**Zarządzenie Nr *155*/2016**

**z dnia *22.09.2016 r.***

**Rektora**

**Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach**

zmieniające Zarządzenie Nr 139/2013 z dnia 22.10.2013 r.

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu korzystania ze zbiorów Biblioteki Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach

Działając na podstawie § 51 ust. 4 Statutu Śląskiego Uniwersytetu Medycznego
w Katowicach *(t.j. Uchwała Nr 30/2015 Senatu SUM z dnia 25.03.2015 r.)* oraz § 28 Regulaminu Organizacyjnego Biblioteki Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach zarządzam,
co następuje:

§ 1

W Załączniku Nr 1 do Zarządzenia Nr 139/2013 z dnia 22.10.2013 r. - *Regulaminie korzystania ze zbiorów Biblioteki Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach* wprowadzam następujące zmiany:

1. w § 1 dodaje się ust. 6 i 7 w brzmieniu:

*„6. Administratorem danych osobowych Czytelników Biblioteki jest Śląski Uniwersytet Medyczny w Katowicach, dane te będą udostępniane podmiotom trzecim wyłącznie na podstawie umowy powierzenia zgodnie z art. 31 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.*

*7. Użytkownicy, którzy przy zapisie do systemu biblioteczno-informacyjnego podadzą adres mailowy, wyrażają tym samym zgodę na otrzymywanie tą drogą informacji organizacyjnych z Biblioteki SUM.”*

a w wyniku ich dodania kolejne ustępy ulegają przenumerowaniu,

1. wykreśla się ust. 8 (dotychczasowy 6), a w wyniku jego wykreślenia kolejny ustęp ulega przenumerowaniu,
2. w § 2:
3. ust. 1 lit. c) otrzymuje brzmienie:

*„c) przez pozostałych użytkowników – dokumentu tożsamości.”*

1. w ust. 2 po kropce dodaje się zdanie drugie w brzmieniu:

*„Wzór Deklaracji czytelnika stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.”*

1. w § 4:
2. w ust. 1 wykreśla się lit. c), a w wyniku jej wykreślenia kolejne litery ulegają przenumerowaniu,
3. w ust. 1 dodaje się lit. g) w brzmieniu:

*„g) innym osobom, które ukończyły 18 lat – na podstawie wpłaconej kaucji bibliotecznej.”*

1. w ust. 2 dodaje się lit. c) w brzmieniu:

*„c) wpłaceniu kaucji, w przypadku określonym w ust. 1 lit. g)”*

1. w § 5 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

*„2. Uprawnienia wszystkich użytkowników ważne są do 31.X każdego roku.”*

1. w § 6 ust. 4 otrzymuje brzmienie:

*„4. Zamówione pozycje należy odebrać w okresie rezerwacji książek, czyli w ciągu 7 dni roboczych (egzemplarze o statusach krótkoterminowych, t.j. 1- lub 2-dniowych są rezerwowane na 1 dzień). Nieodebrane w tym czasie materiały biblioteczne odsyła się do magazynów.”*

1. w § 7:
2. wykreśla się lit. e), a w wyniku jej wykreślenia kolejne litery ulegają przenumerowaniu,
3. dodaje się lit. g) w brzmieniu:

*„g) inni użytkownicy na podstawie wpłaconej kaucji – 2 woluminy.”*

1. w § 9 ust. 4 lit. d) otrzymuje brzmienie:

*„d) konieczność uiszczenia opłaty ustalonej w Cenniku usług bibliotecznych lub przekazania wydawnictwa wskazanego przez Bibliotekę o wartości odpowiadającej kosztom niezwrócenia materiałów bibliotecznych w terminie.”*

1. w § 13 dodaje się pkt 5 w brzmieniu:

*„5) w przypadku czytelników z kontem kaucyjnym – rezygnacji przez czytelnika i wycofania kaucji bibliotecznej.”*

1. dodaje się Rozdział IV wraz z §§ 15 i 16 w brzmieniu:

***„IV. WYPOŻYCZENIA ZA KAUCJĄ***

***§ 15***

* 1. *Prawo do wypożyczania za kaucją mają osoby wymienione w § 4, ust. 1 lit. g Regulaminu korzystania ze zbiorów Biblioteki Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach.*
	2. *Zbiory biblioteczne wypożycza się za kaucją na okres 1 miesiąca bez możliwości prolongaty wypożyczenia.*

***§ 16***

* 1. *Wysokość kaucji jest ustalana dla każdego egzemplarza osobno w oparciu o wartość rynkową, z zastrzeżeniem, że nie może być niższa, niż kwota minimalna podana w Cenniku usług bibliotecznych.*
	2. *Wysokość kaucji wymaga każdorazowo zatwierdzenia przez Dyrektora Biblioteki.*
	3. *Opłata kaucyjna wnoszona jest przed terminem wypożyczenia, przelewem na konto bankowe wskazane przez Uczelnię lub w kasie Uczelni, a dowód jej wniesienia przedkładany jest w bibliotece, w której ma być dokonane wypożyczenie, najpóźniej w dniu wypożyczenia.*
	4. *Zasady dotyczące niedotrzymania terminu zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych, zgubienia lub zniszczenia są takie same, jak w przypadku pozostałych wypożyczeń.*
	5. *Zwrot kaucji następuje przelewem na konto podane przez czytelnika po terminowym zwrocie materiałów bibliotecznych wyłącznie użytkownikowi wypożyczającemu, na jego pisemny wniosek.*
	6. *W przypadku osób wymienionych w § 4, ust. 1 lit. g,  niezwrócenie książki po 2-krotnym wysłaniu upomnienia listem poleconym lub w terminie 2 miesięcy od dnia, w którym upłynął termin zwrotu wypożyczonej pozycji, powoduje rozliczenie należności pieniężnej, wynikającej z niezwrócenia w terminie wypożyczonych materiałów bibliotecznych z wpłaconej przez czytelnika kaucji.*
	7. *Wysokość kwoty należnej do zwrotu po ewentualnym potrąceniu należności za szkody ustala Dyrektor Biblioteki SUM w porozumieniu z właściwymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni, a zatwierdza Kwestor.*
	8. *Potrącenie opłaty z kaucji nie zwalnia z obowiązku zwrotu wypożyczonych pozycji. Czytelnik nie nabywa prawa własności zniszczonej lub zagubionej pozycji.”*

a w wyniku ich dodania kolejne rozdziały i §§ ulegają przenumerowaniu.

1. § 17:
	* + 1. ust. 1 otrzymuje brzmienie:

*„1. Dostęp do korzystania z czytelni jest otwarty, z zastrzeżeniem ust. 4 – 7.”*

* + - 1. dodaje się ust. 4 w brzmieniu:

*„4. Stanowiska komputerowe przeznaczone są wyłącznie do prac naukowo-badawczych i edukacyjnych, a w szczególności do korzystania z katalogów bibliotecznych, medycznych baz danych, naukowych czasopism elektronicznych, medycznych e-książek, naukowych serwisów internetowych.”*

a w wyniku jego dodania kolejne ustępy ulegają przenumerowaniu.

§ 2

Pozostałe zapisy Zarządzenia Nr 139/2013 z dnia 22.10.2013 r. nie ulegają zmianie.

§ 3

Wprowadzam tekst jednolity *Regulaminu korzystania ze zbiorów Biblioteki Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach* stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 4

Treść niniejszego Zarządzenia polecam zamieścić na stronie internetowej Uczelni.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Rektor**

**Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach**

**prof. dr hab. n .med. Przemysław Jałowiecki**

**Otrzymują:**

* Prorektorzy
* Dziekani
* Kanclerz
* Z-ca Kanclerza – Dyrektor ds. Ekonomiczno-Administracyjnych
* Kwestor
* Dyrektor Biblioteki Głównej
* Dział ds. Studiów i Studentów
* Dział Planowania i Analiz Ekonomicznych
* Dział Kontroli i Audytu
* a/a

Załącznik Nr 1

do Zarządzenia Nr 155/2016

z dnia 22.09.2016 r.

Rektora SUM

**REGULAMIN KORZYSTANIA ZE ZBIORÓW BIBLIOTEKI**

**ŚLĄSKIEGO UNIWERSYTETU MEDYCZNEGO W KATOWICACH**

***Tekst jednolity***

**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. Administratorem danych osobowych Czytelników Biblioteki jest Śląski Uniwersytet Medyczny w Katowicach, dane te będą udostępniane podmiotom trzecim wyłącznie na podstawie umowy powierzenia zgodnie z art. 31 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.
	7. Użytkownicy, którzy przy zapisie do systemu biblioteczno-informacyjnego podadzą adres mailowy, wyrażają tym samym zgodę na otrzymywanie tą drogą informacji organizacyjnych
	z Biblioteki SUM.
	8. 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,
		2. przez studentów publicznych uczelni aglomeracji śląskiej – dowodu osobistego oraz indeksu z pieczęcią macierzystej biblioteki,
		3. przez pozostałych użytkowników – dokumentu tożsamości.
	2. Przy zapisie użytkownik powinien wypełnić Deklarację czytelnika i zobowiązać się do przestrzegania Regulaminu Biblioteki. Wzór *Deklaracji czytelnika* stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

**§ 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. słuchaczom studiów podyplomowych SUM,
5. słuchaczom Uniwersytetu Trzeciego Wieku organizowanego przez SUM,
6. emerytowanym pracownikom SUM,
7. studentom publicznych uczelni aglomeracji śląskiej,
8. innym osobom, które ukończyły 18 lat – na podstawie wpłaconej kaucji bibliotecznej.
9. Prawo do wypożyczania uzyskuje się po:
10. dokonaniu zapisu do Biblioteki,
11. zapoznaniu się z Regulaminem i podpisaniu Deklaracji czytelnika
12. wpłaceniu kaucji, w przypadku określonym w ust. 1 lit. g).

**§ 5**

* 1. Do korzystania z Wypożyczalni uprawnia ważna karta biblioteczna, w przypadku studentów SUM legitymacja studencka pełniąca funkcję karty bibliotecznej.
	2. Uprawnienia wszystkich użytkowników ważne są do 31.X każdego roku.
	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, czyli w ciągu 7 dni roboczych (egzemplarze o statusach krótkoterminowych, t.j. 1- lub 2-dniowych są rezerwowane na 1 dzień). 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 - 3 woluminy
3. słuchacze studiów podyplomowych SUM - 2 woluminy
4. słuchacze Uniwersytetu Trzeciego Wieku organizowanego przez SUM – 2 woluminy
5. studenci publicznych uczelni aglomeracji śląskiej - 2 woluminy
6. emerytowani pracownicy SUM - 2 woluminy
7. inni użytkownicy na podstawie wpłaconej kaucji – 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 opłaty za każdy rozpoczęty dzień zwłoki,
6. upomnienie pocztą elektroniczną lub na piśmie,
7. obciążenie kosztami wysłania upomnienia,
8. konieczność uiszczenia opłaty ustalonej w Cenniku usług bibliotecznych lub przekazania wydawnictwa wskazanego przez Bibliotekę o wartości odpowiadającej kosztom niezwrócenia materiałów bibliotecznych w terminie.

**§ 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,
5. w przypadku czytelników z kontem kaucyjnym – rezygnacji przez czytelnika i wycofania kaucji bibliotecznej.

**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. WYPOŻYCZENIA ZA KAUCJĄ**

**§ 15**

* 1. Prawo do wypożyczania za kaucją mają osoby wymienione w § 4, ust. 1 lit. g Regulaminu korzystania ze zbiorów Biblioteki Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach.
	2. Zbiory biblioteczne wypożycza się za kaucją na okres 1 miesiąca bez możliwości prolongaty wypożyczenia.

**§ 16**

* 1. Wysokość kaucji jest ustalana dla każdego egzemplarza osobno w oparciu o wartość rynkową,
	 z zastrzeżeniem, że nie może być niższa, niż kwota minimalna podana w Cenniku usług bibliotecznych.
	2. Wysokość kaucji wymaga każdorazowo zatwierdzenia przez Dyrektora Biblioteki.
	3. Opłata kaucyjna wnoszona jest przed terminem wypożyczenia, przelewem na konto bankowe wskazane przez Uczelnię lub w kasie Uczelni, a dowód jej wniesienia przedkładany jest
	w bibliotece, w której ma być dokonane wypożyczenie, najpóźniej w dniu wypożyczenia.
	4. Zasady dotyczące niedotrzymania terminu zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych, zgubienia lub zniszczenia są takie same, jak w przypadku pozostałych wypożyczeń.
	5. Zwrot kaucji następuje przelewem na konto podane przez czytelnika po terminowym zwrocie materiałów bibliotecznych wyłącznie użytkownikowi wypożyczającemu, na jego pisemny wniosek.
	6. W przypadku osób wymienionych w w § 4, ust. 1 lit. g,  niezwrócenie książki po 2-krotnym wysłaniu upomnienia listem poleconym lub w terminie 2 miesięcy od dnia, w którym upłynął termin zwrotu wypożyczonej pozycji, powoduje rozliczenie należności pieniężnej, wynikającej
	z niezwrócenia w terminie wypożyczonych materiałów bibliotecznych z wpłaconej przez czytelnika kaucji.
	7. Wysokość kwoty należnej do zwrotu po ewentualnym potrąceniu należności za szkody ustala Dyrektor Biblioteki SUM w porozumieniu z właściwymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni, a zatwierdza Kwestor.
	8. Potrącenie opłaty z kaucji nie zwalnia z obowiązku zwrotu wypożyczonych pozycji. Czytelnik nie nabywa prawa własności zniszczonej lub zagubionej pozycji.

**V. UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW W CZYTELNIACH**

**§ 17**

1. Dostęp do korzystania z czytelni jest otwarty, z zastrzeżeniem ust. 4 – 7.
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. Stanowiska komputerowe przeznaczone są wyłącznie do prac naukowo-badawczych
i edukacyjnych, a w szczególności do korzystania z katalogów bibliotecznych, medycznych baz danych, naukowych czasopism elektronicznych, medycznych e-książek, naukowych serwisów internetowych.
10. Z czytelni komputerowych Centrum Dydaktyki i Symulacji Medycznej SUM mogą korzystać grupy użytkowników zgodnie z zasadami dofinansowania ze środków Programu Infrastruktura
i Środowisko.
11. 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.
12. Komputery w czytelniach komputerowych Centrum Dydaktyki i Symulacji Medycznej SUM uruchamiane są za pomocą Elektronicznych kart pracowniczych i Elektronicznych legitymacji studenckich.

**§ 18**

* 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:
		1. instalować oprogramowania i dokonywać zmian w już istniejących oprogramowaniach
		i ustawieniach systemowych,
		2. przeglądać stron internetowych zawierających informacje o charakterze erotycznym, wulgarnym lub godzącym w dobre obyczaje,
		3. wykorzystywać stanowiska komputerowe do celów zarobkowych.

**V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 19**

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.).*

**§ 20**

* 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.

**§ 21**

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

**§ 22**

Nie wykonuje się kopii z materiałów będących własnością czytelników.

**§ 23**

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.

Załącznik Nr 1

do Regulaminu korzystania ze zbiorów Biblioteki

Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach

**DEKLARACJA CZYTELNIKA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ID Czytelnika | Karta/Legitymacja SUM |

Nazwisko, Imiona

Adres stały

PESEL E-mail……………………………………..…………….

Adres do korespondencji

Telefon kontaktowy…………………………………………………………………………………………………………………………

Wypełniają:

# Pozostali czytelnicy

Uczelnia………………………………………………………………………………………………………………………………………………….Wydział…………………………………………………………………………………………………………………………………………………..Kierunek

Nr indeksu/legitymacji

lub

Nazwa i adres miejsca pracy

Telefon służbowy ………………………………………………………………………

# Studenci Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach

Wydział

Kierunek

Rok studiów …………………………………………………………………………………………………………………………………………

Forma studiów: □ stacjonarne □ doktoranckie □ podyplomowe

 □ inne (jakie?) ……………………………………………………………………………………………………………

# Pracownicy Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach

Nazwa i adres jednostki organizacyjnej SUM

Telefon służbowy ………………………………………………………………………

# Czytelnicy wpłacający kaucję

Wpłacono kaucję w wysokości zł (słownie zł)

Podpisując niniejszą deklarację wyrażam zgodę na potrącenie z wpłaconej kaucji kwot należnych Bibliotece z tytułu niezwrócenia, zniszczenia, bądź przetrzymania wypożyczonych materiałów bibliotecznych, zgodnie z zestawieniem sporządzonym przez Bibliotekę.

Niniejszym potwierdzam zapoznanie się z **Regulaminem korzystania ze zbiorów Biblioteki Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach** i zobowiązuję się do jego przestrzegania .

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych *(Dz.U. 2016 poz. 922),* dla potrzeb korzystania ze zbiorów Biblioteki oraz dochodzenia roszczeń Biblioteki w stosunku do czytelników nie przestrzegających zapisów Regulaminu.

Udostępnienie adresu elektronicznego i nr telefonu jest jednoznaczne z wyrażeniem zgody na otrzymywanie tą drogą informacji związanych z korzystaniem z systemu biblioteczno-informacyjnego SUM (m.in. realizacją i terminowym zwrotem zamówionych materiałów bibliotecznych). Przetwarzanie ww. danych jest zgodne z Ustawą z dnia 18 lipca 2002 r.
o świadczeniu usług drogą elektroniczną *(Dz. U. 2016 poz. 1030)*

Przyjmuję do wiadomości, że w razie zaległości z płatnościami, SUM będzie dochodził roszczeń na drodze postępowania sądowego

Data Podpis

*Zgodnie z art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2016 poz. 922 ze zm.) informujemy, że:*

* *administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Śląski Uniwersytet Medyczny w Katowicach
z siedzibą przy ul. Poniatowskiego 15, 40-055 Katowice,*
* *cel zbierania danych: realizacja zadań ewidencyjnych i związanych z udostępnianiem zbiorów Biblioteki SUM,*
* *przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania,*
* *podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do uzyskania statusu Czytelnika Biblioteki Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach,*
* *dane te będą udostępniane podmiotom trzecim wyłącznie na podstawie umowy powierzenia zgodnie z art. 31 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych, w szczególności w zakresie niezbędnym dla obsługi systemów informatycznych biblioteki*