

Zarządzenie Nr 8.../2020
z dnia 22.01.2020 r.

Rrektora
Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach

zmieniające Zarządzenie Nr 139/2013 z dnia 22.10.2013 r. z późn. zm.

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

Działając na podstawie § 29 ust. 3 Statutu Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach (*Uchwała Nr 31/2019 z dnia 29.05.2019 r.*) oraz § 28 Regulaminu Organizacyjnego Biblioteki Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach zarządzam, co następuje:

§ 1

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 139/2013 z dnia 22.10.2013 r. z późn. zm. – *Regulamin korzystania ze zbiorów Biblioteki Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach* otrzymuje nowe brzmienie określone w Załączniku Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

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

§ 3

Treść niniejszego Zarządzenia polecam zamieścić na stronie internetowej Uczelni.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR
Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach
[Podpis]
prof. dr hab. n. med. Ryszard Jarosławski

Otrzymują:

- Prorektorzy
- Dziekani
- Kanclerz
- Z-ca Kanclerza
- Kwestor
- Dyrektor Biblioteki
- Centrum Dydaktyki
- Dział Planowania i Analiz Ekonomicznych
- Dział Kontroli i Audytu
- Dział ds. Pracowniczych i Socjalnych
- a/a

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 biblieczne udostępniane są: prezencyjnie w czytelnich, poprzez wypożyczenia indywidualne na zewnątrz, poprzez wypożyczenia międzybiblieczne, poprzez odpłatne wykonywanie kserokopii i kopii wykonywanych innymi metodami reprograficznymi oraz poprzez sieć komputerową.
3. Użytkownik może zwracać się do bibliotekarza o informacje biblieczne i bibliograficzne, pomoc w korzystaniu z katalogów.
4. Warunkiem korzystania ze zbiorów Biblioteki jest przestrzeganie Regulaminu korzystania ze zbiorów. Zasady korzystania z dokumentów elektronicznych określają warunki licencji, o których użytkownicy informowani są odrębnie.
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. 28 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).
7. Użytkownicy, którzy przy zapisie do systemu biblieczno-informacyjnego podadzą adres mailowy, wyrażają tym samym zgodę na otrzymywanie tą drogą informacji organizacyjnych z Biblioteki SUM oraz ankiet związanych z działalnością Biblioteki.
8. Czytelnik odpowiada materialnie za wszelkie uszkodzenia wypożyczonych materiałów bibliecznych.

§ 2

1. Zapisu do biblioteki można dokonać po przedłożeniu:
 - a) przez studentów SUM – ważnej legitymacji studenckiej,
 - b) przez studentów publicznych uczelni aglomeracji śląskiej – dowodu osobistego oraz potwierdzenia rejestracji czytelnika w bazie czytelników z pieczęcią macierzystej biblioteki,
 - c) 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. Bibliotekarz ma prawo wyprosić osoby:
 - a) zachowujące się agresywnie wobec innych użytkowników lub bibliotekarzy,
 - b) znajdujące się pod wpływem alkoholu,
 - c) używające słów powszechnie uważanych za obraźliwe,
 - d) naruszające ogólnie obowiązujące normy higieny osobistej,
 - e) niestosujące się do przepisów Regulaminu.
 2. W przypadku nieuregulowania zobowiązań ze strony czytelnika, Biblioteka może dochodzić swych roszczeń zgodnie z przepisami prawa.
 3. Biblioteka może pobierać opłaty między innymi za następujące prace i usługi:
 - a) wydanie elektronicznej karty bibliotecznej i jej duplikatu,
 - b) obsługę konta kaucyjnego,
 - c) nieterminowy zwrot wypożyczonych dokumentów i wysyłanie monitów,
 - d) usługi związane z realizacją wypożyczeń międzybibliotecznych,
 - e) wytwarzanie kopii kserograficznych, cyfrowych oraz wydruków komputerowych,
 - f) usługi informacyjne.
- Cennik usług wykonywanych przez Bibliotekę określa Rektor w drodze Zarządzenia.

II. WYPOŻYCZANIE MIEJSCOWE

§ 4

1. Prawo wypożyczania zbiorów Biblioteki przysługuje:
 - a) studentom i pracownikom SUM,
 - b) doktorantom SUM,
 - c) słuchaczom studiów podyplomowych SUM,
 - d) słuchaczom Uniwersytetu Trzeciego Wieku organizowanego przez SUM,
 - e) emerytowanym pracownikom SUM,
 - f) studentom publicznych uczelni aglomeracji śląskiej,
 - g) innym osobom, które ukończyły 18 lat – na podstawie wpłaconej kaucji bibliotecznej.
2. Prawo do wypożyczania uzyskuje się po:
 - a) dokonaniu zapisu do Biblioteki,
 - b) zapoznaniu się z Regulaminem i podpisaniu Deklaracji czytelnika
 - c) wpłaceniu kaucji, w przypadku określonym w ust. 1 lit. g).

§ 5

1. Do korzystania z Wypożyczalni uprawnia ważna karta bibliteczna, w przypadku studentów SUM legitymacja studencka pełniąca funkcję karty biblitecznej.
2. Uprawnienia użytkowników ważne są do 31.X każdego roku, z wyjątkiem doktorantów, których uprawnienia wygasają 30.IX.
3. Przedłużenia uprawnień użytkownika dokonuje się osobiście w Bibliotece.
4. Należności za wydanie karty biblitecznej, przedłużenie, wydanie duplikatu reguluje Cennik Usług Biblioteki.
5. Właściciel karty biblitecznej ponosi odpowiedzialność za każde jej użycie.
6. O zgubieniu karty biblitecznej, 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 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. Czytelnik ma prawo wypożyczyć tylko jeden egzemplarz danego tytułu tego samego wydania.
5. 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 biblieczne odsyła się do magazynów, a konto czytelnika zostaje zablokowane na 7 dni.
6. Dopuszcza się wypożyczenia krótkoterminowe pozycji z księgozbiorów czytelni po każdorazowym uzyskaniu zgody dyżurującego bibliotekarza.
7. Zamówione materiały biblieczne Czytelnik odbiera osobiście.

§ 7

Zasady wypożyczania książek:

- a) pracownicy i studenci SUM - 25 woluminów
- b) doktoranci SUM - 10 woluminów
- c) słuchacze studiów podyplomowych SUM - 2 woluminy
- d) słuchacze Uniwersytetu Trzeciego Wieku organizowanego przez SUM – 2 woluminy
- e) studenci publicznych uczelni aglomeracji śląskiej - 2 woluminy
- f) emerytowani pracownicy SUM - 2 woluminy
- g) inni użytkownicy na podstawie wpłaconej kaucji – 2 woluminy.

§ 8

1. Z chwilą wypożyczenia materiałów bibliecznych 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 bibliecznych. 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 biblieczny powiadamia pocztą elektroniczną o zbliżającym się terminie zwrotu materiałów bibliecznych, jednakże brak powiadomienia (błąd w adresie e-mail lub jego

brak, zabezpieczenia antyspamowe systemów pocztowych) 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. Niezwrocenie wypożyczonych materiałów bibliotecznych powoduje:
 - a) naliczanie przez system biblioteczny opłaty za każdy rozpoczęty dzień zwłoki,
 - b) upomnienie pocztą elektroniczną lub na piśmie,
 - c) obciążenie kosztami wysłania upomnienia,
 - d) konieczność uiszczenia opłaty ustalonej w Cenniku usług bibliotecznych lub przekazania wydawnictwa wskazanego przez Bibliotekę o wartości odpowiadającej kosztom niezwrócenia materiałów bibliotecznych w terminie,
 - e) Opłaty można dokonać:
 - bezpośrednio w bibliotece,
 - poprzez system płatności elektronicznych (opcja jest dostępna po zalogowaniu się),
 - przelewem na konto Uczelni (w tytule wpłaty należy wpisać: kara za przetrzymanie, imię i nazwisko czytelnika).

§ 10

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

- a) odkupienie identycznego dzieła,
- b) zakupienie wydawnictwa wskazanego przez Bibliotekę,
- c) przyjęcie wydawnictw zaproponowanych przez czytelnika po sprawdzeniu przydatności w zbiorach,
- d) pokrycie w razie potrzeby kosztów oprawy książki,
- e) 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 potwierdzenia zwrotu książek wypożyczonych z innych bibliotek z pieczęciami tych bibliotek.

§ 12

Poza Bibliotekę nie wypożycza się:

- a) zbiorów specjalnych, dzieł rzadkich i kosztownych,
- b) książek z księgozbiorów podręcznych i czytelnianych, oznaczonych statusem „nie wypożycza się”,
- c) gazet i wydawnictw ciągłych,
- d) słowników, encyklopedii, bibliografii, informatorów ogólnych, o ile Biblioteka posiada tylko jeden egzemplarz,
- e) 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 biblioteczej.

§ 14

1. W przypadku wypożyczenia na noc lub na weekend obowiązują następujące zasady:
 - a) „na noc” można wypożyczyć 1 wolumin, nie wcześniej niż jedną godzinę przed zamknięciem biblioteki, a zwrot musi nastąpić do godz. 9 następnego dnia,
 - b) „na weekend” można wypożyczyć nie więcej niż 3 woluminy; wypożyczenie możliwe jest ostatniego dnia pracy biblioteki przed przerwą, nie wcześniej niż na jedną godzinę przed jej zamknięciem, a zwrot musi być dokonany do godziny 9.00 pierwszego dnia pracy biblioteki po przerwie.
2. W przypadku nieterminowego zwrotu z czytelni:
 - a) czytelnik zostanie obciążony karą pieniężną w wysokości określonej w trybie, o którym mowa w § 3 ust. 2,
 - b) konto czytelnika zostaje zablokowane na okres 14 dni,
 - c) czytelnik zostanie pozbawiony możliwości wypożyczeń nocnych i weekendowych, a w przypadku rażących naruszeń zasad może być pozbawiony uprawnień do korzystania z Biblioteki SUM.

III. WYPOŻYCZENIA MIĘDZYBIBLIOTECZNE

§ 15

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 Biblioteki SUM wypożycza materiały biblieczne innym bibliotekom na okres 30 dni.
8. Materiały biblieczne 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

§ 16

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.
3. Biblioteka zastrzega sobie prawo do odmowy wypożyczenia za kaucją tytułów cieszących się dużym zainteresowaniem studentów i pracowników SUM. Decyzja o wypożyczeniu rozpatrywana jest każdorazowo indywidualnie.

§ 17

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.

V. UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW W CZYTELNIACH

§ 18

1. Dostęp do korzystania z czytelni jest otwarty, z zastrzeżeniem ust. 5 – 8.
2. Korzystający z czytelni zobowiązani są do:
 - a) pozostawienia w szafkach lub szatni okryć wierzchnich, teczek, raportówek, plastikowych nieprzeźroczystych siatek, toreb (także od laptopów), parasoli, paczek,
 - b) zgłoszenia się do dyżurującego bibliotekarza w celu rejestracji,
 - c) zgłoszenia dyżurującemu bibliotekarzowi faktu wniesienia do czytelni książek i innych materiałów własnych,
 - d) zachowania ciszy,
 - e) zaniechania korzystania z telefonu komórkowego.

3. Czytelnik odpowiedzialny jest materialnie za wszelkie powstałe z jego winy uszkodzenia udostępnionych materiałów bibliotecznych oraz sprzętów i wyposażenia czytelni i pokoi cichej nauki. Wszelkie zauważone defekty Czytelnik powinien zgłosić dyżurnemu bibliotekarzowi niezwłocznie po ich zauważeniu.
4. Biblioteka nie odpowiada za rzeczy pozostawione przez czytelników na terenie Biblioteki, w tym tych pozostawionych w szafkach.
5. Stanowiska komputerowe przeznaczone są wyłącznie do prac naukowo-badawczych i edukacyjnych, a w szczególności do korzystania z katalogów bibliotecznych i medycznych zasobów elektronicznych.
6. Pracownik biblioteki ma prawo skontrolować sposób wykorzystania stanowiska komputerowego oraz odmówić dostępu do wybranych stron internetowych.
7. W przypadku stwierdzenia naruszenia obowiązujących zasad korzystania ze stanowisk komputerowych bibliotekarz ma prawo do przerwania sesji czytelnika i żądania zwolnienia stanowiska komputerowego.
8. Z czytelni komputerowych Centrum Dydaktyki i Symulacji Medycznej SUM mogą korzystać grupy użytkowników zgodnie z zasadami dofinansowania ze środków Programu Infrastruktura i Środowisko.
9. 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.
10. Komputery w czytelniach komputerowych Centrum Dydaktyki i Symulacji Medycznej SUM uruchamiane są za pomocą Elektronicznych kart pracowniczych i Elektronicznych legitymacji studenckich.

§ 19

1. Czytelnik ma prawo:
 - a) uzyskać pomoc dyżurnego bibliotekarza w korzystaniu z dostępnych w czytelni urządzeń,
 - b) złożyć jednorazowo zamówienie na 5 woluminów materiałów bibliotecznych,
 - c) korzystać z własnego sprzętu (np. laptopa)
 - d) zamówić odpłatne wykonanie kserokopii lub innych usług reprograficznych. Koszty reprografii pokrywa Czytelnik, zgodnie z Cennikiem usług,
 - e) zapisać informacje i dokumenty na nośnikach własnych, z zachowaniem przepisów prawa autorskiego oraz warunków licencji dystrybutorów oprogramowania i danych.
2. Korzystający z czytelni mają wolny dostęp do zbiorów podręcznych. Zbiory z magazynów udostępnia się na podstawie złożonego zamówienia.
3. Użytkownikowi czytelni komputerowych nie wolno:
 - a) instalować oprogramowania i dokonywać zmian w już istniejących programach 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,
 - d) wykorzystywać stanowiska komputerowe do celów innych niż naukowe.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 20

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.*).

§ 21

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.

§ 22

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

§ 23

Nie wykonuje się kopii z materiałów będących własnością czytelników.

§ 24

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.

Prof. dr hab. n. med. Przemysław Jeleń
Biblioteka Uniwersyteckiego Medycznego w Katowicach

DEKLARACJA CZYTELNIKA

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

Nazwisko, Imiona.....

Adres stały.....

PESEL.....

E-mail.....

Adres do korespondencji.....

Telefon
kontaktowy.....

Wypełniają:

Pracownicy Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach

Nazwa i adres jednostki organizacyjnej SUM.....

Telefon służbowy.....

Studenci Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach

Wydział.....

Kierunek i rodzaj studiów.....

Rok studiów.....

Forma studiów: ☐ stacjonarne ☐ doktoranckie ☐ podyplomowe

☐ inne (jakie?)

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.

Pozostali czytelnicy

Uczelnia.....Wydział...

.....Kierunek.....

Nr indeksu/legitymacji.....

lub

Nazwa i adres miejsca pracy.....

.....

Telefon służbowy.....

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem 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), dla potrzeb korzystania ze zbiorów Biblioteki oraz dochodzenia roszczeń Biblioteki w stosunku do czytelników nie przestrzegających zapisów Regulaminu.

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

Przyjmuję do wiadomości poniższe informacje wynikające z obowiązku informacyjnego zgodnie z art. 13 Rozporządzenia RODO¹:

1. Administratorem Danych Osobowych jest Śląski Uniwersytet Medyczny w Katowicach, ul. Poniatowskiego 15, 40-055 Katowice, tel. 32 208 3600, NIP: 634-000-53-01, REGON: 000289035;
2. Aktualne dane kontaktowe do Inspektora ochrony danych dostępne są pod numerem tel. 32 208 3600 lub na stronie internetowej <http://sum.edu.pl> oraz <http://iod.sum.edu.pl>;
3. Dane osobowe przetwarza się w celu realizacji zadań ewidencyjnych i związanych z udostępnianiem zbiorów Biblioteki SUM na podstawie art. 6 ust. 1 lit. A Rozporządzenia RODO tj. udzielonej zgody na przetwarzanie danych osobowych;
4. Odbiorcami danych osobowych są merytorycznie odpowiedzialni pracownicy Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach posiadający upoważnienie do przetwarzania danych osobowych, kontrahenci SUM zapewniający obsługę informatyczną systemu bibliotecznego oraz inne organy publiczne, które zwrócą się z prawnie uzasadnionym wnioskiem o udostępnienie danych osobowych.
5. SUM nie przewiduje przekazywania danych osobowych do Państwa trzeciego.
6. Dane będą przechowywane przez okres czasu, w którym użytkownik korzysta z usług Biblioteki SUM.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo do żądania od Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania poprzez ponowne wypełnienie Deklaracji czytelnika, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania i prawo do przenoszenia danych;
8. Przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
9. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi na przetwarzanie danych osobowych do organu nadzorczego;
10. Podanie danych osobowych jest warunkiem niezbędnym do założenia konta oraz jego obsługi w systemie bibliotecznym SUM. Niepodanie danych osobowych uniemożliwi rejestrację czytelnika i korzystanie z systemu bibliotecznego SUM.

¹ Rozporządzenie RODO – 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)

11. W przypadku przetwarzania podanych danych osobowych nie zachodzi zautomatyzowane podejmowanie decyzji.

W przypadku niedostatecznego zrozumienia znaczenia ww. treści możliwe jest uzyskanie informacji poprzez kontakt z Inspektorem Ochrony Danych, którego dane kontaktowe dostępne są na stronie internetowej <http://iod.sum.edu.pl> oraz pod numerem tel. 32 208 3600.

Oświadczam, że przedstawiona treść obowiązku informacyjnego zgodnie z art. 13 Rozporządzenia RODO jest dla mnie zrozumiała.

Data Czytelny podpis

REKTOR
Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach
prof. dr hab. ...
...
...
...