

**REGULAMIN BIBLIOTEKI
PAŃSTWOWEJ WYŻSZEJ SZKOŁY ZAWODOWEJ
W GŁOGOWIE**

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Biblioteka Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Głogowie, zwana dalej Biblioteką, stanowi podstawę systemu biblioteczo-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.
7. W związku z funkcjonowaniem systemu biblioteczo-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.
10. W Bibliotece jest zainstalowany monitoring wizyjny. Cel i zasady jego funkcjonowania określa „Regulamin funkcjonowania monitoringu wizyjnego Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Głogowie”.
11. Regulamin monitoringu wizyjnego obowiązującego w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Głogowie znajduje się na stronie internetowej Uczelni: <https://pwsz.glogow.pl/317-2/ochrona-danych-osobowych>

§ 2. Zadania Biblioteki

1. Do zakresu działań Biblioteki należy w szczególności:
 - a) opracowanie, przechowywanie i zabezpieczanie materiałów bibliotecznych;
 - b) zapewnienie dostępu do materiałów bibliotecznych, e-zbiorów i zasobów informacyjnych;
 - c) udostępnianie zbiorów własnych oraz innych bibliotek w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych;
 - d) prowadzenie działalności informacyjnej i promocyjno-popularyzatorskiej;
 - e) bieżąca analiza potrzeb użytkowników;
 - f) 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 zabezpieczenie 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, m. in. zdalny dostęp do e-informacji i e-zasobów;
- d) 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 z 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 oraz korzystanie z telefonów komórkowych;
 - 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 nieprzestrzeganie zasad higieny osobistej;
 - d) wnoszenie i 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 PWSZ 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 8 wypożyczonych książek;
 - c) przedłużonego do 10 miesięcy okresu wypożyczenia podręczników;
 - d) odbioru zamówionych materiałów bibliotecznych przez osobę upoważnioną przez studenta lub słuchacza, posiadającą jego legitymację studencką, indeks 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 bibliotecznych, do tego przeznaczonych. Informacja o osobach uprawnionych jest przekazywana pracownikom Biblioteki przez pełnomocnika ds. studentów niepełnosprawnych na początku każdego roku akademickiego.

§ 5. Wypożyczalnia

1. Prawo do korzystania z usług wypożyczalni mają studenci, słuchacze studiów podyplomowych oraz pracownicy Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Głogowie.
2. Studenci i pracownicy innych uczelni, z którymi PWSZ w Głogowie podpisała stosowne porozumienia, mogą korzystać z wypożyczalni na takich samych prawach jak studenci PWSZ.
3. Osoby niebędące pracownikami i studentami uczelni, mogą korzystać ze zbiorów bibliotecznych pod warunkiem rejestracji konta czytelnika i wniesienia kaucji w wysokości 300 zł. Wyjątek stanowi grupa czytelników wymieniona w punkcie 2.
4. Kaucja stanowi zabezpieczenie ewentualnych opłat z tytułu opóźnionego zwrotu wypożyczonych książek, zagubienia lub zniszczenia.
5. Wysokość kaucji potwierdzona jest dowodem wpłaty. Zwrot wypożyczonych książek oraz dowód wpłaty jest podstawą do zwrotu kaucji.
6. Wypożyczalnia udostępnia na zewnątrz zgromadzone zbiory przede wszystkim drogą wypożyczeń indywidualnych bezpośrednich.
7. Warunkiem zapisania do wypożyczalni jest:
 - a) samodzielne wypełnienie formularza rejestracyjnego w systemie elektronicznym;
 - b) autoryzacja konta użytkownika dokonana przez bibliotekarza w obecności użytkownika na podstawie legitymacji studenckiej lub dowodu osobistego.
8. Korzystanie ze zbiorów bibliotecznych odbywa się za okazaniem ważnej legitymacji studenckiej lub dowodu osobistego.
9. Czytelnik może mieć na swoim koncie najwyżej pięć tytułów wypożyczonych książek, wyłączając czytelników, o których mowa w § 4 pkt 1.
10. Czytelnik zobowiązany jest do terminowego zwrotu książek. Książki oznaczone kolorem czerwonym są wypożyczane na 30 dni, pozostałe na 180 dni. Książki oznaczone kolorem czerwonym nie podlegają prolongacie.
11. Czytelnik może mieć na koncie jeden egzemplarz danego tytułu.
12. Katalogi biblioteczne w wersji elektronicznej dostępne są dla każdego czytelnika na stronie internetowej biblioteki: www.biblioteka.pwsz.glogow.pl
13. Aby wypożyczyć książkę należy:
 - a) zalogować się do systemu, wpisując dane logowania podane przy rejestracji konta;
 - b) odszukać w katalogu komputerowym opis potrzebnej pozycji i sprawdzić jej dostępność;
 - c) korzystając z opcji Egzemplarze dokonać zamówienia.
14. Wszystkie zamówione pozycje należy odebrać najpóźniej do następnego dnia roboczego w godzinach otwarcia wypożyczalni.

15. Czytelnik 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.
16. Dokonanie prolongaty terminu zwrotu podręczników elektronicznych (e-booków) nie jest możliwe. Ich okres wypożyczenia wynosi 10 dni i są zwracane automatycznie przez system.
17. Naliczanie kary za przetrzymanie książki następuje od następnego dnia po przekroczeniu terminu zwrotu – 0,1 zł. za jeden dzień.
18. Fakt nieotrzymania przez czytelnika informacji o przekroczeniu terminu zwrotu wypożyczonych książek nie jest podstawą do odstąpienia od pobrania naliczonych kar.
19. 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).
20. Studenci ostatniego roku mają obowiązek zwrócić wszystkie wypożyczone materiały biblioteczne. Jest to warunek do uzyskania potwierdzenia rozliczenia na karcie obiegowej.

§ 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 Integro.
4. Zwrot e-booka odbywa się automatycznie po 10 dniach. Użytkownik, korzystając ze swojego konta, może dokonać zwrotu wcześniej.

§ 7. Książkomat

1. W Bibliotece funkcjonuje urządzenie samoobsługowe, pozwalające na odbiór i zwrot zamówionych uprzednio w bibliotece materiałów – książkomat.
2. Urządzenie wyposażone jest w zamykane schowki, ekran dotykowy oraz czytnik kodów kreskowych oraz etykiet RFID.
3. Aby skorzystać z książkomatu należy spełnić następujące warunki:
 - a) konto użytkownika musi być aktywne (nie może być zablokowane);
 - b) kod kreskowy legitymacji studenckiej lub karty bibliotecznej musi zostać wprowadzony do systemu przez bibliotekarza.
4. Odbiór zamówionych materiałów oraz ich zwrot odbywa się zgodnie z umieszczoną na stronie Biblioteki w zakładce Książkomat.

§ 8. Czytelnia naukowa

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 nie podlega wypożyczeniom na zewnątrz. W wyjątkowych przypadkach można uzyskać zgodę bibliotekarza na krótkoterminowe udostępnienie materiałów bibliotecznych poza czytelnię (wypożyczenia nocne, weekendowe, świąteczne).
6. W czytelni można korzystać z własnego sprzętu komputerowego (laptop, dysk przenośny, inne urządzenie mobilne). Podłączenie do sieci internetowej jest możliwe jedynie za pośrednictwem sieci bezprzewodowej, dostępnej na terenie Uczelni.

§ 9. Czytelnia multimedialna

1. Prawo do korzystania z czytelni multimedialnej mają wyłącznie studenci, słuchacze studiów podyplomowych oraz pracownicy PWSZ 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. Do użytku studentów oraz pracowników PWSZ w Głogowie pozostają drukarki oraz skaner.
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 i pracowników PWSZ 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. Internet jest poszerzeniem oferty edukacyjnej Biblioteki. Zabronione jest korzystanie z komputerów w celach innych niż naukowe i edukacyjne.
8. Zabrania się korzystania z komputerów w celach zarobkowych oraz wykonywania czynności naruszających prawa autorskie twórców.
9. Zabrania się instalowania nowych programów oraz dokonywania zmian w już istniejącym oprogramowaniu. Czytelnicy mogą korzystać tylko z zainstalowanych programów.
10. Zabrania się korzystania ze stron www, serwerów FTP i materiałów własnych, zawierających treści sprzeczne z prawem i zasadami współżycia społecznego.
11. Każde uszkodzenie lub nieprawidłowość w pracy komputerów należy zgłaszać natychmiast dyżurującemu bibliotekarzowi.
12. Dla komfortu pracy wszystkich użytkowników, w czytelni należy zachować ciszę.
13. 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 Uczelni ostatniego roku studiów oraz wykładowcy.

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 czytelni naukowej 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. Ewentualne koszty sprowadzenia materiałów z innej biblioteki (sporządzenie kopii, skanów, itp.) pokrywa czytelnik zamawiający.
6. Wypożyczalnia międzybiblioteczna świadczy usługi innym bibliotekom krajowym.
7. Zamówione przez inne biblioteki materiały mogą być przesłane w formie drukowanej bądź elektronicznej.
8. Wypożyczalnia międzybiblioteczna Biblioteki PWSZ w Głogowie wypożycza innym bibliotekom materiały biblioteczne na okres 1 miesiąca. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor Biblioteki, na wniosek wypożyczającego, może przedłużyć okres wypożyczenia.
9. Wypożyczeniu nie podlegają dzieła rzadkie i kosztowne, zbiory specjalne (normy, dokumenty elektroniczne) oraz czasopisma.
10. 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 WYŻSZEJ SZKOŁY ZAWODOWEJ 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 Wyższa Szkoła Zawodowa w Głogowie, ul. 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@pwsz.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:
 - udostępniania materiałów bibliotecznych i zasobów elektronicznych zgodnie z obowiązującymi licencjami oraz prawami autorskimi,
 - identyfikacji wypożyczających,
 - rozliczeń ze zobowiązań wobec Administratora,
 - kontaktu i monitorowania,
 - 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 z 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 Wyższej Szkoły Zawodowej w Głogowie, pod adresem mailowym: rudnik@pwsz.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.