

REGULAMIN USŁUGI ELEKTRONICZNEGO ZAPISU I AKTYWACJI KONTA BIBLIOTECZNEGO

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa zasady realizacji usługi elektronicznego zapisu i aktywacji kont bibliotecznych w systemie biblioteczno-informacyjnym UAM, zwanej dalej usługą.
2. Usługa stanowi formę alternatywną do dotychczas obowiązującej procedury zapisu bądź aktualizacji osobistej w wypożyczalniach bibliotek systemu biblioteczno-informacyjnego UAM.
3. Administratorem usługi elektronicznego zapisu i aktywacji kont bibliotecznych w systemie biblioteczno-informacyjnym UAM jest Biblioteka Uniwersytecka w Poznaniu, która w tej kwestii realizuje Umowę pomiędzy:
Uniwersytetem im. Adama Mickiewicza w Poznaniu
ul. Wieniawskiego 1
61-712 Poznań
NIP: 777-00-06-350
REGON: 000001293
, a Dostawcą Systemu Płatności przedsiębiorstwem PayU S.A.
4. Opłat za usługę dokonuje się wyłącznie za pośrednictwem systemu płatności elektronicznych zgodnie z aktualnym regulaminem serwisu transakcyjnego.

Rozdział 2

Użytkownicy uprawnieni do korzystania z usługi

1. Do korzystania z usługi upoważnieni są wszyscy zainteresowani korzystaniem z tradycyjnych i elektronicznych zbiorów bibliotecznych, serwisów i usług informacyjnych zgodnie z aktualnym Regulaminem określającym szczegółowe zasady korzystania z systemu biblioteczno-informacyjnego UAM.

Rozdział 3

Zasady funkcjonowania usługi

1. Opcja zapisu do systemu biblioteczno-informacyjnego UAM
 - a. Skorzystanie z usługi możliwe jest po uruchomieniu strony internetowej z platformą aplikacji.
 - b. W momencie zakładania konta bibliotecznego system prosi użytkownika o uzupełnienie poniższych danych w formularzu: Pesel, login poczty elektronicznej UAM(w przypadku osób ze społeczności akademickiej UAM), adres e-mail, imię, nazwisko, ulicę, kod pocztowy, miejscowość, numer telefonu, jednostkę organizacyjną (w przypadku osób ze społeczności akademickiej UAM), Kategorię czytelnika.
 - c. Rejestracja nowego użytkownika poprzedzona zostaje przyjęciem do wiadomości i stosowania zasad niniejszego regulaminu oraz [Regulaminu określającego szczegółowe zasady korzystania z systemu biblioteczno-informacyjnego UAM](#) .
 - d. Rozpoczęcie rejestracji następuje po uzupełnieniu formularza i kliknięciu przycisku „Rozpocznij Rejestrację” .
 - e. W celu założenia konta bibliotecznego niezbędne jest zdalne uiszczenie opłaty aktualizacyjnej zgodnej z aktualnym cennikiem opłat systemu biblioteczno-informacyjnego UAM.
 - f. Przekierowanie do systemu płatności zdalnej następuje po kliknięciu przycisku: „Przejdź do e-płatności” przekierowującego użytkownika do serwisu transakcyjnego.
 - g. Zakończenie procesu rejestracji konta bibliotecznego następuje w momencie zaksięgowania płatności zdalnej.
 - h. Po dokonaniu rejestracji nowego użytkownika, na jego adres mailowy zostaje wysłana wiadomość z tymczasowymi danymi do logowania w systemie biblioteczno-informacyjnym UAM. Są nimi:
 - Adres mailowy podany w momencie rejestracji
 - Numer PESEL
 - i. W czasie pierwszej osobistej wizyty w jednej z bibliotek systemu biblioteczno-informacyjnego UAM bibliotekarz zweryfikuje poprawność wprowadzonych do systemu danych osobowych oraz zmieni użytkownikowi dane z pola „Numer karty bibliotecznej”.
2. Opcja aktywacji kont bibliotecznych na aktualny rok akademicki
 - a. Skorzystanie z usługi możliwe jest po uruchomieniu strony internetowej z platformą aplikacji.
 - b. W momencie aktualizacji konta bibliotecznego system prosi o podanie numeru PESEL i numeru karty bibliotecznej.
 - c. Rozpoczęcie aktualizacji konta następuje po poprawnym wypełnieniu pól i kliknięciu przycisku „Rozpocznij aktualizację” .

- d. W celu aktualizacji konta bibliotecznego na bieżący rok akademicki niezbędne jest zdalne uiszczenie opłaty aktualizacyjnej zgodnej z aktualnym cennikiem opłat systemu bibliotecznego-informacyjnego UAM.
- e. Przekierowanie do systemu płatności zdalnej następuje po kliknięciu przycisku: „Przejdź do e-płatności” przekierowującego użytkownika do serwisu transakcyjnego.
- f. Zakończenie procesu aktualizacji konta bibliotecznego na bieżący rok akademicki następuje w momencie zaksięgowania płatności zdalnej.
- g. Po dokonaniu aktualizacji konta użytkownika na jego adres mailowy zostaje wysłane stosowne powiadomienie.

Rozdział 4

Reklamacje i postanowienia końcowe

1. Użytkownicy zgłaszają reklamacje związane z usługą bankowości elektronicznej w Wypożyczalni Miejscowej Biblioteki Uniwersyteckiej w Poznaniu.
2. Składanie reklamacji odbywa się drogą elektroniczną na adres e-mail: wypoz.bu@amu.edu.pl
3. Reklamację należy wnieść w terminie 14 dni licząc od dnia, w którym usługa została wykonana lub miała być wykonana.
4. Reklamacja jest rozpatrywana w terminie 14 dni od dnia jej wpływu na wskazany wyżej adres e-mail. Jeśli w tym terminie reklamacja nie może zostać rozpatrzona, Administrator powiadomi Użytkownika e-mailem o przyczynach opóźnienia i przewidywanym terminie rozpatrzenia reklamacji.
5. Administracja informatyczna i merytoryczna usługi podlega Oddziałowi ds. systemu bibliotecznego-informacyjnego.
6. Biblioteka Uniwersytecka nie odpowiada za problemy techniczne leżące po stronie serwisu transakcyjnego.