

# REGULAMIN BIBLIOTEKI GŁÓWNEJ

## Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej

### I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Biblioteka Główna stanowi podstawę jednolitego systemu biblioteczno-informacyjnego Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej, zwanej dalej „Akademią” lub „APS”, którego zadaniem jest gromadzenie, opracowanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych oraz prowadzenie informacji naukowej z zakresu pedagogiki, pedagogiki specjalnej, psychologii, socjologii i innych nauk społecznych, humanistycznych oraz sztuki.
2. Zgodnie ze Statutem Akademii nadzór nad działalnością systemu biblioteczno-informacyjnego sprawuje Dyrektor Biblioteki Głównej, który jest odpowiedzialny przed Rektorem za całokształt działalności tego systemu.
3. Dyrektor Biblioteki Głównej:
  - 1) jest przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w systemie biblioteczno-informacyjnym Akademii,
  - 2) organizuje i nadzoruje prace w Bibliotece Głównej oraz pozostałych bibliotekach Akademii wchodzących w skład systemu biblioteczno-informacyjnego,
  - 3) odpowiada za rozwój i doskonalenie kadry bibliotecznej,
  - 4) wydaje polecenia i decyzje obowiązujące wszystkich użytkowników, w tym w zakresie spraw związanych z korzystaniem ze zbiorów i przebywaniem na terenie Biblioteki.
4. Organem opiniodawczym Rektora w sprawach rozwoju i działalności Biblioteki jest Rada Biblioteczna. Zgodnie ze Statutem Akademii, do kompetencji Rady Bibliotecznej należy:
  - 1) ustalanie kierunków działalności biblioteczno-informacyjnej, zgodnie z potrzebami wynikającymi z działalności dydaktycznej i naukowej Akademii,
  - 2) opiniowanie projektu regulaminu Biblioteki Głównej,
  - 3) opiniowanie sprawozdań dyrektora Biblioteki Głównej w sprawach działalności biblioteczno-informacyjnej,

- 4) określanie zasad gromadzenia zbiorów bibliotecznych oraz ich udostępniania,
  - 5) rozpatrywanie i opiniowanie innych spraw zleconych przez Rektora.
5. Czytelnicy Biblioteki Głównej Akademii zobowiązani są do przestrzegania Regulaminu Biblioteki, szanowania wypożyczonych materiałów bibliotecznych i mienia Biblioteki oraz respektowania ogólnie przyjętych zasad współżycia społecznego.
6. Materiały biblioteczne Biblioteka nabywa w miarę ukazywania się nowości (z zakresu tematyki studiów w APS) na rynku wydawniczym i księgarskim.
7. Szczególne zapotrzebowanie na konkretne tytuły książek oraz innych materiałów potrzebnych do wypełniania zadań badawczych i dydaktycznych w toku studiów Biblioteka realizuje na zamówienie jednostek naukowo-badawczych. W takim przypadku wnioskodawca w zgłoszeniu podaje autora, tytuł, rok wydania i liczbę potrzebnych egzemplarzy.
8. Zakup książek i innych materiałów potrzebnych do indywidualnych projektów badawczych realizowany jest na podstawie odrębnych ustaleń.
9. Dezyderaty dotyczące zakupów zgłaszane do Biblioteki, stanowią wyłącznie sugestie nabycia wskazanych pozycji.

## **II. STRUKTURA BIBLIOTEKI GŁÓWNEJ**

W skład Biblioteki wchodzi agendy:

- 1) Wypożyczalnia i Magazyn,
- 2) Czytelnia,
- 3) Informatorium,
- 4) Wypożyczalnia międzybiblioteczna,
- 5) Dział gromadzenia i opracowania,
- 6) Baza Wiedzy.

## **III. ZASADY KORZYSTANIA Z WYPOŻYCZALNI**

1. Z Wypożyczalni mogą korzystać:

- 1) pracownicy APS,
- 2) studenci i słuchacze studiów oraz innych form kształcenia prowadzonych w APS, w tym słuchacze Uniwersytetu Trzeciego wieku zgodnie z zasadami zawartymi w **Załączniku nr 1**,

- 3) inni zainteresowani (m.in. użytkownicy Systemu Wypożyczeń Warszawskich) w drodze wypożyczeń międzybibliotecznych lub na mocy zawartych porozumień.
2. Wypożyczenia dokonuje się na podstawie Elektronicznej Legitymacji Studenckiej (ELS), Elektronicznej Legitymacji Doktoranta (ELD), Elektronicznej Legitymacji Nauczyciela (ELN) lub Karty Czytelnika (dla osób nieposiadających ww legitymacji). Kartę Czytelnika otrzymuje się na podstawie dowodu osobistego.
3. Wystawienie Karty Czytelnika jest nieodpłatne.
4. Wystawienie duplikatu Karty Czytelnika jest odpłatne - opłata zgodna z cennikiem w **Załączniku nr 2**.
5. Karta Czytelnika jest ważna przez okres studiów lub zatrudnienia w APS.
6. Karty Czytelnika nie wolno odstępować innym osobom – naruszenie tego zakazu pociąga za sobą pozbawienie prawa do korzystania z Biblioteki zarówno właścicielowi karty, jak i osobie nieprawnie z niej korzystającej.
7. O zagubieniu Karty Czytelnika należy niezwłocznie powiadomić Bibliotekę.
8. Elektroniczne konto Czytelnika w systemie bibliotecznym zawiera pełne dane osobowe. Biblioteka przetwarza dane osobowe Czytelników w oparciu o rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) oraz zgodnie z Zarządzeniem nr 138/2018 Rektora Akademii Pedagogiki Specjalnej z dnia 15.05.2018 r. w sprawie ochrony danych osobowych w Akademii Pedagogiki Specjalnej. Dane służą wyłącznie do realizacji zadań Biblioteki w zakresie obsługi Czytelników Biblioteki.
9. Czytelnik informuje Bibliotekę niezwłocznie o wszelkich zmianach powodujących konieczność korekty danych osobowych przetwarzanych przez Bibliotekę.
10. Czytelnik zobowiązany jest na bieżąco monitorować stan swojego konta w systemie bibliotecznym, zwłaszcza liczbę wypożyczonych materiałów oraz terminy ich zwrotu.
11. Ograniczenia liczby wypożyczanych woluminów:
  - 1) pracownicy APS – do 20 woluminów na okres 60 dni,
  - 2) studenci APS – do 8 woluminów na okres 30 dni,
  - 3) studenci APS studiujący na dwóch kierunkach – do 12 woluminów na okres 30 dni,
  - 4) doktoranci APS – do 15 woluminów na okres 30 dni.
  - 5) Słuchacze UTW APS oraz użytkownicy SWW – do 3 woluminów na okres 30 dni.

12. Termin zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych można przedłużyć trzy razy, każdorazowo na okres 14 dni. Prolongaty można dokonać wyłącznie przed upływem terminu zwrotu. Prolongata jest możliwa tylko wtedy, gdy egzemplarz nie jest zarezerwowany przez innego Czytelnika.

13. Zamawianie materiałów bibliotecznych odbywa się za pomocą systemu komputerowego, po podaniu loginu i hasła. Przed wypożyczeniem pozycji w Bibliotece Czytelnik jest obowiązany do każdorazowego wyszukania i zamówienia pozycji w systemie komputerowym, z wyjątkiem książek dostępnych w ramach księgozbioru podręcznego Wypożyczalni (sygnatura z dopiskiem „Podręczny”), które wypożyczane są bez konieczności zamawiania.

14. Zamówione materiały należy odebrać w ciągu 5 dni od złożenia zamówienia. Po upływie tego czasu zamówienie zostaje anulowane.

15. Ze zbiorów Biblioteki nie wypożycza się:

- 1) książek stanowiących księgozbiór Czytelni,
- 2) wydawnictw encyklopedycznych, informacyjnych i słowników (z wyjątkiem pozycji wieloegzemplarzowych),
- 3) czasopism,
- 4) rękopisów,
- 5) zbiorów wydanych do roku 1948,
- 6) zbiorów specjalnych (w tym prac doktorskich, magisterskich i licencjackich),
- 7) zbiorów archiwalnych (oznaczonych w katalogu ARCH przy sygnaturze),
- 8) zbiorów depozytowych (oznaczonych w katalogu DEP przy sygnaturze).

Wyżej wymienione materiały udostępniane są wyłącznie na miejscu w Czytelni.

16. Niedotrzymanie terminu zwrotu wypożyczonych materiałów pociąga za sobą naliczenie opłaty określonej w **Załączniku nr 2** oraz zablokowanie możliwości zamawiania i wypożyczania kolejnych pozycji do czasu uregulowania zobowiązań. Wraz z dokonaniem wpłaty pracownik biblioteki odblokowuje czytelnikowi dostęp do konta.

17. Książki zwrócone za pomocą „wrzutni” są zdejmowane z Konta Czytelnika następnego dnia roboczego. Zwroty czytelników przyjmowane są wyłącznie w Wypożyczalni w godzinach jej otwarcia.

18. Zwrot wypożyczonych materiałów może nastąpić przez osobę trzecią, a w uzasadnionych przypadkach przez wysłanie pocztą na koszt własny na adres Akademii z dopiskiem „Biblioteka Główna”. O terminie zwrotu decyduje data stempla pocztowego.

19. Czytelnik jest obowiązany do natychmiastowego zgłaszania do Biblioteki faktu zagubienia lub zniszczenia egzemplarza. Czytelnik odpowiada za stan wypożyczonych materiałów.

20. W przypadku niemożności zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych (na skutek zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia) dopuszcza się:

- 1) przekazanie innego egzemplarza dokładnie tego samego tytułu, autora i wydania,
- 2) przekazanie najnowszego wydania tego samego tytułu i autora,
- 3) wpłaty kwoty zgodnie z cennikiem zamieszczonym w **Załączniku nr 2**.

21. Informatorium prowadzi szkolenie w zakresie:

- 1) wyszukiwania w katalogach Biblioteki,
- 2) tworzenia zestawień bibliograficznych,
- 3) korzystania z baz danych

#### **IV. WYPOŻYCZENIA MIĘDZYBIBLIOTECZNE**

1. Biblioteka Główna realizuje w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych zamówienia na konkretne pozycje, których Biblioteka nie posiada, a znajdują się wyłącznie w placówkach poza Warszawą. Pozycje znajdujących się w bibliotekach warszawskich nie sprowadza się.

2. Prawo do korzystania z tej formy udostępniania mają pracownicy, studenci przygotowujący prace dyplomowe i doktoranci.

3. Z materiałów udostępnianych w tej formie można korzystać wyłącznie w Czytelni Biblioteki APS.

4. Zamówienia międzybiblioteczne realizowane są na podstawie odrębnych ustaleń, wynikających z ograniczeń stosowanych w różnych bibliotekach.

#### **V. ZASADY KORZYSTANIA Z CZYTELNI BIBLIOTEKI GŁÓWNEJ**

1. Z Czytelni mogą korzystać wszyscy zainteresowani.

2. Zbiorów Czytelni zasadniczo nie udostępnia się na zewnątrz. Dla pracowników i studentów Akademii dopuszcza się krótkoterminowe wypożyczenie materiałów z Czytelni po ustaleniu z dyżurującym bibliotekarzem terminu zwrotu. Zwrot powinien nastąpić jak najszybciej, najczęściej w

tym samym dniu co wypożyczenie. Dopuszcza się wypożyczenie nocne lub weekendowe/święteczne. W tym przypadku wypożyczenie następuje bezpośrednio przed zamknięciem Biblioteki, a zwrot w terminie uzgodnionym z bibliotekarzem, bezpośrednio po jej otwarciu.

Wypożyczenia krótkoterminowe nie mogą ograniczać dostępu do zbiorów Czytelni pozostałym użytkownikom. W uzasadnionych przypadkach bibliotekarz może odmówić wypożyczenia.

3. Korzystających z Czytelni obowiązuje:

- 1) pozostawienie okryć, teczek, toreb itp. w szatni,
- 2) okazanie bibliotekarzowi legitymacji lub innego dowodu tożsamości,
- 3) cisza, zakaz jedzenia, picia (z wyjątkiem wody w szczelnie zamkniętych opakowaniach) oraz rozmów telefonicznych.

4. W Czytelni jest wolny dostęp do księgozbioru.

5. W Czytelni udostępniane są również książki i czasopisma z Magazynu Głównego. Zamówienia na te materiały składa się bezpośrednio u dyżurującego bibliotekarza.

6. Po zakończeniu pracy w Czytelni wykorzystane materiały biblioteczne Czytelnik zostawia w wyznaczonych do tego miejscach lub zwraca bibliotekarzowi.

7. Bibliotekarz dyżurujący w Czytelni kończy udostępnianie zbiorów na kwadrans przed zamknięciem. W tym czasie Czytelnicy zobowiązani są do zakończenia pracy i zwrotu udostępnionych materiałów.

8. Komputery w Czytelni przeznaczone są do celów edukacyjnych.

9. Nie zezwala się instalowania w komputerach oprogramowania przyniesionego z zewnątrz lub ściąganego przez Internet.

10. Niedozwolone jest dokonywanie przez użytkowników jakichkolwiek napraw, przekonfigurowania sprzętu, przełączenia lub odłączania poszczególnych elementów.

11. Przed rozpoczęciem pracy z komputerem i po zakończeniu należy poinformować pracownika o wszystkich zauważonych uszkodzeniach sprzętu.

12. Po zakończeniu sesji należy wykasowywać swoje pliki i katalogi zachowane lokalnie na komputerze. Wszelkie pliki pozostawione przez użytkowników na komputerze będą kasowane.

13. Użytkownik przyjmuje do wiadomości i akceptuje monitorowanie jego pracy w dowolnym czasie przez uprawnione osoby. W przypadku naruszenia regulaminu następuje natychmiastowe przerwanie sesji użytkownika.

14. Z udostępnianych w Czytelni książek i czasopism dozwolone jest wykonywanie kopii własnym sprzętem lub skanerem dostępnym w Czytelni w zakresie dopuszczalnym w ustawie o prawie autorskim.

15. Istnieje możliwość zamówienia odpłatnej usługi skanowania materiałów stanowiących księgozbiór Czytelni i nie podlegających wypożyczeniom (książki oznaczone Czyt. przy sygnaturze), zasobów depozytowych (ozn. Dep.), pozycji archiwalnych (ozn. Arch.) oraz czasopism. Zamówienia należy przelać wyłącznie na wypełnionym formularzu dostępnym w **Załączniku nr 4** na adres: [wypożyczalnia@aps.edu.pl](mailto:wypożyczalnia@aps.edu.pl). Opłata za usługę skanowania zgodna jest z Wykazem opłat (**Załącznik nr 2**).

16. Czytelnia udostępnia swoim użytkownikom pokoje pracy indywidualnej oraz pokój pracy grupowej. Szczegółowe zasady korzystania z pokoi określone są w **Załączniku nr 5** do Regulaminu.

17. Korzystający z usług Czytelni mają obowiązek szanowania udostępnianego im sprzętu wraz z oprogramowaniem i są odpowiedzialni materialnie za straty powstałe z ich winy.

18. Osoby nie przestrzegające regulaminu mogą zostać wyproszone z Czytelni.

## **VI. ZASADY UDOSTĘPNIANIA NIEPUBLIKOWANYCH PRAC DOKTORSKICH, MAGISTERSKICH I LICENCJACKICH**

1. Prace doktorskie, magisterskie i licencjackie (nie ogłoszone drukiem) jako jednoegzemplarzowe i na prawach rękopisu udostępnia się wyłącznie w Czytelni APS studentom oraz pracownikom APS.

2. Prace magisterskie i licencjackie w wersji elektronicznej udostępniane są na stanowiskach komputerowych dostępnych w Czytelni (Archiwum Prac Dyplomowych). Prace niedostępne w systemie APD zamawiane są u dyżurującego bibliotekarza, a w przypadku ich braku w zbiorach Biblioteki, Czytelnik może zgłosić się do Archiwum Zakładowego Akademii (nazwa oficjalna Archiwum APS, JW)

3. Studenci czytający prace doktorskie, magisterskie i licencjackie biorą pełną odpowiedzialność za poszanowanie i przestrzeganie przepisów prawa autorskiego oraz własności intelektualnej.

4. Z wyżej wymienionych prac nie wolno wykonywać kopii zarówno z całości, jak i z części.

## **VII. ZASADY KORZYSTANIA Z INFORMATORIUM BIBLIOTEKI GŁÓWNEJ APS**

1. Informatorium świadczy usługi wszystkim zainteresowanym.

2. Komputery dostępne w Informatorium przeznaczone są do edycji tekstów, korzystania z baz danych, poczty elektronicznej i Internetu.
3. Pracownicy Informatorium:
  - 1) udzielają informacji o funkcjonowaniu Biblioteki,
  - 2) prowadzą szkolenia dotyczące wyszukiwania w katalogach Biblioteki APS oraz innych Bibliotek,
  - 3) udzielają instrukcji przy tworzeniu zestawień bibliograficznych,
  - 4) udzielają pomocy w korzystaniu z baz danych.
4. Do zasad korzystania z komputerów w Informatorium mają odpowiednie zastosowanie postanowienia rozdziału V ust. 8-13 powyżej.

## VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Czytelnicy nieprzestrzegający przepisów niniejszego Regulaminu mogą być czasowo, a w drastycznych przypadkach na stałe, pozbawieni prawa do korzystania z Biblioteki.
2. Nietrzymanie terminu zwrotu oraz nieopłacenie w terminie naliczonych należności pociąga za sobą podjęcie przez Bibliotekę działań windykacji przedsądowej. W przypadku, gdy działania windykacji przedsądowej Biblioteki nie przynoszą skutku, Akademia podejmuje dalsze działania windykacyjne, w tym dochodzenie roszczeń na drodze sądowej (**Załącznik nr 3**).
3. Uwagi i wnioski czytelnicy mogą zgłaszać do Dyrektora Biblioteki Głównej.
4. Rozstrzyganie spraw nieuregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu leży w kompetencjach Dyrektora Biblioteki Głównej lub jego zastępcy.
5. Niezależnie od postanowień Regulaminu Dyrektor Biblioteki Głównej ma prawo ogłaszać Czytelnikom szczegółowe zasady dostępu do zbiorów, precyzować tryb posługiwania się nowymi źródłami informacji itp. Ogłoszenia te są dla Czytelnika obowiązujące. Czytelnika obowiązuje też znajomość indywidualnych komunikatów, przesyłanych przez Bibliotekę.
6. Korzystanie z platform, baz danych i innych oferowanych przez Bibliotekę produktów zewnętrznych regulują odrębne przepisy i zarządzenia.



## Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych

1. Administratorem danych osobowych czytelników jest Akademia Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej z siedzibą w Warszawie przy ulicy Szczęśliwickiej 40, 02-353.
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym czytelnicy mogą kontaktować we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych za pomocą poczty elektronicznej, pod adresem: [odo@aps.edu.pl](mailto:odo@aps.edu.pl).
3. Dane osobowe czytelników przetwarzane są w celach:
  - 1) realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO;
  - 2) wykonania umowy lub podjęcia działań przed zawarciem umowy na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO;
  - 3) dochodzenia roszczeń oraz obrony przed roszczeniami na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO.
4. Odbiorcami danych osobowych czytelników są:
  - 1) organy administracji publicznej, urzędy administracji rządowej oraz inne podmioty upoważnione do przetwarzania danych osobowych czytelników na podstawie przepisów prawa;
  - 2) dostawcy usług świadczonych dla Akademii, w szczególności dostawcy systemów teleinformatycznych;
5. Czytelnikom przysługuje prawo do:
  - 1) żądania dostępu do swoich danych osobowych;
  - 2) żądania sprostowania swoich danych osobowych;
  - 3) żądania usunięcia swoich danych osobowych;
  - 4) żądania ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych;
  - 5) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych osobowych.
6. Podanie przez czytelnika danych jest dobrowolne, niemniej bez ich podanie nie będzie możliwe korzystanie z zasobów biblioteki Głównej APS
7. Dane osobowe czytelników przetwarzane są przez okres korzystania z usług biblioteki lub do momentu wygaśnięcia (przedawnienia) roszczeń, a następnie archiwizowane są zgodnie z obowiązującymi przepisami archiwalnymi

8. Czytelnikowi przysługuje prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Szczegółowe informacje, w tym dane kontaktowe znajdują się na stronie [Urząd Ochrony Danych Osobowych](#).

## Wykaz załączników do Regulaminu Biblioteki APS:

**Załącznik nr 1** Uprawnienia słuchaczy Uniwersytetu Trzeciego Wieku do korzystania z Biblioteki Głównej APS

**Załącznik nr 2** Wykaz opłat obowiązujących w Bibliotece Głównej APS

**Załącznik nr 3** Windykacja przedsądowa i sądowa

**Załącznik nr 4** Formularz zamówienia skanowania

---

Załącznik nr 1 do Regulaminu Biblioteki Głównej  
Akademii Pedagogiki Specjalnej

### Uprawnienia słuchaczy Uniwersytetu Trzeciego Wieku do korzystania z Biblioteki Głównej APS

1. Słuchacze Uniwersytetu Trzeciego Wieku Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej (UTW) zaliczani są do osób uprawnionych do korzystania z Wypożyczalni, o których mowa w pkt III.1.2, obowiązującego Regulaminu Biblioteki Głównej Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej i tym samym przysługuje im prawo do wypożyczania materiałów bibliotecznych z tej Biblioteki.
2. Słuchacze UTW dokonują wypożyczeń na podstawie Karty Czytelnika.
3. Wydanie Karty Czytelnika następuje na wniosek Słuchacza UTW, po założeniu indywidualnego konta czytelnika w elektronicznym systemie bibliotecznym.
4. Do założenia indywidualnego konta w elektronicznym systemie bibliotecznym konieczne jest:
  - 1) okazanie dowodu osobistego;
  - 2) okazanie aktualnego indeksu słuchacza UTW APS;
  - 3) wypełnienie i podpisanie Oświadczenia Czytelnika, którego treść jest dostępna poniżej.
5. Słuchacze UTW APS uprawnieni są do wypożyczeń maksymalnie 3 egzemplarzy książek na okres 30 dni.

## OŚWIADCZENIE CZYTELNIKA

Nazwisko, Imiona .....

Nr indeksu .....

Adres stały zamieszkania .....

.....

PESEL .....

Adres do korespondencji.....

.....

e-mail.....

Telefon kontaktowy.....

Niniejszym potwierdzam zapoznanie się z **Regulaminem Biblioteki Głównej** Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej wraz z informacją o **opłatach za nieterminowy zwrot materiałów bibliotecznych** i informacją o możliwości **dochodzenia roszczeń** przez APS w stosunku do czytelników nieprzestrzegających postanowień Regulaminu i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

### Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych:

- I. Administratorem Państwa danych osobowych jest Akademia Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej z siedzibą w Warszawie przy ulicy Szczęśliwickiej 40, 02-353.
- II. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można kontaktować się we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem Państwa danych osobowych za pomocą poczty elektronicznej, pod adresem: [odo@aps.edu.pl](mailto:odo@aps.edu.pl).
- III. Państwa dane osobowe przetwarzane są w celu:
  1. realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO;
  2. wykonania umowy lub podjęcia działań przed zawarciem umowy na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO
  - 1) Państwa dane osobowe mogą być także przetwarzane w celach wynikających z prawnie uzasadnionych interesów Akademii na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO. Takimi prawnie uzasadnionymi interesami są dochodzenie roszczeń i obrona przed roszczeniami.

- 2) Odbiorcami Państwa danych osobowych są:
- a. organy administracji publicznej, urzędy administracji rządowej oraz inne podmioty upoważnione do przetwarzania Państwa danych osobowych na podstawie przepisów prawa;
  - b. dostawcy usług świadczonych dla Akademii, w szczególności dostawcy systemów teleinformatycznych;
  - c. podmioty, z którymi Akademia zawarła umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych na mocy art. 28 RODO.
- 3) Państwa dane osobowe przetwarzane są przez okres niezbędny do realizacji celu, w którym zostały zebrane, czyli w okresie posiadania statusu słuchacza UTW lub do momentu wygaśnięcia (przedawnienia) roszczeń. Państwa dane osobowe podlegają archiwizacji na mocy przepisów prawa przez czas określony w tych przepisach.
- 4) Przysługuje Państwu prawo do:
- a. żądania dostępu do swoich danych osobowych;
  - b. żądania sprostowania swoich danych osobowych;
  - c. żądania usunięcia swoich danych osobowych;
  - d. żądania ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych;
  - e. wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych osobowych.
- 5) Podanie przez Państwa danych jest dobrowolne, niemniej bez ich podanie nie będzie możliwe korzystanie z zasobów biblioteki Głównej APS.
- 6) Przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Szczegółowe informacje, w tym dane kontaktowe znajdują się na stronie internetowej: [Urząd Ochrony Danych Osobowych](#).

Data ..... Czytelny podpis .....

**Dane osoby do kontaktu (opcjonalnie):**

Nazwisko, Imiona .....

Adres do korespondencji.....

.....

e-mail.....

Telefon kontaktowy.....

Data ..... Czytelny podpis .....

## Wykaz opłat obowiązujących w Bibliotece Głównej APS

### I OPŁATY ZWIĄZANE Z KARTĄ BIBLIOTECZNĄ

- |                                 |              |
|---------------------------------|--------------|
| 1. Wystawienie Karty Czytelnika | nieodpłatnie |
| 2. Duplikat Karty Czytelnika    | 10,00 zł     |

### II OPŁATY ZA USŁUGI REPROGRAFICZNE

- |                              |                   |
|------------------------------|-------------------|
| 1. Usługa skanowania:        |                   |
| 1) studenci i pracownicy APS | 0,50 zł za stronę |
| 2) osoby z zewnątrz          | 1,00zł za stronę  |

### III OPŁATY ZWIĄZANE Z UDOSTĘPNIANIEM MATERIAŁÓW

- Opłata za nieterminowy zwrot wypożyczonego woluminu naliczana jest od czwartego dnia po wyznaczonym terminie zwrotu i za każdy rozpoczęty dzień opóźnienia wynosi **0,30 zł**. Opłaty należy dokonać po zwrocie książek.
- Opłata za zagubiony lub zniszczony egzemplarz książki:
  - pozycje wydane do 31 grudnia 1994 r. - uśredniona wartość materiałów bibliotecznych w wysokości 40 zł.
  - pozycje wydane po 1 stycznia 1995 r. - według ich wartości inwentarzowej z zastrzeżeniem przypadku, gdy wartość ta nie przekracza uśrednionej wartości materiałów bibliotecznych, wtedy przyjmuje się kwotę w wysokości 40 zł.
- Czytnik:
  - uszkodzenie czytnika - zgodnie z wyceną usługi serwisowej, a w przypadku, gdy przekracza ona wartość urządzenia, zakup nowego czytnika
  - zagubienie czytnika - zakup nowego czytnika

### IV. OPŁATY INNE

- |   |       |
|---|-------|
| Opłata za zgubienie lub zniszczenie klucza do pokoju pracy indywidualnej lub grupowej | 50 zł |
|---|-------|

Opłaty uiszczać można wyłącznie bezgotówkowo: transakcją na terminalu płatniczym u bibliotekarza w Wypożyczalni lub przelewem na wskazany Komunikatem Dyrektora Biblioteki Głównej APS numer konta bankowego.

W tytule przelewu należy podać: imię i nazwisko, numer albumu / karty bibliotecznej, opłata za nieterminowy zwrot / opłata za zniszczoną książkę / opłata za usługi reprograficzne/ opłata za wydanie duplikatu karty bibliotecznej / opłata za zgubiony/zniszczony klucz do pokoju pracy. Potwierdzenie wykonania przelewu (dokument elektroniczny) należy niezwłocznie przesać do Wypożyczalni na adres mailowy: [wypozyczalnia@aps.edu.pl](mailto:wypozyczalnia@aps.edu.pl).



## Windykacja przedsądowa i sądowa

Zgodnie z ZARZĄDZENIEM NR 410/2022 Rektora Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej z dnia 7 listopada 2022 r. zmieniającego ZARZĄDZENIE NR 191/2021 z dnia 14 maja 2021 w sprawie monitoringu i dochodzenia wierzytelności przysługujących Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej w tym wierzytelności z tytułu opłat za usługi edukacyjne, opłat związanych z postępowaniami o nadanie stopnia i tytułu naukowego oraz zwrotu nienależnie pobranego stypendium oraz wierzytelności z tytułu niezwróconych w terminie materiałów bibliotecznych oraz opłat regulaminowych za nieterminowy zwrot wypożyczonych materiałów bibliotecznych przysługujących Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej

Wierzytelności powstałe w Bibliotece podlegają windykacji na następujących zasadach:

1. Po upływie 30 dni od daty wymagalności należności Biblioteka obowiązana jest do rozpoczęcia czynności windykacji przedsądowej.
2. Do osób zalegających w spłacie opłat bibliotecznych (dalej: „Dłużników”) zostają wysłane wezwania do zwrotu pozycji i/lub zapłaty naliczonej opłaty w wyznaczonym terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wezwania na adres poczty elektronicznej, zaś w przypadku jego braku listem poleconym na adres zamieszkania.
3. Po bezskutecznym upływie 30 dni od dnia wysłania maila lub listu poleconego, o którym mowa w pkt. 2 upoważniony pracownik biblioteki wystawia pierwsze pisemne wezwanie do uregulowania wierzytelności, wzywające dłużnika do uiszczenia należności oraz zwrotu niezwróconych materiałów bibliotecznych w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania. Wezwanie doręcza się listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
4. W przypadku nieuregulowania należności w terminie określonym w wezwaniu, o którym mowa w pkt. 3 upoważniony pracownik biblioteki może wystawić drugie wezwanie do zapłaty, wzywając dłużnika do uiszczenia należności oraz zwrotu zaległych materiałów bibliotecznych w terminie 7 dni od dnia doręczenia wezwania. Drugie wezwanie doręcza się listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

5. Brak wpłaty należności w wyznaczonym terminie określonym w pierwszym lub drugim wezwaniu stanowi podstawę do wystąpienia z wnioskiem do radcy prawnego lub adwokata o podjęcie czynności windykacyjnych.
6. Dłużnik po otrzymaniu wezwania do zapłaty może w terminie 14 dni kalendarzowych zwrócić się z pisemnym odwołaniem do Rektora Akademii.
7. Dłużnik w uzasadnionych przypadkach podyktowanych jego interesem, względami społecznymi, gospodarczymi lub możliwościami płatniczymi ma możliwość wystąpienia z wnioskiem do Rektora Akademii o umorzenie całości lub części zaległych należności. Wniosek można złożyć jedynie w przypadku uprzedniego zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych.
8. W sytuacji, gdy suma wierzytelności Akademii względem Dłużnika przekracza kwotę 250 zł, Dłużnik w uzasadnionych przypadkach może wystąpić do Rektora Akademii z wnioskiem o rozłożenie zadłużenia na miesięczne raty. Niniejszy wniosek można złożyć jedynie w razie uprzedniego zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych.
9. Rozłożenie zadłużenia na raty następuje na podstawie decyzji Rektora Akademii.
10. W przypadku niemożności zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych (na skutek zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia) dopuszcza się:
  - 1) możliwość przekazania innego egzemplarza dokładnie tego samego tytułu, autora i wydania przez Dłużnika,
  - 2) możliwość przekazania najnowszego wydania tego samego tytułu i autora, przez Dłużnika,
  - 3) wpłaty kwoty odpowiednio za 1 egzemplarz:
    - ⌘ pozycji wydanych do 31 grudnia 1994 r. uśrednionej wartości materiałów bibliotecznych w wysokości 40 zł.
    - ⌘ pozycji wydanych po 1 stycznia 1995 r. według ich wartości inwentarzowej z zastrzeżeniem przypadku, gdy cena egzemplarza nie przekracza uśrednionej wartości materiałów bibliotecznych, wtedy przyjmuje się kwotę w wysokości 40 zł.

Załącznik nr 4 do Regulaminu Biblioteki Głównej

Akademii Pedagogiki Specjalnej

## Formularz zamówienia skanowania

### Informacje ogólne

Usługa realizowana jest wyłącznie z materiałów niedostępnych do wypożyczenia (z materiałów dostępnych w Czytelni, Depozycie, czasopism oraz dokumentów oznaczonych jako Arch.). Nie wykonujemy skanów całych książek oraz z rękopisów, prac licencjackich, magisterskich, dyplomowych i rozpraw doktorskich.

Usługa zostanie zrealizowana po otrzymaniu opłaty za zamówione skany. Płatności można dokonać na miejscu w Bibliotece lub przelewem na wskazany na stronie internetowej Biblioteki numer konta bankowego z opisem „Biblioteka – usługa skanowania”. Dokument elektroniczny (w formacie PDF) potwierdzający dokonanie przelewu prosimy przesyłać na adres mailowy: [wypożyczalnia@aps.edu.pl](mailto:wypożyczalnia@aps.edu.pl).

Zastrzegamy sobie prawo do odsyłania zamówień zawierających niepełne lub błędne dane osobowe i bibliograficzne. Zamawiający zostaną poproszeni o ich weryfikację.

Prosimy o przemyślane zamówienia, zwłaszcza w zakresie ilości zamawianych materiałów do skanowania. Skanowanie jest realizowane do czarno-białych plików PDF.

Wypełniony formularz prosimy przesyłać na adres: [wypożyczalnia@aps.edu.pl](mailto:wypożyczalnia@aps.edu.pl) ze skrzynki pocztowej w domenie aps.edu.pl. Zgłoszenia z innych adresów mailowych nie będą realizowane.

### Dane zamawiającego:

1. Imię i nazwisko:

.....

2. Nr legitymacji / karty bibliotecznej

.....

3. Telefon: .....

4. Adres mail: .....

5. Dane bibliograficzne zamawianych materiałów. Prosimy o podanie kompletu danych.

Przyspieszy to realizację zamówienia.

Dla rozdziału z książki: tytuł i autor książki, rok wyd. tom	Dla rozdziału z książki: tytuł i autor rozdziału lub fragmentu książki (jeśli inny niż aut. książki)	<u>Obowiązkowe:</u> Sygnatura książki	Dla rozdziału z książki: rozdział lub zakres stron
<i>Dla artykułu z czasopisma: tytuł czasopisma</i>	<i>Dla artykułu z czasopisma: tytuł i autor artykułu</i>	<i>Sygnatura czasopisma</i>	<i>Dla artykułu z czasopisma: rok, numer, zakres stron</i>

Podsumowanie zamówienia skanowania (wypełnia bibliotekarz):

Liczba skanów:

.....

Do zapłaty:

.....

Opłata została wniesiona

.....

Biblioteka Akademii Pedagogiki Specjalnej w Warszawie nie bierze odpowiedzialności ze naruszenia prawa autorskiego dokonane przez Zamawiającego. Biblioteka Akademii Pedagogiki Specjalnej w Warszawie nie udziela zezwoleń na publikację oraz nie odpowiada za dalsze wykorzystanie materiałów reprodukowanych ze zbiorów Biblioteki, a podlegających ochronie Ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz.U. 2019 r., poz. 1231).

Do realizacji usługi niezbędne jest wyrażenie zgody na przetwarzanie Państwa danych osobowych:

Zostałem poinformowany / zostałam poinformowana, że:

1. Administratorem moich danych osobowych jest Akademia Pedagogiki Specjalnej, reprezentowany przez Rektora z siedzibą przy ul. Szczęśliwicka 40, 02-353 Warszawa.
2. Administrator danych osobowych wyznaczył Inspektora Ochrony Danych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail: [odo@aps.edu.pl](mailto:odo@aps.edu.pl)
3. Dane osobowe podane w formularzu będą przetwarzane w celu realizacji usług reprograficznych, w szczególności:
  - 1) ustalenia szczegółów realizacji zamówienia;
  - 2) realizacji wysyłki zamówienia.
4. Dane osobowe będą przetwarzane do momentu zakończenia realizacji usługi reprograficznej.
5. Dane przetwarzane są zgodnie z Polityką Prywatności.
6. Podanie danych jest dobrowolne, jednak konieczne do realizacji celów, do których zostały zebrane.

Oświadczam, że (właściwie zaznaczyć, wstawiając znak X w odpowiednim polu):

1.  TAK  NIE Zapoznałam (-em) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania.
2.  TAK  NIE Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu realizacji usługi reprograficznej.
3.  TAK  NIE Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą.

---

Podpis

## Załącznik nr 5 do Regulaminu Biblioteki Głównej

### Akademii Pedagogiki Specjalnej

#### Zasady korzystania z pokoi pracy indywidualnej i grupowej

1. Czytelnia Biblioteki Głównej APS udostępnia użytkownikom 3 pokoje pracy indywidualnej i 1 pokój pracy grupowej zwane dalej pokojami pracy.
2. Z pokoi pracy mogą korzystać wszyscy użytkownicy Biblioteki Głównej APS, pod warunkiem posiadania ważnego konta bibliotecznego oraz braku zaległości na koncie.
3. Pokoje pracy służą wyłącznie celom edukacyjnym i naukowym.
4. Pokoje pracy można rezerwować na okres 1 tygodnia z możliwością przedłużenia terminu. Pierwszeństwo mają osoby korzystające ze specjalistycznego sprzętu dla osób niewidomych i słabowidzących.
5. Pokoje pracy dostępne są wyłącznie w godzinach otwarcia Czytelni.
6. Rezerwacji pokoi pracy można dokonać u dyżurnego bibliotekarza w Czytelni lub za pośrednictwem adresu mailowego: [czytelnia@aps.edu.pl](mailto:czytelnia@aps.edu.pl). Użytkownik, który zrezygnuje z zarezerwowanego pokoju, jest zobowiązany do anulowania rezerwacji. Trzykrotne nieodwołanie rezerwacji skutkuje czasowym pozbawieniem prawa do korzystania z pokoi pracy na 1 miesiąc.
7. Osoba rezerwująca pokój pracy powinna odebrać klucz w ciągu 30 minut od upłynięcia godziny rezerwacji. Po tym czasie rezerwacja zostaje anulowana.
8. Klucze do pokoi pracy są udostępniane w Czytelni po okazaniu przez użytkownika Elektronicznej Legitymacji Studenckiej (ELS), Elektronicznej Legitymacji Doktoranta (ELD), Elektronicznej Legitymacji Nauczyciela (ELN) lub Karty Czytelnika (dla osób nieposiadających ww. legitymacji). Udostępnienie pokoju pracy rejestrowane jest na koncie bibliotecznym. Niezwrócenie klucza w terminie powoduje zablokowanie konta.
9. Po zakończonej pracy w danym dniu klucz należy zwrócić dyżurnemu bibliotekarzowi. Klucz nie może być udostępniany innej osobie. W przypadku zagubienia lub zniszczenia klucza użytkownik zostanie obciążony opłatą, której wysokość określona jest w „Wykazie opłat

obowiązujących w Bibliotece Głównej APS” (**Załącznik nr 2 do Regulaminu Biblioteki Głównej APS**).

10. W pokojach pracy można korzystać ze wszystkich zbiorów bibliotecznych oraz z materiałów własnych. Maksymalnie na 15 minut przed zamknięciem Czytelni należy zakończyć pracę, a wykorzystane zbiory biblioteczne zwrócić dyżurnemu bibliotekarzowi. Można zgłosić potrzebę ich prolongaty do dalszego korzystania.
11. Użytkownik ponosi pełną odpowiedzialność za materiały i sprzęt znajdujący się w pokoju pracy. Użytkownik zobowiązany jest do zamykania pokoju pracy przy każdorazowym jego opuszczeniu.
12. Biblioteka Główna APS nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy użytkownika pozostawione w pokojach pracy.
13. W uzasadnionych przypadkach, zastrzega się możliwość wejścia do pokoju pracy przez uprawnionych pracowników Biblioteki Głównej APS, również pod nieobecność użytkownika.
14. Użytkownicy korzystający z pokoi pracy zobowiązani są do przestrzegania Regulaminu Biblioteki Głównej APS, a w szczególności pkt. 23 dotyczącego Zasad korzystania z Czytelni Biblioteki Głównej.
15. Nieprzestrzeganie powyższych zasad będzie skutkowało pozbawieniem możliwości korzystania z pokoi pracy.