

ZARZĄDZENIE NR 132/2023

REKTORA UNIwersYTETU SZCZECIŃSKIEGO

z dnia 22 listopada 2023 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu udostępniania zasobów
systemu biblioteczno-informacyjnego Uniwersytetu Szczecińskiego

Na podstawie art. 23 ust. 1 i ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2023 r. poz. 742 ze zm.) oraz § 13 zarządzenia nr 88/2023 Rektora Uniwersytetu Szczecińskiego z dnia 27 czerwca 2023 r. w sprawie ustalenia Regulaminu systemu biblioteczno-informacyjnego Uniwersytetu Szczecińskiego zarządza się, co następuje:

REGULAMIN UDOSTĘPNIANIA ZASOBÓW SYSTEMU BIBLIOTECZNO – INFORMACYJNEGO UNIwersYTETU SZCZECIŃSKIEGO

Rozdział 1 Przepisy ogólne

§ 1.

1. Regulamin udostępniania zasobów systemu biblioteczno-informacyjnego Uniwersytetu Szczecińskiego, zwany dalej „regulaminem”, określa zasady korzystania z zasobów i usług systemu biblioteczno-informacyjnego, zwanego dalej „systemem”.
2. Uprawnienia do korzystania z zasobów elektronicznych systemu określają warunki licencji.

§ 2.

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- 1) społeczności akademickiej – należy przez to rozumieć pracowników, doktorantów, studentów oraz słuchaczy studiów podyplomowych Uniwersytetu Szczecińskiego;
- 2) użytkownika – należy rozumieć osobę należącą do społeczności akademickiej Uniwersytetu Szczecińskiego oraz inną osobę uprawnioną do korzystania z zasobów systemu zgodnie z regulaminem;
- 3) Uczelni – należy przez to rozumieć Uniwersytet Szczeciński;
- 4) udostępnianiu – należy przez to rozumieć korzystanie z zasobów systemu, w tym przez wypożyczenie;

- 5) zasobach – należy przez to rozumieć materiały biblioteczne posiadane przez uczelnię bez względu na postać w jakiej zostały utrwalone, w tym wydawnictwa ciągłe, zwarte drukowane, zbiory specjalne oraz bazy danych;
- 6) zbiorach – należy przez to rozumieć materiały biblioteczne nieelektroniczne.

§ 3.

1. Zasoby systemu udostępniane są przez:
 - 1) wypożyczenie z wypożyczalni;
 - 2) umożliwienie korzystania na miejscu w czytelni;
 - 3) wypożyczenie międzybiblioteczne;
 - 4) umożliwienie korzystania przy użyciu stanowisk komputerowych Uczelni;
 - 5) umożliwienie korzystania zdalnie przy użyciu sieci Internet dla użytkowników posiadających aktywne konto w systemie;
 - 6) korzystanie z Repozytorium Publikacji i Biblioteki Cyfrowej US;
 - 7) usługę „Zamów skan”.
2. Zasoby systemu udostępniane są użytkownikowi, który nie posiada wobec Uczelni zaległości w opłatach z tytułu udostępniania zasobów systemu.
3. Zaległe opłaty z tytułu udostępniania zasobów systemu mogą być dochodzone przez Uczelnię na drodze postępowania sądowego.
4. Użytkownik zobowiązany jest do przestrzegania regulaminu. Naruszenie tego obowiązku uprawnia dyrektora Biblioteki Głównej Uniwersytetu Szczecińskiego do ograniczenia uprawnień lub pozbawienia użytkownika prawa do korzystania z zasobów systemu.

Rozdział 2

Udostępnianie zbiorów z zasobów wypożyczalni

§ 4.

1. Prawo bezpłatnego wypożyczenia zbiorów wypożyczalni przysługuje:
 - 1) społeczności akademickiej Uczelni;
 - 2) studentowi uczelni publicznej z siedzibą w Szczecinie, na podstawie karty międzybibliotecznej wydanej przez bibliotekę macierzystej uczelni;
 - 3) uczniowi szkoły ponadpodstawowej, który ukończył 16 lat i uzyskał zgodę opiekuna prawnego, jeżeli szkoła zawarła porozumienie z Biblioteką Główną Uniwersytetu Szczecińskiego;
 - 4) osobie, która przygotowuje rozprawę doktorską w trybie eksternistycznym, a następnie ubiega się o nadanie stopnia naukowego doktora w trybie eksternistycznym.
2. Prawo wypożyczenia zbiorów wypożyczalni mają także osoby zamieszkujące Szczeciński Obszar Metropolitalny po uiszczeniu opłaty z tytułu udostępniania zasobów, zwanej dalej „abonamentem”.
3. Wysokość abonamentu, o którym mowa w ust. 2, określa rektor w odrębnym zarządzeniu.

4. Prawo wypożyczenia zbiorów wypożyczalni użytkownik nabywa z chwilą założenia konta w systemie i podpisania oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

§ 5.

1. Celem założenia konta w systemie użytkownik zobowiązany jest przedłożyć do wglądu w wypożyczalni jeden z następujących dokumentów:
 - 1) legitymację studencką, jeżeli jest studentem Uczelni;
 - 2) legitymację uczniowską, jeżeli jest uczniem szkoły ponadpodstawowej określonym w § 4 ust. 1 pkt 3 regulaminu;
 - 3) legitymację doktorancką, jeśli kształci się w Szkole Doktorskiej US;
 - 4) legitymację pracowniczą, jeżeli jest pracownikiem Uczelni;
 - 5) dowód osobisty;
 - 6) inny dokument potwierdzający tożsamość i status użytkownika.
2. Użytkownik zobowiązany jest niezwłocznie zawiadomić wypożyczalnię o zmianach swoich danych osobowych i adresowych.
3. Aktywowanie konta w systemie jest równoznaczne z akceptacją regulaminu.
4. Użytkownik po założeniu konta w systemie otrzymuje kartę biblioteczną.
5. Użytkownik w koncie w systemie posiada informacje o dokonanych wypożyczeniach, rezerwacjach oraz o opłatach za nieterminowe zwroty zbiorów.
6. Do obowiązków użytkownika należy kontrolowanie konta w systemie i zgłaszanie ewentualnych uwag.
7. Użytkownik posiadający konto w systemie otrzymuje na wskazany adres e-mail powiadomienia o:
 - 1) zbliżającym się terminie zwrotu udostępnionych zbiorów;
 - 2) realizacji złożonego zamówienia;
 - 3) niedokonaniu zwrotu wypożyczonych zbiorów mimo upływu terminu zwrotu.

§ 6.

1. Student i doktorant Uczelni mogą otrzymać kartę międzybiblioteczną uprawniającą do wypożyczania zbiorów bibliotek innych uczelni publicznych z siedzibą w Szczecinie.
2. Kartę międzybiblioteczną określoną w ust. 1 wydaje studentowi i doktorantowi Uczelni nieodpłatnie wypożyczalnia po dostarczeniu aktualnej fotografii studenta albo doktoranta.
3. Kończąc studia albo kształcenie w Szkole Doktorskiej Uniwersytetu Szczecińskiego student i doktorant zobowiązani są zwrócić kartę międzybiblioteczną i rozliczyć się z wypożyczonych zbiorów zarówno z Uczelnią, jak też z pozostałymi bibliotekami, z których zbiorów korzystali.
4. W przypadku zgubienia karty międzybibliotecznej student i doktorant zobowiązani są do uzyskania z bibliotek, które podpisały z Uczelnią porozumienie o współpracy międzybibliotecznej, potwierdzenie, że nie zalegają ze zwrotem wypożyczonych zbiorów.
5. W przypadku zgubienia karty międzybibliotecznej student albo doktorant może otrzymać duplikat karty międzybibliotecznej. Warunkiem wydania duplikatu karty

międzybibliotecznej jest przedłożenie karty obiegowej podpisanej przez wszystkie biblioteki wymienione w karcie.

6. Przed zakończeniem studiów albo uzyskaniem stopnia naukowego doktora albo rozwiązaniem stosunku pracy z Uczelnią odpowiednio student, słuchacz, doktorant, pracownik Uczelni zobowiązani są do uzyskania na karcie obiegowej potwierdzenia, że dokonali zwrotu zbiorów, z których korzystali oraz do zwrotu karty międzybibliotecznej jeżeli była wydana.

§ 7.

1. Podczas wypożyczania zbiorów użytkownik okazuje dokument uprawniający do wypożyczenia.
2. Dokumentem uprawniającym do wypożyczenia zbiorów jest ważna legitymacja studencka, karta pracownicza, karta biblioteczna lub karta międzybiblioteczna.
3. Kartę biblioteczną wydaje się na czas określony. Użytkownikowi określonego w § 4 ust. 1 pkt 3 regulaminu przedłuża się ważność karty bibliotecznej na podstawie aktualnej legitymacji szkolnej na kolejny okres.
4. Osoby określone w § 4 ust. 2 regulaminu otrzymują kartę biblioteczną po zapłacie abonamentu.
5. Użytkownik zobowiązany jest niezwłocznie zawiadomić wypożyczalnię o zgubieniu karty bibliotecznej.
6. Praw wynikających z posiadania karty bibliotecznej nie wolno przenosić na osobę trzecią.
7. Użytkownik karty bibliotecznej może pisemnie upoważnić inną osobę do odbioru zamówionych zbiorów.

§ 8.

1. Zbiory wypożyczalni udostępnia się na podstawie zamówienia złożonego przez konto w systemie z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Złożenie zamówienia nie jest konieczne dla zbiorów znajdujących się w wolnym dostępie.
3. Użytkownik ma prawo do rezerwacji wybranych zbiorów wypożyczalni.
4. Rezerwacja określona w ust. 3 ważna jest 3 dni robocze od dnia jej dokonania.
5. Niewypożyczenie zbioru wypożyczalni w terminie rezerwacji jest równoznaczne z anulowaniem zamówienia.

§ 9.

1. Zbiory wypożyczalni wypożycza się na jeden z okresów wskazanych w systemie:
 - 1) dwa tygodnie – wypożyczenie krótkoterminowe;
 - 2) miesiąc – wypożyczenie miesięczne;
 - 3) trzy miesiące – wypożyczenie trzymiesięczne.
2. Uczelnia ma prawo skrócenia okresu wypożyczenia zbiorów wypożyczalni w stosunku do terminów określonych w ust. 1, a także do wskazania wcześniejszego terminu zwrotu zbiorów wypożyczalni.

3. Maksymalna liczba zbiorów wypożyczonych jednocześnie użytkownikowi zależy od statusu użytkownika i wynosi:
 - 1) 10 egzemplarzy – dla użytkownika należącego do społeczności akademickiej Uczelni;
 - 2) 5 egzemplarzy – dla użytkownika innego niż wskazany w pkt 1.
4. Użytkownik należący do społeczności akademickiej Uczelni będący osobą ze szczególnymi potrzebami wypożycza zbiory wypożyczalni z uwzględnieniem odrębnych przepisów określających procedury dostępności w Uczelni.
5. Użytkownik zobowiązany jest do zwrotu zbiorów wypożyczalni w terminie określonym w ust. 1 albo w terminie wskazanym przez Uczelnię zgodnie z ust. 2.
6. Użytkownik może dokonać samodzielnie pierwszej prolongaty okresu wypożyczenia zbiorów korzystając z konta w systemie.
7. Kolejnej prolongaty okresu wypożyczenia zbiorów wypożyczalni może dokonać bibliotekarz na podstawie zgłoszenia użytkownika (osobistego, telefonicznego, w wiadomości e-mail).
8. Bibliotekarz dokonując prolongaty uwzględnia aktualne zapotrzebowanie na zbiory biblioteczne. Bibliotekarz może odmówić prolongaty określonej w ust. 7.

§ 10.

1. Użytkownik, który nie dokonał zwrotu zbiorów systemu w terminie określonym w § 9 ust. 1 i 2 regulaminu, zobowiązany jest do zapłaty opłaty z tytułu opóźnienia w zwrocie zbiorów systemu.
2. Wysokość opłaty z tytułu opóźnienia w zwrocie zbiorów systemu określa rektor w odrębnym zarządzeniu.
3. Opłata z tytułu opóźnienia w zwrocie zbiorów systemu naliczana jest od dnia następującego po upływie ostatniego dnia terminu na zwrot zasobów do dnia dokonania ich zwrotu.
4. Potwierdzenie dokonania wpłaty opłaty z tytułu opóźnienia w zwrocie zbiorów systemu użytkownik ma obowiązek przesłać na adres poczty elektronicznej właściwej wypożyczalni lub okazać bibliotekarzowi.

§ 11.

1. Użytkownik odpowiada materialnie za wypożyczone zbiory.
2. Użytkownik zobowiązany jest zgłosić bibliotekarzowi przed wypożyczeniem zbiorów i przy ich zwrocie wszelkie widoczne uszkodzenia wypożyczanych zbiorów.
3. W przypadku uszkodzenia lub zgubienia wypożyczonego zbioru systemu, użytkownik zobowiązany jest do:
 - 1) kupna i przeniesienia na rzecz Uczelni własności takiego samego egzemplarza (to samo wydanie lub nowsze) lub innego tytułu wskazanego przez bibliotekarza albo
 - 2) wpłacenia kwoty stanowiącej równowartość zgubionego lub uszkodzonego egzemplarza.Uczelnia wskazuje użytkownikowi jedną z form rekompensaty określoną w pkt 1 albo 2.

4. Kwotę stanowiącą równowartość zgubionego lub uszkodzonego egzemplarza ustala kierownik właściwej jednostki organizacyjnej systemu, na podstawie jej aktualnej wartości rynkowej.
5. Kupno i przeniesienie własności nowego egzemplarza albo przekazanie kwoty stanowiącej jego równowartość nie anuluje obowiązku zapłaty opłaty z tytułu opóźnienia w zwrocie zbiorów.
6. Przed zakończeniem studiów, zakończeniem kształcenia w Szkole Doktorskiej, rozwiązaniem stosunku pracy z Uczelnią student, doktorant, pracownik Uczelni zobowiązani są do uzyskania potwierdzenia, że dokonali zwrotu zbiorów systemu, z których korzystali.

Rozdział 3

Udostępnianie zasobów czytelnia

§ 12.

1. Czytelnie systemu mają charakter ogólnodostępny.
2. Prawo do bezpłatnego korzystania z zasobów czytelnia przysługuje każdej osobie fizycznej.

§ 13.

1. Zasoby znajdujące się w czytelnia udostępniane są na zasadzie wolnego dostępu lub z magazynu.
2. Z zasobów czytelnia znajdujących się w wolnym dostępie można korzystać samodzielnie.
3. Zbiory z zasobów znajdujących się w magazynie udostępniane są na podstawie zamówienia pisemnego (wypełniony rewers) lub na podstawie zamówienia on-line.
4. Czas realizacji zamówienia uzależniony jest od możliwości organizacyjnych czytelnia.
5. Użytkownik posiadający konto w systemie może wypożyczyć zbiory z zasobów posiadające status „nocne” lub „weekendowe”.
6. Warunkiem wypożyczenia z czytelnia zbiorów określonych w ust. 5 jest posiadanie aktywnego konta w systemie.
7. Zbiory z zasobów czytelnia wypożycza się użytkownikowi należącemu do społeczności akademickiej Uczelni zgodnie ze statusem wskazanym w systemie:
 - 1) nocne – od godziny 18:00 do godziny 10:00 następnego dnia roboczego;
 - 2) weekendowe – od godziny 13:00 ostatniego dnia roboczego do godziny 10:00 pierwszego dnia roboczego po weekendzie.
8. Wypożyczenia i zwroty zbiorów określonych w ust. 5 rejestrowane są w systemie.
9. Przed opuszczeniem czytelnia należy zwrócić udostępnione zbiory z zasobów dyżurnemu bibliotekarzowi lub odłożyć je w miejsce przez niego wskazane.
10. Korzystanie ze zbiorów z zasobów znajdujących się w magazynie w dniu zamówienia jest możliwe, jeżeli zamówienie zostanie złożone najpóźniej 30 minut przed zamknięciem czytelnia w tym dniu.
11. Użytkownik zobowiązany jest do zwrotu zbiorów z zasobów czytelnia w terminach określonych w ust. 7.

12. Użytkownik, który nie dokonał zwrotu zbiorów z zasobów czytelnicy w terminie określonym w ust. 7, zobowiązany jest do zapłaty opłaty z tytułu opóźnienia w zwrocie zbiorów systemu. Przepisy § 10 ust. 2-4 regulaminu stosuje się odpowiednio.

§ 14.

1. Użytkownikowi nie wypożycza się z czytelnicy:
 - 1) zasobów ze statusem „Tylko na miejscu”;
 - 2) wydawnictw ciągłych, w tym czasopism;
 - 3) wydawnictw, na które jest szczególnie duże zapotrzebowanie ze strony użytkowników;
 - 4) encyklopedii, słowników językowych i tematycznych;
 - 5) dwóch egzemplarzy tego samego dzieła;
 - 6) zasobów, których stan techniczny wymaga oprawy lub konserwacji.
2. Ostateczną decyzję o wypożyczeniu zbiorów z zasobów czytelnicy podejmuje dyżurujący bibliotekarz.

§ 15.

1. Osoba korzystająca z zasobów w czytelnicy jest zobowiązana:
 - 1) pozostawić w szatni okrycie wierzchnie;
 - 2) zgłosić bibliotekarzowi wniesione materiały własne;
 - 3) zachować ciszę;
 - 4) nie prowadzić rozmów telefonicznych;
 - 5) nie spożywać napojów i posiłków.
2. Jeżeli czytelnicy posiada urządzenie kopiujące, użytkownik ma prawo do wykonania kopii zasobów na własne potrzeby w zakresie zgodnym z przepisami ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2022 r. poz. 2509 ze zm.), zwanej dalej „ustawą o prawie autorskim i prawach pokrewnych”. Czynność ta nie może zakłócać ciszy w czytelnicy.
3. Za wykonanie kopii z zasobów systemu Uczelnicy pobiera opłatę. Wysokość opłaty z tytułu wykonania kopii z zasobów systemu określa rektor w odrębnym zarządzeniu.
4. Osoba korzystająca z czytelnicy ponosi odpowiedzialność odszkodowawczą za szkody wyrządzone w zasobach czytelnicy, z których korzysta oraz za szkody wyrządzone w mieniu Uczelnicy znajdującym się w czytelnicy.

Rozdział 4

Korzystanie ze zbiorów specjalnych systemu

§ 16.

1. Do zbiorów specjalnych zalicza się materiały biblioteczne, które z różnych powodów traktowane są inaczej niż zwykłe druki. Są to w szczególności materiały kartograficzne, rękopisy i starodruki.

2. Użytkownik może korzystać ze zbiorów specjalnych wyłącznie w Bibliotece Głównej Uniwersytetu Szczecińskiego.

§ 17.

1. Zbiory specjalne oryginalne, szczególnie cenne, w złym stanie zachowania lub nieopracowane udostępniane są za zgodą dyrektora Biblioteki Głównej Uniwersytetu Szczecińskiego.
2. Gdy zamówiony zbiór specjalny dostępny jest w formie kopii cyfrowej, oryginał może być udostępniony jedynie w uzasadnionych przypadkach.
3. O liczbie zbiorów specjalnych jednocześnie udostępnianych użytkownikowi decyduje dyżurny bibliotekarz.
4. Zbiory specjalne nie mogą być powielane.

Rozdział 5

Korzystanie z Wypożyczalni Międzybibliotecznej

§ 18.

1. Wypożyczalnia Międzybiblioteczna udostępnia zbiory biblioteczne bibliotek zamiejscowych na potrzeby użytkownika należącego do społeczności akademickiej Uczelni.
2. Z biblioteki zamiejscowej udostępniane są użytkownikowi zbiory biblioteczne, które nie znajdują się w zasobach systemu, ani w innej bibliotece miasta Szczecina.
3. Zbiory biblioteczne określone w ust. 1 udostępniane są w Dziale Udostępniania Biblioteki Głównej Uniwersytetu Szczecińskiego. Okres udostępnienia określa biblioteka wypożyczająca.
4. Zamówienie na zbiory biblioteczne bibliotek zamiejscowych należy składać przez konto w systemie lub na adres poczty elektronicznej Wypożyczalni Międzybibliotecznej.
5. W zamówieniu na udostępnienie zbiorów biblioteki zamiejscowej użytkownik określony w ust. 1 zobowiązany jest wskazać dane bibliograficzne niezbędne do właściwej identyfikacji zamawianych zbiorów bibliotecznych.
6. Użytkownik korzystający ze zbiorów bibliotecznych bibliotek zamiejscowych zobowiązany jest zapłacić opłatę stanowiącej równowartość kosztów reprodukcji oraz kosztów sprowadzenia zamawianych zbiorów bibliotecznych. Wysokość tej opłaty określa się odrębnie dla danego zamówienia przed wydaniem zbioru bibliotecznego użytkownikowi.

§ 19.

1. Uczelnia wypożycza innym bibliotekom zbiory biblioteczne z zasobów systemu w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Wypożyczeniom nie podlegają zbiory specjalne.
3. Z zasobów systemu niepodlegających wypożyczeniom wykonywane są dokumenty wtórne z zachowaniem przepisów ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych.

4. Terminy zwrotu wypożyczanych zbiorów bibliotecznych określone są bezpośrednio przy realizacji wypożyczenia.

Rozdział 6

Korzystanie ze stanowisk komputerowych

§ 20.

1. Uczelnia umożliwia użytkownikowi korzystanie z zasobów systemu w celach informacyjnych i edukacyjnych z wykorzystaniem stanowisk komputerowych i sieci internetowej Uczelni.
2. Użytkownikowi ze szczególnymi potrzebami przysługuje pierwszeństwo korzystania ze specjalnie wyposażonych stanowisk komputerowych. Pozostali użytkownicy mogą korzystać ze specjalnie wyposażonych stanowisk komputerowych za zgodą bibliotekarza.
3. Użytkownikowi, który korzysta ze stanowiska komputerowego, zabrania się jakichkolwiek zmian w zainstalowanym oprogramowaniu i konfiguracji komputera. Naruszenie zakazu uprawnia Uczelnię do żądania natychmiastowego opuszczenia stanowiska komputerowego.
4. Uczelniane Centrum Informatyczne Uniwersytetu Szczecińskiego może stosować oprogramowanie blokujące dostęp do niektórych usług lub stron w sieci Internet.
5. Uszkodzenia i nieprawidłowości w pracy sprzętu komputerowego należy niezwłocznie zgłosić bibliotekarzowi, bez podejmowania próby naprawy.
6. Osoba, która korzysta ze stanowiska komputerowego, odpowiada za szkody wyrządzone wskutek niewłaściwego korzystania ze sprzętu komputerowego lub stanowiska komputerowego.
7. Uczelnia nie dokonuje konfiguracji sprzętu komputerowego niebędącego własnością Uczelni celem uzyskania dostępu do sieci bezprzewodowej i nie ponosi odpowiedzialności za awarie sprzętu użytkownika oraz za zainfekowanie tego sprzętu złośliwym oprogramowaniem.

Rozdział 7

Korzystanie z zasobów cyfrowych

§ 21.

1. Zasoby cyfrowe udostępniane są użytkownikowi na użytek własny, do celów edukacyjnych, naukowych, dydaktycznych lub zgodnie z licencją.
2. Udostępnianiu podlegają następujące rodzaje zasobów cyfrowych:
 - 1) licencjonowane bazy danych dostępne na Uczelni;
 - 2) bazy danych Uczelni;
 - 3) wszystkie inne zasoby cyfrowe udostępniane na licencjach wydawców.
3. Użytkownik ma prawo do korzystania z zasobów cyfrowych w celu:
 - 1) wyszukiwania, przeglądania i czytania online materiałów dostępnych w licencjonowanych zasobach;

- 2) pobierania tekstów i innych dostępnych plików za pomocą udostępnionych przez wydawcę funkcji platformy;
 - 3) drukowania publikacji na własny, prywatny użytek naukowy, dydaktyczny, badawczy;
 - 4) wykorzystania na własny użytek naukowy pobranych materiałów z poszanowaniem prawa autorskiego, zawsze ze wskazaniem dokładnego źródła.
4. Przy korzystaniu z zasobów cyfrowych, zabronione jest:
- 1) udostępnianie danych do logowania oraz jakichkolwiek materiałów pobranych z baz danych osobom nieuprawnionym;
 - 2) udzielanie osobom nieuprawnionym dostępu do materiałów poprzez wysyłanie ich pocztą elektroniczną;
 - 3) publikowanie materiałów pobranych z baz w otwartych, ogólnodostępnych serwisach internetowych;
 - 4) archiwizowanie materiałów pobranych z baz na zewnętrznych serwerach i portalach;
 - 5) wprowadzanie modyfikacji w pobranych materiałach w celu dalszego ich udostępniania;
 - 6) wykorzystywanie pobranych materiałów we własnych pracach naukowych lub badawczych bez wskazania źródła i poszanowania autorstwa;
 - 7) komercjalizacja pobranych materiałów w jakiegokolwiek formie;
 - 8) masowe i automatyczne pobieranie plików i innych danych;
 - 9) działanie na szkodę techniczną serwisu poprzez inne niedozwolone operacje i jakąkolwiek ingerencję techniczną.

Rozdział 8

Repozytorium Publikacji i Biblioteki Cyfrowej Uniwersytetu Szczecińskiego

§ 22.

1. Korzystanie z elektronicznego repozytorium utworów naukowych prowadzonego przez Bibliotekę Główną Uniwersytetu Szczecińskiego, zwanego dalej „repozytorium”, jest możliwe za pośrednictwem serwisu internetowego dostępnego pod adresem: <https://repo.usz.edu.pl/>.
2. Repozytorium służy udostępnianiu recenzowanych publikacji naukowych w szczególności artykułów, książek lub ich fragmentów, rozpraw doktorskich, materiałów konferencyjnych, raportów, prac dyplomowych za pośrednictwem sieci Internet.
3. Za pośrednictwem repozytorium możliwe jest:
 - 1) przechowywanie i publiczne udostępnianie publikacji;
 - 2) przeglądanie i pobieranie publikacji.
4. Dostęp do publikacji naukowych w repozytorium może być ograniczony z uwagi na przepisy prawa.

§ 23.

1. Repozytorium zawiera w szczególności:
 - 1) zasoby w domenie publicznej chronione prawem autorskim, które biblioteki systemu posiadają w wersji drukowanej;

- 2) zasoby umieszczone na podstawie zgody osoby, której służą autorskie prawa majątkowe do tych zasobów;
 - 3) rozprawy doktorskie;
 - 4) publikacje pracowników Uczelni w otwartym dostępie.
2. Użytkownik ma prawo korzystać z zasobów repozytorium.
 3. Zabrania się kopiowania zasobów repozytorium w celu dalszego ich udostępniania, chyba że licencja stanowi inaczej.
 4. Pracownik i doktorant Uczelni mają prawo zgłosić swoją publikację naukową celem umieszczenia w repozytorium. Biblioteka Główna Uniwersytetu Szczecińskiego może określić wymagania techniczne dotyczące takich publikacji naukowych.

Rozdział 9

Usługa „Zamów skan”

§ 24.

1. W ramach usługi „Zamów skan” wykonywane są skany pojedynczych rozdziałów z monografii, artykułów z czasopism oraz fragmentów książek, które w zależności od objętości publikacji umożliwiają zapoznanie się z określonym zagadnieniem stanowiącym przedmiot publikacji, ale nie wyczerpują całej jej treści.
2. W ramach usługi „Zamów skan” nie wykonuje się skanów zbiorów specjalnych, w złym stanie zachowania i mających format większy niż A3.
3. Usługę „Zamów skan” może zamówić użytkownik posiadający ważne konto w systemie i niezalegający z opłatami z tytułu udostępniania zasobów systemu.
4. W zamówieniu na usługę „Zamów skan” użytkownik wskazuje dane niezbędne do zidentyfikowania użytkownika i odnalezienia artykułu lub fragmentu książki.
5. Zamówienie na usługę „Zamów skan” składa się na adres poczty elektronicznej biblioteki systemu wskazany na jej stronie internetowej.
6. Zamówienia na usługę „Zamów skan” realizowane są według kolejności wpływu i w miarę możliwości technicznych danej biblioteki.
7. Bibliotekarz potwierdza otrzymanie zamówienia oraz przekazuje informację o zamówieniu na adres poczty elektronicznej użytkownika.
8. Szczegółowych informacji dotyczących usługi „Zamów skan” udziela Biblioteka Główna Uniwersytetu Szczecińskiego i biblioteki systemu.
9. Biblioteka Główna Uniwersytetu Szczecińskiego i biblioteki systemu nie udzielają zezwoleń na publikację oraz nie odpowiadają za dalsze wykorzystanie materiałów reprodukowanych ze swoich zbiorów, a podlegających ochronie zgodnie z przepisami ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych.
10. Z zeskanowanych materiałów użytkownik może korzystać w ramach dozwolonego użytku osobistego oraz w celach dydaktycznych.
11. Uczelnia nie ponosi odpowiedzialności za ewentualne naruszenie prawa autorskiego dokonane przez użytkownika składającego zamówienie.

Rozdział 10

Postanowienia końcowe

§ 25.

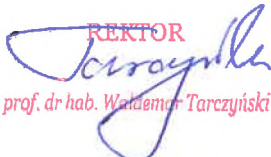
1. Regulamin jest zamieszczony na stronie internetowej Uczelni.
2. Decyzje w sprawach z zakresu udostępniania zasobów systemu, które nie zostały określone w regulaminie podejmuje dyrektor Biblioteki Głównej Uniwersytetu Szczecińskiego.

§ 26.

Traci moc zarządzenie nr 79/2017 Rektora Uniwersytetu Szczecińskiego z dnia 29 października 2017 r. w sprawie wprowadzenia w życie regulaminów systemu biblioteczno-informacyjnego w Uniwersytecie Szczecińskim.

§ 27.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


REKTOR
prof. dr hab. Waldemar Tarczyński