Załącznik Nr 1

do Zarządzenia Nr 139/2013

z dnia 22.10.2013 r.

Rektora SUM

**REGULAMIN KORZYSTANIA ZE ZBIORÓW BIBLIOTEKI**

**ŚLĄSKIEGO UNIWERSYTETU MEDYCZNEGO W KATOWICACH**

**I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

* 1. Biblioteka Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach zapewnia obsługę biblioteczną wszystkim użytkownikom.
  2. Zbiory biblioteczne udostępniane są: prezencyjnie w czytelniach, poprzez wypożyczenia indywidualne   
     na zewnątrz, poprzez wypożyczenia międzybiblioteczne, poprzez odpłatne wykonywanie kserokopii i kopii wykonywanych innymi metodami reprograficznymi oraz w formie zdigitalizowanej.
  3. Użytkownik może zwracać się do bibliotekarza o informacje biblioteczne i bibliograficzne, pomoc   
     w korzystaniu z katalogów.
  4. Warunkiem korzystania ze zbiorów Biblioteki jest przestrzeganie Regulaminu korzystania ze zbiorów.
  5. Podpisując deklarację Czytelnik wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w systemie bibliotecznym i dochodzenia przez Bibliotekę ewentualnych roszczeń za nie zwrócone i uszkodzone zbiory.
  6. Czytelnik korzystający ze zbiorów Biblioteki ponosi odpowiedzialność za stan powierzonych mu materiałów   
     od momentu otrzymania do ich zwrotu. W chwili ich otrzymania winien zgłosić wszelkie zauważone uszkodzenia, w tym także podkreślenia.
  7. Czytelnik odpowiada materialnie za wszelkie uszkodzenia wypożyczonych materiałów bibliotecznych.

**§ 2**

* 1. Zapisu do biblioteki można dokonać po przedłożeniu:
     1. przez studentów SUM – ważnej legitymacji studenckiej i indeksu,
     2. przez studentów publicznych uczelni aglomeracji śląskiej – dowodu osobistego oraz indeksu z pieczęcią macierzystej biblioteki,
     3. przez pozostałych użytkowników – dowodu osobistego.
  2. Przy zapisie użytkownik powinien wypełnić Deklarację czytelnika i zobowiązać się do przestrzegania Regulaminu Biblioteki.

**§ 3**

1. Nieprzestrzeganie Regulaminu lub zachowanie niezgodne z powszechnie obowiązującymi normami pozbawia czytelnika prawa do korzystania z usług Biblioteki.
2. W przypadku nieuregulowania zobowiązań ze strony czytelnika, Biblioteka może dochodzić swych roszczeń zgodnie z przepisami prawa.
3. Cennik usług wykonywanych przez Bibliotekę określa Rektor w drodze Zarządzenia.

**II. WYPOŻYCZANIE MIEJSCOWE**

**§ 4**

1. Prawo wypożyczania zbiorów Biblioteki przysługuje:
2. studentom i pracownikom SUM,
3. doktorantom SUM,
4. pracownikom szpitali klinicznych SUM, niebędących pracownikami SUM,
5. słuchaczom studiów podyplomowych SUM,
6. słuchaczom Uniwersytetu Trzeciego Wieku organizowanego przez SUM,
7. emerytowanym pracownikom SUM,
8. studentom publicznych uczelni aglomeracji śląskiej.
9. Prawo do wypożyczania uzyskuje się po:
10. dokonaniu zapisu do Biblioteki,
11. zapoznaniu się z Regulaminem i podpisaniu Deklaracji czytelnika.

**§ 5**

* 1. Do korzystania z Wypożyczalni uprawnia ważna karta biblioteczna, w przypadku studentów SUM legitymacja studencka pełniąca funkcję karty bibliotecznej.
  2. Uprawnienia użytkownika ważne są przez bieżący rok akademicki.
  3. Przedłużenia uprawnień użytkownika dokonuje się osobiście w Bibliotece.
  4. Należności za wydanie karty bibliotecznej, przedłużenie, wydanie duplikatu reguluje Cennik Usług Biblioteki.
  5. Właściciel karty bibliotecznej ponosi odpowiedzialność za każde jej użycie.
  6. O zgubieniu karty bibliotecznej, zmianie nazwiska, adresu i innych danych określonych w Deklaracji czytelnika należy niezwłocznie powiadomić Bibliotekę.
  7. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za posługiwanie się kartą biblioteczną lub legitymacją przez osoby trzecie, do czasu zgłoszenia zastrzeżenia karty przez jej właściciela.
  8. Niestosowanie się do powyższych ustaleń Regulaminu powoduje zablokowanie konta użytkownika.

**§ 6**

1. Zamówienia materiałów do wypożyczalni dokonuje się po autoryzacji w systemie bibliotecznym,   
   na stanowiskach komputerowych znajdujących się na terenie biblioteki lub z każdego komputera podłączonego do Internetu.
2. Wypożyczenia rejestruje się w elektronicznym systemie bibliotecznym na podstawie kodu paskowego i karty czytelnika lub legitymacji studenckiej.
3. Zbiory biblioteczne wypożyczane są na czas określony statusem egzemplarza w katalogu elektronicznym.
4. Zamówione pozycje należy odebrać w okresie rezerwacji książek. Nieodebrane w tym czasie materiały biblioteczne odsyła się do magazynów.
5. Zamówione materiały biblioteczne Czytelnik odbiera osobiście.

**§ 7**

Zasady wypożyczania książek:

1. pracownicy i studenci SUM - 25 woluminów
2. doktoranci SUM - 5 woluminów
3. słuchacze studiów podyplomowych SUM - 2 woluminy
4. słuchacze Uniwersytetu Trzeciego Wieku organizowanego przez SUM – 2 woluminy
5. pracownicy szpitali klinicznych SUM nie będący pracownikami SUM – 2 woluminy
6. studenci publicznych uczelni aglomeracji śląskiej - 2 woluminy
7. emerytowani pracownicy SUM - 2 woluminy

**§ 8**

1. Z chwilą wypożyczenia materiałów bibliotecznych czytelnik staje się za nie całkowicie odpowiedzialny   
   i obowiązany jest zwrócić je w nieprzekraczalnym terminie w takim stanie, w jakim zostały mu udostępnione.
2. Czytelnicy zobowiązani są sprawdzić stan wypożyczonych materiałów bibliotecznych. Wszelkie uszkodzenia powinny być zgłaszane pracownikom Biblioteki i odnotowane przy wypożyczeniu.
3. Czytelnik może wypożyczać książki po uregulowaniu ewentualnych zaległości wobec Biblioteki.
4. Czytelnik ma obowiązek monitorowania stanu swojego konta.

**§ 9**

1. System biblioteczny powiadamia pocztą elektroniczną o zbliżającym się terminie zwrotu materiałów bibliotecznych, jednakże brak powiadomienia (błąd w adresie e-mail lub jego brak) nie zwalnia Czytelnika   
   z obowiązku terminowego zwrotu.
2. Termin zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych można prolongować, jeśli nie ma na nie zapotrzebowania ze strony innych użytkowników. Prolongaty należy dokonać najpóźniej w dniu upływu terminu zwrotu.
3. W uzasadnionych przypadkach Biblioteka może zażądać zwrotu wypożyczonych materiałów przed upływem terminu zwrotu.
4. Niezwrócenie wypożyczonych materiałów bibliotecznych powoduje:
5. naliczanie przez system biblioteczny kary za każdy rozpoczęty dzień zwłoki,
6. upomnienie pocztą elektroniczną lub na piśmie,
7. obciążenie kosztami wysłania upomnienia,
8. konieczność zapłaty kary ustalonej w Cenniku usług bibliotecznych.

**§ 10**

W razie niezwrócenia, uszkodzenia lub zniszczenia materiałów bibliotecznych przewiduje się:

1. odkupienie identycznego dzieła,
2. zakupienie wydawnictwa wskazanego przez Bibliotekę,
3. przyjęcie wydawnictw zaproponowanych przez czytelnika po sprawdzeniu przydatności w zbiorach,
4. pokrycie w razie potrzeby kosztów oprawy książki,
5. wpłacenie ekwiwalentu pieniężnego zgodnie z zasadami wskazanymi w Cenniku usług bibliotecznych.

**§ 11**

Warunki uzyskania pieczęci na karcie obiegowej:

1. zwrot wszystkich wypożyczonych materiałów bibliotecznych,
2. uregulowanie innych zobowiązań wobec Biblioteki,
3. przedłożenie indeksu z potwierdzeniem zwrotu książek wypożyczonych z innych bibliotek.

**§ 12**

Poza Bibliotekę nie wypożycza się:

1. zbiorów specjalnych, dzieł rzadkich i kosztownych,
2. książek z księgozbiorów podręcznych i czytelnianych,
3. gazet i wydawnictw ciągłych,
4. słowników, encyklopedii, bibliografii, informatorów ogólnych, o ile Biblioteka posiada tylko jeden egzemplarz,
5. dzieł zniszczonych, wymagających konserwacji.

**§ 13**

Uprawnienia do korzystania z wypożyczalni po uregulowaniu zobowiązań wygasają w momencie:

1. ukończenia lub przerwania studiów,
2. nieprolongowania konta czytelnika,
3. rezygnacji przez czytelnika,
4. rozwiązania stosunku pracy z Uczelnią.

**III. WYPOŻYCZENIA MIĘDZYBIBLIOTECZNE**

**§ 14**

* 1. Pracownicy i studenci SUM, doktoranci SUM, słuchacze studiów podyplomowych SUM mogą zamówić   
     za pośrednictwem Wypożyczalni Międzybibliotecznej potrzebne materiały, jeśli nie ma ich w zbiorach Biblioteki ani innych bibliotekach aglomeracji śląskiej.
  2. Materiały niedostępne na terenie kraju mogą być dla uprawnionych użytkowników sprowadzone z zagranicy.
  3. Czytelnik pokrywa koszty przesyłki sprowadzonych materiałów oraz koszty korespondencji.
  4. Sprowadzone materiały udostępnia się wyłącznie na miejscu w wyznaczonych czytelniach.
  5. Termin korzystania z zamówionych materiałów oraz możliwość ewentualnej prolongaty określa biblioteka wypożyczająca.
  6. Biblioteka zastrzega sobie prawo decyzji co do rodzaju i liczby wypożyczeń ze swoich zbiorów.
  7. Wypożyczalnia międzybiblioteczna wypożycza materiały biblioteczne na okres 30 dni.
  8. Materiały biblioteczne udostępniane są bibliotekom a nie czytelnikom. Całkowitą odpowiedzialność   
     za wypożyczone pozycje ponosi biblioteka zamawiająca.
  9. W przypadku przekroczenia terminu zwrotu wypożyczonych materiałów wysyłany jest monit, zobowiązujący bibliotekę wypożyczającą do natychmiastowego zwrotu.
  10. W przypadku zagubienia lub uszkodzenia dzieła wypożyczonego, biblioteka wypożyczająca zobowiązana jest do odkupienia go lub wpłacenia ekwiwalentu pieniężnego zgodnie z zasadami wskazanymi w Cenniku usług bibliotecznych.
  11. Kolejne wypożyczenia ze zbiorów Biblioteki SUM będą możliwe dopiero po uregulowaniu wcześniejszych zobowiązań.
  12. Biblioteki nie stosujące się do powyższych zasad będą pozbawione prawa do korzystania ze zbiorów Biblioteki SUM.

**IV. UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW W CZYTELNIACH**

**§ 15**

1. Dostęp do korzystania z czytelni jest otwarty, z zastrzeżeniem ust. 4 – 6.
2. Korzystający z czytelni zobowiązani są do:
3. pozostawienia w szafkach lub szatni okryć wierzchnich, teczek, raportówek, plastikowych nieprzeźroczystych siatek, toreb (także od laptopów), parasoli, paczek,
4. wpisania się do zeszytu odwiedzin,
5. zgłoszenia dyżurującemu bibliotekarzowi faktu wniesienia do czytelni książek i innych materiałów własnych,
6. zachowania ciszy,
7. zaniechania korzystania z telefonu komórkowego.
8. Czytelnik odpowiedzialny jest materialnie za wszelkie powstałe z jego winy uszkodzenia udostępnionych materiałów bibliotecznych. Wszelkie zauważone defekty materiałów Czytelnik powinien zgłosić dyżurnemu bibliotekarzowi niezwłocznie po ich zauważeniu.
9. Z czytelni komputerowych Centrum Dydaktyki i Symulacji Medycznej SUM mogą korzystać grupy użytkowników zgodnie z zasadami dofinansowania ze środków Programu Infrastruktura i Środowisko.
10. Użytkownik zamierzający korzystać z czytelni komputerowych Centrum Dydaktyki i Symulacji Medycznej SUM powinien dokonać rezerwacji stanowiska komputerowego przez *System rezerwacji*, znajdujący się na stronie internetowej Centrum lub telefonicznie. Zasady rezerwacji określa Kierownik Centrum Dydaktyki   
    i Symulacji Medycznej SUM.
11. Komputery w czytelniach komputerowych Centrum Dydaktyki i Symulacji Medycznej SUM uruchamiane są za pomocą Elektronicznych kart pracowniczych i Elektronicznych legitymacji studenckich.

**§ 16**

* 1. Czytelnik ma prawo:
  2. uzyskać pomoc dyżurnego bibliotekarza w korzystaniu z dostępnych w czytelni urządzeń,
  3. złożyć jednorazowo zamówienie na 5 woluminów materiałów bibliotecznych,
  4. korzystać z własnego sprzętu (np. laptopa) za wiedzą i zgodą dyżurnego bibliotekarza,
  5. zamówić odpłatne wykonanie kserokopii lub innych usług reprograficznych. Koszty reprografii pokrywa Czytelnik, zgodnie z Cennikiem usług,
  6. zapisać informacje i dokumenty na nośnikach własnych, z zachowaniem przepisów prawa autorskiego oraz warunków licencji dystrybutorów oprogramowania i danych.
  7. Korzystający z czytelni mają wolny dostęp do zbiorów podręcznych. Zbiory z magazynów udostępnia się na podstawie złożonego zamówienia.
  8. Użytkownikowi czytelni komputerowych nie wolno:

a) instalować oprogramowania i dokonywać zmian w już istniejących oprogramowaniach i ustawieniach

systemowych,

b) przeglądać stron internetowych zawierających informacje o charakterze erotycznym, wulgarnym lub

godzącym w dobre obyczaje,

c) wykorzystywać stanowiska komputerowe do celów zarobkowych.

**V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 17**

Prace reprograficzne wykonuje się zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim   
i prawach pokrewnych *(tekst. jedn. Dz. U. z 2006 r. nr 90 poz. 631 z późn. zm.).*

**§ 18**

* 1. Do opłat pobieranych za usługi świadczone przez Bibliotekę doliczany jest podatek VAT zgodnie   
     z obowiązującymi przepisami.
  2. Koszty wysyłki zamówionych materiałów ponosi Zamawiający. Zamówione kopie można również odbierać osobiście, po uprzednim skontaktowaniu się z Biblioteką.
  3. Nieinwazyjne filmowanie i fotografowanie (np. aparatem cyfrowym) fragmentu zbiorów, w zakresie dozwolonego użytku przewidzianego w ustawie o prawie autorskim i prawach pokrewnych, własnym sprzętem czytelników jest nieodpłatne.

**§ 19**

Materiały biblioteczne można zamawiać w formie elektronicznej, wydruków lub kserokopii.

**§ 20**

Nie wykonuje się kopii z materiałów będących własnością czytelników.

**§ 21**

1. Czytelnicy zalegający z terminem zwrotu książek lub mający inne, nierozliczone zobowiązania względem Biblioteki są pozbawieni prawa do wypożyczeń materiałów bibliotecznych oraz do innych usług, do czasu uregulowania wszelkich zobowiązań.
2. Zasady windykacji należności określają akty wewnętrzne Uczelni.