

**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),
- 12) czytelnia - czytelnię znajdującą się bezpośrednio przy bibliotece.

§ 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

Wypożyczanie materiałów bibliotecznych oraz korzystanie z czytelnika

§ 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 oraz korzystać z czytelnika 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 w czytelnicy także osobom niezapisanym do biblioteki, w szczególności gościom Domu Aplikanta.

§ 8.

1. Czytelnik może upoważnić inną osobę do odbioru zarezerwowanych materiałów bibliotecznych 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 bibliotecznych 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 bibliotecznych, z zastrzeżeniem § 10 ust. 5.
2. Czytelnik może zarezerwować 5 woluminów materiałów bibliotecznych, niewypożyczonych innemu czytelnikowi w momencie dokonywania rezerwacji. Rezerwacja jest ważna 10 dni roboczych i po tym terminie wygasa.

§ 10.

1. Materiały biblioteczne 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 bibliotecznego, możliwa jest prolongata terminu, jeżeli na wypożyczony materiał nie występuje zapotrzebowanie ze strony innych czytelników.
3. Prolongata terminu, na wniosek czytelnika określony w ust. 2 powyżej, może być dokonywana trzykrotnie.
4. Bibliotekarz może wyznaczyć termin zwrotu materiału bibliotecznego 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, wykładowca lub członek Rady Programowej, może wypożyczyć materiały biblioteczne, 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.

§ 11.

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

§ 12.

Czytelnicy są zobowiązani szanować zbiory biblioteczne 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. Dostęp do publikacji elektronicznych może obejmować pełny dostęp do publikacji elektronicznych lub tylko do wybranych zasobów. Osoba wnioskująca o przyznanie dostępu określa żądany zakres dostępu.
4. 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.
5. W przypadku niezyskania dostępu w ciągu 48 godzin od daty zgłoszenia, wnioskujący powinien skontaktować się z biblioteką.

§ 16.

1. Osoby, którym przyznano dostęp, są zobowiązane 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.
3. Naliczone kary pieniężne, o których mowa w ust. 2, nie są egzekwowane dopóki ich łączna wysokość dla danego czytelnika nie przekroczy 10 zł.
4. Jeżeli w toku aplikacji łączna kara danego aplikanta za przetrzymanie książek nie przekroczy 10 zł odstępuje się od jej pobierania.
5. Należne kary uiszcza się przelewem na wskazany rachunek bankowy Krajowej Szkoły, z tym, że w przypadku aplikanta mogą być one potrącane bezpośrednio ze stypendium.
6. 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 bibliecznych 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, w przypadku aplikantów rodzaj i rocznik aplikacji lub miejsce pracy w przypadku pracowników i 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

Klauzula informacyjna dla użytkowników biblioteki KSSiP

Zgodnie z art. 13 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) (Dz.U.UE.L.2016.119.1 ze zm.) - zwane dalej RODO, Krajowa Szkoła Sądownictwa i Prokuratury, jako Administrator danych osobowych w wykonaniu obowiązku informacyjnego podaje informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych przez bibliotekę Krajowej Szkoły Sądownictwa i Prokuratury.

1. Administrator Danych Osobowych

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Krajowa Szkoła Sądownictwa i Prokuratury (dalej: KSSiP) z siedzibą przy ul. Przy Rondzie 5, 31-547 Kraków.

2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych

W KSSiP został powołany Inspektor Danych Osobowych.

Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w zakresie działania KSSiP, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, może Pani/Pan skontaktować się z naszym Inspektorem Ochrony Danych za pomocą adresu e-mail: iod@kssip.gov.pl oraz za pomocą poczty tradycyjnej pod adresem Administratora wskazanym powyżej.

3. Cel oraz podstawa prawna przetwarzania

Ogólne informacje

Podstawowym celem przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest realizacja dostępu do zasobów bibliotecznych stacjonarnych i elektronicznych posiadanych przez KSSiP. Podstawę przetwarzania Pani/Pana danych osobowych stanowi art. 6 ust. 1 lit. a), b) i c) RODO.

Informacje szczegółowe

Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:

- udostępnienia i umożliwienia korzystania z zasobów biblioteki KSSiP, w tym z zasobów elektronicznych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO oraz art. 6 ust. 1 lit. e) RODO,
- obsługi wniosków i zapytań na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO,
- dochodzenia prawnie uzasadnionego interesu Administratora, jakim jest dochodzenie roszczeń na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e i f RODO

4. Zakres przetwarzanych danych osobowych

KSSiP przetwarza następujące dane osobowe w związku z realizacją działań biblioteki:

- czytelnicy – imię, nazwisko, miejsce pracy, adres e-mail, nr telefonu, rodzaj i rocznik aplikacji
- upoważnieni – imię, nazwisko,
- interesanci – imię, nazwisko, adres e-mail.

Pracownicy KSSiP przetwarzają, w formie dostępu, również dane pozyskane podczas identyfikacji interesantów, osób upoważnionych oraz czytelników.

5. Okres przechowywania

Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres niezbędny do wykonywania praw i obowiązków KSSiP wynikających ze świadczonych na Pani/Pana rzecz usług, nie dłużej jednak niż 6 lat od dnia rozliczenia się z tytułu ostatnich zwrotów materiałów bibliotecznych, a w przypadku danych podanych na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody – do czasu jej wycofania.

Jeśli przepisy prawa stanowią inaczej Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres w nich przewidziany.

6. Odbiorcy danych

Podane przez Panią/Pana dane osobowe będą udostępniane pracownikom administratora i osobom delegowanym do KSSiP oraz podmiotom uprawnionym do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa oraz umów zawierających regulację w zakresie powierzenia przetwarzania.

7. Prawa osób, których dane dotyczą

Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo do usunięcia danych, chyba że dalsze przetwarzanie jest konieczne dla wykonania obowiązku prawnego albo w celu ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.

Ponadto przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.

8. Obowiązek podania danych

Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże ich niepodanie skutkować będzie brakiem możliwości korzystania z usług i zasobów Biblioteki.

9. Profilowanie

Pani/Pana dane mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany, poprzez komunikaty i informacje wysyłane przez program biblioteczny na adres mailowy czytelnika.