

REGULAMIN BIBLIOTEKI Wyższej Szkoły Ekonomii i Innowacji w Lublinie

I. Postanowienia ogólne

§1

1. Biblioteka Wyższej Szkoły Ekonomii i Innowacji w Lublinie, zwana dalej Biblioteką, stanowi podstawę systemu biblioteczno-informacyjnego Uczelni.
2. Zadaniem Biblioteki jest organizowanie warsztatu pracy naukowej i dydaktycznej Uczelni poprzez odpowiedni dobór, gromadzenie, fachowe opracowanie oraz udostępnianie zbiorów bibliotecznych, a także poprzez działalność doradczą i dokumentacyjno-informacyjną, umożliwiającą jak najszybszy dostęp do poszukiwanych źródeł naukowych.
3. System działa zgodnie z ustawą z dnia 20 lipca 2018 r. *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* (Dz. U. z 2018 r., poz. 1668 z późn. zm.), z *Ustawą z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach* (t. j. Dz. Z 2019 r., poz. 1479) oraz zgodnie ze *Statutem WSEI*.

§ 2

Biblioteka gromadzi księgozbiór w liczbie egzemplarzy odpowiadającej potrzebom dydaktycznym studentów. Profil tematyczny księgozbioru obejmuje pozycje książkowe oraz czasopisma z zakresu prowadzonych przez WSEI kierunków studiów magisterskich, licencjackich, inżynierskich i podyplomowych. Biblioteka oferuje dostęp do zbiorów książkowych w wersji tradycyjnej i elektronicznej oraz zbiorów specjalnych: audiobooków, plansz dydaktycznych, map, płyt CD-ROM i DVD. Gromadzenie zbiorów jest finansowane z budżetu WSEI oraz źródeł pozabudżetowych.

§ 3

Biblioteką kieruje Dyrektor Centrum Informacji Naukowej powoływany przez Kanclerza Uczelni na wniosek Rektora.

§ 4

1. Pracownicy Biblioteki są zobowiązani w szczególności do:
 - 1) opracowywania zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz przyjętymi w bibliotece standardami;
 - 2) troski o stan i zabezpieczenie materiałów bibliotecznych przed zniszczeniem i utratą;
 - 3) prowadzenia statystyki przyrostu i ubytków księgozbioru oraz udostępnień;
 - 4) sporządzania sprawozdań z wykonywanych zadań;

- 5) kształcenia się i doskonalenia zawodowego, w tym do uczestniczenia w szkoleniach organizowanych przez powołane do tego instytucje lub organizacje, po uzyskaniu zgody Dyrektora Centrum Informacji Naukowej oraz władz Uczelni.
2. Pracownicy Biblioteki podlegają Dyrektorowi Centrum Informacji Naukowej WSEI.

§ 5

Czas otwarcia Biblioteki podany jest do wiadomości użytkowników na drzwiach wejściowych oraz stronie internetowej Uczelni.

II. zasady korzystania ze zbiorów Biblioteki WSEI

§ 6

1. Biblioteka udostępnia swoje zasoby:
 - a) w czytelniach;
 - b) poza Bibliotekę przez wypożyczanie indywidualne;
 - c) drogą wypożyczeń międzybibliotecznych;
 - d) przez sieć komputerową.

§ 7

1. Czytelnicy zobowiązani są do zapoznania się z treścią Regulaminu i przestrzegania jego postanowień.
2. Czytelnik ponosi pełną odpowiedzialność za użytkowane przez siebie materiały biblioteczne: za ich stan i termin zwrotu wypożyczonej pozycji.
3. W przypadku ich uszkodzenia lub zagubienia czytelnik obowiązany jest odkupić dany tytuł bądź wpłacić ekwiwalent równy 2-krotnej wartości książki na konto Wyższej Szkoły Ekonomii i Innowacji w Lublinie.
4. W wyjątkowych sytuacjach Czytelnik może dostarczyć za zagubiony tytuł ekwiwalent w postaci książki odkupionej, której tematyka jest możliwie najbliższa wypożyczonej pozycji, a tytuł i cena zostaną wcześniej uzgodnione z Dyrektorem Biblioteki WSEI.
5. Korzystający z usług Biblioteki są zobowiązani do szanowania warsztatu informacyjnego oraz wyposażenia i ponoszą pełną odpowiedzialność za uszkodzenia powstałe podczas korzystania z nich.

III. Wypożyczanie poza Bibliotekę

§ 8

1. Wypożyczanie zbiorów odbywa się przez wypożyczalnię Biblioteki.
2. Wypożyczenia zbiorów poza Bibliotekę mogą dokonać po założeniu w Bibliotece konta czytelnika:
 - a) studenci – po okazaniu ważnej legitymacji studenckiej, pełniącej funkcję karty bibliotecznej,
 - b) wolni słuchacze – na podstawie zaświadczenia o podjęciu studiów z właściwego Dziekanatu,
 - c) pracownicy Wyższej Szkoły Ekonomii i Innowacji w Lublinie, którzy są zatrudnieni na podstawie umowy o pracę – nauczyciele akademicki i pracownicy Uczelni nie będący nauczycielami akademickimi - na podstawie pisemnego potwierdzenia przez pracownika Działu Spraw Pracowniczych,
 - d) pracownicy Fundacji OIC POLAND, którzy są zatrudnieni na podstawie umowy o pracę – na podstawie pisemnego potwierdzenia przez Prezesa,
 - e) uczniowie Akademickiego Liceum Mistrzostwa Sportowego i Akademickiego Liceum Ogólnokształcącego – po okazaniu ważnej legitymacji ucznia,
 - f) nauczyciele i pracownicy administracyjni Akademickiego Liceum Mistrzostwa Sportowego i Akademickiego Liceum Ogólnokształcącego – na podstawie pisemnego potwierdzenia przez pracownika sekretariatu ALMS i ALO.
3. Wypożyczeń Czytelnicy dokonują na podstawie:
 - a) studenci: ważnej legitymacji studenckiej,
 - b) uczniowie ALMS i ALO: ważnej legitymacji ucznia,
 - c) nauczyciele akademicki, pracownicy WSEI nie będący nauczycielami akademickimi, nauczyciele i pracownicy administracyjni ALMS i ALO: dowodu osobistego.

§ 9

1. Studenci mają prawo do wypożyczania 3 woluminów na okres do 30 dni.
2. Nauczyciele akademicki, pracownicy Uczelni nie będący nauczycielami akademickimi, nauczyciele i pracownicy administracyjni ALMS i ALO mają prawo do wypożyczenia 3 woluminów na okres 30 dni, za zgodą Dziekana – do 5 woluminów.
3. Zasady wypożyczania zbiorów bibliotecznych uczniom, nauczycielom i pracownikom administracyjnym ALMS i ALO określa Regulamin stanowiący załącznik do Statutu ALMS oraz ALO.
4. Na koncie wypożyczeń Czytelnika może znajdować się tylko jeden egzemplarz danego tytułu.
5. Zbiory z magazynów udostępnia się na podstawie zamówienia złożonego online.

6. Zmiana terminu zwrotu pozycji wypożyczonej przez czytelnika możliwa jest pod warunkiem, że nie jest to egzemplarz pojedynczy lub niezbędny innym czytelnikom.
7. Prolongaty dokonuje bibliotekarz dyżurujący w wypożyczalni.
8. Prolongaty można dokonać dwukrotnie. Warunkiem uzyskania prolongaty jest brak zamówienia internetowego na daną pozycję.
9. Prolongatę książki należy zgłosić się w wypożyczalni przed upływem terminu zwrotu.

§ 10

1. W przypadku niezwrócenia przez Czytelnika książki w wyznaczonym terminie Biblioteka Uczelni zastosuje następujące sankcje:
 - a) opłatę za nieterminowy zwrot książek w wysokości 0,20 zł za każdy dzień opóźnienia zwrotu jednego dzieła;
 - b) okresowe pozbawienie prawa do korzystania z wypożyczalni;
 - c) całkowite zablokowanie konta czytelnika.
2. Czytelnik jest zobowiązany do samodzielnego sprawdzania i kontrolowania stanu swojego konta w bibliotecznym systemie komputerowym.
3. Zarejestrowanie wypożyczenia w systemie komputerowym stanowi dowód wypożyczenia książki.

§ 11

1. Studenci mają obowiązek rozliczenia wypożyczeń z Biblioteki WSEI w trybie:
 - a) uzyskania poświadczenia na karcie osiągnięć o zwróceniu wypożyczonych książek – na koniec każdego roku akademickiego, w terminie do dnia 30 czerwca,
 - b) uzyskania poświadczenia o uregulowaniu zobowiązań wobec Biblioteki na karcie obiegowej – przed odejściem z Uczelni,
2. Nauczyciele akademicki i pracownicy Uczelni nie będący nauczycielami akademickimi są zobowiązani do potwierdzenia uregulowania zobowiązań wobec Biblioteki na karcie rozliczenia z Biblioteką WSEI wraz z końcem każdego roku akademickiego – w terminie do dnia 30 czerwca.
3. Zasady rozliczenia wypożyczeń zbiorów bibliecznych uczniom, nauczycielom i pracownikom administracyjnym ALMS i ALO określa Regulamin stanowiący załącznik do Statutu ALMS oraz ALO.

IV. Udostępnianie zbiorów w czytelnich

§ 12

1. Prawo do korzystania ze zbiorów na miejscu mają:

- a) pracownicy Wyższej Szkoły Ekonomii i Innowacji w Lublinie zatrudnieni na podstawie umowy o pracę: nauczyciele akademicki oraz pracownicy nie będący nauczycielami akademickimi,
 - b) studenci wszystkich rodzajów studiów organizowanych przez Wyższą Szkołę Ekonomii i Innowacji w Lublinie, w tym wolni słuchacze,
 - c) osoby, z którymi Wyższa Szkoła Ekonomii i Innowacji w Lublinie zawarła umowy cywilnoprawne.
2. Przez udostępnianie księgozbioru na miejscu rozumie się korzystanie z tego księgozbioru wyłącznie na terenie Biblioteki.
 3. Wyłącznie na miejscu Biblioteka udostępnia:
 - a) księgozbiór podręczny, czyli pozycje oznaczone w katalogu jako dostępne tylko w Czytelni,
 - b) czasopisma,
 - c) prace dyplomowe,
 - d) testy psychologiczne,
 - e) zbiory multimedialne.

§ 13

1. Jednorazowo można zamówić z magazynu 3 książki lub 3 woluminy czasopism.
2. Czytelnicy powinni składać zamówienie najpóźniej pół godziny przed zamknięciem Biblioteki.
3. Materiały wypożyczone do czytelnika należy zwracać na 15 minut przed zamknięciem Biblioteki.
4. Do korzystania z baz elektronicznych dostępnych w Bibliotece mają prawo osoby posiadające status upoważnionego użytkownika.
5. Status upoważnionego użytkownika uzyskują nauczyciele akademicki, pracownicy Uczelni nie będący nauczycielami akademickimi i studenci WSEI.
6. Korzystanie z baz elektronicznych znajdujących się w zasobach Biblioteki możliwe jest na terenie Uczelni za pomocą sieci Internet.

V. Wypożyczanie międzybiblioteczne

§ 14

1. Prawo do wypożyczeń międzybibliotecznych mają pracownicy WSEI, którzy są zatrudnieni na podstawie umowy o pracę.
2. Pracownik zamawiający ponosi wszelkie koszty związane ze sprowadzeniem dokumentu do Biblioteki.
3. Pracownik zamawiający ponosi całkowitą odpowiedzialność materialną za publikacje udostępnione drogą wypożyczenia międzybibliotecznego.
4. Z materiałów sprowadzonych drogą wypożyczenia międzybibliotecznego można korzystać wyłącznie w czytelniach Biblioteki w terminie określonym przez bibliotekę wypożyczającą.

VI. Przepisy porządkowe

§ 15

1. Do pomieszczeń bibliotecznych zabrania się wchodzić w okryciach wierzchnich, z bagażem i artykułami spożywczymi.
2. Czytelnik ma prawo korzystać z bibliotecznej skrytki zamykanej na klucz, znajdującej się w szafie obok Czytelni.
3. Ze skrytki można korzystać wyłącznie w godzinach pracy Biblioteki.

§ 16

1. Czytelnicy mają prawo – zgodnie z przepisami prawa autorskiego – do kopiowania artykułów z czasopism, fragmentów książek oraz fragmentów pełnotekstowych baz komputerowych w punktach xero na terenie Uczelni.
2. Wynoszenie poza czytelnię prac dyplomowych: inżynierskich, licencjackich i magisterskich jest zabronione.
3. Kopiowanie prac dyplomowych: inżynierskich, licencjackich i magisterskich przy użyciu prywatnych urządzeń elektronicznych jest zabronione.

§ 17

1. Korzystanie z telefonów komórkowych na terenie Biblioteki jest zabronione.
2. We wszystkich pomieszczeniach bibliotecznych obowiązuje cisza.

VII. Przepisy końcowe

§ 18

1. Osoby naruszające zasady niniejszego Regulaminu mogą być czasowo lub na stałe pozbawione prawa do korzystania z usług Biblioteki.
2. Rozstrzyganie spraw nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu leży w kompetencji Dyrektora Biblioteki WSEI.
2. Pracę Biblioteki koordynuje Rada Biblioteczna jako organ opiniodawczy Rektora.
3. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 4 listopada 2019 r.

REKTOR
Wyższa Szkoła Ekonomii i Innowacji w Lublinie

Prof. dr hab. Marek Zmigrodzki

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1) (dalej: RODO) informujemy, że:

1. Administratorem danych przetwarzanych w związku z ewidencjonowaniem czytelników Biblioteki WSEI oraz udostępnianiem zbiorów własnych Biblioteki WSEI i materiałów z innych bibliotek jest Wyższa Szkoła Ekonomii i Innowacji z siedzibą w Lublinie ul. Projektowa 4, 20-209 Lublin.
2. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym można skontaktować się na adres e-mail: iod@wsei.lublin.pl. Z Inspektorem Ochrony Danych można kontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z ich przetwarzaniem.
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu obsługi danej osoby (czytelnika) w zakresie udostępniania zbiorów własnych Biblioteki WSEI oraz materiałów innych bibliotek. Przetwarzanie danych osobowych w ramach realizacji ww. celu wynika z ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r., poz. 1668) oraz ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1479).
4. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne, gdy ubiega się o udostępnianie zasobów własnych Biblioteki WSEI oraz materiałów innych bibliotek.
5. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach odrębnych.
6. Podstawę prawną przetwarzania danych osobowych stanowi art. 6 ust. 1 lit. a i c RODO.
7. Na zasadach określonych przepisami RODO osobom, których dane osobowe Uczelnia przetwarza w związku z udostępnieniem zbiorów bibliotecznych przysługuje:
 - a) prawo dostępu do treści swoich danych,
 - b) prawo ich sprostowania,
 - c) prawo ich usunięcia, ograniczenia przetwarzania, a także przenoszenia danych,
 - d) prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych,
 - e) prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy osoba, której dane dotyczą uzna, że przetwarzanie jej danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych.

Gonka J. HŚ