

# REGULAMIN WYPOŻYCZALNI BIBLIOTEKI GŁ. AWF W KRAKOWIE

## § 1

Prawo wypożyczenia przysługuje:

- 1) studentom AWF w Krakowie;
- 2) studentom innych publicznych uczelni Krakowa, którzy mogą być wpisani po 15 listopada danego roku akademickiego;
- 3) studentom szkół wyższych, z którymi Akademia Wychowania Fizycznego w Krakowie podpisała umowy. Wyżej wymienieni mogą być wpisani po 15 listopada danego roku akademickiego;
- 4) słuchaczom studiów podyplomowych AWF w Krakowie i uczestnikom kursów organizowanych przez Centrum Edukacji Zawodowej AWF w Krakowie;
- 5) pracownikom AWF w Krakowie;
- 6) doktorantom AWF 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 Akademia Wychowania Fizycznego w Krakowie podpisała Umowy.

Pozostali czytelnicy mogą korzystać ze zbiorów jedynie w Czytelni Biblioteki Głównej AWF w Krakowie.

## § 2

Formalności otwarcia i aktualizacji konta

1. Warunkiem otwarcia konta i uzyskania uprawnień do korzystania z wypożyczalni jest:
  - 1) posiadanie elektronicznej legitymacji studenckiej lub elektronicznej legitymacji doktoranckiej lub karty bibliotecznej, pełniących rolę identyfikatora . Wysokość opłaty za kartę biblioteczną określa **Załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu;
  - 2) podpisanie deklaracji zawierającej dane osobowe, każdą zmianę danych osobowych należy zgłosić w Wypożyczalni. Deklaracja jest potwierdzeniem przyjęcia do wiadomości postanowień Regulaminu Wypożyczalni, zobowiązaniem do jego przestrzegania oraz akceptacją stosowanego w bibliotece systemu rejestracji wypożyczeń. Wzór deklaracji stanowią **Załączniki nr 2, 3, 4** do niniejszego Regulaminu.
2. Czytelnik posiada dwa konta: konto elektroniczne i konto tradycyjne. Wypożyczeń dokonuje się wyłącznie na podstawie elektronicznej legitymacji studenckiej, elektronicznej legitymacji doktoranckiej, karty bibliotecznej.
3. O zagubieniu lub zniszczeniu elektronicznej legitymacji studenckiej, elektronicznej legitymacji doktoranckiej, karty bibliotecznej należy niezwłocznie powiadomić Wypożyczalnię w celu zablokowania konta lub samodzielnie nałożyć blokadę po zalogowaniu się na swoje konto. Blokadę konta usuwa pracownik Biblioteki. Nową kartę biblioteczną można otrzymać po złożeniu pisemnego oświadczenia w tej sprawie i ponownym uiszczeniu opłaty. Wzór Oświadczenia stanowi **Załącznik nr 5** do niniejszego Regulaminu.
4. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za wypożyczone książki przez osobę nieuprawnioną do korzystania z elektronicznej legitymacji studenckiej, elektronicznej legitymacji doktoranckiej, karty bibliotecznej. Wszelkie koszty związane

z zaginięciem wypożyczonych książek ponosi właściciel elektronicznej legitymacji studenckiej, elektronicznej legitymacji doktoranckiej, karty bibliotecznej.

5. Konto w Wypożyczalni jest ważne w roku akademickim, na który dokonano jego otwarcia lub aktualizacji (nie dłużej niż do 31 października każdego roku). Po upływie terminu ważności należy dokonać aktualizacji konta.

### § 3

Podstawa wpisu do Wypożyczalni

1. Podstawę wpisu studenta stanowi elektroniczna legitymacja studencka aktualna na bieżący rok akademicki oraz dowód osobisty.
2. Podstawę wpisu osób studiujących w ramach umów międzynarodowych stanowi dokument tożsamości i karta egzaminacyjna, na której pracownik Wypożyczalni umieszcza pieczęć „**książki wypożyczono**”.
3. Podstawę wpisu słuchaczy studiów podyplomowych stanowi dowód osobisty oraz Karta okresowych osiągnięć słuchacza Studiów Podyplomowych na której pracownik Wypożyczalni umieszcza pieczęć "**książki wypożyczono**".
4. Podstawę wpisu uczestników kursów organizowanych przez Centrum Edukacji Zawodowej AWF w Krakowie, zwanego dalej Centrum stanowi dowód osobisty i "karta uczestnika", podpisana przez kierownika Centrum na której pracownik Wypożyczalni umieszcza pieczęć "**książki wypożyczono**".
5. Podstawę wpisu doktorantów studiów doktoranckich stanowi elektroniczna legitymacja doktorancka aktualna na bieżący rok akademicki oraz dowód osobisty.
6. Podstawę wpisu doktorantów indywidualnych, z otwartym przewodem doktorskim w AWF Kraków stanowi dowód osobisty i formularz zobowiązania, na którym pracownik Wypożyczalni umieszcza pieczęć „**książki wypożyczono**”. Wzór zobowiązania stanowi **Załącznik nr 6** do niniejszego Regulaminu.
7. Podstawę wpisu pracowników AWF w Krakowie stanowi dowód osobisty i potwierdzenie Działu Kadr i Płac o zatrudnieniu w Uczelni. Wzór potwierdzenia stanowi **Załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.
8. W odniesieniu do pracowników innych uczelni podstawę stanowi dowód osobisty oraz potwierdzone przez zakład pracy oświadczenie. Wzór oświadczenia stanowi **Załącznik nr 7** do niniejszego Regulaminu.
9. Aktualizacja konta dokonywana jest na podstawie tych samych dokumentów, co zapis do Wypożyczalni.

### § 4

Limity wypożyczeń i terminy zwrotu

1. Studenci studiów stacjonarnych AWF w Krakowie mają prawo wypożyczyć książki na 90 dni w ilości 6 egzemplarzy i możliwość dwukrotnej prolongaty na kolejne 30 dni.
2. Studenci AWF w Krakowie studiujący na dwóch fakultetach oraz studenci studiów niestacjonarnych (zaocznych) AWF w Krakowie mają prawo wypożyczać książki na 90 dni w ilości 8 egzemplarzy i możliwość dwukrotnej prolongaty na kolejne 30 dni.
3. Studenci i słuchacze studiów podyplomowych innych publicznych uczelni Krakowa oraz studenci szkół wyższych (podpisane umowy z AWF) mają prawo wypożyczyć książki na 30 dni w ilości 3 egzemplarzy z możliwością jednorazowej prolongaty na kolejne 30 dni.

4. Słuchacze studiów podyplomowych AWF w Krakowie, uczestnicy kursów organizowanych przez, organizowanych przez Centrum Edukacji Zawodowej, osoby studiujące w ramach umów międzynarodowych w AWF w Krakowie oraz doktoranci i nauczyciele akademicy innych publicznych uczelni Krakowa, nauczyciele akademicy szkół wyższych, z którymi Akademia Wychowania Fizycznego w Krakowie podpisała umowy, mają prawo wypożyczyć książki na 90 dni w ilości 5 egzemplarzy z możliwością jednorazowej prolongaty na kolejne 30 dni.
5. Pracownicy AWF w Krakowie mają prawo wypożyczyć książki na 1 rok w ilości 30 egzemplarzy.
6. Doktoranci AWF w Krakowie mają prawo wypożyczyć książki na 180 dni w ilości 20 egzemplarzy z możliwością dwukrotnej prolongaty na kolejne 30 dni.
7. Pozostali czytelnicy mogą korzystać ze zbiorów jedynie w Czytelni Biblioteki Głównej AWF w Krakowie, po dopełnieniu wymaganych przepisami bibliotecznymi formalności.
8. Prolongaty dokonać można samodzielnie logując się na swoje konto lub w Wypożyczalni za okazaniem elektronicznej legitymacji studenckiej lub elektronicznej legitymacji doktoranckiej lub karty bibliotecznej.

#### § 5

Poza obręb Biblioteki Głównej AWF w Krakowie nie wypożycza się:

- 1) druków wydanych do roku 1948;
- 2) odbitek i nadbitek prac naukowych;
- 3) dzieł z księgozbiorów podręcznych;
- 4) wydawnictw ciągłych (czasopisma);
- 5) zbiorów specjalnych;
- 6) w uzasadnionych przypadkach Biblioteka może wyłączyć dodatkowo z udostępniania na zewnątrz materiały biblioteczne ze względu na ich wartość, stan lub poczytność. O wypożyczeniu decyduje pracownik Wypożyczalni upoważniony przez Dyrektora Biblioteki.

#### § 6

Jednemu czytelnikowi nie wypożycza się dwóch identycznych egzemplarzy tego samego dzieła.

#### § 7

Realizacja zamówień.

1. Realizacja zamówień odbywa się co godzinę.
2. Zamówione materiały należy odebrać najpóźniej do 6 dni od daty zamówienia.

#### § 8

Czytelnik zobowiązany jest zwrócić wypożyczoną książkę w regulaminowym terminie, w stanie nie zniszczonym.

## § 9

1. W przypadku nieterminowego zwrotu książki pobierane są opłaty za każdy dzień zwłoki (za każdą przetrzymaną pozycję). Od naliczania opłat odstępuje się, jeśli zwrot nastąpi przed upływem dwóch tygodni od wyznaczonego terminu.
2. Wysokość opłat określa **Załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.
3. Niedotrzymanie terminu zwrotu powoduje zablokowanie konta do momentu uregulowania zobowiązań wobec Biblioteki.
4. Po upływie terminu zwrotu książki Biblioteka wysyła za pośrednictwem poczty elektronicznej upomnienie oraz wezwanie do natychmiastowego zwrotu wypożyczonych książek.
5. W przypadkach losowych, gdy za uszkodzenie, zniszczenie, zagubienie, nieterminowy zwrot książki nie ponosi winy wypożyczający, kierownik Oddziału Udostępniania Zbiorów po rozpatrzeniu prośby na podstawie pisemnego wyjaśnienia czytelnika może częściowo lub całkowicie zwolnić go z obowiązku opłaty za ww. szkody. Wzór wniosku o zredukowanie opłaty stanowi **Załącznik nr 8** do niniejszego Regulaminu.

## § 10

W wypadku uszkodzenia lub zagubienia wypożyczonej pozycji Czytelnik zobowiązany jest:

- 1) zwrócić inny egzemplarz tego samego dzieła, względnie jego nowe wydanie;
- 2) odkupić inne, wskazane przez pracownika Wypożyczalni dzieło o zaktualizowanej wartości dzieła zniszczonego lub zagubionego;
- 3) wpłacić ekwiwalent pieniężny: kwotę indywidualnie ustaloną przez pracownika Wypożyczalni, zatwierdzoną przez dyrektora Biblioteki AWF w Krakowie.

## § 11

Wykaz wszystkich opłat o których mowa w § 2 pkt 1, 3, § 9 pkt 2 określa **Załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.

## § 12

Dyrektor Biblioteki, po zasięgnięciu opinii Rady Bibliotecznej i zatwierdzeniu przez Rektora, może wprowadzić także inne rodzaje opłat.

## § 13

1. W celu rozliczenia się z Uczelnią studenci wszystkich stopni winni uzyskać potwierdzenie uregulowania zobowiązań wobec Biblioteki AWF na karcie obiegowej.
2. Studenci studiujący w ramach umów międzynarodowych, celem uzyskania zaliczenia, winni złożyć w Wypożyczalni karty egzaminacyjne dla potwierdzenia dokonania zwrotu wszystkich wypożyczonych materiałów. Pracownik Wypożyczalni umieszcza na karcie pieczętkę "**książki zwrócono**".
3. Słuchacze studiów podyplomowych, celem uzyskania zaliczenia studium, winni złożyć w Wypożyczalni „Kartę okresowych osiągnięć słuchacza Studiów Podyplomowych” dla potwierdzenia dokonania zwrotu wszystkich wypożyczonych materiałów. Pracownik wypożyczalni umieszcza na Karcie pieczętkę "**książki zwrócono**".
4. Uczestnicy kursów organizowanych przez Centrum Edukacji Zawodowej , celem uzyskania zaliczenia kursu, winni złożyć w Wypożyczalni "Kartę uczestnika" dla

potwierdzenia dokonania zwrotu wszystkich wypożyczonych materiałów. Pracownik wypożyczalni umieszcza na "Karcie uczestnika" pieczętkę "**książki zwrócono**".

5. Pracownicy rozwiązujący stosunek pracy są zobowiązani uzyskać na karcie obiegowej potwierdzenie (pieczętkę) Wypożyczalni zwrotu wszystkich wypożyczonych z Biblioteki materiałów.

#### § 14

Nieprzestrzeganie niniejszego Regulaminu może spowodować zawieszenie prawa wypożyczania. Jeżeli wypożyczający uchyla się od uregulowania zobowiązań określonych w Regulaminie Biblioteka może skorzystać z prawa wystąpienia na drogę sądową.

#### § 15

Pracowników Biblioteki obowiązuje zakaz udzielania informacji o stanie konta oraz danych osobowych innych czytelników, zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. nr 101, poz. 926 z późn. zmianami).

### **Wysokość opłat pobieranych przez Bibliotekę AWF w Krakowie**

Karta biblioteczna*	- 5,00 zł
Opłata za przetrzymanie książki (1 woluminu)	- 0,20 zł za każdy dzień
Zagubienie książki	- kwota indywidualnie ustalona przez Wypożyczalnię

\*Zakup karty bibliotecznej nie dotyczy studentów i doktorantów AWF w Krakowie oraz studentów publicznych uczelni Krakowa, którzy jeszcze nie mają konta w systemie VIRTUA w bazie użytkowanej przez Bibliotekę AWF



**DEKLARACJA STUDENTA/DOKTORANTA AWF**

Nazwisko.....

Imiona.....

Numer czytelnika 2 0 7 7 .....

PESEL.....

.....

Adres stały                    Kod i miejscowość

.....

Ulica numer domu

Adres email.....

Uczelnia i

wydział.....

Nr indeksu.....

Rok studiów.....

Forma studiów:   doktoranckie    podyplomowe    magisterskie    licencjackie

stacjonarne    niestacjonarne zaoczne    niestacjonarne wieczorowe    kurs

inni

Zobowiązuję się przestrzegać Regulaminu Biblioteki AWF w Krakowie i wyrażam zgodę na prowadzenie rejestracji moich wypożyczeń w programie ewidencji komputerowej i uznaję, że stan mojego konta jest zgodny z rzeczywistością.  
Potwierdzam odbiór karty bibliotecznej

Data.....

Podpis.....





## OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zagubiłem kartę biblioteczną nr ..... wydaną przez Bibliotekę Akademię Wychowania Fizycznego w Krakowie.

.....  
Imię, Nazwisko

.....  
Podpis

.....  
Data

Uwagi Wypożyczalni:  
Karta bibliteczna anulowana

.....  
Data

.....  
Podpis pracownika Wypożyczalni

**Załącznik nr 6 (dot. doktorantów indywidualnych)  
do Regulaminu Wypożyczalni Biblioteki Głównej AWF w Krakowie**

**Biblioteka Główna AWF w Krakowie**

Proszę o otwarcie konta w Wypożyczalni Pani/Panu

.....  
...

Posiadającemu (-ej) otwarty przewód doktorski na temat:

.....  
.....  
.....

pod kierunkiem promotora:

.....

W przypadku ukończenia przewodu przez ww. zobowiązujemy się zawiadomić o tym Wypożyczalnię Biblioteki Gł. AWF, a wszelkich formalności rozliczeniowych dokonać po uzyskaniu pisemnego potwierdzenia o uregulowaniu zobowiązań wynikłych z otwarcia konta.

Kopię pisma umieszczamy w teczce personalnej Doktoranta

.....  
Pieczęć Działu Nauki

.....  
Data, podpis, pieczęć imienna

.....  
Nazwisko i imię czytelnika

.....  
Pieczęć zakładu pracy

### **OŚWIADCZENIE**

Wyrażam zgodę na potrącenie z moich poborów należności za wypożyczone przeze mnie na rewers i zarejestrowane w systemie Biblioteki Głównej AWF w Krakowie materiały biblioteczne w wypadku zniszczenia lub niezwrócenia ich w obowiązującym terminie (zgodnie z obowiązującym Regulaminem Wypożyczalni Biblioteki).

.....  
Data

.....  
Podpis czytelnika

### **POTWIERDZENIE ZAKŁADU PRACY**

Dyrekcja/Kierownictwo.....

.....  
Zobowiązuje się potrącić z wynagrodzenia za pracę Pana/Pani

.....  
należną Bibliotece Głównej AWF w Krakowie kwotę za zniszczenie lub niezwrócenie w terminie wypożyczonych materiałów bibliotecznych oraz przelać ją na konto Akademii Wychowania Fizycznego w Krakowie na podstawie noty księgowej wystawionej przez Akademię Wychowania Fizycznego.

.....  
Data

.....  
pieczęć i podpis  
Kwestora (Gł.Księg.)

.....  
pieczęć i podpis  
Dyrektora Zakładu Pracy

Prosimy uprzejmie o umieszczenie kopii „Oświadczenia” w aktach personalnych ww. pracownika. W przypadku rozwiązania z nim umowy prosimy żądać oryginału „Oświadczenia” z potwierdzeniem uregulowania zobowiązań w stosunku do Biblioteki Głównej AWF w Krakowie.

## **Wniosek o zredukowanie opłaty za przetrzymywanie książek**

Kraków dn.

Do Biblioteki Głównej AWF w Krakowie

Imię i nazwisko:.....

Numer karty bibliotecznej:.....

Kierunek i rok studiów:.....

Kwota naliczonej opłaty: ..... zł

Uzasadnienie złożenia wniosku:

.....  
.....  
.....

.....  
podpis

Wypełnia pracownik Wypożyczalni

Decyzja:.....

.....

Ostateczna kwota do zapłaty: ..... zł

Niniejsza decyzja jest ważna 30 dni od daty złożenia wniosku

Kraków, dnia.....

.....  
podpis