

REGULAMIN BIBLIOTEKI PAŃSTWOWEJ AKADEMII NAUK STOSOWANYCH W GŁOGOWIE

§ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Biblioteka Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Głogowie, zwana dalej Biblioteką, stanowi podstawę systemu biblioteczno-informacyjnego.
2. Biblioteka jest ogólnouczelnianą jednostką o zadaniach dydaktycznych i usługowych.
3. Biblioteka gromadzi i udostępnia wydawnictwa zwarte, wydawnictwa ciągłe, zbiory specjalne oraz udostępnia elektroniczne bazy danych.
4. Biblioteka gromadzi zbiory z tych dziedzin nauki, które są przedmiotem kształcenia na kierunkach oferowanych przez Uczelnię.
5. Korzystający ze zbiorów i katalogów Biblioteki mają obowiązek szanowania udostępnianych im materiałów oraz warsztatu informacyjnego.
6. Korzystanie ze zbiorów nie może naruszać warunków umów licencyjnych oraz zapisów ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych oraz ustawy z dnia 26 lipca 2024 r. o zmianie ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych, ustawy o ochronie baz danych oraz ustawy o zbiorowym zarządzaniu prawami autorskimi i prawami pokrewnymi.
7. W związku z funkcjonowaniem systemu biblioteczno-informacyjnego, Biblioteka przetwarza dane osobowe do celów własnych i windykacyjnych.
8. Dane osobowe gromadzone w Bibliotece, podlegają ochronie zgodnie z Rozporządzeniem 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. Urz. UE L 119 z 4.5.2016). Klauzula informacyjna jest załącznikiem nr 1 do niniejszego regulaminu.
9. Pracowników Biblioteki obowiązuje zakaz udzielania informacji o stanie konta oraz o danych osobowych użytkowników Biblioteki osobom trzecim.
10. W Bibliotece jest zainstalowany monitoring wizyjny. Cel i zasady jego funkcjonowania określa „Regulamin funkcjonowania monitoringu wizyjnego Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Głogowie”.
11. Regulamin monitoringu wizyjnego obowiązującego w Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Głogowie znajduje się na stronie internetowej Uczelni: <https://pans.glogow.pl/uczelnia/rodo/>

§ 2. ZADANIA BIBLIOTEKI

1. Do zakresu działań Biblioteki należy w szczególności:
 - a) gromadzenie, uzupełnianie i selekcja zbiorów bibliotecznych;
 - b) opracowywanie, przechowywanie i zabezpieczanie materiałów bibliotecznych;
 - c) zapewnianie dostępu do materiałów bibliotecznych, e-zbiorów i zasobów informacyjnych;

- d) udostępnianie zbiorów własnych oraz innych bibliotek w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych;
- e) prowadzenie działalności informacyjnej,
- f) bieżąca analiza potrzeb użytkowników;
- g) prowadzenie działalności administracyjnej, zapewniającej sprawne funkcjonowanie biblioteki.

2. Ponadto do zakresu działania Biblioteki należy:

- a) organizowanie warsztatu naukowego i dydaktycznego Uczelni poprzez dobór, gromadzenie, opracowanie, przechowywanie, udostępnianie i zabezpieczanie materiałów bibliotecznych;
- b) wspieranie procesu dydaktycznego poprzez zapewnienie dostępu do zasobów informacyjnych w wersji elektronicznej, w tym do zasobów o zasięgu międzynarodowym;
- c) poszerzanie usług biblioteczno-informacyjnych o rozwiązania sieciowe, umożliwiające zdalny dostęp do e-zasobów;
- d) dokumentowanie dorobku naukowego pracowników Uczelni;
- e) współudział w kształceniu i wychowaniu młodzieży poprzez prowadzenie szkoleń bibliotecznych, zgodnie z programem studiów.

§ 3. OBOWIĄZKI I PRAWA UŻYTKOWNIKA

- 1. Czytelnik, korzystający ze zbiorów, ponosi odpowiedzialność za ich stan. Wszelkie zauważone uszkodzenia powinien zgłosić dyżurującemu bibliotekarzowi.
- 2. Czytelnik odpowiada materialnie za uszkodzenie, zniszczenie lub zagubienie materiałów bibliotecznych.
- 3. W przypadku zagubienia lub uszkodzenia dzieła, Biblioteka ustala sposób uregulowania zobowiązań czytelnika poprzez:
 - a) odkupienie dzieła w nowym wydaniu;
 - b) odkupienie innego dzieła wskazanego przez bibliotekarza;
 - c) wpłacenie ekwiwalentu pieniężnego w wysokości wskazanej przez bibliotekarza, ustalonej na podstawie ceny księgarskiej lub antykwarycznej dzieła.
- 4. Kradzież materiałów bibliotecznych powoduje bezterminowy zakaz korzystania ze wszelkich usług bibliotecznych.
- 5. Użytkownicy Biblioteki zobowiązani są do:
 - a) uważnego obchodzenia się ze zbiorami i sprzętem Biblioteki;
 - b) podporządkowania się zaleceniom i prośbom pracowników Biblioteki oraz odnoszenia się do nich z należnym szacunkiem;
 - c) przestrzegania przepisów bhp oraz p-poż. obowiązujących w Bibliotece;
 - d) ciszy oraz zachowania zgodnego z normami społecznymi.
- 6. Zabronione jest:
 - a) zachowanie uciążliwe dla innych użytkowników, m. in. prowadzenie głośnych rozmów, głośne nastawianie odtwarzaczy osobistych;
 - b) wszelkie działania powodujące niszczenie materiałów bibliotecznych w czasie czytania (podkreślanie tekstu, rozkładanie książek grzbietem do góry, itp.);

- c) przebywanie w bibliotece w stanie nietrzeźwym, pod wpływem środków odurzających oraz nieprzestrzegającym zasad higieny osobistej;
- d) spożywanie posiłków i napojów, palenie tytoniu;
- e) pozostawienie bez opieki mienia osobistego – Biblioteka nie bierze za nie odpowiedzialności.

§ 4. UŻYTKOWNICY Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIĄ

1. Studenci z niepełnosprawnością studiujący w Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Głogowie oraz niepełnosprawni słuchacze studiów podyplomowych mają prawo do:
 - a) obsługi poza kolejnością we wszystkich sferach działalności biblioteczno-informacyjnej;
 - b) posiadania na swoim koncie do 10 wypożyczonych książek;
 - c) przedłużonego do 10 miesięcy okresu wypożyczenia podręczników;
 - d) odbioru zamówionych materiałów bibliecznych przez osobę upoważnioną przez studenta lub słuchacza, posiadającą jego legitymację studencką lub dowód osobisty.
2. W czytelni znajdują się specjalnie oznakowane stanowiska komputerowe, z pierwszeństwem korzystania przez użytkowników z niepełnosprawnością, wyposażone w sprzęt specjalistyczny oraz dodatkowe, specjalistyczne oprogramowanie.
3. Ze stanowisk tych korzystać mogą również pozostali użytkownicy pod warunkiem, że w danej chwili nie są używane przez osoby uprawnione.
4. Użytkownicy z orzeczeniem o niepełnosprawności oraz asystenci działający w ich imieniu, mają prawo do nieodpłatnego, limitowanego druku na urządzeniach bibliecznych, do tego przeznaczonych. Informacja o osobach uprawnionych jest przekazywana pracownikom Biblioteki przez pełnomocnika ds. studentów niepełnosprawnych na początku każdego roku akademickiego.

§ 5. WYPOŻYCZALNIA

ZAPISY. KONTO UŻYTKOWNIKA

1. Prawo do korzystania z usług wypożyczalni mają studenci, słuchacze studiów podyplomowych, pracownicy Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Głogowie oraz osoby niebędące studentami, słuchaczami studiów podyplomowych oraz pracownikami Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Głogowie, po spełnieniu warunków określonych w § 5. pkt. 10 niniejszego regulaminu.
2. Do korzystania z zasobów i usług wypożyczalni Biblioteki Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Głogowie uprawnia posiadanie ważnego konta Użytkownika w systemie bibliecznym.
3. Tylko studenci Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Głogowie zakładają konto samodzielnie wypełniając formularz rejestracyjny w katalogu bibliecznym i akceptując niniejszy regulamin.

4. Prawo do korzystania ze zbiorów nabywa się z chwilą autoryzacji konta.
5. Autoryzacji konta studenta dokonuje bibliotekarz w obecności użytkownika na podstawie ważnej legitymacji studenckiej.
6. Użytkownicy będący studentami, nie mogą autoryzować konta korzystając z innych niż ważna legitymacja studencka, dokumentów.
7. Słuchaczom studiów podyplomowych oraz pracownikom Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Głogowie konto Użytkownika zakłada bibliotekarz.
8. W celu założenia i autoryzowania konta przez bibliotekarza słuchacz studiów podyplomowych lub pracownik Państwowej Akademii Nauk Stosowanych musi zgłosić się do biblioteki osobiście wraz z ważnym dowodem osobistym.
9. Założenie konta jest jednoznaczne z akceptacją niniejszego regulaminu.
10. Osoby niebędące studentami, słuchaczami studiów podyplomowych oraz pracownikami Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Głogowie, mogą korzystać ze zbiorów udostępnianych na zewnątrz pod warunkiem wpłacenia kaucji zwrotnej w wysokości 300 zł. oraz utworzenia przez pracownika Biblioteki tymczasowego konta Użytkownika, które zostanie usunięte po zwrocie wypożyczonych książek, uregulowaniu ewentualnej kary bibliotecznego oraz odebraniu kaucji.
11. Kaucja stanowi zabezpieczenie ewentualnych opłat z tytułu zagubienia lub zniszczenia wypożyczonych książek.
12. Wysokość kaucji potwierdzona jest dowodem wpłaty wydawanym i podpisanym przez bibliotekarza oraz Użytkownika.
13. Zwrot wypożyczonych książek, uregulowanie ewentualnej kary bibliotecznego oraz zwrot dowodu wpłaty jest podstawą do zwrotu kaucji.
14. Korzystanie z usług wypożyczalni odbywa się za okazaniem ważnej legitymacji studenckiej lub dowodu osobistego.
15. Użytkownik może mieć na swoim koncie najwyżej osiem tytułów wypożyczonych książek z wypożyczalni, wyłączając czytelników, o których mowa w § 4 pkt 1.
16. Użytkownik zobowiązany jest do terminowego zwrotu książek. Książki oznaczone kolorem czerwonym są wypożyczane na 30 dni, pozostałe na 180 dni.
17. Użytkownik może mieć na koncie jeden egzemplarz danego tytułu.
18. Katalog biblioteczny w wersji elektronicznej dostępny jest dla każdej zainteresowanej osoby na stronie internetowej biblioteki: www.biblioteka.pans.glogow.pl
19. Przed wypożyczeniem istnieje możliwość zamówienia książek. Aby zamówić książkę należy:
 - a) korzystając ze strony internetowej biblioteki www.biblioteka.pans.glogow.pl zalogować się na swoje konto Użytkownika, wpisując dane logowania podane przy rejestracji konta;
 - b) odszukać w katalogu on-line opis potrzebnej pozycji i sprawdzić jej dostępność;
 - c) korzystając z opcji Egzemplarze dokonać zamówienia.
20. Wszystkie zamówione pozycje należy odebrać najpóźniej do następnego dnia roboczego w godzinach otwarcia wypożyczalni.

21. W celu przedłużenia daty odbioru zamówionych książek, należy skontaktować się mailowo z pracownikami biblioteki, pisząc na adres: biblioteka@pans.glogow.pl
22. Użytkownik może dokonać jednokrotnej prolongaty terminu zwrotu wypożyczonych książek najpóźniej 1 dzień przed upływem terminu zwrotu, pod warunkiem, że nie zostały one zarezerwowane przez innego czytelnika. Okres prolongaty wynosi 30 dni.
23. Dokonanie prolongaty terminu zwrotu podręczników elektronicznych (e-booków) nie jest możliwe. Ich okres wypożyczenia wynosi 10 dni i są zwracane automatycznie przez system.
24. Naliczanie kary za przetrzymanie książki następuje od następnego dnia po przekroczeniu terminu zwrotu – 0,50 zł. za jeden dzień.
25. Fakt nieotrzymania lub przeoczenia przez Użytkownika informacji o przekroczeniu terminu zwrotu wypożyczonych książek nie jest podstawą do odstąpienia od pobrania naliczonych kar.
26. W szczególnych przypadkach losowych, dyrektor Biblioteki może zredukować lub umorzyć wysokość naliczonej opłaty za przetrzymanie książki. Może również zaproponować zamianę kary finansowej na rzeczową (książkę).
27. Przed zakończeniem studiowania, uczęszczania na studia podyplomowe lub wygaśnięciem stosunku pracy z Państwową Akademią Nauk Stosowanych, Użytkownik jest zobowiązany do rozliczenia się z Biblioteką oddając wypożyczone książki oraz opłacając ewentualne kary biblioteczne.
28. Pracownik Biblioteki podbija kartę obiegową studenta, słuchacza oraz pracownika, tylko i wyłącznie po oddaniu wszystkich wypożyczonych materiałów oraz opłaceniu ewentualnych kar biblioteczych.

§ 6. WYPOŻYCZALNIA E-BOOKÓW

1. Biblioteka udostępnia książki w wersji elektronicznej, zapisane w pliku .pdf, zwane dalej e-bookami.
2. Jeden e-book może wypożyczyć jedna osoba.
3. Wypożyczanie e-booków odbywa się bez udziału bibliotekarza. Wypożyczeń e-booków można dokonać wyłącznie poprzez konto użytkownika, korzystając z katalogu bibliotecznego znajdującego się na stronie internetowej Biblioteki.
4. Zwrot e-booka odbywa się automatycznie po 10 dniach. Użytkownik, korzystając ze swojego konta, może dokonać zwrotu wcześniej.

§ 7. KSIĄŻKOMAT

1. Do dyspozycji dla posiadających utworzone i zautoryzowane konto Użytkowników, jest książkomat – urządzenie samoobsługowe, pozwalające na odbiór i zwrot, zamówionych uprzednio przez swoje konta biblioteczne, książek.
2. Urządzenie wyposażone jest w zamykane schowki, ekran dotykowy, czytnik kodów kreskowych oraz etykiet RFID. Aby skorzystać z książkomatu należy posiadać aktywne konto Użytkownika (nie może być zablokowane).

3. Odbiór zamówionych materiałów oraz ich zwrot odbywa się zgodnie z instrukcją umieszczoną na stronie Biblioteki w zakładce Książkomat.

§ 8. CZYTELNIĄ NAUKOWĄ

1. Czytelnia ma charakter otwarty. Prawo do korzystania ze zbiorów prezencyjnie (na miejscu w czytelni) ma każda osoba posiadająca legitymację studencką lub inny dokument tożsamości.
2. Osoby korzystające z czytelni obowiązują pozostawienie w szatni okryć wierzchnich, teczek, toreb, parasoli, itp.
3. Korzystający z czytelni zobowiązani są do okazania dyżurującemu bibliotekarzowi legitymacji lub innego dokumentu tożsamości.
4. W czytelni obowiązują zasady wolnego dostępu do półek. Czytelnik wybiera samodzielnie książkę, korzysta z niej, a po skończonej pracy oddaje książkę bibliotekarzowi lub zostawia ją na stole w czytelni.
5. Księgozbiór znajdujący się w czytelni podlega krótkoterminowym wypożyczeniom na zewnątrz.
6. W czytelni można korzystać z własnego sprzętu komputerowego (laptop, dysk przenośny, inne urządzenie mobilne).
7. Podłączenie do sieci internetowej jest możliwe jedynie za pośrednictwem sieci bezprzewodowej, dostępnej na terenie Uczelni.

§ 9. CZYTELNIĄ MULTIMEDIALNĄ

1. Prawo do korzystania z czytelni multimedialnej mają wyłącznie studenci, słuchacze studiów podyplomowych oraz pracownicy Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Głogowie.
2. Wszyscy użytkownicy korzystający z czytelni multimedialnej zobowiązani są do:
 - a) pozostawienia okryć wierzchnich oraz toreb i teczek w szatni;
 - b) okazania dyżurującemu bibliotekarzowi legitymacji studenckiej lub innego dokumentu tożsamości.
3. Stanowiska komputerowe zainstalowane w czytelni służą udostępnianiu źródeł informacji niezbędnych do studiowania i prac naukowo-badawczych.
4. Uprawnieni użytkownicy mają dostęp do skanera. Korzystając ze skanera użytkownicy mają prawo do skanowania dokumentów w ramach dozwolonego użytku, czyli tylko i wyłącznie w celach edukacyjnych, niezwiązanych z rozpowszechnianiem i czerpaniem z tego zysków finansowych.
5. Biblioteka umożliwia użytkownikom dostęp do baz danych, kolekcji książek elektronicznych oraz czasopism elektronicznych.
6. Zasady korzystania z baz danych, kolekcji książek elektronicznych oraz czasopism elektronicznych:
 - a) wymienione zasoby elektroniczne dostępne są dla studentów, słuchaczy studiów podyplomowych i pracowników Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Głogowie w całej sieci uczelnianej;

- b) użytkownicy, chcący korzystać z licencjonowanych baz danych poza Biblioteką, powinni zgłosić się po mobilne kody dostępu, przy pomocy których będą mogli dokonać rejestracji oraz założyć konto osobiste;
 - c) zarejestrowany użytkownik ma prawo korzystać z zasobów elektronicznych do własnych celów naukowych, dydaktycznych i edukacyjnych.
- 7. Zabrania się korzystania z komputerów w celach zarobkowych oraz wykonywania czynności naruszających prawa autorskie twórców.
 - 8. Zabrania się instalowania nowych programów oraz dokonywania zmian w już istniejącym oprogramowaniu. Czytelnicy mogą korzystać tylko z zainstalowanych programów.
 - 9. Zabrania się korzystania ze stron www, serwerów FTP i materiałów własnych, zawierających treści sprzeczne z prawem i zasadami współżycia społecznego.
 - 10. Każde uszkodzenie lub nieprawidłowość w pracy komputerów należy zgłaszać natychmiast dyżurującemu bibliotekarzowi.
 - 11. Dla komfortu pracy wszystkich użytkowników, w czytelni należy zachować ciszę.
 - 12. W przypadku stwierdzenia naruszenia obowiązujących zasad, dyżurujący bibliotekarz ma prawo do natychmiastowego przerwania pracy użytkownika.

§ 10. WYPOŻYCZALNIA MIĘDZYBIBLIOTECZNA

- 1. Prawo do korzystania z usług wypożyczalni międzybibliotecznej mają studenci, słuchacze studiów podyplomowych oraz pracownicy Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Głogowie.
- 2. Wypożyczalnia międzybiblioteczna sprowadza na potrzeby czytelników materiały biblioteczne z bibliotek krajowych.
- 3. Warunkiem skorzystania z wypożyczalni międzybibliotecznej jest posiadanie aktywnego konta bibliotecznego oraz złożenie w bibliotece lub mailowo zamówienia na szukany tytuł. Zamówienie powinno zawierać następujące dane: autor, tytuł, miejsce i rok wydania.
- 4. Materiały biblioteczne, sprowadzone w ramach wypożyczalni międzybibliotecznej, udostępniane są na okres 3 tygodni, o ile biblioteka wypożyczająca nie określi innego terminu.
- 5. Wypożyczalnia międzybiblioteczna świadczy usługi innym bibliotekom krajowym.
- 6. Zamówione przez inne biblioteki materiały mogą być przesłane w formie drukowanej bądź elektronicznej.
- 7. Wypożyczalnia międzybiblioteczna Biblioteki Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Głogowie wypożycza innym bibliotekom materiały biblioteczne na okres 1 miesiąca. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor Biblioteki, na wniosek wypożyczającego, może przedłużyć okres wypożyczenia.
- 8. Wypożyczeniu nie podlegają dzieła rzadkie i kosztowne, zbiory specjalne (normy, dokumenty elektroniczne) oraz czasopisma.
- 9. Biblioteka zamawiająca materiały biblioteczne jest zobowiązana do ich pełnego zabezpieczenia, zwrotu w określonym terminie oraz ponosi pełną odpowiedzialność za ich uszkodzenie lub utratę.

§ 11. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Nieprzestrzeganie przez czytelnika tego Regulaminu może spowodować ograniczenie lub pozbawienie go prawa do korzystania z usług Biblioteki.
2. Rozstrzyganie spraw nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu leży w kompetencji dyrektora Biblioteki.
3. Uwagi i dezyderaty dotyczące funkcjonowania Biblioteki można zgłosić dyrektorowi Biblioteki lub dyżurującemu bibliotekarzowi.

**KLAUZULA INFORMACYJNA DLA UŻYTKOWNIKÓW BIBLIOTEKI PAŃSTWOWEJ
AKADEMII NAUK STOSOWANYCH W GŁOGOWIE**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) 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 (RODO), informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Państwowa Akademia Nauk Stosowanych w Głogowie, Piotra Skargi 5, 67-200 Głogów, tel. 76/ 832 04 20.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych – Urszulę Rudnik, do którego kontakt jest możliwy za pośrednictwem adresu e-mail: rudnik@pans.glogow.pl , tel. 76/832 04 20 lub korespondencyjnie na adres administratora z dopiskiem „Inspektor Ochrony Danych Osobowych”.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu:
 - a) udostępniania materiałów bibliotecznych i zasobów elektronicznych zgodnie z obowiązującymi licencjami oraz prawami autorskimi,
 - b) identyfikacji wypożyczających,
 - c) rozliczeń ze zobowiązań wobec Administratora,
 - d) kontaktu i monitorowania,
 - e) w celach archiwalnych i statystycznych.
4. Podstawę przetwarzania Pani/Pana danych osobowych stanowi art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 49 ust. 2 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce z dnia 20 lipca 2018 r. (t.j. Dz. U. 2020, poz. 85) oraz art. 4 Ustawy z 27 czerwca 1997 roku o bibliotekach (t.j. Dz. U. 2019 poz. 1479).
5. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak odmowa ich podania skutkuje brakiem możliwości korzystania ze wszystkich usług Biblioteki.
6. Pani/Pana dane osobowe nie będą ujawniane innym podmiotom, za wyjątkiem podmiotów upoważnionych na podstawie przepisów prawa oraz instytucji wspierających funkcjonowanie zintegrowanego systemu bibliotecznego.
7. Pani/Pana dane osobowe nie są przetwarzane w sposób zautomatyzowany.
8. Pani/Pana dane osobowe są przechowywane przez okres korzystania z Biblioteki oraz okres dochodzenia ewentualnych roszczeń.
9. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych zgodnie z przepisami Ogólnego Europejskiego Rozporządzenia o Ochronie Danych Osobowych (RODO). W celu skorzystania z przysługujących praw, należy skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Głogowie, pod adresem mailowym: u.rudnik@pans.glogow.pl
10. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy Ogólnego Europejskiego Rozporządzenia o Ochronie Danych Osobowych.