

Zarządzenie nr 1/20
Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy
z dnia 07 stycznia 2020 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Udostępniania Zbiorów Biblioteki Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy

Na podstawie art. 23 i 49 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2018 r. poz. 1668 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam Regulamin Udostępniania Zbiorów Biblioteki Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc zarządzenie nr 57/12 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy z dnia 12 listopada 2012 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udostępniania zbiorów Biblioteki Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy, zmienione zarządzeniem nr 59/17 z dnia 29 listopada 2017 r.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR
12.1.2020
prof. dr hab. inż. Ryszard K. Pisarski

RADCA PRAWNY

m. inż. Anabela

Regulamin udostępniania zbiorów Biblioteki Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Biblioteka Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy stanowi podstawę systemu biblioteczno-informacyjnego, którego zadaniem jest gromadzenie, opracowanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych oraz zasobów informacji naukowej, niezbędnych do realizacji procesu dydaktycznego.

2. Słownik pojęć zawartych w Regulaminie udostępniania zbiorów Biblioteki Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy:

- 1) Uczelnia – Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa im. Witelona w Legnicy,
- 2) Biblioteka – Biblioteka Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy,
- 3) materiały biblioteczne – dokumenty graficzne (piśmiennicze, kartograficzne, ikonograficzne i muzyczne), dźwiękowe, wizualne, audiowizualne i elektroniczne,
- 4) e-zbiory – licencjonowane bazy danych, w których znajdują się czasopisma elektroniczne, książki elektroniczne, a także materiały konferencyjne, abstrakty i dane bibliograficzne, raporty, wiadomości, dane statystyczne i inne materiały o charakterze naukowym lub popularnonaukowym,
- 5) karta biblioteczna – elektroniczna legitymacja studencka lub karta wydana przez Bibliotekę, uprawniająca do korzystania z usług Biblioteki,
- 6) prolongata – przedłużenie terminu wypożyczenia materiałów bibliotecznych,
- 7) rezerwacja – wskazanie w systemie biblioteczno-informacyjnym zapotrzebowania czytelnika na określone materiały biblioteczne, które są aktualnie wypożyczone,
- 8) zamówienie – wskazanie w systemie elektronicznym lub w sposób tradycyjny (wersja papierowa) zapotrzebowania czytelnika na określone materiały biblioteczne,
- 9) system elektroniczny – system, którego elementami są: centralny katalog zbiorów Biblioteki oraz baza kont czytelnicznych,
- 10) czytelnik/użytkownik – osoba korzystająca z Biblioteki na zasadach określonych w Regulaminie:
 - a) student studiów pierwszego i drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich, stacjonarnych i niestacjonarnych Uczelni,
 - b) nauczyciel akademicki Uczelni,
 - c) pracownik niebędący nauczycielem akademickim Uczelni,
 - d) emeryt, rencista – były pracownik Uczelni,
 - e) słuchacz studiów podyplomowych Uczelni,
 - f) słuchacz Uniwersytetu Trzeciego Wieku Uczelni,
 - g) uczeń Akademickiego Liceum Ogólnokształcącego w Legnicy,
 - h) uczeń Akademickiego Technikum w Legnicy,
 - i) osoba, która uzyskała prawo do korzystania z usług Biblioteki na mocy zawartych przez Uczelnię porozumień/umów,
 - j) uczestnik kursów, szkoleń oraz innych zajęć prowadzonych przez Uczelnię,
 - k) osoba spoza Uczelni, tj. inna osoba niż wymienione w literach a-j.

§ 2.

1. Biblioteka gromadzi i udostępnia wydawnictwa zwarte, wydawnictwa ciągłe, zbiory specjalne oraz udostępnia e-zbiory, czytelnie internetowe i dokumenty elektroniczne.

2. Zgromadzone zbiory służą przede wszystkim potrzebom naukowym i dydaktycznym.

3. Biblioteka udostępnia swoje zbiory:

- 1) na miejscu: w Czytelniach Naukowych, Czytelni Czasopism oraz Ośrodka Informacji i Dokumentacji Naukowej,
- 2) na zewnątrz: w Wypożyczalni,
- 3) w ramach wypożyczalni międzybibliotecznej: na miejscu w Czytelni.

§ 3.

Czytelnicy zobowiązani są do zapoznania się i przestrzegania Regulaminu udostępniania zbiorów Biblioteki Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy.

§ 4.

1. Korzystanie z materiałów bibliotecznych i udostępnianych baz danych nie może naruszać warunków umów licencyjnych oraz zapisów ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych.

2. W związku z funkcjonowaniem systemu elektronicznego, Biblioteka może przetwarzać dane osobowe do celów własnych i windykacyjnych.

3. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych w Bibliotece Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy jest:

- a) art. 6 ust. 1 lit. a) i lit. c) oraz lit. f) 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych RODO),
 - b) art. 49, pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce,
 - c) art. 21, pkt 1 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach,
 - d) ustawa z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej,
 - e) § 31, pkt 1 rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych,
 - f) statut Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy,
 - g) zarządzenie Rektora w sprawie wprowadzenia procedury ustalania, monitorowania i windykacji należności Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy.
4. Pracowników Biblioteki obowiązuje zakaz udzielania informacji o stanie konta oraz o danych osobowych użytkowników Biblioteki osobom trzecim.

§ 5.

1. Godziny otwarcia Biblioteki podaje się do wiadomości czytelników poprzez wywieszenie harmonogramu oraz zamieszczenie informacji na stronie internetowej Biblioteki.
2. O każdorazowej zmianie godzin pracy Biblioteki zawiadamia się czytelników poprzez wywieszenie osobnego ogłoszenia oraz zamieszczenie informacji na stronie internetowej Biblioteki.
3. Dyrektor Biblioteki może okresowo dokonać zmian godzin otwarcia Biblioteki.

§ 6.

1. Czytelnik odpowiada materialnie za uszkodzenie/zniszczenie lub zagubienie materiałów bibliotecznych. Wszelkie zauważone uszkodzenia powinien niezwłocznie zgłosić dyżurującemu bibliotekarzowi.
2. Uregulowanie zobowiązań powstałych w wyniku uszkodzenia/zniszczenia lub zagubienia materiałów bibliotecznych następuje we wskazany przez Bibliotekę sposób:
 - 1) odkupienie identycznego materiału bibliotecznego lub
 - 2) zakupienie materiału bibliotecznego, wskazanego przez Bibliotekę lub
 - 3) wpłacenie ekwiwalentu pieniężnego w wysokości wyznaczonej przez Uczelnię.
3. Kradzież materiałów bibliotecznych powoduje bezterminowy zakaz korzystania z wszelkich usług Biblioteki.
4. Użytkownik pokrywa w całości koszty naprawy lub wymiany uszkodzonych/zniszczonych bądź skradzionych urządzeń i wyposażenia, w wysokości wskazanej przez Uczelnię.

§ 7.

1. Użytkownicy zobowiązani są do:
 - 1) ciszy oraz zachowania odpowiadającego powadze instytucji naukowej,
 - 2) uważnego obchodzenia się ze zbiorami i sprzętem Biblioteki,
 - 3) zapoznania się z zasadami korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki,
 - 4) podporządkowania się zaleceniom i prośbom pracowników Biblioteki,
 - 5) przestrzegania przepisów bhp i p-poż. obowiązujących na Uczelni.
2. Zabronione jest:
 - 1) zachowanie uciążliwe dla innych użytkowników, m.in. prowadzenie głośnych rozmów, głośne nastawianie odtwarzaczy osobistych oraz korzystanie z telefonów komórkowych,
 - 2) wszelkie działania powodujące niszczenie materiałów bibliotecznych w czasie czytania (np. podkreślanie tekstu, kładzenie otwartych książek grzbietem do góry itp.),
 - 3) wchodzenie do Biblioteki osób w stanie nietrzeźwym, pod wpływem środków odurzających oraz osób nieprzestrzegających zasad higieny osobistej,
 - 4) wnoszenie i spożywanie posiłków i napojów, palenie tytoniu, spożywanie alkoholu i przyjmowanie środków odurzających,
 - 5) pozostawianie bez opieki mienia osobistego użytkownika – Biblioteka nie bierze za nie odpowiedzialności.
3. W przypadku, gdy użytkownik zagraża bezpieczeństwu i porządkowi publicznemu, dyżurujący bibliotekarz ma prawo:
 - 1) wyprosić użytkownika z pomieszczeń bibliotecznych,
 - 2) zgłosić incydent odpowiednim służbom,
 - 3) zawiesić okresowo lub na stałe użytkownika w prawach korzystania ze wszystkich zbiorów Biblioteki.
4. Wobec studentów nieprzestrzegających niniejszego Regulaminu może zostać wszczęte postępowanie dyscyplinarne.

§ 8.

1. Użytkownik, za wiedzą dyżurującego bibliotekarza, może korzystać z własnych nośników elektronicznych (np. pamięci wymiennych). Zaleca się wcześniejsze sprawdzenie nośnika programem antywirusowym.
2. Użytkownik korzysta z prywatnego sprzętu elektronicznego na własną odpowiedzialność.
3. Biblioteka nie odpowiada za ewentualne uszkodzenie sprzętu lub utratę danych należących do użytkownika.
4. Użytkownik ponosi odpowiedzialność za ewentualne uszkodzenie lub spowodowanie nieprawidłowego działania sprzętu elektronicznego należącego do Biblioteki.

§ 9.

Poza Bibliotekę nie udostępnia się:

- 1) zbiorów specjalnych,
- 2) książek wydanych przed 1945 r.,
- 3) wydawnictw encyklopedycznych, słownikowych, bibliograficznych i innych d,
- 4) dzieł rzadkich, dzieł trudnych do nabycia, dzieł z dużą liczbą tablic, map i rycin,
- 5) gazet i czasopism,
- 6) dzieł w złym stanie zachowania.

Osoby niepełnosprawne na terenie Biblioteki obsługiwane są poza kolejnością.

Rozdział II

§ 10.

Czytelnie i Ośrodek Informacji i Dokumentacji Naukowej
Przepisy ogólne

§ 11.

Prawo do korzystania z materiałów bibliotecznych na miejscu za wyłączeniem e-zbiorów w Czytelniach ma każdy użytkownik za okazaniem dokumentu ze zdjęciem.

§ 12.

Osoby korzystające z Czytelni obowiązują:

- 1) pozostawienie w szatni okryć wierzchnich, teczek, toreb, torebek, plecaków, parasoli itp.,
- 2) okazanie dyżurującemu bibliotekarzowi dokumentu ze zdjęciem,
- 3) wpisanie się do zeszytu ewidencji odwiedzin poprzez postawienie znaku „x” w odpowiedniej rubryce,
- 4) zajęcie miejsca wskazanego przez bibliotekarza.

§ 13.

1. Czytelnik może korzystać z materiałów własnych po okazaniu ich bibliotekarzowi.
2. Udostępnione materiały biblioteczne powierza się opiece czytelnika, który zobowiązany jest należycie je szanować, a zauważone uszkodzenia zgłaszać dyżurującemu pracownikowi.
3. Czytelnicy posiadający aktywne konto biblioteczne mają możliwość wypożyczenia nocnego lub weekendowego materiałów bibliotecznych – po uprzednim wypełnieniu zobowiązania. Wzór zobowiązania stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
4. Istnieje możliwość krótkoterminowego udostępnienia (na 30 minut) poza obręb Czytelni materiałów bibliotecznych – po uprzednim wypełnieniu zobowiązania. Wzór zobowiązania stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
5. Czytelnikom nie wolno korzystać z aparatów fotograficznych ani urządzeń nagrywających.

§ 14.

1. Zamówienia na materiały biblioteczne przeznaczone do korzystania na miejscu, a znajdujące się w magazynie, są realizowane w ciągu 2 godzin. W okresie natężonego ruchu czytelniczego czas realizacji zamówień może ulec wydłużeniu. Zamówienia złożone na godzinę przed zamknięciem Czytelni będą realizowane następnego dnia.
2. Materiały biblioteczne zamówione do Czytelni z magazynów oczekują na użytkownika przez 3 dni robocze.
3. Zamówienia na materiały biblioteczne z magazynu oraz Czytelni, które mają być udostępnione poza godzinami otwarcia Czytelni, należy zgłaszać z jednodniowym wyprzedzeniem.

Czytelnie Naukowe

§ 15.

1. W Czytelniach Naukowych obowiązują:

- 1) zasada wolnego dostępu do półek z książkami,
- 2) jednoczesne korzystanie z nie więcej niż 10 książek.
2. Czytelnik w miejsce samodzielnie wybranej książki wkłada zakładkę, po zakończonej pracy oddaje książkę bibliotekarzowi lub pozostawia w wyznaczonym miejscu, nie odkładając jej samodzielnie na półkę.

Czytelnia Czasopism

§ 16.

1. W Czytelni Czasopism obowiązują:

- 1) zasada wolnego dostępu do półek z czasopismami,
- 2) jednoczesne korzystanie z nie więcej niż 5 egzemplarzy tytułów czasopism.
2. Czytelnik wybiera samodzielnie czasopisma, informując o tym fakcie bibliotekarza.
3. Po skończonej pracy czytelnik oddaje udostępnione egzemplarze czasopism bibliotekarzowi.

Ośrodek Informacji i Dokumentacji Naukowej

§ 17.

1. Prawo do korzystania z Ośrodka Informacji i Dokumentacji Naukowej mają osoby wymienione w § 1 ust. 2 pkt 10 lit. a-j niniejszego Regulaminu.
2. Korzystanie z zasobów Internetu na terenie Biblioteki jest możliwe po zalogowaniu na indywidualne konto użytkownika sieci HotSpot.

§ 18.

1. Stanowiska komputerowe służą do udostępniania zasobów informacji naukowej, niezbędnych do realizacji procesu dydaktycznego.
2. Czas pracy przy komputerze nie jest limitowany. W sytuacjach, kiedy brakuje wolnych stanowisk komputerowych, bibliotekarz może skrócić sesję użytkownika.

§ 19.

1. Użytkownikowi zabrania się:
 - 1) podejmowania jakichkolwiek działań powodujących dewastację lub uszkodzenie stanowiska komputerowego,
 - 2) wprowadzania jakichkolwiek zmian w oprogramowaniu użytkowym i konfiguracji systemów operacyjnych stanowisk komputerowych,
 - 3) łamania zabezpieczeń systemu,
 - 4) samowolnego usuwania usterek w działaniu oprogramowania systemowego i użytkowego oraz urządzeń stanowiących wyposażenie stanowisk komputerowych,
 - 5) wykorzystywania komputerów do prowadzenia prywatnej korespondencji oraz gier, zabaw i w celach rozrywkowych,
 - 6) korzystania z komputerów w celach zarobkowych,
 - 7) instalowania nowych programów na dysku twardym oraz dokonywania zmian w już istniejącym oprogramowaniu,
 - 8) korzystania ze stron WWW i materiałów własnych zawierających treści sprzeczne z prawem i zasadami współżycia społecznego, w szczególności: treści pornograficzne i dla osób dorosłych, treści związanych z ukazywaniem przemocy, szerzące nienawiść oraz naruszające prawa innych osób.
2. Użytkownicy korzystający z Internetu ponoszą odpowiedzialność za zawartość przesyłanych wiadomości.
3. Po zakończeniu pracy użytkownik powinien usunąć z komputera pliki zapisane w czasie sesji, a w przypadku korzystania z Internetu przez sieć HotSpot, wylogować się.
4. Stanowiska komputerowe poddawane są stałemu monitorowaniu. Administrator systemu bez uprzedzenia może przerwać działanie poszczególnych programów komputerowych.
5. Użytkownik przyjmuje do wiadomości i akceptuje monitorowanie jego pracy przez osoby uprawnione. W przypadku stwierdzenia naruszenia zasad może nastąpić natychmiastowe przerwanie sesji użytkownika.
6. Zasady dotyczące korzystania ze stanowisk komputerowych obowiązują na terenie całej Biblioteki.

§ 20.

1. Dyżurujący bibliotekarz nie jest zobowiązany do udzielania pomocy w zakresie korzystania z Internetu, programów i aplikacji.
2. Wszystkie uszkodzenia lub nieprawidłowości w pracy komputerów należy zgłaszać natychmiast dyżurującemu bibliotekarzowi.
3. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za dane pozostawione przez użytkownika na dysku, a w szczególności za hasła, dane osobowe, dane poufne itp.
4. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za treści publikowane oraz szkody wyrządzone przez użytkowników przy użyciu łączących do Biblioteki.

Zasady korzystania z e-zbiorów, czytelni internetowych i dokumentów elektronicznych.

§ 21.

1. Korzystanie z e-zbiorów, czytelni internetowych i dokumentów elektronicznych dozwolone jest tylko do celów niezbędnych do realizacji procesu dydaktycznego.
2. Osoby wymienione w § 1 ust. 2 pkt 10 lit. a-j niniejszego Regulaminu, posiadające aktywne konto biblioteczne, mają możliwość zdalnego dostępu do czytelni internetowych, po uprzednim pobraniu w Bibliotece kodu PIN.
3. Osoby wymienione w § 1 ust. 2 pkt 10 lit. b niniejszego Regulaminu, posiadające aktywne konto biblioteczne, mają możliwość zdalnego dostępu do e-zbiorów, po uprzednim wypełnieniu w Wypożyczalni karty użytkownika usług zdalnego dostępu do e-zbiorów (załącznik nr 2).
4. Zabrania się:
 - 1) korzystania z e-zbiorów, czytelni internetowych i dokumentów elektronicznych w celach zarobkowych,
 - 2) masowego tworzenia kopii elektronicznych lub papierowych, a także pobierania kompletnych zeszytów danego tytułu czasopisma,
 - 3) sprzedaży, odsprzedaży i innego komercyjnego wykorzystania źródeł będących przedmiotem licencji,
 - 4) publikacji całości lub fragmentów artykułów w formie oryginalnej lub zmienionej bez podania źródła i praw autorskich,
 - 5) udostępniania, ujawniania numeru identyfikacyjnego i hasła użytkownika zdalnego dostępu do serwisu osobom trzecim.

Rozdział III Wypożyczalnia

§ 22.

1. Prawo do korzystania z usług Wypożyczalni mają użytkownicy wymienieni w § 1 ust. 2 pkt 10 lit. a-k niniejszego Regulaminu.
2. Użytkownik może posiadać jedno konto biblioteczne.
3. Warunkiem zapisania do Wypożyczalni jest:
 - 1) samodzielne wypełnienie formularza „Rejestracja czytelnika” w module OPAC WWW,
 - 2) wypełnienie i podpisanie deklaracji czytelnika w terminie 14 dni po dokonaniu rejestracji elektronicznej; deklaracja czytelnika stanowi załącznik nr 3,
 - 3) okazanie jednego z następujących dokumentów:
 - a) aktualna elektroniczna legitymacja studencka – dla studentów studiów pierwszego i drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich, stacjonarnych i niestacjonarnych Uczelni,
 - b) aktualny dokument ze zdjęciem i dokument potwierdzający zatrudnienie na Uczelni – dla nauczycieli akademickich,
 - c) aktualny dokument ze zdjęciem i dokument potwierdzający zatrudnienie na Uczelni – dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi,
 - d) aktualny dokument ze zdjęciem – dla emerytów i rencistów – byłych pracowników Uczelni,
 - e) indeks i aktualny dokument ze zdjęciem – dla słuchaczy studiów podyplomowych Uczelni,
 - f) indeks i aktualny dokument ze zdjęciem – dla słuchaczy Uniwersytetu Trzeciego Wieku Uczelni,
 - g) aktualna legitymacja szkolna – dla uczniów Akademickiego Liceum Ogólnokształcącego w Legnicy
 - h) aktualna legitymacja szkolna – dla uczniów Akademickiego Technikum w Legnicy,
 - i) aktualny dokument ze zdjęciem i dokument potwierdzający prawo do korzystania z usług Biblioteki – dla osób, które nabyły prawo do korzystania z usług Biblioteki na mocy zawartych przez Uczelnię porozumień/umów,
 - j) aktualny dokument ze zdjęciem i dokument potwierdzający uczestnictwo – dla uczestników kursów, szkoleń oraz innych zajęć prowadzonych przez Uczelnię,
 - k) aktualny dokument ze zdjęciem – dla osób spoza Uczelni.

§ 23.

1. Przy korzystaniu z Wypożyczalni należy przedstawić aktualną elektroniczną legitymację studencką (studenci studiów pierwszego i drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich, stacjonarnych i niestacjonarnych Uczelni), kartę wydaną przez Bibliotekę i indeks (słuchacze studiów podyplomowych i Uniwersytetu Trzeciego Wieku Uczelni) lub kartę wydaną przez Bibliotekę i aktualny dokument ze zdjęciem (pozostali czytelnicy).
2. Cennik opłat obowiązujących w Bibliotece został określony w załączniku nr 4.
3. Uszkodzenie, zagubienie lub kradzież karty bibliotecznej należy niezwłocznie zgłosić w Wypożyczalni. Czytelnik, który zgubił kartę biblioteczną, ponosi odpowiedzialność za ewentualne szkody zaistniałe do czasu zgłoszenia jej utraty.
4. Karty bibliotecznej nie wolno udostępniać innej osobie. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za książki wypożyczone przez osobę nieuprawnioną do korzystania z karty bibliotecznej, a wszelkie koszty związane z odzyskaniem wypożyczonych w ten sposób książek ponosi właściciel konta bibliotecznego.
5. W wyjątkowych sytuacjach czytelnik ma prawo upoważnić pełnoletnią osobę do odbioru zamówionych przez siebie materiałów bibliecznych. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu. Podpis na upoważnieniu musi być zgodny z podpisem złożonym na deklaracji czytelnika. Czytelnik udzielający upoważnienia ponosi pełną odpowiedzialność za działania upoważnionego tak, jak za własne.

§ 24.

1. Zamówienia składane drogą elektroniczną przez katalog OPAC WWW mają pierwszeństwo przed zamówieniami składanymi w sposób tradycyjny. Zamówienia wysyłane drogą elektroniczną tracą ważność po upływie 3 dni roboczych.
2. Czas realizacji zamówień książek ze zbiorów magazynowych wynosi do 2 godzin. W okresie natężonego ruchu czytelniczego czas realizacji zamówień książek może ulec wydłużeniu. Zamówienia złożone po godzinie 15.30 będą realizowane następnego dnia. Materiały biblieczne zamówione do Wypożyczalni z magazynów oczekują na użytkownika przez 3 dni robocze.
3. Czytelnik zobowiązany jest składać zamówienia najpóźniej na pół godziny, a zwracać wypożyczone zbiory na 15 minut przed zamknięciem Biblioteki.

§ 25.

1. Rezerwacja książek wypożyczonych możliwa jest jedynie drogą elektroniczną.
2. Zarezerwowaną książkę należy odebrać w ciągu 3 dni roboczych od momentu zwrotu.

§ 26.

1. Studenci studiów pierwszego i drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich, stacjonarnych i niestacjonarnych Uczelni mogą wypożyczyć do 8 książek na okres nie dłuższy niż 2 miesiące.

2. Studenci studiów pierwszego i drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich, stacjonarnych i niestacjonarnych Uczelni studiujący na dwóch kierunkach mogą wypożyczyć do 10 książek na okres nie dłuższy niż 2 miesiące.
3. Słuchacze studiów podyplomowych Uczelni mogą wypożyczyć do 4 książek na okres nie dłuższy niż 1 miesiąc.
4. Nauczyciele akademicki Uczelni mogą wypożyczyć do 25 książek na okres nie dłuższy niż 10 miesięcy.
5. Pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi Uczelni mogą wypożyczyć do 8 książek na okres nie dłuższy niż 10 miesięcy.
6. Emeryci i renciści – byli pracownicy Uczelni mogą wypożyczyć do 2 książek na okres nie dłuższy niż 1 miesiąc.
7. Słuchacze Uniwersytetu Trzeciego Wieku Uczelni mogą wypożyczyć do 2 książek na okres nie dłuższy niż 1 miesiąc.
8. Uczniowie Akademickiego Liceum Ogólnokształcącego w Legnicy i uczniowie Akademickiego Technikum w Legnicy, mogą wypożyczyć do 2 książek na okres nie dłuższy niż 1 miesiąc.
9. W przypadku osób, które uzyskały uprawnienia na mocy zawartych porozumień/umów, kwestie dotyczące liczby wypożyczanych książek oraz okres wypożyczenia i wysokość ewentualnej kaucji zawarte są w odpowiednich porozumieniach/umowach.
10. Uczestnicy kursów, szkoleń oraz innych zajęć prowadzonych przez Uczelnię, mogą wypożyczyć do 3 książek na okres nie dłuższy niż 1 miesiąc.
11. Osoby spoza Uczelni mogą wypożyczyć do 3 książek na okres nie dłuższy niż 3 tygodnie, po wpłaceniu kaucji za każdy egzemplarz. Wysokość kaucji reguluje cennik, o którym mowa w § 23 ust. 2.
12. Czytelnik może wypożyczyć jeden egzemplarz danego tytułu.
13. Czytelnicy zobowiązani są do rozliczenia się z wypożyczonych materiałów bibliotecznych do 15 lipca danego roku kalendarzowego.
14. Czytelnicy wypożyczający książki za kaucją zobowiązani są do rozliczenia się z wypożyczonych materiałów bibliotecznych do 15 lipca i 15 grudnia danego roku kalendarzowego.
15. Dyrektor Biblioteki na pisemny wniosek czytelnika może wydać decyzję w przedmiocie zwiększenia liczby wypożyczanych książek oraz okresu ich wypożyczenia.

§ 27.

Czytelnik może dokonać jednokrotnej prolongaty terminu zwrotu wypożyczonych książek w systemie OPAC WWW najpóźniej na 1 dzień przed upływem terminu zwrotu, pod warunkiem, że nie zostały one zarezerwowane przez innego czytelnika. Maksymalny okres prolongaty wynosi 14 dni.

§ 28.

1. Terminowy zwrot wypożyczonych materiałów bibliotecznych obowiązuje w jednakowym stopniu wszystkich czytelników.
2. Z tytułu opóźnionego zwrotu wypożyczonych książek Biblioteka pobiera opłatę za przetrzymanie materiałów bibliotecznych. Wysokość opłaty reguluje cennik, o którym mowa w § 23 ust. 2.
3. Czytelnik ma obowiązek uregulować opłatę za przetrzymanie materiałów bibliotecznych w terminie 30 dni od daty naliczenia. Fakt nieotrzymania przez czytelnika informacji o przekroczeniu terminu zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych nie jest podstawą do odstąpienia od pobierania naliczonych opłat.
4. Czytelnik może wypożyczyć książki po uregulowaniu wszystkich zaległości na swoim koncie.
5. W uzasadnionych przypadkach Biblioteka ma prawo zażądać zwrotu materiałów bibliotecznych przed upływem terminu wypożyczenia.
6. Po dokonaniu wypożyczenia lub zwrotu materiałów bibliotecznych czytelnik winien sprawdzić stan swojego konta bibliotecznego i zgłosić ewentualne uwagi mailowo na adres: biblioteka@pwsz.legnica.edu.pl lub bibliotekarzowi w Wypożyczalni.

§ 29.

Kwestie dotyczące procedury ustalania, monitorowania i windykacji należności reguluje odrębne zarządzenie Rektora.

§ 30.

Zasady korzystania z wrzutni:

1. Książki należy wkładać pojedynczo, grzbietem do środka.
2. Zwracać można wyłącznie książki oznaczone kodem Biblioteki PWSZ im. Witelona w Legnicy.
3. Rejestracja w systemie elektronicznym zwrotu dokonanego z wykorzystaniem wrzutni następuje w kolejnym dniu roboczym po dniu zwrotu.
4. W przypadku stwierdzenia nieodnotowanych wcześniej zniszczeń lub zabrudzeń zwracanych książek Biblioteka zastrzega sobie prawo zwrócenia się do użytkownika z prośbą o wyjaśnienia.
5. Po dokonaniu zwrotu z wykorzystaniem wrzutni użytkownik jest obowiązany do weryfikacji stanu swojego konta bibliotecznego. Wątpliwości i reklamacje powinny być niezwłocznie zgłaszane mailowo na adres: biblioteka@pwsz.legnica.edu.pl lub bibliotekarzowi w Wypożyczalni.
6. W przypadku nieterminowego zwrotu naliczenie opłat następuje z chwilą rejestracji zwrotu w w systemie biblioteczno-informacyjnym, a nie w momencie włożenia książki do wrzutni.
7. Stanowiska wrzutni są monitorowane. Zabrania się wkładania do wrzutni wszelkich przedmiotów poza książkami.

§ 31.

1. Czytelnik ma prawo do wglądu i skorygowania swoich danych osobowych.
2. Czytelnik zobowiązuje się do niezwłocznego zgłoszenia zmian swoich danych osobowych i adresowych, wypełniając ponownie i podpisując deklarację czytelnika.

§ 32.

1. Likwidacja konta czytelnika następuje w ciągu jednego roku po odnotowaniu na karcie obiegowej braku zobowiązań.
2. Studenci dwóch kierunków, którzy zakończyli studia na jednym z kierunków, aby uniknąć likwidacji konta bibliotecznego, przed podbiciem karty obiegowej zobowiązani są do przedłożenia zaświadczenia, że pozostają studentami Uczelni.
3. Konto, które jest wolne od obciążeń, jest usuwane po upływie 3 lat od zaprzestania przez czytelnika korzystania z Biblioteki.

Rozdział IV Wypożyczalnia międzybiblioteczna

§ 33.

1. Prawo do korzystania z usług wypożyczalni międzybibliotecznej mają studenci ostatniego roku studiów pierwszego i drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich, stacjonarnych i niestacjonarnych Uczelni oraz nauczyciele akademicy Uczelni.
2. Wypożyczanie międzybiblioteczne odbywa się na zasadzie wzajemności.
3. Wypożyczalnia międzybiblioteczna sprowadza materiały biblioteczne z bibliotek krajowych na potrzeby czytelników z wyłączeniem bibliotek lokalnych.
4. Warunkiem korzystania z usług wypożyczalni międzybibliotecznej jest posiadanie aktywnego konta bibliotecznego.

§ 34.

Zasada wzajemności, o której mowa w § 32 ust. 2 i 3, dotyczy następujących bibliotek:

- 1) naukowych (krajowych),
- 2) publicznych wojewódzkich i miejskich,
- 3) pedagogicznych,
- 4) naczelnich organów władzy i administracji państwowej.

§ 35.

1. Użytkownik ma obowiązek sprawdzenia, czy poszukiwane pozycje nie są dostępne w Bibliotece lub innych bibliotekach w Legnicy.
2. Zamówienie na sprowadzenie materiałów bibliecznych z innej biblioteki czytelnik składa w Czytelni Naukowej Nr 3 lub Wypożyczalni, wypełniając dokładnie i czytelnie formularz zamówienia wraz z oświadczeniem o pokryciu kosztów sprowadzenia materiałów bibliecznych. Formularz zamówienia wypożyczalni międzybibliotecznej stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.
3. Materiały biblieczne, sprowadzone drogą wypożyczenia międzybibliotecznej, udostępnia się wyłącznie w Czytelniach Naukowych przez okres dwóch tygodni, jeżeli biblioteka wypożyczająca nie określi innego terminu.

§ 36.

1. Sprowadzenie i zwrot materiałów bibliecznych w ramach wypożyczalni międzybibliotecznej, wymagające odpłatności, jest realizowane na koszt czytelnika.
2. Wykonanie reprodukcji w ramach wypożyczalni międzybibliotecznej, wymagające odpłatności, jest realizowane na koszt czytelnika.
3. Koszty nadesłanych przez biblioteki reprodukcji, zamiast oryginałów, również obciążają czytelnika, mimo że nie były przez niego zamawiane.

§ 37.

W ramach Wypożyczalni Międzybibliotecznej nie wypożycza się:

- 1) zbiorów specjalnych,
- 2) książek wydanych przed 1945 r.,
- 3) wydawnictw encyklopedycznych, słownikowych, bibliograficznych i innych wydawnictw informacyjnych,
- 4) dzieł rzadkich, dzieł trudnych do nabycia, dzieł z dużą liczbą tablic, map i rycin,
- 5) gazet i czasopism, natomiast przesyłane są odpłatnie odbitki ksero (odpłatnie) lub skany,
- 6) dzieł w złym stanie zachowania,
- 7) tytułów książek posiadanych w jednym egzemplarzu,
- 8) materiałów bibliecznych z Czytelni.

§ 38.

Biblioteka zamawiająca materiały biblieczne jest zobowiązana do ich pełnego zabezpieczenia, zwrotu w określonym terminie oraz odpowiada materialnie za ich uszkodzenie lub utratę.

Rozdział V
Postanowienia końcowe

§ 39.

1. Uwagi i skargi dotyczące udostępniania zbiorów można zgłaszać dyżurującemu bibliotekarzowi oraz dyrektorowi Biblioteki W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu rozstrzyga Rektor
2. Odpowiedzi i wyjaśnień udziela Dyrektor Biblioteki.
3. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu rozstrzyga Rektor.

§ 40.

Nieprzestrzeganie przez czytelnika niniejszego Regulaminu może spowodować ograniczenie lub pozbawienie go prawa do korzystania z usług Biblioteki lub skierowanie sprawy na drogę postępowania sądowego.

§ 41.

Zmiany postanowień Regulaminu mogą być wprowadzane z zachowaniem procedury obowiązującej przy jego wprowadzeniu.

Biblioteka
Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona
w Legnicy
ZOBOWIĄZANIE (3 poz. książkowe, czasopisma)

I SYGNATURA			
Tytuł (książki, czasopisma)			
Data wydania (rocznik)			
II SYGNATURA			
Tytuł (książki, czasopisma)			
Data wydania (rocznik)			
III SYGNATURA			
Tytuł (książki, czasopisma)			
Data wydania (rocznik)			
DANE CZYTELNIKA			
Nr karty bibliotecznej			
Nazwisko			
Imię			
Adres zamieszkania			
Nr telefonu			
Nr albumu / dowodu osobistego			
Data wypożyczenia			
Termin zwrotu (wypełnia bibliotekarz)	__/__/__ (dd / mm / rr)	godzina zwrotu	
Data ____/____/____ (dd / mm / rr)	Czytelny podpis osoby wypożyczającej: _____		
Data ____/____/____ (dd / mm / rr)	Czytelny podpis bibliotekarza: _____		

Karta użytkownika usług zdalnego dostępu do e-zbiorów

Nazwisko i imię	
Numer karty czytelnika	
Wydział PWSZ im. Witelona w Legnicy: WS - Wydział Nauk Społecznych i Humanistycznych WT - Wydział Nauk Technicznych i Ekonomicznych WZ - Wydział Nauk o Zdrowiu i Kulturze Fizycznej	
Telefon kontaktowy	
Adres e-mail	

Oświadczenie użytkownika

Zobowiązuje się do przestrzegania warunków umowy licencyjnej i praw autorskich oraz do korzystania z e-zbiorów tylko dla własnych potrzeb edukacyjnych i poznawczych oraz do prowadzenia działalności naukowo-dydaktycznej. Zobowiązuję się nie udostępniać swojego konta i hasła osobom trzecim. Przyjmuję do wiadomości, że nieprzestrzeganie zasad i warunków korzystania z powyższej usługi może spowodować zamknięcie konta.

.....
Podpis użytkownika

.....
Data

.....
Podpis osoby przyjmującej

Legnica, dn.

DEKLARACJA CZYTELNIKA

NUMER CZYTELNIKA:

NAZWISKO I IMIĘ:

PESEL:

LEGITYMACJA STUDENCKA:

DATA URODZENIA:

TELEFON:

ADRES E-MAIL:

WYDZIAŁ:

STATUS:

Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych w Bibliotece Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy

TAK/NIE*

Szanowny Użytkowniku,

Zgodnie z art. 13 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 (zwane dalej RODO) Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa im. Witelona w Legnicy informuje, że:

I. Administrator i odbiorcy danych

1. Administratorem danych osobowych podanych w formularzu rejestracyjnym jest Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa im. Witelona w Legnicy z siedzibą przy ul. Sejmowej 5A, 59-220 Legnica.
2. Administrator powołał inspektora ochrony danych, z którym można się skontaktować poprzez adres e-mail: IOD@pwsz.legnica.edu.pl
3. Odbiorcą Pani/Pana danych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa oraz zewnętrzne firmy świadczące usługi wspierające działalność PWSZ, tj.: operatorzy pocztowi realizujący przesyłki na zlecenie PWSZ, podmioty świadczące na rzecz PWSZ usługi IT, obsługi informatycznej, podmioty, którym PWSZ powierzy ochronę terenu, budynków i pomieszczeń PWSZ.
4. Biblioteka będzie przechowywać i przetwarzać następujące Pani/Pana dane osobowe:
 - a) imię/imiona i nazwisko;
 - b) imiona i nazwiska rodziców (opiekunów prawnych) – w przypadku osób niepełnoletnich;
 - c) data i miejsce urodzenia;
 - d) seria oraz nr dokumentu tożsamości;
 - e) numer PESEL;
 - f) adres zamieszkania (adres stały), tymczasowy adres zamieszkania (adres tymczasowy);
 - g) nr legitymacji studenckiej/ nr legitymacji uczniowskiej;
 - h) nr albumu słuchacza;
 - i) nr karty stałego pobytu lub nr dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz kraj wydania dokumentu – w przypadku obcokrajowców;
 - j) nr telefonu;
 - k) adres e-mail;
 - l) nazwa uczelni/szkoły;
 - m) kierunek/ wydział;
 - n) rok studiów/ klasa;
 - o) status czytelnika;
 - p) ID – pole identyfikatora (numer karty) czytelnika;
 - q) nr kodu kreskowego legitymacji studenckiej / karty bibliotecznej.

II. Podstawy prawne przetwarzania danych

1. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych w Bibliotece Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy jest:
 - a) artykuł 6 ust. 1 lit. a) i lit. c) oraz lit. f) 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych RODO);
 - b) ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. prawo o szkolnictwie wyższym i nauce;
 - c) ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach;
 - d) ustawa z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej;
 - e) rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych;
 - f) statut Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy;
 - g) zarządzenie Rektora w sprawie wprowadzenia procedury ustalania, monitorowania i windykacji należności Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy.

Legnica, dn.

TAK/NIE*

III. Cele przetwarzania danych osobowych

1. Podstawowym celem przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest udostępnianie zbiorów Biblioteki Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy, odzyskiwanie ich lub ich wartości oraz prowadzenie działalności statystyczno-sprawozdawczej.

2. Szczegółowe cele przetwarzania danych osobowych:

- umożliwienie uprawnionym osobom założenia konta bibliotecznego w Bibliotece, oraz udostępnianie zbiorów Biblioteki PWSZ im. Witelona w Legnicy zgodnie z Regulaminem udostępniania zbiorów Biblioteki;
- kontakt z użytkownikiem (poprzez pocztę elektroniczną, telefon, sms lub list tradycyjny) i przekazanie mu informacji m. in. o upływającym terminie zwrotu wypożyczanych materiałów bibliecznych, o nieoddanych w terminie materiałach bibliecznych i wynikających z tego karach regulaminowych oraz w innych celach informacyjnych, dotyczących m.in. złożonych przez użytkowników kwerend bibliecznych, zamówień międzybibliecznych;
- założenie konta Proxy – dostęp do licencjonowanych zasobów elektronicznych spoza sieci Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy;
- cele statystyczne i sprawozdawcze realizowane na potrzeby Biblioteki PWSZ im. Witelona w Legnicy (dane podawane ilościowo);
- realizacja zadań Biblioteki, polegających na zaspokajaniu potrzeb oświatowych, kulturalnych i informacyjnych ogółu społeczeństwa oraz upowszechnianiu wiedzy i kultury.

IV. Udostępnianie danych osobowych

1. Dane osobowe mogą być udostępniane:

- firmom wspierającym obsługę informatyczną;
- pracownikom Administratora w celu windykacji zaległych należności;
- organom publicznym, które zwrócą się z prawnie uzasadnionym wnioskiem o udostępnienie danych osobowych.

2. Administrator danych osobowych nie udostępnia danych osobowych do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych.

3. Państwa dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu.

V. Konieczność podania danych osobowych

Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest dobrowolne. Ich przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia naszego obowiązku prawnego, tj. ochrony materiałów bibliecznych, który nie mógłby być realizowany bez posiadania wiedzy o osobach, którym materiały biblieczne są wypożyczane. Obowiązek ten wynika z przepisów prawa (w tym ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach. Konsekwencją niepodania danych osobowych jest brak możliwości zapisania w zintegrowanym systemie zarządzania biblioteką PROLIB oraz korzystania z Biblioteki PWSZ oraz jej zbiorów.

VI. Prawa Czytelnika związane z przetwarzaniem danych osobowych

1. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści danych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo wniesienia sprzeciwu, oraz przenoszenia danych, jak również prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Cofnięcie zgody na przetwarzanie danych i zażądanie ich usunięcia nie zwalnia Pani/Pana z obowiązku uregulowania wszelkich zobowiązań wobec biblioteki (zwrot wszystkich materiałów bibliecznych lub/i opłacenie kary ustawowej).

2. Użytkownik ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, że sposób przetwarzania danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych RODO.

VII. Przechowywanie danych osobowych

1. Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres wymagany zapisami Instrukcji Kancelaryjno-Archiwalnej PWSZ oraz przez okres wynikający z zapisów Kodeksu Cywilnego w celu zabezpieczenia ewentualnych roszczeń.

2. Rewersy przechowywane są do momentu rozliczenia się użytkownika z udostępnionych materiałów bibliecznych, a następnie komisyjnie niszczone.

Wybór sposobu komunikacji Wyrażam zgodę na komunikację ze strony biblioteki za pośrednictwem:

email TAK/NIE*

poczta TAK/NIE*

sms TAK/NIE*

telefon TAK/NIE*

Zgoda na działania marketingowe

Wyrażam zgodę na działania marketingowe biblioteki.

TAK/NIE*

Zostałem poinformowany o prawie do wycofania zgody marketingowej w dowolnym momencie, poprzez wysłanie wiadomości na adres biblioteka@pwsz.legnica.edu.pl.

Cennik

Lp.	Rodzaj opłat lub usług	Cena w zł.	Uwagi
1.	Wydanie karty bibliotecznej	9,00	
2.	Wydanie duplikatu karty	18,00	
3.	Kaucja za wypożyczenie książki	150,00	
4.	Opłata za każdy tydzień przetrzymywania książki ponad wyznaczony termin zwrotu	2,00	
5.	Opłata za koszt upomnienia		Zgodnie z taryfą Poczty Polskiej
6.	Opłata za książkę zagubioną lub zniszczoną		Zgodnie z Regulaminem § 6, ust. 2, pkt 3
7.	Opłata za zagubiony lub zniszczony kluczyk do szafki	10,00	

Opłaty można dokonać bezpośrednio w Wypożyczalni PWSZ im. Witelona w Legnicy lub przelewem na konto.

Dane do przelewu:

Nazwa odbiorcy: Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa im. Witelona w Legnicy

Bank Zachodni WBK

Nr konta : 77 1090 2066 0000 0001 1802 0347

Legnica, dnia

**Biblioteka
Państwowej Wyższej Szkoły
Zawodowej im. Witelona w Legnicy
ul. Sejmowa 5C, 59-220 Legnica
tel. 76 72 323 76 Wypożyczalnia
e-mail: biblioteka@pwsz.legnica.edu.pl**

Upoważnienie

Ja, niżej podpisany
imię i nazwisko czytelnika

nr legitymacji studenckiej / numer karty bibliotecznej upoważniam

Pana / Panią
imię i nazwisko osoby upoważnionej

numer PESEL / nr legitymacji studenckiej* do odbioru zamówionych przeze mnie książek
w Bibliotece Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy.

Jednocześnie oświadczam, że ponoszę pełną odpowiedzialność za materiały biblioteczne udostępnione
na podstawie upoważnienia - zgodnie z Regulaminem Udostępniania Zbiorów w Bibliotece Państwowej
Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy.

* niepotrzebne skreślić

.....
Podpis czytelnika

Upoważnienie przyjęto dnia

.....

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 i art. 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, dalej RODO) informuje się, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa im. Witelona w Legnicy, ul. Sejmowa 5a, 59-220 Legnica, zwana dalej PWSZ;
2. W PWSZ im. Witelona wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych, z którym można skontaktować się za pomocą poczty tradycyjnej pisząc na adres wskazany w pkt. 1 albo e-mailowo: IOD@pwsz.legnica.edu.pl;
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie udzielonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO) w celu potwierdzenia upoważnienia do odbioru książek, oraz prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora (art. 6 ust. 1 lit. f. RODO) tj.:
 - w przypadkach gdy znajdzie to zastosowanie, w celach powiązanych z prowadzeniem postępowań spornych, a także postępowań przed organami władzy publicznej oraz innych postępowań, w celu dochodzenia oraz obrony przed roszczeniami - prawnie uzasadnionym interesem PWSZ jest - ustalenie, dochodzenie i obrona w razie zaistnienia wzajemnych roszczeń;

W przypadkach innych aniżeli wskazane w pkt. 3 dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie na podstawie wcześniej udzielonej zgody w zakresie i celu określonym w treści zgody.

4. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celów tj. do końca trwającego roku akademickiego, a następnie przez okres 6 lat – do chwili przedawnienia wzajemnych roszczeń;
5. Odbiorcą Pani/Pana danych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa oraz upoważnieni pracownicy PWSZ im. Witelona
6. Przysługują Pani/Panu następujące prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych:
 - 1) prawo dostępu do Pani/Pana danych osobowych w tym żądania wydania ich kopii;
 - 2) prawo żądania sprostowania Pani/Pana danych osobowych, które są nieprawidłowe oraz uzupełnienia niekompletnych danych osobowych;
 - 3) prawo żądania ograniczenia przetwarzania Pani/Pana danych osobowych;
 - 4) prawo żądania usunięcia danych osobowych;
 - 5) prawo do przenoszenia Pani/Pana danych osobowych do innego administratora;
 - 6) prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
 - 7) prawo wniesienia sprzeciwu względem przetwarzania danych osobowych, gdy przetwarzanie danych osobowych oparte jest na podstawie niezbędności do celów wynikających z prawnie uzasadnionego interesu administratora;
 - 8) prawo do cofnięcia zgody (w zakresie w jakim udzieliła Pani/Pan zgodę na przetwarzanie danych osobowych. Cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania danych, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem).
7. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany oraz nie będą poddawane profilowaniu.
8. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak konieczne dla realizacji celu w jakim zostały zebrane.

.....
data

.....
podpis czytelnika