

## REGULAMIN BIBLIOTEKI WYŻSZEJ SZKOŁY ZARZĄDZANIA OCHRONĄ PRACY W KATOWICACH

### I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### § 1

1. Regulamin określa organizację oraz zasady działania Biblioteki Wyższej Szkoły Zarządzania Ochroną Pracy w Katowicach (Biblioteka).
2. Biblioteka działa w oparciu o ustawę z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, ustawę z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach, Statut WSZOP, a w zakresie przetwarzania danych osobowych czytelników w oparciu o rozporządzenie 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) oraz Politykę bezpieczeństwa ochrony danych WSZOP.

#### § 2

Biblioteka jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną o zadaniach badawczych, dydaktycznych i usługowych.

#### § 3

1. Biblioteka pełni funkcję centralnego ośrodka informacji naukowej Uczelni.
2. Do zadań Biblioteki należy w szczególności:
  - 1) gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów tradycyjnych i cyfrowych z uwzględnieniem literatury specjalistycznej dla realizacji kształcenia oraz badań naukowych
  - 2) obsługa czytelników w zakresie pozyskania informacji naukowej
  - 3) dokumentowanie dorobku naukowego pracowników w bazie danych oraz monitorowanie ich publikacji
  - 4) przechowywanie zbiorów w sposób zapewniający ochronę przed utratą lub uszkodzeniem
  - 5) realizacja szkoleń bibliotecznych dla studentów, słuchaczy, pracowników
  - 6) inicjowanie wydarzeń promujących kulturę i sztukę.

#### § 4

1. Ze zbiorów Biblioteki mogą nieodpłatnie korzystać jej czytelnicy.
2. Status czytelnika Biblioteki uzyskują osoby, o których mowa w ust. 3, zapisane do Biblioteki na podstawie złożonej deklaracji.
3. Status czytelnika przysługuje:
  - 1) studentom oraz słuchaczom innych form kształcenia WSZOP
  - 2) pracownikom WSZOP (nauczyciele akademicki oraz pracownicy administracyjni)
  - 3) prowadzącym zajęcia we WSZOP na podstawie umowy cywilnoprawnej.
4. Na zasadach określonych w odrębnych porozumieniach ze zbiorów mogą korzystać studenci i pracownicy innych uczelni oraz uczniowie klas maturalnych szkół partnerskich WSZOP.
5. Korzystanie ze zbiorów Biblioteki jest możliwe po uprzednim zapoznaniu się z Regulaminem.
6. Dane osobowe czytelników przetwarzane są wyłącznie w celu realizacji usługi udostępnienia zbiorów Biblioteki. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych dostępne są na stronie: [www.wszop.edu.pl/rodo/biblioteka](http://www.wszop.edu.pl/rodo/biblioteka)

#### § 5

Bieżąca obsługa czytelników odbywa się za pomocą:

- 1) elektronicznego systemu, w którym skatalogowane są zbiory Biblioteki
- 2) dostępu do bibliotek cyfrowych umożliwiających wypożyczenie książek w formatach elektronicznych za pośrednictwem Internetu.

## § 6

1. Do korzystania ze zbiorów Biblioteki uprawnia imienna karta biblioteczna, a w przypadku osób, o których mowa w § 4 ust. 4 okazany bibliotekarzowi dokument tożsamości.
2. Bibliotekarz ma prawo zażądać okazania dokumentu tożsamości w celu sprawdzenia, czy osoba korzystająca z karty bibliotecznej jest jej właścicielem.
3. Zgubienie karty bibliotecznej należy niezwłocznie zgłosić w Bibliotece osobiście lub drogą e-mail na adres: biblioteka@wszop.edu.pl
4. Studenci pierwszego roku studiów podlegają obowiązkowemu szkoleniu bibliotecznemu.
5. Przed rozpoczęciem pracy w Bibliotece, czytelnik potwierdza obecność w zeszycie odwiedzin.

## § 7

W Bibliotece obowiązuje cisza, zakaz używania telefonów komórkowych oraz wnoszenia napojów i jedzenia. Okrycia wierzchnie należy pozostawić w szatni.

## II. WYPOŻYCZALNIA I CZYTELNI

### § 8

1. Zamówienie materiałów bibliotecznych odbywa się przez elektroniczny system biblioteczny.
2. Czytelnik potwierdza odbiór wypożyczonego woluminu na rewersie.
3. Czytelnik zobowiązany jest do:
  - 1) poszanowania udostępnionych woluminów
  - 2) terminowego rozliczenia się z wypożyczonych woluminów.
4. Jeżeli termin zwrotu woluminu upływa w dniu, w którym Biblioteka jest nieczynna, zwrotu należy dokonać w dniu następnym.
5. Z zastrzeżeniem ust. 8 materiały biblioteczne są wypożyczane:
  - 1) nauczycielom akademickim, prowadzącym zajęcia na okres od jednego miesiąca do jednego semestru
  - 2) studentom/słuchaczom/pracownikom administracyjnym na okres jednego miesiąca.
6. Prolongaty wypożyczeń o kolejny miesiąc można dokonać maksymalnie trzykrotnie, nie dłużej niż do końca bieżącego semestru:
  - 1) osobiście
  - 2) telefonicznie
  - 3) drogą e-mail na adres: biblioteka@wszop.edu.pl
7. Czytelnik na koncie może mieć jednocześnie nie więcej niż 10 pozycji.
8. Ostateczne rozliczenie z Biblioteką następuje na koniec każdego semestru, jednak nie później niż w ostatnim dniu zakończenia kształcenia/współpracy w/z Uczelnią (utrata statusu czytelnika).

### § 9

Nie wypożycza się na zewnątrz:

- 1) czasopism
- 2) norm
- 3) materiałów z księgozbioru czytelnika.

### § 10

1. Biblioteka na wniosek pracownika będącego nauczycielem akademickim lub studenta/słuchacza może sprowadzić materiały z innych bibliotek krajowych.
2. Sprowadzone materiały udostępnia się na miejscu w czytelni przez okres wyznaczony przez bibliotekę wypożyczającą.

### § 11

1. W czytelni obowiązuje wolny dostęp do zbiorów, z uwzględnieniem pomocy ze strony bibliotekarza.

2. Wykorzystane materiały czytelnik zwraca bibliotekarzowi.
3. Pozycje przeznaczone do korzystania z czytelni nie wynosi się poza jej teren bez zezwolenia bibliotekarza.

### III. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

#### § 12

1. Nierozliczenie się z Biblioteką w zakresie wypożyczonych woluminów rodzi odpowiedzialność z tytułu:
  - 1) nieterminowego zwrotu wypożyczonego woluminu
  - 2) utraty lub uszkodzenia wypożyczonego woluminu.
2. Za każdy dzień przekroczenia terminu wypożyczenia woluminu naliczana jest opłata za zwłokę.
3. Utrata lub istotne uszkodzenie wypożyczonego woluminu rodzi obowiązek:
  - 1) odkupienia egzemplarza tego samego/nowszego wydania lub innej pozycji wskazanej przez bibliotekarza odpowiadającej aktualnej wartości rynkowej nowego egzemplarza lub
  - 2) uiszczenia kary pieniężnej.
4. Wysokość opłat za zwłokę i kar pieniężnych oraz tryb ich nakładania określa zarządzenie w sprawie kar bibliotecznych.
5. Wpływy z opłat za zwłokę i kar pieniężnych przeznacza się na uzupełnienie księgozbioru Biblioteki.
6. Kradzież materiałów z Biblioteki powoduje stałą utratę praw czytelnika.

### IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

#### § 13

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 października 2020 r.
2. Z dniem 1 października 2020 r. traci moc Regulamin Biblioteki wprowadzony zarządzeniem Rektora WSZOP nr 4/2009/2010 z dnia 30 października 2009 r.

REKTOR

  
prof. dr hab. inż. Bohdan Mochnacki