

REGULAMIN BIBLIOTEKI
WYŻSZEJ SZKOŁY JĘZYKÓW OBCYCH
IM. SAMUELA BOGUMIŁA LINDEGO

§1 Postanowienia ogólne

1. Biblioteka Wyższej Szkoły Języków Obcych im. Samuela Bogumiła Lindego jest biblioteką naukową, której głównym zadaniem jest udostępnianie jej zbiorów studentom i pracownikom Wyższej Szkoły Języków Obcych im. Samuela Bogumiła Lindego (Uczelni). Prawo do korzystania ze zbiorów Biblioteki mają również inni zainteresowani, na zasadach zawartych w niniejszym regulaminie.
2. Biblioteka udostępnia swe zbiory:
 - na miejscu w Czytelni,
 - poprzez wypożyczanie pozabiblioteczne za pośrednictwem Wypożyczalni,
 - innym jednostkom organizacyjnym Uczelni na podstawie umowy depozytowej.
3. Prawo korzystania z Biblioteki nabywa się z chwilą nadania czytelnikowi konta elektronicznego w systemie bibliotecznym.
 - 3.1. Możliwość założenia konta bibliotecznego przysługuje:
 - a. pracownikom, wykładowcom i studentom Wyższej Szkoły Języków Obcych im. Samuela Bogumiła Lindego,
 - b. słuchaczom studiów podyplomowych organizowanych przez Uczelnię,
 - c. uczniom i pracownikom Liceum Akademickiego linde.edu.pl,
 - d. osobom uprawnionym ze względu na inne umowy zawarte z Uczelnią lub indywidualne zgody udzielone przez Dyrektora Biura Kształcenia.
 - 3.2. Konto biblioteczne można założyć osobiście w Bibliotece poprzez złożenie u dyżurującego Bibliotekarza uproszczonej deklaracji lub drogą internetową przez stronę Biblioteki, przy czym założenie konta jest każdorazowo potwierdzane przez Bibliotekarza. Wyjątkiem są niepełnoletni uczniowie Liceum Akademickiego Linde, za których deklarację składa rodzic lub opiekun prawny.
 - 3.3. Podczas zakładania konta Czytelnik potwierdza znajomość niniejszego Regulaminu oraz zobowiązuje się do jego przestrzegania. W przypadku założenia konta drogą elektroniczną, Czytelnik podpisuje formularz rejestracyjny podczas swojej pierwszej wizyty w Bibliotece.

- 3.4. Posiadacz konta bibliotecznego zobowiązuje się do informowania Biblioteki o ewentualnych zmianach danych osobowych i adresowych.
- 3.5. Korzystanie z zasobów biblioteki jest bezpłatne.
- 3.6. Konto Czytelnika traci ważność z dniem zakończenia edukacji (ukończenia lub skreślenia) lub zakończenia współpracy.
4. Uprawnień wynikających z posiadania konta elektronicznego nie wolno odstępować osobom trzecim.
5. Dane osobowe gromadzone przez Bibliotekę WSJO podlegają ochronie zgodnie z Rozporządzenie 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).
- 5.1. Administratorem danych osobowych użytkowników Biblioteki jest Wyższa Szkoła Języków Obcych im. Samuela Bogumiła Lindego z siedzibą przy ul. Różanej 17A, 61-577 Poznań, NIP 778-13-81-471.
- 5.2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych Osobowych w Wyższej Szkole Języków Obcych im. Samuela Bogumiła Lindego w Poznaniu: iodo@wsjo.pl, tel.: 515291178.
- 5.3. Przedmiotem przetwarzania są następujące dane osobowe użytkowników: imię i nazwisko, numer PESEL, dane teleadresowe, kierunek studiów, numer albumu, status studenta. Podanie przez Użytkownika ww. danych jest dobrowolne, ale jest wymogiem niezbędnym do korzystania z usług Biblioteki WSJO i nie wymaga odrębnej zgody.
- 5.4. Cel i podstawa prawna przetwarzania. Dane osobowe przetwarzane są w celu:
- a) umożliwienia korzystania ze zbiorów Biblioteki WSJO z wykorzystaniem systemu bibliotecznego, w szczególności w celu identyfikacji i kontaktu (powiadamiania o dostępności zamawianych i rezerwowanych książek, monitowania w przypadku przekroczenia terminu zwrotu książek, kontaktowania się w sprawach związanych z prawidłową realizacją usług bibliotecznych). Podstawa prawna art. 6.1. lit b RODO
 - b) wykonania przez administratora obowiązków prawnych w zakresie upowszechniania i pomnażania osiągnięć nauki i kultury, w tym przez gromadzenie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych. Podstawa prawna art. 6.1. lit b RODO w związku ustawą z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U.

z 2018 r., poz. 574 tj.) i ustawą z dnia 20 lipca 2018 roku – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. 2018, poz. 1668 z późn. zm.)

- c) ewentualnego dochodzenia roszczeń w przypadku nieuregulowania zobowiązań czytelnika w stosunku do Biblioteki WSJO (art. 6.1. lit. f RODO)
- 5.5. Odbiorcą danych osobowych użytkowników będą upoważnieni pracownicy Wyższej Szkoły Języków Obcych im. Samuela Bogumiła Lindego w Poznaniu w zakresie niezbędnym do świadczenia usług bibliotecznych.
 - 5.6. Podane przez użytkownika dane osobowe przechowywane będą przez okres niezbędny do wykonywania praw i obowiązków Biblioteki wynikających ze świadczonych na rzecz użytkownika usług, nie dłużej jednak niż rok kalendarzowy od dnia rozliczenia się z tytułu ostatnich zwrotów materiałów bibliotecznych, a w przypadku danych podanych na podstawie wyrażonej przez użytkownika zgody – do czasu jej wycofania. Okres ten może zostać wydłużony w przypadku nieuregulowania zobowiązań Czytelnika w stosunku do Biblioteki, na czas dochodzenia roszczeń;
 - 5.7. Informujemy, że użytkownik posiada prawo do żądania od Administratora dostępu do swoich danych, prawo ich sprostowania oraz prawo do usunięcia danych.
 - 5.8. Informujemy, że użytkownik posiada prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, iż przetwarzanie danych osobowych dotyczących użytkownika narusza przepisy RODO.

§2 Czytelnia

1. Do korzystania ze zbiorów w Czytelni uprawnieni są wszyscy zainteresowani na podstawie ważnego dokumentu tożsamości.
2. Pozycje przeznaczone do korzystania na miejscu oznaczone są na grzbiecie książki różową naklejką.
 - 2.1. Za zgodą Bibliotekarza studenci, słuchacze oraz uczniowie mogą wypożyczyć książki ze zbioru czytelni na zajęcia lub do punktu ksero, obowiązkowo należy je oddać tego samego dnia, przed zamknięciem Biblioteki. Za przetrzymanie książek ze zbioru czytelni obowiązują kary zgodne z Zarządzeniem Kanclerza dotyczącym opłat dodatkowych w bieżącym roku akademickim, chyba że umowa między Studentem a Uczelnią wskazuje na Zarządzenie z lat ubiegłych.

- 2.2. Wykładowcy i pracownicy WSJO mogą wypożyczać pozycje ze zbioru czytelni bez ograniczeń.
- 2.3. Pozycje, które Biblioteka posiada tylko w jednym egzemplarzu są dodatkowo oznaczone czarnym paskiem.
3. Do zamawiania prac dyplomowych, które są własnością Archiwum Uczelni, służą specjalne rewersy. Zamówienie powinno być na nich wypisane dokładnie i czytelnie oraz musi zostać potwierdzone przez promotora studenta, który chce zapoznać się z pracą.
 - 3.1. Prace udostępnia się zgodnie z wymaganiami prawa autorskiego, wyłącznie na miejscu w Czytelni, rejestrując dane osobowe korzystającego. Zasada ta dotyczy wszystkich czytelników korzystających z Biblioteki.
 - 3.2. Zamówione prace są dostępne w Bibliotece maksymalnie przez okres dwóch tygodni, po czym zostają odesłane do Archiwum.
4. Możliwość skorzystania z czasopism z lat ubiegłych wymaga złożenia zamówienia na specjalnym rewersie, którego realizacja odbędzie się następnego dnia.
5. W okresie nasilonego ruchu czytelniczego, dyżurny Bibliotekarz ma prawo ograniczyć ilość jednorazowo realizowanych zamówień.
6. Korzystający z Czytelni powinni pozostawić w szatni wierzchnią odzież, parasole, większe torby oraz inne przedmioty utrudniające korzystanie z Biblioteki. Dyżurny może nie wpuścić do Czytelni osób nieprzestrzegających tych zasad. Biblioteka nie odpowiada za rzeczy pozostawione na jej terenie.
7. W Czytelni obowiązuje cisza, zakaz spożywania posiłków, używania telefonów komórkowych, palenia tytoniu, e-papierosów oraz stosowania innych używek.
8. Z komputerów udostępnionych w Czytelni można korzystać tylko w celach naukowych i dydaktycznych. Zabrania się wprowadzania zmian w konfiguracji komputerów oraz instalacji oprogramowania.
9. W Czytelni istnieje możliwość podłączenia prywatnego laptopa oraz skorzystania z dostępnej sieci Wi-fi.
10. Biblioteka zastrzega prawo do wyproszenia osób zachowujących się w sposób niewłaściwy.

§3 Wypożyczanie pozabiblioteczne

1. Prawo wypożyczania zbiorów Biblioteki mają zarejestrowani Czytelnicy.
2. Pozycje przeznaczone do wypożyczania poza Bibliotekę dzielą się na:
 - Zbiór wypożyczalni, oznaczony żółtą naklejką, pozycje są wypożyczane na 30 dni;
 - Zbiór podręczny, zbiory specjalne oraz zbiory multimedialne oznaczone pomarańczową naklejką, pozycje są wypożyczane na 7 dni;
 - Zbiory semestralne, oznaczone zieloną naklejką, pozycje są wypożyczane na semestr; data zwrotu w danym semestrze ustalana jest przez Bibliotekarza na początku semestru.
3. Czytelnicy mogą mieć na koncie jednorazowo:
 - 1) pracownicy i wykładowcy Wyższej Szkoły Języków Obcych im. Samuela Bogumiła Lindego oraz kursów organizowanych przez Uczelnię:
 - do 20 tytułów na 180 dni;
 - 2) studenci Wyższej Szkoły Języków Obcych im. Samuela Bogumiła Lindego oraz słuchacze studiów podyplomowych:
 - do 4 tytułów ze zbiorów semestralnych, wypożyczanych na semestr,
 - do 2 tytułów ze zbiorów specjalnych, wypożyczanych na 7 dni,
 - do 2 tytułów ze zbiorów multimedialnych, wypożyczanych na 7 dni,
 - do 3 tytułów ze zbioru podręcznego, wypożyczanych na 7 dni,
 - do 5 tytułów ze zbioru czytelnicy, do zwrotu przed zamknięciem Biblioteki w danym dniu,
 - do 10 tytułów ze zbioru wypożyczalni, wypożyczanych na 30 dni;
 - 3) studenci i uczniowie niepełnosprawni:
 - do 4 tytułów ze zbiorów semestralnych, wypożyczanych na semestr,
 - do 2 tytułów ze zbiorów specjalnych, wypożyczanych na 14 dni,
 - do 2 tytułów ze zbiorów multimedialnych, wypożyczanych na 14 dni,
 - do 3 tytułów ze zbioru podręcznego, wypożyczanych na 14 dni,
 - do 5 tytułów ze zbioru czytelnicy, wypożyczanych do czasu zamknięcia Biblioteki w danym dniu,
 - do 10 tytułów ze zbioru wypożyczalni, wypożyczanych na 60 dni;
 - 4) uczniowie Liceum Akademickiego oraz Czytelnicy zapisani na podstawie §1, punktu 3.1, podpunktu d:

- do 2 tytułów ze zbioru czytelnia, wypożyczanych do czasu zamknięcia Biblioteki w danym dniu,
 - do 2 tytułów ze zbiorów multimedialnych, wypożyczanych do 7 dni,
 - łącznie do 5 tytułów, wypożyczanych zgodnie z typem zbioru.
4. Czytelnik może dokonać dwukrotnej prolongaty terminu zwrotu pożyczonego dzieła: samodzielnie po zalogowaniu na swoje konto biblioteczne, osobiście w Bibliotece lub poprzez wiadomość e-mail – Biblioteka potwierdza prolongatę wiadomością zwrotną. Przedłużenia należy dokonać najpóźniej w ostatnim dniu upływającego terminu, pod warunkiem, że:
- nieuregulowane zobowiązania wobec biblioteki nie przekraczają 5 złotych,
 - Czytelnik ma aktualne konto biblioteczne,
 - pozycja nie jest zamówiona przez innego Czytelnika.
- 4.1. Zasady prolongat z pkt. 4 nie dotyczą:
- egzemplarzy należących do zbioru czytelnia, których zwrot musi nastąpić w dniu wypożyczenia,
 - egzemplarzy należących do zbiorów semestralnych, w przypadku których chęć prolongaty należy zgłosić Bibliotece osobiście lub drogą mailową, najwcześniej dwa miesiące przed terminem zwrotu.
5. Biblioteka może z ważnych powodów zażądać oddania książki przed upływem regulaminowego terminu zwrotu.
6. Zamawianie i rezerwowanie książek odbywa się drogą elektroniczną, za pośrednictwem odpowiednich do tego zakładek umiejscowionych na stronie katalogu on-line Biblioteki.
- 6.1. Liczba jednorazowo zarezerwowanych pozycji jest ograniczona do 5 tytułów.
- 6.2. Zarezerwowane pozycje należy odebrać w Bibliotece w terminie 7 dni od zrealizowania zamówienia przez Bibliotekarza. Po tym terminie zamówienie zostaje anulowane.
- 6.3. W przypadku nagminnego nieodbierania zamówień możliwość ich dokonywania może zostać tymczasowo lub trwale zablokowana.
7. Wypożyczenia są wprowadzane do systemu na podstawie kodu paskowego książki i są przypisywane do konta czytelnika.
8. Po zarejestrowaniu wypożyczeń i po zwrocie pozycji Czytelnik ma obowiązek sprawdzić stan swego konta i zgłosić ewentualne uwagi przed opuszczeniem Biblioteki.

9. Czytelnik jest zobowiązany do dochowania terminu zwrotu wypożyczonych zbiorów. Biblioteka nie ma obowiązku wysyłania monitów.
10. Uchylenie się od zwrotu dzieł może pozbawić Czytelnika prawa do korzystania z Biblioteki okresowo lub całkowicie oraz spowodować dochodzenie należności na drodze sądowej.
11. Za pozycje nieoddane w terminie Biblioteka pobiera od Czytelników opłatę naliczaną wg stawek podanych w Zarządzeniu Kanclerza dotyczącym opłat dodatkowych w bieżącym roku akademickim, chyba że umowa między Studentem a Uczelnią wskazuje na Zarządzenie z lat ubiegłych. Kary płacone są gotówką w Bibliotece.
12. Brak reakcji na upomnienie/wezwanie do zwrotu wypożyczonych materiałów i uiszczenia kary ostatecznie będzie skutkowało przekazaniem danych Użytkownika oraz jego zobowiązań względem Biblioteki podmiotowi prowadzącemu windykację zobowiązań, która w imieniu Biblioteki będzie egzekwowała należne zobowiązania Użytkownika.
13. Do czasu uregulowania wszystkich zobowiązań finansowych z tytułu nieterminowego zwrotu lub zniszczenia (zagubienia) zbiorów prawo Czytelnika do dalszego korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki zostaje zawieszona (na koncie elektronicznym pojawia się blokada).
14. Przed otrzymaniem dyplomu oraz w przypadku odejścia z Uczelni, studenci, słuchacze studiów podyplomowych oraz pracownicy są zobowiązani uzyskać zaświadczenie (kartę obiegową) potwierdzające uregulowanie wszelkich zobowiązań wobec Biblioteki.

§4 Zobowiązania i odpowiedzialność Czytelników

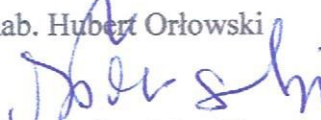
1. Korzystający z Biblioteki są zobowiązani przestrzegać obowiązujących przepisów, a zwłaszcza szanować wypożyczone dzieła i mienie Biblioteki. We wszystkich pomieszczeniach bibliotecznych należy zachować ciszę i porządek. Osoby niestosujące się do powyższych zaleceń mogą być pozbawione prawa korzystania z Biblioteki okresowo lub na stałe.
2. Użytkownik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za zagubienie wypożyczonego dzieła oraz wszelkie jego uszkodzenia stwierdzone przy zwrocie (podkreślenia, adnotacje, zaplamienia, uszkodzenia mechaniczne, braki stron itp.) a niezgłoszone przez Czytelnika przy wypożyczeniu.
3. W razie zagubienia lub zniszczenia wypożyczonego dzieła Czytelnik, zgodnie z Zarządzeniem Kanclerza dot. opłat dodatkowych, jest zobowiązany do wniesienia kary pieniężnej w wysokości 200% wartości pozycji, oszacowanej przez pracownika Biblioteki z uwzględnieniem ceny księgarskiej lub antykwarycznej.
4. Po uzgodnieniu z Dyrektorem Biura Kształcenia, zamiast uiszczenia kary wymienionej w pkt. 3, Czytelnik może zostać zobowiązany do dostarczenia takiego samego egzemplarza jak utracony lub przekazania innych dzieł wartościowych dla Biblioteki. W przypadku nie wywiązania się Czytelnika z przedmiotowego porozumienia w uzgodnionym terminie jest on zobowiązany do uiszczenia kary.
5. Wnoszenie przedmiotów będących własnością Biblioteki poza jej teren bez uprzedniego dopełnienia obowiązujących formalności jest zakazane i podlega sankcjom regulaminowym wynikającym z Regulaminu Studiów.
6. Za łamanie regulaminu przez Czytelników – niepełnoletnich uczniów Liceum, odpowiada rodzic/opiekun prawny, który założył konto. On również jest zobowiązany do opłacania ewentualnych kar za przetrzymanie/uszkodzenie/zagubienie pozycji.

§5 Dary

1. Biblioteka przyjmuje dary czytelnicze. Przekazane dary stają się własnością Biblioteki i darczyńca nie może wnosić o ich zwrot.
2. Biblioteka zachowuje prawo do selekcji darów oraz rozdysponowania ich według potrzeb.

§6 Postanowienia końcowe

1. Czas otwarcia Biblioteki podany jest do wiadomości Czytelników. Bibliotekarz uprzedza użytkowników o czasowym zawieszeniu działalności usługowej Biblioteki stosownym komunikatem.
2. Biblioteka nie odpowiada za chwilowe zakłócenia w działaniu jej strony internetowej i katalogu elektronicznego.
3. Uwagi i wnioski dotyczące działalności Biblioteki rozpatruje Dyrektor Biura Kształcenia.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie znajdują odpowiednie przepisy Statutu Wyższej Szkoły Języków Obcych im. Samuela Bogumiła Lindego oraz Regulaminu Organizacyjnego Wyższej Szkoły Języków Obcych im. Samuela Bogumiła Lindego.
5. Regulamin obowiązuje z dniem podpisania aż do odwołania.

Prof. dr hab. Hubert Orłowski
Rektor 
Wyższej Szkoły Języków Obcych
im. Samuela Bogumiła Lindego

Poznań, 1.10.2019 r.