

REGULAMIN UDOSTĘPNIANIA ZBIORÓW I

KORZYSTANIA Z USŁUG

Biblioteki Filii AWF w Białej Podlaskiej

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejszy Regulamin określa zasady i warunki korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki Filii oraz prawa i obowiązki użytkowników korzystających z jej zasobów i usług.
2. Czytelnik posiadający konto w komputerowym systemie bibliotecznym akceptuje niniejszy Regulamin (przy zamozapisie drogą elektroniczną), co oznacza zgodę na przyjęcie wszelkich zobowiązań z niego wynikających.
3. Posiadacz konta w komputerowym systemie bibliotecznym ponosi pełną odpowiedzialność za udostępnienie danych dostępowych do swojego konta innym osobom.
4. Zbiory i wyposażenie Biblioteki są dobrem użyteczności publicznej i wymagają poszanowania.
5. Korzystanie ze zbiorów i usług Biblioteki jest bezpłatne.
6. Zasady korzystania z zasobów elektronicznych określają warunki licencji udzielone Bibliotece oraz przepisy wewnętrzne.

Uprawnienia do korzystania ze zbiorów

§ 2

1. Biblioteka Filii udostępnia swoje zbiory studentom, doktorantom i pracownikom Filii oraz, jako ogólnodostępna biblioteka naukowa, innym zainteresowanym użytkownikom, którzy mogą korzystać z zasobów Biblioteki jedynie na miejscu.
2. Prawo korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki Filii nabywają wszystkie zainteresowane osoby, które akceptują przepisy niniejszego Regulaminu.
3. Prawo do wypożyczeń nabywa się z chwilą zarejestrowania się do Wypożyczalni.

Udostępnianie zbiorów

§ 3

1. Czytelnia.
2. Wypożyczalnia Miejsowa i Międzybiblioteczna.

Czas otwarcia

§ 4

1. Godziny otwarcia poszczególnych Oddziałów podane są do wiadomości użytkowników na stronie internetowej Biblioteki oraz w Oddziałach.
2. Biblioteka może zostać zamknięta lub funkcjonować w innych godzinach niż ustalone.
3. O okresowych zmianach godzin otwarcia informuje się w odrębnych ogłoszeniach.

Przepisy porządkowe

§ 5

1. Użytkownik w pomieszczeniach Biblioteki zobowiązany jest zachowywać się w sposób odpowiadający powadze instytucji naukowej.
2. Użytkownika obowiązuje dbałość o udostępnione materiały biblioteczne. Zauważone uszkodzenia powinien wskazać dyżurującemu bibliotekarzowi.
3. W Czytelni zabrania się spożywania posiłków, telefonowania, głośnych rozmów. Obowiązuje cisza.
4. Garderobę wierzchnią, teczki, torby, plecaki oraz sprzęt sportowy użytkownicy zobowiązani są pozostawić w szatni.
5. W razie przekroczenia przez użytkownika przepisów porządkowych Kierownik Biblioteki może ograniczyć jego prawo do korzystania z Biblioteki lub całkowicie tego prawa go pozbawić.

Zasady korzystania z Czytelni

§ 6

1. Ze zbiorów Czytelni można korzystać wyłącznie na miejscu.
2. Materiały biblioteczne znajdujące się w Czytelni udostępniane są w systemie wolnego dostępu do półek.

3. Użytkownik ma wolny dostęp do bieżących numerów czasopism i gazet.
4. Wydawnictwa trudne do odnalezienia oraz zbiory archiwalne z magazynu podaje dyżurujący bibliotekarz.
5. Wykorzystane lub wyjęte przypadkowo z regałów książki i czasopisma należy odkładać, włącza je ponownie na półki tylko dyżurujący bibliotekarz.
6. Użytkownicy ponoszą pełną odpowiedzialność za udostępnione materiały biblioteczne.
7. Z materiałów dostępnych w Czytelni należy korzystać ostrożnie, a zauważone uszkodzenia, czy braki zgłosić dyżurującemu bibliotekarzowi.
8. Korzystanie z komputerów Biblioteki na terenie Czytelni dozwolone jest wyłącznie w celach naukowych, badawczych i edukacyjnych.
9. Zabrania się instalowania jakiegokolwiek oprogramowania, wszelkie uszkodzenia lub nieprawidłowości pracy komputerów należy zgłaszać dyżurującemu bibliotekarzowi.
10. W Czytelni użytkownicy mogą korzystać z własnego sprzętu komputerowego.
11. Użytkownicy Czytelni zobowiązani są do:
 - a) pozostawienia w szatni okryć wierzchnich, toreb i plecaków,
 - b) zgłoszenia bibliotekarzowi wnoszonych materiałów własnych,
 - c) zachowania ciszy i nieprzeszkadzania innym użytkownikom,
 - d) kulturalnego zachowania się,
 - e) przestrzegania zakazu spożywania posiłków i używania telefonów komórkowych.
12. W wypadku niewłaściwego zachowania się bibliotekarz ma prawo wyprosić użytkownika z Czytelni;
13. W Czytelni dostępna jest samoobsługowa kserokopiarka dla użytkowników (w limitowanej ilości kopii).
14. Czasopisma dużych formatów (A2, A3) nie są udostępniane do kopiowania.
15. Dozwolone jest robienie fotografii dokumentów.
16. Na 15 minut przed zamknięciem użytkownicy powinni zwrócić materiały biblioteczne.

Zasady korzystania z Wypożyczalni Miejscowej

§ 7

1. Z usług Wypożyczalni mogą korzystać:
 - a) pracownicy, studenci, doktoranci Filii,
 - b) instytucje dokonujące wypożyczeń zgodnie z ogólnymi zasadami wypożyczeń międzybibliotecznych.

2. Warunkiem otwarcia konta i uzyskania uprawnień do korzystania z Wypożyczalni jest wypełnienie i podpisanie „Deklaracji Czytelnika”.
3. Pracownicy i doktoranci otrzymują kartę biblioteczną z indywidualnym kodem paskowym.
4. Studenci posługują się legitymacją elektroniczną, która jest jednocześnie kartą biblioteczną.
5. Karta biblieczna doktoranta wydawana jest na czas trwania studiów z obowiązkiem corocznej aktualizacji.
6. Karta biblieczna traci ważność po upływie dwóch lat od ostatniej wizyty użytkownika, gdy nie ma zadłużeń wobec Biblioteki.
7. Zapisu do Wypożyczalni dokonuje się na podstawie następujących dokumentów w zależności od kategorii użytkowników:
 - a) studenci – legitymacja studencka,
 - b) pracownicy – dowód osobisty,
 - c) doktoranci – dowód osobisty / legitymacja doktorancka.
8. Limity i okres wypożyczeń:
 - a) studenci – 5 woluminów na 2 miesiące,
 - b) pracownicy – 10 woluminów na 6 miesięcy,
 - c) doktoranci – 5 woluminów na 2 miesiące,
 - d) w uzasadnionych przypadkach Biblioteka może zmienić limity i okres wypożyczeń.
9. Wypożyczalnia może z ważnych powodów zażądać zwrotu książek przed upływem terminu lub w chwili wypożyczenia zastrzec wcześniejszy termin zwrotu.
10. Użytkownik może dokonać prolongaty, czyli przedłużenia terminu zwrotu wypożyczonych książek samodzielnie ze swojego aktywnego konta bibliotecznego lub poprosić o przedłużenie bibliotekarza (jeśli książka nie została zarezerwowana przez innego użytkownika).
11. Przetrzymanie wypożyczonej książki skutkuje brakiem możliwości realizacji nowego zamówienia oraz dokonania prolongaty. Wznowienie tych możliwości następuje po uregulowaniu zobowiązań wobec Wypożyczalni.
12. Na 3 dni przed upływem terminu zwrotu książki użytkownik otrzymuje na adres mailowy przypomnienie o tym fakcie.
13. Użytkownicy mogą zamawiać i rezerwować książki przez Internet. Rezerwacja anulowana jest po upływie 3 dni.
14. Wypożyczeń dokonuje się osobiście po okazaniu karty bibliecznej, legitymacji

elektronicznej lub dowodu osobistego;

15. Użytkownik ponosi odpowiedzialność za zagubioną lub zniszczoną książkę, ma więc prawo żądać, aby ewentualne usterki były odnotowane.
16. W przypadku zagubienia lub zniszczenia wypożyczonych wydawnictw należy rozliczyć się z Biblioteką w jeden z następujących sposobów:
 - a) Odkupić identyczny egzemplarz lub nowsze wydanie książki,
 - b) Odkupić inny tytuł podany przez pracownika Biblioteki.
17. Biblioteka oferuje usługę bezpłatnego skanowania wybranych fragmentów materiałów bibliotecznych (nieдоступnych w wersji online) w ramach dozwolonego użytku dydaktycznego (art. 27 i 27.1 Ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych z dnia 4 lutego 1994 r.) Zamówieniu podlegają pojedyncze fragmenty (rozdziały) z książek oraz artykuły z czasopism. Nie skanujemy całych książek!
18. Użytkownik jest zobowiązany zawiadomić o zmianach danych osobowych podanych przy zapisie do Wypożyczalni.
19. Przed odejściem z Uczelni użytkownik powinien uregulować wszystkie zobowiązania w stosunku do Biblioteki.
20. Dane osobowe użytkowników podlegają ochronie, zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119/1 z 04.05.2016 r.) – Załącznik nr 1

Wypożyczalnia Międzybiblioteczna

§ 8

1. Wypożycza materiały biblioteczne innym bibliotekom.
2. Sprowadza z innych bibliotek materiały biblioteczne na potrzeby pracowników naukowo- dydaktycznych oraz studentów.
3. Wypożyczalnia Międzybiblioteczna sprowadza materiały ze zbiorów innych bibliotek w przypadku, gdy nie posiada ich żadna inna biblioteka w Białej Podlaskiej.
4. Otrzymane z innych bibliotek wydawnictwa udostępniane są wyłącznie na miejscu w Czytelni.
5. Użytkownik zobowiązany jest do pokrycia kosztów zamówionych materiałów, zgodnie z cennikiem usług obowiązującym w Bibliotece, z której materiały są sprowadzone.

Zasady korzystania z Oddziału Informacji Naukowej

§ 9

1. Z usług Oddziału Informacji Naukowej zwanego dalej „OIN” mogą korzystać pracownicy, studenci, doktoranci, słuchacze studiów podyplomowych Filii oraz osoby pracujące naukowo, a niezwiązane z żadnym ośrodkiem naukowym.
2. Pracownik OIN udziela informacji bibliotecznych, bibliograficznych i rzeczowych.
3. W OIN użytkownicy mają dostęp do katalogów elektronicznych oraz baz danych polskich i zagranicznych.
4. Użytkownicy OIN mają możliwość otrzymania wydruku komputerowego z wyszukanymi materiałami do danego zagadnienia.
5. Kopiowanie danych z elektronicznych baz danych udostępnianych przez Bibliotekę jest ograniczone wymogami licencji oraz przepisami prawa autorskiego i jest dozwolone wyłącznie w celach naukowych, dydaktycznych lub do własnego użytku osobistego.

Magazyn Biblioteczny

§ 10

1. W magazynie bibliotecznym mogą przebywać wyłącznie pracownicy Biblioteki i osoby upoważnione.

Postanowienia końcowe

§ 11

1. Bibliotekarz zobowiązany jest do udostępniania czytelnikowi regulaminu do wglądu na życzenie, a zwłaszcza przy zapisie do Wypożyczalni.
2. Rozstrzyganie problemów szczegółowych, nie uregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu, należy do Kierownika Biblioteki.
3. Traci moc dotychczasowy Regulamin Korzystania ze Zbiorów Biblioteki Wydziału Wychowania Fizycznego i Sportu w Białej Podlaskiej.

Załącznik nr 1

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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.U.UE.L.2016.119.1), zwanego dalej „RODO”, informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych (zwanym dalej administratorem”) jest Akademia Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie z siedzibą w Warszawie, ul. Marymoncka 34, 00-968 Warszawa (zwana dalej również

„AWF Warszawa”), reprezentowana przez JM Rektora.

2. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych Osobowych (IODO), który nadzoruje prawidłowość przetwarzania Pana/Pani danych osobowych. Z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych powołanym przez administratora można skontaktować pod adresem pocztowym AWF Warszawa (z adnotacją skierowania sprawy do IODO) lub za pośrednictwem adresu e-mail: iodo@awf.edu.pl.
3. Dane osobowe przetwarzane będą na podstawie : - art. 6 ust. 1 lit. a RODO tj. w celach wynikających z udzielonej zgody. - art. 6 ust. 1 lit. b RODO w celu wykonania umowy lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dotyczy umowa polegających na założeniu konta bibliotecznego uprawniającego do wypożyczania materiałów bibliecznych na zewnątrz lub do korzystania z nich na miejscu; - art. 6 ust. 1 lit c RODO tj. przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze – ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. 2018 poz. 1668), Ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz.U. 1997 nr 85 poz. 539), Ustawa z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej (Dz.U. 1995 nr 88 poz. 439) oraz Statut Akademii Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie w celu umożliwienia korzystania ze zbiorów biblioteki (udostępniania, a także odzyskiwania materiałów bibliecznych lub ich równowartości) i prowadzenia badań statystycznych. - art. 6 ust. 1 lit. f RODO tj. w celu ustalenia, dochodzenia i egzekucji roszczeń, a także obrony przed roszczeniami;
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa, podmioty, którym Administrator zleca wykonanie czynności, z którymi wiąże się konieczność przetwarzania danych (podmioty przetwarzające);
5. Posiada Pani/Pan prawo żądania dostępu do treści swoich danych, prawo ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.
6. W odniesieniu do przetwarzania danych osobowych na podstawie zgody posiada Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. 7.
7. Pani/Pana dane przetwarzane będą przez okres wskazany w przepisach prawa, przez okres pozostawania użytkownikiem biblioteki do momentu rozliczenia się użytkownika z wypożyczonych materiałów bibliecznych i naliczonych kar regulaminowych (jeśli dotyczy), z zastrzeżeniem wyjątków dotyczących przetwarzania danych na podstawie udzielonej zgody, które będą przetwarzane do czasu cofnięcia zgody lub ustania celu przetwarzania.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie, przy ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
9. Przetwarzanie podanych przez Panią/Pana danych osobowych nie będzie podlegało zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

Kierownik Biblioteki:

KIEROWNIK
BIBLIOTEKI I WYDAWNICTW FILII AWF

CB
mgr Monika Prokopiuk-Białęcka

Zatwierdził:

Prorektor ds. Filii AWF

prof. dr hab. Jerzy Sadowski