

## **Regulamin korzystania z systemu biblioteczno-informacyjnego Uniwersytetu Opolskiego**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

### **Rozdział II Słownik pojęć zawartych w Regulaminie korzystania z systemu biblioteczno-informacyjnego Uniwersytetu Opolskiego**

### **Rozdział III Udostępnianie zbiorów**

**Podrozdział 1.** Warunki użytkowania konta bibliotecznego

**Podrozdział 2.** Wypożyczenia poza Bibliotekę

**Podrozdział 3.** Wypożyczenia międzybiblioteczne

**Podrozdział 4.** Udostępnianie zbiorów w czytelnich

**Podrozdział 5.** Wypożyczenia krótkoterminowe

**Podrozdział 6.** Zasady wypożyczania książek elektronicznych udostępnianych na czytnikach e-książek

**Podrozdział 7.** Usługi dla osób z niepełnosprawnościami

**Podrozdział 8.** Zasady udostępniania zbiorów elektronicznych oraz korzystania ze stanowisk komputerowych w Bibliotece

### **Rozdział IV Usługi informacyjne**

### **Rozdział V Postanowienia końcowe**

<sup>1</sup> W brzmieniu nadanym przez § 1 zarządzenia nr 86/2023 Rektora Uniwersytetu Opolskiego z dnia 16 listopada 2023 r. w sprawie zmiany i ogłoszenia tekstu jednolitego zarządzenia nr 83/2019 Rektora Uniwersytetu Opolskiego z dnia 27 grudnia 2019 r. w sprawie systemu biblioteczno-informacyjnego Uniwersytetu Opolskiego

## **Rozdział I**

### **Postanowienia ogólne**

1. Regulamin obowiązuje w Bibliotece Uniwersytetu Opolskiego – zwanej w dalszych częściach niniejszego Regulaminu *Biblioteką*.
2. Korzystający z Biblioteki zobowiązani są do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu i stosowania się do zawartych w nim postanowień.
3. Korzystanie z usług bibliotecznych musi być zgodne z warunkami umów licencyjnych zawartych przez Uniwersytet Opolski oraz z zapisami Ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych.
4. Podstawowe zasady porządku ogólnego w Bibliotece:
  - 1) w pomieszczeniach Biblioteki użytkownicy powinni zachowywać się w sposób odpowiadający powadze instytucji naukowej;
  - 2) do czytelnicy z wolnym dostępem do zbiorów oraz do pracowni komputerowych nie wolno wносить okryć wierzchnich, plecaków, toreb, teczek, parasoli i innych podobnych przedmiotów;
  - 3) pracownicy Biblioteki mogą w uzasadnionych wypadkach odmówić prawa przebywania na terenie Biblioteki osobom zachowującym się niezgodnie z Regulaminem i ogólnie przyjętymi normami zachowania.
5. Korzystanie ze zbiorów i usług bibliotecznych jest bezpłatne – z wyłączeniem przypadków uregulowanych w odrębnych powszechnie obowiązujących przepisach.
6. Biblioteka pobiera opłaty za:
  - 1) wydanie karty bibliotecznej i jej duplikatu;
  - 2) przygotowanie zamówionych kopii reprograficznych, cyfrowych oraz wydruków komputerowych;
  - 3) niedotrzymanie terminu zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych;
  - 4) zniszczenie lub zagubienie wypożyczonych dokumentów bibliotecznych;
  - 5) wypożyczenia międzybiblioteczne w zakresie opisanym w **Rozdziale III, podrozdziale 3, pkt 8 i 9**;
  - 6) przygotowanie analiz bibliometrycznych.
7. Zakres płatnych usług oraz ich cennik, jednolity dla wszystkich bibliotek systemu biblioteczno-informacyjnego, ustala Rektor Uniwersytetu Opolskiego na podstawie zarządzenia.
8. Wykonywanie i zamawianie kopii przez użytkownika jest możliwe zgodnie z przepisami prawa autorskiego o dozwolonym użytku osobistym i edukacyjnym.
9. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych:
  - 1) administratorem danych osobowych jest **Uniwersytet Opolski** – z siedzibą: **plac Kopernika 11a, 45-040 Opole**;
  - 2) administrator danych osobowych powołał inspektora ochrony danych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można się skontaktować za pośrednictwem adresu e-mail: [iod@uni.opole.pl](mailto:iod@uni.opole.pl) lub poprzez formularz na stronie: <http://iod.uni.opole.pl/kontakt/>, lub pisemnie na adres: **Uniwersytet Opolski** – z siedzibą: **plac Kopernika 11a, 45-040 Opole**;
  - 3) dane osobowe przetwarzane będą do celów dokumentacji, ewidencji, administracji i wypożyczeń w Bibliotece oraz do celów statutowych, archiwalnych, statystycznych;
  - 4) podstawą do przetwarzania danych osobowych jest **art. 6 ust. 1 lit. b i lit. f** Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1)*;
  - 5) podanie danych jest dobrowolne, jednak konieczne do realizacji celów, do jakich zostały zebrane, a zakres przetwarzania danych osobowych reguluje ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. – *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* (Dz.U. 2018 r.,

- poz. 1668 ze zm.) oraz *Statut Uniwersytetu Opolskiego*, a niepodanie wymaganych informacji (danych osobowych) skutkować będzie niemożnością zawarcia umowy na korzystanie z usług Biblioteki;
- 6)** przetwarzanie danych Czytelnika w powyższym zakresie jest niezbędne do zarządzania prawami autorskimi, do identyfikacji wypożyczających, do rozliczenia z Biblioteką i do bieżącego kontaktu (w tym monitowania w sprawie zwrotu wypożyczonych materiałów). Musimy przetwarzać dane Czytelnika także dla ochrony prawnie uzasadnionych interesów Uczelni (w związku z art. 6 ust. 1 lit. F RODO). Dodatkowo potrzebujemy tych danych do wykonania naszych obowiązków prawnych, w tym obowiązków archiwalnych i statystycznych oraz do ochrony materiałów bibliotecznych i zasobów elektronicznych – zgodnie z przepisami ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (w związku z art. 6. Ust. 1 lit. C RODO);
  - 7)** przetwarzanie danych odbywać się będzie za pomocą zintegrowanego systemu zarządzania zasobami biblioteki ALMA. Usługa ta jest świadczona dla Uczelni w modelu SaaS (Software as a Service) a przetwarzanie odbywa się w „chmurze obliczeniowej”. Dostawcą systemu ALMA jest Ex Libris (Deutschland) GmbH z siedzibą w Hamburgu (22761 Taskoprustasse 1), profesjonalny podmiot, któremu za pośrednictwem Biblioteki Narodowej (z siedzibą w Warszawie (02-086), przy al. Niepodległości 213) powierzamy przetwarzanie Państwa danych osobowych. Politechnika Wrocławska współpracuje w tym celu z Biblioteką Narodową w związku z przyłączeniem do zintegrowanego systemu zarządzania zasobami bibliotek w ramach programu wieloletniego „Narodowy Program Rozwoju Czytelnictwa 2.0. na lata 2021-2025”;
  - 8)** jeżeli obecna umowa na korzystanie z usługi systemu ALMA wygaśnie 31 grudnia 2025 r. to dane Czytelników z tego systemu zostaną usunięte 120 dni później. Jednocześnie informujemy, że niezależnie od przetwarzania danych Czytelnika w systemie (w tym czy innym) będziemy je przetwarzać przez 5 lat licząc od likwidacji konta bibliotecznego (jeżeli czytelnik zażądałby usunięcia konta albo przestał z niego korzystać a przetwarzanie danych byłoby zbędne). To konieczne w celach archiwalnych, rozliczeniowych i statystycznych. Dane mogą być wykorzystane do dochodzenia roszczeń w związku z opóźnieniem płatności za przetrzymane czy nie oddane książki. Odbiorcami danych będą wówczas podmioty zajmujące się windykacją i dochodzeniem roszczeń, w tym kancelarie prawne a przetwarzanie wydłuży się do upływu okresu przedawnienia roszczeń;
  - 9)** dane osobowe Czytelnika nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej. Będą przetwarzane na obszarze Europejskiego Obszaru Gospodarczego przez Administratora, jego procesora (Bibliotekę Narodową) i inne podmioty, którym Biblioteka Narodowa ewentualnie dalej powierzy to przetwarzanie. Będzie to przetwarzanie zautomatyzowane ale Administrator nie będzie profilował Czytelników przy pomocy przetwarzanych u niego danych;
  - 10)** dane będą przekazywane producentom systemów IT, w celu prawidłowego nadzoru nad systemami bibliotecznymi;
  - 11)** dane przechowywane będą:
    - a)** do trzydziestu (30) dni od likwidacji przez użytkownika konta w systemie bibliotecznym,
    - b)** w przypadku, gdy na użytkownika nałożone były kary finansowe lub nie zostały uregulowane należności w stosunku do Biblioteki – w terminach zgodnych z obowiązującymi przepisami prawa;
  - 12)** użytkownik posiada prawo dostępu do treści swoich danych oraz, z zastrzeżeniem przepisów prawa: prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu;
  - 13)** wszystkie przetwarzane przez Bibliotekę dane osobowe są udostępnione po

- zalogowaniu się na indywidualne konto użytkownika w systemie informatycznym obsługującym działalność Biblioteki;
- 14) dane użytkownika nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą poddawane profilowaniu.
10. Użytkownik jest zobowiązany do bieżącej aktualizacji swoich danych osobowych, w tym wymaganych danych kontaktowych.

## **Rozdział II**

### **Słownik pojęć i skrótów zawartych w Regulaminie korzystania z systemu biblioteczno-informacyjnego Uniwersytetu Opolskiego**

1. **Baza danych** – zbiór danych wraz z oprogramowaniem umożliwiającym ich wykorzystywanie, przeszukiwanie z uwzględnieniem różnych kryteriów.
2. **Biblioteka Uniwersytetu Opolskiego** – stanowi podstawę systemu biblioteczno-informacyjnego Uniwersytetu Opolskiego, w którego skład wchodzi Biblioteka Główna Uniwersytetu Opolskiego i biblioteki specjalistyczne – zwane łącznie Biblioteką, określone skrótem „BUO”.
3. **Biblioteki specjalistyczne** – biblioteki wchodzące w skład systemu biblioteczno-informacyjnego Uniwersytetu Opolskiego działające przy wydziałach, instytutach i katedrach.
4. **Dokument biblioteczny** – opublikowana w dowolnej formie (druk, wersja elektroniczna, mikrofilm) publikacja przechowywana i/lub udostępniana w Bibliotece lub za jej pośrednictwem, na zasadach określonych w Regulaminie.
5. **ELS** – Elektroniczna Legitymacja Studenta, wydawana przez dziekanaty i aktywowana w systemie biblioteczno-informacyjnym.
6. **ELD** – Elektroniczna Legitymacja Doktoranta, wydawana przez dziekanaty i aktywowana w systemie biblioteczno-informacyjnym.
7. **ELNA** – Elektroniczna Legitymacja Nauczyciela Akademickiego, wydawana przez Biuro Spraw Pracowniczych UO.
8. **Centralny System Logowania** (tzw. CAS, od angielskiego Central Authentication Service) – ułatwia użytkownikowi korzystanie z grupy serwisów webowych wymagających autoryzacji. Przy próbie logowania do jednego z takich serwisów użytkownik zostaje przekierowany na stronę logowania CAS, a po zalogowaniu uzyskuje dostęp do wszystkich serwisów, które współdziałają z CAS.
9. **Karta biblioteczna/legitymacja** – dokument uprawniający do korzystania z Biblioteki, ułatwiający identyfikację użytkownika w systemie. Rolę karty bibliotecznej pełni: Elektroniczna Legitymacja Studenta, Elektroniczna Legitymacja Doktoranta, Elektroniczna Legitymacja Nauczyciela Akademickiego, karta wydana przez Bibliotekę.
10. **Konto czytelnicze** – dane osobowe użytkownika Biblioteki, jego status i uprawnienia w zintegrowanym systemie bibliotecznym oraz stan obecny i historia transakcji wypożyczeń / zwrotów dokumentów bibliotecznych.
11. **Księgozbiór podręczny** – celowo dobrany i uporządkowany zestaw książek wydzielony z całości księgozbioru bibliotecznego, m.in. ze względu na częstotliwość wypożyczeń, przeznaczony do udostępniania na miejscu w czytelniach.
12. **Prolongata** (przedłużenie) terminu wypożyczenia – uzyskanie przed przewidzianym terminem zwrotu dokumentu bibliotecznego dodatkowego okresu jego wypożyczenia.
13. **Rewers** – wypełniony i podpisany przez użytkownika blankiet, będący dowodem wypożyczenia.
14. **Starodruki** – wydawnictwa opublikowane przed rokiem 1801.
15. **Status użytkownika** – określenie typu uprawnień użytkownika do korzystania ze zbiorów Biblioteki (np. limit wypożyczeń).
16. **Sygnatura** – umowne oznaczenie określające miejsce przechowywania dokumentu w Bibliotece.

- 17. USK** – Uniwersytecki Szpital Kliniczny w Opolu.
- 18. Użytkownik** – osoba korzystająca z Biblioteki na podstawie dokumentu uprawniającego oraz na zasadach określonych w Regulaminie.
- 19. Wolny dostęp** – część Biblioteki, w której użytkownik samodzielnie wybiera dokumenty biblioteczne z półek.
- 20. Wypożyczenie krótkoterminowe** – wypożyczenie, którego termin zwrotu jest ograniczony do siedmiu (7) dni.
- 21. Wypożyczenie międzybiblioteczne** – wypożyczenie dokumentu bibliotecznego ze zbiorów własnych innym bibliotekom lub sprowadzenie i udostępnianie dokumentu z innych bibliotek w kraju lub za granicą, na zamówienie uprawnionego użytkownika, na zasadach określonych w Regulaminie.
- 22. Zamówienie** – wskazanie w zintegrowanym systemie bibliotecznym lub za pomocą rewersu bibliotecznego zapotrzebowania użytkownika na określony dokument biblioteczny.
- 23. Zintegrowany system biblioteczny** – system elektroniczny, którego elementami są centralny katalog zbiorów BUO oraz baza kont czytelniczych.

### **Rozdział III** **Udostępnianie zbiorów**

#### **Podrozdział 1. Warunki użytkowania konta bibliotecznego**

1. Prawo do korzystania z wypożyczalni ma każda osoba posiadająca aktywne konto biblioteczne.
2. Aktywacji i aktualizacji konta bibliotecznego należy dokonać osobiście w wybranej bibliotece.
3. W celu założenia konta należy przedłożyć wypełnioną deklarację – według wzoru stanowiącego Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu – zawierającą dane osobowe i zobowiązanie do przestrzegania Regulaminu oraz:
  - 1) studenci UO oraz studenci Szkoły Doktorskiej UO – dowód osobisty lub legitymację studencką ELS/ELD;
  - 2) studenci podyplomowi – dowód osobisty i zaświadczenie z dziekanatu potwierdzające przyjęcie na studia;
  - 3) pracownicy UO – dowód osobisty lub inny dokument potwierdzający tożsamość;
  - 4) inni pełnoletni użytkownicy, w tym emeryci UO, pracownicy USK, absolwenci UO, słuchacze Uniwersytetu Trzeciego Wieku w Opolu – dowód osobisty lub inny dokument potwierdzający tożsamość;
  - 5) uczniowie olimpijczycy – ważną legitymację szkolną oraz pismo polecające od dyrektora szkoły.
4. Każdy użytkownik ma prawo tylko do jednego konta bibliotecznego w całym systemie biblioteczno-informacyjnym Uniwersytetu Opolskiego.
5. Brak aktywności na koncie bibliotecznym przez okres 5-ciu lat skutkuje jego likwidacją.
6. Termin ważności konta wynosi:
  - 1) dla studentów UO – na okres posiadania statusu studenta;
  - 2) dla pracowników UO – na okres zatrudnienia w Uniwersytecie Opolskim;
  - 3) dla uczniów olimpijczyków – do 30 czerwca danego roku szkolnego.
7. Dokumentem uprawniającym do wypożyczania zbiorów na zewnątrz jest:
  - 1) dla studentów UO – legitymacja ELS/ELD lub karta biblioteczna;
  - 2) dla pracowników UO, pracowników USK i studentów podyplomowych – karta biblioteczna lub w przypadku nauczycieli akademickich UO – legitymacja ELNA;
  - 3) dla absolwentów UO, emerytów UO, uczniów olimpijczyków i innych pełnoletnich użytkowników oraz słuchaczy Uniwersytetu Trzeciego Wieku w Opolu – karta biblioteczna.
8. Dokumentem uprawniającym do korzystania z licencjonowanych zbiorów

elektronicznych spoza sieci Uniwersytetu Opolskiego jest:

- 1) dla studentów UO – legitymacja ELS/ELD lub karta biblioteczna;
  - 2) dla pracowników UO i studentów podyplomowych – karta biblioteczna lub w przypadku nauczycieli akademickich UO – legitymacja ELNA;
  - 3) uprawnieni użytkownicy w celu skorzystania z e-zasobów logują się do Centralnego Systemu Logowania UO za pomocą e-maila z domeny UO.
9. Legitymacji/karty bibliotecznej nie wolno odstępować innym osobom. Użytkownik może na piśmie, na czas określony, upoważnić inną osobę do odbioru książek wypożyczanych na jego konto biblioteczne – według wzoru stanowiącego Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu. Podpis na upoważnieniu musi być zgodny z podpisem złożonym na deklaracji – według wzoru stanowiącego Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
10. O zagubieniu lub zniszczeniu legitymacji/karty bibliotecznej należy niezwłocznie powiadomić Bibliotekę. Straty powstałe na skutek zaniedbania tego obowiązku obciążają właściciela konta bibliotecznego.
11. Aby zalogować się do systemu użytkownik musi posiadać uniwersytecką pocztę elektroniczną lub aktywną kartę biblioteczną:
- 1) dla pracowników i studentów loginem jest uniwersytecki adres e-mail wraz z hasłem przypisanym do niego lub karta biblioteczna z hasłem w systemie ALMA;
  - 2) dla innych pełnoletnich użytkowników loginem jest nr karty bibliotecznej z przypisanym hasłem w systemie ALMA.
12. Zamknięcie konta uprawniającego do wypożyczania książek następuje po uregulowaniu wszelkich zaległości wobec Biblioteki:
- 1) dla studentów UO po zatwierdzeniu elektronicznej karty obiegowej w systemie USOS;
  - 2) dla pracowników UO z chwilą rozwiązania umowy o pracę;
  - 3) dla uczniów olimpijczyków z chwilą wygaśnięcia uprawnień do korzystania z Biblioteki;
  - 4) dla pozostałych grup użytkowników – na życzenie po uregulowaniu zobowiązań wobec Biblioteki.
13. Każdy użytkownik zobowiązany jest do systematycznego sprawdzania stanu swojego konta oraz terminów zwrotu książek. W przypadku wystąpienia niezgodności użytkownik powinien jak najszybciej wyjaśnić wątpliwości w najbliższej wypożyczalni.

## **Podrozdział 2. Wypożyczenia poza Bibliotekę**

1. Prawo wypożyczania zbiorów z Biblioteki posiadają:
  - 1) studenci Uniwersytetu Opolskiego;
  - 2) doktoranci Szkoły Doktorskiej Uniwersytetu Opolskiego;
  - 3) nauczyciele akademicki Uniwersytetu Opolskiego;
  - 4) pracownicy Uniwersytetu Opolskiego niebędący nauczycielami akademickimi;
  - 5) inni pełnoletni użytkownicy, w tym: emerytowani pracownicy Uniwersytetu Opolskiego, pracownicy Uniwersyteckiego Szpitala Klinicznego, absolwenci Uniwersytetu Opolskiego, słuchacze Uniwersytetu Trzeciego Wieku w Opolu;
  - 6) uczniowie olimpijczycy.
2. Limity wypożyczeń poza Bibliotekę oraz terminy zwrotu:

<b>Grupa</b>	<b>Limit wypożyczeń</b>	<b>Czas</b>
Studenci Uniwersytetu Opolskiego	15 woluminów	5 miesięcy
Studenci Szkoły Doktorskiej Uniwersytetu Opolskiego	30 woluminów	5 miesięcy
Nauczyciele akademicki Uniwersytetu Opolskiego	50 woluminów	12 miesięcy
Pracownicy UO niebędący nauczycielami akademickimi	20 woluminów	12 miesięcy

Uczniowie olimpijczycy	10 woluminów	3 miesiące
Inni pełnoletni użytkownicy	10 woluminów	3 miesiące

3. Książki nieodebrane przez zamawiającego w ciągu pięciu (5) dni od daty złożenia zamówienia odsyła się do magazynu.
4. Użytkownik może prolongować wypożyczoną książkę na okres jednego miesiąca, o ile konto czytelnika nie jest zablokowane. Prolongaty można dokonać z własnego konta bibliotecznego przez katalog WWW pod warunkiem, że jest to pierwsze przedłużenie terminu zwrotu danego tytułu. Można także przedłużyć wypożyczenie telefonicznie, przez pocztę elektroniczną lub osobiście w wypożyczalni. Drugą, także miesięczną prolongatę przeprowadza bibliotekarz, o ile nie zostało zgłoszone zapotrzebowanie na tę książkę przez innego użytkownika.
5. W uzasadnionych wypadkach Biblioteka ma prawo wypożyczyć książkę na okres krótszy lub żądać jej zwrotu przed upływem terminu określonego w Regulaminie.
6. Wszyscy użytkownicy są zobowiązani do terminowego zwrotu materiałów bibliecznych. Niedotrzymanie terminu zwrotu powoduje:
  - 1) automatyczne naliczanie przez komputerowy system biblieczny opłat pieniężnych, których wysokość określona jest odrębnym zarządzeniem wydanym przez Rektora Uniwersytetu Opolskiego;
  - 2) blokadę konta do czasu uregulowania zobowiązań.
7. Biblioteka przypomina o konieczności zwrotu książek monitami wysyłanymi pocztą elektroniczną. Zakłócenia w dostarczaniu monitów nie zwalniają użytkowników z opłat za przetrzymanie wypożyczonych książek.
8. Opłaty za niezwrócone w terminie materiały biblieczne można regulować za pomocą bankowości elektronicznej i aplikacji do systemu bibliotecznego Alma, według zasad stanowiących załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu.
9. Biblioteka może wystąpić na drogę postępowania sądowego o zwrot materiałów bibliecznych stanowiących majątek Uniwersytetu Opolskiego.
10. W przypadku zagubienia lub uszkodzenia wypożyczonego dzieła użytkownik jest zobowiązany odkupić to samo lub nowsze wydanie. Jeżeli odkupienie identycznego dzieła nie jest możliwe, użytkownik uiszcza opłatę za zagubioną książkę, której wartość każdorazowo ustala Komisja ds. wyceny zbiorów bibliecznych.
11. Poza Bibliotekę nie wypożycza się:
  - 1) druków zwartych wydanych do 1950 roku (nie dotyczy tytułów wieloegzemplarzowych);
  - 2) zbiorów specjalnych (nie dotyczy CD, DVD, nut oraz audiobooków);
  - 3) księgozbiorów podręcznych;
  - 4) czasopism i gazet;
  - 5) dzieł z dużą liczbą tablic, map i rycin;
  - 6) dzieł w złym stanie zachowania;
  - 7) książek i materiałów bibliecznych sprowadzonych z innych bibliotek w ramach wypożyczeń międzybibliecznych;
  - 8) dokumentów bibliecznych, w stosunku do których Dyrektor Biblioteki, w uzasadnionych przypadkach, dokonał ograniczenia ich udostępniania.

### **Podrozdział 3. Wypożyczenia międzybiblieczne**

1. Warunkiem korzystania z wypożyczalni międzybibliecznej Uniwersytetu Opolskiego jest posiadanie aktywnego konta bibliotecznego oraz brak jakichkolwiek zaległości wobec Biblioteki.
2. Uprawnionymi do korzystania z wypożyczalni międzybibliecznej są: pracownicy UO, doktoranci Szkoły Doktorskiej oraz studenci UO.
3. Biblioteka sprowadza dokumenty:
  - 1) z bibliotek zamiejscowych krajowych, jeśli ich brak w bibliotekach opolskich;
  - 2) z bibliotek zagranicznych, jeśli nie posiadają ich biblioteki krajowe.

4. Jednorazowe zamówienie na dzieła z zewnątrz nie może przekraczać pięciu (5) publikacji z kraju i trzech (3) z zagranicy.
5. Zamówienia realizowane są po złożeniu przez użytkownika w wypożyczalni Biblioteki formularza dostępnego na stronie WWW BUO – według wzoru stanowiącego Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
6. O sprowadzeniu dzieła użytkownik informowany jest za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie.
7. Książki sprowadzone z innych bibliotek udostępniane są wyłącznie na miejscu w czytelni Biblioteki Głównej. Czas udostępniania określony jest przez bibliotekę realizującą zamówienie międzybiblioteczne.
8. Usługi wypożyczalni międzybibliotecznej są bezpłatne z wyjątkiem opłat, których może zażądać biblioteka realizująca zamówienie. W takim przypadku koszty zamówienia ponosi użytkownik na podstawie wystawionego rachunku bądź faktury.
9. Jeżeli użytkownik nie zgłosi się po zamówione materiały, Biblioteka obciąży go pełnymi kosztami związanymi z ich sprowadzeniem.
10. Biblioteka Uniwersytetu Opolskiego wypożycza zbiory własne innym bibliotekom krajowym i zagranicznym po otrzymaniu zamówienia pocztą elektroniczną na podstawie prawidłowych danych bibliograficznych.
11. Wypożyczeniu międzybibliotecznemu nie podlegają:
  - 1) starodruki, zbiory specjalne i archiwalia;
  - 2) druki wydane przed 1950 rokiem;
  - 3) czasopisma i gazety;
  - 4) prace doktorskie;
  - 5) zbiory zgromadzone w księgozbiorach podręcznych;
  - 6) dzieła w złym stanie zachowania.
12. Zgodnie z zapotrzebowaniem Biblioteka wykonuje kopie artykułów z czasopism w formie odbitek kserograficznych bądź w postaci dokumentów elektronicznych.
13. Pracownicy i studenci Uniwersytetu Opolskiego mogą korzystać z cyfrowej wypożyczalni międzybibliotecznej książek i czasopism naukowych Biblioteki Narodowej – ACADEMICA.

#### **Podrozdział 4. Udostępnianie zbiorów w czytelniach**

1. Czytelnie Uniwersytetu Opolskiego mają charakter publiczny. Prawo do korzystania ze zbiorów na miejscu mają wszystkie osoby zainteresowane, pod warunkiem zastosowania się do niniejszego Regulaminu.
2. Z księgozbioru w wolnym dostępie użytkownik może korzystać samodzielnie. Wykorzystane materiały biblioteczne należy odłożyć na specjalnie wydzielone i oznaczone miejsca.
3. W czytelniach udostępnia się następujące zbiory:
  - 1) książki, czasopisma, mapy, dokumenty życia społecznego oraz inne zbiory specjalne, których stan i zabezpieczenie nie wymagają specjalnej ochrony;
  - 2) mikroformy (mikrofilmy, mikrofiszki) udostępniane na specjalnych czytnikach;
  - 3) materiały biblioteczne sprowadzone w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych;
  - 4) niepublikowane prace doktorskie;
  - 5) starodruki, rękopisy oraz archiwalia.
4. Zasady korzystania ze starodruków, rękopisów i archiwaliów:
  - 1) starodruki, rękopisy i zbiory archiwalne udostępniane są tylko do celów naukowych i badawczych;
  - 2) ze starodruków, rękopisów i archiwaliów mogą korzystać pracownicy naukowcy i studenci Uniwersytetu Opolskiego, a także pracownicy naukowcy i studenci z innych ośrodków naukowych z kraju i z zagranicy. Mogą być także udostępniane osobom, których praca badawcza lub przygotowywane publikacje wymagają korzystania z tego typu dokumentów;
  - 3) zbiory te udostępniane są wyłącznie na miejscu w czytelni Biblioteki, bez



- możliwości wyniesienia ich poza jej obręb;
- 4) ze starodruków, rękopisów i dokumentów archiwalnych w złym stanie zachowania nie wykonuje się kopii;
  - 5) w celu udostępnienia starodruku, rękopisu i dokumentu archiwalnego użytkownik składa zamówienie na odpowiednim formularzu – według wzoru stanowiącego Załącznik nr 4 do Regulaminu – dyżurnemu bibliotekarzowi oraz przedstawia dowód osobisty lub inny dokument potwierdzający tożsamość użytkownika;
  - 6) nie udostępnia się oryginałów dokumentów, których mikrofilm, reprint lub inna kopia są dostępne w Bibliotece;
  - 7) użytkownik nie może dokonywać jakichkolwiek zmian w układzie jednostki (dotyczy to przede wszystkim archiwaliów oraz dokumentów życia społecznego);
  - 8) użytkownicy ponoszą pełną odpowiedzialność za stan zachowania powierzonych obiektów. Mają obowiązek zastosowania się do wszelkich uwag i poleceń dyżurującego bibliotekarza odnoszących się do sposobu korzystania ze zbiorów oraz ich bezpieczeństwa. Zauważone uszkodzenia należy zgłosić dyżurującemu bibliotekarzowi.
5. Użytkownik może korzystać z własnych materiałów po uprzednim okazaniu ich dyżurnemu bibliotekarzowi.
  6. Zabrania się wynoszenia zbiorów bibliotecznych poza obręb czytelnicy bez wcześniejszego uzgodnienia z dyżurnym bibliotekarzem.
  7. Zbiory czytelnicy zabezpieczone są systemem antykradzieżowym.
  8. Do kopiowania nie udostępnia się:
    - 1) gazet oprawionych w roczniki, bez względu na rok wydania;
    - 2) druków zwartych i czasopism wydanych do 1950 roku (z wyjątkiem udostępniania do celów badawczych druków będących w dobrym stanie zachowania, za zgodą kierownika Działu Udostępniania i Informacji Naukowej);
    - 3) starodruków i rękopisów;
    - 4) zbiorów specjalnych;
    - 5) archiwaliów;
    - 6) wszystkich druków będących w złym stanie zachowania bez względu na rok wydania.
  9. W przypadku zniszczenia lub kradzieży zbiorów bibliotecznych użytkownik traci prawo korzystania z Biblioteki.

## **Podrozdział 5. Wypożyczanie krótkoterminowe**

1. Wypożyczanie krótkoterminowe obejmuje zbiory udostępniane na miejscu w czytelnicy.
2. W przypadku każdego zamówienia ostateczną decyzję o udostępnieniu książki i o terminie zwrotu w ramach wypożyczeń krótkoterminowych podejmuje dyżurny bibliotekarz.
3. Wypożyczenia krótkoterminowe realizowane są w ramach limitu wypożyczeń dla danej grupy użytkowników.
4. Do korzystania z wypożyczeń krótkoterminowych upoważnione są osoby z aktywnym kontem bibliotecznym, po okazaniu ważnej legitymacji/karty bibliotecznej.
5. Jednorazowo użytkownik ma prawo wypożyczyć do sześciu (6) woluminów na maksymalnie siedem (7) dni.
6. Zwrot wypożyczonych publikacji powinien nastąpić nie później niż godzinę po rozpoczęciu pracy czytelnicy następnego dnia lub po przerwie weekendowej w poniedziałek.
7. Nieterminowy zwrot wypożyczonych materiałów bibliotecznych spowoduje:
  - 1) blokadę konta użytkownika;
  - 2) automatyczne naliczenie opłaty za zwłokę, zgodnie z cennikiem usług i opłat bibliotecznych.

## **Podrozdział 6. Zasady wypożyczania książek elektronicznych udostępnianych na czytnikach e-książek**

1. Czytniki e-książek wraz z umieszczonymi na nich publikacjami wypożyczane są w czytelni Biblioteki Głównej wyłącznie pracownikom naukowym, studentom i doktorantom Uniwersytetu Opolskiego.
2. Użytkownik może wypożyczyć jednorazowo tylko jeden czytnik e-książek.
3. Warunkiem wypożyczenia czytnika jest aktywne konto biblioteczne.
4. Okres wypożyczenia czytnika wynosi maksymalnie trzydzieści (30) dni.
5. Wypożyczenia czytnika nie podlegają prolongacie.
6. Czytnika nie można udostępniać osobom trzecim.
7. W przypadku dużego zapotrzebowania na czytnik bibliotekarz może skrócić termin jego wypożyczenia.
8. Nieterminowy zwrot spowoduje blokadę konta bibliotecznego oraz automatyczne naliczanie kary za zwłokę, której wysokość określona jest odrębnym zarządzeniem wydanym przez Rektora Uniwersytetu Opolskiego.
9. Użytkownik zobowiązany jest przy wypożyczaniu czytnika do okazania legitymacji/karty bibliotecznej oraz podpisanego oświadczenia – według wzoru stanowiącego Załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.
10. Czytniki mają wgrany przez Bibliotekę pakiet książek elektronicznych. Użytkownik ma prawo z nich korzystać tylko na własny użytek naukowy i edukacyjny, zgodnie z obowiązującymi licencjami oraz regulacjami prawnymi.
11. W przypadku niezgodnego z prawem lub niniejszymi zasadami korzystania z utworów właściciel majątkowych praw autorskich będzie mógł zgłosić odpowiednie z tego tytułu roszczenia względem użytkownika.
12. Użytkownik nie ma prawa wgrywać nowych treści ani usuwać folderów i plików znajdujących się w pamięci czytnika oraz umieszczać w nim własnej mikroarty. Zabronione jest kopiowanie plików z czytnika na własne urządzenia.
13. Czytnik wyposażony jest w przewód USB, pokrowiec ochronny oraz instrukcję obsługi. W momencie wypożyczenia czytnika użytkownik zobowiązany jest do sprawdzenia jego stanu technicznego i kompletności wyposażenia. Użytkownik ponosi odpowiedzialność za wszelkie uszkodzenia czytnika nieujawnione przy wypożyczeniu, a stwierdzone po jego zwrocie.
14. Czytnik powinien zostać zwrócony w takim samym stanie, w jakim został wypożyczony, z naładowaną baterią oraz kompletnym wyposażeniem dodatkowym, o którym mowa w **ust. 13**.
15. Zwroty przyjmowane są wyłącznie w czytelni Biblioteki w godzinach jej otwarcia.
16. Bibliotekarz ma prawo odmówić przyjęcia zwrotu czytnika, jeżeli któryś z warunków wymienionych w **ust. 13** nie został spełniony.
17. W przypadku zgubienia czytnika użytkownik zobowiązany jest do odkupienia tego samego modelu lub nowszego według wyceny z Rejestru przedmiotów małowartościowych.
18. W przypadku zgubienia elementu wyposażenia wymienionego w **ust. 13** użytkownik zobowiązany jest do odkupienia tego samego modelu. Jeżeli jest to niemożliwe, to innego, wskazanego przez bibliotekarza.
19. W przypadku uszkodzenia czytnika użytkownik pokrywa koszty jego naprawy. Jeżeli przekraczają one wartość urządzenia, zobowiązany jest do zakupu nowego urządzenia.

## **Podrozdział 7. Usługi dla osób z niepełnosprawnościami**

1. Użytkownicy z niepełnosprawnościami mają prawo do indywidualnych warunków korzystania ze zbiorów ustalonych wspólnie z bibliotekarzem dyżurującym.
2. Stanowiska dla osób z niepełnosprawnościami znajdują się w Bibliotece Głównej oraz w bibliotekach specjalistycznych Uniwersytetu Opolskiego.
3. Stanowiska wyposażone są w specjalistyczne oprogramowania umożliwiające osobom z niepełnosprawnościami korzystanie z zasobów bibliotecznych.

## **Podrozdział 8. Zasady udostępniania zbiorów elektronicznych oraz korzystania ze stanowisk komputerowych w Bibliotece**

1. Biblioteka udostępnia dokumenty oraz zbiory informacji elektronicznej w sieci, poza nią za pomocą serwera HAN (Hidden Automatic Navigator) i na pojedynczych stanowiskach komputerowych.
2. Na wydzielonych stanowiskach komputerowych w Bibliotece użytkownicy mogą korzystać z tych baz danych, które są własnością Uniwersytetu Opolskiego lub tych, na które Uniwersytet wykupił licencję.
3. Udostępniane zbiory mogą być wykorzystywane przez użytkowników do użytku własnego, wyłącznie w celach naukowych, dydaktycznych i edukacyjnych.
4. Zabrania się korzystania, ze stanowisk komputerowych w celu przejmowania i upowszechniania danych, kopiowania i reprodukcji dokumentów, które użytkownik wykorzystuje z naruszeniem prawa autorskiego twórców i artystów.
5. W czytelniach i na stanowiskach przeznaczonych do udostępniania zbiorów elektronicznych można korzystać tylko z zainstalowanych programów. Zabrania się instalowania innych programów i dokonywania zmian w programach już istniejących.
6. Użytkownicy dysponujący własnymi komputerami mogą korzystać z dostępu do sieci elektrycznej na wskazanych miejscach w czytelniach. Nie dopuszcza się podłączenia własnych komputerów do bibliotecznej sieci komputerowej.
7. Korzystanie przez użytkowników z Internetu, poczty elektronicznej i edytorów tekstu odbywa się na wskazanych stanowiskach w Bibliotece.
8. W przypadku nie przestrzegania zasad niniejszego zarządzenia, dyżurny bibliotekarz ma prawo wstrzymać użytkownikowi dalszą pracę na stanowisku komputerowym.
9. Rozstrzyganie spraw nie uregulowanych w zarządzeniu należy do kompetencji dyrektora Biblioteki i odwoławczo od jego decyzji do Rektora Uniwersytetu Opolskiego.

## **Rozdział IV. Usługi informacyjne**

1. Biblioteka świadczy usługi informacyjne w zakresie zbiorów dostępnych w systemie biblioteczno-informacyjnym Uniwersytetu Opolskiego i, w miarę możliwości, w zakresie zbiorów bibliotek krajowych i zagranicznych.
2. Zakres usług informacyjnych świadczonych przez wykwalifikowanych pracowników Biblioteki obejmuje:
  - 1) udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych i faktograficznych na podstawie osiadanych zasobów;
  - 2) pomoc w wyszukiwaniu i gromadzeniu literatury naukowej oraz tworzenie zestawień tematycznych;
  - 3) informowanie o zbiorach Biblioteki na podstawie baz katalogowych oraz pomoc w korzystaniu z katalogu komputerowego;
  - 4) wykonywanie analiz cytowań oraz wyszukiwanie i wyliczanie wskaźników bibliometrycznych;
  - 5) poradnictwo w zakresie informacji patentowej i normalizacyjnej;
  - 6) poradnictwo i działalność szkoleniową w ramach korzystania z elektronicznych zasobów informacji.
3. Biblioteka nie opracowuje zestawień bibliograficznych do prac maturalnych, licencjackich, magisterskich, doktorskich i habilitacyjnych.
4. Wybrane usługi informacyjne realizowane na zamówienie instytucji zewnętrznych oraz osób prywatnych niebędących pracownikami lub studentami Uniwersytetu Opolskiego są płatne, a ich cennik zamieszczony jest w zarządzeniu Rektora Uniwersytetu Opolskiego.

## **Rozdział V. Postanowienia końcowe**

- 1.** W szczególnych przypadkach losowych, na pisemny, uzasadniony wniosek – według wzoru stanowiącego Załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu – użytkownika, Dyrektor Biblioteki może umorzyć w całości lub w części wysokość opłaty za niezwrócone w terminie materiały biblioteczne.
- 2.** Od decyzji Dyrektora Biblioteki przysługuje odwołanie do Rektora Uniwersytetu Opolskiego.
- 3.** Dyrektor Biblioteki na pisemny wniosek użytkownika może wydać decyzję w przedmiocie liczby wypożyczanych woluminów oraz okresu ich wypożyczenia.
- 4.** Użytkownikom zgłaszającym zastrzeżenia do decyzji kierownika Działu Udostępniania i Informacji Naukowej oraz pracowników bibliotek specjalistycznych przysługuje prawo do odwołania się od wydanej decyzji odpowiednio do Dyrektora Biblioteki, a następnie do Rektora Uniwersytetu Opolskiego.
- 5.** Nieprzestrzeganie niniejszego Regulaminu przez użytkownika może spowodować ograniczenie lub pozbawienie go prawa do korzystania z usług Biblioteki.
- 6.** W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu decyzje każdorazowo podejmuje Dyrektor Biblioteki.

**DEKLARACJA – ZOBOWIĄZANIE UŻYTKOWNIKA**

.....  
Nazwisko i imię

.....  
Adres zamieszkania

.....  
Nr PESEL

.....  
Adres email

.....  
Numer telefonu

Oświadczenie użytkownika:

Oświadczam, że zasady korzystania z zasobów i usług Biblioteki określone w *Regulaminie korzystania z systemu biblioteczno-informacyjnego Uniwersytetu Opolskiego* są mi znane i zobowiązuję się do ścisłego ich przestrzegania.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu realizacji zadań statutowych Biblioteki zgodnie z art. 24 ust. 1 i art. 7 pkt. 5 Ustawy o ochronie danych osobowych z dn. 29.08.1997 r.; tekst jednolity: Dz.U. z 2016 r., poz. 922 ze zm. oraz Statutem Uniwersytetu Opolskiego § 14 ust. 2a. Jednocześnie oświadczam, że zostałem/am poinformowany/a, że podanie danych jest dobrowolne oraz przysługuje mi prawo dostępu do swoich danych, możliwości ich poprawiania, żądania zaprzestania ich przetwarzania.

Administratorem danych osobowych jest Uniwersytet Opolski z siedzibą w Opolu, pl. Kopernika 11, 45-040

Dnia ..... 20.....r.

.....  
podpis użytkownika

Opole, ..... 20..... r.

### UPOWAŻNIENIE

Dane osobowe upoważniającego:

**Imię i nazwisko:** .....

**Adres:** .....

**Numer PESEL:** .....

**Upoważniam:** .....

**imię i nazwisko**

zamieszkałego/a: .....

**adres**

posiadającego/a PESEL: .....

**PESEL**

**do odbioru zamówionych książek w wypożyczalniach Biblioteki Głównej i bibliotek specjalistycznych Uniwersytetu Opolskiego.**

.....

**podpis**

**Uniwersytet Opolski  
Biblioteka Uniwersytetu Opolskiego  
Zamówienie na sprowadzenie publikacji w ramach wypożyczalni  
międzybibliotecznej**

**Nazwisko i imię zamawiającego**

.....

(pracownik naukowy, doktorant, student)

**Adres:** .....

**Tel .:** ..... **E-mail:** .....

**Zamówienie (opis bibliograficzny)**

Książka – autor, tytuł, miejsce, rok wydania;

Fragment publikacji – tytuł źródła, miejsce, rok wydania, numery stron;

Artykuł z czasopisma – autor, tytuł artykułu, tytuł czasopisma, rok, numer, numery stron.

1. ....

2. ....

3. ....

4. ....

5. ....

**Źródło finansowania opłat związanych z obsługą wypożyczenia  
międzybibliotecznego**

.....

(badania własne, badania statutowe, budżet Biblioteki UO, płatne gotówką – środki własne)

Zgodnie z Regulaminem .....  
użytkownik zobowiązuje się do uregulowania należności za sprowadzone kserokopie  
lub inne opłaty, których zażąda biblioteka realizująca zamówienie. Opłaty dotyczą  
publikacji i kserokopii sprowadzonych z kraju i z zagranicy.

Poświadczam, że wymienione publikacje są niezbędne studentce(owi) do pracy  
licencjackiej, magisterskiej, doktorskiej.

.....

Data i podpis promotora  
składającego zamówienie

.....

Data i podpis przyjmującego  
zamówienie

.....

Data i podpis składającego  
zamówienie

Data .....

**Formularz zamówienia na udostępnienie:  
starego druku, rękopisu, dokumentu archiwalnego**

Nazwisko i imię zamawiającego .....

Adres .....

Autor: .....

Tytuł: .....

Sygnatura: .....

**Cel udostępnienia** (w jakim celu Pan(i) będzie korzystał(a) z danego dokumentu):

.....  
.....

**Zamówienie na kopię z danego dokumentu** (określić rodzaj kopii oraz strony,  
w przypadku czasopism: rok, numer, stronę)

.....  
.....

**Uwagi** .....

.....  
podpis opiekuna naukowego

.....  
podpis bibliotekarza przyjmującego zamówienie

.....  
podpis użytkownika

.....  
zatwierdzenie udostępnienia dokumentu: data i podpis  
dokumentu: data i podpis

.....  
odmowa udostępnienia

uzasadnienie: .....

.....  
.....



**Wniosek o umorzenie opłaty za przetrzymane materiały biblioteczne**

**Wypełnia wnioskodawca**

Opole, dnia.....

Nazwa Biblioteki.....

Imię i nazwisko.....

Numer konta bibliotecznego.....

Wydział, rok i kierunek studiów.....

Kwota naliczonej opłaty.....zł

.....  
potwierdzenie wypożyczalni  
(pieczętka i podpis pracownika)

Uzasadnienie złożenia wniosku:

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

.....  
podpis wnioskodawcy

**Wypełnia pracownik Biblioteki**

Informacje o stanie konta użytkownika.....

Ostateczna kwota do zapłaty (do trzech lat wstecz) .....zł

Opole, dnia.....

.....  
podpis kierownika Oddziału  
Udostępniania i Magazynowania Zbiorów /  
kierownika biblioteki specjalistycznej

**Wypełnia Dyrektor Biblioteki Uniwersytetu Opolskiego**

Decyzja:

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

Opole, dnia.....

.....  
podpis Dyrektora Biblioteki UO

## OŚWIADCZENIE

Imię i nazwisko użytkownika.....

Nr karty bibliotecznej.....

Wypożyczam czytnik o nr. inwentaryzacyjnym.....

Oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią „Zasad wypożyczania książek elektronicznych udostępnianych na czytnikach e-książek”, akceptuję w pełni ich treść i zobowiązuję się do ich ścisłego przestrzegania.

.....  
data i podpis użytkownika

Regulamin świadczenia usługi przyjmowania opłat przez Bibliotekę Uniwersytetu  
Opolskiego za pośrednictwem programu LIBSMART PAYMENT

Rozdział 1

*Postanowienia ogólne*

1. Regulamin określa zasady zamówień i tryb przyjmowania opłat na platformie LIBSMART PAYMENT, z użyciem bankowości elektronicznej.
2. Organizatorem usługi LIBSMART PAYMENT jest Biblioteka Uniwersytetu Opolskiego, która w tej kwestii realizuje umowę pomiędzy:  
Uniwersytetem Opolskim w Opolu, pl. Kopernika 11a, 45-040 Opole, NIP: 754-000-71-79, Regon: 000001382,  
a Dostawcą Systemu Płatności przedsiębiorstwem PayU S.A. z siedzibą w Poznaniu, 60-182 Poznań, przy ul. Grunwaldzka 182, wpisana do rejestru przedsiębiorców prowadzonego przez Sąd Rejonowy Poznań – Nowe Miasto i Wilda w Poznaniu, Wydział VIII Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem 0000274399, posiadająca numer NIP: 779-23-08-495.
3. Serwis pobierania opłat umożliwia regulowanie należności za nieterminowy zwrot zbiorów bibliotecznych.
4. Serwis pobierania opłat przez aplikację PayU umożliwia przekazywanie opłat z konta PayU, kartą kredytową, przez przelew internetowy, a także po pobraniu wypełnionego blankietu wpłaty, tradycyjnie w banku lub na poczcie.
5. Dokonując zapłaty za pomocą usługi LIBSMART PAYMENT użytkownik akceptuje „Regulamin świadczenia usługi przyjmowania opłat przez Bibliotekę Uniwersytetu Opolskiego za pośrednictwem programu LIBSMART PAYMENT” oraz wyraża zgodę na zbieranie i przetwarzanie danych osobowych z tytułu regulacji zobowiązań wobec Biblioteki.
6. Organizator nie ponosi odpowiedzialności za podanie przez użytkownika danych nieprawdziwych lub błędnych, za brak możliwości korzystania z usługi lub jego części wynikającej z niewłaściwej przeglądarki, niepoprawnej konfiguracji oprogramowania lub sprzętu oraz nie gwarantuje, że korzystanie z usługi będzie możliwe w pełnym zakresie przy użyciu każdej konfiguracji sprzętu i oprogramowania.

Rozdział 2

*Użytkownicy uprawnieni do korzystania z bankowości elektronicznej*

1. Do korzystania z serwisu upoważnieni są wszyscy użytkownicy posiadający konto biblioteczne, uprawniające do wypożyczeń na zewnątrz.

Rozdział 3

*Przyjmowanie opłat od uprawnionych użytkowników*

2. Dostęp do serwisu pobierania opłat możliwy jest wyłącznie po zalogowaniu na konto biblioteczne użytkownika systemu biblioteczno-informacyjnego Uniwersytetu Opolskiego.
3. Użytkowników uprawnionych do dokonywania opłat z użyciem bankowości elektronicznej, serwis kieruje do portalu PayU, gdzie dokonywana jest wpłata należności.
4. Po dokonaniu procedur związanych z opłaceniem należności, użytkownik otrzymuje

mailowe potwierdzenie dokonanej operacji na adres wskazany w serwisie.

5. Usunięcie opłat za nieterminowy zwrot materiałów bibliotecznych dokonywane jest w momencie zaksięgowania przelewu przez aplikację PayU.

6. W przypadku posiadania przez czytelnika książek przeterminowanych na koncie bibliotecznym, opłacenie należności powoduje automatyczne ustawienie ich daty zwrotu na trzeci dzień od dnia zaksięgowania przelewu przez aplikację PayU. Pozycje takie należy albo prolongować logując się na konto biblioteczne, albo zwrócić do biblioteki, z której zostały wypożyczone.

## Rozdział 4

### *Reklamacje i postanowienia końcowe*

1. Użytkownicy zgłaszają reklamacje związane z usługą bankowości elektronicznej w Wypożyczalni Biblioteki Uniwersyteckiej lub drogą elektroniczną na adres e-mail: biblioteka@uni.opole.pl.

2. Reklamację należy wnieść w terminie 14 dni licząc od dnia, w którym Usługa została wykonana lub miała być wykonana.

3. Reklamacja jest rozpatrywana w terminie 14 dni od dnia jej wpływu na wskazany wyżej adres

e-mail. Jeśli w tym terminie reklamacja nie może zostać rozpatrzona, Administrator powiadomi Użytkownika e-mailem o przyczynach opóźnienia i przewidywanym terminie rozpatrzenia reklamacji.

4. Biblioteka Uniwersytetu Opolskiego nie odpowiada za problemy techniczne leżące po stronie serwisu transakcyjnego.

5. Skorzystanie z usługi LIBSMART PAYMENT jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na wszystkie postanowienia i informacje zawarte w niniejszym Regulaminie.

6. Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany niniejszego Regulaminu. O zmianie Regulaminu Organizator będzie informować na stronie internetowej Biblioteki Uniwersytetu Opolskiego. W takim przypadku zmiany w Regulaminie wchodzi w życie z dniem ich opublikowania na stronie internetowej i nie mają mocy wstecznej.

7. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy prawa polskiego, w tym Kodeksu Cywilnego.