

Warszawa, dn. 29.03.2022 r.

REGULAMIN
UDOSTĘPNIANIA ZBIORÓW
BIBLIOTEKI WYDZIAŁU ELEKTRONIKI I TECHNIK INFORMACYJNYCH PW

Przepisy ogólne

1. Regulamin określa zasady udostępniania zbiorów stanowiących własność Biblioteki.
2. Konto biblioteczne mogą posiadać:
 - studenci, doktoranci, pracownicy oraz emerytowani pracownicy Wydziału Elektroniki i Technik Informatycznych PW;
 - inne osoby spoza WEiTI, ale związane z Politechniką Warszawską.
3. Konta biblioteczne zakładane są automatycznie w wyniku synchronizacji danych z Uniwersyteckiego Systemu Obsługi Studiów (USOS) z bibliotecznym systemem ALEPH. Aby móc korzystać z zasobów Biblioteki, konto biblioteczne wymaga aktywacji.
4. Do aktywacji konta bibliotecznego uprawnia:
 - Elektroniczna Legitymacja Studencka;
 - Elektroniczna Legitymacja Doktoranta;
 - karta uczestnika studiów podyplomowych wraz z dokumentem potwierdzającym tożsamość;
 - Elektroniczna Legitymacja Pracownika PW lub dokument potwierdzający zatrudnienie w PW (dotyczy nauczycieli akademickich) i tożsamość.
5. Użytkownicy, których dane osobowe są w systemie USOS, mogą aktywować konto biblioteczne online lub na miejscu w Bibliotece.
6. Do założenia i aktywacji konta bibliotecznego pracownikom, których danych osobowych nie ma w systemie USOS (pracownicy nie będący nauczycielami akademickimi, renciści/emeryci) uprawnia:
 - wypełniony wniosek o założenie konta bibliotecznego i dokument potwierdzający tożsamość oraz:
 - a. Elektroniczna Legitymacja Pracownika PW lub
 - b. dokument potwierdzający zatrudnienie w PW lub
 - c. legitymacja emeryta PW/rencisty PW.

7. Wraz z aktywacją konta użytkownik zobowiązuje się do przestrzegania Regulaminu Biblioteki WEiTI.
8. Konto biblioteczne jest aktywne przez okres zgodny z :
 - datą ważności Elektronicznej Legitymacji Studenckiej/Elektronicznej Legitymacji Doktoranta/datą końca umowy w systemie USOS;
 - okresem ważności konta określonym dla pozostałych użytkowników:
 - a. dla pracowników nie będących nauczycielami akademickimi – 3 lata;
 - b. dla emerytowanych pracowników WEiTI i rencistów – 2 lata.
9. Dla osób spoza WEiTI, ale związanych z PW konto biblioteczne w bibliotece WEiTI jest aktywne od momentu zapisu, do końca danego roku akademickiego.
10. Przedłużenie ważności konta bibliotecznego dokonywane jest:
 - automatycznie, zgodnie z datą ważności Elektronicznej Legitymacji Studenckiej/Elektronicznej Legitymacji Doktoranta/datą końca umowy w systemie USOS;
 - po okazaniu dokumentu potwierdzającego aktualne uprawnienia użytkownika do aktywowania konta.
11. Blokada konta – polega na wstrzymaniu możliwości zamawiania, wypożyczania i przedłużania terminów zwrotów dokumentów bibliotecznych oraz prawa do dostępu do licencjonowanych zasobów elektronicznych z dowolnego komputera.

Może być założona:

 - jeśli użytkownik nie zwrócił w terminie wypożyczonych egzemplarzy;
 - jeżeli suma naliczonych na koncie bibliotecznym opłat specjalnych przekroczy 5 zł;
 - po upływie ważności konta bibliotecznego, o ile użytkownik nie przedstawił wcześniej dokumentu uprawniającego go do dalszego korzystania z Biblioteki lub w przypadku, gdy Biblioteka nie otrzymała takich danych z innego źródła (np. z USOS);
 - po skreśleniu z listy studentów;
 - po skreśleniu z listy doktorantów;
 - po ustaniu stosunku pracy;
 - po uregulowaniu zobowiązań wobec bibliotek PW w związku z ustaniem stosunku pracy lub zakończeniem studiów;

- jeśli użytkownik naruszył warunki Regulaminu.

Blokada obowiązuje wówczas w Bibliotece Wydziałowej i wszystkich bibliotekach sieci PW.

11. Dokumentem uprawniającym do korzystania z Biblioteki jest:

- Elektroniczna Legitymacja Studencka;
- Elektroniczna Legitymacja Doktoranta;
- Elektroniczna Legitymacja Pracownicza;
- karta biblioteczna – wydana przez bibliotekę.

12. Dokumentu uprawniającego do korzystania z Biblioteki WEiTI nie wolno odstępować innym osobom.

13. Właściciel dokumentu uprawniającego do korzystania z Biblioteki jest zobowiązany zawiadomić Bibliotekę o wszelkich zmianach danych osobowych i adresowych zarejestrowanych na koncie bibliotecznym.

14. O zagubieniu lub zniszczeniu dokumentu uprawniającego do korzystania z Biblioteki należy niezwłocznie powiadomić Bibliotekę. Duplikat można otrzymać po złożeniu pisemnego oświadczenia w tej sprawie.

Udostępnianie zbiorów

1. Z usług Wypożyczalni mogą korzystać:

- studenci, doktoranci WEiTI;
- pracownicy oraz emerytowani pracownicy WEiTI;
- inne osoby spoza WEiTI, ale związane z PW.

2. W Bibliotece WEiTI użytkownik zamawia książki elektronicznie – w katalogu centralnym bibliotek PW.

3. Czas realizacji zamówienia wynosi do 20 minut. Zamówienia przychodzące 15 minut przed zamknięciem Biblioteki będą realizowane w następnym dniu pracy.

4. Limity wypożyczeń w Bibliotece WEiTI:

- studenci i doktoranci – 20 egzemplarzy. Okres wypożyczenia uzależniony jest od statusu danego egzemplarza (5 miesięcy, 3 miesiące, 1 miesiąc);
- studenci podyplomowi – 5 egz. według statusu egzemplarza;

- studenci z wymiany – 10 egz. według statusu egzemplarza, ale nie dłużej niż na 1 semestr;
 - pracownicy naukowcy – 50 egz. według statusu egzemplarza (maksymalny okres prolongaty do 2 lat);
 - pracownicy nie będący nauczycielami – 15 egz. według statusu egzemplarza;
 - emerytowani pracownicy i renciści WEiTI – 15 egz. według statusu egzemplarza;
 - inne osoby spoza WEiTI, ale związane z PW – 15 egz. na 1 miesiąc.
4. Użytkownik zobowiązany jest do zwrotu dokumentów w terminie.
Niezwrocenie książek powoduje:
 - obowiązek wniesienia opłaty w wysokości 0,30 zł od egzemplarza za każdy dzień zwłoki (przed uiszczeniem opłaty należy zwrócić przetrzymane książki);
 - blokadę konta we wszystkich bibliotekach sieci PW.
 5. Wypożyczone dokumenty można 3-krotnie prolongować pod warunkiem, że nie są zarezerwowane przez innych użytkowników.
 6. W przypadku zniszczenia lub zagubienia wypożyczonej książki, użytkownik jest zobowiązany odkupić egzemplarz tego samego lub nowszego wydania, lub pozycję wskazaną przez pracownika Biblioteki.
 7. Osoby spoza WEiTI, ale związane z PW mogą uzyskać dostęp do zasobów Biblioteki WEiTI po upływie 1 miesiąca od rozpoczęcia semestru.

Udostępnianie w Czytelni Ogólnej i Czytelni Cyfrowej

1. Ze zbiorów w Czytelni mogą korzystać wszyscy zainteresowani.
2. Użytkownik zobowiązany jest do okazania dokumentu uprawniającego do korzystania z Biblioteki lub dokumentu tożsamości ze zdjęciem na prośbę pracownika Biblioteki.
4. W Czytelni Ogólnej istnieje wolny dostęp do większości zbiorów.
5. Dokumenty spoza wolnego dostępu użytkownicy otrzymują za pośrednictwem pracownika Biblioteki.
6. Użytkownicy korzystający z dokumentów umieszczonych w wolnym dostępie są zobowiązani do zachowania porządku w obrębie przeglądanych zbiorów.

7. Wykorzystane na miejscu dokumenty biblioteczne użytkownik pozostawia w wyznaczonym do tego celu miejscu, nie wstawiając ich samodzielnie na półkę.
8. Czytelnia Ogólna pełni również rolę wypożyczalni krótkoterminowej. Studenci i pracownicy Wydziału EiTI PW mają możliwość warunkowego wypożyczenia części zbiorów poza Czytelnię – na jeden dzień, a książek anglojęzycznych – na tydzień. Jednorazowo można wypożyczyć 3 książki. Wypożyczeniu podlegają zbiory, które nie są dostępne w Wypożyczalni. Nieterminowy zwrot książek do Czytelni może spowodować blokadę na koncie użytkownika nawet na okres jednego semestru.
9. Z Czytelni Ogólnej można wypożyczyć czasopisma na ksero. W tym celu należy zostawić dyżurującemu bibliotekarzowi dokument uprawniający do korzystania z Biblioteki WEiTI wraz z wypełnionym i podpisanym rewersem bibliotecznym.
10. Korzystający z Czytelni zobowiązani są do:
 - pozostawienia w szatni okryć wierzchnich;
 - zgłoszenia dyżurującemu bibliotekarzowi wnoszonych materiałów oraz okazania ich przy wychodzeniu z Czytelni;
 - składania zamówień nie później niż na 30 minut przed zamknięciem Czytelni (zamówienia na tytuły archiwalne realizowane są do godziny 16:00);
 - zwrotu dokumentów w stanie nieuszkodzonym oraz zgłaszania zauważonych braków;
 - zachowania ciszy w Czytelni Ogólnej;
 - przestrzegania zakazu spożywania posiłków i napojów w pomieszczeniach Biblioteki oraz prowadzenia rozmów telefonicznych.

Udostępnianie dokumentów elektronicznych

1. Udostępnianie dokumentów elektronicznych odbywa się z:
 - komputerów dostępnych w Bibliotece WEiTI lub z dowolnego komputera zarejestrowanego w sieci Uczelni;
 - własnego sprzętu komputerowego poprzez lokalną sieć bezprzewodową;
 - dowolnego komputera w sieci rozległej na podstawie autoryzacji użytkownika.

Zobowiązania użytkownika

1. Użytkownik zobowiązany jest do przestrzegania niniejszego Regulaminu oraz stosowania się do uwag i wskazówek pracowników biblioteki.
2. W pomieszczeniach biblioteki użytkownik powinien zachowywać się w sposób odpowiadający powadze i charakterowi Uczelni.
3. Użytkownik korzystający z biblioteki zobowiązany jest do:
 - okazania, na wniosek pracownika biblioteki, dokumentu uprawniającego do korzystania z biblioteki lub ważnego dokumentu potwierdzającego tożsamość;
 - poszanowania udostępnionych zbiorów bibliotecznych, zgłaszania pracownikom biblioteki zauważonych braków i uszkodzeń, odkładania wykorzystanych dokumentów wyłącznie w wyznaczone do tego miejsca;
 - poszanowania sprzętu komputerowego i innych elementów wyposażenia biblioteki, zgłaszania wszelkich uszkodzeń i awarii pracownikom biblioteki;
 - okazania, na żądanie pracownika biblioteki, posiadanych przy sobie dokumentów bibliotecznych (np. w przypadku włączenia się sygnału dźwiękowego bramek antykradzieżowych);
 - dbania o porządek na miejscu pracy (np. niepozostawiania śmieci);
 - niepozostawiania rzeczy osobistych bez opieki - biblioteka nie ponosi za nie odpowiedzialności.
4. Zabronione jest:
 - zachowanie uciążliwe dla innych użytkowników, m.in. prowadzenie głośnych rozmów, głośne odtwarzanie muzyki;
 - palenie wyrobów tytoniowych, e-papierosów, spożywanie alkoholu oraz przyjmowanie środków odurzających w pomieszczeniach biblioteki;
 - wchodzenie do biblioteki w stanie nietrzeźwym, pod wpływem środków odurzających lub z wyraźnymi oznakami świadczącymi o nieprzestrzeganiu zasad higieny osobistej;
 - spożywanie posiłków i napojów (z wyjątkiem wody w szczelnie zamkniętej butelce);
 - wnoszenie przedmiotów niebezpiecznych (np. broni, noży, miotaczy gazu);
 - odłączanie komputerów i urządzeń należących do biblioteki oraz zmiana konfiguracji systemowej sprzętu;
 - wnoszenie poza bibliotekę zbiorów bibliotecznych oraz przedmiotów i urządzeń stanowiących własność biblioteki, bez zgody pracownika biblioteki;
 - przeprowadzanie wszelkich działań o charakterze reklamowym, agitacyjnym lub promocyjnym na terenie biblioteki, a w szczególności wykonywanie zdjęć fotograficznych, filmowanie pomieszczeń biblioteki, rozwieszanie plakatów

i ogłoszeń na tablicach informacyjnych oraz pozostawianie ulotek; tego typu działania wymagają uprzedniej zgody kierownika biblioteki.

Dane osobowe

1. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych użytkowników zawarta jest w klauzuli informacyjnej, umieszczonej na końcu Regulaminu.
2. Użytkownik jest zobowiązany do bieżącej aktualizacji swoich danych osobowych i adresowych.

Naruszenie Regulaminu

1. Wynoszenie z Biblioteki przedmiotów stanowiących jej własność, niewypożyczonych, powoduje pozbawienie praw do korzystania ze zbiorów. W odniesieniu do pracowników, uczestników studiów doktorskich PW i studentów może być wszczęte postępowanie o ukaranie karą porządkową lub karą dyscyplinarną określoną w przepisach PW.
2. Naruszenie niniejszego Regulaminu przez użytkownika upoważnia do:
 - 1) upomnienia użytkownika przez pracowników Biblioteki;
 - 2) usunięcia użytkownika z Biblioteki przez Straż Akademicką PW na wniosek pracownika Biblioteki;
 - 3) czasowego pozbawienia uprawnień;
 - 4) skierowania przez kierownika Biblioteki WEiTI informacji o naruszeniu Regulaminu do władz Wydziału.
3. Sankcje określone w ust. 2 nie wykluczają się wzajemnie, a niniejszy Regulamin nie zastępuje i nie wyklucza możliwości stosowania innych sankcji, wynikających z ogólnie obowiązujących przepisów prawnych.
4. Od decyzji podjętych zgodnie z ust. 2 pkt. 1-2 użytkownikowi przysługuje, w terminie 7 dni, odwołanie do kierownika Biblioteki WEiTI, a od decyzji podjętych zgodnie z ust. 2 pkt. 3-4 do Dziekana WEiTI.

Postanowienia końcowe

1. Tekst Regulaminu jest dostępny w Bibliotece Wydziału Elektroniki i Technik Informacyjnych PW, na stronie internetowej Wydziału oraz na stronie

internetowej Biblioteki pod adresem:

<https://www.elka.pw.edu.pl/Wydzial/Biblioteka-WEiTI>.

2. Postanowienia Regulaminu wchodzą w życie z dniem ogłoszenia.

Klauzula informacyjna dla użytkownika zintegrowanego systemu bibliotecznego

Zgodnie z art. 13. 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 - ogólne rozporządzenie o ochronie danych (Dz. U. UE L 119/1 z dnia 4 maja 2016 r. – „RODO”) Politechnika Warszawska informuje, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Politechnika Warszawska, reprezentowana przez Rektora z siedzibą przy pl. Politechniki 1, 00-661 Warszawa.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można skontaktować się pod adresem mailowym: iod@pw.edu.pl
3. Administrator będzie przetwarzać Pani/Pana dane osobowe w zakresie imię, nazwisko, adres, data urodzenia, nr albumu, nr karty biblioteczej; dane kontaktowe: adres e-mail, nr telefonu, zakres przetwarzanych danych osobowych jest określony w Statucie Politechniki Warszawskiej §147, z dnia 26 czerwca 2019 roku.
4. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą przez Administratora w celu wykonywania zadań Biblioteki Głównej Politechniki Warszawskiej w zakresie obsługi użytkownika i ochrony materiałów bibliotecznych – podstawą do przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6., ust. 1. lit. c RODO; art. 49., ust. 2. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r., Dz.U.2021.0.478; art. 21 Ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach, Dz.U.2019.0.1479.
5. Ma Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz prawo ich sprostowania, prawo żądania usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych. Ze względu na fakt, że przesłanką przetwarzania danych osobowych nie jest zgoda, nie przysługuje Pani/Panu prawo do przenoszenia danych osobowych.
6. Dostęp do Pani/Pana danych osobowych może mieć producent oprogramowania systemu bibliotecznego, mającego siedzibę w Izraelu (jako podmiot przetwarzający) – państwa które zapewnia odpowiedni stopień ochrony na mocy decyzji Komisji z dnia 31 stycznia 2011 na mocy dyrektywy 95/46/WE Parlamentu Europejskiego i Rady, w sprawie odpowiedniej ochrony danych osobowych w Państwie Izrael w odniesieniu do zautomatyzowanego przetwarzania danych osobowych; oraz inne podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa, jak także podmioty, którym Politechnika Warszawska zleca wykonanie czynności mogących wiązać się z przetwarzaniem danych osobowych.
7. Politechnika Warszawska nie wykorzystuje w stosunku do Pani/Pana zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym nie wykonuje profilowania Pani/Pana.
8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, jednak konieczne do realizacji celów, do których zostały zebrane.
9. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą przez okres realizacji celu przetwarzania, a po tym czasie w okresie dochodzenia roszczeń lub wykonania innych zadań wynikających z przepisów prawa. Likwidacja kont bibliotecznych oraz przechowywanej dokumentacji z nimi związanej, dokonywana jest systemowo raz do roku.
10. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO.