

Regulamin korzystania z materiałów bibliotecznych i publikacji elektronicznych w Krajowej Szkole Sądownictwa i Prokuratury

Rozdział 1 Przepisy ogólne

§ 1.

Użyte w niniejszym Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Krajowa Szkoła - Krajową Szkołę Sądownictwa i Prokuratury;
- 2) Regulamin - niniejszy Regulamin;
- 3) Dyrektor - Dyrektora Krajowej Szkoły;
- 4) Rada Programowa - Radę Programową Krajowej Szkoły;
- 5) biblioteka - Bibliotekę Krajowej Szkoły (stacjonarnie oraz online);
- 6) bibliotekarz - pracownika Krajowej Szkoły, do którego obowiązków należą czynności mieszczące się w zakresie działania biblioteki;
- 7) aplikant - aplikanta aplikacji prowadzonej przez Krajową Szkołę, w okresie od dnia rozpoczęcia aplikacji do 4 miesięcy od dnia ukończenia aplikacji oraz w czasie przygotowania do egzaminu zdawanego w terminie późniejszym lub egzaminu poprawkowego zdawanego zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o Krajowej Szkole Sądownictwa i Prokuratury;
- 8) wykładowca - osobę, której powierzono prowadzenie zajęć szkoleniowych w Krajowej Szkole;
- 9) pracownik Krajowej Szkoły - osobę zatrudnioną lub wykonującą w Krajowej Szkole czynności o charakterze administracyjnym na podstawie umowy cywilnoprawnej lub w związku z delegowaniem;
- 10) czytelnik - osobę uprawnioną przez przepisy Regulaminu do wypożyczania materiałów bibliotecznych bądź korzystania ze zbiorów biblioteki lub publikacji elektronicznych;
- 11) publikacje elektroniczne - licencjonowane monografie, komentarze i inne publikacje w formie elektronicznej, pozostające w dyspozycji Krajowej Szkoły, zakupione lub pozyskane na mocy zawartych umów, które mogą być udostępniane za pomocą systemu teleinformatycznego (online).

§ 2.

1. Biblioteka gromadzi zbiory zgodnie z potrzebami procesu naukowo-dydaktycznego Krajowej Szkoły.
2. Zasoby biblioteki dostępne są stacjonarnie oraz za pomocą systemu teleinformatycznego (online).
3. Do zadań biblioteki należą:
 - 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i ochrona materiałów bibliotecznych;
 - 2) udostępnianie materiałów bibliotecznych;
 - 3) udzielanie dostępu do publikacji elektronicznych;

- 4) prowadzenie działalności informacyjnej i bibliograficzno-dokumentacyjnej.
4. Informacja o zbiorach biblioteki zawarta jest w katalogu dostępnym online.

§ 3.

1. Uprawnienie do wypożyczenia materiałów bibliotecznych oraz dostęp do publikacji elektronicznych przysługuje aplikantom, wykładowcom, członkom Rady Programowej, pracownikom Krajowej Szkoły, a także innym osobom upoważnionym przez Dyrektora - po zapisaniu się do biblioteki.
2. Zapisu do biblioteki dokonuje się po okazaniu dowodu tożsamości lub legitymacji aplikanta i podpisaniu oświadczenia, o treści określonej w **załączniku nr 1** do Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 2 może zostać złożone z wykorzystaniem e-maila służbowego udostępnionego przez Krajową Szkołę (z zakończeniem ...kSSIP.gov.pl) lub w przypadku pracowników Sądu Apelacyjnego w Krakowie e-maila służbowego (z zakończeniem ...krakow.sa.gov.pl) - bez konieczności okazania dokumentów, o których mowa w ust. 2.
4. Czytelnicy, którzy chcą korzystać z katalogu dostępnego online zobowiązani są do podania adresu e-mail, wymaganego do aktywacji i posługiwania się katalogiem.
5. Dane wymagane do założenia konta czytelnika oraz korzystania z biblioteki będą wykorzystywane do ewidencjonowania i obsługi wypożyczeń materiałów bibliotecznych oraz korzystania z publikacji elektronicznych, a także innych czynności związanych z funkcjonowaniem biblioteki, w tym do obsługi wniosków, dochodzenia roszczeń.

Rozdział 2

Wypożyczenie materiałów bibliotecznych

§ 4.

1. Biblioteka funkcjonuje na zasadzie wolnego dostępu do zbiorów.
2. Bibliotekarz może ograniczyć bezpośredni dostęp do zbiorów, jeśli liczba osób korzystających uniemożliwia bezpieczne korzystanie z regałów jezdnych.
3. Korzystający ze zbiorów stacjonarnie są zobowiązani do pozostawienia toreb i plecaków, a także odzieży zewnętrznej (kurtki, płaszcze) poza biblioteką.

§ 5.

Czytelnicy mogą stacjonarnie wypożyczać materiały biblioteczne, od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem świąt, w godzinach pracy biblioteki.

§ 6.

Wypożyczenie materiałów bibliotecznych następuje:

- 1) w przypadku aplikantów - za okazaniem legitymacji aplikanta;
- 2) w przypadku pozostałych osób – po okazaniu dokumentu tożsamości lub identyfikatora Krajowej Szkoły.

§ 7.

Bibliotekarz może udostępnić materiały biblioteczne na miejscu także osobom niezapisanym do biblioteki, w szczególności gościom Domu Aplikanta.

§ 8.

1. Czytelnik może upoważnić inną osobę do odbioru zarezerwowanych materiałów bibliecznych w jego imieniu. Upoważnienie, którego wzór stanowi **załącznik nr 2** do Regulaminu, składa się w bibliotece lub przesyła w formie, o której mowa w § 3 ust. 3.
2. Upoważniony do wypożyczenia materiałów bibliecznych w imieniu innej osoby powinien przy wypożyczaniu okazać legitymację aplikanta lub inny dowód tożsamości.

§ 9.

1. Czytelnik może wypożyczyć nie więcej niż pięć woluminów materiałów bibliecznych, z zastrzeżeniem § 10 ust. 5.
2. Czytelnik może zarezerwować 5 woluminów materiałów bibliecznych, niewypożyczonych innemu czytelnikowi w momencie dokonywania rezerwacji. Rezerwacja jest ważna 10 dni roboczych i po tym terminie wygasa.

§ 10.

1. Materiały biblieczne wypożyczają się na okres **czterech tygodni**, z zastrzeżeniem przepisów poniższych.
2. Na wniosek czytelnika, zgłoszony pracownikowi biblioteki osobiście lub w formie, o której mowa w § 3 ust. 3 przed upływem terminu zwrotu materiału bibliecznego, możliwa jest prolongata terminu zwrotu wypożyczonych materiałów bibliecznych.
3. Prolongata terminu, na wniosek czytelnika określony w ust. 2, może być dokonywana nie więcej niż trzykrotnie.
4. Bibliotekarz może wyznaczyć termin zwrotu materiału bibliecznego krótszy od określonego w ust. 1, jeżeli na materiał występuje duże zapotrzebowanie ze strony innych czytelników lub w innych uzasadnionych wypadkach.
5. Pracownik Krajowej Szkoły może wypożyczyć materiały biblieczne, na które nie występuje zapotrzebowanie ze strony innych czytelników, na czas nieokreślony, bez ograniczenia ilościowego, o którym mowa w § 9 ust. 1, z tym, że zobowiązany jest do ich niezwłocznego zwrotu na żądanie bibliotekarza.
6. Wykładowca lub członek Rady programowej może wypożyczyć materiały biblieczne, na które nie występuje zapotrzebowanie ze strony innych czytelników, na okres czterech miesięcy oraz jest zobowiązany do ich niezwłocznego zwrotu na żądanie bibliotekarza.

§ 11.

Wypożyczone materiały biblieczne nie muszą być zwracane przez czytelników osobiście, z wyjątkiem sytuacji, kiedy w toku wypożyczenia materiały biblieczne uległy uszkodzeniu lub zniszczeniu.

§ 12.

Czytelnicy są zobowiązani szanować zbiory biblieczne i ponoszą materialną odpowiedzialność

za ich zagubienie, zniszczenie lub uszkodzenie.

§ 13.

1. Z księgozbioru fachowego znajdującego się w Ośrodku Szkolenia Ustawicznego i Współpracy Międzynarodowej w Lublinie mogą korzystać wyłącznie pracownicy Krajowej Szkoły, poprzez wypożyczanie materiałów bibliotecznych na czas nieokreślony, bez ograniczenia ilościowego, z obowiązkiem niezwłocznego zwrotu tych materiałów na żądanie osoby obsługującej księgozbiór. Przepisy, § 11, § 16, § 17 ust. 1 i § 18 Regulaminu stosuje się.
2. Zastępca Dyrektora ds. szkolenia ustawicznego i współpracy międzynarodowej wyznacza pracownika/ów do obsługi księgozbioru w Ośrodku Szkolenia Ustawicznego i Współpracy Międzynarodowej w Lublinie.

Rozdział 3

Korzystanie z publikacji elektronicznych

§ 14.

Z publikacji elektronicznych biblioteki mogą korzystać czytelnicy.

§ 15.

1. Korzystanie z publikacji elektronicznych wymaga zalogowania się w systemie teleinformatycznym za pomocą dostępu, obejmującego login i hasło.
2. Dostęp do publikacji elektronicznych przyznaje bibliotekarz; jest on ważny przez oznaczony czas, nie dłuższy niż 48 godzin od momentu jego przyznania.
3. W przypadku, gdy liczba wolnych licencji dostępu jest mniejsza niż liczba chętnych, o przyznaniu dostępu decyduje kolejność zgłoszeń. Jeżeli dostęp nie może być przyznany w żądanym terminie, bibliotekarz wpisuje wnioskującego na listę oczekujących.
4. W przypadku nieuzyskania dostępu w ciągu 48 godzin od daty zgłoszenia, wnioskujący powinien skontaktować się z biblioteką.

§ 16.

1. Osoby, którym przyznano dostęp do publikacji elektronicznych, zobowiązane są do poszanowania praw autorskich. Publikowanie lub przedruk publikacji elektronicznych, w całości lub fragmentach, tak w formie oryginalnej, jak i zmienionej, bez powołania źródła i autora, jest zabronione.
2. Prawo korzystania z publikacji elektronicznych obejmuje uprawnienie do przeglądania, drukowania oraz kopiowania ich zawartości pod warunkiem, że kopia lub wydruk wykorzystane zostaną do użytku służbowego lub własnego, w celach edukacyjnych lub naukowych.

Rozdział 4

Przepisy porządkowe

§ 17.

1. W przypadku zagubienia, zniszczenia lub uszkodzenia materiału bibliotecznego czytelnik jest obowiązany odkupić materiał tożsamy lub inny, wskazany przez bibliotekarza albo

- zapłacić jego równowartość w wysokości wskazanej przez bibliotekarza.
2. W przypadku przekroczenia terminu zwrotu wypożyczonego materiału bibliotecznego, czytelnikowi nalicza się karę pieniężną w wysokości 1 zł za każdy dzień zwłoki, z zastrzeżeniem ust. 4.
 3. Biblioteka nie ma obowiązku informowania czytelnika o mijającym terminie zwrotu wypożyczonych materiałów. Powiadomienia i upomnienia generowane automatycznie przez system biblioteczny mają wyłącznie charakter pomocniczy i informacyjny, a ich brak nie stanowi podstawy do odstąpienia od naliczenia lub obniżenia wysokości opłaty za nieterminowy zwrot materiałów bibliotecznych.
 4. Biblioteka nie pobiera opłat za nieterminowy zwrot materiałów bibliotecznych, za okres, w którym z przyczyn leżących po stronie Biblioteki ich zwrot lub prolongata terminu zwrotu nie są możliwe.
 5. Naliczone kary pieniężne, o których mowa w ust. 2, nie są egzekwowane, dopóki ich łączna wysokość dla danego czytelnika nie przekroczy 10 zł.
 6. Jeżeli w toku aplikacji łączna kara danego aplikanta za przetrzymanie książek nie przekroczy 10 zł odstępuje się od jej pobierania.
 7. Należne kary uiszcza się przelewem na wskazany rachunek bankowy Krajowej Szkoły, z tym, że w przypadku aplikanta mogą być one potrącane bezpośrednio ze stypendium.
 8. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor, na wniosek czytelnika, może umorzyć należną karę.

§ 18.

1. Istotne lub wielokrotne naruszenie przepisów Regulaminu może skutkować pozbawieniem - na określony czas lub bezterminowo - prawa do wypożyczania materiałów bibliotecznych lub do uzyskania dostępu do publikacji elektronicznych.
2. O zastosowaniu sankcji, o której mowa w ust. 1, decyduje Dyrektor, mając na względzie w szczególności wagę, rodzaj i skutki naruszenia przepisów Regulaminu.

§ 19.

W sprawach spornych lub nieuregulowanych w Regulaminie rozstrzyga Dyrektor.

§ 20.

W realizacji obowiązku informacyjnego Administrator załącza do niniejszego regulaminu klauzulę informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych czytelników oraz osób korzystających z zasobów biblioteki, w tym upoważnionych i składających wnioski. Klauzula informacyjna stanowi **załącznik nr 3** do Regulaminu.

Załącznik nr 1 do Regulaminu korzystania z materiałów bibliotecznych i publikacji elektronicznych w Krajowej Szkole Sądownictwa i Prokuratury

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres e-mail)¹

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że jestem:

- aplikantem.....,²
(rodzaj i rocznik aplikacji)
- pracownikiem Krajowej Szkoły,²
- wykładowcą Krajowej Szkoły,²
- członkiem Rady Programowej Krajowej Szkoły²
- inną osobą upoważnioną do korzystania ze zbiorów²

i zapoznałem/am się z Regulaminem korzystania z materiałów bibliotecznych i publikacji elektronicznych w Krajowej Szkole Sądownictwa i Prokuratury oraz zobowiązuję się do jego przestrzegania.

Wyrażam zgodę na potrącanie ze stypendium kar przewidzianych Regulaminem.³

.....
(data i podpis)

¹ w przypadku osób posiadających adres e-mail z zakończeniem (...) kssip.gov.pl lub (...) krakow.sa.gov.pl ten adres.

² zaznaczyć właściwą kategorię czytelnika.

³ dotyczy wyłącznie aplikantów Krajowej Szkoły.

Załącznik nr 2 do Regulaminu korzystania z materiałów bibliotecznych i publikacji elektronicznych w Krajowej Szkole Sądownictwa i Prokuratury

.....
.....
(imię i nazwisko, rodzaj i rocznik aplikacji - w przypadku aplikantów albo miejsce pracy - w przypadku pracowników, wykładowców i innych osób upoważnionych do korzystania z biblioteki)

UPOWAŻNIENIE

Upoważniam

(imię i nazwisko)

do odbioru zarezerwowanych materiałów bibliotecznych w moim imieniu.

Oświadczam, że zapoznałem/am się z Regulaminem korzystania z materiałów bibliotecznych i publikacji elektronicznych w Krajowej Szkole Sądownictwa i Prokuratury i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

Wyrażam zgodę na potrącanie ze stypendium kar przewidzianych Regulaminem.¹

.....
(data i podpis)

¹ dotyczy wyłącznie aplikantów Krajowej Szkoły

Załącznik nr 3 do Regulaminu korzystania z materiałów bibliotecznych i publikacji elektronicznych w Krajowej Szkole Sądownictwa i Prokuratury

INFORMACJE DOTYCZĄCE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH dla osób korzystających z Biblioteki Krajowej Szkoły Sądownictwa i Prokuratury

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Krajowa Szkoła Sądownictwa i Prokuratury z siedzibą w Krakowie** (dalej Krajowa Szkoła). Z administratorem można kontaktować się w następujący sposób:

- listownie na adres siedziby: **ul. Przy Rondzie 5, 31-547 Kraków;**
- za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres sekretariat@kssip.gov.pl;
- za pośrednictwem platformy ePUAP na adres **/kssip_krakow/SkrytkaESP**;
- za pośrednictwem eDoręczeń: **AE: PL-69713-97061-BBVR-27**;
- telefonicznie na nr **(12) 617 96 14**.

Administrator danych osobowych informuje, że:

1. We wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych oraz realizacją praw, o których mowa w punkcie 7, można kontaktować się z **Inspektorem ochrony danych Krajowej Szkoły** za pośrednictwem poczty elektronicznej iod@kssip.gov.pl lub telefonicznie: **516-376-172**.
2. Pani/Pana dane przetwarzane są w celu nadania dostępu i korzystania z zasobów bibliotecznych stacjonarnych i elektronicznych, w szczególności realizacji praw i obowiązków wynikających z *Regulaminu korzystania z materiałów bibliotecznych i publikacji elektronicznych w Krajowej Szkole Sądownictwa i Prokuratury* – zgodnie z art. 6 ust 1 lit. b), c) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. 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) – dalej RODO.
3. Podanie danych, o których mowa w *Regulaminie* jest dobrowolne, ale jest warunkiem niezbędnym do korzystania z Biblioteki. Krajowa Szkoła przetwarza następujące dane osobowe w związku z realizacją działań Biblioteki:
 - czytelnicy – imię, nazwisko, miejsce pracy, adres e-mail, nr telefonu, rodzaj i rocznik aplikacji,
 - osoby upoważnione – imię, nazwisko,
 - inni interesanci – imię, nazwisko, adres e-mail.
4. Pani/Pana dane będą przetwarzane jedynie przez upoważnionych pracowników Krajowej Szkoły.
5. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być jedynie osoby i podmioty uprawnione przepisami prawa oraz podmioty przetwarzające dane w celu świadczenia usług na zlecenie Administratora danych osobowych.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres określony w przepisach prawa oraz wewnętrznych procedurach archiwizacyjnych Krajowej Szkoły.
7. Przysługuje Pani/Panu, na zasadach określonych w RODO i przepisach prawa krajowego, prawo do żądania dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO.
9. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w celach związanych z automatycznym podejmowaniem decyzji, w tym w oparciu o profilowanie.
10. Pani/Pana dane nie będą przekazywane do państw trzecich, ani do organizacji międzynarodowych.