

REGULAMIN
Biblioteki Instytutu Fizyki Jądrowej
im. Henryka Niewodniczańskiego
Polskiej Akademii Nauk

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Biblioteka Instytutu Fizyki Jądrowej im. Henryka Niewodniczańskiego PAN w Krakowie (zwana dalej Biblioteką, Biblioteką IFJ PAN) działa w oparciu o następujące akty prawne:

- a) Ustawę o bibliotekach z dnia 27 czerwca 1997 r. (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 574 z późn. zm);
- b) Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. z 2008 r., nr 205, poz. 1283).
- c) Ustawę z dnia 7 listopada 1996 r. o obowiązkowych egzemplarzach bibliotecznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 545).

§ 2

Niniejszy Regulamin Biblioteki Instytutu Fizyki Jądrowej im. Henryka Niewodniczańskiego PAN (zwany dalej Regulaminem) jest podstawowym wewnętrznym aktem normatywnym w Bibliotece, który określa zadania, zasady i warunki korzystania z zasobów Biblioteki, organizację, oraz zasady kontroli i inwentaryzacji zbiorów bibliotecznych.

§ 3

Biblioteka służy potrzebom nauki i kształcenia, poprzez udostępnianie swoich zbiorów bibliotecznych i zasobów informacyjnych.

§ 4

Do zadań Biblioteki należy:

1. Organizowanie warsztatu pracy naukowej i dydaktycznej Instytutu poprzez odpowiednie gromadzenie, opracowanie i udostępnianie zasobów naukowych i dydaktycznych oraz działalność informacyjną, umożliwiającą jak najszersze wykorzystanie zbiorów Biblioteki.
2. Współpraca z innymi bibliotekami w zakresie wymiany wydawnictw i źródeł informacji (szczególnie z bibliotekami o profilu fizycznym oraz z bibliotekami szkół wyższych).

3. Organizowanie dostępu do informacji dziedzinowej oraz abstraktowych i pełnotekstowych baz danych czasopism naukowych.
4. Nadawanie i ewidencjonowanie numerów ISBN dla wydawnictw IFJ PAN przydzielonych w uzgodnieniu z Biblioteką Narodową i przekazywanie uprawnionym bibliotekom wydawnictw zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 5

1. Nadzór nad pracami Biblioteki prowadzi bezpośrednio Kierownik Działu Obsługi Badań Naukowych (DON) w IFJ PAN.
2. Odpowiedzialność materialną za zbiory biblioteczne ponosi wyznaczony Bibliotekarz.

§ 6

Biblioteka IFJ PAN czynna jest od poniedziałku do piątku w godzinach od 9⁰⁰ do 15⁰⁰.

UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW

§ 7

1. Biblioteka udostępnia zbiory własne, jak również sprowadzane z innych bibliotek w drodze wypożyczeń międzybibliotecznych.
Realizacja tego zadania następuje poprzez:
 - udostępnianie zbiorów bibliotecznych w wypożyczalni i czytelni
 - udostępnianie zbiorów instytucjom naukowym i innym bibliotekom
 - wypożyczanie materiałów bibliotecznych z innych bibliotek.
2. Biblioteka prowadzi katalog elektroniczny książek i czasopism dostępny on-line na stronie internetowej Instytutu, w oparciu o licencjonowany system biblioteczny.

§ 8

1. Ze zbiorów Biblioteki mogą korzystać:
 - pracownicy, emerytowani pracownicy naukowcy, doktoranci IFJ PAN i Krakowskiej Interdyscyplinarnej Szkoły Doktorskiej - z wypożyczalni i czytelni
 - pracownicy innych instytucji, studenci i doktoranci wyższych uczelni, zgodnie z zasadami korzystania z czytelni,
 - inne biblioteki i instytucje na podstawie „wypożyczeń międzybibliotecznych”.
2. Korzystanie z Biblioteki jest bezpłatne, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Opłaty mogą być pobierane:
 - 1) za usługi reprograficzne związane z wypożyczeniami międzybibliotecznymi – opłaty ekwiwalencyjne,
 - 2) za uszkodzenie, zniszczenie lub niezwrócenie materiałów bibliotecznych,

- 3) za zagubienie karty bibliotecznej w celu wyrobienia jej duplikatu.
3. Osoba korzystająca z Biblioteki zobowiązana jest do zapoznania się i przestrzegania niniejszego Regulaminu oraz do stosowania się do wskazówek dyżurującego pracownika Biblioteki.

§ 9

1. Osoby korzystające z zasobów Biblioteki zobowiązane są do pełnego poszanowania i troskliwego obchodzenia się z warsztatem bibliotecznym, który został im oddany do dyspozycji. Odpowiadają finansowo i prawnie za wszelkie powstałe z ich winy szkody.
2. Na terenie Biblioteki IFJ PAN nie wolno korzystać z telefonów komórkowych, obowiązuje bezwzględna cisza, czystość i porządek. Zabronione jest palenie tytoniu, spożywanie posiłków i napojów.

Dla korzystających z wypożyczalni

§ 10

1. Prawo do wypożyczania dzieł posiadają:
 - pracownicy, emerytowani pracownicy naukowcy oraz doktoranci IFJ PAN i Krakowskiej Interdyscyplinarnej Szkoły Doktorskiej poprzez wypełnienie formularza rejestracyjnego (*załącznik nr 1*) oraz po otrzymaniu karty bibliotecznej,
 - inne biblioteki i instytucje na podstawie „wypożyczeń międzybibliotecznych”.
2. Karta biblioteczna wydawana jest bezpłatnie, na okres zatrudnienia lub odbywania kształcenia.
3. Zagubienie karty bibliotecznej należy bezzwłocznie zgłosić pracownikowi Biblioteki. Za wystawienie duplikatu pobierana jest opłata zgodnie z obowiązującym cennikiem dostępnym w Bibliotece.
4. Do czasu powiadomienia o zagubieniu karty, osoba uprawniona do używania karty, odpowiada za wypożyczone przy jej użyciu materiały zgodnie z Regulaminem.
5. Dane osobowe gromadzone przez Bibliotekę są przetwarzane wyłącznie do celów statutowych, określonych w Ustawie, o której mowa w pkt. I § 1 lit a) i podlegają ochronie, zgodnie ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) oraz z Ustawą o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 z późn. zm.).

§ 11

Nie wypożycza się:

- czasopism znajdujących się w zbiorach Biblioteki,
- prac doktorskich i rozpraw habilitacyjnych,
- wydawnictw z księgozbioru podręcznego,
- dzieł rzadkich i kosztownych,

- wydawnictw wymagających konserwacji.

§ 12

Użytkownik może zamówić dzieła do wypożyczenia poprzez konto osobiste elektronicznego systemu bibliotecznego, drogą e-mailową lub wypełniając rewers papierowy dostępny w Bibliotece.

§ 13

Po otrzymaniu zamówionej pozycji Wypożyczający powinien sprawdzić, czy nie zawiera ona uszkodzeń (podkreśleń, plam, brakujących względnie luźnych kart itp.), a w przypadku ich stwierdzenia, zgłosić o tym pracownikowi Biblioteki, aby uniknąć odpowiedzialności za zniszczenie.

§ 14

1. Wypożyczający dzieła ponoszą za nie pełną odpowiedzialność.
2. Niedopuszczalne jest niszczenie wypożyczonych materiałów, podkreślanie, notowanie uwag oraz zaginanie kart.
3. W przypadku zagubienia lub zniszczenia pozycji Wypożyczający zobowiązany jest pokryć straty. Wypożyczający powinien zwrócić się do Dyrektora z oświadczeniem o zagubieniu/zniszczeniu dzieła. Pismo powinno zawierać także formę pokrycia straty. Wzór pisma stanowi *załącznik nr 2* do niniejszego Regulaminu.
4. Wypożyczający może zagubioną/zniszczoną pozycję odkupić, a jeśli nie jest ona dostępna, przekazuje do Biblioteki inną książkę, tytuł uzgodniony z pracownikiem Biblioteki lub uiszcza opłatę w wysokości bieżącej szacunkowej wartości nabycia.
5. Bibliotekarz sporządza protokół ubytków dla materiałów niezwróconych przez Wypożyczającego, za które Biblioteka otrzymała inne materiały lub zapłatę, którego wzór stanowi *załącznik nr 3*.

§ 15

1. Dzieła wypożyczane są na okres do 6 miesięcy – z możliwością prolongaty.
2. Łączna liczba dzieł wypożyczonych nie może przekraczać 15 pozycji.
3. Należy przestrzegać terminów zwrotu wypożyczonych książek.
4. Wypożyczający może uzyskać prolongatę terminu zwrotu wypożyczonego dzieła, o ile dzieło nie zostało zamówione przez inną osobę. Celem uzyskania prolongaty należy przed upływem terminu zwrotu zgłosić ten fakt osobiście, e-mailowo, telefonicznie do Biblioteki lub dokonać prolongaty poprzez osobiste konto czytelnika w elektronicznym systemie bibliotecznym .
5. W wyjątkowych przypadkach, ze względu na poczytność lub wzmożone zapotrzebowanie na dzieło, Biblioteka ustala wcześniejszy termin zwrotu.

§ 16

1. Pracownicy, przed zakończeniem stosunku pracy albo przed udaniem się na urlop bezpłatny na okres co najmniej 1 roku, zobowiązani są do przedłożenia w Bibliotece karty obiegowej celem potwierdzenia uregulowania wszystkich zaległości.
2. Doktoranci po zakończeniu kształcenia, zobowiązani są do zwrócenia wszystkich wypożyczonych dzieł, co jest dokumentowane wbiciem pieczęci Biblioteki i stosowną adnotacją na karcie obiegowej.

Wypożyczenia międzybiblioteczne za pośrednictwem IFJ PAN

§ 17

1. Formę wypożyczeń międzybibliotecznych stosuje się w przypadku braku dzieł w zbiorach Biblioteki.
2. Dla realizacji wypożyczenia dzieł w innej bibliotece zainteresowana osoba składa w Bibliotece zamówienie z pełnym opisem bibliograficznym.
3. Biblioteka sprowadza z innych bibliotek poszukiwane materiały. W przypadku obciążenia Instytutu fakturą z tego tytułu, użytkownik wskazuje pozycję symbolu kosztów, z których ma być ona zapłacona.
4. Termin zwrotu sprowadzonych materiałów bibliotecznych określa biblioteka wypożyczająca.
5. Wypożyczający może ubiegać się o prolongowanie terminu zwrotu wypożyczenia międzybibliotecznego, zgłaszając to w Bibliotece, nie później niż na tydzień przed upływem ustalonego terminu zwrotu.

§ 18

1. Biblioteka wypożycza dzieła ze swoich zbiorów innym bibliotekom, na zasadach wypożyczeni międzybibliotecznych, na okres 1 miesiąca.
2. Kosztami przygotowania materiałów kserograficznych zamówionych przez inne biblioteki, IFJ PAN może obciążyć na podstawie faktury bibliotekę zamawiającą opłatą ekwiwalencyjną w wysokości stanowiącej równowartość kosztów poniesionych na wykonanie usługi, wg obecnie obowiązującego cennika Biblioteki.

Dla korzystających z czytelní

§ 19

1. Czytelnicy zobowiązani są do:
 - korzystania z czytelní bez okryć wierzchnich, teczek, torebek, parasoli itp.,
 - zapoznania się i przestrzegania niniejszego Regulaminu,

- zgłoszenia dyżurnemu pracownikowi Biblioteki wnoszonych materiałów oraz okazania ich przy wychodzeniu z czytelni,
 - zwrócenia dzieł w stanie nieuszkodzonym,
 - zgłoszenia dyżurnemu pracownikowi Biblioteki zauważonych braków,
 - okazania dowodu tożsamości ze zdjęciem – tylko w przypadku osób spoza IFJ PAN.
2. Zabrania się wnoszenia materiałów stanowiących własność Biblioteki poza czytelnię.
 3. Samodzielne przeglądanie przez Czytelników pozycji książkowych na regałach przesuwanych w magazynie na parterze jest możliwa jedynie w wyjątkowych sytuacjach i tylko w obecności pracownika Biblioteki.

ORGANIZACJA ZADAŃ BIBLIOTEKI

Gromadzenie i uzupełnianie zbiorów

§ 20

1. Biblioteka gromadzi zbiory z zakupu, wydawnictw własnych IFJ PAN, z przydziałów i darów instytucji, a także osób prywatnych oraz z prenumeraty czasopism.
2. Biblioteka dokonuje zakupów ze środków finansowych Instytutu.
3. Zamówienia na wydawnictwa cenne, wielo-egzemplarzowe oraz prenumeratę czasopism muszą być zaakceptowane przez Dyrektora Instytutu.
4. Przyjmowaniem darów w Bibliotece IFJ PAN zajmuje się dyżurujący pracownik Biblioteki w dogodnym dla prac Biblioteki terminie.
5. Biblioteka przed przyjęciem zbiorów w formie darów i zastrzega sobie możliwość dokonania selekcji, w szczególności, wg następujących kryteriów: zgodność z profilem gromadzenia zbiorów, liczba posiadanych egzemplarzy danego tytułu, stan fizyczny publikacji.
6. Przekazanie darów do Biblioteki od osób prywatnych odbywa się po zapoznaniu darczyńcy z niniejszym Regulaminem, na podstawie podpisanego przez obie strony Porozumienia o przyjęciu darów (*załącznik nr 4*).
7. Wszystkie pozycje przyjęte do zbiorów, o ile nie zostaną dostarczone wraz z dowodem zakupu i nie posiadają stosownej adnotacji o zakupie ze środków Instytutu zostają wycenione.
8. Wycena dokonywana jest w oparciu o następujące kryteria:
 - w przypadku publikacji dostępnych na rynku wydawniczym przyjmuje się średnią cenę z trzech ofert księgarni,
 - w przypadku publikacji niedostępnych na rynku wydawniczym przyjmuje się cenę antykwaryczną (w tym allegro, e-bay itp.),
 - w przypadku publikacji dostępnych jedynie za granicą – jw., przyjmując kurs walutowy ogłoszony przez NBP z dnia poprzedzającego spisanie protokołu włączenia darów,
 - w przypadku niemożności ustalenia ceny wg powyższych kryteriów wyceny dokonuje się z uwzględnieniem treści i indywidualnych cech publikacji,

- we wszystkich przypadkach wartość daru może być zmniejszona ze względu na stopień zużycia egzemplarza i ewentualną dezaktualizację treści (w zakresie 10-90%).
9. Wyceny publikacji, wpływających do Biblioteki w powyższy sposób, dokonuje stała Komisja ds. przyjmowania i wyceny darów powołana zarządzeniem Dyrektora, w skład której wchodzi pracownicy Biblioteki.
 10. Przewodniczący Komisji może złożyć wniosek do Dyrektora o wyznaczenie w razie konieczności, gdy wymagana jest wiedza specjalna, Członka/Członków.
 11. Do zadań Komisji ds. przyjmowania i wyceny darów należy:
 - wycena darów w oparciu o powyższe kryteria,
 - sporządzanie protokołów włączenia darów do zbiorów Biblioteki (*załącznik nr 5*),
 - wpisanie pozycji do księgi inwentarzowej i katalogu Biblioteki,
 - przekazanie do Działu Finansowo-Księgowego IFJ PAN (DFK) protokołów włączenia darów w celu zwiększenia stanu Biblioteki o wartość wynikającą z protokołów.

Opracowywanie zbiorów

§ 21

1. Do obowiązków Biblioteki należy opracowywanie wszystkich rodzajów zbiorów wpływających do Biblioteki, takich jak: druki zwarte, czasopisma.
2. Zadania te realizowane są poprzez:
 - przysposabianie zbiorów pod względem technicznym zgodnie z obowiązującymi przepisami w bibliotekarstwie polskim,
 - nadawanie sygnatur zbiorom,
 - opracowywanie rzeczowe nowych nabytków oraz bieżące i retrospektywne opracowywanie zbiorów w katalogu elektronicznym.

Konserwacja i zabezpieczanie zbiorów

§ 22

1. Biblioteka zleca prace introligatorskie i konserwatorskie zasobów bibliotecznych firmom zewnętrznym. Szczególnej ochronie podlegają zbiory cenne i pozycje jednoegzemplarzowe.
2. Biblioteka we współpracy z działami administracji i obsługi Instytutu dba o należyte zabezpieczenie zbiorów przed:
 - kradzieżą,
 - destrukcyjnym działaniem: czynników atmosferycznych (kurz, pył, wilgoć, temperatura, itp.), gazów spalinowych, energią promieniowania, czynnikami biologicznymi,
 - wypadkami losowymi (pożar, powódź, itp.).

Ocena eksploatacji i selekcja zbiorów

§ 23

1. Selekcji i ubytkowaniu podlegają w szczególności zasoby Biblioteki, które są: nieaktualne, zgromadzone w większej liczbie egzemplarzy, w złym stanie technicznym, niezgodne z profilem gromadzenia zbiorów, niezwrócone przez Użytkownika.
2. Ocena eksploatacji zbiorów i ich selekcji pod kątem dalszej przydatności dokonywana jest przez powołaną zarządzeniem Dyrektora stałą Komisję ds. oceny eksploatacji i selekcji zbiorów.
3. Przewodniczący Komisji może złożyć wniosek do Dyrektora o wyznaczenie w razie konieczności, gdy wymagana jest wiedza specjalna, Członka/Członków.
4. Do zadań Komisji ds. oceny eksploatacji i selekcji zbiorów należy:
 - systematyczne dokonanie przeglądu zbiorów Biblioteki i wydzielenie pozycji zbędnych, zakwalifikowanych do kasacji w oparciu o zapis pkt 1,
 - sporządzanie protokołów ubytków z wykazem pozycji zbędnych (*załącznik nr 6*),
 - wpisanie pozycji zbędnych do księgi ubytków Biblioteki,
 - przekazanie do DFK protokołów ubytków w celu pomniejszenia stanu Biblioteki o wartość wynikającą z protokołów,
 - wycofanie wyselekcjonowanych pozycji z inwentarza i katalogu Biblioteki,
 - usunięcie znaków własności z wycofanych pozycji,
 - przekazanie wycofanych pozycji na makulaturę lub zgłoszenie wniosku na zbycie majątku ruchomego Instytutu, zgodnie z obecnie obowiązującym regulaminem w IFJ PAN.

Ewidencja i kontrola zbiorów

§ 24

1. Biblioteka prowadzi rejestry i księgi inwentarzowe, ewidencję sumaryczną i szczegółową wpływów oraz ubytków rocznych na podstawie licencjonowanego, komputerowego systemu bibliotecznego.
2. Biblioteka prowadzi w sposób uproszczony rejestr wydawnictw IFJ PAN, rejestr prac doktorskich oraz rozpraw habilitacyjnych w przewodach i postępowaniach prowadzonych przez Radę Naukową IFJ PAN.
3. Biblioteka prowadzi w sposób uproszczony rejestr wpływów materiałów o krótkim okresie przechowywania.
4. Biblioteka sporządza raz w roku wydruki kolejnych kart inwentarzowych z komputerowego systemu bibliotecznego oraz sporządza zestawienie liczby i wartości zinwentaryzowanych jednostek ewidencyjnych.
5. Biblioteka uzgadnia raz w miesiącu zapisy w rejestrach przybytków i ubytków z zapisami finansowo-księgowymi w zakresie zbiorów bibliotecznym objętych ewidencją księgową.

6. Biblioteka sporządza sprawozdanie dotyczące zestawienia i wartości wpływów i ubytków do 31 stycznia każdego roku kalendarzowego, wg stanu na dzień 31 grudnia roku poprzedniego. Wzór sprawozdania za dany rok dla DFK, stanowi *załącznik nr 7*.
7. Skontrum zbiorów - to kontrola zbiorów bibliotecznych, zwana również inwentaryzacją lub rewizją zbiorów.
8. Skontrum polega na:
 - porównaniu zapisów inwentarzowych (w księgach inwentarzowych, komputerowych katalogach i innych rejestrach) ze stanem faktycznym zbiorów,
 - stwierdzenie i wyjaśnienie różnic między stanem faktycznym a zapisami ewidencyjnymi oraz ustalenie braków względnych i bezwzględnych.
9. Dyrektor IFJ PAN zarządza przeprowadzenie skontrum nie rzadziej niż raz na 10 lat, a także w przypadku zmiany na stanowisku bibliotekarza odpowiedzialnego materialnie za zbiory i w razie wypadku losowego np. kradzieży, pożaru etc.
10. Skontrum można także przeprowadzać częściami w odniesieniu do części zbiorów.
11. Do przeprowadzenia skontrum Dyrektor powołuje zarządzeniem Komisję skontrum działającą zgodnie z ustanowionym Regulaminem.

Formularz rejestracyjny Użytkownika BIBLIOTEKI IFJ PAN

Imię i nazwisko	
Zakład, komórka organizacyjna	
Adres do korespondencji w przypadku doktoranta	
Telefon służbowy	
Adres e-mail	
Pracownik/Doktorant*	

Hasło musi spełniać następujące wymagania minimalne:

1. mieć długość co najmniej 8 znaków
2. zawierać znaki należące do trzech z następujących czterech kategorii: wielkie litery od A do Z, małe litery od a do z, cyfry od 0 do 9 oraz znaki niealfabetyczne (np. !, \$, #, %)

LOGIN użytkownika będzie dostępny w postaci: Imie.Nazwisko

Hasło pierwszego logowania do indywidualnego konta czytelnika

w elektronicznym systemie bibliotecznym:

--	--	--	--	--	--	--	--

Serwerem systemu bibliotecznego PATRON jest komputer **library.ifj.edu.pl**, adres internetowy **https://library.ifj.edu.pl**

1. Oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam się z Regulaminem Biblioteki Instytutu Fizyki Jądrowej PAN w Krakowie oraz, że zobowiązuję się do przestrzegania niniejszego Regulaminu oraz do stosowania się do wskazówek dyżurującego pracownika Biblioteki.
2. Oświadczam, że będę korzystał z konta osobiście i nie udostępnię swojego konta osobom trzecim.
3. Potwierdzam odbiór karty biblioteczej nr.....

.....
Data i podpis Użytkownika

* *niepotrzebne skreślić*

ODWRÓĆ STRONĘ!/VERTE!

Uwaga! Administratorzy systemu bibliotecznego nigdy nie proszą o przesyłanie haseł e-mailem, ani o podawanie jakichkolwiek danych personalnych przez Internet. Wszelkie takie prośby są próbami oszustwa i wyłudzenia.

Treść informacyjna

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO) informujemy, że:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Instytut Fizyki Jądrowej im. Henryka Niewodniczańskiego Polskiej Akademii Nauk, ul. Radzikowskiego 152, 31-342 Kraków, kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych możliwy jest pod adresem dpo@ifj.edu.pl,
- 2) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie: art. 6 ust. 1 lit. c RODO zw. z Ustawą o bibliotekach z dnia 29 czerwca 1997 r. (tj. Dz. U. z 2018, poz. 574 z późn. zm.) i Regulaminem Biblioteki Instytutu Fizyki Jądrowej im. Henryka Niewodniczańskiego PAN w celu rejestracji i wydania karty Użytkownika. Następnie Pani/Pana dane będą przechowywane w celu wypełnienia obowiązku archiwizacji dokumentów wynikającego z Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 553 z późn. zm.) o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
- 3) Pani/Pana dane osobowe mogą być ujawnione następującym odbiorcom lub kategoriom odbiorców:
 - dostawcom niezbędnych usług dla IFJ PAN na podstawie stosownych umów,
 - podmiotom i instytucjom upoważnionym do dostępu lub otrzymania danych osobowych na podstawie przepisów prawa,
- 4) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą na podstawie przepisów prawa o archiwizacji dokumentów oraz zgodnie z obowiązującym w IFJ PAN Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt – przez okres 5 lat, licząc od 1 stycznia roku następnego po ostatecznym załatwieniu sprawy,
- 5) Posiada Pani/Pan prawo do:
 - dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
 - do sprostowania (poprawiania) swoich danych,
 - do ograniczenia przetwarzania danych,
 - do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa),
- 6) podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest niezbędne w celu skorzystania z zasobów Biblioteki IFJ PAN.

Kraków, dnia.....

Do Dyrektora Instytutu Fizyki Jądrowej PAN

Dotyczy: zagubionego/zniszczonego dzieła z Biblioteki IFJ PAN

Oświadczam, że wypożyczone przeze mnie dzieło/dzieła wymienione poniżej zostały zagubione / zniszczone*.

L.p.	Sygnatura	Autor, tytuł, tom	Miejsce i rok wydania	Wartość	Uwagi

Jednocześnie deklaruję formę pokrycia straty (odkupienie pozycji / przekazanie do Biblioteki innej książki, tytuł uzgodniony z pracownikiem Biblioteki / uiszczenie opłaty w wysokości bieżącej szacunkowej wartości nabycia *).

Podstawa prawna art.14, pkt 2. Ustawy o bibliotekach z dnia 27 czerwca 1997 r. z późn. zmianami

.....
podpis Użytkownika

.....
Akceptacja Dyrektora IFJ PAN

W przypadku deklaracji uiszczenia opłaty w wysokości bieżącej szacunkowej wartości nabycia zagubionej lub zniszczonej pozycji zostanie na wniosek Biblioteki wystawiona przez Dział Finansowo-Księgowy nota obciążeniowa dla Użytkownika.

* *niepotrzebne skreślić*

.....
pieczęć Biblioteki IFJ PAN

Kraków, dnia

Znak sprawy:

PROTOKÓŁ UBYTKÓW

Dowód wpływu nr.....
Wpisano do rejestru ubytków nr.....
Data.....
Nr.....

Pan(i)..... za zagubione/zniszczone* materiały biblioteczne:

L.p.	Nr ub.	Nr inw.	Autor, tytuł, tom	Miejsce i rok wydania	Wartość	Uwagi

przekazał(a):

L.p.	Autor, tytuł, tom	Miejsce i rok wydania	Wartość szacowana/rynkowa	Uwagi

Wpłacił(a) kwotę zł.....zł, nr dowodu wpłaty

.....

.....

podpis Użytkownika

podpis pracownika Biblioteki

*) *niepotrzebne skreślić*

.....

pieczęć Biblioteki IFJ PAN

**POROZUMIENIE O PRZYJĘCIU MATERIAŁÓW BIBLIOTECZNYCH
W FORMIE DARU DO BIBLIOTEKI
INSTYTUTU FIZYKI JĄDROWEJ IM. HENRYKA NIEWODNICZAŃSKIEGO
POLSKIEJ AKADEMII NAUK**

sporządzone w Krakowie, dnia

Darczyńca: Pani /Pan.....

Obdarowany: Biblioteka Instytutu Fizyki Jądrowej im. Henryka Niewodniczańskiego Polskiej Akademii Nauk
prezentowana przez:.....

1. Dar (materiały biblioteczne):.....

.....

(szczegółowy spis przekazanych materiałów bibliotecznych wg załącznika)

2. Darczyńca oświadcza, że dar pochodzi/nie pochodzi* z zakupu ze środków IFJ PAN.
3. Darczyńca przekazuje bezpłatnie Obdarowanemu na własność opisane w pkt.1 materiały biblioteczne i tym samym rezygnuje z wszelkich praw do ww. materiałów, a Obdarowany je przyjmuje.
4. Darczyńca oświadcza, że wymienione w niniejszym porozumieniu materiały biblioteczne stanowią jego własność, są wolne od wad prawnych oraz praw osób trzecich, nie toczy się żadne postępowanie, którego przedmiotem są te dobra, nie stanowią one również przedmiotu zabezpieczenia.
5. Przekazanie materiałów nastąpi w momencie podpisania porozumienia.
6. Strony zgodnie ustalają, że w momencie przekazania przez Darczyńcę materiałów bibliotecznych Bibliotece, staje się ona ich wyłącznym decydem.
7. Porozumienie zostało sporządzone w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....

Darczyńca

.....

Obdarowany

*) niepotrzebne skreślić

.....
pieczęć Biblioteki IFJ PAN

.....
Kraków, dnia

Znak sprawy:

Znak akcesji:.....

PROTOKÓŁ WŁĄCZENIA DARÓW DO ZBIORÓW BIBLIOTEKI IFJ PAN

Biblioteka IFJ PAN przyjęła na swój stan majątkowy poniższe materiały biblioteczne
podarowane przez

L.p.	Numer inwentarzowy	Autor, tytuł, tom	Miejsce i rok wydania	Wartość oszacowana /rynkowa
			RAZEM	

Podpisy Komisji ds. przyjmowania i wyceny darów bibliotecznych

1.
2.
3.

Zatwierdzam:

.....
Podpis Dyrektora IFJ PAN

Otrzymują:

- 1) a/a
- 2) Dział Finansowo-Księgowy IFJ PAN
- 3)

.....
pieczęć Biblioteki IFJ PAN

.....
Kraków, dnia

Znak sprawy:

Wpisano do rejestru ubytków:
data nr/.....

PROTOKÓŁ KOMISJI W SPRAWIE UBYTKÓW

Komisja stawia wniosek o wyłączenie ze zbiorów i wykreślenie z inwentarza poniższych pozycji, z powodu

L.p.	Numer inwentarzowy	Autor, tytuł, tom	Miejsce i rok wydania	Cena lub wartość	Uwagi
			RAZEM		

Nazwa	Ilość	Wartość

.....
(sporządził)

.....
(podpis kierownika DON)

Podpisy członków Komisji
ds. oceny eksploatacji i selekcji
zbiorów

1.
2.
3.
4.

Otrzymują:

- 1) a/a
- 2) Dział Finansowo-Księgowy IFJ PAN

Decyzja.....	Przekazano na makulaturę/ komórce druków zbędnych/bibliotece*
.....
.....
(data, podpis)
	(data, podpis)

.....
pieczęć Biblioteki IFJ PAN

.....
Kraków, dnia

Znak sprawy:

Dział Finansowo-Księgowy IFJ PAN
w/m

Zestawienie zinwentaryzowanych jednostek ewidencyjnych Biblioteki IFJ PAN
za rok..... wg stanu na dzień 31.12.

ZESTAWIENIE WPŁYWÓW		
Rodzaj/Źródło nabycia	Wartość	Wpływy materiałów ujętych w zapisach ewidencyjnych: Od nr. Do nr.
Z zakupu		
- książki		
- czasopisma polskie		
- czasopisma zagraniczne		
Wpływy z innych źródeł (dary)		
- książki		
- czasopisma polskie		
- czasopisma zagraniczne		
Razem		
ZESTAWIENIE UBYTKÓW		
Wyszczególnienie	Wartość	Materiały ujęte w zapisach ewidencyjnych rejestru ubytków: Od nr..... Do nr.....
- książki		
- czasopisma polskie		
- czasopisma zagraniczne		
Razem		
ZESTAWIENIE MATERIAŁÓW PRZYJĘTYCH W FORMIE DARÓW		
Autor, tytuł, sygnatura	Miejsce i rok wydania	Wartość oszacowana/rynkowa
Razem		

.....

Podpis pracownika Biblioteki

.....

Podpis Kierownika DON