

REGULAMIN USŁUGI ELEKTRONICZNEGO ZAMAWIANIA KOPII

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa zasady realizacji usługi elektronicznego zamawiania kopii wdrożonej przez Bibliotekę Główną Uniwersytetu Medycznego im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu (dalej: Biblioteka Główna Uniwersytetu Medycznego).
2. Administratorem usługi elektronicznego zamawiania kopii, zwanej dalej usługą, jest Biblioteka Główna Uniwersytetu Medycznego, która w tej kwestii realizuje Umowę pomiędzy:
Uniwersytetem Medycznym im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu z siedzibą w Poznaniu (61-701 Poznań), przy ul. A. Fredry 10, posługującym się nadanym mu Numerem Identyfikacji Podatkowej 7770003104 oraz numerem REGON 000288811, a Dostawcą Systemu Płatności przedsiębiorstwem PayU S.A.
3. Usługa umożliwia zdalne zamawianie i pobieranie cyfrowej kopii artykułów czasopism będących w posiadaniu Biblioteki Głównej Uniwersytetu Medycznego, skatalogowanych w komputerowym systemie bibliotecznym oraz oznaczonych przyciskiem „Zamów kopię”.
4. Wykorzystywanie przez użytkowników cyfrowej reprodukcji materiałów bibliotecznych, możliwe jest wyłącznie w zakresie własnego użytku osobistego, z zachowaniem odpowiednich przepisów Ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (t.j.Dz.U.2006.90.631 ze zm.).
5. Bez uprawnienia albo wbrew jego warunkom zabronione jest rozpowszechnianie cudzego utworu w wersji oryginalnej albo w postaci opracowania. Czyn ten podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2. Jeżeli sprawca dopuszcza się tego czynu w celu osiągnięcia korzyści majątkowej, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3. (Art. 116 ust. 1-2 Ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych).
6. Biblioteka Główna Uniwersytetu Medycznego nie ponosi odpowiedzialności za wykroczenia, o których mowa w punkcie 4 i 5 niniejszego regulaminu.
7. Opłat za usługę dokonuje się wyłącznie za pośrednictwem systemu płatności elektronicznych, obsługiwanego przez serwis transakcyjny.

Rozdział 2

Użytkownicy uprawnieni do korzystania z usługi

8. Do korzystania z usługi uprawnione są wszystkie osoby fizyczne, które zarejestrowały się na platformie aplikacji Libsmart Copy, do której odesłanie znajduje się na stronie internetowej: <https://zamowkopie.bg.ump.edu.pl> oraz zatwierdziły przyjęcie do wiadomości i stosowania zasad niniejszego regulaminu.

Rozdział 3

Zasady funkcjonowania usługi

9. Skorzystanie z usługi możliwe jest po jednorazowej rejestracji i zalogowaniu na platformę aplikacji.
10. W momencie rejestracji system prosi użytkownika o wprowadzenie poniższych danych do formularza: imię, nazwisko, adres-e-mail, hasło oraz fakultatywnie numer telefonu. Proces rejestracji kończy się przyjęciem do wiadomości i stosowania zasad niniejszego regulaminu. Po zatwierdzeniu, na konto użytkownika wysłana zostaje wiadomość z linkiem aktywującym konto.
11. Do logowania na platformę wykorzystywany jest adres e-mail oraz hasło podane przez użytkownika w momencie rejestracji.
12. Uruchomienie usługi następuje poprzez przyciśnięcie aktywnego przycisku „Zamów kopię” przy odpowiednim egzemplarzu, w elektronicznym katalogu bibliotecznym.
13. Po procesie logowania użytkownik wypełnia pola formularza zgłoszeniowego i zatwierdza zamówienie.
14. Po złożeniu zamówienia przez użytkownika – biblioteka sprawdza dostępność egzemplarza i wycenia zamówienie. Warunkiem koniecznym do jego realizacji jest elektroniczne zobowiązanie użytkownika o uiszczeniu opłaty za wykonaną usługę. Okres oczekiwania na zatwierdzenie wyceny zamówienia wynosi 3 dni.
15. Po zatwierdzeniu wyceny oryginał skanowany jest w rozdzielczości 300 dpi, a elektroniczna kopia zapisywana w formacie PDF z OCR.
16. Opłata za wykonanie zamówienia naliczana jest proporcjonalnie do liczby zeskanowanych stron i przemnożona przez kwotę wykonania skanu 1 strony (Koszt wykonania jednej strony skanu wynosi 60 groszy).
17. Okres oczekiwania na dokonanie płatności za wykonaną usługę wynosi 5 dni.
18. Pobranie elektronicznej kopii możliwe jest przez 10 dni od zarejestrowania przez system wniesienia opłaty za zamówienie. Po tym okresie plik z cyfrową reprodukcją zostaje usunięty z serwera.
19. O wszystkich etapach realizacji zamówienia użytkownik jest powiadamiany na platformie aplikacji oraz wiadomością mailową, wysyłaną na adres podany w momencie rejestracji do systemu.
20. Biblioteka Główna Uniwersytetu Medycznego jest zobowiązana (po uiszczeniu przez użytkownika stosownej opłaty) do udostępnienia mu pliku zawierającego zamówioną przez niego treść. W przypadku niezgodności treści pliku z przyjętym i opłaconym zamówieniem, użytkownik informuje o tym Bibliotekę Główną Uniwersytetu Medycznego na piśmie lub drogą elektroniczną na adres: wyp_zam@ump.edu.pl.
21. W przypadku zgłoszenia wskazanego w punkcie 20. niniejszego regulaminu, Biblioteka Główna Uniwersytetu Medycznego rozpatrzy zgłoszenie w terminie 14 dni.

Rozdział 4

Reklamacje, odstąpienie od umowy i postanowienia końcowe

22. Administracja informatyczna i merytoryczna usługi podlega Oddziałowi Udostępniania Zbiorów Biblioteki Głównej Uniwersytetu Medycznego.
23. Biblioteka Główna Uniwersytetu Medycznego nie odpowiada za problemy techniczne leżące po stronie serwisu transakcyjnego.
24. Użytkownicy zobowiązani są do zapoznania się z treścią niniejszego regulaminu i do stosowania się do zawartych w nim postanowień.
25. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 3.02.2016 r.