

ZARZĄDZENIE NR 04/04/2024

**Rektora
Uczelni Techniczno-Handlowej
im. Heleny Chodkowskiej**

z dnia 9 kwietnia 2024 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu udostępniania zbiorów Biblioteki Uczelni Techniczno-Handlowej im. Heleny Chodkowskiej

Na podstawie art. 23 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2022 r. poz. 574, z późn. zm.) oraz § 14 ust. 3 pkt 2 Statutu Uczelni Techniczno-Handlowej im. Heleny Chodkowskiej, stanowiącego załącznik do uchwały nr 01/05/2020 Zarządu Spółki „Economy and Business” Sp. z o.o. z dnia 29 maja 2020 r., zarządza się co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Regulamin Biblioteki Uczelni Techniczno-Handlowej im. Heleny Chodkowskiej, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Z dniem 30 kwietnia 2024 r. traci moc zarządzenie nr 06/09/2019 Rektora Uczelni Techniczno-Handlowej im. Heleny Chodkowskiej z dnia 18 września 2019 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu udostępniania zbiorów Biblioteki Uczelni Techniczno-Handlowej im. Heleny Chodkowskiej.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 maja 2024 r.

REKTOR

dr Justyna Żylińska

REGULAMIN
UDOSTĘPNIANIA ZBIORÓW
BIBLIOTEKI UCZELNI TECHNICZNO-HANDLOWEJ
IM. HELENY CHODKOWSKIEJ

Rozdział 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin określa zasady udostępniania zbiorów stanowiących własność Biblioteki Uczelni Techniczno-Handlowej im. Heleny Chodkowskiej, zwanej dalej Biblioteka UTH, oraz materiałów uzyskanych drogą wypożyczeń międzybibliotecznych.

§ 2.

1. Biblioteka UTH jest Biblioteką Naukową w rozumieniu ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2022 r. poz. 2393).
2. Biblioteka UTH stanowi podstawę funkcjonującego w Uczelni Techniczno-Handlowej im. Heleny Chodkowskiej (zwanej dalej UTH lub Uczelnia) systemu biblioteczno-informacyjnego.
3. Organem opiniodawczym i doradczym Rektora w sprawach rozwoju i działalności Biblioteki UTH jest Kierownik Biblioteki UTH.
4. Do podstawowych zadań Kierownika Biblioteki UTH należą:
 - 1) proponowanie kierunków działalności biblioteczno-informacyjnej stosownie do potrzeb procesu badawczego i dydaktycznego Uczelni;
 - 2) określanie zasad gromadzenia zbiorów bibliotecznych;
 - 3) doradztwo w sprawie zakupów materiałów bibliotecznych;
 - 4) występowanie z wnioskami do Rektora w sprawach związanych z działalnością i rozwojem Biblioteki UTH;
 - 5) rozpatrywanie podań oraz wniosków.
5. Do podstawowych zadań Biblioteki UTH należy w szczególności gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych.

§ 3

1. Z zasobów Biblioteki UTH mają prawo korzystać nieodpłatnie pracownicy, studenci, uczestnicy studiów podyplomowych prowadzonych przez Uczelnię.
2. W miarę możliwości, w zakresie niekolidującym z korzystaniem z Biblioteki UTH przez osoby, o których mowa w ust. 1 (zwane dalej Czytelnikami), ze zbiorów bibliotecznych mogą korzystać na miejscu inne osoby za okazaniem dokumentu tożsamości lub w drodze wypożyczenia po wpłaceniu kaucji zwrotnej.
3. Do korzystania ze zbiorów Biblioteki UTH uprawnia:
 - 1) studentów Uczelni - aktualna legitymacja studencka;
 - 2) uczestników studiów podyplomowych prowadzonych przez Uczelnię – dokument potwierdzający tożsamość;
 - 3) pracowników Uczelni – dokument potwierdzający tożsamość;
 - 4) instytucje dokonujące wypożyczeń, zgodnie z ogólnymi zasadami wypożyczeń międzybibliotecznych;
 - 5) inne osoby na miejscu za okazaniem dokumentu potwierdzającego tożsamość lub w drodze wypożyczenia po wpłaceniu kaucji zwrotnej.

§ 4

1. W związku z funkcjonowaniem systemu biblioteczno-informacyjnego Uczelnia może przetwarzać dla celów bibliotecznych następujące dane osobowe: imiona i nazwisko, adres poczty elektronicznej, numer telefonu, płeć, data urodzenia, numer PESEL, imię ojca, adres zamieszkania.
2. W przypadku studentów dokumentem identyfikacyjnym jest legitymacja studencka, pozostali użytkownicy powinni okazać wskazany podczas rejestracji dokument potwierdzający tożsamość, celem weryfikacji podawanych danych.
3. Czytelnik zobowiązany jest zawiadomić bibliotekarza o każdej zmianie adresu, nazwiska, telefonu kontaktowego, adresu poczty elektronicznej.
4. Rejestracja konta bibliotecznego jest równoznaczna z wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z informacją przedstawioną w załączniku nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 5

1. W celu aktywowania konta bibliotecznego przez:
 - 1) studenta Uczelni - należy okazać dyżurnemu bibliotekarzowi aktualną legitymację studencką;

- 2) uczestnika studiów podyplomowych prowadzonych w Uczelni - należy zarejestrować się poprzez formularz elektroniczny w systemie bibliotecznym oraz okazać dyżurnemu bibliotekarzowi dokument potwierdzający tożsamość;
 - 3) pracownika Uczelni - należy zarejestrować się poprzez formularz elektroniczny w systemie bibliotecznym oraz okazać dyżurnemu bibliotekarzowi dokument potwierdzający tożsamość;
2. Dane personalne Czytelnika przeznaczone są wyłącznie na potrzeby Biblioteki UTH w zakresie koniecznym do jej prawidłowego funkcjonowania.

Rozdział II

KORZYSTANIE Z WYPOŻYCZALNI

§ 6

1. Z Wypożyczalni korzystać mogą:
 - 1) studenci Uczelni na podstawie aktualnej legitymacji studenckiej;
 - 2) uczestnicy słuchacze studiów podyplomowych prowadzonych przez Uczelnię na podstawie dokumentu potwierdzającego tożsamość;
 - 3) pracownicy Uczelni na podstawie dokumentu potwierdzającego tożsamość;
 - 4) instytucje dokonujące wypożyczeń, zgodnie z ogólnymi zasadami wypożyczeń międzybibliotecznych;
 - 5) inne osoby na miejscu za okazaniem dokumentu potwierdzającego tożsamość lub w drodze wypożyczenia po wpłaceniu kaucji zwrotnej.
2. Wysokość zwrotnej kaucji ustala dyżurny bibliotekarz. Minimalna stawka kaucji stanowi dwukrotność ceny rynkowej książki.
3. W przypadku gdy Czytelnik nie zwróci wypożyczonych książek za kaucją w terminie, Biblioteka UTH nalicza opłatę za każdą wypożyczoną pozycję wg cennika opłat stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 7

1. Ustala się następujące limity wypożyczeń:
 - 1) 10 woluminów w zależności od statusu;
 - 2) czytnik książek elektronicznych;
 - 3) w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych – 2 woluminy;
 - 4) 3 woluminy z Czytelni.

2. Wyróżnia się następujące statusy książek:
 - 1) „nocny” na czas zamknięcia biblioteki (książki z Czytelni), tj. na godzinę przed zamknięciem Biblioteki UTH do zwrotu następnego dnia do godziny po otwarciu Biblioteki UTH;
 - 2) 30 dni kalendarzowych książki z wypożyczalni, czytniki książek, książki udostępniane w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych;
 - 3) 7 dni kalendarzowych - testy psychologiczne;
 - 4) tylko na miejscu – do korzystania jedynie w czytelni Biblioteki UTH.
3. W uzasadnionych przypadkach bibliotekarz może zażądać zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych przed upływem terminu albo w chwili wypożyczenia zastrzec wcześniejszy termin zwrotu.
4. Czytelnik zobowiązany jest do zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych w wyznaczonym terminie. W przeciwnym wypadku dyżurny bibliotekarz nalicza opłatę za każdą wypożyczoną pozycję wg cennika opłat stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
5. Powtórne wypożyczenie lub prolongata tych samych materiałów bibliotecznych jest możliwe, jeżeli na daną książkę nie ma rezerwacji.
6. Przedłużeń można dokonywać maksymalnie trzy razy o kolejne 30 dni kalendarzowe on-line po zalogowaniu się w systemie bibliotecznym.
7. Przedłużony termin zwrotu książki jest liczony od dnia wykonania operacji przedłużenia.
8. Do obowiązku Czytelnika należy sprawdzenie stanu swojego konta bibliotecznego (online lub w dedykowanej aplikacji) każdorazowo po zakończeniu czynności/obsługi w Bibliotece UTH. Wątpliwości należy niezwłocznie zgłosić dyżurnemu bibliotekarzowi, jednak w terminie nie dłuższym niż 3 dni.
9. Czytelnik może otrzymać systemową informację e-mail o stanie swojego konta bibliotecznego na podany adres poczty elektronicznej.
10. Rezerwacji książki – w przypadku gdy dana pozycja jest wypożyczona przez innego czytelnika – można dokonać tylko on-line przez system biblioteczny.
11. Czytelnik może zamówić książkę on-line poprzez system biblioteczny, w przypadku gdy jest dostępna do wypożyczenia z uwzględnieniem następujących zasad:
 - 1) zamówienia na pozycje znajdujące się w wolnym dostępie są realizowane na bieżąco w dniach i godzinach pracy biblioteki;

- 2) zamówienia na pozycje znajdujące się w magazynie bibliotecznym są realizowane o godzinie 9:00 oraz 12:00 w dniach pracy biblioteki;
 - 3) w soboty i niedziele pierwszeństwo przed rezerwacjami on-line mają wypożyczenia bezpośrednie;
 - 4) zamówienia złożone w soboty i niedziele są weryfikowane (sprawdzone pod względem dostępności danej pozycji) po zamknięciu Biblioteki UTH danego dnia i realizowane w dniu następnym.
12. Czytelnik może otrzymać systemową informację e-mail o stanie realizacji rezerwacji/zamówienia na podany adres poczty elektronicznej:
- 1) zarezerwowaną/zamówioną książkę czytelnik powinien odebrać w terminie 14 dni;
 - 2) po upływie terminu wymienionego w ust. 11 pkt. 1 rezerwacje/zamówienia będą anulowane;
 - 3) Czytelnik, który nie odebrał zarezerwowanych/zamówionych książek w terminie, może ponowić rezerwację/zamówienie tylko jednokrotnie. Trzecie i kolejne rezerwacje/zamówienia będą anulowane;
 - 4) informacje, przypomnienia oraz upomnienia, które mogą być generowane przez system biblioteczny i wysyłane do czytelników na adresy poczty e-mail podane podczas rejestracji, są jedynie udogodnieniem, mającym na celu polepszenie rotacji materiałów bibliotecznych i nie stanowią podstawy do składania reklamacji/odwołań w sprawie naliczonych opłat za ich nieterminowy zwrot, wg cennika opłat stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 8

1. Niedotrzymanie terminu zwrotu materiałów bibliotecznych przez Czytelnika pociąga za sobą zawieszenie w prawach korzystania z Wypożyczalni do czasu uregulowania zobowiązań wobec Biblioteki UTH oraz wniesienia opłat za zniszczenie/zagubienie książki lub nieterminowy zwrot.
2. Czytelnik zobowiązany jest dokonać opłaty w ciągu 14 dni kalendarzowych. Konto Czytelnika w Bibliotece UTH zostaje zablokowane do chwili uregulowania należności.
3. Wszystkie opłaty biblioteczne naliczane zgodnie z cennikiem opłat stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu, są przyjmowane wyłącznie gotówką

przez dyżurnego bibliotekarza, a ich uiszczenie czytelnik kwituje własnoręcznym podpisem na zbiorowej liście wpłat.

4. Stan konta bibliotecznego Czytelnika długotrwałe przetrzymującego materiały biblioteczne uważa się za uregulowany po dostarczeniu do Biblioteki UTH przetrzymywanych materiałów bibliecznych oraz po uregulowaniu należności finansowych.

§ 9

1. Studenci są zobowiązani do rozliczenia się z Biblioteką UTH nie później niż 7 dni przed planowanym terminem egzaminu dyplomowego.
2. Pracownicy Uczelni rozwiązujący umowę o pracę oraz studenci i uczestnicy studiów podyplomowych odchodzący z Uczelni zobowiązani są do przedłożenia w wypożyczalni karty obiegowej w celu potwierdzenia uregulowania wszelkich zobowiązań wobec Biblioteki UTH.
3. Przez uregulowanie zobowiązań Czytelnika wobec Biblioteki UTH rozumie się:
 - 1) zwrot materiałów bibliecznych, jakie Czytelnik miał na swoim koncie;
 - 2) uregulowanie naliczonych opłat wg cennika opłat stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu;
 - 3) odkupienie materiałów bibliecznych zagubionych lub zniszczonych z winy Czytelnika (w tym czytników książek elektronicznych i kompletów testów psychologicznych);
 - 4) zakupienie innej (wskazanej przez bibliotekarza) pozycji lub wpłacenie ekwiwalentu pieniężnego w wysokości dwukrotnej wartości zagubionej lub zniszczonej książki, jeżeli nie jest możliwe odkupienie zaginionego lub zniszczonego egzemplarza. Czytelnik nie nabywa prawa własności dzieła w przypadku jego odnalezienia.
4. Odmowa lub długotrwała zwłoka w wyrównaniu straty spowodowanej zagubieniem lub zniszczeniem materiałów bibliecznych powoduje dochodzenie praw Biblioteki UTH na drodze postępowania sądowego.
5. W przypadku gdy nie nastąpi uregulowanie zobowiązań, Biblioteka UTH nie podpisuje karty obiegowej i dochodzi swoich roszczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami.

6. Konto biblioteczne Czytelnika jest trwale kasowane po ostemplowaniu tradycyjnej karty obiegowej lub odznaczeniu rozliczenia z biblioteką na jej elektronicznym ekwiwalencie w systemie USOSweb Uczelni.

§ 10

1. Czytelnik jest zobowiązany do szczególnej dbałości o stan czytnika książek elektronicznych. Powinien zwrócić uwagę na jego stan przed wypożyczeniem. Zauważone uszkodzenia należy zgłosić bibliotekarzowi.
2. Czytelnik nie ma prawa usuwać żadnych folderów, plików itp. znajdujących się w pamięci czytnika książek elektronicznych.
3. Czytelnik zobowiązany jest do usunięcia plików, folderów itp., które zostały utworzone przez niego podczas korzystania z czytnika książek elektronicznych.
4. Czytelnik odpowiada materialnie za zagubienie, uszkodzenie lub zniszczenie czytnika książek elektronicznych.
5. Instrukcja obsługi czytnika znajduje się w pamięci czytnika książek elektronicznych.
6. Udostępniane zasoby chronione są prawem autorskim. Czytelnik może z nich korzystać tylko w zakresie użytku osobistego. W szczególności zakazane jest rozpowszechnianie publikacji.
7. Bibliotekarz przyjmujący zwracany czytnik, sprawdza stan techniczny urządzenia oraz jego zawartość. W razie uszkodzenia urządzenia czytelnik będzie zobligowany do zapłaty jego równowartości. W razie usunięcia pliku z czytnika czytelnik zobligowany będzie do wniesienia opłaty odpowiadającej cenie książki elektronicznej.
8. W przypadku niezwrócenia czytnika książek elektronicznych w terminie naliczana jest opłata wg cennika opłat stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział III

KORZYSTANIE Z CZYTELNI

§ 11

1. W Czytelni Biblioteka UTH udostępnia następujące zbiory:
 - 1) czasopisma;
 - 2) księgozbiór podręczny;
 - 3) prace dyplomowe;
 - 4) Wideotekę Watch Docs;

- 5) niektóre publikacje sprowadzone drogą wypożyczenia międzybibliotecznego.
2. Ze zbiorów Czytelni można korzystać na miejscu.

§ 12

1. W Czytelni wyznaczono miejsca pracy dla studentów z niepełnosprawnościami wyposażone w niezbędny sprzęt ułatwiający korzystanie z zasobów biblioteki.
2. Miejsca pracy, o których mowa w ust. 1, dostępne są dla wszystkich Czytelników, jednak pierwszeństwo w korzystaniu mają studenci z niepełnosprawnościami.

§ 13

1. Czytelnia umożliwia wypożyczanie książek na krótkie terminy po wcześniejszym uzgodnieniu z dyżurnym bibliotekarzem.
2. Wypożyczeniom, o których mowa w ust. 1, nie podlegają: czasopisma, encyklopedie, słowniki, Wideoteka Watch Docs, egzemplarze wymagające konserwacji i naprawy introligatorskiej oraz niektóre publikacje sprowadzone drogą wypożyczenia międzybibliotecznego.
3. Niedotrzymanie terminu zwrotu, zniszczenie lub zagubienie wypożyczonych książek może być powodem pozbawienia Czytelnika praw korzystania z wymienionej w ust. 1 formy udostępnień.
4. W przypadku gdy Czytelnik nie zwróci wypożyczonych książek w terminie, bibliotekarz nalicza opłatę za każdą wypożyczoną pozycję wg cennika opłat stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 14

1. Osoby korzystające z Czytelni są zobowiązane do:
 - 1) pozostawienia w szatni okryć wierzchnich, parasoli, teczek, dużych toreb itp.;
 - 2) okazania dyżurnemu bibliotekarzowi legitymacji studenckiej lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość;
 - 3) zgłoszenia bibliotekarzowi wnoszonych materiałów oraz okazania ich przy wychodzeniu z czytelni;
 - 4) składania zamówienia na materiały biblioteczne nie później niż na 30 minut przed zakończeniem pracy Biblioteki;
 - 5) zwrotu materiałów bibliotecznych w stanie nieuszkodzonym oraz zgłoszenia zauważonych braków i uszkodzeń;
 - 6) nieprowadzenia głośnych rozmów;

- 7) przestrzegania zakazu spożywania napojów, posiłków oraz używania telefonów komórkowych w pomieszczeniach bibliotecznych;
 - 8) nie pozostawiania w pamięci komputerów plików lub folderów zawierających dane osobowe innych osób. W przypadku tworzenia takich plików lub dokumentów użytkownik staje się ich administratorem i ponosi odpowiedzialność za ich udostępnienie i pozostawienie w Bibliotece UTH.
2. Zabrania się wynoszenia poza teren Czytelni bez zezwolenia dyżurnego bibliotekarza wszelkich udostępnianych na miejscu materiałów bibliotecznych.
 3. W wypadku niewłaściwego zachowania w Czytelni bibliotekarz może zażądać opuszczenia przez Czytelnika pomieszczenia Czytelni.
 4. Bibliotekarz nie odpowiada za rzeczy pozostawione w Bibliotece.

§ 15

1. Prace dyplomowe są udostępniane studentom Uczelni wyłącznie na podstawie pisemnej zgody promotora Czytelni. W tym celu należy:
 - 1) wypełnić dostępny w Bibliotece formularz i umówić się z bibliotekarzem dyżurującym, który przygotuje żądane prace do przeglądania;
 - 2) okazać bibliotekarzowi przed rozpoczęciem korzystania z prac dyplomowych aktualną legitymację studencką lub inny dokument potwierdzający tożsamość;
 - 3) na czas korzystania z prac dyplomowych zająć miejsce w Czytelni, które wyznaczy dyżurny bibliotekarz;
2. Prac dyplomowych nie można wypożyczać na zewnątrz, kopiować, fotografować.
3. Czytelnik może korzystać z prac, dyplomowych przez okres 1 miesiąca od daty udostępnienia.
4. Czytelnik nieprzestrzegający zasad określonych w ust. 1, w trybie natychmiastowym traci prawo do korzystania z wglądu do prac dyplomowych, a dyżurny bibliotekarz ma obowiązek powiadomienia o tym fakcie Dziekana i Promotora studenta.

§ 16

1. Korzystanie z Internetu na terenie Czytelni dozwolone jest wyłącznie w zakresie koniecznym do uzyskania danych niezbędnych do procesu dydaktycznego na Uczelni.

2. Wykorzystywanie Internetu w Bibliotece UTH w innym celu jest niedozwolone i może spowodować pozbawienie Czytelnika prawa do korzystania z Internetu na terenie Czytelni.

Rozdział IV

KORZYSTANIE Z BAZ DANYCH ORAZ REPOZYTORIÓW UCZELNI

§ 17

1. Czytelnicy korzystający z baz danych oferowanych przez Bibliotekę UTH oraz uczelnianych repozytoriów są zobowiązani do przestrzegania praw autorskich i pokrewnych, dóbr osobistych oraz innych przepisów, w szczególności zapisów zawartych w poszczególnych Regulaminach lub Ogólnych Warunkach Umów opublikowanych przez dostawców poszczególnych baz danych i repozytoriów.
2. W odniesieniu do baz danych i repozytoriów oferowanych przez Bibliotekę UTH zabrania się prób łamania zabezpieczeń, nieautoryzowanego dostępu do baz danych, wykorzystywania ich niezgodnie z przeznaczeniem, w tym także do innych celów niż proces dydaktyczny na Uczelni oraz dokonywania pozostałych naruszeń.
3. Czytelnicy będący w posiadaniu danych dostępowych (loginów, haseł, itp.) do baz danych oferowanych przez Bibliotekę UTH są zobowiązani do zachowania ich poufności. Zabrania się przekazywania tych danych osobom trzecim oraz ich upowszechniania w jakiegokolwiek formie.
4. Pełna odpowiedzialność za działania, naruszenia i zaniechania w stosunku do zapisów, o których mowa w ust. 1-3, oraz za powstałe w ich wyniku szkody, spoczywa na Czytelniku dopuszczającym się takich zachowań.

Rozdział V

PRACOWNIA TESTÓW PSYCHOLOGICZNYCH

§ 18

Komplety testów psychologicznych (arkusze pytań, arkusze odpowiedzi do testów, pomoce testowe, podręczniki, klucze) mogą być udostępniane wyłącznie:

- 1) nauczycielom akademickim prowadzącym zajęcia na kierunku Psychologia, jeżeli taki funkcjonuje w Uczelni, zwanymi dalej prowadzącymi,
- 2) studentom kierunku Psychologia, jeżeli taki funkcjonuje w Uczelni, zwanymi dalej studentami psychologii.

§ 19

1. Studenci psychologii mogą korzystać z kluczy do testów i arkuszy odpowiedzi wyłącznie na miejscu.
2. Prowadzący zajęcia mogą wypożyczać klucze do testów na czas zajęć. Prowadzący mają możliwość uprzedniej rezerwacji kluczy na swoje zajęcia. Prowadzący mają obowiązek oddać klucze do testów niezwłocznie po zajęciach.
3. Arkusze odpowiedzi mogą być wypożyczane przez prowadzących maksymalnie na 7 dni kalendarzowych.

§ 20

1. Podręczniki, arkusze pytań i pomoce testowe są dostępne dla studentów psychologii wyłącznie na miejscu.
2. W przypadku gdy podręcznik, arkusze pytań i pomoce testowe nie są egzemplarzami czytelnianymi, za zaświadczeniem prowadzącego student psychologii może wypożyczyć je maksymalnie na 7 dni kalendarzowych. Informacja musi być poświadczona wiadomością mailową przesłaną na adres Biblioteki UTH.
3. Podręczniki, arkusze pytań i pomoce testowe mogą być udostępniane prowadzącym na czas zajęć. Prowadzący mają możliwość rezerwacji podręczników, arkuszy pytań i pomocy testowych na swoje zajęcia z odpowiednim wyprzedzeniem. Prowadzący mają obowiązek oddać podręczniki do testów bezpośrednio po zajęciach, na których nastąpiło ich wykorzystanie.
4. W przypadku gdy podręczniki, arkusze pytań i pomoce testowe nie są egzemplarzami czytelnianymi, mogą być wypożyczane przez prowadzących maksymalnie na 7 dni kalendarzowych.

§ 21

1. Niedotrzymanie terminu zwrotu, zniszczenie lub zagubienie wypożyczonych kompletów testów psychologicznych może spowodować utratę prawa do korzystania z tej formy udostępnień.
2. W przypadku gdy Czytelnik nie zwróci wypożyczonych kompletów testów psychologicznych w terminie, Biblioteka UTH nalicza opłatę za każdą wypożyczoną pozycję wg cennika opłat stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział VI

WYPOŻYCZENIA MIĘDZYBIBLIOTECZNE

§ 22

1. Prawo do wypożyczeń międzybibliotecznych w bibliotekach współpracujących z Biblioteką UTH mają pracownicy i studenci Uczelni posiadający:
 - 1) aktywne konto biblioteczne;
 - 2) aktualną legitymację studencką;
 - 3) brak jakichkolwiek zaległości wobec Biblioteki UTH.
2. Czytelnicy wymienieni w § 6 ust.1 korzystający z tej formy wypożyczania:
 - 1) podlegają regulaminowi Biblioteki UTH, w której dokonują wypożyczeń, a w przypadku jego nieprzestrzegania ich prawo zostaje zawieszane;
 - 2) zobowiązani są do rozliczenia się z otrzymanych rewersów międzybibliotecznych (również niewykorzystanych);
 - 3) w przypadku zagubienia rewersów student jest zobowiązany przynieść poświadczenie o zwrocie książek (z biblioteki, z której zbiorów korzystał).
3. Biblioteka UTH wypożycza zbiory własne na zewnątrz:
 - 1) instytucjom, z którymi podjęła współpracę w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych, reprezentowanym przez upoważnionego pracownika posiadającego niezbędne rewery lub wysyła niezbędne pozycje pocztą na koszt zamawiającego;
 - 2) studentom innych uczelni tylko w przypadku, kiedy zostaną przedstawione rewery do wypożyczeń międzybibliotecznych wydane przez bibliotekę macierzystą, z którą Biblioteka UTH podjęła współpracę, oraz ważna legitymacja studencka.
4. W wypożyczalni międzybibliotecznej książki są udostępniane na zasadach obowiązujących w wypożyczalni Uczelni UTH.
5. Biblioteka partnerska oraz studenci, którzy w jej imieniu korzystają z księgozbioru Biblioteki UTH, są zobowiązani do pełnego zabezpieczenia wypożyczanego dzieła oraz odpowiadają za jego ewentualne uszkodzenie lub utratę.

Rozdział VII

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 23

Czas otwarcia Biblioteki UTH dla Czytelników reguluje wewnętrzne zarządzenie Kierownika Biblioteki UTH.

§ 24

Czytelnicy mogą zgłaszać skargi i wnioski dotyczące pracy Biblioteki UTH bezpośrednio bądź na piśmie do kierownika Biblioteki UTH. Odpowiedzi na piśmie będą przesyłane zainteresowanym w terminie 30 dni od daty zgłoszenia.

§ 25

We wszystkich sprawach porządkowych należy stosować się do poleceń dyżurnych bibliotekarzy

§ 26

Czytelnik niestosujący się do przepisów niniejszego Regulaminu może być czasowo pozbawiony prawa korzystania ze zbiorów Biblioteki UTH. W szczególnie rażących wypadkach naruszenia Regulaminu czytelnik może utracić prawo korzystania z Biblioteki UTH. Czytelnikowi przysługuje prawo odwołania się do Rektora.

§ 27

Środki pieniężne wpłacane przez czytelników z tytułu opłat za nieterminowe zwroty materiałów bibliotecznych są przeznaczane na zaspokojenie bieżących potrzeb Biblioteki UTH.

§ 28

Decyzje w sprawach udostępniania zbiorów nieujęte w niniejszym Regulaminie podejmuje Rektor Uczelni.

§ 29

Działanie filii bibliotek Wydziałów Zamiejscowych mogą określać odrębne regulaminy.

§ 30

Traci moc Regulamin udostępniania zbiorów Biblioteki Uczelni Techniczno-Handlowej im. Heleny Chodkowskiej w Warszawie wprowadzony zarządzeniem nr 06/09/2019 Rektora Uczelni Techniczno-Handlowej im. Heleny Chodkowskiej z dnia 18 września 2019 r.

§ 23

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 maja 2024 r.

Zatwierdzam
REKTOR

dr Justyna Żylińska

**Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych
przez Bibliotekę Uczelni Techniczno-Handlowej im. Heleny
Chodkowskiej**

1. Administratorem Pani/Pana danych jest Uczelnia Techniczno-Handlowa im. Heleny Chodkowskiej, 02-231 Warszawa, ul. Jutrzenki 135.
2. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji zadań ustawowych realizowanych przez bibliotekę. W związku z tym, podstawowym celem przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest udostępnianie zbiorów biblioteki, odzyskiwanie ich lub ich wartości oraz prowadzenie działalności statystyczno--sprawozdawczej. Pani/Pana dane mogą być także przetwarzane w celach informacyjnych oraz w celu realizacji zadań biblioteki o charakterze naukowo-popularyzatorskim.
3. Podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. e RODO1 (przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym) oraz art. 6 ust. 1 lit. c RODO (ustawa z dnia 27 czerwca 1997r. o bibliotekach; Dz. U. Nr 85, poz. 539, ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce; Dz.U. z 2020 r. poz. 85, z późn. zm.).
4. Pani dane osobowe nie będą udostępniane innym podmiotom, za wyjątkiem podmiotów upoważnionych na podstawie przepisów prawa oraz podmiotom, którym Administrator powierzył przetwarzanie danych na podstawie zawartych umów. W przypadku wypożyczeni międzybibliotecznych Pani/Pana dane osobowe, mogą zostać udostępnione bibliotece realizującej wypożyczenie.
5. Dane będą przechowywane do czasu realizacji celu przetwarzania, a po tym czasie w okresie dochodzenia roszczeń lub wykonania innych zadań wynikających z przepisów prawa.
6. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak konieczne do realizacji celów, do których zostały zebrane.
7. Ma Pani/Pan prawo dostępu do danych i uzyskania ich kopii, sprostowania danych, ograniczenia przetwarzania oraz wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.
8. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie Pana/Pani danych

Załącznik nr 2

Opłaty związane z nieterminowym oddaniem książek, czytników książek elektronicznych oraz innych zbiorów bibliotecznych

1. Biblioteka UTH nalicza następujące opłaty za każdy dzień opóźnienia zwrotu materiałów bibliotecznych:
 - 1) książki z czytelni (status nocny), czytniki książek, testy psychologiczne – 5,00 zł za każdy dzień kalendarzowy opóźnienia za każdą wypożyczoną pozycję;
 - 2) książki z wypożyczalni – 0,50 zł za każdy dzień kalendarzowy opóźnienia za każdą wypożyczoną pozycję;
2. Opłaty, o których mowa w ust. 1, naliczane będą do dnia zwrotu materiałów bibliotecznych zarejestrowanego przez system biblioteczny.
3. Czytelnik otrzymuje informację o wysokości opłaty w Bibliotece UTH w dniu zwrotu wypożyczonych pozycji lub w dniu przedłużenia wypożyczonych / przetrzymanych pozycji.
4. Wpłaty należy dokonać wyłącznie gotówką w Bibliotece UTH u dyżurnego bibliotekarza.
5. W przypadku długotrwałego przetrzymania materiałów bibliotecznych, które pociąga za sobą karę finansową przewyższającą możliwości dłużnika, o obniżeniu tej kwoty o 50% może zdecydować tylko Kierownik Biblioteki UTH na podstawie podania złożonego przez czytelnika.
6. Kwota zadłużenia, która podlega zmniejszeniu nie może być mniejsza niż 200,00 zł.

Zatwierdzam
Rektor

dr Justyna Żylińska