie zbiorów dostępnych w systemie biblioteczno-informacyjnym Uniwersytetu Opolskiego i, w miarę możliwości, w zakresie zbiorów bibliotek krajowych i zagranicznych.
2. Zakres usług informacyjnych świadczonych przez wykwalifikowanych pracowników Biblioteki obejmuje:
 - 1) udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych i faktograficznych na podstawie posiadanych zasobów,
 - 2) pomoc w wyszukiwaniu i gromadzeniu literatury naukowej oraz tworzenie zestawień tematycznych,
 - 3) informowanie o zbiorach Biblioteki na podstawie baz katalogowych oraz pomoc w korzystaniu z katalogu komputerowego,
 - 4) wykonywanie analiz cytowań oraz wyszukiwanie i wyliczanie wskaźników bibliometrycznych,
 - 5) poradnictwo w zakresie informacji patentowej i normalizacyjnej,
 - 6) poradnictwo i działalność szkoleniową w ramach korzystania

z elektronicznych zasobów informacji.

3. Biblioteka nie opracowuje zestawień bibliograficznych do prac maturalnych, licencjackich, magisterskich, doktorskich i habilitacyjnych.
4. Wybrane usługi informacyjne realizowane na zamówienie instytucji zewnętrznych oraz osób prywatnych niebędących pracownikami lub studentami Uniwersytetu Opolskiego są płatne, a ich cennik zamieszczony jest w zarządzeniu Rektora Uniwersytetu Opolskiego.

Rozdział V. Postanowienia końcowe

- 1.** W szczególnych przypadkach losowych, na pisemny, uzasadniony wniosek - według wzoru stanowiącego Załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu - użytkownika, Dyrektor Biblioteki może umorzyć w całości lub w części wysokość opłaty za niezwrócone w terminie materiały biblioteczne.
- 2.** Od decyzji Dyrektora Biblioteki przysługuje odwołanie do Rektora Uniwersytetu Opolskiego.
- 3.** Dyrektor Biblioteki na pisemny wniosek użytkownika może wydać decyzję w przedmiocie liczby wypożyczanych woluminów oraz okresu ich wypożyczenia.
- 4.** Użytkownikom zgłaszającym zastrzeżenia do decyzji kierownika Działu Udostępniania i Magazynowania Zbiorów oraz kierowników bibliotek specjalistycznych przysługuje prawo do odwołania się od wydanej decyzji odpowiednio do dyrektora Biblioteki, a następnie do Rektora Uniwersytetu Opolskiego.
- 5.** Nieprzestrzeganie niniejszego Regulaminu przez czytelnika może spowodować ograniczenie lub pozbawienie go prawa do korzystania z usług Biblioteki.
- 6.** W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu decyzje każdorazowo podejmuje Dyrektor Biblioteki.