

## Regulamin udostępniania zbiorów w Oddziałach BUŚ

### § 1 Postanowienia ogólne

1. Oddziały specjalistyczne BUŚ wraz z Biblioteką Uniwersytetu Śląskiego działają w jednolitym systemie biblioteczno-informacyjnym UŚ.
2. Prawo do korzystania ze zbiorów Oddziału BUŚ mają wszyscy zainteresowani na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.
3. **Zbiory biblioteczne udostępniane są:**
  - a. **na miejscu,**
  - b. **poprzez wypożyczenia poza bibliotekę,**
  - c. **poprzez sieć komputerową Uniwersytetu Śląskiego.**
4. Osoby kopiujące materiały zobowiązane są do przestrzegania zapisów Ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych z dnia 04.02.1994 (Dz. U. Nr 24/1994) z późniejszymi zmianami.
5. Oddziały specjalistyczne BUŚ mogą pobierać opłaty między innymi za następujące prace i usługi:
  - a. wydanie karty bibliotecznej i jej duplikatu, wydanie karty gościa i jej duplikatu,
  - b. nieterminowy zwrot wypożyczonych dokumentów i wysyłanie monitów,
  - c. dostarczanie kopii cyfrowych oraz wydruków komputerowych.
6. Zakres płatnych usług oraz ich cennik ustala Dyrektor BUŚ w uzgodnieniu z Kwestorem.
7. O czasowym zawieszeniu lub ograniczeniu godzin otwarcia Oddziału BUŚ uprzedza się czytelników stosownymi komunikatami.
8. Rozstrzyganie spraw nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu należy do kompetencji Dyrektora Biblioteki Uniwersytetu Śląskiego.
9. Nieprzestrzeganie Regulaminu powoduje utratę lub ograniczenie praw do korzystania ze zbiorów.
10. W przypadkach rażącego naruszenia niniejszego Regulaminu Dyrektor Biblioteki Uniwersytetu Śląskiego może zwrócić się do władz jednostki dydaktycznej studenta lub do przełożonego pracownika z prośbą o interwencję.

### § 2 Wypożyczalnia

1. Czytelnik ma prawo do założenia jednego konta w systemie biblioteczno-informacyjnym Uniwersytetu Śląskiego.
2. **Prawo do wypożyczania zbiorów mają:**
  - a. **studenci I, II i III stopnia studiów, jednolitych studiów magisterskich oraz słuchacze studiów podyplomowych w Uniwersytecie Śląskim,**
  - b. **pracownicy Uniwersytetu Śląskiego,**
  - c. **emerytowani pracownicy Uniwersytetu Śląskiego.**
3. Podstawą nabycia uprawnień do wypożyczania zbiorów jest rejestracja w systemie biblioteczno-informacyjnym. **Warunkiem rejestracji jest prawidłowe wypełnienie elektronicznego formularza rejestracyjnego,** podpisanie deklaracji czytelnika wraz ze zgodą na przetwarzanie danych osobowych i potwierdzeniem zapoznania się z Regulaminem, przedstawienie dowodu osobistego oraz:

- a. dla studentów i doktorantów Uniwersytetu Śląskiego – aktualnej legitymacji studenckiej / doktoranckiej oraz indeksu z aktualnym wpisem; jeżeli indeks papierowy nie jest wydawany – aktualnej legitymacji;
  - b. dla pracowników UŚ – zaświadczenia o zatrudnieniu lub aktualnej legitymacji pracowniczej,
  - c. dla słuchaczy studiów podyplomowych UŚ – karty słuchacza lub zaświadczenia o uczestnictwie,
  - d. dla emerytowanych pracowników UŚ – zaświadczenia z Uczelni o przejściu na emeryturę.
4. Dokumentem identyfikującym czytelnika w systemie biblioteczno-informacyjnym jest:
- a. w przypadku pracowników – elektroniczna karta pracownicza lub elektroniczna karta biblioteczna,
  - b. w przypadku studentów i doktorantów – elektroniczna legitymacja studencka / doktorancka,
  - c. w przypadku pozostałych czytelników – elektroniczna karta biblioteczna lub inny dokument elektroniczny zarejestrowany w systemie biblioteczno-informacyjnym.
5. W Bibliotece Teologicznej prawo wypożyczania książek mają także osoby duchowne i zakonne z terenu Archidiecezji Katowickiej, które podczas zapisu okażą dokument tożsamości oraz dokument potwierdzający przynależność do stanu duchownego lub zakonnego.
6. Formalności związanych z rejestracją dokumentu należy dokonać osobiście. Podanie administratorowi danych osobowych jest dobrowolne, ale stanowi konieczny warunek dla skorzystania z systemu biblioteczno-informacyjnego. Dane osobowe przetwarzane są wyłącznie do celów określonych w art. 4 Ustawy o bibliotekach (Dz. U. 1997 nr 85 poz. 539 z późn. zm.) i art. 49 Ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. 2018 poz. 1668) i podlegają ochronie zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018 poz. 1000), zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z 27.04.2016 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych.
7. **Czytelnik – właściciel dokumentu identyfikującego – jest odpowiedzialny za każde jego użycie. Zagubienie dokumentu należy niezwłocznie zgłosić w Wypożyczalni.**
8. Wydanie duplikatu elektronicznej karty bibliotecznej następuje w ciągu jednego tygodnia od daty zgłoszenia zagubienia. Koszty wystawienia duplikatu karty oraz szkody powstałe w wyniku zagubienia obciążają właściciela konta.
9. **Czytelnik traci uprawnienia do korzystania z Wypożyczalni Oddziału:**
- a. **w przypadku studentów, doktorantów i uczestników studiów podyplomowych – jeśli ważność konta nie została przedłużona na kolejny rok (nieaktualna legitymacja studencka) lub w momencie ukończenia studiów,**
  - b. **w przypadku pracowników – w momencie rozwiązania stosunku pracy.**
10. Likwidacja konta czytelnika następuje po uregulowaniu zobowiązań wobec wszystkich bibliotek zintegrowanego systemu biblioteczno-informacyjnego UŚ i innych bibliotek, których adnotacje widnieją w indeksie lub są odnotowane na koncie czytelnika.
11. **Czytelnik zobowiązany jest zawiadomić Wypożyczalnię o każdorazowej zmianie miejsca stałego zameldowania, adresu e-mail, zmianie nazwiska, jak również o zagubieniu dokumentu.**
12. **Wszystkie wypożyczenia książek rejestrowane są komputerowo.** Biblioteczny system komputerowy zapewnia użytkownikowi dostęp do informacji o stanie konta, m.in. o liczbie książek wypożyczonych lub zamówionych, terminach zwrotu i należnych opłatach. Do obowiązku czytelnika należy sprawdzenie stanu swojego konta po każdej transakcji. Wątpliwości należy niezwłocznie zgłosić w Wypożyczalni.

13. Czytelnik jest odpowiedzialny za stan wypożyczonego dzieła. Wszelkie zauważone defekty należy zgłosić bibliotekarzowi w momencie wypożyczenia.
14. Limity wypożyczonych książek oraz okresy wypożyczeń obowiązujące w Oddziałach specjalistycznych określa załącznik do Regulaminu. W uzasadnionych przypadkach Biblioteka może skrócić okres wypożyczenia.
15. **Nie wypożycza się:**
  - a. **zbiorów specjalnych, dzieł rzadkich i cennych,**
  - b. **dzieł znajdujących się w księgozbiorach podręcznych czytelnika,**
  - c. **materiałów w złym stanie zachowania,**
  - d. **gazet i czasopism,**
  - e. **innych dokumentów, które przeznaczone są wyłącznie do korzystania na miejscu.**
16. **Książki znajdujące się w magazynach zamkniętych Oddziałów zamawia się poprzez katalog komputerowy lub wypełniając czytelnik rewers na podstawie katalogu kartkowego.** Czytelnik zobowiązany jest do ich odbioru w ciągu 7 dni. W przypadku niezgłoszenia się w tym terminie po zamówione materiały konto czytelnika zostaje zablokowane na okres 14 dni.
17. **Czytelnik może trzykrotnie prolongować wypożyczone dzieła poprzez katalog komputerowy.**
18. **Samodzielna prolongata jest możliwa w przypadku, gdy:**
  - a. **dla żadnej z wypożyczonych książek nie upłynął termin zwrotu,**
  - b. **konto czytelnika w zintegrowanym systemie biblioteczno-informacyjnym nie jest obciążone nieuregulowanymi karami,**
  - c. **książka nie została zarezerwowana przez innego czytelnika.**
19. **Całkowitą odpowiedzialność za terminowy zwrot dzieł ponosi właściciel konta.** Na adres e-mail czytelnika wysyłane są komunikaty o zbliżającym się terminie zwrotu dokumentu oraz o rozpoczęciu naliczania kary za nieterminowy zwrot książek. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za brak wygenerowanego przez system przypomnienia.
20. **W przypadku nieterminowego zwrotu następuje blokada konta, a czytelnik zostaje obciążony karą pieniężną w wysokości określonej w Cenniku opłat w systemie biblioteczno-informacyjnym.**
21. Uchylenie się od zwrotu wypożyczonych dzieł oraz zaleganie w opłatach pozbawiają czytelnika prawa do korzystania z Wypożyczalni systemu biblioteczno-informacyjnego UŚ okresowo lub całkowicie, a w ostateczności mogą spowodować wyegzekwowanie zwrotu książek i zapłaty na drodze sądowej.
22. **Za zniszczenie lub zagubienie dzieła odpowiedzialność ponosi właściciel konta bibliotecznego.** Zobowiązany jest on do niezwłocznego dostarczenia identycznego tytułu lub uzgodnienia z Biblioteką innej formy rozliczenia. Z chwilą uregulowania zobowiązań wobec Biblioteki, czytelnik nie nabywa prawa do własności zniszczonego lub zagubionego dzieła.

### **§ 3 Czytelnia**

1. Prawo do korzystania ze zbiorów na miejscu mają wszystkie osoby zainteresowane pod warunkiem zastosowania się do Regulaminu i przepisów porządkowych.
2. W Czytelni korzystać można z księgozbioru podręcznego, zbiorów zlokalizowanych w magazynach oraz zasobów elektronicznych.
3. **Do korzystania z Czytelni uprawnione są wszystkie osoby z zarejestrowanym w systemie biblioteczno-informacyjnym dokumentem, o którym mowa w § 2 pkt. 4 lub kartę gościa wydaną**

przez Wypożyczalnię Oddziału lub odpowiednią Czytelnię. Podstawą wydania karty gościa jest prawidłowe wypełnienie elektronicznego formularza rejestracyjnego, podpisanie deklaracji czytelnika wraz ze zgodą na przetwarzanie danych osobowych i potwierdzeniem zapoznania się z Regulaminem oraz dowód osobisty. Karta ta wydawana jest na okres jednego roku z możliwością przedłużenia jej ważności. Nie upoważnia ona do wypożyczania zbiorów.

4. **Udostępnianie prezencyjne odbywa się w Czytelni po przedstawieniu bibliotekarzowi dokumentu uprawniającego do korzystania na miejscu.**
5. Korzystający z Czytelni są zobowiązani pozostawić w szatni lub w szafkach depozytowych wierzchnią odzież, teczkę, większe torby. Za rzeczy wniesione do Czytelni dyżurujący bibliotekarz nie ponosi odpowiedzialności.
6. W Czytelni obowiązuje cisza. Zakazane jest spożywanie posiłków oraz prowadzenie rozmów telefonicznych.
7. Czytelnik ponosi odpowiedzialność materialną za wszelkie powstałe z jego winy uszkodzenia zbiorów i sprzętu.
8. **Zamówienie publikacji z magazynu do czytelni wymaga złożenia zamówienia elektronicznego lub poprawnie i czytelnie wypełnionego rewersu.** W okresie nasilonego ruchu czytelniczego bibliotekarz ma prawo ograniczyć liczbę jednorazowo realizowanych zamówień do czytelni.
9. Materiały, z których użytkownik korzysta, zarejestrowane są na koncie użytkownika w systemie biblioteczno-informacyjnym.
10. Z dzieł zamówionych do czytelni korzystać można na jej terenie. Nie wolno sporządzać odbitek kserograficznych materiałów bibliotecznych będących w złym stanie zachowania, bez względu na rok wydania lub dzieł szczególnie wartościowych. Dopuszcza się kopiowanie zbiorów własnymi urządzeniami kopiującymi po uzyskaniu zgody dyżurującego bibliotekarza.
11. **Wykorzystane zbiory należy zwrócić dyżurującemu bibliotekarzowi lub w wyznaczone miejsce. Nie powinny być samodzielnie włączane do księgozbioru podręcznego Czytelni przez użytkownika.**

#### **§ 4 Korzystanie ze stanowisk komputerowych**

1. Do korzystania ze stanowisk komputerowych uprawnione są osoby wymienione w § 2 pkt. 3 i pkt. 5 oraz inne osoby pod warunkiem posiadania karty gościa, o której mowa w § 3 pkt. 3.
2. Stanowiska komputerowe w sieci UŚ są zainstalowane w celu udostępniania źródeł informacji niezbędnych do studiów i prowadzenia prac naukowo-badawczych, a w szczególności do korzystania z katalogów bibliotecznych oraz baz danych, naukowych czasopism elektronicznych i naukowych serwisów internetowych rozpowszechnianych sieciowo w obrębie UŚ. Użytkownicy komputerów zobowiązani są do korzystania z nich zgodnie z ich przeznaczeniem.
3. **Posiadanie konta w systemie biblioteczno-informacyjnym umożliwia dostęp do źródeł elektronicznych zakupionych przez UŚ. Blokady konta uniemożliwiają do nich dostęp.**
4. **Korzystającym z komputerów nie wolno:**
  - a. podejmować działań powodujących dewastację lub uszkodzenie komputerów bibliotecznych i ich wyposażenia, dezorganizację sieci komputerowej oraz zniszczenie oprogramowania;
  - b. wprowadzać jakichkolwiek zmian w konfiguracji komputerów bibliotecznych, dokonywać prób łamania istniejących zabezpieczeń systemu oraz ingerować w zawartość gromadzonych danych;
  - c. przysyłać i udostępniać treści niezgodnych z prawem lub będących przedmiotem ochrony własności intelektualnej, której podmiotem nie jest korzystający;

- d. przesyłać i udostępniać treści mogących naruszyć czyjekolwiek prawa osobiste;
  - e. masowo rozsyłać treści o charakterze reklamowym (tzw. spam);
  - f. rozpowszechniać wirusów komputerowych i programów mogących uszkodzić komputery innych użytkowników Internetu;
  - g. prowadzić działalności komercyjnej poprzez sieć komputerową.
5. Stanowiska komputerowe są monitorowane. W przypadku stwierdzenia naruszenia obowiązujących zasad dyżurujący bibliotekarz lub administrator sieci ma prawo do natychmiastowego przerwania sesji użytkownika, a w przypadku rażących naruszeń Regulaminu zablokować jego konto i zażądać naprawienia szkód powstałych wskutek postępowania niezgodnego z niniejszymi zasadami.

### **Limity i okresy wypożyczeń w Bibliotece Prawniczej**

- **pracownicy naukowci i dydaktyczni UŚ** – 50 vol. na 16 tygodni,
- **pozostali pracownicy UŚ** – 15 vol. na 8 tygodni,
- **studenci UŚ** – 15 vol. na 8 tygodni,
- **doktoranci UŚ** – 20 vol. na 8 tygodni,
- **słuchacze studiów podyplomowych** – 5 vol. na 8 tygodni,
- **emerytowani pracownicy UŚ** – 5 vol. na 8 tygodni.