

**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 poprzez: wypożyczenia indywidualne na zewnątrz, wypożyczenia międzybiblieczne, wykonywanie kopii różnymi metodami reprograficznymi, sieć komputerową oraz prezencyjnie w czytelnich.
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 bibliecznym i dochodzenia przez Bibliotekę ewentualnych roszczeń za niezwrócone 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/doktorantów SUM – ważnej legitymacji studenckiej/doktoranckiej lub dokumentu potwierdzającego tożsamość i/lub potwierdzenia rejestracji czytelnika w bazie studentów/doktorantów systemu dziekanatowego SUM,
 - b) przez studentów publicznych uczelni aglomeracji śląskiej – dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz potwierdzenia rejestracji czytelnika w bazie czytelników macierzystej biblioteki,
 - c) przez pracowników SUM – ważnej karty pracowniczej,
 - d) przez pozostałych użytkowników – dokumentu potwierdzającego tożsamość.
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. Czytelnik dokonuje wstępnej rejestracji konta w Bibliotece SUM przy użyciu formularza elektronicznego. Pełna aktywacja konta następuje przy pierwszym wypożyczeniu materiałów w Bibliotece po spełnieniu wymogów określonych w ust. 2.

§ 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 dochodzi 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) wypożyczenia kaucyjne,
 - c) usługi związane z realizacją wypożyczeń międzybibliotecznych,
 - d) wytwarzanie kopii kserograficznych, cyfrowych oraz wydruków komputerowych,
 - e) usługi informacyjne.Cennik usług wykonywanych przez Bibliotekę określa Rektor w drodze Zarządzenia.
- 4. Biblioteka pobiera opłaty za nieterminowy zwrot wypożyczonych materiałów bibliecznych.

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 biblieczna, a w przypadku studentów, doktorantów i pracowników SUM pełniące funkcję karty bibliecznej legitymacja studencka, legitymacja doktoranta lub karta pracownicza.
- 2. Uprawnienia użytkowników ważne są do 30.X każdego roku.
- 3. Należności za wydanie karty bibliecznej, przedłużenie, wydanie duplikatu reguluje Cennik Usług Biblioteki.
- 4. Właściciel karty bibliecznej ponosi odpowiedzialność za każde jej użycie.
- 5. Właściciel konta bibliotecznego może, w uzasadnionych przypadkach, udzielić upoważnienia do odbioru zamówionych materiałów bibliecznych osobie trzeciej. Upoważnienie jest udzielane na konkretne tytuły i wymaga wcześniejszego przesłania jego skanu z adresu e-mail, który właściciel konta podał przy zapisie do Biblioteki lub z adresu w domenie SUM. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za posługiwanie się kartą biblioteczną lub legitymacją przez osoby trzecie, do czasu zgłoszenia zastrzeżenia karty przez jej właściciela.
- 6. O zgubieniu karty bibliecznej, zmianie nazwiska, adresu i innych danych określonych w Deklaracji czytelnika należy niezwłocznie powiadomić Bibliotekę.
- 7. 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 oraz karty czytelnika/karty pracowniczej/legitymacji studenckiej/legitymacji doktoranta.
- 3. Zbiory biblieczne 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. Nieodebrane w tym czasie materiały biblieczne odesyła się do magazynów, a konto czytelnika zostaje zablokowane na 7 dni.

6. Dopuszcza się wypożyczenia krótkoterminowe pozycji z księgozbiorów czytelnik po każdorazowym uzyskaniu zgody dyżurującego bibliotekarza.
7. Zamówione materiały biblioteczne czytelnik odbiera osobiście lub osoba wskazana na upoważnieniu, o którym mowa w § 5 ust. 5 niniejszego Regulaminu.

§ 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

Zasady wypożyczania zbiorów specjalnych:

- 1) czytelnik może uzyskać prolongatę terminu wypożyczonego zbioru, w przypadku, gdy nie został on wcześniej zarezerwowany przez innego czytelnika,
- 2) Biblioteka zastrzega sobie prawo do odmowy wypożyczenia zbioru w sytuacji, gdy czytelnik zwrócił wcześniej uszkodzone lub zdekompletowane zbiory specjalne lub książki,
- 3) wypożyczony zbiór należy zwrócić bezpośrednio bibliotekarzowi, czytelnik ponosi pełną odpowiedzialność za szkody spowodowane nieprawidłowo wykonanym zwrotem,
- 4) za niezwrócone w terminie zbiory, Biblioteka pobiera opłaty zgodnie z obowiązującym Cennikiem.

§ 9

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

§ 10

1. System biblioteczny powiadamia pocztą elektroniczną o zbliżającym się terminie zwrotu materiałów bibliotecznych, jednakże brak powiadomienia (błąd w adresie e-mail lub jego brak, zabezpieczenia antyspamowe systemów pocztowych) nie zwalnia czytelnika z obowiązku terminowego zwrotu.
2. Jeżeli termin zwrotu wypada w dniu, w którym Biblioteka jest nieczynna, wypożyczoną pozycję należy zwrócić w najbliższym dniu roboczym.
3. Termin zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych można prolongować, jeśli nie ma na nie zapotrzebowania ze strony innych użytkowników. Czytelnik może dokonać prolongaty najpóźniej w dniu upływu terminu zwrotu.
4. W uzasadnionych przypadkach Biblioteka może zażądać zwrotu wypożyczonych materiałów przed upływem terminu zwrotu.
5. Niezwrócenie wypożyczonych materiałów bibliotecznych powoduje:
 - a) naliczanie przez system biblioteczny opłaty za każdy rozpoczęty roboczy dzień zwłoki,
 - b) upomnienie pocztą elektroniczną lub na piśmie,
 - c) konieczność uiszczenia opłaty ustalonej w Cenniku usług bibliotecznych lub przekazania wydawnictwa wskazanego przez Bibliotekę o wartości odpowiadającej kosztom niezwróconych materiałów bibliotecznych w terminie (wartość materiałów według Cennika usług bibliotecznych/wysokość opłaty za nieterminowy zwrot).
6. Opłaty można dokonać:
 - a) bezpośrednio w bibliotece,
 - b) poprzez system płatności elektronicznych (opcja jest dostępna po zalogowaniu się),

- c) przelewem na konto Uczelni (w tytule wpłaty należy wpisać: opłata za przetrzymanie, imię i nazwisko czytelnika, a skan dowodu wpłaty przesłać na adres bibudos@sum.edu.pl).
7. Zwrot przetrzymanych materiałów bibliotecznych powoduje zatrzymanie naliczania opłaty, ale nie zwalnia czytelnika z obowiązku uregulowania naliczonych należności.
8. Opłata za przekroczenie terminu zwrotu materiałów bibliotecznych nie jest naliczana za okres zamknięcia Biblioteki.
9. W uzasadnionych wypadkach losowych czytelnik ma prawo zwrócić się do władz Uczelni o umorzenie, odroczenie lub rozłożenie na raty spłaty należności pieniężnych. Wnioski podlegają rozpatrzeniu w oparciu o Uchwałę Senatu SUM nr 43/2007.

§ 11

Zwrot materiałów bibliotecznych:

- 1) materiały biblioteczne powinny być zwracane w tej samej Wypożyczalni, z której zostały wypożyczone,
- 2) materiały biblioteczne inne niż książki należy zwracać bezpośrednio bibliotekarzowi,
- 3) istnieje możliwość zwrotu książek poprzez wrzutnie z zachowaniem n/w zasad:
 - a) poprzez wrzutnię można zwracać wyłącznie książki wypożyczone w Bibliotece SUM, zgodnie z niniejszym Regulaminem,
 - b) czytelnik zobowiązany jest do wkładania książek do wrzutni pojedynczo i zawsze grzbietem do środka,
 - c) wrzutnie dostępne są przez 24 godziny na dobę przez 7 dni w tygodniu,
 - d) książki zwracane do wrzutni są zdejmowane z konta czytelnika w kolejnym dniu roboczym Biblioteki,
 - e) dokonanie zwrotu w wykorzystaniu wrzutni nie zwalnia z opłat w przypadku nieterminowego zwrotu - naliczenie opłat następuje z chwilą rejestracji zwrotu w systemie bibliotecznym, a nie w momencie umieszczenia książki we wrzutni,
 - f) awaria wrzutni nie zwalnia czytelnika z obowiązku terminowego zwrotu książek,
 - g) po dokonaniu zwrotu z wykorzystaniem wrzutni czytelnik zobowiązany jest następnego dnia do weryfikacji stanu swojego konta - wątpliwości i reklamacje powinny być niezwłocznie zgłoszone do Wypożyczalni,
 - h) w przypadku stwierdzenia nieodnotowanych wcześniej zniszczeń lub uszkodzeń zwracanych książek Biblioteka zastrzega sobie prawo zwrócenia się do czytelnika z prośbą o wyjaśnienia oraz zastosowania opłaty zgodnie z Cennikiem,
 - i) zabrania się wkładania do wrzutni wszelkich innych przedmiotów poza książkami,
 - j) korzystanie z wrzutni jest jednoznaczne z akceptacją niniejszych zasad.

§ 12

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

- a) odkupienie identycznego dzieła lub jego nowszego wydania,
- b) zakupienie wydawnictwa wskazanego przez Bibliotekę,
- c) przyjęcie wydawnictw zaproponowanych przez czytelnika po sprawdzeniu przydatności w zbiorach,
- d) pokrycie w razie potrzeby kosztów naprawy,
- e) wpłacenie ekwiwalentu pieniężnego zgodnie z zasadami wskazanymi w Cenniku usług bibliotecznych.

§ 13

Warunki uzyskania potwierdzenia braku zaległości w Bibliotece na karcie obiegowej:

- 1) zwrot wszystkich wypożyczonych materiałów bibliotecznych,
- 2) uregulowanie innych zobowiązań wobec Biblioteki,
- 3) potwierdzenie zwrotu książek wypożyczonych z innych bibliotek.

§ 14

Poza Bibliotekę nie wypożycza się:

- a) dzieł rzadkich i cennych,
- b) gazet i wydawnictw ciągłych.

§ 15

Uprawnienia do korzystania z wypożyczalni 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.

§ 16

1. W przypadku wypożyczenia materiałów bibliecznych z czytelni obowiązują następujące zasady:
 - a) zwrot musi nastąpić do godz. 9 dnia wskazanego przez bibliotekarza dyżurującego,
 - b) brak możliwości samodzielnego przedłużenia terminu wypożyczenia,
 - c) decyzję o możliwości wypożyczenia zbioru z czytelni oraz o liczbie egzemplarzy podejmuje bibliotekarz dyżurujący.
2. W przypadku nieterminowego zwrotu z czytelni:
 - a) czytelnik zostanie obciążony opłatą w wysokości określonej w Cenniku,
 - b) czytelnik zostanie pozbawiony możliwości wypożyczeń materiałów z czytelni, a w przypadku rażących naruszeń zasad może być pozbawiony uprawnień do korzystania z Biblioteki SUM.

III. WYPOŻYCZENIA MIĘDZYBIBLIOTECZNE

§ 17

1. Wypożyczanie materiałów z innych bibliotek dla czytelników Biblioteki SUM:
 - a) pracownicy i studenci SUM, doktoranci SUM, słuchacze studiów podyplomowych SUM mogą zamówić za pośrednictwem Wypożyczalni potrzebne materiały, jeśli nie ma ich w zbiorach Biblioteki ani w innych bibliotekach aglomeracji śląskiej,
 - b) materiały niedostępne na terenie kraju mogą być dla uprawnionych użytkowników sprowadzone z zagranicy,
 - c) czytelnik pokrywa koszty przesyłki i korespondencji związane ze sprowadzaniem materiałów,
 - d) sprowadzone materiały udostępnia się wyłącznie na miejscu w wyznaczonych czytelniach,
 - e) termin korzystania z zamówionych materiałów oraz możliwość ewentualnej prolongaty określa biblioteka wypożyczająca,
 - f) Biblioteka zastrzega sobie prawo decyzji co do rodzaju i liczby wypożyczeń ze swoich zbiorów.
2. Wypożyczanie materiałów z Biblioteki SUM innym bibliotekom:
 - a) Biblioteka SUM wypożycza materiały biblieczne innym bibliotekom na okres 30 dni,
 - b) materiały biblieczne udostępniane są bibliotekom, a nie czytelnikom. Całkowitą odpowiedzialność za wypożyczone pozycje ponosi biblioteka zamawiająca,
 - c) w przypadku przekroczenia terminu zwrotu wypożyczonych materiałów wysyłany jest monit, zobowiązujący bibliotekę wypożyczającą do natychmiastowego zwrotu,
 - d) 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 bibliecznych,
 - e) kolejne wypożyczenia ze zbiorów Biblioteki SUM będą możliwe dopiero po uregulowaniu wcześniejszych zobowiązań,
 - f) biblioteki niestosujące się do powyższych zasad będą pozbawione prawa do korzystania ze zbiorów Biblioteki SUM.

IV. WYPOŻYCZENIA ZA KAUCJĄ

§ 18

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 biblieczne wypożycza się za kaucją na okres 1 miesiąca bez możliwości prolongaty wypożyczenia.
3. Biblioteka zastrzega sobie prawo do odmowy wypożyczenia za kaucją tytułów, które są często udostępniane studentom i pracownikom SUM. Decyzja o wypożyczeniu rozpatrywana jest każdorazowo indywidualnie.

4. Użytkownik konta kaucyjnego jest zobowiązany do przestrzegania Regulaminu Biblioteki SUM.
5. Założenie konta kaucyjnego i wniesienie kaucji odbywa się w Bibliotece Głównej w Katowicach przy ul. Warszawskiej 14.
6. Zasady dotyczące niedotrzymania terminu zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych, zgubienia lub zniszczenia są takie same, jak w przypadku pozostałych wypożyczeń.
7. Wpłacona kaucja nie podlega oprocentowaniu.
8. Likwidacja konta następuje w momencie zwrotu kaucji za wypożyczone materiały biblioteczne.

§ 19

1. Warunkiem założenia konta kaucyjnego jest wniesienie kaucji za wypożyczone materiały, stanowiącej zabezpieczenie ich zwrotu. Czytelnik każdorazowo otrzymuje potwierdzenie wpłaty oraz zwrotu kaucji.
2. Wysokość kaucji:
 - a) 200 zł za jeden wypożyczony egzemplarz,
 - b) równowartość ceny rynkowej egzemplarza, dla egzemplarzy o wartości wyższej niż mowa w ppkt a.
3. Kaucja upoważnia do wielokrotnego wypożyczania materiałów bibliotecznych, w ramach wpłaconej kwoty, zgodnie z ust. 2
4. W przypadku osób wymienionych w § 4, ust. 1 lit. g, niezwrócenie materiałów bibliotecznych 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.
5. Zwrot kaucji na pisemny wniosek czytelnika następuje w Wypożyczalni w terminie do 3 dni roboczych lub na przelew bankowy na konto czytelnika. Czas realizacji przelewu uzależniony jest od regulaminu transferów banku.
6. 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.
7. Potrącenie opłaty z kaucji nie zwalnia z obowiązku zwrotu wypożyczonych pozycji. Czytelnik nie nabywa prawa własności zniszczonej lub zagubionej pozycji.
8. Brak złożenia wniosku o zwrot kaucji w terminie 24 miesięcy od zwrotu materiałów bibliotecznych skutkuje likwidacją konta Czytelnika i przelaniem wpłaconej kwoty na numer konta bankowego wskazanego w Deklaracji Czytelnika, z zastrzeżeniem ust. 6.

V. UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW W CZYTELNIACH

§ 20

1. Dostęp do korzystania z czytelni jest otwarty, z zastrzeżeniem ust. 5 – 7.
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.
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 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.

§ 21

1. Czytelnik ma prawo:
 - a) uzyskać pomoc dyżurnego bibliotekarza w korzystaniu z dostępnych w czytelni urządzeń,
 - b) korzystać z własnego sprzętu (np. laptopa)
 - c) zamówić odpłatne wykonanie usług reprograficznych z materiałów bibliotecznych. Koszty reprografii pokrywa czytelnik, zgodnie z Cennikiem usług,
 - d) 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 naukowo-badawcze i edukacyjne.

VI. ZASADY KORZYSTANIA Z POKOI PRACY INDYWIDUALNEJ I GRUPOWEJ

§ 22

1. Z pokoi pracy indywidualnej lub grupowej mogą korzystać wyłącznie użytkownicy posiadający aktywne konto biblioteczne, po uprzedniej rezerwacji terminu.
2. Na konto użytkownika wypożyczany jest klucz do pokoju i od tej chwili użytkownik jest odpowiedzialny za stan powierzonego mu pomieszczenia oraz wszystkich znajdujących się w nim urządzeń i sprzętów.
3. Użytkownik odpowiedzialny jest materialnie za wszelkie powstałe z jego winy uszkodzenia udostępnionych pokoi oraz znajdujących się w nich sprzętów i urządzeń. Wszelkie zauważone defekty użytkownik powinien zgłosić dyżurnemu bibliotekarzowi niezwłocznie po ich zauważeniu.
4. Bibliotekarz ma prawo skontrolować sposób wykorzystania pokoju i w przypadku stwierdzenia naruszenia obowiązujących zasad korzystania wyprosić użytkownika.

VII. ZASADY WYPOŻYCZANIA SPRZĘTU ELEKTRONICZNEGO

§ 23

1. Urządzenia przenośne, takie jak tablety, laptopy itp., mogą wypożyczać wyłącznie użytkownicy posiadający aktywne konto biblioteczne.
2. Tablety, laptopy i gogle VR są udostępniane na miejscu na terenie biblioteki, po uprzedniej rezerwacji.
3. Urządzenie wypożyczane jest na konto użytkownika.
4. Użytkownicy mogą skorzystać z gogli VR po podpisaniu oświadczenia o zapoznaniu się z zasadami korzystania z VR. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
5. Użytkownik jest odpowiedzialny materialnie za powierzone mu urządzenie, a wszelkie zauważone defekty użytkownik powinien zgłosić dyżurnemu bibliotekarzowi niezwłocznie po ich zauważeniu.
6. Użytkownik zobowiązany jest do dbania o stan udostępnionych urządzeń i wykorzystywania ich zgodnie z ich przeznaczeniem oraz instrukcją obsługi.
7. Użytkownikowi nie wolno:
 - a) instalować oprogramowania i dokonywać zmian w już istniejących programach i ustawieniach systemowych,
 - b) wykorzystywać urządzeń do celów innych niż naukowo-badawcze i edukacyjne.
8. Na zakończenie korzystania z urządzenia czytelnik zobowiązany jest usunąć z niego dane osobowe i inne treści, które na nim umieścił. Czytelnik zobowiązany jest do wylogowania się ze wszystkich internetowych aplikacji, z których korzystał i usunięcia z przeglądarki internetowej historii wyszukiwania.

9. W przypadku zniszczenia lub uszkodzenia urządzenia użytkownik pokrywa koszty naprawy lub zakupu nowego urządzenia o takich samych parametrach.
10. Użytkownik jest zobowiązany do zwrotu wypożyczonych urządzeń w czasie wskazanym przez bibliotekarza.
11. Przekroczenie czasu zwrotu wypożyczonych urządzeń przez użytkownika będzie skutkowało:
 - a) zablokowaniem konta bibliotecznego,
 - b) naliczeniem opłat za nieterminowy zwrot urządzeń w wysokości określonej w Cenniku.
12. Odblokowanie konta bibliotecznego użytkownika następuje po zwrocie wypożyczonych urządzeń oraz po uiszczeniu opłaty za ich nieterminowy zwrot.

VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 24

Prace reprograficzne wykonuje się zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych.

§ 25

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.

§ 26

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

§ 27

Nie wykonuje się kopii z materiałów będących własnością czytelników.

§ 28

1. Czytelnicy zalegający z terminem zwrotu książek lub mający inne, nierozliczone zobowiązania względem Biblioteki są pozbawieni prawa do wypożyczeń materiałów biblitecznych, sprzętów elektronicznych, kluczy do pokoi pracy indywidualnej i grupowej oraz do innych usług, do czasu uregulowania wszelkich zobowiązań.
2. Zasady windykacji należności określają akty wewnętrzne Uczelni.

Rektor

Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach

prof. dr hab. n. med. Tomasz Szczepański

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?)

.....

Pozostali czytelnicy

Uczelnia.....

Wydział.....

Kierunek.....

Nr indeksu/legitymacji.....

lub

Nazwa i adres miejsca pracy.....

Telefon służbowy.....

Nr rachunku bankowego (w przypadku kaucji).....

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 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.

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 zwrócić 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.
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.....

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)

Wzór upoważnienia

.....
Imię i nazwisko

.....
Nr karty bibliotecznej / numer albumu / numer pracowniczy

UPOWAŻNIENIE

Upoważniam
Panią/Pana.....
PESEL:.....
(imię i nazwisko)

do odbioru i wpisania na moje konto następujących tytułów:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Jednocześnie oświadczam, że ponoszę pełną odpowiedzialność za materiały wypożyczone przez w/w osobę.
*niewłaściwe skreślić

.....
Podpis właściciela konta
upoważnionej

.....
Podpis osoby

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 SUM.
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;

.....
Data

.....
Podpis osoby upoważnionej

Adnotacje Biblioteki:
UPOWAŻNIENIE przyjęto dnia,

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią Regulaminu korzystania ze zbiorów Biblioteki SUM i akceptuję jego warunki.

Zapoznałam/em się z ostrzeżeniem dotyczącym zdrowia i bezpieczeństwa podczas korzystania z gogli VR.

Nie mam przeciwwskazań medycznych do korzystania z gogli VR.

.....
Data

.....
Podpis

OSTRZEŻENIA DOTYCZĄCE ZDROWIA

1. Z urządzeń VR nie należy korzystać w przypadku choroby, zmęczenia, bycia pod wpływem alkoholu, środków odurzających, leków lub braku ogólnego dobrego samopoczucia, ponieważ mogą one przyczynić się do pogorszenia tego stanu.
2. Przeciwwskazaniem do korzystania z urządzeń VR jest wcześniejsze występowanie chorób serca, drgawek lub innych objawów epileptycznych, chorób układu nerwowego; zaburzeń psychicznych (np. stany lękowe lub zespół stresu pourazowego); schorzeń wpływających na zdolność bezpiecznego wykonywania aktywności fizycznych, a także ciąża lub podeszły wiek.
3. Urządzenia emitują fale radiowe, które mogą mieć wpływ na otaczającą elektronikę, m.in. rozruszniki serca i aparaty słuchowe.
4. W przypadku wystąpienia któregoś z niżej wymienionych objawów, należy poinformować o tym bibliotekarza i natychmiast przerwać sesję: drgawki, ruchy mimowolne, zawroty głowy, podwyższenie tętna, nagłe skoki ciśnienia krwi, utrata świadomości, atak paniki, napady lękowe, zaburzenia widzenia, zaburzenia równowagi, nudności, ból głowy lub oczu, objawy podobne do choroby lokomocyjnej lub jakiegokolwiek inne niepokojące objawy.
5. Gogle mogą być używane tylko przy zachowaniu higieny rąk, twarzy oraz włosów. Nie mogą być udostępnione osobom cierpiącym na choroby zakaźne lub infekcje oczu, skóry lub włosów.