

ZATWIERDZAM  
REKTOR - KOMENDANT  
WYŻSZEJ SZKOŁY OFICERSKIEJ SIŁ POWIETRZNYCH

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

Dęblin, 20.06.....2017 r.

REGULAMIN  
BIBLIOTEKI GŁÓWNEJ  
WYŻSZEJ SZKOŁY OFICERSKIEJ  
SIŁ POWIETRZNYCH

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Biblioteka działa na podstawie art. 88 Ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U 2016 r. poz.1842 z późn. zm.), Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2012r. poz. 642 z późn. zm.) oraz Statutu WSOSP.
2. Biblioteka Główna Wyższej Szkoły Oficerskiej Sił Powietrznych, 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 Uczelni, a także studentom i doktorantom innych uczelni.

§ 2

1. Bibliotekę Główną tworzy, przekształca i likwiduje Rektor po zasięgnięciu opinii Senatu.
2. Szczegółową organizację, sposób funkcjonowania i zadania Biblioteki Głównej określa Regulamin nadany przez Rektora, na wniosek Dyrektora Biblioteki, zaopiniowany przez Radę Biblioteczną.

### §3

1. Organami Biblioteki są Rada Biblioteczna i Dyrektor.
2. Skład Rady Bibliotecznej i jej zadania określa Statut WSOSP.
3. Biblioteką Główną kieruje Dyrektor.
4. Dyrektor Biblioteki Głównej sprawuje nadzór merytoryczny nad systemem biblioteczno-informatycznym i jest przełożonym wszystkich pracowników Biblioteki Głównej.
5. 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 Głównej 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

W skład struktury organizacyjnej Biblioteki Głównej WSOSP 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, zaopiniowanym przez Radę Biblioteczną.

## § 7

Do korzystania z usług Biblioteki mają prawo:

- 1) kadra naukowo - dydaktyczna i dydaktyczna;
- 2) studenci, doktoranci;
- 3) słuchacze studiów podyplomowych i kursów organizowanych w Uczelni;
- 4) pracownicy WSOSP;
- 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 WSOSP, 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

Regulamin wchodzi w życie po zaopiniowaniu przez Radę Biblioteczną i zatwierdzeniu przez Rektora.