

Regulamin udostępniania zbiorów i świadczenia usług Biblioteki Centrum Biostruktury

§ 1 Postanowienia ogólne

1. Biblioteka Centrum Biostruktury (dalej „Biblioteka”) jest specjalistyczną biblioteką wchodzącą w skład Biblioteki Uczelnianej Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego (dalej „Biblioteka Uczelniana”).
2. Biblioteka jest ogólnodostępną biblioteką naukową, której głównym zadaniem jest obsługa pracowników i studentów Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego (dalej „Uczelnia”) oraz wszystkich zainteresowanych tematyką zbiorów.
3. Dane osobowe użytkowników systemu biblioteczno-informacyjnego podlegają ochronie zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) i będą przetwarzane w celu realizacji zadań określonych w „Regulaminie udostępniania zbiorów i świadczenia usług Biblioteki Centrum Biostruktury” (dalej „Regulamin”).
4. Zakres danych osobowych przetwarzanych w systemie biblioteczno-informacyjnym określa Statut Uczelni.
5. Biblioteka czynna jest od poniedziałku do piątku w godz. 8:00-16:00.

§ 2 Uprawnieni użytkownicy

1. Prawo do korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki mają:
 - 1) Pracownicy Uczelni, studenci, studenci studiów doktoranckich,
 - 2) słuchacze Centrum Kształcenia Podyplomowego (dalej „CKP”) – po uprzednim otrzymaniu przez Bibliotekę dokumentu potwierdzającego uprawnienia, wydane przez Kierownika CKP,
 - 3) studenci przebywający czasowo na Uczelni (w ramach wymiany międzyuczelnianej) - po uprzednim otrzymaniu przez Bibliotekę dokumentu potwierdzającego uprawnienia, wydane przez kierownika jednostki wnioskującej,
 - 4) użytkownicy z instytucji, z którymi Uczelnia zawarła umowę obejmującą świadczenie usług bibliotecznych,
 - 5) inni, pełnoletni użytkownicy - na miejscu.
2. Dokumenty uprawniające do korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki:
 - 1) pracownicy Uczelni – identyfikator służbowy,
 - 2) studenci Uczelni – elektroniczna legitymacja studencka,
 - 3) studenci studiów doktoranckich Uczelni – elektroniczna legitymacja doktorancka lub identyfikator służbowy,
 - 4) słuchacze CKP – dokument potwierdzający uprawnienia, wydany przez kierownika CKP,
 - 5) studenci przebywający czasowo na Uczelni (w ramach wymiany międzyuczelnianej) – dokument potwierdzający uprawnienia, wydany przez kierownika jednostki wnioskującej,

- 6) użytkownicy z instytucji, z którymi Uczelnia zawarła umowę obejmującą świadczenie usług bibliotecznych – dokumenty wskazane w umowie,
- 7) inni użytkownicy – dokument tożsamości.

§ 3

Konto biblioteczne

1. Procesy związane z udostępnianiem zbiorów bibliotecznych na zewnątrz, obsługiwane są w zintegrowanym systemie bibliotecznym (dalej „System biblioteczny”) – dla zbiorów wprowadzonych do systemu lub za pomocą rewersów – dla pozostałych zbiorów.
2. Konto w systemie bibliotecznym jest uruchamiane:
 - 1) dla studentów pierwszego roku wszystkich wydziałów automatycznie, po zaimportowaniu danych do systemu bibliotecznego,
 - 2) dla pozostałych użytkowników uprawnionych do korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki, po okazaniu/otrzymaniu przez Bibliotekę dokumentów potwierdzających posiadane uprawnienia, wymienionych w § 2 ust. 2.
3. Konto biblioteczne jest aktywne:
 - 1) w odniesieniu do pracowników, studentów, doktorantów - przez okres zgodny z danymi uczelnianego systemu ewidencji pracowników, doktorantów, studentów,
 - 2) w odniesieniu do słuchaczy CKP – przez okres wskazany w dokumencie potwierdzającym uprawnienia, wydanym przez Kierownika CKP,
 - 3) w odniesieniu do użytkowników instytucji z którymi Uczelnia zawarła umowę obejmującą świadczenie usług bibliotecznych – przez okres ważności uprawnień do korzystania z Biblioteki w instytucji, z którą Uczelnia zawarła umowę,
 - 4) w odniesieniu do studentów przebywających czasowo na Uczelni – przez okres wskazany w dokumencie potwierdzającym uprawnienia, wydanym przez kierownika jednostki wnioskującej,
 - 5) w odniesieniu do innych użytkowników – przez rok od aktywacji konta.
4. Blokada konta, polegająca na wstrzymaniu świadczenia usług bibliotecznych we wszystkich bibliotekach systemu biblioteczno-informacyjnego działających w systemie bibliotecznym, następuje:
 - 1) jeśli użytkownik nie zwrócił w terminie wypożyczonych zbiorów bibliotecznych: blokada konta trwa do chwili zwrotu zbiorów bibliotecznych oraz uregulowania opłaty specjalnej,
 - 2) po upływie terminu ważności dokumentu uprawniającego do korzystania z usług Biblioteki.

§ 4

Przepisy porządkowe

1. Użytkownicy Biblioteki zobowiązani są do przestrzegania zasad Regulaminu oraz stosowania się do uwag i wskazówek pracownika Biblioteki.
2. Pracownik Biblioteki nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy użytkowników pozostawione bez opieki.
3. Użytkownik korzystający z Biblioteki na miejscu zobowiązany jest do:
 - 1) pozostawienia w szatni wierzchnich okryć, teczek, toreb, parasoli,
 - 2) zwrotu zbiorów bibliotecznych w stanie nieuszkodzonym oraz zgłaszania zauważonych braków lub uszkodzeń,
 - 3) zachowania ciszy,

- 4) przestrzegania zakazu samowolnego wynoszenia zbiorów bibliotecznych poza Bibliotekę,
- 5) przestrzegania zakazu palenia, spożywania posiłków oraz picia napoi z wyjątkiem wody w plastikowych butelkach z zakrętkami,
- 6) wyciszenia telefonów komórkowych.

§ 5 Odpłatność

1. Korzystanie ze zbiorów bibliotecznych i usług Biblioteki jest bezpłatne z zastrzeżeniem, postanowień § 5 ust 2.
2. Biblioteka pobiera opłaty za:
 - 1) nieterminowy zwrot wypożyczonych zbiorów bibliotecznych,
 - 2) zniszczenie bądź zagubienie wypożyczonych zbiorów bibliotecznych,
3. Wysokość opłat określa Cennik dostępny na stronie www Biblioteki Uczelnianej (dalej „Cennik”).

§ 6 Udostępnianie zbiorów

1. Zbiory biblioteczne udostępniane są prezencyjnie, tj. na miejscu w Bibliotece oraz na zewnątrz.
2. Prawo do wypożyczania na zewnątrz mają użytkownicy wymienieni w § 2, ust. 1 pkt. 1-4.
3. Pracownicy mogą wypożyczyć 3 woluminy książek, każdy na miesiąc, z możliwością dokonania prolongaty o kolejny miesiąc, o ile nie ma zapotrzebowania na wypożyczone zbiory. W przypadku, gdy z funduszy jednostki organizacyjnej WUM została zakupiona książka, którą pracownicy jednostki wykorzystują do codziennej pracy naukowo-dydaktycznej, mają oni prawo wypożyczyć ją na dwa lata, z możliwością prolongaty na kolejne dwa lata. W przypadku zapotrzebowania na wypożyczoną pozycję, pracownik zobowiązany jest udostępnić dzieło w ciągu dwóch dni, na miejscu w Bibliotece, o czym zamawiający użytkownik zostanie powiadomiony telefonicznie lub e-mailem. W razie planowanej absencji pracownika posiadającego wypożyczoną książkę, pozycja powinna znajdować się w miejscu dostępnym dla Biblioteki.
4. Studenci, studenci studiów doktoranckich Uczelni oraz słuchacze CKP, studenci przebywający czasowo na Uczelni (w ramach wymiany międzyuczelnianej), użytkownicy z instytucji, z którymi Uczelnia zawarła umowę obejmującą świadczenie usług bibliotecznych, mogą korzystać tylko z wypożyczeń krótkoterminowych:
 - 1) nocnych od godz. 15:00 do godz. 9:00 dnia następnego, bez możliwości prolongaty,
 - 2) weekendowych od godz. 15:00 w piątek do godz. 9:00 w poniedziałek, bez możliwości prolongaty.
5. Użytkownicy korzystający z wypożyczeń krótkoterminowych mogą wypożyczyć jednorazowo 3 woluminy książek.
6. Użytkownicy zobowiązani są do terminowego zwrotu zbiorów bibliotecznych.
7. Za przekroczenie terminu zwrotu wypożyczonych zbiorów bibliotecznych, w systemie bibliotecznym naliczana jest opłata specjalna za każdy dzień zwłoki za każdy wolumin. Wysokość opłat jest określona w Cenniku.

8. W wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach na pisemny wniosek użytkownika, Dyrektor Biblioteki Uczelnianej może opłatę specjalną umorzyć w części lub całości.
9. Użytkownik ma możliwość w zamian za naliczoną opłatę specjalną-oddać książkę (tytuł uzgodniony z pracownikiem Biblioteki) o wartości nie niższej niż naliczona opłata specjalna.
10. Nie wypożycza się następujących zbiorów bibliotecznych:
 - 1) wydawnictw zwartych wydanych do 1950 r.,
 - 2) wydawnictw encyklopedycznych, bibliograficznych i innych wydawnictw informacyjnych,
 - 3) czasopism,
 - 4) prac dyplomowych, rozpraw doktorskich, habilitacyjnych oraz maszynopisów,
 - 5) zbiorów specjalnych, np. starych druków,
 - 6) zbiorów bibliotecznych w złym stanie zachowania.
11. W razie zagubienia lub zniszczenia wypożyczonych zbiorów bibliotecznych użytkownik zobowiązany jest:
 - 1) odkupić egzemplarz tego samego autora, tytułu i tego samego lub najnowszego wydania, względnie
 - 2) dostarczyć inne dzieło/dzieła znajdujące się w sprzedaży i zaaprobowane przez pracownika Biblioteki, względnie
 - 3) zapłacić kwotę odszkodowania za zagubione lub zniszczone dzieło w wysokości rzeczywistej jego wartości.
12. O sposobie rekompensaty za zagubienie lub zniszczenie dzieła decyduje pracownik Biblioteki.
13. Rzeczywistą wartość dzieła określa Dyrektor Biblioteki Uczelnianej na podstawie analizy aktualnych cen rynkowych.
14. Po uregulowaniu zobowiązań wobec Biblioteki, użytkownik nie nabywa prawa własności do zagubionego lub uszkodzonego materiału bibliotecznego.
15. Użytkownicy korzystający ze zbiorów Biblioteki ponoszą odpowiedzialność za stan zachowania wypożyczonych dzieł i ich terminowy zwrot.
16. Uchylenie się od zwrotu dzieł, a także odmowa uregulowania naliczonej opłaty może pozbawić użytkownika prawa do wypożyczenia okresowo lub trwale.

§ 7

Wypożyczenia międzybiblioteczne

1. Biblioteka pośredniczy w wypożyczeniach realizowanych przez Wypożyczalnię Międzybiblioteczną Biblioteki Głównej WUM (dalej „Wypożyczalnia Międzybiblioteczna”).
2. W ramach usługi sprowadzane są dokumenty naukowe o tematyce medycznej oraz z zakresu nauk pokrewnych, których nie posiada Biblioteka Centrum Biostruktury, Biblioteka Główna WUM oraz warszawskie biblioteki naukowe.
3. Wypożyczalnia Międzybiblioteczna udostępnia materiały biblioteczne w formie oryginału, kopii lub dokumentu elektronicznego.
4. Dokumenty oryginalne sprowadzone z innych bibliotek udostępniane są wyłącznie prezencyjnie w Centrum Biblioteczno-Informacyjnym WUM, w Czytelni.
5. Materiały biblioteczne niedostępne w bibliotekach krajowych sprowadzane są z zagranicy.
6. Koszty związane z udostępnianiem zbiorów bibliotecznych ponosi zamawiający użytkownik. Wysokość opłat jest określona w Cenniku.

§ 8

Korzystanie ze stanowisk komputerowych

1. Stanowiska komputerowe przeznaczone są wyłącznie do prac naukowo-badawczych i edukacyjnych a w szczególności do korzystania z katalogów bibliotecznych, medycznych baz danych, naukowych czasopism elektronicznych, medycznych e-książek, naukowych serwisów internetowych.
2. Dostęp do wszystkich stanowisk komputerowych jest autoryzowany.
3. W przypadku osób z zewnątrz warunkiem korzystania ze stanowisk komputerowych i dokumentów elektronicznych jest wypełnienie i podpisanie deklaracji użytkownika (zał. 1).
4. Pracownik Biblioteki służy pomocą w korzystaniu z dostępnych w Bibliotece elektronicznych źródeł informacji.
5. Nie wolno modyfikować, usuwać, ani zmieniać ustawień żadnych plików i programów dostępnych na stanowiskach komputerowych, a w szczególności plików związanych z funkcjonowaniem systemu operacyjnego.
6. Nie wolno instalować przyniesionego ze sobą bądź skopiowanego z Internetu oprogramowania. Zakaz dotyczy pełnej wersji oprogramowania, uaktualnień i dodatkowych rozszerzeń.
7. Dostęp do niepublicznych zasobów elektronicznych oraz ich wykorzystanie podlegają ograniczeniom wynikającym z zapisów licencyjnych
8. Zasady udostępniania zasobów elektronicznych:
 - 1) mogą być wykorzystywane przez użytkowników tylko na użytek własny, do celów naukowo-badawczych i edukacyjnych,
 - 2) zabroniona jest systematyczna i niezgodna z prawem ich reprodukcja, rozpowszechnianie i sprzedaż,
 - 3) zabronione jest dokonywanie jakichkolwiek zmian i modyfikacji w udostępnianych dokumentach elektronicznych lub oprogramowaniu.
9. W przypadku naruszenia zasad Regulaminu, pracownik Biblioteki ma prawo upomnieć użytkownika, a w skrajnych przypadkach wystąpić do Dyrektora Biblioteki Uczelnianej o wydanie zakazu korzystania ze stanowisk komputerowych dla danej osoby.

§ 9

Reprografia

1. Użytkownicy Biblioteki mogą korzystać z samoobsługowych urządzeń kopiujących znajdujących się w budynku Centrum Biostruktury.
2. Użytkownik wykonujący kopie ze zbiorów bibliotecznych odpowiada za przestrzeganie przepisów Ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2022 r., poz. 2509) i bierze odpowiedzialność za ich naruszenie.
3. Do samodzielnego kopiowania nie udostępnia się:
 - 1) druków rzadkich i cennych,
 - 2) książek i czasopism wydanych do roku 1950,
 - 3) egzemplarzy w złym stanie zachowania.
4. Po wybraniu materiałów do kopiowania należy zgłosić się do pracownika Biblioteki, który decyduje o możliwości wypożyczenia materiałów w celu wykonania kserokopii.
5. Dopuszcza się nieinwazyjne wykonywanie kopii własnym sprzętem (aparat, telefon komórkowy), przy wyłączonej lampie błyskowej.

6. Zgodę na fotografowanie każdorazowo wydaje pracownik Biblioteki.

§ 10

Naruszenie Regulaminu

1. Użytkownicy Biblioteki zobowiązani są do przestrzegania postanowień Regulaminu.
2. Naruszenie zawartych w Regulaminie postanowień, upoważnia pracowników Biblioteki do:
 - 1) ustnego upomnienia użytkownika,
 - 2) czasowego lub trwałego pozbawienia użytkownika uprawnień wynikających z posiadanego statusu.
3. Regulamin nie zastępuje i nie wyklucza możliwości stosowania innych sankcji wynikających z ogólnie obowiązujących przepisów prawa.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Załącznik 1
do Regulaminu udostępniania zbiorów
i świadczenia usług Biblioteki Centrum
Biostruktury WUM**

Deklaracja użytkownika

Imię i nazwisko _____

Adres _____

PESEL _____ **e-mail** _____

Telefon _____

Potwierdzam, że zapoznałem/am się z Regulaminem udostępniania zbiorów i świadczenia usług Biblioteki Centrum Biostruktury Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego i zobowiązuję się do przestrzegania jego zapisów.

Przyjmuje do wiadomości, iż zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. (RODO) oraz uchylecia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) - jako użytkownik zasobów Biblioteki Centrum Biostruktury WUM, zostałem/am poinformowany/a o dobrowolności wyrażenia zgody oraz, że zgoda może być cofnięta przeze mnie w każdym momencie, a także, że zapoznałem się klauzulą informacyjną w zakresie przetwarzania danych osobowych.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Bibliotekę Centrum Biostruktury WUM moich danych osobowych w celach realizacji zadań wynikających z Regulaminu udostępniania zbiorów i świadczenia usług Biblioteki Centrum Biostruktury Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego.

Data i podpis użytkownika

.....

Klauzula informacyjna
w zakresie przetwarzania danych osobowych w celu umożliwienia korzystania z zasobów
Biblioteki Centrum Biostruktury Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego

Zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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) – dalej RODO informujemy, iż:

1. Administratorem Danych Osobowych jest Warszawski Uniwersytet Medyczny (WUM), z siedzibą przy ul. Żwirki i Wigury 61, 02-091 Warszawa, reprezentowany przez Rektora.
2. WUM powołał Inspektora Ochrony Danych (IOD) z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail iod@wum.edu.pl. lub kierując korespondencję na adres: ul. Żwirki i Wigury 61, 02-091 Warszawa oraz dzwoniąc na nr tel. (22) 57 20 320.
3. Dane osobowe przekazane przez użytkownika przetwarzane są w celu umożliwienia użytkownikowi korzystania ze zbiorów Biblioteki Centrum Biostruktury WUM oraz zapewnienia bezpieczeństwa zgromadzonych zasobów bibliotecznych.
4. Dane osobowe nie będą przekazywane innym podmiotom zewnętrznym z wyjątkiem przypadków przewidzianych przepisami prawa.
5. Dane osobowe będą przechowywane przez okres 1 roku od daty złożenia deklaracji użytkownika lub do czasu wycofania przez niego zgody na przetwarzanie danych osobowych. Po upływie 1 roku lub wycofaniu zgody na przetwarzanie danych, dane osobowe zostaną trwale usunięte, a w celu umożliwienia dalszego korzystania ze zbiorów biblioteki, użytkownik będzie musiał złożyć ponowną deklarację użytkownika.
6. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
7. W przypadku skorzystania z prawa do ograniczenia przetwarzanych danych osobowych lub prawa cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych, działanie takie skutkować będzie brakiem możliwości korzystania z zasobów bibliotecznych przez użytkownika.
8. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), na niezgodne w Pani/Pana ocenie przetwarzanie danych osobowych.
9. Pana/Pani dane osobowe nie będą przekazywane do odbiorców znajdujących się w państwach poza Europejskim Obszarem Gospodarczym.
10. Pana/Pani dane osobowe nie będą profilowane oraz przetwarzane w sposób zautomatyzowany.