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**