

ZARZĄDZENIE Nr 31/2012

Rektora Akademii Wychowania Fizycznego im. Bronisława Czecha w Krakowie z dnia 18 lipca 2012 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminów Biblioteki Głównej Akademii Wychowania Fizycznego im. Bronisława Czecha w Krakowie

Na podstawie art. 66 ustawy z dnia 27 lipca 2005 – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U nr 164, poz. 1365 z późn. zm.), ustawy z dnia 27 czerwca 1997 roku o bibliotekach (t.j. Dz.U. z 2012 r. poz. 642) oraz § 19 ust. 7 Statutu Akademii Wychowania Fizycznego w Krakowie (Zarządzenie nr 1/2012 z dnia 2 stycznia 2012 roku) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam następujące regulaminy:

- 1) „Regulamin Organizacyjny Biblioteki Głównej Akademii Wychowania Fizycznego w Krakowie”, stanowiący **Załącznik nr 1** do Zarządzenia;
- 2) „Regulamin Wypożyczalni Biblioteki Głównej Akademii Wychowania Fizycznego w Krakowie”, stanowiący **Załącznik nr 2** do Zarządzenia;
- 3) „Regulamin Wypożyczalni Międzybibliotecznej Biblioteki Głównej Akademii Wychowania Fizycznego w Krakowie”, stanowiący **Załącznik nr 3** do Zarządzenia;
- 4) „Regulamin Czytelni Ogólnej Biblioteki Głównej Akademii Wychowania Fizycznego w Krakowie”, stanowiący **Załącznik nr 4** do Zarządzenia;
- 5) „Regulamin Czytelni Czasopism Bieżących Biblioteki Głównej Akademii Wychowania Fizycznego w Krakowie”, stanowiący **Załącznik nr 5** do Zarządzenia;
- 6) „Regulamin Informatorium Biblioteki Głównej Akademii Wychowania Fizycznego w Krakowie”, stanowiący **Załącznik nr 6** do Zarządzenia.

§ 2

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 3 września 2012 roku.
2. Z dniem podpisania niniejszego Zarządzenia tracą moc Zarządzenia Rektora Akademii Wychowania Fizycznego w Krakowie nr: 14/2004 z dnia 5 lipca 2004 roku, 19/2007 z dnia 23 kwietnia 2007 roku, 13/2009 z dnia 22 kwietnia 2009 roku, 30/2009 z dnia 30 września 2009 roku, 30/2011 z dnia 11 października 2011 roku oraz 34/2011 z dnia 25 listopada 2011 roku.

REKTOR

Prof. dr hab. Andrzej KLIMEK

REGULAMIN ORGANIZACYJNY BIBLIOTEKI GŁÓWNEJ AKADEMII WYCHOWANIA FIZYCZNEGO W KRAKOWIE

§ 1

1. W Akademii Wychowania Fizycznego im. Bronisława Czecha w Krakowie działa system biblioteczno-informacyjny, którego podstawę stanowi Biblioteka Główna.
2. Biblioteka jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną o zadaniach usługowych, dydaktycznych i naukowych. Ma charakter ogólnodostępnej biblioteki naukowej.

§ 2

Do zadań Biblioteki, zgodnie z ustawą o bibliotekach z dnia 27 czerwca 1997 r. (Dz. U. Nr 85, poz. 539 z późn. zm.) oraz zgodnie ze Statutem Uczelni należą:

- 1) Organizowanie warsztatu pracy naukowej i dydaktycznej Uczelni przez:
 - a) gromadzenie, fachowe opracowywanie, właściwe przechowywanie i ochronę zbiorów,
 - b) udostępnianie zbiorów, na warunkach określonych przez odpowiednie regulaminy Biblioteki,
 - c) opracowywanie i udzielanie informacji naukowej oraz zapewnienie dostępu za pomocą nowoczesnych narzędzi do krajowych i światowych zasobów informacyjnych.
- 2) Wspomaganie procesu kształcenia poprzez działalność dydaktyczną, edukacyjną, popularyzatorską, instrukcyjno-metodyczną:
 - a) przygotowanie użytkowników (pracowników i studentów) do poszukiwania, selekcjonowania i wyboru publikacji oraz źródeł informacji,
 - b) prowadzenie praktyk zawodowych dla studentów bibliotekoznawstwa i informacji naukowej oraz praktyk specjalistycznych dla pracowników innych bibliotek naukowych.
- 3) Prowadzenie bieżącej dokumentacji działalności naukowej Uczelni poprzez opracowywanie bazy dorobku naukowego pracowników Uczelni.
- 4) Działalność naukowo-badawczą w zakresie bibliotekoznawstwa i informacji naukowej oraz dziedzin pokrewnych.

§ 3

Bezpośredni nadzór nad Biblioteką Główną sprawuje Prorektor ds. Nauki.

§ 4

1. Biblioteką kieruje dyrektor, który koordynuje realizację zadań systemu biblioteczno-informacyjnego.
2. Dyrektora biblioteki zatrudnia rektor po zasięgnięciu opinii Senatu Uczelni. Rektor określa kompetencje dyrektora Biblioteki.

§ 5

1. W czasie nieobecności dyrektora jego funkcje wykonuje zastępca dyrektora, ponosząc odpowiedzialność za całokształt działalności Biblioteki.
2. W czasie nieobecności dyrektora i jego zastępcy funkcje ich wykonuje wyznaczony przez dyrektora pracownik, ponosząc w tym czasie odpowiedzialność za całokształt działalności Biblioteki.

§ 6

Zastępcę dyrektora oraz kierowników oddziałów powołuje i odwołuje Rektor, na wniosek dyrektora Biblioteki.

§ 7

1. W Akademii Wychowania Fizycznego działa Rada Biblioteczna jako organ opiniodawczy Rektora.
2. Skład Rady Bibliotecznej oraz kompetencje określa Statut Uczelni

§ 8

Zasoby systemu biblioteczno-informacyjnego udostępnia się:

- 1) na miejscu w czytelniach i w Informatorium,
- 2) przez wypożyczanie na zewnątrz,
- 3) w trybie wypożyczeń międzybibliotecznych,
- 4) elektronicznie, z wykorzystaniem technologii informatycznych.

§ 9

Struktura organizacyjna Biblioteki przedstawia się następująco:

- 1) Dyrektor Biblioteki,
- 2) Z-ca Dyrektora Biblioteki (zastępca dyrektora/bibliotekarz systemowy),
- 3) Oddział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów,
- 4) Oddział Udostępniania, Przechowywania i Konserwacji Zbiorów,
- 5) Oddział Informacji Naukowej ze specjalistą ds. związanych z informatyką.

§ 10

1. 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 informacyjno-bibliotecznego w Uczelni,
 - 4) odpowiedzialność za realizację zadań statutowych Biblioteki;
 - 5) odpowiedzialność za politykę kadrową w Bibliotece,
 - 6) wykonywanie zadań zleconych przez Rektora, Prorektorów,
2. Zadania zastępcy dyrektora/bibliotekarza systemowego:
 - 1) zastępstwa okresowe podczas nieobecności dyrektora Biblioteki,
 - 2) koordynowanie pracy w komputerowym systemie bibliotecznym w poszczególnych modułach,
 - 3) nadzór i korekta poprawności danych wprowadzanych do systemu VIRTUA i centralnego katalogu NUKAT,
 - 4) kontrola funkcjonowania jednolitego systemu informacyjno-wyszukiwawczego w całej Bibliotece,
 - 5) prowadzenie szkoleń pracowników Biblioteki z zakresu obsługi poszczególnych modułów systemu bibliotecznego i nadawanie uprawnień do pracy w systemie.
3. Zadania Oddziału Gromadzenia i Opracowania Zbiorów:
 - 1) gromadzenie drogą zakupu, daru, wymiany książek, zbiorów specjalnych, czasopism, źródeł elektronicznych,
 - 2) prowadzenie ewidencji wpływów i ubytków materiałów bibliecznych,
 - 3) współpraca z kadrami naukowymi AWF w zakresie kształtowania profilu tematycznego zbiorów,
 - 4) współpraca z księgarniami i wydawnictwami,
 - 5) opracowywanie rekordów do katalogu komputerowego w systemie VIRTUA oraz do katalogu centralnego NUKAT wszystkich rodzajów zbiorów Biblioteki
 - 6) prowadzenie inwentarzy wszystkich rodzajów materiałów wprowadzonych do zbiorów Biblioteki,
 - 7) opracowanie dokumentów przeznaczonych do prezentacji na platformie biblioteki cyfrowej.
4. Zadania Oddziału Udostępniania, Przechowywania i Konserwacji Zbiorów:
 - 1) przechowywanie, opracowanie techniczne oraz konserwacja zbiorów Biblioteki,
 - 2) udostępnianie zbiorów na miejscu (w Czytelni Ogólnej),
 - 3) wypożyczanie zbiorów na zewnątrz,
 - 4) prowadzenie wypożyczeń międzybibliecznych,
 - 5) organizowanie selekcji i skonstrum zbiorów bibliecznych.

5. Zadania Oddziału Informacji Naukowej ze specjalistą ds. związanych z informatyką:
- 1) obsługa informacyjna użytkowników w Informatorium,
 - 2) pełnienie dyżurów w Czytelni Czasopism Bieżących,
 - 3) udostępnianie baz danych,
 - 4) opracowywanie baz danych,
 - 5) prowadzenie bieżącej dokumentacji działalności naukowej Uczelni przez rejestrowanie dorobku naukowego pracowników Uczelni,
 - 6) analiza bibliometryczna oraz analizy cytowań (zgodnie z aktualnymi normami i przepisami) dorobku naukowego pracowników Uczelni na potrzeby Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego, Centralnej Komisji do spraw Stopni i Tytułów oraz Rektora, Prorektorów;
 - 7) organizacja i prowadzenie szkoleń bibliotecznych dla studentów i nauczycieli akademickich Uczelni,
 - 8) obsługa informatyczna komputerowego systemu bibliotecznego,
 - 9) obsługa informatyczna udostępnianych baz danych,
 - 10) zapewnienie ciągłości pracy we wszystkich oddziałach Biblioteki w zakresie oprogramowania i sprzętu.

§ 11

Na podstawie struktury organizacyjnej i wymienionych zadań dyrektor Biblioteki ustala ramowe plany pracy poszczególnych oddziałów, szczegółowe zakresy obowiązków dla pracowników Biblioteki.

§ 12

Szczegółowe zasady korzystania z systemu biblioteczno-informacyjnego Akademii Wychowania Fizycznego w Krakowie określają regulaminy, zatwierdzone przez Rektora na wniosek dyrektora Biblioteki, po zaopiniowaniu przez Radę Biblioteczną:

- 1) Regulamin Wypożyczalni Biblioteki Głównej Akademii Wychowania Fizycznego w Krakowie,
- 2) Regulamin Wypożyczalni Międzybibliotecznej Biblioteki Głównej Akademii Wychowania Fizycznego w Krakowie,
- 3) Regulamin Czytelni Ogólnej Biblioteki Głównej Akademii Wychowania Fizycznego w Krakowie,
- 4) Regulamin Czytelni Czasopism Bieżących Biblioteki Głównej Akademii Wychowania Fizycznego w Krakowie,
- 5) Regulamin Informatorium Biblioteki Głównej Akademii Wychowania Fizycznego w Krakowie.

§ 13

1. Godziny funkcjonowania Biblioteki Głównej ustala dyrektor.
2. Wszelkie zmiany dotyczące godzin funkcjonowania Biblioteki podawane są do wiadomości w Bibliotece oraz na stronie internetowej Biblioteki z dwutygodniowym wyprzedzeniem.

REKTOR

Prof. dr hab. Andrzej KLIMEK

REGULAMIN WYPOŻYCZALNI BIBLIOTEKI GŁÓWNEJ AKADEMII WYCHOWANIA FIZYCZNEGO W KRAKOWIE

§ 1

Prawo wypożyczania 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 szkół, 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 Studium Doskonalenia i Kształcenia Kadr 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 karty bibliotecznej, pełniącej rolę identyfikatora wydanej odpłatnie. 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 karty biblioteczej. Karta biblioteczna nie może być udostępniana osobom trzecim.
3. O zagubieniu lub zniszczeniu karty biblioteczej należy niezwłocznie powiadomić Wypożyczalnię w celu zablokowania konta. 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 karty biblioteczej. Wszelkie koszty związane z zaginięciem wypożyczonych książek ponosi właściciel karty biblioteczej.
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 dowód osobisty oraz indeks z ważnym wpisem na rok akademicki, w którym pracownik Wypożyczalni umieszcza pieczętkę „**książki wypożyczono**”.
2. Podstawę wpisu osób studiujących w ramach umów międzynarodowych stanowi karta egzaminacyjna, na której pracownik Wypożyczalni umieszcza pieczętkę „**książki wypożyczono**”.
3. Podstawę wpisu słuchaczy studiów podyplomowych stanowi dowód osobisty oraz indeks z ważnym wpisem na rok akademicki, w którym pracownik Wypożyczalni umieszcza pieczętkę "**książki wypożyczono**".
4. Podstawę wpisu uczestników kursów organizowanych przez Studium Doskonaleniai Kształcenia Kadr AWF w Krakowie, zwanego dalej Studium stanowi dowód osobisty i "karta uczestnika", podpisana przez kierownika Studium na której pracownik Wypożyczalni umieszcza pieczętkę "**książki wypożyczono**".
5. Podstawę wpisu doktorantów studiów doktoranckich stanowi dowód osobisty oraz indeks z ważnym wpisem na rok akademicki, w którym pracownik wypożyczalni umieszcza pieczętkę "**książki wypożyczono**".
6. Podstawę wpisu doktorantów indywidualnych, z otwartym przewodem doktorskim w AWF Kraków stanowi formularz zobowiązania, na którym pracownik Wypożyczalni umieszcza pieczętkę „**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. W przypadku korzystania z elektronicznych indeksów rodzaj dokumentu potrzebnego do zapisu określa dyrektor Biblioteki i zatwierdza Rada Biblioteczna.

§ 4

Limity wypożyczeń i terminy zwrotu:

1. Studenci studiów stacjonarnych i niestacjonarnych (wieczorowych) 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 7 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 Studium, 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. Nauczyciele akademicy AWF Kraków mają prawo wypożyczyć książki na 1 rok w ilości 30 egzemplarzy.
6. Doktoranci AWF w Krakowie i pracownicy AWF w Krakowie nie będący nauczycielami akademickimi mają prawo wypożyczyć książki na 1 rok w ilości 10 egzemplarzy.
7. Pozostali czytelnicy mogą korzystać ze zbiorów jedynie w Czytelnicy Biblioteki Głównej AWF w Krakowie, po dopełnieniu wymaganych przepisami bibliotecznymi formalności.
8. W przypadku pierwszej prolongaty książek czytelnik zobowiązany jest zgłosić swoją prośbę w Wypożyczalni osobiście, z okazaniem karty bibliotecznej. W przypadku drugiej prolongaty czytelnik zobowiązany jest zgłosić swoją prośbę z jednoczesnym okazaniem karty bibliotecznej i wypożyczonych książek.

§ 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, po upływie dwóch tygodni od wyznaczonego terminu, pobierane są opłaty za każdy dzień zwłoki (za każdą przetrzymaną pozycję).
2. Wysokość opłat określa **Załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.
3. Opłaty naliczane są za każdy dzień przetrzymania wypożyczonej pozycji.
4. Niedotrzymanie terminu zwrotu powoduje zablokowanie konta do momentu uregulowania zobowiązań wobec Biblioteki.
5. Po upływie terminu zwrotu książki Biblioteka może wysłać upomnienie oraz wezwanie do natychmiastowego zwrotu wypożyczonych książek.
6. 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. Studenci, celem uzyskania zaliczenia ostatniego roku studiów, winni złożyć w Wypożyczalni indeksy dla potwierdzenia dokonania zwrotu wszystkich wypożyczonych materiałów. Pracownik Wypożyczalni umieszcza w indeksie pieczętkę „**książki zwrócono**”.
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 indeksy dla potwierdzenia dokonania zwrotu wszystkich wypożyczonych materiałów. Pracownik wypożyczalni umieszcza w indeksie pieczętkę "**książki zwrócono**".
4. Uczestnicy kursów, 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. Doktoranci, celem uzyskania zaliczenia roku studiów, winni złożyć w Wypożyczalni indeksy (dot. doktorantów studium doktoranckiego), Formularz zobowiązania (dot. doktorantów indywidualnych) dla potwierdzenia dokonania zwrotu wszystkich wypożyczonych materiałów. Pracownik wypożyczalni umieszcza pieczętkę "**książki zwrócono**".

6. Pracownicy rozwiązujący stosunek pracy są zobowiązani uzyskać potwierdzenie (pieczętkę) Wypożyczalni zwrotu wszystkich wypożyczonych z Biblioteki materiałów.
7. W przypadku korzystania z elektronicznych indeksów sposób rozliczania się użytkowników z Biblioteką określa dyrektor Biblioteki i zatwierdza Rada Biblioteczna.

§ 14

Nieprzestrzeganie niniejszego Regulaminu może spowodować zawieszenie prawa wypożyczania. Jeżeli wypożyczający uchyła się od uregulowania zobowiązań określonych w Regulaminie Uczelnia 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 (t.j. z 2002 Dz. U. nr 101, poz. 926 z późn. zm.).

REKTOR

Prof. dr hab. Andrzej KLIMEK

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

DEKLARACJA STUDENTA/DOKTORANTA AWF

Nazwisko.....

Imiona.....

Numer czytelnika 2077

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

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 i Współpracy
z Zagranicą

.....

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 dnia.....

Do Kierownika Oddziału Udostępniania Zbiorów 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

.....
podpis

Kraków, dnia.....

REGULAMIN WYPOŻYCZALNI MIĘDZYBIBLIOTECZNEJ BIBLIOTEKI GŁÓWNEJ AKADEMII WYCHOWANIA FIZYCZNEGO W KRAKOWIE

§ 1

Wypożyczalnia Międzybiblioteczna:

- 1) wypożycza materiały biblioteczne innym bibliotekom,
- 2) sprowadza z innych bibliotek materiały biblioteczne dla:
 - a) nauczycieli akademickich AWF w Krakowie;
 - b) doktorantów AWF w Krakowie.

§ 2

Wypożyczanie materiałów bibliotecznych ze zbiorów Biblioteki AWF w Krakowie.

- 1) Nie wypożycza się w drodze wypożyczeń międzybibliotecznych:
 - a) czasopism,
 - b) wydawnictw z księgozbiorów podręcznych,
 - c) zbiorów specjalnych,
 - d) wydawnictw zniszczonych, wymagających konserwacji,
 - e) wydawnictw encyklopedycznych, słowników, itp.,
 - f) książek wydanych do roku 1948,
 - g) wydawnictw rzadkich i kosztownych.
- 2) Biblioteka zamawiająca składa zamówienie na rewersie z pieczętą firmową i podpisem osoby upoważnionej przez daną bibliotekę, instytucję z załączeniem pisma wymieniającego poszczególne pozycje.
- 3) Biblioteka zamawiająca zobowiązana jest zwrócić wypożyczone materiały w terminie jednego miesiąca od daty otrzymania.
- 4) Wypożyczone materiały należy zwracać w formie przesyłki poleconej lub wartościowej. Opłatę uiszcza biblioteka odsyłająca.
- 5) W przypadku uszkodzenia, zagubienia lub zniszczenia wypożyczonego wydawnictwa należy zwrócić egzemplarz tego samego dzieła, względnie jego nowe wydanie albo odkupić inne, wskazane przez pracownika Wypożyczalni Międzybibliotecznej dzieło.
- 6) W razie nie wywiązywania się z terminowego zwrotu Biblioteka AWF ma prawo wstrzymać wypożyczenia do czasu uregulowania zaległości.
- 7) Zamówione materiały biblioteczne Wypożyczalnia Międzybiblioteczna wysyła również w formie kserokopii – odpłatnie. Wysokość odpłatności określa **Załącznik nr 1** do Regulaminu.

§ 3

Sprowadzanie materiałów bibliotecznych z innych bibliotek.

1. Obowiązkiem osoby zamawiającej jest podanie pełnych danych bibliograficznych i ewentualnie wskazanie biblioteki posiadającej zamawianą pozycję.
2. Wypożyczalnia Międzybiblioteczna sprowadza materiały ze zbiorów innych bibliotek w przypadku, gdy nie posiada ich żadna inna biblioteka w Krakowie.
3. Otrzymane wydawnictwa z innych bibliotek udostępnia się jedynie w Czytelni Biblioteki AWF w Krakowie. W wyjątkowej sytuacji, jeżeli biblioteka wypożyczająca wyrazi zgodę, można dokonać wypożyczenia poza obręb Czytelni.
4. Materiały sprowadzone przez Wypożyczalnię Międzybiblioteczną mają ściśle określony, przez bibliotekę wypożyczającą, termin zwrotu.
5. Koszty realizacji zamówienia na materiały (artykuły z czasopism) sprowadzone z innych bibliotek w formie kserokopii lub w formie kopii elektronicznej pokrywa zamawiający ze wskazanych środków.

§ 4

Niestosowanie się do Regulaminu Wypożyczalni Międzybibliotecznej może spowodować okresowe lub stałe zawieszenie w prawach korzystania z niej.

REKTOR

Prof. dr hab. Andrzej KLIMEK

**Załącznik nr 1
do Regulaminu Wypożyczalni Międzybibliotecznej
Biblioteki AWF w Krakowie**

Wyszukanie w zbiorach i sporządzenie kserokopii A-4 - 0,25 zł za 1 str + koszty przesyłki.

REGULAMIN CZYTELNI OGÓLNEJ BIBLIOTEKI GŁÓWNEJ AKADEMII WYCHOWANIA FIZYCZNEGO W KRAKOWIE

§ 1

Czytelnia posiada księgozbiór podręczny, w którego skład wchodzi podręczniki, słowniki, encyklopedie, informatory oraz czasopisma, ukierunkowane tematyką Uczelni. Katalog Czytelni informuje o jej księgozbiorze.

§ 2

W Czytelni można korzystać z:

- 1) księgozbioru Czytelni;
- 2) księgozbioru przechowywanego w magazynach Biblioteki Głównej;
- 3) czasopism bieżących i magazynowych;
- 4) materiałów własnych.

§ 3

Z Czytelni mogą korzystać wszystkie osoby, po okazaniu ważnego dokumentu (dowód osobisty, paszport, prawo jazdy, legitymacja służbowa, legitymacja studencka, legitymacja szkolna).

§ 4

Czytelnicy obowiązani są zostawiać wierzchnią odzież w szatni, jak również teczki, torby i sprzęt sportowy.

§ 5

W Czytelni obowiązuje bezwzględna cisza. Zabrania się też przynoszenia napojów, jedzenia, palenia tytoniu oraz korzystania z telefonów komórkowych.

§ 6

Po wejściu do Czytelni należy dokonać własnoręcznego wpisu do „książki odwiedzin”.

§ 7

Biblioteka Gł. AWF ma prawo prowadzić kontrolę i statystykę korzystania z zasobów bibliotecznych. W tym celu ma prawo wymagać podania podstawowych danych personalnych czytelnika .

§ 8

Księgozbiór podręczny Czytelni Ogólnej udostępniany jest w systemie wolnego dostępu do półek, z wyjątkiem przewodników, wydawnictw skoroszytowych i zbiorów audiowizualnych, które podaje osoba dyżurująca. Dla wszystkich wykorzystywanych materiałów należy wypełnić rewers.

§ 9

Wykorzystane materiały należy odkładać na przeznaczone do tego celu stoliki. Na półki włącza je ponownie tylko osoba dyżurująca.

§ 10

W wydzielonej części Czytelni jest możliwość podłączenia własnych laptopów.

§ 11

3. Zbiorów udostępnianych w Czytelni nie wolno wnosić poza jej obręb. Dopuszcza się jedynie wypożyczenie materiałów poza obręb Czytelni na okres 30 minut, po zostawieniu dokumentu tożsamości i wypełnionego rewersu, w celu wykonania kserokopii fragmentów tych materiałów. Kopiowanie materiałów udostępnianych przez Bibliotekę AWF jest ograniczone przepisami prawa autorskiego i dozwolone jest wyłącznie w celach naukowych, do prowadzenia własnych badań, w celach dydaktycznych lub do własnego użytku osobistego (zgodnie z art. 23, 27, 29 ustawy z dnia 4 lutego 1994 roku o prawie autorskim i prawach pokrewnych, tj. z 2006 roku Dz. U. nr 90, poz. 631 z późn. zm.).
4. W celu wykonania kserokopii wypożycza się jednorazowo poza obręb Czytelni pięć woluminów książek lub pięć oprawionych roczników czasopism lub dziesięć numerów nie oprawionych czasopism.
5. Do kopiowania nie udostępnia się:
 - 1) druków zwartych i czasopism wydanych do roku 1948 (z wyjątkiem udostępniania do celów badawczych druków będących w dobrym stanie zachowania, za zgodą kierownika działu),
 - 2) wszystkich druków będących w złym stanie zachowania, bez względu na rok wydania.

§ 12

Czytelnicy korzystający z własnych książek i czasopism są obowiązani zgłosić ten fakt osobie dyżurującej.

§ 13

Zamówienia Magazynów Biblioteki Głównej realizuje się co pół godziny wg czytelnie wypełnionych rewersów.

§ 14

Materiały biblioteczne zamówione z magazynu do Czytelni, są przechowywane przez 3 dni. Po tym terminie, w przypadku niezgłoszenia się czytelnika są zwracane do magazynu.

§ 15

Książki i czasopisma z księgozbioru Czytelni udostępnia się jedynie na miejscu.

§ 16

W przypadku nieprzestrzegania niniejszego Regulaminu Czytelnik może być pozbawiony prawa korzystania z Czytelni.

REKTOR

Prof. dr hab. Andrzej KLIMEK

**REGULAMIN CZYTELNI CZASOPISM BIEŻĄCYCH
BIBLIOTEKI GŁÓWNEJ AKADEMII WYCHOWANIA FIZYCZNEGO
W KRAKOWIE**

§ 1

Z Czytelni Czasopism Bieżących mogą korzystać wszystkie osoby, po okazaniu ważnego dokumentu (dowód osobisty, paszport, prawo jazdy, legitymacja służbowa, legitymacja studencka, legitymacja szkolna).

§ 2

Czytelnicy obowiązani są zostawiać w szatni wierzchnią odzież, teczki, torby, parasole, sprzęt sportowy, itp.

§ 3

W Czytelni obowiązuje cisza. Nie zezwala się na pracę zespołową, spożywanie posiłków, korzystanie z urządzeń elektronicznych przeszkadzających innym czytelnikom (np. korzystanie z telefonów komórkowych).

§ 4

Po wejściu do Czytelni należy dokonać własnoręcznego wpisu do "Książki odwiedzin".

§ 5

Biblioteka Gł. AWF ma prawo prowadzić kontrolę i statystykę korzystania z zasobów bibliotecznych. W tym celu ma prawo wymagać podania podstawowych danych personalnych czytelnika.

§ 6

Ze zbiorów Czytelni Czasopism Bieżących korzysta się na zasadzie wolnego dostępu do półek. Wykorzystane czasopisma należy pozostawić na stole "zwrot czasopism" (włącza je na półki bibliotekarz).

§ 7

Starsze roczniki czasopism przechowywane są w magazynie. Można z nich korzystać w Czytelni Ogólnej.

§ 8

1. Czasopism udostępnianych w Czytelni nie wolno wносить poza jej obręb. Dopuszcza się jedynie wypożyczenie czasopisma poza obręb Czytelni na okres 30 minut, po zostawieniu dokumentu tożsamości i wypełnionego rewersu, w celu wykonania kserokopii fragmentów tych materiałów.
2. Kopiowanie materiałów udostępnianych przez Bibliotekę AWF jest ograniczone przepisami prawa autorskiego i dozwolone jest wyłącznie w celach naukowych, do prowadzenia własnych badań, w celach dydaktycznych lub własnego użytku osobistego (zgodnie z art. 23, 27, 29 ustawy z dnia 4 lutego 1994 roku o prawie autorskim i prawach pokrewnych, (t.j. z 2006 roku Dz. U. nr 90, poz. 631 z późn. zm.)).

§ 9

W przypadku nieprzestrzegania niniejszego Regulaminu Czytelnik może być pozbawiony prawa korzystania z Czytelni.

REKTOR

Prof. dr hab. Andrzej KLIMEK

REGULAMIN INFORMATORIUM BIBLIOTEKI GŁÓWNEJ AKADEMII WYCHOWANIA FIZYCZNEGO W KRAKOWIE

§ 1

W Informatorium można korzystać :

- 1) z ogólnie dostępnych naukowych źródeł informacji,
- 2) z licencjonowanych naukowych źródeł informacji (bazy danych, kolekcje czasopism),
- 3) z bieżącego instruktażu dyżurującego bibliotekarza w zakresie poszukiwań naukowych źródeł informacji,
- 4) ze szkoleń i warsztatów organizowanych przez Oddział Informacji Naukowej.

§ 2

Z Informatorium mogą korzystać wszystkie osoby, po okazaniu ważnego dokumentu (dowód osobisty, paszport, prawo jazdy, legitymacja służbowa, legitymacja studencka, legitymacja szkolna).

§ 3

Korzystający z Informatorium obowiązani są zostawić w szatni wierzchnią odzież, teczki, torby, parasole, sprzęt sportowy, itp.

§ 4

W Informatorium obowiązuje cisza. Nie zezwala się na pracę zespołową, spożywanie posiłków, korzystanie z urządzeń elektronicznych przeszkadzających innym użytkownikom (np. korzystanie z telefonów komórkowych).

§ 5

Po wejściu do Informatorium należy dokonać własnoręcznego wpisu do "Książki odwiedzin".

§ 6

W udostępnianiu czasopism elektronicznych i baz danych mogą występować ograniczenia wynikające z warunków licencyjnych. Licencje przechowywane są w Oddziale Informacji naukowej i na prośbę użytkownika mogą mu być udostępnione przez dyżurującego bibliotekarza.

§ 7

Zabronione jest wyłączanie, resetowanie komputerów, samowolne dokonywanie jakichkolwiek zmian w oprogramowaniu.

§ 8

Korzystanie z własnych nośników informacji jest dozwolone po uzgodnieniu z dyżurującym bibliotekarzem.

§ 9

Korzystanie z Internetu w Informatorium dozwolone jest wyłącznie w celach poszukiwań materiałów potrzebnych do nauki, pracy naukowej i dydaktyki.

§ 10

Wyszukane materiały mogą być nagrywane przez dyżurującego bibliotekarza na dostarczone przez użytkownika nośniki informacji.

§ 11

Kopiowanie danych z elektronicznych baz danych lub innych zasobów elektronicznych udostępnianych przez Bibliotekę AWF jest ograniczone wymogami licencji oraz przepisami prawa autorskiego i dozwolone jest wyłącznie w celach naukowych, do prowadzenia własnych badań, w celach dydaktycznych lub własnego użytku osobistego (zgodnie z art. 23, 27, 29 ustawy z dnia 4 lutego 1994 roku o prawie autorskim i prawach pokrewnych (t.j. z 2006 roku Dz. U. nr 90, poz. 631 z późn. zm.)). Kopiowanie w/w danych musi być zgłoszone bibliotekarzowi.

§ 12

Materiały wyszukiwane przez użytkownika mogą być okresowo przechowywane na dysku wskazanym przez bibliotekarza. W/w materiały są regularnie kasowane; raz w tygodniu.

§ 13

Korzystanie ze stanowisk komputerowych może być ograniczone czasowo w przypadku dużej ilości użytkowników, organizacji szkoleń, prezentacji, itp.

§ 14

Biblioteka Gł. AWF ma prawo prowadzić kontrolę i statystykę korzystania z zasobów elektronicznych. W tym celu bibliotekarz ma prawo wymagać podania podstawowych danych personalnych użytkownika.

§ 15

W przypadku nieprzestrzegania niniejszego Regulaminu użytkownik może być pozbawiony prawa korzystania z Informatarium.

REKTOR

Prof. dr hab. Andrzej KLIMEK