

# **REGULAMIN BIBLIOTEKI GŁÓWNEJ AKADEMII WYCHOWANIA FIZYCZNEGO WE WROCŁAWIU**

## **Rozdział I**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1**

1. W uczelni działa jednolity system biblioteczno-informacyjny, którego podstawę stanowi Biblioteka.
2. Biblioteka Główna Akademii Wychowania Fizycznego we Wrocławiu pełni funkcję ogólnodostępnej biblioteki naukowej. Działa jako centrum informacji naukowej, współtworzącą krajową sieć biblioteczną oraz sieć dokumentacji i informacji naukowej.

#### **§ 2**

Zbiory Biblioteki Głównej stanowią warsztat naukowy i dydaktyczny w zakresie dyscyplin reprezentowanych przez Akademię.

#### **§ 3**

Akademia Wychowania Fizycznego we Wrocławiu w związku z funkcjonowaniem systemu biblioteczno-informacyjnego może przetwarzać dane osobowe osób korzystających z tego systemu w zakresie imienia i nazwiska, adresu zamieszkania lub pobytu, adresu elektronicznego oraz numeru indeksu na zasadach zgodnych z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych.

## **Rozdział II**

### **STRUKTURA ORGANIZACYJNA BIBLIOTEKI**

#### **§ 4**

1. Bezpośredni nadzór nad Biblioteką Główną sprawuje Prorektor ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą.
2. Całością prac bibliotecznych kieruje dyrektor Biblioteki Główniej, zatrudniony przez Rektora, po zasięgnięciu opinii Senatu, spośród kandydatów wyłonionych w drodze konkursu.
2. Do kompetencji Dyrektora Biblioteki Główniej należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącą działalnością Biblioteki,
- 2) zarządzanie majątkiem Biblioteki,
- 3) sporządzanie projektu planu rzeczowo-finansowego,
- 4) sporządzanie rocznych sprawozdań dla władz Akademii Wychowania Fizycznego,
- 5) nadzorowanie działalności wszystkich jednostek wchodzących w skład struktury organizacyjnej biblioteki,
- 6) reprezentowanie Biblioteki Głównej na zewnątrz w zakresie niezastrzeżonym dla organów Akademii.

## § 5

Bibliotekę Główną tworzą następujące jednostki organizacyjne:

1. Sekcja Gromadzenia i Opracowania Druków Zwartych i Ciągłych.
2. Sekcja Udostępniania Zbiorów.
3. Ośrodek Informacji Naukowej.

## Rozdział III

### ZADANIA BIBLIOTEKI

## § 6

Do zadań Biblioteki Głównej należą w szczególności :

1. Wspomaganie procesu kształcenia oraz zaspokajanie potrzeb naukowych i dydaktycznych poprzez gromadzenie, opracowanie, udostępnianie, przechowywanie i ochronę zbiorów niezbędnych do zdobywania i uzupełniania wiedzy zgodnie z profilem działania Uczelni.
2. Wspieranie działalności naukowo-badawczej realizowanej na Uczelni.
3. Organizacja dostępu do elektronicznych zasobów informacji.
4. Prowadzenie działalności informacyjnej, szkoleniowej i instruktażowej w zakresie korzystania ze zbiorów i usług oferowanych przez Bibliotekę.
5. Współpraca z bibliotekami innych uczelni wyższych, w szczególności z bibliotekami innych Akademii Wychowania Fizycznego.
6. Pozostałe działania ujęte zostały w „Regulaminie Organizacyjnym Akademii Wychowania Fizycznego we Wrocławiu”

## Rozdział IV

### UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW

## § 7

1. Do korzystania z zasobów i usług Biblioteki uprawnia posiadanie ważnej karty bibliotecznej.
2. Funkcją karty bibliotecznej pełni również elektroniczna legitymacja studencka (ELS) aktywowana w Wypożyczalni.

3. Warunkiem uzyskania karty bibliotecznej jest akceptacja niniejszego Regulaminu, zapoznanie się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych oraz okazanie wymaganych dokumentów, wg tabeli w **załączniku nr 1**.
4. Czytelnik ma prawo do posiadania tylko jednej aktywnej karty bibliotecznej.
5. Biblioteka działa w zintegrowanym systemie bibliotecznym i innych systemach komputerowych funkcjonujących na Uczelni, a wspomagających jej działalność.

## § 8

Zbiory biblioteczne udostępniane są :

- a) w Czytelni - na miejscu,
- b) w Wypożyczalni - na zewnątrz,
- c) za pośrednictwem Wypożyczalni Międzybibliotecznej,
- d) poprzez sieć komputerową, w przypadku zbiorów elektronicznych.

## § 9

### Zasady udostępniania zbiorów w Czytelni Głównej

1. W czytelni udostępnia się zbiory na miejscu. Księgozbiór w wolnym dostępie ustawiony jest działowo.
2. Wyłącznie na miejscu Biblioteka udostępnia:
  - a) księgozbiór podręczny czytelni,
  - b) prace doktorskie,
  - c) publikacje pracowników AWF z zasobu archiwalnego,
  - d) czasopisma, wydawnictwa ciągłe,
  - e) zbiory rzadkie i trudne do zdobycia,
  - f) dzieła wydane przed 1945 rokiem,
  - g) dzieła sprowadzane poprzez wypożyczenia międzybiblioteczne.
3. Czytelnik zobowiązany jest :
  - a) po wejściu do czytelni zgłosić się do dyżurującego bibliotekarza z ważną kartą biblioteczną/legitymacją elektroniczną,
  - b) do poinformowania bibliotekarza o wnoszeniu do czytelni własnych książek i czasopism,
  - c) do zgłoszenia dyżurującemu bibliotekarzowi wybranych książek z księgozbioru czytelni, a następnie po ich wykorzystaniu do zwrotu,
  - d) do powiadomienia dyżurującego bibliotekarza o zauważonych brakach lub uszkodzeniach w książkach i czasopismach,
4. W czytelni obowiązuje zakaz samowolnego wynoszenia udostępnianych wydawnictw. Istnieje możliwość wykonania odbitek kserograficznych zbiorów lektoryjnych poza czytelnią po uprzednim uzyskaniu zgody dyżurującego bibliotekarza.
5. Zamówienia na materiały spoza księgozbioru podręcznego, z magazynów zamkniętych (książek, czasopism, prac doktorskich oraz publikacji pracowników) czytelnik składa najpóźniej na pół godziny przed zamknięciem Wypożyczalni.
6. Na wyznaczonych stanowiskach komputerowych w czytelni zapewnia się dostęp do źródeł elektronicznych.

## § 10

**Zasady udostępniania zbiorów w Wypożyczalni**

1. Z wypożyczalni mogą korzystać studenci i pracownicy AWF we Wrocławiu oraz państwowych Uczelni Wrocławia zgodnie z **załącznikiem nr 1**, o ile posiadają aktualne konto biblioteczne.
2. Limity wypożyczeń oraz terminy zwrotu określa **załącznik nr 1**.
3. Książki należy zamawiać elektronicznie poprzez komputerowy system biblioteczny.
4. Czytelnik może upoważnić (pisemnie w wypożyczalni) inną osobę do odbioru książek, zamówionych ze swojego konta. Osoba upoważniona przy odbiorze książek okazuje własny dokument tożsamości.
5. W uzasadnionych przypadkach bibliotekarz może zastrzec, w chwili wypożyczenia inny termin zwrotu oraz liczbę wypożyczanych tytułów, jak również żądać zwrotu wypożyczonych dzieł przed upływem regulaminowego terminu.
6. Czytelnik może uzyskać prolongatę wypożyczonej książki o ile nie została zamówiona przez innego użytkownika, a konto czytelnika nie jest zablokowane
7. Użytkownik ma możliwość przedłużenia terminu zwrotu wypożyczonej książki poprzez wypożyczalnię (po okazaniu wypożyczonego wydawnictwa) lub jednokrotnej prolongaty z własnego konta czytelniczego (poprzez system biblioteczny) przy założeniu, że jest to pierwsze przedłużenie terminu zwrotu wypożyczonej książki.
8. Do wypożyczeń krótkoterminowych, na dwa tygodnie, mają prawo wszyscy czytelnicy w ramach przysługującego im limitu wypożyczeń.
9. Zamówione książki, nie odebrane w ciągu 7 dni od daty zamówienia, odsyłane są do magazynu.
10. Konto czytelnika traci ważność w przypadku, gdy czytelnik nie ma zadłużeń wobec biblioteki, a od jego ostatniej wizyty minęły dwa lata.

## § 11

**Zasady korzystania z Wypożyczalni Międzybibliotecznej**

1. Celem wypożyczeń międzybibliotecznych jest dostarczanie czytelnikom materiałów bibliotecznych, których biblioteka nie posiada.
2. Warunkiem przyjęcia zamówienia przez wypożyczalnię międzybiblioteczną jest brak poszukiwanych materiałów bibliotecznych w bibliotekach Wrocławia.
3. Materiały biblioteczne sprowadzone drogą wypożyczeń międzybibliotecznych udostępniane są wyłącznie w czytelni.
4. Okres wypożyczenia określa biblioteka, z której sprowadzono materiały biblioteczne. Czas ten może być przedłużony przez bibliotekę, na wniosek użytkownika, złożony przed upływem terminu zwrotu.
5. Prawo do korzystania z usług wypożyczalni międzybibliotecznej posiadają:
  - a) pracownicy i studenci AWF we Wrocławiu,
  - b) biblioteki ogólnokrajowej sieci bibliotecznej.

## § 12

**Zasady korzystania z zasobów elektronicznych**

1. Do korzystania z zasobów elektronicznych w Bibliotece uprawnieni są: pracownicy, doktoranci, studenci oraz osoby posiadające konto biblioteczne.
2. Dostęp do licencjonowanych zasobów elektronicznych dla uprawnionych użytkowników odbywa się zgodnie z warunkami licencji i możliwy jest:
  - a) z komputerów zarejestrowanych w sieci komputerowej AWF we Wrocławiu,
  - b) zdalnie, spoza sieci komputerowej AWF po zarejestrowaniu się w systemie zdalnego dostępu (autoryzacji) do zasobów elektronicznych.
3. Zasoby cyfrowe dostępne w bibliotece mogą być wykorzystywane przez użytkowników tylko na użytek własny, do celów naukowych, dydaktycznych lub edukacyjnych. Dostęp do nich odbywa się zgodnie z przepisami ustawy o prawie autorskim, prawach pokrewnych oraz warunkami licencji e-źródeł.
4. Nieprzestrzeganie przepisów licencyjnych spowoduje zablokowanie dostępu do e-źródeł oraz wyciągnięcie konsekwencji wobec osób dokonujących nadużyć.
5. Na komputerach dostępnych w bibliotece użytkownik nie ma prawa instalowania własnych programów, dokonywania zmian w oprogramowaniu lub przesyłania, udostępniania treści niezgodnych z prawem oraz mogących naruszać czyjekolwiek prawa osobiste.
6. Użytkownicy mogą korzystać z własnego sprzętu komputerowego poprzez lokalną sieć bezprzewodową z zachowaniem zasad obowiązujących w Bibliotece.

## Rozdział V

**ZOBOWIĄZANIA WOBEC BIBLIOTEKI**

## § 13

1. Czytelnik zobowiązany jest do troskliwego obchodzenia się z powierzonymi materiałami bibliotecznymi. W momencie wypożyczenia zobligowany jest do sprawdzenia stanu wypożyczanego materiału. Wszystkie uszkodzenia stwierdzone po zarejestrowaniu na koncie bibliotecznym obciążają użytkownika.
2. Czytelnik odpowiada za szkody w mieniu powstałe z jego winy.
3. Użytkownik zobowiązany jest do zwrotu wypożyczonych materiałów w określonym terminie oraz do bieżącej kontroli wypożyczeń i zwrotów na swoim koncie
4. Użytkownik reguluje swoje zobowiązania poprzez zwrócenie wypożyczonych wydawnictw do biblioteki.  
W przypadku zagubienia, zniszczenia lub uszkodzenia wypożyczonych wydawnictw należy:
  - a) odkupić identyczny egzemplarz lub
  - b) odkupić inny tytuł – uzgodniony z pracownikiem wypożyczalni lub

- c) zapłacić odszkodowanie w wysokości określonej obowiązującym zarządzeniem Rektora.
- 5. Niezależnie od sposobu uregulowania zadłużenia czytelnik nie nabywa prawa własności do zagubionej lub uszkodzonej książki.
- 6. Uregulowanie zadłużenia powinno być dokonane w terminie nie dłuższym niż miesiąc od chwili jego powstania. W przypadku niedotrzymania tego terminu Biblioteka ma prawo dochodzić swoich roszczeń drogą postępowania sądowego, po uprzednim powiadomieniu dłużnika.
- 7. Wszyscy czytelnicy otrzymują potwierdzenie uregulowania swoich zobowiązań wobec biblioteki na karcie obiegujowej lub karcie zobowiązań.
- 8. Czytelnicy wyjeżdżający na zagraniczny staż naukowy, trwający dłużej niż 6 miesięcy, zobowiązani są zwrócić wszystkie wypożyczone książki przed wyjazdem.
- 9. Wszyscy czytelnicy, którzy nie dotrzymali terminu zwrotu wypożyczonych książek lub mają inne zobowiązania wobec biblioteki, są pozbawieni prawa do korzystania z wypożyczalni – do czasu uregulowania tych zobowiązań.
- 10. Zmianę nazwiska, adresu i zagubienie karty bibliotecznej lub elektronicznej legitymacji studenckiej należy niezwłocznie zgłosić w Wypożyczalni Biblioteki Głównej AWF.
- 11. Czytelnicy, którzy stale, rażąco łamią regulamin biblioteki mogą mieć ograniczone prawa do korzystania ze zbiorów biblioteki lub być ich pozbawieni.

## § 14

1. Biblioteka nalicza opłaty za:
  - a) nieterminowe zwrócenie wypożyczonych materiałów bibliotecznych,
  - b) wysłanie monitu (opłata pocztowa),
  - c) uszkodzone, zniszczone, zagubione lub niezwrócone materiały biblioteczne,
  - d) kartę biblioteczną z indywidualnym kodem kreskowym wydawaną osobom niebędącym studentem Akademii,
  - e) wykonanie odbitek kserograficznych z materiałów bibliotecznych wysyłanych do innych bibliotek w drodze wypożyczeń międzybibliotecznych.
2. Zasady naliczania oraz wysokość opłat, o których mowa w ustępie 1§14 określa odrębne zarządzenie Rektora.

## Rozdział VI

### **PRZEPISY PORZĄDKOWE**

## § 15

1. Na terenie czytelni obowiązuje przestrzeganie zasad porządku publicznego, współzycia społecznego i kultury osobistej, ogólnie przyjętych w miejscach publicznych.
2. W czytelni należy wyłączyć sygnały dźwiękowe w aparatach komórkowych i innych urządzeniach elektronicznych.
3. Okrycia wierzchnie, torby, teczki, plecaki itp. należy pozostawić w szafkach samoobsługowych.
4. Biblioteka nie odpowiada za pozostawione mienie osobiste.

5. W bibliotece obowiązuje całkowity zakaz palenia wyrobów tytoniowych oraz e-papierosów.

## Rozdział VII

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE.**

#### § 16

1. Bibliotekarz zobowiązany jest do udzielania informacji dotyczącej księgozbioru biblioteki oraz pomocy przy wyszukiwaniu literatury.
2. Bibliotekarz zobowiązany jest do udostępnienia czytelnikowi regulaminu do wglądu, a zwłaszcza przy zapisie do biblioteki.
3. Rozstrzygnięcie problemów szczegółowych, nie uregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu, należy do Dyrektora Biblioteki.
4. Załącznik nr 1 stanowi integralną część Regulaminu.