

**REGULAMIN UDOSTĘPNIANIA ZBIORÓW BIBLIOTEKI
AKADEMII TEATRALNEJ IM. ALEKSANDRA ZELWEROWICZA W WARSZAWIE**

Rozdział I. Przepisy ogólne

Rozdział II. Uprawnienia do korzystania ze zbiorów

Rozdział III. Wypożyczanie na zewnątrz

Rozdział IV. Korzystanie z zasobów elektronicznych

Rozdział V. Korzystanie ze zbiorów w czytelni oraz ze zbiorów specjalnych

Rozdział VI. Korzystanie ze stanowisk komputerowych

Rozdział VII. Wypożyczenia międzybiblioteczne

Rozdział VIII. Usługi

Rozdział IX. Przetwarzanie danych osobowych, postanowienia końcowe

Załączniki: Cennik, Wzór monitu, Deklaracja użytkownika Biblioteki – zobowiązanie.

Rozdział I. Przepisy ogólne

§ 1

1. Niniejszy Regulamin określa zasady korzystania ze zbiorów Biblioteki Akademii Teatralnej im. Aleksandra Zelwerowicza w Warszawie i Biblioteki Wydziału Sztuki Lalkarskiej w Białymstoku jako filii, zwane łącznie Biblioteką.
2. Zbiory Biblioteki, jej aparat informacyjny i wyposażenie są dobrem użyteczności publicznej. Korzystanie ze zbiorów i usług Biblioteki jest bezpłatne, wyłączaając:
 - a. wypożyczenia kaucyjne poza obręb Biblioteki dla osób uprawnionych
 - b. koszty wytwarzania dokumentów wtórnych, np. kopii kserograficznych
 - c. koszty wykonania/wydania karty bibliotecznej lub jej duplikatu
 - d. kary za przetrzymywanie książek
 - e. opłaty za książki zniszczone lub zagubione
 - f. koszty związane z realizacją wypożyczeń międzybibliotecznych
3. Czyelnicy zobowiązani są do zapoznania się z treścią Regulaminu i przestrzegania jego postanowień.

Rozdział II. Uprawnienia do korzystania ze zbiorów

§ 2

1. Ze zbiorów Biblioteki na miejscu w czytelni mogą korzystać wszyscy zainteresowani, po okazaniu dokumentu tożsamości.
2. Do wypożyczeń poza obręb Biblioteki. uprawnieni są:
 - a. wykładowcy i pracownicy Akademii Teatralnej
 - b. studenci Akademii Teatralnej
 - c. artyści teatru i filmu zamieszkali w Warszawie
 - d. absolwenci Akademii Teatralnej zamieszkali w Warszawie
 - e. pracownicy naukowcy i studenci państwowych uczelni wyższych i instytutów badawczych, prowadzący badania i studia w dziedzinie teatru, po uzyskaniu zgody kierownika Biblioteki
 - f. przedstawiciele bibliotek i instytucji na zasadach indywidualnych, po uzyskaniu zgody kierownika biblioteki
3. Osoby wymienione w pkt. 2: c, d, e, f – zobligowane są, w przypadku wypożyczeń poza obręb Biblioteki, do uiszczenia kaucji. Wysokość kaucji określa Załącznik do Regulaminu.

§ 3

1. Warunkiem korzystania ze zbiorów Biblioteki jest posiadanie konta bibliotecznego zakładanego z chwilą rejestracji karty biblioteczej. Karta biblieczna jest dokumentem potwierdzającym prawo do korzystania z Biblioteki.
2. Przy zapisie, w celu rejestracji nadającej status użytkownika Biblioteki, zgłaszający się powinien:
 - a. okazać aktualny dokument tożsamości
 - b. wypełnić deklarację użytkownika Biblioteki i zobowiązać się do przestrzegania Regulaminu Biblioteki /patrz Załącznik: Deklaracja użytkownika Biblioteki – zobowiązanie.
3. Biblioteka wydaje użytkownikowi Biblioteki kartę biblioteczną, która ważna jest na bieżący rok kalendarzowy, dla studentów na rok akademicki. Po upływie terminu ważności konto należy prolongować. Przedłużenie karty biblioteczej jest bezpłatne.
4. Hasła dostępu do konta bibliotecznego nie wolno udostępniać innym osobom. Konsekwencje wynikające z bezprawnego udostępniania tego hasła obciążają właściciela konta bibliotecznego.
5. Za wydanie karty biblioteczej pobiera się opłatę refundującą koszty jej wytworzenia. Za wydanie duplikatu karty pobiera się opłatę w wysokości dwukrotnej wartości karty.
6. Aktualny koszt karty biblioteczej znajduje się w Załączniku Cennik.
7. Właściciel karty biblioteczej ponosi odpowiedzialność za każde jej użycie.
8. Zagubienie lub utratę w inny sposób karty biblioteczej należy niezwłocznie zgłosić w Bibliotece.
9. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za posługiwanie się kartą biblioteczną przez osoby trzecie, do czasu zgłoszenia zastrzeżenia karty przez jej właściciela.
10. Użytkownik zobowiązany jest do poinformowania Biblioteki o zmianie danych: np. miejsca zamieszkania, adresu do korespondencji.
11. Niestosowanie się do powyższych ustaleń Regulaminu powoduje unieważnienie karty biblioteczej.

Rozdział III. Wypożyczanie poza obręb Biblioteki

§ 4

1. Każdy użytkownik Biblioteki posiadający konto w Bibliotece ma prawo do aktywacji swojego indywidualnego konta internetowego w celu jego zdalnego użytkowania.
2. Użytkownik Biblioteki ma możliwość zdalnego zamawiania, rezerwacji, oraz kontroli konta. Informacje dotyczące szczegółów aktywacji użytkownik Biblioteki otrzymuje u bibliotekarza dyżurującego.
3. Użytkownik Biblioteki ma prawo samodzielnie jednorazowo przedłużyć online termin zwrotu każdej wypożyczonej pozycji o 7 dni.
4. Jednocześnie Użytkownik Biblioteki zobligowany jest do wypełnienia rewersu. Rewers jest także dowodem wypożyczenia i może być podstawą roszczeń wobec czytelnika.
5. Użytkownik Biblioteki odpowiada osobiście za wypożyczone materiały biblieczne.
6. Wypożyczenia są rejestrowane na komputerowym koncie użytkownika Biblioteki. Zarejestrowanie wypożyczenia w systemie komputerowym stanowi dowód wypożyczenia materiału bibliotecznego. Zapis komputerowy stanowi podstawę wszelkich roszczeń wobec użytkownika Biblioteki.
7. Przed wyjściem z Biblioteki należy sprawdzić w komputerze stan swojego konta i ewentualnie zgłosić zastrzeżenia. Reklamacje zgłaszane po wyjściu z biblioteki nie będą przyjmowane.
8. Użytkownik Biblioteki jest zobowiązany do samodzielnego sprawdzania i kontrolowania stanu swojego konta w bibliotecznym systemie komputerowym.
9. Użytkownik Biblioteki może zarezerwować książkę znajdującą się w zbiorach biblioteki przez Internet lub telefonicznie. Rezerwacja jest ważna przez 3 dni robocze. Można zarezerwować do 10 pozycji w celu wypożyczenia na zewnątrz.

10. W wyjątkowych wypadkach Biblioteka może zażądać zwrotu materiałów bibliotecznych przed upływem terminu zwrotu.
11. Najpóźniej w ostatnim dniu regulaminowego terminu zwrotu materiałów bibliotecznych należy je zwrócić lub prolongować termin, zgłaszając się osobiście / lub telefonicznie / albo za pośrednictwem Internetu.
12. Prolongatę terminu zwrotu materiałów bibliotecznych można uzyskać, jeśli nie zostały one zamówione przez innego użytkownika Biblioteki.
13. Użytkownik Biblioteki nie dotrzymujący terminu zwrotu książki traci prawo do rezerwowania, zamawiania i wypożyczania kolejnych pozycji do momentu dokonania zwrotu i uregulowania należności za niezwrócone w terminie materiały biblioteczne.
14. Czytelnicy powinni szanować wypożyczone materiały biblioteczne. Przy wypożyczaniu publikacji należy zgłosić zauważone uszkodzenia i podkreślenia, w przeciwnym wypadku odpowiada za nie wypożyczający.

§ 5

1. Czytelnicy posiadający aktualną kartę biblioteczną mogą wypożyczać poza pomieszczenia Biblioteki materiały biblioteczne w ilości:
 - a. studenci i pracownicy Akademii Teatralnej: do 10 książek na okres do 30 dni oraz do 5 płyt DVD lub CD na okres do 7 dni
 - b. wykładowcy: do 20 książek i skryptów na okres całego roku akademickiego – do końca czerwca danego roku akademickiego oraz do 10 płyt DVD lub CD na okres do 10 dni
 - c. artyści teatru zamieszkali w Warszawie oraz absolwenci Akademii: do 5 książek na okres do 30 dni oraz do 3 płyt DVD lub CD na okres do 5 dni
2. Nie realizuje się kart zamówień lub rewersów wypełnionych niedokładnie lub nieczytelnie.
3. W przypadku niezwrócenia materiałów bibliotecznych w wyznaczonym terminie, Biblioteka naliczy opłaty za każdy rozpoczynający się dzień po terminie zwrotu:
 - a. pozycja książkowa – 1 zł
 - b. płyta DVD, CD – 2 zł
4. Istnieje możliwość zmniejszenia o połowę wyliczonej kwoty opłaty za niezwrócenie w terminie książki/materiału bibliotecznego – w przypadku uiszczenia kary przez użytkownika Biblioteki w dniu jej wyliczenia. Kara uiszczana w terminach późniejszych opłacana jest w całości.
5. Biblioteka zawiadamia użytkownika Biblioteki o przekroczeniu terminu zwrotu materiałów bibliotecznych wysyłając upomnienia drogą elektroniczną bądź pisemnie / a także powiadamiając telefonicznie lub wysyłając sms. W razie niedotrzymania terminu zwrotu stosuje się następujące rygory:
 - c. upomnienie na piśmie
 - d. powtórne upomnienie na piśmie doręczone drogą poleconą
 - e. czasowe zawieszenie w prawach korzystania z Biblioteki równoległe z dochodzeniem zwrotu materiałów bibliotecznych / Patrz: Załącznik Monit Biblioteki Akademii Teatralnej.
6. Biblioteka ma prawo dochodzenia zwrotu materiałów bibliotecznych na drodze postępowania sądowego, którego kosztami obciąża użytkownika Biblioteki.
7. W razie zagubienia lub zniszczenia materiałów bibliotecznych użytkownik Biblioteki zobowiązany jest zwrócić Bibliotece pozycje takie same pod względem wydawniczym. W przypadku niemożności odkupienia materiałów bibliotecznych użytkownik Biblioteki płaci karę za zagubienie w wysokości dwukrotnej wartości inwentarzowej zagubionego wydawnictwa, nie mniej jednak niż 50 zł. Do czasu uregulowania zobowiązań w stosunku do Biblioteki użytkownik Biblioteki nie może wypożyczać kolejnych pozycji i zobowiązany jest do natychmiastowego zwrotu posiadanych materiałów bibliotecznych.
8. Każdy użytkownik Biblioteki (pracownicy i studenci,) – odchodzący z Akademii Teatralnej – zobowiązany jest do zwrotu wszystkich materiałów wypożyczonych z Biblioteki oraz do uzyskania podpisu bibliotekarza na karcie obiegowej.

9. Do zaliczenia semestru oraz wypłacenia stypendium wymagane jest uzyskanie z biblioteki „Zaświadczenia o braku przeterminowanych materiałów bibliotecznych”. Zaświadczenie to jest warunkiem uzyskania formalnego potwierdzenia zaliczenia roku studiów, otrzymania dyplomu lub zwrotu złożonych dokumentów w przypadku przerwania studiów.
10. Użytkownik Biblioteki zobowiązany jest rozliczyć się z wypożyczonych książek do 30 czerwca każdego roku lub uzyskać zgodę na przedłużenie okresu wypożyczenia.
11. Użytkownik Biblioteki wyjeżdżający za granicę na dłuższy okres, korzystający z urlopu dziekańskiego lub naukowego powinien oddać wszystkie wypożyczone materiały biblioteczne.
12. Z chwilą przekroczenia terminu zwrotu książek, konto użytkownika Biblioteki może zostać zablokowane do momentu uregulowania zobowiązań wobec Biblioteki.
13. W przypadku naruszenia Regulaminu kierownik Biblioteki może zlikwidować konto użytkownika Biblioteki.

Rozdział IV. Korzystanie z zasobów elektronicznych

§ 6

1. Biblioteka zapewnia dostęp do cyfrowych zasobów elektronicznych:
 - a. będących własnością Biblioteki,
 - b. niebędących własnością Biblioteki:
 - c. na korzystanie z których wykupiła licencje,
 - d. na korzystanie z których uzyskała zgodę autora/ów na udostępnienie
2. Dostęp do zasobów cyfrowych licencjonowanych mają:
 - a. pracownicy i studenci posiadający aktywną kartę biblioteczną;
 - b. pozostałe osoby posiadające aktywną kartę biblioteczną, po wyrażeniu zgody przez kierownictwo Biblioteki.
3. W celu zalogowania się należy podać numer karty bibliotecznej oraz hasło.
Zabronione jest udzielanie osobom nie będącym pracownikami, ani studentami Akademii dostępu do zasobów elektronicznych poprzez udostępnianie loginu i hasła.
4. Zasoby cyfrowe udostępniane przez Bibliotekę mogą być wykorzystywane przez użytkowników wyłącznie w sposób niekomercyjny na użytek własny do celów naukowych i edukacyjnych.
5. Dodatkowe ograniczenia użytkowania zasobów elektronicznych dla określonych grup użytkowników mogą wynikać z umów licencyjnych na poszczególne bazy danych.
6. Zabronione jest systematyczne i niezgodne z obowiązującym prawem autorskim i zapisami licencji korzystanie z zasobów elektronicznych udostępnianych przez Bibliotekę, tj. reprodukcja, gromadzenie na własnych nośnikach, redystrybucja lub odsprzedaż.
7. Zabronione jest dokonywanie jakichkolwiek zmian i modyfikacji w udostępnianych zasobach elektronicznych i oprogramowaniu. Szkody powstałe w wyniku niezgodnego z przepisami i licencjami oraz nieprawidłowego użytkowania zasobów cyfrowych lub ich celowego zniszczenia pokrywa bezpośredni użytkownik.
8. Nieprawidłowe użytkowanie zasobów cyfrowych jest podstawą do pozbawienia prawa do korzystania z tych zasobów.

Rozdział V. Korzystanie ze zbiorów w Czytelni oraz ze zbiorów specjalnych

§ 7

1. Czytelnicy korzystający z Czytelni mają obowiązek pozostawić w szatni wierzchnią odzież oraz teczkę i torbę.

2. W pomieszczeniu Czytelni zabronione jest głośne zachowanie i rozmowy, spożywanie posiłków i napojów oraz korzystanie z telefonów komórkowych.
3. Osoba zamierzająca skorzystać z Czytelni zobowiązana jest do:
 - a. pozostawienia bibliotekarzowi dyżurnemu dokumentu tożsamości
 - b. podania sygnatur z katalogu na karcie zamówienia, do 10 woluminów jednorazowo.
4. W czytelni można korzystać z zasobów elektronicznych dostępnych w bibliotece oraz zbiorów audiowizualnych/ na stanowisku z odtwarzaczem płyt DVD zaopatrzonym w słuchawki. Wypożyczone płyty DVD lub CD można także obejrzeć/odsłuchać w salach akustycznych Akademii.
5. W czytelni można korzystać z własnego sprzętu komputerowego.
6. Fotografowanie publikacji wydanych przed 1945 rokiem, w tym dzieł rzadkich, cennych, z wydzielonych księgozbiorów, czasopism, zbiorów specjalnych – wymaga zgody kierownictwa. Pozostałe dostępne zbiory mogą być fotografowane aparatem cyfrowym po uprzednim powiadomieniu dyżurnego bibliotekarza.

§ 8

1. Poza obręb Biblioteki nie wypożycza się:
 - a. książek wydanych przed 1945 rokiem
 - b. czasopism, poza Dialogiem i Pamiętnikiem Teatralnym lub ewentualnymi dubletami czasopism
 - c. prac magisterskich, licencjackich
 - d. wydawnictw z Księgozbioru Podręcznego
 - e. wydawnictw książkowych oznaczonych informacją „Tylko na miejscu”
 - f. recenzji
 - g. nut
 - h. archiwaliów
 - i. maszynopisów sztuk teatralnych posiadanych przez bibliotekę w jednym egzemplarzu
 - j. oryginałów dokumentacji przedstawień dyplomowych
 - k. płyt analogowych
 - l. kasety video, płyty DVD i CD – udostępniane są aktualnie w ograniczonym zakresie.
2. Po uzyskaniu zgody kierownika biblioteki, w czytelni udostępnia się:
 - a. Prace licencjackie, magisterskie
 - b. dokumentację przedstawień dyplomowych
 - c. wydawnictwa opublikowane przed rokiem 1945
3. W celu skorzystania z prac licencjackich i magisterskich należy złożyć pisemną prośbę do kierownika biblioteki.
4. Materiałów bibliotecznych udostępnianych prezencyjnie nie wolno wносить poza czytelnię. W wyjątkowych sytuacjach użytkownik Biblioteki, po uprzednim wypełnieniu rewersu, może uzyskać zgodę dyżurującego bibliotekarza na wypożyczenie materiałów poza czytelnię.
5. Użytkownik Biblioteki ma prawo zastrzec sobie, aby odłożono wybrane przez niego materiały biblioteczne, jeśli zamierza skorzystać z nich w najbliższym czasie.
6. Materiały wypożyczane na wykłady i ćwiczenia (na krótki okres czasu) udostępniane są na podstawie wypełnionego rewersu i dokumentu tożsamości.
7. Użytkownik Biblioteki ponosi pełną odpowiedzialność materialną za użytkowane materiały biblioteczne.

Rozdział VI. Korzystanie ze stanowisk komputerowych

§ 9

1. W korzystaniu z elektronicznych baz danych pierwszeństwo mają studenci i pracownicy Akademii Teatralnej.
2. W korzystaniu z baz mogą wystąpić ograniczenia wynikające z umów licencyjnych.

3. Internet nie może być wykorzystywany do wykonywania czynności naruszających prawa autorskie twórców, wyszukiwania informacji obrażających uczucia innych, pracy zarobkowej oraz gier i zabaw.
4. Na stanowisku komputerowym dozwolone jest korzystanie wyłącznie z programów zainstalowanych przez Akademię. Instalowanie innych programów, dokonywanie zmian instalacyjnych w zainstalowanym oprogramowaniu lub usuwanie zainstalowanego oprogramowania jest zabronione.
5. Osoba korzystająca ze stanowiska komputerowego, za uprzednią zgodą pracownika biblioteki, może korzystać z własnych nośników danych elektronicznych (dyski zewnętrzne).
6. Dyżurny bibliotekarz ma prawo kontrolować zgodność wykorzystania komputerów z Regulaminem.
7. Osoba korzystająca ze stanowiska komputerowego ponosi odpowiedzialność za ewentualne uszkodzenie lub spowodowanie nieprawidłowego działania sprzętu elektronicznego należącego do biblioteki.
8. Wszelkie uszkodzenia lub nieprawidłowości w pracy stanowisk komputerowych powinny być niezwłocznie zgłaszane pracownikowi biblioteki.

Rozdział VII. Wypożyczenia międzybiblioteczne

§ 10

1. Biblioteka ma prawo wypożyczać innym bibliotekom krajowym i zagranicznym wyłącznie wydawnictwa zwarte, na okres jednego miesiąca.
2. W uzasadnionych przypadkach Biblioteka może ustalić inny okres korzystania z materiałów bibliotecznych
3. Wypożyczeniu międzybibliotecznemu nie podlegają:
 - a. zbiory specjalne
 - b. wydawnictwa encyklopedyczne, słownikowe, bibliograficzne i inne wydawnictwa informacyjne
 - c. dzieła rzadko spotykane lub trudne do pozyskania
 - d. dzieła w złym stanie zachowania
 - e. dzieła z księgozbioru podręcznego
 - f. czasopisma i gazety
 - g. dokumenty elektroniczne
4. Biblioteka wypożycza w pierwszej kolejności reprodukcje zamówionych zbiorów. Oryginały zbiorów wypożycza się w uzasadnionych przypadkach, wyłącznie za uprzednią zgodą kierownika Biblioteki.
5. Zbiory specjalne wypożycza się wyłącznie w formie reprodukcji oraz do wykorzystania wyłącznie w celach naukowych lub dydaktycznych, bez prawa rozpowszechniania.
6. Zamówione materiały biblioteczne przesyłane są do innych bibliotek za pośrednictwem poczty lub odbierane osobiście przez osobę upoważnioną.
7. Osoba odbierająca zbiory osobiście z siedziby Biblioteki, obowiązana jest przedłożyć:
 - a. rewers opatrzony pieczęcią biblioteki zamawiającej i podpisem zwierzchnika biblioteki
 - b. dokument potwierdzający tożsamość osoby odbierającej osobiście zbiory wraz z pisemnym upoważnieniem biblioteki zamawiającej zbiory dla tej osoby do ich osobistego odbioru
8. Koszty wszelkich czynności związanych z wypożyczeniem zbiorów obciążają wyłącznie podmiot wypożyczający.
9. Na uzasadnioną prośbę użytkownika Biblioteki, w miarę możliwości, sprowadza się pozycje, których Biblioteka nie posiada. Pozycje te udostępniane są na miejscu w Czytelni. Koszt wypożyczenia międzybibliotecznego pokrywa użytkownik Biblioteki.
10. W uzasadnionych przypadkach zwierzchnik biblioteki lub za jego zezwoleniem bibliotekarz dyżurny może udostępnić użytkownikowi Biblioteki rewers / rewery do wypożyczeń międzybibliotecznych, sygnowane pieczęcią biblioteki i zwierzchnika biblioteki wraz z jego podpisem.
11. Użytkownik Biblioteki korzystający z rewersu i wypożyczenia międzybibliotecznego osobiście odpowiada za wypożyczone materiały, jest zobligowany do ich terminowego zwrotu do właściwej biblioteki. W razie

przekroczenia terminu zwrotu użytkownik Biblioteki opłaca karę za przetrzymanie. W przypadku zagubienia wypożyczonych materiałów jest obowiązany do rozliczenia się zgodnie z zasadami biblioteki, która dokonała wypożyczenia międzybibliotecznego.

Rozdział VIII. Usługi

§ 11

1. Przy wykonywaniu dokumentów wtórnych obowiązują przepisy prawa autorskiego.
2. Nie jest możliwe wykonywanie odbitek kserograficznych z:
 - a. prac magisterskich
 - b. prac licencjackich
 - c. książek i czasopism, których stan nie pozwala na wykonywanie kopii
 - d. materiałów bardzo cennych, którym naświetlanie mogłoby zaszkodzić.
3. Biblioteka wykonuje kopie wyłącznie z materiałów własnych Biblioteki.
4. Nie można wykonać odbitek całości publikacji.
5. Zamówienia na wykonanie kserokopii przyjmowane są w ciągu całego dnia pracy Biblioteki.
6. Wykonanie odbitek uwarunkowane jest ilością pracy bibliotekarza dyżurnego i magazyniera na dyżurze, przy czym priorytetem jest obsługa ruchu czytelniczego, zwroty i wypożyczenia materiałów bibliotecznego.
7. Z zasady odbiór powinien nastąpić w dniu następnym, chyba, że niemożliwe jest szybkie wykonanie kserokopii – wtedy bibliotekarz dyżurny ustala termin wykonania usługi.
8. Załącznik – Cennik usług.

Rozdział IX. Przetwarzanie danych osobowych

§ 12

1. Administratorem danych osobowych użytkownika Biblioteki jest Akademia Teatralna im. A. Zelwerowicza, ul. Miodowa 22/24, 00-246 Warszawa, w dalszej części zwana jako „AT”.
2. Pytania dotyczące sposobu, celów lub zakresu przetwarzania danych osobowych przez Akademię Teatralną lub pytania dotyczące przysługujących użytkownikowi Biblioteki uprawnieniach, należy kierować do Akademii Teatralnej, adres: Akademia Teatralna im. A. Zelwerowicza, ul. Miodowa 22/24, 00-246 Warszawa bądź do inspektora ochrony danych: iod@at.edu.pl.
RODO to Rozporządzenie 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. RODO reguluje kwestie związane z przetwarzaniem danych osobowych i ma zastosowanie od dnia 25 maja 2018 r.
3. Dane osobowe osób gromadzone w bibliotece są przetwarzane wyłącznie do celów określonych w ustawie „Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce” (Art. 88, pkt. 4 i 5.) tj. w celu udostępniania (wypożyczania) zasobów biblioteki.
4. Podanie danych osobowych jest wymogiem wynikającym z niniejszego regulaminu wydanego w celu realizacji art. 88, pkt. 4 i 5 ustawy prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.
Brak podania przez Panią/Pana wymaganych danych osobowych może stanowić przeszkodę uniemożliwiającą realizację celu w którym są zbierane.
5. Dane osobowe mogą być udostępniane następującym odbiorcom bądź kategoriom odbiorców danych:
 - a. organom władzy publicznej oraz podmiotom wykonującym zadania publiczne lub działającym na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i dla celów wynikających z obowiązujących przepisów prawa.
 - b. podmiotom wspierającym AT w realizacji celu w szczególności podmiotom dostarczającym rozwiązania informatyczne wspomagające pracę biblioteki.

6. Dane osobowe użytkownika Biblioteki będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania wskazanych w pkt. 3 powyżej, tj. przez okres:
 - a. korzystania ze zbiorów biblioteki
 - b. wypełniania obowiązków prawnych ciążących na AT, w tym obowiązków związanych z przechowywaniem danych, np. dla celów sprawozdawczości finansowej,
 - c. przewidziane w odrębnych przepisach okresy przedawnienia roszczeń.
7. Dane osobowe użytkownika Biblioteki nie będą podlegały profilowaniu. AT będzie podejmował zautomatyzowanych decyzji wywołujące dla użytkownika Biblioteki istotne skutki.
8. W związku z przetwarzaniem danych osobowych użytkownika Biblioteki, przysługują użytkownikowi Biblioteki następujące prawa:
 - a. prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych,
 - b. prawo do żądania sprostowania (poprawienia) danych,
 - c. prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. „prawo do bycia zapomnianym”),
 - d. prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - e. prawo do przenoszenia danych do Pani/ Pana lub do innego administratora danych,
 - f. prawo do sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych.

W powyższych uprawnieniach użytkownik Biblioteki może skorzystać:

 - a. składając wniosek w naszej siedzibie,
 - b. przesyłając wniosek na adres: ul. Miodowa 22/24, 00-246 Warszawa,
 - c. przesyłając wniosek drogą mailową na adres: iod@at.edu.pl,

Zakres każdego z powyższych uprawnień oraz sytuacje, w których użytkownik Biblioteki może z nich skorzystać, są określone przepisami prawa. Możliwość skorzystania z niektórych z ww. uprawnień może być uzależniona m.in. od podstaw prawnych, celu lub sposobu ich przetwarzania.
9. W zakresie, w jakim udzielona została przez użytkownika Biblioteki zgoda na przetwarzanie danych osobowych, przysługuje użytkownikowi Biblioteki prawo do cofnięcia tej zgody. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
10. W przypadku uznania, że przetwarzanie przez AT danych osobowych narusza przepisy obowiązującego prawa, użytkownik Biblioteki może wnieść skargę do organu nadzorczego – Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
11. AT nie planuje przekazywać danych osobowych użytkownika Biblioteki do podmiotów spoza EOG ani do organizacji międzynarodowych.
12. Dane osobowe osób gromadzone w Bibliotece są przetwarzane wyłącznie do celów określonych w ustawie Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce / Art. 88, pkt. 4 i 5.

Rozdział X. Postanowienia końcowe

§ 13

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie zastosowanie mają przepisy: Kodeksu cywilnego, ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, Ustawy o bibliotekach.

§ 14

Niniejszy Regulamin został wprowadzony Uchwałą nr 1 – 2018/2019 Senatu Akademii Teatralnej im. Aleksandra Zelwerowicza w Warszawie z dnia 22 października 2018 roku.