

AKADEMIA WOJSK LĄDOWYCH
imienia generała Tadeusza Kościuszki

REGULAMIN BIBLIOTEKI
AKADEMII WOJSK LĄDOWYCH
imienia generała Tadeusza Kościuszki



WROCLAW 2018

Na podstawie § 48 ust. 5 pkt. 13 Statutu Akademii Wojsk Lądowych imienia generała Tadeusza Kościuszki wprowadzam w Akademii Wojsk Lądowych do użytku z dniem 16.07.2018 roku „Regulamin Biblioteki Akademii Wojsk Lądowych imienia generała Tadeusza Kościuszki”.

Jednocześnie traci moc „Regulamin Biblioteki Wyższej Szkoły Oficerskiej Wojsk Lądowych imienia generała Tadeusza Kościuszki”, Wrocław 2013.

REKTOR – KOMENDANT

gen. bryg. dr hab. inż. Dariusz SKORUPKA

SPIS TREŚCI

| | |
|---|----|
| Rozdział 1 Postanowienia ogólne | 4 |
| Rozdział 2 Zadania Biblioteki | 5 |
| Rozdział 3 Zarządzanie Bibliotek | 5 |
| Rozdział 4 Organizacja Biblioteki | 6 |
| Rozdział 5 Udostępnianie zbiorów i usług..... | 7 |
| 5.1. Postanowienia ogólne | 7 |
| 5.2. Poszanowanie materiałów bibliotecznych | 8 |
| 5.3. Sankcje związane z nieprawidłowym korzystaniem ze zbiorów | 9 |
| 5.4. Rozliczenie się czytelników z Biblioteką | 10 |
| Rozdział 6 Szczegółowe zasady korzystania z zasobów Biblioteki | 10 |
| 6.1. Wypożyczalnia akademicka | 10 |
| 6.2. Wypożyczalnia beletrystyki | 13 |
| 6.3. Czytelnia | 14 |
| 6.4. Wypożyczenia międzybiblioteczne | 16 |
| 6.5. Zasady korzystania ze zbiorów elektronicznych i usług dostępnych w sieci informatycznej AWL | 17 |
| Rozdział 7 Postanowienia końcowe | 19 |
| Załączniki: | |
| ➤ Załącznik nr 1: Zadania jednostek organizacyjnych Biblioteki | 20 |
| ➤ Załącznik nr 2: Wykaz wrocławskich szkół wyższych uczestniczących w porozumieniu uczelni wrocławskich | 23 |
| ➤ Załącznik nr 3: Pełnomocnictwo | 24 |
| ➤ Załącznik nr 4: Zamówienie na sprowadzenie materiałów bibliotecznych w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych | 27 |
| ➤ Załącznik nr 5: Zasady korzystania z pokoi nauki własnej | 29 |
| ➤ Załącznik nr 6: Zasady korzystania z sali dydaktycznej | 30 |

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Biblioteka Akademii Wojsk Lądowych imienia generała Tadeusza Kościuszki (zwana dalej „Biblioteką”), stanowi podstawę systemu biblioteczno-informacyjnego Akademii Wojsk Lądowych imienia generała Tadeusza Kościuszki (zwanej dalej „Akademią” lub „AWL”).
2. Biblioteka jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną o zadaniach naukowych, dydaktycznych i usługowych, powołaną do zaspokojenia potrzeb czytelniczych środowiska akademickiego AWL.
3. Biblioteka działa zgodnie z konstytucyjną zasadą powszechnego dostępu społeczeństwa do nauki. Jest biblioteką naukową o charakterze publicznym włączoną do ogólnokrajowej i resortowej sieci bibliotecznej.
4. Podstawę prawną działania Biblioteki stanowią akty prawne, w szczególności:
 - 1)Ustawa z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym;
 - 2)Ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach;
 - 3)Statutu Akademii Wojsk Lądowych imienia generała Tadeusza Kościuszki.

§ 2

1. W Akademii działa rada biblioteczna, która jest organem opiniodawczym Rektora.
2. Skład i kompetencje rady bibliotecznej określa Statut AWL.
3. Tryb i zasady działania rady określa jej regulamin.

§ 3

Działalność finansowa Biblioteki jest prowadzona na podstawie ogólnie obowiązujących przepisów finansowych oraz przepisów szczegółowych obowiązujących w Akademii.

§ 4

1. Biblioteka gromadzi, przechowuje i przetwarza dane osobowe czytelników.
2. Dane osobowe podlegają ochronie zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami.
3. O każdej zmianie danych osobowych czytelnik ma obowiązek poinformować Bibliotekę.

Rozdział 2

Zadania Biblioteki

§ 5

Do zadań Biblioteki w szczególności należy:

- 1) gromadzenie zbiorów bibliotecznych zgodnie z potrzebami dydaktycznymi, naukowymi i szkoleniowymi Akademii;
- 2) opracowywanie zbiorów bibliotecznych według obowiązujących przepisów, norm i zarządzeń;
- 3) udostępnianie, magazynowanie i konserwacja zbiorów;
- 4) w ramach Uczelnianego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia - upowszechnianie i pomnażanie osiągnięć nauki, kultury narodowej i techniki;
- 5) prowadzenie działalności informacyjnej, bibliograficznej, patentowej i wydawniczej w celu zapewnienia szerokiego dostępu do wszelkiego rodzaju źródeł informacji naukowo-technicznej i patentowej;
- 6) tworzenie cyfrowych zasobów informacji;
- 7) dokumentowanie dorobku publikacyjnego pracowników AWL oraz wyników badań naukowych prowadzonych w Akademii;
- 8) prowadzenie działalności naukowo-badawczej w dziedzinie bibliotekoznawstwa i informacji naukowej oraz współpraca z innymi bibliotekami i ośrodkami informacji naukowej i dokumentacyjnej;
- 9) prowadzenie działalności dydaktycznej w zakresie korzystania ze zbiorów bibliotecznych, systemów informacyjnych, informacji naukowej, bibliograficznej i patentowej;
- 10) organizowanie praktyk dla studentów w zakresie bibliotekoznawstwa i informacji naukowej;
- 11) doszkąlanie i doskonalenie zawodowe bibliotekarzy;
- 12) prowadzenie działalności administracyjnej i sprawozdawczej zapewniającej sprawne funkcjonowanie Biblioteki;
- 13) podejmowanie innych działań wynikających z uczestnictwa w krajowej i resortowej sieci bibliotecznej.

Rozdział 3

Zarządzanie Biblioteką

§ 6

1. Biblioteką kieruje dyrektor powołany na zasadach określonych w Statucie AWL.
2. Dyrektor Biblioteki podlega Rektorowi poprzez Prorektora ds. nauki.

3. Dyrektor Biblioteki jest przełożonym wszystkich pracowników Biblioteki.
4. Do kompetencji dyrektora należy:
 - 1) kierowanie całokształtem funkcjonowania Biblioteki;
 - 2) określenie strategii i kierunków rozwoju Biblioteki;
 - 3) sporządzanie projektu planu rzeczowo-finansowego Biblioteki;
 - 4) wykonywanie sprawozdań z działalności systemu biblioteczno-informacyjnego;
 - 5) kontrola nad procesem gromadzenia zbiorów i powierzonym mieniem;
 - 6) nadzór nad systemem zapewniania jakości usług bibliotecznych;
 - 7) kierowanie rozwojem naukowym i doskonaleniem zawodowym pracowników;
 - 8) reprezentowanie Biblioteki na zewnątrz w zakresie niezastrzeżonym dla innych jednostek organizacyjnych Akademii.

Rozdział 4

Organizacja Biblioteki

§ 7

1. Biblioteka składa się z następujących jednostek organizacyjnych:
 - 1) Oddziału Gromadzenia i Opracowania Zbiorów;
 - 2) Oddziału Udostępniania Zbiorów;
 - 3) Ośrodka Informacji Naukowej Bibliograficznej i Patentowej (OINBiP).
2. W Bibliotece mogą być tworzone wewnętrzne jednostki organizacyjne, w zależności od bieżących potrzeb.
3. Komórki organizacyjne, o których mowa w ust. 2, przekształca i znosi Rektor Akademii na zasadach określonych w Statucie.
4. Zakres obowiązków bibliotecznych poszczególnych jednostek organizacyjnych oraz strukturę określa załącznik nr 1.

Rozdział 5

Udostępnianie zbiorów i usług

5.1. Postanowienia ogólne

§ 8

Biblioteka udostępnia swoje zasoby:

- 1) na miejscu w Czytelni i OINBiP;
- 2) poprzez wypożyczenia indywidualne na zewnątrz;
- 3) poprzez wypożyczenia międzybiblioteczne;
- 4) poprzez sieć komputerową w przypadku zasobów elektronicznych.

§ 9

Korzystanie ze zbiorów i usług Biblioteki jest bezpłatne, z zastrzeżeniem § 20 pkt 3 oraz dostępne dla wszystkich zainteresowanych na zasadach określonych w niniejszym regulaminie.

§ 10

Poza Bibliotekę, czytelnikom nie wypożycza się niżej wymienionych wydawnictw, które użyczają się tylko na miejscu w Czytelni:

- 1) druków zwartych z księgozbioru podręcznego i czasopism;
- 2) zbiorów unikalnych i szczególnie cennych, wydanych do 1945 r.;
- 3) prac dyplomowych (studenci mogą z nich korzystać za zgodą Prorektora ds. dydaktycznych lub Prorektora ds. naukowych);
- 4) rozpraw doktorskich;
- 5) egzemplarze archiwalnych;
- 6) zbiorów sprowadzonych drogą wypożyczeni międzybibliotecznych.

§ 11

1. Uprawnienia do korzystania ze zbiorów Biblioteki na zewnątrz czytelnik nabywa z chwilą założenia elektronicznego konta bibliotecznego i otrzymania karty bibliotecznego. Formalności tych należy dopełnić osobiście w Wypożyczalni Akademickiej.
2. Czytelnik posiada jedno konto bibliotecznego oraz jedną kartę biblioteczną, która obowiązuje we wszystkich jednostkach organizacyjnych Biblioteki.

§ 12

1. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w godzinach jej pracy.
2. Godziny pracy Biblioteki zamieszczone są na stronie internetowej Biblioteki oraz w miejscu jej lokalizacji.
3. O każdorazowej zmianie sposobu oraz godzin udostępniania zbiorów, Biblioteka informuje czytelników poprzez stosowne ogłoszenie.

5.2. Poszanowanie materiałów bibliotecznych

§ 13

1. Wypożyczone materiały biblioteczne powierza się opiece czytelnika.
2. Czytelnik jest zobowiązany szanować i chronić wypożyczone zbiory biblioteczne przed uszkodzeniem i zniszczeniem.

§ 14

W materiałach bibliotecznych zabrania się kreślenia, pisania, rysowania, wycinania stron itp.

§ 15

1. Czytelnik przed wypożyczeniem w obecności bibliotekarza ma obowiązek sprawdzić stan otrzymanego wydawnictwa.
2. Zauważone defekty (podkreślenia, adnotacje, uszkodzenia mechaniczne, itp.) zgłosić bibliotekarzowi w celu ich odnotowania, w przeciwnym razie zostanie uznany za ich sprawcę.
3. Za wszelkie uszkodzenia nieujawnione w chwili odbioru materiałów bibliotecznych, a stwierdzone przy ich zwrocie, użytkownik odpowiada materialnie.

§ 16

Na pracownikach pełniących dyżur w wypożyczalni spoczywa obowiązek sprawdzenia w obecności czytelnika przed udostępnieniem oraz przy ich zwrocie stanu zachowania udostępnianych zbiorów, ze szczególnym uwzględnieniem kompletności dzieł.

§ 17

W przypadku stwierdzenia szkód przy zwrocie wydawnictwa (podkreślenia, adnotacje, zaplamienia, uszkodzenia mechaniczne, brak stron itp.) bibliotekarz będzie żądał rekompensaty za szkodę zgodnie z cennikiem opłat bibliotecznych.

5.3 Sankcje związane z nieprawidłowym korzystaniem ze zbiorów

§ 18

1. Czytelnik odpowiada materialnie za wypożyczone przez siebie zbiory biblioteczne.
2. Czytelnik jest zobowiązany do terminowego zwrotu wydawnictw oraz do szanowania pożyczonych materiałów.

§ 19

Podstawę do nałożenia sankcji stanowi:

- 1) nieterminowy zwrot wypożyczonych materiałów bibliotecznych;
- 2) uszkodzenie, zniszczenie lub niezwrócenie materiałów bibliotecznych.

§ 20

Za czyny i działania opisane w § 19 przewiduje się następujące sankcje:

- 1) upomnienie pocztą elektroniczną, telefoniczne lub pisemne;
- 2) blokada konta czytelnika do czasu wyjaśnienia sprawy przetrzymania książek;
- 3) konieczność odkupienia egzemplarza lub zapłaty ustalonej należności zgodnie z cennikiem opłat bibliotecznych do wyboru według decyzji czytelnika.

§ 21

Cennik opłat bibliotecznych ustala Rektor w rozkazie, na wniosek dyrektora Biblioteki zaopiniowany przez radę biblioteczną.

§ 22

1. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia wypożyczonego materiału bibliotecznego, czytelnik jest zobowiązany:
 - 1) odkupić egzemplarz tego samego wydania;
 - 2) odkupić egzemplarz wskazany przez Bibliotekę lub,
 - 3) uiścić opłatę, jeżeli odkupienie tego samego wydania lub egzemplarza wskazanego przez Bibliotekę nie jest możliwe.
2. W wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się przyjęcie książki używanej, jeśli w opinii pracowników Oddziału Gromadzenia i Opracowania Zbiorów jest cenna dla zasilenia zasobu bibliotecznego;
3. Po opłaceniu zaległości w celu jej anulowania w systemie bibliotecznym, należy okazać potwierdzenie wpłaty w Wypożyczalni Akademickiej.

§ 23

Za niedotrzymanie terminu zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych opłatę należy uregulować poprzez dokonanie wpłaty na konto - dopiero po zwrocie książek.

§ 24

1. Niezależnie od sposobu uregulowania zadłużenia, czytelnik nie nabywa prawa własności do uszkodzonego, zniszczonego lub niezwróconego materiału bibliotecznego. Egzemplarz odnaleziony pozostaje własnością Biblioteki.
2. Biblioteczne konto czytelnicze, nieaktywne przez 10 kolejnych lat ulega likwidacji. Wypożyczone materiały biblioteczne, po bezskutecznej próbie ich odzyskania ulegają kasacji

5. 4.Rozliczenie się czytelników z Biblioteką

§ 25

1. Czytelnicy są zobowiązani do całkowitego rozliczenia się z wypożyczonych materiałów:
 - 1) studenci – po uzyskaniu absolutorium;
 - 2) doktoranci, słuchacze studiów podyplomowych, kursów, szkoleń organizowanych w Akademii – bezpośrednio przed zakończeniem studiów i innych form kształcenia;
 - 3) pracownicy Akademii – po odejściu z AWL w związku z rozwiązaniem stosunku pracy lub służby, przeniesieniem służbowym.
2. Rozliczenie się z Biblioteką następuje na podstawie karty wystawionej przez odpowiednią, upoważnioną do tego komórkę organizacyjną.
3. Warunkiem rozliczenia się z Biblioteką jest oddanie wszystkich materiałów bibliotecznych i uregulowanie innych zobowiązań wobec Biblioteki (np.: uzyskanie potwierdzenia zwrotu pożyczonych książek na karcie zobowiązań).

Rozdział 6

Szczegółowe zasady korzystania z zasobów Biblioteki

6.1. Wypożyczalnia akademicka

§ 26

Wypożyczalnia Akademicka (zwana dalej Wypożyczalnia) wypożycza materiały biblioteczne poza Bibliotekę czytelnikom indywidualnym oraz innym bibliotekom, instytucjom zgodnie z zasadami wypożyczeń międzybibliotecznych.

§ 27

1. Z usług Wypożyczalni mogą korzystać następujący czytelnicy indywidualni:
 - 1) studenci, doktoranci AWL;
 - 2) słuchacze studiów podyplomowych, kursów, szkoleń organizowanych w Akademii;
 - 3) pracownicy oraz emerytowani pracownicy AWL;
 - 4) studenci, pracownicy akademicy, doktoranci publicznych uczelni Wrocławia (załącznik nr 2) oraz pracownicy Centrum Szkolenia Wojsk Inżynierskich i Chemicznych.
2. Osoby nieuprawnione do wypożyczenia na zewnątrz, mogą korzystać z jej zasobów tylko w Czytelni oraz w Ośrodku Informacji Naukowej Bibliograficznej i Patentowej (zwanego dalej OINBiP).

§ 28

1. Warunkiem korzystania z Wypożyczalni jest założenie konta bibliotecznego i uzyskanie na tej podstawie karty biblioteczej.
2. Czytelnik przy założeniu konta jest obowiązany:
 - 1) okazać dowód osobisty lub inny dokument stwierdzający tożsamość;
 - 2) wypełnić zobowiązanie lub sprawdzić jego poprawność jeśli jest generowane przez system komputerowy, następnie złożyć na nim podpis zobowiązujący do przestrzegania „Regulaminu Biblioteki Akademii Wojsk Lądowych imienia generała Tadeusza Kościuszki” .

§ 29

1. W przypadku studentów AWL funkcję karty biblioteczej pełni legitymacja studencka.
2. Korzystając z Wypożyczalni czytelnik jest zobowiązany każdorazowo przedstawić kartę biblioteczną.
3. Karty biblioteczej nie można przekazywać innej osobie. Nieprzestrzeganie tego postanowienia pociąga za sobą pozbawienie właściciela konta bibliotecznego oraz osoby bezprawnie z niego korzystającej prawa do korzystania z usług Biblioteki.
4. O utracie karty czytelnik zobowiązany jest niezwłocznie zawiadomić pracownika Wypożyczalni, który wystawi jej duplikat.
5. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za posługiwanie się kartą biblioteczną przez osoby trzecie.

§ 30

1. W uzasadnionych przypadkach (np. choroba, kalectwo lub w innych sytuacjach losowych) czytelnik może jednorazowo pisemnie upoważnić inną osobę do odbioru wydawnictw (załącznik nr 4).

2. Osoby upoważniające ponoszą pełną odpowiedzialność za upoważnionego z tytułu szkód lub braków w wypożyczonych przez niego zbiorach.

§ 31

1. Ustala się następujące limity i okresy wypożyczeń:
 - 1) studenci wszystkich kierunków studiów AWL – 20 tytułów na okres 6 miesięcy;
 - 2) słuchacze studiów podyplomowych – 20 tytułów na okres 6 miesięcy;
 - 3) doktoranci – 20 tytułów na okres 6 miesięcy;
 - 4) nauczyciele akademicki zatrudnieni w AWL – 20 tytułów na okres 6 miesięcy;
 - 5) uczestnicy kursów, szkoleń organizowanych w Akademii – 10 tytułów na czas trwania kursu, szkolenia;
 - 6) pozostali pracownicy AWL – 10 tytułów na okres 6 miesięcy;
 - 7) emerytowani pracownicy AWL – 3 tytuły na okres 1 miesiąca;
 - 8) studenci, pracownicy akademicki, doktoranci publicznych uczelni Wrocławia i pracownicy Centrum Szkolenia Wojsk Inżynieryjnych i Chemicznych – 3 tytuły na okres 1 miesiąca;
 - 9) biblioteki i inne instytucje naukowe – według ogólnych zasad wypożyczeni międzybibliotecznych.
2. Biblioteka może zastrzec w chwili wypożyczenia, wcześniejszy termin zwrotu lub zażądać oddania książki przed upływem terminu wypożyczenia.

§ 32

Czytelnik składa zamówienia:

- 1) online – na materiały biblioteczne znajdujące się w katalogu komputerowym;
- 2) na rewersie tradycyjnym – na materiały biblioteczne nie znajdujące się w katalogu komputerowym. Rewers tradycyjny służy wyłącznie do zamówienia materiałów nieopracowanych komputerowo oraz do wpisania wydawnictwa do katalogu komputerowego.

§ 33

1. Wszystkie wypożyczenia rejestrowane są w zintegrowanym systemie bibliotecznym na podstawie podpisanego przez właściciela karty lub osobę przez niego upoważnioną wydrukowanego z systemu komputerowego rewersu.
2. Rewers ten stanowi dowód zawarcia umowy użyczenia, uregulowanej w przepisach Kodeksu Cywilnego.

§ 34

Do obowiązku czytelnika należy sprawdzenie stanu swojego konta bibliotecznego po każdej transakcji. Wątpliwości należy niezwłocznie zgłosić w Wypożyczalni.

§ 35

Zarezerwowane materiały biblioteczne i niezrealizowane rewery przechowywane są w Wypożyczalni przez 7 dni, a w przypadku studentów studiów niestacjonarnych 16 dni. Po upływie tego terminu Biblioteka może nieodebrane książki wypożyczyć innym czytelnikom.

§ 36

1. Czytelnik zobowiązany jest do zwrotu wypożyczonego dokumentu lub prolongaty przed upływem okresu jego wypożyczenia.
2. Prolongata jest możliwa tylko wtedy, gdy dokument nie jest zamówiony przez innego czytelnika.

§ 37

Z chwilą wypożyczenia materiałów bibliotecznych czytelnik:

- 1) jest zobowiązany do szanowania materiałów bibliotecznych;
- 2) bierze odpowiedzialność materialną za wypożyczone wydawnictwa;
- 3) jest zobligowany do rozliczenia się z Biblioteką zgodnie z regulaminem

6.2. Wypożyczalnia beletrystyki

§ 38

Wypożyczalnia Beletrystyki (zwana dalej Beletrystką) prowadzi wypożyczenia głównie literatury pięknej.

§ 39

1. Z usług Beletrystyki mogą korzystać wszyscy czytelnicy wskazani w § 27 regulaminu po założeniu konta bibliotecznego i otrzymaniu karty biblioteczej.
2. Formalności zapisu należy dopełnić osobiście w Wypożyczalni akademickiej.
3. Czytelnik posiada jedno konto biblioteczne i jedną kartę upoważniającą do korzystania z Wypożyczalni i Beletrystyki.

§ 40

Czas wypożyczenia książki beletrystycznej wynosi 3 (trzy) miesiące.

§ 41

1. Czytelnik może wypożyczyć literaturę piękną:
 - 1) za pośrednictwem systemu komputerowego;
 - 2) samodzielnie dokonać wyboru książek z półek zgodnie z zasadą wolnego dostępu, lub

- 3) prosić o pomoc w wyborze dyżurującego bibliotekarza.
2. Nie wypożyczone książki należy oddać bibliotekarzowi lub odłożyć w skazane miejsce.

§ 42

Czytelnik zobowiązany jest do terminowego zwrotu wypożyczonych książek. Możliwa jest prolongata przed upływem okresu wypożyczenia. Przedłużenie wypożyczenia możliwe jest tylko wtedy, gdy książka nie jest zamówiony przez innego czytelnika

§ 43

Przed wejściem do Beletrystyki należy pozostawić w szafce wierzchnie okrycie, torby, plecaki itp.

§ 44

W Beletrystyce zabrania się:

- 1) wynoszenia poza jej obręb książek bez zgody dyżurującego bibliotekarza;
- 2) na zachowania mogące spowodować zniszczenie książek oraz zakłócające spokój innym czytelnikom (głośne rozmowy, korzystanie z telefonów komórkowych itp.).

§ 45

Z chwilą wypożyczenia materiałów bibliotecznych czytelnik:

- 1) jest zobowiązany do szanowania materiałów bibliotecznych;
- 2) bierze odpowiedzialność materialną za wypożyczone wydawnictwa;
- 3) jest zobowiązany do rozliczenia się z Biblioteką zgodnie z regulaminem.

6.3. Czytelnia

§ 46

Czytelnia jest dostępna dla wszystkich osób zainteresowanych zbiorami Biblioteki.

§ 47

W Czytelni udostępnia się zbiory własne Biblioteki oraz sprowadzone drogą wypożyczeń międzybibliotecznych.

§ 48

Korzystający z Czytelni zobowiązani są do:

- 1) pozostawienia okryć wierzchnich, toreb, teczek, plecaków itp. w szafkach lub w skazanym miejscu przez bibliotekarza;
- 2) czytelnego wpisania się do zeszytu odwiedzin;

- 3) okazania dyżurnemu bibliotekarzowi wnoszonych i wynoszonych materiałów dydaktycznych;
- 4) zgłoszenia zamiaru korzystania z prywatnego sprzętu elektronicznego.

§ 49

1. W Czytelni korzysta się z księgozbioru w wolnym dostępie do półek.
2. Jednorazowo czytelnik może wziąć z półek: 10 tytułów książek i 5 egz. czasopism.
3. Zamówienia na wydawnictwa, których nie ma w Czytelni a są w magazynach bibliotecznych, należy składać u dyżurnego bibliotekarza.
4. Realizacja zamówienia do Czytelni trwa około 1 godziny. W okresach natężonego ruchu użytkowników czas realizacji może ulec wydłużeniu.

§ 50

1. Wszystkie książki z Czytelni (poza specjalnie oznakowanymi: encyklopedie, słowniki, rozprawy doktorskie i wydania unikatowe) można wypożyczyć krótkoterminowo (przed zamknięciem Biblioteki) na noc lub weekendowo pod warunkiem, że Czytelnia w tym czasie nie będzie otwarta.
2. Z usług wypożyczeń krótkoterminowych mogą korzystać:
 - 1) doktoranci, studenci wszystkich kierunków studiów AWL;
 - 2) nauczyciele akademicki zatrudnieni w AWL;
 - 3) słuchacze kursów, szkoleń organizowanych w Akademii;
 - 4) pracownicy AWL.
3. Wszystkie książki wypożyczone krótkoterminowo są wpisywane na konto czytelnika.
4. Zwrot materiałów wypożyczonych krótkoterminowo musi nastąpić najpóźniej 1 godzinę po otwarciu Czytelni w następnym dniu roboczym.
5. Nieterminowy zwrot materiałów pozbawia czytelnika możliwości kolejnego skorzystania z wypożyczenia krótkoterminowego oraz konieczność zapłaty ustalonej należności zgodnie z cennikiem opłat bibliotecznych.

§ 51

W przypadku zniszczenia części lub całości udostępnionych materiałów bibliotecznych czytelnik jest zobowiązany do naprawienia szkody, zgodnie z zaleceniami bibliotekarza.

§ 52

Korzystającym z Czytelni nie zezwala się na:

- 1) wnoszenie poza obręb Czytelni wykorzystywanych materiałów bez zgody dyżurnego bibliotekarza;
- 2) zachowanie mogące spowodować uszkodzenie materiałów bibliotecznych oraz zakłócające spokój w Czytelni (spożywanie posiłków, głośne rozmowy, korzystanie z telefonów komórkowych itp.).

§ 53

1. Przed opuszczeniem Czytelni użytkownik ma obowiązek oddać dyżurującemu bibliotekarzowi wszystkie udostępnione materiały.
2. Na 15 min przed końcem pracy Czytelni, wszystkie osoby korzystające z materiałów są zobowiązane do ich zwrotu, bądź pozostawienia ich na stolikach jeśli planują skorzystać z nich w dniu następnym.
3. Materiały biblioteczne dostarczone do Czytelni mogą być na życzenie użytkownika rezerwowane do czasu ich wykorzystania, nie dłużej niż na okres 3 dni roboczych.

6.4. Wypożyczenia międzybiblioteczne

§ 54

1. Biblioteka wypożycza w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych zbiory własne innym bibliotekom, instytucjom na podstawie odpowiednich pism, rewersów.
2. Biblioteka sprowadza materiały biblioteczne z innych bibliotek pod warunkiem, że nie posiada ich w zbiorach własnych oraz, że nie znajdują się w innych bibliotekach na terenie Wrocławia.
3. Prawo do korzystania z wypożyczeń międzybibliotecznych posiadają wszyscy czytelnicy posiadający aktywne konto biblioteczne.

§ 55

1. Zamówienie na sprowadzenie materiałów bibliotecznych czytelnik składa bezpośrednio w Wypożyczalni akademickiej.
2. Zamówienie powinno zawierać dokładne dane bibliograficzne poszukiwanych materiałów, dane kontaktowe (e-mail, telefon) zamawiającego oraz oświadczenie zamawiającego o pokryciu przez niego płatności za sprowadzenie materiałów bibliotecznych oraz kosztów korespondencji (załącznik nr 4).

§ 56

Sprowadzone materiały zamawiającemu udostępnia się wyłącznie na miejscu w Czytelni.

§ 57

Termin korzystania z zamawianych materiałów oraz możliwości ewentualnej prolongaty określa biblioteka wypożyczająca.

§ 58

1. Czytelnicy w okresie wypożyczenia ponoszą całkowitą odpowiedzialność za stan wydawnictwa.
2. Pokrywają wszystkie koszty powstałe wskutek niewłaściwego korzystania z wypożyczonych materiałów.

§ 59

Zamiast wypożyczenia oryginału Biblioteka może wykonać, w porozumieniu i na koszt wypożyczającego, kopię zamawianego materiału, zgodnie z obowiązującą ustawą o prawie autorskim i prawach pokrewnych.

6.5. Zasady korzystania ze zbiorów elektronicznych i usług dostępnych w sieci informatycznej AWL

§ 60

Biblioteka AWL udostępnia następujące zbiory elektroniczne:

- 1) licencjonowane bazy danych;
- 2) własne bazy danych (opracowywane w Bibliotece);
- 3) wydawnictwa multimedialne;
- 4) źródła informacji naukowej w wolnym dostępie online.

§ 61

Udostępnianie zbiorów elektronicznych odbywa się z:

- 1) komputerów stacjonarnych znajdujących się na terenie Biblioteki lub z dowolnych komputerów zarejestrowanych w sieci Akademii i znajdujących się na jej terenie;
- 2) własnego sprzętu komputerowego użytkowników poprzez uczelnianą sieć bezprzewodową na warunkach określonych przez Sekcję Informatyki;
- 3) dowolnych komputerów znajdujących się poza terenem Biblioteki i Akademii na podstawie autoryzacji uprawnionych użytkowników.

§ 62

1. Prawo do korzystania ze zbiorów elektronicznych mają pracownicy Akademii, doktoranci, słuchacze kursów, szkoleń, studenci wszystkich kierunków studiów AWL.
2. Pozostali użytkownicy, mogą korzystać ze zbiorów elektronicznych wyłącznie w OINBiP oraz w Czytelni.

§ 63

Ze zbiorów elektronicznych można korzystać tylko na użytek własny w celach naukowo-badawczych i edukacyjnych, zgodnie z warunkami umów licencyjnych i przepisami prawa autorskiego. Ilość pobieranych jednorazowo materiałów powinna odpowiadać rzeczywistym potrzebom.

§ 64

Wszystkie osoby korzystające z komputerów stacjonarnych w OINBiP i w Czytelni zobowiązane są do:

- 1) wpisania się do zeszytu odwiedzin;
- 2) udzielenia pierwszeństwa osobom zamierzającym korzystać ze zbiorów elektronicznych Biblioteki;
- 3) stosowania się do zaleceń bibliotekarzy monitorujących stanowiska komputerowe;
- 4) zgłaszania dyżurnemu bibliotekarzowi awarii i nieprawidłowości w pracy komputerów;
- 5) wykorzystywania komputerów wyłącznie w celach opisanych w § 63
- 6) zachowania się w sposób niezakłócający spokoju innych użytkowników i powagi uczelni akademickiej.

§ 65

Zabrania się w udostępnionych komputerach w Bibliotece:

- 1) dokonywania jakichkolwiek zmian i modyfikacji w konfiguracji sprzętu komputerowego i oprogramowaniu;
- 2) instalowania innych dodatkowych programów, używania oprogramowania do automatycznego wyszukiwania i pobierania zawartości dostępnej w trybie online;
- 3) pozostawiania własnych plików;
- 4) korzystania z Internetu w Bibliotece w celach niezgodnych z prawem;
- 5) otwierania stron o charakterze erotycznym, rasistowskim, wulgarnym, godzącym w dobre obyczaje;
- 6) samodzielnego wyłączenia komputerów stacjonarnych.

§ 66

W przypadku stwierdzenia naruszenia obowiązujących zasad dyżurujący bibliotekarz ma prawo natychmiastowego przerwania sesji.

§ 67

Nieuprawnione wykorzystanie licencjonowanych baz danych może spowodować odłączenie dostępu do e-źródeł dla całej Akademii.

Rozdział 7

Postanowienia końcowe

§ 68

1. Wszyscy zainteresowani korzystaniem z zasobów Biblioteki zobowiązani są do zapoznania się z treścią regulaminu Biblioteki i przestrzegania jego postanowień.
2. Osoby nie stosujące się do przepisów niniejszego regulaminu mogą zostać czasowo lub na stałe pozbawione prawa do korzystania z usług Biblioteki.

§ 69

1. W pomieszczeniach Biblioteki należy zachowywać tak, by nie utrudniać pracy innym użytkownikom i pracownikom Biblioteki.
2. Wnoszenie zbiorów, przedmiotów, urządzeń, sprzętu będącego własnością Biblioteki poza jej teren bez wiedzy bibliotekarza jest zabronione.
3. W celu przechowywania rzeczy osobistych, Biblioteka udostępnia zamykane szafki, których zawartość musi zostać opróżniona do godziny zamknięcia Biblioteki.
4. Biblioteka nie bierze odpowiedzialności za rzeczy użytkowników pozostawione na jej terenie.
5. Czytelnicy posiadający aktywne konto biblioteczne mogą korzystać z pokoi nauki własnej zgodnie z załącznikiem nr 5.
6. W Bibliotece do dyspozycji pracowników AWL dostępne są sale dydaktyczne. Zasady korzystania z sali określa załącznik nr 6.
7. Na terenie całej Biblioteki obowiązują przepisy bezpieczeństwa przeciwpożarowego.

§ 70

1. Uwagi i zastrzeżenia dotyczące udostępniania zbiorów można zgłaszać dyżurującemu bibliotekarzowi oraz dyrektorowi Biblioteki.
2. Rozstrzyganie spraw nieuregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu leżą w kompetencjach dyrektora Biblioteki.

§ 71

Regulamin wchodzi w życie po zaopiniowaniu przez radę biblioteczną i zatwierdzeniu przez Rektora.

ZADANIA I STRUKTURA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH BIBLIOTEKI

I. Do zadań Oddziału Gromadzenia i Opracowania Zbiorów należy:

- analiza potrzeb w zakresie gromadzenia zbiorów;
- współpraca z jednostkami organizacyjnymi AWL w zakresie uzupełniania zasobów;
- systematyczna analiza bieżącego rynku wydawniczego;
- zakup wydawnictw krajowych i zagranicznych (przygotowanie wniosków);
- zarządzanie pozyskanymi zasobami drukowanymi i elektronicznymi;
- współtworzenie komputerowej bazy danych o zbiorach
- akcesja nabytków bibliotecznych w bibliotecznym programie komputerowym „Sowa” oraz w zintegrowanym systemie informatycznym „Egeria”;
- opracowanie nowych nabytków;
- klasyfikacja rzeczowa wydawnictw;
- prowadzenie ksiąg inwentarzowych i akcesji (tradycyjnych i komputerowych);
- prowadzenie rejestru ubytków;
- melioracja i opieka merytoryczna nad katalogami (kartkowym i komputerowym);
- sporządzanie protokołów ubytków;
- udział w skontrum;
- przygotowanie zestawienia nowości bibliotecznych;
- prowadzenie praktyk studenckich i staży zawodowych;
- zbieranie danych do statystyki zmian księgozbioru.

II. Do zadań Oddziału Udostępniania Zbiorów:

1) Wypożyczalni akademickiej należy:

- rejestracja czytelników do systemu komputerowego oraz wydruk kart bibliotecznych;
- zarządzanie komputerową bazą danych o czytelnikach;
- obsługa użytkowników korzystających z zasobów (realizacja wypożyczeń i zwrotów);
- rozliczanie czytelników z Biblioteką;
- monitowanie przetrzymywanych materiałów bibliotecznych;
- prolongata materiałów bibliotecznych;
- sygnowanie książek;
- wykonywanie w systemie komputerowym dostępności wpływów;
- retrospektywne wprowadzanie zasobów do Biblioteki;

- prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych;
- organizacja wystaw tematycznych;
- inwentaryzacja księgozbioru;
- selekcja księgozbioru;
- udzielanie informacji katalogowych;
- prowadzenie praktyk studenckich i staży zawodowych;
- prowadzenie statystyki oddziału.

2) Wypożyczalni beletrystyki należy:

- obsługa użytkowników korzystających z beletrystyki (realizacja wypożyczeń i zwrotów);
- pomoc czytelnikom przy wyborze książek dostępnych w formie wolnego dostępu;
- prolongata materiałów bibliotecznych;
- sygnowanie książek;
- wykonywanie w systemie komputerowym dostępności wpływów;
- retrospektywne wprowadzanie zasobów do Biblioteki;
- edycja treści witryny internetowej Biblioteki;
- organizacja wystaw tematycznych;
- inwentaryzacja księgozbioru;
- selekcja księgozbioru;
- udzielanie informacji katalogowych;
- prowadzenie statystyki.

3) Czytelni należy:

- udostępnianie wydawnictw przeznaczonych do korzystania na miejscu;
- pomoc czytelnikom przy wyborze zbiorów bibliotecznych dostępnych w formie wolnego dostępu;
- bieżąca akcesja czasopism;
- organizacja wystaw nowych zasobów Czytelni i czasopism;
- udział w prenumeracie czasopism;
- aktualizacja i selekcja księgozbioru Czytelni;
- inwentaryzacja czasopism;
- kompletowanie pełnych roczników czasopism i przekazywanie do oprawy;
- skanowanie nowości bibliotecznych;
- udzielanie informacji katalogowych;

- prowadzenie statystyki.

4) Magazynu należy:

- realizacja zamówień czytelniczych;
- włączanie zwróconych materiałów na półki;
- przyjmowanie nowo opracowanych książek (włączanie do zbiorów magazynowych);
- porządkowanie zbiorów magazynowych;
- udział w skontrach oraz w selekcjach;
- przygotowanie książek do oprawy;
- prowadzenie gospodarki materiałowej – pododdziału gospodarczego Biblioteki;
- nadzorowanie spraw gospodarczych Biblioteki.

III. Do zadań Ośrodka Informacji Naukowej Bibliograficznej i Patentowej należy:

- obsługa użytkowników w zakresie informacji naukowej, bibliograficznej i patentowej (realizacja kwerend bezpośrednich, mailowych, telefonicznych);
- udostępnianie i dystrybucja publikacji z zakresu ochrony własności przemysłowej;
- prowadzenie poszukiwań dokumentacji patentowej w dostępnych bazach internetowych oraz komercyjnych – Global Patent Index, Derwent Innovations Index, PATSTAT;
- udzielanie podstawowych informacji na temat procedur obowiązujących przed Urzędem Patentowym RP, EPO, WIPO i EUIPO;
- pomoc i doskonalenie użytkowników w zakresie umiejętności korzystania z baz danych i zasobów elektronicznych;
- analiza potrzeb użytkowników w zakresie obsługi informacyjnej i szkoleń;
- prowadzenie dydaktyki bibliotecznej dla studentów i doktorantów AWL;
- opracowywanie i udostępnianie bibliograficznych baz danych oraz zestawień tematycznych;
- monitorowanie aktów prawnych w zakresie analiz bibliometrycznych;
- tworzenie i prowadzenie baz danych dokumentujących dorobek publikacyjny pracowników Akademii;
- sprawozdawanie danych o publikacjach do systemów zewnętrznych (w tym MNiSW);
- sporządzanie statystyk, raportów, wykazów publikacji;
- administrowanie witryną internetową Biblioteki w zakresie informacji naukowej, bibliograficznej i patentowej;
- prowadzenie praktyk studenckich i staży zawodowych;
- prowadzenie statystyki.

**WYKAZ WROCŁAWSKICH SZKÓŁ WYŻSZYCH
UCZESTNICZĄCYCH W POROZUMIENIU UCZELNI WROCŁAWSKICH**

1. Akademia Muzyczna,
2. Akademia Sztuk Pięknych,
3. Akademia Sztuk Teatralnych,
4. Akademia Wojsk Lądowych.
5. Akademia Wychowania Fizycznego,
6. Papieski Wydział Teologiczny i Metropolitarne Wyższe Seminarium Duchowne,
7. Politechnika Wrocławska,
8. Uniwersytet Ekonomiczny,
9. Uniwersytet Medyczny,
10. Uniwersytet Przyrodniczy,
11. Uniwersytet Wrocławski.

.....
(miejsowość, data)

PEŁNOMOCNICTWO

Upoważniam Pana/Panią

.....,

numer dowodu osobistego

.....

do podpisywania w moim imieniu

.....

(imię i nazwisko osoby upoważniającej)

rewersów, zwrotu oraz wypożyczenia książek na moje konto

(nr karty biblioteczej)

Pełnomocnictwo ważne jest w terminie oddo

.....
(czytelny podpis osoby upoważniającej)

**ZAMÓWIENIE NA SPROWADZENIE MATERIAŁÓW BIBLIOTECZNYCH
W RAMACH WYPOŻYCZEŃ MIĘDZYBIBLIOTECZNYCH**

A. Na książkę

Dane kontaktowe

Imię i nazwisko zamawiającego

.....

Adres e-mail zamawiającego

.....

Telefon

.....

Dane bibliograficzne

Tytuł

.....

Autor(zy)/Redaktor(zy)

.....

Tom (dla pozycji wielotomowej)

.....

Miejsce i rok wydania

.....

ISBN (jeśli książka posiada)

.....

Adres biblioteki, w której znajduje się zamawiana książka

.....

Uwagi (sygnatura)

.....
.....

Oświadczenie pokrycia kosztów

Ja niżej podpisany zobowiązuję się do pokrycia wszystkich płatności związanych z
sprowadzeniem materiałów bibliotecznych oraz kosztów korespondencji.

.....
(miejsowość, data)

.....
(czytelny podpis osoby Zamawiającej)

**ZAMÓWIENIE NA SPROWADZENIE MATERIAŁÓW BIBLIOTECZNYCH
W RAMACH WYPOŻYCZEŃ MIĘDZYBIBLIOTECZNYCH**

B. Na czasopismo

Dane kontaktowe

Imię i nazwisko zamawiającego

.....

Adres e-mail zamawiającego

.....

Telefon

.....

Dane bibliograficzne

Tytuł artykułu

.....

Autor(zy)/Redaktor(zy)

.....

Tytuł czasopisma

.....

Numer/Tom czasopisma/Rok

.....

Strony (od-do)

.....

Adres biblioteki, w której znajduje się zamawiane czasopismo

.....

Uwagi.....

.....

Oświadczenie pokrycia kosztów

Ja niżej podpisany zobowiązuję się do pokrycia wszystkich płatności związanych z
sprowadzeniem materiałów bibliotecznych oraz kosztów korespondencji.

.....
(miejsowość, data)

.....
(czytelny podpis osoby Zamawiającej)

ZASADY KORZYSTANIA Z POKOI NAUKI WŁASNEJ

1. Z pokoi nauki własnej, mogą korzystać tylko czytelnicy Biblioteki posiadający aktywne konto biblioteczne.
2. Z pokoi można korzystać w godzinach pracy Biblioteki AWL.
3. Pokoje są zamawiane i rezerwowane u dyżurującego bibliotekarza w Czytelni.
4. Bibliotekarz dyżurujący w Czytelni wydaje klucze do pokoi.
5. Jeżeli pokój nie został zarezerwowany, wówczas udostępniany jest pierwszej osobie, która danego dnia zgłosi taką potrzebę bibliotekarzowi w Czytelni.
6. Czytelnik w pokoju korzysta z własnego sprzętu i materiałów, za które w przypadku ich pozostawienia w pokoju, Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności. Czytelnik ponosi pełną odpowiedzialność za materiały i sprzęt znajdujący się w pokoju oraz zobowiązany jest do utrzymania w nim porządku.
7. Klucz do pokoju pozostaje przez cały okres korzystania z niego w dyspozycji czytelnika, który nie może udostępniać go nikomu innemu.
8. Czytelnika obowiązuje zamykanie pokoju przy każdorazowym jego opuszczeniu, a po zakończeniu pracy wyłączenie światła i zamknięcie okna.
9. Nieoddanie klucza do pokoju w wyznaczonym terminie powoduje zawieszenie użytkownika w prawach korzystania z pokoju, aż do momentu jego zwrotu.
10. W przypadku zagubienia klucza, czytelnik ponosi koszty wykonania jego duplikatu.
11. Biblioteka zastrzega sobie prawo, w uzasadnionych przypadkach, wejścia do pokoju pod nieobecność jej użytkownika.
12. Czytelnicy korzystający z pokoju nauki własnej zobowiązani są do przestrzegania „Regulaminu Biblioteki Akademii Wojsk Lądowych imienia generała Tadeusza Kościuszki”.

ZASADY KORZYSTANIA Z SALI DYDAKTYCZNEJ

1. Z sali dydaktycznej, mogą korzystać wszyscy pracownicy Akademii.
2. Sale są rezerwowane u pracownika Oddziału Gromadzenia i Opracowania Zbiorów.
3. Rezerwacja odbywa się osobiście, drogą telefoniczną lub drogą e-mailową pod warunkiem, że termin i godzina nie koliduje z „Planem zasadniczych przedsięwzięć AWL”.
4. Pracownik Oddziału Gromadzenia i Opracowania Zbiorów wydaje klucz do sali po zapoznaniu się przez rezerwującego z zasadami korzystania z sali dydaktycznej.
5. Klucz do sali pozostaje przez cały czas korzystania z niej w dyspozycji rezerwującego, który nie może udostępnić go nikomu innemu i jest zobowiązany do osobistego zwrotu pracownikowi Biblioteki.
6. W przypadku zagubienia klucza, rezerwujący ponosi koszty wykonania jego duplikatu.
7. Z sali można korzystać w godzinach pracy Biblioteki.
8. Osoba rezerwująca zobowiązana jest powiadomić o zakończeniu spotkania oraz o jego ewentualnym przedłużeniu.
9. Rezerwujący salę ponosi pełną odpowiedzialność za materiały i sprzęt znajdujący się w sali oraz zobowiązany jest do utrzymania w niej porządku oraz respektowania ogólnie przyjętych i zasad współżycia społecznego.
10. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za materiały i sprzęt pozostawiony przez rezerwującego.
11. Biblioteka zastrzega sobie prawo, w uzasadnionych przypadkach, wejścia do sali pod nieobecność osoby rezerwującej.

ARKUSZ UZGODNIENÍ
DO REGULAMINU BIBLIOTEKI AKADEMII WOJSK LĄDOWYCH
IMIENIA GENERAŁA TADEUSZA KOŚCIUSZKI

| Lp. | Komórka organizacyjna | Podpis osoby uzgadniającej | UWAGI |
|------------|---|-----------------------------------|--------------|
| 1. | Prorektor ds. Nauki | | |
| 2. | Prorektor ds. Dydaktycznych | | |
| 3. | Prorektor ds. Wojskowych | | |
| 4. | Prorektor ds. Studenckich | | |
| 5. | Kanclerz | | |
| 6. | Kwestor | | |
| 7. | Dziekan Wydziału Zarządzania | | |
| 8. | Dziekan Wydziału Nauk o Bezpieczeństwie | | |
| 9. | Dyrektor Instytutu Dowodzenia | | |
| 10. | Szef Pionu Ogólnego | | |
| 11. | Szef OKKiSz | | |
| 12. | Szef OKBN | | |
| 13. | Kierownik Studium JO | | |
| 14. | Kierownik Zespołu Dydaktyki | | |
| 15. | Przewodniczący Rady Bibliotecznej | | |
| 16. | Przewodniczący Samorządu Studenckiego | | |
| 17. | Radca prawny | | |