

REGULAMIN BIBLIOTEKI GŁÓWNEJ AKADEMII WYCHOWANIA FIZYCZNEGO WE WROCŁAWIU

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Biblioteka Główna jest ogólnodostępną biblioteką naukową oraz ogniwem ogólnokrajowej sieci dokumentacji i informacji naukowej, a także ogólnokrajowej sieci bibliotecznej.

§ 2

1. Do kompetencji Rady Bibliotecznej należy opiniowanie spraw dotyczących organizacji i funkcjonowania jednolitego systemu biblioteczno-informacyjnego, a w szczególności:
 - 1) określanie zasad gromadzenia zbiorów bibliotecznych,
 - 2) wyrażanie opinii w sprawach związanych z kierunkami działalności oraz rozwojem Biblioteki Głównej,
 - 3) opiniowanie sprawozdań Dyrektora Biblioteki Głównej składanych Rektorowi,
 - 4) opiniowanie projektu planu rzeczowo-finansowego Biblioteki Głównej oraz sprawozdań z wykonania planu,
 - 5) przedstawianie kandydatów na stanowisko Dyrektora Biblioteki Głównej.
2. Tryb działania Rady Bibliotecznej określa jej regulamin.

§ 3

1. Całością prac bibliotecznych kieruje dyrektor Biblioteki Głównej, zatrudniony przez Rektora, po zasięgnięciu opinii Senatu, spośród kandydatów wyłonionych w drodze konkursu przeprowadzonego przez Radę Biblioteczną.
2. Do kompetencji Dyrektora Biblioteki Głównej 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.

§ 4

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

II. JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE BIBLIOTEKI.

§ 5

Do zadań Biblioteki Głównej należą w szczególności :

1. Gromadzenie literatury niezbędnej do prowadzenia procesu dydaktycznego i badań naukowych oraz zapewnienie obsługi użytkownika na poziomie usług świadczonych przez inne biblioteki naukowe w kraju.
2. Informowanie użytkowników o najnowszych osiągnięciach nauki poprzez zapewnienie dostępu do posiadanych baz, udział w ogólnopolskich konsorcjach zapewniających dostęp do czasopism elektronicznych.
3. Ścisła współpraca przy wydawanym corocznie Środowiskowym Katalogu Czasopism Zagranicznych prenumerowanych przez wrocławskie placówki naukowe oraz Centralnym Katalogu Zagranicznych Wydawnictw Ciągłych w Bibliotekach Polskich wydawanym przez Bibliotekę Narodową.
4. Udział w Konsorcjum Dolnośląskiej Biblioteki Cyfrowej oraz ścisła współpraca z bibliotekami innych Akademii Wychowania Fizycznego.

§ 6

Bibliotekę Główną tworzą następujące jednostki organizacyjne:

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

§ 7

Do zadań **Sekcji Gromadzenia i Opracowanie Druków Zwartych i Ciągłych** należy:

1. Zakup wydawnictw zwartych oraz wydawnictw ciągłych.
2. Inwentaryzowanie i katalogowanie formalne i rzeczowe wydawnictw zwartych i ciągłych.
3. Techniczne przygotowywanie wydawnictw do udostępnienia w systemie bibliotecznym.
4. Współpraca z Narodowym Uniwersalnym Katalogiem (NUKat) oraz Biblioteką Narodową.

5. Prowadzenie praktyk stażowych dla bibliotekarzy, praktyk studenckich dla studentów Instytutu Bibliotekoznawstwa oraz szkoleń z przysposobienia bibliotecznego dla studentów AWF.
6. Prowadzenie wymiany wydawnictw własnych Akademii z innymi uczelniami i instytucjami naukowymi.

§ 8

Do zadań **Sekcji Udostępniania Zbiorów** należy:

1. W Czytelni Głównej:
 - 1) udostępnianie wydawnictw przeznaczonych do korzystania na miejscu,
 - 2) prowadzenie katalogu topograficznego księgozbioru, jego systematyczna selekcja oraz coroczne sprawdzanie kompletności zbiorów.
2. W Czytelni Czasopism Bieżących:
 - 1) udostępnianie czasopism bieżących
 - 2) kompletowanie pełnych roczników czasopism i przekazanie ich do Sekcji Gromadzenia i Opracowania Wydawnictw Zwartych i Ciągłych.
3. W Wypożyczalni:
 - 1) realizacja zamówień czytelników
 - 2) monitowanie przetrzymanych książek
 - 3) pobieranie opłat oraz wydawanie pokwitowań za zadłużenia wobec biblioteki zgodnie z zarządzeniem Rektora.
4. W Wypożyczalni Międzybibliotecznej:
 - 1) realizacja zamówień wpływających do biblioteki z innych jednostek naukowych
 - 2) realizacja zamówień użytkowników na wydawnictwa zwarte, których nie posiada Biblioteka AWF.

§ 9

Do zadań **Ośrodka Informacji Naukowej** należy:

1. Udzielanie informacji bibliotecznych i bibliograficznych.
2. Indywidualne szkolenia w zakresie przeszukiwania baz dostępnych w systemie ALEPH i EXPERTUS oraz innych baz danych udostępnionych przez serwisy elektroniczne czasopism pełnotekstowych.
3. Tworzenie baz publikacji naukowych pracowników Akademii, wpisywanie punktów za publikacje naukowe zamieszczane w czasopismach polskich i zagranicznych oraz sporządzanie wykazów publikacji dla pracowników i wydziałów.
4. Tworzenie bazy bibliograficznej na podstawie czasopism gromadzonych w Bibliotece. Sprowadzanie zamówionych przez użytkowników artykułów z bibliotek krajowych i zagranicznych systemem tradycyjnym oraz drogą elektroniczną.

§ 10

Do zadań **Sekretariatu** należy prowadzenie bieżącej obsługi administracyjnej Biblioteki Głównej.

III. UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW

§ 11

Zbiory biblioteczne udostępniane są w: w czytelniach i w wypożyczalni.

1. Biblioteka Główna AWF posiada:
 - a) Czytelnię Główną
 - b) Czytelnię Czasopism Bieżących
 - c) Czytelnię Ośrodka Informacji Naukowej
 - d) Wypożyczalnię Miejscową
 - e) Wypożyczalnię Międzybiblioteczną

§ 12

Zasady udostępniania zbiorów w Czytelni Główniej i Czytelni Czasopism Bieżących.

1. W **Czytelni Główniej** udostępnia się:
 - a) księgozbiór podręczny,
 - b) czasopisma (oprócz bieżących),
 - c) prace doktorskie,
 - d) publikacje pracowników AWF z zasobu archiwalnego,
 - e) materiały wypożyczone za pośrednictwem Wypożyczalni Międzybibliotecznej.
2. Użytkowników czytelni obowiązują:
 - a) pozostawienie w szatni okryć wierzchnich, teczek, torebek itp.,
 - b) wpisanie się do książki odwiedzin, zgłoszenie się do dyżurnego bibliotekarza i pozostawienie elektronicznej legitymacji studenckiej – studenci lub dokumentu tożsamości z fotografią – inni użytkownicy,
 - c) zgłoszenie dyżurnemu bibliotekarzowi własnych książek i czasopism wnoszonych do czytelni,
 - d) zajęcie miejsca zgodnie z otrzymanym w czytelni numerem stolika oraz zgłoszenie bibliotekarzowi książek wybranych z księgozbioru czytelni,
 - e) dokładne i czytelnie wypełnienie rewersów na materiały znajdujące się w bazie „Bibliografii publikacji pracowników AWF”,
 - f) zamówienia na materiały (książki, czasopisma, prace doktorskie i publikacje pracowników przechowywane w magazynach) są realizowane w dni powszednie do godz. 14:45. Po godzinie 14:45 oraz w soboty i niedziele wydawnictwa spoza księgozbioru podręcznego nie są udostępniane. Materiały pochodzące z magazynów można zamawiać na dni następne.
 - g) zgłaszanie dyżurnemu bibliotekarzowi zauważonych braków i uszkodzeń w książkach i czasopismach,
 - h) zakaz samowolnego wynoszenia z czytelni udostępnianych wydawnictw,
 - i) zwrócenie wykorzystanych wydawnictw dyżurnemu bibliotekarzowi, wypełnienie oświadczenia o korzystaniu z pracy doktorskiej zgodnie z obowiązującym Zarządzeniem Rektora,

- j) jednoczesne korzystanie z nie więcej niż 5 tytułów; w wyjątkowych przypadkach, za zgodą dyżurnego bibliotekarza, można otrzymać większą ich ilość,
 - k) zachowanie ciszy, zakaz spożywania posiłków i palenia tytoniu, telefonowania.
3. W **Czytelnii Czasopism Bieżących** udostępnia się czasopisma z bieżącego roku.
- a) do czasopism jest wolny dostęp,
 - b) użytkowników czytelnii czasopism bieżących obowiązuje ust. 1, pkt. a-c, g-i, l,
 - c) użytkowników obowiązuje dokładne i czytelne wypełnianie rewersów na czasopisma przeznaczone do kserowania.

§ 13

Zasady udostępniania zbiorów w Wypożyczalni Miejscowej

1. Książki należy zamawiać poprzez komputerowy program biblioteczny.
2. Z wypożyczalni mogą korzystać studenci i pracownicy AWF we Wrocławiu oraz innych państwowych Uczelni Wrocławia.
3. Przy zapisie, w zależności od kategorii czytelników należy okazać:
 - a) pracownicy AWF i innych uczelni Wrocławia – dowód osobisty i legitymację pracowniczą,
 - b) studenci i doktoranci AWF – dowód osobisty i elektroniczną legitymację studencką,
 - c) doktoranci nie będący pracownikami ani studentami AWF – dowód osobisty oraz zaświadczenie o otwarciu przewodu doktorskiego na AWF we Wrocławiu,
 - d) studenci innych wyższych państwowych szkół Wrocławia – dowód osobisty, indeks wraz z kartą zobowiązań oraz elektroniczną legitymację studencką (zgodnie z Regulaminem Ramowym udostępniania zbiorów w bibliotekach uczelni Wrocławia),
 - e) studenci z programu LLP Erasmus – legitymacją studencką i paszport,
 - f) emeryci i renciści AWF – dowód osobisty i legitymację emeryta/rencisty.
4. Podstawę do korzystania z Wypożyczalni stanowi podpisanie zobowiązania o przestrzeganiu regulaminu biblioteki, zgoda na przetwarzanie danych osobowych oraz w zależności od kategorii czytelnika elektroniczna legitymacja studencka lub karta biblioteczna, otrzymana przy zapisie, po wpłaceniu kwoty przewidzianej odrębnym Zarządzeniem Rektora.
5. Konto czytelnika traci ważność w przypadku, gdy czytelnik nie ma zadłużeń wobec biblioteki, a od jego ostatniej wizyty minęły dwa lata.
6. Czytelnik może upoważnić (pisemnie w wypożyczalni) inną osobę do korzystania ze swojego konta. Osoba upoważniona przy odbiorze książek okazuje legitymację (kartę biblioteczną) właściciela konta i własny dokument tożsamości.
7. Zmianę nazwiska, adresu i zagubienie karty bibliotecznej lub elektronicznej legitymacji studenckiej należy niezwłocznie zgłosić w Wypożyczalni Biblioteki Głównej AWF.
8. Liczba wypożyczanych dzieł i terminy zwrotu:
 - a) pracownicy i doktoranci AWF we Wrocławiu – 25 tytułów na okres jednego roku,
 - b) pracownicy innych uczelni i instytucji naukowych Wrocławia – 5 tytułów na okres 6 miesięcy,
 - c) studenci AWF wszystkich rodzajów studiów oraz osoby wymienione w §13 pkt 3. c) – 10 tytułów na okres 6 miesięcy,

- d) studenci AWF studiujący jednocześnie na dwóch kierunkach oraz członkowie kół naukowych – 15 tytułów na okres 6 miesięcy,
- e) studenci innych państwowych uczelni Wrocławia – 5 tytułów na okres 3 miesięcy,
- f) emeryci i renciści AWF – 3 tytuły na okres 3 miesięcy,

Do wypożyczeń krótkoterminowych, na jeden miesiąc, mają prawo wszyscy czytelnicy w ramach przysługującego im limitu wypożyczeń.

9. Poza bibliotekę nie wypożycza się:
 - a) księgozbioru podręcznego czytelnicy i pracownicy,
 - b) prac doktorskich,
 - c) publikacji pracowników AWF z zasobu archiwalnego,
 - d) czasopism, wydawnictw ciągłych i druków ulotnych,
 - e) zbiorów rzadkich i trudnych do zdobycia,
 - f) dzieł wydanych przed 1945 rokiem,
 - g) dzieł sprowadzanych przez wypożyczenia międzybiblioteczne,
10. W uzasadnionych przypadkach biblioteka może zmienić terminy oraz liczbę wypożyczanych tytułów.
11. Biblioteka ma prawo, w uzasadnionych przypadkach, żądać zwrotu wypożyczonych dzieł przed upływem regulaminowego terminu.
12. Czytelnik może uzyskać prolongatę wypożyczonej książki o ile nie została zamówiona przez innego użytkownika, a konto czytelnika nie jest zablokowane. Prolongaty (1 raz) można dokonać z własnego konta czytelniczego pod warunkiem, że jest to pierwsze przedłużenie terminu zwrotu wypożyczonej książki. Można także przedłużyć wypożyczenie telefonicznie lub w wypożyczalni.
13. Kolejnych prolongat terminu zwrotu (po okazaniu wypożyczonego wydawnictwa) można dokonać wyłącznie w wypożyczalni, o ile nie ma zamówień na daną książkę.
14. Zamówione książki, nie odebrane w ciągu 7 dni od daty zamówienia, odsyłane są do magazynu.
15. Czytelnicy zobowiązani są do troskliwego obchodzenia się z powierzonymi im materiałami bibliotecznymi; o ewentualnych uszkodzeniach należy powiadomić bibliotekarza w momencie wypożyczenia dzieła. Czytelnik odpowiada za szkody w mieniu powstałe z jego winy.
16. Użytkownik reguluje swoje zobowiązania poprzez:
 - a) zwrócenie książek do biblioteki,
 - b) w przypadku zagubienia, zniszczenia lub uszkodzenia wypożyczonych książek należy:
 - odkupić książkę – w tym samym lub nowszym wydaniu,
 - odkupić lub oddać inny tytuł – podany przez pracownika wypożyczalni,
 - zapłacić odszkodowanie w wysokości określonej obowiązującym zarządzeniem Rektora.
17. Niezależnie od sposobu uregulowania zadłużenia czytelnik nie nabywa prawa własności do zagubionej lub uszkodzonej książki.
18. 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.
19. Wszyscy czytelnicy otrzymują potwierdzenia uregulowania swoich zobowiązań wobec biblioteki na karcie obiegowej lub karcie zobowiązań.
20. Czytelnicy wyjeżdżający na zagraniczny staż naukowy, trwający dłużej niż 6 miesięcy, zobowiązani są zwrócić wszystkie wypożyczone książki przed wyjazdem.

21. 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.
22. Czytelnicy, którzy stale, rażąco łamią regulamin biblioteki mogą być pozbawieni prawa do korzystania z wypożyczalni.

§ 14

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 poszukiwanego dzieła w bibliotekach Wrocławia.
3. Materiały biblioteczne sprowadzone drogą wypożyczeń międzybibliotecznych udostępniane są wyłącznie w czytelniku.
4. Okres wypożyczenia wynosi 2 tygodnie dla wydawnictw ciągłych i 4 tygodnie dla książek. Okres ten może być przedłużony przez bibliotekę, z której sprowadzono materiały biblioteczne, na wniosek złożony przed upływem terminu zwrotu. Biblioteka wypożyczająca może określić także inny termin zwrotu dzieła.
5. Prawo do korzystania z usług wypożyczalni międzybibliotecznej posiadają:
 - a) pracownicy i studenci AWF we Wrocławiu,
 - b) biblioteki ogólnokrajowej sieci bibliotecznej.

§ 15

Zasady korzystania z Ośrodka Informacji Naukowej

1. Prawo do korzystania z Ośrodka Informacji Naukowej mają wszyscy użytkownicy biblioteki.
2. W Ośrodku Informacji Naukowej udostępniane są:
 - zbiory informacyjne biblioteki,
 - baza bibliografii zawartości czasopism gromadzonych w bibliotece,
 - bibliografia publikacji pracowników AWF,
 - katalog komputerowy zbiorów biblioteki służący do zamawiania i rezerwacji książek,
 - czasopisma elektroniczne kupowane przez bibliotekę.
3. Użytkowników obowiązuje par. 13 ust.1, pkt. a, b, h, i, l.

V. OPŁATY POBIERANE PRZEZ BIBLIOTEKĘ:

§ 16

1. **Biblioteka pobiera następujące opłaty za:**
 1. Nieterminowe zwrócenie wypożyczonych materiałów bibliotecznych.
 2. Wysłanie monitu (opłata pocztowa).
 3. Uszkodzenie lub nie zwrócenie materiałów bibliotecznych.
 4. Kartę biblioteczną z indywidualnym kodem kreskowym.

5. Ponowne opracowanie książki zwróconej w zamian za zagubioną.
 6. Wykonanie odbitek kserograficznych z materiałów bibliotecznych wysyłanych do innych bibliotek w drodze wypożyczeń międzybibliotecznych.
2. Zasady pobierania oraz wysokość opłat, o których mowa w ustępie 1 określa zarządzenie Rektora.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

§ 17

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. Rozstrzyganie problemów szczegółowych, nie uregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu, należy do Dyrektora Biblioteki.