

ZARZĄDZENIE NR 19/2007

Dyrektora Centralnego Instytutu Ochrony Pracy- Państwowego Instytutu
Badawczego
z dnia 10.09.2007

w sprawie korzystania z zasobów Biblioteki Centralnego Instytutu Ochrony Pracy -
Państwowego Instytutu Badawczego.

Na podstawie art. 14 ust. 4 ustawy z dnia 27 czerwca 1997r. o bibliotekach (Dz.U. Nr
85, poz. 539 ze zm.) zarządzam, co następuje :

§ 1

Wprowadzam Regulamin korzystania z zasobów Biblioteki Centralnego Instytutu
Ochrony Pracy - Państwowego Instytutu Badawczego, który stanowi załącznik do
niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor

prof. dr hab. med. Danuta Koradecka

Załącznik
do Zarządzenia Nr 19/2007 z dnia 10.09.2007
Dyrektora Centralnego Instytutu Ochrony Pracy -
Państwowego Instytutu Badawczego

REGULAMIN

korzystania z zasobów Biblioteki Centralnego Instytutu Ochrony Pracy
- Państwowego Instytutu Badawczego

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Biblioteka Centralnego Instytutu Ochrony Pracy - Państwowego Instytutu Badawczego zwana dalej Biblioteką, gromadzi, opracowuje i udostępnia literaturę naukową i specjalistyczną, polską i zagraniczną z dziedziny bezpieczeństwa pracy i ergonomii oraz dziedzin pokrewnych.
2. Biblioteka współpracuje z krajowymi i zagranicznymi placówkami naukowymi oraz innymi bibliotekami.
3. Biblioteka jest dostępna dla pracowników Instytutu oraz innych osób zainteresowanych ww. problematyką.
4. Biblioteka wraz z Czytelnią jest czynna:
poniedziałek, wtorek, czwartek, piątek - w godz.: 10.00 – 16.00,
środa - w godz.: 12.00 – 16.00.

§ 2

ZASADY KORZYSTANIA Z BIBLIOTEKI

1. Biblioteka udostępnia swoje zbiory:
 - na miejscu - w Czytelni,
 - na zewnątrz - w ramach wypożyczeń indywidualnych i międzybibliotecznych.
2. Do korzystania ze zbiorów Biblioteki upoważnia **Karta Biblioteczna**, zwana dalej **Kartą**, wydawana przez Bibliotekę.
3. Biblioteka wydaje bezterminowo dwa rodzaje **Kart** :
 - Czytelnikom będącym pracownikami Instytutu,
 - Czytelnikom spoza Instytutu.

4. **Karta** dla Czytelnika indywidualnego spoza Instytutu wydawana jest na podstawie:
 - rewersu międzybibliotecznego lub pisma uczelni, szkoły, firmy potwierdzającego tożsamość danej osoby,
 - w ramach wypożyczeń międzybibliecznych na podstawie rewersu międzybibliotecznego (dla biblioteki),
 - w wyjątkowych przypadkach na podstawie decyzji kierownika Biblioteki.
5. W celu uzyskania **Karty**, Czytelnik powinien zapoznać się z Regulaminem, wypełnić *Wniosek o wydanie Karty Bibliotecznej*, który stanowi załącznik do Regulaminu i okazać Bibliotekarzowi dokument tożsamości oraz rewers lub pismo.
6. O zniszczeniu lub zagubieniu **Karty** oraz o zmianach danych personalnych, Czytelnik powinien zawiadomić Bibliotekę.
7. W przypadku utraty **Karty**, Biblioteka wydaje duplikat za odpłatnością (w formie gotówki u Bibliotekarza) na podstawie wystawionego dowodu wpłaty KP (cenę ustala Główny Księgowy).

§ 3

ZASADY KORZYSTANIA Z CZYTELNI

1. Osoby korzystające z Czytelni zobowiązane są do:
 - pozostawiania w szatni wierzchnich okryć, teczek, toreb, plecaków,
 - zgłoszenia dyżurującemu Bibliotekarzowi wniesionych publikacji,
 - nie korzystania z telefonów komórkowych,
 - wpisania się do Książki Odwiedzin,
 - nie utrudniania pracy innym Czytelnikom.
2. Zamówienia na wydawnictwa realizowane są systematycznie wg kolejności zgłoszeń.
3. Przypadki zauważonych braków i uszkodzeń wydawnictw należy zgłosić Bibliotekarzowi.
4. Wynoszenie wydawnictw poza obręb Czytelni bez zgody dyżurującego Bibliotekarza jest zabronione.
5. Stanowiska komputerowe w Czytelni służą do:
 - korzystania z katalogu elektronicznego,
 - przeglądania portalu internetowego Instytutu, baz danych oraz innych obszarów sieci Internet z zakresu szeroko pojętego bezpieczeństwa pracy i ergonomii.
6. Korzystanie przez Czytelników z zasobów Internetu jest ograniczone wyłącznie do celów edukacyjnych, informacyjnych i poszukiwań bibliograficznych.

7. Czytelnik nie może instalować w komputerach Biblioteki żadnych programów i dokonywać jakichkolwiek zmian w istniejącym oprogramowaniu i bazach danych oraz wykonywać jakichkolwiek czynności naruszających prawa autorskie twórców lub dystrybutorów oprogramowania i baz danych.
8. Wszelkie uszkodzenia lub nieprawidłowości w działaniu komputerów należy zgłaszać Bibliotekarzowi.
9. Czas pracy przy stanowisku komputerowym w Czytelni może być ograniczony przez Bibliotekarza w sytuacji większej liczby osób oczekujących.
10. Kopiowanie wydawnictw w całości zgodnie z przepisami prawa autorskiego jest zabronione. Biblioteka wykonuje odpłatnie odbitki kserograficzne fragmentów wydawnictw pochodzących wyłącznie z jej zbiorów z zastrzeżeniem, że nie może to być więcej niż 1 arkusz wydawniczy (21 stron) zgodnie z Ustawą o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. 2006 Nr 90 poz. 631). Opłata jest regulowana w formie gotówki u Bibliotekarza na podstawie wystawionego dowodu wpłaty KP. Stawki opłat za kopiowanie oraz karę za nieterminowy zwrot wypożyczonych wydawnictw ustala corocznie Główny Księgowy.
11. Samodzielne korzystanie przez Czytelnika (wyłącznie pracownika Instytutu) z kserokopiarki jest dozwolone po uzgodnieniu z Bibliotekarzem.
12. Za samodzielne kopiowanie (poza Biblioteką) wydawnictw wypożyczonych z Biblioteki odpowiedzialność ponosi Czytelnik kopiujący.
13. Zasady dostępu i opłaty za wydruki z baz komputerowych (przy prowadzeniu poszukiwań tematycznych) będących w posiadaniu Biblioteki są takie same jak przy kopiowaniu wydawnictw.

§ 4

ZASADY WYPOŻYCZEŃ

1. Pracownicy Instytutu mogą wypożyczać książki na okres do 3 lat.
2. Czytelnicy spoza Instytutu mogą jednorazowo wypożyczyć do 3 egz. wydawnictw na okres 1 miesiąca.
3. Bibliotekarz może domagać się od Czytelnika zwrotu poszczególnych egzemplarzy książek przed upływem terminu wypożyczenia, a Czytelnik powinien w miarę możliwości zwrócić wypożyczone egzemplarze.
4. Czytelnicy, którzy nie dokonają zwrotu wypożyczonych egzemplarzy w terminie, mogą utracić okresowo prawo do wypożyczania, lub być obciążeni karą pieniężną.
5. Bibliotekarz na prośbę Czytelnika może przedłużyć termin zwrotu wypożyczonych egzemplarzy książek, jeżeli nie ma rezerwacji innych Czytelników.

6. W przypadku wydawnictw archiwalnych oraz wypożyczonych przez innego Czytelnika, egzemplarz może być dostępny w terminie późniejszym.
7. Czytelnik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia egzemplarza wydawnictw stwierdzone przy ich zwrocie, a nieujawnione w momencie udostępniania.
8. W przypadku całkowitego zniszczenia lub utraty wypożyczonego wydawnictwa Czytelnik zobowiązany jest przekazać Bibliotece inny egzemplarz tego samego tytułu (oraz wykonać oprawę introligatorską, jeżeli uszkodzony, zniszczony lub utracony egzemplarz taką posiadał), a w razie braku takiej możliwości, Biblioteka ustala wysokość odszkodowania w wysokości do 5-krotnej wartości, w zależności od aktualnej rynkowej wartości wydawnictwa. Należność Czytelnik wpłaca do Kasy Instytutu.
9. Biblioteka nie wypożycza na zewnątrz Czytelnikom spoza Instytutu wydawnictw z księgozbioru podręcznego oraz innych dokumentów posiadających status „na miejscu”.
10. Pracownicy Instytutu rozwiązujący umowę o pracę, zobowiązani są do:
 - uregulowania wszelkich zobowiązań w stosunku do Biblioteki,
 - zwrotu **Karty Bibliotecznej**.

§ 5

WYPOŻYCZENIA MIĘDZYBIBLIOTECZNE

1. Poprzez wypożyczenia międzybiblioteczne Biblioteka udostępnia swoje zbiory wszystkim bibliotekom oraz placówkom naukowym w kraju oraz na zamówienie pracowników Instytutu wypożycza zamówione wydawnictwa z innych bibliotek i placówek naukowych, jeżeli nie posiada ich w swoich zbiorach.
2. Biblioteka udostępnia swoje zbiory poprzez wypożyczenia międzybiblioteczne na okres 1 miesiąca.
3. W ramach wypożyczeń międzybibliotecznych Biblioteka na zamówienie innych bibliotek i placówek naukowych wykonuje odpłatnie odbitki ksero spisów treści czasopism i fragmentów artykułów z trudno dostępnych czasopism zagranicznych.
4. Biblioteka, która zamówiła egzemplarze poprzez wypożyczenia międzybiblioteczne zobowiązana jest do ich odpowiedniego zabezpieczenia i odpowiada materialnie za ich uszkodzenie, zniszczenie lub utratę spowodowaną przez jej Pracownika lub Czytelnika.

5. Bibliotece przysługuje prawo egzekwowania należności od Czytelnika, który ze swojej winy doprowadził do uszkodzenia, zniszczenia lub utraty egzemplarzy udostępnionych przez inną bibliotekę lub placówkę naukową w drodze wypożyczenia międzybibliotecznego.
6. Pracownik Instytutu korzystający z rewersów międzybibliotecznych, zobowiązany jest do podania Bibliotekarzowi nazwy biblioteki, z której wypożycza książki i do oddania rewersów bezpośrednio po zwrocie książek.

§ 6

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Czytelnicy Biblioteki obowiązani są do przestrzegania niniejszego Regulaminu, wyłożonego do wglądu w Czytelni oraz umieszczonego na stronie internetowej Biblioteki.
2. Niestosowanie się przez Czytelnika do przepisów Regulaminu upoważnia Kierownika Biblioteki do podjęcia decyzji o anulowaniu ważności **Karty Bibliotecznej**.
3. W zakresie nieuregulowanym w niniejszym Regulaminie, mają zastosowanie odpowiednie przepisy ustawy z dn. 27 czerwca 1997r. o bibliotekach (Dz.U. Nr 85, poz. 539, ze zm.) oraz ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2006 r., Nr 90, poz. 631).

Wniosek o wydanie Karty Bibliotecznej

1. Imię i nazwisko.....
2. Dokładny adres
-
3. Adres do korespondencji.....
-
4. Telefon.....
5. Adres e-mail.....
6. Miejsce pracy / szkoła.....
-

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych **wyłącznie dla potrzeb niezbędnych** do korzystania z zasobów Biblioteki Centralnego Instytutu Ochrony Pracy - Państwowego Instytutu Badawczego zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o Ochronie danych osobowych (Dz. U. Nr 133, poz. 883 ze zm.).

Niniejszym potwierdzam, że zapoznałem się z Regulaminem Biblioteki CIOP-PIB i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

..... dnia.....200... r.

(miejscowość)

(własnoręczny podpis)