

E-obiegówka – jak rozliczyć się z biblioteką?

E-obiegówka biblioteczna to elektroniczny sposób potwierdzenia rozliczenia z bibliotekami Uniwersytetu Wrocławskiego. Zastępuje ona tradycyjny, papierowy obieg dokumentów. Rozliczenie odbywa się w systemie uczelnianym **USOSweb** – bez konieczności zbierania podpisów i dostarczania dokumentów w formie papierowej.

Kogo dotyczy e-obiegówka?

E-obiegówka biblioteczna dotyczy wszystkich:

- studentów Uniwersytetu Wrocławskiego,
- doktorantów Uniwersytetu Wrocławskiego

kończących studia lub kształcenie od roku akademickiego 2025/2026.

Jak rozliczyć e-obiegówkę krok po kroku?

1. Zwróć wszystkie wypożyczone materiały we wszystkich bibliotekach UWr.
2. Ureguluj ewentualne opłaty za przetrzymane materiały (jeśli występują).
3. Zgłoś się do Wypożyczalni Miejscowej Biblioteki Uniwersyteckiej we Wrocławiu lub wyślij wiadomość z uczelnianego adresu e-mail (w domenie *uwr.edu.pl*) z prośbą o rozliczenie e-obiegówki na adres: sw.bu@uwr.edu.pl
4. Jeżeli studiujesz na więcej niż jednym kierunku, w wiadomości wskaż, który kierunek ma zostać rozliczony przez bibliotekę.
5. Biblioteka potwierdzi Twoje rozliczenie elektronicznie w systemie.
6. Informacja o rozliczeniu zostanie automatycznie przekazana do e-obiegówki w USOSweb – nie musisz podejmować żadnych dodatkowych działań.

Ważne!

Aby usprawnić i przyspieszyć proces rozliczenia:

- wszystkie zadłużenia biblioteczne należy w pierwszej kolejności uregulować w **bibliotekach specjalistycznych UWr**, w których dokonano wypożyczeń,
- dopiero po ich rozliczeniu należy zgłosić się do **Biblioteki Uniwersyteckiej we Wrocławiu – Wypożyczalni Miejscowej (poziom 1)**.

Dzięki temu unikniesz konieczności wielokrotnego kontaktowania się z różnymi jednostkami.

Biblioteka nie rozlicza e-obiegówki automatycznie – zgłoszenie jest obowiązkowe.

Student jest zobowiązany do uregulowania wszelkich zobowiązań, w tym materialnych i bibliotecznych, wobec Uczelni co najmniej 3 dni przed przystąpieniem do egzaminu dyplomowego.

E-clearance form – how to settle your account with the library?

The library e-clearance form is an electronic way of confirming that you have settled your account with the libraries of the University of Wrocław. It replaces the traditional paper-based document circulation.

The clearance is processed in the university system **USOSweb** – with no the need to collect signatures or submit documents in paper form.

Who does the e-clearance form apply to?

The library e-clearance form applies to all:

- students of the University of Wrocław,
- doctoral students of the University of Wrocław

who are completing their studies or education **from the academic year 2025/2026 onwards**.

How to complete the e-clearance form step by step

1. Return all borrowed materials to **all UWr libraries**.
 2. Settle any outstanding fees for overdue materials (if applicable).
 3. Contact the **Local Lending Desk of the University Library in Wrocław** or send a message from your university e-mail address (in the *uwr.edu.pl* domain) requesting clearance of the e-clearance form to: **sw.bu@uwr.edu.pl**
 4. If you are enrolled in more than one degree programme, indicate in your message **which programme should be cleared by the library**.
 5. The library will confirm your clearance electronically in the system.
 6. Information about the clearance will be automatically transferred to the e-clearance form in USOSweb – **no further action is required on your part**.
-

Important!

To streamline and speed up the clearance process:

- all library debts must be settled first in the **specialist UWr libraries** where the materials were borrowed,
- only after settling them should you contact the **University Library in Wrocław – Local Lending Desk (level 1)**.

This will help you avoid the need to contact multiple units repeatedly.

The library does not clear the e-clearance form automatically – submitting a request is mandatory.

The student is required to settle all obligations, including financial and library-related ones, towards the University at least three days prior to taking the diploma examination.