



*Załącznik nr 1 do Regulaminu biblioteki głównej wprowadzonego Zarządzeniem nr 9/2023/2024 Rektora Akademii Nauk Stosowanych w Bielsku-Białej z dnia 15 stycznia 2024 roku, w związku z Zarządzeniem 2a/2019/2020 Rektora Wyższej Szkoły Finansów i Prawa w Bielsku-Białej z dnia 17 września 2019 r. i decyzją Ministra Edukacji i Nauki nr DSW-WNN.8014.323.2023.KT.3 z dnia 24 listopada 2023 r. wyrażającą zgodę na zmianę nazwy Uczelni z Wyższa Szkoła Finansów i Prawa w Bielsku-Białej na nazwę Akademia Nauk Stosowanych w Bielsku-Białej.*

## **REGULAMIN BIBLIOTEKI GŁÓWNEJ**

### **AKADEMII NAUK STOSOWANYCH w BIELSKU-BIAŁEJ**

*Stan na 17 września 2019 r.*

*Status: obowiązujący od 15.01.2024*

*Wersja: 15.01.2024 r*

## I Cele i zadania Biblioteki

1. Biblioteka Główna zwana dalej Biblioteką funkcjonuje wypełniając zadania określone w aktach prawnych, którym podlega Akademia Nauk Stosowanych w Bielsku-Białej. Głównym celem działalności jest obsługa informacyjna pracowników i studentów, gromadzenie oraz udostępnianie dzieł i zasobów informacji, dostosowanych do profilu kształcenia uczelni, jej potrzeb naukowych, badawczych i dydaktycznych.
2. Działalność Biblioteki podlega osobie prowadzącej Bibliotekę, która sprawuje nadzór merytoryczny nad Systemem Biblioteczno-Informacyjnym, współpracuje z jego użytkownikami oraz z Władzami Uczelni. Nadzór naukowy nad Biblioteką sprawuje Rektor Akademii Nauk Stosowanych w Bielsku-Białej.
3. Osoba prowadząca bibliotekę:
  - 1) zasiada w Radzie Bibliotecznej.
  - 2) inicjuje kierunki rozwoju Biblioteki i przedkłada odpowiednie wnioski władzom Uczelni.
  - 3) odpowiada za właściwą organizację pracy w Bibliotece.
4. W ramach realizacji zadań Biblioteki, osoba prowadząca bibliotekę może tworzyć zespoły zadaniowe, realizować część zadań Biblioteki w oparciu o wymianę międzybiblioteczną oraz współpracować czynnie z innymi uczelniami na terenie kraju w ramach wymiany publikacji uczelnianych.
5. Biblioteka podaje do wiadomości publicznej aktualne informacje, ułatwiające korzystanie z gromadzonych zbiorów i zasobów, nie ujętych w Regulaminie.

## II Zasady dostępu do Biblioteki

1. Ze zbiorów mogą korzystać wszyscy pracownicy i studenci Uczelni oraz wszyscy uczniowie i pracownicy Bielskiej Szkoły Menedżerów.
2. Dokumentami, którymi należy posługiwać się w bibliotece są:
  - 1) legitymacja uczniowska Bielskiej Szkoły Menedżerów,
  - 2) legitymacja studencka (ELS) Akademii Nauk Stosowanych w Bielsku-Białej,
  - 3) dokument umożliwiający potwierdzenie tożsamości czytelnika (dowód osobisty, paszport).

Korzystanie z Biblioteki jest nieodpłatne.

3. Czytelnik zobowiązany jest do szczególnej troski i dbałości o udostępniane mu przez Bibliotekę materiały biblioteczne.
4. Na Czytelnika nakłada się obowiązek sprawdzenia stanu wypożyczonej pozycji oraz do natychmiastowego zgłoszenia ewentualnych uszkodzeń pracownikowi Biblioteki, który zobowiązany jest odnotować zgłaszane zastrzeżenia przed wypożyczeniem pozycji. W sytuacji zaniechania tego obowiązku przez czytelnika, zostanie on obarczony odpowiedzialnością za uszkodzenia podczas zwracania dzieła.
5. W Bibliotece obowiązuje cisza, zakaz wnoszenia oraz spożywania wszelkich posiłków i napojów, dopuszcza się korzystanie z własnych urządzeń elektronicznych (tablet, laptop), w sposób nie zakłócający pracy pozostałym czytelnikom i pracownikom Biblioteki.

6. Czytelnika łamiącego niniejsze zasady, osoba prowadząca bibliotekę może pozbawić prawa wstępu do Biblioteki oraz zgłosić zaistniałą sytuację Dziekanowi do spraw studenckich.
7. Biblioteka zapewnia dostęp do Internetu w celach edukacyjnych, słuchawki do korzystania z materiałów na nośnikach elektronicznych, a także możliwość kopiowania wybranych fragmentów dzieła. Czytelnicy mogą skorzystać z usługi kopiowania materiałów drukowanych w punkcie kserograficznym na terenie uczelni.

### **III Udostępnianie materiałów bibliotecznych**

1. Czytelnikom udostępnia się dzieła z księgozbioru podręcznego w Czytelni Biblioteki na miejscu oraz z księgozbioru Biblioteki przeznaczonego do wypożyczeń na zewnątrz.
2. Przed wejściem do Czytelni należy pozostawić w szatni okrycia wierzchnie. Zabronione jest wnoszenie żywności i napojów, z wyjątkiem wody w butelce, co należy zgłosić wcześniej pracownikowi Czytelni.
3. Czytelnik rejestruje swoje wejście do Czytelni na cały czas pobytu poprzez okazanie osobie prowadzącej bibliotekę dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz wpisanie się do Księgi Odwiedzin Czytelni.
4. Księgozbiór Czytelni nie jest objęty wolnym dostępem. Czytelnik powinien zapoznać się z ofertą Czytelni poprzez skorzystanie z elektronicznego systemu bibliotecznego Uczelni oraz zgłosić osobie prowadzącej bibliotekę zapotrzebowanie na wybrane pozycje.
5. Wypożyczeniem na zewnątrz podlegają książki i inne materiały zgromadzone w Wypożyczalni Biblioteki.
6. W szczególnych sytuacjach, na prośbę Czytelnika osoba prowadząca bibliotekę może wyrazić zgodę na wypożyczenie pozycji z księgozbioru podręcznego Czytelni.
7. Wypożyczanie i zwroty materiałów skatalogowanych rejestrowane są w elektronicznym systemie bibliotecznym Uczelni.
8. Osoby zainteresowane, spoza Uczelni, mogą skorzystać jedynie ze zbiorów katalogu podręcznego, przedkładając osobie prowadzącej bibliotekę dokument potwierdzający tożsamość (dowód osobisty lub paszport) oraz rejestrując swój pobyt w Księdze Odwiedzin Czytelni.
9. Czytelnia udostępnia na miejscu pozycje z katalogu podręcznego oraz umożliwia, za pośrednictwem wydzielonych terminali dostęp do elektronicznych zbiorów Biblioteki Narodowej w systemie ACADEMICA.
10. Zasady korzystania z zasobów elektronicznych Biblioteki Narodowej w oparciu o system ACADEMICA reguluje Umowa podpisana pomiędzy Biblioteką Narodową a Akademią Nauk Stosowanych w Bielsku-Białej (dawną Wyższą Szkołą Finansów i Prawa w Bielsku-Białej) oraz dostępny do wglądu w czytelni Biblioteki Podręcznik Czytelnika CWPN ACADEMICA, do wglądu również na stronie [academica.edu.pl](http://academica.edu.pl)
11. Kończąc okres pobierania nauki w Bielskiej Szkole Menadżerów, okres zatrudnienia w Bielskiej Szkole Menadżerów; okres studiów lub okres pracy w Akademii Nauk Stosowanych w Bielsku-Białej, staż lub okres rezydencji na Uczelni, należy przedstawić w odpowiedniej jednostce Uczelni poświadczoną przez osobę prowadzącą bibliotekę, imienną Kartę Obiegową, zaświadczącą o dopełnieniu wszelkich zobowiązań w stosunku do Biblioteki, wynikających z korzystania z jej usług.

12. Zabrania się czytelnikom odstępowania wypożyczonych przez siebie materiałów bibliotecznych osobom postronnym.
13. O zagubieniu lub kradzieży dokumentów umożliwiających czytelnikowi korzystanie z biblioteki należy niezwłocznie powiadomić osobę prowadzącą bibliotekę.
14. Biblioteka na prośbę czytelnika może sprowadzić z innych bibliotek wybrane pozycje, którymi sama nie dysponuje (wypożyczenie międzybiblioteczne). Tryb realizacji zamówień międzybibliotecznych zależy od zasad przyjętych w tych bibliotekach.

#### **IV Szczegółowe zasady wypożyczania**

1. Limit ilości wypożyczonych pozycji wynosi: dla uczniów Bielskiej Szkoły Menadżerów maksymalnie 3 pozycje na okres jednego miesiąca, dla studentów Akademii Nauk Stosowanych w Bielsku-Białej 6 pozycji, na okres jednego miesiąca, dla pracowników Bielskiej Szkoły Menadżerów oraz pracowników Akademii Nauk Stosowanych w Bielsku-Białej 8 pozycji na okres jednego miesiąca. Po upływie wyżej wymienionego terminu, wypożyczone pozycje można przedłużyć o kolejny miesiąc, pod warunkiem, że nie zostało zgłoszone na nie wcześniej zapotrzebowanie przez innych czytelników.
2. W uzasadnionych sytuacjach osoba prowadząca bibliotekę może wyrazić zgodę na wypożyczenie większej ilości pozycji (badania naukowe, redagowanie artykułów na konferencje naukowe, pisanie prac dyplomowych).
3. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalne są wypożyczenia krótkoterminowe materiałów ze zbiorów Czytelni. Zwrot powinien nastąpić w terminie uzgodnionym z pracownikiem Biblioteki, w miarę możliwości w tym samym dniu. Wypożyczenia krótkoterminowe nie mogą ograniczać dostępu do zbiorów Czytelni pozostałym czytelnikom.
4. Osoba prowadząca bibliotekę może zezwolić na wypożyczenie nocne lub świąteczne książki ze zbiorów Czytelni; w tym przypadku wypożyczenie następuje bezpośrednio przed zamknięciem Biblioteki, a zwrot – w terminie uzgodnionym z pracownikiem Biblioteki.
5. Dopuszcza się możliwość dwukrotnego przedłużenia wypożyczonych pozycji, jeśli nie ma innych uwarunkowań (zapotrzebowanie innego czytelnika zgłoszone wcześniej).
6. Pozycje będące własnością innych bibliotek (wypożyczenia międzybiblioteczne) nie podlegają przedłużeniu.
7. Biblioteka może wyznaczyć krótszy, od określonego, termin zwrotu pozycji bardzo poszukiwanych, na które oczekuje większa grupa czytelników.
8. W sytuacji, gdy Czytelnik nie może osobiście odebrać książek, odpowiednio wcześniej powinien przekazać pracownikowi Biblioteki upoważnienie dla osoby, która będzie odbierać książki w jego imieniu, podając imię i nazwisko oraz serię i numer dowodu osobistego (lub numer paszportu) upoważnianej osoby.
9. Wypożyczone książki należy zwracać w terminach wyznaczonych przez Bibliotekę. Niezwroćenie wypożyczonej książki w wyznaczonym terminie powoduje blokadę konta bibliotecznego Czytelnika oraz w zależności od sytuacji, dalsze konsekwencje, z czasowym pozbawieniem prawa do korzystania z Biblioteki włącznie. Decyzję w każdym przypadku podejmuje, po rozpatrzeniu, osoba prowadząca bibliotekę.



10. Wszystkie książki wypożyczone użytkownikom instytucjonalnym (wypożyczenia międzybiblioteczne) są zwracane do określonego dnia (zgodnie z zasadami na jakich zostały wypożyczone).
11. Zwrot książek może nastąpić poprzez osobę trzecią, a w uzasadnionych przypadkach poprzez wysłanie pocztą. Termin zwrotu książki jest równoznaczny z datą nadania przesyłki poleconej.
12. Czytelnik ponosi pełną odpowiedzialność za stan wypożyczonych pozycji, w sytuacji zniszczenia lub zagubienia książki, zobowiązany jest do odkupienia takiego samego tytułu, a jeśli jest to niemożliwe, ustala z osobą prowadzącą bibliotekę, tytuł który zobowiązany jest odkupić w nieprzekraczalnym terminie.
13. Pozycje uszkodzone lub odnalezione pozostają własnością Biblioteki.

## **V Zasady przetwarzania danych osób korzystających z Biblioteki**

Zgodnie z Art.13 ust. 1 i ust. 2. Art 14 ust. 1 i ust.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 (dalej: RODO) Biblioteka Akademii Nauk Stosowanych w Bielsku-Białej informuje, że:

1. Administratorem przetwarzającym Pani/Pana dane osobowe jest Akademia Nauk Stosowanych w Bielsku-Białej, 43-382 Bielsko-Biała, ul. Cz. Tańskiego 5
2. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować pod adresem – [rtomanik@ansbb.edu.pl](mailto:rtomanik@ansbb.edu.pl), tel.33 829 72 43
3. Pani/Pana dane osobowe są zbierane i przetwarzane wyłącznie w zakresie niezbędnym do realizacji zadań bibliotecznych oraz wykonania przez Administratora obowiązków wynikających z ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1479).
4. Podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit b) i c) RODO.
5. Jeżeli Pani/Pan jest studentką/studentem, to Pani /Pana dane osobowe, które są dostępne w systemie dziekanatów Uczelni są pobierane do systemu informatycznego Biblioteki. Dokumentami niezbędnymi do aktualizacji konta są odpowiednio: ważna legitymacja studencka, dowód osobisty lub paszport.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez Administratora przez okres ustawowy niezbędny do realizacji wyżej wymienionych celów (t.j Dz.U. 2023 poz. 742 z późn. zm. Ustawa z 20 lipca 2018 Prawo o Szkolnictwie wyższym i nauce).
7. Zamknięcie konta bibliotecznego użytkownika następuje po uregulowaniu zobowiązań użytkownika wobec Biblioteki, poświadczony w imiennej Karcie Obiegowej uczelni.
8. Zamknięcie konta bibliotecznego równoznaczne jest z usunięciem danych osobowych użytkownika z elektronicznego systemu bibliotecznego.
9. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą poddawane profilowaniu.



10. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od Administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzanych danych oraz prawo do przenoszenia swoich danych. 11. Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego w związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych Biuro Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (PUODO) ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, tel. 22 8607086 lub skrzynka elektroniczna [www.uodo.gov.pl/pl/p/kontakt](http://www.uodo.gov.pl/pl/p/kontakt)
12. Jeżeli przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych odbywa się na podstawie udzielonej przez Panią/Pana zgody na przetwarzanie danych, przysługuje Pani/Panu prawo cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie.

## **VI Postanowienia końcowe**

1. Biblioteka ma prawo informować Czytelników o innych, szczegółowych zasadach dostępu do zbiorów (oprócz zasad przedłożonych w regulaminie), precyzować sposoby posługiwania się nowymi źródłami informacji itp. Treści komunikatów dodatkowych oraz ogłoszeń Biblioteki są obowiązujące dla Czytelnika.
2. Czytelnik ma prawo zgłaszać pracownikom Biblioteki wnioski i uwagi dotyczące zasad udostępniania zbiorów, brakujących w zbiorach pozycji itp.
3. Przed opuszczeniem Biblioteki czytelnik zobowiązany jest do zabrania ze sobą wszystkich należących do niego przedmiotów.
4. Za rzeczy pozostawione Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności.