

Regulamin udostępniania zbiorów i korzystania z usług Biblioteki Uniwersytetu Medycznego we Wrocławiu

I. Postanowienia wstępne

§ 1

1. Regulamin udostępniania zbiorów i korzystania z usług Biblioteki Uniwersytetu Medycznego we Wrocławiu (zwany dalej „Regulaminem”) określa zasady udostępniania zbiorów stanowiących własność Uniwersytetu Medycznego we Wrocławiu, zwanego dalej UMW, i materiałów pozyskiwanych na podstawie umów oraz drogą wypożyczeń międzybibliotecznych.
2. Użytkownicy biblioteki zobowiązani są do zapoznania się z treścią niniejszego regulaminu i stosowania się do zawartych w nim postanowień.

§ 2

1. Jednolity system biblioteczno-informacyjny UMW, zwany dalej biblioteką, tworzą:
 - a) Biblioteka Główna i jej Filia,
 - b) biblioteki innych jednostek organizacyjnych uczelni jako biblioteki specjalistyczne.

§ 3

1. Zbiory biblioteczne są udostępniane:
 - a) prezencyjnie, tzn. na miejscu:
 - w Strefie Ciszy
 - w Strefie Wolnego Dostępu do wydawnictw zwartych
 - w Strefie Wolnego Dostępu do wydawnictw ciągłych
 - w Czytelni Zbiorów Specjalnych (regulamin Czytelni Zbiorów Specjalnych stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu)
 - w pokojach pracy grupowej i indywidualnej
 - w Filii nr 1
 - b) drogą wypożyczeń indywidualnych:
 - w Wypożyczalni
 - w Strefie Wolnego Dostępu do wydawnictw zwartych z wykorzystaniem urządzeń do samodzielnej obsługi
 - w Filii nr 1
 - c) w dostępie sieciowym w ramach obowiązujących umów,
 - d) przez różne formy dostępów zgodnie z prawem autorskim i w ramach obowiązujących licencji.

§ 4

1. Korzystanie ze zbiorów biblioteki jest bezpłatne, z zastrzeżeniem pkt. 2.
2. Biblioteka może pobierać opłaty:

- a) z tytułu aktywacji karty bibliotecznej, nieterminowego zwrotu wypożyczonych pozycji, zniszczenia lub uszkodzenia materiałów bibliecznych oraz kaucji za wypożyczenie,
 - b) za świadczone usługi.
3. Wysokość opłat ustala Dyrektor Biblioteki Głównej. Cennik stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

§ 5

1. W Bibliotece Głównej dostępnych jest 11 pokoi nauki jednoosobowych oraz 6 przeznaczonych dla grup do 4 lub do 8 osób.
2. Z pokoi nauki mogą korzystać studenci, doktoranci oraz pracownicy UMW posiadający aktualną elektroniczną legitymację i zarejestrowani w Centralnym Systemie Autoryzacji, w godzinach otwarcia Biblioteki Głównej.
3. Zasady korzystania z pokoi nauki reguluje załącznik nr 2 do Regulaminu.

II. Zasady ogólne

§ 6

1. Na terenie biblioteki obowiązuje przestrzeganie zasad współżycia społecznego i kultury osobistej, ogólnie przyjętych w miejscach publicznych.
2. Użytkownicy biblioteki zobowiązani są do przestrzegania przepisów porządkowych oraz poszanowania udostępnionych im materiałów bibliecznych i wyposażenia biblioteki.
3. Na terenie biblioteki obowiązuje zakaz palenia tytoniu oraz korzystania z papierosów elektronicznych.
4. Okrycia wierzchnie, plecaki, teczki, torby, parasole itp. należy przed wejściem na teren biblioteki zostawić w szatni lub szafkach. Pracownicy biblioteki mają prawo odmówić wstępu do biblioteki osobom niestosującym się do tych zasad.
5. Zabrania się wprowadzania na teren biblioteki zwierząt, za wyjątkiem terapeutycznych i specjalnie szkolonych w celu pomocy osobom niepełnosprawnym.
6. Zabrania się wnoszenia na teren biblioteki posiłków oraz napojów, z wyjątkiem wody w zamykanych przezroczystych butelkach.
7. W Strefie Ciszy, Czytelni Zbiorów Specjalnych oraz pokojach pracy indywidualnej obowiązuje całkowite przestrzeganie ciszy.
8. Zabronione jest przestawianie mebli oraz urządzeń będących własnością biblioteki.
9. Zabronione jest odłączanie komputerów bibliecznych od sieci i podłączanie na ich miejsce własnego sprzętu komputerowego, a także odłączanie od komputerów urządzeń peryferyjnych (mysz, klawiatura itp.) i podłączanie ich do własnego sprzętu.
10. Wykorzystane materiały biblieczne należy odkładać na wyznaczone do tego celu wózki lub u dyżurujących bibliotekarzy. Zabrania się samodzielnego odkładania materiałów na półki.
11. W przypadku uruchomienia przez użytkownika bramki alarmowej bibliotekarz ma prawo do kontroli wynoszonych materiałów, przedmiotów lub sprzętów, które użytkownik jest zobowiązany okazać.
12. Biblioteka nie bierze odpowiedzialności za pozostawione bez opieki rzeczy osobiste użytkownika.

13. Osoby zagrażające bezpieczeństwu i porządkowi publicznemu oraz wyłamujące się z ogólnie przyjętych norm zachowania mogą zostać wyproszone z biblioteki.
14. Filmowanie, fotografowanie lub utrwalanie w jakikolwiek inny sposób pomieszczeń i zbiorów biblioteki wymaga zgody Dyrektora Biblioteki Głównej.

§ 7

1. Korzystanie ze zbiorów bibliotecznych Biblioteki Głównej znajdujących się w magazynie jest możliwe po uprzednim zamówieniu ich w elektronicznym katalogu biblioteki.
2. Zamówienie jest realizowane do 2 godzin.
3. Zamówienia nieodebrane w ciągu 7 dni roboczych są automatycznie anulowane, bez możliwości prolongowania tego terminu, a system blokuje konto użytkownika. W celu odblokowania konta wymagany jest kontakt z Biblioteką.

III. Strefa Ciszy i Strefy Wolnego Dostępu

§ 8

1. Do korzystania ze zbiorów bibliotecznych na miejscu mają prawo wszyscy zainteresowani.
2. W Strefach można korzystać:
 - a) samodzielnie ze zbiorów rozmieszczonych w Strefie Ciszy,
 - b) samodzielnie ze zbiorów rozmieszczonych w Strefach Wolnego Dostępu,
 - c) ze zbiorów znajdujących się w magazynie Biblioteki Głównej,
 - d) ze zbiorów sprowadzonych drogą wypożyczeń międzybibliotecznych z innych bibliotek,
 - e) z materiałów własnych,
 - f) ze stanowisk komputerowych,
 - g) z własnego sprzętu komputerowego i reprograficznego (skaner, aparat cyfrowy, kamera cyfrowa), pod warunkiem, że nie zakłóca to pracy innym osobom oraz nie łamie przepisów prawa.
3. Nie można zdalnie zamawiać i rezerwować zbiorów ze Strefy Wolnego Dostępu.
4. Dozwolone jest swobodne przenoszenie materiałów bibliotecznych pomiędzy poszczególnymi Strefami.

IV. Wypożyczalnia

§ 9

1. Prawo do wypożyczeń na zewnątrz w Bibliotece Głównej mają:
 - a) studenci, doktoranci, słuchacze studiów podyplomowych i pracownicy UMW,
 - b) emerytowani pracownicy UMW za zgodą kierownika Działu Udostępniania Zbiorów lub Dyrektora Biblioteki,
 - c) osoby wykonujące zawody medyczne z terenu województwa dolnośląskiego od drugiego miesiąca każdego roku akademickiego (listopad) do końca roku akademickiego,

- d) studenci i pracownicy naukowcy innych publicznych szkół wyższych Wrocławia na mocy zawartego porozumienia od drugiego miesiąca każdego roku akademickiego (listopad) do końca roku akademickiego,
- e) biblioteki i instytucje krajowe i zagraniczne uprawnione do wypożyczeń międzybibliotecznych.

§ 10

1. Wypożyczeniu na zewnątrz użytkownikom indywidualnym nie podlegają:
 - a) materiały znajdujące się w księgozbiorach podręcznych,
 - b) materiały ze Strefy Ciszy,
 - c) materiały ze Strefy Wolnego Dostępu do wydawnictw zwartych oznaczone czerwonym paskiem,
 - d) czasopisma (ze Strefy Wolnego Dostępu oraz magazynu),
 - e) druki wydane do 1945 r.,
 - f) materiały rzadkie i cenne,
 - g) prace doktorskie oraz rozprawy habilitacyjne posiadane przez Bibliotekę Główną w 1 egzemplarzu,
 - h) dokumenty oryginalne sprowadzone drogą wypożyczeń międzybibliotecznych,
 - i) pozycje uszkodzone i wymagające konserwacji.
2. Korzystanie z materiałów wymienionych w pkt. 1 jest możliwe wyłącznie na miejscu.

§ 11

1. Dokumentami uprawniającymi do wypożyczania na zewnątrz są: karta biblioteczna, elektroniczna legitymacja studencka (ELS), elektroniczna legitymacja pracownicza (ELP).
2. Aktywacja konta bibliotecznego możliwa jest w Bibliotece Głównej i Filii nr 1 (tylko studenci i pracownicy UMW). Warunkiem aktywacji oraz zarejestrowania w systemie dokumentu uprawniającego do wypożyczania na zewnątrz jest wypełnienie i podpisanie deklaracji (wraz ze zgodą na przetwarzanie danych osobowych i potwierdzeniem zapoznania się z regulaminem), okazanie do wglądu dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz wniesienie opłaty rejestracyjnej. Do aktywacji konta należy przedłożyć:
 - a) studenci, doktoranci, słuchacze studiów podyplomowych UMW i słuchacze UTW – ELS,
 - b) pracownicy UMW – ELP lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku braku ELP,
 - c) stażyści – książeczkę stażową z potwierdzonym pieczętką miejscem stażu na terenie województwa dolnośląskiego,
 - d) studenci innych uczelni – ELS oraz kartę zobowiązań macierzystej uczelni,
 - e) pracownicy naukowcy innych uczelni – zaświadczenie o zatrudnieniu w macierzystej uczelni,
 - f) osoby wykonujące zawody medyczne – dokument poświadczający prawo wykonywania zawodu oraz aktualne zaświadczenie z miejsca pracy wydane najpóźniej do miesiąca wstecz.
3. Uprawnień wynikających z posiadania konta bibliotecznego (karty bibliotecznego) nie można odstępować innym osobom.
4. Ważność konta obowiązuje:
 - a) dla studentów i doktorantów na 5 lat z możliwością prolongaty (weryfikacja na podstawie legitymacji lub zaświadczenia z dziekanatu),

- b) dla słuchaczy studiów podyplomowych do 2 lat,
 - c) dla pracowników na okres zatrudnienia w uczelni (z obowiązkiem prolongaty co 5 lat),
 - d) dla osób spoza uczelni do 5 lat, w zależności od okresu zatrudnienia lub nauki.
5. Właściciel konta bibliotecznego jest zobowiązany osobiście zawiadomić bibliotekę o zmianie nazwiska, adresu zamieszkania lub miejsca zatrudnienia, a także kierunku i rodzaju studiów.
 6. Za wydanie karty bibliotecznej osobom wymienionym § 11 pkt. 2 lit. c–f pobierana jest opłata zgodnie z cennikiem (Załącznik nr 4 do Regulaminu). Opłata pobierana jest również od pracowników UMW nieposiadających ELP.
 7. Za wystawienie duplikatu karty bibliotecznej pobierana jest opłata zgodnie z cennikiem (Załącznik nr 4 do Regulaminu).
 8. Właściciel konta bibliotecznego zobowiązany jest osobiście zawiadomić bibliotekę w przypadku zagubienia lub zniszczenia dokumentów uprawniających do wypożyczania na zewnątrz.
 9. Przed uzyskaniem dyplomu lub odejściem z uczelni studenci, doktoranci i pracownicy UMW muszą uzyskać na karcie obiegowej potwierdzenie rozliczenia z biblioteką.

§ 12

1. Wypożyczane materiały biblieczne powierza się opiece użytkownika, który powinien sprawdzić ich stan w obecności bibliotekarza i zgłosić ewentualne defekty (podkreślenia, adnotacje, uszkodzenia mechaniczne, braki). Za wszelkie uszkodzenia nieujawnione w chwili wypożyczania materiałów, a stwierdzone przy ich zwrocie, użytkownik odpowiada materialnie.
2. Użytkownik jest zobowiązany odpowiedzialnie obchodzić się z wypożyczonymi książkami. Niedopuszczalne są: wyrywanie kartek, dokonywanie podkreśleń, zaznaczeń, zagięć stron, samodzielne naprawy itp.

§ 13

1. Rejestracja wypożyczeń odbywa się w bibliotecznym systemie komputerowym.
2. Zbiory biblieczne wypożycza się na zewnątrz na okres zgodny ze statusem określonym dla poszczególnych grup użytkowników, tzn. na 3, 6, 12 lub 36 miesięcy, lub w przypadku egzemplarzy oznaczonych zielonym paskiem na 1 miesiąc, niezależnie od statusu użytkownika.
3. Ustala się następujące limity wypożyczeń na zewnątrz:
 - a) studenci UMW: 10 tytułów na 6 miesięcy,
 - b) doktoranci UMW: 10 tytułów na 12 miesięcy,
 - c) pracownicy naukowcy UMW: 15 tytułów na 12 miesięcy,
 - d) pozostali pracownicy UMW: 5 tytułów na 3 miesiące,
 - e) osoby wykonujące zawody medyczne: 5 tytułów na 3 miesiące od drugiego miesiąca każdego roku akademickiego (listopad),
 - f) inni: 3 tytuły na 3 miesiące od drugiego miesiąca każdego roku akademickiego (listopad),
 - g) słuchacze UTW: 6 tytułów na 6 miesięcy,
 - h) w Filii nr 1 obowiązują limity zgodnie z § 23,
 - i) każdy status użytkownika ma możliwość wypożyczenia dodatkowo 3 tytułów z lokalizacji SWD Beletrystyka na okres 3 miesięcy.

4. W okresie od 1 listopada do 30 czerwca limit wypożyczeń dla studentów UMW ulega zwiększeniu. Aktualny limit można sprawdzić, logując się na konto biblioteczne lub na stronie internetowej biblioteki.
5. W przypadku braku rezerwacji ze strony innych użytkowników możliwe jest trzykrotne przedłużenie okresu wypożyczenia.
6. W wyjątkowych przypadkach biblioteka może zażądać zwrotu pozycji przed upływem ustalonego terminu lub w chwili wypożyczenia zastrzec wcześniejszy termin zwrotu.
7. Użytkownik odpowiada za stan swojego konta czytelniczego i ma obowiązek sprawdzić poprawność rejestrowanych na koncie operacji.
8. Użytkownik jest zobowiązany do zwrotu książek w określonym terminie lub prolongaty terminu zwrotu.

§ 14

1. Niezwroćenie w terminie wypożyczonych materiałów bibliotecznych pociąga za sobą następujące konsekwencje:
 - a) naliczenie kary pieniężnej zgodnie z cennikiem, stanowiącym załącznik do niniejszego regulaminu,
 - b) czasowe pozbawienie prawa do wypożyczania do momentu uregulowania kary.
2. W uzasadnionych przypadkach, na pisemny wniosek użytkownika, Dyrektor Biblioteki Głównej może zmniejszyć lub umorzyć opłatę.

§ 15

1. W przypadku zgubienia lub zniszczenia materiałów bibliotecznych użytkownik jest zobowiązany:
 - a) odkupić egzemplarz tego samego bądź nowszego wydania lub
 - b) dostarczyć inne dzieło lub dzieła wskazane przez bibliotekę o wartości ustalonej w sposób określony w ust 2.
2. Rzeczywistą wartość dzieła określa biblioteka na podstawie analizy cen antykwarycznych oraz aktualnych kosztów zakupu materiałów bibliotecznych.
3. Sprawy związane z zagubionymi książkami rozwiązuje kierownik Działu Udostępniania Zbiorów Biblioteki Głównej.

V. Wypożyczenia międzybiblioteczne

§ 16

1. Biblioteka udostępnia użytkownikom książki i czasopisma oraz kopie artykułów sprowadzone z innych bibliotek.
2. Warunkiem przyjęcia zamówienia jest brak poszukiwanych pozycji w zbiorach bibliotek wrocławskich.
3. Materiały oryginalne udostępniane są na 1 miesiąc lub na czas określony przez bibliotekę wypożyczającą.
4. Jednostki organizacyjne UMW Wydziału Farmacji są obsługiwane przez Filię nr 1.

§ 17

1. Do korzystania z wypożyczeń międzybibliotecznych uprawnieni są:
 - a) studenci, doktoranci i pracownicy UMW,
 - b) inni zarejestrowani użytkownicy.
2. Usługa wypożyczeń międzybibliotecznych jest płatna zgodnie z cennikiem, stanowiącym załącznik do niniejszego regulaminu.
3. Zasady odpłatności zakładają pokrycie kosztów związanych ze sprowadzeniem lub udostępnieniem materiałów. Mogą składać się na nie:
 - a) koszt wykonania kserokopii i skanów,
 - b) opłaty pocztowe lub koszt przelewu bankowego,
 - c) opłaty za uzyskanie tekstu poprzez systemy elektronicznej dystrybucji dokumentów,
 - d) cena nośnika w przypadku niektórych kopii w formacie elektronicznym.

§ 18

1. Sprowadzone drogą wypożyczeń międzybibliotecznych dokumenty oryginalne są udostępniane:
 - a) w Bibliotece Głównej w miejscu wskazanym przez dyżurującego bibliotekarza,
 - b) w Filii nr 1.
2. Materiały otrzymane w formie kserokopii lub formie elektronicznej użytkownik otrzymuje na własność.

VI. Udostępnianie zasobów elektronicznych

§ 19

1. Biblioteka zapewnia dostęp do następujących zasobów elektronicznych:
 - a) prenumerowanych,
 - b) baz własnych opracowywanych przez bibliotekę,
 - c) wydawnictw multimedialnych.
2. Dostęp do niepublicznych zasobów elektronicznych oraz ich wykorzystanie podlegają ograniczeniom wynikającym z zapisów licencyjnych.
3. Z licencjonowanych zasobów elektronicznych biblioteki można korzystać na wszystkich stanowiskach komputerowych wchodzących w skład sieci uczelnianej UMW, autoryzowanych poprzez system administracji dostępem.
4. Studenci, doktoranci oraz pracownicy UMW mogą korzystać z licencjonowanych zasobów elektronicznych na komputerach poza siecią uczelni, po uzyskaniu autoryzowanego dostępu poprzez rejestrację w uczelnianym Centralnym Systemie Autoryzacji.
5. Zabronione jest przekazywanie osobom trzecim indywidualnego hasła dostępu do licencjonowanych zasobów elektronicznych.
6. Zasoby mogą podlegać innym ograniczeniom dystrybucji, określonym przez producenta lub dostawcę w umowach licencyjnych. Użytkownik zobowiązany jest przestrzegać tych zasad.
7. Tworzenie elektronicznych i papierowych kopii zasobów udostępnianych przez bibliotekę podlega ograniczeniom wynikającym z prawa autorskiego. Kopiowanie nie może nosić znamion dystrybucji komercyjnej lub redystrybucji do użytkowników innych niż użytkownicy uprawnieni.

8. Zabronione jest masowe drukowanie i kopiowanie treści oraz dokonywanie wszelkich zmian i modyfikacji w udostępnionych zasobach.

VII. Usługi z zakresu naukowej informacji medycznej i bibliometrii

§ 20

1. Biblioteka Główna oferuje usługi z zakresu naukowej informacji medycznej i bibliometrii dla studentów, doktorantów i pracowników naukowych UMW oraz innych osób prowadzących działalność naukowo-badawczą. Usługi są bezpłatne i realizowane w Dziale Informacji Naukowej i Promocji, Dziale Bibliografii i Bibliometrii oraz Filii nr 1.
2. Zakres usług obejmuje: wyszukiwanie, opracowanie i udostępnianie informacji z zakresu medycyny i nauk pokrewnych, pomoc w korzystaniu z drukowanych i elektronicznych źródeł informacji, udzielanie informacji bibliograficznych i bibliometrycznych, prowadzenie szkoleń dla studentów, doktorantów oraz pracowników UMW z zakresu korzystania z zasobów biblioteki oraz naukowej informacji medycznej.
3. Dział Bibliografii i Bibliometrii Biblioteki Głównej dokumentuje w bazie Polska Platforma Medyczna UMW bieżący dorobek naukowy pracowników i doktorantów UMW, opublikowany w ostatecznej formie właściwej dla danego wydawnictwa oraz rozprawy doktorskie powstałe na UMW. Rejestracja publikacji z wcześniejszego okresu (m.in. przed zatrudnieniem w UMW) musi zostać uzgodniona z kierownikiem działu.
4. Dział Bibliografii i Bibliometrii Biblioteki Głównej oraz Filia sporządzają różnego typu analizy bibliometryczne dorobku naukowego na potrzeby uczelni, jej jednostek organizacyjnych oraz pracowników i doktorantów, zgodnie z zasadami:
 - a) analizy bibliometryczne sporządzane są do ocen dorobku naukowego określanych we właściwych regulaminach lub zarządzeniach uczelnianych,
 - b) analizy bibliometryczne opracowywane są na podstawie bazy Polska Platforma Medyczna UMW. W przypadku niekompletnych danych w bazie lub dla osób niebędących pracownikami lub doktorantami UMW analizy przygotowywane są na podstawie dostarczonej przez autora listy publikacji.

VIII. Stanowiska komputerowe

§ 21

1. Prawo do korzystania ze stanowisk komputerowych mają wszystkie osoby zainteresowane naukową informacją medyczną.
2. Stanowiska komputerowe służą wyłącznie celom naukowo-dydaktycznym.
3. Zabronione jest korzystanie z komputerów:
 - a) w celach zarobkowych,
 - b) do wykonywania czynności naruszających prawa autorskie twórców i właścicieli oprogramowania lub danych,
 - c) do wykonywania innych czynności naruszających prawo.

4. Zabronione jest instalowanie dodatkowego oprogramowania oraz wprowadzanie zmian w już istniejących konfiguracjach.
5. Wyniki sesji można archiwizować bezpłatnie na własnych nośnikach elektronicznych. Uprawnieni użytkownicy mogą odpłatnie drukować za pomocą Systemu Centralnego Wydruku.
6. W przypadku naruszenia obowiązujących zasad dyżurujący bibliotekarz ma prawo natychmiast przerwać sesję użytkownika.
7. Wszelkie nieprawidłowości w działaniu sprzętu komputerowego, oprogramowania itp. należy zgłaszać dyżurującemu bibliotekarzowi.
8. Stanowiska komputerowe w sali multimedialnej w czasie odbywających się w niej szkoleń są niedostępne dla pozostałych użytkowników.

IX. System Centralnego Wydruku

§ 22

1. Możliwość kopiowania materiałów bibliotecznych reguluje Ustawa z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 24 z późn. zm.) oraz podpisane przez UMW umowy licencyjne na dostęp do źródeł naukowych.
2. System Centralnego Wydruku dostępny w Bibliotece Głównej obejmuje samoobsługowe urządzenia wielofunkcyjne oraz wpłatomat.
3. Z urządzeń systemu mogą korzystać wyłącznie studenci, doktoranci i pracownicy UMW po uprzedniej rejestracji w Centralnym Systemie Autoryzacji.
4. Do korzystania z Systemu Centralnego Wydruku niezbędne jest posiadanie ELP lub ELS.
5. System Centralnego Wydruku umożliwia:
 - a) kopiowanie,
 - b) skanowanie,
 - c) wydruk plików z komputera,
 - d) wydruk z nośnika USB (tylko pliki zapisane w formacie PDF).
6. Korzystanie z Systemu Centralnego Wydruku w zakresie kopiowania i drukowania jest usługą płatną i należy uprzednio zasilić swoje konto w systemie za pomocą wpłatomatu. Opłaty za korzystanie z systemu są określone w cenniku. Skanowanie i przysyłanie dokumentów drogą elektroniczną jest bezpłatne.

X. Filia Biblioteki Głównej

§ 23

1. Zbiory są udostępniane na miejscu lub wypożyczane poza obręb biblioteki Filii.
2. Do korzystania ze zbiorów na miejscu mają prawo wszyscy zainteresowani.
3. Prawo do wypożyczeń na zewnątrz mają:
 - a) pracownicy katedr Wydziału Farmaceutycznego:
 - ze zbiorów katedr Wydziału Farmaceutycznego – 10 tytułów na 36 miesięcy,
 - pozycje z położeniem WF – 7 tytułów na 3 miesiące,

- b) studenci i doktoranci Wydziału Farmaceutycznego:
 - pozycje z położeniem WF – 7 tytułów na 3 miesiące,
- c) studenci, doktoranci i pracownicy innych wydziałów UMW:
 - pozycje z położeniem WF – 7 tytułów na 3 miesiące,
- d) emerytowani pracownicy Wydziału Farmacji za zgodą Dyrektora Biblioteki,
- e) biblioteki i instytucje krajowe i zagraniczne uprawnione do wypożyczeń międzybibliotecznych.

XI. Postanowienia końcowe

§ 24

1. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem, decyzje podejmuje Dyrektor Biblioteki Głównej. Od decyzji Dyrektora przysługuje odwołanie do Rektora UMW.
2. Nieprzestrzeganie Regulaminu powoduje utratę lub ograniczenie praw do korzystania z biblioteki. W uzasadnionych przypadkach użytkownik może być pociągnięty do odpowiedzialności odszkodowawczej.
3. Uwagi i wnioski dotyczące działalności biblioteki można zgłaszać Dyrektorowi Biblioteki Głównej UMW.