

**ZATWIERDZAM  
REKTOR - KOMENDANT  
LOTNICZEJ AKADEMII WOJSKOWEJ**

.....  
gen. bryg. pil. dr Piotr Krawczyk

Dęblin, .....<sup>05. 02.</sup>.....: 2020 r.

**REGULAMIN UDOSTĘPNIANIA ZBIORÓW  
BIBLIOTEKI GŁÓWNEJ  
LOTNICZEJ AKADEMII WOJSKOWEJ**

**I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

Regulamin udostępniania zbiorów ustala:

- 1) prawo do korzystania ze zbiorów;
- 2) warunki udostępniania zbiorów;
- 3) odpowiedzialność czytelnika za wypożyczone materiały biblioteczne;
- 4) rygory wobec czytelników nieprzestrzegających regulaminu.

**II. PRAWO DO KORZYSTANIA ZE ZBIORÓW**

**§ 2**

1. Prawo do korzystania ze zbiorów Biblioteki Głównej mają:
  - 1) studenci;
  - 2) doktoranci;
  - 3) pracownicy dydaktyczni, badawczy i badawczo – dydaktyczni;
  - 4) słuchacze studiów podyplomowych i kursów organizowanych w Uczelni;
  - 5) pracownicy LAW;
  - 6) żołnierze zawodowi i pracownicy cywilni Garnizonu Dęblin;
  - 7) inne osoby na miejscu w Czytelni lub po wpłaceniu kaucji.
2. Prawo do korzystania ze zbiorów czytelnik nabywa wraz z zarejestrowaniem się w systemie wypożyczalni i otrzymaniu karty bibliotecznej.

**III. WARUNKI UDOSTĘPNIANIA ZBIORÓW**

**§ 3**

1. Założenie konta czytelnika odbywa się poprzez samodzielną rejestrację on - line lub osobiście w wypożyczalni po okazaniu:
  - 1) ważnego dokumentu ze zdjęciem oraz innego potwierdzającego podjęcie studiów lub pracy w LAW;
  - 2) wypełnieniu deklaracji zawierającej dane personalne;
  - 3) uiszczeniu opłaty za kartę biblioteczną;
  - 4) podpisaniu zobowiązania o przestrzeganiu Regulaminu Biblioteki Głównej.
2. Zarejestrowanie wypożyczenia w bibliotecznym systemie komputerowym stanowi dowód wypożyczenia książki.
3. Słuchacze kursów przedstawiają imienną listę osób, potwierdzoną przez dowódcę kursu, upoważniającą do założenia karty.
4. Każdemu czytelnikowi przypisana jest indywidualna karta biblieczna, której nie wolno udostępniać innym osobom. Naruszenie niniejszego postanowienia powoduje pozbawienie prawa do korzystania ze zbiorów zarówno właściciela karty, jak i osoby nieprawnie z niej korzystającej.
5. Karta biblieczna jest ważna przez okres studiów lub pracy w LAW.
6. Czytelnik przy każdorazowym wypożyczeniu zobowiązany jest do okazania ważnej karty bibliecznej. Bibliotekarz ma prawo żądać okazania dowodu osobistego, legitymacji służbowej lub indeksu.
7. W przypadku zagubienia karty bibliecznej, należy niezwłocznie powiadomić bibliotekarza.
8. Duplikat karty bibliecznej czytelnik może otrzymać po ustnym zgłoszeniu w wypożyczalni zagubienia lub zniszczenia oryginału oraz uiszczeniu stosownej opłaty, zgodnie z cennikiem opłat zatwierdzonym przez Rektora–Komendanta.
9. Właściciel zagubionej karty ponosi odpowiedzialność za następstwa wynikłe z jej zagubienia, w okresie do dnia zgłoszenia tego faktu w bibliotece i unieważnienia karty bibliecznej.

#### **IV. UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW**

##### **§ 4**

Udostępnianie materiałów bibliecznych odbywa się:

- 1) na miejscu w Czytelni Biblioteki;
- 2) poprzez wypożyczenia poza bibliotekę;
- 3) poprzez wypożyczenia międzybiblioteczne.

#### **V. UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW NA MIEJSCU**

##### **§ 5**

1. Czytelnia udostępnia swoje zbiory na miejscu wszystkim osobom zainteresowanym, które ukończyły szesnasty rok życia.
2. Ze zbiorów książek i czasopism znajdujących się w Czytelni, czytelnicy mogą korzystać samodzielnie, poprzez wolny dostęp do półek.

3. Jednorazowo czytelnik może skorzystać z 10 tytułów książek i 5 egz. czasopism.
4. Czytelnik może skorzystać z archiwalnych numerów czasopism zgromadzonych w magazynach (jednorazowo 3 roczniki) – czas realizacji zamówienia 1 godz. Zamówienia realizowane są do godz. 15.00.
5. Zabrania się wycinania oraz kreślenia w książkach i czasopismach.
6. Książek i czasopism nie wolno wnosić poza obręb Czytelni.
7. Pracę z książką lub czasopismem w Czytelni należy zakończyć 15 min. przed zamknięciem Biblioteki.
8. W Czytelni można korzystać z Internetu.
9. Zasady korzystania z Internetu określa osobna instrukcja.
10. Użytkownik może skorzystać w Czytelni z usługi kserograficznej płatnej zgodnie z cennikiem usług bibliotecznych.
11. Czytelników korzystających ze zbiorów na miejscu w Czytelni obowiązuje:
  - 1) pozostawienie przed salą okryć wierzchnich, parasoli, teczek, toreb, plecaków, neserów itp.;
  - 2) zgłoszenie dyżurującemu bibliotekarzowi wnoszonych wydawnictw własnych oraz okazanie ich przy wyjściu;
  - 3) zwrot materiałów bibliotecznych w stanie nieuszkodzonym oraz zgłaszanie bibliotekarzowi braków lub uszkodzeń;
  - 4) przestrzeganie zakazu palenia tytoniu oraz spożywania posiłków i płynów;
  - 5) zakaz używania telefonów komórkowych;
  - 6) bezwzględne zachowanie ciszy.

## § 6

Użytkownicy korzystający z dostępnych, za pośrednictwem Internetu, zasobów elektronicznych są zobowiązani do przestrzegania warunków licencji, na podstawie, których są one udostępniane.

## VI. WYPOŻYCZANIE ZBIORÓW NA ZEWNĄTRZ

### §7

1. Poza bibliotekę wypożycza się materiały biblioteczne w n/w ilościach i terminach:
 

1) Pracownicy badawczy, badawczo-dydaktyczni dydaktyczni,	30 tyt. – na – 1 rok,
2) Studenci LAW	30 tyt. – na – 6 miesięcy
3) Słuchacze kursów	10 tyt. – na – czas kursu
4) Kadra zawodowa	10 tyt. – na – 6 miesięcy,
5) Pracownicy cywilni Garnizonu Dęblin	10 tyt. – na – 2 miesiące,
6) Pozostali czytelnicy	5 tyt. – na – 2 tygodnie.

2. Biblioteka nie wypożycza na zewnątrz:
  - 1) wydawnictw z Czytelni,
  - 2) druków wydanych przed 1945 rokiem,
  - 3) wydawnictw w złym stanie technicznym,
  - 4) czasopism,
  - 5) instrukcji wojskowych występujących w ilości 1 egzemplarza.

## **VII. WYPOŻYCZENIA MIĘDZYBIBLIOTECZNE**

### **§ 8**

1. W przypadku braku określonego tytułu w Bibliotece Głównej LAW, prawo do wypożyczeń międzybibliotecznych mają wszyscy pracownicy LAW, studenci i słuchacze studiów podyplomowych oraz kursów prowadzonych w Uczelni.
2. Dokumenty sprowadzane z innych bibliotek udostępniane są wyłącznie w Czytelni Biblioteki Głównej.
3. Krajowe wypożyczenia międzybiblioteczne są bezpłatne, czytelnik może ponosić jedynie koszty odbitek ksero zgodnie z cennikiem biblioteki udostępniającej.
4. Wypożyczenia z bibliotek zagranicznych są płatne zgodnie z cennikiem Biblioteki Narodowej.
5. Wydawnictwa udostępniane są, co do zasady na okres jednego miesiąca, o ile biblioteka wypożyczająca nie określi innego terminu zwrotu.
6. W szczególnych przypadkach możliwa jest prolongata terminu zwrotu wypożyczonych publikacji.

## **VIII. PUNKT KARTOGRAFICZNY**

### **§ 9**

1. Z wydawnictw kartograficznych mogą korzystać:
  - 1) Pracownicy badawczy, badawczo-dydaktyczni i dydaktyczni,
  - 2) Studenci LAW,
  - 3) Żołnierze zawodowi.
2. Materiały kartograficzne wypożycza się na okres semestru.
3. Czytelnicy ponoszą odpowiedzialność za materiały kartograficzne i zobowiązani są szanować i chronić je przed uszkodzeniem, zniszczeniem i zagubieniem.
4. Użytkownicy materiałów kartograficznych zobowiązani są do rozliczenia się z posiadanych map.
5. W razie utraty materiałów kartograficznych użytkownik zobowiązany jest do niezwłocznego zgłoszenia tego faktu.

## **IX. REZERWACJA WYDAWNICTW**

### **§10**

1. Czytelnicy mogą rezerwować materiały biblioteczne osobiście w wypożyczalni na drukach zamówień lub on – line po zalogowaniu się na swoje konto.
2. Formularze zamówień należy wypełnić czytelnie z podaniem wszystkich żądanych danych. Nieprawidłowo wypełnione druki nie będą realizowane.
3. Druki zamówień należy złożyć u dyżurnego bibliotekarza najpóźniej 30 minut przed zakończeniem pracy biblioteki.
4. Rezerwacje internetowe czytelnik może odebrać po otrzymaniu informacji na podany adres poczty elektronicznej.
5. Zarezerwowane książki należy odebrać w ciągu **3 dni** roboczych od daty rezerwacji. Po upływie tego terminu mogą być one wypożyczone innemu czytelnikowi.

## **X. INFORMACJA BIBLIOTECZNA I KATALOGI**

### **§ 11**

1. Biblioteka opracowuje wydawnictwa w systemie informacyjno-wyszukiwawczym SOWA.
2. Całość zasobów bibliotecznych zawierają katalogi komputerowe udostępniane on-line.
3. Czytelnicy w ramach swych uprawnień mogą zgłaszać wnioski dotyczące zakupu literatury niezbędnej dla zabezpieczenia procesu kształcenia na stronie internetowej biblioteki LAW.

## **XI. ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA WYPOŻYCZONE WYDAWNICTWA**

### **§ 12**

1. Czytelnik ponosi odpowiedzialność materialną za wypożyczone wydawnictwa, więc jest zobowiązany szanować i chronić je przed uszkodzeniem, zniszczeniem i zagubieniem.
2. Wypożyczający powinien sprawdzić stan otrzymanego wydawnictwa i zgłosić zauważone uszkodzenia bibliotekarzowi w celu ich odnotowania, w przeciwnym wypadku zostanie on uznany za sprawcę.
3. Za uszkodzenie książki użytkownik ponosi odpowiedzialność materialną zgodnie z cennikiem zatwierdzonym przez Rektora – Komendanta.
4. W przypadku zagubienia lub uszkodzenia wypożyczonych materiałów bibliotecznych użytkownik zobowiązany jest do:
  - 1) odkupienia egzemplarza tego samego lub nowszego wydania,

- 2) przekazania wydania zbliżonego tematycznie.
5. Pokrycia kosztów zagubienia lub zniszczenia wydawnictwa zgodnie z cennikiem zatwierdzonym przez Rektora – Komendanta.
6. Opłatę należy wnieść w ciągu 14 dni od stwierdzenia braku lub zniszczenia.
7. Biblioteka nie przyjmuje w zamian za zagubione materiały biblioteczne kserokopii, skanów czy innych form dokumentu.

## **XI. SANKCJE WOBEC CZYTELNIKÓW**

### **§ 13**

1. Z chwilą przekroczenia terminu zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych system komputerowy nalicza opłatę za każdą wypożyczoną pozycję wg cennika opłat zatwierdzonego przez Rektora – Komendanta.
2. Biblioteka pobiera opłatę za każdy rozpoczęty dzień opóźnienia.
3. Czytelnik jest zobowiązany do zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych i uiszczenia opłaty bez wezwania przez Bibliotekę.
4. Do momentu uregulowania zobowiązań wobec Biblioteki konto czytelnika jest zablokowane.
5. System biblioteczno-informacyjny wysyła powiadomienia o zbliżającym się terminie zwrotu książek i kwocie opłat naliczanych za przetrzymanie materiałów bibliotecznych.
6. Czytelnik jest zobowiązany do samodzielnego kontrolowania stanu swego konta w bibliotecznym systemie komputerowym, w którym widnieje termin wypożyczenia i zwrotu książek.
7. Biblioteka może w uzasadnionych przypadkach żądać od czytelnika zwrotu książki przed upływem regulaminowego terminu.
8. W przypadku szczególnej zwłoki czytelnika z uregulowaniem zobowiązań, Biblioteka może dochodzić swoich praw także na podstawie przepisów cywilno-prawnych.
9. Nie udziela się informacji o wydawnictwach wypożyczonych przez innego czytelnika.

## **XII. SPORZĄDZANIE DOKUMENTÓW WTÓRNYCH**

### **§ 14**

1. Czytelnicy mają prawo do odpłatnego wykonywania – w granicach określonych przepisami ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz.U. z dnia 21 czerwca 2018 r. poz. 1191) – kopii artykułów z czasopism, fragmentów książek oraz wydruków z pełnotekstowych baz komputerowych.
2. Wysokość należności określa cennik opłat, zatwierdzany okresowo przez Rektora – Komendanta.

### XIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

#### §15

1. Czytelnicy zobowiązani są do zapoznania się z treścią Regulaminu Udostępniania Zbiorów i przestrzegania jego postanowień.
2. Osoby naruszające zasady niniejszego Regulaminu mogą być czasowo lub na stałe pozbawione prawa do korzystania z usług Biblioteki.

#### §16

1. W pomieszczeniach Biblioteki należy zachować się w sposób, który nie utrudnia pracy innym czytelnikom i pracownikom Biblioteki.
2. W Bibliotece obowiązuje cisza, zakaz spożywania pokarmów i palenia tytoniu.
3. Na terenie całej Biblioteki obowiązują przepisy bezpieczeństwa przeciwpożarowego.
4. Czytelnicy nie mają prawa wstępu do magazynów bibliotecznych.
5. Zwiedzanie pomieszczeń Biblioteki oraz fotografowanie wymaga zgody Dyrektora.
6. W razie przekroczenia postanowień niniejszego Regulaminu Dyrektor Biblioteki może ograniczyć prawa czytelnika do korzystania ze zbiorów.
7. W przypadkach nieujętych w niniejszym Regulaminie decyzje podejmuje Dyrektor.

#### § 17

Traci moc Uchwała nr 46/2017 Senatu Wyższej Szkoły Oficerskiej Sił Powietrznych z dnia 20 czerwca 2017 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Udostępniania Zbiorów Biblioteki Głównej Wyższej Szkoły Oficerskiej Sił Powietrznych.

#### § 18

Regulamin Udostępniania Zbiorów wchodzi w życie po zatwierdzeniu przez Rektora-Komendanta.

RADCA PRAWNY

  
Anna Burcka-Olszewska  
Lb-1211