

REGULAMIN BIBLIOTEKI GŁÓWNEJ im. JĘDRZEJA ŚNIADECKIEGO
AKADEMII WYCHOWANIA FIZYCZNEGO JÓZEFA PIŁSUDSKIEGO
W WARSZAWIE

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Biblioteka Główna, zwana dalej Biblioteką lub BG, działa zgodnie z: ustawą Prawo o szkolnictwie wyższym z dnia 27 lipca 2005 r. (Dz. U. z 2005 r. nr 164 poz. 1365), Ustawą o bibliotekach z dnia 27 czerwca 1997 r. (Dz. U. z 1997 r. nr 85 poz. 539 ze zm.) oraz aktualnie obowiązującym Statutem Akademii Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie.
2. BG jest biblioteką naukową. Wraz z Biblioteką Zamiejscowego Wydziału Wychowania Fizycznego w Białej Podlaskiej tworzy jednolity system biblioteczno-informacyjny Uczelni.
3. BG jest jednostką centralną i podstawową jednolitego systemu biblioteczno-informacyjnego.
4. Korzystanie ze zbiorów Biblioteki jest bezpłatne za wyjątkiem opłat wskazanych w następnym punkcie Regulaminu.
5. Wysokość opłat za zwrot materiałów bibliotecznych po wyznaczonym terminie, wystawienie karty bibliotecznej i świadczone usługi określa obowiązujący cennik opłat i usług zwany dalej cennikiem.
6. Biblioteka gromadzi i przetwarza dane osobowe czytelników zawarte w kartotekach i rejestrach zgodnie z art. 4 Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 roku o bibliotekach (Dz. U. Nr 85 poz. 539) oraz Ustawą z dnia 27 lipca 2005 roku Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164 poz. 1365 ze zm.). Podlegają one ochronie zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. Nr 133 poz. 883).
7. Zasady korzystania ze zbiorów elektronicznych określają warunki licencji oraz odrębne przepisy wewnętrzne.

§ 2

Zadania Biblioteki

1. Gromadzenie i uzupełnianie zbiorów.
2. Opracowywanie zbiorów.
3. Przechowywanie i konserwacja zbiorów.
4. Udostępnianie zbiorów w czytelnich.
5. Wypożyczanie zbiorów na zewnątrz.
6. Wypożyczenia międzybiblioteczne.
7. Dokumentowanie działalności naukowej.
8. Prowadzenie działalności informacyjnej.
9. Współpraca z pokrewnymi instytucjami krajowymi i zagranicznymi.
10. Organizacja szkoleń.
11. Działalność wydawnicza.

12. Koordynacja i nadzór nad działalnością Biblioteki Wydziałowej w Białej Podlaskiej.

§ 3 Organizacja Biblioteki

1. Biblioteką kieruje dyrektor.
2. Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników BG.
3. Do zakresu działania dyrektora należy:
 - 3.1. kierowanie całością prac BG,
 - 3.2. ustalanie zakresów obowiązków i odpowiedzialności pracowników,
 - 3.3. opracowywanie preliminarzy budżetowych i kontrola realizacji planów rzeczowo-finansowych,
 - 3.4. dokonywanie okresowych analiz gromadzenia i udostępniania zasobów bibliotecznych,
 - 3.5. nadzór nad aktualizacją zasobów bibliotecznych,
 - 3.6. dbanie o całość majątku BG,
 - 3.7. przedstawianie Radzie Bibliotecznej wniosków w sprawach wymagających jej opinii
 - 3.8. występowanie do władz Uczelni z różnego rodzaju wnioskami, m. in. w sprawach zatrudnienia i zwolnienia kierownika Biblioteki Wydziałowej,
 - 3.9. opracowywanie statystyk i sprawozdań z działalności BG,
 - 3.10. koordynowanie działalności Biblioteki Wydziałowej oraz systemu biblioteczno-informacyjnego Uczelni,
 - 3.11. wydawanie zgody na korzystanie ze szczególnie cennych materiałów bibliotecznych,
 - 3.12. wydawanie zgody na korzystanie z Wypożyczalni w szczególnych przypadkach.
4. Dyrektor sprawuje swoją funkcję bezpośrednio i przy pomocy swojego zastępcy lub zastępców.
5. Zakres działania swoich zastępców określa dyrektor.
6. Nadzór nad działalnością BG sprawuje prorektor wyznaczony przez rektora.

§ 4 Struktura organizacyjna Biblioteki

1. W skład Biblioteki wchodzi następujące jednostki organizacyjne:
 - 1.1. Oddział Gromadzenia i Opracowywania Zbiorów,
 - 1.2. Oddział Informacji Naukowej i Czasopism,
 - 1.3. Oddział Udostępniania Zbiorów.

§ 5 Udostępnianie zbiorów

1. Biblioteka udostępnia swoje zbiory i zasoby informacyjne:
 - 1.1. na miejscu w czytelniach i Pracowni Komputerowej,
 - 1.2. na zewnątrz (indywidualnym czytelnikom i innym bibliotekom).
2. Prawo do korzystania z Biblioteki nabywa się z chwilą otrzymania elektronicznej legitymacji studenckiej naszej Uczelni lub karty bibliotecznej.

Karta biblioteczna jest wystawiana:

- 2.1. pracownikom AWF w Warszawie i osobom, które rozwiązały stosunek pracy z naszą Uczelnią w związku z przejściem na rentę lub emeryturę (na podstawie dowodu osobistego),
 - 2.2. studentom naszej Uczelni (na podstawie ważnej legitymacji studenckiej i dowodu osobistego),
 - 2.3. słuchaczom studiów podyplomowych (na podstawie dowodu osobistego i indeksu),
 - 2.4. doktorantom naszej Uczelni (na podstawie legitymacji doktoranckiej i dowodu osobistego),
 - 2.5. pozostałym użytkownikom (na podstawie dowodu osobistego).
3. O utracie karty bibliotecznej czytelnik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić Bibliotekę, która wyda jej duplikat. Warunkiem wydania duplikatu jest złożenie pisemnego oświadczenia użytkownika o zagubieniu lub zniszczeniu karty bibliotecznej oraz wniesienie opłaty określonej w cenniku.
 4. Informacja o zbiorach Biblioteki jest dostępna w katalogach kartkowych i komputerowych.
 5. Udostępnianie w czytelniach:
 - 5.1. W czytelniach można korzystać ze zbiorów bibliotecznych oraz materiałów własnych, które należy okazać dyżurującemu bibliotekarzowi bezpośrednio po wejściu.
 - 5.2. Zasady korzystania z czytelni określają ich regulaminy.
 6. Korzystanie z Pracowni Komputerowej.
 - 6.1. W Pracowni Komputerowej można korzystać z polskich i zagranicznych baz danych oraz Internetu, wyłącznie dla celów kształcenia się oraz pracy naukowej lub zawodowej.
 - 6.2. Użytkownikowi wolno korzystać wyłącznie z oprogramowania zainstalowanego lub uruchomionego przez bibliotekarza, na warunkach określonych w licencjach.
 - 6.3. Szczegółowe zasady korzystania z Pracowni Komputerowej określa jej regulamin.
 7. Wypożyczanie poza Bibliotekę.
 - 7.1 Wypożyczalnia nie wypożycza na zewnątrz: druków wydanych przed 1945 rokiem, albumów, wydawnictw z księgozbiorów podręcznych czytelni, zbiorów specjalnych oraz czasopism.
 - 7.2. Za książki oddane po wyznaczonym terminie pobiera się opłatę za każdy dzień zwłoki zgodnie z obowiązującym cennikiem.
 - 7.3. Przed odejściem z Uczelni czytelnicy są zobowiązani rozliczyć się z Wypożyczalnią i uzyskać pieczętkę Biblioteki na karcie obiegowej.
 - 7.4. Szczegółowe warunki wypożyczeń dla poszczególnych kategorii czytelników określa Regulamin Wypożyczalni.
 8. Wypożyczenia międzybiblioteczne.
 - 8.1. Biblioteka umożliwia czytelnikom korzystanie ze zbiorów innych bibliotek (wypożyczenia międzybiblioteczne).
 - 8.2 Wypożyczenia do innych bibliotek są realizowane na podstawie rewersów lub zamówień przysyłanych pocztą (również elektroniczną).

§ 6

Zobowiązania i odpowiedzialność czytelników

1. Osoby korzystające z Biblioteki są obowiązane przestrzegać jej regulaminów i dbać o wypożyczone materiały biblioteczne.
2. We wszystkich pomieszczeniach Biblioteki należy zachować ciszę.
3. Użytkownik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za zagubienie wypożyczonego dzieła oraz wszelkie jego uszkodzenia stwierdzone przy zwrocie.

4. W przypadku zagubienia książki czytelnik jest zobowiązany po uzgodnieniu z obsługą Wypożyczalni dostarczyć inny egzemplarz tej samej książki lub przekazać inną książkę wskazaną przez bibliotekarza.
5. W przypadku zniszczenia książki czytelnik jest zobowiązany po uzgodnieniu z Wypożyczalnią:
 - 5.1. dostarczyć inny egzemplarz tej samej książki i ponieść koszty jego oprawy (jeżeli druk ten był oprawiony),
 - 5.2. albo przekazać inną książkę wskazaną przez bibliotekarza.

§ 7

Biblioteka Zamiejscowego Wydziału Wychowania Fizycznego w Białej Podlaskiej

1. Biblioteka Wydziałowa w Białej Podlaskiej jest biblioteką specjalistyczną, która gromadzi, opracowuje, przechowuje i udostępnia swoje zbiory oraz zasoby informacyjne. Ponadto świadczy usługi studentom, doktorantom i pracownikom macierzystego Wydziału a także osobom, które rozwiązały stosunek pracy z naszą Uczelnią w związku z przejściem na rentę lub emeryturę. Inni użytkownicy mogą korzystać ze zbiorów i zasobów informacyjnych Biblioteki Wydziałowej za zgodą dziekana Zamiejscowego Wydziału Wychowania Fizycznego (ZWWF).
2. Pracownicy Biblioteki Wydziałowej podlegają dziekanowi ZWWF.
3. Regulaminy Biblioteki Wydziałowej określają jej zakres działania, zadania, wewnętrzną organizację oraz zasady korzystania ze zbiorów.
4. Biblioteka Wydziałowa gromadzi i przetwarza dane osobowe czytelników zawarte w kartotekach i rejestrach odwiedzin zgodnie z art. 4 Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 roku o bibliotekach (Dz. U. Nr 85 poz. 539) oraz Ustawą z dnia 27 lipca 2005 roku Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164 poz. 1365 ze zm.). Podlegają one ochronie zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. Nr 133 poz. 883).

§ 8

Postanowienia końcowe

1. Regulaminy czytelnicy, Pracownicy Komputerowej i Wypożyczalni ustala dyrektor Biblioteki.
 2. Biblioteka pobiera opłaty na podstawie obowiązującego cennika.
 3. Czas otwarcia Biblioteki jest podany do wiadomości czytelników. Biblioteka może zostać zamknięta lub funkcjonować w innych godzinach niż ustalone.
- Decyzję na wniosek dyrektora podejmuje prorektor nadzorujący działalność Biblioteki.
4. Z komputerów służbowych mogą korzystać wyłącznie pracownicy Biblioteki.
 5. W magazynach bibliotecznych i na zapleczu Czytelni Ogólnej mogą przebywać wyłącznie pracownicy Biblioteki i osoby upoważnione.
 6. Uwagi i wnioski dotyczące działalności Biblioteki można zgłaszać do jej dyrekcji bezpośrednio, listownie lub pocztą elektroniczną.
 7. Możliwość blokowania konta czytelnika w przypadku zwrotu materiałów bibliotecznych po wyznaczonym terminie będzie istniała tylko do 30 września 2010 roku. Po tym terminie Wypożyczalnia naliczy opłatę za każdy dzień zwłoki zgodnie z obowiązującym cennikiem.
 8. Regulamin BG obowiązuje z dniem zatwierdzenia przez rektora.

**Cennik opłat i usług
Biblioteki Głównej im. Jędrzeja Śniadeckiego
AWF Warszawa**

1. Wystawienie karty bibliotecznej wieloletniej studentom, doktorantom, pracownikom AWF Warszawa i osobom, które rozwiązały stosunek pracy z naszą Uczelnią w związku z przejściem na rentę lub emeryturę **5,00 zł**
2. Wystawienie karty bibliotecznej tymczasowej ważnej 2 dni, bez prawa wypożyczenia książek na zewnątrz **10,00 zł**
3. Wystawienie karty bibliotecznej rocznej, innym osobom niż wymienionym w punkcie 1 Cennika, bez prawa wypożyczenia książek na zewnątrz **50,00 zł**
4. Wystawienie duplikatu karty bibliotecznej - opłaty jak przy jej wyrobieniu
5. Kserokopia formatu A4 wykonana przez pracownika **0,30 zł**
6. Wydruk komputerowy formatu A4 **0,80 zł**
7. Wykonanie skanu **4,00 zł**
8. Wykonanie fotografii cyfrowej przez pracownika
(1 ujęcie, wstępna obróbka):
 - z druku wydanego po 1 stycznia 1945 roku **7,00 zł**
 - z druku wydanego przed 1945 rokiem **14,00 zł**
9. Wykonanie kserokopii i skanów zamówionych korespondencyjnie – opłata o 100% wyższa od ceny podstawowej + opłata pocztowa
10. Nagrywanie danych na dyskietkę **4,00 zł**
11. Nagrywanie danych na CD, DVD **10,00 zł**
12. Wykonywanie zestawień bibliograficznych:
 - z polskich baz danych opłata za wykonanie usługi płatna z góry **10,00 zł**
+ opłata za każdą stronę wydruku **0,80 zł**
 - z zagranicznych baz danych opłata za wykonanie usługi
płatna z góry **20,00 zł**
+ opłata za każdą stronę wydruku **0,80 zł**
13. Wykonanie kserokopii A4 druków sprowadzanych z innych bibliotek (udostępnianych tylko w czytelniach) **0,60 zł**
14. Opłata za oddanie książki do Wypożyczalni po wyznaczonym terminie za każdy dzień zwłoki **0,50 zł**
15. Realizacja kwerendy za każdą godzinę pracy **20,00 zł**
(opłata za pierwszą godzinę poszukiwań płatna z góry).

Wyżej wymienione opłaty zawierają podatek VAT w wysokości określonej obowiązującymi przepisami.