

Zarządzenie nr 29/22  
Rektora Collegium Witelona Uczelnia Państwowa  
z dnia 09 marca 2022 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu udostępniania zbiorów Biblioteki Collegium Witelona Uczelnia Państwowa

Na podstawie art. 23 i 49 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2021 r. poz. 478 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam Regulamin udostępniania zbiorów Biblioteki Collegium Witelona Uczelnia Państwowa w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc 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.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
**REKTOR**  
prof. dr hab. Andrzej Panasiuk

## **Regulamin udostępniania zbiorów Biblioteki Collegium Witelona Uczelnia Państwowa**

### **Rozdział I**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1.**

1. Biblioteka Collegium Witelona Uczelnia Państwowa wraz z filiami stanowi podstawę systemu biblioteczno-informacyjnego, którego zadaniem jest gromadzenie oraz udostępnianie zasobów bibliotecznych i informacyjnych, w tym niezbędnych do realizacji badań naukowych i prac rozwojowych.
2. Biblioteka posiada filie.
3. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa o:
  - 1) Uczelni – należy przez to rozumieć Collegium Witelona Uczelnia Państwowa,
  - 2) Bibliotece – należy przez to rozumieć Bibliotekę Collegium Witelona Uczelnia Państwowa oraz filie,
  - 3) Rektorze – należy przez to rozumieć Rektora Collegium Witelona Uczelnia Państwowa,
  - 4) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Biblioteki Collegium Witelona Uczelnia Państwowa,
  - 5) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin udostępniania zbiorów Biblioteki Collegium Witelona Uczelnia Państwowa,
  - 6) materiałach bibliotecznych/zbiorach – należy przez to rozumieć dokumenty graficzne (piśmiennicze <wydawnictwa zwarte i ciągłe>, kartograficzne, ikonograficzne i muzyczne), dźwiękowe, wizualne, audiowizualne i elektroniczne,
  - 7) e-zbiorach – należy przez to rozumieć licencjonowane bazy danych oraz czytelnie internetowe, 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,
  - 8) karcie bibliotecznej – należy przez to rozumieć aktualną legitymację studencką, legitymację nauczyciela akademickiego lub kartę wydaną przez Bibliotekę, uprawniającą do korzystania z usług Biblioteki,
  - 9) systemie elektronicznym – należy przez to rozumieć system, którego elementami są m.in.: multiwyszukiwarka zbiorów Biblioteki i dokumentów dostępnych online oraz baza kont czytelniczych,
  - 10) prolongacie – należy przez to rozumieć przedłużenie w systemie elektronicznym terminu wypożyczenia materiałów bibliotecznych,
  - 11) rezerwacji – należy przez to rozumieć wskazanie w systemie elektronicznym zapotrzebowania czytelnika na określone materiały biblioteczne, które są aktualnie wypożyczone,
  - 12) zamówieniu – należy przez to rozumieć wskazanie w systemie elektronicznym lub w sposób tradycyjny (wersja papierowa) zapotrzebowania czytelnika na określone materiały biblioteczne, które są aktualnie dostępne;
  - 13) wrzutni – należy przez to rozumieć urządzenie służące do zwracania książek wypożyczonych z Biblioteki;
  - 14) czytelniku/użytkowniku – należy przez to rozumieć osobę korzystającą z Biblioteki na zasadach określonych w Regulaminie, tj.:
    - a) student 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 Technikum Akademickiego 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,
  - 15) czytelniku/użytkowniku z NP – należy przez to rozumieć osoby ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnościami, które są czytelnikami/użytkownikami, o których mowa w pkt. 14.
  - 16) BON – należy przez to rozumieć Biuro Wsparcia Osób z Niepełnosprawnościami.
4. Regulamin ustala organizację i porządek w procesie korzystania ze zbiorów, e-zbiorów i usług bibliotecznych oraz związane z tym prawa i obowiązki Biblioteki oraz czytelnika.

## § 2.

1. Biblioteka gromadzi i udostępnia materiały biblioteczne oraz e-zbiory.
2. Dostępne w Bibliotece zbiory i e-zbiory służą przede wszystkim do prowadzenia badań naukowych i prac rozwojowych.
3. Biblioteka udostępnia swoje zbiory:
  - 1) na miejscu: w Czytelniach Naukowych, Czytelnii Czasopism oraz Ośrodka Informacji i Dokumentacji Naukowej,
  - 2) na zewnątrz: w Wypożyczalni,
  - 3) w ramach wypożyczalni międzybibliotecznej: na miejscu w Czytelnii,
  - 4) przez wypożyczenia międzybiblioteczne innym bibliotekom.

## § 3.

1. Czytelnicy i czytelnicy z NP zobowiązani są do zapoznania się i przestrzegania Regulaminu.
2. Korzystanie z materiałów bibliotecznych oraz e-zbiorów nie może naruszać warunków umów licencyjnych oraz zapisów ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych.

## § 4.

1. Czytelnicy z NP na terenie Biblioteki obsługiwani są poza kolejnością.
2. Na terenie Biblioteki wyznaczone są specjalnie oznaczone stanowiska komputerowe wyposażone w sprzęt specjalistyczny dla czytelników/użytkowników z NP.
3. Dla czytelników z NP Regulamin został sporządzony w formie dostępnej dla osób ze szczególnymi potrzebami w zakresie percepcji wzrokowej.
4. Czytelnicy z NP, którzy w Bibliotece w danym roku akademickim przedłożą oświadczenie o potrzebie wsparcia, otrzymają na koncie czytelnika adnotację „czytelnik z NP”, pozwalającą im na korzystanie z uprawnień wynikających z Regulaminu oraz procedur wprowadzonych odrębnym zarządzeniem Rektora. Oświadczenie może podlegać weryfikacji w BON. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
5. Pracownicy Biblioteki mają obowiązek okazania wsparcia czytelnikom z NP w zależności od ich szczególnych potrzeb.

## § 5.

1. W związku z funkcjonowaniem systemu elektronicznego, Biblioteka może przetwarzać dane osobowe do celów własnych i windykacyjnych.
2. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych w Bibliotece jest:
  - 1) 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),
  - 2) ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce,
  - 3) ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach,
  - 4) ustawa z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej,
  - 5) rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych,
  - 6) statut Uczelni,
  - 7) zarządzenie Rektora w sprawie wprowadzenia procedury ustalania, monitorowania i windykacji należności Uczelni.
3. Pracowników Biblioteki obowiązuje zakaz udzielania informacji o stanie konta oraz o danych osobowych użytkowników Biblioteki osobom trzecim.
4. Czytelnik ma prawo do wglądu i skorygowania swoich danych osobowych.
5. Czytelnik zobowiązuje się do niezwłocznego zgłoszenia zmian swoich danych osobowych i adresowych, wypełniając ponownie i podpisując deklarację czytelnika.

## § 6.

1. Godziny otwarcia Biblioteki podaje się do wiadomości czytelników poprzez wywieszenie harmonogramu w gablotach oraz zamieszczenie informacji na stronie internetowej Biblioteki.
2. O każdorazowej zmianie godzin pracy zawiadamia się czytelników poprzez wywieszenie osobnego ogłoszenia lub zamieszczenie informacji na stronie internetowej Biblioteki.
3. Dyrektor Biblioteki może okresowo dokonać zmian godzin otwarcia Biblioteki.
4. Informacje zamieszczone na stronie internetowej Biblioteki są dostępne dla czytelników z NP.

## § 7.

1. Czytelnicy odpowiadają materialnie za uszkodzenie/zniszczenie lub zagubienie materiałów bibliotecznych. Wszelkie zauważone uszkodzenia powinni 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) jeśli odkupienie wskazanego dzieła nie jest możliwe, wpłacenie kwoty pieniężnej, wysokość wpłaty reguluje cennik, stanowiący załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. Kradzież materiałów bibliotecznych powoduje bezterminowy zakaz korzystania z wszelkich usług Biblioteki.
4. Użytkownik pokrywa w całości koszty naprawy lub wymiany uszkodzonego/zniszczonego bądź skradzionego sprzętu i wyposażenia, w wysokości wskazanej przez Uczelnię.

## § 8.

1. Czytelnicy zobowiązani są do:
  - 1) ciszy oraz zachowania odpowiadającego powadze instytucji naukowej (w przypadku czytelników z NP możliwa jest cicha komunikacja z asystentem),
  - 2) uważnego obchodzenia się ze zbiorami i sprzętem Biblioteki,
  - 3) zapoznania się z zasadami korzystania ze zbiorów, e- zbiorów i usług Biblioteki oraz ich przestrzegania
  - 4) podporządkowania się zaleceniom i prośbom pracowników Biblioteki,
  - 5) przestrzegania przepisów bhp i p-poż. obowiązujących w Bibliotece.
2. Zabronione jest:
  - 1) zachowanie uciążliwe dla innych użytkowników, m.in. prowadzenie głośnych rozmów, głośnie 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 Biblioteki,
  - 2) zgłosić incydent odpowiednim służbom,
  - 3) zawiesić okresowo lub na stałe użytkownika w prawach korzystania ze wszystkich zbiorów Biblioteki.
4. Wobec studentów nieprzestrzegających Regulaminu może zostać wszczęte postępowanie dyscyplinarne.

## § 9.

1. Użytkownicy, za wiedzą dyżurującego bibliotekarza, mogą korzystać z własnych nośników elektronicznych (np. pamięci wymiennych). Zaleca się wcześniejsze sprawdzenie nośnika programem antywirusowym.
2. Użytkownicy korzystają z prywatnego sprzętu elektronicznego na własną odpowiedzialność.
3. Biblioteka nie odpowiada za ewentualne uszkodzenie sprzętu lub utratę danych należących do użytkowników.
4. Użytkownicy ponoszą odpowiedzialność za ewentualne uszkodzenie lub spowodowanie nieprawidłowego działania sprzętu elektronicznego należącego do Biblioteki.
5. Czytelnicy z NP mogą posługiwać się specjalistycznym sprzętem.
6. Do Biblioteki czytelnicy z NP mogą wejść z psem asystującym na warunkach określonych w procedurach wprowadzonych odrębnym zarządzeniem Rektora.

## § 10.

1. Poza Bibliotekę nie udostępnia się:
  - 1) dokumentów kartograficznych, ikonograficznych, muzycznych, dźwiękowych, wizualnych, audiowizualnych, elektronicznych,
  - 2) archiwaliów,
  - 3) książek wydanych przed 1950 r.,
  - 4) wydawnictw encyklopedycznych, słownikowych, bibliograficznych,
  - 5) dzieł rzadkich, dzieł trudnych do nabycia, dzieł z dużą liczbą tablic, map i rycin,
  - 6) gazet i czasopism,
  - 7) dzieł w złym stanie zachowania,
  - 8) materiałów bibliotecznych sprowadzonych w ramach wypożyczalni międzybibliotecznej.
2. Ograniczenia, o których mowa w ust. 1 pkt. 1, 4, 6, mogą zostać na czas określony (do 14 dni) zawieszone w stosunku do czytelników z NP.

## **§ 11.**

1. Biblioteka wykonuje usługę bezpłatnego skanowania materiałów bibliotecznych dla osób wymienionych w § 1 ust. 3 pkt 14 lit. a-c i lit. e.
2. Zamówieniu podlegają wyłącznie rozpowszechnione drobne utwory oraz fragmenty większych utworów, tj. pojedyncze rozdziały z książek czy artykuły z czasopism. Usługa nie obejmuje skanowania całych książek ani ich większych fragmentów.
3. Z zeskanowanych materiałów można korzystać w ramach dozwolonego użytku osobistego (art. 23 ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych) oraz dozwolonego użytku dydaktycznego.
4. Biblioteka nie bierze odpowiedzialności za naruszenia prawa autorskiego dokonane przez osobę składającą zamówienie.
5. Biblioteka nie udziela zezwoleń na publikację oraz nie odpowiada za dalsze wykorzystanie materiałów reprodukowanych ze swoich zbiorów, a podlegających ochronie Ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych z dnia 4 lutego 1994 r.
6. Biblioteka zastrzega sobie prawo do odmowy wykonania skanów.
7. Skanowaniu nie podlegają:
  - 1) materiały wydane przed 1950 r.,
  - 2) zbiory specjalne,
  - 3) materiały znajdujące się w złym stanie,
  - 4) publikacje zawierające wyraźne zastrzeżenie niepozwalające na kopiowanie całości lub części.

## **Rozdział II**

### **Czytelnie i Ośrodek Informacji i Dokumentacji Naukowej Przepisy ogólne**

## **§ 12.**

Prawo do korzystania z materiałów bibliotecznych na miejscu (za wyłączeniem dokumentów kartograficznych, ikonograficznych, muzycznych, dźwiękowych, wizualnych, audiowizualnych i elektronicznych) w Czytelniach ma każdy użytkownik za okazaniem dokumentu ze zdjęciem.

## **§ 13.**

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) zajęcie miejsca wskazanego przez bibliotekarza.

## **§ 14.**

1. Czyelnicy mogą korzystać z materiałów własnych po okazaniu ich bibliotekarzowi.
2. Udostępnione materiały biblioteczne powierza się opiece czytelników, którzy zobowiązani są należycie je szanować, a zauważone uszkodzenia zgłaszać dyżurującemu pracownikowi.
3. Czyelnicy posiadający aktywne konto biblioteczne, po uprzednim wypełnieniu zobowiązania stanowiącego załącznik nr 3 do Regulaminu, mają możliwość wypożyczenia:
  - 1) krótkoterminowego (do 30 minut),
  - 2) nocnego lub weekendowego.
4. Limit książek lub czasopism wypożyczonych w trybie ust. 3 wynosi 3 egzemplarze.
5. Czyelnicy z NP mają prawo upoważnić pełnoletnią osobę do odbioru zamówionych przez siebie materiałów bibliotecznych. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu. Podpis na upoważnieniu musi być zgodny z podpisem złożonym na deklaracji czytelnika. Czyelnicy z NP udzielający upoważnienia ponoszą pełną odpowiedzialność za działania upoważnionego tak, jak za własne.
6. Czytelnikom nie wolno korzystać z aparatów fotograficznych ani urządzeń nagrywających.
7. W szczególnych przypadkach ust. 6 nie ma zastosowania dla czytelników z NP.

## **§ 15.**

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**

### **§ 16.**

1. W Czytelniach Naukowych obowiązuje:
  - 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.
3. Czytelnicy z NP mają możliwość zamawiania u dyżurującego bibliotekarza książek znajdujących się w wolnym dostępie, bez konieczności osobistego wyjmowania ich z półek (czas realizacji zamówienia do 30 minut) oraz korzystać z innych uprawnień wynikających z procedur wprowadzonych odrębnym zarządzeniem Rektora.
4. Po zakończonej pracy:
  - 1) czytelnik z NP oddaje książki bibliotekarzowi lub
  - 2) czytelnik z NP pozostawia książki w wyznaczonym miejscu lub
  - 3) bibliotekarz odbiera książki od czytelnika z NP.

## **Czytelnia Czasopism**

### **§ 17.**

1. W Czytelnii Czasopism obowiązuje:
  - 1) zasada wolnego dostępu do półek z czasopismami;
  - 2) jednoczesne korzystanie z nie więcej niż 5 egzemplarzy czasopism.
2. Czytelnik wybiera samodzielnie czasopisma, informując o tym bibliotekarza.
3. Po zakończonej pracy czytelnik oddaje czasopisma bibliotekarzowi lub pozostawia w wyznaczonym miejscu.
4. Czytelnicy z NP mają możliwość zamawiania u dyżurującego bibliotekarza czasopism znajdujących się w wolnym dostępie, bez konieczności osobistego wyjmowania ich z półek (czas realizacji zamówienia do 30 minut) oraz korzystać z innych uprawnień wynikających z procedur wprowadzonych odrębnym zarządzeniem Rektora.
5. Po zakończonej pracy:
  - 1) czytelnik z NP oddaje czasopisma bibliotekarzowi lub
  - 2) czytelnik z NP pozostawia czasopisma w wyznaczonym miejscu lub
  - 3) bibliotekarz odbiera czasopisma od czytelnika z NP.

## **Ośrodek Informacji i Dokumentacji Naukowej**

### **§ 18.**

1. Prawo do korzystania z Ośrodka Informacji i Dokumentacji Naukowej mają osoby wymienione w § 1 ust. 3 pkt 14 lit. a-j Regulaminu.
2. Korzystanie z zasobów Internetu na terenie Biblioteki jest możliwe po zalogowaniu na indywidualne konto użytkownika uczelnianej sieci wi-fi.
3. Na prośbę czytelnika z NP dyżurujący bibliotekarz udziela wsparcia przy korzystaniu z indywidualnego konta użytkownika uczelnianej sieci wi-fi (logowanie i wylogowanie).

### **§ 19.**

1. Stanowiska komputerowe służą do zapewnienia dostępu do zasobów informacyjnych niezbędnych do prowadzenia badań naukowych i prac rozwojowych.
2. Czas pracy przy komputerze nie jest limitowany. W sytuacjach, kiedy brakuje wolnych stanowisk komputerowych, bibliotekarz może skrócić sesję użytkownika.
3. Dla czytelnika z NP przygotowane są stanowiska, wyposażone w sprzęt specjalistyczny wspomagający proces kształcenia na Uczelni. Sprzęt opisany jest w procedurze wprowadzonej odrębnym zarządzeniem Rektora.

### **§ 20.**

1. Użytkownikom 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) korzystania z komputerów w celach rozrywkowych,

- 6) korzystania z komputerów w celach zarobkowych,
- 7) instalowania nowych programów na dysku twardym,
- 8) korzystania ze stron internetowych i materiałów własnych zawierających treści sprzeczne z prawem i zasadami współżycia społecznego, w szczególności: treści pornograficzne i dla osób dorosłych, treści związane z ukazywaniem przemocy, szerzące nienawiść oraz naruszające prawa innych osób itp.
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 oraz wylogować się ze wszystkich kont.
4. Użytkownicy przyjmują do wiadomości i akceptują monitorowanie ich pracy przez dyżurujących bibliotekarzy oraz osoby uprawnione. W przypadku stwierdzenia naruszenia zasad może nastąpić natychmiastowe przerwanie sesji.
5. Zasady dotyczące korzystania ze stanowisk komputerowych obowiązują na terenie całej Biblioteki.

#### **§ 21.**

1. Dyżurujący bibliotekarz nie jest zobowiązany do udzielania wsparcia w zakresie korzystania z Internetu, programów i aplikacji, za wyjątkiem czytelników z NP.
2. Wszystkie uszkodzenia lub nieprawidłowości w pracy komputerów należy zgłaszać natychmiast dyżurującemu bibliotekarzowi.
3. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za dane pozostawione przez użytkowników 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 należących do Biblioteki.

#### **Zasady korzystania z e-zbiorów i dokumentów elektronicznych**

#### **§ 22.**

1. Korzystanie z e-zbiorów i dokumentów elektronicznych dozwolone jest tylko do celów niezbędnych do prowadzenia badań naukowych i prac rozwojowych.
2. Osoby wymienione w § 1 ust. 3 pkt 14 lit. a-j Regulaminu, posiadające aktywne konto biblioteczne, mają możliwość zdalnego dostępu do wybranych e-zbiorów po uprzednim pobraniu w Bibliotece kodów PIN i haseł dostępu.
3. Dostępu do e-zbiorów udziela się na rok akademicki.
4. Zabrania się:
  - 1) korzystania z e-zbiorów 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 e-zbiorów osobom trzecim.

### **Rozdział III**

#### **Wypożyczalnia**

#### **§ 23.**

1. Prawo do korzystania z usług Wypożyczalni mają użytkownicy wymienieni w § 1 ust. 3 pkt 14 lit. a-k Regulaminu.
2. Użytkownik może posiadać jedno konto biblioteczne.
3. Warunkiem zapisania do Wypożyczalni jest:
  - 1) samodzielne wypełnienie formularza rejestracyjnego w systemie elektronicznym,
  - 2) podpisanie deklaracji czytelnika w terminie 14 dni po dokonaniu rejestracji elektronicznej; deklaracja czytelnika stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu,
  - 3) złożenie w Wypożyczalni wniosku przez Kierownika Akademickiego Centrum Kompetencji zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 6 do Regulaminu wraz z listą słuchaczy studiów podyplomowych,
  - 4) okazanie jednego z następujących dokumentów:
    - a) aktualna legitymacja studencka – dla studentów Uczelni,
    - b) aktualny dokument ze zdjęciem i dokument potwierdzający zatrudnienie na Uczelni lub legitymacja nauczyciela akademickiego – 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) aktualny dokument ze zdjęciem – dla słuchaczy studiów podyplomowych Uczelni,

- f) aktualny dokument ze zdjęciem i zaświadczenie – dla słuchaczy Uniwersytetu Trzeciego Wieku Uczelni,
  - g) aktualna legitymacja szkolna – dla uczniów Akademickiego Liceum Ogólnokształcącego w Legnicy,
  - h) aktualna legitymacja szkolna – dla uczniów Technikum Akademickiego 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.
4. Czytelnicy/użytkownicy z NP przy zapisie do Biblioteki uzyskują wsparcie od pracowników Biblioteki.

#### § 24.

1. Przy korzystaniu z Wypożyczalni należy przedstawić aktualną legitymację studencką, legitymację nauczyciela akademickiego lub kartę wydaną przez Bibliotekę i aktualny dokument ze zdjęciem (pozostali czytelnicy).
2. Uszkodzenie, zagubienie lub kradzież karty bibliotecznego lub innego dokumentu upoważniającego do wypożyczeń należy niezwłocznie zgłosić w Wypożyczalni. Czytelnicy, którzy zgubili kartę biblioteczną lub inny dokument upoważniający do wypożyczeń, ponoszą odpowiedzialność za ewentualne szkody zaistniałe do czasu zgłoszenia ich utraty.
3. Uprawnienia do wypożyczania nie wolno odstępować innej osobie. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za książki wypożyczone przez osobę niebędącą właścicielem konta bibliotecznego, a wszelkie koszty związane z odzyskaniem wypożyczonych w ten sposób książek ponosi właściciel konta bibliotecznego.
4. W wyjątkowych sytuacjach lub w przypadku czytelników z NP, czytelnicy mają prawo upoważnić pełnoletnią osobę do odbioru zamówionych przez siebie materiałów bibliecznych oraz załatwienia innych spraw w Bibliotece. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu. Podpis na upoważnieniu musi być zgodny z podpisem złożonym na deklaracji czytelnika. Czytelnicy udzielający upoważnienia ponoszą pełną odpowiedzialność za działania upoważnionego tak, jak za własne.

#### § 25.

1. Zamówienia składane przez system elektroniczny mają pierwszeństwo przed zamówieniami składanymi w sposób tradycyjny. Zamówienia 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 roboczego. Materiały biblieczne zamówione do Wypożyczalni z magazynów oczekują na użytkownika przez 3 dni robocze.
3. Czytelnicy zobowiązani są składać zamówienia najpóźniej na pół godziny, a zwracać wypożyczone zbiory na 15 minut przed zamknięciem Biblioteki.

#### § 26.

1. Rezerwacja książek wypożyczonych możliwa jest jedynie przez system elektroniczny.
2. Zarezerwowaną książkę należy odebrać w ciągu 3 dni roboczych od momentu zwrotu przez innego czytelnika.

#### § 27.

1. Łączna liczba wypożyczeń w Bibliotece i w filiach nie może przekroczyć poniższych limitów dla poszczególnych statusów:
  - 1) Studenci Uczelni mogą wypożyczyć do 8 książek na okres nie dłuższy niż 2 miesiące.
  - 2) Użytkownicy wymienieni w pkt. 1, będący czytelnikami z NP mogą wypożyczyć do 10 książek na okres nie dłuższy niż 3 miesiące.
  - 3) Studenci Uczelni studiujący na dwóch kierunkach mogą wypożyczyć do 10 książek na okres nie dłuższy niż 2 miesiące.
  - 4) Użytkownicy wymienieni w pkt. 3, będący czytelnikami z NP, mogą wypożyczyć do 12 książek na okres nie dłuższy niż 3 miesiące.
  - 5) Słuchacze studiów podyplomowych Uczelni mogą wypożyczyć do 4 książek na okres nie dłuższy niż 1 miesiąc.
  - 6) Użytkownicy wymienieni w pkt. 5, będący czytelnikami z NP, mogą wypożyczyć do 6 książek na okres nie dłuższy niż 2 miesiące.
  - 7) Nauczyciele akademicki Uczelni mogą wypożyczyć do 25 książek na okres nie dłuższy niż 10 miesięcy.
  - 8) Użytkownicy wymienieni w pkt. 7, będący czytelnikami z NP, mogą wypożyczyć do 30 książek na okres nie dłuższy niż 10 miesięcy.
  - 9) Pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi Uczelni mogą wypożyczyć do 8 książek na okres nie dłuższy niż 10 miesięcy.
  - 10) Użytkownicy wymienieni w pkt. 9, będący czytelnikami z NP, mogą wypożyczyć do 10 książek na okres nie dłuższy niż 10 miesięcy.

- 11) Emeryci i renciści – byli pracownicy Uczelni mogą wypożyczyć do 2 książek na okres nie dłuższy niż 1 miesiąc.
  - 12) Słuchacze Uniwersytetu Trzeciego Wieku Uczelni mogą wypożyczyć do 2 książek na okres nie dłuższy niż 1 miesiąc.
  - 13) Uczniowie Akademickiego Liceum Ogólnokształcącego w Legnicy i uczniowie Technikum Akademickiego w Legnicy, mogą wypożyczyć do 2 książek na okres nie dłuższy niż 1 miesiąc.
  - 14) Użytkownicy wymienieni w pkt. 13, będący czytelnikami z NP, mogą wypożyczyć do 4 książek na okres nie dłuższy niż 1 miesiąc.
  - 15) 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.
  - 16) Uczestnicy kursów, szkoleń oraz innych zajęć prowadzonych przez Uczelnię, mogą wypożyczyć do 3 książek na okres nie dłuższy niż 1 miesiąc.
  - 17) Osoby spoza Uczelni mogą wypożyczyć do 3 książek na okres nie dłuższy niż 3 tygodnie, po wpłaceniu kaucji za każdy egzemplarz.
2. Wysokość kaucji reguluje cennik, stanowiący załącznik nr 2 do Regulaminu. Kaucja stanowi zabezpieczenie ewentualnych opłat z tytułu opóźnionego zwrotu wypożyczonych książek, zagubienia lub zniszczenia. Uczelnia może potrącić z kaucji poniesione koszty, o których mowa w zdaniu drugim.
  3. Czytelnik może wypożyczyć jeden egzemplarz danego tytułu.
  4. Czytelnicy zobowiązani są do rozliczenia się z wypożyczonych materiałów bibliotecznych do 15 lipca danego roku kalendarzowego.
  5. Czytelnicy wypożyczający książki za kaucją zobowiązani są do rozliczenia się z wypożyczonych materiałów bibliotecznych do 15 lipca i 15 grudnia danego roku kalendarzowego.
  6. Dyrektor Biblioteki na pisemny wniosek czytelnika może wydać decyzję w przedmiocie zwiększenia liczby wypożyczanych książek oraz okresu ich wypożyczenia.

#### § 28.

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

#### § 29.

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, który stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. Czytelnik ma obowiązek uregulować opłatę za przetrzymanie materiałów bibliotecznych w terminie 30 dni od daty naliczenia.
4. Fakt nieotrzymania przez czytelnika informacji o przekroczeniu terminu zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych nie jest podstawą do odstąpienia od pobierania naliczonych opłat.
5. Czytelnik może ponownie wypożyczyć książki po uregulowaniu wszystkich zaległości na swoim koncie.
6. W uzasadnionych przypadkach Biblioteka ma prawo zażądać zwrotu materiałów bibliotecznych przed upływem terminu zwrotu.
7. Po dokonaniu wypożyczenia lub zwrotu materiałów bibliotecznych czytelnik powinien sprawdzić stan swojego konta bibliotecznego i zgłosić ewentualne uwagi na adres e-mail Biblioteki lub bibliotekarzowi w Wypożyczalni.

#### § 30.

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

#### § 31.

1. Zwrotu wypożyczonych książek można dokonać za pomocą wrzutni.
2. Zasady korzystania z wrzutni:
  - 1) Książki należy wkładać pojedynczo, grzbietem do środka.
  - 2) Zwracać można wyłącznie książki oznaczone kodem Biblioteki.
  - 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 czytelnika z prośbą o wyjaśnienia.
  - 5) Po dokonaniu zwrotu z wykorzystaniem wrzutni czytelnik jest zobowiązany do weryfikacji stanu swojego konta bibliotecznego. Wątpliwości i reklamacje powinny być niezwłocznie zgłaszane na adres e-mail Biblioteki lub bibliotekarzowi w Wypożyczalni w ciągu 7 dni roboczych.
  - 6) W przypadku nieterminowego zwrotu naliczenie opłat następuje z chwilą rejestracji zwrotu w systemie

- elektronicznym, a nie w momencie włożenia książki do wrzutni.
- 7) Stanowiska wrzutni są monitorowane.
  - 8) Zabrania się wkładania do wrzutni wszelkich przedmiotów poza książkami.

#### **§ 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 odnotowaniem na karcie obiegowej braku zobowiązań, powinni przedłożyć zaświadczenie, że pozostają studentami Uczelni.
3. Konto, które jest wolne od obciążeń, jest usuwane po upływie 3 lat od zaprzestania przez czytelnika korzystania z usług Biblioteki.

#### **§ 33.**

Szczegółowe zasady korzystania z Wypożyczalni przez czytelników z NP opisane są w procedurze wprowadzonej odrębnym zarządzeniem Rektora.

### **Rozdział IV**

#### **Wypożyczalnia międzybiblioteczna**

#### **§ 34.**

1. Wypożyczanie międzybiblioteczne odbywa się na zasadzie wzajemności.
2. Zasada wzajemności, o której mowa w ust. 1, dotyczy następujących bibliotek krajowych:
  - 1) naukowych,
  - 2) publicznych,
  - 3) pedagogicznych,
  - 4) naczelnych organów władzy i administracji państwowej.

#### **§ 35.**

1. Prawo do korzystania z usług wypożyczalni międzybibliotecznej mają studenci Uczelni ostatniego roku studiów oraz nauczyciele akademicy Uczelni.
2. Ograniczenia, o których mowa w ust. 1, nie mają zastosowania wobec czytelników z NP.
3. Wypożyczalnia międzybiblioteczna sprowadza na potrzeby czytelników materiały biblieczne z bibliotek krajowych, z wyłączeniem bibliotek znajdujących się na terenie Legnicy.
4. Warunkiem korzystania z usług wypożyczalni międzybibliotecznej jest posiadanie aktywnego konta bibliotecznego.

#### **§ 36.**

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 Czytelnii Naukowej Nr 3 lub w Wypożyczalni, wypełniając dokładnie i czytelnie formularz zamówienia, w którym zobowiązuje się do pokrycia kosztów. Formularz zamówienia wypożyczalni międzybibliotecznej stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu.
3. Materiały biblieczne, sprowadzone w ramach wypożyczalni międzybibliotecznej, udostępnia się wyłącznie na miejscu w Czytelniach Naukowych przez okres dwóch tygodni, o ile biblioteka wypożyczająca nie określi innego terminu.

#### **§ 37.**

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, obciążają czytelnika, mimo że nie były przez niego zamawiane.

#### **§ 38.**

1. Wypożyczalnia międzybiblioteczna świadczy usługi innym bibliotekom krajowym.
2. Zamówione materiały mogą być przesłane w formie oryginalnej (książki) lub w postaci dokumentu elektronicznego (artykuł, rozdział z książki).

3. Wykonywanie kserokopii i skanów materiałów bibliotecznych jest odpłatne.
4. Okres wypożyczenia materiałów bibliotecznych wynosi do 30 dni.

#### **§ 39.**

W ramach wypożyczalni międzybibliotecznej nie udostępnia się:

- 1) dokumentów kartograficznych, ikonograficznych, muzycznych, dźwiękowych, wizualnych, audiowizualnych i elektronicznych,
- 2) archiwaliów,
- 3) książek wydanych przed 1950 r.,
- 4) wydawnictw encyklopedycznych, słownikowych, bibliograficznych,
- 5) dzieł rzadkich, dzieł trudnych do nabycia, dzieł z dużą liczbą tablic, map i rycin,
- 6) gazet i czasopism,
- 7) dzieł w złym stanie zachowania.

#### **§ 40.**

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

### **Rozdział V**

#### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 41.**

1. Uwagi i skargi dotyczące udostępniania zbiorów można zgłaszać dyżurującemu bibliotekarzowi lub Dyrektorowi.
2. Odpowiedzi i wyjaśnień udziela Dyrektor.
3. Sprawy nieuregulowane postanowieniami Regulaminu rozstrzyga Prorektor ds. Dydaktyki i Studentów.

#### **§ 42.**

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

**Oświadczenie o potrzebie wsparcia  
czytelnika/użytkownika ze szczególnymi potrzebami, w tym  
z niepełnosprawnościami**

Ja, niżej podpisany/a: \_\_\_\_\_  
oświadczam, że zgłaszam potrzebę wsparcia w roku akademickim  
\_\_\_\_\_ zgodnie z uprawnieniami wynikającymi  
z Regulaminu udostępniania zbiorów Biblioteki Collegium Witelona Uczelnia  
Państwowa oraz stosownymi procedurami.

**Oświadczam, iż powyższe dane są zgodne z prawdą.**

\_\_\_\_\_  
Data

\_\_\_\_\_  
Czytelny podpis

## Cennik

| Lp. | Rodzaj opłat lub usług                                                         | Cena w zł                                                            | Uwagi                                                                                                                                                  |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Kaucja za wypożyczenie książki                                                 | 150,00 zł                                                            | -                                                                                                                                                      |
|     | Kaucja za wypożyczenie książki o wartości powyżej 150,00                       | równowartość ceny rynkowej egzemplarza (w zł bez znaku po przecinku) | Zgodnie z obowiązującą wyceną (na podstawie wartości wpisanej do systemu elektronicznego Biblioteki), nie mniejszą jednak niż wartość rynkowa książki. |
| 2.  | Opłata za każdy tydzień przetrzymywania książki ponad wyznaczony termin zwrotu | 2,00 zł                                                              | -                                                                                                                                                      |
| 3.  | Opłata za koszt upomnienia                                                     |                                                                      | Zgodnie z taryfą Poczty Polskiej                                                                                                                       |
| 4.  | Kwota pieniężna za książkę zagubioną lub zniszczoną                            | -                                                                    | Zgodnie z obowiązującą wyceną (na podstawie wartości wpisanej do systemu elektronicznego Biblioteki), nie mniejszą jednak niż 50,00 zł                 |
| 5.  | Opłata za zagubiony lub zniszczony kluczyk do szafki                           | 10,00 zł                                                             |                                                                                                                                                        |

Opłaty można dokonać bezpośrednio w Wypożyczalni lub przelewem na konto.

### Dane do przelewu:

**Santander Bank Polska**

Nr konta: 77 1090 2066 0000 0001 1802 0347

## Biblioteka Collegium Witelona Uczelnia Państwowa

### Zobowiązanie (3 poz. książki/czasopism)

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>I Sygnatura</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                  |
| Tytuł<br>(książki,<br>czasopisma)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                  |
| Data wydania<br>(rocznik)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                  |
| <b>II Sygnatura</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                  |
| Tytuł<br>(książki,<br>czasopisma)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                  |
| Data wydania<br>(rocznik)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                  |
| <b>III Sygnatura</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                  |
| Tytuł<br>(książki,<br>czasopisma)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                  |
| Data wydania<br>(rocznik)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                  |
| <b>Dane czytelnika</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                  |
| Nr karty<br>bibliotecznej                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                  |
| Nazwisko                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                  |
| Imię                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                  |
| Adres<br>zamieszkania                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                  |
| Nr telefonu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                  |
| Data<br>wypożyczenia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                  |
| Termin zwrotu<br>(wypełnia<br>bibliotekarz)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <div> <div></div> <div>(dzień - miesiąc - rok)</div> </div> <div> <div></div> <div>(godzina zwrotu)</div> </div> |
| Data<br><br>(dzień - miesiąc - rok)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Czytelny podpis czytelnika<br><br>_____                                                                          |
| Data<br><br>(dzień - miesiąc - rok)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Czytelny podpis bibliotekarza<br><br>_____                                                                       |
| <p>Oświadczam, że zapoznałem (-am) się z Klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych w Bibliotece Collegium Witelona Uczelnia Państwowa, zamieszczoną na stronie Biblioteki <a href="http://www.biblioteka.collegiumwitelona.pl">www.biblioteka.collegiumwitelona.pl</a> oraz w gablotach.</p> <p>Oświadczam, że Regulamin udostępniania zbiorów Biblioteki Collegium Witelona Uczelnia Państwowa jest mi znany i zobowiązuje się do jego przestrzegania.</p> |                                                                                                                  |
| _____<br>(Data)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | _____<br>(Podpis czytelnika)                                                                                     |

## 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 Collegium Witelona Uczelnia Państwowa, ul. Sejmowa 5a, 59-220 Legnica, zwane dalej Collegium Witelona;
2. w Collegium 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@collegiumwitelona.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 Collegium Witelona - ustalenie, dochodzenie i obrona w razie zaistnienia wzajemnych roszczeń.
4. 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.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celów z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach odrębnych, w tym przepisów archiwalnych, jak również przez okres trwania wymagalności ewentualnych roszczeń związanych z realizacją łączącej nas Umowy;
6. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez upoważnionych pracowników Administratora, oraz podmioty współpracujące z Collegium Witelona, z którymi zostały zawarte stosowne umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych. Dane osobowe mogą zostać również udostępnione podmiotom uprawnionym do ich uzyskania na podstawie przepisów prawa.;
7. Posiada Pani/Pan prawo do: uzyskania informacji o przetwarzaniu danych osobowych i uprawnieniach przysługujących zgodnie z RODO, dostępu do treści swoich danych oraz ich sprostowania, a także prawo do usunięcia danych osobowych ze zbiorów Administratora (chyba że dalsze przetwarzanie jest konieczne dla wykonania obowiązku prawnego albo w celu ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń), oraz prawo do ograniczenia przetwarzania, przenoszenia danych, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania – w przypadkach i na warunkach określonych w RODO.
8. W zakresie, w jakim Pani/Pana dane są przetwarzane na podstawie zgody – ma Pani/Pan prawo wycofania zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie Pani/Pana zgody przed jej wycofaniem. Zgodę może Pani/Pan wycofać poprzez wysłanie oświadczenia o wycofaniu zgody na nasz adres korespondencyjny bądź adres e-mailowy.
9. Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO.
10. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany oraz nie będą poddawane profilowaniu.
11. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak konieczne dla realizacji celu, w jakim zostały zebrane.

---

(Data)

---

(Podpis czytelnika)

Legnica, dnia \_\_\_\_\_

Collegium Witelona  
Uczelnia Państwowa  
Biblioteka  
ul. Sejmowa 5 A, 59-220 Legnica  
Wypożyczalnia  
tel. 76 723 23 76  
e-mail: [biblioteka@collegiumwitelona.pl](mailto:biblioteka@collegiumwitelona.pl)

### Upoważnienie

Ja, niżej podpisana/y: \_\_\_\_\_  
(imię i nazwisko czytelnika)

nr legitymacji studenckiej/numer karty bibliotecznej \_\_\_\_\_ upoważniam

Panią/Pana, \_\_\_\_\_  
(imię i nazwisko osoby upoważnionej)

numer PESEL/nr legitymacji studenckiej\* \_\_\_\_\_ do odbioru

zamówionych przeze mnie książek w Bibliotece Collegium Witelona Uczelnia Państwowa.

Jednocześnie oświadczam, że ponoszę pełną odpowiedzialność za materiały biblioteczne udostępnione na podstawie upoważnienia - zgodnie z Regulaminem udostępniania zbiorów w Bibliotece Collegium Witelona Uczelnia Państwowa.

\* niepotrzebne skreślić

\_\_\_\_\_  
(Data)

\_\_\_\_\_  
(Podpis czytelnika)

Upoważnienie przyjęto dnia: \_\_\_\_\_

Nr karty czytelnika: \_\_\_\_\_

Oświadczam, że zapoznałam/em się z Klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych w Bibliotece Collegium Witelona Uczelnia Państwowa, zamieszczoną na stronie Biblioteki [www.biblioteka.collegiumwitelona.pl](http://www.biblioteka.collegiumwitelona.pl) oraz gablotach.

\_\_\_\_\_  
(Data)

\_\_\_\_\_  
(Podpis osoby upoważnionej)

## 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 Collegium Witelona Uczelnia Państwowa, ul. Sejmowa 5a, 59-220 Legnica, zwana dalej Collegium Witelona;
2. w Collegium 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@collegiumwitelona.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 Collegium Witelona - ustalenie, dochodzenie i obrona w razie zaistnienia wzajemnych roszczeń.
4. 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.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celów z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach odrębnych, w tym przepisów archiwalnych, jak również przez okres trwania wymagalności ewentualnych roszczeń związanych z realizacją łączącej nas Umowy;
6. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez upoważnionych pracowników Administratora, oraz podmioty współpracujące z Collegium Witelona, z którymi zostały zawarte stosowne umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych. Dane osobowe mogą zostać również udostępnione podmiotom uprawnionym do ich uzyskania na podstawie przepisów prawa.;
7. Posiada Pani/Pan prawo do: uzyskania informacji o przetwarzaniu danych osobowych i uprawnieniach przysługujących zgodnie z RODO, dostępu do treści swoich danych oraz ich sprostowania, a także prawo do usunięcia danych osobowych ze zbiorów Administratora (chyba że dalsze przetwarzanie jest konieczne dla wykonania obowiązku prawnego albo w celu ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń), oraz prawo do ograniczenia przetwarzania, przenoszenia danych, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania – w przypadkach i na warunkach określonych w RODO.
8. W zakresie, w jakim Pani/Pana dane są przetwarzane na podstawie zgody – ma Pani/Pan prawo wycofania zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie Pani/Pana zgody przed jej wycofaniem. Zgodę może Pani/Pan wycofać poprzez wysłanie oświadczenia o wycofaniu zgody na nasz adres korespondencyjny bądź adres e-mailowy.
9. Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO.
10. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany oraz nie będą poddawane profilowaniu.
11. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak konieczne dla realizacji celu, w jakim zostały zebrane.

Legnica, dn.....

DEKLARACJA CZYTELNIKA

NUMER CZYTELNIKA:

NAZWISKO I IMIĘ:

PESEL:

LEGITYMACJA STUDENCKA:

DATA URODZENIA:

TELEFON:

ADRES STAŁY:

ADRES E-MAIL:

WYDZIAŁ:

STATUS:

ŹRÓDŁO DANYCH:

Oświadczam, że zapoznałem (-am) się z Klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych w Bibliotece Collegium Witelona Uczelnia Państwowa, zamieszczoną na stronie Biblioteki [www.biblioteka.collegiumwitelona.pl](http://www.biblioteka.collegiumwitelona.pl) oraz w gablotach.

TAK/NIE\*

**Zgoda na działania marketingowe**

Wyrażam zgodę na działania marketingowe biblioteki. Zostałem (-am) poinformowany (-a) o prawie do wycofania zgody marketingowej w dowolnym momencie, poprzez wysłanie wiadomości na adres [biblioteka@collegiumwitelona.pl](mailto:biblioteka@collegiumwitelona.pl).

TAK/NIE\*

\* Właściwe zaznaczyć

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

e-mail TAK/NIE\*

poczta TAK/NIE\*

sms TAK/NIE\*

telefon TAK/NIE\*

**Oświadczenie Czytelnika**

Oświadczam, że Regulamin udostępniania zbiorów Biblioteki Collegium Witelona Uczelnia Państwowa jest mi znany i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych **moich/moich i mojego dziecka\*** w zintegrowanym systemie zarządzania biblioteką PROLIB oraz w pozostałych systemach dostępnych w ramach usług biblioteki.

TAK/NIE\*

W przypadku osób niepełnoletnich Deklarację czytelnika podpisuje rodzic/opiekun prawny.

.....  
data

.....  
podpis

\* niepotrzebne skreślić

Legnica, dnia \_\_\_\_\_

Dyrektor  
Biblioteki Collegium Witelona  
Uczelnia Państwowa

Uprzejmie prosimy o umożliwienie korzystania z Wypożyczalni Biblioteki  
w roku akademickim \_\_\_\_\_ słuchaczom Studiów Podyplomowych

---

na podstawie listy słuchaczy wydanej przez Akademickie Centrum Kompetencji.  
Wydanie świadectwa ukończenia Studiów Podyplomowych będzie poprzedzone  
przekazaniem do Biblioteki wykazu słuchaczy kończących naukę na danych studiach  
celem rozliczenia karty zobowiązań.

---

(podpis Kierownika ACK)

Legnica, dnia .....

**Wypożyczalnia międzybiblioteczna - formularz zamówienia**

Imię i nazwisko zamawiającego

\_\_\_\_\_

Jednostka organizacyjna Uczelni

\_\_\_\_\_

(dla pracowników)

Wydział, rok studiów, nr albumu

\_\_\_\_\_

(dla studentów)

Adres e-mail, nr telefonu

\_\_\_\_\_

Pełne tytuły zamawianych materiałów bibliotecznych: imię i nazwisko autora, tytuł, miejsce i rok wydania, ISBN:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

Nazwa biblioteki posiadającej w zbiorach powyższe materiały biblioteczne:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Zobowiązuję się ponieść koszty związane z realizacją zamówienia.

**Dyrektor Biblioteki**

\_\_\_\_\_

(data i podpis)

**Osoba zamawiająca**

\_\_\_\_\_

(data i podpis)