

**REGULAMIN E-USŁUG: „DIGITALIZACJA NA ŻYCZENIE”,
„PLIK NA ŻYCZENIE”
Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej im. Hieronima Łopacińskiego w Lublinie**

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Regulamin **E-USŁUG: „DIGITALIZACJA NA ŻYCZENIE”, „UDOSTĘPNIENIE PLIKÓW”** określa zasady korzystania z e-usług świadczonych drogą elektroniczną przez Wojewódzką Bibliotekę Publiczną im. Hieronima Łopacińskiego w Lublinie.
2. Usługi zostały wdrożone w ramach realizacji projektu pn.: „Kultura bez ograniczeń – digitalizacja i udostępnianie dziedzictwa kulturowego ze zbiorów Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej im. Hieronima Łopacińskiego w Lublinie” realizowanego w ramach programu Fundusze Europejskie dla Lubelskiego 2021-2027, działanie 2.1. Cyfrowe Lubelskie.
3. Realizacja usług odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa autorskiego oraz warunkami licencyjnymi.
4. Usługi realizowane są w całości elektronicznie – od złożenia zamówienia, poprzez jego realizację, aż do udostępnienia pliku i powiadomienia użytkownika.
5. Skorzystanie z usług oznacza akceptację niniejszego Regulaminu.
6. Usługi są dostępne dla czytelników Biblioteki posiadających aktywne konto czytelnicze.
7. Utworzenie oraz korzystanie z konta czytelnika w Wojewódzkiej Bibliotece Publicznej im. Hieronima Łopacińskiego w Lublinie jest dobrowolne oraz bezpłatne.
8. Usługi są bezpłatne i świadczone wyłącznie do celów edukacyjnych oraz naukowych z wyłączeniem zastosowań komercyjnych.
9. Usługi obejmują wyłącznie materiały znajdujące się w zbiorach Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej im. Hieronima Łopacińskiego w Lublinie.
10. W przypadku dokumentów chronionych prawem autorskim, digitalizacja odbywa się z zastrzeżeniami wynikającymi z ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 24 z późn. zm.).

§ 2. Definicje

1. **Biblioteka** - Wojewódzka Biblioteka Publiczna im. Hieronima Łopacińskiego w Lublinie, świadcząca usługi w zakresie udostępniania zbiorów w specjalistycznych formatach cyfrowych poprzez Internet, utworzonych lub zgromadzonych przez Bibliotekę.
2. **Ustawa o prawie autorskim** - ustawa z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 24 z późn. zm.).
3. **RODO** - Rozporządzenie 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 (Dz. Urz. UE L z 2016 r. Nr 119, s. 1 z późn. zm.).

4. **Usługa/Usługi - E-USŁUGI:** „Digitalizacja na życzenia”, „Plik na życzenie”.
5. **Użytkownik** - osoba posiadająca aktywne konto czytelnika w systemie Biblioteki, osoba korzystająca z usługi lub osoba działająca w jego imieniu korzystająca z usługi.
6. **Biblioteka Cyfrowa** – cyfrowe repozytorium zbiorów Biblioteki,
7. **Formularz zamówienia** – elektroniczny formularz służący do złożenia zamówienia.
8. **Utwory chronione prawem autorskim** - dzieła stworzone przez autora które są objęte ochroną prawną.
9. **Domena publiczna** - zbiór utworów, które nie są już chronione prawem autorskim lub nigdy nim nie były objęte.

§ 3. Dostępne usługi

1. Wojewódzka Biblioteka Publiczna im. Hieronima Łopacińskiego w Lublinie wprowadza nowe usługi tj. E-USŁUGI: „Digitalizacja na życzenia”, „Plik na życzenie”.
2. Usługa „**Digitalizacja na życzenie**” – użytkownik usługi może złożyć zamówienie na zeskanowanie materiału znajdującego się w zbiorach Biblioteki.
3. Usługa „**Plik na życzenie**” – użytkownik usługi może zamówić pliki publikacji znajdujących się w zasobach Biblioteki Cyfrowej.

§ 4. Warunki korzystania z usługi „Digitalizacja na życzenie”

1. Skanowaniu i udostępnianiu podlegają **jedynie fragmenty** dzieł dostępnych w zbiorach Biblioteki. Digitalizacja obejmuje fragment książki, fragment czasopisma, inne materiały znajdujące się w zbiorach Biblioteki.
2. Niedozwolone jest skanowanie i udostępnianie całych książek czy numerów i roczników czasopism.
3. Usługa dostępna jest dla **czytelników Biblioteki posiadających aktywne konto czytelnicze**.
4. W celu złożenia zamówienia Użytkownik:
 - a) wyszukuje materiał w katalogu Biblioteki,
 - b) wypełnia **Formularz zamówienia** dostępny na stronie internetowej Biblioteki.
5. Warunki techniczne realizacji:
 - a) książki – do formatu A1, maksymalnie 40 stron w jednym zamówieniu,
 - b) czasopisma oprawne - do formatu A1, maksymalnie 20 stron w jednym zamówieniu
 - c) pojedyncze arkusze i czasopisma nieoprawne – do formatu A1, maksymalnie 20 stron w jednym zamówieniu.
6. Parametry techniczne skanów:
 - a) rozdzielczość: 150–400 dpi (w zależności od rodzaju materiału),
 - b) format pliku: PDF,
 - c) poziom jakości umożliwiający zapoznanie się z treścią, bez przeznaczenia do celów poligraficznych,
 - d) skan w odcieniach szarości lub czarno-biały,
 - e) skany bez zaawansowanej obróbki graficznej,
 - f) warstwa OCR (rozpoznanie tekstu) dla publikacji w domenie publicznej,
 - g) pliki opatrzone znakiem wodnym Biblioteki.

7. Pliki udostępniane są poprzez link przesłany na adres e-mail wskazany przez Użytkownika usługi tożsamy z adresem e-mail przypisanym do konta czytelnika.
8. Link aktywny jest przez okres **14 dni** od dnia wysłania do Użytkownika.
9. Czas realizacji zamówienia wynosi do **14 dni** roboczych. W przypadku zwiększonej liczby zamówień termin może ulec wydłużeniu.
10. Biblioteka realizuje zgłoszenia według kolejności ich wpływu oraz z uwzględnieniem możliwości organizacyjnych i technicznych.
11. Wszelkie dodatkowe informacje i prośby dotyczące danego zamówienia można wpisywać w Formularzu zamówienia w polu "uwagi do zamówienia".

§ 5. Warunki korzystania z usługi „Plik na życzenie”

1. Usługa „Plik na życzenie” dotyczy publikacji znajdujących się w zasobach Biblioteki Cyfrowej.
2. Usługa dostępna jest dla czytelników Biblioteki posiadających aktywne konto czytelnicze
3. W celu złożenia zamówienia Użytkownik:
 - a) wyszukuje publikację w Bibliotece Cyfrowej,
 - b) wypełnia Formularz zamówienia.
4. W przypadku materiałów znajdujących się w domenie publicznej:
 - a) możliwe jest zamówienie całej publikacji,
 - b) dostępne formaty: PDF, TIFF, JPG,
 - c) pliki mogą zawierać warstwę OCR.
5. W przypadku utworów chronionych prawem autorskim:
 - a) maksymalna liczba udostępnianych stron danej publikacji wynosi 40,
 - b) pliki udostępniane są wyłącznie w formacie PDF,
 - c) pliki opatrzone są znakiem wodnym Biblioteki
 - d) pliki udostępniane są poprzez link przesłany na adres e-mail wskazany przez Użytkownika tożsamy z adresem e-mail przypisanym do konta czytelnika,
 - e) link aktywny jest przez okres **14 dni od dnia wysłania do Użytkownika**.
6. Czas realizacji zamówienia wynosi do **14 dni roboczych**. W przypadku zwiększonej liczby zamówień termin może ulec wydłużeniu.
7. Biblioteka realizuje zgłoszenia według kolejności ich wpływu oraz z uwzględnieniem możliwości organizacyjnych i technicznych.
8. Wszelkie dodatkowe informacje i prośby dotyczące danego zamówienia można wpisywać w Formularzu zamówienia w polu "uwagi do zamówienia".

§ 6. Odpowiedzialność użytkownika

1. Użytkownik zobowiązuje się do korzystania z udostępnionych materiałów wyłącznie w granicach dozwolonego użytku.
2. Zabrania się dalszego rozpowszechniania, publikowania lub wykorzystywania plików w celach komercyjnych bez zgody uprawnionych podmiotów.
3. Użytkownik ponosi pełną odpowiedzialność za sposób wykorzystania udostępnionych materiałów.

§ 7. Odpowiedzialność Biblioteki

1. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za:
 - a) sposób wykorzystania materiałów przez Użytkownika,
 - b) ograniczenia wynikające ze stanu technicznego materiałów źródłowych,
 - c) przerwy techniczne lub problemy niezależne od Biblioteki.
2. Biblioteka zastrzega sobie prawo odmowy realizacji zamówienia w przypadku:
 - a) naruszenia przepisów prawa,
 - b) ograniczeń konserwatorskich,
 - c) przeszkód technicznych lub formalno-prawnych
 - d) zamawiający nie dopełni warunków świadczenia usługi.

§ 8. Reklamacje

1. Reklamacje dotyczące realizacji Usługi można składać drogą elektroniczną na adres e-mail: zasoby@wbp.lublin.pl.
2. Reklamacja powinna zawierać dane kontaktowe Użytkownika oraz opis zastrzeżeń.
3. Reklamacje rozpatrywane są w terminie 14 dni od dnia ich otrzymania.

§ 9. Ochrona Danych Osobowych Użytkownika/Użytkowników Usług

1. Biblioteka przetwarza dane osobowe Użytkowników Usług z poszanowaniem zasad ochrony 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 (Dz. Urz. UE L z 2016 r. Nr 119, s. 1 z późn. zm.).
2. Administratorem przetwarzanych danych osobowych użytkowników usług jest **Wojewódzka Biblioteka Publiczna im. H. Łopacińskiego w Lublinie** z siedzibą: ul. Narutowicza 4, 20-950 Lublin.
3. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym możliwy jest kontakt w sprawie danych osobowych: listowny na wskazany adres siedziby Administratora z dopiskiem: „Inspektor Ochrony Danych” bądź e-mailowy: iodo@wbp.lublin.pl
4. Dane osobowe użytkowników usług przetwarzane są w celu realizacji usługi na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO.
5. Dane osobowe mogą zostać przekazane podmiotom uprawnionym do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa, a także podmiotom z którymi Biblioteka podpisała stosowne umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.
6. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach odrębnych, w tym przepisów o archiwizacji.
7. Użytkownikowi usług, której dane dotyczą przysługuje prawo do żądania od Administratora prawo do dostępu do danych, do ich sprostowania, do usunięcia, do przenoszenia, do ograniczenia przetwarzania oraz do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także

prawo do odwołania zgody w dowolnym momencie, jeśli przetwarzanie odbywa się na podstawie wyrażonej zgody (szczegóły przysługujących praw: Rozdział III RODO- Prawa osoby, której dane dotyczą).

8. Użytkownik usług, której dane dotyczą ma prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, że przetwarzanie jego danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych.
9. Podanie danych osobowych w celu skorzystania z usługi jest dobrowolna, lecz konieczna do realizacji usługi.
10. Dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

§ 10. Postanowienia końcowe

1. Niniejszy Regulamin wprowadza się Zarządzeniem Dyrektora Biblioteki.
2. Biblioteka zastrzega sobie prawo zmiany Regulaminu.
3. W sprawach nieuregulowanych zastosowanie mają przepisy powszechnie obowiązującego prawa w szczególności ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 24 z późn. zm.).
4. Sytuacje w których powyższe zapisy nie mają zastosowania, będą rozpatrywane indywidualnie.