

Warszawa, dnia 21 marca 2012 r.

UCHWAŁA Nr 55/2012
Senatu Akademii Obrony Narodowej

w sprawie uchwalenia regulaminu Biblioteki Głównej Akademii Obrony Narodowej

Senat Akademii Obrony Narodowej na posiedzeniu w dniu 21 marca 2012 r., działając na podstawie § 27 ust. 2 w związku z § 25 ust. 4 Statutu Akademii Obrony Narodowej uchwalonego przez Senat Akademii Obrony Narodowej w dniu 8 grudnia 2009 r., zatwierdzonego przez Ministra Obrony Narodowej decyzją Nr 18/MON z dnia 19 stycznia 2010 r. (Dz. Urz. MON z 2010 r. Nr 1, poz. 6), po zapoznaniu się z projektem regulaminu Biblioteki Głównej Akademii Obrony Narodowej przedstawionym przez dyrektora Biblioteki, na wniosek Rektora-Komendanta Akademii Obrony Narodowej - przewodniczącego Senatu

uchwała, co następuje:

1. Uchwala się regulamin Biblioteki Głównej Akademii Obrony Narodowej stanowiący załącznik do uchwały.
2. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Senat Akademii Obrony Narodowej uchwałę przyjął / odrzucił



PRZEWODNICZĄCY SENATU
AKADEMII OBRONY NARODOWEJ

gen. dyw. dr inż. Romuald RATAJCZAK

REGULAMIN BIBLIOTEKI GŁÓWNEJ AKADEMII OBRONY NARODOWEJ

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Biblioteka Główna Akademii Obrony Narodowej (dalej BG AON) pełni funkcję biblioteki naukowej o charakterze publicznym, której naczelnym zadaniem jest obsługa pracowników i studentów Akademii Obrony Narodowej (dalej AON). Prawa do korzystania ze zbiorów BG AON mają również wszyscy zainteresowani na zasadach zawartych w niniejszym regulaminie.
2. W Akademii funkcjonuje system biblioteczno-informacyjny, którego podstawowym zadaniem jest gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów, prowadzenie prac bibliograficznych, dydaktycznych i badawczych. BG AON jest zasadniczą częścią tego systemu.
3. W ramach systemu biblioteczno-informacyjnego mogą być tworzone biblioteki wydziałowe i instytutowe jako filie BG AON. Biblioteki te tworzy, przekształca i likwiduje rektor AON na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej, w której ma funkcjonować ta biblioteka - po zasięgnięciu opinii Rady Bibliotecznej i dyrektora Biblioteki Głównej AON.
4. Podstawę niniejszego „Regulaminu...” stanowi Statut Akademii Obrony Narodowej (dalej statut AON).

Zadania Biblioteki

§ 2

Do zadań BG AON w szczególności należy:

- 1) współdziałal w organizowaniu pracy naukowej i dydaktycznej pracowników oraz studentów poprzez:
 - a) gromadzenie i uzupełnianie zbiorów zgodnie z kierunkami badań naukowych, potrzebami dydaktycznymi i organizacyjnymi AON,
 - b) opracowanie, przechowywanie i konserwację zbiorów,
 - c) udostępnianie zbiorów i usługi reprograficzne,
 - d) organizowanie i prowadzenie działalności w zakresie informacji naukowej i bibliograficznej poprzez:
 - gromadzenie i aktualizację danych,
 - opracowanie danych w formie elektronicznej i tradycyjnej,
 - udostępnianie informacji,

- organizację systemu dokumentującego publikacje naukowe pracowników AON i prace kwalifikacyjne opracowane przez studentów AON,
- 2) szkolenie czytelników w zakresie korzystania z zasobów Biblioteki,
 - 3) organizowanie praktyk dla studentów w zakresie bibliotekoznawstwa i dziedzin pokrewnych,
 - 4) doszkąłcanie i doskonalenie zawodowe pracowników Biblioteki,
 - 5) podejmowanie innych działań wynikających z uczestnictwa w krajowej sieci biblioteczej.

Zarządzanie Biblioteką Główną

§ 3

1. Biblioteką Główną kieruje dyrektor powołany na zasadach określonych w Statucie AON.
2. Tryb odwoływania dyrektora określa Statut AON.
3. Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników Biblioteki.

§ 4

Do zadań dyrektora BG AON należy:

- 1) określenie strategii i kierunków rozwoju Biblioteki,
- 2) reprezentowanie Biblioteki na zewnątrz w zakresie niezastrzeżonym dla innych organów Akademii,
- 3) realizowanie polityki kadrowej poprzez:
 - a) wnioskowanie do rektora o nawiązywanie lub rozwiązywanie stosunków pracy,
 - b) zatwierdzanie zakresów obowiązków,
 - c) przydzielanie, zmniejszanie lub pozbawianie premii zgodnie z regulaminem premiowania,
 - d) wnioskowanie do rektora o udzielanie wyróżnień, nagród i kar,
 - e) wnioskowanie do rektora o awansowanie pracowników BG AON,
- 4) prawidłowe gospodarowanie przydzielonymi Bibliotece środkami i majątkiem,
- 5) sporządzanie projektu planu rzeczowo-finansowego Biblioteki,
- 6) określanie zakresu działania jednostek organizacyjnych Biblioteki oraz zakresu kompetencji i obowiązków ich kierowników,
- 7) występowanie do senatu Akademii i rektora z wnioskami dotyczącymi systemu bibliotecznego-informacyjnego.

§ 5

1. W Akademii działa Rada Biblioteczna jako organ opiniodawczy rektora.
2. Tryb i zasady działania Rady Bibliotecznej określa Statut AON i regulamin uchwalony przez Radę.

Organizacja Biblioteki Głównej

§ 6

2. Jednostkami organizacyjnymi BG AON są działy:
 - 1) Wypożyczalnia
 - 2) Czytelnia
 - 3) Ośrodek Informacji Naukowej i Bibliograficznej
 - 4) Archiwum Biblioteczne
 - 5) Dział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów
 - 6) Dział Automatyzacji Procesów Bibliotecznych
 - 7) Dział Wydawnictw Kartograficznychw ramach, których mogą być tworzone sekcje i pracownie.
3. Jednostki organizacyjne BG AON tworzy, przekształca i znosi rektor na wniosek dyrektora Biblioteki zaopiniowany przez Radę Biblioteczną.

§ 7

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych BG AON podlegają bezpośrednio dyrektorowi Biblioteki.
2. Zakres obowiązków kierowników jednostek organizacyjnych ustala dyrektor Biblioteki.
3. Zakresy obowiązków pozostałych pracowników Biblioteki określają kierownicy poszczególnych jednostek organizacyjnych, a zatwierdza dyrektor Biblioteki.

§ 8

Korzystanie z BG AON jest bezpłatne, z zastrzeżeniem § 9.

§ 9

1. Opłaty mogą być pobierane, zgodnie z niniejszym regulaminem:
 - 1) w formie kaucji za wypożyczone materiały biblioteczne,
 - 2) za niezwrócenie w terminie wypożyczonych materiałów bibliotecznych,
 - 3) za uszkodzenie, zniszczenie lub niezwrócenie materiałów bibliotecznych,
 - 4) za niektóre usługi biblioteczno-informacyjne.
2. Cenniki usług bibliotecznych i inne ważne dokumenty wewnętrzne zatwierdza Kanclerz na wniosek dyrektora Biblioteki po uzyskaniu opinii Rady Bibliotecznej.
3. Wysokość pobieranych opłat za usługi biblioteczno-informacyjne przedstawia załącznik nr 1.

Udostępnianie zbiorów

§ 10

1. Ze zbiorów Biblioteki mają prawo korzystać:
 - 1) żołnierze zawodowi pełniący służbę w AON i nauczyciele akademicy zatrudnieni w AON,
 - 2) studenci AON,
 - 3) uczestnicy studiów podyplomowych i doktoranckich AON,
 - 4) uczestnicy innych form kształcenia organizowanych w AON,
 - 5) pracownicy cywilni zatrudnieni w AON,
 - 6) osoby nie zatrudnione w Akademii oraz zatrudnione na umowę o dzieło lub zlecenie, po uiszczeniu kaucji za wypożyczenie 3 woluminów na okres 14 dni. Kaucja wpłacana jest w Wypożyczalni i stanowi zabezpieczenie zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych,
 - 7) ze zbiorów Sekcji Wydawnictw Kartograficznych mogą korzystać żołnierze zawodowi pełniący służbę w AON i słuchacze AON na podstawie indywidualnych zamówień,
 - 8) inni użytkownicy nie wyszczególnieni w pkt. 1 mogą korzystać ze zbiorów na zasadach wypożyczeń międzybibliotecznych lub w Czytelni na miejscu.
2. BG AON udostępnia swoje zasoby:
 - 1) przez wypożyczanie na zewnątrz:
 - a) za pośrednictwem Wypożyczalni i Sekcji Wydawnictw Kartograficznych,
 - b) przez wypożyczenia międzybiblioteczne,
 - 2) na miejscu w Czytelni i Archiwum.

§ 11

1. Prawo do korzystania ze zbiorów Biblioteki nabywa się z chwilą otrzymania karty bibliotecznej, którą Czytelnik odbiera w Wypożyczalni.
2. Karta biblioteczna wystawiana jest:
 - 1) osobom wojskowym – na podstawie wyciągu z rozkazu Komendanta lub innego dokumentu poświadczającego zatrudnienie w AON,
 - 2) osobom cywilnym – na podstawie legitymacji studenckiej, legitymacji nauczyciela akademickiego, zaświadczenia o zatrudnieniu lub innego dokumentu potwierdzającego uczestnictwo w studiach lub innych formach kształcenia w AON,
 - 3) innym osobom – po okazaniu dokumentu ze zdjęciem potwierdzającym tożsamość oraz wpłaceniu kaucji.
3. Karta biblioteczna ważna jest po złożeniu na niej podpisu zobowiązującego do przestrzegania niniejszego Regulaminu.
4. Upnień wynikających z posiadania karty bibliotecznej nie wolno odstępować osobom trzecim.

5. Formalności związanych z zapisem oraz aktualizacją karty należy dopełnić osobiście.
6. Dane osobowe gromadzone w BG AON są przetwarzane do celów określonych w art. 4 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. Nr 85, poz. 539 z późniejszymi zmianami) i art. 88 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164 poz. 1365 z późniejszymi zmianami) i podlegają ochronie zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101 poz. 926 z późniejszymi zmianami) i Zarządzeniem Nr 31/2011 Rektora – Komendanta Akademii Obrony Narodowej z dnia 24.10.2011 r. w sprawie przetwarzania i ochrony danych osobowych w systemach informatycznych oraz w sposób tradycyjny w Akademii Obrony Narodowej.
7. Każdą zmianę danych osobowych niezbędnych do funkcjonowania systemu bibliotecznego, czytelnik zobowiązany jest zgłosić pracownikowi Wypożyczalni, który dokona stosownej aktualizacji danych.
8. O utracie karty czytelnik zobowiązany jest niezwłocznie zawiadomić pracownika Wypożyczalni, który wystawi jej duplikat. Koszt wystawienia duplikatu karty uwzględniony jest w załączniku.
9. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za posługiwanie się kartą biblioteczną przez osoby trzecie do czasu zgłoszenia zastrzeżenia karty przez jej właściciela.

Wypożyczanie miejscowe

§ 12

1. Zbiory biblioteczne można wypożyczać tylko za okazaniem ważnej karty biblioteczej. Czytelnik odpowiada za wszystkie wypożyczenia dokonane za pomocą jego karty.
2. Korzystając ze zbiorów Czytelni należy:
 - 1) zostawić kartę biblioteczną lub inny dokument tożsamości u dyżurującego bibliotekarza,
 - 2) pozostawić w wyznaczonym miejscu okrycie wierzchnie, teczkę, plecak itp.,
 - 3) wyłączyć telefon komórkowy,
 - 4) przed opuszczeniem Czytelni zwrócić wypożyczone materiały.
3. W Czytelni obowiązuje zakaz kopiowania zbiorów przy użyciu prywatnych urządzeń elektronicznych.
4. Zbiory Czytelni mogą być kopiowane po uzgodnieniu z dyżurującym bibliotekarzem i na zasadach zgodnych z prawem autorskim.
5. Materiały biblioteczne, z których korzysta czytelnik na miejscu należy zwrócić najpóźniej 15 minut przed zamknięciem Czytelni.
6. Poza Bibliotekę nie wypożycza się:
 - 1) dzieł rzadkich i kosztownych,

- 2) dzieł wydanych przed 1950 r. W określonych przypadkach o wypożyczeniu książki decyduje kierownik Wypożyczalni,
 - 3) rozpraw doktorskich i habilitacyjnych,
 - 4) księgozbioru i czasopism zgromadzonych w Czytelni, do których czytelnicy mają wolny dostęp,
 - 5) zbiorów archiwalnych znajdujących się w Archiwum BG AON (prace kwalifikacyjne pracowników naukowych i studentów oraz wydawnictwa uczelniane).
7. Czytelnicy mogą mieć na koncie:
- 1) żołnierze zawodowi pełniący służbę w AON i nauczyciele akademicki AON – 40 książek na okres 365 dni,
 - 2) studenci wojskowi AON – 40 książek rotacyjnie na czas studiów,
 - 3) studenci cywilni i uczestnicy studiów podyplomowych – 10 książek na 30 dni,
 - 4) pracownicy cywilni AON i uczestnicy studiów doktoranckich w AON – 20 tytułów na okres 365 dni,
 - 5) inni czytelnicy – 3 tytuły na okres 14 dni.
8. Termin zwrotu książek można przedłużyć jeśli nie ma na nie zapotrzebowania ze strony innych użytkowników. Prolongaty należy dokonać najpóźniej w dniu poprzedzającym termin zwrotu książek.
9. Wypożyczenia dokonywane są drogą elektroniczną na podstawie karty biblioteczej oraz wydrukowanego i podpisanego rewersu przez właściciela karty lub osobę przez niego upoważnioną. Upoważnienia honoruje się w wyjątkowych przypadkach (np. choroba, kalectwo lub w innych sytuacjach losowych), gdy właściciel karty nie może osobiście złożyć podpisu. Osoby upoważniające ponoszą pełną odpowiedzialność za upoważnionego z tytułu szkód lub braków w wypożyczonych przez niego woluminach.
10. Czytelnicy mogą rezerwować książki i czasopisma z terminali znajdujących się w Bibliotece lub przez Internet.
11. Materiały biblioteczne, których nie ma w bazie komputerowej wypożyczane są na podstawie ręcznie wypisanego i podpisanego rewersu.
12. Rewersy realizowane są do 2 godzin od momentu zarezerwowania komputerowego lub złożenia rewersu wypisanego ręcznie.
13. Zarezerwowane materiały biblioteczne i niezrealizowane rewery przechowywane są w Wypożyczalni przez okres 14 dni a w przypadku doktorantów 30 dni.
14. Przekroczenie terminu zwrotu książek, terminu ważności konta lub osiągnięcia limitu książek spowoduje automatycznie brak możliwości rezerwowania materiałów bibliecznych.
15. Nie zwrócenie wypożyczonych książek powoduje:
- 1) upomnienie pocztą elektroniczną lub na piśmie,
 - 2) obciążenie kosztami wysłania upomnienia,
 - 3) konieczność zapłaty ustalonej kary,
 - 4) pozbawienie prawa korzystania z Wypożyczalni,
 - 5) utratę kaucji,

- 6) wystąpienie na drogę sądową.

Wypożyczenia międzybiblioteczne

§ 13

1. Jeżeli nie ma w zbiorach Biblioteki potrzebnych materiałów, czytelnik może korzystać ze zbiorów innej Biblioteki na podstawie rewersów międzybibliotecznych.
2. Materiały niedostępne na terenie kraju mogą być sprowadzone z zagranicy.
3. Czytelnik pokrywa koszty sprowadzonych materiałów oraz koszty korespondencji.
4. Sprowadzone materiały udostępnia się wyłącznie na miejscu w Czytelni.
5. Termin korzystania z zamówionych materiałów oraz możliwość ewentualnej prolongaty określa biblioteka wypożyczająca.

Rozliczanie się czytelników

§ 14

1. Czytelnicy są zobowiązani do całkowitego rozliczenia się z wypożyczonych materiałów:
 - 1) przy odejściu z AON w związku z rozwiązaniem stosunku pracy lub służby, przeniesieniem służbowym,
 - 2) w przypadku czasowego oddelegowania na czas dłuższy niż 2 miesiące,
 - 3) studenci po uzyskaniu absolutorium,
 - 4) uczestnicy studiów doktoranckich, studiów podyplomowych oraz kursów – bezpośrednio przed zakończeniem studiów i innych form kształcenia,
 - 5) w innych przypadkach ustalonych oddzielnym zarządzeniem dyrektora Biblioteki.
2. Rozliczenie się z Biblioteką następuje na podstawie kraty obiegowej wystawionej przez odpowiednią, upoważnioną do tego komórkę organizacyjną.
3. Warunkiem rozliczenia się z Biblioteką jest zwrot wszystkich książek i uregulowanie innych zobowiązań wobec Biblioteki.

Poszanowanie materiałów bibliotecznych

§ 15

1. Z chwilą wypożyczenia książki lub innego materiału bibliotecznego czytelnik staje się za niego odpowiedzialny.
2. Wyniesienie materiałów bibliotecznych poza Czytelnię bez wiedzy bibliotekarza, pozbawia prawa korzystania z Czytelni.
3. Czytelnicy zobowiązani są szanować wypożyczone wydawnictwa.
4. W książkach, skryptach i innych materiałach bibliotecznych zabrania się kreślenia, pisania, rysowania itp.
5. W przypadku stwierdzenia szkód przy zwrocie wydawnictwa (podkreślenia, adnotacje, zaplamienia, uszkodzenia mechaniczne, braki stron itp.) bibliotekarz będzie żądać zwrotu nowego egzemplarza lub zapłaty zgodnie z cennikiem.
6. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki (innego dokumentu) należy ją odkupić bądź zwrócić inną, ustaloną z pracownikiem Wypożyczalni, o równej lub większej wartości albo wpłacić należność odpowiadającą wartości dzieła zgodnie z obowiązującym cennikiem.
7. W razie zagubienia, zniszczenia, uszkodzenia lub odmowy przez czytelnika zwrotu książki (innego dokumentu), Biblioteka dochodzi swych praw zgodnie z przepisami:
 - 1) odpowiedzialności majątkowej żołnierzy lub Kodeksu pracy,
 - 2) postępowania cywilnego – w stosunku do pozostałych czytelników,
 - 3) regulaminu – w formie utraty kaucji oraz sankcji regulaminowych.
8. Egzemplarz zniszczony lub odnaleziony pozostaje własnością Biblioteki.

Wnioski i skargi

§ 16

1. Żołnierze zawodowi pełniący służbę w AON i nauczyciele akademicki mogą wpisywać do zeszytu dezyderatów propozycje tytułów do zakupu oraz liczbę potrzebnych egzemplarzy książek w zakresie ich specjalności.
2. Skargi i wnioski dotyczące działalności Biblioteki czytelnicy mogą zgłaszać do dyrektora Biblioteki bezpośrednio, listownie lub pocztą elektroniczną.
3. Czytelnik nie stosujący się do przepisów Regulaminu BG AON może zostać – na podstawie decyzji dyrektora Biblioteki – czasowo lub na stałe pozbawiony prawa do korzystania z materiałów bibliotecznych.
4. Czytelnikowi przysługuje prawo odwołania się od decyzji dyrektora Biblioteki do rektora AON.

Postanowienia końcowe

§ 17

1. Rozstrzyganie spraw nie ujętych w Regulaminie BG AON należy do kompetencji dyrektora Biblioteki.
2. Wysokość wszelkich opłat pobieranych przez Bibliotekę (kary, monity, kaucja i inne) w danym roku akademickim ustala Rada Biblioteczna a zatwierdza Rektor AON.
3. Czas otwarcia poszczególnych agend Biblioteki podany jest do wiadomości czytelników. O wszystkich zmianach działalności usługowej uprzedza się użytkowników stosownym komunikatem.

**Załącznik
do Regulaminu
Biblioteki Głównej
Akademii Obrony Narodowej**

Wykaz opłat bibliotecznych

1. Zasady wyceny książek ze zbiorów BG AON zagubionych przez czytelników.

1) Wydawnictwa wydane do 1994 r.:

- a) skrypty - 15 zł.,
- b) podręczniki - 10 gr. x liczba stron.

W przypadku zagubienia i zniszczenia dzieła cennego i rzadkiego (archiwalnego) dokonuje się indywidualnej wyceny poprzez wystawienie protokołu zatwierdzonego przez dyrektora BG AON.

2) Wydawnictwa wydane po 1994 r. – 300 % ceny inwentarzowej.

3) Wydawnictwa archiwizowane:

- a) prace naukowo – badawcze, rozprawy habilitacyjne i doktorskie – 500 zł.
- b) prace studyjne i podyplomowe- 200 zł.,
- c) prace dyplomowe i magisterskie - 200 zł.,
- d) skrypty, podręczniki, programy – cena inwentarzowa + 50 zł. dla wydawnictw kat. 1.,
- e) opracowania metodyczne, ćwiczenia i inne opracowania – 20 zł. + 20 zł. za każdy kolejny tom.

4) Wydawnictwa wojskowe „R” – 300% zgodnie z wykazem aktualnych wojskowych wydawnictw specjalistycznych.

2. Wysokość pobieranych opłat za usługi biblioteczno-informacyjne:

- 1) nie zwrócenie w terminie wypożyczonych materiałów bibliotecznych – za 1 dzień zwłoki, za każdy tytuł 0,30 zł., maksymalna opłata za jeden tytuł 30,00 zł.,
- 2) kaucja za wypożyczone materiały biblioteczne dla czytelnika spoza AON (nie mniej niż wartość wypożyczonego materiału) minimum 200 zł.,
- 3) opłata za wydanie karty dla czytelnika spoza AON - 15,00 zł.,
- 4) uszkodzenie materiałów bibliotecznych – według wyceny Biblioteki, minimalnie 5,00 zł.,
- 5) zniszczenie lub nie zwrócenie materiału bibliotecznego – koszt pozyskania identycznego lub wartościowo równoważnego (wskazanego przez Bibliotekę) dokumentu,
- 6) opłata za duplikat karty bibliotecznej – 15,00 zł.,
- 7) dla czytelnika spoza AON, opłata za przedłużenie karty bibliotecznej na następny rok – 20,00 zł.