

# **Regulamin organizacyjny systemu biblioteczno-informacyjnego Biblioteki Uniwersytetu WSB Merito w Toruniu**

## Spis treści

<b>Rozdział I. POSTANOWIENIA OGÓLNE .....</b>	<b>2</b>
<b>Rozdział II. ZAPISY, KONTO BIBLIOTECZNE .....</b>	<b>3</b>
<b>Rozdział III. ZBIORY BIBLIOTEKI. ZASADY KORZYSTANIA Z BIBLIOTEKI.....</b>	<b>4</b>
<b>Rozdział IV. WYPOŻYCZANIE .....</b>	<b>7</b>
<b>Rozdział V. PRZEPISY PORZĄDKOWE .....</b>	<b>10</b>
<b>Rozdział VI. OBOWIĄZEK INFORMACYJNY .....</b>	<b>12</b>
<b>Rozdział VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....</b>	<b>13</b>

## **Rozdział I.**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§1**

1. System informacyjno-biblioteczny Uniwersytetu WSB Merito w Toruniu tworzą:
  - a. Biblioteka Główna Uniwersytetu WSB Merito w Toruniu;
  - b. Biblioteka Wydziału Finansów i Zarządzania w Bydgoszczy;
  - c. Biblioteka Wydziału Studiów Stosowanych w Łodzi.
2. Biblioteki działają na podstawie Ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. 2024 poz. 1571 z późn. zm.), Statutu Uniwersytetu WSB Merito w Toruniu, oraz Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 roku o bibliotekach (Dz. U. z 2022, poz. 2393).
3. Biblioteka Uniwersytetu WSB Merito w Toruniu jest jednostką ogólnouczelnianą, podległą Rektorowi.
4. Nadzór merytoryczny nad działalnością uczelnianego systemu biblioteczno-informacyjnego sprawuje Dyrektor Biblioteki Uniwersytetu WSB Merito w Toruniu.
5. Podstawowymi zadaniami Bibliotek są:
  - a. organizowanie warsztatu naukowo-dydaktycznego Uczelni przez dobór, opracowanie, przechowywanie, udostępnianie i zabezpieczanie materiałów bibliotecznych kompletowanych zgodnie z profilem gromadzenia zbiorów, w zakresie dyscyplin naukowych reprezentowanych w Uniwersytecie WSB Merito w Toruniu;
  - b. zapewnianie dostępu do globalnych zasobów informacyjnych w wersji elektronicznej;
  - c. poszerzanie zakresu usług biblioteczno-informacyjnych o rozwiązania sieciowe umożliwiające m.in. zdalny dostęp do informacji i zasobów;
  - d. wspieranie rozwoju otwartej nauki;
  - e. prowadzenie działalności informacyjnej i prac bibliograficznych;
  - f. prowadzenie prac dokumentacyjnych i rejestracja publikacji naukowych pracowników Uczelni;
  - g. promocja i popularyzowanie Biblioteki – jej zbiorów, zasobów i usług;
  - h. prowadzenie działalności administracyjnej zapewniającej sprawne funkcjonowanie Biblioteki.

## **Rozdział II.**

### **ZAPISY, KONTO BIBLIOTECZNE**

#### **§2**

1. Prawo do korzystania ze zbiorów i urządzeń Bibliotek Uczelni mają:
  - a. osoby posiadające status studenta;
  - b. słuchacze studiów podyplomowych, programu MBA;
  - c. uczestnicy seminarium doktoranckiego;
  - d. pracownicy naukowo-dydaktyczni;
  - e. pracownicy administracyjni Uczelni;
  - f. studenci i pracownicy Uczelni będących w holdingu;
  - g. absolwenci Uczelni i inne osoby z zewnątrz Uczelni na warunkach określonych w §2 ust. 5 niniejszego regulaminu.
2. Do korzystania z zasobów i usług Bibliotek uprawnia posiadanie ważnego konta Użytkownika w systemie bibliotecznym.
3. Wszystkie operacje związane z kontem użytkownika są rejestrowane w zintegrowanym systemie bibliotecznym Prolib, dostępnym online.
4. Zasady dotyczące przetwarzania danych określa §17 regulaminu.
5. Absolwenci Uniwersytetu WSB Merito w Toruniu oraz osoby z zewnątrz mogą korzystać ze zbiorów Bibliotek tylko na miejscu w Czytelni po uprzednim uzyskaniu zgody bibliotekarza dyżurującego.

#### **§3**

1. Korzystanie ze zbiorów bibliotecznych wymaga samodzielnego dokonania rejestracji czytelnika, dostępnego w katalogu on-line, a następnie aktywacji konta bibliotecznego. Osoby ze szczególnymi potrzebami w tym z niepełnosprawnościami mogą dokonać rejestracji również poprzez kontakt telefoniczny z bibliotekarzem.
2. Warunkiem aktywacji konta bibliotecznego jest zapoznanie się i akceptacja niniejszego regulaminu oraz zapoznanie się ze szkoleniem bibliotecznym, dostępnym online, na stronie [www danej Biblioteki](#).
3. Legitymacja studencka (w przypadku studentów) oraz dowód osobisty w przypadku słuchaczy studiów podyplomowych i MBA oraz pozostałych czytelników pełni funkcję karty bibliotecznej. Korzystanie ze zbiorów bibliotecznych jest możliwe przez okres trwania nauki lub okresu zatrudnienia na Uczelni.

4. O każdej zmianie danych osobowych i kontaktowych, należy bezzwłocznie zawiadomić pracownika danej Biblioteki. Użytkownik biblioteki odpowiada za prawdziwość i aktualność swoich danych. Konsekwencje powstałe na skutek zaniedbania tego obowiązku obciążają posiadacza konta.
5. Uprawnienia do wypożyczania nie wolno odstępować innej osobie (z wyjątkiem asystentów oraz pełnomocników osób z niepełnosprawnościami, wyłącznie na czas korzystania przez te osoby ze zbiorów i urządzeń biblioteki). Nieprzestrzeganie tego postanowienia skutkuje pozbawieniem prawa do korzystania ze zbiorów Biblioteki zarówno właściciela konta bibliotecznego, jak i osoby, która korzysta z tego konta bezprawnie.

### **Rozdział III.**

## **ZBIORY BIBLIOTEKI. ZASADY KORZYSTANIA Z BIBLIOTEKI**

### **§4**

1. W Bibliotece znajduje się ułożony tematycznie księgozbiór przeznaczony do wypożyczania (z wyjątkiem Biblioteki UWSB w Toruniu) i korzystania na miejscu, czasopisma tematyczne, komputery do dyspozycji Czytelników z dostępem do licencjonowanych baz danych oraz miejsca do pracy.
2. Ze zbiorów Bibliotek można korzystać w tzw. wolnym dostępie, co oznacza swobodny dostęp do materiałów bibliotecznych.
3. Księgozbiór udostępnia się:
  - a. w Czytelni na miejscu (książki oznaczone czerwoną taśmą);
  - b. na zewnątrz na okres 4 tyg. z możliwością przedłużenia terminu wypożyczonych książek (książki oznaczone zieloną taśmą), z zastrzeżeniem zapisów §9;
  - c. w ramach wypożyczeń krótkoterminowych (książki oznaczoną czerwoną taśmą): na zewnątrz poprzez udostępnienie do 2 godz. lub na zewnątrz poprzez wypożyczenie nocne (termin uzgadniany indywidualnie z dyżurnym bibliotekarzem). W uzasadnionych przypadkach, kiedy wypożyczenie krótkoterminowe może ograniczać dostęp do zbiorów Czytelni pozostałym użytkownikom, pracownik Biblioteki może nie wyrazić zgody na udostępnienie lub wypożyczenie nocne;
  - d. poprzez wypożyczenie międzybiblioteczne tryb realizacji zamówień międzybibliotecznych zależy od zasad przyjętych w tych bibliotekach;
  - e. poprzez sieć komputerową w przypadku zbiorów elektronicznych.

#### **§5**

1. Czytelnik sam lub z pomocą bibliotekarza znajduje interesujące go materiały.
2. Wykorzystane materiały biblioteczne czytelnik odkłada zawsze w wyznaczone miejsce.
3. Czasopisma, zbiory kartograficzne udostępnia się wyłącznie na miejscu w Czytelni.
4. Numery archiwalne czasopism należy zamówić u dyżurnego bibliotekarza (mailowo, telefonicznie, osobiście). Zamówienia na czasopisma archiwalne, zbiory kartograficzne są realizowane w ciągu 2 godzin.
5. Czytelnik musi uzyskać zgodę dyżurnego bibliotekarza na korzystanie z prywatnego sprzętu elektronicznego służącego do kopiowania (np. na zrobienie zdjęć własnym aparatem fotograficznym - na własny użytek).

#### **§6**

1. Biblioteki umożliwiają korzystanie ze skanerów i komputerów.
2. Osobom korzystającym z komputerów uczelnianych zabrania się:
  - a. wykorzystywania komputera do gier i zabaw;
  - b. odwiedzania stron o tematyce pornograficznej;
  - c. instalowania innych programów i dokonywania zmian w już istniejącym oprogramowaniu;
  - d. korzystania z komputerów w celach zarobkowych;
  - e. wykonywania wszelkich czynności naruszających prawa autorskie twórców lub dystrybutorów oprogramowania i danych;
  - f. przesyłania i udostępniania treści mogących naruszać czyjekolwiek dobra osobiste;
  - g. rozsyłania treści o charakterze reklamowym;
  - h. rozpowszechniania wirusów komputerowych lub innych programów mogących uszkodzić komputery Uczelni lub innych użytkowników Internetu.
3. Korzystanie z dostępu do Internetu odbywa się wyłącznie na pełną odpowiedzialność osoby korzystającej:
  - a. sposób, w jaki wykorzystuje konto, np. treść i zawartość przesyłanych wiadomości;
  - b. skutki wynikające z używania konta przez osoby trzecie (przekazanie hasła, niewylogowanie się po zakończeniu pracy).
4. Wszelkie uszkodzenia lub nieprawidłowości w pracy komputera, skanera, innego rodzaju sprzętu i baz danych należy zgłaszać natychmiast bibliotekarzowi.
5. Po zakończeniu pracy użytkownik komputera, skanera powinien usunąć wprowadzone przez siebie dane i zwrócić bibliotekarzowi wszystkie udostępnione materiały w nienaruszonym stanie.

6. W przypadku naruszenia obowiązujących zasad podczas pracy przy komputerze, skanerze, innym rodzaju sprzęcie, dyżurny bibliotekarz ma prawo do natychmiastowego przerwania sesji użytkownika.

#### **§7**

1. Biblioteka udostępnia książki mówione (audiobooki), czytaki, książki elektroniczne oraz puste czytniki książek elektronicznych (nie dotyczy Biblioteki Wydziału Nauk Stosowanych w Łodzi) i elektroniczne bazy danych.
2. Czytnik, audiobooki i czytak można wypożyczyć na okres 4 tygodni.
3. Czytelnik może jednorazowo wypożyczyć jeden czytnik książek elektronicznych i jeden czytak.
4. Wszelkie uszkodzenia sprzętu należy niezwłocznie zgłosić dyżurnemu bibliotekarzowi.
5. Przypadek zniszczenia / zagubienia lub uszkodzenia czytnika lub czytaka reguluje §16 ust.13.
6. W przypadku osób ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnościami, limity, o których mowa w niniejszym paragrafie, mogą zostać ustalone indywidualnie.

#### **§8**

##### **Zasady korzystania z licencjonowanych źródeł elektronicznych**

1. Biblioteki umożliwiają korzystanie z elektronicznych baz danych (dostępnych online).
2. Korzystanie z baz danych regulowane jest w umowach zawartych z dostawcami tych zasobów.
3. Korzystanie z zasobów elektronicznych możliwe jest na terenie Uczelni (Wydział w Toruniu, Bydgoszczy i Łodzi) po zalogowaniu w sieci komputerowej Uczelni oraz zdalnie poza siedzibą Uczelni (poprzez usługę HAN) uprawnionym czytelnikom posiadającym ważne i aktywne konto biblioteczne.
4. Użytkownicy mogą korzystać z baz danych wyłącznie w celu realizacji własnych zadań naukowych lub dydaktycznych. Niedozwolone jest masowe gromadzenie danych i wykorzystywanie baz danych do celów komercyjnych.
5. Niedopuszczalne jest umożliwienie korzystania z zasobów elektronicznych nieuprawnionym osobom trzecim (z zastrzeżeniem zapisów §9).

#### **§9**

##### **Osoby ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnościami**

1. Osoby ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnościami mają prawo do indywidualnych zasad korzystania ze zbiorów Biblioteki, poprzez:
  - a. obsługę poza kolejnością;

- b. wypożyczanie większej ilości materiałów na dłuższy czas, określany indywidualnie z bibliotekarzem;
  - c. wsparcie przy wyszukiwaniu informacji w katalogu i bazach danych;
  - d. możliwość wypożyczenia i zwrotu książek lub innych materiałów przez osobę upoważnioną;
  - e. możliwość wypożyczenia książek, dostępnych tylko na miejscu po wcześniejszym uzgodnieniu z dyżurnym bibliotekarzem;
  - f. odbiór zamówionych książek w terminie innym niż obowiązujący w regulaminie;
  - g. wsparcie pracowników w uzyskaniu dostępu do potrzebnych materiałów znajdujących się na półkach w wolnym dostępie.
2. W Bibliotece znajdują się stanowiska komputerowe oraz technologie wspomagające, dla osób ze szczególnymi potrzebami, które ułatwiają swobodne korzystanie ze zbiorów bibliotecznych. Biblioteka oferuje dostęp do stanowisk wspomagających i ułatwiających pracę osobom z niepełnosprawnością wzroku, słuchu lub ruchu, do korzystania których osoby uprawnione mają pierwszeństwo.
3. Stanowiska zostały wyposażone w: biurka z możliwością regulacji wysokości blatu, ergonomiczne fotele, duże monitory o wysokiej rozdzielczości (24 cale), klawiatury kontrastowe (żółte klawisze z czarnymi oznaczeniami), myszy piłki (trackball), słuchawki, linijki brajlowskie, lupy, skanery, oprogramowanie NVDA, SuperNova itp.

## **Rozdział IV. WYPOŻYCZANIE**

### **§10**

1. Księgozbiór przeznaczony do wypożyczenia stanowią: zbiory drukowane (podręczniki, uzupełniająca literatura specjalistyczna, mapy), książki mówione (audiobooki), książki elektroniczne, czytniki książek elektronicznych, czytaki.
2. Wypożyczanie zbiorów Biblioteki odbywa się poprzez:
  - a. wyszukanie pozycji na miejscu w bibliotece (z wyłączeniem Biblioteki UWSB w Toruniu);
  - b. wyszukanie pozycji w katalogu bibliotecznym INTEGRO;
  - c. zamówienie pozycji ze swojego bibliotecznego konta czytelnika;

- d. odbiór zamówionych pozycji w Bibliotece lub w książkomacie, architektonicznie dostępnym dla osób ze szczególnymi potrzebami, znajdującym się w wyznaczonych miejscach w budynku Uczelni.
3. Książki zarezerwowane i zamówione do Biblioteki należy odebrać w ciągu 7 dni od otrzymania powiadomienia mailowego informującego o zrealizowaniu zamówienia (z zastrzeżeniem zapisów §9).
4. Książki zarezerwowane i zamówione do książkomatu znajdującego się na terenie uczelni należy odebrać w ciągu 7 dni od otrzymania powiadomienia (z zastrzeżeniem zapisów §9).
5. Realizacja zamówień odbywa się w godzinach pracy Biblioteki.
6. Trzykrotne nieodebranie zamówionych książek w wyznaczonym terminie powoduje zawieszenie realizacji zamówień na koncie danego czytelnika.

#### **§11**

1. Limit książek wypożyczonych przez:

- a. studentów oraz słuchaczy studiów podyplomowych i MBA oraz pracowników naukowo-dydaktycznych i administracyjnych w swojej uczelnianej Bibliotece wynosi 10 egz. (z zastrzeżeniem zapisów §9);
- b. studentów oraz słuchaczy studiów podyplomowych i MBA oraz pracowników naukowo-dydaktycznych i administracyjnych w pozostałych Bibliotekach holdingu wynosi 5 egz. (z zastrzeżeniem zapisów §9).

#### **§12**

##### **Prolongaty**

1. W zależności od stanu księgozbioru można prolongować termin zwrotu wypożyczonych książek.
2. Czytelnik może prolongować pięć razy termin zwrotu każdego wypożyczonego tytułu. Maksymalny okres wypożyczenia jednego tytułu to pół roku (z zastrzeżeniem zapisów §9).
3. Wyjątkiem uniemożliwiającym prolongatę jest sytuacja, kiedy książka została zarezerwowana przez innego czytelnika, wówczas książka musi być niezwłocznie zwrócona.
4. Samodzielna prolongata z konta bibliotecznego jest możliwa wówczas, gdy czytelnik nie ma żadnych zobowiązań finansowych w Bibliotece, termin zwrotu książek nie minął, a książka nie została wcześniej zarezerwowana przez innego czytelnika.

### **§13**

#### **Rezerwacje**

1. Czytelnik może rezerwować książki oraz zamawiać dostępne pozycje wyłącznie ze swojego konta bibliotecznego.
2. Książki zarezerwowane i zamówione do Biblioteki należy odebrać w ciągu 7 dni od otrzymania powiadomienia mailowego informującego o zrealizowaniu zamówienia (z zastrzeżeniem zapisów §9).
3. Książki zarezerwowane i zamówione do księżkomatu znajdującego się na terenie Uczelni, należy odebrać w ciągu 7 dni od otrzymania powiadomienia (z zastrzeżeniem zapisów §9).
4. Realizacja zamówień odbywa się w godzinach pracy Biblioteki lub poprzez odbiór w księżkomacie (z zastrzeżeniem zapisów §9).
5. Trzykrotne nieodebranie zamówionych książek w wyznaczonym terminie powoduje zawieszenie realizacji zamówień na koncie danego czytelnika (z zastrzeżeniem zapisów §9).

### **§14**

#### **Zwroty**

1. Zwrotów wszystkich książek dokonuje się w Bibliotece lub przez wrzutnię znajdującą się przed lub w budynku Uczelni. Po dokonaniu zwrotu przez wrzutnię, książka zostanie zdjęta z konta bibliotecznego w ten sam dzień lub w pierwszy dzień pracy Biblioteki, jeżeli w momencie zwrotu biblioteka była nieczynna.
2. W przypadku, gdy osobisty zwrot książki nie jest możliwy, dopuszcza się możliwość wysłania pocztą na adres biblioteki. Wysyłka książek dokonywana jest na odpowiedzialność osoby, która dokonała wypożyczenia.
3. Wraz z zakończeniem roku akademickiego użytkownicy mają obowiązek zwrotu książek lub, jeśli istnieje taka potrzeba, prolongaty książek na okres letniej przerwy wakacyjnej.
4. Biblioteka może z ważnych powodów zażądać zwrotu książki przed upływem terminu wypożyczenia.

### **§ 15**

#### **Rozliczenie z biblioteką**

1. Przed przystąpieniem do egzaminu dyplomowego oraz przed ukończeniem nauki na uniwersytecie, studenci i słuchacze uczelni muszą uzyskać zaświadczenie potwierdzające uregulowanie wszelkich zaległych zobowiązań wobec Bibliotek.
2. Uzyskanie zaświadczenia warunkuje przystąpienie do egzaminu.

3. Pracownicy Uniwersytetu WSB Merito, którzy kończą współpracę z Uczelnią, zobowiązani są do uzyskania zaświadczenia o uregulowaniu zobowiązań wobec Biblioteki i przedstawienia go w odpowiedniej jednostce Uczelni.
4. Warunki uzyskania zaświadczenia o uregulowaniu wszelkich zobowiązań wobec Biblioteki:
  - a. na koncie bibliotecznym nie może być żadnych zaległości, tj. niezwróconych książek i innych materiałów bibliotecznych oraz żadnych zaległości finansowych;
  - b. w przypadku, kiedy student zapisał się do innej biblioteki na zasadzie poręczenia, aby otrzymać rozliczenie w bibliotece macierzystej uczelni, musi przedstawić zaświadczenie o rozliczeniu z biblioteką, do której wziął poręczenie.
5. Uzyskanie zaświadczenia o uregulowaniu zobowiązań wobec Biblioteki jest równoznaczne z usunięciem konta bibliotecznego oraz danych osobowych czytelnika z systemu bibliotecznego,
6. co jest równoznaczne z utratą prawa do wypożyczania zbiorów i urządzeń Biblioteki ale z możliwością korzystania na miejscu.

## **Rozdział V.**

### **PRZEPISY PORZĄDKOWE**

#### **§16**

1. Na terenie Bibliotek obowiązuje przestrzeganie zasad porządku publicznego i kultury osobistej. Zachowanie niezgodne z powszechnie obowiązującymi normami pozbawia czytelnika prawa do korzystania z usług Biblioteki. Bibliotekarz ma prawo wyprosić osoby:
  - a. zachowujące się agresywnie wobec innych użytkowników lub bibliotekarzy;
  - b. znajdujące się pod wpływem alkoholu;
  - c. używające słów powszechnie uważanych za obraźliwe;
  - d. naruszające ogólnie obowiązujące normy higieny osobistej;
  - e. niestosujące się do przepisów regulaminu.
2. Aktualne godziny otwarcia Bibliotek udostępnione są na ich stronach internetowych, studenckim Extranecie oraz w siedzibach Bibliotek.
3. Użytkownicy są zobowiązani przestrzegać obowiązujących w Bibliotece przepisów, w szczególności szanować wypożyczone materiały i mienie Biblioteki.
4. Osoby korzystające z zasobów biblioteki przed wejściem zobowiązane są do zgłoszenia, dyżurującemu Bibliotekarzowi, wnoszonych do niej książek i czasopism.
5. Biblioteka pobiera opłatę za niezwrócone w terminie materiały biblioteczne. Opłata jest naliczana od drugiego dnia po upływie terminu zwrotu. Wysokość opłat jest zawarta w umowie o świadczeniu usług edukacyjnych. Opłaty za niezwrócone w terminie materiały

- biblioteczne należy uiszczać na wyznaczone konto bankowe do momentu rozliczenia z biblioteką.
6. Czytelnicy są zobowiązani do samodzielnego przestrzegania wyznaczonych terminów zwrotów. Brak powiadomienia ze strony Biblioteki o upływie terminu zwrotu nie stanowi przesłanki do zwolnienia z opłat naliczonych za przetrzymane materiały.
  7. W uzasadnionych wypadkach na pisemny wniosek czytelnika, Dyrektor Biblioteki może zmniejszyć lub zamienić opłatę na inne świadczenie materialne na rzecz Biblioteki, np. przekazanie aktualnej lub wyznaczonej przez bibliotekarza publikacji naukowej.
  8. W przypadku nieuregulowania powinności wobec Biblioteki lub przekroczenia terminu zwrotu wypożyczonych książek, bibliotekarz ma prawo założyć blokadę na koncie czytelnika.
  9. Uchylenie się od zwrotu wypożyczonych materiałów, a także odmowa uregulowania naliczonej opłaty może pozbawić czytelnika prawa do wypożyczania okresowo lub trwale.
  10. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki lub audiobooka czytelnik zobowiązany jest zwrócić inny egzemplarz tego samego tytułu (wydanie nie może być starsze niż zagubione bądź zniszczone) lub nabyć na rzecz Biblioteki inną książkę, której tytuł, autora, rok wydania itd. określi dyżurny bibliotekarz.
  11. Uszkodzenie czytnika lub czytnika powstałe z winy wypożyczającego czytnik, naprawiane jest na jego koszt. W przypadku zniszczenia lub zagubienia czytnika książek elektronicznych lub czytnika, czytelnik zobowiązany jest do zakupu nowego sprzętu o takich samych parametrach, a w przypadku, gdyby to nie było możliwe do zwrotu równowartości nowego sprzętu.
  12. Zamiar przywłaszczenia bądź przywłaszczenie przedmiotu będącego własnością Biblioteki, niezależnie od obowiązku jego zwrotu, powoduje bezterminowe zawieszenie czytelnika w prawach użytkownika oraz powiadomienie władz Uczelni.
  13. W wypadku zniszczenia urządzeń lub wyposażenia Biblioteki czytelnik jest zobowiązany do poniesienia kosztów jego naprawy lub wymiany.
  14. Ponadto naruszenie innych zasad regulaminu może powodować następujące sankcje:
    - a. jednorazowe wyproszenie z Biblioteki;
    - b. czasowe bądź bezterminowe zawieszenie czytelnika w prawach użytkownika;
    - c. powiadomienie władz Uczelni.
  15. O zastosowaniu rodzaju sankcji decyduje Dyrektor Biblioteki. W razie jego nieobecności decyzje podejmuje dyżurujący bibliotekarz.
  16. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy pozostawione przez użytkowników na terenie Biblioteki.

17. W przypadku zaistnienia siły wyższej (zewnętrzne zdarzenie, tj. pogodowe, wojenne, stany wyjątkowe, epidemie, itp.), Dyrektor Biblioteki może zawiesić lub ograniczyć zasady korzystania z Biblioteki celem zapewnienia właściwej ochrony życia i zdrowia Użytkowników, o czym zawiadomi na stronie www Biblioteki.

## **Rozdział VI.**

### **OBOWIĄZEK INFORMACYJNY**

#### **§17**

1. Administratorem danych osobowych jest Uniwersytet WSB Merito w Toruniu, ul. Młodzieżowa 31a, 87-100 Toruń.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres email: [iod@torun.merito.pl](mailto:iod@torun.merito.pl).
3. Uczelnia w związku z funkcjonowaniem systemu biblioteczno-informacyjnego może przetwarzać następujące dane osobowe osób korzystających z tego systemu: imię, nazwisko, adres zamieszkania, numer legitymacji studenckiej, nr dokumentu tożsamości, numer telefonu, adres poczty elektronicznej.
4. Dane osobowe Czytelników będą przetwarzane wyłącznie w celu:
  - a. zapisu do biblioteki;
  - b. umożliwienia korzystania ze zbiorów biblioteki, bibliotecznego systemu informatycznego działającego na uczelni, wypożyczenia czytników;
  - c. wykonania obowiązków, wynikających z ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2022 r. poz. 2393 t.j.) i ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. 2024 poz. 1571 z późn. zm.);
  - d. obrony przed ewentualnymi roszczeniami.
5. Podstawę przetwarzania danych osobowych stanowi art. 6 ust. 1 lit. b, c i f RODO.
6. Dane osobowe Czytelników mogą zostać przekazane do przetwarzania na zlecenie Administratora. Dzieje się tak najczęściej w przypadku współpracy z konkretnym usługodawcą (np. dostawcą usług systemu bibliotecznego). W takiej sytuacji przekazanie danych nie uprawnia innych podmiotów do dowolnego ich przetwarzania, a jedynie do korzystania z nich w celach wyraźnie przez Administratora wskazanych. W żadnym przypadku przekazanie danych nie zwalnia Administratora Danych Osobowych z odpowiedzialności za ich przetwarzanie. Dane Czytelnika mogą być też przekazywane organom publicznym, ale tylko gdy upoważniają ich do tego obowiązujące przepisy.

7. Dostawcy Administratora mają siedzibę głównie w Polsce i w innych krajach Europejskiego Obszaru Gospodarczego (EOG). Niektórzy spośród dostawców mają siedzibę poza terytorium EOG. W związku z przekazaniem danych Użytkownika poza terytorium EOG, w tym do USA, Administrator zadbał, aby dostawcy dawali gwarancję wysokiego stopnia ochrony danych osobowych.
8. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres studiów.
9. Czytelnik ma prawo do żądania od Administratora dostępu do danych osobowych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz prawo do wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych.
10. Dane nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.

## **Rozdział VII.**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 18**

1. Wszelkie uwagi dotyczące funkcjonowania Bibliotek można przekazywać Dyrektorowi Biblioteki Głównej UWSB Merito w Toruniu.
2. Decyzje w sprawach dotyczących udostępniania zbiorów nieuwzględnionych w regulaminie, podejmuje Dyrektor Biblioteki UWSB Merito w Toruniu.
3. Regulamin wprowadzany jest Uchwałą Senatu UWSB Merito w Toruniu i obowiązuje od 5 listopada 2025 r.