

Zarządzenie
Rektora Uniwersytetu Andrzeja Frycza Modrzewskiego w Krakowie
nr ZR/08/02/2026

z dnia 13 lutego 2026 r.

**w sprawie przyjęcia „Regulaminu Biblioteki Uniwersytetu Andrzeja Frycza
Modrzewskiego w Krakowie”**

Na podstawie art. 23 ust. 1 i 2 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U.2024.0.1571 t.j.) oraz §11 Statutu Uniwersytetu Andrzeja Frycza Modrzewskiego w Krakowie, zarządzam, co następuje:

§1.

1. Przyjmuje się „Regulamin Biblioteki Uniwersytetu Andrzeja Frycza Modrzewskiego w Krakowie”.
2. „Regulamin Biblioteki Uniwersytetu Andrzeja Frycza Modrzewskiego w Krakowie” stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor

dr hab. Radosław Wiśniewski prof. UAFM

Rektor

**Regulamin Biblioteki
Uniwersytetu Andrzeja Frycza Modrzewskiego 2026**

I. Postanowienia ogólne:

1. Do zadań Biblioteki należy w szczególności:
 - a. gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie, konserwowanie oraz udostępnianie zbiorów, zgodnie z kierunkami badań naukowych oraz potrzebami dydaktycznymi;
 - b. opracowywanie i przygotowywanie do udostępniania zbiorów bibliotek wchodzących w skład systemu oraz nadzór nad ich funkcjonowaniem;
 - c. prowadzenie zajęć dydaktycznych dla studentów w zakresie techniki korzystania ze zbiorów bibliotecznych i źródeł informacji;
 - d. prowadzenie rejestracji i dokumentacji wykonywanych w Uniwersytecie prac naukowo-badawczych;
 - e. stała współpraca biblioteki z wykładowcami, w celu ustalenia potrzeb związanych z uzupełnieniem i aktualizacją zbiorów bibliotecznych;
 - f. administrowanie zasobami bibliotecznymi pozostającymi w dyspozycji Uniwersytetu oraz zapewnienie ich bezpieczeństwa;
 - g. ewidencjonowanie należności wynikających z niewłaściwego użytkowania zbiorów oraz nieterminowego zwrotu wypożyczonych materiałów.
2. Biblioteką kieruje Kierownik wybrany przez Rektora, który kieruje jej działalnością, koordynuje funkcjonowanie Biblioteki i jest za nią odpowiedzialny.
3. Kierownik Biblioteki jest bezpośrednim przełożonym jej pracowników i odpowiada za realizację zadań ustalonych dla Biblioteki.
4. Podział kompetencji i zadań pracowników Biblioteki określa Kierownik Biblioteki.
5. Biblioteka udostępnia zbiory do skorzystania na miejscu (w czytelniach) oraz na zewnątrz (po zamówieniu za pomocą katalogu bibliotecznego).
6. Biblioteka prowadzi Wypożyczalnię Międzybiblioteczną.
7. Korzystanie ze zbiorów bibliotecznych i zasobów elektronicznych, do których Biblioteka wykupiła dostęp nie może naruszać warunków umów licencyjnych oraz praw autorskich.
8. Użytkownicy zobowiązani są do niepodjęmowania aktywności przeszkadzających innym (takich jak głośne rozmowy – w tym telefoniczne – odtwarzanie dźwięków, spożywania posiłków).
9. W Bibliotece można korzystać z własnego sprzętu komputerowego.
10. Rzeczy pozostawione w szafkach depozytowych po godzinach otwarcia Biblioteki 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.
11. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy pozostawione bez nadzoru na całym jej terenie.
12. Wszystkie pomieszczenia Biblioteki są monitorowane, a zbiory chronione elektronicznymi systemami zabezpieczeń. Monitoring ma na celu zapewnienie bezpieczeństwa osób i mienia. Szczegółowych informacji udziela Dział Automatyki Uniwersytetu Andrzeja Frycza Modrzewskiego.
13. Osoby nieprzestrzegające regulaminu Biblioteki mogą zostać pozbawione przez Kierownika Biblioteki prawa do korzystania z Biblioteki Uniwersytetu Andrzeja Frycza Modrzewskiego.

14. Dane osobowe gromadzone w Bibliotece, 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 VI.
15. Konto biblioteczne wygasa 31 października każdego roku. Aktywacja konta wymaga ważnej legitymacji lub zaświadczenia o statusie studenta / pracownika. Do aktywności konta wymagane jest uregulowanie należności i zwrot przetrzymanych pozycji.
16. Studenci kończący lub przerywający studia w Uniwersytecie Andrzeja Frycza Modrzewskiego zobowiązani są do przedłożenia w Bibliotece karty obiegowej w celu potwierdzenia uregulowania wszelkich zaległości w stosunku do Biblioteki.
17. Sprawy nieuregulowane postanowieniami niniejszego regulaminu rozstrzyga Kierownik Biblioteki.
18. Biblioteka Uniwersytetu Andrzeja Frycza Modrzewskiego zastrzega sobie prawo do zmian w regulaminie i powiadamiania o tym użytkowników poprzez stronę internetową.

II. Wypożyczalnia:

A) Zasady zapisu

1. Studenci i pracownicy Uniwersytetu Andrzeja Frycza Modrzewskiego mogą nieodpłatnie utworzyć konto biblioteczne.
2. Jednorazowa opłata wpisowa obowiązuje dla: studentów i doktorantów z tych uczelni, z którymi Uniwersytet Andrzeja Frycza Modrzewskiego podpisał umowy.
3. Dokumentem uprawniającym do korzystania z usług Wypożyczalni są: ważna elektroniczna legitymacja studencka (zwana dalej ELS), karta biblioteczna lub dokument (w tym elektroniczny) ze zdjęciem.
4. Osoby, które nie są uprawnione do założenia konta bibliotecznego mogą założyć konto czasowe umożliwiające zamawianie materiałów bibliotecznych do czytelnika.

B) Korzystanie ze zbiorów

1. Zamawianie materiałów bibliotecznych odbywa samodzielnie za pomocą katalogu bibliotecznego (katalog.uafm.edu.pl)
2. Czas realizacji zamówienia wynosi do 40 minut. Zamówienia magazynowe złożone 20 minut przed zakończeniem pracy Biblioteki i później realizowane są w dniu następnym (do 40 minut od otwarcia). Zamówienia realizowane są od poniedziałku do soboty.
3. Odbiór książek jest możliwy w dniu zamówienia i przez 3 kolejne dni robocze, limit wypożyczeń wynosi 8 (dla studentów) lub 10 (dla pracowników) materiałów bibliotecznych, okres wypożyczenia to 30 dni (dla studentów) lub rok akademicki (dla pracowników)
4. Prolongata jest dopuszczalna 5 razy (jeżeli książka nie jest zarezerwowana przez innego czytelnika), tylko przez katalog biblioteczny.
5. Użytkownik wypożycza dokumenty osobiście. Może jednak upoważnić do wypożyczenia inną osobę.

6. Na zewnątrz Biblioteki nie wypożycza się:
 - dokumentów wydanych przed rokiem 1945;
 - dzieł powierzonych Bibliotece w depozyt;
 - zbiorów czasopiśmienniczych (z wyjątkiem czasopism wieloegzemplarzowych);
 - wydawnictw wymagających konserwacji.
7. Książki i dokumenty multimedialne zakupione w ramach projektów naukowych, grantów, działalności statutowej uczelni są własnością Uniwersytetu Andrzeja Frycza Modrzewskiego, muszą zostać zarejestrowane w Bibliotece, a z dniem zakończenia projektu pracownik Uniwersytetu Andrzeja Frycza Modrzewskiego ma obowiązek zwrócić je do Biblioteki. Po zwróceniu materiałów będą one dostępne dla wszystkich zainteresowanych.
8. W przypadku przekroczenia terminu zwrotu wypożyczonych dokumentów nie ma możliwości wypożyczenia kolejnych materiałów bibliotecznych. Konieczne jest także uiszczenie przez użytkownika opłaty za nieterminowy zwrot dokumentów zgodnie z obowiązującym Cennikiem opłat (Załącznik 1).
9. Użytkownik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia dokumentu niezgłoszone w momencie jego wypożyczenia, a stwierdzone przy jego zwrocie.
10. 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 (cena według inwentarza).

III. Czytelnie:

1. Z czytelni korzystać mogą wszyscy zainteresowani, po pozostawieniu w szatni lub znajdujących się na terenie Biblioteki zamykanych szafkach bibliotecznych, okryć wierzchnich, parasoli, plecaków oraz toreb.
2. Do czytelni można zamówić z magazynu jednorazowo 10 dokumentów.
3. W czytelni można samodzielnie wykonać nieodpłatnie skany wybranych materiałów bibliotecznych.
4. Pracownicy Biblioteki nie wykonują na zlecenie użytkowników skanów ani kserografii materiałów bibliotecznych.
5. Zabrania się samowolnego wynoszenia poza Czytelnie materiałów stanowiących własność Biblioteki.
6. Użytkownik zobowiązany jest do oddania materiałów bibliotecznych w stanie nieuszkodzonym.
7. Użytkownik zobowiązany jest do zachowania się w sposób odpowiadający powadze instytucji naukowej.

IV. Wypożyczalnia Międzybiblioteczna:

1. Wypożyczanie międzybiblioteczne odbywa się na zasadzie wzajemności.
2. Biblioteka Uniwersytetu Andrzeja Frycza Modrzewskiego 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 wysyłając zamówienie na adres wypmb@uafm.edu.pl
6. Użytkownik (po wcześniejszym poinformowaniu go) 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.
8. O możliwości odbioru zamówionych materiałów Użytkownik powiadamiany jest pocztą elektroniczną.
9. Sprowadzane przez Wypożyczalnię Międzybiblioteczną materiały biblioteczne udostępnia się wyłącznie na miejscu.
10. Z wypożyczonych materiałów bibliotecznych Użytkownik może korzystać przez czas określony przez bibliotekę wypożyczającą.
11. Biblioteka Uniwersytetu Andrzeja Frycza Modrzewskiego wypożycza swoje zbiory innym bibliotekom na okres jednego miesiąca. Istnieje możliwość przedłużenia terminu zwrotu.
12. Użytkownik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia udostępnionych materiałów bibliotecznych.

V. 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 na stronie internetowej Biblioteki.
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:
 - źródła elektroniczne udostępniane przez Bibliotekę mogą być wykorzystywane przez Użytkowników wyłącznie dla własnych potrzeb naukowych, edukacyjnych i poznawczych,
 - liczba jednorazowo pobieranych materiałów powinna odpowiadać rzeczywistym potrzebom wynikającym z pracy naukowej lub naukowo-dydaktycznej,
 - 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. Dostęp zdalny do licencjonowanych zasobów elektronicznych Uniwersytetu Andrzeja Frycza Modrzewskiego możliwy jest wyłącznie dla osób posiadających login oraz hasło do Centralnego Systemu Logowania.
5. Zabronione jest udostępnianie dostępu zdalnego osobom trzecim.
6. W przypadku wygaśnięcia stosunku pracy z Uniwersytetem Andrzeja Frycza Modrzewskiego 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.

VI. Zasady przetwarzania danych osobowych w Bibliotece Uniwersytetu Andrzeja Frycza Modrzewskiego.

1. Administratorem danych osobowych jest Uniwersytet Andrzeja Frycza Modrzewskiego w Krakowie, ul. Gustawa Herlinga Grudzińskiego 1, 30-705 Kraków.
2. W sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych można się skontaktować wysyłając e-mail na adres iodo@uafm.edu.pl lub za pośrednictwem poczty tradycyjnej pod wskazanym wyżej adresem siedziby Administratora. Strona internetowa Administratora to www.uafm.edu.pl
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu:
 - a. umożliwienia założenia konta bibliotecznego albo uaktywnienia konta bibliotecznego z wykorzystaniem Systemu bibliotecznego w Bibliotece Uniwersytetu Andrzeja Frycza Modrzewskiego, uprawniającego do wypożyczania materiałów bibliecznych na zewnątrz lub do korzystania z nich na miejscu w Czytelni oraz identyfikacji użytkownika;
 - b. korzystania z usług Biblioteki, w tym z wypożyczeń międzybibliecznych, ochrony i udostępniania materiałów bibliecznych zgodnie z obowiązującymi licencjami oraz prawami autorskimi;
 - c. kontaktu z użytkownikiem (poprzez pocztę elektroniczną, kontakt telefoniczny lub tradycyjnie listem poprzez Poczta Polską) i przekazania mu informacji m. in. o dostępności zarezerwowanych materiałów bibliecznych lub upływającym terminie zwrotu wypożyczanych materiałów bibliecznych;
 - d. umożliwienia osobie upoważnionej odbioru materiałów bibliecznych w imieniu użytkownika Biblioteki;
 - e. ustalenia, dochodzenia lub obrony ewentualnych roszczeń, w tym podejmowania ewentualnych czynności windykacyjnych wyłącznie w przypadku niezwrócenia wypożyczonych materiałów bibliecznych i braku chęci zwrotu ww. lub nieuregulowania naliczonej opłaty za nieterminowy zwrot wypożyczonych materiałów;
 - f. w celach archiwalnych,
- na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO, tj. w oparciu o obowiązek prawny Administratora, wynikające z ustawy - prawo o szkolnictwie wyższym i nauce z dnia 20 lipca 2018 r. (tj. Dz.U.2025.1162) oraz ustawy z 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz.U.2022.2393 t.j.) oraz art. 6 ust. 1 lit. f RODO - przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Administratora),
4. W ramach w/w celów, Administrator będzie przetwarzał następujące dane osobowe:
 - a. dane identyfikacyjne (imię (imiona) i nazwisko, numer PESEL, seria i numer dowodu osobistego);
 - b. dane kontaktowe (adres korespondencyjny, numer telefonu kontaktowego, adres e-mail);
 - c. dane identyfikujące studenta/doktoranta (kierunek i rok studiów, tryb studiów, numer albumu, wydział);
 - d. dane identyfikujące pracownika (wydział, forma zatrudnienia: etat, nieetatowy).
5. Podanie w/w danych osobowych jest warunkiem założenia konta bibliotecznego bądź uaktywnienia konta bibliotecznego w Systemie bibliotecznym. Podanie danych osobowych ujętych w deklaracji zapisu jest dobrowolne, jednak konsekwencją ich niepodania będzie brak możliwości korzystania z Biblioteki Uniwersytetu Andrzeja Frycza Modrzewskiego.

6. Dane osobowe osoby upoważnionej do odbioru materiałów bibliotecznych w imieniu użytkownika Biblioteki zostały pozyskane przez Administratora od użytkownika, który udzielił stosownego upoważnienia.
7. Dane osobowe mogą być przekazane lub udostępnione wyłącznie podmiotom uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa lub stosownych umów zawartych przez Administratora.
8. Dane osobowe będą przechowywane przez okres korzystania z konta bibliotecznego, nie dłużej jednak niż 2 lata od końca roku, w którym użytkownik ostatni raz korzystał z Biblioteki Uniwersytetu Andrzeja Frycza Modrzewskiego, pod warunkiem, że nie jest wobec niej zadłużony, a także przechowywane przez okres niezbędny do archiwizacji.
9. W przypadku przetwarzania danych na podstawie uzasadnionego interesu Administratora, dane osobowe będą przetwarzane:
 - a. do momentu ustania tego interesu - do czasu przedawnienia potencjalnych roszczeń oraz przez czas niezbędny do ustalenia, dochodzenia lub obrony przed konkretnymi roszczeniami lub
 - b. do momentu wniesienia skutecznego sprzeciwu przeciwko dalszemu przetwarzaniu.
10. Dane osobowe nie będą poddane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO.
11. Użytkownik Biblioteki UAFM posiada prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich sprostowania, a także prawo do ograniczenia przetwarzania, przenoszenia, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania – w przypadkach i na warunkach określonych w RODO. Aby sprostować dane, należy o tym fakcie powiadomić Bibliotekę Uniwersytetu Andrzeja Frycza Modrzewskiego, w celu wprowadzenia zmian przez uprawnionych pracowników.
12. Użytkownik Biblioteki Uniwersytetu Andrzeja Frycza Modrzewskiego ma prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO.
13. Dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich znajdujących się poza Europejskim Obszarem Gospodarczym oraz do organizacji międzynarodowych.

Załączniki:

Załącznik 1:

Cennik opłat pobieranych w Bibliotece Uniwersytetu Andrzeja Frycza Modrzewskiego.

Ustala się następujące opłaty pobierane w Bibliotece Uniwersytetu Andrzeja Frycza Modrzewskiego:

1. Ustala się jednorazową opłatę wpisową w wysokości:
 - a. 10 zł - dla: studentów i doktorantów z tych uczelni, z którymi Uniwersytet Andrzeja Frycza Modrzewskiego zawarł umowy o współpracy;
 - b. 20 zł - dla aplikantów radcowskich.
2. Opłata za nieterminowy zwrot dokumentu bibliotecznego wynosi 20 gr za każdy dzień opóźnienia za każdy dokument (jednostkę inwentarzową), z wyłączeniem dni, w których Biblioteka jest nieczynna i weekendów;
3. Opłaty, o których mowa powyżej uiszcza się w Bibliotece, w godzinach otwarcia Wypożyczalni, ale nie później jednak niż na 30 minut przed jej zamknięciem.
4. Osoby, które nie uiściły w terminie opłaty za nieterminowy zwrot materiałów bibliecznych oraz nie reagują na wezwanie do zapłaty kierowane drogą telefoniczną, pocztą elektroniczną lub tradycyjną, będą zgłaszane do Działu Windykacji działającego na uczelni.