

REGULAMIN KORZYSTANIA ZE ZBIORÓW BIBLIOTEKI WYŻSZEJ SZKOŁY ZDROWIA W GDAŃSKU

§1

Przepisy ogólne

1. Regulamin korzystania ze zbiorów Biblioteki WSZ w Gdańsku, zwanej dalej biblioteką, opiera się na podstawowych dokumentach regulujących działalność bibliotek naukowych. Są to: Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce z dnia 20 lipca 2018 roku (L.dz.1668) oraz Ustawa o bibliotekach z dnia 27.06.1997 r. (Dz. U. nr 85, poz. 539). Regulamin został także sporządzony zgodnie ze Statutem Wyższej Szkoły Zdrowia w Gdańsku oraz Regulaminem Studiów Wyższej Szkoły Zdrowia w Gdańsku.
2. Zadaniem Biblioteki WSZ jest zapewnianie obsługi bibliotecznej i informacyjnej w zakresie dziedzin będących przedmiotem nauczania i badań naukowych uczelni, a w szczególności:
 - a) organizowanie warsztatu naukowo-dydaktycznego uczelni poprzez gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i udostępnianie krajowych i zagranicznych zasobów bibliotecznych,
 - b) zapewnianie bezpieczeństwa materiałów bibliotecznych poprzez właściwą organizację użytkowania i przechowywania, prowadzenie działalności informacyjnej o własnych zasobach oraz zbiorach innych bibliotek i ośrodków informacji, prowadzenie rejestracji publikacji naukowych pracowników uczelni,
 - c) prowadzenie działalności dydaktycznej, w tym szkoleń w zakresie: zasad funkcjonowania biblioteki i informacji naukowej,
 - d) wspieranie procesów dydaktycznych oraz naukowo-badawczych realizowanych na uczelni poprzez zapewnianie dostępu do globalnych zasobów informacyjnych i informacji z zakresu dziedzin będących przedmiotem nauczania i badań naukowych uczelni,
 - e) prowadzenie współpracy międzybibliotecznej, szczególnie w zakresie wymiany wydawnictw,
 - f) promocja i popularyzacja zasobów biblioteki.
3. Godziny otwarcia czytelnicy i wypożyczalni ustala Rektor Wyższej Szkoły Zdrowia w Gdańsku.
4. O czasowym zawieszeniu działalności biblioteki bądź o zmianie godzin udostępniania zbiorów, pracownicy biblioteki uprzedzą czytelników osobnym zawiadomieniem, publicznie uwidocznionym.

§2

Uprawnienia do korzystania ze zbiorów Biblioteki Wyższej Szkoły Zdrowia w Gdańsku

1. Prawo korzystania ze zbiorów biblioteki posiadają studenci wszystkich trybów i kierunków studiów Wyższej Szkoły Zdrowia w Gdańsku.
2. Prawo korzystania ze zbiorów biblioteki posiadają pracownicy dydaktyczni Wyższej Szkoły Zdrowia w Gdańsku.
3. Absolwenci Wyższej Szkoły Zdrowia mogą korzystać ze zbiorów biblioteki w czytelnicy.
4. W uzasadnionych przypadkach pracownicy biblioteki, za uprzednią zgodą Rektora Wyższej Szkoły Zdrowia, mogą dopuścić do korzystania ze zbiorów osoby niespełniające wymogów określonych w p.1. i 2.
5. Prawo korzystania ze zbiorów biblioteki w wypożyczalni nabywa się po uprzednim ukończeniu szkolenia bibliotecznego, wypełnieniu przez czytelnika stosownej deklaracji i założeniu przez pracowników biblioteki konta czytelnika w komputerowym systemie LIBRA NET

6. Konto czytelnika – studenta jest ważne od chwili jego założenia do momentu skreślenia z listy studentów lub do podpisania przez pracownika biblioteki karty obiegowej Studenta. Konto czytelnika – pracownika traci ważność z chwilą ustania stosunku pracy/umowy cywilnoprawnej.
7. Legitymacja studencka pełni jednocześnie funkcję karty bibliotecznej.
8. Udostępnianie własnej legitymacji studenckiej w charakterze karty bibliotecznej innym osobom jest niedozwolone.
9. Studenci i pracownicy, przed odejściem z uczelni, są zobowiązani do całkowitego uregulowania zobowiązań wobec biblioteki.

§3

Odpowiedzialność i zobowiązania czytelników

1. Czytelnicy zobowiązani są zachowywać się w bibliotece w sposób odpowiadający powadze instytucji naukowej, jaką jest Wyższa Szkoła Zdrowia w Gdańsku. W bibliotece należy zachowywać ciszę, nie wolno spożywać posiłków i wносить napojów w otwartych opakowaniach. Obowiązuje również całkowity zakaz palenia tytoniu i spożywania napojów alkoholowych oraz innych używek.
2. Pracownicy biblioteki w porozumieniu z Rektorem Wyższej Szkoły Zdrowia w Gdańsku mogą odmówić prawa do przebywania na terenie gmachu Wyższej Szkoły Zdrowia w Gdańsku i korzystania ze zbiorów biblioteki osobom zagrażającym bezpieczeństwu i porządkowi publicznemu oraz wyłamującym się z ogólnie przyjętych norm współzycia społecznego.
3. Czytelnicy zobowiązani są troskliwie obchodzić się z obiektami bibliotecznymi, które zostały im udostępnione, szanować zbiory biblieczne i wyposażenie biblioteczne, które stanowią integralną własność Wyższej Szkoły Zdrowia w Gdańsku.
4. Czytelnicy ponoszą pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia dzieł, nieujawnione w chwili wypożyczenia, a stwierdzone przy ich zwrocie.
5. W razie zniszczenia lub zagubienia udostępnionego obiektu bibliotecznego czytelnik jest obowiązany dostarczyć identyczny egzemplarz i ponieść koszty oprawy, jeśli dzieło było oprawione. W przypadku, gdy jest to niemożliwe, pracownicy biblioteki, w porozumieniu z Rektorem Wyższej Szkoły Zdrowia w Gdańsku, ustalają sposób uregulowania zobowiązań wobec biblioteki, tj. wyznaczają do odkupienia inne dzieło, które w ich ocenie zrekompensuje stratę poniesioną przez bibliotekę w wyniku zagubienia.
6. Czytelnik nie nabywa prawa własności do zniszczonego lub zagubionego, a odnalezionego po czasie, obiektu bibliotecznego; z chwilą uregulowania zobowiązań jest nadal zobowiązany zwrócić go bibliotece.
7. Wynoszenie z biblioteki obiektów niewypożyczonych lub nieudostępnionych w czytelni traktowane jest jako kradzież i powoduje czasowe pozbawienie uprawnień wynikających z posiadania konta czytelnika oraz zastosowanie sankcji jak w p.5.
8. Kradzież związana z umyślnym zniszczeniem dzieła (np. wyrwanie części kartek z książki lub czasopisma) powoduje niezależnie od obowiązku odkupienia pozycji, zastosowanie sankcji, jak w p.6.
9. Naruszenia regulaminu powodują:
 - a) zwrócenie uwagi i zagrożenie pozbawieniem uprawnień wynikających z posiadania konta bibliotecznego,
 - b) jednorazowe usunięcie z biblioteki,
 - c) czasowe pozbawienie uprawnień, wynikających z posiadania konta bibliotecznego na okres od jednego tygodnia do końca semestru,
 - d) wniosek o ukaranie skierowany do Rektora Wyższej Szkoły Zdrowia w Gdańsku,

- e) naliczenie kary pieniężnej, w wysokości określonej zarządzeniem Kanclerza Wyższej Szkoły Zdrowia w Gdańsku, wynoszącej 1 złoty za każdy dzień zwłoki po upływie regulaminowego terminu zwrotu każdego dzieła,
- f) powyższe sankcje, wymienione w p. 5 i p. 6, nie wykluczają się wzajemnie, a odkupienie zagubionej książki po wyznaczonym terminie zwrotu wypożyczonego egzemplarza nie zwalnia z obowiązku uiszczenia kary,
- g) niniejszy regulamin nie zastępuje i nie wyklucza możliwości stosowania ogólnie obowiązujących przepisów prawnych.

10. O każdej zmianie danych osobowych, a zwłaszcza adresu mailowego i statusu czytelnika, należy bezzwłocznie powiadomić pracowników biblioteki. Konsekwencje powstałe na skutek zaniedbania owego obowiązku obciążają posiadacza konta bibliotecznego.

§4

Udostępnianie prezencyjne zbiorów bibliotecznych w czytelni

1. Zbiory biblioteki są udostępniane prezencyjnie, tj. na miejscu, w czytelni.
2. Czytelnicy korzystający z czytelni obowiązani są:
 - a) pozostawić w szatni okrycia wierzchnie, teczki, torby, plecaki, parasole, itp. przedmioty,
 - b) zgłosić dyżurnemu pracownikowi biblioteki wnoszone dzieła,
 - c) składać zamówienia najpóźniej na pół godziny, a zwracać wypożyczone dzieła na 15 minut przed zamknięciem czytelni.
3. Zasoby udostępnione w czytelni można na krótki czas wynieść z pomieszczenia (np. w celu wykonania kserokopii fragmentu dzieła), pod warunkiem zgłoszenia tego faktu dyżurującemu pracownikowi biblioteki i po pozostawieniu pod zastaw legitymacji studenckiej /w przypadku studenta/ lub dokumentu ze zdjęciem potwierdzającego tożsamość /w przypadku pracownika dydaktycznego/.

§5

Udostępnianie zbiorów bibliotecznych w wypożyczalni

1. Poza bibliotekę nie wypożycza się:
 - a) zbiorów specjalnych, dzieł rzadkich i kosztownych,
 - b) wydawnictw albumowych oraz z luźnymi tablicami, tabelami, mapami itp.,
 - c) dzieł uszkodzonych, wymagających konserwacji.
2. Biblioteka WSZ w Gdańsku wypożycza zbiory biblioteczne na następujących zasadach:
 - a) książki: do 5 woluminów na okres 30 dni – pracownikom dydaktycznym i studentom wszystkich trybów i kierunków studiów Wyższej Szkoły Zdrowia w Gdańsku,
 - b) dokumenty elektroniczne i materiały pomocnicze: do 5 woluminów na okres do 14 dni – pracownikom dydaktycznym i studentom wszystkich trybów i kierunków studiów Wyższej Szkoły Zdrowia w Gdańsku,
 - c) czasopisma i periodyki: do 5 woluminów na okres do 14 dni – pracownikom dydaktycznym i studentom wszystkich trybów i kierunków studiów Wyższej Szkoły Zdrowia w Gdańsku.
3. Biblioteka ma prawo, w uzasadnionych przypadkach (np. dzieła szczególnie poszukiwane), żądać zwrotu wypożyczonych dzieł przed upływem regulaminowego terminu.

4. Czytelnik może zwrócić się do pracownika biblioteki o prolongatę terminu zwrotu pożyczonego dzieła. Pracownik biblioteki ma prawo jej odmówić, jeśli oznaczałaby ona działanie na niekorzyść innych czytelników. Nowy termin zwrotu książki ustala pracownik biblioteki, w oparciu o własne rozeznanie, co do zainteresowania innych czytelników daną publikacją. Warunkiem uzyskania prolongaty jest zgłoszenie się do wypożyczalni (osobiste, telefoniczne bądź za pośrednictwem poczty elektronicznej) przed upływem terminu zwrotu.
5. Niedotrzymanie terminu zwrotu dzieła pociąga za sobą karę pieniężną, której wysokość określona jest zarządzeniem Kanclerza Wyższej Szkoły Zdrowia w Gdańsku, i wynosi 1 złoty za każdy dzień zwłoki po upływie regulaminowego terminu zwrotu każdego dzieła.
6. Kara pieniężna za niedotrzymanie terminu zwrotu jest naliczana wobec każdego dzieła z osobna.

§6

Dane osobowe

1. Administratorem danych jest Wyższa Szkoła Zdrowia z siedzibą w Gdańsku, przy ul. Pelplińskiej 7 (80-335).
2. Dane czytelnika przetwarzane będą w celu administrowania kontem bibliotecznym.
3. Podanie następujących danych w postaci imienia, nazwiska i adresu mailowego jest niezbędne do realizacji usługi bibliotecznej.
4. Odbiorcą danych może być podmiot zajmujący się obsługą informatyczną programu bibliotecznego. Dane osobowe przechowywane będą przez Administratora do czasu usunięcia konta bibliotecznego.
5. Czytelnik posiada prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo do ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania. Przysługuje mu także prawo do uzyskania kopii danych i ich przenoszenia, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych na potrzeby marketingu bezpośredniego lub profilowanie przez Administratora danych osobowych. Czytelnik może zgłosić sprzeciw w dogodny dla siebie sposób, w szczególności poprzez wysłanie wiadomości na adres e-mail: administratordanych@wsz.pl lub listownie na adres: Wyższa Szkoła Zdrowia w Gdańsku, ul. Pelplińska 7, 80-335 Gdańsk. Czytelnik ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego w zakresie ochrony danych osobowych w razie uznania, że przetwarzanie jego danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych lub od dnia 25.05.2018 r. przepisów RODO.

§7

Szczególne zasady dotyczące wypożyczenia i korzystania z narzędzi psychologicznych

1. **Postanowienia ogólne dotyczące wypożyczenia i korzystania z narzędzi psychologicznych.**
 - a) Szczególne zasady określają sposób i możliwości korzystania oraz wypożyczenia narzędzi psychologicznych, takich jak testy psychologiczne, kwestionariusze i podręczniki testowe w Bibliotece Wyższej Szkoły Zdrowia w Gdańsku.
 - b) Celem określenia szczególnych zasad jest zapewnienie dostępu do narzędzi psychologicznych przy jednoczesnym zabezpieczeniu ich integralności i ograniczeniu możliwości nieuprawnionego użycia.
 - c) Biblioteka umożliwia korzystanie z testów psychologicznych zgodnie z przepisami dotyczącymi ochrony testów psychologicznych oraz etyki zawodowej psychologa (art. 19.1. oraz art. 19.2. *Ustawy o zawodzie i samorządzie zawodowym psychologów* (Dz. U. 2001 Nr 73 poz.

763); narzędzia psychologiczne chronione są przepisami ustawy z dnia 4 lutego 1994 roku *o prawie autorskim i prawach pokrewnych*; szczegółowe zasady dotyczące dostępu do zakupu i stosowania narzędzi psychometrycznych opracowane zostały przez Komisję do Spraw Testów Psychologicznych działającą z ramienia Polskiego Towarzystwa Psychologicznego).

2. Zasady korzystania dla studentów.

- a) Z podręczników do testów psychologicznych i innych materiałów teoretycznych mogą korzystać wyłącznie studenci kierunku psychologia.
- b) Korzystanie z podręczników testowych możliwe jest wyłącznie na miejscu w czytelni biblioteki, bez możliwości powielania materiałów, a także bez możliwości wnoszenia ich poza teren biblioteki.
- c) Studenci nie mają prawa do przeglądania ani wypożyczania arkuszy testowych oraz kluczy odpowiedzi bez nadzoru pracownika dydaktycznego posiadającego uprawnienia psychologa.
- d) Każdy student psychologii zobowiązany jest do okazania ważnej legitymacji studenckiej przed skorzystaniem z podręczników testowych.
- e) Po zakończeniu korzystania z materiałów student zobowiązany jest do zwrócenia ich w nienaruszonym stanie pracownikowi biblioteki.
- f) Studenci innych kierunków niż psychologia nie mają możliwości uzyskania dostępu do testów i kwestionariuszy psychologicznych.

3. Zasady wypożyczania dla nauczycieli akademickich oraz innych osób prowadzących zajęcia będących psychologami.

- a) Pracownicy dydaktyczni będący psychologami mogą wypożyczać kompletne narzędzia psychologiczne wyłącznie na potrzeby prowadzenia zajęć dydaktycznych.
- b) Wypożyczenie obejmuje:
 - podręczniki do testów,
 - arkusze testowe (w określonej liczbie),
 - klucze odpowiedzi i normy,
 - inne elementy testów.
- c) Każde wypożyczenie musi zostać odnotowane w tabeli wypożyczeń, prowadzonej przez bibliotekę (załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu).
- d) Odpowiedzialność za ochronę narzędzi psychologicznych przed dostępem osób nieuprawnionych do korzystania, a także kompletność oraz nienaruszony stan wypożyczonych materiałów ponosi pracownik dydaktyczny.
- e) Arkusze testowe mogą być wykorzystane wyłącznie do celów dydaktycznych i badań prowadzonych w ramach zajęć na uczelni, zgodnie z zasadami etyki zawodowej psychologa.
- f) Pracownicy dydaktyczni nie będący psychologami nie mają dostępu do materiałów testowych i kwestionariuszy psychologicznych.

4. Odpowiedzialność i sankcje.

- a) Psycholodzy oraz studenci psychologii korzystający z narzędzi psychologicznych zobowiązani są do przestrzegania zasad ochrony poufności materiałów testowych określonych przez Komisję do Spraw Testów Psychologicznych działającą z ramienia Polskiego Towarzystwa Psychologicznego (www.psych.org.pl; www.practest.com.pl).
- b) W przypadku zagubienia lub uszkodzenia wypożyczonych materiałów użytkownik jest zobowiązany do pokrycia kosztów ich odtworzenia lub zakupu nowego egzemplarza.

§8

Przepisy końcowe

1. Ewentualne spory wynikające z realizacji postanowień niniejszego Regulaminu rozstrzyga Rektor Wyższej Szkoły Zdrowia w Gdańsku.

2. W sprawach nieokreślonych niniejszym regulaminem decyzje podejmuje Rektor Wyższej Szkoły Zdrowia w Gdańsku.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2024 roku.

Załącznik nr 1 do Regulaminu – wzór tabeli wypożyczeń testów psychologicznych

Tabela wypożyczeń testów psychologicznych przez nauczycieli akademickich

Imię i nazwisko nauczyciela	Przedmiot	Nazwa testu	Liczba pobranych arkuszy	Data wypożyczenia	Data zwrotu	Podpis bibliotekarza