

## ZARZĄDZENIE Nr 28/2022

### Rektora Akademii Wychowania Fizycznego im. Bronisława Czecha w Krakowie z dnia 15 września 2022 roku zmieniające Zarządzenie 42/2020 z 29 września 2020 roku w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu Organizacyjnego Akademii Wychowania Fizycznego w Krakowie

Na podstawie art. 23 ust. 2. pkt. 2, art. 23 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku - *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* (tj. Dz.U. z 2022 roku poz. 574 z późn. zm.), § 39 ust. 1 Statutu Uczelni (Zarządzenie nr 22/2019 z dnia 11 lipca 2019 roku) zarządzam co następuje:

#### § 1

W Regulaminie Organizacyjnym stanowiącym **Załącznik Nr 1** do Zarządzenia Nr 42/2020 z dnia 29 września 2020 roku *w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Akademii Wychowania Fizycznego w Krakowie* zmianie ulega **Załącznik Nr 6 – Regulamin Organizacyjny Biblioteki (NB)** do Regulaminu Organizacyjnego, w ten sposób, że w miejsce dotychczasowej jego treści, obowiązywała będzie treść w brzmieniu ustalonym w **Załączniku Nr 1** do niniejszego Zarządzenia.

#### § 2

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2022 roku.
2. Pozostałe postanowienia Zarządzenia nr 42/2020 z dnia 29 września 2020 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Akademii Wychowania Fizycznego im. Bronisława Czecha w Krakowie pozostają bez zmian.

REKTOR

(-) Prof. dr hab. Andrzej KLIMEK

**Załącznik nr 6** do Regulaminu Organizacyjnego Akademii Wychowania Fizycznego  
im. Bronisława Czecha w Krakowie

**Regulamin Organizacyjny Biblioteki (NB)**

§ 1

1. W Akademii Wychowania Fizycznego im. Bronisława Czecha w Krakowie, zwanej dalej „Uczelnią”, działa system biblioteczno-informacyjny, którego podstawę stanowi Biblioteka.
2. Biblioteka jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną o zadaniach usługowych, dydaktycznych i naukowych, która ma charakter ogólnodostępnej biblioteki naukowej.
3. Do zadań Biblioteki należy:
  - 1) organizowanie warsztatu pracy naukowej i dydaktycznej Uczelni przez gromadzenie, fachowe opracowywanie, właściwe przechowywanie, ochronę i udostępnianie zbiorów na warunkach określonych w Regulaminie Organizacyjnym Biblioteki, a także opracowywanie i udzielanie informacji naukowej, zapewnienie dostępu do naukowych źródeł informacji i tworzenie własnych zasobów informacyjnych,
  - 2) wspomaganie procesu kształcenia poprzez działalność dydaktyczną, edukacyjną, popularyzatorską i instrukcyjno-metodyczną, w tym - przygotowanie użytkowników (pracowników i studentów) do poszukiwania, selekcjonowania i wyboru naukowych źródeł informacji, a także prowadzenie praktyk zawodowych dla studentów bibliotekoznawstwa i informacji naukowej lub dziedzin pokrewnych oraz praktyk specjalistycznych dla pracowników innych bibliotek naukowych,
  - 3) prowadzenie bieżącej dokumentacji działalności naukowej Uczelni poprzez opracowywanie bazy dorobku naukowego jej pracowników,
  - 4) działalność naukowo-badawczą w zakresie bibliotekoznawstwa i informacji naukowej oraz dziedzin pokrewnych.

§ 2

1. Strukturę organizacyjną Biblioteki tworzą:
  - 1) dyrektor Biblioteki,
  - 2) zastępca dyrektora Biblioteki,
  - 3) Dział Obsługi Zasobów Drukowanych z sekcjami Gromadzenia i Opracowania Zbiorów oraz Udostępniania, Przechowywania i Konserwacji Zbiorów,
  - 4) Dział Informacji Naukowej i Obsługi Zasobów Elektronicznych,
  - 5) Menedżer Systemów Bibliotecznych.
2. Bezpośredni nadzór nad funkcjonowaniem działów Biblioteki sprawują ich kierownicy, a w przypadku braku pracowników wskazanych do pełnienia takiej funkcji dyrektor Biblioteki.
3. Zastępca dyrektora, kierownicy działów oraz Menedżer Systemów Bibliotecznych podlegają bezpośrednio dyrektorowi Biblioteki.
4. Nadzór nad Biblioteką sprawuje Prorektor ds. Nauki.

### § 3

1. Biblioteką kieruje dyrektor, który koordynuje realizację zadań całego systemu biblioteczno-informacyjnego.
2. Dyrektora biblioteki powołuje Rektor po zasięgnięciu opinii Senatu Uczelni.
3. Zastępcę dyrektora oraz kierowników działów powołuje i odwołuje Rektor, na wniosek dyrektora Biblioteki.
4. Menedżera Systemów Bibliotecznych wskazuje dyrektor Biblioteki na czas nieokreślony.
5. Kompetencje dyrektora Biblioteki określa Rektor. Do zadań dyrektora Biblioteki należy:
  - 1) kierowanie, organizowanie i kontrola pracy w Bibliotece,
  - 2) opracowywanie planów rozwoju oraz planów rzeczowo-finansowych Biblioteki,
  - 3) odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie systemu biblioteczno-informacyjnego w Uczelni,
  - 4) odpowiedzialność za realizację zadań Biblioteki,
  - 5) odpowiedzialność za politykę kadrową w Bibliotece, w tym organizowanie i przeprowadzanie rekrutacji oraz przedstawianie Rektorowi propozycji kandydatur na stanowiska zajmowane w Bibliotece, wnioskowanie do Rektora o zmianę wynagrodzenia dla pracowników Biblioteki.
  - 6) wykonywanie zadań zleconych przez Rektora i Prorektorów.
6. W czasie nieobecności dyrektora Biblioteki jego funkcje wykonuje zastępca dyrektora, a w przypadku jego nieobecności wyznaczony przez dyrektora kierownik działu, ponosząc w tym czasie odpowiedzialność za całokształt działalności Biblioteki.
7. Do zadań Menedżera Systemów Bibliotecznych należy:
  - 1) koordynowanie pracy w poszczególnych modułach systemu bibliotecznego,
  - 2) nadzór i korekta poprawności danych wprowadzanych do systemu bibliotecznego i katalogu centralnego,
  - 3) kontrola funkcjonowania jednolitego systemu informacyjno-wyszukiwawczego w Bibliotece,
  - 4) pełnienie roli administratora systemów informacyjnych wykorzystywanych w Bibliotece,
  - 5) administrowanie stroną internetową Biblioteki,
  - 6) prowadzenie szkoleń pracowników Biblioteki z zakresu obsługi poszczególnych modułów systemu bibliotecznego i nadawanie uprawnień do pracy w systemie,
  - 7) opracowanie danych statystycznych związanych z funkcjonowaniem systemów wykorzystywanych w Bibliotece.

### § 4

1. Do zadań Działu Obsługi Zasobów Drukowanych należy:
  - 1) gromadzenie drogą zakupu, daru, wymiany wszystkich rodzajów zasobów Biblioteki,
  - 2) prowadzenie ewidencji wpływów i ubytków materiałów bibliotecznych,
  - 3) współpraca z kadrą naukową Uczelni w zakresie kształtowania profilu tematycznego zbiorów,
  - 4) współpraca z księgarniami i wydawnictwami,
  - 5) opracowywanie rekordów do katalogu komputerowego stanowiącego część systemu bibliotecznego oraz do katalogu centralnego wszystkich rodzajów zbiorów Biblioteki,
  - 6) prowadzenie inwentarzy wszystkich rodzajów materiałów wprowadzonych do zbiorów Biblioteki,
  - 7) przechowywanie, opracowanie techniczne oraz konserwacja zbiorów Biblioteki,
  - 8) udostępnianie zbiorów na miejscu w Czytelni Ogólnej,
  - 9) wypożyczanie zbiorów na zewnątrz przez Wypożyczalnię,

- 10) prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych,
  - 11) organizowanie selekcji i skontrum zbiorów bibliotecznych.
2. Do zadań Działu Informacji Naukowej i Obsługi Zasobów Elektronicznych należy:
- 1) udostępnianie licencjonowanych źródeł informacji naukowej,
  - 2) tworzenie i udostępnianie własnych zasobów informacyjnych,
  - 3) prowadzenie bieżącej dokumentacji działalności naukowej Uczelni przez rejestrowanie dorobku naukowego pracowników Uczelni,
  - 4) analiza bibliometryczna oraz analizy cytowań (zgodnie z aktualnymi normami i przepisami) dorobku naukowego pracowników Uczelni,
  - 5) opracowanie dokumentów przeznaczonych do zdeponowania w Repozytorium AWF Kraków,
  - 6) organizacja i prowadzenie szkoleń z zakresu informacji naukowej dla studentów i nauczycieli akademickich Uczelni,
  - 7) obsługa informacyjna użytkowników w Informatorium,
  - 8) udostępnianie zbiorów na miejscu w Czytelni Czasopism Bieżących.
3. Dyrektor Biblioteki ustala ramowe plany pracy poszczególnych działów oraz przedstawia Rektorowi propozycję szczegółowych zakresów obowiązków dla pracowników Biblioteki.

#### § 5

1. Zgodnie ze Statutem Uczelni w Akademii Wychowania Fizycznego im. Bronisława Czecha w Krakowie działa Rada Biblioteczna jako organ opiniotwórczy Rektora.
2. Członków Rady Bibliotecznej powołuje i odwołuje Senat na wniosek Rektora.
3. W skład Rady Bibliotecznej wchodzi:
  - 1) prorektor ds. nauki jako przewodniczący,
  - 2) dyrektor Biblioteki,
  - 3) zastępca dyrektora Biblioteki,
  - 4) kierownicy działów Biblioteki,
  - 5) dwóch przedstawicieli bibliotekarzy akademickich, a w przypadku braku osób o takich kwalifikacjach - dwóch przedstawicieli pracowników Biblioteki wybieranych przez ogół jej pracowników,
  - 6) po jednym przedstawicielu nauczycieli akademickich z każdego Wydziału wskazanych przez Dziekana Wydziału,
  - 7) po jednym przedstawicielu studentów i doktorantów wyłonionych w trybie określonym przez samorządy studentów i doktorantów.
4. Kadencja członków Rady Bibliotecznej, wymienionych w § 5 ust. 2 pkt a-f, zaczyna się w chwili powołania przez Senat i kończy wraz z kadencją organów Uczelni.
5. Kadencję przedstawicieli studentów i doktorantów określają samorządy studentów i doktorantów.
6. W posiedzeniach Rady Bibliotecznej poza jej członkami mogą uczestniczyć osoby zaproszone przez przewodniczącego Rady lub dyrektora Biblioteki.
7. Posiedzenia Rady Bibliotecznej są zwoływane przez przewodniczącego nie rzadziej niż raz w roku. Posiedzenie zwołuje Przewodniczący z własnej inicjatywy, inicjatywy dyrektora Biblioteki lub na wniosek co najmniej 1/4 członków.
8. Zawiadomienie o posiedzeniu Rady Bibliotecznej, z wyjątkiem posiedzeń zwoływanych w trybie pilnym, powinno zostać przesłane członkom co najmniej na tydzień przed posiedzeniem i zawierać porządek obrad.

9. Projekt porządku obrad posiedzenia Rady Bibliotecznej ustala przewodniczący. Porządek obrad może być zmieniony lub uzupełniony na wniosek członka Rady.
10. Do kompetencji Rady Bibliotecznej należy:
  - 1) opiniowanie tematyki gromadzonych zbiorów bibliotecznych,
  - 2) występowanie do Rektora i Senatu z wnioskami w sprawach rozwoju i działalności Biblioteki,
  - 3) opiniowanie projektu planu rzeczowo-finansowego Biblioteki oraz sprawozdania dyrektora Biblioteki, składanego Rektorowi,
  - 4) opiniowanie kandydatur w sprawie zatrudnienia na stanowisku bibliotekarza akademickiego,
  - 5) opiniowanie innych zleconych jej spraw.
11. Rada Biblioteczna podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym, o ile nie dotyczą one spraw personalnych (w tym przypadku obowiązuje głosowanie tajne).
12. Uchwały Rady Bibliotecznej zapadają zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków uprawnionych do głosowania.
13. Obsługę administracyjną Rady Bibliotecznej zapewnia Biblioteka.

## § 6

1. Zbiory Biblioteki udostępniane są:
  - 1) na miejscu w Czytelni Ogólnej, Czytelni Czasopism Bieżących oraz Informatorium,
  - 2) na zewnątrz przez Wypożyczalnię oraz w trybie wypożyczeń międzybibliotecznych,
  - 3) zdalnie, z wykorzystaniem technologii informatycznych.
2. Godziny funkcjonowania poszczególnych agend Biblioteki ustala dyrektor Biblioteki.
3. W sytuacjach nadzwyczajnych dyrektor Biblioteki może wprowadzać czasowe zmiany w zasadach udostępniania zasobów Biblioteki.
4. Wszelkie czasowe zmiany dotyczące funkcjonowania poszczególnych agend Biblioteki podawane są do wiadomości w Bibliotece oraz na jej stronie internetowej możliwie najszybciej po podjęciu decyzji dyrektora Biblioteki.
5. W przypadku nieprzestrzegania Regulaminu Organizacyjnego Biblioteki w zakresie udostępniania zbiorów, użytkownik może być pozbawiony prawa korzystania z usług Biblioteki.

## § 7

1. W Czytelni Ogólnej można korzystać z:
  - 1) księgozbioru podręcznego, w którego skład wchodzi podręczniki, słowniki, encyklopedie, informatory oraz czasopisma zgodne z tematyką prowadzonych na Uczelni kierunków studiów,
  - 2) księgozbioru przechowywanego w Magazynach Biblioteki po wcześniejszym ich zamówieniu,
  - 3) własnych materiałów i urządzeń elektronicznych,
  - 4) stanowisk komputerowych, w tym terminala cyfrowej wypożyczalni międzybibliotecznej *Academica* oraz publikacji cyfrowych zakupionych w formie jednostkowego dostępu.
2. W Czytelni Czasopism Bieżących można korzystać z:
  - 1) bieżących numerów czasopism prenumerowanych przez Bibliotekę,
  - 2) własnych materiałów i urządzeń elektronicznych.
3. W Informatorium można korzystać:
  - 1) z ogólnie dostępnych naukowych źródeł informacji,
  - 2) z licencjonowanych źródeł informacji, do których Biblioteka uzyskała dostęp (bazy danych, kolekcje książek i czasopism elektronicznych),

- 3) z bieżącego instruktażu dyżurującego pracownika Biblioteki w zakresie korzystania z naukowych źródeł informacji,
  - 4) ze szkoleń i warsztatów organizowanych przez Bibliotekę.
4. W Holu Katalogowym można korzystać ze stanowisk komputerowych z dostępem do katalogu Biblioteki.

#### § 8

1. Z zasobów udostępnianych na miejscu w Czytelni Ogólnej, Czytelni Czasopism Bieżących oraz Informatorium mogą korzystać wszyscy użytkownicy posiadający aktywne konto biblioteczne, po rejestracji wizyty przez dyżurującego pracownika Biblioteki na podstawie okazanej elektronicznej legitymacji studenckiej, elektronicznej legitymacji doktoranckiej, karty bibliotecznej lub karty gościa.
2. Karta gościa wydawana jest użytkownikom nie posiadającym dokumentów wymienionych w § 8 ust. 1, którzy zostali zarejestrowani w systemie bibliotecznym na podstawie okazanego dowodu tożsamości oraz wypełnionej i podpisanej deklaracji, której wzór dostępny są na stronie internetowej Biblioteki.
3. Z Holu Katalogowego Biblioteki mogą korzystać wszyscy użytkownicy bez konieczności rejestracji.
4. Biblioteka posiada prawo do prowadzenia kontroli i statystyki korzystania z udostępnianych zasobów. W tym celu może wymagać od użytkowników podania podstawowych danych personalnych oraz rejestracji tych danych.

#### § 9

1. Zbiory Czytelni Ogólnej oraz Czytelni Czasopism Bieżących udostępniane są w systemie wolnego dostępu do półek, z wyjątkiem przewodników, wydawnictw skoroszytowych i zbiorów specjalnych znajdujących się w Czytelni Ogólnej, które podaje dyżurujący pracownik Biblioteki.
2. Dla wszystkich wykorzystywanych materiałów bibliotecznych należy wypełnić rewers.
3. Wykorzystane materiały biblioteczne należy odkładać w wyznaczonych do tego miejscach. Włączenie materiałów do zbioru wykonuje dyżurujący pracownik Biblioteki.
4. Korzystający ze zasobów Biblioteki udostępnianych na miejscu w Czytelni Ogólnej, Czytelni Czasopism Bieżących oraz Informatorium zobowiązani są pozostawiać w szatni odzież wierzchnią, torby, walizki i sprzęt sportowy.
5. W Czytelni Ogólnej, Czytelni Czasopism Bieżących oraz Informatorium obowiązuje bezwzględna cisza. Nie zezwala się na pracę grupową oraz korzystania z urządzeń elektronicznych przeszkadzających innym użytkownikom.
6. W Czytelni Ogólnej, Czytelni Czasopism Bieżących oraz Informatorium obowiązuje zakaz spożywanie posiłków oraz palenia tytoniu.

#### § 10

1. Zamówienia na materiały biblioteczne znajdujące się w Magazynach Biblioteki do korzystania w Czytelni Ogólnej, realizowane są co godzinę na podstawie czytelnie wypełnionych rewersów.
2. Materiały biblioteczne zamówione z Magazynów Biblioteki do Czytelni Ogólnej, są przechowywane przez 3 dni. Po tym terminie, w przypadku niezgłoszenia się użytkownika są zwracane do Magazynów Biblioteki.

3. Użytkownicy korzystający na terenie Czytelni Ogólnej oraz Czytelni Czasopism Bieżących z własnych książek i czasopism, są obowiązani zgłosić ten fakt dyżurnemu pracownikowi Biblioteki.
4. Zbiorów udostępnianych w Czytelni Ogólnej oraz Czytelni Czasopism Bieżących nie wolno wnosić poza ich obręb za wyjątkiem materiałów określonych w § 10 ust. 5 pkt a-c.
5. W celu wykonania kserokopii, po zarejestrowaniu w systemie bibliotecznym i pozostawieniu wypełnionego rewersu, dopuszcza się wypożyczenie poza obręb Biblioteki na okres do 30 minut jednorazowo do pięciu:
  - 1) woluminów książek lub
  - 2) oprawionych roczników czasopism lub
  - 3) numerów nie oprawionych czasopism.
6. Do kopiowania nie udostępnia się:
  - 1) książek i czasopism wydanych do roku 1948 z wyjątkiem udostępniania do celów badawczych druków będących w dobrym stanie zachowania, za zgodą dyrektora Biblioteki,
  - 2) wszystkich materiałów bibliotecznycych będących w złym stanie zachowania, bez względu na rok wydania.
7. Dopuszcza się samodzielne wykonanie cyfrowych kopii materiałów bibliotecznycych na terenie czytelnicy, po uprzednim zgłoszeniu tego faktu dyżurnemu pracownikowi Biblioteki.
8. Kopiowanie materiałów udostępnianycych przez Bibliotekę jest ograniczone aktualnie obowiązującymi przepisami prawa w zakresie ochrony praw autorskich.

#### § 11

1. Korzystanie ze stanowisk komputerowych znajdujących się na terenie Biblioteki dozwolone jest wyłącznie w celach naukowych i dydaktycznych.
2. Korzystanie ze stanowisk komputerowych znajdujących się na terenie Biblioteki może być ograniczone czasowo w przypadku dużej ilości użytkowników lub szkoleń i innych wydarzeń organizowanych w Bibliotece.
3. Zabronione jest wyłączanie, resetowanie oraz dokonywanie jakichkolwiek zmian w oprogramowaniu komputerów znajdujących się na terenie Biblioteki.
4. Podłączanie własnych nośników danych do komputerów znajdujących się na terenie Biblioteki jest dozwolone wyłącznie za zgodą dyżurującego pracownika Biblioteki.
5. Kopiowanie danych znajdujących się w zasobach elektronicznych udostępnianycych przez Bibliotekę jest ograniczone zapisami licencji oraz aktualnie obowiązującymi przepisami prawa w zakresie ochrony praw autorskich.
6. W udostępnianiu elektronicznych źródeł informacji mogą występować ograniczenia wynikające z warunków określonych w licencjach, które przechowywane są w Bibliotece i na prośbę użytkownika mogą mu być udostępnione przez dyżurującego pracownika Biblioteki.
7. Podłączenie komputerów przenośnych użytkowników do gniazd sieciowych możliwe jest w wyznaczonych do tego miejscach Czytelni Ogólnej, Czytelni Czasopism Bieżących oraz Informatorium.

#### § 12

1. Prawo wypożyczania zbiorów Biblioteki na zewnątrz przysługuje:
  - 1) studentom Akademii Wychowania Fizycznego im. Bronisława Czecha w Krakowie,
  - 2) studentom innych publicznych uczelni Krakowa, których konta mogą być uruchomione po 15 listopada danego roku akademickiego,

- 3) studentom szkół wyższych, z którymi Uczelnia podpisała odpowiednie umowy. Konta wyżej wymienionych mogą być uruchomione po 15 listopada danego roku akademickiego,
  - 4) słuchaczom studiów podyplomowych Akademii Wychowania Fizycznego im. Bronisława Czecha w Krakowie i uczestnikom kursów organizowanych przez Uczelnię,
  - 5) pracownikom Uczelni,
  - 6) doktorantom Akademii Wychowania Fizycznego im. Bronisława Czecha w Krakowie,
  - 7) doktorantom innych publicznych uczelni Krakowa,
  - 8) słuchaczom studiów podyplomowych innych publicznych uczelni Krakowa,
  - 9) nauczycielom akademickim innych publicznych uczelni Krakowa,
  - 10) nauczycielom akademickim szkół wyższych, z którymi Uczelnia podpisała odpowiednie umowy.
2. Warunkiem otwarcia konta i uzyskania uprawnień do wypożyczania zbiorów Biblioteki na zewnątrz jest:
- 1) posiadanie elektronicznej legitymacji studenckiej lub elektronicznej legitymacji doktoranckiej lub karty bibliotecznej, pełniących rolę identyfikatora,
  - 2) podpisanie deklaracji zawierającej dane osobowe oraz oświadczenie przyjęcia do wiadomości i akceptacji postanowień Regulaminu Organizacyjnego Biblioteki dotyczących wypożyczeń zasobów Biblioteki na zewnątrz. Wzór deklaracji dostępny jest na stronie internetowej Biblioteki.
3. Wysokość opłaty za wydanie karty bibliotecznej wynosi 5,00 zł.
4. Każdą zmianę danych osobowych podanych w deklaracji użytkownik jest obowiązanych zgłosić pracownikowi Wypożyczalni.
5. Podstawą otwarcia lub aktualizacji konta bibliotecznego jest dowód tożsamości oraz:
- 1) elektroniczna legitymacja studencka aktualna na bieżący rok akademicki – dla studentów Uczelni,
  - 2) karta egzaminacyjna - dla osób studiujących w ramach umów międzynarodowych,
  - 3) karta osiągnięć słuchacza studiów podyplomowych - dla słuchaczy studiów podyplomowych,
  - 4) karta uczestnika kursu podpisana przez kierownika jednostki Uczelni będącej organizatorem kursu - dla uczestników kursów organizowanych przez Uczelnię,
  - 5) elektroniczna legitymacja doktorancka aktualna na bieżący rok akademicki - dla doktorantów,
  - 6) formularz zobowiązania, którego wzór dostępny jest na stronie internetowej Biblioteki – dla doktorantów indywidualnych, z otwartym przewodem doktorskim w Akademii Wychowania Fizycznego im. Bronisława Czecha w Krakowie,
  - 7) potwierdzenie na formularzu, którego wzór dostępny jest na stronie internetowej Biblioteki o zatrudnieniu w Uczelni wydane przez odpowiednią jednostkę organizacyjną – dla pracowników Uczelni,
  - 8) oświadczenie, którego wzór dostępny jest na stronie internetowej Biblioteki, potwierdzone przez odpowiednią jednostkę zakładu pracy - dla pracowników innych uczelni.
6. Konto biblioteczne dla zatrudnionych na czas nieokreślony pracowników Uczelni ważne jest przez 4 lata od momentu założenia, a dla pozostałych użytkowników Biblioteki ważne jest w roku akademickim, na który dokonano jego otwarcia lub aktualizacji (nie dłużej niż do 31 października każdego roku). Po upływie tego terminu należy dokonać aktualizacji konta.
7. Użytkownik Biblioteki posiada dwa konta: konto elektroniczne i konto tradycyjne.
8. Wypożyczeń dokonuje się wyłącznie na podstawie elektronicznej legitymacji studenckiej, elektronicznej legitymacji doktoranckiej lub karty bibliotecznej.

9. O zagubieniu lub zniszczeniu elektronicznej legitymacji studenckiej, elektronicznej legitymacji doktoranckiej lub karty bibliotecznej należy niezwłocznie powiadomić pracownika Wypożyczalni w celu zablokowania konta lub samodzielnie nałożyć blokadę po zalogowaniu się do konta bibliotecznego.
10. Błokadę konta usuwa pracownik Biblioteki, a nową kartę biblioteczną można otrzymać po ponownym uiszczeniu opłaty oraz złożeniu pisemnego oświadczenia, którego wzór dostępny jest na stronie internetowej Biblioteki.
11. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za wypożyczenia dokonane przez osobę nieuprawnioną do korzystania z elektronicznej legitymacji studenckiej, elektronicznej legitymacji doktoranckiej lub karty bibliotecznej. Wszelkie koszty związane z zaginięciem wypożyczonych książek ponosi właściciel konta bibliotecznego.
12. Pracownicy Biblioteki nie udzielają informacji o stanie konta oraz danych osobowych właścicieli kont bibliotecznych osobom trzecim.

### § 13

1. Studenci studiów stacjonarnych Akademii Wychowania Fizycznego im. Bronisława Czecha w Krakowie mają prawo wypożyczyć 6 książek na 90 dni z możliwością dwukrotnej prolongaty na kolejne 30 dni.
2. Studenci Akademii Wychowania Fizycznego im. Bronisława Czecha w Krakowie studiujący na dwóch kierunkach oraz studenci studiów niestacjonarnych Akademii Wychowania Fizycznego im. Bronisława Czecha w Krakowie mają prawo wypożyczyć 8 książek na 90 dni z możliwością dwukrotnej prolongaty na kolejne 30 dni.
3. Studenci i słuchacze studiów podyplomowych innych publicznych uczelni Krakowa oraz studenci szkół wyższych, z którymi Uczelnia podpisała odpowiednie umowy, mają prawo wypożyczyć 3 książki na 30 dni z możliwością jednorazowej prolongaty na kolejne 30 dni.
4. Słuchacze studiów podyplomowych Akademii Wychowania Fizycznego im. Bronisława Czecha w Krakowie, uczestnicy kursów organizowanych przez Uczelnię, osoby studiujące w Uczelni w ramach umów międzynarodowych, doktoranci i nauczyciele akademicy innych publicznych uczelni Krakowa, nauczyciele akademicy szkół wyższych, z którymi Uczelnia podpisała odpowiednie umowy, mają prawo wypożyczyć 5 książek na 90 dni z możliwością jednorazowej prolongaty na kolejne 30 dni.
5. Pracownicy Uczelni mają prawo wypożyczyć 30 książek na 1 rok.
6. Doktoranci Akademii Wychowania Fizycznego im. Bronisława Czecha w Krakowie mają prawo wypożyczyć 20 książek na 180 dni z możliwością dwukrotnej prolongaty na kolejne 30 dni.
7. Prolongaty terminu zwrotu wypożyczonych książek dokonać samodzielnie może po zalogowaniu się do konta bibliotecznego lub w Wypożyczalni po okazaniu elektronicznej legitymacji studenckiej, elektronicznej legitymacji doktoranckiej lub karty bibliotecznej.

### § 14

1. Na zewnątrz Biblioteki nie wypożycza się:
  - 1) druków wydanych do roku 1948,
  - 2) odbitek i nadbitek prac naukowych,
  - 3) egzemplarzy stanowiących księgozbiór podręczny,
  - 4) wydawnictw ciągłych (czasopism),
  - 5) zbiorów specjalnych.

2. W uzasadnionych przypadkach może nastąpić wyłączenie z udostępniania na zewnątrz dodatkowych materiałów bibliotecznych uwzględniając ich wartość, stan zachowania lub poczytność. W tych przypadkach o wypożyczeniu materiałów na zewnątrz decyduje dyrektor Biblioteki.
3. Jednemu użytkownikowi nie wypożycza się dwóch identycznych egzemplarzy tej samej książki.

#### § 15

1. Realizacja zamówień na materiały biblioteczne znajdujące się w Magazynach Biblioteki do wypożyczenia na zewnątrz odbywa się co godzinę na podstawie zamówień złożonych w systemie bibliotecznym.
2. Materiały biblioteczne zamówione do wypożyczenia na zewnątrz Biblioteki, są przechowywane w Wypożyczalni przez 6 dni. Po tym terminie, w przypadku niezgłoszenia się użytkownika są zwracane do Magazynów Biblioteki.

#### § 16

1. Użytkownik zobowiązany jest zwrócić wypożyczone książki w terminie określonym w § 13 ust. 1-6 w stanie niezniszczonym.
2. Po upływie terminu zwrotu wypożyczonych książek użytkownik otrzymuje wezwanie do natychmiastowego zwrotu wypożyczonych materiałów.
3. W przypadku nieterminowego zwrotu pobierane są opłaty za każdą przetrzymaną książkę w wysokości 0,20 zł za każdy dzień zwłoki. Od naliczania opłat odstępuje się, jeśli zwrot nastąpi przed upływem dwóch tygodni od wyznaczonego terminu.
4. Niedotrzymanie terminu zwrotu powoduje zablokowanie konta bibliotecznego użytkownika do momentu uregulowania zobowiązań wobec Biblioteki.
5. W wypadku uszkodzenia lub zagubienia wypożyczonych książek, użytkownik zobowiązany jest:
  - 1) zwrócić inny egzemplarz książki wydanej w tym samym roku co egzemplarz zagubiony lub wydanie nowsze,
  - 2) zwrócić inną, wskazaną przez pracownika Wypożyczalni książkę o zaktualizowanej wartości zniszczonego lub zagubionego egzemplarza,
  - 3) wpłacić ekwiwalent pieniężny – kwotę indywidualnie ustaloną przez pracownika Wypożyczalni, upoważnionego przez dyrektora Biblioteki.
6. Biblioteka może skorzystać z prawa wystąpienia na drogę sądową jeśli użytkownik uchyla się od uregulowania zobowiązań wobec Biblioteki określonych w Regulaminie Organizacyjnym Biblioteki.
7. W przypadkach losowych, gdy za nieterminowy zwrot, uszkodzenie, zniszczenie, zagubienie wypożyczonych książek winy nie ponosi użytkownik, opłata za wyżej wymienione szkody może zostać zredukowana lub anulowana. Decyzję w tej sprawie podejmuje upoważniony przez dyrektora Biblioteki pracownik Wypożyczalni na podstawie pisemnego wniosku użytkownika, którego wzór dostępny jest na stronie internetowej Biblioteki.

#### § 17

1. Zamknięcie konta bibliotecznego następuje po zwróceniu wszystkich wypożyczonych książek oraz uregulowania zobowiązań określonych w Regulaminie Organizacyjnym Biblioteki na wniosek użytkownika, a dla osób nie będących pracownikami i studentami Uczelni także po upływie roku od daty wygaśnięcia uprawnień do korzystania z zasobów Biblioteki Akademii Wychowania Fizycznego im. Bronisława Czecha w Krakowie.

2. W sytuacjach nadzwyczajnych decyzję o zamknięciu konta bibliotecznego może podjąć dyrektor Biblioteki.
3. Zamknięcie konta bibliotecznego potwierdza pracownik Wypożyczalni na:
  - 1) karcie obiegowej – dla kont bibliotecznego studentów wszystkich stopni oraz pracowników, którzy rozwiązują stosunek pracy z Uczelnią,
  - 2) karcie egzaminacyjnej - dla kont bibliotecznego studentów studiujących w ramach umów międzynarodowych,
  - 3) karcie osiągnięć słuchacza studiów podyplomowych - dla kont bibliotecznego słuchaczy studiów podyplomowych,
  - 4) karcie uczestnika kursu - dla kont bibliotecznego uczestników kursów organizowanych przez Uczelnię.

#### § 18

1. Administratorem danych osobowych użytkowników Biblioteki jest Akademia Wychowania Fizycznego im. Bronisława Czecha w Krakowie, Al. Jana Pawła II 78, 31-571 Kraków, posiadająca numer NIP: 6750001952, REGON: 000327847.
2. Uczelnia wyznaczyła Inspektora Danych Osobowych (IOD), adres: Akademia Wychowania Fizycznego, Al. Jana Pawła II 78, 31-571 Kraków, adres e-mail: [iodo@awf.krakow.pl](mailto:iodo@awf.krakow.pl).
3. Dane osobowe są przetwarzane w celu realizacji zadań ustawowych i statutowych Biblioteki, w celach związanych z udostępnianiem zasobów drukowanych i elektronicznych (art. 6 ust. 1 lit. c) RODO) oraz w celach statystycznych i archiwalnych (art. 89 ust. 1 RODO) zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, a ich niepodanie uniemożliwia korzystanie z zasobów bibliotecznego.
5. Dane osobowe są udostępniane podmiotom użytkującym wspólnie oprogramowanie bibliotecznego Biblioteki na mocy porozumienia w sprawie przetwarzania danych osobowych czytelników zgromadzonych w Bazie Wspólnej systemu VTLS/VIRTUA zawartego pomiędzy: Polską Akademią Umiejętności, Akademią Muzyczną, Akademią Wychowania Fizycznego im. Bronisława Czecha w Krakowie, Akademią Sztuk Teatralnych im. Stanisława Wyspiańskiego, Uniwersytetem Rolniczym im. Hugona Kołłątaja, Akademią Sztuk Pięknych im. Jana Matejki, Międzynarodowym Centrum Kultury (Porozumienie w sprawie przetwarzania danych osobowych czytelników zgromadzonych w Bazie wspólnej systemu VTLS/VIRTUA, zawartego w Krakowie w dniu 23 maja 2018 r.) , podmiotom świadczącym usługi związane ze wsparciem programistycznym i informatycznym (umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych zawarta w dniu 15 lutego 2019 r. pomiędzy Akademią Wychowania Fizycznego im. Bronisława Czecha w Krakowie i Akademią Górniczo-Hutniczą w Krakowie), podmiotom świadczącym usługi windykacyjne, podmiotom świadczącym usługi prawne, na podstawie umów o powierzeniu przetwarzania danych osobowych.
6. Dane są przechowywane przez okres, w którym użytkownik korzysta z usług Biblioteki, o ile wszelkie zobowiązania wobec Biblioteki zostały uregulowane. W przypadku studentów i pracowników Uczelni dane osobowe są przechowywane w systemie bibliotecznym do momentu podbicia karty obiegowej.
7. Użytkownik ma prawo do żądania dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo do przenoszenia danych. Użytkownik ma również prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.

8. Dane osobowe nie są przekazywane poza EOG i nie podlegają profilowaniu.
9. Szczegółowe zasady przetwarzania danych osobowych w Uczelni reguluje Zarządzenie nr 4/2019 Rektora Akademii Wychowania Fizycznego im. Bronisława Czecha w Krakowie z dnia 12 lutego 2019 roku w sprawie ochrony danych w Akademii Wychowania Fizycznego im. Bronisława Czecha w Krakowie. Informacje dotyczące ochrony danych osobowych i ich przetwarzania w Uczelni są dostępne na stronie <http://bip.awf.krakow.pl/iodo>

REKTOR

(-) Prof. dr hab. Andrzej KLIMEK