

**REGULAMIN  
KORZYSTANIA Z BIBLIOTEKI  
POMORSKIEGO UNIWERSYTETU MEDYCZNEGO W SZCZECINIE  
I UDOSTĘPNIANIA ZBIORÓW**

**I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

1. Niniejszy Regulamin określa zasady korzystania z Biblioteki, udostępniania materiałów bibliotecznych stanowiących własność Pomorskiego Uniwersytetu Medycznego w Szczecinie, zwanego dalej PUM oraz materiałów uzyskiwanych drogą wypożyczeń międzybibliotecznych.
2. Biblioteka pełni funkcję ogólnodostępnej biblioteki naukowej, jest ośrodkiem naukowej informacji medycznej dla pracowników, doktorantów i studentów PUM oraz innych osób zainteresowanych poszukiwaniem literatury z zakresu medycyny i nauk pokrewnych.
3. Misją biblioteki jest wspieranie procesów naukowo-badawczych i edukacyjnych na Pomorskim Uniwersytecie Medycznym w Szczecinie, zgodnie z oczekiwaniami i potrzebami kadry naukowej oraz studentów oraz zaspokajanie potrzeb biblioteczno-informacyjnych użytkowników zewnętrznych.
4. Biblioteka realizuje swoją misję poprzez gromadzenie i udostępnianie materiałów bibliotecznych oraz prowadzenie działalności w zakresie informacji naukowej.
5. Materiały biblioteczne udostępniane są przez Bibliotekę Główną PUM oraz Filię Nr 1, zwane dalej Biblioteką.
6. Materiały biblioteczne są udostępniane:
  - 1) w ramach wypożyczeń indywidualnych,
  - 2) w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych,
  - 3) na miejscu na terenie Biblioteki.

**§ 2**

1. Korzystanie z materiałów bibliotecznych na miejscu jest bezpłatne.
2. Biblioteka pobiera opłaty za sprowadzanie materiałów drogą wypożyczeń międzybibliotecznych, wydruki i usługi kserograficzne.
3. Wysokość opłat za usługi świadczone przez Bibliotekę określa Cennik stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

**§ 3**

1. Osoby korzystające z Biblioteki zobowiązane są do:
  - 1) pozostawienia wierzchnich okryć, toreb, plecaków itp. w szatni,
  - 2) zachowania ciszy i porządku,

- 3) korzystania z Biblioteki w sposób niezakłócający pracy innym użytkownikom,
  - 4) korzystania z Biblioteki zgodnie z jej przeznaczeniem wskazanym w § 1 ust. 2-5,
  - 5) przestrzegania zakazu palenia tytoniu i papierosów elektronicznych,
  - 6) przestrzegania zakazu spożywania posiłków i napojów, z wyjątkiem miejsc do tego przeznaczonych (dopuszcza się napoje w zamkniętych pojemnikach),
  - 7) zapoznania się z Regulaminem Biblioteki i przestrzegania jego zapisów.
2. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy osobiste pozostawione bez opieki.
  3. Niedopuszczalne jest rezerwowanie miejsc w Bibliotece poprzez pozostawienie na stolikach rzeczy osobistych.
  4. Rzeczy osobiste pozostawione bez opieki na czas dłuższy niż 1 godzina będą usunięte i do odbioru przyładzie u dyżurującego bibliotekarza.
  5. W przypadku włączenia się sygnału dźwiękowego bramek antykradzieżowych, na prośbę bibliotekarza użytkownik zobowiązany jest okazać posiadane przy sobie materiały biblioteczne.
  6. Na terenie Biblioteki miejsca ogólnodostępne są monitorowane.
  7. Na terenie Biblioteki obowiązuje zakaz samowolnego rozwieszania plakatów i materiałów informacyjnych oraz prowadzenia sprzedaży obnośnej.

## **II. REGULAMIN WYPOŻYCZALNI**

### **§ 4**

1. Z Wypożyczalni korzystać mogą:
  - 1) studenci i doktoranci PUM,
  - 2) pracownicy PUM,
  - 3) emerytowani pracownicy PUM,
  - 4) pracownicy szpitali klinicznych PUM,
  - 5) studenci innych szczecińskich uczelni na podstawie karty międzybibliotecznej wydawanej przez macierzystą uczelnię,
  - 6) inni pracownicy ochrony zdrowia z terenu województwa zachodniopomorskiego.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1 pkt 2-6, wypełniają formularz, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
3. Klauzula informacyjna dla osób, o których mowa w ust. 2 stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

### **§ 5**

1. Konta biblioteczne studentów i doktorantów PUM są aktywowane w Wypożyczalni na podstawie aktualnej legitymacji studenckiej na czas trwania studiów lub na czas kształcenia w PUM, bez konieczności uzyskania karty bibliotecznej.
2. Osoby, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 2-6 celem korzystania z Wypożyczalni winny posiadać kartę biblioteczną aktywowaną na okres 1 roku. Koszt karty bibliotecznej określa Cennik.
3. Pracownicy ochrony zdrowia z terenu województwa zachodniopomorskiego mogą korzystać z Wypożyczalni po aktywowaniu karty i wniesieniu rocznej opłaty aktywacyjnej w wysokości określonej w Cenniku.

## § 6

1. Kartę biblioteczną odbiera się osobiście.
2. Karty bibliotecznego nie wolno odstępować innym osobom.
3. Właściciel karty bibliotecznego jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić Bibliotekę o wszelkich zmianach danych zawartych w formularzu.
4. Właściciel karty bibliotecznego jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić Bibliotekę o zagubieniu lub zniszczeniu karty bibliotecznego. Opłatę za duplikat określa Cennik.

## § 7

1. Dostęp do materiałów bibliotecznego w Wypożyczalni jest wolny.
2. Zamówienia na materiały bibliotecznego z magazynu składa się drogą elektroniczną, nie później niż na pół godziny przed zamknięciem Wypożyczalni.

## § 8

1. Wypożyczanie materiałów bibliotecznego odbywa się po weryfikacji przez pracownika Biblioteki tożsamości osoby na podstawie aktualnej legitymacji studenckiej lub karty bibliotecznego wraz z dokumentem tożsamości.
2. Wypożyczenia rejestruje się komputerowo na podstawie kodu książki i legitymacji studenckiej lub karty bibliotecznego przy stanowisku dyżurującego bibliotekarza lub na urządzeniu do samodzielnych wypożyczeń i zwrotów (selfcheck).
3. Po zarejestrowaniu wypożyczonych materiałów bibliotecznego należy sprawdzić stan swojego konta i zgłosić ewentualne uwagi.
4. Zwrotów wypożyczonych materiałów bibliotecznego można dokonywać całodobowo we wrzutni usytuowanej na zewnątrz budynku Biblioteki (przed wejściem do Biblioteki).

## § 9

1. Okres wypożyczenia (status) materiałów bibliotecznego jest ustalany osobno dla każdego woluminu.
2. Wyróżnia się następujące statusy:
  - 1) na miejscu,
  - 2) 1 miesiąc,
  - 3) 2 miesiące,
  - 4) 3 miesiące,
  - 5) 6 miesięcy,
  - 6) 12 miesięcy,
  - 7) długoterminowe.
3. Biblioteka zastrzega sobie prawo skrócenia okresu wypożyczenia, a także żądania wcześniejszego zwrotu materiałów bibliotecznego.
4. Przedłużanie wypożyczenia jest możliwe jedynie w przypadku, kiedy Biblioteka dysponuje większą liczbą egzemplarzy danego dzieła oraz gdy nie ma na to dzieło zamówienia ze strony innych czytelników.
5. Do wypożyczeń długoterminowych uprawnieni są wyłącznie pracownicy PUM. Pracownik ma obowiązek udostępniania wypożyczonych materiałów bibliotecznego na prośbę Biblioteki.

### **§ 10**

1. Biblioteka nie wypożycza użytkownikom indywidualnym:
  - a) materiałów bibliotecznych ze statusem „na miejscu” oraz z kolekcji „Archiwum”,
  - b) druków wydanych przed 1945 r.,
  - c) prac doktorskich,
  - d) zbiorów specjalnych,
  - e) czasopism,
  - f) wydawnictw z księgozbioru podręcznego,
  - g) dokumentów oryginalnych sprowadzonych drogą wypożyczeń międzybibliotecznych.
2. Korzystanie z dokumentów wymienionych w ust. 1 jest możliwe wyłącznie w Czytelni.
3. Zbiory specjalne (z sygnaturą „S”) są udostępniane od poniedziałku do piątku w godzinach od 8<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup> po wcześniejszym zamówieniu.

### **§ 11**

1. Student i doktorant PUM może mieć na swoim koncie maksymalnie 15 woluminów.
2. Pracownik PUM może mieć na swoim koncie maksymalnie 20 woluminów książek.
3. Pozostałe osoby wymienione w § 4 ust. 1 mogą mieć na swoim koncie maksymalnie 5 woluminów.

### **§ 12**

1. Zaległości finansowe wobec biblioteki przekraczające kwotę 20 zł powodują blokadę konta czytelnika.
2. Konto użytkownika nieaktywne przez okres 5 lat zostaje automatycznie usunięte z systemu bibliotecznego.

### **§ 13**

1. Studenci PUM mogą korzystać ze zbiorów bibliotek szczecińskich uczelni wyższych na podstawie karty międzybibliotecznej wydawanej bezpłatnie przez Wypożyczalnię PUM (należy dostarczyć zdjęcie).
2. Rozliczenie studentów PUM posiadających kartę międzybiblioteczną z Wypożyczalnią może nastąpić jedynie po uzyskaniu potwierdzeń zwrotów wypożyczonych materiałów z bibliotek, z których student korzystał.
3. W przypadku zagubienia karty międzybibliotecznej należy uzyskać potwierdzenie czystego konta ze wszystkich bibliotek, które podpisały porozumienie z PUM o współpracy międzybibliotecznej.
4. Przed uzyskaniem dyplomu lub odejściem z uczelni pracownicy, doktoranci i studenci PUM muszą uzyskać potwierdzenie rozliczenia z Biblioteką oraz zwrócić rozliczoną kartę międzybiblioteczną.

### **III. REGULAMIN CZYTELNI**

#### **§ 14**

1. Z Czytelni mogą korzystać wszyscy zainteresowani.
2. Korzystanie ze zbiorów czytelnianych odbywa się wyłącznie na miejscu.
3. W uzasadnionych przypadkach pracownicy, doktoranci i studenci PUM mogą wypożyczać książki z Czytelni na noc lub na weekend, jeżeli liczba egzemplarzy danego tytułu jest większa niż jeden.
4. W zakresie korzystania z Czytelni zastosowanie mają odpowiednio postanowienia ujęte w § 3.

#### **§ 15**

1. Dostęp do księgozbioru czytelnianego jest wolny.
2. Materiały biblioteczne przechowywane w magazynie, udostępniane są po złożeniu zamówienia drogą elektroniczną lub u dyżurującego bibliotekarza, nie później niż na pół godziny przed zamknięciem czytelni.
3. Użytkownik ma prawo korzystać z urządzeń dostępnych w Czytelni oraz z własnego sprzętu komputerowego (np. laptopa, notebook'a) i reprograficznego (np. skanera, aparatu cyfrowego, kamery cyfrowej) pod warunkiem, że nie zakłóca pracy innym osobom.
4. Zainteresowani użytkownicy mogą korzystać ze stanowiska dla osób z niepełnosprawnościami wyposażonego w monitor dotykowy, klawiaturę dla osób niedowidzących, specjalistyczną myszkę Big Track, słuchawki z mikrofonem, lupę elektroniczną, lupę ręczną, skaner oraz program powiększająco-udźwiękujący współpracujący z klawiaturą.
5. Korzystanie z modeli anatomicznych odbywa się wyłącznie na miejscu, bez możliwości ich wypożyczenia.
6. Osoby korzystające z Czytelni zobowiązane są do:
  - 1) zgłoszenia bibliotekarzowi wnoszonych własnych materiałów oraz okazania ich przy wychodzeniu z Czytelni,
  - 2) zwrotu materiałów bibliotecznych w stanie nieuszkodzonym oraz zgłaszania dyżurującemu bibliotekarzowi zauważonych braków,
  - 3) korzystania z pokoi pracy grupowej na antresoli w sposób nie zakłócający pracy innym użytkownikom czytelni.

#### **§ 16**

1. Czytelnia wykonuje usługi z zakresu wypożyczeń międzybibliotecznych.
2. Celem wypożyczeń międzybibliotecznych jest dostarczanie użytkownikom materiałów bibliotecznych z zakresu medycyny, których nie posiada biblioteka PUM.
3. Prawo do korzystania z usług wypożyczalni międzybibliotecznej mają:
  - 1) pracownicy, doktoranci i studenci PUM,
  - 2) pracownicy szpitali klinicznych PUM,
  - 3) inni pracownicy ochrony zdrowia z terenu województwa zachodniopomorskiego,

- 4) biblioteki krajowe i zagraniczne.
4. Warunkiem przyjęcia zamówienia przez wypożyczalnię międzybiblioteczną jest posiadanie przez użytkownika legitymacji studenckiej lub aktualnej karty bibliotecznej.
  5. Nie sprowadza się materiałów bibliotecznych dostępnych w bibliotekach na terenie Szczecina.
  6. Materiały sprowadzone z innych bibliotek w oryginale udostępniane są wyłącznie w czytelnii, a koszty związane z ich uzyskaniem ponosi osoba zamawiająca.
  7. Dokumenty wtórne (np. kserokopie) sprowadzane z innych bibliotek osoba zamawiająca otrzymuje na własność po uiszczeniu stosownej opłaty określonej w Cenniku.

#### **IV. REGULAMIN KORZYSTANIA Z DZIAŁU INFORMACJI NAUKOWEJ**

##### **§ 17**

1. W Dziale Informacji Naukowej użytkownicy mają do dyspozycji:
  - 1) pracownię komputerową,
  - 2) informatorium,
  - 3) pokoje pracy indywidualnej,
  - 4) salę seminaryjną.

##### **§ 18**

1. Z komputerów w pracowni komputerowej i informatorium mogą korzystać osoby wymienione w § 4 ust. 1. oraz inne osoby zainteresowane poszukiwaniem literatury z zakresu medycyny i nauk pokrewnych.
2. Ze skanerów samoobsługowych mogą korzystać tylko studenci, doktoranci i pracownicy PUM. Skanowanie materiałów jest bezpłatne.
3. Z pokoi pracy indywidualnej i sali seminaryjnej mogą korzystać tylko studenci, doktoranci i pracownicy PUM.
4. Salę seminaryjną można zarezerwować po uzyskaniu zgody Dyrektora Biblioteki.
5. W zakresie korzystania z pomieszczeń znajdujących się w ramach Działu Informacji Naukowej zastosowanie mają odpowiednio postanowienia ujęte w § 3.

##### **§ 19**

1. Stanowiska do pracy wyposażone są w komputery z dostępem do internetu.
2. Dostęp do wszystkich komputerów jest autoryzowany, po uzyskaniu hasła u dyżurującego bibliotekarza.
3. Zabronione jest dokonywanie jakichkolwiek zmian w konfiguracji komputerów, wyglądzie pulpitu, instalowanie dodatkowego oprogramowania oraz wykorzystywanie sprzętu do celów niezgodnych z przeznaczeniem (np. gry, oglądanie filmów).
4. W okresie nasilonego zainteresowania dostępem do komputerów, czas korzystania z nich może zostać ograniczony.
5. Przed opuszczeniem stanowiska należy skasować wszystkie wprowadzone dane i wylogować się.

### **§ 20**

1. Bibliotekarze mają prawo kontrolować czynności wykonywane przez osobę przy komputerze.
2. Wszystkie nieprawidłowości i ewentualne uszkodzenia sprzętu należy niezwłocznie zgłosić bibliotekarzowi.
3. W przypadku nieprzestrzegania Regulaminu bibliotekarz ma prawo do natychmiastowego przerwania sesji użytkownika i polecenie użytkownikowi opuszczenia Biblioteki.

## **V. PRACOWNIA KSEROGRAFICZNA**

### **§ 21**

1. Pracownia kserograficzna świadczy następujące usługi:
  - 1) wykonywanie odbitek kserograficznych z materiałów bibliotecznych na zamówienie użytkowników,
  - 2) wykonywanie odbitek kserograficznych z materiałów bibliotecznych na zamówienie bibliotek krajowych i zagranicznych,
  - 3) skanowanie materiałów bibliotecznych na zamówienie użytkowników,
  - 4) skanowanie materiałów bibliotecznych na zamówienie bibliotek krajowych i zagranicznych,
  - 5) bindowanie materiałów dla potrzeb Biblioteki.
2. Wysokość opłat za usługi pracowni kserograficznej określa Cennik.

## **VI. REGULAMIN KORZYSTANIA Z FILII NR 1**

### **§ 22**

1. Dostęp do księgozbioru Filii jest wolny.
2. Zbiory Filii udostępniane są przede wszystkim na miejscu.
3. W uzasadnionych przypadkach pracownicy PUM mogą wypożyczać egzemplarze ze statusem „długoterminowe” lub wypożyczać materiały biblioteczne na noc lub na weekend.
4. Filia nie prowadzi wypożyczeń podręczników studentom i doktorantom PUM, wyjątek stanowią wypożyczenia na noc lub na weekend.
5. Korzystanie z modeli anatomicznych odbywa się wyłącznie na miejscu, bez możliwości ich wypożyczenia.
6. Z komputerów dostępnych w Filii mogą korzystać osoby zainteresowane poszukiwaniem literatury z zakresu medycyny i nauk pokrewnych.
7. Filia realizuje usługi z zakresu wypożyczeń międzybibliotecznych na zasadach określonych w § 16.
8. W zakresie korzystania z Filii nr 1 zastosowanie mają odpowiednio postanowienia ujęte w § 3.

## VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 23

1. Użytkownik biblioteki zobowiązany jest jak najtroskliwiej obchodzić się z materiałami bibliotecznymi. Niedopuszczalne jest wyrywanie kartek, dokonywanie podkreśleń, dopisków itp.
2. W przypadku zagubienia lub zniszczenia materiałów bibliecznych czytelnik jest zobowiązany:
  - 1) odkupić egzemplarz tego samego dzieła bądź jego najnowszego wydania, lub
  - 2) zapłacić za zagubione lub zniszczone dzieło unikalne, niedostępne w kraju kwotę ustaloną przez dyrektora biblioteki, lub
  - 3) dostarczyć inne dzieło znajdujące się w sprzedaży i wskazane przez bibliotekę, lub
  - 4) zwrócić wykonaną i opRAWIONĄ na własny koszt kserokopię zagubionego tytułu.
3. Za nieterminowy zwrot materiałów bibliecznych naliczana jest opłata za każdy dzień przekroczenia terminu zwrotu w wysokości określonej w Cenniku.

### § 24

1. Naruszenie przez użytkownika postanowienia lub postanowień niniejszego Regulaminu, w szczególności:
  - 1) trwałe uszkodzenie, zniszczenie lub kradzież materiałów bibliecznych,
  - 2) brak właściwej reakcji na wezwanie do zwrotu wypożyczonych materiałów bibliecznych,
  - 3) niewłaściwe zachowanie się na terenie Biblioteki,
  - 4) naruszenie § 3 Regulaminu,stanowi podstawę do zastosowania sankcji określonej w ust. 2-3.
2. W stosunku do osób naruszających postanowienia niniejszego Regulaminu przewidziane są następujące sankcje:
  - 1) wyproszenie z Biblioteki,
  - 2) indywidualne upomnienie na piśmie,
  - 3) czasowe albo trwałe pozbawienie prawa do korzystania z Biblioteki,
  - 4) dochodzenie roszczeń odszkodowawczych i innych na drodze sądowej.
3. W przypadku rażącego naruszenia niniejszego Regulaminu, Dyrektor Biblioteki może zawiadomić:
  - 1) w przypadku studenta – właściwego dziekana uczelni wyższej,
  - 2) w przypadku doktoranta – właściwego dyrektora szkoły doktorskiej,
  - 3) w przypadku nauczyciela akademickiego - właściwego dziekana uczelni zatrudniającej nauczyciela akademickiego,celem podjęcia działań, przewidzianych w odrębnych przepisach za przewinienie dyscyplinarne stanowiące czyn uchybiający godności studenta, doktoranta lub nauczyciela akademickiego.
  - 4) uczniów szkół podstawowych, ponadpodstawowych lub nauczycieli wskazanych powyżej szkół - właściwego dyrektora placówki oświatowej dla danego ucznia lub zatrudniającego pracownika celem wyciągnięcia konsekwencji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.



**§ 25**

1. W przypadku zaistnienia siły wyższej, Dyrektor Biblioteki może zawiesić lub ograniczyć zasady korzystania z Biblioteki celem zapewnienia właściwej ochrony życia i zdrowia korzystających z Biblioteki i jej pracowników, a także ochrony materiałów bibliotecznych, o czym zawiadomi Dyrektor Biblioteki na stronie internetowej Biblioteki oraz na tablicy ogłoszeń znajdującej się na terenie Biblioteki.
2. Przez siłę wyższą należy rozumieć zewnętrzne zdarzenia, których wystąpienie nie było możliwe do przewidzenia, takie jak w szczególności: trzęsienie ziemi, powódź, pożar, katastrofa w transporcie, wojna i działania wojenne, stan nadzwyczajny, stan wyjątkowy, strajk powszechny, akty władzy państwowej, epidemie, choroby masowe.



***prof. dr hab. Bogusław Machaliński***

***Rektor PUM***



Załącznik nr 1  
do Regulaminu korzystania z Biblioteki  
Pomorskiego Uniwersytetu Medycznego w Szczecinie  
i udostępniania zbiorów

**CENNIK**  
**OBOWIĄZUJĄCYW BIBLIOTECZE GŁÓWNEJ**  
**POMORSKIEGO UNIWERSYTETU MEDYCZNEGO**  
**W SZCZECINIE**

<b>I.</b>	<b>Udostępnianie zbiorów</b>	
	1. Wydanie karty bibliotecznej:	<b>5,00 zł</b>
	2. Wydanie duplikatu karty bibliotecznej	<b>10,00 zł</b>
	3. Opłata aktywacyjna roczna	<b>35,00 zł</b>
	4. Przekroczenie terminu zwrotu książek:	
	• wypożyczonych na noc lub na weekend – 1 wolumin /1 dzień	<b>5,00 zł</b>
	• wypożyczonych na 1 miesiąc lub dłużej – 1 wolumin /1 dzień	<b>0,20 zł</b>
	5. Zniszczenie etykiety RFID	<b>5,00 zł</b>
<b>II.</b>	<b>Usługi kserograficzne</b>	
	1. Odbitki kserograficzne z materiałów bibliecznych wydanych po 1945 r.:	
	• 1 strona formatu A4	<b>0,20 zł</b>
	• 1 strona formatu A3	<b>0,40 zł</b>
	2. Odbitki kserograficzne z materiałów bibliecznych wydanych przed 1945 r.:	
	• 1 strona formatu A4	<b>2,00 zł</b>
	• 1 strona formatu A3	<b>4,00 zł</b>
	3. Odbitki na folii kserograficznej:	
	• 1 strona formatu A4	<b>2,50 zł</b>
<b>III.</b>	<b>Wydruki</b>	
	• 1 strona wydruku czarno-białego	<b>0,30 zł</b>
	• 1 strona wydruku kolorowego	<b>1,00 zł</b>
<b>IV.</b>	<b>Usługi wypożyczalni międzybibliotecznej</b>	
	1. Sprowadzanie oryginalnych materiałów bibliecznych lub ich kopii	wg otrzymanych faktur
	2. Kserokopie materiałów ze zbiorów bibliecznych PUM:	
	• 1 strona ksero	<b>0,30 zł</b>
	3. Skanowanie materiałów bibliecznych PUM:	
	• plik do 10 stron	<b>5,00 zł</b>
	• za każdą kolejną stronę przy skanowaniu powyżej 10 stron	<b>0,50 zł</b>



Załącznik nr 2  
do Regulaminu korzystania z Biblioteki  
Pomorskiego Uniwersytetu Medycznego w Szczecinie i  
udostępniania zbiorów

### **FORMULARZ DANYCH CZYTELNIKA**

Form of reader's personal data

**PROSZĘ WYPEŁNIĆ DRUKOWANYMI LITERAMI**  
PLEASE FILL THIS FORM CLEARLY

<b>NAZWISKO</b> SURNAME	
<b>IMIĘ/IMIONA</b> NAME	
<b>DATA URODZENIA</b> DATE OF BIRTH	
<b>ADRES DO KORESPONDENCJI</b> ADDRESS	
<b>E-MAIL</b>	

Data i podpis

Date and signature

#### **ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH**

Ja, niżej podpisany ..... ,wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w zakresie numeru telefonu lub adres email przez Pomorski Uniwersytet Medyczny w Szczecinie, ul. Rybacka 1, 70-204 Szczecin. - jako administratora danych osobowych (dalej: PUM) - w celach:

1) \_\_\_\_\_ ułatwienia komunikacji z PUM

poprzez wykorzystanie numeru telefonu do nawiązywania i prowadzenia komunikacji.

W każdej chwili przysługuje Tobie prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych, ale cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej wycofaniem.

Miejscowość, data..... Podpis.....



Załącznik nr 3  
do Regulaminu korzystania z Biblioteki  
Pomorskiego Uniwersytetu Medycznego w Szczecinie  
i udostępniania zbiorów

**KLAUZULA INFORMACYJNA**

Poniżej znajdziesz niezbędne informacje dotyczące przetwarzania Twoich danych osobowych zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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, – zwanym dalej RODO – w związku z korzystaniem z zasobów bibliotecznych oraz informacji naukowej na Pomorskim Uniwersytecie Medycznym w Szczecinie (PUM).

Tożsamość administratora danych	Administratorem Twoich danych osobowych jest Pomorski Uniwersytet Medyczny w Szczecinie, ul. Rybacka 1, 70-204 Szczecin.	
Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych	We wszelkich sprawach związanych z przetwarzaniem przez nas Twoich danych osobowych możesz skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem email iod@pum.edu.pl lub pod numerem telefonu 914800790.	
Cele przetwarzania i podstawy prawne	<b>Cel przetwarzania</b>	<b>Podstawa prawna</b>
	Umożliwienie dostępu do zasobów bibliotecznych oraz informacji z zakresu informacji naukowej zgodnie z Regulaminem korzystania z Biblioteki Pomorskiego Uniwersytetu Medycznego w Szczecinie i udostępniania zbiorów („Regulamin”).	art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w zw. przepisami ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach
	Ułatwienie komunikacji	art. 6 ust. 1 lit. a) RODO
	Ustalenie i dochodzenie odpowiedzialności z tytułu naruszenia Regulaminu oraz obrona przed ewentualnymi roszczeniami	art. 6 ust. 1 lit. f) RODO w ramach prawnie uzasadnionego interesu administratora
	Wewnętrzne cele statutowe, administracyjne, analityczne i statystyczne	art. 6 ust. 1 lit. f) RODO w ramach prawnie uzasadnionego interesu administratora
Odbiorcy danych	Twoje dane osobowe mogą być udostępnione następującym kategoriom odbiorców:  1) podmiotom, którym muszą zostać udostępnione na podstawie przepisów	

	<p>prawa;</p> <p>2) podmiotom, z którymi współpracujemy w celu zrealizowania naszych praw i zobowiązań (świadczącym usługi informatyczne, prawne, windykacyjne, transportowe, kurierskie oraz pocztowe);</p> <p>3) naszym kontrahentom, w związku z realizowanymi umowami.</p>
Okres przechowywania danych	<p>Twoje dane osobowe będą przetwarzane do czasu ustania uprawnień do korzystania z zasobów bibliotecznych oraz informacji z zakresu informacji naukowej zgodnie z Regulaminem.</p> <p>W celu jakim Twoje dane osobowe przetwarzane są na podstawie zgody, będą one przetwarzane do czasu odwołania zgody. W przypadku konieczności ustalenia i dochodzenia odpowiedzialności z tytułu naruszenia Regulaminu oraz obrony przed ewentualnymi roszczeniami przeciwko Administratorowi, dane są przetwarzane do czasu umorzenia tych postępowań lub zadośćuczynienia odpowiednim roszczeniem.</p>
Prawa osób, których dane dotyczą	<p>W związku z przetwarzaniem przez nas Twoich danych osobowych możesz skorzystać z następujących praw dostępu do swoich danych, sprostowania (poprawiania) danych, usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania oraz przeniesienia danych. Przysługuje Tobie także prawo wniesienia skargi do organu nadzorującego przestrzeganie przepisów ochrony danych osobowych tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.</p> <p>W zakresie w jakim dane przetwarzane są na podstawie Twojej zgody w każdej chwili przysługuje Tobie prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych, ale cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej wycofaniem.</p> <p>Niezależnie od powyższych praw możesz wnieść sprzeciw wobec przetwarzania danych dokonywanego w ramach prawnie uzasadnione interesu administratora lub interesu publicznego. Twoje dane osobowe przestaną być przetwarzane w tych celach, chyba że zostanie wykazane, że w stosunku do Twoich danych istnieją ważne prawnie uzasadnione podstawy, które są nadrzędne wobec Twoich interesów, praw i wolności lub Twoje dane będą niezbędne do ewentualnego ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.</p> <p>Aby mieć pewność, że jesteś uprawniony do skorzystania z praw możemy prosić Ciebie o podanie dodatkowych informacji pozwalających na dokonanie identyfikacji.</p>
Informacja o dowolności lub obowiązku podania	<p>Podanie danych osobowych, które nie wymagają zgody jest wymogiem umownym, zaś ich niepodanie może skutkować niemożnością korzystania z zasobów określonych w Regulaminie. Podanie danych w zakresie adresu email i numeru telefonu jest</p>



danych	dobrowolne.
Dodatkowe informacje	Nie będziemy przekazywać Twoich danych poza EOG. Nie podejmujemy decyzji w sposób zautomatyzowany, czyli na podstawie automatycznej analizy danych.

