

**REGULAMIN FUNKCJONOWANIA BIBLIOTEKI GŁÓWNEJ  
ORAZ ZASAD KORZYSTANIA  
Z SYSTEMU BIBLIOTECZNO-INFORMACYJNEGO  
AKADEMII MARYNARKI WOJENNEJ**

## § 1

System biblioteczno-informacyjny Akademii Marynarki Wojennej im. Bohaterów Westerplatte, zwany dalej systemem biblioteczno-informacyjnym, działa na podstawie § 60 Statutu Akademii Marynarki Wojennej.

## § 2

1. Podstawowymi zadaniami systemu biblioteczno-informacyjnego są: gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów, prowadzenie prac bibliograficznych, dydaktycznych i popularyzacyjnych oraz udostępnianie informacji naukowej.
2. Podstawę systemu biblioteczno-informacyjnego stanowi Biblioteka Główna Akademii Marynarki Wojennej im. Lecha Kaczyńskiego zwana dalej BG AMW, która pełni funkcję biblioteki naukowej, jest ogniwem ogólnokrajowej i regionalnej sieci bibliotecznej.
3. System biblioteczno-informacyjny służy rozwijaniu i zaspakajaniu potrzeb czytelnich oraz współdziała w rozwoju kultury i upowszechnianiu wiedzy w środowisku uczelni i poza uczelnią.
4. Oprócz BG AMW, mogą być tworzone inne jednostki organizacyjne systemu biblioteczno-informacyjnego.

## § 3

W ramach systemu biblioteczno-informacyjnego wykonywane są inne zadania, oprócz wymienionych w § 2 ust. 1, do których należy m.in.:

1. prowadzenie działalności informacyjnej w zakresie gromadzonych zbiorów;
2. współtworzenie w zakresie gromadzenia literatury warsztatu pracy dla pracowników badawczych, badawczo-dydaktycznych i dydaktycznych uczelni;
3. archiwizacja i ochrona wydawnictw, do których Akademia Marynarki Wojennej nabyła prawa materialne;
4. prowadzenie działalności wydawniczej w zakresie informacji naukowej oraz bibliograficznej;

5. prowadzenie działalności naukowej, dydaktycznej, metodycznej i szkoleniowej z zakresu bibliotekoznawstwa i informacji naukowej dla potrzeb uczelnianych i środowiska bibliotecznego Trójmiasta;
6. współpraca z wojskowymi bibliotekami naukowymi i fachowymi oraz ogólnokrajową i regionalną siecią biblioteczną.

#### § 4

1. BG AMW kieruje Dyrektor, który nadzoruje funkcjonowanie pozostałych elementów systemu biblioteczno-informacyjnego.
2. Szczegółowe kompetencje Dyrektora określa niniejszy Regulamin funkcjonowania oraz zasad korzystania z systemu biblioteczno-informacyjnego Biblioteki Głównej Akademii Marynarki Wojennej im. Lecha Kaczyńskiego zwany dalej Regulaminem.
3. Dyrektor BG AMW podlega Prorektorowi ds. nauki.
4. Dyrektor BG AMW zobowiązany jest do prowadzenia kontroli zarządczej w podległej sobie komórce.
5. Godziny pracy systemu biblioteczno-informacyjnego określa Dyrektor BG AMW. O wszelkich zmianach funkcjonowania biblioteki uprzedza się czytelników informacją umieszczoną w bibliotece i na stronie internetowej.

#### § 5

1. Do kompetencji Dyrektora BG AMW należy w szczególności:
  - 1) reprezentowanie BG AMW na zewnątrz w zakresie niezastrzeżonym dla innych jednostek organizacyjnych Akademii;
  - 2) zarządzanie mieniem BG AMW;
  - 3) sporządzanie projektu założeń do planu rzeczowo-finansowego Akademii dotyczącego BG AMW;
  - 4) nadzorowanie działalności innych jednostek organizacyjnych systemu biblioteczno-informacyjnego oraz występowanie z odpowiednimi wnioskami w tym zakresie;
  - 5) występowanie do Rektora-Komendanta Akademii z wnioskami dotyczącymi jednolitego systemu biblioteczno-informacyjnego;

- 6) określanie zakresów działania jednostek organizacyjnych BG AMW oraz zakresów kompetencji i obowiązków kierowników tych jednostek, a także innych osób podległych mu bezpośrednio;
  - 7) zatwierdzanie, określanych przez osoby bezpośrednio mu podległe, zakresów kompetencji i obowiązków pracowników biblioteki;
  - 8) wykonywanie opracowań, analiz lub realizacja innych zadań zleconych (dydaktycznych), w tym objętych prawem autorskim.
2. Zakres obowiązków Dyrektora BG AMW określa Prorektor ds. nauki.
  3. Dyrektor BG AMW jest przełożonym wszystkich pracowników biblioteki.
  4. Dyrektor BG AMW wykonuje swoje zadania przy pomocy kierowników komórek organizacyjnych biblioteki.

## § 6

1. Strukturę BG AMW określa Regulamin Organizacyjny.
2. Szczegółowy zakres funkcjonowania poszczególnych działów określa Dyrektor BG AMW.
3. Dyrektor BG AMW wydatkuje środki finansowe przeznaczone przez uczelnię na funkcjonowanie systemu bibliotecznego-informacyjnego, uwzględniając potrzeby środowiska akademickiego oraz zasady rozliczeń w ramach kontroli zarządczej.
4. Opracowanie zbiorów bibliecznych odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami, normami i zarządzeniami.

## § 7

Korzystanie z zasobów systemu bibliotecznego-informacyjnego odbywa się w formie:

1. na miejscu - w czytelnich Informatorium i Działu Udostępniania Zbiorów Zwartych (Załącznik nr 5);
2. wypożyczeń – w wypożyczalni Działu Udostępniania Zbiorów Zwartych:
  - 1) krótkoterminowych (Kolekcje Dziedzinowe),
  - 2) długoterminowych (realizowane przez katalog on-line).

## § 8

1. Prawo do korzystania ze zbiorów systemu biblioteczno-informacyjnego mają:
  - 1) kadra i pracownicy, których łączy stosunek służbowy lub pracy z Akademią;
  - 2) podchorążowie oraz studenci cywilni studiów stacjonarnych i niestacjonarnych realizowanych w AMW posiadający aktualną legitymację studencką (Elektroniczna Legitymacja Studencka zwana dalej ELS);
  - 3) doktoranci odbywający kształcenie w szkole doktorskiej lub studiach doktoranckich w AMW;
  - 4) słuchacze studiów podyplomowych i kursów dokształcających na podstawie wykazów sporządzonych przez dowódcę lub organizatora;
  - 5) inne biblioteki i instytucje w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych.
2. Osoby niebędące pracownikami, doktorantami lub studentami Akademii mogą korzystać z systemu biblioteczno-informacyjnego na podstawie:
  - 1) skierowań z innych bibliotek działających w ramach porozumienia Bibliotek Naukowych Województwa Pomorskiego;
  - 2) zamówień międzybibliotecznych;
  - 3) wniesienia jednorazowej kaucji, stanowi zabezpieczenie zwrotu wypożyczonych wydawnictw (Załącznik nr 9).
3. W przypadku nieuregulowania należności wobec biblioteki w określonym terminie, ma ona prawo potrącania z wpłaconej kaucji należnych jej kwot z tytułu przetrzymania, zniszczenia lub zagubienia wypożyczonych materiałów bibliotecznych. Po potrąceniu kaucja podlega uzupełnieniu w terminie wskazanym przez bibliotekę.
4. Prawo do korzystania ze zbiorów na miejscu ma każdy zainteresowany. Korzystanie ze zbiorów jest możliwe po wcześniejszym zapoznaniu się z niniejszym Regulaminem oraz załącznikami nr 1, 2, 3, 7, 10.

## § 9

1. W BG AMW zakładane jest indywidualne konto użytkownika. Konto staje się aktywne po zatwierdzeniu linków zwrotnych wygenerowanych automatycznie z systemu informatycznego biblioteki oraz po przedstawieniu odpowiednich dokumentów w wypożyczalni w celu zweryfikowania danych.

2. BG AMW, w związku z funkcjonowaniem systemu biblioteczno-informacyjnego, przetwarza dane osobowe określone w § 60 ust. 4 Statutu AMW.
3. O wszelkich zmianach danych osobowych, wymienionych w ust. 2 czytelnik zobowiązany jest powiadomić wypożyczalnię BG AMW.

#### § 10

1. Czytelnik wypożycza wydawnictwa osobiście, po wcześniejszym okazaniu aktualnej karty bibliotecznej lub ELS. Przez kartę biblioteczną rozumie się także kartę z kodem kreskowym pobraną ze strony systemu biblioteczno-informacyjnego na urządzenie mobilne czytelnika.
2. Dokumenty określone w ust. 1 ważne są do końca każdego semestru lub przez okres uzyskanego zezwolenia i stanowią podstawę do aktualizowania konta bibliotecznego (Załącznik nr 13).
3. Karty bibliotecznej lub ELS nie wolno odstępować innym osobom. Następstwem naruszenia tego przepisu może być pozbawienie prawa korzystania z biblioteki, zarówno właściciela karty, jak i osoby nieprawnie z niej korzystającej.
4. Wysokość opłat za wydanie duplikatu elektronicznej karty bibliotecznej reguluje cennik zatwierdzony przez Rektora-Komendanta AMW (Załącznik nr 9).
5. Elektroniczna karta biblioteczna podlega zwrotowi przy rozliczaniu się z BG AMW (Załącznik nr 9).

#### § 11

1. Wydawnictwa znajdujące się w archiwum bibliotecznym udostępnia się na podstawie wypełnionego rewersu – do pobrania w wypożyczalni (Załącznik nr 4).
2. Warunkiem korzystania ze zbiorów archiwum bibliotecznego jest posiadanie konta czytelnika.
3. Poza obręb biblioteki nie wypożycza się:
  - 1) wydawnictw z Informatorium;
  - 2) wydawnictw z Kolekcji Dziedzinowych oznaczonych klauzulą „na miejscu”;
  - 3) wydawnictw z sygnaturą „Archiwum” (Załącznik nr 4);
  - 4) wydawnictw z sygnaturą „Zbiory Specjalne” (Załącznik nr 11 i 12);

- 5) wydawnictw otrzymanych w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych (Załącznik nr 8).
4. Z wymienionych w ust. 3 kategorii zbiorów można korzystać tylko w czytelnich BG AMW.

## § 12

1. Kadra, pracownicy uczelni i podchorążowie mają prawo wypożyczać druki zwarte – 25 wol. na 6 miesięcy.
2. Studenci, doktoranci, słuchacze wszystkich rodzajów studiów i kursów kształcących oraz pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi mają prawo wypożyczać druki zwarte – 15 wol. na 2 miesiące z możliwością dwukrotnej prolongaty na 2 tygodnie.
3. Studenci innych uczelni Trójmiasta (w ramach porozumienia Bibliotek Naukowych Województwa Pomorskiego) mają prawo wypożyczyć druki zwarte – 3 wol. na 1 miesiąc.
4. Osoby nie ujęte w § 12 ust. 1, 2, 3 mają prawo wypożyczyć na podstawie konta kaucyjnego – 3 wol. na 1 miesiąc.
5. Zasady wypożyczeń wydawnictw zwartych z Kolekcji Dziedzinowych reguluje Załącznik nr 6.
6. Na wezwanie bibliotekarza, czytelnik zobowiązany jest do całkowitego rozliczenia się z wydawnictw wypożyczonych z biblioteki.
7. Kierownik Działu Udostępniania Zbiorów Zwartych może przedłużyć termin zwrotu wypożyczonych materiałów, a także zwiększyć limit wypożyczeń.

## § 13

1. Biblioteka realizuje usługę wypożyczeń międzybibliotecznych (Załącznik nr 8).
2. Czytelnicy mogą korzystać ze zbiorów innych bibliotek, a w szczególności ze zbiorów bibliotek szkół wyższych Trójmiasta, na podstawie skierowań wydawanych przez BG AMW.
3. Czytelnik jest zobowiązany do rozliczenia się z pobranych skierowań i rewersów międzybibliotecznych w wyznaczonym terminie.

#### § 14

1. Czytelnicy mają prawo prosić o pomoc dyżurnego bibliotekarza.
2. Do dyżurnego bibliotekarza można składać pisemne uwagi dotyczące funkcjonowania biblioteki.
3. Kierownicy działów są zobowiązani w ciągu 2 tygodni od daty złożenia pisma – skargi (zażalenia) opatrzonego imieniem i nazwiskiem oraz adresem czytelnika, udzielić odpowiedzi pisemnej.

#### § 15

1. Czytelnik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wypożyczone wydawnictwa.
2. W przypadku uszkodzenia lub zagubienia wypożyczonego wydawnictwa czytelnik zobowiązany jest odkupić identyczne lub inne – wskazane przez bibliotekę.
3. W przypadku niemożliwości odkupienia, czytelnik musi pokryć jego wartość zgodnie z cennikiem zatwierdzonym przez Rektora-Komendanta AMW (Załącznik nr 9).

#### § 16

1. Za nieprzestrzeganie terminów zwrotu wydawnictw BG AMW stosuje następujące rygory:
  - 1) blokada konta czytelnika do czasu uregulowania kary i zwrotu przetrzymanych wydawnictw;
  - 2) kary pieniężne według cennika zatwierdzonego przez Rektora-Komendanta AMW (Załącznik nr 9);
2. Dopuszcza się zakup książek wskazanych przez BG AMW o wartości nie mniejszej niż 70% kary pieniężnej.
3. BG AMW wysyła powiadomienie o terminie zwrotu książek.
4. Brak wysyłanego przez BG AMW powiadomienia o upływie terminu zwrotu wypożyczonych wydawnictw nie zwalnia z opłat za ich przetrzymanie.
5. Po upływie terminu wskazanego na zwrot książek, skierowane zostaje przedsądowe wezwanie do zapłaty.



## § 17

1. Warunkiem podpisania karty obiegowej przez BG AMW jest:
  - 1) rozliczenie z wypożyczalnią Działu Udostępniania Zbiorów Zwartych;
  - 2) rozliczenie z Informatorium.
2. Kierownicy (organizatorzy) kursów doształcających ponoszą całkowitą odpowiedzialność za rozliczenie się słuchaczy z biblioteką.

## § 18

Dyrektor BG AMW rozstrzyga wszelkie przypadki nie objęte niniejszym Regulaminem.

## § 19

Decyzją Rektora-Komendanta nr 61 z dnia 13.09.2013 r. zatwierdzono i nadano BG AMW znak biblioteki – Ex libris.

## § 20

Traci moc Regulamin wprowadzony decyzją Rektora-Komendanta AMW nr 85 z dnia 01.10.2016 r.

## § 21

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania decyzji przez Rektora-Komendanta Akademii Marynarki Wojennej.

## **ZAŁĄCZNIKI**

## **Załącznik nr 1**

### **Przepisy porządkowe obowiązujące w BG AMW**

Na terenie BG AMW obowiązuje przestrzeganie zasad ogólnie przyjętych w miejscach publicznych. Bibliotekarze i pracownicy ochrony mają prawo zwracać uwagę, a w uzasadnionych sytuacjach – odmawiać prawa przebywania na terenie biblioteki użytkownikom naruszającym przepisy porządkowe lub pozostałe regulaminy.

1. Użytkowników obowiązuje:

- 1) pozostawienie w szatni lub szafkach okryć wierzchnich, a także teczek, pokrowców na laptopy, plecaków i toreb;
- 2) zachowanie ciszy;
- 3) wyłączenie sygnałów dźwiękowych w telefonach komórkowych i innych urządzeniach elektronicznych;
- 4) odpowiednie obchodzenie się ze zbiorami i sprzętem biblioteki;
- 5) przedstawienie do wglądu wynoszonych materiałów – na prośbę bibliotekarzy lub pracownika ochrony;
- 6) okazanie aktualnej karty bibliotecznej osoby rezerwującej przed pobraniem kluczy do pomieszczeń: Sal Pracy Własnej, Pokoju Pracy Grupowej i Pracowni Multimedialnej;
- 7) opuszczenie Sal Pracy Własnej, Pokoju Pracy Grupowej, Pracowni Multimedialnej 0,5 godziny przed zamknięciem biblioteki lub na polecenie pracownika biblioteki.

2. Zabronione jest:

- 1) prowadzenie głośnych rozmów oraz głośne korzystanie z urządzeń elektronicznych (odtwarzaczy i telefonów komórkowych);
- 2) wszelkie działania powodujące niszczenie materiałów bibliotecznych lub mienia biblioteki;
- 3) wnoszenie posiłków i napojów;
- 4) zażywanie wszelkiego rodzaju używek i korzystania z zasobów BG AMW pod ich wpływem;
- 5) przestawianie wyposażenia biblioteki (krzesła, stoły, komputery itp.).

3. Na terenie BG AMW obowiązuje całkowity i bezwzględny zakaz palenia tytoniu, używania otwartego ognia oraz urządzeń wydzielających znaczne ilości ciepła a także e-papierosów.

4. BG AMW nie odpowiada za pozostawione bez opieki mienie osobiste użytkownika.

## **Załącznik nr 2**

### **Regulamin korzystania z Pracowni Multimedialnej (PM)**

BG AMW dysponuje Pracownią Multimedialną (PM), która znajduje się w Informatorium.

1. Z PM mogą korzystać zorganizowane grupy po uprzedniej rezerwacji u dyżurnego bibliotekarza Informatorium.
2. Osoba rezerwująca PM i korzystająca z komputera pracowni, loguje się do niego za pomocą swojej karty bibliotecznej.
3. W PM można korzystać z własnych komputerów.
4. W PM obowiązują ustalenia zawarte w „Przepisach porządkowych obowiązujących w BG AMW” (Załącznik nr 1).
5. Odstępowanie PM innym grupom jest zabronione.
6. Po zakończeniu użytkowania PM korzystający zobowiązany jest zdać pomieszczenie i sprzęt dyżurnemu bibliotekarzowi.
7. Niezastosowanie się do powyższych przepisów skutkuje zakazem korzystania z PM.

### **Załącznik nr 3**

#### **Regulamin korzystania z Sal Pracy Własnej (SPW)**

BG AMW dysponuje sześcioma Salami Pracy Własnej (SPW), które znajdują się w Informatorium.

Można z nich korzystać według poniżej podanych zasad:

1. Z SPW mogą korzystać pracownicy badawczy, badawczo-dydaktyczni, dydaktyczni, doktoranci oraz studenci ostatniego roku studiów AMW.
2. Pracownikom badawczym, badawczo-dydaktycznym i dydaktycznym uczelni oraz doktorantom przysługuje SPW na okres do 2 miesięcy, studentom ostatniego roku studiów – do 1 miesiąca. W przypadku braku rezerwacji na SPW rezerwację można przedłużyć. Nieterminowe rozliczenie się z korzystania z SPW, uniemożliwia jej prolongatę.
3. W SPW można korzystać ze zbiorów BG AMW – zgodnie z przyjętym Regulaminem, oraz z materiałów własnych.
4. W SPW użytkownik może korzystać z własnego komputera. Biblioteka nie bierze odpowiedzialności za cenne przedmioty pozostawione w sali.
5. W uzasadnionych przypadkach upoważnienie wejścia do sal mają:
  - 1) pracownicy ochrony obiektu;
  - 2) administrator obiektu BG AMW;
  - 3) Dyrektor BG AMW;
  - 4) kierownik i pracownicy Informatorium.
6. Klucz do SPW, przez czas rezerwacji, pozostaje u użytkownika. W przypadku zagubienia klucza, użytkownik ponosi koszty wymiany zamka.
7. W SPW obowiązują ustalenia zawarte w „Przepisach porządkowych obowiązujących w BG AMW” (Załącznik nr 1).
8. Odstępowanie SPW innym osobom jest zabronione.
9. Użytkownik, po zakończeniu korzystania z SPW, zobowiązany jest pozostawić pomieszczenie w takim stanie, w jakim je przejął oraz oddać klucz dyżurnemu bibliotekarzowi.
10. Niezastosowanie się do powyższych przepisów skutkuje zakazem korzystania z SPW.

**Załącznik nr 4**  
**Rewers – archiwum biblioteczne**

Nr karty bibl. (Nazwisko wypożyczającego)		Nr karty bibl.	<b>SYGNATURA</b>
Uwagi wypożyczalni	<b>SYGNATURA</b>	Uwagi magazynu	
Podpis bibliotekarza	Liczba vol.	Podpis magazyniera	Liczba vol.
<b>BIBLIOTEKA GŁÓWNA AMW</b>  Autor .....  Tytuł .....  Tom (Rocznik) .....  Wypożyczając powyższe dzieło, oświadczam, że biorę pełną odpowiedzialność za jego całość i termin zwrotu stosownie do regulaminu biblioteki.  ..... Podpis wypożyczającego  <b>REWERS</b>	Liczba vol.	Autor .....  Tytuł .....  Tom (Rocznik) .....  Nazwisko wypożyczającego  dn. .... / ..... 20 ..... r.  Data zamówienia	
dn. .... / ..... 20 ..... r.			

**Załącznik nr 5**  
**Regulamin korzystania z czytelni BG AMW**

1. BG AMW posiada czytelnie ogólne i specjalistyczne: Czytelnia Wojskowych Wydawnictw Specjalistycznych i Wewnętrznych oraz Czytelnia Czasopism Bieżących.
2. Do korzystania ze zbiorów w czytelniach uprawnieni są wszyscy zainteresowani.
3. Prace z archiwum bibliotecznego oraz materiały sprowadzane przez wypożyczenie międzybiblioteczne udostępnia się w czytelniach na poziomie wypożyczalni. Normy, patenty, e-czasopisma, CD, bazy danych, Zbiory Specjalne udostępnia się w czytelniach na poziomie Informatorium.
4. Czyelnicy korzystający ze zbiorów czytelni, zobowiązani są do odłożenia wydawnictw na stojące wózki.
5. Czyelnicy mogą skanować nieodpłatnie wybrane fragmenty wydawnictw, tylko zgodnie z Ustawą o ochronie praw autorskich i praw pokrewnych, korzystając ze skanerów umieszczonych na poziomie wypożyczalni i Informatorium.
6. Niektóre zniszczone i cenne wydawnictwa zwarte i ciągłe, ze względów technicznych, nie mogą być skanowane; dozwolone jest natomiast wykonanie fotografii. Decyzję podejmuje dyżurny bibliotekarz.
7. Czytelniaków korzystających z czytelni biblioteki obowiązują ustalenia zawarte w „Przepisach porządkowych obowiązujących w BG AMW” (Załącznik nr 1).



## Załącznik nr 6

### Zasady korzystania ze zbiorów w wolnym dostępie – Kolekcje Działowe

1. W wolnym dostępie czytelnik samodzielnie wybiera książki z półek do wypożyczenia krótkoterminowego lub do korzystania na miejscu w miejscach przeznaczonych do pracy.
2. W Kolekcjach Działowych wypożyczeniom krótkoterminowym podlegają:
  - 1) książki z jednym paskiem fioletowym, zielonym, niebieskim – na okres do 7 dni,
  - 2) książki z jednym paskiem żółtym – na okres do 30 dni.
3. Wypożyczeniom nie podlegają książki opatrzone dwoma paskami: pasek koloru działu + pasek koloru czerwonego (tylko na miejscu).
4. Do wypożyczeń z wolnego dostępu uprawnione są osoby wymienione w § 8 ust. 1 pkt. 1-4 Regulaminu, posiadający aktualne konto biblioteczne w systemie biblioteczno-informacyjnym.
5. Wypożyczenia z wolnego dostępu wchodzi w ogólny limit wypożyczeń dla danej kategorii czytelnika.
6. Wyszukane książki można wypożyczyć i zdawać samodzielnie przy użyciu kiosku SelfCheck lub u bibliotekarza.
7. Na wypożyczenia w wolnym dostępie nie składa się zamówień w systemie biblioteczno-informacyjnym.
8. Wypożyczenia z wolnego dostępu nie podlegają przedłużeniu.
9. Niedotrzymanie terminu zwrotu wypożyczeń z wolnego dostępu powoduje:
  - 1) blokadę konta czytelniczego,
  - 2) naliczenie przez system biblioteczny opłaty pieniężnej – zgodnie z cennikiem.
10. Książki, z których korzystano na miejscu, należy odłożyć na wózki.
11. Czytelników korzystających z wydawnictw zawartych w wolnym dostępie obowiązują „Przepisy porządkowe obowiązujące w BG AMW” (Załącznik nr 1).

## Załącznik nr 7

### Regulamin korzystania ze stacjonarnych stanowisk komputerowych BG AMW

1. Stacjonarne stanowiska komputerowe to zespół środków technicznych umożliwiających realizację połączeń i transmisję danych w akademickiej sieci bibliotecznej BG AMW.
2. Biblioteka umożliwia korzystanie z komputerów stacjonarnych poprzez:
  - 1) dostęp do własnych katalogów on-line;
  - 2) dostęp do e-zasobów innych komputerowych baz danych;
  - 3) dostęp do innych zasobów sieci Internet.
3. Stacjonarne stanowiska komputerowe służą wspomaganie indywidualnego i zbiorowego procesu edukacyjno-badawczego.
4. Ze stacjonarnych stanowisk komputerowych mogą korzystać:
  - 1) użytkownicy posiadający konto biblioteczne;
  - 2) osoby niebędące czytelnikami BG AMW po uprzednim osobistym zarejestrowaniu się u dyżurnego bibliotekarza w wypożyczalni poprzez podanie imienia, nazwiska, peselu i adres e-mail.
5. Korzystanie ze stanowisk komputerowych jest bezpłatne.  
Logowanie do systemu komputerowego odbywa się przez:
  - 1) podanie loginu (nr karty bibliotecznej) i hasła;
  - 2) użycie elektronicznej karty bibliotecznej i PIN.
6. Czytelnik nie może podejmować następujących czynności:
  - 1) zabrania się uruchamiania oprogramowania innego niż dostępne na komputerach biblioteki (zaakceptowane przez bibliotekę);
  - 2) przysyłać i udostępniać treści, które są niezgodne z prawem lub są przedmiotem ochrony własności intelektualnej;
  - 3) przysyłać i udostępniać treści mogące naruszać dobra osób trzecich;
  - 4) masowo rozsyłać nie zamówionych przez odbiorców treści o charakterze reklamowym;
  - 5) podejmować prób nielegalnego wejścia do zasobów systemów informatycznych będących własnością osób trzecich;
  - 6) rozpowszechniać wirusów komputerowych i innych programów mogących uszkodzić komputery innych użytkowników Internetu;

- 7) dokonywać jakichkolwiek zmian sprzętowych.
7. Zaistniałe nieprawidłowości lub uszkodzenia sprzętu komputerowego należy zgłosić dyżurującemu bibliotekarzowi.
  8. W BG AMW funkcjonuje sieć bezprzewodowa, do której można się zalogować po otrzymaniu hasła i loginu.
  9. Podczas korzystania ze stanowisk komputerowych obowiązują „Przepisy porządkowe obowiązujące w BG AMW” (Załącznik nr 1).

## Załącznik nr 8

### Zasady korzystania z wypożyczeń międzybibliotecznych

1. Sprowadzanie i udostępnianie materiałów z innych bibliotek:
  - 1) z wypożyczeń międzybibliotecznych można korzystać tylko w przypadku, gdy poszukiwanych materiałów nie posiada w zbiorach BG AMW, ani inna biblioteka w Trójmieście;
  - 2) prawo do korzystania z usług wypożyczeń międzybibliotecznych posiadają: pracownicy, studenci i doktoranci AMW;
  - 3) zamówienie i zdawanie materiałów bibliotecznych w drodze wypożyczeń międzybibliotecznych realizuje się u Kierownika Działu Udostępniania Zbiorów Zwartych;
  - 4) warunkiem złożenia zamówienia międzybibliotecznego jest posiadanie aktualnego konta bibliotecznego i brak zaległości w bibliotece;
  - 5) składane zamówienia powinny zawierać dokładne dane bibliograficzne:
    - a) w przypadku wydawnictwa zwarte: autor, tytuł, miejsce, rok wydania,
    - b) w przypadku kopii tekstu zamieszczonego w wydawnictwie ciągłym: autor, tytuł artykułu oraz tytuł, rocznik, numer czasopisma;
  - 6) jednorazowo czytelnik może złożyć zamówienie na 3 publikacje;
  - 7) opłaty za wykonanie i przesłanie kopii dokumentów pokrywa czytelnik, zgodnie z cennikiem biblioteki realizującej zamówienie;
  - 8) biblioteka ponosi odpowiedzialność za sprowadzone materiały. Można z nich korzystać wyłącznie na miejscu w czytelnich na poziomie wypożyczalni, w terminie określonym przez instytucję wypożyczającą;
  - 9) czytelnicy, którzy nie wykorzystali zamówionych materiałów bez podania istotnej przyczyny, nie mogą składać zamówień ponownie.
2. Wypożyczanie zbiorów własnych innym bibliotekom:
  - 1) BG AMW wypożycza zbiory własne bibliotekom krajowym na okres do 4 tygodni;
  - 2) wypożyczaniu międzybibliotecznemu nie podlegają:
    - a) materiały niewypożyczane zgodnie z § 11 Regulaminu,
    - b) materiały biblioteczne w nietypowym formacie;
  - 3) zamówienia realizuje się na podstawie rewersów międzybibliotecznych lub zamówień przesłanych drogą mailową;

- 4) instytucja może jednorazowo wypożyczyć do 3 pozycji;
- 5) koszty wysłania zamówionych materiałów bibliotecznych drogą pocztową opłaca BG AMW, koszty przesyłki zwrotnej – strona zamawiająca.

## Załącznik nr 9

### CENNIK

**Za zagubione lub uszkodzone książki przez czytelników:**

**1. Wydawnictwa wydane do 1994 roku:**

1) Skrypt	30,00 zł
2) Podręczniki	40,00 zł
3) Beletrystyka	30,00 zł
4) Wydawnictwa wojskowe	20,00 zł
5) Inne (druki specjalne – mapy, dyskietki, CD)	15,00 zł

**2. Wydawnictwa wydane po 1994 roku (skrypty, podręczniki, beletrystyka, druki specjalne):**

Cena inwentarzowa + 100%

**3. Wydawnictwa wojskowe:**

Cena zgodnie z wykazem aktualnych wojskowych wydawnictw specjalistycznych + 400%

**4. Materiały archiwalne 500,00 zł**

W przypadku zagubienia i zniszczenia dzieła cennego i rzadkiego dokonuje się indywidualnej wyceny zatwierdzonej przez dyrektora BG AMW.

**Za niedotrzymanie terminu zwrotu książek – 1 wol. - za każdy dzień przetrzymania:**

1) wypożyczenia długoterminowe	0,50 zł
2) wypożyczenia krótkoterminowe	5,00 zł

**Konto kaucyjne 150,00 zł**

**Zagubienie, wydanie drugiej i kolejnej elektronicznej karty bibliotecznej 100,00 zł**

## **Załącznik nr 10**

### **Zasady korzystania z Pokoju Pracy Grupowej (PPG)**

BG AMW dysponuje Pokojami Pracy Grupowej. Z PPG korzystać można według poniższych zasad:

1. Biblioteka udostępnia PPG dla grup do 12 osób.
2. Z PPG mogą korzystać małe zorganizowane grupy po uprzedniej rezerwacji na podstawie aktualnej karty biblioteczej. Rezerwacji dokonuje się u dyżurnego bibliotekarza w wypożyczalni lub Informatorium.
3. Rezerwacja obowiązuje 1 dzień w godzinach pracy biblioteki.
4. Osoba rezerwująca PPG i korzystająca z komputera w pokoju, loguje się za pomocą swojej karty biblioteczej lub karty uzyskanej od bibliotekarza.
5. Odstępowanie PPG innym osobom jest zabronione.
6. W PPG można korzystać ze zbiorów BG AMW, zgodnie z przyjętym Regulaminem, oraz materiałów własnych.
7. Rezerwujący PPG zobowiązany jest pozostawić pomieszczenie w takim stanie, w jakim je przyjął.
8. W PPG obowiązują ustalenia zawarte w „Przepisach porządkowych obowiązujących w BG AMW” (Załącznik nr 1).

## **Załącznik nr 11**

### **Regulamin udostępniania księgozbioru „Zbiory Specjalne” (ZS)**

1. Księgozbiór „Zbiory Specjalne” to najstarsze zbiory BG AMW, niezależnie od formy edytorskiej, publikacje opatrzone sygnaturą ZS:
  - 1) polskie i obcojęzyczne, które ukazały się do 1945 roku;
  - 2) wydawnictwa o profilu wojenno-morskim i tematyce związanej z profilem uczelni, które ukazały się do 1960 roku;
  - 3) wydawnictwa regionalne, które ukazały się do 1960 roku.
2. ZS udostępnia się na podstawie Zamówienia/Rewersu (Załącznik nr 12):
  - 1) pracownikom badawczym, badawczo-dydaktycznym i dydaktycznym AMW;
  - 2) pracownikom naukowym instytucji naukowych;
  - 3) doktorantom i studentom;
  - 4) pracownikom wojska.
3. Zamówienie na udostępnienie zbiorów ZS składa się na specjalnym Zamówieniu/Rewersie drogą elektroniczną ze strony domowej BG AMW lub osobiście w Informatorium, na każdą publikację osobno.
4. Realizacja zamówienia następuje w dniu bieżącym, jeśli zostanie ono złożone do godz. 14.00, po tej godzinie w dniu następnym.
5. Czytelnik jednorazowo może zamówić 3 wydawnictwa.
6. Zbiory ZS udostępnia się na miejscu w Informatorium.
7. Czytelnika obowiązuje całkowity zakaz powielania wydawnictwa.
8. Czytelnik ponosi odpowiedzialność materialną za powstałe z jego winy uszkodzenia wydawnictwa.
9. Czytelnika obowiązują ustalenia zawarte w „Przepisach obowiązujących w BG AMW” (Załącznik nr 1).



**Załącznik nr 12**

**Zamówienie/Rewers – „Zbiory Specjalne”**

Imię i nazwisko .....

Stopień naukowy i instytucja, w której jest zatrudniony / Wydział, kierunek i rok studiów.....

.....

Dokument tożsamości .....

Autor, tytuł .....

.....

.....

.....

Sygnatura ZS .....

Cel zamawianych materiałów .....

Data ..... podpis osoby wypożyczającej .....

## Załącznik nr 13 Wzory kart bibliotecznych



Załącznik nr 14  
Wzór Ex librisu BG AMW

