

ZATWIERDZAM  
DYREKTOR BIBLIOTEKI GŁÓWNEJ ASZWOJ

dr Piotr DOBROWOLSKI

dnia ..... 2021 r.

## **REGULAMIN**

### **BIBLIOTEKI GŁÓWNEJ AKADEMII SZTUKI WOJENNEJ**

#### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

##### **§ 1**

1. Biblioteka Główna Akademii Sztuki Wojennej (dalej Biblioteka) jest biblioteką szkoły wyższej o charakterze publicznym działającej na podstawie ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce z dnia (Dz. U. z 2018 r., poz. 1668.), ustawy o bibliotekach (Dz. U. z 2012 r., poz. 642 z późn. zm.) oraz Statutu Akademii Sztuki Wojennej (dalej Akademia) (Decyzja Nr 353/DNiSW Ministra Obrony Narodowej z dnia 19 września 2019 r). Naczelnym zadaniem Biblioteki jest obsługa użytkowników, przede wszystkim udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej. Prawo do korzystania ze zbiorów Biblioteki mają wszyscy zainteresowani na zasadach zawartych w niniejszym Regulaminie.
2. Podstawowym zadaniem Biblioteki jest gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie, udostępnianie i ochrona zbiorów bibliotecznych, udostępnianie zasobów cyfrowych, prowadzenie prac bibliograficznych, upowszechnianie dorobku naukowego Akademii, prowadzenie dydaktyki, w tym edukacji informacyjnej.
3. Podstawowe zadania biblioteczne oraz bieżąca obsługa czytelników realizowane są za pomocą systemu bibliotecznego SOWA2PREMIUM.

4. Biblioteka gromadzi, przechowuje i przetwarza dane osobowe Czytelników. Dane osobowe podlegają ochronie zgodnie z przepisami RODO (*Informacja o przetwarzaniu danych osobowych – zał. nr 1*).

## § 2

Do zadań Biblioteki należy:

1. Współdziałanie w organizowaniu pracy naukowej i dydaktycznej pracowników oraz studentów poprzez:
  - 1) zapewnienie dostępu do wszelkiego rodzaju źródeł informacji naukowej,
  - 2) gromadzenie i uzupełnianie zbiorów zgodnie z kierunkami badań naukowych, potrzebami dydaktycznymi i organizacyjnymi Akademii,
  - 3) opracowywanie, przechowywanie i konserwację zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami i normami,
  - 4) udostępnianie zbiorów i źródeł informacji niezbędnych do prac naukowych, nauczania i popularyzacji wiedzy,
  - 5) dokumentowanie dorobku naukowego pracowników Akademii, w tym tworzenie repozytorium publikacji naukowych powstałych w ASzWoj.
2. Współpraca z bibliotekami krajowymi i resortowymi, w szczególności w zakresie opracowywania rzeczowego zbiorów.
3. Prowadzenie praktyk zawodowych, szkoleń z zakresu przysposobienia bibliotecznego, informacji naukowej i systemów informacyjnych oraz w zakresie korzystania z elektronicznych baz danych.
4. Doksztalcanie i doskonalenie zawodowe pracowników Biblioteki.
5. Podejmowanie innych działań wynikających z uczestnictwa w krajowej i resortowej sieci bibliotecznej.

## § 3

Szczegółowy zakres funkcjonowania i organizacji Biblioteki określa Regulamin organizacyjny Biblioteki Głównej Akademii Sztuki Wojennej.

## § 4

Korzystanie z zasobów i usług Biblioteki jest bezpłatne, z zastrzeżeniem §5.

## § 5

Opłaty mogą być pobierane, zgodnie z § 22:

1. w formie kaucji, za wypożyczone materiały biblioteczne osobom nie związanym formalnie z Akademią, osobom zatrudnionym w Akademii na umowę o dzieło lub umowę zlecenie,
2. za niezwrócone w terminie wypożyczone materiały biblioteczne,
3. za uszkodzenie, zniszczenie lub zagubienie materiałów bibliotecznych,
4. za niektóre usługi biblioteczno-informacyjne.

## § 6

1. Ze zbiorów Biblioteki mają prawo korzystać:
  - 1) studenci, kursanci i doktoranci Akademii,
  - 2) kadra naukowo-dydaktyczna i pracownicy Akademii,
  - 3) słuchacze studiów podyplomowych,
  - 4) osoby niewyszczególnione w ust. 1-3 w Czytelni lub po uiszczeniu kaucji zgodnie z §20,
  - 5) instytucje naukowe w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych zgodnie z §19.
2. Biblioteka udostępnia swoje zasoby:
  - 1) w formie tradycyjnej oraz poprzez dostęp elektroniczny,
  - 2) poprzez wypożyczenia indywidualne w Wypożyczalni,
  - 3) prezencyjnie w Czytelni,
  - 4) poprzez wypożyczenia międzybiblioteczne.

## § 7

Zasady korzystania z komputerów w Bibliotece:

1. Pierwszeństwo w dostępie do komputerów mają osoby korzystające z zasobów i usług elektronicznych Biblioteki w celach związanych z nauką i kształceniem na poziomie akademickim.
2. Pracownicy Biblioteki nie są zobowiązani do konfigurowania komputerów przenośnych użytkowników w celu uzyskania dostępu do Internetu.
3. Korzystającym z komputerów w Bibliotece nie wolno:
  - 1) podejmować działań powodujących dewastację lub uszkodzenie komputerów bibliotecznych i ich wyposażenia, dezorganizację sieci komputerowej oraz zniszczenie oprogramowania,
  - 2) wprowadzać jakichkolwiek zmian w konfiguracji komputerów bibliotecznych, dokonywać prób łamania istniejących zabezpieczeń systemu oraz ingerować w zawartość gromadzonych danych,
  - 3) przysyłać i udostępniać treści niezgodnych z prawem lub będących przedmiotem ochrony własności intelektualnej, której podmiotem nie jest korzystający,
  - 4) przysyłać i udostępniać treści mogących naruszyć czyjekolwiek prawa osobiste,
  - 5) masowo rozsyłać treści o charakterze reklamowym (tzw. spam),
  - 6) rozpowszechniać wirusów komputerowych i innych programów mogących uszkodzić komputery innych użytkowników Internetu.
4. Korzystanie z dostępu do Internetu odbywa się na wyłączne ryzyko korzystającego, który ponosi odpowiedzialność za sposób, w jaki wykorzystuje komputer i dostęp do Internetu, w tym za treści i inną zawartość przesyłanych wiadomości z odpowiedzialnością karną włącznie.
5. W przypadku nieprzestrzegania przez korzystającego niniejszych zasad lub niezgodnego z przeznaczeniem korzystania z sieci Internet, Biblioteka ma prawo do:
  - 1) żądania natychmiastowego opuszczenia stanowiska komputerowego oraz podjęcia dalszych działań zgodnie z § 10 pkt. 3 Regulaminu,

- 2) żądania od korzystającego wyrównania szkody, jeśli taką Biblioteka poniosła wskutek postępowania niezgodnego z niniejszymi zasadami.
6. Sankcje wymienione w pkt. 5 nie wykluczają się wzajemnie, a niniejsze Zasady korzystania z komputerów w Bibliotece nie zastępują i nie wykluczają możliwości stosowania ogólnie obowiązujących przepisów prawnych.

## § 8

1. Czytelnicy są zobowiązani do rozliczenia się z wypożyczonych materiałów bibliotecznych:
  - 1) w związku z rozwiązaniem stosunku pracy lub służby, przeniesieniem służbowym,
  - 2) w przypadku czasowego oddelegowania na czas dłuższy niż 2 miesiące,
  - 3) studenci po uzyskaniu absolutorium,
  - 4) uczestnicy studiów doktoranckich, studiów podyplomowych oraz kursów – bezpośrednio przed zakończeniem studiów lub innych form kształcenia,
  - 5) w innych przypadkach ustalonych oddzielnym zarządzeniem dyrektora Biblioteki.
2. Rozliczenie z Biblioteką następuje na podstawie karty obiegowej wystawionej przez upoważnioną do tego komórkę organizacyjną.
3. Warunkiem rozliczenia z Biblioteką jest zwrot wszystkich materiałów bibliotecznych i uregulowanie innych zobowiązań wobec Biblioteki.

## § 9

1. Z chwilą wypożyczenia materiałów bibliotecznych czytelnik staje się za nie odpowiedzialny.
2. Wyniesienie materiałów bibliotecznych poza Czytelnię bez wiedzy bibliotekarza, pozbawia prawa czasowego korzystania z Czytelni.
3. W materiałach bibliotecznych zabrania się kreślenia, pisania, rysowania itp.

4. W przypadku stwierdzenia szkód przy zwrocie wydawnictwa (podkreślenia, adnotacje, zaplamienia, uszkodzenia mechaniczne, braki stron, brak załączników itp.) bibliotekarz będzie żądać zwrotu nowego egzemplarza lub zapłaty zgodnie z §22.
5. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki należy ją odkupić bądź zwrócić inną, ustaloną z pracownikiem Wypożyczalni, o równej lub większej wartości.
6. W razie zagubienia, zniszczenia, uszkodzenia lub odmowy przez czytelnika zwrotu materiałów bibliotecznych Biblioteka dochodzi swych praw zgodnie z przepisami:
  - 1) odpowiedzialności majątkowej żołnierzy,
  - 2) postępowania cywilnego – w stosunku do pozostałych czytelników,
  - 3) Regulaminu – w formie utraty kaucji oraz sankcji regulaminowych.

## **§ 10**

1. Kadra naukowo-dydaktyczna, studenci, kursanci i pracownicy Akademii mogą zgłaszać propozycje tytułów do zakupu i liczbę potrzebnych egzemplarzy książek w zakresie ich specjalności do Działu Opracowania i Informacji Naukowej za pośrednictwem poczty elektronicznej lub wpisując do zeszytu dezyderatów dostępnego w Wypożyczalni.
2. Skargi i wnioski dotyczące działalności Biblioteki czytelnicy mogą zgłaszać do dyrektora Biblioteki bezpośrednio, listownie lub pocztą elektroniczną.
3. Czytelnik nie stosujący się do przepisów Regulaminu może zostać – na podstawie decyzji dyrektora Biblioteki – czasowo lub na stałe pozbawiony prawa do korzystania z materiałów bibliotecznych.
4. Czytelnikowi przysługuje prawo odwołania się od decyzji dyrektora Biblioteki do Rektora-Komendanta Akademii.

## **§ 11**

1. Rozstrzyganie spraw nieujętych w niniejszym Regulaminie należy do kompetencji dyrektora Biblioteki.

2. Czas otwarcia poszczególnych działów Biblioteki podany jest do wiadomości czytelników na stronie internetowej Biblioteki. O wszystkich zmianach działalności usługowej uprzedza się użytkowników stosownym komunikatem.
3. Wszelkie zmiany w niniejszym Regulaminie mogą być dokonywane wyłącznie w trybie przewidzianym dla nadania i zatwierdzenia Regulaminu .

## **WYPOŻYCZALNIA**

### **§ 12**

1. Prawo do korzystania ze zbiorów Biblioteki nabywa się z chwilą otrzymania karty biblioteczej, którą czytelnik odbiera w Wypożyczalni lub aktywacją elektronicznej legitymacji studenckiej, doktoranckiej lub pracowniczej, która staje się kartą biblioteczną.
2. Karta biblioteczna wystawiana jest:
  - 1) żołnierzom – na podstawie wyciągu z rozkazu Komendanta lub innego dokumentu poświadczającego zatrudnienie w ASzWoj,
  - 2) osobom cywilnym – na podstawie zaświadczenia o zatrudnieniu lub innego dokumentu potwierdzającego uczestnictwo w studiach lub innych formach kształcenia w ASzWoj,
  - 3) innym osobom – po okazaniu dokumentu ze zdjęciem potwierdzającym tożsamość oraz wpłaceniu kaucji zgodnie z §20.
3. Karta biblioteczna ważna jest po złożeniu na niej podpisu zobowiązującego do przestrzegania niniejszego Regulaminu.
4. Uprawnień wynikających z posiadania karty biblioteczej nie wolno odstępować osobom trzecim.
5. Termin zwrotu materiałów biblioteczych można przedłużyć dwukrotnie jeśli nie ma na nie zapotrzebowania ze strony innych użytkowników. Prolongaty czytelnik dokonuje samodzielnie najpóźniej dzień przed upływem terminu zwrotu książek.
6. Rezerwacje książek dokonywane są drogą elektroniczną na podstawie karty biblioteczej, legitymacji elektronicznej oraz wydrukowanego i podpisanego re-

wersu przez właściciela karty lub osobę przez niego upoważnioną. Upoważnienie honoruje się w wyjątkowych przypadkach (np. choroba lub w innych sytuacjach losowych), gdy właściciel karty nie może osobiście złożyć podpisu. Osoby upoważniające ponoszą pełną odpowiedzialność za upoważnionego z tytułu szkód lub braków w wypożyczonych przez niego materiałach bibliotecznych. Upoważnienie musi mieć formę pisemną.

7. O utracie karty bibliotecznej czytelnik zobowiązany jest niezwłocznie zawiadomić pracownika Wypożyczalni, który wystawi jej duplikat.
8. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za posługiwanie się kartą biblioteczną.
9. Czytelnik może mieć tylko jedno konto biblioteczne.
10. Ustala się następujące limity i okresy wypożyczeń:
  - 1) kadra naukowo-dydaktyczna – 40 książek na okres 365 dni,
  - 2) studenci wojskowi – 40 książek na okres studiów,
  - 3) studenci cywilni i uczestnicy studiów podyplomowych – 10 książek na 30 dni,
  - 4) uczestnicy studiów doktoranckich – 20 książek do 31 października danego roku,
  - 5) pracownicy cywilni ASzWoj – 20 książek na okres 365 dni,
  - 6) inni czytelnicy – 3 książki na okres 30 dni.
11. Rewersy realizowane są w ciągu godziny od momentu zarezerwowania komputerowego lub złożenia rewersu wypisanego ręcznie.
12. Zbiory biblioteczne można wypożyczać tylko za okazaniem ważnej karty bibliotecznej lub legitymacji elektronicznej. Czytelnik odpowiada za wszystkie wypożyczenia dokonane za pomocą jego karty.
13. Poza Bibliotekę nie wypożycza się:
  - 1) dzieł rzadkich i szczególnie chronionych,
  - 2) dzieł wydanych przed 1954 r. W określonych przypadkach o wypożyczeniu książki decyduje kierownik Działu Udostępniania i Ochrony Zbiorów,
  - 3) rozpraw doktorskich, habilitacyjnych, prac naukowo-badawczych i kwalifikacyjnych,
  - 4) egzemplarze archiwalnych,

- 5) księgozbioru znajdującego się w Czytelni.
14. Zarezerwowane materiały biblioteczne i niezrealizowane rewery przechowywane są w Wypożyczalni przez okres 14 dni, a w przypadku doktorantów 30 dni.
15. Przekroczenie terminu zwrotu książek, nieuregulowanie należności za przetrzymane materiały biblioteczne, przekroczenie terminu ważności konta lub osiągnięcia limitu książek powoduje automatycznie brak możliwości rezerwowania materiałów bibliotecznych.
16. Brak zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych powoduje:
  - 1) upomnienie pocztą elektroniczną lub na piśmie,
  - 2) konieczność zapłaty ustalonej należności zgodnie z §22,
  - 3) pozbawienie prawa korzystania z Wypożyczalni (blokada konta),
  - 4) utratę kaucji,
  - 5) wystąpienie na drogę sądową.
17. Konto Czytelnika nieaktywne przez okres 5 lat ulega kasacji.
18. Każde zauważone uszkodzenie komputera lub oprogramowania należy niezwłocznie zgłosić bibliotekarzowi.
19. Czytelnik jest zobowiązany do poszanowania materiałów bibliotecznych. Za uszkodzenie materiału bibliotecznego czytelnik jest zobowiązany zapłacić odszkodowanie zgodnie z §22.

## **CZYTELNIA**

### **§ 13**

1. Czytelnia ma charakter ogólnodostępny. Z zasobów Czytelni mogą korzystać wszystkie osoby, które stosują się do wymagań Regulaminu.
2. Korzystając ze zbiorów Czytelni należy:
  - 1) zapoznać się z obowiązującym Regulaminem,
  - 2) pozostawić w wyznaczonym miejscu okrycie wierzchnie, teczkę, plecak itp.,
  - 3) zostawić kartę biblioteczną, legitymację elektroniczną lub inny dokument tożsamości u dyżurującego bibliotekarza,
  - 4) zgłosić dyżurującemu bibliotekarzowi materiały wnoszone do Czytelni,

- 5) wyciszyć telefon komórkowy,
- 6) przed opuszczeniem Czytelni należy zwrócić wypożyczone materiały.
3. W Czytelni zabronione jest spożywanie posiłków i napojów.
4. Zbiory w Czytelni udostępniane są w wolnym dostępie:
  - 1) część zbiorów znajdujących się w magazynach udostępnia się po wcześniejszym złożeniu zamówienia,
  - 2) ostatnie zamówienia przyjmowane są najpóźniej godzinę przed zamknięciem Czytelni. Po tym czasie realizowane będą następnego dnia.
5. Zbiory Czytelni mogą być kopiowane po uzgodnieniu z dyżurującym bibliotekarzem i na zasadach zgodnych z Ustawą z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz.U. 1994 nr 24 poz. 83 z póź. zm.).
6. Każde zauważone uszkodzenie komputera lub oprogramowania należy niezwłocznie zgłosić bibliotekarzowi.
7. Czytelnik jest zobowiązany do poszanowania materiałów bibliotecznych. Za uszkodzenie materiału bibliotecznego czytelnik jest zobowiązany zapłacić odszkodowanie zgodne z §22.

## **UDOSTĘPNIANIE ZASOBÓW CYFROWYCH**

### **§ 14**

1. Udostępnianie zasobów cyfrowych Biblioteki obejmuje:
  - 1) udostępnianie zasobów elektronicznych, rozumianych jako dokumenty zgromadzone na nośnikach elektronicznych oraz w bazach danych,
  - 2) udostępnianie dokumentów za pośrednictwem „Portalu Bezpieczeństwa i Obronności Akademii Sztuki Wojennej,
  - 3) udostępnianie prac licencjackich oraz magisterskich zapisanych w formie elektronicznej, po dopełnieniu niezbędnych formalności (zgoda dyrektora Biblioteki).

### **§ 15**

Korzystanie z utworów lub baz danych udostępnianych zdalnie jako zewnętrzne źródła elektroniczne regulowane jest w umowach zawartych z dostawcami tych zasobów.

Zakres korzystania z nich ustala Biblioteka stosownie do treści umów, o których mowa w zdaniu poprzedzającym. Dodatkowo ograniczenia użytkowania zasobów cyfrowych dla określonych użytkowników mogą wynikać z umów licencyjnych na poszczególne bazy danych.

### **§ 16**

1. Korzystanie z zasobów elektronicznych możliwe jest po zalogowaniu w sieci wewnętrznej ASzWoj.
2. Biblioteka umożliwia korzystanie z elektronicznych baz danych:
  - 1) w wyznaczonych miejscach wyposażonych w terminale komputerowe (Czytelnia, Wypożyczalnia, pokój pracy indywidualnej),
  - 2) za pomocą własnych komputerów przenośnych połączonych z uczelnianą siecią bezprzewodową (w dowolnym miejscu w Czytelni),
  - 3) za pomocą zdalnego dostępu spoza siedziby Uczelni, uprawnionym kategoriom użytkowników (pracownicy ASzWoj, studenci i doktoranci oraz słuchacze studiów podyplomowych ASzWoj).

### **§ 17**

Użytkownicy mogą korzystać z zewnętrznych baz danych wyłącznie w celu realizacji własnych zadań naukowych lub dydaktycznych. Niedopuszczalne jest masowe gromadzenie danych oraz wykorzystywanie baz danych do celów komercyjnych.

### **§ 18**

Niedopuszczalne jest umożliwianie korzystania z zasobów elektronicznych nieuprawnionym osobom trzecim.

## **WYPOŻYCZENIA MIĘDZYBIBLIOTECZE**

### **§ 19**

1. Biblioteka wypożycza zbiory własne innym bibliotekom i instytucjom naukowym.
2. W ramach wypożyczeń międzybibliotecznych nie udostępnia się:
  - 1) dzieł rzadkich i szczególnie chronionych,
  - 2) materiałów bibliotecznych znajdujących się w księgozbiorze Czytelni,

- 3) materiałów niepublikowanych oraz egzemplarzy archiwalnych.
3. Sprowadzanie materiałów w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych jest bezpłatne.
4. Do korzystania z wypożyczeń międzybibliotecznych uprawnieni są:
  - 1) kadra naukowo-dydaktyczna Akademii,
  - 2) studenci, kursanci i doktoranci Akademii,
  - 3) pracownicy cywilni Akademii.
5. Wypożyczenia międzybiblioteczne realizowane są przy współpracy z bibliotekami spoza Warszawy.
6. Sprowadzane z innych bibliotek materiały dostępne są wyłącznie w Czytelni.
7. Termin korzystania z zamówionych materiałów oraz możliwość ewentualnej prolongaty określa biblioteka wypożyczająca.
8. Zamówienie na sprowadzenie materiałów bibliotecznych powinno zawierać: opis bibliograficzny poszukiwanej publikacji, nazwisko, telefon służbowy oraz email zamawiającego.
9. Zamówienia należy składać w Wypożyczalni osobiście lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.
10. Innym bibliotekom jednorazowo można wypożyczyć 3 tytuły książek.
11. Biblioteki lub użytkownicy niestosujący się do zasad niniejszego Regulaminu mogą być pozbawieni prawa do korzystania z wypożyczania międzybibliotecznego.

## **KONTO KAUCYJNE**

### **§ 20**

1. Osoby formalnie nie związane z Akademią, po przedstawieniu ważnego dokumentu ze zdjęciem i adresem zamieszkania, podpisaniu deklaracji oraz wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, mogą założyć konto kaucyjne.
2. Użytkownik konta kaucyjnego jest zobowiązany do przestrzegania Regulaminu.

3. Warunkiem założenia konta kaucyjnego jest podpisanie deklaracji (*Wzór deklaracji czytelnika - zał. nr 2*) oraz wpłacenie kaucji za wypożyczone materiały, stanowiącej zabezpieczenie ich zwrotu.
4. Kaucja nie podlega oprocentowaniu i wpłacana jest na konto Akademii.
5. Wysokość kaucji wynosi 200 zł za 3 książki i stanowi ekwiwalent na pokrycie ewentualnych strat.
6. Kaucja upoważnia do wielokrotnego wypożyczania książek na okres 30 dni.
7. Zwrot kaucji na pisemny wniosek użytkownika (*Wzór wniosku o likwidację konta - zał. nr 3*) następuje przelewem bankowym na konto użytkownika.
8. Likwidacja konta następuje w momencie zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych, zwrotu karty bibliotecznej oraz zwrotu kaucji.
9. Konto aktywne jest przez okres 1 roku z możliwością przedłużenia jego ważności.

## **UDOSTĘPNIANIE EGZEMPLARZY ARCHIWALNYCH**

### **§ 21**

1. Egzemplarze archiwalne udostępnia się w Czytelni.
2. Studenci Akademii, doktoranci, studenci studiów podyplomowych zobowiązani są do przedstawienia zezwolenia na korzystanie z egzemplarzy archiwalnych podpisanego przez promotora (*Wzór zezwolenia - zał. nr 4*).
3. Osoby inne niż w §21 pkt 2, mogą korzystać z egzemplarzy archiwalnych za zgodą dyrektora Biblioteki.
4. Egzemplarze archiwalne, z których sporządzono kopię cyfrową udostępniane są tylko w postaci cyfrowej.
5. Egzemplarze archiwalne udostępniane są po ich uprzednim zarezerwowaniu. Co najmniej na jeden dzień przed planowaną kwerendą, należy powiadomić o tym pracownika Działu Udostępniania i Ochrony Zbiorów i przedstawić zezwolenie.
6. Jednorazowo czytelnik może otrzymać 3 egzemplarze archiwalne.

7. Po każdorazowym zakończeniu pracy korzystający z egzemplarzy archiwalnych zwraca je dyżurującemu bibliotekarzowi z dyspozycją ich zwrotu do magazynu lub też pozostawienia w Czytelni. Zarezerwowane materiały mogą zostać odłożone do ponownego wykorzystania na okres nie dłuższy niż 5 dni roboczych. Pracownik Biblioteki w obecności czytelnika sprawdza stan liczbowy i fizyczny zwróconych przez niego materiałów.
8. W chwili udostępnienia czytelnikowi egzemplarzy archiwalnych przyjmuje on pełną odpowiedzialność za ich stan fizyczny.

## **OPLATY BIBLIOTECZNE**

### **§ 22**

1. Czytelnik, który zagubił materiały biblioteczne zobowiązany jest do ich odkupienia lub przekazania innego, wartościowo równoważnego, wskazanego przez bibliotekarza materiału bibliotecznego.
2. Wysokość opłat specjalnych:
  - 1) brak zwrotu w terminie wypożyczonych materiałów bibliotecznych – za 1 dzień zwłoki, za każdy egzemplarz – 0,30 zł, maksymalna opłata za 1 egzemplarz – 30,00 zł,
  - 2) założenie konta kaucyjnego – 200 zł.
3. Wszystkie opłaty należy dokonywać na konto Akademii (nr konta podany jest na stronie [www Uczelni](http://www.Uczelni)).
4. Potwierdzenie dokonanej opłaty należy przesłać do Wypożyczalni na adres: [wypozyczalnia@akademia.mil.pl](mailto:wypozyczalnia@akademia.mil.pl) lub dostarczyć osobiście.

## **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 23**

Regulamin Biblioteki Głównej Akademii Obrony Narodowej z dnia 21 marca 2012 r. zatwierdzony przez Senat Akademii Obrony Narodowej uchwałą nr 55/2012 - traci moc z dniem podpisania niniejszego Regulaminu.

## INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

**Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia (dyrektywy 95/46/WE) (D. Urz. UE nr L 119 z 4.05.2016 r.), (RODO) informujemy, iż:**

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Akademia Sztuki Wojennej z siedzibą przy Al. gen. Antoniego Chruściela „Montera” 103, 00-910 Warszawa.
2. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym może Pani/Pan skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail: [iod@akademia.mil.pl](mailto:iod@akademia.mil.pl)
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w bazie ewidencji czytelników, w celu umożliwienia korzystania z usług świadczonych przez Bibliotekę Główną Akademii Sztuki Wojennej – na podstawie art. 6 ust.1 lit.b ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych
4. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres określony przepisami prawa.
5. Podanie danych jest dobrowolne, jednak konieczne do realizacji celów, do jakich zostały zebrane.
6. Dane osobowe są przetwarzane w sposób zautomatyzowany (wysyłanie pocztą elektroniczną przypomnień o terminie zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych, oraz upomnień).
7. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa lub zawartych umów powierzenia przetwarzania danych osobowych.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo do żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, a po ustaniu okresu ich przechowywania prawo do ich usunięcia lub ograniczenia przetwarzania w myśl obowiązujących przepisów.
9. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych.
10. Przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody, na podstawie której przetwarzane są Pani/Pana dane osobowe.
11. Pani/Pana dane osobowe nie będą poddawane profilowaniu.
12. Jeżeli uzna Pani/Pan, że dane osobowe nie są przetwarzane w sposób prawidłowy przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Urzędu Ochrony Danych osobowych.

## DEKLARACJA CZYTELNIKA

### DANE OSOBOWE<sup>1</sup>:

NAZWISKO.....

IMIĘ.....

PESEL .....

Adres stały.....

.....tel.....

Adres do korespondencji .....tel.....

Adres e- mail.....

Oświadczam, że zapoznałam/em się z *Regulaminem Biblioteki Głównej ASzWoj* i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

---

<sup>1</sup> **Klauzula informacyjna dla użytkowników Biblioteki Głównej ASzWoj.** Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia (dyrektywy 95/46/WE) (D. Urz. UE nr L 119 z 4.05.2016 r.), (RODO) informuję, iż: 1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Akademia Sztuki Wojennej z siedzibą przy Al. gen. Antoniego Chruściela „Montera” 103, 00-910 Warszawa. 2. Administrator danych powołał Inspektora Ochrony Danych z którym może Pani/Pan skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail: [iod@akademia.mil.pl](mailto:iod@akademia.mil.pl) 3. Pani/Pana dane osobowe w celu korzystania z usług świadczonych przez Bibliotekę Główną Akademii Sztuki Wojennej – na podstawie art. 6 ust.1 lit. b RODO. 4. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres określony przepisami prawa. 5. Podanie danych jest dobrowolne, jednak konieczne do realizacji celów, do jakich zostały zebrane. 6. Dane osobowe są przetwarzane w sposób zautomatyzowany (wysyłanie pocztą elektroniczną). 7. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa. 8. Przysługuje Pani/Panu prawo do żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, a po ustaniu okresu ich przechowywania prawo do ich usunięcia lub ograniczenia przetwarzania w myśl obowiązujących przepisów. 9. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia sprzeciw wobec przetwarzania danych osobowych. 10. Przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody, na podstawie której przetwarzane są Pani/Pana dane osobowe. 11. Pani/Pana dane osobowe nie będą poddawane profilowaniu. 12. Jeżeli uzna Pani/Pan, że dane osobowe nie są przetwarzane w sposób prawidłowy przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w bazie ewidencji czytelników Biblioteki Głównej ASzWoj.

Data

.....

Podpis

.....

Wpłacono kaucję w wysokości ..... zł za jednorazowe wypożyczenie.....vol.

Data

.....

Podpis

.....

Załącznik: potwierdzenie wpłaty

## WNIOSEK O LIKWIDACJĘ KONTA

Nazwisko i imię:

.....

Proszę o zwrot kaucji (w wysokości ..... zł) za wypożyczone materiały biblioteczne na moje konto:

Nr.....

data/podpis czytelnika

.....

podpis bibliotekarza

.....

Warszawa, dnia.....

PIECZĘĆ DZIEKANATU

### **ZEZWOLENIE**

Wyrażam zgodę na korzystanie z egzemplarzy archiwalnych znajdujących się  
w Bibliotece Głównej ASzWoj

przez Pana/Panią: .....

studenta/kę studiów: .....

Tematyka pracy: .....  
.....

Sygnatury prac:  
.....  
.....  
.....

Promotor

.....

.....

podpis