

**ZATWIERDZAM
REKTOR - KOMENDANT
LOTNICZEJ AKADEMII WOJSKOWEJ**

.....
gen. bryg. pil. dr Piotr Krawczyk

Dęblin,05.02.2020 r.

**REGULAMIN
BIBLIOTEKI GŁÓWNEJ
LOTNICZEJ AKADEMII WOJSKOWEJ**

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Biblioteka działa na podstawie art. 49 ust. 2 Ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r. poz. 85), Ustawy o bibliotekach z dnia 27 czerwca 1997 r. (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 1479) oraz Statutu LAW (Decyzja Nr 352/DNiSW Ministra Obrony Narodowej z 19 września 2019 r.)
2. Biblioteka Główna Lotniczej Akademii Wojskowej, zwana dalej Biblioteką, stanowi podstawę systemu biblioteczno – informacyjnego Uczelni.
3. Biblioteka Główna jest biblioteką naukową włączoną do ogólnokrajowej sieci bibliotek i jednocześnie jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną o zadaniach naukowych, dydaktycznych i usługowych.
4. Biblioteka Główna zapewnia obsługę biblioteczną pracownikom naukowym jednostek naukowych, studentom, słuchaczom studiów podyplomowych, kursów i szkoleń prowadzonych w Uczelni oraz żołnierzom i pracownikom, a także studentom i doktorantom innych uczelni.

§ 2

1. Bibliotekę Główną tworzy, przekształca i likwiduje Rektor.
2. Szczegółową organizację, sposób funkcjonowania i zadania Biblioteki Głównej określa Regulamin nadany przez Rektora, na wniosek Dyrektora Biblioteki.
3. Nadzór nad działalnością systemu biblioteczno—informacyjnego w imieniu Rektora-Komendanta sprawuje prorektor właściwy do spraw naukowych.

§3

1. Biblioteką Główną kieruje Dyrektor.
2. Dyrektor Biblioteki Główniej sprawuje nadzór merytoryczny nad systemem biblioteczno-informatycznym i jest przełożonym wszystkich pracowników Biblioteki.
3. Do kompetencji Dyrektora należy:
 - 1) kierowanie całokształtem pracy Biblioteki;
 - 2) reprezentowanie Biblioteki na zewnątrz i współpraca z innymi księżnicami;
 - 3) ustalanie kierunków oraz opracowywanie planów i sprawozdań z działalności biblioteczno-informacyjnej;
 - 4) nadzór nad procesem gromadzenia zbiorów i powierzonym mieniem;
 - 5) kierowanie rozwojem naukowym i doskonaleniem zawodowym pracowników.

§ 4

1. Do zadań Biblioteki Główniej należy:
 - 1) prowadzenie działalności biblioteczno-informacyjnej dla potrzeb pracowników naukowych, dydaktycznych, studentów i innych użytkowników Biblioteki;
 - 2) gromadzenie, opracowywanie, ochrona i udostępnianie zbiorów niezbędnych do wspomagania i obsługi badań naukowych oraz realizacji studiów i szkoleń;
 - 3) dokumentowanie i archiwizowanie dorobku piśmienniczego i wydawniczego pracowników Uczelni, studentów i doktorantów;
 - 4) prowadzenie działalności dydaktycznej, naukowej i informacyjnej;
 - 5) sporządzanie dokumentów wtórnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa autorskiego;
 - 6) udostępnianie zbiorów drukowanych i źródeł elektronicznych.
2. Podstawowe zadania biblioteczne oraz bieżąca obsługa czytelników realizowane są za pomocą zintegrowanego systemu bibliotecznego SOWA.

§ 5

1. W skład struktury organizacyjnej Biblioteki Główniej LAW wchodzi:
 - 1) Dział gromadzenia i opracowywania zbiorów;
 - 2) Dział udostępniania zbiorów wraz z punktem kartograficznym;
 - 3) Ośrodek Informacji Naukowej i Bibliograficznej;
 - 4) Czytelnia.

§ 6

1. Korzystanie ze zbiorów bibliotecznych jest bezpłatne.
2. Opłaty dotyczące innych usług niż korzystanie ze zbiorów mogą być pobierane w wysokości i na zasadach określonych w odrębnym zarządzeniu Rektora, wydanym na wniosek Dyrektora Biblioteki Głównej.

§ 7

1. Do korzystania z usług Biblioteki mają prawo:
 - 1) pracownicy dydaktyczni, badawczy i badawczo-dydaktyczni;
 - 2) studenci, doktoranci;
 - 3) słuchacze studiów podyplomowych i kursów organizowanych w Uczelni;
 - 4) pracownicy LAW;
 - 5) żołnierze zawodowi pracownicy garnizonu Dęblin;
 - 6) także inne osoby na miejscu w Czytelni.

II. UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW

§ 8

1. Zasady udostępniania zbiorów w Bibliotece są dostępne na portalu internetowym i w agendach Biblioteki.
2. Udostępnianie materiałów bibliotecznych odbywa się:
 - 1) na miejscu w Czytelni Biblioteki;
 - 2) poprzez wypożyczanie na zewnątrz;
 - 3) poprzez wypożyczenia międzybiblioteczne.

§ 9

1. Szczegółowe zasady korzystania z zasobów oraz czas pracy Biblioteki Głównej określa Regulamin Udostępniania Zbiorów.
2. W systemie biblioteczno-informacyjnym przetwarzane są dane osobowe osób korzystających z tego systemu w celu identyfikacji czytelnika oraz ewidencjonowania stanu wypożyczeń.

III. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 10

1. Czytelnicy zobowiązani są do zapoznania się z treścią Regulaminu Biblioteki Głównej i przestrzegania jego postanowień. Osoby naruszające zasady niniejszego Regulaminu mogą być czasowo lub na stałe pozbawione prawa do korzystania z usług Biblioteki.

2. Studenci i słuchacze studiów podyplomowych i kursów kończący studia i kursy oraz pracownicy LAW, z którymi następuje rozwiązanie stosunku pracy, zobowiązani są do zwrotu karty bibliotecznej i uzyskania wpisu w karcie obiegowej stwierdzającego uregulowanie zobowiązań wobec Biblioteki.

§ 11

1. W pomieszczeniach Biblioteki należy zachowywać się tak, by nie utrudniać pracy innym użytkownikom i personelowi Biblioteki.
2. W Bibliotece obowiązuje cisza, zakaz spożywania posiłków i palenia tytoniu.
3. Czytelnicy nie mają prawa wstępu do magazynów bibliotecznych.
4. Na terenie całej Biblioteki obowiązują przepisy bezpieczeństwa przeciwpożarowego.
5. Zwiedzanie pomieszczeń Biblioteki przez grupy zorganizowane oraz fotografowanie wymaga zgody Dyrektora.
6. W przypadkach nieujętych w niniejszym Regulaminie decyzje podejmuje Dyrektor.

§ 12

Traci moc Uchwała nr 45/2017 Senatu Wyższej Szkoły Oficerskiej Sił Powietrznych z dnia 20 czerwca 2017 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Biblioteki Głównej Wyższej Szkoły Oficerskiej Sił Powietrznych.

§ 13

Regulamin wchodzi w życie po zatwierdzeniu przez Rektora-Komendanta.

RADCA PRAWNY

Wojciech Burska-Orudzian
Ub-1411