

Zarządzenie nr 23/2018
Kanclerza Krakowskiej Akademii im. Andrzeja Frycza Modrzewskiego
z dnia 10.12.2018

W zarządzeniu Kanclerza Krakowskiej Szkoły Wyższej im. Andrzeja Frycza Modrzewskiego Nr 13/2005 z dnia 23 listopada 2005 r. w sprawie „Regulaminu udostępniania zbiorów Biblioteki Krakowskiej Akademii im. Andrzeja Frycza Modrzewskiego”, „Cennika opłat pobieranych w Bibliotece Krakowskiej Akademii im. Andrzeja Frycza Modrzewskiego” oraz „Regulaminu korzystania z komputerów znajdujących się w Bibliotece Krakowskiej Akademii im. Andrzeja Frycza Modrzewskiego”, zmienionym zarządzeniem Nr 17/2006 z dnia 29 września 2006 r., zarządzeniem Nr 12/2007 z dnia 12 września 2007 r., zarządzeniem Nr 6/2009 z dnia 20 marca 2009 r. oraz zarządzeniem Nr 23/2009 z dnia 16.09.2009 r., zarządzeniem nr 22/2010 z dnia 3.09.2010 r., zarządzeniem Nr 22/2011 z dnia 21.09.2011 r., zarządzeniem Nr 1/2013 z dnia 8.01.2013 r., zarządzeniem Nr 27/2014 z dnia 9.10.2014 r., zarządzeniem Nr 14/2017 z dnia 4.10.2017 oraz zarządzeniem Nr 10/2018 z dnia 21.05.2018 wprowadza się następujące zmiany:

§ 1

- 1) załącznik nr 1 - „Regulamin udostępniania zbiorów Biblioteki Krakowskiej Akademii im. Andrzeja Frycza Modrzewskiego” otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 1 do zarządzenia
- 2) załącznik nr 2 - obowiązujący „Cennik opłat pobieranych w Bibliotece Krakowskiej Akademii im. Andrzeja Frycza Modrzewskiego” otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 2 do zarządzenia
- 3) załącznik nr 3 - „Regulamin korzystania z komputerów znajdujących się na terenie Biblioteki Krakowskiej Akademii im. Andrzeja Frycza Modrzewskiego” otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 3 do zarządzenia
- 4) załączniki nr:
 - 4a „Deklaracja zapisu”;
 - 4b „Upoważnienie stałe”;
 - 4c „Podanie o rozłożenie należności na raty”;
 - 4d „Karta rejestracyjna usługi zdalnego dostępu do zasobów elektronicznych”;
 - 4e „Wypożyczalnia Międzybiblioteczna. Formularz zamówienia”;otrzymują brzmienie kolejno określone w załącznikach nr 4a, 4b, 4c, 4d, 4e do zarządzenia

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.01.2019

KANCLERZ

Prof. nadzw. dr Klemens Budzowski 1

Bor

Stochmal

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Kanclerza Krakowskiej Akademii im. Andrzeja Frycza Modrzewskiego Nr 23/2018

**Regulamin udostępniania zbiorów
Biblioteki Krakowskiej Akademii im. Andrzeja Frycza Modrzewskiego**

I. Postanowienia ogólne:

1. Biblioteka udostępnia zbiory w formie prezencyjnej, na miejscu w Czytelniach, wszystkim zainteresowanym, natomiast w formie wypożyczeń na zewnątrz Biblioteki wyłącznie:
 - a) pracownikom Krakowskiej Akademii,
 - b) studentom Krakowskiej Akademii,
 - c) słuchaczom studiów podyplomowych Krakowskiej Akademii,
 - d) uczestnikom studiów doktoranckich prowadzonych w Krakowskiej Akademii,
 - e) uczestnikom seminariów doktorskich prowadzonych w Krakowskiej Akademii,
 - f) osobom, które mają otwarty przewód doktorski w jednostce organizacyjnej Krakowskiej Akademii,
 - g) aplikantom radcowskim Okręgowej Izby Radców Prawnych w Krakowie,
 - h) studentom i pracownikom innych instytucji naukowych, z którymi Krakowska Akademia posiada podpisane porozumienie o współpracy.
3. Biblioteka udostępnia zbiory w formie wypożyczeń międzybibliotecznych na zasadach określonych w części IV.
4. Dane osobowe gromadzone w Bibliotece przetwarzane są na podstawie Statutu Krakowskiej Akademii (§ 40 ust. 2), służą wyłącznie do realizacji zadań związanych z obsługą użytkowników i funkcjonowaniem Biblioteki, na podstawie Ustawy o bibliotekach z 27 czerwca 1997 r. oraz kolejnych jej zmian i podlegają ochronie zgodnie z przepisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U. UE z 2016 roku, nr L119, poz. 1; zw. dalej: RODO) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000). Użytkownik ma prawo wglądu do swoich danych, ich poprawienia oraz usunięcia. Szczegółowe zasady przetwarzania danych osobowych w Bibliotece określone zostały w części V.
5. Korzystanie ze zbiorów bibliotecznych nie może naruszać warunków umów licencyjnych oraz praw autorskich.
6. Możliwość korzystania z dostępów zdalnych do baz danych administrowanych przez Bibliotekę (Załącznik nr 4d) oraz zgłaszania propozycji zakupu książek posiadają wyłącznie użytkownicy z aktywnym kontem bibliotecznym.
7. Wszystkie pomieszczenia Biblioteki są monitorowane, a zbiory chronione

 2
Stredme

elektronicznymi systemami zabezpieczeń. Monitoring ma na celu zapewnienie bezpieczeństwa osób i mienia. Podgląd nagrania jest bieżący i jest zapisywany, a okres przechowania danych wynosi do 3 miesięcy. Szczegółowych informacji udziela Dział Automatyki Krakowskiej Akademii.

8. Na terenie Biblioteki obowiązuje cisza oraz zakaz palenia (w tym papierosów elektronicznych), spożywania posiłków i napojów.
9. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy pozostawione bez nadzoru na całym jej terenie.
10. Biblioteka zastrzega sobie prawo do komisyjnego otwarcia szafki skrytkowej znajdującej się na jej terenie, jeśli szafka nie zostanie opróżniona do godziny zamknięcia Biblioteki.
11. Rzeczy pozostawione w szafkach są na bieżąco wyjmowane i przenoszone na zaplecze Biblioteki, a po upływie miesiąca wyrzucane. Biblioteka zastrzega sobie prawo do natychmiastowego wyrzucenia pozostawionych w szafce produktów spożywczych.
12. W Bibliotece można korzystać z własnego sprzętu komputerowego.
13. Warunki korzystania z komputerów znajdujących się w Bibliotece określone są w Załączniku nr 3.
14. Na terenie Biblioteki obowiązuje zakaz fotografowania oraz filmowania ludzi. Dozwolone jest fotografowanie i filmowanie pomieszczeń Biblioteki wyłącznie po uprzednim wyrażeniu zgody przez Dyrektora Biblioteki.
15. Użytkownicy mogą samodzielnie wykonywać fotografie, kserokopie i skany dokumentów bibliotecznych w zakresie niełamającym przepisów Ustawy o prawie autorskim.
16. Na terenie Biblioteki nie można przeprowadzać zajęć dydaktycznych.
17. Na terenie Biblioteki obowiązuje zachowanie odpowiadające powadze instytucji naukowej.
18. Osoby nieprzestrzegające regulaminu Biblioteki mogą zostać pozbawione prawa korzystania z Biblioteki Krakowskiej Akademii.
19. Na terenie Biblioteki Krakowskiej Akademii wyłącznie pracownicy naukowo-dydaktyczni Krakowskiej Akademii mogą samodzielnie, przy stanowisku komputerowym wyposażonym w drukarkę, zweryfikować prace dyplomowe swoich seminarzystów w systemie antyplagiatowym oraz wydrukować wynik. Pracownicy Biblioteki Krakowskiej Akademii nie udzielają informacji związanych z systemem antyplagiatowym.

II. Wypożyczalnia:

A) Zasady zapisu

1. Podanie danych osobowych w celu zapisu jest dobrowolne. Brak podania na deklaracji (Załącznik nr 4a) wszystkich danych osobowych uniemożliwia zapis do Biblioteki KAAF, wypożyczanie dokumentów bibliotecznych poza teren Biblioteki, składanie

 3

Stachura

proponycji zakupu oraz korzystanie z dostępów zdalnych do baz danych administrowanych przez Bibliotekę. Użytkownik zobowiązuje się do podania prawdziwych danych osobowych.

2. Dokumentem uprawniającym do korzystania z usług Wypożyczalni jest karta biblioteczna lub ważna elektroniczna legitymacja studencka (zwana dalej ELS).
3. Osoba zapisująca się do Biblioteki wypełnia deklarację (Załącznik nr 4a) zawierającą dane osobowe i podpisuje zobowiązanie do przestrzegania „Regulaminu udostępniania zbiorów Biblioteki Krakowskiej Akademii im. Andrzeja Frycza Modrzewskiego”, uiszcza jednorazową opłatę wpisową oraz przedstawia dokument tożsamości (dowód osobisty lub aktualną ELS, lub legitymację aplikanta radcowskiego), zaświadczenie z właściwego dziekanatu/Centrum Studiów Podyplomowych, w przypadku osób odbywających specjalizację w Krakowskiej Akademii – zaświadczenie z Działu Administracyjno-Prawnego i Spraw Osobowych; w przypadku pracowników Krakowskiej Akademii – obecność w systemie informatycznym Uczelni, na stronie internetowej bądź zaświadczenie o zatrudnieniu; natomiast pracownicy pozostałych instytucji naukowych – zaświadczenie o zatrudnieniu.
4. Każdą zmianę danych osobowych lub kontaktowych zawartych w deklaracji należy zgłosić w Wypożyczalni.
5. Ważność konta bibliotecznego ustala się następująco:
 - a) dla pracowników Krakowskiej Akademii – pięć lat;
 - b) dla studentów; uczestników studiów doktoranckich i seminariów doktorskich prowadzonych w Krakowskiej Akademii; osób, które mają otwarty przewód doktorski w jednostce organizacyjnej Krakowskiej Akademii; słuchaczy studiów podyplomowych; uczestników programów naukowych/wymiany międzynarodowej; aplikantów radcowskich; studentów i pracowników innych instytucji naukowych, z którymi Krakowska Akademia posiada podpisaną umowę o współpracy, oraz dla osób odbywających specjalizację w Krakowskiej Akademii – do końca roku akademickiego, z zastrzeżeniem lit. c oraz lit. d;
 - c) dla studentów Krakowskiej Akademii z wpisem warunkowym; dla studentów, którzy nie złożyli egzaminu dyplomowego do zakończenia ostatniego semestru studiów ważność konta bibliotecznego ustala się do terminu wyznaczonego przez Dziekanat – na podstawie zaświadczenia z Dziekanatu.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach decyzją Dyrektora Biblioteki okres ważności konta bibliotecznego może zostać przedłużony lub skrócony poza terminy określone w ust. 5.
7. Przedłużenie okresu ważności konta bibliotecznego następuje nieodpłatnie dla osób wymienionych w ust. 5 po przedłożeniu ważnego dokumentu (ELS, zaświadczenia z dziekanatu/Centrum Studiów Podyplomowych, a w przypadku pracowników Krakowskiej Akademii obecność w systemie informatycznym Uczelni, na stronie internetowej bądź po przedstawieniu zaświadczenia; w przypadku pracowników z



Medusa

- pozostałych instytucji naukowych na podstawie zaświadczenia o zatrudnieniu).
8. Konta biblioteczne nieodnawiane przez 2 kolejne lata są usuwane z systemu, a deklaracje zapisu niszczone pod warunkiem braku należności względem Biblioteki.
 9. Pracownicy Krakowskiej Akademii przebywający na urloпах bezpłatnych lub wyjeżdżający za granicę na okres powyżej 6 miesięcy zobowiązani są do zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych.
 10. Studenci kończący lub przerywający studia w Krakowskiej Akademii zobowiązani są do przedłożenia w Wypożyczalni karty obiegowej wraz z indeksem (jeśli posiadają), w celu potwierdzenia uregulowania wszelkich zaległości w stosunku do Biblioteki.
 11. Karta biblioteczna lub ELS jest dokumentem identyfikującym użytkownika. Użytkownik zobowiązany jest do okazywania jej na żądanie pracownika Biblioteki. Właścicielowi karty bibliotecznej lub ELS nie wolno odstępować jej innym osobom. Nieprzestrzeganie zakazu wiąże się z pozbawieniem prawa do korzystania z Biblioteki Krakowskiej Akademii zarówno właściciela karty/ELS, jak i osoby z niej korzystającej.
 12. Zagubienie karty bibliotecznej lub ELS należy bezzwłocznie zgłosić w Wypożyczalni.
 13. Duplikat karty bibliotecznej Użytkownik otrzymuje po uiszczeniu opłaty zgodnie z obowiązującym Cennikiem opłat (Załącznik nr 2).
 14. Osoby niespełniające warunków potrzebnych do założenia lub aktywowania konta bibliotecznego mogą ubiegać się o wydanie karty czasowej uprawniającej do korzystania ze zbiorów magazynowych udostępnianych tylko w czytelniach Biblioteki.
 15. Karta czasowa wydawana jest bezpłatnie na podstawie dokumentu potwierdzającego tożsamość i jest ważna siedem dni, licząc od daty wydania. Dane osobowe przechowywane są siedem dni, podczas których użytkownik może korzystać ze zbiorów Biblioteki w czytelniach. Po upływie tego czasu dane osobowe zostają usunięte.

B) Korzystanie ze zbiorów

1. Na zewnątrz Biblioteki nie wypożycza się:
 - a) dokumentów wydanych przed rokiem 1945;
 - b) dzieł powierzonych Bibliotece w depozyt;
 - c) zbiorów czasopiśmienniczych (z wyjątkiem czasopism wieloegzemplarzowych);
 - d) wydawnictw wymagających konserwacji.
2. Użytkownik ma prawo wypożyczenia określonej liczby materiałów bibliotecznych:
 - a) pracownicy Krakowskiej Akademii oraz pracownicy innych instytucji naukowych – 10 dokumentów (jeden egzemplarz tego samego wydania) na okres roku akademickiego, z zastrzeżeniem lit. b;
 - b) lektorzy języków obcych Krakowskiej Akademii – 30 dokumentów na okres roku akademickiego;
 - c) studenci (w tym studenci dwóch kierunków w Krakowskiej Akademii); słuchacze studiów podyplomowych; uczestnicy studiów doktoranckich, seminariów

5

Handwritten signature

doktorskich prowadzonych w Krakowskiej Akademii oraz osoby, które mają otwarty przewód doktorski w jednostce organizacyjnej Krakowskiej Akademii; uczestnicy programów naukowych/wymiany międzynarodowej; aplikanci radcowscy; studenci innych instytucji naukowych; osoby odbywające specjalizację w Krakowskiej Akademii – 8 książek (jeden egzemplarz tego samego wydania) na okres 30 dni.

3. Użytkownicy Biblioteki mogą wypożyczyć na 7 dni filmy (1 film to jedna jednostka inwentarzowa, bez względu na liczbę płyt), pod warunkami posiadania aktywnego konta bibliotecznego i nieprzekroczenia limitu wypożyczeń.
4. Książki i dokumenty multimedialne zakupione w ramach projektów naukowych, grantów, działalności statutowej uczelni są własnością Krakowskiej Akademii i z dniem zakończenia projektu pracownik Krakowskiej Akademii ma obowiązek zwrócić je do Biblioteki. Po zwróceniu materiałów będą one dostępne dla wszystkich zainteresowanych.
5. Użytkownik wypożycza dokumenty osobiście. Może jednak upoważnić do wypożyczeń inną osobę.
6. Chcąc upoważnić inną osobę do odebrania książek z Wypożyczalni, właściciel konta bibliotecznego ma obowiązek wypełnić formularz (Załącznik nr 4b) i dostarczyć go osobiście do Biblioteki. Przy odbiorze książek osoba upoważniona ma obowiązek wylegitymować się dowodem tożsamości. Upoważnienie ma charakter stały i jest ważne przez rok akademicki. O anulowaniu dyspozycji upoważnienia należy bezzwłocznie poinformować Bibliotekę.
7. Wypożyczenie książki z Biblioteki Krakowskiej Akademii jest możliwe po wcześniejszym zamówieniu jej przez katalog OPAC.
8. Czas realizacji wszystkich zamówień magazynowych wynosi do 40 minut.
9. Zamówienia magazynowe złożone 15 minut przed zakończeniem pracy Biblioteki i później realizowane są w dniu następnym.
10. Zamówienia magazynowe realizowane są od poniedziałku do soboty.
11. Dokumenty, które są aktualnie wypożyczone, można zarezerwować za pośrednictwem katalogu OPAC.
12. Okres wypożyczenia nie może przekroczyć okresu ważności karty bibliotecznego. Po upływie okresu wypożyczenia dokumentu Użytkownik zobowiązany jest do jego zwrotu.
13. Możliwość prolongaty przysługuje: studentom; słuchaczom studiów podyplomowych; uczestnikom studiów doktoranckich i seminariów doktorskich prowadzonych w Krakowskiej Akademii; osobom, które mają otwarty przewód doktorski w jednostce organizacyjnej Krakowskiej Akademii; uczestnikom programów naukowych/wymiany międzynarodowej; aplikantom radcowskim oraz studentom i pracownikom innych instytucji naukowych.
14. Prolongata może nastąpić najpóźniej w dniu upływu terminu zwrotu wypożyczonego

 6



dokumentu, jeśli inny Użytkownik nie dokonał jego rezerwacji.

15. Okres prolongaty wynosi kolejne 30 dni od dnia dokonania prolongaty.
16. Prolongaty dokonuje się samodzielnie za pośrednictwem systemu bibliotecznego.
17. Wypożyczone zbiory można prolongować maksymalnie pięć razy.
18. W wyjątkowych sytuacjach Biblioteka może zażądać zwrotu wypożyczonego dokumentu przed upływem regulaminowego terminu lub nie wyrazić zgody na jego prolongatę.
19. W przypadku przekroczenia terminu zwrotu wypożyczonych dokumentów nie ma możliwości wypożyczenia kolejnych materiałów bibliecznych. Konieczne jest także uiszczenie przez użytkownika opłaty za nieterminowy zwrot dokumentów zgodnie z obowiązującym Cennikiem opłat (Załącznik nr 2).
20. Użytkownik może złożyć podanie o rozłożenie należności na raty (Załącznik nr 4c).
21. Biblioteka nie ma obowiązku informowania Użytkownika o mijającym terminie zwrotu wypożyczonych materiałów. Generowane automatycznie przez system biblieczny powiadomienia mają wyłącznie charakter informacyjny, a ich brak nie stanowi podstawy do obniżenia nałożonej opłaty za przetrzymanie zbiorów.
22. W przypadku niezwrócenia w terminie wypożyczonego dokumentu Biblioteka zastrzega sobie prawo do telefonicznego monitu i przypomnienia o konieczności zwrotu dokumentu stanowiącego własność Krakowskiej Akademii. W przypadku braku skuteczności telefonicznego monitu Biblioteka zastrzega sobie prawo do wysłania upomnienia w formie elektronicznej (e-mailowej), a w ostateczności do wysłania upomnienia na piśmie, obciążając Użytkownika kosztami jego wysłania. Uczelnia ma prawo wsząć postępowanie egzekucyjne w celu odzyskania wypożyczonego dokumentu lub ekwiwalentu książkowego o cenie równej bądź wyższej niezwróconego dokumentu.
23. Użytkownika obowiązuje dbałość o udostępniane dokumenty. Zauważone uszkodzenia użytkowanych egzemplarzy Użytkownik powinien zgłosić pracownikowi Biblioteki przed wypożyczeniem.
24. Użytkownik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia dokumentu niezgłoszone w momencie jego wypożyczenia, a stwierdzone przy jego zwrocie.
25. W razie uszkodzenia lub zagubienia wypożyczonego dokumentu Użytkownik zobowiązany jest odkupić identyczne lub najnowsze wydanie bądź wskazany przez Bibliotekę egzemplarz innego tytułu, o wartości równej bądź wyższej niż zagubiony lub uszkodzony dokument.

III. Czytelnia Główna i Czytelnia Medyczna:

1. Z Czytelni Główniej i Czytelni Medycznej korzystać mogą wszyscy zainteresowani.
2. Czytelnia Główna i Czytelnia Medyczna udostępniają na miejscu księgozbiór lektoryjny w wolnym dostępie do półek oraz księgozbiór magazynowy, po uprzednim



7



zamówieniu go przez katalog OPAC.

3. Do Czytelni Głównej można zamówić z magazynu jednorazowo 10 dokumentów.
4. Materiały udostępniane w Czytelni Głównej i Czytelni Medycznej mogą być kserowane na terenie Biblioteki.
5. W Czytelni Głównej można samodzielnie wykonać nieodpłatnie skany wybranych materiałów bibliotecznych.
6. Pracownicy Biblioteki nie wykonują na zlecenie użytkowników skanów ani kserografii materiałów bibliotecznych, jedynie udzielają pomocy w obsłudze ksero oraz skanerów.
7. Zabrania się samowolnego wnoszenia poza Czytelnię Główną, Czytelnię Medyczną i Czytelnię Czasopism materiałów stanowiących własność Biblioteki.
8. W Czytelni Głównej, oprócz zbiorów własnych Biblioteki, udostępnia się dokumenty sprowadzone z innych bibliotek drogą wypożyczenia międzybibliotecznego.
9. Wszyscy użytkownicy zobowiązani są do:
 - a) zapoznania się z „Regulaminem udostępniania zbiorów Biblioteki Krakowskiej Akademii im. Andrzeja Frycza Modrzewskiego”;
 - b) pozostawienia w szatni lub znajdujących się na terenie Biblioteki zamykanych szafkach bibliotecznych okryć wierzchnich, parasoli, plecaków oraz toreb (w tym toreb na sprzęt elektroniczny) itp.;
 - c) zachowania ciszy i wyciszenia telefonów komórkowych;
 - d) wpisania się do zeszytu odwiedzin;
 - e) zgłoszenia bibliotekarzowi wnoszonych materiałów oraz okazania ich przy wychodzeniu z Czytelni Głównej lub Czytelni Medycznej;
 - f) odkładania wykorzystanych książek w wyznaczonych miejscach;
 - g) oddania materiałów bibliotecznych w stanie nieuszkodzonym (zabrania się podkreślania i notowania w podręcznikach, testach i materiałach dydaktycznych) oraz zgłaszania zauważonych braków bibliotekarzowi;
 - h) przestrzegania zakazu spożywania posiłków i napojów;
 - i) zachowania się w sposób odpowiadający powadze instytucji naukowej.

A) Pokoje Cichej Pracy i Pokój Pracy Grupowej

1. W Czytelni Głównej znajdują się cztery Pokoje Cichej Pracy (dalej zwane PCP). Każdy pokój posiada dwa stanowiska pracy wyposażone w komputery z dostępem do Internetu.
2. W PCP mogą znajdować się w tym samym czasie maksymalnie 2 osoby.
3. Z PCP oraz PPG mogą korzystać wszyscy zainteresowani.
4. Pokój Cichej Pracy „B” przeznaczony jest dla kadry naukowo-dydaktycznej Krakowskiej Akademii.
5. Pracownik naukowo-dydaktyczny Krakowskiej Akademii ma możliwość zarezerwowania miejsca w PCP „B”. Rezerwacji można dokonać osobiście, telefonicznie lub e-mailowo.

6. Podczas korzystania z PCP „B” Pracownik zobowiązany jest do przestrzegania godzin rezerwacji dokonanych przez innych Pracowników.
7. Jeśli Pracownik naukowo-dydaktyczny rezerwujący PCP „B” nie zgłosi się do 15 minut od godziny przez siebie wyznaczonej, to rezerwację uznaje się za nieważną.
8. Pierwszeństwo korzystania z PCP „C” mają studenci niewidomi i niedowidzący.
9. Użytkownik nie może zarezerwować miejsca w PCP „A”, „C” i „D”.
10. W Czytelni Głównej znajduje się Pokój Pracy Grupowej (zwany dalej PPG).
11. Korzystanie z PPG odbywa się na zasadzie pierwszeństwa. Nie ma możliwości wcześniejszego rezerwowania miejsca w PPG.

IV. Wypożyczalnia Międzybiblioteczna:

1. Wypożyczanie międzybiblioteczne odbywa się na zasadzie wzajemności.
2. Biblioteka Krakowskiej Akademii organizuje dostęp do zbiorów bibliotek zamiejscowych zlokalizowanych na terenie Polski drogą wypożyczeń międzybibliotecznych.
3. Z Wypożyczalni Międzybibliotecznej mogą korzystać osoby posiadające ważne konto biblioteczne.
4. Warunkiem przyjęcia zamówienia jest brak poszukiwanych materiałów w krakowskich bibliotekach.
5. Zamówienie na sprowadzenie materiałów bibliotecznych z innych bibliotek należy złożyć:
 - osobiście, wypełniając formularz (Załącznik nr 4e),
 - e-mailowo, wysyłając zamówienie na adres wypmb@afm.edu.pl.
6. Użytkownik zobowiązuje się do pokrycia kosztów związanych z realizacją zamówienia, gdy inne biblioteki zrealizują zamówienie odpłatnie.
7. Na formularzu zamówienia powinny być uwzględnione możliwie szczegółowe dane bibliograficzne zamawianej pozycji zależnie od jej typu:
 - a) przy zamówieniu książek (wydawnictw zwartych):
 - nazwisko i imię autora;
 - tytuł;
 - miejsce wydania, wydawnictwo i rok wydania (z zaznaczeniem, czy chodzi wyłącznie o konkretne wydanie);
 - b) przy zamówieniu kopii artykułów z czasopism i innych wydawnictw ciągłych:
 - pełny tytuł czasopisma;
 - rok, tom, numer oraz strony, na których znajduje się artykuł (dla każdego artykułu należy wypełnić osobny formularz zamówienia);
 - nazwisko autora i tytuł artykułu;
 - c) przy zamówieniu sprawozdań z konferencji lub sympozjów:
 - nazwa konferencji wraz z określeniem jej charakteru (międzynarodowa, regionalna, branżowa itp.), numer konferencji (jeśli jest nim oznaczona),

- nazwa organizatora konferencji;
- rok i miejsce opublikowania materiałów konferencyjnych.
9. O możliwości odbioru zamówionych materiałów Użytkownik powiadamiany jest pocztą elektroniczną.
 10. Sprowadzane przez Wypożyczalnię Międzybiblioteczną materiały biblioteczne udostępnia się wyłącznie na miejscu. Odbitki kserograficzne wydaje się na własność. Pliki z artykułami przesyła się pocztą elektroniczną.
 11. Z wypożyczonych materiałów bibliotecznych Użytkownik może korzystać przez czas określony przez bibliotekę wypożyczającą. Chęć prolongaty należy zgłosić najpóźniej na 7 dni przed upływem terminu zwrotu.
 12. Jeżeli Użytkownik nie zgłosi się po zamówione dzieła, Biblioteka może obciążyć go kosztami związanymi z ich sprowadzeniem oraz pozbawić prawa korzystania z Wypożyczalni Międzybibliotecznej.
 13. Pracownicy Krakowskiej Akademii, którzy zamierzają pokryć koszty sprowadzenia materiałów z funduszu badań własnych lub innych, zobowiązani są dołączyć do zamówienia oświadczenie z podpisem i pieczęcią Kanclerza Krakowskiej Akademii o zabezpieczeniu środków.
 14. Biblioteka Krakowskiej Akademii wypożycza swoje zbiory innym bibliotekom na okres jednego miesiąca. Istnieje możliwość przedłużenia terminu zwrotu.
 15. Wypożyczeniu międzybibliotecznemu nie podlegają:
 - a) czasopisma (wykonuje się odbitki kserograficzne lub skany zamawianych artykułów);
 - b) zbiory specjalne;
 - c) dzieła zachowane w złym stanie;
 - d) materiały z księgozbioru udostępnianego w Czytelniach.
 16. Zamiast wypożyczenia oryginału Biblioteka może wykonać kserokopię lub skan zamawianych dokumentów na koszt zamawiającego zgodnie z obowiązującym Cennikiem opłat (Załącznik nr 2).

V. Czytelnia Czasopism:

1. Z Czytelni Czasopism korzystać mogą wszyscy zainteresowani.
2. Użytkownicy Czytelni Czasopism mają obowiązek:
 - a) zapoznania się z „Regulaminem udostępniania zbiorów Biblioteki Krakowskiej Akademii im. Andrzeja Frycza Modrzewskiego”;
 - b) pozostawienia w szatni lub szafkach bibliotecznych okryć wierzchnich, parasoli, plecaków oraz toreb (w tym toreb na sprzęt elektroniczny);
 - c) wyciszenia telefonów komórkowych;
 - d) wpisania się do zeszytu odwiedzin;
 - e) zgłoszenia bibliotekarzowi wnoszonych materiałów oraz okazania ich przy wychodzeniu z Czytelni Czasopism;

- f) odkładania wykorzystanych czasopism w wyznaczonych miejscach;
 - g) oddania materiałów bibliotecznych w stanie nieuszkodzonym (zabrania się podkreślania i notowania w czasopismach) oraz zgłaszania zauważonych braków bibliotekarzowi;
 - h) zachowania ciszy;
 - i) przestrzegania zakazu spożywania posiłków i napojów.
3. W Czytelni Czasopism udostępniane są:
- a) aktualne roczniki czasopism bieżących;
 - b) wcześniejsze roczniki czasopism bieżących i czasopisma archiwalne, które należy zamówić przez katalog OPAC.
4. Do Czytelni Czasopism można zamówić z magazynu jednorazowo 20 roczników czasopism.
5. Materiały udostępniane w Czytelni Czasopism mogą być kserowane lub skanowane tylko na terenie Biblioteki.

VI. Korzystanie ze zbiorów elektronicznych

1. Dostęp do licencjonowanych baz danych i licencjonowanych zasobów pełnotekstowych odbywa się zgodnie z warunkami licencji.
2. Szczegółowe informacje dotyczące udostępniania poszczególnych baz danych zamieszczane są w portalu internetowym Biblioteki Krakowskiej Akademii.
3. Korzystanie z zasobów elektronicznych nie może naruszać warunków umów licencyjnych oraz zapisów Ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych z dnia 4 lutego 1994 (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1191; zm.: Dz. U. z 2018 r. poz. 1293 i poz. 1669), w szczególności:
- a) źródła elektroniczne udostępniane przez Bibliotekę mogą być wykorzystywane przez użytkowników wyłącznie dla własnych potrzeb naukowych, edukacyjnych i poznawczych,
 - b) liczba jednorazowo pobieranych artykułów, rozdziałów powinna odpowiadać rzeczywistym potrzebom wynikającym z pracy naukowej lub naukowo-dydaktycznej,
 - c) zabronione jest: masowe drukowanie i/lub kopiowanie całych numerów czasopism, materiałów konferencyjnych, książek; publikowanie licencjonowanych zasobów w całości lub części; używanie oprogramowania do automatycznego wyszukiwania i pobierania zawartości; sprzedaż, odsprzedaż i inne komercyjne wykorzystanie materiałów będących przedmiotem licencji.
4. Możliwość korzystania z dostępów zdalnych do baz danych administrowanych przez Bibliotekę (Załącznik nr 4d) posiadają wyłącznie użytkownicy z aktywnym kontem bibliotecznym.
5. Zabronione jest udostępnianie kont dostępu zdalnego (zwłaszcza loginu i hasła) osobom trzecim.

6. W przypadku wygaśnięcia stosunku pracy z Krakowską Akademią lub ukończenia studiów i podpisania karty obiegowej zdalny dostęp do źródeł elektronicznych ulega odłączeniu/dezaktywacji.
7. Nieprzestrzeganie zasad i warunków korzystania z baz danych może spowodować zablokowanie dostępu oraz nałożenie kar finansowych.
8. Nieprawidłowe użytkowanie zasobów elektronicznych jest podstawą do pozbawienia uprawnień do korzystania z tych zasobów.

VII. Zasady przetwarzania danych osobowych w Bibliotece Krakowskiej Akademii im. Andrzeja Frycza Modrzewskiego

1. Administratorem danych osobowych jest Krakowska Akademia im. Andrzej Frycza Modrzewskiego w Krakowie, ul. Gustawa Herlinga Grudzińskiego 1, 30-705 Kraków.
2. Krakowska Akademia powołała Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym można się skontaktować w przypadku jakichkolwiek pytań lub uwag dotyczących przetwarzania Pani/Pana danych osobowych, przy ul. Gustawa Herlinga-Grudzińskiego 1 w Krakowie lub za pośrednictwem adresu e-mail: iodo@afm.edu.pl.
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu:
 - umożliwienia założenia konta bibliotecznego albo uaktywnienia konta bibliotecznego w Bibliotece Krakowskiej Akademii, uprawniającego do wypożyczania materiałów bibliecznych na zewnątrz lub do korzystania z nich na miejscu w Czytelni;
 - realizacji wypożyczeń międzybibliecznych;
 - powiadomienia użytkownika (poprzez pocztę elektroniczną, kontakt telefoniczny) o dostępności zarezerwowanych materiałów bibliecznych;
 - kontaktu z użytkownikiem (poprzez pocztę elektroniczną, kontakt telefoniczny lub tradycyjnie listem poprzez Poczta Polska) i przekazania mu informacji m. in. o upływającym terminie zwrotu wypożyczanych materiałów bibliecznych, o nieoddanych w terminie materiałach bibliecznych i wynikających z tego karach regulaminowych;
 - umożliwienia osobie upoważnionej odbioru materiałów bibliecznych w imieniu użytkownika Biblioteki.
4. Podanie danych osobowych jest warunkiem założenia konta bibliotecznego bądź uaktywnienia konta bibliotecznego. Podanie danych osobowych ujętych w deklaracji zapisu jest dobrowolne, jednak konsekwencją ich niepodania będzie brak możliwości korzystania z Biblioteki Krakowskiej Akademii.
5. Dane osobowe będą przechowywane przez okres:
 - dla danych osobowych przetwarzanych w celu udostępniania i wypożyczania materiałów bibliecznych – przez okres korzystania z materiałów bibliecznych, a nie

więcej niż 2 lata od końca roku, w którym użytkownik ostatni raz korzystał z Biblioteki Krakowskiej Akademii, pod warunkiem, że nie jest wobec niej zadłużony;

- dla danych przetwarzanych w celu dochodzenia ewentualnych roszczeń prawnych – do czasu przedawnienia roszczenia lub do zakończenia postępowania związanego z dochodzeniem roszczenia;
 - dla danych przetwarzanych na podstawie zgody Użytkownika – do czasu wycofania tej zgody.
6. Dane osobowe będą częściowo przetwarzane w sposób zautomatyzowany (zautomatyzowane wysyłanie pocztą elektroniczną przypomnień o terminie zwrotu wypożyczonego materiału bibliotecznego oraz upomnień, wykonywanie transakcji wypożyczeni / zwrotów w systemie bibliotecznym KOHA) oraz tradycyjnie – realizacja zamówień złożonych elektronicznie do Biblioteki, wypożyczalni międzybibliotecznej i czytelnicy.
 7. Użytkownik Biblioteki KAAFM posiada prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Wycofanie zgody na przetwarzanie danych osobowych można przesłać e-mailem na adres: iodo@afm.edu.pl.
 8. Użytkownik Biblioteki KAAFM posiada prawo do: dostępu do treści swoich danych oraz ich sprostowania, a także prawo do usunięcia, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania – w przypadkach i na warunkach określonych w Rozporządzeniu Ogólnym (RODO). Aby sprostować dane, należy o tym fakcie powiadomić Bibliotekę Krakowskiej Akademii w celu wprowadzenia zmian przez uprawnionych pracowników.
 9. Użytkownik Biblioteki KAAFM ma prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy Rozporządzenia Ogólnego (RODO).

Sprawy nieuregulowane postanowieniami niniejszego regulaminu rozstrzyga Dyrektor Biblioteki Krakowskiej Akademii im. Andrzeja Frycza Modrzewskiego.

Biblioteka Krakowskiej Akademii zastrzega sobie prawo do zmian w regulaminie i powiadamiania o tym użytkowników poprzez stronę internetową oraz media społecznościowe Biblioteki.

Załącznik nr 2 do Zarządzenia Kanclerza Krakowskiej Akademii im. Andrzeja Frycza Modrzewskiego Nr 23/2018

Cennik opłat pobieranych w Bibliotece Krakowskiej Akademii im. Andrzeja Frycza Modrzewskiego

1. Ustala się następujące opłaty pobierane w Bibliotece Krakowskiej Akademii im. Andrzeja Frycza Modrzewskiego:
 - a) jednorazowa opłata wpisowa – **10 zł**;
 - b) jednorazowa opłata wpisowa dla aplikantów radcowskich – **20 zł**;
 - c) opłata za duplikat karty bibliotecznego – **15 zł**;
 - d) opłata za nieterminowy zwrot dokumentu bibliotecznego – **20 gr za każdy dzień**;
 - e) opłata kserograficzna jednostronna, format A4 – **20 gr**;
 - f) opłaty, o których mowa w ust. 1, uiszcza się w Bibliotece, w godzinach otwarcia Wypożyczalni, ale nie później niż na 15 minut przed jej zamknięciem.
2. Osoby, które nie uiszczyły w terminie opłaty za nieterminowy zwrot materiałów bibliotecznego oraz nie reagują na wezwanie do zapłaty kierowane drogą telefoniczną, pocztą elektroniczną lub tradycyjną, będą zgłaszane do Krajowego Rejestru Dłużników.


14

Strzedlinski

Załącznik nr 3 do Zarządzenia Kanclerza Krakowskiej Akademii im. Andrzeja Frycza Modrzewskiego Nr 23/2018

**Regulamin korzystania z komputerów znajdujących się
w Bibliotece Krakowskiej Akademii im. Andrzeja Frycza Modrzewskiego**

1. Z komputerów znajdujących się w Bibliotece mogą korzystać wszyscy zainteresowani.
2. Użytkownicy zobowiązani są do korzystania z komputerów wyłącznie w celach naukowych, badawczych i edukacyjnych. Komputery nie mogą być wykorzystywane do tworzenia, gromadzenia, prezentowania lub rozpowszechniania materiałów o treści obrażającej uczucia innych (pornografia, treści rasistowskie itp.).
3. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za materiały pozostawione na dyskach. Pliki zapisywane przez Użytkowników są systematycznie usuwane.
4. Zabronione jest wykonywanie czynności naruszających prawa autorskie twórców lub dystrybutorów oprogramowania oraz baz danych.
5. W korzystaniu z baz danych mogą wystąpić ograniczenia, dotyczące głównie ilości pobieranych materiałów, wynikające z warunków umów licencyjnych.
6. Użytkownikom zabrania się:
 - instalowania na komputerach własnego oprogramowania;
 - dokonywania jakichkolwiek napraw, konfigurowania sprzętu, przełączania lub odłączania klawiatur, monitorów, myszek, rozkręcania jednostek centralnych;
 - korzystania z gier komputerowych i komunikatorów.
7. Stanowiska komputerowe znajdujące się w Wypożyczalni służą wyłącznie do korzystania z katalogu OPAC Biblioteki Krakowskiej Akademii.
8. Użytkownicy zobowiązani są informować bibliotekarza o:
 - wszystkich zauważonych uszkodzeniach sprzętu;
 - powiadomieniach o obecności wirusów;
 - nieprawidłowościach w pracy komputera.
9. Za wszelkie zniszczenia sprzętu wynikające z nieprawidłowej obsługi bądź działań celowych odpowiedzialność ponosi Użytkownik korzystający ze sprzętu.
10. Za szkody powstałe w wyniku nieprawidłowego oraz niezgodnego z przepisami i licencjami użytkowania zasobów elektronicznych lub ich celowego zniszczenia odpowiada Użytkownik.
11. Osoby uprawnione (bibliotekarz lub administrator sieci) mają prawo do monitorowania pracy Użytkowników.
12. Pracownicy Biblioteki mają prawo do przerywania pracy Użytkownikowi, jeżeli uznają, że wykonuje on czynności niepożądane, nawet jeśli nie są one uwzględnione w niniejszym Regulaminie.
13. Biblioteka Krakowskiej Akademii nie ponosi odpowiedzialności za szkody wynikłe z niewłaściwej pracy programu lub sprzętu.

Załącznik nr 4a do Zarządzenia Kanclerza Krakowskiej Akademii im. Andrzeja Frycza Modrzewskiego Nr 23/2018

DEKLARACJA STUDENTA / PRACOWNIKA [ZAZNACZ WŁAŚCIWE]

nazwisko

imię (imiona).....

PESEL.....

numer albumu*.....

adres do korespondencji.....

[ulica, miejscowość, kod pocztowy]

telefon kontaktowy.....

adres e-mail.....

kierunek i rok studiów*.....

tryb studiów*: stacjonarne / niestacjonarne / podyplomowe / doktoranckie / aplikant radcowski (zaznacz właściwe)

forma zatrudnienia**: etatowy / nieetatowy (zaznacz właściwe)

uczelnia: Krakowska Akademia / Politechnika Krakowska / Uniwersytet Jagielloński (zaznacz właściwe)

* - wypełniają wyłącznie studenci ** - wypełniają wyłącznie pracownicy

Oświadczam, iż zapoznałem/am się z obowiązującym regulaminem i cennikiem opłat Biblioteki, akceptuję je i zobowiązuję się do ich przestrzegania. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu korzystania z materiałów bibliotecznych Biblioteki Krakowskiej Akademii im. Andrzeja Frycza Modrzewskiego, na podstawie Statutu Krakowskiej Akademii (§40 ust.2), Regulaminu Biblioteki oraz zgodnie z klauzulą informacyjną dostępną w siedzibie Biblioteki, na stronie internetowej Biblioteki oraz w Regulaminie Biblioteki.

Kraków, dnia.....

czytelny podpis:

16


Załącznik nr 4b do Zarządzenia Kanclerza Krakowskiej Akademii im. Andrzeja Frycza Modrzewskiego Nr 23/2018



Biblioteka Krakowskiej Akademii
im. Andrzeja Frycza Modrzewskiego
ul. Gustawa Herlinga-Grudzińskiego 1, 30-705 Kraków
telefon 12 252 44 11, 252 44 12
wypozyczalnia@afm.edu.pl

Kraków, dnia

UPOWAŻNIENIE STAŁE

Ja..... nr albumu/nr karty czytelnika
upoważniam Pana/Panią.....
legitymującego/legitymującą się dowodem tożsamości o numerze serii
..... do odbioru i zwrotu zamówionych przeze mnie
materiałów bibliotecznych w Bibliotece Krakowskiej Akademii im. Andrzeja Frycza
Modrzewskiego.

.....
czytelny podpis właściciela konta bibliotecznego

.....
czytelny podpis osoby upoważnionej

ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku oraz zgodnie z klauzulą informacyjną dołączoną do niniejszej zgody, wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu wykonania czynności objętych niniejszym upoważnieniem.

.....
(miejscowość, data)

(własnoręczny, czytelny podpis osoby upoważnionej)

INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych (...) („Rozporządzenie Ogólne”) Krakowska Akademia im. Andrzeja Frycza Modrzewskiego informuje, że:

1. Administratorem Pana(i) danych osobowych jest Krakowska Akademia im. Andrzeja Frycza Modrzewskiego z siedzibą przy ul. Gustawa Herlinga-Grudzińskiego 1, 30-705 Kraków.
2. W Krakowskiej Akademii im. Andrzeja Frycza Modrzewskiego został powołany Inspektor Ochrony Danych Osobowych, z którym można skontaktować się drogą elektroniczną na adres e-mail: iodo@afm.edu.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu wykonania czynności objętych niniejszym upoważnieniem na podstawie Pani/Pana zgody.
4. Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane przez okres korzystania z zasobów Biblioteki Krakowskiej Akademii przez użytkownika.
5. Dostęp do Pani/Pana danych posiadają upoważnieni przez administratora pracownicy i współpracownicy, którzy muszą mieć dostęp do tych danych, aby wykonywać swoje obowiązki.
6. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, a ich przetwarzanie przez Krakowską Akademię jest niezbędne do wykonania czynności objętych niniejszym upoważnieniem.
7. Posiada Pani/Pan prawo do: dostępu do treści swoich danych oraz ich sprostowania, a także prawo do usunięcia, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania – w przypadkach i na warunkach określonych w Rozporządzeniu Ogólnym.
8. Pana/Pani dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzecich oraz organizacji międzynarodowych.
9. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą poddawane profilowaniu.
10. Posiada Pani/Pan prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, przy czym wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania danych dokonanego przed jej wycofaniem. Wycofanie zgody na przetwarzanie danych osobowych można przesłać e-mailem na adres: iodo@afm.edu.pl. Wycofanie zgody może oznaczać niemożność dokonania czynności objętych niniejszym upoważnieniem.
11. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego ochrony danych osobowych.

Potwierdzam, że zapoznałem(am) się z powyższymi informacjami i przyjmuję je do wiadomości.

.....
(miejscowość, data)

.....
(własnoręczny, czytelny podpis osoby upoważnionej)



18
Stachura

Załącznik nr 4c do Zarządzenia Kanclerza Krakowskiej Akademii im. Andrzeja Frycza Modrzewskiego Nr 23/2018

Kraków, dnia

.....
imię i nazwisko

.....
numer albumu/karty bibliotecznej

PODANIE O ROZŁOŻENIE NALEŻNOŚCI NA RATY

Uprzejmie proszę o rozłożenie na raty należności za nieterminowy zwrot materiałów wypożyczonych z Biblioteki Krakowskiej Akademii im. Andrzeja Frycza Modrzewskiego.

.....
podpis studenta

.....
(wypełnia pracownik Biblioteki)

Potwierdzenie Wypożyczalni



Należność: PLN

.....
podpis pracownika biblioteki

Liczba rat i ich wysokość:

.....
.....

.....
data i podpis dyrektora biblioteki

19



Załącznik nr 4d do Zarządzenia Kanclerza Krakowskiej Akademii im. Andrzeja Frycza Modrzewskiego Nr 23/2018



Biblioteka Krakowskiej Akademii
im. Andrzeja Frycza Modrzewskiego

KARTA REJESTRACYJNA USŁUGI ZDALNEGO DOSTĘPU DO ZASOBÓW ELEKTRONICZNYCH

imię i nazwisko

numer albumu (studenci KAAFM)

numer karty bibliotecznej (pracownicy KAAFM)

adres e-mail

- EBSCO EMIS POLSKA* SCIENCE DIRECT i SCOPUS SPRINGERLINK
 WILEY ONLINE LIBRARY (pracownicy KAAFM)
 WEB OF SCIENCE (wymaga samodzielnego założenia konta z komputera bibliotecznego)

* konieczne jest podanie adresu e-mail w domenie uczelnianej

Oświadczam, iż:

Zobowiązuję się do:

- przestrzegania warunków umów licencyjnych i praw autorskich (umowy licencyjne zabraniają m.in.: systematycznego drukowania i/lub kopiowania całych numerów czasopism, materiałów konferencyjnych, książek; publikowania licencjonowanych zasobów w całości lub części; używania oprogramowania do automatycznego wyszukiwania i pobierania zawartości; sprzedaży, odsprzedaży i innego komercyjnego wykorzystania materiałów będących przedmiotem licencji)
- korzystania ze źródeł elektronicznych tylko dla własnych potrzeb naukowych, edukacyjnych i poznawczych,
- nieudostępniania kont dostępu zdalnego (zwłaszcza loginu i hasła) osobom trzecim.

Przyjmuję do wiadomości, że nieprzestrzeganie zasad i warunków korzystania z baz może spowodować zablokowanie dostępu oraz nalożenie kar finansowych.

- Zapoznałam/em się z obowiązującym regulaminem Biblioteki, akceptuję go i zobowiązuję się do jego przestrzegania.
- Wyrażam zgodę na przesłanie mi drogą elektroniczną danych umożliwiających korzystanie z zaznaczonych powyżej baz danych oraz informacji o przedłużeniu lub dezaktywacji dostępu do baz.
- Wyrażam zgodę na przekazanie danych niezbędnych do utworzenia kont dostępu zdalnego innym podmiotom.

 20



- Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w niniejszym formularzu rejestracyjnym w celu realizacji zadań związanych z obsługą użytkowników Biblioteki, zgodnie ze Statutem Krakowskiej Akademii (§ 40 ust. 2).

.....
data

.....
podpis użytkownika

.....
podpis osoby przyjmującej

21
 

**Załącznik nr 4e do Zarządzenia Kanclerza Krakowskiej Akademii im. Andrzeja
Frycza Modrzewskiego Nr 23/2018**

WYPOŻYCZALNIA MIĘDZYBIBLIOTECZNA. FORMULARZ ZAMÓWIENIA

imię i nazwisko
<input type="checkbox"/> student <input type="checkbox"/> doktorant <input type="checkbox"/> pracownik
numer albumu (studenci KAAFM)
numer karty bibliotecznej (pracownicy KAAFM)
telefon kontaktowy i adres e-mail

książka, materiały konferencyjne
autor
Tytuł
miejsce, rok wydania, wydawnictwo
autor i tytuł części (wypełnij, jeśli chcesz zamówić kopię fragmentu publikacji)
czasopismo, artykuł z czasopisma
tytuł czasopisma
rok, vol., nr, s.
autor i tytuł artykułu

Publikacja przypuszczalnie znajduje się w Bibliotece (wypełnij, jeśli znasz lokalizację)
--

Wszystkie sprowadzane książki udostępniane są wyłącznie w Czytelni Głównej.

.....
data i podpis użytkownika

nr zamówienia
data zamówienia
data zwrotu
z KAAFM/ dla KAAFM
książka/skan książki
czasopismo/skan czasopisma
zrealizowane/niezrealizowane

 22
Sheelme