

Szanowni Państwo w myśl **art. 13 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 (zwane dalej: RODO) informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych Użytkownika Biblioteki jest Akademia Nauk Stosowanych im. Hipolita Cegielskiego w Gnieźnie ul. Ks. Kard. Stefana Wyszyńskiego 38, 62-200 Gniezno
dane kontaktowe tel.: 61 4242942, faks: 61 4242942
e-mail: sekretariat@ans-gniezno.edu.pl
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych z którym można się skontaktować: iod@ans-gniezno.edu.pl
3. Podstawą prawną przetwarzania Państwa danych osobowych są:
 - Ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (art. 4, ust 1, pkt.2),
 - Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. poz. 1668, art. 49.pkt. 2),
 - Statut ANS im. Hipolita Cegielskiego w Gnieźnie.
4. Dane będą przetwarzane w celu obsługi użytkowników Biblioteki Akademii Nauk Stosowanych im. Hipolita Cegielskiego w Gnieźnie.
5. Dane osobowe będą przekazywane innym odbiorcom jak „Sygnity Business Solutions” w celu wsparcia obsługi informatycznej/serwisowej.
6. Dane będą przechowywane przez okres umożliwiający pełną obsługę użytkowników Biblioteki ANS.
7. Użytkownik Biblioteki ma prawo do: dostępu do treści swoich danych osobowych, ich sprostowania, przenoszenia, usunięcia oraz ograniczenia przetwarzania.
8. Użytkownik Biblioteki ANS ma prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna, że przetwarzanie jego danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r (RODO).
9. Podanie danych osobowych jest niezbędne do korzystania z zasobów Biblioteki i jej usług. Konsekwencją ich niepodania będzie brak możliwości korzystania z większości usług i zasobów Biblioteki Akademii Nauk Stosowanych.
10. Dane Użytkownika Biblioteki ANS nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

Zarządzenie nr 27/2009
Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej
w Gnieźnie
z dnia 23 września 2009 r.

w sprawie: regulaminu udostępniania zbiorów biblioteki Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Gnieźnie

Na podstawie art. 66 ust. 2 Ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. nr 164 poz.1365 z późn. zmianami), § 37 ust.3, § 25 ust.3 Statutu PWSZ w Gnieźnie zarządza się co następuje:

§ 1

Zatwierdzam Regulamin udostępniania zbiorów biblioteki PWSZ w Gnieźnie stanowiący załącznik nr 1 niniejszego zarządzenia.

§ 2


Zatwierdzam wysokość opłat korzystania ze zbiorów biblioteki PWSZ w Gnieźnie zgodnie z załącznikiem nr 1 i nr 2 do Regulaminu w wysokości:

- opłata za wydanie duplikatu karty bibliotecznej – 5,00 zł
- opłata za nieterminowy zwrot książek – 0,30 zł za każdy dzień po terminie zwrotu.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor
Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej
w Gnieźnie


prof. dr hab. Józef Garbarczyk

REGULAMIN BIBLIOTEKI UCZELNIANEJ PAŃSTWOWEJ WYŻSZEJ SZKOŁY ZAWODOWEJ W GNIEŹNIE

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Udostępniania Zbiorów ustala, zasady udostępniania zbiorów własnych oraz uzyskanych drogą wypożyczeń międzybibliotecznych.

§ 2

Podstawą regulaminu udostępniania i korzystania ze zbiorów oraz usług Biblioteki PWSZ w Gnieźnie są akty prawne regulujące działalność bibliotek naukowych:

1. Ustawa z dnia 27 lipca 2005 r. „Prawo o szkolnictwie wyższym” (Dz. U. nr 164, poz. 1365 z późniejszymi zmianami),
2. Ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. nr 85, poz. 539 z późniejszymi zmianami),
3. Statut PWSZ w Gnieźnie,

§ 3

1. Zbiory materiałów bibliotecznych udostępnia się w ciągu całego roku.
2. Zbiory materiałów bibliotecznych udostępnia się w czytelnicy - na miejscu oraz drogą wypożyczeń indywidualnych i międzybibliotecznych.

§ 4

Dane osobowe gromadzone w bibliotece podlegają ochronie zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. 2002r. Nr 101, poz. 926) i przetwarzane są zgodnie z § 25 ust. 5 Statutu PWSZ w Gnieźnie:

- 1) nazwisko i imiona
- 2) data urodzenia
- 3) adres zamieszkania i pobytu
- 4) miejsce pracy
- 5) seria i numer dokumentu tożsamości ze zdjęciem
- 6) numer telefonu.

ROZDZIAŁ II

REGULAMIN WYPOŻYCZALNI

§ 5

Prawo do wypożyczeń materiałów bibliotecznych, po uprzednim zapisaniu się w Bibliotece PWSZ mają:

1. studenci Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej.
2. pracownicy Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej,
3. emeryci i renciści Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej,
4. studenci innych uczelni i szkół na podstawie zawartych porozumień

§ 6

1. Zapisu dokonuje się w ciągu całego roku.
2. Warunkiem dokonania zapisu jest przedstawienie następujących dokumentów:
 - 1) dowodu osobistego dla pracowników, emerytów i rencistów PWSZ,
 - 2) dowodu osobistego i ważnej legitymacji studenckiej dla studentów PWSZ i pozostałych.
3. Po dokonaniu zapisu, czytelnik otrzymuje kartę biblioteczną.
4. Karta biblioteczna, wydana przez Bibliotekę PWSZ, jest jedynym dokumentem upoważniającym do wypożyczenia materiałów w Bibliotece.
5. Warunkiem otrzymania duplikatu karty bibliotecznej jest:
 - 1) zgłoszenie w wypożyczalni Biblioteki zagubienia karty bibliotecznej,
 - 2) pokrycie kosztów wydania nowej karty bibliotecznej na odpowiednim pokwitowaniu stanowiącym załącznik nr 1 do regulaminu biblioteki.
6. Bibliotece przysługuje prawo skreślenia czytelnika z listy użytkowników przy potwierdzeniu karty obiegowej.

§ 7

1. Do korzystania z wypożyczeń indywidualnych bezpośrednich uprawnieni są czytelnicy określani w § 5.
2. Z wypożyczeń międzybibliotecznych mogą korzystać pracownicy, studenci PWSZ.

§ 8

1. Wypożyczeniom nie podlegają następujące materiały biblioteczne:
 - 1) znajdujące się w księgozbiorach podręcznych Biblioteki,
 - 2) zbiory specjalne typu:
 - a) normy,
 - b) dokumenty elektroniczne,
 - 3) materiały biblioteczne przeznaczone do użytku wewnętrznego i służbowego,
 - 4) czasopisma,
 - 5) materiały biblioteczne sprowadzone drogą wypożyczeń międzybibliotecznych,
2. Materiały biblioteczne wymienione w § 8, ust. 1, pkt. 1, 2, 4 i 5 są udostępniane na terenie czytelnicy Biblioteki.
3. W przypadkach uzasadnionych Biblioteka może wyłączyć dodatkowo z udostępniania drogą wypożyczeń materiały biblioteczne nie wymienione w § 8, np. biorąc jako podstawę ich wartość, rzadkość, stan zachowania lub okresowo wzmożoną popytność.

§ 9

1. Zasady wypożyczeń w Bibliotece:
 - 1) zamówienia na wypożyczenia należy składać:
 - a) na rewersach,
 - b) przez biblioteczny system komputerowy,
 - 2) przy wypożyczeniach materiałów międzybibliotecznych czytelnicy zobowiązani są do okazywania karty bibliotecznej z legitymacją studencką,
 - 3) każdorazową zmianę adresu stałego zamieszkania należy zgłaszać w wypożyczalni.
2. Liczba wypożyczonych materiałów bibliotecznych w ramach wypożyczeń indywidualnych wynosi:
 - 1) pracownicy PWSZ 10 woluminów (liczba ta za zgodą pracownika Biblioteki może być powiększona),

- 2) emeryci i renciści PWSZ 5 woluminów,
- 3) studenci PWSZ 5 woluminów,
3. Termin zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych:
 - 1) dla pracowników PWSZ - uzgadnia wypożyczający z wypożyczalnią,
 - 2) dla emerytów i rencistów upływa po 1 miesiącu od daty wypożyczenia,
 - 3) dla studentów PWSZ upływa po 3 miesiącach od daty wypożyczenia,
4. Wypożyczalnia może przedłużyć okres wypożyczenia konkretnej pozycji jeżeli:
 - 1) wypożyczający wystąpi o prolongatę najwcześniej 5 dni przed upływem terminu zwrotu, najpóźniej 1 dzień po upływie terminu zwrotu,
 - 2) nie ma na daną pozycję zapotrzebowania ze strony innych użytkowników,
 - 3) prolonguje się 3 razy po 10 dni.
5. W uzasadnionych wypadkach Biblioteka przysługuje prawo do skrócenia okresu wypożyczenia.

§ 10

1. Zgodnie z art. 14 ustawy o bibliotekach, biblioteka może pobierać opłaty:
 - 1) za nie zwrócenie w terminie wypożyczonych materiałów bibliotecznych,
 - 2) za uszkodzenie, zniszczenie lub nie zwrócenie materiałów bibliotecznych.
2. Wysokość opłat o których mowa w ust. 1 zatwierdza Rektor PWSZ w Gnieźnie.
3. Pracownik biblioteki stosownie do zarządzenia stwierdza wysokość opłaty za nieterminowy zwrot książek na odpowiednim formularzu stanowiącym załącznik nr 2 do regulaminu.

§ 11

Wobec osób nie przestrzegających Regulaminu Wypożyczalni Biblioteki PWSZ stosuje się:

- 1) wysyłanie upomnień do czytelników o zwrot materiałów bibliotecznych drogą pocztową (koszty przesyłki ponosi czytelnik),
- 2) wstrzymywanie wypożyczeń w przypadku zalegania ze zwrotem wypożyczonych materiałów bibliotecznych do czasu uregulowania zobowiązań,
- 3) okresowe zawieszenie w prawach użytkownika wypożyczalni, przy powtarzających się nieterminowych zwrotach,
- 4) zawieszenie w prawach użytkownika przy odmowie zwrotów materiałów bibliotecznych,
- 6) nie podpisanie karty obiegowej przy końcowym rozliczaniu się z uczelnią,
- 7) w przypadku zagubienia materiałów bibliotecznych (wydawnictw zwartych, ciągłych oraz dokumentów elektronicznych) czytelnik jest zobowiązany:
 - a) odkupić książkę tego samego, względnie nowszego wydania lub tytuł wskazany przez bibliotekę ,
 - b) w przypadku niemożności odkupienia książki o tym samym tytule uiścić wartość woluminu powiększoną o 100%,
 - c) aktualną cenę zagubionej książki ustala pracownik Biblioteki.
- 8) w razie przekroczenia terminu zwrotu każdego woluminu stosuje się opłatę za nieterminowy zwrot książek, której wysokość określa załącznik nr 2 do Zarządzenia Rektora.

Jeżeli użytkownik mimo wysłanych upomnień odmawia zwrotu wysłanych materiałów lub uiszczenia należnych opłat biblioteka dochodzi swoich roszczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa cywilnego.

ROZDZIAŁ III

REGULAMIN CZYTELNI

§ 12

1. Osoby, korzystające z czytelnicy zobowiązane są do:
 - 1) pozostawienia dyżurującemu bibliotekarzowi legitymacji lub dokumentu tożsamości,
 - 2) wpisania się do wyłożonych w czytelnicy list odwiedzin,
 - 3) poszanowania udostępnionych materiałów bibliotecznych oraz zgłoszenia

zauważonych braków i uszkodzeń,
4) zachowania ciszy.

§ 13

1. Na terenie czytelnicy zabronione jest palenie tytoniu oraz spożywanie posiłków.
2. Wskazane jest korzystanie przez czytelników z telefonów komórkowych tylko w wyjątkowych sytuacjach (z uwagi na nie przeszkadzanie innym czytelnikom i pracownikom).
3. Wnoszenie poza czytelnicy materiałów bibliotecznych udostępnionych do korzystania na miejscu jest możliwe tylko za wiedzą osoby dyżurującej.

§ 14

1. Czytelnicy udostępnia materiały biblioteczne na miejscu.
2. Czytelnicy ma wolny dostęp do księgozbioru i bieżących czasopism.
3. W Czytelnicy udostępnia się:
 - 1) księgozbiór czytelnicy,
 - 2) materiały biblioteczne,
 - 4) materiały biblioteczne sprowadzone w drodze wypożyczeń międzybibliotecznych,
 - 5) zbiory specjalne,
 - 6) czasopisma, słowniki, encyklopedie, informatory i dokumenty elektroniczne.

§ 15

1. Zamówienia na materiały biblioteczne dla czytelników realizowane są niezwłocznie.
2. Zamówienia przyjmuje się nie później niż na 1 godzinę przed zamknięciem Biblioteki
3. Istnieje możliwość wypożyczenia 3 tytułów książek i 3 czasopism przed zamknięciem czytelnicy. (termin zwrotu takiego wypożyczenia ustala pracownik biblioteki).
4. Materiały biblioteczne sprowadzone w drodze wypożyczeń międzybibliotecznych rezerwowane są przez okres określony przez bibliotekę wypożyczającą.

§ 16

Wobec osób nie przestrzegających Regulaminu Czytelnicy Biblioteki PWSZ stosuje się:

- 1) okresowe lub stałe zawieszenie w prawie korzystania z czytelnicy,
- 2) zawieszenie w prawach użytkownika Biblioteki,
- 3) za uszkodzenie zniszczenie lub nie zwrócenie materiałów bibliotecznych czytelnicy jest zobowiązany:
 - a) odkupić książkę lub czasopismo tego samego, względnie nowszego wydania lub tytuł wskazany przez bibliotekę,
 - b) w przypadku niemożności odkupienia książki lub czasopisma o tym samym tytule uiścić wartość woluminu powiększoną o 100%,
 - c) aktualną cenę zagubionego zbioru ustala pracownik Biblioteki,
- 4) nie podpisanie karty obiegowej przy końcowym rozliczaniu się z uczelnią.

Jeżeli użytkownik mimo wysłanych upomnień odmawia zwrotu wysłanych materiałów lub uiszczenia należnych opłat biblioteka dochodzi swoich roszczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa cywilnego.

§ 17

1. O zawieszeniu w prawach użytkownika decyduje kierownik biblioteki.
2. Od powyższej decyzji przysługuje czytelnicykowi prawo odwołania się do Rektora PWSZ.

ROZDZIAŁ IV

REGULAMIN WYPOŻYCZEŃ MIĘDZYBIBLIOTECZNYCH

§ 18

1. Wypożyczenia międzybiblioteczne prowadzi czytelnicy PWSZ w Gnieźnie.

2. Prawo do korzystania z usług wypożyczalni międzybibliotecznej mają studenci ostatniego roku studiów oraz nauczyciele akademicy i pracownicy nie będący nauczycielami akademickimi.
3. Biblioteka PWSZ prowadzi wypożyczenia międzybiblioteczne z bibliotekami ogólnopolskiej sieci bibliotecznej na podstawie odpowiedniego pisma.
4. Warunkiem przyjęcia zamówienia do realizacji w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych jest brak poszukiwanego tytułu w bibliotekach gnieźnieńskich.
5. Zamówienie na sprowadzenie publikacji z biblioteki czytelnik składa w wypożyczalni, wypełniając dokładnie i czytelnie odpowiedni formularz zamówienia, w którym jednocześnie wyraża zgodę na pokrycie kosztów wynikłych za sprowadzenie materiałów bibliotecznych.
6. Materiały sprowadzane na zasadzie wypożyczeń międzybibliotecznych udostępniane są wyłącznie w Czytelni przez okres dostosowany do terminu zwrotu ustalonego przez bibliotekę wypożyczającą. Okres ten ustala i podaje do wiadomości czytelnika pracownik odpowiedzialny za prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych.
7. Sprowadzenie z bibliotek książek oraz reprodukcji dokumentów, wymagające odpłatności, jest realizowane na koszt czytelnika.
8. Czytelnik zostaje powiadomiony pisemnie lub telefonicznie przez wypożyczalnię o nadejściu zamówionego dzieła i terminie jego zwrotu.
9. Biblioteka PWSZ wypożycza zbiory własne innym bibliotekom na okres 1 miesiąca.
10. Wypożyczaniu międzybibliotecznemu nie podlegają:
 - a) zbiory specjalne (zbiory elektroniczne, normy);
 - b) tytuły, które biblioteka posiada w jednym egzemplarzu;
 - c) wydawnictwa ciągłe;
 - d) zbiory podręczne.
11. Wypożyczenia międzybiblioteczne realizowane są wyłącznie za pośrednictwem poczty.
12. Biblioteka zamawiająca materiały biblioteczne jest zobowiązana do ich odpowiedniego zabezpieczenia i odpowiada za ich uszkodzenie lub utratę.
13. Formularz zamówienia wypożyczalni międzybibliotecznej stanowi załącznik nr 3 regulaminu biblioteki.

ROZDZIAŁ V

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 19

Znajomość postanowień Regulaminu obowiązuje wszystkich czytelników.

§ 20

Regulamin wchodzi w życie z chwilą zatwierdzenia przez Rektora.

Regulamin zatwierdził

Rektor

Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej

w Gnieźnie

prof. dr hab. Józef Garbarczyk