

ZASADY KORZYSTANIA Z BIBLIOTEKI IFA

HOW TO USE THE IFA LIBRARY



GODZINY OTWARCIA BIBLIOTEKI

OPEN HOURS



Poniedziałek / Monday	8.00 – 16.00 (8.00 AM – 4.00 PM)
Wtorek / Tuesday	8.00 – 17.00 (8.00 AM – 5.00 PM)
Środa / Wednesday	8.00 – 16.00 (8.00 AM – 4.00 PM)
Czwartek / Thursday	8.00 – 16.00 (8.00 AM – 4.00 PM)
Piątek / Friday	8.00 – 15.00 (8.00 AM – 3.00 PM)

Sobota / Saturday

Niedziela / Sunday



9.00 - 14.00 (9 AM – 2 PM)

wg [harmonogramu studiów niestacjonarnych](#)

(opens according to the extramural study semester schedule)

Godziny otwarcia biblioteki w przerwach międzysemestralnych i świątecznych umieszczone są na stronie Instytutu

The library's open hours during the semester breaks will be shown on the Institute's web page

KONTAKT / CONTACT DETAILS

Adres / address

ul. Kuźnicza 21-22

50-138 Wrocław

Pierwsze piętro / 1st floor

Telefon / telephone (71) 37 52 443

e-mail: biblang@uni.wroc.pl

Kierownik / Head Librarian

mgr Ewa Jangas – kustosz

ewa.jangas@uwr.edu.pl

Pracownicy / Staff

Alina Jankowska – bibliotekarz

alina.jankowska@uwr.edu.pl

mgr Anna Rękas – kustosz

anna.rekas@uwr.edu.pl

mgr Tomasz Wojdon – młodszy bibliotekarz

tomasz.wojdon@uwr.edu.pl

dr Maciej Paprocki – specjalista

maciej.paprocki@uwr.edu.pl

CZYTELNIA / THE READING ROOM

W Czytelni znajdą Państwo / In the reading room, you will find:

- Strefę Nauki (stoły z krzesłami) – zapraszamy do nauki, lektury, prowadzenia korepetycji... / the study lounge (chairs and tables) – your space for studying, reading, tutoring...
- Strefę Wypoczynku (fotele, kanapy, książki do wzięcia za darmo – *strefa bookcrossingu*) / the relaxation zone – armchairs, couches, the bookcrossing zone

CZYTELNIA / THE READING ROOM



WYPOŻYCZALNIA / THE LENDING ROOM



W tym miejscu: / Here, you will:

- zapiszesz się do Biblioteki, / sign up for your library patron account
- odbierzesz zamówione książki / collect your book orders
- skonsultujesz się z pracownikami Biblioteki / consult the library staff



CO CHCESZ ZROBIĆ?

Najczęściej zadawane pytania

- [Jak się zapisać do biblioteki?](#)
- [Co będzie potrzebne do wypożyczania książek?](#)
- [Jak znaleźć książkę, która Cię interesuje?](#)
- [Jak wypożyczyć książkę, która Cię interesuje?](#)
 - [Wypożyczenie na miejscu \(czytelnia\)](#)
 - [Wypożyczenie do domu](#)
- [Ogólne zasady wypożyczenia](#)
- [Przedłużanie wypożyczonych książek](#)
- [Kontakt z Biblioteką](#)

How to use the library? Frequently asked questions

If you are a student, Phd student or postgraduate student at the University of Wrocław, you can **subscribe to any UoW's library by logging into [the library catalog](#)**. Your account will be automatically activated within minutes and will be valid for the duration of your studies. **Your student's ID card will be your library card**. With an active account, you can: borrow books from the institutions from the entire UoW library and information system, order materials for the reading rooms, and use the collections in the Free Access area of the Wrocław University Library.

Sign into your account and then come to the IFA library with your student ID card. A member of the staff will open an account for you.

The Reading Room is divided into the Study Room (desks) and the Leisure Centre (armchairs and couches). The WiFi access is provided. All are invited!

In the IFA library, you can either read books in the Reading Room or take them with you. The library staff can get you any book as long as you know its **CALL NUMBER** (a symbol indicating the location of a book in the library, for example **BT 103/I**)

Call numbers can be found in the [University Library's catalogue](#). Sign in first. If a copy is available at **Biblioteka Instytutu Filologii Angielskiej (English Studies Library)**, the system will inform you. Click on the book to learn the book's **SECOND CALL NUMBER** (for example, FAn AT 6570). If the book can be ordered, you can click **ORDER** to order and collect it in the Library.

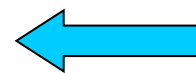
Some valuable and frequently-used books can only be read in the Reading Room. Please ask the library staff for details.



ZAPISY DO BIBLIOTEKI (SLAJD 1/2)

Aby wypożyczać książki z Biblioteki Instytutu Filologii Angielskiej, należy

- Zalogować się [do katalogu PRIMO BUWr](#)
- Aktywować konto w Bibliotece Instytutu Filologii Angielskiej u bibliotekarza
- Okazać [odpowiednie dokumenty](#) podczas aktywowania konta

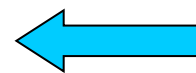


ZAPISY DO BIBLIOTEKI (SLAJD 2/2)



Podstawą aktywacji konta wypożyczeń jest zalogowanie się do katalogu na stronie BUWr i okazanie bibliotekarzowi następujących dokumentów:

- dla studentów i doktorantów – aktualna legitymacja studencka, i karta zobowiązań studenta, dokument tożsamości (paszport lub dowód).
- dla pracowników IFA – karta biblioteczna wydana przez Bibliotekę Uniwersytecką (do założenia w [Bibliotece Uniwersyteckiej](#)),
- dla nauczycieli akademickich UWr – karta biblioteczna wydana przez [Bibliotekę Uniwersytecką](#) (do założenia w [Bibliotece Uniwersyteckiej](#))



[WRÓĆ DO SLAJDU Z PYTANIAM!](#)

WYSZUKIWANIE ONLINE

Księgozbiór Biblioteki Instytutu Filologii Angielskiej





Pierwsze kroki w Primo – wyszukiwanie i zamawianie książek



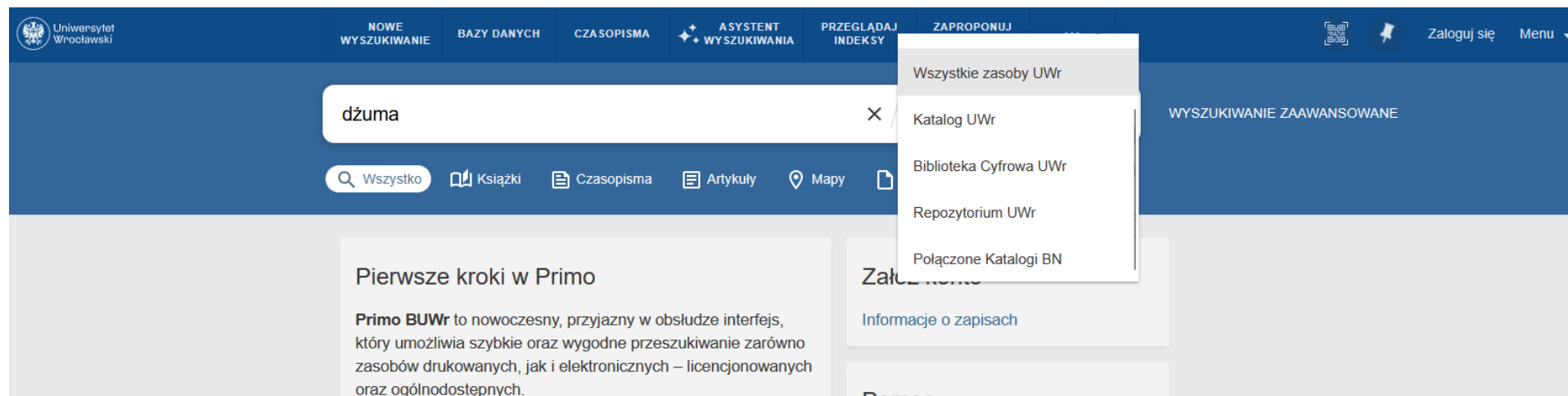
Primo umożliwia proste i kompleksowe wyszukiwanie książek, czasopism, e-booków, artykułów oraz innych materiałów.

Wyszukiwanie obejmuje zarówno **katalog online** bibliotek Uniwersytetu Wrocławskiego, jak i **zasoby innych bibliotek w Polsce** zrzeszonych w ogólnokrajowej sieci bibliotecznej.

Do przeszukiwania katalogu **nie jest wymagane** logowanie się do konta bibliotecznego.



W pasku wyszukiwania wpisujemy interesujący nas tytuł:



Zakres wyszukiwania możemy zawęzić do:

- **Wszystko zasoby UWr** – wyszukiwanie zasobów dostępnych zarówno w formie fizycznej, jak i elektronicznej
- Katalog UWr – zbiory drukowane Biblioteki Uniwersyteckiej oraz bibliotek specjalistycznych
- Biblioteka Cyfrowa UWr
- Repozytorium UWr – prace naukowe i dorobek akademicki społeczności UWr
- Połączone katalogi BN – zasoby ponad stu polskich bibliotek należących do ogólnokrajowej sieci bibliotecznej

zalecamy wybór tego parametru w celu efektywniejszego wyszukiwania



Poprzez ikony pod polem wyszukiwania możemy szybko zawęzić wyniki do danego typu dokumentu.

Wyniki wyszukiwania są automatycznie posortowane według związku z tematem, a **różne wydania tego samego tytułu są zgrupowane razem**. Aby je przejrzeć, klikamy „Zobacz wszystkie wersje”.

The screenshot shows the search interface of the University of Wrocław. The search bar contains the term "dżuma". Below the search bar, there are filters for document type, location, availability, form and type, author, genre, and recipient. The search results are displayed in a list format, showing the title, author, and publication details for each result. The first result is "Dżuma / Albert Camus; przełożyła Joanna Guze." by Albert Camus, published in 2022 by Państwowy Instytut Wydawniczy. The second result is "Dżuma w Toruniu w trakcie III wojny północnej" by Pękacka-Falkowska, Katarzyna, published in 2019 by The Learned Society of the John Paul II Catholic University of Lublin. The third result is "Plague and the End of Antiquity: The Pandemic of 541–750" by Little, Lester K., published in 2006 by Cambridge University Press. The interface also includes a sidebar with filters and a top navigation bar with various options like "NOWE WYSZUKIWANIE", "BAZY DANYCH", "CZASOPISMA", "ASYSTENT WYSZUKIWANIA", "PRZEGLĄDAJ INDEKSY", "ZAPROPONUJ ZAKUP", and "Wszystkie zasoby UWr".



Uniwersytet
Wrocławski

WYSZUKIWANIE

Wyniki możemy zawęzić
poprzez boczne fasety (takie
jak: Lokalizacja egzemplarza,
Dostępność, Język) –
lokalizacja Biblioteki IFA to
**Biblioteka Instytutu
Filologii Angielskiej**

The screenshot shows the library search interface of the University of Wrocław. The search bar contains the word "dżuma". The results are displayed in a list format. On the left, there are active filters: "Lista wydań", "Zapamiętaj wszystkie filtry", "Resetuj filtry", "Zawężanie wyników" (with a toggle for "Rozszerz listę wyników"), "Sortuj według" (set to "datę wydania (od najnowszej)"), and "Typ dokumentu" (set to "Książka"). A pink arrow points to the "Lokalizacja egzemplarza" filter, which is expanded to show three options: "BU - Magazyn (11)", "FPL - Czytelnia (1)", and "FPL - Magazyn (6)". The "Dostępność" filter is also visible. The search results list shows three entries for the book "Dżuma / Albert Camus; przełożyła Joanna Guze." by Camus, Albert (1913-1960) and Guze, Joanna (1917-2009). The first entry is available in the BU - Magazyn. The second entry is marked as "Niedostępny - Wypożyczony". The third entry is available in the BU - Magazyn.



Wybieramy interesującą nas pozycję i klikamy na nią.

Mamy tutaj informacje o lokalizacji egzemplarza (Biblioteka Instytutu Filologii Angielskiej), liczbie dostępnych egzemplarzy (1) i liczbie zamówień na tę pozycję (0).



KSIĄŻKA

Akata witch / Nnedi Okorafor.

Okorafor, Nnedi (1974-) Autor | Penguin Random House Wydawca
2017 | New York : Speak

Biblioteka Instytutu Filologii Angielskiej FAN - Magazyn (FAn AT 6570) >

Recenzje książki >

Znajdź

Zaloguj się, aby złożyć zamówienie. Zaloguj się

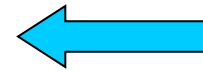
POWRÓT DO LOKALIZACJI

EGZEMPLARZE W TEJ LOKALIZACJI

Biblioteka Instytutu Filologii Angielskiej
Dostępny FAN - Magazyn ; FAn AT 6570
(egzemplarze: 1, dostępne: 1, 0 zamówień)

Do wypożyczenia na zewnątrz Sygnatura: FAn 46447
Egzemplarz na półce

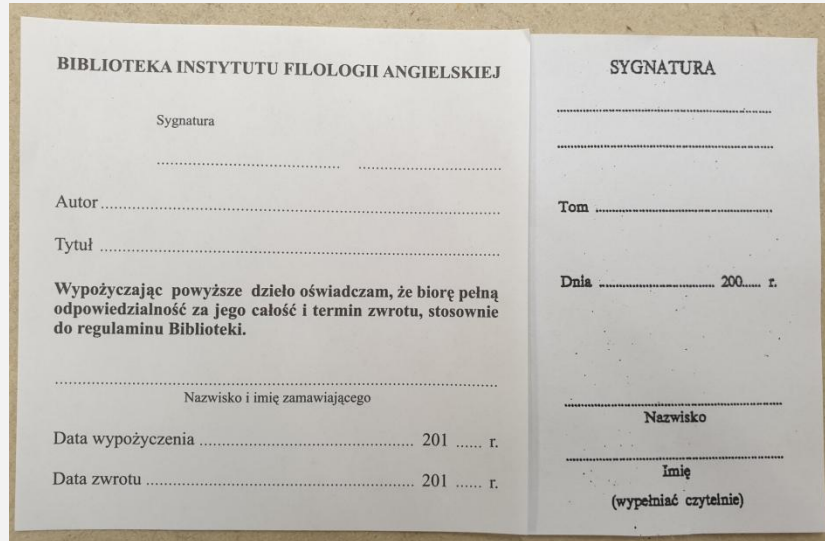
WYPOŻYCZENIA



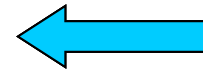
[WRÓĆ DO SLAJDU Z PYTANIAM!](#)

Książki wypożyczane są na podstawie czytelnie wypełnionego [rewersu tradycyjnego](#) lub rewersu elektronicznego złożonego [drogą online](#) (dotyczy części księgozbioru, nie wszystkie książki z Biblioteki IFA można znaleźć w katalogu online BUWr).

WYPOŻYCZANIE (INFORMACJE O REWERSIE)



Rewers tradycyjny



[WRÓĆ DO SLAJDU Z PYTANIAM!](#)

- Rewers to dokument wypełniany przy wypożyczeniu książki, stwierdzający Twoje zobowiązanie wobec Biblioteki IFA
- Gdy podpisujesz rewers, bierzesz **odpowiedzialność** za wypożyczone dzieło oraz jego **zwrot** w **ustalonym terminie**.
- Rewers stanowi dla nas dowód zawarcia umowy użyczenia, uregulowanej w przepisach Kodeksu Cywilnego.
- Rewers zwrócimy Ci (i zwolnimy Cię z zaciągniętego zobowiązania), gdy oddasz wypożyczone materiały biblioteczne.

[DALSZE INFORMACJE NA KOLEJNYM SLAJDZIE](#)





[WRÓĆ DO SLAJDU Z PYTANIAM!](#)

WYPOŻYCZANIE ONLINE

Księgozbiór Biblioteki Instytutu Filologii Angielskiej



Zamawianie egzemplarzy do wypożyczalni oraz czytelni dostępne jest tylko dla
zalogowanych użytkowników.

Warunkiem składania zamówień jest posiadanie **ważnego konta bibliotecznego** oraz **brak przetrzymanych pozycji.**



KSIĄŻKA
Dżuma / Albert Camus; przełożyła Joanna Guze.
Camus, Albert (1913-1960) Autor | Guze, Joanna (1917-2009) Tłumaczenie | Państwowy
Instytut Wydawniczy Wydawca
2022 | Warszawa : Państwowy Instytut Wydawniczy
[Biblioteka Uniwersytecka BU - Magazyn >](#)

Znajdź _____

[< POWRÓT DO LOKALIZACJI](#)

EGZEMPLARZE W TEJ LOKALIZACJI

Biblioteka Uniwersytecka
Dostępny BU - Magazyn
(egzemplarze: 1, dostępne: 1, 0 zamówień)

[ZLOKALIZUJ](#) [🔍](#) [⌵](#)

Do wypożyczenia na zewnątrz Sygnatura: 1762231 I
Egzemplarz na półce

[Zamów](#)

Po znalezieniu interesującej
nas książki, klikamy na nią.
Patrzemy na dostępność
egzemplarzy, a następnie
klikamy na opcję **Zamów.**



Wybieramy **miejsce odbioru** (jest ono uzależnione od typu oraz lokalizacji egzemplarza) i klikamy **Wyślij zamówienie**.

Pole „Rok, nr zeszytu” jest polem przydatnym do zamawiania czasopism (nie trzeba więc go w tym przypadku uzupełniać).

[← POWRÓT DO EGZEMPLARZA](#)

Zamówienie

* Miejsce odbioru ▼

Rok, nr zeszytu (dla czasopism)

OBLICZ POZYCJĘ W KOLEJCE **Miejsce w kolejce:**

↺ RESETUJ FORMULARZ

➤ WYŚLIJ ZAMÓWIENIE

Po poprawnie złożonym zamówieniu otrzymujemy potwierdzenie.

Znajdź

[← POWRÓT](#)

Twoje zamówienie zostało pomyślnie złożone. Na swoim koncie możesz sprawdzić status zamówienia.



Aktualne zamówienia, etap ich realizacji oraz miejsce odbioru możemy przejrzeć w zakładce **Moje zamówienia** w prawym górnym rogu.

Gdy zamówienie będzie gotowe do odbioru, powinniśmy otrzymać wiadomość e-mail z przypomnieniem.

Informacja „**Na półce rezerwacji**” oznacza, że materiały czekają już na odbiór w wybranym punkcie.



Moja karta biblioteczna

PRZEGLĄD WYPOŻYCZENIA **ZAMÓWIENIA** KARY I OPŁATY WIADOMOŚCI DANE OSOBOWE

Zamówienia Typ zamówienia ▾ Sortuj według ▾ ⌵

☐ zamówienia 4 📌 ...

1	Dżuma / Albert Camus; przełożyła J... Camus, Albert (1913-1960) Autor	ZAMÓWIENIE. W realizacji Odbiór: Wypożyczalnia BU	▾
2	Dopasowani / John Marrs ; przełożył... Marrs, John Autor	ZAMÓWIENIE. W realizacji Odbiór: Wypożyczalnia BU	▾
3	Przegląd Światowego Procesu Rozb...	ZAMÓWIENIE. W realizacji Odbiór: Czytelnia Główna	▾
4	Śląski Kwartalnik Historyczny Sobót...	ZAMÓWIENIE. W realizacji Odbiór: Biblioteka Uniwersytecka we Wrocławiu	▾

1	Chomik na widelcu / Claudia Torres,... Torres, Claudia	🔔 ZAMÓWIENIE. Na półce rezerwacji do 13/06/2025 Odbiór: Czytelnia Główna	▾
---	---	--	---



W przypadku egzemplarzy z niektórych lokalizacji opcja „Zamów” nie wyświetla się.

Nie jest możliwe zamawianie egzemplarzy:

- **z księgozbiorów Czytelń** – zapisz sygnaturę tymczasową danej książki i podaj ją bibliotekarzowi, aby skorzystać z książki w Czytelni

EGZEMPLARZE W TEJ LOKALIZACJI

Biblioteka Wydziału Prawa, Administracji i Ekonomii

Dostępny PAD - Czytelnia : PAd VII.3

(egzemplarze: 1, dostępne: 1, 0 zamówień)

ZLOKALIZUJ



Do korzystania tylko na miejscu Sygnatura: PAd 205634 I
Egzemplarz na półce





Zamówienie możemy złożyć także na egzemplarz wypożyczony obecnie przez innego czytelnika.



WIELE WYDAŃ
Dżuma / Albert Camus; przełożyła Joanna Guze.
Camus, Albert (1913-1960) Autor; Guze, Joanna (1917-2009) Tłumaczenie; Państwowy Instytut Wydawniczy Wydawca

 **Niedostępny - Wypożyczony** >

 **Znaleziono wersji: 262.** [Zobacz wszystkie wersje](#) >

Znajdź _____

[< POWRÓT DO LOKALIZACJI](#)

EGZEMPLARZE W TEJ LOKALIZACJI

Biblioteka Uniwersytecka
Niedostępny BU - Magazyn
(egzemplarze: 1, dostępne: 0, 0 zamówień)

 [ZLOKALIZUJ](#)  

Do wypożyczenia na zewnątrz
Wypożyczenie do 04/08/2025 18:53:20 CEST

Sygnatura: 1762231 I

[Zamów](#)

Widzimy, że dany egzemplarz jest niedostępny i posiada aktualne wypożyczenie. Chcemy ustawić się w kolejce rezerwacji i klikamy na opcję „Zamów”.



< POWRÓT DO EGZEMPLARZA

Zamówienie

Miejsce odbioru

* Książkomat ▾

Rok, nr zeszytu (dla czasopism)

OBLICZ POZYCJĘ W KOLEJCE **Miejsce w kolejce: 1**

↻ RESETUJ FORMULARZ

➤ WYŚLIJ ZAMÓWIENIE

Wybieramy miejsce odbioru, a następnie klikamy na pole „Oblicz pozycję w kolejce”.

System wyświetli nam informację, na którym miejscu kolejki rezerwacji obecnie jesteśmy.

Klikamy **Wyślij zamówienie**.
Gdy książka będzie dla nas dostępna i gotowa do odbioru, otrzymamy informację na e-maila.



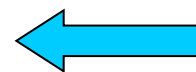
[WRÓĆ DO SLAJDU Z PYTANIAM!](#)

WYPOŻYCZANIE TRADYCYJNE (ANALOGOWE)

Księgozbiór Biblioteki Instytutu Filologii Angielskiej

WYPOŻYCZENIA TRADYCYJNE

(zamawianie na miejscu
w Bibliotece)



[WRÓĆ DO SLAJDU Z PYTANIAM!](#)

Rewers tradycyjny

- JAK WYPOŻYCZYĆ TRADYCYJNIE?
- Wyszukaj książkę w katalogu online ([strona BUWr](#)) albo w katalogu kartkowym
- Pobierz rewers z lacy w Bibliotece IFA i wypełnij go: **sygnatura** (numer książki, np.. BT 103/I), **autor**, **tytuł książki**, **Twój podpis**.
- Oddaj rewers bibliotekarzowi.
- Gdy podpisujesz rewers, bierzesz **odpowiedzialność** za wypożyczone dzieło oraz jego **zwrot w ustalonym terminie**.
- Rewers stanowi dla nas dowód zawarcia umowy użyczenia, uregulowanej w przepisach Kodeksu Cywilnego.
- Rewers zwrócimy Ci (i zwolnimy Cię z zaciągniętego zobowiązania), gdy oddasz wypożyczone materiały biblioteczne.



ZASADY WYPOŻYCZANIA (WYPOŻYCZANIE DO CZYTELNI)

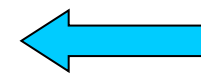
- Aby zamówić książkę, znajdujemy jej sygnaturę (np. BT 103/I) w [katalogu elektronicznym](#) (upewnij się, że jest dostępna w Bibliotece IFA) lub [kartkowym](#).
- Bibliotekarze znają sygnatury częściej wypożyczanych książek i mogą Ci je podpowiedzieć.
- Każdą otrzymaną książkę, ksero, czasopismo, teczkę wpisujemy do książki wypożyczeń (wpisujemy do księgi: sygnaturę książki lub czasopisma, tytuł w skrócie bądź autora oraz nazwisko i imię wypożyczającego).
- Jeśli jest to jedyny egzemplarz książki lub ksero z teczki wykładowcy to kserujemy i oddajemy natychmiast, aby kolejny student miał szansę z niej skorzystać.
- **Wszystko wpisane do księgi oddajemy w tym samym dniu.**



ZASADY WYPOŻYCZANIA (KSIĄŻKI WYPOŻYCZANE DO DOMU)

- Aby zamówić książkę, wypełniamy czytelnie [rewers](#) tradycyjny lub zamawiamy [online](#), drukujemy [rewers elektroniczny](#) i po otrzymaniu książki ustalamy z bibliotekarzem termin zwrotu.
- Podpis na rewersie jest równoznaczny z przyjęciem przez czytelnika odpowiedzialności za wypożyczone dzieło.
- Zamówienia na książki realizujemy na bieżąco.

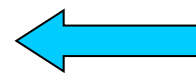
WYPOŻYCZANIE (INFORMACJE OGÓLNE) (1/2)



[WRÓĆ DO SLAJDU Z PYTANIAM!](#)

- CO BĘDZIE POTRZEBNE DO WYPOŻYCZENIA?
 - Ważna legitymacja (dla studentów) lub karta biblioteczna (pracownik UWr)
- JAK DŁUGO TRWA WAŻNOŚĆ TWOJEGO KONTA?
 - Ważność konta bibliotecznego trwa przez cały okres studiów.
- PRZY ZMIANIE DANYCH OSOBOWYCH...
 - Poinformuj niezwłocznie Bibliotekę o nowym nazwisku, adresie, numerze telefonu...

WYPOŻYCZANIE (INFORMACJE OGÓLNE) (2/2)



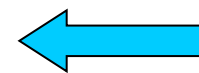
[WRÓĆ DO SLAJDU Z PYTANIAM!](#)

UWAGA!



Katalog kartkowy

- Biblioteka IFA jest w trakcie komputeryzacji.
- Tylko część księgozbioru jest dostępna online w katalogu BUWr.
- Nieodnalezione tytuły w bazie BUWr należy wyszukać w katalogu tradycyjnym – kartkowym znajdującym się w czytelní biblioteki IFA.



ZASADY WYPOŻYCZANIA (PRZEDŁUŻANIE)



- Książki możemy przedłużyć na koncie użytkownika.
- W przypadku niedotrzymania terminu zwrotu określonego Regulaminem, Biblioteka stosuje następujące sankcje:
 - blokowanie konta czytelnika oraz **naliczenie kar za przetrzymanie**
 - upomnienie indywidualne,
 - zawieszenie w prawach korzystania z wypożyczeń,
 - skierowanie sprawy na drogę postępowania sądowego po bezskutecznym zastosowaniu sankcji w pkt. 1,2 i 3.



W PRZYPADKU JAKICHKOLWIEK
WĄTPLIWOŚCI, NIEWIEDZY, PROSIMY
PYTAĆ BIBLIOTEKARZY

**SŁUŻYMY POMOCĄ I RADĄ W
MIARĘ SWOICH MOŻLIWOŚCI**