

Regulamin Biblioteki Collegium Da Vinci

§ 1 Przepisy ogólne

1. Biblioteka Collegium Da Vinci (zwanego dalej „CDV”) (zwana dalej „Biblioteką”) jest biblioteką naukową, której głównymi celami są:

- a) gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych oraz zasobów informacji naukowej, niezbędnych do realizacji procesu dydaktycznego i badań naukowych
- b) obsługa Użytkowników, o których mowa w ust. 4 poniżej, w zakresie korzystania ze zbiorów bibliotecznych.

2. Biblioteka udostępnia swoje zbiory:

- a) w czytelni w siedzibie Biblioteki w Poznaniu, ul. gen. T. Kutrzeby 10 (dalej: Czytelnia);
- b) na zewnątrz, poprzez wypożyczanie zbiorów na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.

3. Prawo do korzystania ze zbiorów w Czytelni ma każda osoba zainteresowana księgozbiorem, po okazaniu ważnego dokumentu tożsamości, na zasadach określonych w części II Regulaminu.

4. Prawo do wypożyczania zbiorów mają:

- a) studenci, doktoranci, pracownicy CDV,
- b) studenci, doktoranci, pracownicy Uniwersytetu SWPS,
- c) uczniowie i pracownicy Liceum Akademickiego Da Vinci,
- d) słuchacze wszystkich rodzajów studiów organizowanych przez CDV i Uniwersytet SWPS,
- e) osoby posiadające konto kaucyjne

(zwani dalej łącznie: „Użytkownikami” lub „Czytelnikami”).

5. Prawo do korzystania z wypożyczalni potwierdza:

- a) ważna legitymacja studenckiej CDV, Uniwersytetu SWPS,
- b) ważny dokument tożsamości lub legitymacja szkolnej w przypadku pracowników i słuchaczy studiów podyplomowych oraz Liceum Akademickiego Da Vinci

6. Do korzystania z wypożyczalni przez Użytkownika konieczne jest nadto wypełnienie karty zapisu i złożenie oświadczenia o akceptacji niniejszego Regulaminu.

7. Użytkownik może upoważnić na piśmie inną osobę do korzystania z konta Biblioteki Użytkownika, na koszt i ryzyko upoważniającego Użytkownika. Upoważnienie stałe - Użytkownik składa osobiście na karcie zapisu do Biblioteki. Upoważnienie jednorazowe - Użytkownik przesyła na adres biblioteka@cdv.pl z adresu e-mail w domenie należącej do CDV lub Uniwersytetu SWPS.

8. W przypadku skreślenia z listy studentów, doktorantów, słuchaczy CDV lub Uniwersytetu SWPS, ukończenia studiów, ukończenia nauki w Liceum Akademickim CDV lub rozwiązania stosunku pracy z CDV lub Uniwersytetem SWPS, Czytelnik zobowiązany jest do zwrotu wszystkich wypożyczonych książek oraz uregulowania ewentualnych zaległości finansowych z tytułu nieterminowego zwrotu, w terminie do 30 dni od dnia zdarzenia.

§ 2 Konto kaucyjne

1. Osoby, które nie są upoważnione do korzystania ze zbiorów Biblioteki na podstawie postanowień §1 ust. 4 lit. a-d niniejszego Regulaminu, mogą korzystać z wypożyczalni po założeniu konta kaucyjnego.
2. Konto kaucyjne uprawnia do korzystania z usług wypożyczalni w roku akademickim, w którym zostało założone.
3. Konto kaucyjne Użytkownik zakłada osobiście w siedzibie Biblioteki. Zakładając konto kaucyjne Użytkownik uiszcza kaucję w wysokości 300 zł (słownie: trzysta złotych) oraz podpisuje deklarację o zapoznaniu się z niniejszym Regulaminem i zobowiązującą do jego przestrzegania. Wpłaty kaucji Użytkownik dokonuje na rachunek bankowy wskazany przez pracownika Biblioteki lub kartą płatniczą u pracownika Biblioteki.
4. Pracownik Biblioteki weryfikuje dane podane przez Użytkownika przy zakładaniu konta kaucyjnego w oparciu o okazany przez Użytkownika ważny dokument tożsamości.
5. Użytkownik konta kaucyjnego może jednorazowo wypożyczyć nie więcej niż trzy egzemplarze książek na okres do 28 dni, bez możliwości przedłużania terminu zwrotu.
6. Konto kaucyjne ważne jest przez jeden rok akademicki, przy czym korzystanie z zasobów bibliotecznych rozpocząć można najwcześniej z dniem spełnienia warunków o których mowa w ust. 3 i wpłacie kaucji.
7. Po upływie roku akademickiego, na który konto kaucyjne zostało założone, Użytkownik uprawniony jest do złożenia oświadczenia o zamiarze przedłużenia ważności konta w kolejnym roku akademickim. W takiej sytuacji kaucja zostaje zaliczona na poczet korzystania z konta na okres kolejnego roku akademickiego. Warunkiem przedłużenia ważności konta i zaliczenia kaucji na poczet kolejnego roku akademickiego jest uregulowanie przez Użytkownika wszelkich zaległości z tytułu opóźnienia w zwrocie, utraty lub zniszczenia wypożyczonych materiałów, zgodnie z postanowieniami § 3 pkt 2; § 4 pkt 11-13.
8. Zwrot kaucji następuje przelewem na podane przez Użytkownika konto bankowe, w terminie do 30 dni od dnia złożenia przez Użytkownika oświadczenia o rezygnacji z konta kaucyjnego, licząc od dnia doręczenia CDV rezygnacji.
9. Zwrot kaucji następuje pod warunkiem jest oddania przez Użytkownika do Biblioteki wszystkich wypożyczonych materiałów i uregulowanie wszystkich naliczonych opłat z tytułu opóźnienia w zwrocie materiałów oraz wykonanie zobowiązań nałożonych na Użytkownika Biblioteki w przypadku zniszczenia lub utraty materiałów bibliotecznych, opisanych w § 3 pkt 2; § 4 pkt 11-13. W razie nieuregulowania ww. należności, zostaną one potrącone z wpłaconej kaucji.
10. Biblioteka nie jest zobowiązana do zapłaty odsetek lub naprawienia jakiegokolwiek szkody, jeżeli zwrot kaucji nie nastąpił z przyczyn zależnych od Użytkownika, w szczególności niepodania numeru rachunku bankowego.

§ 3 Czytelnia. Udostępnianie na miejscu

1. Do korzystania na miejscu w Czytelni przeznaczone są następujące zbiory:
 - a) księgozbiór podstawowy oznaczony złotym paskiem (w katalogu oznaczony statusem: na miejscu)
 - b) księgozbiór podręczny

c) słowniki językowe

d) dzienniki i czasopisma.

2. Egzemplarze stanowiące księgozbiór podstawowy mogą wyjątkowo zostać wypożyczone na czas poza godzinami otwarcia Biblioteki. Każdorazowo o możliwości dokonania wypożyczenia decyduje dyżurny bibliotekarz. Udostępnienie odbywa się nie wcześniej niż pół godziny przed zamknięciem Biblioteki, a zwrot musi nastąpić nie później niż godzinę po jej otwarciu następnego dnia funkcjonowania Biblioteki. Za niedotrzymanie terminu zwrotu pobierana jest opłata w wysokości 20 zł od woluminu za każdy rozpoczęty dzień opóźnienia.

3. Stanowiska komputerowe w Czytelni są przeznaczone wyłącznie dla celów naukowych i dydaktycznych. Zabrania się wykorzystywania komputerów w szczególności do gier, oglądania filmów i wyszukiwania informacji o treściach obrażających uczucia innych lub naruszających prawo (pornografia, treści rasistowskie itp.). Zabrania się instalowania na stanowiskach komputerowych jakichkolwiek programów lub treści przez Użytkownika. Czas pracy na stanowisku jest limitowany. W przypadku niezgodnego z przeznaczeniem korzystania z komputerów bibliotekarz ma prawo do natychmiastowego przerwania sesji Użytkownika.

§ 4 Wypożyczenia

1. Prawo wypożyczania książek poza Bibliotekę przysługuje Czytelnikom wymienionym w § 1 ust. 4.

2. Wypożyczeń dokonuje się na podstawie karty bibliotecznej, którą dla studentów studiów pierwszego i drugiego stopnia stanowi ważna legitymacja studencka lub ważnego dokumentu tożsamości w przypadku pozostałych Użytkowników.

3. W uzasadnionych przypadkach legitymacja studencka może być zastąpiona przez zaświadczenie z odpowiedniej jednostki administracyjnej CDV lub Uniwersytetu SWPS.

4. Ustala się następujące limity wypożyczeń:

a) Studenci, uczniowie oraz słuchacze studiów podyplomowych – 8 woluminów na okres 30 dni; 2 materiały audiowizualne na okres 14 dni.

b) Studenci dwóch kierunków – 16 woluminów na okres 30 dni; 2 materiały audiowizualne na okres 14 dni.

c) Studenci z niepełnosprawnościami – 16 woluminów na okres 60 dni; 5 materiałów audiowizualnych na okres 30 dni.

d) Doktoranci – 10 woluminów na okres 30 dni; 2 materiały audiowizualne na okres 14 dni.

e) Wykładowcy, nauczyciele oraz pracownicy administracji – 15 woluminów na okres 90 dni; 2 materiały audiowizualne na okres 14 dni.

f) Absolwenci oraz pozostali Użytkownicy – 3 woluminy na okres 28 dni.

5. Czytelnik może samodzielnie dokonać przedłużenia terminu zwrotu wypożyczonych książek lub innych materiałów logując się na swoje konto biblioteczne za pośrednictwem katalogu OPAC. Przedłużenia można dokonać najpóźniej w ostatnim dniu upływającego terminu, pod warunkiem, że:

a) Czytelnik nie ma żadnych nieuregulowanych zobowiązań wobec biblioteki,

b) Czytelnik ma zaktualizowane konto biblioteczne (aktualizacja dokonywana jest co semestr),

c) materiał nie jest zamówiony przez innego Czytelnika.

Prolongat terminu zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych można dokonywać również osobiście, telefonicznie oraz pocztą elektroniczną. Dopuszcza się jednorazowe przedłużenie terminu zwrotu. O możliwości ponownego przedłużenia terminu decyduje bibliotekarz biorąc pod uwagę, czy egzemplarz nie jest jedynym przeznaczonym do wypożyczenia lub niezbędnym innym Czytelnikom.

6. Po zwrocie książki można ją ponownie wypożyczyć po okresie minimum 7 dni.

7. Poza Bibliotekę nie wypożycza się:

- a) dzieł należących do zbiorów specjalnych,
- b) dzieł należących do księgozbioru podręcznego,
- c) dzieł stanowiących księgozbiór podstawowy,
- d) dzienników i czasopism (oprócz dubletów).

8. Wypożyczenia rejestruje się komputerowo. Potwierdzeniem wypożyczenia jest złożenie własnoręcznego podpisu na wydrukowanym rewersie. W momencie zwrotu książek rewery niszczone są w obecności Czytelnika.

9. Na koncie Czytelnika może zostać zarejestrowany tylko jeden egzemplarz danego tytułu.

10. W uzasadnionych przypadkach Biblioteka ma prawo zażądać zwrotu wypożyczonych tytułów przed regulaminowym terminem lub zastrzec wcześniejszy termin zwrotu.

11. Za niezwrócone w terminie książki pobiera się karę pieniężną w wysokości 0,50 zł od egzemplarza za każdy rozpoczęty dzień opóźnienia. W przypadku materiałów audiowizualnych kara wynosi 1 zł za każdy dzień opóźnienia. Płatności regulowane są w Bibliotece za pomocą karty płatniczej lub poprzez wpłaty na przeznaczone w tym celu konto bankowe. Z opłat za przetrzymywanie książek są zwolnieni pracownicy CDV, Uniwersytetu SWPS oraz uczniowie i nauczyciele Liceum Akademickiego Da Vinci.

12. Całkowitą odpowiedzialność za terminowy zwrot wypożyczonych pozycji ponosi Użytkownik. Zakłócenia w ewentualnym dostarczaniu upomnień/wezwań nie zwalniają Użytkowników od kar za przetrzymywanie wypożyczonych materiałów.

13. Brak reakcji na upomnienie/wezwanie do zwrotu wypożyczonych materiałów i uiszczenia kary ostatecznie będzie skutkowało przekazaniem danych Użytkownika oraz jego zobowiązań względem Biblioteki podmiotowi prowadzącemu windykację zobowiązań, która w imieniu Biblioteki będzie egzekwowała należne zobowiązania Użytkownika.

14. Użytkownik ponosi pełną odpowiedzialność finansową za zniszczenie wypożyczonych materiałów, ich zgubienie oraz wszelkie uszkodzenia stwierdzone przy jej zwrocie (podkreślenia, adnotacje, uszkodzenia mechaniczne, brak stron itp.), jeśli nie zgłosił faktu ich istnienia przy wypożyczeniu.

15. Zgubioną lub zniszczoną pozycję Czytelnik jest zobowiązany odkupić. Gdy odkupienie jest niemożliwe, Czytelnik winien zapłacić równowartość aktualnej ceny rynkowej lub antykwarycznej danej pozycji (wyceny dokonuje bibliotekarz), względnie dostarczyć inną pozycję uzgodnioną z bibliotekarzem.

16. Uchylenie się od zwrotu wypożyczonych książek i zaleganie z opłatami mogą spowodować zawieszenie prawa do korzystania z Biblioteki do czasu uregulowania należności. O zawieszeniu prawa do korzystania z Biblioteki decyduje kierownik Biblioteki, o czym niezwłocznie zawiadamia Użytkownika w jednej z form przewidzianych w niniejszym regulaminie.

17. Zwrot książki może nastąpić także poprzez zostawienie przez Użytkownika książki we wrzutni znajdującej się przy szatni. Zwrot w trybie opisanym w zdaniu poprzednim odbywa się na całkowitą odpowiedzialność wypożyczającego. Opróżnianie wrzutni dokonywane jest raz dziennie przed otwarciem Biblioteki.

§ 5 Czytelnia Testów Psychologicznych

1. Testy Psychologiczne i podręczniki do testów udostępniane są wyłącznie nauczycielom akademickim i studentom kierunku Psychologia Wydziału Psychologii i Prawa w Poznaniu Filia w Poznaniu Uniwersytetu SWPS, w czytelni Biblioteki CDV w Poznaniu. Pracownicy naukowci Uniwersytetu SWPS mogą wypożyczać testy na zajęcia dydaktyczne.
2. Studenci psychologii mogą wypożyczać wybrane podręczniki do testów wyłącznie na wniosek koordynatora modułu (po zakończonych ćwiczeniach). Lista podręczników do wypożyczenia znajduje się u bibliotekarza dyżurnego.
3. Maksymalny czas wypożyczenia podręczników do testów to 2 tygodnie, bez możliwości przedłużania terminu zwrotu. Za niezwrócone w terminie podręczniki pobiera się karę pieniężną w wysokości 1 zł od egzemplarza za każdy rozpoczęty dzień opóźnienia.
4. Zgubiony lub zniszczony podręcznik student jest zobowiązany odkupić. Należy zgłosić się do osoby prowadzącej ćwiczenia celem wystawienia zaświadczenia uprawniającego do jednorazowego zakupu.
5. Psychologowie i studenci psychologii innych uczelni mogą korzystać z testów psychologicznych w czytelni po okazaniu dyplomu psychologa lub indeksu.
6. Wszystkie klucze do testów udostępniane są wyłącznie na miejscu w czytelni biblioteki. Pracownicy naukowci Uniwersytetu SWPS mogą wypożyczać klucze do testów na zajęcia dydaktyczne.
7. Każdy student Uniwersytetu SWPS w celach dydaktycznych ma prawo do otrzymania bezpłatnie jednego arkusza niektórych testów dostępnych w bibliotece (na cały tok studiów), z zastrzeżeniem, że łączna ilość wszystkich przekazanych w toku studiów arkuszy nie może przekroczyć 20.
8. Studenci wykorzystujący arkusze testowe w ramach prac dyplomowych lub empirycznych, zobowiązani są je kupić w placówkach, dystrybuujących legalne wersje testów i innych narzędzi badawczych (Księgarnia Pracowni Testów Psychologicznych w Warszawie). Jeśli nabycie arkuszy dotyczy wyłącznie tych narzędzi, które są wydawane na prawach licencyjnych, może się odbywać, wedle decyzji dystrybutora, po okazaniu aktualnej legitymacji studenckiej wraz z zaświadczeniem od prowadzącego zajęcia o celu wykorzystania arkuszy. Druk zaświadczenia jest dostępny na stronie internetowej Filii Uniwersytetu SWPS w Poznaniu w zakładce Biblioteka: instrukcje, regulaminy, druki.
9. Zabrania się kopiowania/skanowania/fotografowania jakiegokolwiek elementu, części czy fragmentu udostępnionych testów i kluczy, pod rygorem poniesienia pełnej odpowiedzialności odszkodowawczej. Testy Psychologiczne stanowią własność Filii Uniwersytetu SWPS w Poznaniu.

§ 6 Przepisy porządkowe

1. Korzystający z Biblioteki zobowiązani są do przestrzegania niniejszego Regulaminu.
2. Użytkownik ma prawo do uzyskania pomocy bibliotekarza przy wyszukiwaniu informacji, korzystaniu z katalogu i sprzętu znajdującego się w Bibliotece.
3. Korzystający z Czytelni powinni pozostawić w szatni wierzchnią odzież, parasole, teczki, torebki, plecaki.
4. Czytelnicy przed wejściem mają obowiązek wyciszyć telefony komórkowe.

5. Użytkownicy we wszystkich sprawach porządkowych mają obowiązek stosować się do poleceń dyżurnych bibliotekarzy.

6. Zbiory Biblioteki oraz urządzenia techniczne stanowią własność CDV. Czytelnicy są zobowiązani do pełnego poszanowania całego warsztatu naukowego, który został oddany do ich dyspozycji oraz odpowiadają finansowo i prawnie za wszelkie wyrządzone przez nich szkody w tych materiałach.

§ 7 Przetwarzanie danych osobowych

1. Administratorem danych osobowych Użytkowników jest Collegium Da Vinci z siedzibą przy ul. Kutrzeby 10, 61- 719 Poznań. Adres do korespondencji: ul. Kutrzeby 10, 61-719 Poznań, tel. +48 61 271 10 00, adres e-mail: info@cdv.pl.

2. Collegium Da Vinci z siedzibą przy ul. Kutrzeby 10, 61-719 Poznań wyznaczyło inspektora ochrony danych (IOD), z którym może się Pani/Pan kontaktować w sytuacji każdej niejasności dotyczącej przetwarzania danych osobowych. Kontakt adres e-mail: iod@cdv.pl.

3. Collegium Da Vinci przetwarza poniższe dane osobowe Użytkowników zgodnie z §28 Statutu Collegium Da Vinci:

- a) imię i nazwisko;
- b) numer PESEL;
- c) adres zamieszkania;
- d) numer legitymacji studenckiej lub innego dokumentu tożsamości,
- e) numer telefonu kontaktowego;
- f) adres poczty elektronicznej w domenie uczelni lub prywatny adres poczty elektronicznej użytkownika;
- g) dane dotyczące Użytkowników uprzywilejowanych, tj. dane o wybitnych studentach lub o osobach z niepełnosprawnościami.

4. Użytkownik ma obowiązek poinformować o zmianie swoich danych osobowych oraz danych korespondencyjnych, w przeciwnym wypadku wszystkie czynności oraz korespondencja kierowana przez Bibliotekę z użyciem niezaktualizowanych danych będą uważane za skuteczne.

5. Dane osobowe Użytkowników mogą być udostępniane odpowiednim odbiorcom, w szczególności instytucjom uprawnionym do kontroli działalności administratora lub podmiotom uprawnionym do uzyskania danych osobowych na podstawie odrębnych przepisów prawa.

6. Odbiorcami danych osobowych Użytkowników będą także m.in. Uniwersytet SWPS z siedzibą w Warszawie, z którym Collegium Da Vinci ma zawartą umowę powierzenia przetwarzania danych, dostawcy usług zaopatrujących Administratora w rozwiązania techniczne oraz zarządzanie organizacją, podmioty świadczące usługi prawne i doradcze oraz podmioty udzielające pomocy Administratorowi w dochodzeniu należnych roszczeń.

7. Użytkownik posiada prawo do:

- a) sprostowania swoich nieprawidłowych danych;
- b) żądania usunięcia danych (prawo do bycia zapomnianym) w przypadku wystąpienia okoliczności przewidzianych w art. 17 RODO;
- c) żądania ograniczenia przetwarzania danych w przypadkach wskazanych w art. 18 RODO;

- d) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych w przypadkach wskazanych w art. 21 RODO;
 - e) przenoszenia dostarczonych danych przetwarzanych w sposób zautomatyzowany.
8. Dane osobowe należące do Użytkowników nie podlegają profilowaniu ani nie będą przekazywane do państw znajdujących się poza Europejskim Obszarem Gospodarczym.
9. Szczegółowa klauzula informacyjna przetwarzania danych osobowych Użytkowników znajduje się na stronie internetowej uczelni <https://cdv.pl/o-nas/dane-osobowe/>.

§ 8 Przepisy końcowe

1. Wszelkie uwagi, wnioski i skargi dotyczące działalności Biblioteki można zgłaszać kierownikowi Biblioteki.
2. W sprawach spornych Użytkownikowi przysługuje prawo odwołania się od rozstrzygnięcia kierownika Biblioteki do Rektora CDV, którego stanowisko jest ostateczne.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 października 2023 r.