

**Zarządzenie nr 82/2022****Rektora Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku  
z dnia 28 października 2022 roku****w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu Regulaminu  
korzystania z systemu biblioteczno-informacyjnego Biblioteki  
w Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku**

Działając na podstawie art. 23 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* zarządzam, co następuje:

**§1**

Ogłasza się jednolity tekst Regulaminu korzystania z systemu biblioteczno-informacyjnego Biblioteki Głównej w Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku.

**§ 2**

1. Niniejsze zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia uchyla się zarządzenie nr 4/2020 Rektora Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku z dnia 3 lutego 2020 roku.

Załączniki:

Tekst jednolity „Regulaminu korzystania z systemu biblioteczno-informacyjnego Biblioteki Głównej w Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku”.

Rektor  
Akademii Muzycznej  
im. Stanisława Moniuszki  
/-/  
prof. dr hab. Ryszard Minkiewicz

**AKADEMIA MUZYCZNA  
im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku**

**REGULAMIN  
KORZYSTANIA Z SYSTEMU BIBLIOTECZNO-INFORMACYJNEGO  
BIBLIOTEKI  
Akademii Muzycznej  
im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku**

**Gdańsk 2022**

**Spis treści**

I. Postanowienia ogólne.....	s. 3
II. Udostępnianie na miejscu w Czytelni i Fonotece.....	s. 4
III. Zbiory specjalne – udostępniane na miejscu w Czytelni i Fonotece.....	s. 5
IV. Udostępnianie na zewnątrz w Wypożyczalni przez wypożyczenia indywidualne .....	s. 6
V. Udostępnianie na miejscu w Czytelni przez wypożyczenia międzybiblioteczne .....	s. 9
VI. Inne postanowienia.....	s. 10
Załącznik nr 1.....	s. 11
Załącznik nr 2.....	s. 13

**REGULAMIN  
KORZYSTANIA Z SYSTEMU BIBLIOTECZNO-INFORMACYJNEGO  
BIBLIOTEKI  
Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku**

**I. Postanowienia ogólne**

**§ 1**

System biblioteczno-informacyjny Biblioteki Akademii Muzycznej im. St. Moniuszki w Gdańsku (zwanej dalej Akademią) działa w szczególności w oparciu o następujące akty prawne:

- a) Ustawę z dnia 20 lipca 2018 roku *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce*,
- b) Statut Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku.
- c) Ustawę z dnia 27 czerwca 1997 roku *o bibliotekach*,
- d) Regulamin Organizacyjny Biblioteki im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku.

**§ 2**

1. Z systemu biblioteczno-informacyjnego Biblioteki Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku (zwanej dalej Biblioteką) mogą korzystać:

- 1) studenci, doktoranci, słuchacze studiów podyplomowych oraz pracownicy Akademii - nieodpłatnie z udostępniania na miejscu i na zewnątrz,
  - 2) w ramach posiadanych możliwości (w zakresie niekolidującym z korzystaniem z Biblioteki przez osoby, o których mowa w punkcie 1) studenci, doktoranci i pracownicy innych uczelni publicznych i niepublicznych – z udostępniania na miejscu i na zewnątrz na zasadach określonych w porozumieniach indywidualnie zawartych przez te uczelnie z Akademią Muzyczną,
  - 3) w ramach posiadanych możliwości, w zakresie niekolidującym z korzystaniem z biblioteki przez osoby, o których mowa w punkcie 1:
    - a) osoby związane z Akademią Muzyczną umową cywilnoprawną pod warunkiem wniesienia jednorazowej zwrotnej kaucji – z udostępniania na zewnątrz,
    - b) osoby z niepełnosprawnościami, pod warunkiem wniesienia jednorazowej zwrotnej kaucji – z udostępniania na zewnątrz,
    - c) pozostałe osoby z zewnątrz, pod warunkiem wniesienia jednorazowej zwrotnej kaucji – z udostępniania na zewnątrz,
  - 4) inne biblioteki i instytucje w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych.
2. Wysokość kaucji, o której mowa w ust. 1 pkt 3, określa zarządzenie Rektora.

**§ 3**

Z systemu biblioteczno-informacyjnego można korzystać przez udostępnianie zbiorów:

- a) na miejscu w Czytelni,
- b) na miejscu w Fonotece,
- c) na zewnątrz w Wypożyczalni przez wypożyczenia indywidualne,
- d) na miejscu w Czytelni przez wypożyczenia międzybiblioteczne,
- e) na zewnątrz w Czytelni, po uzgodnieniu z pracownikiem Biblioteki,
- f) na zewnątrz w Fonotece, po uzgodnieniu z pracownikiem Biblioteki.

**§ 4**

W pomieszczeniach Biblioteki użytkownicy powinni zachowywać się w sposób zgodny z charakterem i zadaniami tej placówki. Użytkownicy zobowiązani są do stosowania się do niniejszego Regulaminu, przepisów porządkowych oraz uwag i wskazówek bibliotekarzy.

## § 5

1. Biblioteka może pobierać opłaty:
  - a) w formie kaucji za wypożyczone materiały biblioteczne,
  - b) za niezwrócenie w terminie wypożyczonych materiałów bibliecznych,
  - c) za uszkodzenie, zniszczenie lub niezwrócenie materiałów bibliecznych.
2. Wysokość opłat określa zarządzenie Rektora.

## II. Udostępnianie na miejscu w Czytelni i Fonotece

### § 6

Zbiory na miejscu udostępniane są w Czytelni i Fonotece Biblioteki. Zbiory te są ogólnodostępne, z wyłączeniem cimeliów, rękopisów, zbiorów archiwalnych i muzealiów.

### § 7

Dokumentem uprawniającym do korzystania ze zbiorów na miejscu jest legitymacja studencka, legitymacja doktorancka, legitymacja służbowa, dokument tożsamości.

### § 8

Użytkownicy zobowiązani są do:

- a) pozostawienia w szatni okryć wierzchnich, toreb, parasoli, instrumentów muzycznych itp.,
- b) zapoznania się z Regulaminem korzystania z systemu biblieczno-informacyjnego Akademii Muzycznej,
- c) niewnoszenia i niespożywania posiłków i napojów,
- d) okazania dyżurującemu bibliotekarzowi legitymacji studenckiej, służbowej lub dokumentu tożsamości,
- e) zgłoszenia dyżurnemu bibliotekarzowi wnoszonych materiałów,
- f) składania zamówienia nie później niż 30 minut, a zwracania wykorzystanych materiałów nie później niż 15 minut przed zamknięciem Czytelni i Fonoteki.

### § 9

Zabrania się wnoszenia materiałów stanowiących własność Biblioteki poza Czytelnię lub Fonotekę, bez zgody bibliotekarza dyżurnego.

### § 10

1. Materiały biblieczne można zamawiać za pomocą elektronicznego katalogu bibliecznego lub poprzez odręczne wypełnienie dezyderatek dostępnych w Czytelni i Fonotece.
2. Materiały biblieczne przechowywane w Archiwum Biblioteki należy zamawiać dzień wcześniej.
3. Wykonywanie i zamawianie kopii materiałów bibliecznych możliwe jest po uzyskaniu zgody bibliotekarza dyżurnego i pod warunkiem respektowania prawa autorskiego i praw pokrewnych.
4. Na zewnątrz Fonoteki udostępnia się dokumenty dźwiękowe wyłącznie na zajęcia dydaktyczne. Do wypożyczeń tych upoważnieni są nauczyciele akademicy.
5. W uzasadnionych przypadkach możliwe jest zamówienie kopii cyfrowych nagrań pochodzących ze zbiorów Fonoteki dla celów dydaktycznych. Zamówienia na przegranie utworów należy składać na piśmie z tygodniowym wyprzedzeniem.

### **III. Zbiory specjalne – udostępniane na miejscu w Czytelni i Fonotece**

#### **§ 11**

Postanowienia niniejszego rozdziału dotyczą w szczególności:

- a) rękopisów,
- b) starych druków,
- c) druków polskich wydanych przed 1945 r.,
- d) dokumentów życia społecznego,
- e) prac dyplomowych (licencjackich i magisterskich), prac doktorskich,
- f) obiektów szczególnie cennych,
- g) archiwalnych nagrań dźwiękowych,
- h) nut brajlowskich.

#### **§ 12**

1. Zbiory specjalne udostępniane są jedynie dla celów naukowo-badawczych.
2. Warunkiem udostępnienia materiałów ze zbiorów specjalnych jest uzyskanie pozwolenia na ich udostępnianie, które wydaje dyrektor Biblioteki na okres jednego roku kalendarzowego. Dotyczy to również pozycji udostępnionych w Pomorskiej Bibliotece Cyfrowej nieznajdujących się w domenie publicznej.
3. Warunkiem uzyskania pozwolenia jest przedłożenie dyrektorowi Biblioteki:
  - a) w przypadku studentów i doktorantów Akademii - wypełnionego Arkusza Czytelnika, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu,
  - b) w przypadku czytelnika zewnętrznego - wypełnionego Arkusza Czytelnika, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu oraz zaświadczenia właściwej osoby lub instytucji potwierdzającej fakt prowadzenia prac naukowo-badawczych w danym kierunku, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu. Odnośnie studentów przygotowujących pracę dyplomową stosowne zaświadczenie wydaje Promotor pracy dyplomowej, a odnośnie doktorantów Promotor pracy doktorskiej.

#### **§ 13**

Aby skorzystać ze zbiorów specjalnych, oprócz dokumentów wymienionych w § 12, użytkownik jest zobowiązany:

- a) złożyć u bibliotekarza dyżurnego dezyderatkę lub złożyć elektroniczne zamówienie w katalogu bibliotecznym,
- b) okazać dokument tożsamości lub legitymację.

### **IV. Udostępnianie na zewnątrz w Wypożyczalni przez wypożyczenia indywidualne**

#### **§ 14**

Prawo do wypożyczania zbiorów na zewnątrz Biblioteki posiadają osoby posiadające konto biblioteczne.

#### **§ 15**

1. Do korzystania z systemu biblioteczno-informacyjnego niezbędne jest posiadanie konta. W celu założenia konta należy przedłożyć: dokument tożsamości, wypełnioną deklarację zawierającą dane personalne i zobowiązanie do przestrzegania przepisów obowiązujących w Bibliotece. Ponadto do otrzymania dostępu do konta następujące osoby zobowiązane są przedłożyć:
  - a) studenci, doktoranci i słuchacze studiów podyplomowych Akademii - legitymację studencką lub doktorancką, inny dokument potwierdzający fakt odbywania studiów podyplomowych,

- b) pracownicy Akademii – dokument tożsamości i legitymację służbową,
  - c) uprawnieni pracownicy innych uczelni – dokument tożsamości i skierowanie z macierzystej biblioteki,
  - d) uprawnieni studenci innych uczelni – legitymację studencką oraz skierowanie z macierzystej biblioteki,
  - e) inni uprawnieni – dokument tożsamości oraz dowód wpłaty kaucji.
2. Użytkownik jest zobowiązany okazać legitymację lub dokument tożsamości na każde żądanie dyżurującego bibliotekarza.
  3. O zmianie nazwiska, adresu zamieszkania lub innych danych osobowych należy niezwłocznie powiadomić dyżurującego bibliotekarza.

## § 16

Na zewnątrz nie wypożycza się:

- a) prac dyplomowych (licencjackich i magisterskich), prac doktorskich,
- b) wydawnictw encyklopedycznych, leksykonów, słowników, informatorów,
- c) rękopisów, mikrofilmów, ikonografii,
- d) dokumentów życia muzycznego,
- e) dzieł rzadkich i kosztownych,
- f) nagrań dźwiękowych i dokumentów audiowizualnych,
- g) wydawnictw wymagających konserwacji,
- h) wydawnictw sprowadzonych drogą wypożyczeń międzybibliotecznych,
- i) innych zbiorów zastrzeżonych przez Bibliotekę.

## § 17

1. Użytkownik może wypożyczać materiały biblioteczne na zewnątrz na podstawie czytelnie i dokładnie wypełnionych zamówień lub złożenia zamówienia elektronicznego:
  - a) osobiście,
  - b) na podstawie pisemnego upoważnienia wystawionego na inną osobę opatrzonego własnoręcznym podpisem,
  - c) na podstawie danych osoby zgłoszonej w elektronicznym koncie czytelnika.
2. Wypożyczalnia przyjmuje zamówienia nie później niż 30 minut przed zamknięciem.
3. Liczbę dokumentów wypożyczonych na zewnątrz oraz okres ich użytkowania określa dyrektor Biblioteki:
  - a) studenci studiujący jeden kierunek mają prawo do posiadania na koncie jednocześnie do 20 pozycji. Okres wypożyczenia wynosi 6 miesięcy (180 dni),
  - b) studenci studiujący dwa lub więcej kierunków mają prawo do posiadania na koncie jednocześnie do 30 pozycji. Okres wypożyczenia wynosi 6 miesięcy (180 dni),
  - c) doktoranci mają prawo do posiadania na koncie jednocześnie do 20 pozycji. Okres wypożyczenia wynosi 6 miesięcy (180 dni),
  - d) pracownicy mają prawo do posiadania na koncie jednocześnie do 20 pozycji. Okres wypożyczenia wynosi 12 miesięcy (360 dni),
  - e) czytelnicy zewnętrzni mają prawo do posiadania na koncie jednocześnie do 5 pozycji. Okres wypożyczenia wynosi 1 miesiąc (30 dni),
  - f) instytucje mają prawo do posiadania na koncie jednocześnie do 5 pozycji. Okres wypożyczenia wynosi 1 miesiąc (30 dni).
4. Ustala się następujące zasady prolongowania wypożyczonych materiałów bibliotecznych:
  - a) studenci studiujący jeden kierunek mają prawo do dwóch prolongat na okres 1 miesiąca (30 dni),
  - b) studenci studiujący dwa i więcej kierunków mają prawo do dwóch prolongat na okres 1 miesiąca (30 dni),
  - c) doktoranci mają prawo do dwóch prolongat na okres 1 miesiąca (30 dni),
  - d) pracownicy mają prawo do dwóch prolongat na okres 1 miesiąca (30 dni),
  - e) czytelnicy zewnętrzni oraz instytucje nie mogą samodzielnie prolongować wypożyczonych materiałów.

### § 18

Użytkownicy ponoszą pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia materiałów bibliotecznych nie zgłoszone przy ich wypożyczeniu, a stwierdzone przy zwrocie.

### § 19

1. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub zagubienia wypożyczonych materiałów bibliotecznych użytkownik zobowiązany jest:
  - a) do odkupienia identycznego tytułu lub
  - b) do odkupienia innego wydania zagubionego tytułu, zaakceptowanego przez pracownika Wypożyczalni.
2. W przypadku niemożności spełnienia zobowiązania w sposób, o którym mowa w ust. 1, użytkownik powinien kupić inne tytuły zaakceptowane przez bibliotekarza oraz dyrektora Biblioteki.
3. Przy zagubieniu tomu dzieła wielotomowego użytkownik rozlicza się:
  - a) z zagubionego tomu, jeśli stanowi on samoistną całość i jego zagubienie nie wpływa na korzystanie z dzieła
  - b) z całości dzieła, gdy zagubiony tom uniemożliwia korzystanie z dzieła.

### § 20

1. Użytkownik jest zobowiązany do ścisłego przestrzegania terminów zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych. O zbliżającym się terminie zwrotu Czytelnik jest informowany za pomocą e-maila.
2. Użytkownik może uzyskać prolongatę terminu zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych, o ile nie zostały one zamówione przez innego użytkownika.
3. W wyjątkowych przypadkach Biblioteka może ustalić wcześniejszy termin zwrotu materiałów bibliotecznych.

### § 21

Jeżeli wypożyczone materiały biblioteczne nie zostaną zwrócone w przepisowym terminie, wypożyczający otrzymuje upomnienie oraz zostaje pozbawiony prawa do korzystania z zasobów Biblioteki. W razie dalszej zwłoki, zostaje nałożona kara finansowa, której wysokość będzie regulowana osobnym zarządzeniem. W przypadku notorycznego niestosowania się do regulaminu Biblioteki sprawa może zostać skierowana na drogę postępowania sądowego.

### § 22

1. Pracownicy, których umowa o pracę ulega rozwiązaniu, oraz studenci, doktoranci i słuchacze studiów podyplomowych kończący studia zobowiązani są do przedłożenia karty obiegowej, celem potwierdzenia uregulowania wszystkich zobowiązań.
2. Użytkownicy korzystający z Wypożyczalni na podstawie wniesionej kaucji otrzymują jej zwrot, po uprzednim rozliczeniu się z wypożyczonych dokumentów.
3. Użytkownikom, którzy rozliczyli się z Wypożyczalnią i stracili uprawnienia do korzystania z Wypożyczalni konto biblioteczne jest usuwane.

### § 23

1. Pracownik, doktorant, słuchacz studiów podyplomowych i student Akademii, posiadający ważne konto biblioteczne, może otrzymać skierowanie do innej Biblioteki, w ramach zawartych porozumień.
2. Użytkownik, korzystający ze skierowania ma obowiązek rozliczenia się w pierwszej kolejności z Biblioteką, do której otrzymał skierowanie.

## **V. Udostępnianie na miejscu w Czytelni przez wypożyczenia międzybiblioteczne**

### **§ 24**

Biblioteka umożliwia dla celów naukowych, artystycznych i dydaktycznych korzystanie ze zbiorów innych bibliotek krajowych i zagranicznych poprzez wypożyczenia międzybiblioteczne.

### **§ 25**

Prawo do wypożyczeń międzybibliotecznych mają:

- a) pracownicy Akademii,
- b) studenci, doktoranci i słuchacze studiów podyplomowych Akademii.

### **§ 26**

W celu zrealizowania wypożyczenia dokumentów z innej biblioteki należy złożyć zamówienie drogą e-mailową lub osobiście u dyżurującego bibliotekarza.

### **§ 27**

Dokumenty sprowadzone drogą wypożyczeń międzybibliotecznych udostępniane są w terminie i na zasadach określonych przez właściciela dokumentu.

### **§ 28**

W przypadku wypożyczeń płatnych koszty wypożyczenia ponosi użytkownik.

### **§ 29**

1. Prawo wypożyczania materiałów orkiestrowych z Biblioteki Materiałów Orkiestrowych i innych instytucji uprawnionych mają dyrygenci zespołów orkiestrowych i chóralskich oraz pedagodzy Akademii, po uprzednim uzyskaniu akceptacji Prorektora ds. artystycznych lub kierownika projektu.
2. W celu realizacji wypożyczenia osoby uprawnione są zobowiązane do złożenia dokładnie wypełnionego formularza, wymaganego przez instytucję wypożyczającą oraz uzgodnienia terminu zwrotu wypożyczonych materiałów.
3. W przypadku przetrzymania, zniszczenia lub zagubienia wypożyczonych materiałów bibliotecznych użytkownik jest zobowiązany powiadomić natychmiast Bibliotekę o tym fakcie i pokryć koszty zgodnie z rachunkami wystawionymi przez właściciela tych materiałów.

## **VI. Inne postanowienia**

### **§ 30**

1. Biblioteka wypożycza zbiory własne bibliotekom krajowym i zagranicznym na okres maksymalnie 30 dni.
2. Zamiast wypożyczenia oryginału Biblioteka może wykonać dokument wtórny, zachowując przepisy prawa autorskiego. Koszty wykonania kopii ponosi biblioteka zamawiająca.

### **§ 31**

Zasady korzystania z księgozbiorów podręcznych znajdujących się na wydziałach i w Studium Języków Obcych określają nauczyciele akademicki sprawujący nad nimi nadzór.



**§ 32**

Godziny otwarcia Czytelni, Wypożyczalni i Fonoteki ustala dyrektor Biblioteki. O czasowym zawieszeniu działalności usługowej lub zmianie godzin udostępniania dyrektor Biblioteki uprzedza użytkowników zawiadomieniem pisemnym publicznie uwidocznionym.

**§ 33**

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 listopada 2022 roku.

*Załącznik nr 1 do Regulaminu korzystania  
z systemu biblioteczno-informacyjnego Biblioteki*

Biblioteka  
Akademii Muzycznej  
im. Stanisława Moniuszki  
w Gdańsku

**ARKUSZ CZYTELNIKA**

Imię i nazwisko .....  
Telefon, e-mail .....  
Stopień naukowy, miejsce pracy (instytucja zlecająca działania).....

Nr albumu.....  
Temat pracy badawczej lub cel poszukiwań .....

W przypadku cytowania wykorzystanych materiałów zobowiązuję się do podania źródła cytatu.

Przy korzystaniu z udostępnionych materiałów zobowiązuję się ściśle przestrzegać zasad wyrażonych w Regulaminie Korzystania z systemu biblioteczno-informacyjnego Biblioteki Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku. W przypadku druku pracy powstałej w oparciu o udostępnione materiały zobowiązuję się przekazać egzemplarz Bibliotece Akademii Muzycznej w im. Stanisława Moniuszki Gdańsku.

.....  
data

.....  
podpis czytelnika

Wyrażam zgodę na udostępnianie zbiorów.

.....  
data

.....  
/dyrektor Biblioteki/

Wyrażam zgodę na przesyłanie przez Akademię na wskazany przeze mnie **numer telefonu**, którego jestem użytkownikiem, informacji o przetrzymywanych po terminie pozycjach bibliotecznych: **TAK NIE**

Wyrażam zgodę na przesyłanie przez Akademię na wskazany przeze mnie **adres email**, którego jestem użytkownikiem, informacji o przetrzymywanych po terminie pozycjach bibliotecznych: **TAK NIE**

Akademia Muzyczna im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku z siedzibą przy ul. Łąkowej 1-2 (dalej: Akademia) jako administrator danych osobowych informuje, że dane zgromadzone w systemie bibliotecznym będą przetwarzane wyłącznie w celu korzystania z zasobów bibliotecznych, w szczególności w związku z działaniami ewidencyjnymi oraz związanymi z procesem zakładania i obsługi konta bibliotecznego. Obszarem przetwarzania danych w zbiorze użytkowników zasobów bibliotecznych jest Biblioteka Akademii Muzycznej w Gdańsku. Podstawą przetwarzania danych zgromadzonych w systemie bibliotecznoinformacyjnym są przepisy prawa, tj. ustawa z dnia 30 sierpnia 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tj. Dz. U. z 2018 r., poz. 1668), ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (tj. Dz. U. z 2018 r., poz. 574) w powiązaniu ze Statutem Akademii i Regulaminem korzystania z systemu bibliotecznoinformacyjnego Biblioteki Akademii. Użytkownik zasobów bibliotecznych ma obowiązek podania danych w zakresie wynikającym z § 41 ww. Statutu. Bez ich podania nie jest możliwe korzystanie z zasobów.

Zgodnie z art. 15-21 oraz art. 77 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 i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) Użytkownikowi zasobów bibliotecznych, którego dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do danych, ich sprostowania, a także – w sytuacjach przewidzianych przepisami prawa – usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, jak również prawo do przenoszenia danych. Zgromadzone dane osobowe nie będą przedmiotem sprzedaży, ani udostępniania podmiotom trzecim, za wyjątkiem uprawnionych na mocy przepisów prawa, nie będą też przekazywane do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych, wbrew unormowaniom ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

Dane będą przetwarzane przez Akademię w okresie korzystania z zasobów bibliotecznych, a po tym czasie dla celów archiwalnych, zgodnie z procedurami Akademii, jak również dla celów i przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy prawa dla zabezpieczenia ewentualnych roszczeń.

Akademia wyznaczyła osobę nadzorującą obszar przetwarzania danych osobowych, z którą można skontaktować się pod adresem: [iod@amuz.gda.pl](mailto:iod@amuz.gda.pl)

**Potwierdzam zapoznanie się z informacją i zobowiązuję do przestrzegania przepisów obowiązujących w Bibliotece.**

.....  
(data)

.....  
(czytelny podpis)

*Załącznik nr 2 do Regulaminu korzystania  
z systemu biblioteczno-informacyjnego Biblioteki*

.....  
pieczęć instytucji

.....  
miejsowość, data

Zaświadczenie

Zaświadczam, że Pan/Pani .....  
Jest studentem/pracownikiem .....  
i pisze pracę (magisterską, doktorską, inną) na temat .....

.....  
.....  
W związku z tym proszę o udostępnienie następujących materiałów:

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

.....  
podpis i pieczęć przełożonego

Wyrażam zgodę na przesyłanie przez Akademię na wskazany przeze mnie **numer telefonu**, którego jestem użytkownikiem, informacji o przetrzymywanych po terminie pozycjach bibliotecznych: **TAK NIE**

Wyrażam zgodę na przesyłanie przez Akademię na wskazany przeze mnie **adres email**, którego jestem użytkownikiem, informacji o przetrzymywanych po terminie pozycjach bibliotecznych: **TAK NIE**

Akademia Muzyczna im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku z siedzibą przy ul. Łąkowej 1-2 (dalej: Akademia) jako administrator danych osobowych informuje, że dane zgromadzone w systemie bibliotecznym będą przetwarzane wyłącznie w celu korzystania z zasobów bibliotecznych, w szczególności w związku z działaniami ewidencyjnymi oraz związanymi z procesem zakładania i obsługi konta bibliotecznego. Obszarem przetwarzania danych w zbiorze użytkowników zasobów bibliotecznych jest Biblioteka Akademii Muzycznej w Gdańsku. Podstawą przetwarzania danych zgromadzonych w systemie bibliotecznoinformacyjnym są przepisy prawa, tj. ustawa z dnia 30 sierpnia 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tj. Dz. U. z 2018 r., poz. 1668), ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (tj. Dz. U. z 2018 r., poz. 574) w powiązaniu ze Statutem Akademii i Regulaminem korzystania z systemu bibliotecznoinformacyjnego Biblioteki Akademii. Użytkownik zasobów bibliotecznych ma obowiązek podania danych w zakresie wynikającym z § 41 ww. Statutu. Bez ich podania nie jest możliwe korzystanie z zasobów.

Zgodnie z art. 15-21 oraz art. 77 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 i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) Użytkownikowi zasobów bibliotecznych, którego dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do danych, ich sprostowania, a także – w sytuacjach przewidzianych przepisami prawa – usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, jak również prawo do przenoszenia danych. Zgromadzone dane osobowe nie będą przedmiotem sprzedaży, ani udostępniania podmiotom trzecim, za wyjątkiem uprawnionych na mocy przepisów prawa, nie będą też przekazywane do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych, wbrew unormowaniom ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

Dane będą przetwarzane przez Akademię w okresie korzystania z zasobów bibliotecznych, a po tym czasie dla celów archiwalnych, zgodnie z procedurami Akademii, jak również dla celów i przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy prawa dla zabezpieczenia ewentualnych roszczeń.

Akademia wyznaczyła osobę nadzorującą obszar przetwarzania danych osobowych, z którą można skontaktować się pod adresem: [iod@amuz.gda.pl](mailto:iod@amuz.gda.pl)

**Potwierdzam zapoznanie się z informacją i zobowiązuję do przestrzegania przepisów obowiązujących w Bibliotece.**

.....  
(data)

.....  
(czytelny podpis)