

## REGULAMIN CENTRALNEJ BIBLIOTEKI POLICYJNEJ

### § 1.

1. Siedzibą Centralnej Biblioteki Policyjnej, zwanej dalej „Biblioteką”, jest Centrum Szkolenia Policji w Legionowie przy ul. Zegrzyńskiej 121, 05-119 Legionowo, zwane dalej „CSP”.
2. Biblioteka posiada swoją filię mieszczącą się w Zakładzie Kynologii Policyjnej CSP zlokalizowanym w Sułkowicach przy ul. Ogrodowej 39 B, 05-650 Sułkowice, zwaną dalej „Filią Biblioteki”.

### § 2.

W skład Biblioteki wchodzi:

- 1) Dział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów;
- 2) Dział Udostępniania Zbiorów;
- 3) Dział Czasopism;
- 4) Dział Informacji Naukowej;
- 5) Filia Biblioteki.

### § 3.

1. Do podstawowych zadań pracowników Biblioteki należy:
  - 1) rozwijanie i zaspokajanie potrzeb biblioteczno-informacyjnych związanych z procesem upowszechniania wiedzy oraz doskonaleniem pracy zawodowej w Policji;
  - 2) zapewnienie:
    - a) bezpośredniej obsługi biblioteczno-informacyjnej policjantom, pracownikom CSP, słuchaczom CSP oraz innym zainteresowanym osobom i instytucjom z zewnątrz, zwanym dalej „czytelnikami”,
    - b) czytelnikom dostępu do materiałów bibliotecznych i baz katalogowych Biblioteki, zgodnie z postanowieniami regulaminu;
  - 3) prowadzenie współpracy z innymi bibliotekami krajowymi, ośrodkami informacji naukowej oraz instytucjami naukowymi w zakresie:
    - a) udostępniania materiałów bibliotecznych,
    - b) wymiany zbędnych materiałów bibliotecznych,
    - c) wymiany informacji,
    - d) wymiany doświadczeń i osiągnięć.
2. Zadania, o których mowa w ust. 1, realizowane są poprzez:
  - 1) gromadzenie, opracowywanie, udostępnianie, przechowywanie i konserwację materiałów bibliotecznych zarówno bieżących, jak i retrospektywnych;

- 2) prowadzenie działalności informacyjnej, polegającej na udzielaniu czytelnikom informacji katalogowych, bibliograficznych i faktograficznych oraz opracowywaniu tematycznych zestawień bibliograficznych (kwerend).

#### § 4.

W Bibliotece realizowane są zamówienia na książki i czasopisma, potrzebne do realizacji zadań służbowych, składane przez kierowników komórek organizacyjnych CSP.

#### § 5.

Do zadań pracowników Działu Gromadzenia i Opracowania Zbiorów należy w szczególności:

- 1) gromadzenie materiałów bibliotecznych;
- 2) rozpoznawanie potrzeb czytelników w zakresie zakupu nowych materiałów bibliotecznych;
- 3) pozyskiwanie materiałów bibliotecznych poprzez ich zakup;
- 4) ewidencjonowanie wszystkich rodzajów wpływów i ubytków materiałów bibliotecznych oraz prowadzenie sprawozdawczości finansowej w tym zakresie;
- 5) prowadzenie modułów w systemie bibliotecznym PROLIB;
- 6) opracowanie formalne i rzeczowe materiałów bibliotecznych w formacie MARC-21;
- 7) prowadzenie komputerowej bazy katalogowej w zakresie wpływów i ubytków materiałów bibliotecznych;
- 8) przygotowywanie wyceny materiałów bibliotecznych do inwentaryzacji;
- 9) prowadzenie współpracy z innymi działami Biblioteki oraz innymi bibliotekami krajowymi.

#### § 6.

Do zadań pracowników Działu Udostępniania Zbiorów należy w szczególności:

- 1) udostępnianie materiałów bibliotecznych;
- 2) prowadzenie czytelników;
- 3) aktualizowanie księgozbioru podręcznego;
- 4) realizowanie wypożyczeń międzybibliotecznych;
- 5) kontrolowanie wypożyczeń materiałów bibliotecznych i egzekwowanie terminowego ich zwrotu;
- 6) prowadzenie modułów w systemie bibliotecznym PROLIB;
- 7) szkolenie czytelników w zakresie przysposobienia bibliotecznego i obsługi katalogu bibliotecznego OPAC w systemie bibliotecznym PROLIB oraz w zakresie obsługi systemów informacyjnych, bibliotek cyfrowych i elektronicznych baz danych;
- 8) udzielanie informacji w zakresie posiadanych materiałów bibliotecznych;
- 9) sporządzanie tematycznych zestawień bibliograficznych (kwerend) na zamówienie czytelnika;
- 10) przygotowanie materiałów bibliotecznych do inwentaryzacji;
- 11) typowanie materiałów bibliotecznych do selekcji;
- 12) prowadzenie magazynów materiałów bibliotecznych;
- 13) podejmowanie prac mających na celu zabezpieczenie i konserwację materiałów bibliotecznych;
- 14) współpraca z innymi działami Biblioteki oraz innymi bibliotekami krajowymi.

## § 7.

Do zadań pracowników Działu Czasopism należy w szczególności:

- 1) pozyskiwanie czasopism oraz wydawnictw ciągłych poprzez prenumeratę;
- 2) ewidencjonowanie wpływów i ubytków gromadzonych czasopism oraz wydawnictw ciągłych;
- 3) prowadzenie modułów w systemie bibliotecznym PROLIB;
- 4) opracowanie gromadzonych czasopism oraz wydawnictw ciągłych w formacie MARC-21;
- 5) dystrybuowanie czasopism dla komórek organizacyjnych CSP;
- 6) udostępnianie czytelnikom czasopism oraz wydawnictw ciągłych;
- 7) udzielanie informacji w zakresie posiadanych zbiorów czasopism oraz wydawnictw ciągłych;
- 8) sporządzanie tematycznych zestawień bibliograficznych (kwerend) na zamówienie czytelnika;
- 9) przygotowanie czasopism oraz wydawnictw ciągłych do oprawy oraz inicjowanie prac zabezpieczających i konserwujących;
- 10) prowadzenie magazynu czasopism oraz wydawnictw ciągłych;
- 11) współpraca z innymi działami Biblioteki oraz innymi bibliotekami krajowymi.

## § 8.

Do zadań pracowników Działu Informacji Naukowej należy w szczególności:

- 1) świadczenie usług informacyjnych;
- 2) sporządzanie tematycznych zestawień bibliograficznych (kwerend) na zamówienie czytelnika;
- 3) prowadzenie strony internetowej CSP w zakładce „Aktualności” oraz strony intranetowej w zakładce „Biblioteka”;
- 4) realizowanie przedsięwzięć o charakterze informacyjno-edukacyjnym;
- 5) szkolenie czytelników w zakresie przysposobienia bibliotecznego i obsługi katalogu bibliotecznego OPAC w systemie bibliotecznym PROLIB oraz w zakresie obsługi systemów informacyjnych, bibliotek cyfrowych i elektronicznych baz danych;
- 6) współpraca z innymi działami Biblioteki oraz innymi bibliotekami krajowymi, a także ośrodkami informacji naukowej oraz instytucjami naukowymi.

## § 9.

Do zadań pracowników Filii Biblioteki należy w szczególności:

- 1) prowadzenie czytelnicy;
- 2) udostępnianie posiadanych materiałów bibliotecznych;
- 3) ewidencjonowanie wypożyczeń oraz egzekwowanie terminowego zwrotu materiałów bibliotecznych;
- 4) prowadzenie ewidencji ilościowej wpływów i ubytków materiałów bibliotecznych;
- 5) prowadzenia katalogów posiadanych materiałów bibliotecznych;
- 6) typowanie materiałów bibliotecznych do selekcji;
- 7) udzielanie informacji bibliotecznych i faktograficznych;
- 8) prowadzenie magazynów materiałów bibliotecznych.

## § 10.

1. Udostępnianie materiałów bibliotecznych czytelnikom odbywa się poprzez:

- 1) Dział Udostępniania Zbiorów – na zewnątrz, w formie wypożyczenia;
- 2) Dział Udostępniania Zbiorów oraz Dział Czasopism – prezencyjnie w czytelnich;
- 3) Filię Biblioteki – na zewnątrz w formie wypożyczenia i prezencyjnie w czytelni.
2. W Dziale Udostępniania Zbiorów materiały biblioteczne udostępniane są na zewnątrz czytelnikowi po dokonaniu przez niego rejestracji w Dziale Udostępniania Zbiorów.
3. W celu dokonania rejestracji w Dziale Udostępniania Zbiorów czytelnik jest zobowiązany:
  - 1) okazać dokument potwierdzający jego tożsamość;
  - 2) zapoznać się z:
    - a) regulaminem,
    - b) klauzulą informacyjną dotyczącą, której wzór stanowi załącznik nr 1 do regulaminu;
  - 3) złożyć podpis pod oświadczeniem, którego wzór został określony w załączniku nr 2 do regulaminu.
4. Podanie danych osobowych przez czytelnika oraz okazanie przez niego dokumentu potwierdzającego te dane jest dobrowolne, jednak niezbędne w celu:
  - 1) dokonania przez niego rejestracji w Dziale Udostępniania Zbiorów i korzystania przez niego z materiałów bibliotecznych na zewnątrz,
  - 2) korzystania przez niego prezencyjnie z materiałów bibliotecznych w czytelniach Biblioteki
 – z zastrzeżeniem ust. 5.
5. Skutkiem niepodania danych osobowych przez czytelnika jest brak możliwości udostępnienia mu materiałów bibliotecznych.
6. Zarejestrowanemu czytelnikowi pracownik Działu Udostępniania Zbiorów zakłada kartę czytelnika, konto elektroniczne w systemie bibliotecznym PROLIB w module „Wypożyczalnia” oraz wydaje imienną kartę elektroniczną.
7. Czytelnik jest zobowiązany do zgłoszenia zmiany swoich danych osobowych oraz miejsca pracy, zameldowania i zamieszkania.
8. Konto czytelnika nieaktywnego usuwane jest po upływie 5 lat lub na jego pisemny wniosek.

## § 11.

1. Czytelnik może dokonać zamówienia:
  - 1) materiałów bibliotecznych, w tym również tych, które zostały już wypożyczone innemu czytelnikowi:
    - a) w Dziale Udostępniania Zbiorów;
    - b) poprzez katalog zbiorów Biblioteki on-line;
    - c) telefonicznie pod numerem 47 725 55 09, 47 725 52 47 lub 47 725 58 85 lub za pomocą poczty elektronicznej na adres: [cbpwyp@csp.edu.pl](mailto:cbpwyp@csp.edu.pl);
  - 2) na usługę informacyjną, poprzez złożenie zamówienia na usługę informacyjną sporządzonego według wzoru określonego w załączniku nr 3 do regulaminu.
2. Zamówienie, o którym mowa w ust. 1, realizowane jest niezwłocznie, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. W przypadku zamówienia na materiał biblioteczny przechowywany w odległym magazynie, zamówienie realizowane jest nie później niż następnego dnia po jego złożeniu, który nie jest dniem wolnym od pracy albo sobotą.

## § 12.

1. Czytelnik będący:
  - 1) nauczycielem policyjnym CSP może jednorazowo wypożyczyć do 20 materiałów bibliotecznych na okres 6 miesięcy;

- 2) policjantem lub pracownikiem CSP, niebędącym nauczycielem policyjnym, może jednorazowo wypożyczyć do 20 materiałów bibliotecznych na okres 3 miesięcy;
  - 3) słuchaczem CSP może jednorazowo wypożyczyć do 15 tytułów na okres 1 miesiąca, jednakże nie dłużej niż do zakończenia szkolenia zawodowego lub doskonalenia zawodowego.
2. Czytelnik, inny niż wymieniony w ust. 1, może jednorazowo wypożyczyć do 5 materiałów bibliotecznych na okres 1 miesiąca.
  3. Dokument elektroniczny, którego udostępnianie nie jest ograniczone licencją, może być wypożyczony poza siedzibę Biblioteki.

### § 13.

1. Ze względu na specyfikę materiałów bibliotecznych znajdujących się w Bibliotece nie udostępnia się materiałów bibliotecznych w formie:
  - 1) czasopism i druków ciągłych,
  - 2) księgozbioru podręcznego,
  - 3) pojedynczych egzemplarzy dzieł naukowych,
  - 4) księgozbioru archiwalnego wydanego do 1948 r.– z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W uzasadnionych przypadkach kierownik Biblioteki może wyrazić zgodę na udostępnienie materiałów bibliotecznych zgromadzonych w formie księgozbioru podręcznego poza czytelną Działu Udostępniania Zbiorów.

### § 14.

1. W uzasadnionych przypadkach pracownik Działu Udostępniania Zbiorów ma prawo wypożyczyć materiały biblioteczne na okres krótszy niż wskazany lub zażądać zwrotu przed upływem terminów określonych w regulaminie.
2. Pracownik Działu Udostępniania Zbiorów może udzielić prolongaty zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych dwukrotnie pod warunkiem, że nie ma na nie zapotrzebowania ze strony innego czytelnika.
3. Czytelnik może dokonać przedłużenia terminu wypożyczenia materiałów bibliotecznych telefonicznie pod nr 47 725 55 09, 47 725 52 47 lub 47 725 58 85 lub za pomocą poczty elektronicznej na adres: [cbpwyp@csp.edu.pl](mailto:cbpwyp@csp.edu.pl).
4. W przypadku prolongaty zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych pracownik Działu Udostępniania Zbiorów dokonuje ponownej rejestracji wypożyczenia na koncie czytelnika.

### § 15.

1. W przypadku niedotrzymania przez czytelnika terminu zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych stosuje się upomnienie:
  - 1) telefoniczne;
  - 2) wysłane na pośrednictwem poczty elektronicznej;
  - 3) doręczone przesyłką poleconą.
2. Pracownik Działu Udostępniania Zbiorów może wstrzymać wypożyczenia czytelnikowi, który mimo otrzymania upomnień nie oddaje terminowo wypożyczonych materiałów bibliotecznych.

## § 16.

1. Kaucja jest formą zabezpieczenia wypożyczanych materiałów bibliotecznych.
2. Wysokość kaucji dla:
  - 1) wydań do 1994 r. – stanowi 30 zł;
  - 2) wydań od 1995 r. – stanowi wartość ewidencyjną materiału bibliotecznego.
3. Kaucja pobierana jest przez pracownika Działu Udostępniania Zbiorów przed wypożyczeniem materiału bibliotecznego, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Kaucji nie pobiera się od czytelnika, o którym mowa w § 12 ust. 1.
5. Kaucja nie podlega oprocentowaniu, a czytelnik dokonujący wpłaty otrzymuje dowód wpłaty.
6. Odbiór kaucji następuje po dokonaniu zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych.
7. Kaucja ulega przepadkowi na rzecz Skarbu Państwa po upływie 6 miesięcy od daty wysłania upomnienia, o którym mowa w § 15 ust. 1 pkt 3, oraz braku zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych.
8. Zasady ewidencji i rozliczania kaucji pobranych od czytelnika określa załącznik nr 4 do regulaminu.

## § 17.

1. Czytelnik jest zobowiązany:
  - 1) do wypełnienia rewersu na materiały biblioteczne, z których zamierza skorzystać prezencyjnie w czytelni lub w ramach wypożyczenia;
  - 2) zgłosić pracownikowi Biblioteki zauważone uszkodzenia udostępnionych mu materiałów bibliotecznych;
  - 3) do terminowego zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych;
  - 4) do opuszczenia Biblioteki po godzinach jej otwarcia;
  - 5) w czytelni:
    - a) do pozostawienia wierzchniego okrycia, książek, toreb, w formacie większym niż A5, w wyznaczonym przez pracownika Biblioteki miejscu, w przypadku korzystania z czytelni, z zastrzeżeniem ust. 2,
    - b) dokonania wpisu do rejestru odwiedzin czytelników korzystających ze stanowiska ze sprzętem komputerowym,
    - c) zgłoszenia pracownikowi Biblioteki wnoszonych materiałów oraz okazania ich przy wyjściu z czytelni,
    - d) oddania materiałów bibliotecznych pracownikowi Biblioteki,
    - e) korzystania z programów zainstalowanych na komputerze zgodnie z ich przeznaczeniem,
    - f) poinformowania pracownika Biblioteki o wszelkich uszkodzeniach sprzętu komputerowego oraz jego systemu w momencie ich zauważenia.
2. Pracownicy Biblioteki nie ponoszą odpowiedzialności za rzeczy pozostawione w czytelni przez czytelnika.

## § 18.

1. Czytelnikowi korzystającemu z czytelni zabrania się:
  - 1) wynoszenia poza obręb czytelni wykorzystywanych materiałów bibliotecznych bez zgody pracownika Biblioteki;
  - 2) samodzielnego wstawiania na półki wykorzystanych materiałów bibliotecznych;

- 3) zachowań mogących spowodować uszkodzenie materiałów bibliotecznych oraz zakłócających spokój w czytelniku, w szczególności głośnych rozmów;
  - 4) w udostępnionych materiałach bibliotecznych dokonywania jakichkolwiek czynności mogących prowadzić do ich uszkodzenia, a w szczególności:
    - a) dokonywania własnych zapisów,
    - b) podkreślania tekstu,
    - c) wyrywania kartek;
  - 5) podłączania własnych komputerów i urządzeń do gniazd internetowych i gniazd sieci elektrycznej znajdujących się w Bibliotece;
  - 6) kopiowania oprogramowania będącego na stanowisku ze sprzętem komputerowym;
  - 7) instalowania, uruchamiania lub tworzenia innego oprogramowania niż to, które znajduje się na stanowisku ze sprzętem komputerowym;
  - 8) dokonywania zmian konfiguracji sprzętu komputerowego i zainstalowanych w nim programów;
  - 9) uszkodzania lub narażania na uszkodzenia sprzętu na stanowisku ze sprzętem komputerowym;
  - 10) wykorzystywania sprzętu komputerowego Biblioteki do popełniania czynów niezgodnych z prawem;
  - 11) samowolnego usuwania usterek w urządzeniach stanowiących wyposażenie stanowisk ze sprzętem komputerowym.
2. Uszkodzenia stwierdzone przez pracownika Biblioteki przy zwrocie materiałów bibliotecznych, a nie zgłoszone przy pobraniu materiałów bibliotecznych, obciążają czytelnika.
  3. Czytelnik ponosi odpowiedzialność za uszkodzenie materiałów bibliotecznych w wysokości wyrządzonej szkody.

## § 19.

1. W przypadku braku możliwości zwrócenia wypożyczonych materiałów bibliotecznych czytelnik jest zobowiązany do odkupienia lub oddania takiego samego lub nowszego wydania zagubionego materiału bibliotecznego lub innego uzgodnionego z pracownikiem Działu Gromadzenia i Opracowania Zbiorów lub Działu Udostępniania Zbiorów o wartości:
  - 1) dla wydań do 1994 r. – nie mniejszej niż 30 zł;
  - 2) dla wydań od 1995 r. – ewidencyjnej materiału bibliotecznego.
2. Biblioteka może przyjąć jako ekwiwalent za zagubione materiały biblioteczne publikację o podobnym profilu tematycznym i wartości równej lub wyższej zarówno pod względem materialnym, jak i merytorycznym.
3. W przypadku braku możliwości zwrócenia przez czytelnika wypożyczonych materiałów bibliotecznych oraz niedokonania przez niego odkupienia lub oddania takiego samego lub nowszego wydania zagubionego materiału bibliotecznego lub innego uzgodnionego z pracownikiem Działu Gromadzenia i Opracowania Zbiorów lub Działu Udostępniania Zbiorów pracownik Działu Udostępniania Zbiorów wszczyna postępowanie szkodowe.

## § 20.

Czytelnik ma prawo do korzystania w czytelniku:

- 1) z własnego sprzętu komputerowego, w szczególności z laptopa, po uzyskaniu zgody od pracownika Biblioteki;
- 2) ze stanowiska ze sprzętem komputerowym.

## § 21.

Pracownik Biblioteki ma prawo:

- 1) odmówić czytelnikowi dostępu do stanowiska komputerowego, jeżeli uzna, że czytelnik wykonuje na nim czynności:
  - a) niepożądane i niewymienione w regulaminie,
  - b) niezwiązane z dostępem do materiałów bibliotecznych;
- 2) w uzasadnionych przypadkach ograniczyć czytelnikowi czas pracy na stanowisku ze sprzętem komputerowym.

## § 22.

1. Czytelnik, o którym mowa w § 12 ust. 1, może złożyć w Dziale Udostępniania Zbiorów zamówienie na materiały biblioteczne z innych bibliotek krajowych, jeżeli Biblioteka nie posiada ich we własnych zbiorach, z zastrzeżeniem ust. 2–4.
2. Zamówienie, o którym mowa w ust. 1, powinno zawierać dokładny opis bibliograficzny poszukiwanego materiału bibliotecznego oraz imię i nazwisko, numer telefonu, numer karty bibliotecznej i adres e-mail zamawiającego czytelnika.
3. Czytelnik ma obowiązek sprawdzenia, czy poszukiwane materiały biblioteczne są dostępne w innych bibliotekach na terenie Warszawy.
4. Z bibliotek krajowych spoza Warszawy sprowadza się wyłącznie materiały biblioteczne, których nie ma w bibliotekach warszawskich.

## § 23.

1. Sprowadzone z innych bibliotek krajowych materiały biblioteczne udostępniane są wyłącznie w czytelni Działu Udostępniania Zbiorów w okresie, na jaki zostały one wypożyczone przez bibliotekę krajową, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W uzasadnionych przypadkach kierownik Biblioteki może wyrazić zgodę na wypożyczenie czytelnikowi materiałów bibliotecznych wypożyczonych z innych bibliotek krajowych poza czytelnię Działu Udostępniania Zbiorów.

## § 24.

Czytelnik zamawiający materiał biblioteczny sprowadzony za pośrednictwem wypożyczenia międzybibliotecznego jest zobowiązany do zapoznania się i przestrzegania regulaminu biblioteki, z której został wypożyczony materiał biblioteczny, a w szczególności do terminu jego zwrotu.

## § 25.

W sprawach nieuregulowanych regulaminem decyzje podejmuje kierownik Biblioteki w uzgodnieniu z Komendantem CSP lub jego zastępcą.



**Klauzula informacyjna  
dotycząca przetwarzania danych osobowych przez Centrum Szkolenia Policji  
w Legionowie**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str. 2 oraz Dz. Urz. UE L 74 z 04.03.2021, str. 35), zwanego dalej „RODO”, informuję, że:

- 1) administratorem Pani/Pana\* danych osobowych jest Komendant Centrum Szkolenia Policji w Legionowie z siedzibą w Legionowie przy ul. Zegrzyńskiej 121, 05-119 Legionowo, numer telefonu 47 7255222, e-mail: [sekrkom@csp.edu.pl](mailto:sekrkom@csp.edu.pl);
- 2) administrator wyznaczył inspektora ochrony danych osobowych przetwarzanych w Centrum Szkolenia Policji w Legionowie, z którym można się kontaktować w sprawach związanych z ich przetwarzaniem w następujący sposób: elektronicznie pod adresem e-mail: [iod@csp.edu.pl](mailto:iod@csp.edu.pl) lub pisemnie na adres siedziby administratora;
- 3) Pani/Pana\* dane osobowe przetwarzane będą w celu umożliwienia Pani/Panu\* skorzystania z usług bibliotecznych, informacyjnych i bibliograficznych Centralnej Biblioteki Policyjnej Centrum Szkolenia Policji w Legionowie, na podstawie dobrowolnie wyrażonej zgody w oparciu o art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz wypełnienia ciążących na administratorze obowiązków prawnych, na podstawie art. 6 ust.1 lit. c RODO;
- 4) podanie przez Panią/Pana\* danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do skorzystania przez Panią/Pana z usług bibliotecznych, informacyjnych i bibliograficznych Centralnej Biblioteki Policyjnej Centrum Szkolenia Policji w Legionowie;
- 5) Pani/Pana\* dane osobowe mogą zostać powierzone firmie Sygnity Business Solutions S.A. w celu realizacji usług serwisowych;
- 6) Pani/Pana\* dane osobowe nie podlegają przekazywaniu do państw trzecich, ani zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji (w tym profilowaniu);
- 7) przysługuje Pani/Panu\* prawo do:
  - a) dostępu do treści swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia, na zasadach określonych w art. 15–17 RODO,
  - b) ograniczenia przetwarzania danych osobowych, o którym mowa w art. 18 RODO,
  - c) przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO – do otrzymywania przez osobę, której dane dotyczą od administratora danych osobowych jej dotyczących, w ustrukturyzowanym, powszechnie używanym formacie nadającym się do odczytu maszynowego,
  - d) wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych jeśli uzna Pani/Pan\*, że przetwarzanie Pani/Pana\* danych osobowych narusza przepisy RODO;
- 8) w przypadku przetwarzania Pani/Pana\* danych osobowych na podstawie zgody, przysługuje Pani/Panu\* prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, przy czym wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem dotychczasowego przetwarzania;
- 9) Pani/Pana\* dane osobowe mogą być również przekazane organom lub podmiotom uprawnionym do uzyskania Pani/Pana\* danych osobowych na podstawie obowiązujących przepisów prawa, gdy wystąpią z takim żądaniem, w oparciu o stosowną podstawę prawną;

- 10) Pani/Pana\* dane osobowe będą przetwarzane przez okres:
- a) aktywności Pani/Pana\* konta czytelnika, jednakże nie krócej niż przez okres wynikający z obowiązujących przepisów obligujących Centrum Szkolenia Policji w Legionowie do przetwarzania danych osobowych przez czas przewidziany w tych przepisach,
  - b) przedawnienia roszczeń przewidziany do dochodzenia ich bądź obrony przez nimi;
- 11) w celu skorzystania z praw, o których mowa w pkt 6 lit. a–c oraz w pkt 7, należy skontaktować się z administratorem lub inspektorem ochrony danych, korzystając ze wskazanych w pkt 1 i 2 danych kontaktowych.

---

\*Wykreślić niewłaściwe.

### Karta informacyjna

Nr czytelnika .....\*

Imię i nazwisko: .....

PESEL: .....

Adres stałego zamieszkania: .....

Adres do korespondencji: .....

Adres e-mail: .....

Numer telefonu: .....

Data ..... Podpis.....

---

### Oświadczenia i zgody

Oświadczam, że zapoznałam/(em) się z:

- 1) *Regulaminem Centralnej Biblioteki Policyjnej* i zobowiązuję się do jego przestrzegania;
- 2) *Klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych przez Centrum Szkolenia Policji w Legionowie*.

Wyrażam zgodę na komunikację ze strony Biblioteki za pośrednictwem: poczty elektronicznej (e-mail), poczty tradycyjnej, telefonu, wiadomości tekstowej (SMS).

Data ..... Podpis.....

---

\* Wypełnia pracownik Biblioteki.



.....  
(miejsowość i data)



## ZAMÓWIENIE NA USŁUGĘ INFORMACYJNĄ

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(nazwa jednostki oraz komórki organizacyjnej Policji<sup>1)</sup>)

.....  
(adres korespondencyjny, adres e-mail, numer telefonu)

W związku z:

.....  
(należy wskazać cel wykorzystania usługi informacyjnej)

Zwracam się z prośbą o sporządzenie:

kwerendy (zestawienia bibliograficznego) na temat:

.....  
(należy wskazać zagadnienie, problem badawczy, zakres tematyczny, ewentualny kontekst)

skanów dokumentów<sup>2)</sup>.

.....  
(należy wskazać tytuł lub rodzaj dokumentu, rok i miejsce wiania, strony)

Sposób odbioru załączników: osobiście w Bibliotece / poprzez adres mail wskazany w zamówieniu / pocztą na adres korespondencyjny w przypadku realizacji zamówienia międzybibliotecznego<sup>3)</sup>.

Potwierdzam odbiór zamówienia:

.....  
(czytelny podpis i data)

<sup>1)</sup>Wypełnić, jeżeli dotyczy jednostki organizacyjnej Policji.

<sup>2)</sup>Wstawić krzyżyk we właściwym polu.

<sup>3)</sup>Wykreślić niewłaściwe.



## ZASADY EWIDENCJI I ROZLICZANIA KAUCJI

1. Kierownik Biblioteki jest zobowiązany do wyznaczenia pracowników Działu Udostępniania Zbiorów do ewidencji i rozliczania kaucji.
2. Ustala się kwotę w wysokości 1000 zł, stanowiącą zabezpieczenie na bieżące wypłaty kaucji, wypłacaną pracownikom, o których mowa w ust. 1, na początku każdego roku kalendarzowego, na podstawie pisma skierowanego do kierownika komórki organizacyjnej właściwej w sprawach finansów.
3. Pracownik, o którym mowa w ust. 1, jest zobowiązany:
  - 1) do prowadzenia rejestru kaucji;
  - 2) na początku każdego roku kalendarzowego do pobrania z kasy CSP druków ścisłego zarachowania: dowodu wpłaty (KP) i dowodu wypłaty (KW);
  - 3) do sporządzenia zestawienia wpłaconych kaucji;
  - 4) do odprowadzania pobranych kaucji do kasy CSP najpóźniej po trzech dniach od daty ich wpłaty;
  - 5) do składania zapotrzebowania na uzupełnianie zaliczki na kaucje;
  - 6) do sporządzenia zestawienia zdeponowanych kaucji, według stanu na ostatni dzień każdego kwartału, i przedłożenia go, po dokonaniu jego potwierdzenia przez kierownika Biblioteki, do kierownika komórki organizacyjnej właściwej w sprawach finansów;
  - 7) do rozliczenia się z pobranej zaliczki, o której mowa w ust. 2, wpłaconych kaucji od czytelników oraz druków, o których mowa w ust. 3 pkt 2, nie później niż na trzy dni robocze przed końcem roku kalendarzowego.
4. Do odprowadzanych kaucji dołącza się zestawienie zawierające:
  - 1) imię i nazwisko czytelnika wpłacającego kaucję;
  - 2) numer dowodu wpłaty kaucji;
  - 3) datę dokonania wpłaty kaucji;
  - 4) kwotę kaucji;
  - 5) łączną kwotę wpłacanych jednorazowo kaucji;
  - 6) podpis pracownika, o którym mowa w ust. 1.
5. Zgodność danych zawartych w zestawieniu, o którym mowa w ust. 4, potwierdza kierownik Biblioteki.
6. Rejestr, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, musi zawierać w szczególności następujące dane:
  - 1) imię, nazwisko, adres i telefon wpłacającego kaucję;
  - 2) datę wpłaty i numer dowodu wpłaty kaucji;
  - 3) kwotę wpłaconej kaucji;
  - 4) numer inwentarzowy wypożyczonych materiałów bibliotecznych;
  - 5) wyznaczoną datę zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych;
  - 6) datę i numer dowodu wypłaty kaucji;
  - 7) datę wysłania upomnienia na piśmie o zwrot wypożyczonych materiałów bibliotecznych doręczonego przesyłką poleconą; datę i liczbę dziennika pisma skierowanego do kierownika komórki organizacyjnej właściwej w sprawach finansów dotyczącego przypadku kaucji na rzecz Skarbu Państwa bądź datę przekształcenia kaucji w całości lub części w odszkodowanie za utracone materiały biblioteczne.
7. Środki na pokrycie dokonanych wypłat kaucji pobierane są z kasy CSP na podstawie zestawienia zawierającego następujące dane:

- 1) imię i nazwisko osoby odbierającej kaucję;
  - 2) datę wypłaty kaucji;
  - 3) numer dowodu wypłaty kaucji;
  - 4) kwotę wypłaconej kaucji;
  - 5) łączną kwotę ujętych w zestawieniu wypłaconych kaucji.
8. Zestawienie, o którym mowa w ust. 7, podpisuje pracownik, o którym mowa w ust. 1, oraz kierownik Biblioteki, potwierdzając dane w nim zawarte.