

Zarządzenie Nr 23/2012/2013
Rektora Akademii Wychowania Fizycznego
Józefa Piłsudskiego w Warszawie
z dnia 30 października 2012 r.

w sprawie: wprowadzenia zmian do Regulaminu Biblioteki Głównej im. Jędrzeja Śniadeckiego AWF Warszawa oraz Cennika opłat i usług Biblioteki Głównej im. Jędrzeja Śniadeckiego AWF Warszawa

Na podstawie art. 66 ust. 1 Ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164 poz. 1365 ze zm.), art. 12 Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 roku o bibliotekach (Dz. U. Nr 85 poz.539 ze zm.), art. 34 ust. 1 pkt. 5 b, c Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157 poz.1240) w związku z zawarciem porozumienia o współpracy z Uniwersytetem Trzeciego Wieku Akademii Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie, zarządzam, co następuje:

§1

1. W Regulaminie Biblioteki Głównej im. Jędrzeja Śniadeckiego AWF Warszawa wprowadzonego Zarządzeniem Rektora Nr 46 z dnia 21 września 2010 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Biblioteki Głównej im. Jędrzeja Śniadeckiego AWF Warszawa oraz cennika opłat i usług tej jednostki wprowadza się następujące zmiany:
 - 1) w §2 ust. 2 dodaje się punkt 2.6. o następującym brzmieniu:
„2.6. słuchaczom Uniwersytetu Trzeciego Wieku Akademii Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie (na podstawie legitymacji słuchacza i dowodu osobistego).”
 - 2) w §1 ust. 2, w tytule §7, w §7 ust. 1 oraz 2 dotychczas stosowana nazwa Zamiejscowy Wydział Wychowania Fizycznego w Białej Podlaskiej zamienia się na Wydział Wychowania Fizycznego i Sportu w Białej Podlaskiej i odpowiednio skrót ZWWF na WWFiS.
2. W Cenniku opłat i usług Biblioteki Głównej im. Jędrzeja Śniadeckiego AWF Warszawa wprowadzonego Zarządzeniem Rektora Nr 46 z dnia 21 września 2010 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Biblioteki Głównej im. Jędrzeja Śniadeckiego AWF Warszawa oraz cennika opłat i usług tej jednostki dotychczasowy pkt. 2 otrzymuje brzmienie:
„2. Wystawienie karty biblioteczej wieloletniej studentom, doktorantom, słuchaczom Uniwersytetu Trzeciego Wieku AWF Warszawa, pracownikom AWF Warszawa i osobom, które rozwiązały stosunek pracy z naszą Uczelnią w związku z przejściem na rentę lub emeryturę 5,00 zł”.

§ 2

1. W pozostałym zakresie Regulamin Biblioteki Głównej im. Jędrzeja Śniadeckiego AWF Warszawa oraz Cennik opłat i usług Biblioteki Głównej im. Jędrzeja Śniadeckiego AWF Warszawa obowiązuje bez zmian.
2. Niniejsze zarządzenie wraz z załącznikami zawierającym tekst jednolity Regulaminu Biblioteki Głównej im. Jędrzeja Śniadeckiego AWF Warszawa oraz Cennik opłat i usług

Biblioteki Głównej im. Jędrzeja Śniadeckiego AWF Warszawa uwzględniającym wprowadzone zmiany w niniejszym zarządzeniu, wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor

dr hab. prof. AWF Andrzej Mastalerz

**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 Wydziału Wychowania Fizycznego i Sportu w Białej Podlaskiej tworzy jednolity system biblioteczno-informacyjny Uczelni. BG jest jednostką centralną i podstawową jednolitego systemu biblioteczno-informacyjnego.
3. Korzystanie ze zbiorów Biblioteki jest bezpłatne za wyjątkiem opłat wskazanych w następnym punkcie Regulaminu.
4. Wysokość opłat za zwrot materiałów bibliecznych po wyznaczonym terminie, wystawienie karty bibliecznej i świadczone usługi określa obowiązujący cennik opłat i usług zwany dalej cennikiem.
5. 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).
6. 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 czytelniach.
5. Wypożyczanie zbiorów na zewnątrz.
6. Wypożyczenia międzybiblieczne.
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 czytelnich 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),
 - 2.6. słuchaczom Uniwersytetu Trzeciego Wieku Akademii Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie (na podstawie legitymacji słuchacza i 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 bibliecznych 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 pieczęć 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).

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 Wydziału Wychowania Fizycznego i Sportu 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 Wydziału Wychowania Fizycznego i Sportu w Białej Podlaskiej.
2. Pracownicy Biblioteki Wydziałowej podlegają dziekanowi WWFiS.
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 czytelni, Pracowni 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 r. Po tym terminie Wypożyczalnia naliczy opłatę za każdy dzień zwłoki zgodnie z obowiązującym cennikiem.
8. Regulamin BG obowiązuje z dniem zatwierdzenia przez rektora.

Załącznik nr 2

do Zarządzenia Nr 46/2009/2010 Rektora AWF z dnia 21.09.2010 r.

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

1. Wystawienie karty bibliotecznej wieloletniej studentom, doktorantom, słuchaczom Uniwersytetu Trzeciego Wieku AWF Warszawa, 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 wypożyczania książek na zewnątrz **10,00 zł**
3. Wystawienie karty bibliotecznej rocznej, innym osobom niż wymienionym w punkcie 1 Cennika, bez prawa wypożyczania 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 czytelnich) **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.