

## **REGULAMIN UDOSTĘPNIANIA ZASOBÓW NAUKOWEJ SIECI INFORMACYJNEJ SGGW**

### **Rozdział 1**

#### **Ogólne zasady udostępniania zasobów**

#### **§ 1**

##### **Przepisy ogólne**

1. Niniejszy Regulamin określa zasady udostępniania zasobów Naukowej Sieci Informacyjnej SGGW (dalej zwana także: **Siecią lub NSI**).
2. Naukową Sieć Informacyjną SGGW tworzą:
  - a) Biblioteka Główna im. Władysława Grabskiego (dalej zwana także: Biblioteką Główną SGGW),
  - b) Biblioteka przy Instytucie Medycyny Weterynaryjnej,
  - c) Biblioteka przy Instytucie Nauk o Żywieniu Człowieka.zwane dalej **bibliotekami Sieci**.
3. Korzystanie z zasobów i usług bibliotek Sieci jest bezpłatne.
4. Osoby korzystające z zasobów bibliotek Sieci, o których mowa w § 3 ust.1-3, zwane są w niniejszym regulaminie użytkownikami.
5. Biblioteki Sieci pobierają opłaty specjalne za:
  - a) przekroczenie terminu zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych,
  - b) zagubienie lub zniszczenie wypożyczonych materiałów bibliotecznych.
6. Wysokość opłat specjalnych określona jest w Załączniku nr 1 do niniejszego regulaminu.
7. Dane osobowe użytkowników bibliotek Sieci gromadzone w systemie bibliotecznym podlegają ochronie zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. 2019 poz. 1781). Użytkownik bibliotek Sieci ma prawo dostępu do swoich danych osobowych i ich aktualizacji. Szczegółowe zasady przetwarzania danych osobowych użytkowników bibliotek Sieci określa klauzula informacyjna, która stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu. Treść klauzula informacyjnej udostępniana jest

użytkownikom bibliotek Sieci w momencie tworzenia lub aktywacji konta uprawniającego do korzystania z zasobów bibliotek Sieci.

8. Użytkownik bibliotek Sieci ma obowiązek bieżącej aktualizacji swoich danych kontaktowych znajdujących się w systemie bibliotecznym.

## **§2**

### **Formy udostępniania zasobów**

Biblioteki NSI udostępniają swoje zasoby:

a) tradycyjne

- na miejscu w czytelniach,
- w drodze wypożyczenia indywidualnego,
- w drodze wypożyczenia międzybibliotecznego;

b) cyfrowe

- zdalnie poprzez sieć Internet bez ograniczeń dla każdego zainteresowanego – dane w otwartym dostępie,
- zdalnie poprzez sieć Internet dla użytkowników posiadających aktywne konto w systemie Active Directory SGGW – bazy do których biblioteka zakupiła licencje,
- w bibliotekach Sieci poprzez wskazane stanowiska komputerowe.

## **§ 3**

### **Uprawnienia do wypożyczenia i konta użytkowników**

1. Do wypożyczania zasobów tradycyjnych bibliotek Sieci oraz do korzystania z zasobów elektronicznych licencyjnych uprawnieni są:
  - a) pracownicy SGGW,
  - b) doktoranci SGGW,
  - c) studenci SGGW,
  - d) słuchacze studiów podyplomowych SGGW,
  - e) emeryci SGGW.
2. Konto uprawniające do korzystania z zasobów bibliotek Sieci mogą posiadać również osoby spoza SGGW, o ile stanowią o tym umowy zawarte przez SGGW z instytucją, w której te osoby są zatrudnione lub w której pobierają naukę.

3. W uzasadnionych przypadkach decyzję o nadaniu uprawnień do posiadania konta uprawniającego do korzystania z zasobów bibliotek Sieci dla osób innych niż wskazane w ust. 1 i ust. 2 podejmuje Dyrektor Biblioteki Głównej SGGW. Konto zakładane jest na wniosek złożony w formie tradycyjnej lub elektronicznej zainteresowanego lub kierownika jednostki organizacyjnej SGGW. Wniosek z akceptacją dyrektora przechowywany jest przez czas ważności konta.
4. Dokumentem uprawniającym do wypożyczania jest:
  - a) dla studentów SGGW – aktualna legitymacja studencka,
  - b) dla słuchaczy studiów podyplomowych SGGW – karta biblioteczna z kodem kreskowym wydana przez bibliotekę na podstawie listy studentów, przekazanej do biblioteki przez odpowiedni dziekanat,
  - c) dla doktorantów SGGW – legitymacja doktorancka,
  - d) dla pracowników SGGW – karta biblioteczna z kodem kreskowym wydana przez Bibliotekę Główną lub legitymacja pracownicza SGGW,
  - e) dla osób spoza SGGW, o których mowa w ust. 2 i ust. 3:
    - Elektroniczna Legitymacja Studencka,
    - Elektroniczna Legitymacja Doktoranta,
    - Elektroniczna Legitymacja Pracownika,
    - Warszawska Karta Miejska w przypadku braku wyżej wymienionych dokumentów.
5. Każdy użytkownik uprawniony do wypożyczeń i/lub korzystania z zasobów elektronicznych Sieci ma prawo do posiadania konta w informatycznym systemie bibliotecznym.
6. Konto studenta SGGW, doktoranta SGGW, pracownika SGGW można aktywować samodzielnie w informatycznym systemie bibliotecznym lub u dyżurnego bibliotekarza.
7. Konto emeryta, słuchacza studiów podyplomowych, osoby wymienionej w ust. 2 i ust. 3 tworzy dyżurny bibliotekarz.
8. Konto emeryta tworzone jest na okres dwóch lat. W przypadku aktywnego korzystania, konto jest automatycznie przedłużane na kolejne okresy dwuletnie.
9. Użytkownik nie może udostępniać danych do logowania do konta w informatycznym systemie bibliotecznym osobom nieuprawnionym.
10. Użytkownik Sieci może korzystać z konta przez okres pobierania nauki lub okres zatrudnienia w SGGW lub przez okres dwóch lat od uzyskania statusu emeryta z wyjątkiem

użytkowników, o których mowa w ust. 2 i 3, którzy mogą korzystać z konta w danym roku akademickim.

11. Pracownicy Sieci upoważnieni są do spisania danych z okazywanego dokumentu tożsamości w celu uzupełnienia i weryfikacji danych na koncie użytkownika.

## **§4**

### **Ograniczenia wypożyczeń**

1. Biblioteki Sieci nie wypożyczają na zewnątrz następujących rodzajów zbiorów:
  - a) czasopism,
  - b) encyklopedii, słowników językowych i tematycznych, poradników,
  - c) wydawnictw szczególnie cennych dla bibliotek Sieci,
  - d) druków polskich wydanych przed 1949 rokiem,
  - e) dwóch egzemplarzy tego samego dzieła jednemu czytelnikowi,
  - f) zbiorów specjalnych (oryginałów prac dyplomowych, doktoratów, norm, zbiorów kartograficznych, cymeliów, starodruków, mikrofisz),
  - g) materiałów dużego formatu i objętości lub w złym stanie zachowania,
  - h) dokumentów sprowadzonych drogą wypożyczeń międzybibliotecznych,
  - i) albumów.
2. Biblioteki Sieci nie zezwalają na powielanie nierozpowszechnionych prac dyplomowych, doktoratów i norm. Z zastrzeżeniem przepisów odrębnych, pozostałe materiały biblioteczne należące do zbiorów specjalnych mogą być powielane przez użytkowników zgodnie z zasadami prawa autorskiego jedynie z wykorzystaniem urządzeń nie emitujących światła np. lampy błyskowej.

## **Rozdział 2**

### **Udostępnianie na miejscu**

## **§5**

### **Zasady ogólne**

1. Czytelnie bibliotek Sieci mają charakter publiczny, w których każdy zainteresowany ma prawo korzystać z zasobów w nich udostępnianych pod warunkiem przestrzegania niniejszego regulaminu i zasad współżycia społecznego.
2. Ze zbiorów znajdujących się w czytelniach Sieci w wolnym dostępie użytkownicy mogą korzystać samodzielnie.

3. Osobom z niepełnosprawnością przysługuje pierwszeństwo korzystania ze specjalnie wyposażonych stanowisk komputerowych oraz innego wyposażenia oferującego ułatwienia dla osób z niepełnosprawnością. Inne niż wskazane w zdaniu poprzedzającym osoby mogą korzystać z takich stanowisk za zgodą bibliotekarza dyżurnego.
4. Zabronione jest wnoszenie materiałów bibliotecznych poza czytelnie z wyjątkiem pozycji wypożyczonych.
5. Zasady korzystania z czytelni Biblioteki Głównej:
  - a) po wykorzystaniu książki z wolnego dostępu należy odkładać na specjalnie oznaczone miejsca np.: wózki, stoły,
  - b) czasopisma bieżące w czytelni czasopism należy odkładać na miejsce, z którego zostały wzięte,
  - c) materiały przechowywane w magazynach udostępnia się w czytelni, po złożeniu zamówienia on-line,
  - d) materiały wydane z magazynu należy zwracać dyżurnemu bibliotekarzowi.
6. Materiały wykorzystane w pozostałych bibliotekach Sieci należy odkładać na wózki.

## **§ 6**

### **Zasady porządkowe w czytelniach**

1. W czytelniach bibliotek Sieci obowiązuje cisza z wyjątkiem Czytelni C Biblioteki Głównej SGGW, w której dozwolona jest praca w grupach i komunikowanie się w sposób nieutrudniający pracy innym użytkownikom.
2. Użytkownicy korzystający z Czytelni zobowiązani są zostawić w szatni okrycie wierzchnie oraz torebki, teczki itp. o rozmiarach większych niż 30x30x10 cm.
3. Zakazuje się wnoszenia do czytelni żywności i napojów z wyjątkiem wody.
4. Korzystanie z urządzeń mobilnych dozwolone jest pod warunkiem ich wyciszenia.
5. Ostatnie zamówienia na materiały biblioteczne z magazynu są przyjmowane najpóźniej na 30 minut przed zamknięciem czytelni.

## **§ 7**

### **Zasady korzystania z prac dyplomowych**

1. W czytelni Biblioteki Głównej SGGW oraz w czytelni Biblioteki przy Instytucie Nauk o Żywieniu Człowieka na miejscu wyznaczonym przez dyżurnego bibliotekarza można korzystać z prac dyplomowych zgodnie z licencją udzieloną przez autora.

2. Możliwość korzystania z prac dyplomowych mają:
  - a) pracownicy badawczy, dydaktyczni i badawczo-dydaktyczni wyższych uczelni i instytucji naukowych oraz osoby przygotowujące prace doktorskie i habilitacyjne,
  - b) studenci SGGW po okazaniu pisemnej zgody swojego promotora,
  - c) studenci spoza SGGW po okazaniu pisemnej zgody swojego promotora oraz promotora pracy lub kierownika jednostki SGGW, w której praca została napisana,
  - d) studenci studiów podyplomowych po okazaniu pisemnej zgody kierownika studiów podyplomowych,
  - e) w uzasadnionych przypadkach z prac dyplomowych mogą korzystać także inne osoby niż wskazane w lit a) – d), po okazaniu pisemnej zgody promotora lub kierownika jednostki, w której praca została napisana,
  - f) w pozostałych przypadkach niewskazanych w lit a) – e), w sprawach związanych z udostępnianiem prac dyplomowych decyzje podejmuje Dyrektor Biblioteki Głównej SGGW.
3. Formularz, na którym promotor lub kierownik jednostki może wyrazić zgodę na korzystanie z prac dyplomowych, stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

### **Rozdział 3**

#### **Wypożyczanie na zewnątrz indywidualne**

#### **§ 8**

##### **Zasady ogólne**

1. Dla każdej biblioteki Sieci oddzielnie ustanawia się grupy osób uprawnionych do wypożyczenia zasobów bibliotecznych, wprowadza się górne limity liczby jednoczesnego wypożyczenia pozycji z zasobów bibliotecznych oraz maksymalny okres (termin) udostępnienia (wypożyczenia) zasobów bibliotecznych.
2. Do wypożyczenia pozycji ze zbiorów bibliotecznych:
  - 1) czytelnicy Biblioteki Głównej SGGW, magazynu Biblioteki Głównej SGGW oraz bibliotek przy instytutach SGGW uprawnieni są:
    - a) pracownicy badawczy, dydaktyczni i badawczo-dydaktyczni SGGW w liczbie do 5 (pięciu) pozycji z zasobów bibliotecznych jednocześnie; każdą pozycję z zasobów bibliotecznych wypożycza się na okres 6 (słownie: sześciu) miesięcy;

- b) pracownicy SGGW niebędący nauczycielami akademickimi, doktoranci SGGW oraz emeryci SGGW w liczbie do 5 (pięciu) pozycji z zasobów bibliotecznych jednocześnie; każdą pozycję z zasobów bibliotecznych wypożycza się na okres 30 (słownie: trzydziestu) dni;
  - c) osoby, o których mowa w § 3 ust. 2 i ust. 3 niniejszego regulaminu w liczbie do 5 (pięciu) pozycji z zasobów bibliotecznych jednocześnie; każdą pozycję z zasobów bibliotecznych wypożycza się na okres 30 (słownie: trzydziestu) dni;
- 2) wypożyczalni Biblioteki Głównej SGGW uprawnieni są:
- a) studenci SGGW, słuchacze studiów podyplomowych w SGGW, w liczbie do 10 (słownie: dziesięciu) pozycji zasobów bibliotecznych jednocześnie; każdą pozycję z zasobów bibliotecznych wypożycza się na okres 60 (słownie: sześćdziesięciu) dni;
  - b) pracownicy badawczy, dydaktyczni i badawczo-dydaktyczni SGGW, pracownicy SGGW niebędący nauczycielami akademickimi, doktoranci SGGW oraz emeryci SGGW w liczbie do 5 (słownie: pięciu) pozycji z zasobów bibliotecznych jednocześnie; każdą pozycję z zasobów bibliotecznych wypożycza się na okres 60 (słownie: sześćdziesięciu) dni;
  - c) osoby, o których mowa w § 3 ust. 2 i ust. 3 niniejszego regulaminu w liczbie do 5 (słownie: pięciu) pozycji z zasobów bibliotecznych jednocześnie; każdą pozycję z zasobów bibliotecznych wypożycza się na okres 30 (słownie: trzydziestu) dni.
- 3) Zbioru Beletrystycznego Biblioteki Głównej SGGW uprawnieni są użytkownicy, o których mowa w ust. 2 pkt 2 w liczbie do 5 (słownie: pięciu) pozycji z zasobów bibliotecznych jednocześnie; każdą pozycję z zasobów bibliotecznych wypożycza się na okres 30 (słownie: trzydziestu) dni.
3. Przekroczenie terminu zwrotu pozycji powoduje automatyczną blokadę konta użytkownika przez system we wszystkich bibliotekach Sieci oraz rozpoczęcie naliczania **opłaty specjalnej**, o której mowa w Załączniku nr 1 do niniejszego regulaminu.
4. Odblokowanie konta następuje po zwrocie przetrzymanych pozycji i dostarczeniu do właściwej biblioteki Sieci potwierdzenia wpłaty naliczonej opłaty specjalnej w postaci wydruku lub e-maila z załączonym potwierdzeniem lub jego skanem przesłanego na adres właściwej biblioteki Sieci.
5. Biblioteki Sieci w uzasadnionych okolicznościach mają prawo zażądać zwrotu wypożyczonych pozycji przed upływem ustalonego terminu.

6. Użytkownik ma zdalnie wgląd do swojego konta i na życzenie może otrzymać od bibliotekarza dyżurnego wydruk stanu konta.

## **§ 9**

### **Wypożyczenia z czytelni z wolnym dostępem i magazynów Sieci**

1. Wypożyczenia z czytelni, i magazynów Sieci oraz zbioru beletrystycznego realizuje bibliotekarz dyżurny w czytelni.
2. Do wypożyczeń z czytelni Sieci uprawnieni są: pracownicy, doktoranci i emeryci SGGW oraz pracownicy i doktoranci instytucji, z którymi SGGW zawarła stosowną umowę, o której mowa w § 3 ust. 2.
3. Z czytelni Sieci nie wypożycza się:
  - a) wydawnictw, na które jest szczególnie duże zapotrzebowanie ze strony użytkowników,
  - b) zbiorów wskazanych w § 4 ust. 1 niniejszego regulaminu.

## **§ 10**

**[uchylony]**

## **§ 11**

### **Wypożyczenia z wypożyczalni Biblioteki Głównej SGGW**

1. Do korzystania z wypożyczalni uprawnieni są: studenci SGGW, słuchacze studiów podyplomowych SGGW, pracownicy SGGW, doktoranci SGGW, emeryci SGGW oraz osoby uprawnione spoza SGGW, o których mowa w § 3 ust. 2 i ust. 3.
2. W celu wypożyczenia pozycji należy ją zamówić w formie elektronicznej na własne konto, korzystając z katalogu wypożyczalni na stronie internetowej Biblioteki Głównej SGGW. Zamówioną pozycję można odebrać w wypożyczalni niezwłocznie, jednak nie później niż w ciągu 3 (słownie: trzech) dni kalendarzowych od dnia złożenia zamówienia.
3. Użytkownik może zamówić pozycję, która jest aktualnie wypożyczona. Wypożyczony egzemplarz jest dostępny od momentu zwrotu przez poprzedniego użytkownika. O terminie odbioru zamówionej pozycji użytkownik, który złożył zamówienie, zostanie



poinformowany za pośrednictwem poczty elektronicznej, na adres e-mail przypisany do konta użytkownika. Użytkownik ma obowiązek usunąć powyższe zamówienie ze swojego konta bibliotecznego w przypadku rezygnacji z oczekiwania na realizację tegoż zamówienia.

4. Użytkownik może przedłużyć termin zwrotu wypożyczonych książek zdalnie poprzez swoje konto w informatycznym systemie bibliotecznym lub bezpośrednio w Wypożyczalni przed jego upływem, o ile na wypożyczone książki nie zostało złożone zamówienie przez innego użytkownika.
5. Użytkownik może przedłużyć termin zwrotu wypożyczonych pozycji przed jego upływem, zdalnie przez Internet lub bezpośrednio u dyżurnego bibliotekarza o ile nie zostało zgłoszone zapotrzebowanie przez innego użytkownika.
6. Przekroczenie terminu zwrotu powoduje automatyczną blokadę konta danego użytkownika we wszystkich bibliotekach Sieci oraz rozpoczęcie naliczania opłaty specjalnej, o której mowa w Załączniku nr 1 do niniejszego regulaminu.
7. Użytkownik ma prawo upoważnić inną osobę do odbioru zamówionych materiałów bibliecznych. W tym celu należy złożyć pisemne oświadczenie w obecności pracownika wypożyczalni lub dostarczyć oświadczenie opatrzone uwierzytelnionym podpisem lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym.
8. Zwrotu wypożyczonej pozycji użytkownik może dokonać osobiście, za pośrednictwem innej osoby lub przesyłką pocztową lub kurierską.
9. Odpowiedzialność za terminowy zwrot pozycji ponosi użytkownik.
10. W przypadku zagubienia dokumentu uprawniającego do wypożyczeń należy niezwłocznie poinformować o tym fakcie dyżurnego bibliotekarza.

## **Rozdział 4**

### **Wypożyczenia międzybiblioteczne**

#### **§ 12**

##### **Zasady ogólne**

1. Wypożyczenia międzybiblioteczne krajowe są realizowane przez czytelnię Biblioteki Głównej SGGW dla pracowników instytutów SGGW nieposiadających bibliotek oraz przez biblioteki przy instytutach SGGW dla pracowników instytutów SGGW.
2. Wypożyczenia międzybiblioteczne zagraniczne realizuje Biblioteka Główna SGGW.

## **§ 13**

### **Sprowadzanie materiałów z innych bibliotek**

1. Materiały biblioteczne są sprowadzane z bibliotek zagranicznych oraz krajowych z zastrzeżeniem ust 2.
2. Biblioteka Główna SGGW i biblioteki instytutowe SGGW nie sprowadzają materiałów z bibliotek znajdujących się w granicach administracyjnych m.st. Warszawy.
3. Biblioteki Sieci sprowadzają tylko te materiały, których nie posiadają we własnych zbiorach.
4. Materiały są sprowadzane bezpłatnie.
5. Biblioteki Sieci nie pośredniczą w sprowadzaniu kserokopii i skanów materiałów odpłatnych.
6. Sprowadzone książki są udostępniane wyłącznie w czytelniach bibliotek Sieci przez okres ustalony przez bibliotekę wypożyczającą.
7. Zamówienia na zbiory biblioteczne z bibliotek krajowych i zagranicznych należy składać elektronicznie na adres poczty elektronicznej Oddziału Udostępniania Biblioteki Głównej SGGW lub na adres właściwej biblioteki przy instytucie SGGW lub u dyżurnych bibliotekarzy odpowiednich bibliotek Sieci.
8. Biblioteki Sieci nie wydają rewersów upoważniających do wypożyczeń indywidualnych.

## **§ 14**

### **Wypożyczanie własnych zbiorów innym bibliotekom**

1. Biblioteki Sieci SGGW wypożyczają innym bibliotekom zbiory własne w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych.
2. Wypożyczeniom nie podlegają zbiory wymienione w § 4 ust. 1 niniejszego regulaminu.
3. Z materiałów nie podlegających wypożyczeniom, biblioteki Sieci wykonują skany z zachowaniem przepisów prawa autorskiego.
4. Terminy zwrotu wypożyczanych zbiorów bibliotecznych określone są bezpośrednio przy realizacji wypożyczenia.

## **Rozdział 5**

### **Udostępnianie zasobów elektronicznych**

#### **§ 15**

1. Biblioteki Sieci udostępniają zasoby elektroniczne jedynie na użytek własny, do celów edukacyjnych, naukowych lub dydaktycznych lub zgodnie z licencją określoną dla danego zasobu.
2. Udostępnieniu podlegają następujące rodzaje zasobów elektronicznych:
  - a) bazy danych, do których NSI SGGW zakupiła licencje:
    - z sieci SGGW dostęp bez ograniczeń,
    - spoza sieci SGGW dla każdego użytkownika posiadającego aktywne konto w systemie Active Directory SGGW,
  - b) wersje elektroniczne prac doktorskich dostępne na terenie Bibliotek Sieci lub przez Internet zgodnie z licencją udzieloną przez autora,
  - c) wersje elektroniczne wybranych publikacji naukowo-dydaktycznych ze zbiorów NSI SGGW – na terenie bibliotek Sieci (w ramach dozwolonego użytku).
3. Przy korzystaniu z baz danych, o których mowa w ust. 2 lit. a) zabronione jest:
  - a) udostępnianie danych do logowania oraz jakichkolwiek materiałów pobranych z baz danych osobom nieuprawnionym,
  - b) publikowanie materiałów pobranych z baz w otwartych, ogólnodostępnych serwisach internetowych i rozpowszechnianie ich w jakiegokolwiek formie,
  - c) archiwizowanie materiałów pobranych z baz na zewnętrznych serwerach i portalach,
  - d) powielanie pobranych materiałów na wielu urządzeniach, niebędących własnością autoryzowanego użytkownika,
  - e) wprowadzanie modyfikacji w pobranych materiałach w celu dalszego ich udostępniania,
  - f) wykorzystywanie pobranych materiałów we własnych pracach naukowych/badawczych bez wskazania źródła i poszanowania autorstwa,
  - g) komercjalizacja pobranych materiałów w jakiegokolwiek formie,
  - h) korzystanie z zewnętrznego oprogramowania w celu przeszukiwania oraz masowe i automatyczne pobieranie plików i innych danych z licencjonowanych baz,
  - i) działanie na szkodę techniczną serwisu poprzez inne niedozwolone operacje i jakąkolwiek ingerencję techniczną.

## § 16

### Zasady korzystania z dostępu do Internetu przez biblioteczną sieć wi-fi

1. Biblioteki Sieci udostępniają użytkownikowi bezprzewodową sieć wi-fi w celu poszukiwań związanych z przedmiotem studiów i/lub pracy naukowej.
2. Korzystanie z dostępu do Internetu odbywa się na wyłączne ryzyko użytkownika, który ponosi odpowiedzialność za:
  - a) sposób, w jaki wykorzystuje dostęp, w tym za treści i inną zawartość przesyłanych wiadomości z odpowiedzialnością karną włącznie,
  - b) skutki wynikające z używania dostępu przez osoby trzecie (przekazanie hasła, niewylogowanie się po zakończeniu pracy).
3. Korzystanie z komputerów udostępnianych przez biblioteki Sieci odbywa się na wyłączną odpowiedzialność użytkownika, a biblioteka nie odpowiada za bezpieczeństwo danych pozostawionych przez użytkownika na komputerach oraz za dostęp innych osób do danych pozostawionych bez wylogowania się po zakończeniu pracy.
4. Użytkownik może korzystać z komputerów udostępnianych przez biblioteki Sieci lub z własnego sprzętu. Podczas korzystania z komputerów na terenie biblioteki zabronione jest:
  - a) podejmowanie działań powodujących uszkodzenie sprzętu i jego wyposażenia, dezorganizację sieci komputerowej, zniszczenie oprogramowania,
  - b) wprowadzanie jakichkolwiek zmian w konfiguracji komputerów bibliotecznych, podejmowanie prób łamania istniejących zabezpieczeń systemu oraz ingerowanie w zawartość danych,
  - c) przesyłanie i udostępnianie treści niezgodnych z prawem lub będących przedmiotem ochrony własności intelektualnej, której podmiotem nie jest korzystający,
  - d) przesyłanie i udostępnianie treści mogących naruszyć czyjekolwiek prawa osobiste,
  - e) masowe rozsyłanie treści o charakterze reklamowym (tzw. spam),
  - f) rozpowszechnianie wirusów komputerowych i innych programów mogących uszkodzić komputery innych użytkowników Internetu,
  - g) prowadzenie działalności komercyjnej przez sieć komputerową biblioteki,
  - h) udostępnianie łącza internetowego osobom trzecim.
5. W stosunku do osób korzystających z własnego sprzętu komputerowego:

- a) pracownicy bibliotek Sieci nie są zobowiązani do konfigurowania sprzętu w celu uzyskania dostępu do Internetu,
  - b) biblioteki Sieci nie odpowiadają za ewentualne awarie prywatnego sprzętu na jej terenie,
  - c) biblioteki Sieci nie odpowiadają za zainfekowanie urządzeń użytkownika złośliwym oprogramowaniem.
6. W przypadku nieprzestrzegania powyższych zasad biblioteki Sieci mają prawo do:
- a) zażądania natychmiastowego opuszczenia stanowiska komputerowego oraz do podjęcia dalszych działań zgodnie z niniejszym regulaminem,
  - b) żądania wyrównania szkody poniesionej przez biblioteki Sieci w wyniku postępowania niezgodnego z w/w. zasadami.
7. Konsekwencje wymienione w ust. 6 nie wykluczają możliwości stosowania ogólnie obowiązujących przepisów prawnych.

## **Rozdział 6**

### **Odpowiedzialność za udostępnione zbiory oraz opłaty specjalne**

#### **§ 17**

1. Użytkownicy bibliotek Sieci są zobowiązani przestrzegać postanowień niniejszego regulaminu oraz ustalonych w nich zasad, w szczególności szanować wypożyczone pozycje i mienie bibliotek Sieci oraz zwracać wypożyczone pozycje w wymaganym terminie.
2. Użytkownik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia wypożyczonych materiałów bibliotecznych, nieujawnionych w chwili wypożyczenia.
3. Stan pozycji użytkownik powinien sprawdzić przed wypożyczeniem, a ewentualne uszkodzenia natychmiast zgłosić dyżurnemu bibliotekarzowi.

#### **§18**

1. W przypadku uszkodzenia lub zagubienia pozycji użytkownik zobowiązany jest do:
  - a) odkupienia tego samego tytułu i wydania (ewentualnie nowszego) lub
  - b) odkupienia innego tytułu wskazanego przez bibliotekarza, lub
  - c) wpłacenia na konto SGGW wskazane w systemie teleinformatycznym ekwiwalentu pieniężnego w wysokości podanej przez bibliotekarza.

2. Wysokość ekwiwalentu za zagubioną lub uszkodzoną pozycję ustala w formie notatki kierownik właściwej jednostki organizacyjnej Biblioteki na podstawie jej aktualnej wartości rynkowej lub wartości rynkowej ekwiwalentnej pozycji powiększonej o opłatę dodatkową, o której mowa w § 19 ust. 1 lit. b) niniejszego regulaminu.

## § 19

1. Z tytułu naruszenia obowiązków przewidzianych w niniejszym regulaminie, użytkownik zobowiązany jest do zapłaty:
  - a) opłaty specjalnej liczonej za każdy dzień uchybienia terminowi zwrotu materiału bibliotecznego, na jaki został wypożyczony,
  - b) opłaty dodatkowej z tytułu zniszczenia lub zagubienia materiału bibliotecznego.
2. Wysokość opłat, o których mowa w ust. 1 określona została w Załączniku nr 1 do niniejszego regulaminu. Opłaty naliczane są odrębnie dla każdej wypożyczonej pozycji.
3. Opłata specjalna naliczana jest do dnia:
  - a) zwrotu danego materiału bibliotecznego do właściwej biblioteki Sieci, lub
  - b) uregulowania zobowiązań zgodnie z § 18 ust. 1, lub
  - c) obciążenia konta Użytkownika maksymalną opłatą specjalną 500,00 (słownie: pięćset) złotych za jeden przetrzymany materiał biblioteczny.
4. Użytkownik zobowiązany jest do zapłaty opłaty specjalnej, określonej zgodnie z postanowieniami niniejszego paragrafu bez dodatkowego wezwania do zapłaty, w terminie 30 dni od dnia określonego w ust. 3 lit. a) i b).
5. W przypadku nieuiszczenia opłaty specjalnej w ciągu 30 dni zgodnie z ust. 4, bibliotekarz dyżurny sporządza notę obciążeniową, która następnie podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora Biblioteki Głównej. Nota obciążeniowa przesyłana jest pocztą tradycyjną, przesyłką poleconą za potwierdzeniem odbioru lub innym narzędziem pozwalającym ustalić datę odbioru na adres korespondencyjny oraz pocztą elektroniczną na adres e-mail przypisany do konta użytkownika zobowiązanego do zapłaty opłaty specjalnej oraz przekazywana jest do wiadomości Kwestury. Użytkownik zobowiązany jest do zapłaty opłaty specjalnej w terminie 30 dni od dnia doręczenia noty obciążeniowej na wskazany nr rachunku bankowego, bez dodatkowego wezwania do zapłaty. Do kwoty zobowiązania dolicza się koszty przesyłki pocztowej.
6. W przypadku naliczenia opłaty specjalnej w maksymalnej wysokości i niezwrócenia wypożyczonych pozycji, zobowiązanie użytkownika ulega powiększeniu o ekwiwalent za każdą niezwróconą pozycję liczony jak ekwiwalent za zagubienie lub zniszczenie materiału

bibliotecznego zgodnie z § 18 ust. 1 lit. c) oraz ust. 2 niniejszego regulaminu oraz o wysokość opłaty dodatkowej zgodnie z § 19 ust 1 lit. b).

7. W przypadku naliczenia opłaty specjalnej w maksymalnej wysokości ustalonej zgodnie z ust. 3 lit. c) i ust. 6, bibliotekarz dyżurny sporządza stosowną notatkę ustalającą kwotę zobowiązania użytkownika. Na tej podstawie sporządzana jest nota obciążeniowa przesyłana pocztą tradycyjną przesyłką poleconą za potwierdzeniem odbioru na adres korespondencyjny oraz pocztą elektroniczną na adres e-mail przypisane do konta użytkownika zobowiązanego do zapłaty opłaty specjalnej oraz przekazywana jest do wiadomości Kwestury. Użytkownik zobowiązany jest do zapłaty opłaty specjalnej w terminie 30 dni od dnia doręczenia noty obciążeniowej, bez dodatkowego wezwania do zapłaty. Do kwoty zobowiązania dolicza się koszty przesyłki pocztowej.
8. W przypadku braku zapłaty opłaty specjalnej w terminie, o którym mowa w ust. 5 i 7, rozpoczęty zostanie proces windykacji należności w oparciu o zasady określone w niniejszym regulaminie, w odrębnych właściwych przepisach wewnętrznych SGGW oraz w przepisach prawa powszechnie obowiązującego.
9. Ze względu na szczególne okoliczności wskazane przez Użytkownika, w szczególności udokumentowaną trudną sytuację finansową, wystąpienie okoliczności niezależnych od Użytkownika i uniemożliwiających zwrot materiałów we właściwym terminie, na podstawie przepisów odrębnych Użytkownik może złożyć wniosek do dyrektora Biblioteki o odroczenie płatności, rozłożenie na raty lub umorzenie w całości lub w części opłaty specjalnej lub innych należności finansowych wynikających z niniejszego regulaminu. Z chwilą uwzględnienia wniosku Dyrektor Biblioteki Głównej może zadecydować o odblokowaniu konta Użytkownika.
10. Opłaty specjalne i opłaty dodatkowe stanowią dochody Biblioteki i są przeznaczone na zakup materiałów bibliotecznych lub zakup dostępu do zasobów cyfrowych.

## **Rozdział 7**

### **Obowiązki użytkowników**

#### **§ 20**

1. Studenci SGGW kończący studia przed otrzymaniem dyplomu lub przerywający naukę oraz pracownicy kończący w SGGW stosunek pracy, doktoranci SGGW przed otrzymaniem dyplomu lub przerywający przewód doktorski zobowiązani są do:
  - a) zwrotu wszystkich materiałów bibliotecznych,

- b) uregulowania wszelkich zobowiązań wobec bibliotek Sieci.
2. Potwierdzeniem pełnego rozliczenia z biblioteką Sieci jest wypełniona karta obiegowa w wersji papierowej lub elektronicznej.
  3. Wypełnienie (podstemplowanie) karty obiegowej przez bibliotekę Sieci jest równoznaczne z zamknięciem konta użytkownika.
  4. Konta słuchaczy studiów podyplomowych zamykane są na podstawie listy przekazywanej przez jednostkę SGGW odpowiedzialną za organizację studiów.
  5. Konta pracowników SGGW zamykane są na podstawie informacji przekazywanych cyklicznie z jednostki odpowiedzialnej za sprawy kadrowe Uczelni.
  6. Konta emerytów zamykane są automatycznie po pół roku od daty ważności konta.

## **Rozdział 8**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 21**

1. Użytkownicy zobowiązani są do zapoznania się z treścią niniejszego regulaminu i stosowania się do zawartych w nim postanowień. Aktywowanie konta użytkownika w systemie bibliotecznym jest równoznaczne z akceptacją niniejszego regulaminu.
2. Pracownicy bibliotek Sieci zobowiązani są do udostępniania niniejszego regulaminu na życzenie użytkownika. Regulamin jest wywieszony w miejscach ogólnie dostępnych w bibliotekach Sieci oraz na stronie internetowej biblioteki.
3. Niestosowanie się do przepisów niniejszego regulaminu upoważnia Dyrektora Biblioteki Głównej SGGW do ograniczenia uprawnień lub pozbawienia użytkowników prawa do korzystania ze zbiorów.
4. Decyzje w kwestiach z zakresu udostępniania zbiorów bibliotek Sieci, które nie zostały ujęte w niniejszym regulaminie podejmuje Dyrektor Biblioteki Głównej SGGW.



**Oplaty specjalne pobierane przez biblioteki NSI SGGW**

1. Opłata za przekroczenie terminu zwrotu pozycji liczona 0,50 zł, przy  
za każdy dzień zwłoki od każdego tytułu (opłata specjalna) czym nie więcej  
niż 500,00 zł
2. Opłata za zagubienie lub zniszczenie materiałów bibliotecznych liczona  
od każdego tytułu (opłata dodatkowa) 50,00 zł

do Regulaminu udostępniania zasobów NSI SGGW

Warszawa, .....

.....  
(pieczętka jednostki organizacyjnej SGGW albo innego niż SGGW zakładu pracy )

Biblioteka .....w SGGW

.....  
(nazwa jednostki) informuje, że Pan/i.....

pisze pracę dyplomową n.t.  
.....  
.....

i prosi o udostępnienie prac/-y:

Lp.	Sygnatura	Autor	Tytuł
1.			
2.			
3.			

Pan/i .....  
zobowiązuje się do przestrzegania Ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (tekst pierwotny Dz. U. 1994 r. nr 24 poz. 83) (tekst jednolity: Dz.U.2021.1062 z późniejszymi zmianami).

.....  
(podpis osoby korzystającej z pracy)

.....  
(czytelny podpis i imienna pieczętka promotora, pod którego kierunkiem praca jest wykonywana)

.....  
(czytelny podpis i pieczętka promotora lub kierownika jednostki SGGW, udostępnianej pracy)\*

\* dla osoby spoza SGGW

**Klauzula informacyjna RODO dla czytelników i użytkowników Bibliotek Naukowej Sieci Informacyjnej SGGW**

Szkoła Główna Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie z siedzibą przy ul. Nowoursynowskiej 166, 02-787 Warszawa, działając jako administrator danych osobowych, dalej Administrator, w rozumieniu Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (zwanego dalej „RODO”), informuje, że będzie przetwarzać przekazane przez Panią/Pana dane osobowe, w postaci: w celu i w zakresie niezbędnym dla korzystania z zasobów Bibliotek Naukowej Sieci Informacyjnej SGGW. W związku z powyższym:

1. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można kontaktować się we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych oraz wykonywaniem praw przez osoby, których dane dotyczą, przysługujących na mocy RODO pod adresem e-mail: [iod@sggw.edu.pl](mailto:iod@sggw.edu.pl).
2. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie:
  - a) obowiązków prawnych ciążących na Administratorze polegających na wykonywaniu zadań związanych z udostępnianiem i ochroną zbiorów bibliotecznych oraz innych zadań opisanych w ustawie z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach, o czym mowa w art. 6 ust. 1 lit. c) RODO,
  - b) zasad zakładania i korzystania z konta w systemie bibliotecznym (umowa), zgodnie z art. 6 ust. 1 lit b) RODO,
  - c) prawnie uzasadnionego interesu Administratora tj. dochodzenia roszczeń związanych z udostępnianiem zasobów bibliotecznych oraz korzystania z konta w systemie bibliotecznym, o czym mowa w art. 6 ust. 1 lit f) RODO,
  - d) zgody w przypadku uzupełnienia danych kontaktowych w systemie bibliotecznym, o czym mowa w art. 6 ust. 1 lit. a) RODO.
3. Podanie przez Panią/ Pana danych jest dobrowolne, ale niezbędne do korzystania z zasobów bibliotecznych.
4. Podane przez Panią/Pana dane nie będą wykorzystywane dla podejmowanie decyzji opartych wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu danych osobowych, w tym profilowaniu w rozumieniu art. 22 RODO.

5. Pani/Pana dane będą przetwarzane wyłącznie przez okres niezbędny dla realizowania ww. celów, a zatem będzie to w odpowiednio:
  - a) okres ważności konta w systemie bibliotecznym,
  - b) czas wykonywania obowiązków prawnych oraz czas, w którym przepisy prawa nakazują przechowywać dane,
  - c) czas, po którym przedawnią się roszczenia związane z udostępnianiem zasobów bibliotecznych oraz korzystania z konta w systemie bibliotecznym,
  - d) czas do momentu wyrażenia sprzeciwu,
  - e) czas do momentu wycofania zgody.
6. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych są:
  - a) upoważnieni pracownicy oraz współpracownicy Administratora,
  - b) podmioty przetwarzające dane na zlecenie i w imieniu Administratora danych, na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, w celu świadczenia określonych w umowie usług, np. dostawcy systemów bibliotecznych,
  - c) podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa.
7. Przysługuje Pani/Panu jako osobie, której dane dotyczą, prawo dostępu do w/w danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych.
8. Posiada Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie.
9. Cofnięcie przez Panią/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych nie będzie mieć wpływu na zgodność z prawem przetwarzania tych danych, którego dokonano na podstawie zgody dokonanej przed jej cofnięciem;
10. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym na terytorium RP jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
11. Administrator, w zakresie niezbędnym do prawidłowego wykonania umowy, może przekazywać Pani/Pana dane do państw spoza Europejskiego Obszaru Gospodarczego (EOG), które nie zapewniają odpowiedniego stopnia ochrony. Administrator zapewnia jednak, że transfer realizowany jest w sposób bezpieczny, kontrolowany i zabezpieczony jest stosownymi umowami z ich odbiorcami, spełniającymi warunki określone w rozdziale V RODO. Administrator może również przekazywać dane osobowe do państw spoza EOG, wobec których Komisja Europejska stwierdziła, że zapewniają odpowiedni stopień ochrony.