**REGULAMIN**

**ORGANIZACYJNY BIBLIOTEKI**

**Akademii Techniczno-Humanistycznej**

**w Bielsku-Białej**

**Bielsko-Biała 2020**

**SPIS TREŚCI**

ROZDZIAŁ 1

Postanowienia ogólne……………............................................................................3

ROZDZIAŁ 2

Funkcje i zadania biblioteki…………………………………………………………….3

ROZDZIAŁ 3

Gospodarka finansowa i majątkowa biblioteki.........................................................4

ROZDZIAŁ 4

Struktura organizacyjna………………………………….. …………………………….4

ROZDZIAŁ 5

Kierownictwo Biblioteki…………………................................................................5

ROZDZIAŁ 6

Zakres zadań i czynności jednostek organizacyjnych Biblioteki……………..………5

ROZDZIAŁ 7

Pracownicy………………………………………………............................................8

ROZDZIAŁ 8

Postanowienia końcowe…………………………………………………..................... 8

Załącznik 1. Schemat graficzny struktury organizacyjnej Biblioteki ATH ….…………. 9

Załącznik 2. Regulamin udostępniania zbiorów ….……………………………….10

Załącznik 2A Do Regulaminu udostępniania zbiorów. Cennik opłat …………………….. 20

Załącznik 3. Regulamin dokumentowania publikacji naukowych pracowników

sporządzania wykazu dorobku piśmienniczego pracowników ATH……...21

**ROZDZIAŁ I**

**Postanowienia ogólne**

1. Biblioteka Akademii Techniczno-Humanistycznej w Bielsku-Białej, nazywana w dalszej części dokumentu Biblioteką, stanowiąca podstawę jednolitego systemu biblioteczno-informacyjnego jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną służącą rozwojowi oraz potrzebom nauki i kształcenia, świadczącą określone usługi na rzecz środowiska. Biblioteka jest ogólnodostępną biblioteką naukową oraz pełni funkcję ośrodka informacji naukowej.
2. Biblioteka działa na podstawie:
3. Ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. 2018.1668), zwanej dalej Ustawą, a także na podstawie ustawy z dnia 3 lipca 2018 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, (Dz. U. 2018.1669).
4. Ustawy z dn. 27 czerwca 1997 roku o bibliotekach (Dz. U. z 2019 r., poz. 1479) i wydanych na tej podstawie przepisów szczegółowych,
5. Statutu Uczelni,
6. niniejszego Regulaminu.
7. Siedzibą Biblioteki jest miasto Bielsko-Biała 43-309, ul. Willowa 2.
8. Biblioteka nie posiada osobowości prawnej.
9. W celu realizacji zadańBiblioteki Uczelnia zapewnia jej odpowiednie do potrzeb warunki lokalowe, kadrowe i finansowe.
10. Bezpośredni nadzór nad działalnością Biblioteki sprawuje Prorektor ds. Nauki i Współpracy Zewnętrznej.
11. W Akademii Techniczno-Humanistycznej działa Rada Biblioteczna powoływana i odwoływana przez Rektora. Szczegółowy zakres działania Rady określa „Regulamin Rady Bibliotecznej”.

**ROZDZIAŁ II**

**Funkcje i zadania Biblioteki ATH**

1. Do zadańBiblioteki należy: gromadzenie, opracowanie, przechowywanie, udostępnianie i ochrona zbiorów bibliotecznych, informowanie, szkolenie użytkowników, dokumentowanie dorobku naukowego pracowników Uczelni, współpraca z innymi bibliotekami, uczelniami i placówkami naukowo-badawczymi w zakresie kierunków badań i kształcenia Uczelni.
2. Zbiory Biblioteki są udostępniane przede wszystkim pracownikom oraz studentom wszystkich typów studiów i form kształcenia ATH, emerytowanym pracownikom Uczelni, słuchaczom Uniwersytetu Trzeciego Wieku, działającego przy Akademii Techniczno-Humanistycznej oraz bibliotekom w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych. Osoby niezwiązane z ATH mogą korzystać ze zbiorów na miejscu w czytelniach oraz wypożyczać na zewnątrz po wpłaceniu kaucji.
3. Do zadańszczegółowych Biblioteki należy:
4. organizowanie warsztatu pracy naukowej i dydaktycznej pracownikom uczelni poprzez odpowiedni dobór, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie zbiorów, działalność informacyjną oraz prace bibliograficzne i dokumentacyjne, umożliwiające pełne wykorzystanie zbiorów Biblioteki oraz uzyskanie informacji o dokumentach spoza jej zasobów,
5. prowadzenie bieżącej dokumentacji działalności naukowej uczelni (bibliografii publikacji pracowników naukowych i dydaktycznych) i przesyłanie danych do Polskiej Bibliografii Naukowej,
6. współudział w kształceniu i wychowywaniu młodzieży studiującej i młodej kadry naukowej przez przysposobienie biblioteczne, prowadzenie zajęć dydaktycznych z zakresu podstaw informacji naukowej, organizowanie wystaw i prelekcji oraz upowszechnianie czytelnictwa,
7. prowadzenie samodzielne lub we współpracy z innymi bibliotekami prac naukowo-  
   -badawczych w zakresie bibliotekoznawstwa, informacji naukowej i dokumentacji,
8. współpraca z placówkami badawczymi, ośrodkami dokumentacji i innymi instytucjami, służąca rozwojowi badań naukowych i zastosowaniu wiedzy w praktyce, postępowi technicznemu itp.,
9. tworzenie i rozwijanie otwartych zasobów nauki,
10. dbałość o rozwój oraz podnoszenie kwalifikacji pracowników Biblioteki,
11. prowadzenie działalności administracyjnej związanej z funkcjonowaniem Biblioteki.

**ROZDZIAŁ III**

**Gospodarka finansowa i majątkowa Biblioteki**

1. Biblioteka posiada własny budżet.
2. Środki finansowe na okres roku budżetowego przydziela Rektor, zgodnie z algorytmem rozdziału środków przyjętym w ATH. Biblioteka sporządza plan finansowy zgodny z terminami przyjętymi w ATH.
3. Biblioteka może składać wnioski o dotacje celowe, przyjmować darowizny, posiadać przychody z opłat za przetrzymanie, pochodzące od czytelników.
4. Wszelkie dokumenty stanowiące podstawę do otrzymania lub wydania środków pieniężnych, materiałów bibliotecznych lub towarów opisywane są zgodnie z przyjętymi w ATH procedurami.
5. Biblioteka prowadzi pełną ewidencję posiadanych materiałów bibliotecznych i innych

środków rzeczowych.

1. Za prawidłowe prowadzenie gospodarki finansowej i prawidłowe gospodarowanie przydzielonymi środkami odpowiedzialność ponosi Dyrektor Biblioteki.

**ROZDZIAŁ IV**

**Struktura organizacyjna Biblioteki ATH**

1. W skład Biblioteki wchodzą:

1. Dyrekcja Biblioteki,
   1. Dział Gromadzenia, Uzupełniania i Opracowania Druków Zwartych i Specjalnych,
   2. Dział Gromadzenia, Uzupełniania i Opracowania Wydawnictw Ciągłych,
   3. Dział Udostępniania:
2. Czytelnia Ogólna,
3. Czytelnia Czasopism,
4. Wypożyczalnia,
5. Wypożyczalnia Międzybiblioteczna,
   1. Samodzielne stanowisko ds. bibliografii i bibliometrii,
   2. Samodzielne stanowisko ds. informatyzacji
   3. Samodzielne stanowisko ds. administracji
   4. Samodzielne stanowisko ds. inwentaryzacji i selekcji zbiorów,
6. Wewnętrzną strukturę organizacyjną Biblioteki przedstawia schemat graficzny stanowiący integralną część niniejszego regulaminu (Załącznik nr l).
7. W oparciu o wymienione zadania i strukturę organizacyjną dyrektor Biblioteki ustala szczegółowy zakres obowiązków pracowników.

**ROZDZIAŁ V**

**Kierownictwo Biblioteki**

1. Dyrektor kieruje działalnością Biblioteki, reprezentuje ją i ponosi odpowiedzialność za jej prawidłowe funkcjonowanie.
2. Dyrektora Biblioteki powołuje i odwołuje Rektor ATH po zasięgnięciu opinii Senatu.
3. Dyrektor Biblioteki:
4. jest przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Bibliotece,
5. organizuje i nadzoruje pracę w Bibliotece,
6. występuje z wnioskami dotyczącymi struktury i organizacji Biblioteki,
7. określa zasady gromadzenia zbiorów bibliotecznych,
8. bierze udział w posiedzeniach Rady Bibliotecznej,
9. organizuje i odpowiada za rozwój i doskonalenie kadry bibliotecznej,
10. przedkłada Rektorowi wnioski w sprawach zatrudnienia, awansów, nagród i wyróżnień pracowników Biblioteki,

h) przedkłada Rektorowi projekt planu rzeczowo-finansowego Biblioteki oraz,

po zatwierdzeniu, odpowiada za jego realizację,

i) podpisuje zamówienia i faktury obciążające Bibliotekę w części działalności merytorycznej,

1. podejmuje działania zmierzające do pozyskiwania środków finansowych ze źródeł zewnętrznych na działalność podległej mu jednostki,
2. sprawuje nadzór nad inwentaryzacją zbiorów bibliotecznych,
3. przedkłada Senatowi i Rektorowi wnioski w sprawie działalności i rozwoju Biblioteki.
4. W czasie nieobecności dyrektora jego funkcje wykonuje zastępca dyrektora, ponosząc odpowiedzialność za całokształt działalności Biblioteki.
5. Zastępcę dyrektora Biblioteki powołuje i odwołuje Rektor na wniosek dyrektora Biblioteki.
6. Zastępca dyrektora Biblioteki działa na podstawie szczegółowego zakresu czynności, ustalonego przez dyrektora Biblioteki, przed którym ponosi bezpośrednią odpowiedzialność za wykonanie powierzonych mu zadań*.*
7. Zastępca uczestniczy w posiedzeniach Rady Bibliotecznej.
8. Zakres czynności zastępcy dyrektora zatwierdza Prorektor nadzorujący Bibliotekę.

**ROZDZIAŁ VI**

**Zakres zadań i czynności jednostek organizacyjnych Biblioteki**

1. Do zadań Działu Gromadzenia, Uzupełniania i Opracowania Druków Zwartych i Specjalnych należy:

1. systematyczne śledzenie ruchu wydawniczego w kraju i za granicą,
2. wybór literatury przewidzianej do zakupu we współpracy z pracownikami naukowo-dydaktycznymi i bibliotekarzami,
3. korespondencja z dostawcami, dbałość o poprawną realizację dostaw pod względem ilościowym, jakościowym i finansowym,
4. przyjmowanie i opracowywanie darów oraz prowadzenie wymiany druków zwartych   
   i specjalnych,
5. przedkładanie dyrekcji Biblioteki spraw dotyczących realizacji zamówień publikacji zagranicznych,
6. ewidencja wpływów (rachunków) z zakupu książek i zbiorów specjalnych w sposób tradycyjny i poprzez system komputerowy,
7. opracowanie alfabetyczne i rzeczowe zbiorów zwartych w systemie komputerowym,
8. podejmowanie decyzji o przydziale księgozbioru do poszczególnych agend,
9. drukowanie kodów kreskowych oraz ksiąg inwentarzowych,
10. weryfikacja haseł przedmiotowych,
11. przygotowywanie protokołów ubytkowania,
12. ubytkowanie księgozbioru,
13. udział w skontrum.

2. Do zadań Działu Gromadzenia, Uzupełniania i Opracowania Wydawnictw Ciągłych należy:

1. gromadzenie, opracowanie wydawnictw ciągłych (tradycyjne i komputerowe) oraz selekcja zbiorów,
2. współpraca z jednostkami organizacyjnymi ATH w zakresie wyboru tytułów czasopism do prenumeraty,
3. przygotowanie dokumentów do procedur zakupu czasopism, we współpracy z Zespołem Zamówień Publicznych,
4. dbałość o prawidłową realizację dostaw, korespondencja z dostawcami w zakresie merytorycznym i finansowym,
5. prowadzenie rejestracji wpływów,
6. magazynowanie i konserwacja opracowanych zbiorów,
7. współpraca z właściwymi działami Biblioteki w zakresie opracowania, udostępniania  
    i selekcji wydawnictw ciągłych,
8. aktualizacja informacji dotyczących czasopism na stronie domowej Biblioteki.

3. Do zadań Działu Udostępniania Zbiorów należy:

a) udostępnianie zbiorów bibliotecznych zgodnie z Regulaminem Udostępniania Zbiorów prezencyjnie w Czytelni Ogólnej i Czytelni Czasopism oraz wypożyczeń na zewnątrz poprzez Wypożyczalnię,

1. udzielanie informacji użytkownikom Biblioteki,
2. odbiór nowo zakupionych zbiorów z Działu Gromadzenia Uzupełniania   
    i Opracowania Druków Zwartych i Specjalnych,
3. współpraca z właściwymi działami Biblioteki w zakresie gromadzenia, udostępniania, magazynowania i selekcji zbiorów,
4. przechowywanie i zabezpieczanie zbiorów bibliotecznych,
5. stała konserwacja zbiorów bibliotecznych,
6. prowadzenie szkoleń bibliotecznych,
7. przygotowywanie wystaw czasowych,
8. przygotowywanie wystaw nowości wydawniczych,
9. sprowadzanie w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych z bibliotek krajowych i zagranicznych brakującej w zbiorach Biblioteki ATH literatury, zamówionej przez czytelników (Wypożyczalnia międzybiblioteczna).
   1. Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. bibliografii i bibliometrii należy:
10. dokumentowanie dorobku naukowego pracowników Uczelni poprzez tworzenie komputerowej bazy w systemie EXPERTUS, zgodnie z Regulaminem Dokumentowania Publikacji Naukowych Pracowników Akademii Techniczno-Humanistycznej w Bielsku-Białej i udostępnianie go w najbardziej efektywny sposób,
11. wykonywanie analizy cytowań publikacji pracowników ATH,
12. aktualizacja wskaźników bibliometrycznych,
13. przechowywanie kopii publikacji pracowników ATH,
14. dostosowywanie rekordów bibliograficznych do zmieniających się przepisów ministerialnych oraz wymogów Modułu Sprawozdawczego systemu POLON,
15. śledzenie przepisów dotyczących zasad oceny jednostek organizacyjnych uczelni i pracowników oraz aktualizacja informacji na stronie domowej Biblioteki w zakresie bibliografii i bibliometrii,
16. udzielanie informacji z zakresu bibliografii i bibliometrii,
17. prowadzenie szkoleń bibliotecznych.
18. Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. informatyzacji należy:
19. administrowanie systemami informatycznymi Biblioteki,
20. rozwiązywanie problemów technicznych związanych z funkcjonowaniem systemów komputerowych (kontakty z Akademickim Centrum Informatyki oraz z przedstawicielami firm, których oprogramowanie jest wdrożone oraz planowane do wdrożenia),
21. tworzenie kopii zapasowych oraz współpraca z Akademickim Centrum Informatyki przy odtwarzaniu danych archiwalnych w sytuacjach awaryjnych,
22. nadzorowanie wdrożeń aktualizacji oprogramowania,
23. tworzenie zbiorów danych w odpowiednim formacie na potrzeby Polskiej Bibliografii Naukowej w oparciu o program Expertus, import danych do modułu sprawozdawczego oraz zabezpieczanie kopii wprowadzonych i potwierdzonych danych,
24. opieka i nadzór nad sprzętem komputerowym Biblioteki, w tym instalowanie sprzętu komputerowego, monitorowanie jego funkcjonowania, aktualizacja oprogramowania komputerów posiadanych przez Bibliotekę itp.,
25. prowadzenie rejestru wyposażenia w sprzęt komputerowy (współpraca z Sekretariatem Biblioteki),
26. przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia do zakupu nowego sprzętu komputerowego i peryferyjnego,
27. udzielanie pomocy pracownikom Biblioteki w zakresie funkcjonowania sprzętu   
    i oprogramowania.
28. Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. administracji należy:
29. działalność administracyjna, w tym przygotowanie bieżącej korespondencji, pism   
    i wniosków do Zespołu Zamówień Publicznych, ich rejestracja, przekazanie do właściwych komórek ATH, odbiór poczty i skierowanie do właściwego działu Biblioteki,
30. księgowość Biblioteki (rejestracja, opisywanie, przekazywanie do realizacji faktur wpływających do Biblioteki),
31. ewidencja majątku Biblioteki (z wyłączeniem księgozbioru),
32. przygotowanie dokumentacji i uczestniczenie w inwentaryzacji majątku Biblioteki,
33. ewidencja kart urlopowych pracowników Biblioteki,
34. przygotowywanie harmonogramów czasu pracy,
35. zamawianie materiałów biurowych i niezbędnego drobnego sprzętu,
36. przygotowywanie protokołów wymiany i darów wydawnictw zwartych,
37. prowadzenie wymiany wydawnictw ATH z innymi bibliotekami,
38. współpraca z władzami i jednostkami Uczelni w zakresie ogólnej działalności Biblioteki.
39. Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. inwentaryzacji i selekcji zbiorów należy:
40. przygotowanie harmonogramu inwentaryzacji zbiorów i ich przeprowadzenie,
41. selekcja zbiorów Biblioteki w celu wycofania pozycji zniszczonych   
    i zdezaktualizowanych,
42. sporządzanie odpowiedniej dokumentacji po inwentaryzacji i selekcji księgozbioru.
43. W jednostkach organizacyjnych ATH mogą funkcjonować księgozbiory przekazane w formie depozytu przez Bibliotekę ATH. Odpowiedzialność za depozyt ponosi kierownik jednostki organizacyjnej.

**ROZDZIAŁ VII**

**Pracownicy**

1. Do wykonywania zadańw Bibliotece zatrudniona jest wykwalifikowana kadra, posiadająca wyższe wykształcenie bibliotekarskie lub inne, uzupełnione studiami podyplomowymi z zakresu informacji naukowej i bibliotekoznawstwa potwierdzone dyplomami oraz informatyczne. Limit etatów ustala Rektor na wniosek dyrektora Biblioteki.
2. Biblioteka zatrudnia trzy grupy pracownicze:
3. bibliotekarzy,
4. informatyka,
5. pracowników administracyjnych.
6. Pracownicy Biblioteki wykonują określone zadaniana podstawie szczegółowych zakresów czynności ustalonych przez dyrektora Biblioteki i zatwierdzonych przez Prorektora sprawującego nadzór nad Biblioteką.
7. Podstawowym obowiązkiem pracowników jest należyte wykonywanie powierzonych zadań*,* przestrzeganie dyscypliny pracy, dążenie do uzyskiwania jak najlepszych wyników i wykazywanie inicjatywy.
8. Pracowników obowiązuje przestrzeganie norm współżycia społecznego, właściwe użytkowanie urządzeń i materiałów stanowiących własność Biblioteki i Uczelni oraz zapobieganie sprzeniewierzeniom i kradzieżom.
9. Pracownicy Biblioteki zobowiązani są do podnoszenia kwalifikacji zarówno w drodze samokształcenia, jak również przez uczestnictwo w odpowiadających ich specjalizacji praktykach, kursach i szkoleniach.

**ROZDZIAŁ VIII**

**Postanowienia końcowe**

1. Zmiana Regulaminu wymaga konsultacji Rady Bibliotecznej.
2. Regulamin jest zatwierdzany zgodnie z procedurami obowiązującymi w ATH.
3. Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu, przestaje obowiązywać dotychczasowy „Regulamin Organizacyjny Biblioteki Akademii Techniczno-Humanistycznej w Bielsku-Białej, wprowadzony Uchwałą nr 1304/09/VI/2017 Senatu Akademii Techniczno – Humanistycznej z dnia 26 września 2017 roku.
4. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Bielsko-Biała,………………..

**Rektor  
Akademii Techniczno-Humanistycznej  
w Bielsku-Białej**

**prof. dr hab. Jarosław Janicki**

Załącznik nr 1.

**SCHEMAT GRAFICZNY   
STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ BIBLIOTEKI**

Rada Biblioteczna

**DYREKTOR Biblioteki**

Dział Gromadzenia, Uzupełniania

i Opracowania Druków Zwartych

i Specjalnych

Dział Gromadzenia, Uzupełniania   
i Opracowania Wydawnictw Ciągłych

Dział Udostępniania Zbiorów

Samodzielne stanowisko ds. bibliografii   
i bibliometrii

bibliometrii

Samodzielne stanowisko ds. administracji

Samodzielne stanowisko ds. informatyzacji

i selekcji

Samodzielne stanowiska ds. administracji

Czytelnia Ogólna

Czytelnia Czasopism

Wypożyczalnia

Wypożyczalnia Międzybiblioteczna

**Zastępca**

**Dyrektora Biblioteki**

**REKTOR**

**Prorektor   
ds. Nauki i Współpracy Zewnętrznej**

Samodzielne stanowisko ds. inwentaryzacji i selekcji zbiorów

i selekcji

Załącznik nr 2.

**REGULAMIN UDOSTĘPNIANIA ZBIORÓW BIBLIOTEKI**

**AKADEMII TECHNICZNO-HUMANISTYCZNEJ**

**ROZDZIAŁ I**

**Postanowienia ogólne**

1. Regulamin udostępniania zbiorów ustala zasady korzystania z zasobów własnych Biblioteki, materiałów bibliotecznych uzyskanych drogą wypożyczeń międzybibliotecznych, zasobów elektronicznych oraz korzystania z usług informacyjnych w Bibliotece Akademii Techniczno-Humanistycznej.
2. Regulamin obowiązuje wszystkich czytelników korzystających z zasobów Biblioteki.
3. Zbiory biblioteczne udostępniane są:
   1. poza obręb Biblioteki za pośrednictwem Wypożyczalni,
   2. na miejscu w Czytelniach,
   3. w sieci uczelnianej bądź poza nią poprzez nadanie indywidualnego hasła uprawnionym czytelnikom (jeżeli licencja na to pozwala) do zasobów elektronicznych.
4. Prawo do nieodpłatnego korzystania z zasobów biblioteki mają pracownicy i studenci wszystkich typów studiów prowadzonych w ATH, doktoranci, emerytowani pracownicy Uczelni oraz słuchacze Uniwersytetu Trzeciego Wieku, działającego przy ATH.
5. Pozostali użytkownicy mają możliwość korzystania z zasobów Biblioteki bezpłatnie w Czytelniach oraz z Wypożyczalni - po wpłaceniu kaucji.
6. Dokumentami upoważniającymi do korzystania z Biblioteki są:
   1. ważna elektroniczna legitymacja pracownika/studenta/doktoranta,
   2. inny dokument potwierdzający tożsamość.
7. Konto biblioteczne pracowników jest aktywne przez cały okres zatrudnienia, studenta - przez cały okres studiów, jednak nie dłużej niż 5 lat. Po tym terminie konta wolne od obciążeń są usuwane z bazy.
8. Pracownicy i studenci kończący pracę/studia na ATH zobligowani są do uregulowania wszystkich zobowiązań wobec Biblioteki. Po podbiciu karty obiegowej konto czytelnika jest usuwane z bazy.

**Przetwarzanie i ochrona danych osobowych oraz polityka prywatności**

1. Dla prawidłowego funkcjonowania systemu biblioteczno-informacyjnego Akademia może przetwarzać następujące dane osobowe osób korzystających z systemu:
2. imię i nazwisko,
3. numer albumu, numer PESEL lub w przypadku jego braku – seria i numer dokumentu tożsamości,
4. aktualny adres zamieszkania,
5. miejsce pobierania nauki lub aktualne miejsce pracy,
6. niezbędne dane kontaktowe takie jak adres e-mail oraz numer telefonu.
7. Dane osobowe gromadzone w systemie Bibliotecznym PROLIB przez Bibliotekę ATH   
   w Bielsku-Białej podlegają ochronie danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 27.06.1997   
   o bibliotekach (art. 4, ust. 1, pkt 2) i wyrażoną przez czytelnika zgodą na przetwarzanie danych osobowych – w oparciu o art. 6 ust. 1 pkt. a, c i e) 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 (RODO), Ustawą o ochronie danych osobowychz dnia 10 maja 2018 r. (DZ.U. 2019 poz.1781) oraz niniejszym Regulaminem udostępniania zbiorów Biblioteki ATH.
8. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod numerem tel. nr 33 8279 344 lub adresem email: iod@ath.bielsko.pl.
9. Pracowników Biblioteki ATH obowiązuje zakaz udzielanie informacji o danych osobowych oraz stanie kont czytelników.
10. Dane osobowe przetwarzane będą w celu obsługi użytkownika biblioteki, dochodzenia i obrony w razie zaistnienia wzajemnych roszczeń.
11. Odbiorcami danych osobowych będą:
12. wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa,
13. osoby upoważnione przez Administratora do przetwarzania danych w ramach wykonywania swoich obowiązków służbowych,
14. podmioty, którym Administrator powierzył przetwarzanie danych osobowych na podstawie zawartych umów, w tym producentowi oprogramowania bibliotecznego;
15. Dane osobowe mogą być przechowywane do czasu zakończeniu celu przetwarzania, do momentu odwołania zgody lub do czasu przedawnienia się wzajemnych roszczeń, bądź wykonania innych zadań wynikających z przepisów prawa.
16. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże odmowa podania danych skutkuje brakiem możliwości wypożyczania zbiorów na zewnątrz, korzystania z Wypożyczalni międzybibliotecznej oraz korzystania z licencjonowanych zasobów elektronicznych poza kampusem ATH.
17. Czytelnik posiada prawo dostępu do treści danych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo sprzeciwu, żądania zaprzestania przetwarzania

i przenoszenia danych, skutkujące zakończeniem możliwości korzystania z usług Biblioteki ATH.

1. Czytelnik ma prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO.
2. Dane udostępnione przez Czytelnika nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany

i nie będą podlegały profilowaniu.

1. Administrator nie ma zamiaru przekazywania danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

**ROZDZIAŁ II**

**Zasady korzystania z księgozbiorów Czytelni**

1. W Bibliotece ATH użytkownicy mają możliwość korzystania ze zbiorów **na miejscu**   
   w n/w agendach:
   1. Czytelni Ogólnej,
   2. Czytelni Czasopism.
2. Zbiory Czytelni są ogólnodostępne.
3. Prawo do korzystania z Czytelni mają osoby posiadające aktualną legitymację studencką, pracowniczą lub inny dokument potwierdzający tożsamość.
4. Korzystających z Czytelni obowiązuje:
   1. pozostawienie wierzchniej odzieży, teczek, toreb, siatek, parasoli itp. w szatni,

b) wpisanie się do księgi odwiedzin,

c) pozostawienie u bibliotekarza dyżurnego stosownego dokumentu,

d) zgłoszenie wnoszonych do Czytelni własnych książek i innych materiałów bibliotecznych,

e) zakaz wynoszenia materiałów bibliotecznych poza Czytelnie bez uzgodnienia

z bibliotekarzem dyżurnym,

f) zachowanie ciszy,

g) zakaz korzystania z telefonów komórkowych,

h) zakaz palenia,

i) zakaz spożywania posiłków i picia napojów, za wyjątkiem wody,

j) stosowanie się do wskazówek bibliotekarza dyżurnego,

k) dbałość o udostępnione materiały.

1. W Czytelniach użytkownicy mogą korzystać z:
   1. księgozbiorów podręcznych Czytelni - poprzez wolny dostęp do półek,
   2. księgozbioru podstawowego Biblioteki znajdującego się w magazynach – poprzez zgłoszenie zapotrzebowania bibliotekarzowi dyżurującemu,
   3. czasopism (w Czytelni Czasopism),
   4. zbiorów specjalnych (między innymi norm, rozpraw doktorskich, kserokopii, wydawnictw informacyjnych, dokumentów elektronicznych),
   5. materiałów powierzonych na czas określony przez pracowników ATH,
   6. własnych materiałów zgłoszonych bibliotekarzowi,
   7. ze zbiorów wypożyczonych z innych bibliotek drogą wypożyczeń międzybibliotecznych,
   8. pełnotekstowych zasobów elektronicznych udostępnianych ze stanowisk komputerowych Czytelni lub z własnego sprzętu komputerowego (dotyczy użytkowników posiadających konto pocztowe na serwerze ATH).
2. Po wykorzystaniu czytelnik odkłada książki na wyznaczone miejsce, określone jako „zwrot książek”.
3. W szczególnych przypadkach zbiory znajdujące się w Czytelniach udostępniane są poza obręb Biblioteki, na ściśle określony czas, za wyjątkiem:

a) dysertacji naukowych, map, atlasów, norm,

* 1. dzieł rzadkich i kosztownych, trudnych do nabycia,
  2. dzieł ilustrowanych dużą liczbą tablic, map itp.,
  3. materiałów bibliotecznych sprowadzonych w drodze wypożyczeń międzybibliotecznych.

1. Nieoddanie wypożyczonych książek we właściwym terminie powoduje utratę możliwości korzystania z tej formy udostępniania.
2. Czytelnicy mają możliwość powielania materiałów bibliotecznych na użytek własny

w zakresie dozwolonym prawem autorskim, za wyjątkiem norm i materiałów niepublikowanych.

1. **W przypadku uszkodzenia lub zagubienia udostępnionego dzieła czytelnik zobowiązany jest do wyrównania strat w wysokości określonej przez komisję biblioteczną.**

**ROZDZIAŁ III**

**Zasady udostępniania zbiorów na zewnątrz**

1. Udostępnianie zbiorów poza obręb Biblioteki prowadzone jest poprzez **Wypożyczalnię**   
   w systemie komputerowej rejestracji wypożyczeń.
2. Poza obręb Biblioteki wypożyczać mogą:
   1. pracownicy etatowi ATH,
   2. doktoranci ATH,
   3. studenci wszystkich typów studiów prowadzonych w ATH oraz studenci studiujący   
      w ramach programu ERASMUS,
   4. pracownicy nieetatowi,
   5. emerytowani pracownicy Akademii Techniczno-Humanistycznej (FPŁ),
   6. słuchacze Uniwersytetu Trzeciego Wieku, działającego przy ATH,
   7. wszyscy zainteresowani zbiorami Biblioteki - po wpłaceniu kaucji,
   8. biblioteki - w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych.
3. Prawo do korzystania z Wypożyczalni uzyskuje się z chwilą aktywowania Elektronicznej Legitymacji Pracowniczej (ELP), Elektronicznej Legitymacji Studenckiej (ELS), Elektronicznej Legitymacji Doktoranta /ELD jako Karty Bibliotecznej (osoby wymienione   
   w 2 pkt a, b, c) lub utworzenia i aktywowania konta (osoby wymienione w 2 pkt d, e, f) oraz po utworzeniu, aktywowaniu konta oraz uiszczeniu kaucji bibliotecznej (osoby wymienione w 2 pkt g).
4. Zapisu do Biblioteki Akademii Techniczno-Humanistycznej i aktywacji konta należy dokonać osobiście w Wypożyczalni.
5. Studenci I roku zobowiązani są do uczestniczenia w szkoleniu bibliotecznym.
6. **Aktywacja konta pracowników i studentów:**
   1. pracownicy, studenci oraz słuchacze studiów doktoranckich, legitymujący się Elektroniczną Legitymacją (ELP)/(ELS)/(ELD) w celu aktywacji konta zobowiązani są do zapoznania się z Regulaminem udostępniania zbiorów, przedłożenia bibliotekarzowi wypełnionej Deklaracji Czytelnika i ważnej legitymacji,
   2. czytelnicy posiadający konto w Wypożyczalni wraz z aktywowaniem Elektronicznej Legitymacji **otrzymują indywidualne hasło dostępu do bibliotecznego konta elektronicznego,**
   3. aktywacja konta jest wolna od opłat,
   4. pracownicze konto biblioteczne(ELP) ważne jest przez cały okres zatrudnienia, studenckie – zgodnie z terminem ważności legitymacji,
   5. ELP/ELS/ELD oraz karta biblioteczna (wraz z dokumentem tożsamości), jest dokumentem identyfikującym czytelnika – nie wolno odstępować jej innym osobom; właściciel karty odpowiedzialny jest za każde jej użycie,
   6. zagubienie legitymacji należy zgłosić w Wypożyczalni osobiście, telefonicznie (tel. 33 82 79 284) lub listem elektronicznym na adres: [biblioteka@ath.bielsko.pl](mailto:biblioteka@ath.bielsko.pl) lub [wypozyczalnia@ath.bielsko.pl,](mailto:wypozyczalnia@ath.bielsko.pl)
   7. **Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za książki wypożyczone przez osobę nieuprawnioną do korzystania z karty bibliotecznej (ELS/ ELP), której zaginięcie lub kradzież itp. nie zostały zgłoszone przez jej właściciela. Wszelkie koszty związane z odzyskaniem wypożyczonych w ten sposób książek ponosi właściciel karty bibliotecznej**.
7. **Zapisy do Biblioteki (aktywacja konta) pozostałych grup czytelników:**
8. studenci studiów podyplomowych, pracownicy nieetatowi, emerytowani pracownicy Akademii oraz słuchacze Uniwersytetu Trzeciego Wieku w celu utworzenia konta zobowiązani są do wypełnienia i podpisania Deklaracji Czytelnika oraz przedłożenia odpowiedniego dokumentu:
   * + studenci studiów podyplomowych - dowodu osobistego i aktualnego zaświadczenia, wydanego przez odpowiedni Dziekanat/Biuro Obsługi Studentów,
     + emeryci i renciści - dowodu osobistego i potwierdzenia z Działu Kadr,
     + słuchacze Uniwersytetu Trzeciego Wieku - legitymacji Słuchacza Uniwersytetu Trzeciego Wieku oraz dowodu osobistego,
     + pracownicy nieetatowi - dowodu osobistego oraz dokumentu potwierdzającego zatrudnienie,
9. osoby niezwiązane z ATH (wymienione w pkt.2 g) w celu utworzenia konta zobowiązane są do wypełnienia i podpisania deklaracji czytelnika, okazania dowodu osobistego oraz wpłacenia kaucji.
10. Przed każdym wypożyczeniem czytelnik zobowiązany jest do okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu identyfikacyjnego.
11. **Limity wypożyczeń:**
    * + dla pracowników ATH – 25 woluminów
      + dla studentów i doktorantów ATH – 11 woluminów,
      + dla studentów studiów podyplomowych ATH – 5 woluminów,
      + dla pracowników nieetatowych – 4 woluminy
      + dla emerytów i rencistów – 3 woluminy,
      + dla słuchaczy Uniwersytetu Trzeciego Wieku – 2 woluminy,
      + dla czytelników spoza uczelni – 2 woluminy.
12. **Terminy wypożyczeń:**

* pracownicy ATH – na okres 52 tygodni,
* studenci i doktoranci ATH:   
  zbiory długoterminowe – na okres 20 tygodni

zbiory krótkoterminowe – na okres 4 tygodni,

* pozostali użytkownicy – na okres 4 tygodni.

1. **Zamawianie i tryb wypożyczania:**
   1. Czytelnik zamawia książki do wypożyczenia po zalogowaniu się do katalogu,   
      z komputera posiadającego łącze internetowe. Po dokonaniu zamówienia, **książki przez 5 dni roboczych oczekują na odbiór przez Zamawiającego**. W razie nieodebrania zamówionych materiałów bibliotecznych we wskazanym terminie, system komputerowy unieważnia zamówienie, stwarzając tym samym możliwość ponownego zamawiania przez innego Czytelnika. Zamówione książki należy wypożyczyć osobiście. Warunkiem wypożyczenia jest okazanie ważnego dokumentu (aktywowanej ELP/ELS/ELD),
   2. Czytelnicy niepełnosprawni lub będący w szczególnej sytuacji życiowej mogą upoważnić inną osobę do odbioru zamówionych książek. Druk upoważnienia dostępny jest na stronie Biblioteki: <http://www.biblioteka.ath.bielsko.pl/index.php/o-bibliotece/regulaminy> bądź w Wypożyczalni. Warunkiem wypożyczenia jest okazanie podpisanego upoważnienia oraz ważnego dokumentu,
   3. Czytelnicy wymienieni w 2 g) nie otrzymują karty bibliotecznej i nie mają możliwości zdalnego zamówienia książek. Określają parametry zamówienia osobiście, w Wypożyczalni. Warunkiem wypożyczenia jest wpłacenie kaucji w wysokości wskazanej przez bibliotekarza. Czytelnik otrzymuje „Dowód wpłaty kaucji”. Zwrot kaucji następuje za „Dowodem wypłaty”, pozwróceniu wypożyczonego dzieła.Wysokość kaucji określona jest na podstawie wartości książki. Minimalna kaucja podana jest w Załączniku nr 2 A do Regulaminu. W pierwszym miesiącu nowego semestru oraz w czasie sesji czytelnicy spoza ATH nie są obsługiwani,
   4. operacje związane z komputerową identyfikacją użytkownika oraz wprowadzeniem danych o książce do komputera są wykonywane przez bibliotekarza w obecności czytelnika; do obowiązku czytelnika należy sprawdzanie stanu swojego konta po każdej operacji. W przypadku wątpliwości należy niezwłocznie zgłosić się do Wypożyczalni,
   5. na życzenie czytelnika sporządza się wydruk stanu konta bibliotecznego,
   6. **czytelnicy mają możliwość kontrolowania stanu konta** (liczby wypożyczonych książek i terminów zwrotu) bezpośrednio w systemie, po zalogowaniu się do katalogu osobistym loginem lub w Wypożyczalni,
   7. obowiązkiem czytelników jest dotrzymywanie terminu zwrotu wypożyczonych książek (pkt.10) **z chwilą przekroczenia terminu zwrotu system komputerowy rozpoczyna naliczanie opłat za nieterminowy zwrot (Załącznik 2A).** Czytelnikom, którzy podali adres e-mail, może zostać wysłane przypomnienie o terminie zwrotu wypożyczonych materiałów oraz informacja o rozpoczęciu naliczania opłat za nieterminowy zwrot. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za niedostarczone informacje wysyłane systemowo. Biblioteka może uruchomić inne kanały komunikacji z czytelnikami.
2. **Prolongata:** 
   1. czytelnik nie posiadający na koncie książek przetrzymanych i nieobciążony karą za przetrzymanie ma możliwość jednokrotnej prolongaty wypożyczonych książek, zdalnie, po zalogowaniu się w systemie, telefonicznie lub osobiście w Wypożyczalni, po przedłożeniu książki, którą chce prolongować,
   2. prolongaty można dokonać tylko przed upływem terminu zwrotu,
   3. nie można prolongować książek zarezerwowanych przez innego czytelnika.
3. **Rezerwacja**:
   1. czytelnicy wymienieni w 2 a) – c) mają możliwość, po zalogowaniu się w systemie, dokonania zdalnej rezerwacji wypożyczonych książek,
   2. czytelnik otrzymuje pocztą elektroniczną powiadomienie o zwrocie do Wypożyczalni zarezerwowanego tytułu,
   3. **po otrzymaniu powiadomienia konieczne jest wysłanie zamówienia na zarezerwowaną książkę.**
4. Czytelnik może wypożyczyć **tylko jeden egzemplarz danego tytułu**.
5. **Studenci wyjeżdżający za granicę na okres dłuższy niż 4 tygodnie zobowiązani są do zwrotu** **wszystkich wypożyczonych książek i uregulowania zaległości.**
6. **Odpowiedzialność za wypożyczone dzieło**:
   1. czytelnicy zobowiązani są do szanowania wypożyczonych materiałów,
   2. czytelnicy zobowiązani są do przestrzegania ustalonych terminów zwrotu - Biblioteka pobiera opłaty za nieterminowy zwrot wypożyczonych materiałów bibliotecznych. Wysokość kary określona jest w Załączniku nr 2A do Regulaminu; **nieuregulowana opłata za nieterminowy zwrot książek skutkuje tymczasową blokadą konta, która uniemożliwia prolongatę książek wypożyczonych, zamawianie i wypożyczanie kolejnych woluminów,**
   3. **w razie uszkodzenia wypożyczonego dzieła czytelnik zobowiązany jest do wyrównania strat w określonej wysokości** (Załącznik nr 2A),
   4. w razie zagubienia wypożyczonego dzieła czytelnik zobowiązany jest zwrócić inny egzemplarz danego tytułu lub wpłacić należność w wysokości określonej przez komisję biblioteczną, z uwzględnieniem aktualnych cen książek oraz wartości, jaką dana książka przedstawia dla Biblioteki. Minimalna kwota za jedną zagubioną książkę podana jest w Załączniku 2A do Regulaminu. Istnieje możliwość uregulowania należności poprzez wpłatę na konto bankowe Akademii: Bank Pekao SA, nr **91 1240 4142 1111 0010 6786 7230.**
7. **Potwierdzenie rozliczenia się z Biblioteką czytelnicy uzyskują w Wypożyczalni po uregulowaniu wszystkich zobowiązań.**

**ROZDZIAŁ IV**

**Wypożyczalnia międzybiblioteczna**

* + - 1. Z Wypożyczalni międzybibliotecznej mogą korzystać pracownicy, doktoranci i dyplomanci ATH.

1. Pisemne zamówienie można złożyć:

- osobiście w Wypożyczalni międzybibliotecznej (pok. 010/14),

- poprzez formularz dostępny na stronie: <http://www.biblioteka.ath.bielsko.pl/files/Formularze/formularz-wmb.doc>

- przesyłać pocztą elektroniczną.

1. Przedmiotem wypożyczenia są dokumenty, których brak w bibliotekach Bielska-Białej, a w przypadku zamówień publikacji zagranicznych, brak pozycji w bibliotekach krajowych.
2. Warunkiem przyjęcia zamówienia na sprowadzenie materiałów z innej biblioteki jest posiadanie aktywowanej ELS/ELP/ELD jako karty bibliotecznej lub ważnej karty bibliotecznej oraz **niezaleganie ze zwrotem książek w Wypożyczalni**.
3. Ze sprowadzonych materiałów można korzystać tylko na miejscu w Czytelni Ogólnej.

**ROZDZIAŁ V**

**Zasady korzystania z komputerów w Czytelniach**

1. Pierwszeństwo w korzystaniu ze stanowisk komputerowych mają pracownicy naukowi i studenci oraz doktoranci ATH.
2. Z komputerów będących własnością uczelni można korzystać wyłącznie w celach naukowych.
3. Przy jednym stanowisku mogą przebywać maksymalnie dwie osoby.
4. Dyżurny bibliotekarz służy pomocą w obsłudze dostępnych baz danych.
5. Jeżeli czytelnik opuści stanowisko bez zgłoszenia tego faktu dyżurnemu bibliotekarzowi, zostanie ono udostępnione innemu użytkownikowi, bez zabezpieczenia wyszukanych wcześniej danych.
6. Obowiązuje całkowity zakaz przeglądania, odtwarzania, pobierania, przesyłania materiałów, danych i informacji, zawierających treści niezgodne z prawem obowiązującym w Polsce.
7. Zabronione jest korzystanie z komputerów w celach zarobkowych, wykonywania czynności naruszających prawa autorskie twórców lub dystrybutorów oprogramowania i danych.
8. Pobrane dokumenty czytelnik zapisuje w założonym przez siebie folderze, który po zakończeniu pracy usuwa.
9. **Zabrania się instalowania programów i dokonywania zmian w istniejącym oprogramowaniu.**
10. Wszelkie uszkodzenia lub nieprawidłowości w pracy komputerów należy zgłaszać natychmiast dyżurnemu bibliotekarzowi.
11. **Podczas korzystania z komputerów użytkownik jest monitorowany przez dyżurnego bibliotekarza.**
12. W przypadku stwierdzenia naruszenia obowiązujących zasad, bibliotekarz ma prawo do natychmiastowego przerwania sesji użytkownika.
13. Rozstrzyganie spraw nie uregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu, leży w kompetencji dyrektora lub zastępcy dyrektora Biblioteki Akademii Techniczno-Humanistycznej.

**ROZDZIAŁ VI**

**Udostępnianie cyfrowych zasobów informacji**

1. Biblioteka ATH zapewnia dostęp do cyfrowych zasobów informacji:

1. będących własnością Biblioteki,
2. obcych, zdalnych, na korzystanie, z których Biblioteka wykupiła licencje,
3. zdalnych, rozproszonych, nielicencjonowanych.

2. Zasoby wymienione w pkt. 1b) są udostępniane poprzez sieć komputerową ATH. Pracownicy mają możliwość otrzymania hasła dostępu u administratorów sieci w ACI.

3. Zasoby cyfrowe udostępniane przez Bibliotekę mogą być wykorzystywane przez użytkowników wyłącznie na użytek własny, do celów naukowych, dydaktycznych   
i edukacyjnych.

4. Dodatkowe ograniczenia użytkowania zasobów cyfrowych mogą wynikać z umów licencyjnych na poszczególne bazy danych.

5. Zabroniona jest systematyczna i niezgodna z obowiązującym prawem autorskim i zapisami licencji reprodukcja i redystrybucja danych, uzyskanych z zasobów cyfrowych.

6. Nieprawidłowe użytkowanie zasobów cyfrowych, dokonywanie zmian w zasobach i oprogramowaniu podlega sankcjom karnym na zasadach określonych w pkt. 4 rozdziału IX niniejszego regulaminu.

**ROZDZIAŁ VII**

**Postanowienia porządkowe**

1. Użytkownicy systemu biblioteczno – informacyjnego **zobowiązani są do znajomości i przestrzegania niniejszego Regulaminu** oraz stosowania się do wskazówek pracowników Biblioteki.

2. Na terenie Biblioteki można korzystać z własnego sprzętu komputerowego.

3. W przypadku nieprzestrzegania warunków i zasad wypożyczeń, dyrektor Biblioteki lub upoważniony pracownik ma prawo do:

1. monitorowania czytelnika,
2. wstrzymania wypożyczeń,
3. czasowego zawieszenia prawa do wypożyczeń.

4. W przypadku zniszczenia mienia Biblioteki lub niewłaściwego wykorzystywania zasobów cyfrowych, dyrektor lub pracownik Biblioteki ma prawo egzekwować naprawienie szkód lub pokrycie wszelkich wynikłych kosztów.

5. Od decyzji w sprawie nałożenia sankcji, podjętej przez upoważnionego pracownika Biblioteki, czytelnikowi przysługuje prawo odwołania do dyrektora Biblioteki ATH.

6. Od decyzji dyrektora Biblioteki przysługuje prawo odwołania się do Rektora.

**ROZDZIAŁ VIII**

**Monitorowanie kont czytelników oraz windykacja zbiorów i należności**

Systemowe monitorowanie kont czytelników realizowane jest następująco:

1. System komputerowy automatycznie wysyła 5 dni przed upływającym terminem zwrotu dokumentu na adres e-mail czytelnika informację przypominającą o zbliżającym się terminie zwrotu, a w siódmym dniu po upływie terminu zwrotu wypożyczonego dokumentu(ów) informuje o naliczonej opłacie za nieterminowy zwrot.
2. Brak reakcji ze strony czytelnika skutkuje zablokowaniem konta do czasu zwrotu wypożyczonych materiałów i uiszczenia opłaty.
3. Obowiązek dalszego monitorowania terminów zwrotów wypożyczonych materiałów oraz regulowania przez czytelników opłat powstałych w wyniku niedotrzymania regulaminowych terminów zwrotów spoczywa na pracownikach Wypożyczalni. Realizowany jest w następujący sposób:
4. Upomnienie nr I - wzywające do zwrotu wypożyczonych dokumentów i informujące   
   o naliczonej przez system opłacie za nieterminowy zwrot **wysyłane jest listem poleconym 60 dni od daty przekroczenia terminu zwrotu,**
5. Upomnienie nr II – z informacją jak w pkt. VIII 3 a) wysyłane wobec braku odzewu **listem poleconym 60 dni od daty wysłania Upomnienia nr I,**
6. Upomnienie nr III - wysyłane wobec braku odzewu na powyższe **listem poleconym 60 dni od daty wysłania upomnienia II**, z informacją jak w pkt. 3a),
7. w przypadku braku reakcji czytelnika na powyższe upomnienia, 30 dni po wysłaniu upomnień pocztą, listem elektronicznym wysyłane jest wezwanie do zapłaty wyszczególniające wypożyczone książki oraz wartość opłaty z tytułu nieterminowego zwrotu,
8. w przypadku braku reakcji ze strony czytelnika pracownik prowadzący czynności monitorowania przekazuje dokumenty (kopie wysłanych upomnień, zwróconą niepodjętą korespondencję, historię czytelnika, wydruk konta czytelnika wraz z dopisaną ceną inwentarzową i rynkową detaliczną (bez rabatów) do dyrekcji,
9. dyrekcja po uzupełnieniu dokumentów o zaświadczenie o statusie studenta, niezwłocznie przekazuje sprawę do Zespołu Radców Prawnych (ZRP).
10. Zespół Radców Prawnych wysyła do dłużnika „Ostateczne przedsądowe wezwanie do zapłaty”, a w przypadku dalszego braku uregulowania należności, rozpoczyna czynności windykacyjne.
11. Czytelnicy, których konta są obciążone opłatami za przetrzymanie są zobowiązani w momencie zwrotu wypożyczonych książek do zapłaty należności lub podpisania oświadczenia o uznaniu długu i zobowiązania do zapłaty w ciągu 7 dni od podpisania na wskazane konto. Brak wpłaty będzie skutkował przekazaniem do ZRP.
12. Koszty upomnień i windykacji obciążają czytelników.
13. ZRP informuje Bibliotekę ATH o sposobie rozstrzygnięcia sprawy.
14. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, czytelnik, który oddał wypożyczone materiały, ale ze względu na udokumentowaną trudną sytuację osobistą nie ma możliwości zapłaty należności powstałej w wyniku przetrzymania książek, może zwrócić się do Rektora z prośbą o rozłożenie na raty, zmniejszenie lub umorzenie opłat. Decyzję o rozstrzygnięciu sprawy podejmuje Rektor. Informacja jest przekazywana do Biblioteki ATH. Osoba prowadząca sprawę powiadamia drogą e-mailowa lub telefoniczną dłużnika i ZRP.
15. Do rozłożenia zadłużenia na raty stosuje się druk „Ugody” będący załącznikiem nr Zarządzenia Nr 1254/2018/2019 Rektora Akademii Techniczno-Humanistycznej z dnia   
    1 października 2018 roku w sprawie wprowadzenia procedury windykacyjnej.

**ROZDZIAŁ I X**

**Postanowienia końcowe**

1. Dyrektor Biblioteki może w uzasadnionych przypadkach odstąpić od niektórych rygorów niniejszego Regulaminu, za wyjątkiem rygorów wynikających z powszechnie obowiązującego prawa.

1. Wysokość opłat wyszczególnionych w Załączniku 2A do Regulaminu może być aktualizowana.
2. Uwagi dotyczące funkcjonowania Biblioteki, korzystania ze zbiorów oraz obsługi można zgłaszać pisemnie Dyrektorowi Biblioteki.
3. **Nieprzestrzeganie niniejszego Regulaminu może spowodować utratę prawa korzystania ze zbiorów Biblioteki okresowo lub na stałe.**
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego, Ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym, Ustawy o Bibliotekach.
5. Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu, przestaje obowiązywać dotychczasowy „Regulamin Organizacyjny Biblioteki Akademii Techniczno-Humanistycznej w Bielsku-Białej, wprowadzony Uchwałą nr 1304/09/VI/2017 Senatu Akademii Techniczno- Humanistycznej z dnia 26 września 2017 roku.
6. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Bielsko-Biała, dnia …………….r.

**Rektor  
Akademii Techniczno-Humanistycznej  
w Bielsku-Białej**

**prof. dr hab. Jarosław Janicki**

Załącznik nr 2A.

**DO REGULAMINU UDOSTĘPNIANIA ZBIORÓW**

Cennik opłat

1. Aktywacja ELP/ELS/ELD jako karty bibliotecznej – wolne od opłat
2. Minimalna kaucja za wypożyczoną książkę – 80,00 zł
3. Opłata za zagubione dzieło – wg wyceny komisji bibliotecz- nej, minimalna kwota: 50,00 zł
4. Opłata za uszkodzenie dzieła \_ 30,00
5. Opłata za uszkodzenie kodu kreskowego \_ 5,00
6. Opłata za nieterminowy zwrot książki – 1,00 zł za każdy tydzień zwłoki
7. Opłata za upomnienie \_ wg cennika operatora usług

Bielsko – Biała, dnia……………………r.

**Rektor  
Akademii Techniczno-Humanistycznej  
w Bielsku-Białej**

**prof. dr hab. Jarosław Janicki**

Załącznik nr 3

**Regulamin Dokumentowania Publikacji Naukowych pracowników Akademii Techniczno-Humanistycznej**

**w Bielsku-Białej**

1. Biblioteka Akademii Techniczno-Humanistycznej dokumentuje dorobek naukowy pracowników Uczelni poprzez tworzenie komputerowej bazy w systemie EXPERTUS i udostępnianie jej w wersji on-line:

<http://bibliografia.ath.bielsko.pl/>

1. W „Bibliografii…” rejestrowane są publikacje afiliowane do ATH oraz publikacje nie posiadające afiliacji i potwierdzone oświadczeniem autora. Publikacje z inną afiliacją nie zaliczają się do dorobku naukowego Uczelni i nie są rejestrowane.
2. W celu rejestracji publikacji w „Bibliografii…”, zobowiązuje się autorów publikacji do:
3. systematycznego dostarczania do Biblioteki ATH oryginałów opublikowanych:

* książek,
* artykułów z czasopism polskich i zagranicznych,
* prac doktorskich i habilitacyjnych,
* materiałów konferencyjnych polskich i zagranicznych,
* recenzji,
* opisów patentowych polskich i zagranicznych, wzorów użytkowych,
* zgłoszeń patentowych i wynalazków,
* publikacji na nośnikach elektronicznych oraz informacji o publikacjach dostępnych   
  on-line,
* abstraktów konferencyjnych posiadających nr ISSN lub ISBM lub/i DOI,
* informacji o pełnieniu funkcji redaktora naczelnego czasopisma (raz w roku).

**Po rejestracji materiały zostaną zwrócone autorowi.**

1. w razie braku oryginału należy dostarczyć kopię publikacji (w wersji papierowej lub elektronicznej). W przypadku publikacji będącej częścią wydawnictwa zbiorowego należy dołączyć kopię okładki, strony tytułowej, odwrotności strony tytułowej, kopię strony informującej o recenzentach, nazwie, organizatorze, miejscu i dacie konferencji, kopię spisu treści,
2. **wymagane jest wypełnienie formularza zgłoszenia (dostępnego na stronie** [**http://www.biblioteka.ath.bielsko.pl/index.php/uslugi/bibliografia-i-bibliometria.html**](http://www.biblioteka.ath.bielsko.pl/index.php/uslugi/bibliografia-i-bibliometria.html)**) do każdej zgłoszonej publikacji**; dane wyszczególnione w zgłoszeniu są niezbędne do wysłania prawidłowo wypełnionego rekordu do Modułu Sprawozdawczego PBN (zgodnie   
   z przepisami ministerialnymi dane niekompletne nie podlegają ewaluacji).
3. Pracownicy, których przewody doktorskie odbyły się na innych uczelniach, proszeni są   
   o przekazanie w darze do biblioteki 1 egzemplarza pracy doktorskiej (w wersji drukowanej lub elektronicznej).
4. **Publikacje są rejestrowane w bazie zgodnie z rokiem wydrukowanym w publikacji (wymogi MS PBN).**
5. **Dane bibliograficzne o afiliowanych Akademią Techniczno-Humanistyczną publikacjach Biblioteka ATH przesyła do Modułu Sprawozdawczego Polskiej Bibliografii Naukowej ( MS PBN) na platformie POLON, zgodnie z harmonogramem wyznaczonym obowiązującymi przepisami.**
6. Biblioteka uzupełnia dane bibliograficzne o wskaźniki bibliometryczne (aktualną punktację MNiSzW, Impact Factor, bazy bibliograficzne indeksujące publikację).
7. Biblioteka wykonuje analizę cytowań publikacji pracowników ATH w oparciu o publikacje zarejestrowane w „Bibliografii…”.
8. Biblioteka udostępnia aktualne zapisy prawne dotyczące oceny parametrycznej publikacji naukowych na stronie Internetowej, w zakładce „Usługi→Bibliografia i bibliometria” dostępnej pod adresem: <http://www.biblioteka.ath.bielsko.pl/index.php/uslugi/bibliografia-i-bibliometria.html>; archiwalne przepisy prawne oraz listy czasopism punktowanych są przechowywane w Bibliotece w wersji drukowanej.
9. Biblioteka wykorzystuje informacje zawarte w „Bibliografii…” do realizacji obowiązkowej sprawozdawczości dla MNiSzW oraz GUS.
10. Baza umożliwia przeglądanie, drukowanie i pobieranie bibliografii dorobku naukowego według indeksów dostępnych w bazie.
11. Traci moc Regulamin Dokumentowania Publikacji Naukowych Pracowników Akademii

Techniczno-Humanistycznej w Bielsku-Białej, wprowadzony Uchwałą nr 1304/09/VI/2017 Senatu Akademii Techniczno – Humanistycznej z dnia 26 września 2017 roku.

1. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Bielsko-Biała, dnia………………………r.

**Rektor  
Akademii Techniczno-Humanistycznej  
w Bielsku-Białej**

**prof. dr hab. Jarosław Janicki**