

*Załącznik nr 1
do Zarządzenia Rektora
Wyższej Szkoły Kadr Menedżerskich
w Koninie z dnia 01.10.2019r.*

REGULAMIN BIBLIOTEKI

Wyższej Szkoły Kadr Menedżerskich w Koninie

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Biblioteka Wyższej Szkoły Kadr Menedżerskich w Koninie działa zgodnie z *Ustawą z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach, Ustawą z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo szkolnictwie wyższym, Ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych* (Dz.U. z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z *Rozporządzeniem 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 (RODO)* oraz na podstawie regulacji szczegółowych zawartych w *Statucie WSKM Konin*.

§ 2

Postanowienia niniejszego Regulaminu dotyczą obsługi użytkowników w Bibliotece WSKM Konin.

§ 3

Biblioteka udostępnia zbiory poprzez:

- a) udostępnianie na zewnątrz (wypożyczenie),
- b) udostępnianie prezencyjne (czytelnia).

§ 4

Prawo do korzystania z usług Biblioteki posiadają:

- a) studenci WSKM,
- b) pracownicy WSKM,
- c) osoby spoza WSKM, po wpłaceniu kaucji.

§ 5

Prawo do korzystania ze zbiorów nabywa się po zapoznaniu z Regulaminem Biblioteki i podpisaniu Zobowiązania Czytelnika, którego wzór stanowi *Załącznik nr 1* do niniejszego Regulaminu.

§ 6

1. Korzystanie z Biblioteki odbywa się na podstawie ważnej legitymacji studenckiej (studenci WSKM) lub dowodu osobistego (pracownicy dydaktyczni i administracyjni WSKM, osoby spoza WSKM).
2. Opiekun biblioteki (pracownik Kwestury) wypełnia Kartę Czytelnika.

§ 7

Pierwszeństwo w zakresie dostępu do materiałów dydaktycznych i naukowych gromadzonych w Bibliotece mają studenci WSKM oraz pracownicy dydaktyczni WSKM.

§ 8

Studenci po zakończeniu lub przerwaniu studiów oraz pracownicy WSKM przy rozwiązaniu stosunku służbowego z WSKM rozliczają się z Biblioteką na podstawie karty obiegowej.

§ 9

1. Korzystanie z Biblioteki jest bezpłatne, użytkownik pokrywa jednak koszty związane z:
 - a) karami za przetrzymanie książek – 1 zł za każdy dzień po terminie zwrotu,
 - b) wysłaniem monitu pocztą listem poleconym zwykłym – 5 zł.

II. Wypożyczalnia

§ 10

Przy zapisie do Biblioteki obowiązuje okazanie ważnej legitymacji studenckiej – studenci WSKM lub dowodu osobistego – pracownicy WSKM i osoby spoza WSKM.

§ 11

1. Dane osobowe czytelników są chronione zgodnie z *Ustawą o ochronie danych osobowych* i *Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO)* i przetwarzane wyłącznie do celów określonych w *Ustawie o bibliotekach* oraz art. 49 *Ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce*.
2. Czytelnik ma prawo wglądu do swoich danych oraz obowiązek poinformowania o ich zmianie.

§ 12

1. Czytelnicy spoza WSKM mają prawo do wypożyczenia książek po wpłaceniu kaucji.
2. Wysokość kaucji wynosi 20 zł za jeden wolumin.
3. Zwrot kaucji następuje po oddaniu książek do Biblioteki.
4. Czytelnik każdorazowo otrzymuje potwierdzenie wpłaty oraz zwrotu kaucji.
5. Wpłaty i zwroty kaucji odbywają się w Kwesturze od poniedziałku do piątku do godz. 15:00 lub w weekendy zjazdowe w Dziekanacie.
6. W przypadku nieodebrania kaucji po 2 latach od zaprzestania korzystania z Biblioteki kaucja przechodzi na rzecz Uczelni. Biblioteka informuje czytelnika listem poleconym o konieczności odebrania kaucji.
7. Kwoty wpłacane w ramach kaucji nie podlegają oprocentowaniu.
8. W przypadku przetrzymania książek kaucja zostaje pomniejszona o karę naliczoną przez pracownika Kwestury oraz koszty upomnienia pocztowego.

§ 13

1. W Bibliotece obowiązuje system wolnego dostępu do półek.
2. Czytelnik może w Bibliotece wypożyczyć po 5 książek na okres:
 - a) 30 dni – studenci WSKM, pracownicy administracyjni WSKM, czytelnicy spoza WSKM,
 - b) 90 dni - pracownicy dydaktyczni WSKM.
3. Biblioteka jest czynna we wszystkie dni robocze, w godzinach pracy administracji oraz w weekendy zjazdowe.
4. Książki można wyszukać w katalogu udostępnionym na stronie internetowej uczelni w zakładce Biblioteka/ Elektroniczny Rejestr Zbiorów Książkowych Biblioteki WSKM.
5. Książki można zarezerwować do odbioru w dni zajęć na uczelni wysyłając zamówienie na adres: biblioteka@wskmkonin.edu.pl.
6. Opiekun biblioteki (pracownik Kwestury) przygotowuje zamówioną pozycję na weekend zjazdowy, w czasie którego wypożyczający będzie mógł pobrać w Dziekanacie zamówioną pozycję.
7. Wypożyczenie następuje na podstawie wypełnionej Karty Czytelnika oraz Karty Książki. Obie karty wypełnia opiekun biblioteki.

8. Informacje o wypożyczonych pozycjach są wprowadzane na bieżąco do bazy książek udostępnionej na stronie Uczelni.

§ 14

1. W przypadku przetrzymania książki Biblioteka wysyła za pośrednictwem poczty elektronicznej informację o przetrzymaniu książki i wzywa o zwrot wypożyczonej pozycji.
2. Przed upływem terminu zwrotu istnieje możliwość prolongaty. Warunkiem dokonania prolongaty jest brak zamówienia na daną pozycję i wysłanie wniosku na adres mailowy Biblioteki.
3. Czytelnik może dokonać prolongaty dwukrotnie po 30 dni.
4. W przypadku przetrzymywania książek powyżej 60 dni Biblioteka wysyła upomnienie drogą pocztową.

§ 15

Kara za przetrzymanie książki naliczana jest przez Kwesturę w sposób ciągły (dni robocze i święta), od każdego wypożyczonego woluminu.

§ 16

1. W przypadku zagubienia lub zniszczenia wypożyczonych książek czytelnik jest zobowiązany je odkupić.
2. W sytuacji niemożności odkupienia wypożyczonej książki czytelnik może przekazać Bibliotece publikację o podobnej wartości i zgodną z profilem zbiorów lub wg uzgodnień dokonanych z opiekunem biblioteki.
3. Jeśli w przypadku zniszczenia lub zagubienia jednego z tomów dzieła wielotomowego czytelnik nie jest w stanie odkupić danego tomu – zobowiązany jest do odkupienia wszystkich tomów lub pozycji o podobnej wartości i zgodnej z profilem zbiorów. Pozostałe tomy stanowią własność Biblioteki.
4. W wyjątkowych przypadkach Biblioteka może przyjąć ekwiwalent pieniężny za zagubione lub zniszczone książki.
5. Powyższe zasady stosuje się również w odniesieniu do innych materiałów bibliotecznych.

III. Wypożyczalnie elektroniczne

§ 17

1. W Bibliotece zorganizowano dwa stanowiska komputerowe z dostępem do bibliotek internetowych (min.: academica.edu.pl oraz Wirtualna Biblioteka Nauki).
2. Dostęp do elektronicznych baz danych dostępnych w Bibliotece określają warunki licencji (po zalogowaniu się do systemów dostępne są treści książek).
3. Studenci, pracownicy Uczelni oraz osoby spoza Uczelni mogą korzystać z udostępnionych zbiorów elektronicznych w Bibliotece w dni pracy Biblioteki.
4. Na stronie internetowej Uczelni udostępnione są również inne księgozbiory z których można korzystać poza Uczelnią (na stronie Uczelni można sprawdzić dostępność książki w innych bibliotekach).
5. Biblioteka nie odpowiada za dane zapisywane na dyskach komputerów.
6. Czytelnik ma prawo do korzystania z Internetu w czytelniach wyłącznie w celach naukowych i edukacyjnych z poszanowaniem przepisów *Ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych*.
7. W przypadku naruszenia powyższych zasad opiekun biblioteki ma prawo poprosić czytelnika o opuszczenie stanowiska komputerowego.

IV. Przepisy porządkowe

§ 18

1. Osoby niepełnosprawne są obsługiwane poza kolejnością.
2. Rezerwacje czytelników niepełnosprawnych są realizowane w miarę możliwości niezwłocznie po ich złożeniu.
3. Czasopisma udostępnianie są wyłącznie na miejscu.
4. Czytelnik odpowiada materialnie za wypożyczone zbiory oraz sprzęt komputerowy.
5. Na terenie Biblioteki obowiązuje cisza.
6. Zabrania się używania telefonów komórkowych i odtwarzaczy dźwiękowych.
7. W Bibliotece obowiązuje zakaz spożywania posiłków oraz wnoszenia napojów.
8. Biblioteka nie obsługuje czytelników w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub innych środków odurzających.

V. Postanowienia końcowe

§ 19

Kwestie sporne w zakresie naruszenia przepisów Regulaminu rozstrzyga Rektor Uczelni.

§ 20

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 października 2019 roku.

ZOBOWIĄZANIE CZYTELNIKA

.....
Nazwisko i Imię

.....
Adres zamieszkania

.....
Nr pesel

.....
Adres e-mail

Korzystając ze zbiorów Biblioteki Wyższej Szkoły Kadr Menedżerskich w Koninie stwierdzam, że znam Regulamin Biblioteki i zobowiązuję się do jego ścisłego przestrzegania. Jednocześnie wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych (imię, nazwisko, adres zamieszkania, nr PESEL, adres e-mail) do celów windykacyjnych i statystyki bibliotecznej.

Dnia 20 r.

Podpis czytelnika