

Zarządzenie nr **159**...../2025

REKTORA

Państwowej Akademii Nauk Stosowanych

im. ks. Bronisława Markiewicza

w Jarosławiu

z dnia 20 października 2025 r.

**w sprawie Regulaminu udostępniania zbiorów Biblioteki Państwowej Akademii Nauk
Stosowanych im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu**

Na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2023 r. poz. 742 z późn. zm.) w związku z §17 ust. 2 Statutu Państwowej Akademii Nauk Stosowanych im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu (stanowiącego załącznik do Uchwały nr 1/IX/2023 Senatu PWSTE w Jarosławiu z dnia 27 września 2024 r.) zarządzam, co następuje:

§1.

Wprowadza się Regulamin udostępniania zbiorów Biblioteki Państwowej Akademii Nauk Stosowanych im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu stanowiący załącznik do zarządzenia.

§2.

Traci moc Zarządzenie nr 248/2024 Rektora PANS w Jarosławiu z dnia 6 listopada 2024 r. w sprawie Regulaminu udostępniania zbiorów Biblioteki Państwowej Akademii Nauk Stosowanych im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu.

§3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor

PANS w Jarosławiu

dr Beata Rejman

Sporządził

p.o. Biblioteki
Motyka
mgr inż. Aldona Motyka

Zatwierdzam pod
względem formalno-prawnym

Radca Prawny
RADCA PRAWNY
Pracownik Państwowej Akademii Nauk Stosowanych
RZ 156

Zatwierdzam pod
względem merytorycznym

dr Dorota Dejtniak
REKTOR
ds. dydaktycznych
dr Dorota Dejtniak

**Regulamin Udostępniania Zbiorów Biblioteki
Państwowej Akademii Nauk Stosowanych
im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu**

	strona
§1 PRZEPISY OGÓLNE	1
§2 KARTA BIBLIOTECZNA I KONTO BIBLIOTECZNE	3
§3 KORZYSTANIE Z CZYTELNI OGÓLNEJ	5
§4 KORZYSTANIE Z WYPOŻYCZALNI	6
§5 KORZYSTANIE Z WRZUTNI AUTOMATYCZNEJ	7
§6 KORZYSTANIE Z KSIĄŻKOMATU	8
§7 KORZYSTANIE Z CZYTELNI CZASOPISM	9
§8 KORZYSTANIE Z INFORMACJI NAUKOWEJ	9
§9 KORZYSTANIE Z WYPOŻYCZALNI MIĘDZYBIBLIOTECZNEJ	10
§10 KORZYSTANIE ZE STANOWISK KOMPUTEROWYCH	11
§11 KORZYSTANIE Z MIĘDZYNARODOWEGO CENTRUM DOSKONAŁENIA JĘZYKOWEGO	11
ZAŁĄCZNIKI	12

§1.

PRZEPISY OGÓLNE

1. Regulamin określa zasady korzystania ze zbiorów będących własnością Biblioteki oraz sprowadzonych przez Wypożyczalnię Międzybiblioteczną w Państwowej Akademii Nauk Stosowanych im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu zwanej dalej „PANS w Jarosławiu”.
2. Użyte w regulaminie pojęcia oznaczają:
 - 1) **karta biblioteczna** - dokument zarejestrowany w komputerowym systemie

bibliotecznym umożliwiającą korzystanie z Biblioteki:

- a) w przypadku pracowników PANS w Jarosławiu – legitymacja pracownicza lub karta biblioteczna wydawana przy zapisie,
 - b) w przypadku studentów PANS w Jarosławiu – legitymacja studencka,
 - c) w przypadku uczestników studiów podyplomowych organizowanych przez PANS w Jarosławiu, osób zatrudnionych w PANS w Jarosławiu na umowę cywilnoprawną oraz czytelników spoza uczelni – karta biblioteczna wydawana przy zapisie;
- 2) **prolongata** - zgoda na przedłużenie okresu wypożyczenia materiałów udostępnianych poza Bibliotekę;
 - 3) **rezerwacja** - zarezerwowanie w systemie komputerowym egzemplarza dostępnego w magazynie i możliwość jego odbioru;
 - 4) **zamówienie** - możliwość złożenia przez komputerowy system biblioteczny zamówienia na poszukiwaną publikację, jeżeli wszystkie egzemplarze danego wydania są wypożyczone (system ustala kolejność do wypożyczenia książki);
 - 5) **udostępnianie zbiorów** - możliwość korzystania ze zbiorów w Bibliotece na miejscu lub wypożyczenie poza Bibliotekę, a także dostęp do zasobów elektronicznych;
 - 6) **udostępnianie na miejscu** - możliwość korzystania ze zbiorów Biblioteki w czytelniach i Informacji Naukowej;
 - 7) **wolny dostęp** - część Biblioteki, w której użytkownik może samodzielnie wybrać publikacje z półek. Po ich wykorzystaniu zobowiązany jest do odłożenia ich w wyznaczonym miejscu. Publikacji umieszczonych w tej części nie można rezerwować ani zamawiać;
 - 8) **wypożyczanie międzybiblioteczne** - udostępnianie zbiorów poza Bibliotekę na zamówienie innej biblioteki lub sprowadzenie z innej biblioteki publikacji do Biblioteki PANS w Jarosławiu na zamówienie pracowników oraz studentów PANS w Jarosławiu;
 - 9) **wypożyczanie poza Bibliotekę** - zarejestrowane transakcje wypożyczenia publikacji w komputerowym systemie bibliotecznym;
 - 10) **zbiory Biblioteki** - dokumenty gromadzone przez Bibliotekę takie jak: książki, czasopisma, gazety, mapy, normy, kasety VHS, taśmy magnetofonowe, dokumenty elektroniczne (w szczególności bazy danych, dokumenty elektroniczne dostępne w sieci, dokumenty zarejestrowane na nośnikach elektronicznych);
 - 11) **stanowiska do cichej pracy** - miejsca wyposażone w komputer z dostępem do Internetu oraz z możliwością pozostawienia udostępnionych materiałów bez konieczności ich ponownego rezerwowania;
 - 12) **osoby spoza uczelni:**
 - a) byli pracownicy Uczelni i uczestnicy Akademii Trzeciego Wieku przy PANS w Jarosławiu;
 - b) inne osoby, które nie są:
 - pracownikami Uczelni,
 - osobami zatrudnionymi na umowę cywilnoprawną,
 - studentami, uczestnikami studiów podyplomowych PANS w Jarosławiu.
 - 13) **wrzutnia książek** – urządzenie do samodzielnego zwrotu książek pozwalające zwrócić wypożyczone książki również poza godzinami pracy Biblioteki;
 - 14) **kabina do pracy indywidualnej** – pomieszczenie wyposażone w komputer z dostępem do Internetu. Obsługę kabin, to jest wydawanie kluczy i przyjmowanie ich zwrotów oraz

- sprawdzanie sprzętu w kabinach, prowadzą bibliotekarze dyżurujący w Wypożyczalni;
- 15) **książkomat** - samoobsługowe urządzenie pozwalające na odbiór zamówionych oraz zwrot wypożyczonych książek również poza godzinami pracy Biblioteki.
 3. Osoby korzystające z Biblioteki zobowiązane są do przestrzegania Regulaminu Biblioteki oraz stosowania się do uwag i wskazówek pracowników Biblioteki.
 4. W sprawach nieregulowanych przepisami niniejszego regulaminu decyzje podejmuje Dyrektor Biblioteki.
 5. W Bibliotece obowiązuje zakaz palenia tytoniu, spożywania posiłków i picia napojów.
 6. W Bibliotece obowiązuje cisza.
 7. Czytelnicy zobowiązani są szanować zbiory biblioteczne i ponoszą pełną materialną odpowiedzialność za wszelkie uszkodzenia dzieł nieujawnione w chwili wypożyczenia, a stwierdzone przy ich zwrocie.
 8. Ze zbiorów Czytelni i Informacji Naukowej mogą korzystać na miejscu wszyscy zainteresowani po okazaniu pracownikowi Biblioteki karty bibliotecznej.
 9. Poza Bibliotekę wypożycza się publikacje czytelnikom posiadającym ważną kartę biblioteczną.
 10. Czytelnik ma możliwość złożenia propozycji zakupu książki przez Bibliotekę na odpowiednim formularzu lub przez Internet, logując się na konto biblioteczne.
 11. Godziny otwarcia Biblioteki ustala Dyrektor Biblioteki. O zmianach godzin udostępniania, bądź czasowym zawieszeniu działalności Biblioteki każdorazowo powiadamia się czytelników w ogłoszeniach na stronie internetowej Biblioteki.
 12. Biblioteka oferuje czytelnikom stanowiska do indywidualnej pracy, które znajdują się w Informacji Naukowej oraz obok Wypożyczalni.
 13. Biblioteka udostępnia swoje zbiory:
 - 1) na miejscu;
 - 2) poprzez wypożyczenia poza Bibliotekę - dla czytelników posiadających ważną kartę biblioteczną;
 - 3) poprzez wypożyczanie międzybiblioteczne;
 - 4) poprzez sieć komputerową lub stanowiska komputerowe w Bibliotece (w przypadku niektórych licencjonowanych zbiorów elektronicznych).
 14. Poza bibliotekę nie wypożycza się:
 - 1) zbiorów specjalnych (w szczególności norm, kaset, map, taśm magnetofonowych);
 - 2) materiałów sprowadzonych przez Wypożyczalnię Międzybiblioteczną;
 - 3) publikacji wymiennokartkowych;
 - 4) materiałów w złym stanie zachowania;
 - 5) dzieł rzadkich, trudnych do nabycia, dzieł z dużą liczbą tablic, map i rycin oraz tek z luźnymi kartami z wyjątkiem uzasadnionych przypadków i po uzgodnieniu z bibliotekarzem.
 15. Ograniczenia, o których mowa w ust. 14 nie dotyczą pracowników PANS w Jarosławiu, z tym że wypożyczane materiały muszą zostać zwrócone na wezwanie bibliotekarza.
 16. Korzystanie ze zbiorów i usług Biblioteki jest bezpłatne, z tym że za niektóre usługi Biblioteka pobiera opłaty według cennika zatwierdzonego przez Rektora Uczelni w odrębnym zarządzeniu i dostępnego na stronie internetowej Biblioteki.
 17. Użytkownik pokrywa w całości koszty naprawy lub wymiany uszkodzonych, zniszczonych lub skradzionych urządzeń wyposażenia Biblioteki.

18. Biblioteka prowadzi działalność informacyjną. Pracownicy Biblioteki udzielają informacji bibliograficznych, katalogowych i rzeczowych.
19. Pracownicy oraz studenci PANS w Jarosławiu mogą składać zamówienia na zakup książek oraz na prenumeratę czasopism (krajowych i zagranicznych). Propozycje zakupów można przekazać Bibliotece po zalogowaniu się na swoje konto czytelnika lub za pomocą formularza (załącznik nr 1).

§2.

KARTA BIBLIOTECZNA I KONTO BIBLIOTECZNE

1. Karta biblioteczna uprawnia do wypożyczania publikacji poza Bibliotekę pracownikom, studentom PANS w Jarosławiu oraz osobom zatrudnionym na umowę cywilnoprawną w PANS w Jarosławiu, uczestnikom studiów podyplomowych i organizowanych przez PANS w Jarosławiu, a także pełnoletnim osobom spoza Uczelni.
2. Karta biblioteczna jest dokumentem identyfikującym czytelnika i musi być okazywana każdorazowo przy wypożyczaniu i prolongacie.
3. Utworzenie konta bibliotecznego następuje:
 - 1) po wypełnieniu elektronicznego formularza zapisu i aktywacji konta przez pracownika Biblioteki, w tym:
 - a) danych obowiązkowych - login, nazwisko i imię, adres poczty elektronicznej uczelnianej, numer PESEL (w przypadku braku – numer i seria dokumentu potwierdzającego tożsamość), data urodzenia, adres zamieszkania, adres do korespondencji (jeśli jest inny niż adres zamieszkania), numer legitymacji (w przypadku pracowników oraz studentów PANS w Jarosławiu) oraz kategoria zawodowa,
 - b) danych dobrowolnych - imię ojca, telefon kontaktowy, stopień/tytuł naukowy.
 - oraz podpisaniu karty zobowiązania (załącznik nr 2), z tym że każda zmiana danych w profilu czytelnika wymaga ponownego podpisania karty zobowiązania;
 - 2) w przypadku studentów PANS w Jarosławiu, po okazaniu dowodu osobistego i aktualnej legitymacji studenckiej;
 - 3) w przypadku pracowników PANS w Jarosławiu, po okazaniu dowodu osobistego i legitymacji pracowniczej oraz po podpisaniu oświadczenia (załącznik nr 3);
 - 4) w przypadku uczestników studiów podyplomowych i organizowanych przez PANS w Jarosławiu zgłoszonych przez jednostkę dydaktyczną, po okazaniu dowodu osobistego oraz złożeniu wniosku (załącznik nr 4) i uiszczeniu opłaty za kartę biblioteczną według cennika opłat;
 - 5) w przypadku studentów z wymiany zagranicznej, po okazaniu dowodu tożsamości, aktualnej legitymacji studenckiej oraz po przedstawieniu przez koordynatora programu listy uczestników studiów (załącznik nr 5);
 - 6) w przypadku osób, z którymi zawarto umowę cywilnoprawną w PANS w Jarosławiu, po okazaniu dowodu osobistego, oraz po podpisaniu oświadczenia (załącznik nr 3) i uiszczeniu opłaty za kartę biblioteczną zgodnie z cennikiem opłat w formie gotówkowej i bezgotówkowej;
 - 7) w przypadku osób spoza Uczelni, po okazaniu dowodu osobistego i uiszczeniu opłaty za kartę biblioteczną zgodnie z cennikiem opłat w formie gotówkowej i bezgotówkowej.
4. Konto biblioteczne jest ważne:

- 1) w przypadku studentów PANS w Jarosławiu – przez okres ważności legitymacji studenckiej, a jego ważność jest prolongowana po okazaniu ważnej legitymacji pracownikowi Wypożyczalni lub Czytelni Ogólnej;
 - 2) w przypadku pracowników PANS w Jarosławiu – do 30 września danego roku;
 - 3) w przypadku uczestników studiów podyplomowych organizowanych przez PANS w Jarosławiu – przez okres trwania studiów;
 - 4) w przypadku osób, z którymi zawarto umowę cywilnoprawną w PANS w Jarosławiu – do końca trwania umowy;
 - 5) w przypadku osób spoza uczelni – przez okres pięciu lat od ostatniej wizyty w Bibliotece.
5. O każdej zmianie danych osobowych czytelnik powinien zawiadomić Bibliotekę. Komplikacje powstałe w związku z zaniebdaniem tego obowiązku obciążają właściciela konta.
6. Duplikat karty bibliotecznej można otrzymać w Wypożyczalni po uiszczeniu opłaty zgodnie z cennikiem opłat.
7. Przetwarzanie danych osobowych w celu umożliwienia korzystania ze zbiorów bibliecznych przez Bibliotekę PANS w Jarosławiu odbywa się na podstawie Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE z 27 kwietnia 2016r. – RODO (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016).
8. Dane osobowe czytelników będą przechowywane przez okres:
- 1) w przypadku studentów, pracowników PANS w Jarosławiu oraz uczestników studiów podyplomowych organizowanych przez PANS w Jarosławiu - przez 5 lat od ostatniej wizyty w Bibliotece lub do momentu zgłoszenia żądania usunięcia danych, pod warunkiem zwrotu wypożyczonych dokumentów i uregulowania ewentualnych należności potwierdzonego na karcie obiegowej. W przypadku nieuregulowania zobowiązań wobec Biblioteki okres ten zostanie wydłużony na czas dochodzenia roszczeń;
 - 2) w przypadku osób, z którymi zawarto umowę cywilnoprawną w PANS w Jarosławiu - przez 5 lat od ostatniej wizyty w Bibliotece lub do momentu zgłoszenia żądania usunięcia danych, pod warunkiem zwrotu wypożyczonych dokumentów i uregulowania ewentualnych należności. W przypadku nieuregulowania zobowiązań wobec Biblioteki okres ten zostanie wydłużony na czas dochodzenia roszczeń;
 - 3) w przypadku osób spoza uczelni - przez 5 lat od ostatniej wizyty w Bibliotece lub do momentu zgłoszenia żądania usunięcia danych, pod warunkiem zwrotu wypożyczonych dokumentów i uregulowania ewentualnych należności. W przypadku nieuregulowania zobowiązań wobec Biblioteki okres ten zostanie wydłużony na czas dochodzenia roszczeń.
9. Klauzula informacyjna dla czytelników Biblioteki Państwowej Akademii Nauk Stosowanych im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu stanowi załącznik nr 9 do regulaminu.

§3.

KORZYSTANIE Z CZYTELNI OGÓLNEJ

1. Księgozbiór Czytelni udostępniany jest na miejscu w ramach wolnego dostępu do półek. Pobrałe książki należy pozostawić w wyznaczonych miejscach lub u dyżurującego bibliotekarza. W Czytelni można korzystać również z książek znajdujących się w magazynie, po wcześniejszym ich zarezerwowaniu u bibliotekarza.
2. Egzemplarze udostępnione w Czytelni należy zwrócić w dniu wypożyczenia, najpóźniej na 20 minut przed końcem pracy Czytelni.
3. Z Czytelni może korzystać każdy zainteresowany po okazaniu karty biblioteczej.
4. Fragment książki można skopiować na własny użytek osobisty.
5. Książki udostępniane w Czytelni można wносить poza jej obręb do ewentualnego kopiowania fragmentów - tylko za zgodą dyżurującego bibliotekarza i na każdorazowo uzgodniony czas.
6. Za niezwrócenie publikacji w terminie Czytelnia pobiera kary zgodnie z cennikiem opłat.
7. Nie można wykonywać odbitek kserograficznych:
 - 1) z dzieł na prawach rękopisów;
 - 2) z dzieł wymiennokartkowych;
 - 3) z dzieł w złym stanie zachowania.
8. Czytelnicy wnoszący do Czytelni własne książki zobowiązani są poinformować o tym bibliotekarza.
9. Zamówienia przyjmowane są do realizacji nie później niż na 30 minut przed końcem pracy Czytelni.
10. W Czytelni obowiązuje cisza oraz zakaz prowadzenia rozmów przez telefon komórkowy.
11. Rezerwacje książek z magazynu Czytelni realizowane są na bieżąco.
12. W przypadkach nieprzestrzegania regulaminu i niewłaściwego zachowania się osób korzystających z Czytelni bibliotekarz może:
 - 1) wyprosić czytelnika z Czytelni;
 - 2) zablokować konto biblioteczne w systemie bibliotecznym;
 - 3) powiadomić o tym fakcie władze Uczelni.
13. W przypadku uszkodzenia lub zagubienia wypożyczonego z Czytelni dzieła czytelnik zobowiązany jest odkupić takie samo albo inne dzieło wskazane przez bibliotekarza albo pokryć jego wartość inwentarzową.
14. Kradzież materiałów bibliecznych powoduje bezterminowy zakaz korzystania z wszelkich usług bibliecznych.
15. Pracownicy Biblioteki i osoby upoważnione przez Dyrektora Biblioteki w uzasadnionych przypadkach (w szczególności wzbudzenie alarmu zainstalowanego systemu antykradzieżowego) uprawnieni są do kontrolowania osób korzystających z Czytelni za ich zgodą.

§4.

KORZYSTANIE Z WYPOŻYCZALNI

1. Prawo do wypożyczania nabywają czytelnicy z chwilą utworzenia konta bibliotecznego.
2. Z Wypożyczalni mogą korzystać:
 - 1) pracownicy PANS w Jarosławiu;
 - 2) studenci PANS w Jarosławiu;

- 3) uczestnicy studiów podyplomowych i organizowanych przez PANS w Jarosławiu;
 - 4) osoby zatrudnione na umowę cywilnoprawną w PANS;
 - 5) inne biblioteki i instytucje w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych;
 - 6) studenci z wymiany zagranicznej zgłoszeni przez koordynatora;
 - 7) osoby pełnoletnie spoza Uczelni.
3. Czytelnik powinien podać w Wypożyczalni swój adres e-mail, w celu uzyskania poprzez pocztę elektroniczną informacji o pierwszym logowaniu na konto biblioteczne, terminie odbioru książek, o możliwości potwierdzenia rezerwacji, oraz o zbliżającym się terminie zwrotu, a także informacje o niezwróconych wypożyczeniach i zmianie hasła do konta bibliotecznego.
 4. Limity ilości wypożyczeń oraz ich termin zwrotu dla poszczególnych grup użytkowników wynoszą:
 - 1) Pracownicy PANS w Jarosławiu – 25 egzemplarzy na okres 20 tygodni;
 - 2) Studenci PANS w Jarosławiu – 10 egzemplarzy na okres 4 tygodni;
 - 3) Studenci PANS dwóch kierunków studiów – 20 egzemplarzy na okres 4 tygodni;
 - 4) Studenci PANS na ostatnim roku studiów – 20 egzemplarzy na okres 4 tygodni;
 - 5) Uczestnicy studiów podyplomowych – 5 egzemplarzy na okres 4 tygodni;
 - 6) Studenci z wymiany zagranicznej – 5 egzemplarzy na okres 4 tygodni;
 - 7) Osoby zatrudnione na umowę cywilnoprawną – 5 egzemplarzy na okres 20 tygodni;
 - 8) Osoby spoza Uczelni – 5 egzemplarzy na okres 4 tygodni.
 5. W indywidualnych przypadkach Dyrektor Biblioteki może ustalić inne limity i terminy wypożyczeni.
 6. Osoby spoza Uczelni zobowiązane są do wpłacania kaucji w formie gotówkowej za wypożyczane zbiory Biblioteki, zależnie od ich wartości, nie mniej niż 20 zł za jeden egzemplarz. Zwrot kaucji odbywa się w formie bezgotówkowej, po wypełnieniu formularza stanowiącego załącznik nr 6, w terminie 7 dni roboczych od daty jego złożenia. Osoby spoza Uczelni korzystające z księżkomatu zobowiązane są do wcześniejszego kontaktu z dyżurnym bibliotekarzem.
 7. Publikacje można wypożyczyć po dokonaniu rezerwacji w komputerowym systemie bibliotecznym (e-katalog).
 8. Zarezerwowane egzemplarze można odebrać w wypożyczalni lub księżkomacie, po wcześniejszym wskazaniu preferowanego miejsca odbioru w katalogu OPAC.
 9. Realizacja rezerwacji w wypożyczalni odbywa się co 30 minut, natomiast do skrytek w księżkomacie 3 razy dziennie w godzinach pracy Biblioteki.
 10. Rezerwacja ważna jest przez 3 dni robocze. Po upływie tego czasu nieodebrane egzemplarze wracają do magazynu.
 11. Pozycje niedostępne w danym momencie można zamawiać. Jeżeli zamawiający nie zgłosi się po zamówione pozycje w ciągu 3 dni od daty zwrotu, odkłada się je do magazynu.
 12. Zarezerwowane książki należy odebrać osobiście lub za pośrednictwem osoby trzeciej na podstawie udzielonego osobiście pisemnego upoważnienia (załącznik nr 7).
 13. Osoba upoważniona, o której mowa w ust. 11 jest zobowiązana okazać pracownikowi Wypożyczalni swój dokument tożsamości.
 14. Pracownik Biblioteki ma prawo, w uzasadnionych przypadkach, żądać zwrotu

- wypożyczonych publikacji przed upływem regulaminowego terminu zwrotu lub w chwili wypożyczania zastrzec wcześniejszy termin zwrotu.
15. Po upływie terminu wypożyczenia komputerowy system biblioteczny blokuje możliwość rezerwacji i zamawiania publikacji przez użytkownika.
 16. W razie potrzeby czytelnik może uzyskać prolongatę terminu zwrotu pożyczonego dzieła, jeśli nie zostanie ono w tym czasie zamówione przez innego użytkownika. Przedłużenie terminu, w zależności od rodzaju wypożyczenia, liczy się od dnia zgłoszenia prośby o prolongatę.
 17. Prolongaty można dokonywać osobiście w Wypożyczalni, telefonicznie lub elektronicznie po zalogowaniu się na konto czytelnika.
 18. Za każdy dzień zwłoki w zwrocie książki nalicza się karę zgodnie z cennikiem opłat. Do czasu zwrócenia przetrzymanej książki i uiszczenia kary pieniężnej czytelnik pozbawiony jest prawa korzystania z Wypożyczalni.
 19. Niedotrzymanie terminu zwrotu powoduje:
 - 1) zablokowanie konta do momentu zwrotu i uregulowania należności wobec Biblioteki;
 - 2) upomnienie wysyłane drogą elektroniczną na e-mail czytelnika przez system biblioteczny;
 - 3) upomnienie na piśmie (koszty opłat pocztowych pokrywa czytelnik - według cennika opłat);
 - 4) wezwanie przedsądowe do zapłaty naliczonych kar za zwłokę w zwrocie - według cennika opłat.
 20. W przypadku uszkodzenia lub zagubienia wypożyczonego dzieła czytelnik zobowiązany jest odkupić takie samo albo inne dzieło wskazane przez bibliotekarza albo pokryć jego wartość wpisaną do inwentarza księgozbioru.
 21. W przypadku naruszenia Regulaminu Biblioteki czytelnik może mieć ograniczone prawo lub być pozbawiony prawa do korzystania z księgozbioru. Czasowe pozbawienie uprawnień do korzystania z Wypożyczalni następuje wskutek zwłoki w zwrocie książek lub nieuiszczenia zaległej opłaty. Trwałe pozbawienie uprawnień następuje w przypadku stwierdzenia próby kradzieży mienia bibliotecznego oraz częstego łamania regulaminu.
 22. Konto może zostać zlikwidowane na życzenie czytelnika, po uregulowaniu zobowiązań wobec Biblioteki.
 23. Pracownicy Biblioteki i osoby upoważnione przez Dyrektora Biblioteki w uzasadnionych przypadkach uprawnieni są do kontrolowania osób korzystających z Wypożyczalni za ich zgodą.

§5.

KORZYSTANIE Z WRZUTNI AUTOMATYCZNEJ

1. Automatyczna wrzutnia książek znajduje się przy wejściu do budynku Biblioteki i umożliwia zwrot książek także poza godzinami pracy Biblioteki.
2. Do wrzutni można zwracać wyłącznie książki wypożyczone w Bibliotece PANS w Jarosławiu.
3. Wrzutnia jest dostępna przez 7 dni w tygodniu, w godzinach otwarcia kampusu PANS.
4. Rejestracja w systemie bibliotecznym książek zwróconych do wrzutni następuje w następnym dniu roboczym pracy Biblioteki.
5. Dokonując zwrotu książek z wykorzystaniem wrzutni w przypadku nieterminowego

zwrotu naliczenie opłat następuje z chwilą rejestracji zwrotu w systemie bibliotecznym, a nie w momencie włożenia książki do wrzutni.

6. Okresowe zmiany czasu pracy Biblioteki (skrócenie godzin pracy, dni wolne) przekładają się odpowiednio na zmianę terminów wyjmowania książek z wrzutni i rejestracji zwrotu w systemie bibliotecznym, określone w ust. 4 i 5.
7. Książki należy wkładać pojedynczo, ostrożnie grzbietem do środka.
8. W przypadku stwierdzenia nieodnotowanych wcześniej zniszczeń lub zabrudzeń zwracanych książek Biblioteka ma prawo zwrócić się do Użytkownika z prośbą o wyjaśnienie.
9. Po dokonaniu zwrotu z wykorzystaniem wrzutni użytkownik jest obowiązany do weryfikacji stanu swojego konta. Uwagi i reklamacje powinny być zgłaszane niezwłocznie w Wypożyczalni osobiście, mailowo lub telefonicznie z wykorzystaniem danych teleadresowych dostępnych są na stronie internetowej Biblioteki.
10. Zabrania się wkładania do wrzutni wszelkich innych przedmiotów poza książkami.
11. Stanowisko wrzutni jest monitorowane.

§6.

KORZYSTANIE Z KSIĄŻKOMATU

1. Do obsługi książkomatu niezbędne jest posiadanie karty bibliotecznej lub aplikacji mobilnej Sowa Mobi.
2. Książkomat umożliwia samoobsługowy odbiór materiałów bibliecznych (książki, audiobooki, płyty) również poza godzinami otwarcia Biblioteki. Aby skorzystać z książkomatu należy samodzielnie złożyć zamówienie na potrzebne materiały biblieczne za pośrednictwem katalogu on-line, po zalogowaniu na konto czytelnika, wybierając miejsce odbioru na <książkomat>. Zamówienie obejmuje zbiory, które aktualnie znajdują się na półkach bibliecznych.
3. Po sprawdzeniu przez bibliotekarza możliwości realizacji zamówienia, Użytkownik otrzymuje informację mailową o przygotowanym do odbioru zamówieniu.
4. Materiały biblieczne zdeponowane w skrytkach oczekują na Użytkownika zgodnie z terminem wskazanym w wygenerowanym mailowo komunikacie (3 dni), po upływie którego zamówienie jest automatycznie wygaszane.
5. Ze względu na duży format i objętość zamówionych materiałów przez jednego Czytelnika, mogą one zostać umieszczone w dwóch skrytkach.
6. Zarezerwowane zbiory przekazywane są do skrytek książkomatu 3 razy dziennie w godzinach pracy Biblioteki.
7. Ostatnie zamówienie do książkomatu realizowane jest przez bibliotekarzy na godzinę przed zamknięciem Biblioteki.
8. Za pośrednictwem książkomatu można dokonywać zwrotów wypożyczonych zbiorów w dogodnym dla Czytelnika czasie, w tym też po godzinach pracy Biblioteki.
9. Zwrot materiałów bibliecznych do książkomatu nie oznacza usunięcia ich z konta Czytelnika. Zwrot rejestrowany jest w programie bibliotecznym przez Bibliotekarza w godzinach pracy Biblioteki, najpóźniej w kolejnym dniu roboczym.
10. W przypadku nieterminowego zwrotu materiałów bibliecznych do książkomatu naliczenie opłat zostaje wstrzymane z chwilą włożenia materiałów do skrytki.

11. Każdy zwrot wymaga weryfikacji przez bibliotekarza, która zazwyczaj trwa 1 dzień roboczy.
12. W przypadku braku wolnego miejsca w książkomacie czas realizacji zamówienia może zostać wydłużony.

§7.

KORZYSTANIE Z CZYTELNI CZASOPISM

1. Z Czytelni Czasopism można korzystać po okazaniu karty bibliotecznej.
2. Czyelnicy mają wolny dostęp do bieżących numerów czasopism, a w przypadku czasopism z lat ubiegłych czytelnik składa rezerwację na rewersie dyżurującemu bibliotekarzowi, mailowo lub telefonicznie (dane teleadresowe dostępne są na stronie internetowej Biblioteki).
3. Rewersy realizowane są na bieżąco.
4. Czasopisma udostępniane w Czytelni można wносить poza jej obręb do ewentualnego kopiowania artykułów pozostawiając kartę biblioteczną dyżurującemu bibliotekarzowi, tylko za zgodą bibliotekarza i na każdorazowo uzgodniony czas.
5. O wniesieniu do Czytelni własnych materiałów czytelnik informuje dyżurującego bibliotekarza.
6. Czytelnik nie odkłada samodzielnie udostępnionych czasopism na półki. Udostępnione czasopisma zwraca się dyżurującemu bibliotekarzowi.
7. Poza bibliotekę nie wypożycza się czasopism i gazet, z wyjątkiem egzemplarzy uzgodnionych z bibliotekarzem dyżurującym.
8. Za zwłokę w zwrocie egzemplarza wydawnictwa ciągłego Czytelnia nalicza kary według cennika opłat.
9. Czytelnik zobowiązany jest zwrócić udostępnione materiały w dniu wypożyczenia najpóźniej na 20 minut przed końcem pracy Czytelni.
10. Zamówienia przyjmowane są do realizacji nie później niż na 30 minut przed końcem pracy Czytelni.
11. W Czytelni obowiązuje cisza, zakaz spożywania żywności oraz prowadzenia rozmów przez telefony komórkowe.
12. W przypadkach nieprzestrzegania regulaminu i niewłaściwego zachowania się osób korzystających z Czytelni bibliotekarz może:
 - 1) zawiesić na czas określony prawo korzystania z Czytelni;
 - 2) wyprosić czytelnika z Czytelni;
 - 3) powiadomić o tym fakcie władze Uczelni.
13. Kradzież materiałów bibliotecznych powoduje bezterminowy zakaz korzystania z wszelkich usług bibliotecznych.
14. Pracownicy Biblioteki i osoby upoważnione przez Dyrektora Biblioteki w uzasadnionych przypadkach uprawnieni są do kontrolowania osób korzystających z Czytelni Czasopism za ich zgodą.

§8.

KORZYSTANIE Z INFORMACJI NAUKOWEJ

1. Z zasobów Informacji Naukowej może korzystać każdy zainteresowany po okazaniu dyżurującemu bibliotekarzowi karty bibliotecznej.
2. W Informacji Naukowej można korzystać:

- 1) z księgozbioru podręcznego, w tym różnego rodzaju encyklopedii, słowników, leksykonów, przewodników, albumów;
 - 2) z baz on-line udostępnianych przez Bibliotekę;
 - 3) z zasobów Internetu;
 - 4) z komputerowego katalogu Biblioteki.
3. Księgozbiór Informacji Naukowej udostępniany jest na miejscu w ramach wolnego dostępu do półek. Po skorzystaniu z księgozbioru publikacje należy pozostawić w wyznaczonym miejscu lub u dyżurującego bibliotekarza.
 4. Pracownicy Informacji Naukowej udzielają informacji bibliograficznych, bibliotecznych i rzeczowych oraz udzielają pomocy w korzystaniu ze źródeł informacji drukowanych i elektronicznych.
 5. W Informacji Naukowej czytelnik może skorzystać ze stanowiska do cichej pracy.
 6. Książki udostępniane w Informacji Naukowej można wynosić poza jej obręb do ewentualnego kopiowania fragmentów tylko za zgodą dyżurującego pracownika Biblioteki i na każdorazowo uzgodniony czas.
 7. Czytelnicy zobowiązani są zwrócić udostępnione materiały w dniu wypożyczenia najpóźniej na 20 minut przed końcem pracy Informacji Naukowej.
 8. Za zwłokę z zwrocie publikację pobiera się karę według cennika opłat.
 9. Bibliotekarz ma prawo zakazać kopiowania fragmentu dzieła ze względu na jego stan techniczny lub w przypadku, gdy będzie to groziło jego zniszczeniem.
 10. Pracownicy Informacji Naukowej uprawnieni są do monitorowania pracy użytkowników na stanowiskach komputerowych oraz kontroli osób opuszczających Informację Naukową.

§9

KORZYSTANIE Z WYPOŻYCZALNI MIĘDZYBIBLIOTECZNEJ

1. Ze zbiorów innych bibliotek dla celów naukowych za pośrednictwem Wypożyczalni Międzybibliotecznej mogą korzystać:
 - 1) pracownicy PANS w Jarosławiu - po założeniu konta w Wypożyczalni;
 - 2) studenci PANS w Jarosławiu - po założeniu konta w Wypożyczalni;
 - 3) biblioteki i instytucje naukowe po wypełnieniu deklaracji (załącznik nr 8).
2. Biblioteka sprowadza materiały biblioteczne z krajowych bibliotek po uprzednim sprawdzeniu, czy nie posiada ich żadna biblioteka w Jarosławiu.
3. Sprowadzone materiały udostępnia się na miejscu w czytelnich w okresie wyznaczonym przez bibliotekę wypożyczającą i według ustalonych przez nią zasad.
4. Wypożyczanie międzybiblioteczne nie obejmuje:
 - 1) druków wydanych do 1945 roku;
 - 2) zbiorów specjalnych, dzieł rzadkich i bardzo drogich;
 - 3) książek znajdujących się w księgozbiorach podręcznych;
 - 4) słowników, encyklopedii, bibliografii;
 - 5) wydawnictw albumowych, dzieł posiadanych w jednym egzemplarzu;
 - 6) gazet i czasopism - w przypadku których wykonuje się odbitki kserograficzne zamawianych artykułów z wyjątkiem dużych formatów gazetowych lub plików w formacie PDF.
5. Zamówienie należy składać poprzez stronę internetową Biblioteki (katalog on-line) logując się na konto czytelnika, następnie korzystając z zakładki Twój profil – „złóż

zamówienie międzybiblioteczne” lub na adres poczty elektronicznej wyp.miedzybib@pansjar.edu.pl, a ewentualne wyjątki uzgadnia się z bibliotekarzem dyżurującym.

6. W zamówieniu należy podać dokładny opis bibliograficzny:
 - 9) dla książek – nazwisko i imię autora, tytuł, miejsce i rok wydania;
 - 10) dla czasopism - nazwisko i imię autora, tytuł artykułu, tytuł czasopisma, tom, rocznik, numer czasopisma oraz strony.
7. Zamówienie dla każdego tytułu składa się oddzielnie.
8. Okres realizacji zamówienia oraz termin zwrotu publikacji uzależnione są od biblioteki wypożyczającej.
9. Czytelnik jest zobowiązany do uiszczenia opłaty:
 - 1) za sprowadzenie dokumentów zgodnie z cennikiem opłat. Opłata manipulacyjna przy składaniu zamówienia dotyczy trzech egzemplarzy publikacji;
 - 2) za wypożyczenie książki, jeśli zażąda ich biblioteka udostępniająca dzieło;
 - 3) za sprowadzenie kopii artykułu z czasopisma według rachunku wystawionego przez instytucję.
10. W przypadku gdy książka zostanie przesłana przesyłką kurierską, czytelnik zobowiązany jest pokryć jej koszty.
11. Jeżeli czytelnik nie zgłosi się po zamówione dzieła, Biblioteka obciąża go kosztami związanymi z ich sprowadzeniem oraz może pozbawić prawa korzystania z Wypożyczalni Międzybibliotecznej.

§10.

KORZYSTANIE ZE STANOWISK KOMPUTEROWYCH

1. Komputery w Bibliotece służą do pracy naukowej, w tym między innymi wyszukiwania informacji w katalogach bibliotecznych, bazach danych, korzystania z systemu informacji prawnej, innych programów komputerowych.
2. Czas korzystania z komputera przez jedną osobę może być ograniczony o czym decyduje dyżurujący bibliotekarz.
3. Ze stanowisk komputerowych może korzystać każdy zainteresowany za okazaniem karty bibliotecznej.
4. Użytkownicy mogą korzystać w Bibliotece z własnego sprzętu komputerowego.
5. Zabrania się:
 - 1) wykorzystywania komputerów w celach zarobkowych;
 - 2) naruszania praw autorskich;
 - 3) tworzenia, wyszukiwania, prezentowania materiałów o treści obrażającej uczucia innych;
 - 4) korzystania z gier komputerowych, komunikatorów internetowych oraz portali społecznościowych;
 - 5) instalowania innych programów i dokonywania zmian w konfiguracji sprzętu i oprogramowania.
6. Użytkownik korzystający ze stanowiska komputerowego może używać własne nośniki pamięci.
7. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za materiały własne pozostawione na twardym dysku oraz pozostawione prywatne nośniki i urządzenia elektroniczne.
8. Pracownicy Biblioteki mają prawo kontrolować czynności wykonywane przez czytelnika

przy komputerze.

9. Użytkownik ponosi odpowiedzialność za wszelkie szkody wyrządzone przez niego w odległych lub lokalnych systemach komputerowych oraz wszelkie inne szkody lub nadużycia popełnione przy użyciu udostępnionych mu zasobów Internetu.
10. Z każdego stanowiska komputerowego przeznaczonego dla Czytelników możliwe jest wydrukowanie dowolnej ilości stron, po wcześniejszym doładowaniu indywidualnego konta w Centralnym Systemie Wydruku.
11. Wszelkie uszkodzenia lub nieprawidłowości pracy komputerów należy zgłaszać dyżurującemu bibliotekarzowi.
12. Korzystanie z zasobów Internetu i programów użytkowych musi być zgodne z obowiązującym prawem, a w szczególności z Ustawą z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2022 r. poz. 2509 z późn. zm.) oraz nie może służyć do przeglądania stron o charakterze pornograficznym lub propagujących przemoc.

§11.

KORZYSTANIE Z MIĘDZYNARODOWEGO CENTRUM DOSKONALENIA JĘZYKOWEGO

1. Centrum umożliwia:
 - 1) studentom PANS w Jarosławiu - przygotowanie się przed zagranicznym wyjazdem stypendialnym;
 - 2) studentom z zagranicy - naukę języka polskiego;
 - 3) prowadzenie zajęć dydaktycznych organizowanych w Uczelni.
2. Z pomieszczenia Centrum mogą korzystać wyłącznie studenci, pracownicy PANS w Jarosławiu oraz uczestnicy studiów podyplomowych i kursów doszkalających organizowanych przez PANS w Jarosławiu oraz osoby upoważnione przez Dyrektora Biblioteki.

Jarosław,

.....

Zamawiający

**Biblioteka
Państwowej Akademii Nauk Stosowanych
w Jarosławiu**

Proszę o zamówienie do Biblioteki PANS w Jarosławiu następujących publikacji:

Lp.	Autor	Tytuł	Wydawnictwo	ISBN	Ilość
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

.....

Podpis

Karta zobowiązania

Biblioteka PANS w Jarosławiu

Legitymacja:	Nazwisko i imię:			Dodatkowe dane(dobrowolne):		Data zapisu:
Data ważności:	Limit konta:	PESEL:	Data urodzenia:	Płeć:	Grupa statystyczna:	
Adres zamieszkania:				Adres do korespondencji:		
Osobisty adres email:				Dodatkowy adres email:		
Telefon kontaktowy:		Tytuł /stopień:		Dokument tożsamości:		

Informujemy, że administratorem Pani/Pana danych osobowych jest PANS w Jarosławiu z siedzibą przy ul. Czarnieckiego 16, 37-500 Jarosław, a jego obowiązki wykonuje Rektor PANS w Jarosławiu. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych- iod@pansjar.edu.pl

Dane osobowe będą przetwarzane w celach związanych z realizacją zadań Biblioteki polegających na zaspokajaniu potrzeb oświatowych, kulturalnych i informacyjnych ogółu społeczeństwa oraz upowszechnianiu wiedzy i kultury, w oparciu o ogólne rozporządzenie o ochronie danych oraz ustawę z 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach oraz dobrowolnej zgody.

Podanie danych jest obowiązkowe na podstawie przepisów ustawy z 27 czerwca 1997r. o bibliotekach, a w pozostałym zakresie dobrowolne.

Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 5 lat od ostatniej wizyty w Bibliotece,

a w przypadku wystąpienia kar lub innych należności - do czasu wyegzekwowania tych opłat.

Pani/Pana dane nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji lub profilowaniu.

Przysługuje Pani/Panu prawo żądania dostępu do swoich danych oraz żądania ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych. Przysługuje Pani/Panu również prawo do złożenia skargi w związku z przetwarzaniem ww. danych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych oraz prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem (w odniesieniu do przetwarzania danych osobowych na podstawie zgody – art. 6 ust.1 lit. a RODO). Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak niezbędne do założenia konta i korzystania z usług biblioteki.

Oświadczam, że zasady korzystania z zasobów Biblioteki, zawarte w Regulaminie, są mi znane i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

Oświadczam, uprzedzony o odpowiedzialności karnej wynikającej z Kodeksu Karnego, że powyższe dane są prawdziwe.

Oświadczam, że zapoznałem się z zasadami gromadzenia i przetwarzania danych osobowych przez Bibliotekę.

Data

.....
podpis czytelnika

Handwritten signature

Zgodnie z art.6 ust.1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE z 27 kwietnia 2016r. – RODO (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016), wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych (dane dobrowolne) przez Bibliotekę PANS w Jarosławiu, w celu utworzenia konta bibliotecznego oraz umożliwienia korzystania ze zbiorów bibliotecznych.

Data i podpis.....

OŚWIADCZENIE

Nazwisko i imię

Adres zamieszkania

Oświadczam, że ureguluję moje zobowiązania wobec Biblioteki PANS w Jarosławiu (zwrócę wypożyczone przeze mnie materiały biblioteczne) przed końcem trwania umowy o pracę/dzieło/zlecenia.

W przypadku niewywiązania się z ww. zobowiązania, wyrażam zgodę na potrącenie z mojego wynagrodzenia kwoty pokrywającej wartość wypożyczonych dokumentów.

Jarosław, dnia

czytelny podpis

Jarosław,

WNIOSEK O WYDANIE KARTY BIBLIOTECZNEJ
uczestnikom Studiów Podyplomowych

nazwa studiów

organizowanego przez
wydział

na podstawie listy uczestników wydanej przez sekretariat Wydziału, stanowiącej załącznik do wniosku.

Studia trwają do dnia

Wydanie świadectwa ukończenia Studium Podyplomowego wszystkim uczestnikom będzie poprzedzone żądaniem uzyskania potwierdzenia (na karcie obiegowej) zwrotu wszystkich wypożyczonych z Biblioteki dokumentów.

Kierownik Studiów Podyplomowych

Dziekan Wydziału

podpis

podpis

Jarosław,

WNIOSEK O WYDANIE KARTY BIBLIOTECZNEJ
studentom z wymiany zagranicznej

nazwa programu

organizowanego przez

na podstawie listy studentów wydanej przez , stanowiącej
załącznik do wniosku.

Studia trwają do dnia

Wydanie świadectwa ukończenia..... wszystkim studentom będzie
poprzedzone żądaniem uzyskania potwierdzenia (na karcie obiegowej) zwrotu wszystkich
wypożyczonych z Biblioteki dokumentów.

Koordinator programu

.....
Pieczeń i podpis

Jarosław, dnia

.....
Imię i nazwisko

Adres zamieszkania

Nr karty bibliotecznej

WNIOSEK O WYPŁATĘ KAUCJI

Proszę o zwrot kaucji wpłaconej za wypożyczone w Bibliotece PANS w Jarosławiu publikacji
w kwocie zł

słownie 8

Na rachunek bankowy nr:

[illegible]

(podpis czytelnika)

(Data, podpis bibliotekarza potwierdzającego zwrot kaucji)

(wypełnia Kwestura uczelni)
Zatwierdzam do wypłaty:

(Kwestor)

(Kancierz)

Hotello

Załącznik nr 7 Regulaminu Udostępniania Zbiorów Biblioteki

Biblioteka PANS w Jarosławiu
ul. Czarnieckiego 16, 37-500 Jarosław
tel. 016 / 624-40-86
e-mail: wypożyczalnia@pansjar.edu.pl

Jarosław

Upoważnienie

Upoważniam Pana/Panią

imię i nazwisko

legitymującego/cą się nr

nazwa dokumentu tożsamości

do korzystania z mojego konta w Bibliotece PANS w Jarosławiu.

Imię i nazwisko

Numer legitymacji / karty bibliotecznej/dowodu osobistego

***niepotrzebne skreślić**

.....
czytelny podpis właściciela konta w
Bibliotece PANS w Jarosławiu

Biblioteka Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Jarosławiu

ul. Czarnieckiego 16, 37-500 Jarosław

tel. (16) 624 40 82

e-mail: biblioteka@pansjar.edu.pl

DEKLARACJA

Dyrekcja Biblioteki

[illegible]

nazwa i adres Biblioteki (Instytucji)

zwraca się z prośbą o otwarcie konta wypożyczeń i zobowiązuje się do przestrzegania zasad wypożyczeń międzybibliotecznych i Regulaminu udostępniania zbiorów Biblioteki PANS w Jarosławiu, paragraf 8:

1. Wszystkie materiały biblioteczne są wypożyczane Bibliotece, a nie jej poszczególnym czytelnikom.
2. Kierownictwo Biblioteki ponosi całkowitą odpowiedzialność za wypożyczone materiały.
3. Z wypożyczonych materiałów bibliotecznych należy korzystać wyłącznie na miejscu w Bibliotece (Instytucji) wypożyczającej.
4. Okres wypożyczenia trwa 1 miesiąc (nie licząc przesyłki tam i z powrotem). W uzasadnionych przypadkach okres ten może być przedłużony na wniosek Biblioteki zainteresowanej przed upływem terminu zwrotu.
5. Biblioteka zamawiająca jest zobowiązana zwrócić je w ustalonym terminie, wartościowymi lub poleconymi przesyłkami pocztowymi (właściwie opakowanymi, tak by książki nie uległy zniszczeniu).

.....
.....
miejsowość, data

podpis Dyrektora/Kierownika
Biblioteki/Kierownika
jednostki organizacyjnej

**Klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych przez Bibliotekę PANS
w Jarosławiu:**

Zgodnie z art.6 ust.1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE z 27 kwietnia 2016r. – RODO (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016), wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych (dane dobrowolne) przez Bibliotekę PANS w Jarosławiu, w celu utworzenia konta bibliotecznego oraz umożliwienia korzystania ze zbiorów bibliotecznych.

Data i podpis.....

**Klauzula informacyjna dla czytelników Biblioteki Państwowej Akademii Nauk
Stosowanych im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu**

Zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych, w szczególności z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE z 27 kwietnia 2016r. – RODO (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016), celem zapewnienia właściwej ochrony danych osobowych, osobie której dane dotyczą należy przede wszystkim podać informacje dotyczące przetwarzania jej danych osobowych określone w art. 13 RODO. W świetle powyższego pragniemy poinformować Państwa, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest PANS w Jarosławiu z siedzibą przy ul. Czarnieckiego 16, 37-500 Jarosław, a jego obowiązki wykonuje Rektor PANS w Jarosławiu;
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych - iod@pwste.edu.pl;
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie:
 - art. 6 ust. 1 lit. a RODO (osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych w jednym lub większej liczbie określonych celów -ułatwienie kontaktu z czytelnikami);
 - art. 6 ust. 1 lit. c RODO (przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Administratorze m.in. ustawie z 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach; ustawa z 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce – umożliwienie dostępu do zbiorów bibliotecznych oraz informacji z zakresu informacji naukowej, dochodzenia ewentualnych roszczeń);
 - art. 6 ust. 1 lit. f RODO (prawnie usprawiedliwiony interes administratora – cele statystyczne, analityczne);
- 4) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres 5 lat od ostatniej wizyty w Bibliotece PANS w Jarosławiu oraz okres niezbędny do ewentualnego ustalenia, dochodzenia i obrony przed roszczeniami, a także przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów statystycznych oraz archiwizacji. W przypadku danych osobowych przetwarzanych w związku

z korzystaniem z zasobów czytelni dane osobowe będą przetwarzane do celów statystycznych i po tym okresie usuwane zgodnie z obowiązującymi przepisami;

5) posiada Pani/Pan prawo do żądania od Administratora:

- dostępu do danych osobowych – tj. prawo do potwierdzenia od Administratora, czy przetwarzane są dane osobowe jej dotyczące, uzyskania dostępu do informacji o celach przetwarzania, kategoriach danych osobowych, informacji o odbiorcach, pouczenie o przysługujących uprawnieniach;
 - prawo do sprostowania danych, jeżeli dane przetwarzane przez Administratora są nieprawidłowe lub niekompletne;
 - usunięcia („bycia zapomnianym”) lub ograniczenia przetwarzania;
 - prawo do przenoszenia danych, czyli prawo do otrzymania dostarczonych Administratorowi danych osobowych oraz przesłania ich innemu administratorowi;
 - prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych na podstawie: art. 6 ust. 1 lit. e RODO (wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi) lub art. 6 ust. 1 lit. f RODO (przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora lub stronę trzecią z wyjątkiem sytuacji, w których nadrzędny interes wobec tych interesów mają interesy lub podstawowe prawa i wolności osoby, której dane dotyczą wymagające ochrony danych osobowych);
 - prawo do wniesienia skargi do polskiego organu nadzorczego lub organu nadzorczego innego państwa członkowskiego UE;
 - prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem (w odniesieniu do przetwarzania danych osobowych na podstawie zgody – art. 6 ust. 1 lit. a RODO);
- 6) podanie danych osobowych jest konieczne w zakresie niezbędnym do założenia konta bibliotecznego oraz korzystania z zasobów bibliotecznych, w pozostałym zakresie (dane dodatkowe) dobrowolne. Odmowa podania danych obligatoryjnych będzie skutkować brakiem możliwości utworzenia konta bibliotecznego oraz korzystania z zasobów bibliotecznych;
- 7) odbiorcami Pana/Pani danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa oraz podmioty zewnętrzne współpracujące z Administratorem na mocy stosownych umów powierzenia przetwarzania danych osobowych oraz przy zapewnieniu przez ww. podmioty adekwatnych środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę danych;
- 8) Pani/Pana dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani organizacji międzynarodowej;
- 9) Administrator dokłada wszelkich starań, aby zapewnić wszelkie środki fizycznej, technicznej i organizacyjnej ochrony danych osobowych przed ich przypadkowym czy umyślnym zniszczeniem, przypadkową utratą, zmianą, nieuprawnionym ujawnieniem, wykorzystaniem czy dostępem, zgodnie ze wszystkimi obowiązującymi przepisami;
- 10) Administrator w ramach przetwarzania danych osobowych nie korzysta z systemów i nie stosuje metod służących do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania.