

**Regulamin płatności za usługi biblioteczne
Biblioteki Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie**

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa zasady regulowania opłat za usługi biblioteczne w Bibliotece Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie, ul. Dewajtis 5, 01-815 Warszawa, NIP: 1182192200, REGON: 383012845, przy wykorzystaniu płatności elektronicznych oraz tradycyjnego przelewu bankowego.
2. Obsługę płatności elektronicznych realizuje dedykowana aplikacja LibFlow Pay zintegrowana z systemem bibliotecznym ALMA oraz operatorem płatności PayPro S.A. z siedzibą w Poznaniu (serwis Przelewy24), działającym zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Płatności elektroniczne dotyczą opłat naliczanych przez system biblioteczny ALMA, widocznych na elektronicznym koncie czytelnika po zalogowaniu do katalogu online Primo.
4. Zasady naliczania opłat za nieterminowy zwrot materiałów bibliotecznych, ich zagubienie lub zniszczenie oraz ewentualnego odpracowania lub zamiany formy zadośćuczynienia określa § 5 Regulaminu Udostępniania Zbiorów Biblioteki UKSW.
5. Korzystanie z usług płatności oznacza akceptację niniejszego Regulaminu.

§ 2. Zakres i formy płatności

1. Za pomocą płatności elektronicznych w aplikacji LibFlow Pay (dostępnych po zalogowaniu do katalogu online Primo) można regulować należności naliczone na koncie czytelnika w systemie ALMA, w tym w szczególności:
 - a. opłaty za nieterminowy zwrot materiałów bibliotecznych,
 - b. opłaty za zagubienie lub zniszczenie materiałów bibliotecznych (po uprzednim ustaleniu i wprowadzeniu wysokości opłaty do systemu przez Bibliotekę),
 - c. koszty związane z realizacją zamówień z Wypożyczalni Międzybibliotecznej,
 - d. inne opłaty za usługi biblioteczne zarejestrowane na koncie czytelnika w systemie ALMA.
2. Za pomocą płatności elektronicznych PayPro nie mogą być regulowane należności z tytułu:
 - a. kaucji bibliotecznych,
 - b. usług digitalizacji,
 - c. pozostałych opłat nienaliczanych automatycznie w systemie ALMA.
3. Opłaty wymienione w ust. 2 należy wносить wyłącznie przelewem tradycyjnym na rachunek bankowy, o którym mowa w § 4 ust. 2.

§ 3. Warunki i przebieg płatności elektronicznych

1. Usługa płatności elektronicznych jest dostępna wyłącznie dla użytkowników, którzy posiadają aktywne konto w systemie bibliotecznym ALMA oraz zalogują się do katalogu online Primo.
2. W celu dokonania płatności elektronicznej użytkownik:
 - a. loguje się na swoje konto w katalogu online Primo,
 - b. przechodzi do zakładki opłat na swoim koncie i uruchamia moduł płatności LibFlow Pay,
 - c. sprawdza zestawienie opłat i po przekierowaniu do serwisu transakcyjnego operatora PayPro (Przelewy24) wybiera preferowaną metodę płatności (np. BLIK, szybki przelew) oraz zatwierdza transakcję w aplikacji lub serwisie bankowym.
3. Po dokonaniu płatności aplikacja LibFlow Pay automatycznie aktualizuje saldo konta czytelnika w systemie bibliotecznym ALMA za pośrednictwem interfejsu API, przysyłając informację o rozliczeniu należności.
4. Potwierdzenie dokonanej transakcji przesyłane jest automatycznie na adres e-mail użytkownika zarejestrowany w systemie bibliotecznym ALMA.

§ 4. Warunki i przebieg płatności za pomocą tradycyjnego przelewu bankowego

1. Tradycyjny przelew bankowy jest właściwą formą uregulowania opłat, o których mowa w § 2 ust. 2 (kaucje, digitalizacja) oraz alternatywną formą rozliczenia pozostałych zobowiązań wobec Biblioteki. Biblioteka nie prowadzi obsługi wpłat gotówkowych.
2. W celu dokonania płatności przelewem tradycyjnym użytkownik wykonuje przelew ze swojego banku na rachunek bankowy Uczelni:
 - a. Odbiorca: Uniwersytet Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie, ul. Dewajtis 5, 01-815 Warszawa
 - b. Numer rachunku: 80 1090 1014 0000 0001 2338 8216 (Erste Bank Polska)
 - c. Tytuł przelewu (w zależności od rodzaju opłaty):
 - Dla opłat za przetrzymanie książek:
Opłata za przetrzymanie książek – [Student/Doktorant/Pracownik/Inny status] – [Nazwisko i Imię] – [Nr legitymacji/albumu/karty bibliotecznej/UKSW USOS ID]
 - Dla zamówień w ramach Wypożyczalni Międzybibliotecznej:
WMB – [Nazwisko i Imię] – [Nr zamówienia]
 - Dla kaucji bibliotecznej:

Kaucja – [Nazwisko i Imię]- [Nr Login PRIMO]

- Dla usług digitalizacji:

Digitalizacja - [Nazwisko i Imię] – [Nr zamówienia]

3. W przypadku dokonywania przelewu z rachunku bankowego należącego do innej osoby niż Czytelnik, w tytule przelewu bezwzględnie należy podać imię, nazwisko oraz numer identyfikacyjny (np. albumu, legitymacji, karty bibliotecznej, USOS ID, login PRIMO) osoby, w imieniu której wnoszona jest opłata.
4. Poprawne podanie tytułu przelewu jest warunkiem koniecznym do prawidłowej i sprawnej identyfikacji wpłaty oraz zaksięgowania jej na koncie czytelnika.
5. Rozliczenie wpłaty dokonanej przelewem tradycyjnym następuje po zaksięgowaniu środków na rachunku bankowym Uczelni i weryfikacji danych przez pracownika Biblioteki (w ciągu do 3 dni roboczych).
6. Dowód wpłaty (potwierdzenie przelewu PDF) może zostać przesłany przez użytkownika na adres e-mail Biblioteki: biblioteka@uksw.edu.pl, w celu przyspieszenia procedury weryfikacji.
7. Zwrot kaucji bibliotecznej, o której mowa w § 2 ust. 2 lit. a, następuje po spełnieniu przesłanek określonych w Regulaminie Udostępniania Zbiorów Biblioteki UKSW, przelewem na rachunek bankowy, z którego została dokonana wpłata, lub na rachunek wskazany w pisemnym wniosku Czytelnika.

§ 5. Reklamacje

1. Reklamacje dotyczące płatności (zarówno elektronicznych, jak i za pomocą przelewu bankowego) należy zgłaszać na adres e-mail: biblioteka@uksw.edu.pl.
2. Prawidłowo złożona reklamacja powinna zawierać:
 - a. imię i nazwisko użytkownika zgłaszającego reklamację,
 - b. numer albumu / legitymacji / karty bibliotecznej / USOS ID / loginu PRIMO,
 - c. datę i kwotę płatności,
 - d. dowód wpłaty (potwierdzenie przelewu),
 - e. szczegółowy opis problemu będącego podstawą reklamacji.
3. Reklamacje niekompletne mogą nie zostać rozpatrzone do czasu ich uzupełnienia.
4. Biblioteka rozpatruje reklamację w terminie 30 dni od daty jej otrzymania. W przypadku konieczności wydłużenia tego terminu (np. z uwagi na konieczność uzyskania dodatkowych wyjaśnień od operatora płatności lub Kwestury), użytkownik zostanie poinformowany o przyczynach opóźnienia oraz przewidywanym terminie odpowiedzi.
5. Skutkiem rozpatrzenia reklamacji może być:

- a. uznanie reklamacji i zwrot środków,
- b. odmowa uznania reklamacji wraz z uzasadnieniem,
- c. pozostawienie reklamacji bez rozpatrzenia (w przypadku braku wymaganych danych).

§ 6. Wyłączenie odpowiedzialności

1. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za problemy techniczne lub przerwy w funkcjonowaniu serwisu leżące po stronie dostawcy aplikacji (LibFlow Pay), operatora płatności (PayPro S.A.) lub banku użytkownika.
2. W przypadku braku możliwości skorzystania z płatności elektronicznych, wpłat należy dokonywać wyłącznie przelewem na rachunek bankowy Biblioteki, zgodnie z zasadami i danymi podanymi w § 4. Biblioteka nie prowadzi obsługi wpłat gotówkowych.
3. Dostępność płatności elektronicznych nie wyłącza możliwości regulowania opłat w formie przelewu tradycyjnego. Przejściowy brak możliwości skorzystania z modułu płatności online w katalogu Primo nie zwalnia użytkownika z obowiązku uregulowania należności.

§ 7. Ochrona danych osobowych (RODO)

1. Administratorem danych osobowych Użytkowników jest Uniwersytet Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie.
2. W celu realizacji płatności elektronicznych w katalogu online Primo, niezbędne dane osobowe użytkownika są udostępniane podmiotom uczestniczącym w procesie autoryzacji i rozliczenia transakcji, w tym operatorowi aplikacji LibFlow Pay (podmiot przetwarzający) oraz operatorowi płatności elektronicznych PayPro S.A. z siedzibą w Poznaniu.
3. Z chwilą przekazania danych do systemu PayPro S.A. w celu sfinalizowania transakcji, spółka PayPro S.A. staje się odrębnym i niezależnym administratorem tych danych. Przetwarzanie danych przez operatora płatności odbywa się na zasadach określonych w odrębnych regulaminach i politykach prywatności udostępnianych przez ten podmiot (m.in. w serwisie Przelewy24).
4. Szczegółowe zasady i cele przetwarzania danych osobowych przez Uczelnię, w tym informacje o prawach przysługujących osobom, których dane dotyczą, zawarte są w klauzulach informacyjnych udostępnianych użytkownikom oraz pod adresami: <https://uksw.edu.pl/uniwersytet/ochrona-danych-osobowych/> oraz <https://uksw.edu.pl/polityka-prywatnosci/>.

§ 8. Postanowienia końcowe

1. Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie rozstrzyga Dyrektor Biblioteki UKSW.

2. Odstępstwa od postanowień Regulaminu mogą być stosowane jedynie w wyjątkowych przypadkach, za zgodą Dyrektora Biblioteki UKSW, na podstawie pisemnego wniosku użytkownika.
3. Od decyzji Dyrektora Biblioteki UKSW użytkownikowi przysługuje odwołanie do Rektora UKSW w terminie 14 dni od dnia jej doręczenia.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się postanowienia Regulaminu Udostępniania Zbiorów Biblioteki UKSW oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.
5. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 3 września 2026 r.
6. Treść Regulaminu jest dostępna na stronie internetowej Biblioteki UKSW oraz do wglądu w wypożyczalniach.