

ZARZĄDZENIE Nr 20/99

**Rektora Akademii Górniczo-Hutniczej im. St. Staszica w Krakowie
z dnia 10 września 1999 r.**

*w sprawie zmian w Zarządzeniu Nr 5/98 Rektora AGH z dnia 8 maja 1998 r.
dot. wprowadzenia w życie Regulaminu Biblioteki Głównej i sieci bibliotek
Akademii Górniczo-Hutniczej im. St. Staszica w Krakowie*

Na podstawie art. 49 Ustawy z dnia 12.09.1990 r. o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 65/90 poz. 385 z późniejszymi zmianami) zarządzam co następuje:

§ 1

W Regulaminie Biblioteki Głównej i sieci bibliotek Akademii Górniczo-Hutniczej im. St. Staszica w Krakowie ulegają zmianie:

- Regulamin Czytelni Ogólnej,
- Regulamin Korzystania z Wypożyczalni dla Pracowników,
- Regulamin Korzystania z Wypożyczalni Studenckiej.

Otrzymują one brzmienie jak w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Anuluje się Zarządzenie nr 19/99 Rektora AGH z dnia 30 sierpnia 1999 r.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor

prof. dr hab. inż. Ryszard Tadeusiewicz

REGULAMIN CZYTELNI OGÓLNEJ

1. Prawo do korzystania z Czytelni Ogólnej mają studenci i pracownicy AGH oraz inne osoby legitymujące się dowodem tożsamości.

2. Korzystający z Czytelni zobowiązani są:

- zostawić w szatni okrycia wierzchnie, torebki, teczki, parasole, itp.;
- po wejściu do Czytelni oddać dyżurnemu dowód tożsamości i wpisać się do książki odwiedzin;
- zgłosić dyżurnemu bibliotekarzowi wnoszone i wynoszone książki;
- zgłosić zauważone braki i uszkodzenia w wykorzystywanych przez siebie wydawnictwach.

3. Wskazówki dla korzystających z księgozbioru Czytelni.

W Czytelni Ogólnej korzysta się z księgozbioru podręcznego Czytelni oraz wszystkich książek znajdujących się w magazynie, z wyjątkiem wydawnictw zastrzeżonych i starych druków.

O księgozborze Czytelni informują katalogi: alfabetyczny i działowy. Zawartość tych katalogów pokrywa się. Księgozbiór dzieli się na dwie części:

- książki ustawione w układzie działowym (w katalogu zamiast sygnatury mają literowy symbol działu):
 - czytelnik samodzielnie wybiera książki z półki, wypełnia karty książek (data, nr miejsca, nazwisko) i oddaje ją dyżurnemu;
 - książki zwraca dyżurnemu;
- książki wyłączone z wolnego dostępu:
 - czytelnik może z nich korzystać tylko za pośrednictwem dyżurnego i obowiązany jest wypełnić na nie rewers z podaniem sygnatury.

4. Do Czytelni można też zamawiać książki z magazynu, z których korzysta się wyłącznie na miejscu. Czas realizacji może trwać do 1 godz.

Na książki zamówione na podstawie katalogu kartkowego należy złożyć u dyżurnego prawidłowo i czytelnie wypełniony rewers. Warunkiem zamówienia książki z katalogu komputerowego jest posiadanie ważnej karty identyfikacyjnej, wydawanej przez Bibliotekę Główną.

Książki z Magazynu rezerwuje się w Czytelni przez 3 dni od daty złożenia zamówienia lub dłużej, na życzenie czytelnika.

5. W przypadku zniszczenia przez czytelnika części lub całości udostępnianych materiałów bibliotecznych jest on zobowiązany do odkupienia identycznego

egzemplarza lub sporządzenia reprodukcji i oprawy.

6. We wszystkich wątpliwych sprawach oraz po wszelkie informacje należy zwracać się do dyżurnego.
7. Korzystającym z Czytelni nie zezwala się na:
 - wnoszenie poza obręb Czytelni wykorzystywanych materiałów bez zgody dyżurnego;
 - samowolną zmianę miejsca;
 - niszczenie materiałów bibliotecznych;
 - niewłaściwe zachowanie się na terenie Czytelni (głośne rozmowy, palenie papierosów, spożywanie posiłków itp.).
8. Czytelnik jest zobowiązany podporządkować się zarządzeniom osoby dyżurującej.
9. Niestosowanie się do Regulaminu Czytelni może spowodować okresowe lub stałe zawieszenie w prawach korzystania z Czytelni. O zawieszeniu decyduje Kierownik Oddziału Udostępniania Zbiorów.

REGULAMIN KORZYSTANIA Z WYPOŻYCZALNI DLA PRACOWNIKÓW

1. Uprawnienia do otwarcia konta w Wypożyczalni dla Pracowników.
 - 1.1. Z Wypożyczalni dla Pracowników korzystają:
 - 1.1.1. pracownicy Akademii Górniczo-Hutniczej w Krakowie;
 - 1.1.2. pracownicy placówek naukowo-badawczych, uczelni państwowych i samorządowych placówek oświatowych Krakowa oraz pracownicy innych placówek naukowo-badawczych i uczelni państwowych, o ile mieszkają stale lub czasowo w Krakowie;
 - 1.1.3. doktoranci AGH;
 - 1.1.4. studenci studiów zaocznych AGH oraz studiów zaocznych innych państwowych uczelni Krakowa;
 - 1.1.5. emerytowani pracownicy AGH;
 - 1.1.6. biblioteki szkół wyższych i średnich, placówek naukowych i zakładów pracy Krakowa (zob. zał. B);
 - 1.1.7. pozostali za kaucją lub na podstawie umowy zawartej między instytucją zatrudniającą a Biblioteką Główną AGH; szczegółowe zasady regulują odrębne zarządzenia Dyrektora Biblioteki.

2. Wypożyczeń elektronicznych i innych operacji związanych z obsługą konta elektronicznego dokonuje się wyłącznie na podstawie wydawanej przez Bibliotekę Główną karty identyfikacyjnej czytelnika, a wypożyczeń na konto tradycyjne na podstawie dowodu tożsamości.

Karta identyfikacyjna nie może być udostępniana osobom trzecim.

3. Formalności otwarcia i aktualizacji konta.

Każdy użytkownik posiada dwa konta:

- konto elektroniczne,
- konto tradycyjne.

- 3.1. Warunkiem otwarcia i aktualizacji konta dla wszystkich czytelników wymienionych w pkt. 1.1. jest posiadanie karty identyfikacyjnej oraz podpisanie „Oświadczenia” (na formularzu Biblioteki – zał. G) o przestrzeganiu Regulaminu Wypożyczalni oraz wyrażeniu zgody na rejestrację transakcji dokonywanych elektronicznie w programie ewidencji komputerowej.
- 3.2. W przypadku osób, o których mowa w pkt. 1.1.1 i 1.1.2 w celu otwarcia lub aktualizacji konta należy ponadto:
 - przedłożyć dowód osobisty;
 - każdorazowo złożyć "Oświadczenie" (na formularzu Biblioteki - zał. C).
- 3.3. Doktorantów AGH w celu otwarcia lub aktualizacji konta poza warunkami, o których mowa w pkt. 3.1. obowiązuje:
 - przedłożenie indeksu studiów doktoranckich;

- przedłożenie paszportu lub dowodu osobistego;
 - każdorazowo złożenie pisma poręczającego, wydanego przez kierownika komórki organizacyjnej AGH odpowiedzialnej za sprawy kadrowe doktorantów (na formularzu Biblioteki - zał. D).
- 3.4. W przypadku osób, o których mowa w pkt. 1.1.4 w celu otwarcia lub aktualizacji konta poza warunkami, o których mowa w pkt. 3.1. wymagane jest przedłożenie:
- indeksu z wpisem na bieżący rok akademicki lub adnotacją o urlopie;
 - dowodu osobistego.
- 3.5. W przypadku osób, o których mowa w pkt. 1.1.5 poza warunkami, o których mowa w pkt. 3.1. należy:
- przedłożyć legitymację emeryta.
- 3.6. W przypadku wypożyczeń międzybibliotecznych (pkt. 1.1.6) w celu otwarcia lub aktualizacji konta poza warunkami, o których mowa w pkt. 3.1. należy:
- przedłożyć "Oświadczenie" (na formularzu Biblioteki - zał. B).
- 3.7. W przypadku osób, o których mowa w pkt. 1.1.7 w celu otwarcia lub aktualizacji konta, poza warunkami, o których mowa w pkt. 3.1. wymagane jest przedłożenie:
- dowodu osobistego lub paszportu.
- 3.8. Konto w Wypożyczalni jest aktualne w ciągu tego roku akademickiego, w którym dokonano jego otwarcia lub aktualizacji tj. do 30 września każdego roku. Aktualizacji konta na następny rok akademicki dokonuje się od 1 września każdego roku.
- 3.9. Nie aktualizuje się konta osobom i instytucjom, które naruszają Regulamin Biblioteki Głównej AGH lub innych bibliotek (na ich prośbę).
4. Rodzaje księgozbiorów.
- 4.1. Za pośrednictwem Wypożyczalni dla Pracowników wypożycza się książki:
- z księgozbioru podstawowego „P”;
 - z księgozbioru wieloegzemplarzowego "W".
- 4.2. Zamawianie książek i ich odbiór z Wypożyczalni odbywa się zgodnie z trybem i według harmonogramu, który jest podany w pomieszczeniu katalogów.
- 4.3. Czytelnikom, o których mowa w pkt. 1.1.1 - 1.1.5 oraz 1.1.7. nie wypożycza się:
- czasopism;
 - zbiorów specjalnych, tj. norm, patentów, map, maszynopisów prac doktorskich, literatury firmowej;
 - egzemplarzy archiwalnych;
 - dzieł z księgozbiorów podręcznych;
 - słowników i encyklopedii;
 - książek rzadkich i kosztownych;
 - wydawnictw albumowych;

- książek z dużą liczbą map i ilustracji (powyżej 10);
- książek wydanych do roku 1900;
- wydawnictw zastrzeżonych.

Wymienione materiały biblioteczne udostępniane są tylko w czytelnich.

5. Limity wypożyczeń i terminy zwrotu/prolongaty.

5.1. Limity wypożyczeń oraz terminy zwrotu/prolongaty, podane w tabeli nr 1, zależą od kategorii czytelnika; przyznawane są one oddzielnie dla konta tradycyjnego, oddzielnie dla elektronicznego.

Tab. 1

Kategorie czytelników	Limity wypożyczeń (liczba vol.)	Okresy wypożyczeń z „P” (w dniach)	Okresy wypożyczeń z „W” (w dniach)
student zaoczny AGH	10	90	150
student zaoczny innej uczelni	3	30	30
pracownik AGH dydakt.	20	90	150
pracownik AGH inny	10	90	150
doktorant AGH	10	90	150
wypoż. MB Kraków	10	30	30
wypoż. MB zamiejsc.	10	30	30
emeryci AGH	10	90	90
pracownicy innych instytucji	5	30	30
wypożyczający za kaucją	1	10	10

5.2. Jednemu czytelnikowi nie wypożycza się dwóch identycznych dzieł.

6. Przesunięcie terminu zwrotu/prolongaty.

6.1. Na prośbę wypożyczającego można kolejno przesuwac ustalony ostatnio termin zwrotu/prolongaty. W tym celu wypożyczający powinien przed upływem ustalonego terminu:

- w przypadku pierwszej prolongaty zgłosić osobiście, telefonicznie, przez osobę trzecią lub korespondencyjnie swoją prośbę w Wypożyczalni;
- w przypadku prolongaty drugiej (i kolejnych), zgłosić prośbę osobiście lub za pośrednictwem osób trzecich z jednoczesnym okazaniem wypożyczonych książek.

6.2. Wypożyczalnia nie przesuwac terminu zwrotu w przypadku, gdy:

- na wypożyczoną książkę czeka inny czytelnik;

— konto elektroniczne lub tradycyjne zostało zablokowane.

7. Odszkodowania, kary i opłaty.

7.1. W przypadku niedotrzymania obowiązujących terminów zwrotu/prolongaty, po upływie dwóch tygodni od wyznaczonego terminu stosuje się opłaty za każdy dzień zwłoki i za każdą przetrzymaną pozycję.

Wysokość opłat ustala okresowo Dyrektor Biblioteki po zasięgnięciu opinii Rady Bibliotecznej. Są one podane do publicznej wiadomości w formie wykazu umieszczonego w widocznym miejscu w wypożyczalniach, katalogu, czytelniach.

Dyrektor Biblioteki, po zasięgnięciu opinii Rady Bibliotecznej, może wprowadzić także inne rodzaje opłat.

7.2. Niedotrzymanie terminu zwrotu powoduje zablokowanie jednocześnie konta tradycyjnego i elektronicznego.

Blokada konta następuje też, gdy:

- czytelnik nie zgłosi zmiany adresu miejsca zamieszkania lub pracy;
- inna biblioteka lub agenda Biblioteki Głównej wystąpi z takim wnioskiem;
- czytelnik zgłosi zagubienie karty identyfikacyjnej;
- czytelnik naruszy inne postanowienia Regulaminu dotyczące zasad korzystania z kont.

7.3. Odblokowanie konta następuje po usunięciu przyczyny blokady.

7.4. W przypadku zniszczenia lub utraty wypożyczonej książki, czytelnik powinien dostarczyć w zamian inny jej egzemplarz, nowsze wydanie, oprawioną kserokopię lub inną wskazaną pozycję; decyzję o rodzaju ekwiwalentu podejmuje kierownik Oddziału Udostępniania Zbiorów, zgodnie z potrzebami Biblioteki.

7.5. Jeżeli wypożyczający uchyla się od naprawienia szkody w sposób określony w p. 7.4, wówczas zobowiązany jest do zapłacenia ekwiwalentu pieniężnego za zniszczoną lub utraconą książkę. Biblioteka w tym przypadku korzysta z prawa potrącenia ekwiwalentu pieniężnego z wynagrodzenia za pracę lub występuje na drogę sądową. Wysokość ekwiwalentu pieniężnego ustala, zgodnie z przelicznikiem Głównej Komisji Inwentaryzacyjnej Zbiorów Bibliotecznych, kierownik Oddziału Udostępniania Zbiorów.

7.6. W przypadkach losowych, gdy za uszkodzenie lub utratę książki wypożyczający nie ponosi winy, kierownik Oddziału Udostępniania Zbiorów, po rozpatrzeniu sprawy na podstawie pisemnego wyjaśnienia czytelnika może częściowo lub całkowicie zwolnić go od obowiązku odszkodowania.

7.7. W przypadku okoliczności nieprzewidzianych w niniejszym Regulaminie, decyzję o ustanowieniu lub zniesieniu blokady konta podejmuje kierownik Oddziału Udostępniania Zbiorów.

REGULAMIN KORZYSTANIA Z WYPOŻYCZALNI STUDENCKIEJ

1. Uprawnienia do otwarcia konta w Wypożyczalni Studenckiej.
 - 1.1. Z Wypożyczalni Studenckiej korzystają studenci studiów stacjonarnych:
 - Akademii Górniczo - Hutniczej;
 - innych państwowych uczelni Krakowa.
 2. Wypożyczeń elektronicznych i innych operacji związanych z użyciem konta elektronicznego dokonuje się wyłącznie na podstawie wydawanej przez Bibliotekę Główną karty identyfikacyjnej czytelnika, a wypożyczeń na konto tradycyjne na podstawie dowodu tożsamości.
Karta identyfikacyjna nie może być udostępniana osobom trzecim.
3. Formalności otwarcia i aktualizacji konta.
Każdy użytkownik posiada dwa konta:
 - konto elektroniczne,
 - konto tradycyjne.
 - 3.1. Warunkiem otwarcia i aktualizacji konta dla wszystkich czytelników wymienionych w pkt. 1. Jest posiadanie karty identyfikacyjnej oraz podpisanie „Oświadczenia” (na formularzu Biblioteki – zał. G) o wyrażeniu zgody na rejestrację transakcji dokonywanych elektronicznie w programie ewidencji komputerowej.
 - 3.2. W celu otwarcia lub aktualizacji konta w Wypożyczalni Studenckiej wymagane jest ponadto przedłożenie:
 - indeksu z wpisem na bieżący rok akademicki lub adnotacją o urlopie;
 - dowodu osobistego z adnotacją o aktualnym zameldowaniu stałym.
 - 3.3. Konto w Wypożyczalni Studenckiej jest ważne w ciągu roku akademickiego, na który dokonano jego otwarcia lub aktualizacji (nie dłużej niż do 31 października każdego roku).
 - 3.4. Odnowienia konta na następny rok akademicki (na podstawie aktualnego wpisu w indeksie lub adnotacji o urlopie) studentom AGH dokonuje się począwszy od dnia 1 września, a studentom innych państwowych uczelni Krakowa od dnia 15 listopada każdego roku.
 - 3.5. Nie aktualizuje się konta studentom w przypadku naruszenia Regulaminu Biblioteki Głównej AGH lub innych bibliotek (na ich prośbę).
 - 3.6. Przy otwarciu konta oraz przy jego aktualizacji w indeksach przybija się pieczętkę Biblioteki Głównej AGH, informującą dziekanaty o zobowiązaniach wobec naszej Biblioteki w danym roku akademickim.

BIBLIOTEKA GŁÓWNA AGH
książki pożyczono

3.7. W celu zaliczenia roku akademickiego lub rozliczenia się z Uczelnią obowiązuje unieważnienie (skasowanie) pieczętki, co oznacza uregulowanie zobowiązań.

BG
AGH
KSIĄŻKI
ZWRÓCONO

4. Rodzaje księgozbiorów.

4.1. Za pośrednictwem Wypożyczalni Studenckiej wypożycza się książki:

- z księgozbioru podstawowego „P”;
- z księgozbioru wieloegzemplarzowego "W".

4.2. Zamawianie książek i ich odbiór w Wypożyczalni odbywa się zgodnie z trybem i według harmonogramu, które są podane do wiadomości w Wypożyczalni Studenckiej i w pomieszczeniu katalogów.

4.3. Osobom korzystającym z Wypożyczalni Studenckiej nie wypożycza się:

- czasopism;
- zbiorów specjalnych, tj. norm, patentów, map, maszynopisów prac doktorskich, literatury firmowej;
- egzemplarzy archiwalnych;
- dzieł z księgozbiorów podręcznych;
- słowników i encyklopedii;
- książek szczególnie wartościowych, wydawnictw albumowych;
- książek z dużą liczbą map i ilustracji;
- książek wydanych do roku 1900;
- wydawnictw zastrzeżonych.

4.4. Wymienione w pkt. 4.3 materiały biblioteczne udostępniane są tylko w czytelnich.

5. Limity wypożyczeń i terminy zwrotu/prolongaty.

5.1. Limity wypożyczeń oraz terminy zwrotu/prolongaty, podane w tabeli nr 2, zależą od kategorii czytelnika; przyznawane są one oddzielnie dla konta tradycyjnego, oddzielnie dla elektronicznego.

Tab. 2

Kategorie czytelników	Limity wypożyczeń (liczba vol.)	Okresy wypożyczeń z „P” (w dniach)	Okresy wypożyczeń z „W” (w dniach)
Student dzienny AGH	10	90	150
Student dzienny innej uczelni	3	30	30

5.2. Jednemu studentowi nie wypożycza się dwóch identycznych dzieł.

6. Przesunięcie terminu zwrotu/prolongaty.

6.1. Na prośbę studenta Wypożyczalnia może kolejno przesuwac ustalone terminy zwrotu/prolongaty. W tym celu nalezy przed uplywem ustalonego terminu:

- w przypadku pierwszej prolongaty zglosic osobiście, telefonicznie, przez osobę trzecią lub korespondencyjnie swojā prośbę w Wypożyczalni;
- w przypadku prolongaty drugiej (i kolejnych), zglosic prośbę osobiście lub za pośrednictwem osób trzecich z jednoczesnym okazaniem wypożyczonych ksiazek.

6.2. Wypożyczalnia nie przesuwā terminu zwrotu w przypadku, gdy:

- a) na wypożyczoną ksiazkę oczekuje inny czytelnik;
- b) konto elektroniczne lub tradycyjne zostało zablokowane.

7. Odszkodowania, kary i opłaty.

7.1. W przypadku niedotrzymania obowiazujacych terminow zwrotu/prolongaty, po uplywie dwuch tygodni od wyznaczonego terminu pobierane są opłaty za kazdy dzien zwłoki i za kazdā przetrzymanā pozycjē. Wysokość opłat ustalā okresowo Dyrektor Biblioteki, po zasięgnięciu opinii Rady Bibliotecznej. Sā one podane do publicznej wiadomości w formie wykazu umieszczonego w widocznym miejscu w wypożyczalniach, katalogu, czytelnich.

Dyrektor Biblioteki, po zasięgnięciu opinii Rady Bibliotecznej, może wprowadzić takze inne rodzaje opłat.

7.2. Niedotrzymanie terminu zwrotu powoduje zablokowanie jednoczesnie konta tradycyjnego i elektronicznego.

Blokada konta następuje tez, gdy:

- czytelnik nie zglosi zmiany adresu miejsca zamieszkania lub pracy;
- inna biblioteka lub agenda Biblioteki Główniej wystąpi z takim wnioskiem;
- czytelnik zglosi zagubienie karty identyfikacyjnej;
- czytelnik naruszy inne postanowienia Regulaminu dotyczace zasad korzystania z kont.

7.3. Odblokowanie konta następuje po usunięciu przyczyny blokady.

7.4. W przypadku zniszczenia lub utraty wypożyczonej ksiazki student powinien dostarczyć inny jej egzemplarz, nowsze wydanie, oprawionā kserokopię lub odkupić innā wskazaną pozycjē; decyzjē o rodzaju ekwiwalentu podejmuje kierownik Oddziału Udostępniania, zgodnie z potrzebami Biblioteki.

7.5. Jeżeli wypożyczający uchyla się od naprawienia szkody w sposób określony w p. 7.4., wówczas zobowiązany jest do zapłacenia ekwiwalentu pieniężnego za zniszczoną lub utraconā ksiazkę, obliczonego zgodnie z przelicznikiem Główniej Komisji Inwentaryzacyjnej Zbiorow Bibliotecznych.

Wysokość ekwiwalentu ustalā kierownik Oddziału Udostępniania Zbiorow.

7.6. W przypadkach losowych, gdy za uszkodzenie lub utratę ksiazki wypożyczający nie ponosi winy, kierownik Oddziału Udostępniania Zbiorow, po rozpatrzeniu sprawy na podstawie pisemnego wyjaśnienia czytelnika, może częściowo lub całkowicie zwolnić go od obowiazku odszkodowania.

7.7. W przypadku okoliczności nieprzewidzianych w niniejszym Regulaminie, decyzję o ustanowieniu lub zniesieniu blokady konta podejmuje kierownik Oddziału Udostępniania Zbiorów.

.....
Nazwisko i imię czytelnika (wypełnić drukiem)

OŚWIADCZENIE

Wyrażam zgodę na potrącenie z wynagrodzenia za pracę należnego ekwiwalentu pieniężnego za wypożyczone przeze mnie z Biblioteki Głównej AGH książki w przypadku ich zniszczenia lub utraty.

Przyjmuję do wiadomości, że wysokość ekwiwalentu pieniężnego wyliczonego zgodnie z przelicznikiem Głównej Komisji Inwentaryzacyjnej Zbiorów Bibliotecznych ustali kierownik Oddziału Udostępniania Zbiorów Biblioteki Głównej AGH.

.....
data

.....
podpis czytelnika

* Dyrekcja /Kierownictwo.....

.....
zobowiązuje się na wniosek Biblioteki Głównej AGH w Krakowie potrącić z wynagrodzenia za pracę Pana (-i)..... należną Bibliotece kwotę za wypożyczone i niezwrócone książki oraz przelać ją na konto Akademii Górniczo-Hutniczej (z dopiskiem: dochód Biblioteki Głównej).

Kraków, dnia.....

.....
Dyrektor/Kierownik
odpis, pieczęć

Pieczęć zakładu pracy

Prosimy umieścić kopię "Oświadczenia" w aktach personalnych pracownika, a w przypadku rozwiązania z nim umowy o pracę zażądać przedłożenia oryginału z potwierdzeniem uregulowania zobowiązań wobec naszej Biblioteki.

* - dotyczy jedynie osób zatrudnionych poza AGH

.....
Nazwisko i imię (wypełnić drukiem)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że Regulamin Biblioteki Głównej AGH jest mi znany i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

Jednocześnie wyrażam zgodę na:

- prowadzenie rejestracji moich wypożyczeń w programie ewidencji komputerowej i uznaję, że stan mojego konta jest zgodny z rzeczywistością;
- korzystanie z moich danych osobowych i przetwarzanie ich wyłącznie w bazie ewidencji czytelników z Biblioteki Głównej AGH (art. 23 ust. 1 pkt. 1 Ustawy o ochronie danych osobowych z dn. 29 sierpnia 1997 r.).

Kraków, dnia.....

Podpis.....