

## Regulamin

### Biblioteki i Wydawnictwa Naukowego

### Akademii Nauk Stosownych Angelusa Silesiusa

### z dnia 30 sierpnia 2023 r.

#### § 1

#### Definicje

<b>Akademia</b>	Akademia Nauk Stosowanych Angelusa Silesiusa z siedzibą w Wałbrzychu przy ulicy Zamkowej 4, 58-300 Wałbrzych
<b>Statut Akademii</b>	Uchwała nr 31/2019 Senatu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Angelusa Silesiusa w Wałbrzychu (obecnie: Akademia) z dnia 14 czerwca 2019 r. w sprawie przyjęcia Statutu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Angelusa Silesiusa w Wałbrzychu, której załącznik nr 1 stanowi tekst jednolity Statutu z późn. zm.
<b>Regulamin</b>	Regulamin Biblioteki i Wydawnictwa Akademii z dnia 30 sierpnia 2023 r.
<b>Biblioteka i Wydawnictwo Naukowe (dalej Biblioteka lub Wydawnictwo Naukowe w zależności od rodzaju opisywanej działalności)</b>	Biblioteka i Wydawnictwo Naukowe stanowią jednostkę organizacyjną Akademii stworzoną na podstawie Zarządzenia Rektora nr 33/2008 z dn. 1 września 2008 r. tworząc podstawę systemu edytorsko-biblioteczno-informacyjnego Akademii.
<b>Wypożyczalnia</b>	Dział organizacyjny Biblioteki zajmujący się udostępnianiem zbiorów
<b>Czytelnia</b>	Dział organizacyjny Biblioteki zajmujący się prezenyjnym udostępnianiem zbiorów
<b>Zbiory Biblioteczne</b>	księgozbiór, pozostałe zbiory nieelektroniczne, zbiory elektroniczne zinwentaryzowane, licencjonowane zbiory elektroniczne oraz materiały zdigitalizowane przez bibliotekę Akademii
<b>Czytelnik/ Użytkownik</b>	Osoba korzystająca ze Zbiorów Bibliotecznych w ramach Wypożyczalni bądź Czytelni, a także korzystająca z komputerów stacjonarnych z dostępem do Internetu znajdujących się w Bibliotece

## § 2

### Postanowienia ogólne

1. Biblioteka i Wydawnictwo Naukowe są jednostkami organizacyjnymi Akademii, które zostały stworzone na podstawie Zarządzenia Rektora nr 33/2008 z dnia 1 września 2008 r.
2. Biblioteka i Wydawnictwo Naukowe stanowią podstawę systemu edytorsko-biblioteczno-informacyjnego Akademii
3. Biblioteka i Wydawnictwo Naukowe poprzez edytorskie i biblioteczne formy pracy aktywnie uczestniczy w procesie dydaktycznym oraz rozwoju naukowym Akademii. Zaspokajają potrzeby pracowników i studentów wszystkich jednostek organizacyjnych Akademii w zakresie dostępu do wszelkich źródeł wiedzy niezbędnych do osiągnięcia najlepszych wyników w nauczaniu, studiowaniu, badaniach i innych formach działalności o charakterze dydaktycznym i naukowym.
4. Kontrolę bezpośrednią nad Biblioteką i Wydawnictwem sprawuje Rektor Akademii.
5. Biblioteką i Wydawnictwem Naukowym kieruje dyrektor, który odpowiada za całokształt pracy jednostki oraz jej prawidłowe funkcjonowanie.
6. Organem opiniodawczym i doradczym w sprawach systemu biblioteczno-informacyjnego i w sprawach wydawniczych jest Rada Biblioteczno-Wydawnicza.
7. W skład Biblioteki i Wydawnictwa Naukowego wchodzi:
  - 1) Biblioteka wraz z poszczególnymi działami,
  - 2) Wydawnictwo.

## § 3

### Biblioteka Uczelniana

1. Biblioteka działa na podstawie ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce z dnia 20 lipca 2018 r. (Dz.U. 2021 poz. 478), ustawy o bibliotekach z dnia 27 czerwca 1997 r. (Dz.U. 2019 poz.1479), Statutu Akademii oraz niniejszego Regulaminu.
2. Zbiory Biblioteczne i jej zasoby informacyjne, jak komputery, bazy danych oraz urządzenia techniczne Biblioteki stanowią własność Akademii. Użytkownicy są zobowiązani do pełnego poszanowania i troskliwego obchodzenia z infrastrukturą oddaną do ich dyspozycji. Biblioteka pełni funkcję biblioteki głównej i punktu informacji naukowej.
3. Biblioteka gromadzi Zbiory Biblioteczne zgodne z programami studiów realizowanymi przez uczelnię.

4. Biblioteka prowadzi działalność informacyjną na podstawie dostępnych katalogów, Zbiorów Bibliotecznych i baz danych oraz zasobów Internetu.

#### § 4

##### **Zasady funkcjonowania oraz organizacja Biblioteki**

1. Fundusze na zakup książek, prenumeratę czasopism i gazet przydziela kanclerz Akademii.
2. Zbiory Biblioteczne potrzebne do realizacji programów studiów Biblioteka kupuje na podstawie zamówień składanych przez dyrektora danego instytutu.
3. Prenumeratę czasopism naukowych dyrektor Biblioteki i Wydawnictwa Naukowego uzgadnia z zastępcami dyrektorów instytutów.
4. Do zadań głównych Biblioteki należą:
  - 1) stwarzanie odpowiednich warunków do studiowania, pracy naukowej i dydaktycznej przez odpowiedni dobór gromadzonych Zbiorów Bibliotecznych, opracowywanie, magazynowanie, konserwacja oraz udostępnianie ich Czytelnikom,
  - 2) prowadzenie działalności informacyjnej,
  - 3) wykonywanie prac dokumentacyjnych i bibliograficznych na podstawie posiadanych Zbiorów Bibliotecznych na potrzeby pracowników Akademii,
  - 4) współdziałanie z innymi bibliotekami w kraju w zakresie wypożyczeń międzybibliotecznych.
5. W skład Biblioteki wchodzi:
  - 1) dział gromadzenia i opracowania zbiorów,
  - 2) dział udostępniania zbiorów na zewnątrz – Wypożyczalnia,
  - 3) dział prezencyjnego udostępniania zbiorów – Czytelnia.
6. Biblioteka wyposażona jest w zintegrowany system obsługi bibliotecznej Koha.

#### § 5

##### **Udostępnianie Zbiorów Bibliotecznych**

1. Wypożyczanie Zbiorów Bibliotecznych na zewnątrz odbywa się w Wypożyczalni.
2. Do korzystania z wypożyczalni uprawnieni są:
  - 1) pracownicy Akademii,
  - 2) studenci Akademii.
3. W ramach posiadanych możliwości, w zakresie niekolidującym z korzystaniem z Biblioteki przez osoby, o których mowa w ust. 2, ze Zbiorów Bibliotecznych mogą korzystać słuchacze Wałbrzyskiego Uniwersytetu Trzeciego Wieku, a także inne osoby, które na mocy odrębnych

umów, których stroną jest Akademia, posiadają uprawnienie do korzystania ze Zbiorów Bibliotecznych.

4. Osoby niebędące pracownikami lub studentami Akademii mogą korzystać ze Zbiorów Bibliotecznych jedynie na miejscu, w Czytelni, chyba, że na mocy postanowień odrębnych umów osoby te uzyskały uprawnienie do wypożyczania Zbiorów Bibliotecznych na zewnątrz, zgodnie z zasadami Regulaminu.
5. Pracownicy oraz studenci Akademii oraz inne osoby, o których mowa powyżej, mają prawo do wypożyczania wydawnictw jedynie z księgozbioru Wypożyczalni.
6. Dokumentem uprawniającym studenta do korzystania z Wypożyczalni jest ważna legitymacja studencka Akademii.
7. Założenie konta Czytelnika w przypadku studenta wymaga:
  - 1) okazania ważnej legitymacji studenckiej, potwierdzającej podjęcie i kontynuowanie studiów,
  - 2) wypełnienia deklaracji zawierającej dane personalne użytkownika i zobowiązanie do przestrzegania regulaminu biblioteki,
  - 3) wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych w komputerowym systemie rejestracji użytkowników.
8. Założenie konta Czytelnika w przypadku pracownika Akademii wymaga:
  - 1) okazania dowodu osobistego,
  - 2) wypełnienia deklaracji zawierającej dane personalne użytkownika i zobowiązanie do przestrzegania regulaminu biblioteki,
  - 3) wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych w komputerowym systemie rejestracji użytkowników.
9. Konto biblioteczne należy zakładać osobiście lub za pomocą systemu bibliotecznego Koha.
10. O wszelkich zmianach danych osobowych lub adresowych należy powiadomić dyżurującego pracownika biblioteki.
11. W celu wypożyczenia materiałów bibliotecznych poza Bibliotekę należy okazać dyżurującemu pracownikowi Biblioteki ważną legitymację studencką lub dowód osobisty oraz prawidłowo wypełniony rewers. Rewersy są realizowane w ciągu godziny od złożenia zamówienia. Rewersy złożone 15 minut przed zamknięciem Biblioteki są realizowane następnego dnia.
12. W Wypożyczalni obowiązuje komputerowy system ewidencji użytkowników oraz rejestracji wypożyczeń i zwrotów materiałów bibliotecznych. Zarejestrowanie wypożyczenia w systemie komputerowym stanowią dowód wypożyczenia książki.
13. Po zarejestrowaniu wypożyczeń i zwrotów Użytkownik ma prawo sprawdzić stan swojego konta i zgłosić ewentualne uwagi przed opuszczeniem wypożyczalni.

14. Liczba Zbiorów Bibliotecznych wypożyczonych równocześnie poza Bibliotekę przez jednego Użytkownika i okresy wypożyczeń wynoszą:
  - 1) pracownicy Akademii – do 30 egzemplarzy na okres jednego semestru ;
  - 2) studenci Akademii – do 6 egzemplarzy na okres jednego miesiąca;
  - 3) słuchacze Wałbrzyskiego Uniwersytetu Trzeciego Wieku oraz inne osoby, o których mowa w ust. 3 – do 5 egzemplarzy na okres jednego miesiąca.
15. W uzasadnionych przypadkach Biblioteka ma prawo wypożyczyć Zbiory Biblioteczne na krótszy okres lub żądać ich zwrotu przed upływem terminu określonego w Regulaminie.
16. Po upływie wyznaczonego terminu książkę/książki należy zwrócić.
17. W razie potrzeby można dokonać prolongaty wypożyczenia książki. Prolongaty można dokonać dwukrotnie. Warunkiem uzyskania prolongaty jest brak zamówienia na daną pozycję.
18. Użytkownik przetrzymujący książki ma automatycznie zablokowane konto i jest pozbawiony prawa do korzystania z Biblioteki do czasu uregulowania swoich zobowiązań.
19. Czytelnik jest zobowiązany do samodzielnego sprawdzania stanu swego konta w bibliotecznym systemie komputerowym.
20. W przypadku zalegania ze zwrotem wypożyczonych Zbiorów Bibliotecznych Biblioteka nalicza kary w wysokości 0,10 złotych za każdy dzień zwłoki, za każdy przetrzymany egzemplarz.
21. Studenci kończący studia oraz pracownicy Akademii, z którymi następuje rozwiązanie stosunku pracy, przed odejściem z uczelni są zobowiązani zwrócić wszystkie książki i uzyskać podpis na karcie obiegowej stwierdzający uregulowanie zobowiązań w stosunku do biblioteki. Wszystkie dotychczasowe dane użytkownika są natychmiast usuwane z komputerowej bazy bibliotecznej.
22. Użytkownik w chwili wypożyczania powinien sprawdzić całość i kompletność wypożyczanych materiałów bibliotecznych w obecności dyżurującego bibliotekarza. Ewentualne usterki należy zgłosić dyżurującemu bibliotekarzowi.
23. Użytkownicy są zobowiązani do troskliwego obchodzenia się z wypożyczonymi materiałami bibliotecznymi.
24. Użytkownicy ponoszą pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia materiałów bibliotecznych stwierdzone przy ich zwrocie do biblioteki.
25. W przypadku zagubienia lub uszkodzenia w sposób utrudniający korzystanie z książki Użytkownik zobowiązany jest do odkupienia egzemplarza tego samego lub nowszego wydania albo przekazania, po uzgodnieniu z pracownikiem wypożyczalni, wydania zbliżonego tematycznie.

26. Biblioteka nie wypożycza indywidualnym Użytkownikom następujących Zbiorów Bibliotecznych:

- 1) wydawnictw encyklopedycznych, leksykonów, słowników, albumów,
- 2) czasopism i gazet,
- 3) wydawnictw w złym stanie technicznym, wymagających konserwacji,
- 4) wszystkich zbiorów zgromadzonych w czytelni (pojedynczych egzemplarzy),
- 5) książek i innych materiałów bibliotecznych sprowadzonych z innych bibliotek w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych.

## § 6

### **Zasady wypożyczania Zbiorów Bibliotecznych osobom niepełnosprawnym**

1. Osoby niepełnosprawne są obsługiwane poza kolejnością.
2. Studenci niepełnosprawni mogą jednorazowo wypożyczyć 7 książek na okres jednego miesiąca.
3. Osoby niepełnosprawne nie muszą wypożyczać książek osobiście – mają prawo wyznaczyć osobę upoważnioną do podpisywania rewersów i wypożyczania książek w ich imieniu.
4. Celem wykonania uprawnienia z ust. 3, zainteresowani (osoba niepełnosprawna i osoba upoważniona) powinni zgłosić się do Wypożyczalni w celu dopełnienia formalności rejestracyjnych.
5. Do korzystania z uprawnień zawartych w ust. 1-4 niniejszego paragrafu upoważnione są osoby niepełnosprawne, które znajdują się na liście przygotowanej przez Dział Nauczania i Spraw Studenckich lub przedstawią dokument stwierdzający ich niepełnosprawność.

## § 7

### **Wypożyczenia międzybiblioteczne**

1. Biblioteka w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych:
  - 1) wypożycza bibliotekom i instytucjom (zarówno krajowym, jak i zagranicznym) Zbiory Biblioteczne,
  - 2) sprowadza z innych bibliotek materiały dla potrzeb pracowników oraz studentów Akademii.
2. Prawo do wypożyczeń międzybibliotecznych mają:
  - 1) pracownicy Akademii,
  - 2) studenci Akademii po pisemnym potwierdzeniu przez promotora konieczności sprowadzenia tych dzieł do Biblioteki,

- 3) inne biblioteki – po złożeniu pisma z prośbą o otwarcie konta, podpisanego przez dyrektora lub kierownika biblioteki, upoważniającego do podpisywania rewersów, odbioru wypożyczonych wydawnictw.
3. Zamówienia na materiały biblioteczne z innych bibliotek przyjmuje dyżurny bibliotekarz.
4. Warunkiem przyjęcia zamówienia jest brak danego dokumentu z bibliotece oraz w innych bibliotekach wałbrzyskich.
5. Jednorazowo można zamówić do 3 woluminów.
6. Zamawiający pokrywa koszty opłat za wypożyczenia międzybiblioteczne według cennika usług danej biblioteki oraz koszt przesyłki poleconej według aktualnego cennika Poczty Polskiej.
7. Zamówienie składa się na specjalnym formularzu zawierającym pełny opis potrzebnego dzieła.
8. O sprowadzeniu dzieła zamawiający jest informowany telefonicznie lub elektronicznie.
9. Korzystanie z wypożyczonych Zbiorów Bibliotecznych odbywa się tylko na miejscu w Czytelni.
10. Termin zwrotu sprowadzonych materiałów bibliotecznych określa biblioteka wypożyczająca.

## § 8

### **Zasady udostępniania Zbiorów Bibliotecznych w Czytelni**

1. Prawo do korzystania ze Zbiorów Bibliotecznych na miejscu mają:
  - 1) studenci Akademii,
  - 2) pracownicy Akademii,
  - 3) osoby z zewnątrz, jeżeli uprawnienie takie wynika z odrębnych umów bądź porozumień, których stroną jest Akademia.
2. Czytelników korzystających ze Zbiorów Bibliotecznych w Czytelni:
  - 1) pozostawienie w szatni okryć wierzchnich, parasoli, teczek, toreb itp.,
  - 2) zgłoszenie dyżurnemu bibliotekarzowi wnoszonych wydawnictw nie będących własnością Biblioteki oraz okazywanie ich przy wychodzeniu,
  - 3) zwrot Zbiorów Bibliotecznych w stanie nieuszkodzonym oraz zgłaszanie zauważonych braków dyżurnemu bibliotekarzowi,
  - 4) przestrzeganie zakazu palenia tytoniu oraz spożywania posiłków,
  - 5) przestrzeganie zakazu wnoszenia włączonych telefonów komórkowych,
  - 6) zakaz wnoszenia wydawnictw na zewnątrz; każda próba wyniesienia wydawnictwa będącego własnością Biblioteki zostanie potraktowana jako kradzież i wyciągnięte będą odpowiednie konsekwencje,
  - 7) zachowanie ciszy.

3. Na czas pobytu w czytelni należy okazać się u dyżurnego bibliotekarza legitymacją studencką lub innym dokument tożsamości z fotografią.
4. W Czytelni Głównej udostępnia się:
  - 1) księgozbiór wydzielony po jednym egzemplarzu każdego tytułu znajdującego się w zbiorach Biblioteki za wyjątkiem książek beletrystycznych,
  - 2) czasopisma i gazety prenumerowane przez Bibliotekę,
  - 3) materiały biblioteczne sprowadzone w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych.
5. W Czytelni Czasopism udostępnia się:
  - 1) czasopisma i gazety prenumerowane przez Bibliotekę w wersji tradycyjnej (papierowej),
  - 2) czasopisma i gazety prenumerowane przez Bibliotekę w wersji on-line.
6. Korzystanie z księgozbioru Czytelni odbywa się prezentacyjnie na podstawie rewersów. Rewersy są realizowane w ciągu godziny od złożenia zamówienia. Rewersy złożone 15 min. przed zamknięciem Biblioteki są realizowane następnego dnia.
7. Zbiory z magazynów (książki i czasopisma) udostępnia się na podstawie złożonego zamówienia.
8. Po skorzystaniu z materiałów bibliotecznych czytelnik zwraca je dyżurującemu bibliotekarzowi, który rejestruje zwrot w komputerowej bazie bibliotecznej oraz zwraca dokument tożsamości.
9. Zbiorów znajdujących się w Czytelni nie wypożycza się na zewnątrz Biblioteki. W uzasadnionych przypadkach można uzyskać zgodę bibliotekarza na krótkoterminowe udostępnienie materiałów bibliotecznych.
10. Do zbiorów czasopism znajdujących się w Czytelni Czasopism użytkownicy mają wolny dostęp.
11. Po skorzystaniu z materiałów bibliotecznych czytelnik zwraca je dyżurującemu bibliotekarzowi, który rejestruje zwrot z komputerowej bazy bibliotecznej.
12. Ze źródeł elektronicznych dostępnych w Bibliotece można korzystać na stanowiskach udostępnionych w Czytelni Głównej.
13. Dyżurny bibliotekarz służy fachową pomocą osobom poszukującym informacji w zakresie samodzielnych poszukiwań w zasobach elektronicznych i innych nośnikach informacji.
14. Czytelnicy mają prawo – w granicach określonych przepisami prawa autorskiego – do skanów artykułów z czasopism oraz fragmentów książek.



## § 9

### Przepisy porządkowe

1. W Bibliotece nie mogą przebywać osoby:
  - 1) w stanie nietrzeźwym,
  - 2) będące pod wpływem środków odurzających,
  - 3) nieprzestrzegające podstawowych zasad higieny,
  - 4) stanowiące zagrożenie dla innych,
  - 5) zachowujące się w sposób utrudniający korzystanie z Biblioteki innym użytkownikom.
2. Zabronione jest wprowadzanie do budynków Biblioteki pojazdów, z wyłączeniem wózków inwalidzkich i dziecięcych.
3. Zabronione jest wprowadzanie do budynków Biblioteki zwierząt, z wyłączeniem psów asystujących na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
4. Osoby przebywające na terenie Biblioteki obowiązują:
  - 1) zakaz palenia wyrobów tytoniowych lub używania e-papierosów,
  - 2) zakaz wnoszenia i spożywania alkoholu,
  - 3) zakaz wnoszenia i zażywania substancji odurzających,
  - 4) poszanowanie wyposażenia Biblioteki i korzystanie z niego zgodnie z jego przeznaczeniem,
  - 5) przestrzeganie przepisów prawa powszechnie obowiązującego.
5. Osoby korzystające z pomieszczeń Biblioteki obowiązują:
  - 1) pozostawianie w szatni wierzchnich okryć, parasoli oraz innych rzeczy. Biblioteka udostępnia w szatni przezroczyste plastikowe torby na rzeczy osobiste, które czytelnik chce wnieść na teren czytelni i holów,
  - 2) zakaz wnoszenia posiłków i napojów, z wyłączeniem wody w zakręconej butelce,
  - 3) zachowanie ciszy i porządku,
  - 4) przestrzeganie instrukcji i zaleceń dyżurnego bibliotekarza,
  - 5) wyciszenie telefonów komórkowych,
  - 6) zakaz prowadzenia rozmów przez telefony komórkowe w czytelniach,
  - 7) zajmowanie miejsca w czytelni zgodnie z numerem na otrzymanej plakietce,
  - 8) ostrożne obchodzenie się z udostępnionymi zbiorami, zakaz używania zbiorów jako podkładek przy pisaniu, opierania się na nich i opierania ich o kant stołu,
  - 9) zakaz niszczenia udostępnionych zbiorów, w szczególności wrywania lub wycinania kart, uszkodzania opraw, podkreślania i robienia notatek na zbiorach, przyklejania na zbiorach karteczek samoprzylepnych,
  - 10) korzystanie z udostępnionych nagrań dźwiękowych i audiowizualnych w taki sposób, aby nie spowodować ich uszkodzenia lub zniszczenia, w szczególności zabrudzenia części

zawierającej informację dźwiękową lub audiowizualną, zarysowania, pęknięcia, stłuczenia lub odkształcenia nośnika,

11) odkładanie wykorzystanych zbiorów z księgozbioru podręcznego na wyznaczone miejsce,

12) zakaz wnoszenia udostępnionych zbiorów poza miejsce ich udostępniania.

6. Osoby przebywające na terenie Biblioteki są odpowiedzialne materialnie za wszelkie powstałe z ich winy uszkodzenia lub zniszczenia udostępnionych Zbiorów Bibliotecznych i wyposażenia Biblioteki. Odpowiedzialność ponoszona jest na zasadach ogólnych.

## § 12

### **Zasady korzystania ze stanowisk komputerowych i Internetu**

1. Stanowiska komputerowe przeznaczone są do pracy naukowej studentów oraz nauczycieli akademickich Akademii.
2. Na stanowiskach komputerowych można korzystać tylko z zainstalowanych programów. Zabrania się instalowania innych programów i dokonywania zmian w już istniejącym oprogramowaniu.
3. Zabrania się korzystania z komputerów w celach zarobkowych oraz naruszających ustawę z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2509).
4. Nie udostępnia się komputerów do prowadzenia prywatnej korespondencji, a także korzystania z gier komputerowych.
5. Użytkownik korzystający z komputera umieszcza własne pliki w katalogu stworzonym dla własnych potrzeb.
6. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za dane przechowywane na dysku. Dane te nie podlegają archiwizacji i są usuwane co najmniej raz w miesiącu. Użytkownik każdorazowo kończący pracę na komputerze zobowiązany jest skasować własne pliki z dysku.
7. Wszelkie uszkodzenia lub nieprawidłowości w pracy komputera lub sprzętu należy zgłaszać dyżurnemu bibliotekarzowi.
8. Czytelnik korzystający z Internetu oraz komputerów stacjonarnych znajdujących się w Bibliotece zobowiązany do:
  - 1) przestrzegania przepisów prawa,
  - 2) nierozpowszechniania nielegalnych treści,
  - 3) uwierzytelnienia dostępu za pomocą loginu i hasła,
  - 4) wylogowania się po zakończeniu korzystania z sieci.

9. Czytelnik ponosi wyłączną odpowiedzialność za sposób, w jaki wykorzystuje dostęp do Internetu – w szczególności za treść i zawartość przesyłanych wiadomości, z uwzględnieniem odpowiedzialności karnej za działanie niezgodne z prawem.
10. Czytelnik jest zobowiązany do niewykonywania żadnych czynności naruszających prawa osób trzecich lub mogących wpłynąć niekorzystnie na działanie urządzeń dostępowych albo urządzeń innych Czytelników, a także innych czynów przestępnych. W szczególności zabronione są:
  - 1) umyślne powodowanie przeciążenia sieci i usług,
  - 2) wszelka transmisja danych zawierających szkodliwy kod,
  - 3) transmisja pakietów IP z fałszywym adresem nadawcy,
  - 4) próby nielegalnego wejścia do zasobów systemów informatycznych będących w posiadaniu innych użytkowników sieci Internet,
  - 5) wysyłanie spamu (mass mailing), wirusów komputerowych lub innego oprogramowania, które może uszkodzić sprzęt i oprogramowanie,
  - 6) próby ominięcia zabezpieczeń stosowanych przy dostępie bezprzewodowym,
  - 7) nieuprawnione udostępnianie oraz pobieranie z sieci materiałów chronionych prawami autorskimi (oprogramowanie, filmy, muzyka itp.) oraz treści pornograficznych,
  - 8) udostępnianie lub rozpowszechnianie informacji i innych materiałów, jakie mogą naruszyć dobra osobiste osób trzecich.
11. Akademia nie ponosi odpowiedzialności za czyny Czytelnika sprzeczne z bezwzględnie obowiązującymi przepisami prawa.
12. Czytelnik ponosi wyłączną odpowiedzialność za naruszenia postanowień Regulaminu oraz działanie sprzeczne z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.

### § 13

#### **Postanowienia końcowe**

1. Cennik usług świadczonych przez Bibliotekę ustalany jest zarządzeniem Rektora Akademii.
2. Bibliotekarz jest zobowiązany do udzielenia informacji dotyczącej księgozbioru Biblioteki oraz pomocy przy wyszukiwaniu potrzebnych materiałów.
3. Osoby nagminnie nieprzestrzegające niniejszego Regulaminu dyrektor Biblioteki i Wydawnictwa może pozbawić prawa do korzystania z Biblioteki.
4. Uwagi w sprawach związanych z korzystaniem ze zbiorów i urządzeń oraz działalnością informacyjną i usługową Biblioteki można zgłaszać ustnie lub pisemnie dyżurującym bibliotekarzom.

5. Niniejszy Regulamin ma charakter ogólny. Wszelkie decyzje w innych sprawach nieuwzględnione w niniejszym Regulaminie podejmuje dyrektor Biblioteki i Wydawnictwa.
6. W sprawach nieunormowanych Regulaminem zastosowanie mają przepisy powszechnie obowiązującego prawa.
7. W żadnym wypadku tytuły paragrafów nie mogą stanowić wykładni niniejszego Regulaminu.

## § 14

### **Klauzula informacyjna**

1. Administratorem danych osobowych jest Akademia Nauk Stosowanych Angelusa Silesiusa z siedzibą w Wałbrzychu, ul. Zamkowa 4, kod pocztowy 58-300 Wałbrzych, adres e-mail: rektorat@ans.edu.pl, tel. + 48 74 641 92 00, zwana dalej Akademią, reprezentowana przez jej Rektora.
2. W Akademii został powołany Inspektor Ochrony Danych Osobowych, dalej IODO, z którym można się skontaktować w sposób następujący: adres korespondencyjny: ul. Zamkowa 4, 58-300 Wałbrzych, adres e-mail: [iod@ans.edu.pl](mailto:iod@ans.edu.pl).
3. Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celach:
  - a. Realizacji celu dydaktycznego (na podstawie obowiązku prawnego administratora zgodnie z art. 6 ust 1 lit c RODO);
  - b. Podnoszenia wiedzy pracowników, osób, które wykonują zadania na rzecz Akademii w ramach umów cywilnoprawnych (na podstawie obowiązku prawnego administratora zgodnie z art. 6 ust 1 lit c RODO);
  - c. Komunikacji studenta z wykładowcą (na podstawie zgody administratora zgodnie z art. 6 ust 1 lit a RODO). Dane osobowe będą przetwarzane przez okres prowadzenia rekrutacji na studia, nie dłużej niż 6 miesięcy w przypadku nie przyjęcia na pierwszy rok studiów i nie dłużej niż 3 miesiące w przypadku przyjęcia na pierwszy rok studiów, lecz nie podjęcia studiów.
4. Państwa dane osobowe będą przetwarzane do 5 lat po zakończeniu studiów lub ustania stosunku pracy lub do czasu cofnięcia przez Państwa zgody w zakresie, którym dane są przetwarzane na podstawie zgody.
5. Przetwarzamy dane, które podają Państwo w ramach korzystania z platformy moodle.ans.edu.pl tj.:
  - a. informacje wprowadzane dobrowolnie przez użytkownika – poprzez wypełnienie i wysłanie formularzy: modyfikacji profilu lub kontaktu;
  - b. informacje uzyskiwane podczas korzystania z portalu – wśród nich są:

- i. informacje w dziennikach serwerów – nasze serwery automatycznie zapisują takie dane, jak żądanie strony wysłane przez użytkownika, datę i godzinę żądania oraz wysłania odpowiedzi, dane urządzenia (np. model sprzętu), nazwę i wersję przeglądarki, język przeglądarki, typ systemu operacyjnego,
  - ii. adres IP – każdy komputer podłączony do Internetu ma przypisany niepowtarzalny numer, czyli adres IP; na jego podstawie można np. zidentyfikować kraj, z którego dany użytkownik łączy się z siecią,
  - iii. ciasteczka (z ang. tzw. "cookies") czyli pliki tekstowe tworzone i przechowywane na komputerze użytkownika podczas odwiedzania strony internetowej,
  - iv. informacje w dzienniku Moodle - oprogramowanie platformy automatycznie zapisuje informacje dotyczące poruszania się użytkowników na platformie.
6. Ponadto na platformie przetwarzane są dane będące już w posiadaniu administratora przed założeniem konta takie jak: imię, nazwisko, e-mail, oraz w wypadku studentów rodzaj studiów.
7. Zakres danych przetwarzanych w zależności od celu przetwarzania może się różnić – informacje w tym możecie Państwo uzyskać u naszego Inspektora Ochrony Danych (dane kontaktowe powyżej).
8. Prawa osoby, której dotyczą dane osobowe:
  - a. prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, czyli prawo do uzyskania potwierdzenia czy Administrator przetwarza dane oraz informacji dotyczących takiego przetwarzania,
  - b. prawo do sprostowania danych, jeżeli dane przetwarzane przez Administratora są nieprawidłowe lub niekompletne,
  - c. prawo żądania od Administratora usunięcia danych,
  - d. prawo żądania od Administratora ograniczenia przetwarzania danych,
  - e. prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych na podstawie uzasadnionego interesu Administratora,
  - f. prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie (bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano przed jej cofnięciem),
  - g. prawo do przeniesienia danych do innego administratora danych,
  - h. prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeśli przetwarzanie danych osobowych jej dotyczących przez Administratora narusza przepisy unijnego rozporządzenia RODO.
9. Prawa wymienione w powyższych punktach, oprócz punktu h, można zrealizować bezpośrednio poprzez kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych (adres podany w

pkt 2) lub przez kontakt z Akademią (adres podany w pkt 1, z dopiskiem „Ochrona danych osobowych”).

10. Dane osobowe mogą być udostępniane przez Administratora tylko i wyłącznie podmiotom upoważnionym do uzyskania informacji na podstawie obowiązujących przepisów prawa lub umów powierzenia. Kategorie odbiorców danych: partnerzy świadczący usługi techniczne (rozwijanie i utrzymywanie systemów informatycznych i serwisów internetowych).
11. Dane osobowe nie będą podlegać zautomatyzowanemu przetwarzaniu, w tym profilowaniu.