

**ZARZĄDZENIE NR 9/2024**  
**REKTORA AKADEMII MUZYCZNEJ**  
**im. Krzysztofa Pendereckiego w Krakowie**  
**z dnia 11 kwietnia 2024 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu systemu biblioteczno-informacyjnego**  
**w Akademii Muzycznej im. Krzysztofa Pendereckiego w Krakowie**

Działając na podstawie art. 23 ust. 2 pkt 2) w związku z art. 49 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2023 r. poz. 742, z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin systemu biblioteczno-informacyjnego w Akademii Muzycznej im. Krzysztofa Pendereckiego w Krakowie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Traci moc Zarządzenie Nr 1/2002 z dnia 7 stycznia 2002 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Biblioteki Głównej Akademii Muzycznej w Krakowie.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
3. Treść zarządzenia jest publikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Akademii Muzycznej im. Krzysztofa Pendereckiego w Krakowie w zakładce Zarządzenia/2024.

**R e k t o r**

**prof. dr hab. Wojciech Wiślak**

## **Regulamin systemu biblioteczno-informacyjnego w Akademii Muzycznej im. Krzysztofa Pendereckiego w Krakowie**

### Dział I. Organizacja i zasady funkcjonowania systemu biblioteczno-informacyjnego.

#### Rozdział I. Przepisy ogólne

##### §1

System biblioteczno-informacyjny w Akademii Muzycznej im. Krzysztofa Pendereckiego w Krakowie, którego podstawę stanowi Biblioteka AMKP, działa w szczególności w oparciu o następujące akty prawne:

- 1) ustawę Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce z dnia 20 lipca 2018 r. (Dz.U. z 2023 r. poz. 742, z późn. zm.),
- 2) ustawę o bibliotekach z dnia 27 czerwca 1997 r. (Dz.U. z 2023 r. poz. 2393, z późn. zm.),
- 3) ustawę o prawie autorskim i prawach pokrewnych z dnia 4 lutego 1994 r. (Dz.U. z 2022 r. poz. 2509),
- 4) Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz.U. 2008 r. Nr 205 poz. 1283),
- 5) Statut AMKP przyjęty Uchwałą Senatu AMKP w dniu 9 lipca 2019 r., z późn. zm.,
- 6) Regulamin systemu biblioteczno-informacyjnego w AMKP, zwany dalej Regulaminem.

##### §2

1. Regulamin systemu biblioteczno-informacyjnego określa:
  - 1) szczegółową organizację i zasady funkcjonowania systemu biblioteczno-informacyjnego;
  - 2) zasady korzystania ze zbiorów bibliotecznych przez członków wspólnoty AMKP i osoby spoza niej;
  - 3) dodatkowe zadania i formy działania Biblioteki AMKP.
2. Regulamin jest podstawowym wewnętrznym aktem normatywnym w Bibliotece AMKP.

##### §3

1. Biblioteka AMKP jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną o charakterze wspierającym i usługowym.
2. Stosownie do potrzeb, Rektor AMKP na wniosek zainteresowanej jednostki organizacyjnej AMKP może tworzyć biblioteki specjalistyczne.
3. Podstawowymi zadaniami Biblioteki AMKP są: gromadzenie, opracowywanie, ewidencjonowanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych oraz zasobów informacji naukowej, niezbędnych do realizacji procesu dydaktycznego i wsparcia prowadzonych badań naukowych.
4. Biblioteka AMKP prowadzi działalność w zakresie informacji bibliotecznej, bibliograficznej i rzeczowej.
5. Biblioteka AMKP może realizować zadania o charakterze edukacyjnym i naukowo-badawczym. Pracownicy Biblioteki AMKP mogą uczestniczyć w seminariach, konferencjach naukowych, publikować wyniki swoich badań.

##### §4

W skład Biblioteki AMKP wchodzi:

1. Czytelnia,
2. Wypożyczalnia,
3. Fonoteka,
4. Pracownia gromadzenia i opracowania zbiorów,
5. Magazyny.

## §5

1. Rektor na okres kadencji może powołać Radę Biblioteczną AMKP jako podmiot opiniodawczo-doradczy w sprawach związanych z funkcjonowaniem systemu biblioteczno-informacyjnego w AMKP, określając skład, zakres zadań rady bibliotecznej oraz sposób jej funkcjonowania.
2. W skład Rady Bibliotecznej AMKP wchodzi:
  - 1) Prorektor ds. kształcenia – Przewodniczący,
  - 2) Kierownik Biblioteki AMKP,
  - 3) Sekretarz – pracownik Biblioteki AMKP, wybierany z grona osób zatrudnionych w Bibliotece AMKP zwykłą większością głosów, w głosowaniu tajnym,
  - 4) po jednym przedstawicielu każdego z wydziałów, wskazanym przez właściwego dziekana,
  - 5) przedstawiciel samorządu studenckiego, wskazany przez przewodniczącego samorządu studenckiego,
  - 6) przedstawiciel samorządu doktorantów, wskazany przez przewodniczącego samorządu doktorantów.
3. Posiedzenia Rady Bibliotecznej AMKP odbywają się na wniosek jej przewodniczącego lub Kierownika Biblioteki AMKP lub z inicjatywy Rektora AMKP.
4. Do zadań Rady Bibliotecznej AMKP należy w szczególności:
  - 1) ocena funkcjonowania systemu biblioteczno-informacyjnego, którego podstawę stanowi Biblioteka AMKP,
  - 2) wyrażanie opinii w sprawie:
    - a) planowanych inwestycji związanych z funkcjonowaniem systemu biblioteczno-informacyjnego, w szczególności zakupu dostępu sieciowego do nowych baz danych (e-zasobów),
    - b) podjęcia lub rezygnacji z prenumeraty określonego czasopisma,
    - c) gospodarowania zbiorami Biblioteki AMKP, w tym ich ubytowania,
    - d) projektu regulaminu systemu biblioteczno-informacyjnego przygotowanego przez Bibliotekę AMKP i przedstawionego przez Kierownika Biblioteki,
    - e) innych bieżących zagadnień dotyczących działalności systemu biblioteczno-informacyjnego.

## Rozdział II. Szczegółowe zadania Biblioteki AMKP

### §6

1. Biblioteka AMKP gromadzi, opracowuje i udostępnia zbiory zakupione na potrzeby dydaktyki, realizacji prac artystyczno-badawczych oraz działalności kulturalnej AMKP, otrzymane w ramach wymiany międzybibliotecznej, przydziałów wydawnictw AMKP oraz darów instytucji i osób prywatnych.
2. Dokumenty otrzymywane przez Bibliotekę AMKP w darze od instytucji i osób prywatnych podlegają wycenie i selekcji pod kątem przydatności i stanu zachowania.
3. Selekcję darów przeprowadza Komisja ds. wyceny daru, powoływana każdorazowo przez kierownika spośród pracowników Biblioteki AMKP.

### §7

1. Biblioteka AMKP prowadzi ewidencję wpływów i ubytków dokumentów oraz uzgadnia ją z zapisami finansowo-księgowymi kwestury AMKP.
2. Skontrum przeprowadzane jest przez komisję skontrolującą w terminach i na zasadach określonych w obowiązujących przepisach.
3. Skład komisji skontrolującej, zaproponowany przez kierownika, zatwierdzany jest każdorazowo przez Rektora AMKP.

## §8

1. Biblioteka AMKP realizuje zakupy licencji na sieciowy dostęp do cyfrowych baz danych: tekstowych i audiowizualnych.
2. Biblioteka AMKP, we współpracy z uczelnianym działem IT, pośredniczy w udostępnianiu źródeł elektronicznych, o których mowa w ust. 1, studentom, doktorantom, uczestnikom studiów podyplomowych, stażystom i pracownikom AMKP.

## §9

Biblioteka AMKP realizuje zakup prenumeraty czasopism bieżących i naukowych na potrzeby własnych zbiorów oraz innych działów Uczelni.

## §10

1. Biblioteka AMKP, w razie potrzeby, zleca zewnętrznym firmom prace introligatorskie i konserwatorskie księgozbioru. Szczególnej ochronie podlegają zbiory cenne, archiwalne oraz pozycje jednoegzemplarzowe.
2. W ramach możliwości organizacyjnych i finansowych Biblioteka AMKP zleca okresowe przeprowadzanie odkażania pomieszczeń magazynowych oraz zbiorów bibliotecznych.
3. Biblioteka AMKP dba o należyte zabezpieczenie zbiorów:
  - 1) przed kradzieżą i innymi zdarzeniami losowymi,
  - 2) przed destrukcyjnym działaniem czynników atmosferycznych, mechanicznych i biologicznych.

## §11

Biblioteka AMKP jest uprawniona do prowadzenia szkoleń dla studentów, doktorantów, uczestników studiów podyplomowych, stażystów i pracowników AMKP oraz praktyk dla studentów studiów bibliotekarskich i bibliotekarzy z innych bibliotek.

## Dział II. Zasady korzystania ze zbiorów Biblioteki AMKP

### Rozdział I. Przepisy ogólne

#### §1

1. Biblioteka AMKP wypożycza swoje zbiory na zewnątrz lub udostępnia je na miejscu.
2. Korzystanie ze zbiorów Biblioteki AMKP jest bezpłatne.

#### §2

1. Prawo do wypożyczania zbiorów bibliotecznych na zewnątrz przysługuje osobom wymienionym w ust. 2, które zostały zapisane do Biblioteki AMKP, tj. posiadają konto biblioteczne.
2. Prawo do zapisania się do Biblioteki AMKP mają studenci, doktoranci, uczestnicy studiów podyplomowych, pracownicy AMKP oraz nauczyciele akademicy i studenci innych szkół wyższych Krakowa, które zawarły z AMKP porozumienie o wzajemnym udostępnianiu zbiorów.
3. Udostępnienie zbiorów bibliotecznych innym osobom niż wskazanym w ust. 2, w tym stażystom AMKP następuje wyłącznie na miejscu w Czytelnii.
4. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne do korzystania z usług Biblioteki AMKP, a szczególnie do zarejestrowania konta bibliotecznego. Treść klauzuli informacyjnej o przetwarzaniu danych osobowych stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu. AMKP przetwarza dane osobowe zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych w związku z przepisami powołanymi w treści Regulaminu, a to przy zastosowaniu zasady zgodności z prawem, ograniczonego celu, minimalizacji danych, prawidłowości danych, ograniczonego przechowywania, integralności i poufności danych oraz rozliczalności takiego przetwarzania.
5. Osoba korzystająca ze zbiorów Biblioteki AMKP, zwana dalej Użytkownikiem lub Czytelnikiem, obowiązana jest zapoznać się z niniejszym Regulaminem i przestrzegać jego postanowień.

6. Zarejestrowany Użytkownik obowiązany jest zgłaszać pracownikom Biblioteki AMKP każdą zmianę swoich danych osobowych.

### §3

1. Zbiory Biblioteki AMKP mogą być:
  - 1) wypożyczane innym bibliotekom ogólnokrajowej sieci bibliotecznej drogą wypożyczeń międzybibliotecznych,
  - 2) wypożyczane innym bibliotekom zagranicznym drogą zagranicznych wypożyczeń międzybibliotecznych, po każdorazowym uzgodnieniu opłaty realizowanej za pomocą voucherów IFLA.
2. Biblioteka AMKP pośredniczy w udostępnianiu zbiorów wypożyczanych z innych bibliotek i instytucji, zarówno krajowych jak i zagranicznych, na zasadach określonych w rozdziałach V i VI.

### §4

1. Zbiory Biblioteki AMKP, jej aparat informacyjny, urządzenia techniczne, sprzęt elektroakustyczny, komputerowy i pozostałe wyposażenie są własnością AMKP.
2. Użytkownicy są zobowiązani do pełnego poszanowania zbiorów i wyposażenia Biblioteki AMKP oraz ponoszą prawnofinansową odpowiedzialność za wszelkie wyrządzone szkody.
3. Niedopuszczalne jest niszczenie wypożyczonych materiałów bibliotecznych przez podkreślenia, notowanie uwag, zaginanie kart, rysowanie płyt, itp.
4. Usuwanie ewentualnych uszkodzeń we własnym zakresie jest niedozwolone.
5. Po otrzymaniu zamówionego dzieła Użytkownik winien niezwłocznie sprawdzić, czy nie zawiera ono uszkodzeń, a w przypadku ich stwierdzenia, zgłosić ten fakt dyżurującemu bibliotekarzowi, który dokona odpowiedniej adnotacji na rewersie. W przypadku niezgłoszenia zastrzeżenia, Użytkownik ponosi pełną odpowiedzialność za ewentualne zniszczenia.
6. W przypadku znacznego uszkodzenia lub zagubienia wypożyczonych materiałów bibliotecznych Użytkownik zobowiązany jest do odkupienia identycznego egzemplarza (ewentualnie – gdy jest to niemożliwe – innej publikacji wskazanej przez bibliotekarza) lub uiszczenia opłaty w wysokości równej rynkowej wartości publikacji. Wycena dokonywana jest przez pracownika Biblioteki na podstawie przeprowadzonej kwerendy.
7. W przypadku zagubienia pojedynczego tomu dzieła wielotomowego, pojedynczego głosu (dotyczy utworów na zespół wokalny lub instrumentalny) lub pojedynczej płyty z albumu wielopłytkowego Użytkownik rozlicza się:
  - 1) z zagubionego tomu, głosu lub płyty – jeśli brak zagubionego egzemplarza nie wpływa na korzystanie z dzieła,
  - 2) z całości dzieła – gdy brak zagubionego egzemplarza uniemożliwia korzystanie z dzieła.

### §5

1. Każdy członek społeczności AMKP jest zobligowany do rozliczenia się z wypożyczeń bibliotecznych potwierdzonych w karcie obiegujcej:
  - 1) przed ukończeniem studiów,
  - 2) niezwłocznie po otrzymaniu decyzji o skreśleniu z listy studentów lub doktorantów lub uczestników studiów podyplomowych,
  - 3) niezwłocznie po rozwiązaniu umowy o pracę.
2. Każdy członek społeczności AMKP, w przypadku nieobecności na Uczelni trwającej dłużej niż 6 miesięcy, jest zobligowany do potwierdzenia rozliczenia się z wypożyczeń bibliotecznych najpóźniej do dnia rozpoczęcia planowanej nieobecności.
3. Niezwroćenie wypożyczeń bibliotecznych w terminie określonym w ust. 1 i ust. 2 powoduje możliwość skierowania sprawy na drogę windykacyjno-sądową. Za stałe

monitorowanie zwrotu wypożyczeń bibliotecznych odpowiada Biblioteka AMKP.

4. Informacja o zdarzeniach, o których mowa w ust. 1 i ust. 2, jest przekazywana niezwłocznie Kierownikowi Biblioteki AMKP przez Dział Spraw Osobowych, Dziekanaty, Dział Nauczania, Koordynatora Erasmus+, Kierownika studiów podyplomowych.

## Rozdział II. Przepisy szczególne dla korzystających ze zbiorów Wypożyczalni

### §6

1. Wypożyczalnia wypożycza na zewnątrz zbiory książkowe oraz nutowe osobom wymienionym w §2 ust. 1-2.
2. Osobom innym, niż wymienione w §2 ust. 1-2, zbiory Wypożyczalni mogą zostać udostępnione wyłącznie na miejscu, tj. w Czytelni, z zastrzeżeniem §7.

### §7

1. Książki można zamówić za pośrednictwem Katalogu Głównego, a nuty – za pośrednictwem Katalogu Głównego lub Elektronicznego Katalogu Kartkowego Nut.
2. W wyjątkowych przypadkach dopuszcza się złożenie zamówienia poprzez odręcznie wypełniony w Wypożyczalni formularz zamówienia.
3. W przypadku tzw. zbiorów podręcznych (lista znajduje się pod adresem: <https://www.amuz.krakow.pl/biblioteka-wypożyczalnia/>) wystarczy ustne złożenie zamówienia w Wypożyczalni.
4. Wypożyczalnia realizuje zamówienia na następujących zasadach:
  - 1) na poczekaniu – w przypadku tzw. zbiorów podręcznych,
  - 2) w tym samym dniu – w przypadku książek i nut nienależących do tzw. zbiorów podręcznych, a zamówionych poprzez katalogi elektroniczne do godz. 8.00,
  - 3) następnego dnia roboczego – w przypadku książek i nut nienależących do tzw. zbiorów podręcznych, a zamówionych osobiście lub poprzez katalogi elektroniczne po godz. 8.00.
5. W przypadku złożenia zamówienia poprzez Katalog Główny, użytkownik zostanie powiadomiony e-mailem o jego realizacji.
6. Jeśli Czytelnik nie zgłosi się w ciągu 7 dni po odbiór zamówionych dzieł, zamówienie jest anulowane.

### §8

1. Łączna liczba wypożyczonych egzemplarzy, tj. nut, książek i nagrań nie może przekraczać 45 (nie dotyczy materiałów orkiestrowych i chóralnych).
2. Dowodem wypożyczenia materiałów bibliotecznych jest rewers. W przypadku realizacji zamówienia złożonego poprzez Katalog Główny rewers jest drukowany przez bibliotekarza. W innym przypadku rewers jest wypełniany odręcznie przez Użytkownika dla każdego wypożyczanego egzemplarza oddzielnie.
3. Wypożyczenia odbywają się na podstawie legitymacji, którą trzeba okazać dyżurującemu bibliotekarzowi. W przypadku studentów i doktorantów jest to legitymacja studencka lub doktorancka. W przypadku innych Użytkowników – legitymacja nauczyciela akademickiego z kodem kreskowym lub imienna karta dostępową, tzn. imienna karta z kodem kreskowym umożliwiającą wejście na teren Akademii.

### §9

1. Student może wypożyczyć nuty oraz książki (z wyjątkiem materiałów orkiestrowych i chóralnych oraz dzieł wymienionych w §10, ust. 1 pkt 1-5) na okres 150 dni. W razie potrzeby, po upływie podstawowego okresu wypożyczenia, student może dokonać jednorazowej prolongaty terminu zwrotu na kolejnych 30 dni.
2. Pracownik może wypożyczyć nuty oraz książki na okres 150 dni. W razie potrzeby, po upływie podstawowego okresu wypożyczenia, pracownik może dokonać 2 prolongat – każdorazowo na kolejnych 30 dni.
3. Materiały orkiestrowe i chóralne powinny zostać zwrócone w ciągu 3 dni roboczych.

od daty koncertu. W tym przypadku prolongata terminu zwrotu nie jest możliwa.

4. Należy ściśle przestrzegać terminu zwrotu wypożyczonych materiałów. W przypadku przekroczenia terminu zwrotu, Użytkownik zostaje pozbawiony prawa do kolejnych wypożyczeń aż do momentu rozliczenia się z zaległości.
5. O zbliżającym się terminie zwrotu publikacji wypożyczonych poprzez [Katalog Główny](#) (widniejących na elektronicznym koncie Użytkownika) Czytelnik zostanie powiadomiony e-mailem.
6. Luźne części lub dodatki do dzieł (tablice, głosy w materiale nutowym itp.) należy przed zwróceniem ułożyć według numeracji lub kolejności określonej w metryczce.
7. Potwierdzeniem zwrotu nut i książek jest wydanie Czytelnikowi rewersu.

## §10

1. Nie wypożycza się:
  - 1) rękopisów,
  - 2) dzieł rzadkich, druków zabytkowych, materiałów archiwalnych,
  - 3) dzieł zniszczonych,
  - 4) dzieł szczególnie wartościowych, w tym wydawnictw urtekstowych i zbiorowych,
  - 5) cennych dzieł stanowiących jedyny egzemplarz w zbiorach,
  - 6) czasopism,
  - 7) prac magisterskich i doktorskich.
2. Dzieła, o których mowa w ust. 1, udostępniane są na miejscu w Czytelni, z zastrzeżeniem §7.
3. Prace magisterskie udostępnia się wyłącznie w przypadku, gdy istnieje oświadczenie autora wyrażające zgodę na udostępnianie.
4. Czytelnik może we własnym zakresie i na własny użytek dokonać na miejscu w Czytelni skanów lub zdjęć fragmentów dzieł, o których mowa w ust. 1, pkt. 1-6.
5. Kopiowanie jakąkolwiek techniką prac magisterskich i doktorskich jest niedozwolone.
6. W szczególnych przypadkach, za zgodą Kierownika Biblioteki, publikacje, o których mowa w ust. 1 pkt 5 i 6, mogą zostać wypożyczone z określeniem terminu zwrotu.

## Rozdział III. Przepisy szczegółowe dla korzystających ze zbiorów Czytelni

### §11

1. Użytkownicy Czytelni zobowiązani są do pozostawienia w szatni okryć wierzchnich, teczek, parasoli, instrumentów muzycznych, itp. oraz zgłoszenia dyżurnemu bibliotekarzowi wnoszonych materiałów.
2. Zbiory Czytelni udostępniane są na miejscu.
3. W Czytelni mogą być udostępniane także zbiory Wypożyczalni i Fonoteki, z zastrzeżeniem odpowiednio: §7 oraz §16.
4. Czytelnik może we własnym zakresie i na własny użytek dokonać na miejscu w Czytelni cyfrowych kopii fragmentów wybranych publikacji lub nagrań.

### §12

1. W Czytelni obowiązuje zasada wolnego dostępu do półek.
2. Czytelnik ma obowiązek okazać dyżurującemu bibliotekarzowi każde dzieło, z którego korzysta, a po skorzystaniu odłożyć je na właściwe miejsce.

### §13

Po zgłoszeniu takiej potrzeby dyżurującemu bibliotekarzowi, Czytelnik ma prawo do samodzielnego korzystania w Czytelni z ogólnodostępnych stanowisk komputerowych, ze sprzętu elektroakustycznego, skanera i drukarki.

### §14

Każde czasowe opuszczenie Czytelni należy zgłosić dyżurującemu bibliotekarzowi.

## Rozdział IV. Przepisy szczegółowe dla korzystających ze zbiorów Fonoteki

### §15

1. Fonoteka wypożycza zbiory audiowizualne, obejmujące płyty analogowe, CD, CD-ROM, DVD, Blu-ray, kasety magnetofonowe, VHS wyłącznie osobom wymienionym w §2 ust. 1-2.
2. Osobom innym niż wymienione w §2 ust. 1-2 nagrania na nośnikach CD, DVD, CD-ROM oraz płyty analogowe i taśmy kasetowe mogą zostać udostępnione na miejscu, tj. w Czytelni, z zastrzeżeniem §16.

### §16

1. Nagrania widoczne w [Katalogu Głównym](#) należy zamawiać za jego pośrednictwem. Materiały audiowizualne odnotowane wyłącznie w katalogu kartkowym można zamówić osobiście w Fonotece lub – jeśli znana jest sygnatura nagrania – poprzez wysłanie zamówienia na adres e-mail Fonoteki.
2. Fonoteka realizuje zamówienia na następujących zasadach:
  - 1) w tym samym dniu – w przypadku nagrań na nośnikach cyfrowych (CD, DVD, CD-ROM, Blu-Ray) zamówionych drogą elektroniczną do godz. 8.00,
  - 2) następnego dnia roboczego – w przypadku nagrań na nośnikach cyfrowych (CD, DVD, CD-ROM, Blu-Ray) zamówionych po godz. 8.00,
  - 3) do dwóch dni roboczych – w przypadku nagrań na płytach analogowych, kasetach magnetofonowych i VHS.
3. Użytkownik może na własny użytek i we własnym zakresie dokonać cyfrowych kopii fragmentów nagrań udostępnianych przez Fonotekę.

### §17

1. Student może wypożyczyć materiały audiowizualne na okres 14 dni, bez możliwości przedłużenia terminu zwrotu.
2. Pracownik może wypożyczyć materiały audiowizualne na 30 dni. W razie potrzeby, po upływie podstawowego okresu wypożyczenia, pracownik może dokonać jednorazowej przedłużenia na kolejne 30 dni.
3. W przypadku nagrań szczególnie poszukiwanych Fonoteka może zastrzec krótszy termin wypożyczenia lub żądać zwrotu nagrania wcześniej niż ustalono w Regulaminie.
4. W szczególnych przypadkach bibliotekarz może odmówić wypożyczenia niektórych nagrań.
5. Nie wypożycza się nagrań dokumentujących wydarzenia z życia Akademii, np. koncerty akademickie, sesje naukowe, itp. Mogą one zostać udostępnione wyłącznie na miejscu, tj. w Czytelni, z zastrzeżeniem §16.
6. Łączna liczba wypożyczonych egzemplarzy, tj. nut, książek i nagrań nie może przekraczać 45.
7. Dowodem wypożyczenia jest rewers. W przypadku realizacji zamówienia poprzez [Katalog Główny](#) rewers jest drukowany przez bibliotekarza. W każdym innym przypadku rewers jest wypełniany odręcznie przez Użytkownika dla każdego wypożyczanego egzemplarza oddzielnie.
8. Należy ściśle przestrzegać terminu zwrotu wypożyczonych nagrań. W przypadku przekroczenia terminu zwrotu:
  - 1) pracownik zostaje pozbawiony prawa do kolejnych wypożyczeń aż do momentu rozliczenia się z zaległości,
  - 2) student może zostać całkowicie pozbawiony prawa do wypożyczania nagrań.
9. O zbliżającym się terminie zwrotu nagrań wypożyczonych poprzez [Katalog Główny](#), widniejących na elektronicznym koncie Użytkownika, Czytelnik zostanie powiadomiony e-mailem.



## Rozdział V. Wypożyczenia międzybiblioteczne

### §18

1. Biblioteka AMKP pośredniczy w wypożyczaniu zbiorów z innych bibliotek krajowych na rzecz nauczycieli akademickich oraz studentów i doktorantów AMKP.
2. Biblioteka AMKP pośredniczy w wypożyczaniu zbiorów z innych bibliotek zagranicznych na rzecz:
  - 1) nauczycieli akademickich AMKP – na podstawie złożonego pisemnego zapotrzebowania zawierającego potwierdzenie źródła finansowania,
  - 2) studentów i doktorantów AMKP – na podstawie pisemnego zapotrzebowania podpisanego przez pedagoga i zawierającego potwierdzenie źródła finansowania.
3. Wypożyczenia, o których mowa w ust. 1 i 2, dotyczą zbiorów drukowanych.
4. Wypożyczenia zagraniczne są odpłatne; każdorazowo wymagają odrębnej wyceny.
5. W przypadku zniszczenia, zagubienia lub niedotrzymania terminu zwrotu materiałów bibliotecznych wypożyczonych z innych bibliotek, Użytkownik może zostać obciążony karą finansową zgodną z regulaminem danej biblioteki.

## Rozdział VI. Korzystanie za pośrednictwem Biblioteki AMKP ze zbiorów bibliotek komercyjnych

### §19

1. Biblioteka AMKP pośredniczy w wypożyczaniu zbiorów Działu Zbiorów Nutowych Polskiego Wydawnictwa Muzycznego Oddział w Warszawie oraz innych instytucji komercyjnych na rzecz:
  - 1) nauczycieli akademickich AMKP – na podstawie złożonego pisemnego zapotrzebowania zawierającego potwierdzenie źródła finansowania,
  - 2) studentów i doktorantów AMKP – na podstawie pisemnego zapotrzebowania podpisanego przez pedagoga i zawierającego potwierdzenie źródła finansowania.
  - 3) zespołów orkiestrowych i chóralnych AMKP – zgodnie z zatwierdzonym przez Rektora AMKP programem koncertów na dany rok akademicki lub na podstawie pisemnego zapotrzebowania zawierającego potwierdzenie źródła finansowania przedłożonego Kierownikowi Biblioteki AMKP przez osobę odpowiadającą za dany projekt.
2. Zapotrzebowanie, o którym mowa w ust. 1 pkt 3, należy złożyć w terminie co najmniej 6 tygodni przed datą pierwszej próby.
3. Biblioteka AMKP nie ponosi odpowiedzialności za opóźnienia w dostarczaniu materiałów orkiestrowych i chóralnych wynikające z nagłych zmian repertuarowych lub z niedotrzymania terminu złożenia wniosku, o którym mowa w ust. 2.
4. Zwrot dzieł wypożyczonych przez osoby wymienione w ust. 1 pkt. 1 i 2 powinien nastąpić w terminie uzgodnionym z Kierownikiem Biblioteki AMKP.
5. Materiały nutowe wypożyczone członkom zespołów orkiestrowych i chóralnych powinny zostać zwrócone w ciągu 3 dni roboczych od daty koncertu.
6. W przypadku zniszczenia, zagubienia lub niedotrzymania terminu zwrotu materiałów bibliotecznych wypożyczonych z Działu Zbiorów Nutowych PWM lub innych instytucji komercyjnych, Użytkownik może zostać obciążony dodatkowymi kosztami przedstawionymi przez daną instytucję.

## Rozdział VII. Przepisy końcowe

### §20

Wnioski i skargi dotyczące działalności Biblioteki AMKP należy kierować do jej Kierownika.

**R e k t o r**

**prof. dr hab. Wojciech Widłak**

## **Informacja o ochronie danych osobowych – Biblioteka AMKP**

### **ADMINISTRATOR DANYCH OSOBOWYCH**

Administratorem Państwa danych osobowych jest Akademia Muzyczna im. Krzysztofa Pendereckiego w Krakowie. Kontakt z Administratorem: telefon – 12 422 30 37, adres e-mail: [biblioteka@amuz.krakow.pl](mailto:biblioteka@amuz.krakow.pl). Kontakt do inspektora ochrony danych: [iodo@amuz.krakow.pl](mailto:iodo@amuz.krakow.pl)

### **CEL I PODSTAWA PRAWNA**

Administrator posługuje się Państwa danymi osobowymi w następujących celach:

- korzystania z usług Biblioteki (Wypożyczalnia, Czytelnia, Fonetyka), tj. zarejestrowanie i wystawienie karty bibliotecznej w celu wypożyczeń i zwrotów materiałów bibliotecznych, przypominanie o terminie zwrotu, wysyłanie upomnień (podstawa prawna – art. 6 ust. 1 lit. c. i e. RODO, a to w związku z przepisami prawa o szkolnictwie wyższym w zakresie gromadzenia i udostępniania zbiorów bibliotecznych);
- dochodzenia lub obrony przed ewentualnymi roszczeniami związanymi z usługami bibliotecznymi (podstawa prawna - art. 6 ust. 1 lit. f RODO) – „prawnie uzasadniony interes”.

Przekazanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne dla realizacji ww. celów Administratora. Odmowa przekazania danych może się wiązać z brakiem możliwości realizacji ww. celów, tj. korzystania z usług Biblioteki. Dane nie podlegają profilowaniu w celu podejmowania decyzji.

### **OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH**

Administrator posługuje się danymi przez okres korzystania z usług Biblioteki, a po tym okresie do czasu przedawnienia potencjalnych roszczeń. W przypadku, gdy dane mogą stanowić lub stanowią dowód w sprawie prowadzonej przez uprawnione organy państwowe, do czasu prawomocnego zakończenia ww. postępowań.

### **PRAWA ZWIĄZANE Z PRZETWARZANIEM DANYCH**

Przysługuje Państwu prawo: dostępu do danych osobowych (informacja o przetwarzanych danych osobowych oraz ich kopia), sprostowania danych (gdy są one nieprawidłowe), przeniesienia danych (w przypadkach określonych w RODO), usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych – na zasadach określonych w RODO, wniesienia sprzeciwu czy cofnięcia wyrażonej zgody (gdyby została wyrażona). W celu skorzystania z tych praw należy skontaktować się z Administratorem. Ponadto można również wnieść skargę do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie. Dane nie będą profilowane w celu zautomatyzowanego podejmowania decyzji.

### **ODBIORCY DANYCH**

Administrator może przekazać dane osobowe podmiotom współpracującym z nim w ramach realizowania ww. celów, w tym szczególnie dostawcom usług technicznych i IT, podmiotom świadczącym usługi doradcze i prawne. W pozostałych przypadkach dane osobowe mogą zostać udostępnione uprawnionym organom państwowym.