

REGULAMIN USŁUGI ELEKTRONICZNEGO ZAMAWIANIA KOPII

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa zasady realizacji usługi elektronicznego zamawiania kopii wdrożonej przez Bibliotekę Uniwersytecką w Poznaniu.
2. Administratorem usługi elektronicznego zamawiania kopii, zwanej dalej usługą, jest Biblioteka Uniwersytecka w Poznaniu.
3. Usługa umożliwia zdalne zamawianie i pobieranie cyfrowej kopii artykułów, bądź fragmentów z książek będących w posiadaniu Biblioteki Uniwersyteckiej Poznaniu, skatalogowanych w komputerowym systemie bibliotecznym oraz oznaczonych przyciskiem „Zamów kopię”.
4. Wykorzystywanie przez użytkowników cyfrowej reprodukcji materiałów bibliecznych, możliwe jest wyłącznie w zakresie własnego użytku osobistego, z zachowaniem odpowiednich przepisów Ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz.U.2006.90.631).
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 Ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych)
6. Biblioteka Uniwersytecka 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.

Rozdział 2

Użytkownicy uprawnieni do korzystania z usługi

1. Do korzystania z usługi uprawnione są wszystkie osoby, które zarejestrowały się na platformie aplikacji oraz zatwierdziły przyjęcie do wiadomości i stosowania zasad niniejszego regulaminu.

Rozdział 3

Zasady funkcjonowania usługi

1. Skorzystanie z usługi możliwe jest po jednorazowej rejestracji i zalogowaniu na platformę aplikacji.
2. 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.
3. Do logowania na platformę wykorzystywany jest adres e-mail oraz hasło podane przez użytkownika w momencie rejestracji.
4. Uruchomienie usługi następuje poprzez przyciśnięcie aktywnego przycisku „Zamów kopię” przy odpowiednim egzemplarzu, w elektronicznym katalogu bibliotecznym.
5. Po procesie logowania użytkownik wypełnia pola formularza zgłoszeniowego i zatwierdza zamówienie.
6. 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.
7. Po zatwierdzeniu wyceny oryginał skanowany jest w rozdzielczości 300 dpi, a elektroniczna kopia zapisywana w formacie PDF z OCR.
8. Opłata za wykonanie zamówienia naliczana jest proporcjonalnie do liczby zeskanowanych stron i przemnożona przez kwotę wykonania skanu 1 strony w

ramach usługi, określoną w Cenniku opłat Biblioteki Uniwersyteckiej dostępnym na stronie <http://lib.amu.edu.pl>.

9. Okres oczekiwania na dokonanie płatności za wykonaną usługę wynosi 5 dni.
10. 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.
11. O wszystkich etapach realizacji zamówienia użytkownik jest powiadamiany na platformie aplikacji oraz wiadomością mailową, wysyланą na adres podany w momencie rejestracji do systemu.

Rozdział 4

Reklamacje i postanowienia końcowe

1. Administracja informatyczna i merytoryczna usługi podlega Oddziałowi ds. systemu biblioteczno-informacyjnego.
2. Biblioteka Uniwersytecka nie odpowiada za problemy techniczne leżące po stronie serwisu transakcyjnego.