

Regulamin Biblioteki Instytutu Filologii Polskiej

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1

Biblioteka Instytutu Filologii Polskiej z bibliotekami wydziałowymi, instytutowymi i bibliotekami innych jednostek organizacyjnych (zwanymi dalej bibliotekami specjalistycznymi) tworzą razem z Biblioteką Uniwersytecką system biblioteczno-informacyjny Uniwersytetu Wrocławskiego.

§ 2

Do podstawowych zadań Biblioteki Instytutu Filologii Polskiej należy:

- 1) organizowanie warsztatu naukowo-dydaktycznego przez dobór, opracowanie i przechowywanie materiałów bibliotecznych zgodnie z ustalonym profilem gromadzenia,
- 2) udostępnianie zbiorów własnych oraz uczestniczenie w wypożyczeniach międzybibliotecznych,
- 3) prowadzenie działalności informacyjnej i prac bibliograficznych,
- 4) prowadzenie prac dokumentacyjnych i rejestracji publikacji naukowych jednostki organizacyjnej, jeśli dyrektor Instytutu Filologii Polskiej nie zleci tego zadania innej komórce,
- 5) prowadzenie działalności dydaktycznej i popularyzatorskiej, w tym przysposobienia bibliotecznego oraz kształcenia i doskonalenia zawodowego swoich pracowników,
- 6) współpraca z bibliotekami innych jednostek organizacyjnych.

Rozdział II. Organizacja biblioteki Instytutu Filologii Polskiej

§ 3

Biblioteka wchodzi w skład Instytutu Filologii Polskiej.

§ 4

Zakres specjalizacji biblioteki określa dyrektor Instytutu Filologii Polskiej.

§ 5

Dyrektor Instytutu Filologii Polskiej podejmuje decyzje i realizuje zadania w zakresie::

- 1) przydzielania pomieszczeń na cele biblioteczne i zapewnienia pracownikom biblioteki odpowiednich warunków pracy,
- 2) ustalania wspólnie z kierownikiem biblioteki kierunków działalności biblioteki,
- 3) wnioskowania o zmianę struktury organizacyjnej biblioteki,
- 4) przydzielania środków finansowych na działalność biblioteki,
- 5) przedkładania Rektorowi wniosków w sprawach zatrudnienia, awansów i odwołania pracowników biblioteki – w porozumieniu z jej kierownikiem,
- 6) przedkładania Rektorowi wniosków w sprawach nagród i wyróżnień oraz premii motywacyjnych dla pracowników biblioteki – w porozumieniu z jej kierownikiem,
- 7) wnioskowania o nagrody i wyróżnienia dla kierownika biblioteki,
- 8) ustalania zakresu obowiązków kierownika biblioteki w porozumieniu z dyrektorem Biblioteki Uniwersyteckiej,
- 9) zatwierdzania karty stanowiska pracy bibliotekarzy,
- 10) bezpieczeństwa i ochrony mienia biblioteki, wraz z kierownikiem biblioteki,

- 11) zatwierdzania regulaminu biblioteki uzgodnionego wcześniej z dyrektorem Biblioteki Uniwersyteckiej.

§ 6

1. W Bibliotece Instytutu Filologii Polskiej może działać powołana przez Dyrektora Instytutu Filologii Polskiej komisja biblioteczna, funkcjonująca jako organ opiniodawczy kierownika.
2. W skład komisji wchodzi pracownicy Instytutu Filologii Polskiej zaakceptowani przez Radę Instytutu Filologii Polskiej oraz kierownik biblioteki.
3. Kadencja komisji bibliotecznej pokrywa się z ustawową kadencją dyrektora Instytutu Filologii Polskiej.
4. Do kompetencji komisji bibliotecznej należy opiniowanie spraw dotyczących organizacji i funkcjonowania biblioteki:
 - 1) zgłaszanie propozycji i opiniowanie rozwiązań dotyczących funkcjonowania biblioteki,
 - 2) wyrażanie opinii w sprawach związanych z kierunkami działalności oraz rozwojem biblioteki,
 - 3) wyrażanie opinii w sprawie zasad gromadzenia zbiorów bibliotecznych,
 - 4) opiniowanie projektów regulaminów bibliotecznych.

§ 7

Biblioteką zarządza kierownik Biblioteki, który jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników w niej zatrudnionych.

§ 8

Kierownika Biblioteki powołuje rektor na wniosek dyrektora Instytutu Filologii Polskiej, po uzgodnieniu z dyrektorem Biblioteki Uniwersyteckiej.

§ 9

Kierownik Biblioteki jest odpowiedzialny za realizację zadań bezpośrednio przed dyrektorem Instytutu Filologii Polskiej.

§ 10

Do zadań i uprawnień kierownika Biblioteki Instytutu Filologii Polskiej należy:

- 1) właściwa organizacja pracy podległego personelu,
- 2) informowanie kierownika jednostki organizacyjnej o problemach dotyczących biblioteki oraz przedkładanie propozycji rozwiązań tych problemów,
- 3) współdecydowanie razem z dyrektorem Instytutu Filologii Polskiej o bieżących sprawach finansowych biblioteki,
- 4) przygotowywanie planów działalności bibliotecznej oraz trybów ich realizacji,
- 5) składanie rocznych sprawozdań ze stanu biblioteki dyrektorowi Instytutu Filologii Polskiej i dyrektorowi Biblioteki Uniwersyteckiej,
- 6) udział w zebraniach organizowanych przez Bibliotekę Uniwersytecką dotyczących istotnych spraw związanych z rozwojem systemu biblioteczno-informacyjnego Uczelni i obsługą użytkowników,
- 7) współodpowiedzialność wraz z dyrektorem Instytutu Filologii Polskiej za bezpieczeństwo i ochronę mienia biblioteki, w szczególności za właściwe jej zabezpieczenie przed kradzieżą i zniszczeniem,
- 8) współpraca z administracją jednostki organizacyjnej w sprawach dotyczących zabezpieczenia zbiorów,

- 9) przedkładanie dyrektorowi Instytutu Filologii Polskiej wniosków w sprawach zatrudnienia i określanie wymagań i kwalifikacji zawodowych dla kandydatów, wniosków ws. awansów pracowników biblioteki, wnioskowanie o odwołanie pracownika,
- 10) dbałość o dyscyplinę pracy i pełne wykorzystanie czasu przez podległych pracowników,
- 11) określanie zakresów czynności pracowników,
- 12) dbałość o podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników i szkolenie pracowników,
- 13) przygotowywanie wniosków o nagrody i wyróżnienia oraz premii motywacyjnych dla pracowników biblioteki,
- 14) opracowywanie planów urlopowych pracowników,
- 15) rozstrzyganie spraw nie objętych regulaminem.

§ 11

Kierownik Biblioteki może brać udział w posiedzeniach Rady Instytutu Filologii Polskiej z głosem doradczym.

§ 12

1. Przekazywanie funkcji kierownika Biblioteki odbywa się protokolarnie, z udziałem komisji zdawczo-odbiorczej, powołanej przez dyrektora Instytutu Filologii Polskiej.
2. Protokół zdawczo-odbiorczy winien zawierać:
 - protokół z przeprowadzonego skontrum, zgodnie z Regulaminem kontroli zbiorów bibliotek specjalistycznych Uniwersytetu Wrocławskiego,
 - wykaz spraw załatwionych i niezałatwionych,
 - wykaz spraw bieżących,
3. Dyrektor Instytutu Filologii Polskiej przekazuje nowo powołanemu kierownikowi dokumentację dotyczącą działalności biblioteki oraz jej pieczęcie.

§ 13

Pomieszczenia biblioteczne powinny:

- 1) odpowiadać warunkom bezpiecznego przechowywania zbiorów i posiadać rezerwę,
- 2) umożliwiać zorganizowanie czytelnicy i wypożyczalni oraz ich właściwe wyposażenie a przez to zapewniać sprawną obsługę informacyjną użytkowników.

§ 14

Przydzielone bibliotece środki budżetowe winny zabezpieczać:

- 1) uzupełnianie zbiorów gwarantujące zaspokajanie potrzeb naukowych i dydaktycznych w zakresie specjalizacji biblioteki,
- 2) pokrycie wydatków związanych z bieżącą działalnością biblioteki i jej wyposażeniem,
- 3) konserwację zbiorów.

§ 15

Materiały biurowe, meble, sprzęt biblioteczny i urządzenia techniczne są dostarczane bibliotece przez służby administracyjne Instytutu Filologii Polskiej w porozumieniu z kierownikiem biblioteki.

§ 16

Druki biblioteczne kupuje Biblioteka ze środków finansowych przyznanych przez dyrektora Instytutu Filologii Polskiej.

Rozdział III. Współpraca Biblioteki Instytutu Filologii Polskiej w ramach systemu biblioteczno-informacyjnego

§ 17

Biblioteki specjalistyczne ściśle współpracują ze sobą i z Biblioteką Uniwersytecką w zakresie gromadzenia, opracowywania i udostępniania zbiorów oraz działalności informacyjnej. Współpracę bibliotek jednostek organizacyjnych organizuje Biblioteka Uniwersytecka za pośrednictwem Oddziału Informacji Naukowej.

§ 18

Biblioteka Instytutu Filologii Polskiej jest zobowiązana do:

- 1) przekazywania rocznych sprawozdań i planów pracy Oddziałowi Informacji Naukowej,
- 2) uzupełniania centralnego katalogu książek i czasopism,
- 3) przekazywania aktualnych informacji na stronę domową Biblioteki Uniwersyteckiej,
- 4) promowania działań Biblioteki Uniwersyteckiej w Instytucie Filologii Polskiej,
- 5) przekazywania protokołów skontrum i selekcji do akceptacji dyrektora Biblioteki Uniwersyteckiej.
- 6) uczestniczenia w szkoleniach i pokazach organizowanych przez Bibliotekę Uniwersytecką.

§ 19

Biblioteka Instytutu Filologii Polskiej prowadzi szkolenie oraz doskonalenie zawodowe pracowników bibliotecznych.

§ 20

Bibliotece Instytutu Filologii Polskiej przysługuje pierwszeństwo w otrzymywaniu dubletów i druków zbędnych Biblioteki Uniwersyteckiej.

§ 21

Bibliotece Uniwersyteckiej przysługuje pierwszeństwo w otrzymywaniu dubletów i druków zbędnych z biblioteki Instytutu Filologii Polskiej.

Rozdział IV. Gromadzenie zbiorów

§ 22

Biblioteka gromadzi materiały biblioteczne niezbędne do pracy naukowej i dydaktycznej w ścisłej współpracy z pracownikami Instytutu Filologii Polskiej mającymi w tym zakresie głos doradczy.

§ 23

Biblioteka nie gromadzi starych druków i rękopisów.

§ 24

Biblioteka prowadzi selekcję swych zbiorów:

- 1) wyłączane są materiały zdezaktualizowane, zniszczone i nie odpowiadające zakresowi gromadzenia zbiorów oraz dublety,

- 2) protokoły materiałów wyselekcjonowanych zatwierdza Rektor na wniosek działającej w Bibliotece Instytutowej Komisji do spraw Selekcji Zbiorów, po aprobacie dyrektora Biblioteki Uniwersyteckiej,
- 3) druki zbędne, mogące służyć jako materiał do wymiany, przekazywane są do Biblioteki Uniwersyteckiej.

Rozdział V. Opracowanie zbiorów

§ 25

Opracowanie zbiorów obejmuje następujące czynności:

- 1) katalogowanie komputerowe (tworzenie rekordów bibliograficznych i rekordów egzemplarza),
- 2) ewidencję wpływów i ubytków,
- 3) opracowywanie techniczne,
- 4) opracowywanie rzeczowe tradycyjne lub komputerowe,
- 5) meliorację katalogów.

§ 26

Wpływające do biblioteki materiały winny być opracowywane na bieżąco.

§ 27

1. Biblioteka może korzystać z usługi centralnego opracowania zbiorów realizowanego przez Bibliotekę Uniwersytecką.
2. Z chwilą otrzymania uprawnień do tworzenia rekordów bibliograficznych, rekordów egzemplarza, rekordów zasobu, Biblioteka opracowuje zbiory samodzielnie.

Rozdział VI. Udostępnianie zbiorów

§ 28

Prawo do korzystania z usług biblioteki posiadają:

- 1) użytkownicy indywidualni,
- 2) biblioteki uprawnione do wypożyczeń międzybibliotecznych (za pośrednictwem Biblioteki Uniwersyteckiej).

§ 29

Korzystający ze zbiorów mają obowiązek szanowania udostępnionych im materiałów i odpowiadają za wszelkie straty powstałe z ich winy.

§ 30

Godziny pracy biblioteki podaje się do wiadomości czytelników poprzez wywieszenie odpowiedniego harmonogramu oraz podanie informacji na stronie internetowej Biblioteki Uniwersyteckiej. Każdorazowa zmiana godzin pracy wymaga osobnego zawiadomienia czytelników w formie pisemnego ogłoszenia przez kierownika biblioteki, za zgodą dyrektora Instytutu Filologii Polskiej.

§ 31

Zbiory biblioteki udostępnia się:

- 1) w czytelni,

- 2) poprzez wypożyczenia indywidualne,
- 3) poprzez wypożyczenia międzybiblioteczne,
- 4) poprzez sieć komputerową, w przypadku zbiorów elektronicznych.

CZYTELNIA

§ 32

Czytelnia jest dostępna dla wszystkich osób zainteresowanych księgozbiorem biblioteki.

§ 33

Warunkiem korzystania z czytelni jest posiadanie karty bibliotecznej lub ważnego dokumentu tożsamości oraz wpisanie się do księgi odwiedzin.

§ 34

W czytelni udostępnia się zbiory własne biblioteki oraz sprowadzone drogą wypożyczeń międzybibliotecznych.

§ 35

Zbiory własne udostępnia się w czytelni po dopełnieniu przez czytelnika obowiązujących w bibliotece formalności (złożenie zamówienia, wpis w księdze odwiedzin).

§ 36

Wynoszenie materiałów udostępnianych w czytelni poza bibliotekę jest równoznaczne z ich przywłaszczeniem i podlega sankcjom przewidzianym prawem.

§ 37

Czytelnik może korzystać z materiałów przyniesionych ze sobą po uprzednim okazaniu ich dyżurnemu bibliotekarzowi.

§ 38

Użytkowników biblioteki obowiązuje pozostawienie w szatni lub w szafkach depozytowych wierzchnich okryć, teczek, toreb, pokrowców na laptopy i inne urządzenia elektroniczne, zachowanie ciszy, zakaz palenia tytoniu oraz spożywania posiłków i napojów, wyłączenie telefonów komórkowych.

§ 39

Czytelnicy mogą korzystać ze stanowisk komputerowych znajdujących się w Bibliotece tylko zgodnie z ich przeznaczeniem, tzn. w celach naukowo-badawczych i edukacyjnych.

WYPOŻYCZANIE

§ 40

Wypożyczanie jest prowadzone dla:

- 1) studentów i doktorantów Instytutu Filologii Polskiej,
- 2) pracowników Instytutu Filologii Polskiej,
- 3) pracowników, doktorantów i studentów innych jednostek organizacyjnych Uczelni za poręczeniem ich bibliotek zakładowych,
- 4) innych użytkowników w przypadkach uzasadnionych.

§ 41

Prawo do wypożyczania użytkownik uzyskuje z chwilą aktywowania konta bibliotecznego dokonywanego na podstawie:

- 1) dowodu osobistego – w przypadku pracowników naukowych,
- 2) dowodu osobistego, karty zobowiązań studenta oraz legitymacji studenckiej – w przypadku studentów.

§ 42

Podstawą wypożyczenia jest posiadanie aktualnej karty biblitecznej lub innego dokumentu uprawniającego do wypożyczania zbiorów.

§ 43

Uprawnienie do wypożyczania zbiorów jest ważne na dany rok akademicki.

§ 44

Prolongata uprawnień na kolejny rok akademicki następuje po dokonaniu rozliczeń z ubiegłego roku oraz okazaniu dokumentów potwierdzających wpis na aktualny rok akademicki (indeks lub legitymacja, zaświadczenie lub inny dokument w wypadku pracowników).

§ 45

Aktywowania i prolongaty konta bibliotecznego można dokonać w Wypożyczalni Biblioteki Instytutu Filologii Polskiej lub Wypożyczalni Biblioteki Uniwersyteckiej.

§ 46

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.

§ 47

Student ze stwierdzoną niepełnosprawnością ma prawo wyznaczyć pełnomocnika do wypożyczania, prolongowania i zwrotu książek.

1) Pełnomocnik niepełnosprawnego studenta przedstawia w wypożyczalni pełnomocnictwo, zgodnie z wzorem określonym w Załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu, z podpisem poświadczonym przez pracownika wypożyczalni.

2) Pełnomocnictwo, o którym mowa w ust.1, przedłużane jest na kolejny rok akademicki wraz z aktywacją konta bibliotecznego.

§ 48

Czytelnik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić bibliotekę o każdej zmianie danych osobowych.

§ 49

Do korzystania z usług wypożyczalni tracą prawo:

- 1) studenci - po wygaśnięciu uprawnień studenckich lub niedopełnieniu formalności wymaganych przy prolongacie uprawnień,
- 2) pracownicy - po ustaniu stosunku pracy,
- 3) użytkownicy uporczywie naruszający postanowienia regulaminu biblioteki.

§ 50

1. Zamówienia na książki realizowane są na podstawie:

- 1) rewersu komputerowego,
 - 2) czytelnie wypełnionego rewersu tradycyjnego.
2. Podpis na rewersie jest równoznaczny z przyjęciem przez czytelnika odpowiedzialności za wypożyczone dzieło oraz jego zwrot w ustalonym terminie.

§ 51

Nie wypożycza się poza bibliotekę :

- 1) zbiorów specjalnych,
- 2) dzieł wydanych do roku 1950 roku,
- 3) czasopism,
- 4) słowników, encyklopedii i innych wydawnictw informacyjnych,
- 5) dzieł rzadkich i cennych,
- 6) albumów i dzieł bogato ilustrowanych,
- 7) dzieł z księgozbioru czytelni,
- 8) dzieł wymagających konserwacji,
- 9) dzieł sprowadzonych drogą wypożyczeń międzybibliotecznych,
- 10) egzemplarzy specjalnie oznaczonych z przeznaczeniem do korzystania na miejscu.

Pozycje wymienione w pkt. 1-10 można w uzasadnionych wypadkach wypożyczyć pracownikom Instytutu Filologii Polskiej.

§ 52

Biblioteka wypożycza:

- 1) studentom - 15 woluminów na okres nie dłuższy niż 30 dni,
- 2) pracownikom naukowym - 20 woluminów na okres nie dłuższy niż 180 dni,
- 3) doktorantom – 15 woluminów na okres 90 dni,
- 4) pozostałym użytkownikom – 5 woluminów na okres nie dłuższy niż 30 dni.

W uzasadnionych przypadkach ilość wypożyczanych woluminów może zostać zwiększona, a termin zwrotu prolongowany.

§ 53

Biblioteka nie może wypożyczać materiałów bibliotecznych studentom i pracownikom Instytutu Filologii Polskiej na okres dłuższy niż sześć miesięcy.

§ 54

W uzasadnionych przypadkach biblioteka ma prawo żądać zwrotu wypożyczonych dzieł przed upływem regulaminowego terminu lub skrócić czas wypożyczenia.

§ 55

W razie potrzeby czytelnik może uzyskać jednorazową prolongatę terminu zwrotu wypożyczonego dzieła po okazaniu go bibliotekarzowi pod warunkiem, że nie zostało ono w tym czasie zamówione przez innego czytelnika.

§ 56

W przypadku niedotrzymania terminu zwrotu określonego regulaminem biblioteka stosuje następujące sankcje:

- 1) blokowanie konta czytelnika,
- 2) upomnienie indywidualne przesyłane na adres zamieszkania czytelnika,
- 3) upomnienie zbiorowe – przekazanie do dziekanatów listy studentów zalegających ze zwrotem książek.

§ 57

Za niedotrzymanie terminu zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych biblioteka ma prawo pobierać kary pieniężne. Wysokość kary ustala kierownik biblioteki w porozumieniu z dyrektorem Instytutu Filologii Polskiej.

§ 58

1. Wypożyczone materiały biblioteczne powierza się opiece czytelnika, który winien sprawdzić ich stan w obecności bibliotekarza i zgłosić ewentualne uszkodzenia. Za wszelkie uszkodzenia nieujawnione 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 udostępnionych zbiorów przed udostępnieniem i przy ich zwrocie.

§ 59

W przypadku zagubienia lub uszkodzenia wypożyczonego dzieła czytelnik jest obowiązany odkupić je w takim samym wydaniu oraz wykonać oprawę introligatorską, jeżeli zagubione (uszkodzone) dzieło taką posiadało. Dodatkowo przewiduje się opłatę związaną z opracowaniem komputerowym dzieła, koszt pasków kodowych, superekslibrisu, zabezpieczeń w wysokości ustalonej przez pracownika biblioteki w porozumieniu z kierownikiem jednostki.

§ 60

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 innych wskazanych książek będących wielokrotną wartością książki zagubionej,
- 3) uiszczenie kwoty pieniężnej w wysokości ustalonej zgodnie z *Regulaminem Udostępniania Zbiorów Biblioteki Uniwersyteckiej*.

§ 61

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

WYPOŻYCZANIE MIĘDZYBIBLIOTECZNE

§ 62

Biblioteka prowadzi wypożyczanie międzybiblioteczne dla potrzeb pracowników Instytutu Filologii Polskiej w ramach sieci bibliotek specjalistycznych Uniwersytetu Wrocławskiego.

§ 63

Wypożyczenia międzybiblioteczne spoza sieci bibliotek specjalistycznych Uniwersytetu Wrocławskiego są realizowane poprzez Wypożyczalnię Międzybiblioteczną Biblioteki Uniwersyteckiej.

USŁUGI REPROGRAFICZNE

§ 64

Biblioteka, w miarę możliwości, wykonuje na zamówienie czytelników skany materiałów bibliotecznych ze zbiorów własnych, przestrzegając prawa autorskiego.

Rozdział VII. Działalność informacyjna

§ 65

Biblioteka Instytutu Filologii Polskiej udziela informacji biblioteczno-bibliograficznych w oparciu o zbiory własne, a także pośredniczy w uzyskiwaniu informacji od innych bibliotek i ośrodków naukowych.

§ 66

Warsztat informacyjny Biblioteki obejmuje:

- 1) specjalistyczny księgozbiór biblioteczny,
- 2) specjalistyczne bazy danych,
- 3) bazy publikacji pracowników naukowych.

§ 67

Biblioteka prowadzi rejestrację publikacji pracowników i doktorantów Instytutu Filologii Polskiej. W uzasadnionych przypadkach prace te może wykonywać osoba spoza biblioteki, wyznaczona przez dyrektora Instytutu Filologii Polskiej.

§ 68

Do obowiązków Biblioteki należy prowadzenie zajęć z przysposobienia bibliotecznego oraz informacji naukowej dla studentów Instytutu Filologii Polskiej.

Rozdział VIII. Postanowienia końcowe

§ 69

Regulamin Biblioteki Instytutu Filologii Polskiej został opracowany na podstawie *Regulaminu systemu biblioteczno-informacyjnego Uniwersytetu Wrocławskiego*.

Załączniki:

Załącznik nr 1: wzór pełnomocnictwa

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 bibliotecznej/legitymacji studenckiej/służbowej)

Oświadczam, że zasady korzystania z zasobów i usług Biblioteki określone w Regulaminie Biblioteki Instytutu Filologii Polskiej UW r we Wrocławiu 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:

Na podstawie 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", "ORDO", "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 Biblioteki Instytutu Filologii Polskiej,
- 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 Biblioteki Instytutu Filologii Polskiej UW r we Wrocławiu. Więcej informacji znajduje się w zakładce RODO na stronie internetowej BIJ (www.bu.uni.wroc.pl/rodo).