

A 1 2 3 4 5 6 M 8 9 10 11 12 13 14 15 B 17 18 19



BIBLIOTEKA  
GŁÓWNA

# AKADEMIA SZTABU GENERALNEGO WP

IM. GEN. BRONI KAROLA ŚWIERCZEWSKIEGO

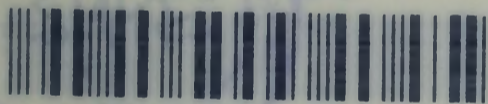
SERIA .....  
NR *specjalny* .....  
DATA *14.08.1978 r.* .....  
SYMB. KLAS. SKD .....

# SYGNAŁY

OŚRODEK NAUKOWEJ INFORMACJI WOJSKOWEJ  
00-910 Warszawa-72, blok 14, pokój 102, telefon 109011 wewnętrzny 50683 lub 50341

21

Biblioteka Główna  
Akademii Obrony Narodowej  
S/147



05-000958-004-0

TREŚCI

Do użytku wewnętrznego



BIBLIOTECE NAUKOWEJ ASG WP

Wstęp	str.
1. Wiadomości ogólne o bibliotekach, wydawnictwach i katalogach . . . . .	2
2. Biblioteka Naukowa i Ośrodek Naukowej Informacji Wojskowej Akademii Sztabu Generalnego WP . . . . .	8
3. Organizacja Biblioteki Naukowej . . . . .	9
4. Kierunki gromadzenia zbiorów . . . . .	11
5. Katalogi Biblioteki Naukowej . . . . .	12
6. Regulaminy udostępniania zbiorów . . . . .	14
7. Schemat organizacyjny Biblioteki Naukowej /tabl.1/ . . . . .	26
8. Wykaz komórek bibliotecznych ASG /adresy, telefony, godziny otwarcia/ /tabl.2/ . . . . .	27
9. Wykaz wojskowych bibliotek naukowych w rejonie WARSZAWY . . . . .	28

12807





BIBLIOTEKA  
GŁÓWNA

# AKADEMIA SZTABU GENERALNEGO WP

IM. GEN. BRONI KAROLA ŚWIERCZEWSKIEGO

SERIA .....  
NR specjalny  
DATA 14.08.1978 r.  
SYMB. KLAS. SKD .....

# SYGNAŁY

## OŚRODEK NAUKOWEJ INFORMACJI WOJSKOWEJ

00-910 Warszawa-72, blok 14, pokój 102, telefon 109011 wewnętrzny 50683 lub 50341

21

Do użytku wewnętrznego

Biblioteka Główna  
Akademii Obrony Narodowej

S/147

SPIS TREŚCI



05-000958-004-0

INFORMATOR



o BIBLIOTECE NAUKOWEJ ASG WP

W s t ę p	str.
1. Wiadomości ogólne o bibliotekach, wydawnictwach i katalogach . . . . .	2
2. Biblioteka Naukowa i Ośrodek Naukowej Informacji Wojskowej Akademii Sztabu Generalnego WP . . . . .	8
3. Organizacja Biblioteki Naukowej . . . . .	9
4. Kierunki gromadzenia zbiorów . . . . .	11
5. Katalogi Biblioteki Naukowej . . . . .	12
6. Regulaminy udostępniania zbiorów . . . . .	14
7. Schemat organizacyjny Biblioteki Naukowej /tabl.1/ . . . . .	26
8. Wykaz komórek bibliotecznych ASG /adresy, telefony, godziny otwarcia/ /tabl.2/ . . . . .	27
9. Wykaz wojskowych bibliotek naukowych w rejonie WARSZAWY . . . . .	28

12807

## W S T Ę P

Akademia Sztabu Generalnego WP została powołana do życia dekretem Rady Ministrów Rzeczypospolitej Polskiej z dn. 22.X.1947 r. jako pierwsza wyższa uczelnia wojskowa w odrodzonej Polsce. Uroczysta inauguracja pierwszego roku akademickiego odbyła się 12.XII.1947 roku.

Z datą tą wiąże się początek działalności Biblioteki Naukowej ASG WP, biblioteki, którą jest istotną częścią warsztatu pracy naukowej i dydaktycznej kadry naukowej i słuchaczy.

Zadaniem Biblioteki Naukowej i Ośrodka Naukowej Informacji Wojskowej jest gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i udostępnianie zbiorów oraz działalność informacyjna, dydaktyczna i naukowa.

Korzystanie z usług poszczególnych działów biblioteki ułatwia znajomość jej struktury organizacyjnej i zasad funkcjonowania. Temu celowi służyć ma INFORMATOR, przeznaczony głównie dla słuchaczy I roku oraz początkującej kadry naszej uczelni.

INFORMATOR zawiera wiadomości ogólne o bibliotekach, rodzajach gromadzonych w nich zbiorów, budowie katalogów oraz sposobie ich wykorzystania jako źródła informacji o zasobach bibliotecznych. W drugiej części INFORMATORA zawarte są dane, dotyczące Biblioteki Naukowej ASG WP i Ośrodka Naukowej Informacji Wojskowej.

## 1. WIADOMOŚCI OGÓLNE O BIBLIOTEKACH, WYDAWNICTWACH I KATALOGACH

### 1.1. Rodzaje bibliotek

Szybki rozwój nauki i techniki, wzrost produkcji piśmienniczej wymaga szerokiej bieżącej informacji o stanie prac badawczych, o osiągnięciach we wszystkich dziedzinach nauki i techniki w kraju i na świecie, co stawia przed współczesną biblioteką nowe wymagania, zależnie od jej charakteru.

Złożony charakter bibliotek, ich liczba i różnorodność spowodowały potrzebę ich klasyfikacji, której dokonuje się z różnych punktów widzenia. Najczęściej stosowane kryteria podziału bibliotek, to główne zadania społeczne biblioteki. Z tego punktu widzenia rozróżnia się biblioteki:

- naukowe,
- fachowe,
- szkolne i pedagogiczne,
- publiczne.

Biblioteki naukowe służą rozwojowi oraz potrzebom nauki i kształcenia, poprzez prowadzenie działalności usługowej i naukowo-badawczej. Do bibliotek naukowych zalicza się:

- Bibliotekę Narodową,
- biblioteki szkół wyższych, Polskiej Akademii Nauk, instytutów naukowo-badawczych,
- inne biblioteki, które zatwierdza Rada Ministrów jako biblioteki naukowe.

Biblioteki fachowe służą zakładom pracy w zakresie informacji z określonych dziedzin wiedzy, niezbędnych do wykonywania ich zadań produkcyjnych.

Biblioteki szkolne i pedagogiczne służą realizacji programu nauczania i wychowania oraz doskonaleniu zawodowemu nauczycieli.

Biblioteki publiczne służą zaspokojeniu potrzeb czytelniczych w społeczeństwie oraz współdziałają w upowszechnianiu wiedzy i kultury.

. Ze względu na charakter posiadanych i gromadzonych zbiorów, biblioteki dzielą się na:

- ogólne,
- specjalne.

Biblioteki ogólne gromadzą piśmiennictwo z wielu dziedzin oraz literaturę piękną. Do tej grupy należą biblioteki uniwersyteckie, wielkomięjskie, Biblioteka Główna PAN, Biblioteka Narodowa itp.

Biblioteki specjalne gromadzą piśmiennictwo z zakresu wybranych dziedzin wiedzy. Zadaniem biblioteki specjalnej jest przede wszystkim służyć nauce i praktyce w zakresie określonej dyscypliny lub dziedziny wiedzy. W zależności od charakteru zbiorów, wyróżniamy biblioteki techniczne, medyczne, wojskowe itp.

### 1.2. Biblioteka naukowa - jej rola i zadania

Do zadań współczesnej biblioteki naukowej należy:

- gromadzenie,
- opracowanie,
- przechowywanie,
- udostępnianie zbiorów

oraz działalność:

- informacyjna,
- dydaktyczna,
- naukowo-badawcza.

Nowoczesna biblioteka naukowa charakteryzuje się specjalizacją zbiorów i usług. W zakresie gromadzenia i udostępniania prowadzi współpracę z innymi bibliotekami i instytucjami o podobnym profilu zbiorów. Biblioteka naukowa prowadzi też badania naukowe w dziedzinie zastosowania nowoczesnych osiągnięć nauki i techniki np. nowych sposobów reprografii, mechanizacji czynności bibliotecznych, automatyzacji procesów biblioteczno-informacyjnych.

### 1.3. Typy i rodzaje wydawnictw

Zasoby biblioteczne dużych bibliotek nie mają jednolitego charakteru. Treść jak i rodzaj zbiorów mają duży wpływ na sposób ich opracowywania, przechowywania i udostępniania.

Rzeczą ważną dla użytkowników jest orientowanie się w zasadniczych typach wydawnictw, które dzielą się na:

- zwarte,
- ciągłe,
- specjalne.

Wydawnictwem zwartym jest każdy druk samodzielny pod względem edytorskim /książka, broszura/, jak również pod względem piśmienniczym /podręcznik, skrypt/. Do tej grupy należą także dzieła jedno lub wielotomowe, które w druku mogą ukazywać się jako części wydawnictw zbiorowych bądź seryjnych, ale zawsze z góry zaplanowane jest ich zakończenie i zawsze tworzą zamkniętą całość. Do druków zwartych zaliczamy też dzieła zbiorowe /opracowania poświęcone jednemu tematowi, a napisane przez kilku autorów, których nazwiska nie są wymienione na karcie tytułowej/.

Wydawnictwa ciągłe to publikacje składające się z szeregu odrębnych jednostek wydawniczo-drukarskich, połączonych wspólnym tytułem. Ukazują się periodycznie lub w różnych odstępach czasu i bez ustalenia terminu zakończenia ich wydania.

Wśród wydawnictw ciągłych rozróżniamy:

wydawnictwa seryjne - obejmują szereg druków zwartych.

Każda jednostka serii jest dziełem jednego lub kilku autorów, posiada własny tytuł oraz tytuł serii i kolejny numer serii. Wydawnictwa danej serii mają najczęściej jednolitą szatę graficzną;

wydawnictwa zbiorowe - obejmują przeważnie wydawnictwa instytucji naukowych /wyższych uczelni, towarzystw naukowych itp./. Składają się one z tomów lub zeszytów, opatrzonych wspólnym tytułem i kolejną numeracją oraz mogą ukazywać się w określonych odstępach czasu. Kolejne tomy lub zeszyty zawierają zazwyczaj kilka lub kilkanaście prac różnych autorów, często wydawanych w osobnych zeszytach. Każdy tom może posiadać wspólną kartę tytułową i spis rzeczy /np. Zeszyty Taktyczne ASG/;

wydawnictwa periodyczne - posiadają tytuł wspólny dla wszystkich części /zeszytów, numerów/ oraz kolejną numerację w obrębie każdego roku lub od początku wydawnictwa, oraz ukazują się w ustalonych odstępach czasu. Tu zaliczamy czasopisma i dzienniki. Ze względu na częstotliwość ukazywania się rozróżniamy: tygodniki, dwutygodniki, miesięczniki, kwartalniki itp.

Zbiory specjalne obejmują dokumenty posiadające odmienną formę zewnętrzną lub wymagające specjalnego opracowania ze względu na treść. Są to: fotografie, mikrofilmy, mapy itp.

#### 1.4. Katalogi

Katalog biblioteczny jest to zbiór opisów wydawnictw znajdujących się w bibliotece. Opisy te są sporządzone według ustalonych zasad i ułożone w określonym porządku. Najczęściej występującą formą katalogu jest katalog kartkowy, zawierający opisy sporządzone na kartkach, które ułożone są w szufladkach lub spięte w klamrach. Niektóre biblioteki posiadają drukowane katalogi książkowe.

Z uwagi na sposób uszeregowania poszczególnych opisów oraz ich układ, rozróżniamy katalogi:

- alfabetyczne,
- rzeczowe.

Katalog alfabetyczny dostarcza informacji, czy poszukiwane wydawnictwo, którego autora i tytuł znamy, znajduje się w zbiorach biblioteki. Ponadto katalog ten odpowiada na pytanie, jakie dzieła danego autora biblioteka posiada. Opisy wszystkich wydawnictw sporządza się na specjalnych kartach katalogowych. Znajomość budowy i rodzajów kart jest potrzebna do prawidłowego posługiwania się katalogiem.

#### Wzór układu karty katalogowej

HASŁO	sygnatura
tytuł z dodatkami	Tytuł. Dodatki do tytułu. Oznaczenie autorstwa dzieł zbiorowych. Oznaczenie wydania
adres wydawniczy, opis zewnętrzny	Miejsce wydania. Rok wydania. Nazwa wydawcy. Format. Objętość. Materiały ilustracyjne
uwagi bibliograficzne i biblioteczne	Nazwa instytucji sprawczej. Nazwa serii wydawniczej. Informacje dodatkowe
wyliczenie poszczególnych części dzieła wielotomowego	Kolejna liczba i szczegóły dotyczące danej części

Hasło to wyraz lub wyrazy wysunięte na czoło opisu, decydujące o uszeregowaniu pozycji w katalogu. Hasłem staje się nazwa autora jednego lub pierwszego z dwóch lub trzech. Hasłem może być także pierwszy wyraz tytułu /z pominięciem rodzajników i liczebników porządkowych/. Hasło tego rodzaju stosuje się w wypadku,

kiedy dzieło zostało napisane przez czterech lub więcej autorów, albo przy pracach zbiorowych, które na karcie tytułowej nie podają nazwisk autorów. Innym rodzajem hasła jest hasło korporatywne - nazwa ciała zbiorowego. Pod tym hasłem opisuje się dokumenty wydane przez ciało zbiorowe i jego dotyczące, np. sprawozdania z działalności poszczególnych instytucji. Konferencje i zjazdy otrzymują w hasle nazwę konferencji lub spotkania.

Odpis tytułu jest dokładnym powtórzeniem karty tytułowej dzieła. Po nim następuje podtytuł oraz nazwiska współpracowników. Jeżeli na karcie tytułowej podano czterech lub więcej współautorów, to na karcie katalogowej umieszcza się tylko pierwszego, ze skrótem "i in."

Oznaczenie wydania. Kolejność wydania oznacza się w języku użytym w tytule druku z dodaniem cyfry arabskiej, np. Wyd. 3, Aufl. 2, Izd. 2. Na karcie podaje się także uwagi, jak np. wyd. zmienione, poprawione, uzupełnione. Jeżeli nie ma wzmianki o kolejności wydania, oznacza to, że dzieło wydane jest po raz pierwszy.

Adres wydawniczy zawiera: miejsce wydania, rok wydania i nazwę wydawcy.

Opis zewnętrzny. Tu podaje się format i objętość druku. Format odpowiada wysokości grzbietu - w cm, lub wyrażony jest symbolem: 16°, 8°, 4°, 2°. Po nim podaje się liczbę stron i materiałów ilustracyjnych.

Uwagi bibliograficzne i biblioteczne zawierają: nazwę instytucji sprawczej, nazwę serii wydawniczej, uzupełnienia tytułu, notatki o brakach i uszkodzeniach itp.

Sygnatura to symbol liczbowy lub literowo-liczbowy, umieszczony w prawym, górnym rogu karty katalogowej, który oznacza miejsce stałego przechowywania dzieła. Litera przy symbolu liczbowym jest skrótem wyrazu, np. P- podręcznik,

S- skrypt, Z- zastrzeżone,

C- czasopismo.

Czytelnik zamawiając książkę powinien wypisać wszystkie lub większą ilość sygnatur tego samego dzieła w celu ułatwienia realizacji zamówienia, w wypadku dzieł poczytnych.

Karty pomocnicze to:

odsyłacze ogólne - kierują od odrzuconej do przyjętej formy hasła;

odsyłacze szczegółowe - w pierwszej części posiadają nazwisko autora lub redaktora, zaś przez skrót zob. kierują czytelnika do karty głównej i pozwalają odnaleźć żadaną pozycję według danych, jakie nie występują w kolejności podanej w hasle karty głównej;

karty zbiorowe /seryjne/ - pod tytułem serii i w kolejności numerów skupiają wszystkie posiadane przez bibliotekę dzieła, należące do danej serii wydawniczej. Każda z książek należących do serii jest również opisana osobno, pod hasłem autorskim lub tytułowym;

karty cząstkowe - stosuje się przy opisie dzieł współwydanych, dla poszczególnych tomów dzieł zbiorowych danego autora oraz przy wydawnictwach zbiorowych.

Uszeregowanie kart - alfabetyczne, wg haseł w alfabecie polskim /łacińskim, uzupełnionym literami j, k, ł oraz uwzględniającym znaki diakrytyczne ą, ć, ę, ń, ś, ó, ź, ż/. Przyimek w hasle traktowany jest jako odrębny wyraz.

Katalogi rzeczowe dostarczają czytelnikowi informacji o księgozbiorze w zależności od jego treści. Rozróżniamy tutaj katalogi:

- działowe,
- systematyczne,
- przedmiotowe.

Katalogi działowe. W katalogach tych karty z opisami wydawnictw łączone są w podstawowe grupy treściowe, które tworzą działy ogólne, odpowiadające poszczególnym dziedzinom nauki i techniki, bez dalszego podziału na mniejsze grupy. Liczba działów może być różna, w zależności od potrzeb.

Katalog systematyczny posiada układ wielostopniowy. Większe grupy treściowe tworzą system logiczny, który zawiera mniejsze poddziały podporządkowane sobie wzajemnie.

Katalog w układzie dziesiętnym. Inną formą katalogu rzeczowego jest katalog systematyczny w układzie dziesiętnym. Treść dokumentu wyrażona jest symbolem cyfrowym, znajdującym się w Uniwersalnej Klasyfikacji Dziesiętnej /UKD/. W systemie UKD całość

wiedzy ludzkiej została podzielona na 10 grup treściowych, które z kolei dzielą się na 10 podgrup. Podgrupy dzielą się na dalsze dziesięć. W tym systemie każda cyfra symbolu wskazuje na coraz mniejsze grupy, o węższym zakresie. Działy wojskowe mieszczą się w UKD w symbolach 355/359. Główne działy mają następujące symbole:

- 355 - Nauka wojenna. Wojskowość
- 356/357 Wojska lądowe
- 358 - Siły powietrzne. Lotnictwo wojskowe
- 359 - Siły morskie. Marynarka wojenna.

Z uwagi na zbyt szczupłe ramy działów wojskowych w Uniwersalnej Klasyfikacji Dziesiętnej, opracowano Specjalną Klasyfikację Dziesiętną /SKD/ dla potrzeb bibliotek wojskowych, gdzie rozbudowano i uzupełniono działy wojskowe. Katalogi rzeczowe Biblioteki Naukowej ASG WP prowadzone są według systemu UKD i SKD.

Katalog przedmiotowy jest katalogiem rzeczowym o układzie alfabetycznym. W podstawie treści dzieła formułuje się temat czyli hasło przedmiotowe, określające dziedzinę lub zagadnienie, stanowiące przedmiot opisywanej publikacji. Karty w katalogu przedmiotowym ułożone są alfabetycznie, według haseł przedmiotowych, podobnie jak w encyklopedii.

Katalogi specjalne zawierają opisy niektórych rodzajów zbiorów wydzielonych ze względu na ich charakter i odmienny sposób opracowania np. map.

## 2. BIBLIOTEKA NAUKOWA I OŚRODEK NAUKOWEJ INFORMACJI WOJSKOWEJ ASG WP

ASG WP  
Biblioteka Naukowa jest placówką dydaktyczną, usługową i naukową. W zakresie sztuki wojennej jest biblioteką wiodącą x/  
w ramach resortowej sieci bibliotecznej MON.

---

x/ Biblioteka wiodąca specjalizuje się w zakresie pełnego gromadzenia zbiorów z określonej dyscypliny wiedzy, posiada przyswilej gromadzenia trudno dostępnej literatury zagranicznej oraz udziela informacji na rzecz całego resortu obrony narodowej.

Biblioteka podlega bezpośrednio Zastępcy Komendanta ASG d/s naukowych. Organem opiniodawczym i doradczym Komendanta Akademii w zakresie podstawowej działalności Biblioteki, a także organem koordynującym działalność Biblioteki z zadaniami komórek naukowych ASG jest Komisja Biblioteczna BN ASG. Komisję powołuje Komendant ASG na okres 3-ech lat spośród pracowników naukowych Akademii.

Do zakresu działania komisji należy:

- określenie głównych kierunków rozwoju i działalności Biblioteki;
- rozpatrywanie i opiniowanie projektów rocznych i wieloletnich planów działalności Biblioteki;
- kontrola i ocena całokształtu działalności Biblioteki;
- wysuwanie postulatów mających na celu zapewnienie Bibliotece właściwych warunków pracy.

Biblioteka Naukowa jest biblioteką o charakterze zamkniętym, księgozbiór udostępnia kadrze oraz słuchaczom ASG. Pozostałym użytkownikom wojskowym świadczy usługi w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych.

Zbiory Biblioteki Naukowej: druki zwarte - 360 000 vol., wydawnictwa ciągle ok. 450 tytułów, mikrokopie, mapy. Zbiory specjalne 3 000 000 jednostek.

Wydawnictwa Biblioteki Naukowej:

- BIULETYN NABYTEKÓW - miesięcznik
- AWIZO O NOWOŚCIACH DZIAŁU NIEJAWNEGO - miesięcznik
- "SYGNALY" - serwis informacyjny ONIW - miesięcznik

### 3. ORGANIZACJA BIBLIOTEKI NAUKOWEJ

Biblioteka Naukowa prowadzi działalność w ramach następujących komórek organizacyjnych:

3.1. Oddział Zbiorów Specjalnych - gromadzi, opracowuje i udostępnia:

- literaturę fachowo-wojskową;
- teoretyczne opracowania ASG i innych instytucji wojskowych;
- zbiory kartograficzne;

- pomoce szkoleniowe /założenia, opracowania metodyczne, brudnopisy, materiały poglądowe, rozkłady zajęć/;
- archiwalia;

3.2. Oddział Zbiorów Ogólnych - gromadzi, opracowuje i udostępnia:

- wydawnictwa ogólne /naukowe, popularno naukowe/ zgodnie z przyjętym profilem;
- wydawnictwa jawne literatury fachowo wojskowej;
- wydawnictwa własne ASG i współpracujących instytucji;
- czasopisma.

3.3. Ośrodek Naukowej Informacji Wojskowej - prowadzi działalność dokumentacyjno-informacyjną w oparciu o zbiory biblioteki i własne, w następującej formie:

- udziela informacji na miejscu, korespondencyjnie i telefonicznie z dziedziny:
  - strategii,
  - sztuki operacyjnej,
  - taktyki,
  - badań operacji,
  - historii sztuki wojennej;
- opracowuje tematyczne zestawienia bibliograficzne i dokumentacyjne dla potrzeb kadry dydaktyczno-naukowej, słuchaczy oraz jednostek i instytucji wojskowych;
- udziela pomocy słuchaczom ASG WP w doborze materiałów źródłowych do prac dyplomowych;
- informuje o istniejących i dokonywanych tłumaczeniach publikacji obcojęzycznych oraz o tematycznych zestawieniach dokumentacyjnych i bibliograficznych;
- wskazuje ośrodki naukowej informacji wojskowej, specjalizujące się w określonych dziedzinach wiedzy;
- realizuje zamówienia na reprodukcje artykułów i dokumentów informacyjnych;
- prowadzi bieżącą kartotekę zakończonych prac naukowych i dyplomowych a także publikacji oficerów kadry ASG WP;
- realizuje zamówienia na tłumaczenia niezbędnych artykułów z zagranicznych czasopism fachowych;

- opracowuje, redaguje i rozprowadza "Sygnały" - miesięczny serwis informacyjny, zawierający tłumaczenia, obszernie streszczenia artykułów i nowości książkowych oraz najnowsze materiały informacyjno-dokumentacyjne, będące w posiadaniu ONIW.

Rolę koordynującą w zakresie działania w sieci resortowej spełnia Centralny Ośrodek Naukowej Informacji Wojskowej.

Szczegółową organizację Biblioteki przedstawia schemat /tabl.1/.

#### 4. KIERUNKI GROMADZENIA ZBIORÓW

Program studiów w ASG obejmuje przedmioty ściśle wojskowe jak: sztuka operacyjna, taktyka, historia sztuki wojennej, geografia wojenna, ekonomika wojenna oraz przedmioty społeczno-polityczne i ogólne. ASG prowadzi również studia podyplomowe o charakterze strategiczno-operacyjnym, w zakresie obrony terytorium kraju, informatyki i inne.

Wszystkie te zagadnienia znajdują odzwierciedlenie w profilu gromadzenia zbiorów. Biblioteka gromadzi:

- literaturę naukową i popularno-naukową z zakresu sztuki wojennej, techniki wojskowej oraz historii wojen i wojskowości;
- literaturę naukową i popularno-naukową z zakresu nauk społeczno-politycznych, ekonomicznych, historycznych i geograficznych;
- dzieła ogólne z zakresu nauk matematyczno-przyrodniczych;
- literaturę dotyczącą teorii organizacji i zarządzania oraz informatyki;
- wybrane publikacje z dziedziny pedagogiki, psychologii, filozofii;
- czasopisma wojskowe i społeczno-polityczne;
- literaturę fachowo wojskową /regulaminy, instrukcje/;
- opracowania własne Akademii Sztabu Generalnego WP;
- opracowania uczelni i instytucji wojskowych i cywilnych;
- zbiory kartograficzne;
- pomoce szkoleniowe: brudnopisy, opracowania metodyczne, schematy oraz inne materiały szkoleniowe /przebieg, taśmy magnetofonowe, mikrofilmy itp./;

- opracowania ogólne: słowniki, encyklopedie, bibliografie itp.;
- archiwalia akademickie.

W dużej liczbie egzemplarzy gromadzi się podręczniki i podstawową lekturę dla słuchaczy.

## 5. KATALOGI BIBLIOTEKI NAUKOWEJ

### 5.1. Katalogi Wypożyczalni Wydawnictw Niejawnych

W wypożyczalni wydawnictw niejawnych znajdują się trzy rodzaje katalogów:

- klawrowy katalog szeregujący tajne wydawnictwa wewnętrzne ASG według komórek opracowujących, wewnątrz wydawnictw komórki - na działy wg zagadnień i w obrębie działu - chronologicznie;
- klawrowy katalog, szeregujący wydawnictwa niejawne zewnętrzne według rodzajów wojsk i służb, w obrębie rodzaju - na działy według charakteru wydawnictwa i w obrębie działu - chronologicznie;
- szufladkowy katalog systematyczny, szeregujący wszystkie wydawnictwa niejawne według Specjalnej Klasyfikacji Dziesiątej.

### 5.2. Katalog Działu Opracowań Szkoleniowych:

- klawrowy katalog, szeregujący dokumentację organizacyjno-szkoleniową, opracowania metodyczne dla słuchaczy i materiały do ćwiczeń oraz schematy i przebiegi. Wynieszony wykaz numeracji klamer i szeregowanych działów ułatwia orientację czytelnika w poszukiwaniu potrzebnego wydawnictwa lub schematu.

### 5.3. Katalog Działu Wydawnictw Topograficznych

Role katalogu map pełni tu wiszący na ścianie skorygowany spis map, sporządzony według podziału międzynarodowego, umożliwiający szybkie odnalezienie godła i skali potrzebnej mapy.

#### 5.4. Katalogi Archiwum ASG

W archiwum znajdują się dwa rodzaje katalogów:

- kłamrowy katalog, szeregujący wydawnictwa wg rodzajów wojsk i służb, w obrębie rodzaju wg lat wydania, a w poszczególnych latach - na szczeble organizacyjne wojska;
- kłamrowy katalog alfabetyczny, szeregujący prace dyplomowe.

#### 5.5. Katalogi Wypożyczalni Wydawnictw Jawnych

W wypożyczalni jawnej znajduje się pięć rodzajów katalogów:

- kłamrowy alfabetyczny katalog wydawnictw zwartych /książek/ obejmujący wpływy do roku 1976 włącznie;
- szufladkowy alfabetyczny katalog wydawnictw zwartych /od roku 1977/;
- szufladkowy alfabetyczny katalog czasopism, wykazujący roczniki zgromadzonych czasopism;
- szufladkowy katalog systematyczny wydawnictw zwartych z dziedzin niewojskowych w układzie dziesiętnym, według tablic UKD /Uniwersalnej Klasyfikacji Dziesiętnej/;
- szufladkowy katalog systematyczny wydawnictw zwartych z dziedzin wojskowych, według tablic SKD /Specjalnej Klasyfikacji Dziesiętnej/;
- szufladkowy katalog systematyczny zawartości czasopism wojskowych /krajowych i zagranicznych/, według układu SKD.

#### 5.6. Katalogi Ośrodka Naukowej Informacji Wojskowej:

- szufladkowy katalog dorobku naukowego kadry ASG, w układzie chronologicznym, szeregujący prace poszczególnymi latami, a w obrębie lat - alfabetyczny;
- szufladkowy katalog wydawnictw informacyjnych, szeregujący według tablic SKD. Obejmuje on Tematyczne Zestawienia Bibliograficzne, Wybrane Informacje Tematyczne, Informacje Adresowane i odrębne tłumaczenia;

- szufladkowy katalog tłumaczeń w układzie działowym /szeregujący tłumaczenia na działy/ według rodzajów wojsk i służb, których temat dotyczy, a w obrębie działu - alfabetyczny;
- szufladkowy katalog zagadnieniowy - kartoteka kart dokumentacyjnych, szereguje karty dokumentacyjne według tabeli SKD. Karta dokumentacyjna zawiera krótką charakterystykę treści artykułu lub książki i dane katalogowe.

5.7. Katalogi Gabinetu Metodycznego Katedry Nauk Społecznych:  
/filia Biblioteki Naukowej/

- szufladkowy katalog alfabetyczny wydawnictw zwartych;
- szufladkowy katalog działowy, szeregujący książki według dyscyplin nauk społeczno-politycznych, a w obrębie działów - alfabetycznie.

6. REGULAMINY UDOSTĘPNIANIA ZBIORÓW

Regulamin  
udostępniania zbiorów Działu Wydawnictw Niejawnych  
Biblioteki Naukowej

I. Ze zbiorów niejawnych mogą korzystać wyłącznie żołnierze zawodowi, którzy:

- wchodzi w skład kadry naukowej i administracyjnej ASG;
- są słuchaczami kursów zaocznych i stacjonarnych;
- pełnią służbę w jednostkach wojskowych, stacjonujących na terenie ASG /tylko w czytelni/.

Ponadto ze zbiorów i informacji bibliograficznej mogą korzystać instytucje i jednostki wojskowe - na zasadzie wypożyczeń międzybibliotecznych.

Żołnierze zawodowi z ASG są wpisywani na listę czytelników na podstawie wpisów w legitymacji służbowej bądź zarejestrowanych list słuchaczy.

II. Wydawnictwa niejawne są wypożyczane poza czytelnię tylko zarejestrowanym w rejestrze czytelnikom posiadającym warunki ich przechowywania zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Wypożyczenia pozaczytelniane realizuje się w wypożyczalni czynnej:

- w dni powszednie w godzinach 7.30 do 19.30
- w soboty i dni poprzedzające święta państwowe w godzinach 7.30 do 17.30

Wypożyczenia do czytelnicy są jedyną formą udostępniania literatury żołnierzom zawodowym z jednostek stacjonujących na terenie ASG.

III. 1. Poza czytelnicy wypożycza się:

- wydawnictwa MON i ASG podręcznikowe i skryptowe służące do realizacji programu dydaktycznego i pracy naukowo-badawczej - na okres roku szkolnego bądź okres trwania kursu;
- wieloegzemplarzowe czasopisma wojskowe - na okres jak wyżej;
- wydawnictwa o ograniczonej ilości zasobów - na okres 1-3 miesięcy;
- informatory o armiach obcych na okres 1 miesiąca.

Okres, na który wypożycza się wydawnictwa, określa każdorazowo pracownik wypożyczający. Biblioteka jest obowiązana do zachowania w zbiorach egzemplarza obowiązkowego, który udostępnia się tylko w czytelnicy.

2. W czytelnicy udostępnia się:

- materiały istniejące w bibliotece w ilości 1-5 egz.;
- schematy organizacyjne sił zbrojnych;
- materiały, na których istnieją adnotacje o ograniczeniach co do sposobu wykorzystania;
- egzemplarze obowiązkowe z literatury podręcznikowej.

3. Wypożyczeniom międzybibliotecznym podlegają wydawnictwa ASG. Adresatem przesyłki jest każdorazowo dowódca jednostki bądź instytucji wojskowej.

IV. Sposób udostępniania i odpowiedzialność czytelników

1. Przy wypożyczaniu poza czytelnicy, czytelnicy sprawdza kompletność wydawnictwa, zgodność numeru egzemplarza i numeru bibliotecznego z odpowiednim zapisem w książeczce czytelnika.

Odbiór wydawnictwa potwierdza czytelnik własnoręcznym podpisem w wyżej wymienionej książeczce. Wypożyczone wydawnictwo podlega wpisaniu w osobistym dzienniku wykonawcy.

Czytelnicy ze składu kadry akademii są obowiązani przed każdym wyjazdem służbowym bądź wypoczynkowym przekraczającym 14 dni, rozliczyć się ze zbędnych materiałów i przedstawić materiały zatrzymane w celu uaktualnienia wpisów w książeczkach czytelników.

Czytelnicy obowiązani są do całkowitego rozliczenia się z wypożyczonych materiałów przy odejściu z ASG a ponadto słuchacze po zakończeniu każdego roku akademickiego oraz w przypadkach ustalonych oddzielnym zarządzeniem.

2. Przy wypożyczeniach do czytelni, czytelnika obowiązują czynności jak wyżej z tym, że oprócz podpisu bibliotekarz może żądać pozostawienia w depozycie przepustki służbowej bądź dowodu osobistego.
3. Wypożyczenia międzybiblioteczne są realizowane za pośrednictwem kancelarii tajnej. Pracownik biblioteki nadający przesyłkę jest obowiązany do przedstawienia wysyłanych materiałów do wglądu pracownikowi kancelarii, w celu udowodnienia, że w materiałach nie ma braków. Pracownik biblioteki dokonuje tych samych czynności przy odbiorze zwracanych wydawnictw.

V. Kadra dydaktyczno-naukowa składa zamówienia na wysłanie wydawnictw ASG dla oficerów słuchaczy kursów zaocznych na 6 dni przed terminem ich wysłania /zamówienia przyjmuje Dział Gromadzenia i Opracowania - blok 101 p.233/.

VI. Szczególne uprawnienia biblioteki:

1. Dyrektor biblioteki może zawiesić wypożyczenia poza czytelnię w wypadku stwierdzenia faktu nieprzestrzegania regulaminu biblioteki.
2. Wypożyczalnia działu może zażądać natychmiastowego zwrotu wypożyczonych wydawnictw.
3. Biblioteka może wezwać czytelnika do przedstawienia do wglądu wszystkich wypożyczonych materiałów, w celu kontroli i aktualizacji wpisów.

Regulamin  
Działu Opracowań Szkoleniowych  
Biblioteki Naukowej

- I. Dział Opracowań Szkoleniowych udostępnia materiały niejawne do ćwiczeń i zajęć, dokumentację szkoleniową oraz prowadzi rejestrację materiałów przeznaczonych do wykonywania dokumentów i notatek służbowych.
- II. Materiały szkoleniowe niejawne wypożyczane są poza Dział tylko czytelnikom wpisanym do rejestru ASG, posiadającym warunki ich przechowywania zgodnie z postanowieniami "Przepisów o ochronie tajemnicy w siłach zbrojnych PRL" sygn. Szt.Gen.768/76 i ściśle przestrzegających jej zasad.
- Dział Opracowań Szkoleniowych czynny jest:
- w dni powszednie w godzinach od 7.00 do 16.00
  - w soboty i dni poprzedzające święta państwowe w godzinach od 7.30 do 15.00
- III. Zasady korzystania z materiałów szkoleniowych
1. Z materiałów szkoleniowych mogą korzystać:
    - kadra naukowo-dydaktyczna i administracyjna;
    - słuchacze kursów zasadniczych i krótkoterminowych;
    - pracownicy cywilni, którzy zostali wyznaczeni do prac niejawnych w zakresie swoich obowiązków;
    - oficerowie spoza uczelni za zezwoleniem Komendy ASG lub dyrektora Biblioteki Naukowej.
  2. Kadra uczelni wpisywana jest do rejestru czytelników działu na podstawie danych z legitymacji służbowej, natomiast słuchacze na podstawie imiennych wykazów zawartych w zarządzeniach ASG. Pracownicy cywilni na podstawie upoważnień wystawianych przez ich przełożonych.
  3. Kadra naukowo-dydaktyczna może korzystać ze wszystkich materiałów szkoleniowych. Pozostała kadra i słuchacze oraz pracownicy cywilni tylko z tych materiałów, które są związane z charakterem ich pracy służbowej. Materiały zastrzeżone wypożyczają się tylko tym czytelnikom, dla których są one przeznaczone. Podstawą do ich wydania jest rozdzielnik lub wpis do książki zamówień.

4. Kadra, słuchacze i pracownicy cywilni za wyjątkiem Wydziału II otrzymują tylko rejestrowane materiały do sporządzania dokumentów i notatek służbowych:

kadra - zeszyty, papier w kratkę, kalkę techniczną i papier milimetrowy;

słuchacze - kalkę techniczną oraz materiały do zajęć grupowych na podstawie zamówień wykładowców;

pracownicy cywilni - zeszyty.

#### IV. Sposób udostępniania i odpowiedzialność czytelników

1. Aby otrzymać żądane wydawnictwo czytelnik winien podać bibliotekarzowi tytuł i numer biblioteczny a po otrzymaniu sprawdzić jego kompletność - zgodność numeru egzemplarza i numeru rejestracyjnego z wpisem w książeczce czytelnika lub rejestrze wydanych dokumentów. Odbiór wydawnictwa czytelnik potwierdza własnoręcznym podpisem. Wypożyczone materiały winny być wpisane do dziennika wykonawcy.
2. Użytkownik przy rejestracji materiałów przeznaczonych do sporządzania dokumentów i notatek służbowych, podaje bibliotekarzowi stopień ich tajności.
3. Kadra naukowo-dydaktyczna dokonuje zamówień na wydanie materiałów do ćwiczeń i zajęć grupowych dla oficerów słuchaczy na trzy dni przed terminem ich wydania. Natomiast na wysłanie materiałów dla słuchaczy kursów zaocznych składa zamówienie na sześć dni przed terminem ich wysłania. /Zamówienia na wysłanie materiałów przyjmuje Dział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów Specjalnych - blok 101 p.233/.
4. Kadra oraz absolwenci odchodzący z ASG w terminie do dwóch miesięcy od daty rozliczenia się z uczelnią, składają zgłoszenia na przesłanie ich osobistych notatek szkoleniowych do jednostek, do których zostali skierowani. W wypadku nie zgłoszenia w wyżej podanym terminie, notatki ulegają zniszczeniu.
5. Każdy czytelnik jest obowiązany przed wyjazdem służbowym lub wypoczynkowym, przekraczającym 14 dni, rozliczyć się ze zbędnych materiałów a pozostałe przedstawić bibliotekarzowi do kontroli i uaktualnienia zapisów w książeczce czytelnika.

6. Czytelnicy obowiązani są do całkowitego rozliczenia się z wypożyczonych wydawnictw, w tym:
  - kadra, absolwenci oraz pracownicy cywilni przy odejściu z ASG;
  - słuchacze po ukończeniu roku akademickiego za wyjątkiem rejestrowanych notatek, które po sprawdzeniu w zaplombowanych paczkach pozostawiają w depozycie Działu oraz w przypadkach ustalonych oddzielnym zarządzeniem.
7. Przy wypożyczeniach do czytelnika, czytelnika obowiązują czynności jak wyżej z tym, że oprócz podpisu bibliotekarza żąda pozostawienia w depozycie przepustki służbowej bądź legitymacji żołnierza zawodowego.
8. O zagubieniu wydawnictw niejawnych należy natychmiast meldować pisemnie przełożonemu oraz powiadomić pracownika biblioteki.

V. Szczególne uprawnienia biblioteki:

1. Dyrektor biblioteki może zawiesić wypożyczenia poza czytelnię w wypadku stwierdzenia faktu nieprzestrzegania regulaminu biblioteki.
2. Wypożyczalnia Działu może zażądać natychmiastowego zwrotu wypożyczonych wydawnictw.
3. Biblioteka może wezwać czytelnika do przedstawienia do wglądu wszystkich wypożyczonych materiałów w celu kontroli i aktualizacji wpisów.

Regulamin

Pracowni Wydawnictw Topograficznych  
Biblioteki Naukowej

1. Pracownia Wydawnictw Topograficznych wypożycza wydawnictwa topograficzne na podstawie indywidualnych zamówień oraz uprzednio złożonych zapotrzebowań.
2. Prawo korzystania z usług Pracowni Wydawnictw Topograficznych przysługuje kadrze ASG oraz słuchaczom. Wyżej wymienieni mogą korzystać ze wszystkich wydawnictw topograficznych z wyjątkiem map zastrzeżonych przez wykładowców.
3. Dział czynny jest za wyjątkiem niedziel i świąt:
  - codziennie od godz. 7.30 do 9.00, od 12.00 do 15.00
  - w soboty od godz. 7.30 do 9.00, od 12.00 do 14.00

4. Wydziały, katedry ASG oraz CDO składają zapotrzebowania na mapy do ćwiczeń i zajęć ujętych w planach szkoleniowych dwa razy do roku w terminie:
  - do 20 lipca na I semestr  
/październik, listopad, grudzień, styczeń, luty, marzec/
  - do 20 lutego na II semestr  
/kwiecień, maj, czerwiec, lipiec, sierpień, wrzesień/ponadto zamówienia na mapy przewidziane dla innych potrzeb szkoleniowych w ilościach większych niż 10 arkuszy należy zapotrzebowywać nie później jak na miesiąc przed terminem ich wydania.
5. Na podstawie uprzednio złożonych przez katedry zapotrzebowań wykładowcy zamawiają mapy do wydania dla słuchaczy oraz do druku, wpisując do książki zleceń znajdującej się w dziale w terminie nie krótszym jak:
  - na 14 dni przed wydaniem dla słuchaczy,
  - na 14 dni przed wydaniem do druku /Wydziału Wydawniczego/.
6. W celu efektywnego wykorzystania czasu przez oficerów kadry i słuchaczy, wskazane jest składanie indywidualnych zamówień na mapy, na 2 dni przed odbiorem.
7. Osoby korzystające z wydawnictw topograficznych obowiązane są:
  - a/ zapoznać się z regulaminem;
  - b/ założyć książeczkę wypożyczonych wydawnictw topograficznych;  
w tym celu okazać:
    - legitymację służbową, z której bibliotekarz spisuje stopień, nazwisko i imię oraz przydział służbowy;
  - c/ żądane mapy interesant winien uprzednio ustalić na podstawie skorowidza, przekazując bibliotekarzowi skalę, godła i ilość arkuszy;
  - d/ przy kwitowaniu sprawdzić wypożyczone mapy:
    - czy skala, godła i ilość arkuszy jest zgodna z wpisem do książeczki wypożyczonych wydawnictw;
    - czy wypożyczone mapy są ostemplowane ustalonym numerem;
  - e/ użytkownik ponosi całkowitą odpowiedzialność za wypożyczone wydawnictwa topograficzne oraz obowiązany jest do osobistego rozliczenia się z nich;

- f/ wypożyczone wydawnictwa /mapy/ po wykorzystaniu niezwłocznie zwrócić do działu;
  - g/ po dokonaniu zwrotu map, żądać od bibliotekarza pokwitowania w książeczce wypożyczonych wydawnictw i w dzienniku wykonawcy;
  - h/ dokonać całkowitego rozliczenia się z wypożyczonych wydawnictw topograficznych przy odejściu z ASG a ponadto słuchacze po zakończeniu każdego roku szkolnego oraz w przypadkach ustalonych oddzielnym zarządzeniem;
  - i/ w wypadku zagubienia wydawnictwa tajnego lub poufnego użytkownik powinien natychmiast składać meldunek drogą służbową Komendantowi ASG oraz powiadomić kierownika działu;
  - j/ dokonywać okresowego sprawdzania posiadanych przez siebie wydawnictw topograficznych zgodnie z "Przepisami o ochronie tajemnicy w siłach zbrojnych PRL" i innymi zarządzeniami;
  - k/ przestrzegać ciszy, kolejności i nie palić tytoniu w pomieszczeniach biblioteki.
8. Słuchacze rozliczają się z map załączonych do prac dyplomowych w Pracowni Wydawnictw Topograficznych po zarejestrowaniu ich przez Archiwum.
  9. Mapy z wydrukowaną sytuacją przeznaczone do ćwiczeń grupowych dla słuchaczy na następny rok szkolny, dział przechowuje przez okres jednego roku. Jeżeli zainteresowana katedra nie zgłosi terminu dalszego ich przechowywania, mapy te zostaną zniszczone.
  10. Niejasności zgłaszane przez interesantów, dotyczące wydawnictw topograficznych winny być wyjaśnione bezpośrednio przy pobieraniu i kwitowaniu map oraz rozliczaniu się z nich, gdyż w późniejszym terminie niebędą uwzględniane.
  11. Zabrania się oficerom wysyłania map do instytucji i jednostek wojskowych i przekazywania do kancelarii innych bibliotek oraz komórek organizacyjnych ASG z pominięciem pracowni.
  12. Z zagubionych wydawnictw topograficznych o charakterze tajnym lub poufnym zainteresowana osoba może być rozliczona na podstawie decyzji Komendanta ASG WP.

Regulamin  
Archiwum Biblioteki Naukowej

1. Archiwum przechowuje dokumentację szkoleniową dotyczącą procesu studiów w ASG oraz materiały szkoleniowe wycofane z bieżącego użytku uczelni, rozprawy doktorskie i prace dyplomowe.
2. Z materiałów archiwalnych mogą korzystać żołnierze zawodowi:
  - kadry naukowo-dydaktycznej;
  - słuchacze na podstawie pisemnego zezwolenia dowódcy kursu lub kierownika grupy;
  - spoza ASG za zezwoleniem Komendy uczelni lub dyrektora Biblioteki Naukowej, posiadający odpowiednie upoważnienie.
3. Materiały archiwalne wypożyczają się na okres jednego miesiąca dla kadry i słuchaczy uczelni, natomiast dla użytkowników z zewnątrz ASG do dwóch miesięcy.
4. Archiwum czynne jest:
  - w dni powszednie w godzinach od 8.00 do 9.00
  - i od 12.00 do 15.00
  - w soboty i dni poprzedzające święta państwowe w godzinach
  - od 8.00 do 9.00
  - i od 12.00 do 14.00
5. Korzystający z materiałów archiwalnych obowiązany jest:
  - a/ zapoznać się z regulaminem archiwum;
  - b/ okazać bibliotekarzowi legitymację służbową;
  - c/ podać dane dotyczące żadanego wydawnictwa /rodzaj materiałów i numer archiwalny/;
  - d/ przy kwitowaniu sprawdzić wypożyczony dokument:
    - czy numer ewidencyjny i numer egzemplarza jest zgodny z wpisem do książeczki czytelnika;
    - czy ilość i numery załączników dokumentu są zgodne z opisem;
  - e/ po wykorzystaniu wypożyczone materiały zwracać niezwłocznie do archiwum;
  - f/ po dokonaniu zwrotu materiałów niejawnych żądać od bibliotekarza pokwitowania w książeczce czytelnika i dzienniku wykonawcy;

- g/ dokonywać całkowitego rozliczenia z wypożyczonych materiałów przy odejściu z ASG a ponadto słuchacze po zakończeniu każdego roku szkolnego oraz w przypadkach ustalonych oddzielnym zarządzeniem;
  - h/ na każde żądanie pracownika Archiwum przedstawić wypożyczone materiały do wglądu lub zwrotu;
  - i/ w wypadku zagubienia materiałów niejawnych złożyć meldunek przełożonym i powiadomić pracownika Archiwum.
6. Czytelnik ponosi całkowitą odpowiedzialność za wypożyczone dokumenty.
7. Z zagubionego materiału archiwalnego czytelnik może być rozliczony tylko na podstawie decyzji Komendanta ASG.

Regulamin  
udostępniania zbiorów Działu Zbiorów Ogólnych  
Biblioteki Naukowej

I. Ze zbiorów bibliotecznych i usług informacyjnych <sup>Działu Zbiorów Ogólnych</sup> mogą korzystać wpisani na listę czytelników:

- żołnierze kadrowi Akademii Sztabu Generalnego;
- słuchacze kursów zasadniczych, zaocznych i krótkoterminowych;
- doktoranci - realizujący przewody doktorskie w ASG;
- pracownicy cywilni Akademii podlegający rozliczaniu przy rozwiązywaniu stosunku pracy;
- oficerowie z jednostek stacjonujących na terenie ASG, umieszczeni na imiennych listach przedstawianych przez właściwych dowódców;
- jednostki i instytucje wojskowe - na zasadach wypożyczeń międzybibliotecznych.

Podstawą wpisania na listę czytelników jest: zapis w legitymacji służbowej, wykaz imienny - w stosunku do oficerów z jednostek stacjonujących na terenie ASG, pismo lub rewers w stosunku do wypożyczeń międzybibliotecznych oraz w stosunku do doktorantów spoza ASG wykaz doktorantów dostarczony przez Oddział Naukowy.

II. Materiały biblioteczne jawne są wypożyczane w wypożyczalni czynnej:

- w dni powszednie od godz. 10.00 do 19.30;
- w soboty i w przeddzień świąt państwowych od godz. 10.00 do 18.00 na następujących warunkach:

1. Wypożyczenia pozaczytelniane:

Poza czytelnię można wypożyczać:

- materiały stanowiące podręczniki do realizacji programu nauczania - na okres trwania kursu bądź roku szkolnego;
- materiały znajdujące się w bibliotece w 1 egzemplarzu - na okres miesiąca;
- materiały znajdujące się w bibliotece w kilku egzemplarzach - na okres do 3 miesięcy;
- czasopisma nie oprawione - na okres 1 miesiąca.

Okres, na który wypożycza się wydawnictwo, wyznacza osoba wypożyczająca. Przedłużenie okresu przetrzymywania wydawnictw powinno być uzgodnione z wypożyczalnią. Jednorazowo wypożycza się do 10 wydawnictw.

W przypadku uchylania się od obowiązku zwrotu materiałów bibliotecznych przez czytelnika, dalsze wypożyczanie mu może ulec zawieszeniu.

Dyrektorowi biblioteki przysługuje prawo przedłużenia bądź skracania określonych wyżej terminów wypożyczeń.

2. Wypożyczenia do czytelni:

Wypożyczenia do czytelni obejmują:

- książki stanowiące jeden egzemplarz literatury obowiązkowej i zalecanej dla słuchaczy;
- wydawnictwa typu informacyjnego /encyklopedie, słowniki fachowe, leksykony, poradniki itp./ z księgozbioru podręcznego;
- książki szczególnie cenne;
- oprawione woluminy czasopism;
- wydawnictwa objęte zarządzeniem dyrektora Biblioteki.

W celu wypożyczenia wydawnictwa, zarówno do czytelni, jak i poza nią, należy odszukać w katalogu sygnaturę książki,

bądź podać tytuł, rocznik, numer czasopisma. Powyższe dane czytelnik przekazuje na kartce obsługi wypożyczalni. Odbiór wydawnictwa kwituje czytelnik w książeczce czytelnika. W wypadku braku pożądanego wydawnictwa w magazynie bibliotecznym, czytelnik zostawia obsłudze tytuł wydawnictwa i określa sposób powiadomienia go o możliwości realizacji zamówienia.

3. Wypożyczenia międzybiblioteczne realizuje się w celu zabezpieczenia szczególnie ważnych potrzeb własnych czytelników, jak również potrzeb bibliotek resortowych MON i innych. W celu zrealizowania wypożyczenia w innej bibliotece interesy czytelnika reprezentuje Biblioteka Naukowa ASG i określa też sposób korzystania z wypożyczonego tą drogą wydawnictwa. Wypożyczenia do innych bibliotek /kancelarii jednostek wojskowych/ realizuje się na podstawie zapotrzebowania wyrażonego w odpowiednim piśmie bądź na rewersie bibliotecznym.

III. Z usług informacyjnych biblioteki mogą korzystać czytelnicy z ASG, jak również jednostki i instytucje wojskowe, za pośrednictwem Centralnego Ośrodka Naukowej Informacji Wojskowej. Termin sporządzenia tematycznych zestawień bibliograficznych nie przekracza tygodnia od dnia przyjęcia zamówienia. Inne usługi świadczone są doraźnie, stosownie do typu zamówienia.

- IV. Czytelnik ponosi odpowiedzialność materialną za zagubione materiały biblioteczne. Wielkość sum podlegających zwrotowi uzależniona jest od typu zagubionego wydawnictwa i ilości egzemplarzy posiadanych przez bibliotekę. Dyrektor biblioteki określa sumę stanowiącą równoważnik. Suma ta może stanowić:
- cenę nominalną oraz ewentualne koszty oprawy;
  - 2 lub 3-krotną cenę nominalną;
  - cenę antykwaryczną.

Czytelnik jest zobowiązany do wyczerpania wszystkich możliwości nabycia zagubionego wydawnictwa we własnym zakresie.

Uiszczenie opłat za zagubione wydawnictwa odbywa się w kasie Wydziału Finansów. Dowody wpłaty czytelnik przedstawi w wypożyczalni biblioteki.



KOMÓRKI BIBLIOTECZNE AKADEMII SZTABU GENERALNEGO WP

N a z w a	A d r e s	Nr tel.	Godziny otwarcia
Ósrodek Naukowej Informacji Wojskowej	blok 14 p.102 parter	50-683	8 <sup>00</sup> -15 <sup>00</sup> soboty 8 <sup>00</sup> -14 <sup>00</sup>
Wypożyczalnia Zbiorów Niejawnych	blok 101, II piętro p.231	50-486	7 <sup>30</sup> -19 <sup>30</sup> soboty 7 <sup>30</sup> -17 <sup>30</sup>
Wypożyczalnia Opracowań Szkoleniowych	blok 101, I piętro p.175	51-283	7 <sup>30</sup> -16 <sup>00</sup> soboty 7 <sup>30</sup> -15 <sup>00</sup>
Wypożyczalnia Wydawnictw Topograficznych	blok 101 p.36c, parter	50-698	7 <sup>30</sup> -9 <sup>00</sup> 12 <sup>00</sup> -15 <sup>00</sup> soboty: 7 <sup>30</sup> -9 <sup>00</sup> 12 <sup>00</sup> -14 <sup>00</sup>
Archiwum	blok 101 p.10, parter	51-271	8 <sup>00</sup> -9 <sup>00</sup> 12 <sup>00</sup> -15 <sup>00</sup> soboty: 8 <sup>00</sup> -9 <sup>00</sup> 12 <sup>00</sup> -14 <sup>00</sup>
Pracownia Gromadzenia i Opracowania Wydawnictw Niejawnych	blok 101 p.233, II piętro	51-357	8 <sup>00</sup> -15 <sup>00</sup> soboty 8 <sup>00</sup> -14 <sup>00</sup>
Wypożyczalnia Zbiorów Ogólnych	blok 14 p.10, parter	51-074	10 <sup>00</sup> -19 <sup>30</sup> soboty 10 <sup>00</sup> -17 <sup>30</sup>
Pracownia Gromadzenia i Opracowania Wydawnictw Jawnych	blok 14 p.103, parter	51-386	8 <sup>00</sup> -15 <sup>00</sup> soboty 8 <sup>00</sup> -14 <sup>00</sup>
Gabinet Metodyczny Kat.NS	blok 56 I p. pok.108	51-286	8 <sup>00</sup> -15 <sup>00</sup> soboty 8 <sup>00</sup> -14 <sup>00</sup>
Biblioteka Instytutu Dowodzenia	bl.25 parter, korytarz za klatką, schod.p.45	51-317	8 <sup>00</sup> -15 <sup>00</sup> soboty 8 <sup>00</sup> -14 <sup>00</sup>
Biblioteka Oświatowa /Klub Oficerski/	blok 56 parter -	50-919	wtorki, środy, piątki 14 <sup>00</sup> -19 <sup>00</sup> soboty 13 <sup>00</sup> -18 <sup>00</sup>
Księgarnia CKW	blok 56 parter - strona prawa - koniec korytarza	50-337	10 <sup>00</sup> -18 <sup>00</sup>

## 9. WYKAZ WOJSKOWYCH BIBLIOTEK NAUKOWYCH W REJONIE WARSZAWY

### 9.1. CENTRALNA BIBLIOTEKA WOJSKOWA I OŚRODEK INFORMACYJNO-BIBLIOGRAFICZNY W-wa Al.I Armii WP 12a

CBW jest główną biblioteką naukową w wojsku. Jej zadaniem jest pełne gromadzenie militariów polskich oraz w wyborze obcych.

Godziny otwarcia:

dni powszednie 9.00 - 21.00

soboty 9.00 - 18.00

Ośrodek Informacji Bibliograficznej

tel.miejski 28-33-74 w.71

tel.MON 19-835 w.21

prowadzi działalność informacyjną w oparciu o zbiory biblioteki. Opracowuje zestawienia bibliograficzne na zapotrzebowanie bibliotek i instytucji oraz osób prywatnych. Udziela informacji na miejscu, korespondencyjnie i telefonicznie z dziedziny nauki wojennej oraz historii wojen.

### 9.2. BIBLIOTEKA NAUKOWA SZTABU GENERALNEGO WP

WARSZAWA 6, skr.poczt.29

Biblioteka Naukowa Sztabu Generalnego WP jest biblioteką wiodącą w dziedzinie organizacji i zarządzania w zastosowaniu do potrzeb wojska. BNSG jest biblioteką zamkniętą. Udostępnia swe zbiory głównie użytkownikom ze Sztabu Generalnego WP. Pozostałym użytkownikom w drodze wypożyczeń międzybibliotecznych.

Godziny otwarcia:

dni powszednie 9.00 - 15.00

soboty 9.00 - 14.00

Dział Informacyjno-Bibliograficzny tel.MON 2265 prowadzi działalność informacyjną przede wszystkim w oparciu o zbiory własne. Udziela informacji na miejscu, korespondencyjnie i telefonicznie.

### 9.3. BIBLIOTEKA GŁÓWNA I OŚRODEK NAUKOWEJ INFORMACJI WOJSKOWEJ WOJSKOWEJ AKADEMII TECHNICZNEJ im. Jarosława Dąbrowskiego W-wa 49, ul.Lazurowa 221a

Biblioteka Główna WAT jest biblioteką wiodącą w dziedzinie nauk technicznych w zastosowaniu do potrzeb wojska. Jest biblioteką zamkniętą. Udostępnia swe zbiory kadrze naukowej

i dydaktycznej oraz słuchaczom akademii. Pozostałym użytkownikom wojskowym i cywilnym w drodze wypożyczeń międzybibliotecznych.

Godziny otwarcia:

dni powszednie 9.00 - 20.00

soboty 9.00 - 14.00

Ośrodek Naukowej Informacji Wojskowej tel. MON 3365 prowadzi działalność informacyjną w zakresie specjalizacji biblioteki. Udziela informacji na miejscu, korespondencyjnie i telefonicznie. Organizuje tłumaczenie materiałów obcojęzycznych dla potrzeb uczelni. Opracowuje na zapotrzebowanie zestawienia tematyczne.

9.4. BIBLIOTEKA NAUKOWA I OŚRODEK NAUKOWEJ INFORMACJI WOJSKOWEJ WOJSKOWEJ AKADEMII POLITYCZNEJ im. Feliksa Dzierżyńskiego WARSZAWA 59, ul. Banacha 2

Biblioteka Naukowa WAP jest biblioteką wiodącą w dziedzinie nauk społeczno-politycznych w zastosowaniu do potrzeb wojska. Kompletuje zbiory z zakresu pedagogiki, psychologii, socjologii, polityki, ekonomii politycznej, prawa wojennego i wojskowego a także historii i geografii. Jest biblioteką zamkniętą. Udostępnia swe zbiory głównie kadrze naukowej i dydaktycznej uczelni oraz słuchaczom. Pozostałym użytkownikom wojskowym i cywilnym - w drodze wypożyczeń międzybibliotecznych.

Godziny otwarcia:

Wypożyczalnia - dni powszednie 10.00 - 17.00

soboty 10.00 - 15.00

Czytelnia - dni powszednie 8.00 - 21.00

soboty 8.00 - 15.00

ONIW - dni powszednie 8.00 - 15.00

soboty 8.00 - 14.00

Ośrodek Naukowej Informacji Wojskowej prowadzi działalność informacyjną w zakresie specjalizacji biblioteki. Opracowuje bibliograficzne i dokumentacyjne zestawienia tematyczne na zapotrzebowanie kadry uczelni, bibliotek, instytucji i jednostek wojskowych. Udziela informacji na miejscu, korespondencyjnie i telefonicznie.

9.5. BIBLIOTEKA NAUKOWA I OŚRODEK NAUKOWEJ INFORMACJI WOJSKOWEJ  
WOJSKOWEGO INSTYTUTU HISTORYCZNEGO  
WARSZAWA REMBERTÓW POLIGON

Biblioteka Naukowa WIH jest biblioteką wiodącą w zakresie historii wojen i wojskowości. Jest biblioteką zamkniętą, udostępnia swoje zbiory w zasadzie tylko pracownikom instytutu. Biblioteka prowadzi wypożyczenia międzybiblioteczne głównie dla bibliotek wojskowych.

Godziny otwarcia:

dni powszednie 8.00 - 15.00

soboty 8.00 - 14.00

Ośrodek Naukowej Informacji Wojskowej tel. ASG 50-084 opracowuje zestawienia tematyczne głównie na zapotrzebowanie kadry instytutu. Udziela informacji na miejscu, korespondencyjnie i telefonicznie.

9.6. BIBLIOTEKA NAUKOWA WOJSKOWEGO INSTYTUTU CHEMII I RADIOMETRII  
WARSZAWA REMBERTÓW POLIGON

Biblioteka specjalizuje się w gromadzeniu zbiorów z zakresu chemii w ogólności, zagadnień związanych z ochroną przed środkami masowego rażenia, wybranych zagadnień elektroniki, elektrotechniki, radiometrii oraz nauk przyrodniczych.

Godziny otwarcia:

dni powszednie 8.00 - 10.00

12.00 - 15.00

soboty 8.00 - 14.00

9.7. OŚRODEK INFORMACJI NAUKOWO-BADAWCZEJ I EKONOMICZNEJ  
WOJSKOWEGO INSTYTUTU TECHNIKI PANCERNEJ I SAMOCHODOWEJ  
SULEJÓWEK k/WARSZAWY

Biblioteka kompletuje wydawnictwa zwarte i ciągłe dotyczące pojazdów gąsienicowych i kołowych, korozji, dynamiki pojazdów itp. Ponadto gromadzi w wyborze wydawnictwa zwarte z techniki ogólnej. Jest biblioteką zamkniętą, udostępnia swoje zbiory kadrze i pracownikom instytutu. Użytkownikom wojskowym spoza instytutu w drodze wypożyczeń międzybibliotecznych.

Godziny otwarcia

dni powszednie 8.00 - 15.00

soboty 8.00 - 13.00

9.8. OŚRODEK NAUKOWEJ INFORMACJI I BIBLIOTEKA TECHNICZNA  
WOJSKOWEGO INSTYTUTU TECHNICZNEGO UZBROJENIA  
ZIELONKA K/WARSZAWY

Biblioteka specjalizuje się w gromadzeniu zbiorów z dziedziny techniki raketowej, uzbrojenia, mechaniki, elektroniki, radiolokacji. Ponadto gromadzi w wyborze materiały z matematyki, chemii i fizyki. Jest biblioteką zamkniętą. Udostępnia zbiory głównie kadrze i pracownikom instytutu. Użytkownikom wojskowym spoza instytutu - wyłącznie w drodze wypożyczeń międzybibliotecznych.

Godziny otwarcia:

dni powszednie 10.00 - 15.00 /oprócz poniedziałków/  
soboty 10.00 - 14.00

Ośrodek Naukowej Informacji Wojskowej tel. MON 2764

wewn.504 sprawy biblioteczne

wewn.428 sprawy informacji wojskowej,

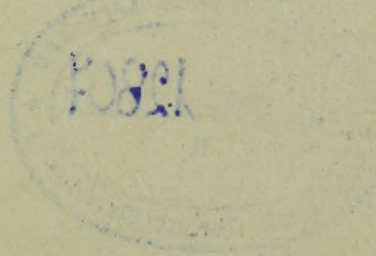
prowadzi działalność informacyjną w oparciu o własne zbiory materiałów pochodnych oraz o zbiory biblioteki, głównie z dziedziny sprzętu uzbrojenia z uwzględnieniem armii obcych. Wykonuje dla potrzeb instytutu opracowania syntetyczne, nowości w zakresie techniki uzbrojenia, zestawienia porównawcze, tematyczne zestawienia dokumentacyjne, karty dokumentacyjne, karty informacyjne sprzętu uzbrojenia armii NATO, organizuje tłumaczenia materiałów obcojęzycznych. Prowadzi informację normalizacyjną.

9.9. ZAKŁAD INFORMACJI NAUKOWEJ I BIBLIOTEKA NAUKOWA CENTRUM  
KSZTAŁCENIA PODYPLOMOWEGO WOJSKOWEJ AKADEMII MEDYCZNEJ  
WARSZAWA 60, ul. Szaserów 128

Biblioteka specjalizuje się w gromadzeniu materiałów z dziedziny medycyny, ze szczególnym uwzględnieniem medycyny wojskowej. Jest biblioteką zamkniętą. Udostępnia zbiory głównie kadrze CKP WAM i I Szpitala Klinicznego WAM. Innym użytkownikom wojskowym w drodze wypożyczeń międzybibliotecznych.

Godziny otwarcia:

dni powszednie 8.00 - 14.00  
soboty 8.00 - 13.00



Biblioteka Naukowa ASG WP umożliwia korzystanie z innych bibliotek wojskowych /również zamkniętych/ w dwóch wariantach:

- w drodze korespondencyjnej,
- w sposób bezpośredni za pobraniem rewersów w wypożyczalni zbiorów ogólnych BN ASG WP.

W szczególnych przypadkach dyrektor Biblioteki Naukowej ASG WP występuje pisemnie o otwarcie stałego konta czytelniczego czytelnikowi BN ASG WP w innej bibliotece wojskowej. W przypadku rozliczania z BN ASG WP konieczne jest wtedy przedstawienie dowodu rozliczenia się z biblioteką, w której konto dodatkowo otwarto.

Wszystkie biblioteki wojskowe umożliwiają czytelnikom wojskowym korzystanie ze zbiorów na miejscu.

Korzystanie z bibliotek cywilnych jest możliwe wyłącznie w drodze wypożyczeń międzybibliotecznych. Bezpośrednie zwracanie się osób wojskowych do cywilnych bibliotek naukowych jest zabronione.

Druk ASG-OKV-78S1 zam.nr 2098 z dn.15.08.78r.

