

## REGULAMIN KORZYSTANIA ZE ZBIORÓW BIBLIOTEKI ASP W KATOWICACH

Postanowienia ogólne:

### § 1

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

Czytelnik – osoba korzystająca z materiałów bibliotecznych.

Materiał biblioteczny – dokument zawierający utrwalony wyraz myśli ludzkiej, przeznaczony do rozpowszechniania, niezależnie od nośnika fizycznego i sposobu zapisu treści, a zwłaszcza dokumenty graficzne (piśmiennicze, kartograficzne, ikonograficzne i muzyczne), dźwiękowe, wizualne, audiowizualne i elektroniczne.

Biblioteka – Biblioteka Akademii Sztuk Pięknych w Katowicach

### § 2

Prawo do korzystania z materiałów bibliotecznych przysługuje wszystkim zainteresowanym na zasadach określonych w Regulaminie.

I. Zasady wypożyczania materiałów bibliotecznych:

### § 3

Prawo wypożyczania materiałów bibliotecznych przysługuje:

1. Studentom, słuchaczom, doktorantom oraz pracownikom ASP w Katowicach.
2. Na zasadzie wzajemności: studentom, słuchaczom, doktorantom, pracownikom szkół wyższych, z którymi zawarto stosowne porozumienie.
3. Wszystkim pełnoletnim osobom, których zainteresowania naukowe wymagają wypożyczenia zbiorów.
4. Innym bibliotekom i instytucjom, w tym naukowym.

#### § 4

1. Podstawą wypożyczania materiałów bibliotecznych jest:
  - a) prawidłowe wypełnienie i podpisanie „Deklaracji czytelnika”,
  - b) przedłożenie: - przez studenta: indeksu z aktualnym wpisem na rok akademicki oraz dowodu osobistego.
    - przez pracownika ASP w Katowicach: dowodu osobistego.
    - przez pozostałych czytelników: dowodu osobistego.
  - c) prawidłowe wypełnienie i podpisanie rewersu.
2. Dane osobowe czytelnika, obejmujące: imię i nazwisko, adres zamieszkania, datę Urodzenia, nr pesel adres e-mail i nr tel., podane podczas zapisu do Biblioteki przechowywane są w rejestrze manualnym i elektronicznym czytelników biblioteki. Gromadzone dane podlegają ochronie zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2002 nr 101 poz. 926 – j.t. z późn. zm.).
3. Czytelnik wyraża zgodę na przetwarzanie podanych podczas zapisu danych osobowych w zakresie opisanym w „Klauzuli zgody dla czytelników Biblioteki w Akademii Sztuk Pięknych w Katowicach” stanowiących załącznik nr 1 do Regulaminu.
4. Dane czytelnika, na którego koncie nie zarejestrowano żadnej operacji przez okres dłuższy niż 5 lat, a który uregulował wszystkie zobowiązania wobec Biblioteki, są usuwane.
5. Wypożyczanie innym bibliotekom i instytucjom następuje na podstawie odrębnych porozumień pomiędzy ASP w Katowicach a tymi instytucjami.
6. Czytelnik zobowiązany jest powiadomić wypożyczalnię o każdorazowej zmianie danych wskazanych w pkt. 2.
7. Każdemu zapisanemu czytelnikowi zakładane jest indywidualne konto internetowe dostępne w katalogu elektronicznym Biblioteki. Za pośrednictwem konta można zamawiać, rezerwować materiały biblioteczne oraz dokonywać pierwszej prolongaty.
8. Czytelnikom, którzy udostępnili swój adres e-mail mogą być również wysyłane komunikaty o złożonych rezerwacjach, zbliżającym się terminie zwrotu oraz jego przekroczeniu.

## § 5

1. Wszystkie wypożyczenia rejestrowane są komputerowo. Do obowiązku czytelnika należy sprawdzenie stanu swojego konta po każdej transakcji. Wątpliwości należy niezwłocznie zgłosić bibliotekarzowi.
2. Całkowitą odpowiedzialność za terminowy zwrot materiałów bibliotecznych ponosi czytelnik. Biblioteka nie ma obowiązku informowania czytelnika o upływającym terminie zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych.

## § 6

1. Biblioteka ASP w Katowicach wypożycza:
  - a) nauczycielom akademickim i doktorantom ASP w Katowicach do 10 egzemplarzy materiałów bibliotecznych (z wyjątkiem zbiorów specjalnych) na okres do 4 tygodni. W przypadku materiałów bibliotecznych zakupionych do prowadzenia badań naukowych – do czasu zakończenia badań naukowych.
  - b) studentom i słuchaczom ASP w Katowicach do 3 egzemplarzy materiałów bibliotecznych (z wyjątkiem zbiorów specjalnych) na okres do 4 tygodni.
  - c) studentom, słuchaczom, doktorantom i pracownikom uczelni, z którymi zawarto stosowne porozumienie – na zasadach określonych tym porozumieniem.
  - d) innym czytelnikom do 2 egzemplarzy materiałów bibliotecznych (z wyjątkiem zbiorów specjalnych) na okres do 4 tygodni.
2. W uzasadnionych przypadkach bibliotekarz może udzielić zezwolenia na większą ilość wypożyczeń.
3. Książki poczytne, o których decyduje bibliotekarz, wypożycza się na okres do 2 tygodni.
4. Czytelnik może uzyskać przedłużenie terminu zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych, jeżeli nie są one zarezerwowane przez innego czytelnika. Prolongaty można dokonać najpóźniej w dniu, w którym przypada termin zwrotu książek, przy czym pierwszej prolongaty może dokonać czytelnik samodzielnie przez konto internetowe na okres na jaki wypożyczono materiały biblioteczne.
5. W uzasadnionych przypadkach Biblioteka może zażądać zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych przed upływem regulaminowego terminu.
6. Bibliotekarz w chwili wypożyczenia może zastrzec nowy termin zwrotu.

7. W przypadku niedotrzymania terminu zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych:
- pobiera się opłatę w wysokości określonej przez Rektora ASP w Katowicach odrębnym zarządzeniem.
  - zawieszono zostaje prawo do wypożyczania materiałów bibliotecznych.
  - wysłany jest monit wzywający do niezwłocznego ich zwrotu
8. W przypadku, jeżeli czytelnik pomimo odbioru monitu wzywającego do zwrotu materiałów bibliotecznych nie zwrócił ich do Biblioteki, przed skierowaniem przeciwko Czytelnikowi sprawy na drogę sądową Biblioteka kieruje do czytelnika wezwanie ostateczne do zwrotu materiałów bibliotecznych oraz zapłaty opłaty za ich nieterminowy zwrot do biblioteki.
9. Korzystanie ze zbiorów dozwolone jest na użytek własny i z poszanowaniem praw autorskich.

#### § 7

1. Nie wypożycza się:
- a) dzieł wchodzących w skład księgozbioru podręcznego w czytelni,
  - b) wydawnictw encyklopedycznych, słowników i innych wydawnictw informacyjnych jeżeli w bibliotece znajdują się w jednym egzemplarzu.
  - c) zbiorów specjalnych,
  - d) dzieł wydanych przed 1945 r.,
  - e) dzieł uszkodzonych wymagających konserwacji,
  - f) dzieł rzadkich, trudnych do nabycia,
  - g) dzieł udostępnionych na okres czasowy przez inne biblioteki.
2. Materiały biblioteczne wchodzące w skład księgozbioru podręcznego w czytelni mogą być w uzasadnionych przypadkach wypożyczane krótkoterminowo na czas uzgodniony z Bibliotekarzem (jednak nie dłużej niż na okres 2 tygodni). Materiały te mogą być warunkowo wypożyczane osobom posiadającym uprawnienia do wypożyczeń.

#### § 8

1. Uprawnienia do wypożyczania materiałów bibliotecznych wygasają w momencie:
- a) ukończenia lub przerwania studiów
  - b) rozwiązania umowy o pracę z Akademią.

2. Studenci ASP przed uregulowaniem zobowiązań wobec Biblioteki winni zwrócić wypożyczone materiały biblioteczne wszystkim bibliotekom innych uczelni na zasadach określonych w porozumieniach zawartych pomiędzy ASP a tymi uczelniami.
3. Pracownicy Akademii w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z Akademią powinni uzyskać na karcie obiegowej stwierdzenie o uregulowaniu zobowiązań wobec Biblioteki ASP w Katowicach.

## § 9

Zasady udostępniania materiałów bibliotecznych udostępnionych przez inne biblioteki w ramach tzw. wypożyczeń międzybibliotecznych.

1. Biblioteka ASP w Katowicach może umożliwić korzystanie ze zbiorów innych bibliotek drogą wypożyczenia międzybibliotecznego. Sprowadzane mogą być materiały biblioteczne stanowiące własność danej biblioteki lub materiały przetworzone metodami reprograficznymi. Korzystanie z materiałów bibliotecznych odbywa się tylko na miejscu w czytelni przez okres ustalony przez Bibliotekę ASP z biblioteką, w której ewidencji materiały te się znajdują. Dokumenty wtórne nadesłane przez inne biblioteki użytkownik może otrzymać na własność po uprzednim opłaceniu wykonania kopii.
2. Biblioteka może realizować wypożyczenia międzybiblioteczne z bibliotek krajowych i zagranicznych. Usługi wypożyczeń międzybibliotecznych objęte są opłatami, których wysokość uzależniona jest od kraju wypożyczającego, typu serwisu i biblioteki świadczącej usługę. Opłaty przeznaczone są na pokrycie kosztów wypożyczenia. Koszty sprowadzania materiałów bibliotecznych, włącznie z ubezpieczeniem przesyłki, ponosi czytelnik.
3. Koszty sprowadzenia dzieła obciążają czytelnika również w przypadku, gdy nie skorzysta on z możliwości zapoznania się z materiałem bibliotecznym i zostaje ono odesłane do macierzystej biblioteki.
4. Biblioteka każdorazowo zastrzega sobie prawo ostatecznej decyzji co do rodzaju, rozmiaru i terminu realizowania zamówionych przez czytelników usług.

5. Biblioteka udostępnia swoje zbiory na zasadzie wypożyczeń międzybibliotecznych, na podstawie uzgodnień pomiędzy bibliotekami.

## II. Zasady udostępniania zbiorów w czytelni:

1. Ze zbiorów znajdujących się w księgozbiore podręcznym czytelnicy mogą korzystać samodzielnie w przestrzeniach Biblioteki przeznaczonych do pracy. Wykorzystane dokumenty należy przekazywać dyżurującemu bibliotekarzowi. Zabrania się samodzielnego odkładania książek na półki.
2. Czytelnicy zobowiązani są do:
  - a) okazania bibliotekarzowi dokumentu tożsamości.
  - b) zgłoszenia bibliotekarzowi faktu wniesienia do czytelni książek i innych materiałów własnych.
3. W czytelni obowiązuje całkowity zakaz:
  - a) wnoszenia posiłków i napojów
  - b) używania telefonów komórkowych
  - c) wnoszenia udostępnionych zbiorów poza Czytelnię.
4. Udostępnienie zbiorów specjalnych odbywa się na zasadach określonych w punkcie V.
5. Każdy czytelnik może mieć udostępnionych jednorazowo do 10 publikacji.

## III. Odpowiedzialność materialna czytelnika:

1. Czytelnik ponosi odpowiedzialność materialną za wszelkie powstałe z jego winy uszkodzenia materiałów bibliotecznych i wyposażenia bibliotecznego.
2. Wypisany i podpisany przez czytelnika rewers stanowi dowód wypożyczenia. Czytelnik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wypożyczone materiały biblioteczne. W razie ich zaginięcia lub zniszczenia pociąga się do odpowiedzialności czytelnika, którego rewers jest w posiadaniu biblioteki.
3. W przypadku zniszczenia lub zagubienia materiałów bibliotecznych przewiduje się:

- a) odkupienie identycznego materiału bibliotecznego,
  - b) zakupienie wydawnictwa wskazanego przez Bibliotekarza,
  - c) przyjęcie materiałów zaproponowanych przez czytelnika po sprawdzeniu przydatności w zbiorach,
  - d) pokrycie w razie potrzeby kosztów oprawy materiałów bibliecznych.
  - e) możliwość świadczenia na rzecz Akademii prac/usług określonych w odrębnym porozumieniu.
4. W przypadku braku możliwości odkupienia przez czytelnika egzemplarza zastępczego, bibliotekarz określa cenę zagubionej książki w zależności od jej wartości merytorycznej (jednak nie mniej niż 10 Euro).
  5. W przypadku wypożyczenia uszkodzonego materiału bibliotecznego, czytelnik zobowiązany jest nanieść na rewersie uwagi dotyczące tego uszkodzenia. W przypadku zwrotu uszkodzonego materiału bibliotecznego oraz braku uwag na rewersie, czytelnik zostanie obciążony za zniszczenia.

#### IV. Reprografia zbiorów:

1. W bibliotece znajduje się skaner przeznaczony do samodzielnego użytku Czytelników. Czytelnik może samodzielnie, na użytek osobisty, wykonać skany na sprzęcie do tego przeznaczonym.
2. Nie można wykonywać kopii:
  - a) prac dyplomowych: licencjackich, magisterskich oraz ich recenzji
  - b) egzemplarzy w złym stanie zachowania
3. O możliwości wykonania kopii każdorazowo decyduje bibliotekarz, przy czym nie dotyczy to utworów wymienionych w ust. 2, lit. a).
4. Filmowanie, fotografowanie i skanowanie zbiorów własnym sprzętem czytelnika wymaga zgody bibliotekarza.

#### V. Zasady udostępniania Zbiorów Specjalnych:

1. Do Zbiorów Specjalnych zgromadzonych w Bibliotece Akademii należą:
  - stare druki, wydawnictwa unikatowe i bibliofilskie,

- druki ulotne, plakaty,
  - materiały audiowizualne, rękopisy, oryginalne fotografie, grafiki oraz inne prace mające status oryginału,
  - materiały archiwalne
2. Zbiory specjalne udostępniane są tylko w czytelni.
  3. Prace dyplomowe: licencjackie i magisterskie, zgromadzone w bibliotece udostępniane są na wniosek zainteresowanej osoby:
    - a) bez dodatkowych upoważnień, na podstawie dowodu tożsamości:
      - autorowi pracy
      - pracownikom Akademii
    - b) pod warunkiem uzyskania uprzedniej pisemnej zgody Rektora innym osobom.
  4. Korzystanie z wyżej wymienionych prac nie może naruszać praw autorskich, określonych Ustawą o prawie autorskim i prawach pokrewnych z dnia 4 lutego 1994 r. (Dz. U. 1994 nr 24 poz. 83), co winno być wzięte pod uwagę przy wyrażaniu zgody w ust.3 pkt. b.
  5. Wzór wniosku o udostępnienie zbiorów specjalnych jest dostępny w bibliotece.

#### VI. Zasady korzystania z pracowni komputerowej:

1. W pracowni komputerowej Biblioteki można korzystać:
  - ze stanowisk komputerowych
  - z własnych komputerów przenośnych
2. Stanowiska komputerowe dla czytelników są zainstalowane w celu udostępniania źródeł informacji niezbędnych do prowadzenia studiów i prac naukowo badawczych, w szczególności do korzystania z katalogu bibliotecznego i baz danych. Użytkownicy komputerów bibliotecznego zobowiązani są do korzystania z nich zgodnie z ich przeznaczeniem.
3. Czytelnikom korzystającym z komputerów Biblioteki nie wolno:
  - podejmować działań prowadzących do uszkodzenia komputerów i ich oprogramowania.
  - wprowadzać zmian w konfiguracjach komputerów, dokonywać prób łamania istniejących zabezpieczeń oraz ingerować w zawartość gromadzonych danych



- przesyłać, pobierać i udostępniać treści niezgodnych z prawem lub będących przedmiotem ochrony własności intelektualnej, której autorem nie jest korzystający.

#### VII. Zasady udostępniania księgozbioru Biblioteki katedrom:

1. Katedra lub zakład ma prawo wypożyczyć z Biblioteki materiały biblioteczne, które są niezbędne do prowadzonych przez ich pracowników prac. Wypożyczone materiały stanowią księgozbiór biblioteki, jednak z ograniczonym prawem do dysponowania nimi. Stanowią one księgozbiór podręczny katedry.
2. Materiały biblioteczne do Katedry lub Zakładu ma prawo wypożyczyć jej Kierownik. Kierownik może pisemnie upoważnić jednego z pracowników katedry do przejęcia tych kompetencji. Za wypożyczone materiały biblioteczne odpowiada materialnie osoba, której powierzono sprawowanie pieczy nad materiałami. Przekazanie materiałów bibliotecznych następuje na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.
3. Raz w roku, w terminie ustalonym przez Rektora, przeprowadzona zostanie inwentaryzacja księgozbiorów podręcznych. Inwentaryzacja dokonana będzie na podstawie spisu z natury. Fizyczny brak podczas inwentaryzacji wypożyczonej pozycji obciąża finansowo osobę, której powierzono sprawowanie pieczy nad materiałami bibliotecznymi. Szczegółowe wytyczne przeprowadzenia inwentaryzacji określone są w odrębnym zarządzeniu rektora.

#### VIII. Przepisy końcowe:

1. Nieprzestrzeganie regulaminu pozbawia Czytelnika prawa korzystania z Biblioteki ASP w Katowicach.
2. Czytelnikowi, na decyzje podjęte przez pracownika biblioteki, przysługuje prawo odwołania się do Rektora ASP w Katowicach.
3. Decyzje w sprawach nie objętych niniejszym regulaminem podejmuje Rektor w porozumieniu z bibliotekarzem lub Radą Biblioteczną.

**KLAUZULA ZGODY DLA CZYTELNIKÓW BIBLIOTEKI  
w AKADEMII SZTUK PIĘKNYCH w KATOWICACH**

1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w przekazanej karcie zapisu oraz karcie czytelnika na potrzeby Biblioteki w związku z korzystaniem z jej zasobów oraz na :  
    przetwarzanie w celach statystycznych –  
    przetwarzanie w celu dochodzenia roszczeń z tytułu nie zwróconych/zniszczonych wypożyczonych przeze mnie książek -
2. Jestem świadoma/my iż wyrażona przeze mnie zgoda na przetwarzanie o którym, mowa w pkt 1 jest niezbędna dla zaliczenia mnie w poczet czytelników oraz roszczeń Biblioteki w przypadku niewywiązania się z jej regulaminu.
3. Przyjmuję do wiadomości i stosowania treść Regulaminu Korzystania ze zbiorów Biblioteki.
4. *Złożonym podpisem oświadczam iż poniższa klauzula informacyjna Administratora Danych jest dla mnie zrozumiała i w pełni zaspokaja znajomość przysługujących mi praw wynikających z art. 15-17 i 19-22i 34, Ogólnego Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady Europy 2016/679\*\*)*

Pouczenie:

1. Administratorem danych osobowych, przetwarzanych w procesie korzystania z zasobów Biblioteki, jest Rektor Akademii Sztuk Pięknych w Katowicach, ul Raciborska 39, 40-074 Katowice.
2. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych ich poprawiania i przenoszenia.
3. Posiada Pani/Pan prawo do ograniczenia przetwarzania, usunięcia danych, wniesienia sprzeciwu w przypadku przetwarzania z naruszeniem wymagań prawnych.
4. Ma Pani/Pan prawo do wycofania zgody w każdym momencie – (*wycofanie zgody jest jednoznaczne z rezygnacją z dalszego korzystania z zasobów biblioteki*).
5. Ma Pani/Pan prawo do otrzymania informacji z tytułu naruszenia oraz w przypadku stwierdzenia naruszenia wniesienia skargi do organu nadzorczego\*\*).
6. Ma Pani/Pan prawo do roszczeń z tytułu stwierdzonego naruszenia\*\*).
7. Dane w procesie korzystania z zasobów Biblioteki nie są przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie są poddawane profilowaniu\*\*).
8. Dane nie będą przetwarzane w innych niż wskazane w klauzuli zgody celach i nie będą udostępniane innym podmiotom.
9. Dane przetwarzane będą przez okres zgodny z powyżej złożonym oświadczeniem.
10. Podanie danych osobowych jest dobrowolne i wynika z Pani/Pana osobistej decyzji występowania jako czytelnik Biblioteki ASP Katowice.
11. Ma Pan/Pani prawo do kontaktów z Administratorem Danych w celu realizacji swoich praw w sposób:

- ✓ pod adresem – Akademia Sztuk Pięknych w Katowicach: **40-074 Katowice ul. Raciborska 37**
- ✓ telefonicznie pod numerem: 32 758 77 01
- ✓ za pomocą poczty elektronicznej na adres: [rodoasp@asp.katowice.pl](mailto:rodoasp@asp.katowice.pl)
- ✓ kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych / [elzbieta.binczyk@asp.katowice.pl](mailto:elzbieta.binczyk@asp.katowice.pl)