

ZARZĄDZENIE Nr 22/2025

Rektora Akademii Kultury Fizycznej im. Bronisława Czecha w Krakowie z dnia 29 maja 2025 roku w sprawie wprowadzenia „Regulaminu usługi asystenta bibliotecznego w Bibliotece Akademii Kultury Fizycznej im. Bronisława Czecha w Krakowie dla osób ze szczególnymi potrzebami”

Na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku – *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* (tj. Dz.U. z 2024 roku, poz. 1571 z późn. zm.), w związku z realizacją projektu pt. „Uczelnia Bez Barrier. AWF Dla Wszystkich – FERS.03.01-IP.08-0064/24”, zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam w życie „Regulamin usługi asystenta bibliotecznego w Bibliotece Akademii Kultury Fizycznej im. Bronisława Czecha w Krakowie dla osób ze szczególnymi potrzebami” stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

REKTOR

(-) Prof. dr hab. Andrzej KLIMEK

**Regulamin usługi asystenta bibliotecznego w Bibliotece
Akademii Kultury Fizycznej im. Bronisława Czecha w Krakowie
dla osób ze szczególnymi potrzebami**

I. ZASADY OGÓLNE

1. W Bibliotece Akademii Kultury Fizycznej im. Bronisława Czecha w Krakowie dalej w regulaminie określanej jako Biblioteka, uruchomiona została usługa asystenta bibliotecznego dla osób ze szczególnymi potrzebami, w dalszej części Regulaminu określanego Asystentem.
2. Zadaniem Asystenta jest wspieranie osób ze szczególnymi potrzebami w korzystaniu z usług Biblioteki.
3. Usługa Asystenta dostępna jest dla osób ze szczególnymi potrzebami wynikającymi z czasowej lub trwałej dysfunkcji oraz posiadających aktywne konto w Bibliotece.
4. Asystent z ważnych powodów ma prawo odmówić świadczenia usługi asystenckiej lub zrealizować ją w innym terminie, w szczególności w sytuacji gdy nie ma możliwości realizacji usługi w zaplanowanym czasie. Asystent pełni w siedzibie Biblioteki dyżur asystencki na zasadach określonych w Rozdziale II Regulaminu.

II. DYŻURY ASYSTENCKIE

1. Dyżury asystenckie dla osób ze szczególnymi potrzebami (określane w dalszej części regulaminu jako Dyżury) pełnione są w danym bieżącym roku akademickim w siedzibie Biblioteki.
2. Dyżury odbywają się zgodnie z harmonogramem podanym na stronie internetowej Biblioteki.
3. Podczas trwania Dyżuru, Asystent świadczy usługi w zakresie:
 - 1) pomocy w założeniu konta bibliotecznego m.in. wypełnienie deklaracji,
 - 2) pomocy w korzystaniu z księgozbioru Biblioteki,
 - 3) digitalizacji i adaptacji materiałów naukowych i dydaktycznych znajdujących się w zasobach Biblioteki na zasadach określonych w Rozdziale III Regulaminu,
 - 4) pomocy w korzystaniu z dostępnego w Bibliotece sprzętu specjalistycznego dla osób ze szczególnymi potrzebami,
 - 5) organizacji szkoleń z zakresu przysposobienia bibliotecznego i obsługi dostępnych w Bibliotece baz naukowych dla osób ze szczególnymi potrzebami.

III. ZASADY DIGITALIZACJI I ADAPTACJI MATERIAŁÓW DO POTRZEB OSÓB ZE SZCZEGÓLNYMI POTRZEBAMI

1. Digitalizacja i adaptacja materiałów dydaktycznych, określana w dalszej części Regulaminu jako Usługa, wykonywana jest dla posiadających aktywne konto biblioteczne osób ze szczególnymi potrzebami, których stopień niepełnosprawności uniemożliwia bądź utrudnia korzystanie z drukowanych wersji zasobów.

2. Usługa digitalizacji może obejmować wyłącznie materiały, które są dostępne w Bibliotece do wypożyczenia w chwili składania zamówienia.
3. Usługa polega na analizie materiałów i określaniu stopnia ich złożoności oraz trudności ich adaptacji, wykonaniu skanów stron, przeprowadzeniu konwersji OCR (optycznego rozpoznawania tekstu) za pomocą specjalistycznego oprogramowania; kolejnym etapem prac jest korekta otrzymanego tekstu, odpowiednie uporządkowanie treści i sformatowanie struktury całego tekstu; przygotowany w ten sposób plik zapisany zostaje w postaci dokumentu elektronicznego w formacie określonym przez Asystenta, co umożliwia dalsze jego przetworzenie - np. poprzez urządzenia udźwiękowiające.
4. Asystent ma prawo odmówić wykonania Usługi w przypadku złej jakości materiałów źródłowych lub w przypadku wątpliwości co do zgodności Usługi z obowiązującym aktualnie prawem autorskim.
5. Czas realizacji Usługi wynosi 7 dni roboczych dla materiałów dydaktycznych o objętości do 20 stron i liczony jest od chwili dostarczenia materiału źródłowego. W przypadku materiałów o większej objętości czas wykonania Usługi będzie rozpatrywany indywidualnie.
6. Zamówienie na Usługę oraz późniejsze zapytania dotyczące etapu prac nad Usługą należy przysyłać za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: wypo@awf.krakow.pl lub osobiście w Wypożyczalni Biblioteki.
7. Zdigitalizowane materiały zostaną udostępnione zamawiającemu Usługę za pośrednictwem poczty elektronicznej lub zapisane na dostarczony przez zamawiającego nośnik.

IV. INFORMACJA O PROJEKCIE

Stanowisko asystenta bibliotecznego dla osób ze szczególnymi potrzebami sfinansowane zostało w ramach projektu „Uczelnia Bez Barrier. AWF dla Wszystkich” (FERS.03.01-IP.08-0064/24) w ramach Działania 03.01 Dostępność szkolnictwa wyższego w ramach programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027.

REKTOR

(-) Prof. dr hab. Andrzej KLIMEK