

**REGULAMIN UDOSTĘPNIANIA ZBIORÓW**  
**DZIAŁU ZBIORÓW PRACY I ZABEZPIECZENIA SPOŁECZNEGO**  
**Główniej Biblioteki Pracy i Zabezpieczenia Społecznego**

**I. PRZEPISY OGÓLNE**

§ 1

Dział Zbiorów Pracy i Zabezpieczenia Społecznego Głównej Biblioteki Pracy i Zabezpieczenia Społecznego mieszczący się przy ul. Limanowskiego 23, 02-943 w Warszawie, zwany dalej „Biblioteką” udostępnia swoje zbiory:

- 1) na miejscu w czytelnicy;
- 2) na zewnątrz - drogą wypożyczeń indywidualnych;
- 3) na zewnątrz - drogą wypożyczeń międzybibliotecznych.

§ 2

Niniejszy regulamin, zwany dalej "Regulaminem" obowiązuje od dnia 3 października 2016 r. i jest dostępny w siedzibie Biblioteki oraz na stronie internetowej pod adresem [www.gbpizs.gov.pl](http://www.gbpizs.gov.pl).

§ 3

1. Prawo do korzystania ze zbiorów Biblioteki mają wszyscy zainteresowani na zasadach określonych w Regulaminie.
2. Informacje o zbiorach można uzyskać poprzez zautomatyzowany system biblioteczny (stanowiska komputerowe w wypożyczalni, czytelnicy, Ośrodku Informacji Naukowej oraz poprzez internet).
3. Informacji bibliotecznych oraz bibliograficznych udzielają bibliotekarze dyżurni wypożyczalni, czytelnicy oraz Ośrodku Informacji Naukowej.

§ 4

1. Użytkownik otrzymuje bezpłatnie Kartę użytkownika, zwaną dalej „Kartą”, wystawioną na podstawie okazanego dokumentu tożsamości.
2. Karta umożliwia zamówienie lub zarezerwowanie wybranych publikacji poprzez zautomatyzowany system biblioteczny ze stanowisk komputerowych w wypożyczalni lub przez internet po zalogowaniu się do systemu.

3. Użytkownik odpowiada za każde użycie Karty. Uprawnień wynikających z jej posiadania nie wolno odstępować innej osobie.
4. O każdej zmianie danych osobowych oraz uszkodzeniu lub zagubieniu Karty należy zawiadomić Bibliotekę.

#### § 5

1. Zamówione publikacje oczekują na użytkownika przez 3 dni od daty zamówienia.
2. Użytkownik zobowiązany jest zwrócić publikacje w terminie wskazanym w niniejszym regulaminie.
3. Instytucje korzystają ze zbiorów Biblioteki na zasadzie wypożyczeń międzybibliotecznych.

#### § 6

1. Użytkownik ponosi pełną odpowiedzialność za szkody wynikłe z uszkodzenia lub zagubienia udostępnianych materiałów bibliotecznych.
2. Bibliotece przysługują roszczenia wobec użytkownika w razie zniszczenia lub zagubienia książek.
3. Powstałą szkodę można wyrównać w jednej z poniższych form, po uzgodnieniu jej z pracownikiem Biblioteki.
  - przekazania innego egzemplarza tego samego tytułu lub jego nowego wydania,
  - przekazania innej, dostępnej na rynku księgarskim pozycji, wskazanej przez bibliotekarza.

#### § 7

1. Użytkownicy wymienieni w § 14, udający się na dłuższe urlopy lub wyjazdy służbowe zobowiązani są do zwracania wszystkich wypożyczonych publikacji.
2. Użytkownicy, którzy na skutek rozwiązania stosunku pracy w MRPiPS czy resorcie utracili prawo do korzystania z wypożyczeń indywidualnych, zobowiązani są niezwłocznie zwrócić wszystkie wypożyczone publikacje.

#### § 8

1. Biblioteka wykonuje nieodpłatne usługi reprograficzne, polegające na kopiowaniu i skanowaniu dokumentów dla pracowników MRPiPS oraz IPiSS.
2. Pozostali użytkownicy mogą samodzielnie w ograniczonym zakresie wykonywać odpłatnie kserokopie materiałów bibliotecznych.

3. Wszelkie kopie, fotokopie i skany mogą być wykonywane z zachowaniem przepisów Ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych, Dz. U. 2016, Nr 666.
4. Z możliwości kopiowania przez użytkownika wyłączone są:
  - zbiory archiwalne – wydane przed 1945 r.,
  - prace magisterskie oraz doktorskie,
  - materiały na prawach depozytu i rękopisu,
  - egzemplarze w złym stanie technicznym.

## **II. UDOŚTĘPNIANIE ZBIORÓW W CZYTELNI**

### § 9

W czytelni udostępniane są książki i czasopisma o tematyce pracy i zabezpieczenia społecznego, materiały zgromadzone w księgozbiorze podręcznym oraz w informacyjnych bazach danych.

### § 10

1. Osoby korzystające z czytelni zobowiązane są do:
  - wpisania się do księgi odwiedzin,
  - pozostawienia u dyżurującego bibliotekarza Karty,
  - zgłoszenia bibliotekarzowi wnoszonych materiałów bibliotecznych wypożyczonych w innych bibliotekach,
  - przestrzegania zakazu palenia tytoniu oraz spożywania posiłków i napojów,
  - nie korzystania z telefonów komórkowych.
2. Zamówienia na materiały biblioteczne z magazynu należy składać w wypożyczalni – nie później niż 45 minut przed zamknięciem Biblioteki.
3. Użytkownik ma prawo:
  - uzyskać pomoc dyżurnego bibliotekarza w korzystaniu z dostępnych w czytelni urządzeń (komputery, kserokopiarki),
  - korzystać z własnego sprzętu (laptop, aparat fotograficzny), za wiedzą i zgodą dyżurującego bibliotekarza.

### § 11

Użytkownik zobowiązany jest do zgłoszenia dyżurującemu bibliotekarzowi wszelkich zauważonych defektów w udostępnianych publikacjach.

### **III. WYPOŻYCZENIA INDYWIDUALNE**

#### **§ 12**

Do korzystania z wypożyczeń indywidualnych uprawnieni są pracownicy:

- 1) Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej,
- 2) Instytutu Pracy i Spraw Socjalnych.
- 3) jednostek podległych i nadzorowanych przez MRPiPS,
- 4) inne osoby, po wyrażeniu zgody przez Dyrektora Biblioteki.

#### **§ 13**

Nie wypożycza się na zewnątrz:

- 1) książek z księgozbioru podręcznego czytelnia,
- 2) prac magisterskich i doktorskich,
- 3) materiałów na prawach depozytu,
- 4) czasopism,
- 5) książek wydanych przed 1945 r.

#### **§14**

1. Zamówienia na wypożyczenia realizowane są na podstawie złożonych zamówień.
2. Jednorazowo użytkownik może wypożyczyć 3 publikacje na okres 1 miesiąca.
3. Dopuszczalna jest możliwość przedłużenia terminu wypożyczonych materiałów bibliotecznych pod warunkiem, że nie złożono na nie rezerwacji przez innych użytkowników.
4. Z ważnych względów Biblioteka może zażądać zwrotu wypożyczonych publikacji przed upływem terminu, na który zostały wypożyczone.

#### **§ 15**

1. W razie braku poszukiwanej publikacji w zbiorach Biblioteki, użytkownik może zwrócić się z prośbą o jej wypożyczenie z innej biblioteki, podając dokładne dane ją identyfikujące (tytuł, autor, rok wydania).
2. Zamówienia są realizowane w ciągu tygodnia od daty złożenia zamówienia.

## IV. WYPOŻYCZENIA MIĘDZYBIBLIOTECZNE

### § 16

Wypożyczalnia międzybiblioteczna wypożycza własne materiały biblioteczne innym bibliotekom i instytucjom oraz sprowadza z innych bibliotek zamówione materiały dla potrzeb użytkowników.

### § 17

1. Podstawą założenia konta danej bibliotece lub instytucji jest złożenie deklaracji, stanowiącej zał. nr 2 do Regulaminu po wypełnieniu, której wydawana jest Karta oraz hasło do logowania się, umożliwiające składanie zamówień.
2. Prawidłowo wypełniona deklaracja musi zawierać:
  - czytelny odcisk pieczętki biblioteki lub instytucji,
  - adres i kod pocztowy biblioteki lub instytucji,
  - datę i podpis osoby odpowiedzialnej za wypożyczanie międzybiblioteczne w danej bibliotece lub instytucji.
3. Zamówienia można również składać faxem lub pocztą elektroniczną.

### § 18

Nie wypożycza się:

- 1) czasopism i gazet,
- 2) druków wydanych przed 1945 r.
- 3) wydawnictw z księgozbioru podręcznego,
- 4) prac magisterskich i doktorskich,
- 5) materiałów na prawach depozytu,
- 6) druków zniszczonych i wymagających konserwacji.

### § 19

1. Biblioteka zamawiająca zobowiązana jest zwrócić wypożyczone materiały biblioteczne w terminie 1 miesiąca od daty ich otrzymania. Prośbę o przedłużenie terminu zwrotu należy zgłaszać telefonicznie lub mailowo przed upływem terminu zwrotu.
2. W razie, gdy zamawiający nie zwróci wypożyczonych materiałów w określonym terminie lub je zagubi, Biblioteka ma prawo wstrzymać wypożyczenia do czasu uregulowania zaległości.
3. Materiały wypożyczone z innych bibliotek udostępniane są wyłącznie w czytelni.

## V. KORZYSTANIE Z DOSTĘPU DO INTERNETU

### § 20

1. Ze sprzętu komputerowego umożliwiającego dostęp do Internetu (w tym bezprzewodowego) mogą korzystać wszyscy zainteresowani, posiadający ważną Kartę.
2. Dyżurny bibliotekarz służy pomocą i udziela informacji czytelnikom oraz czuwa nad właściwym użytkowaniem sprzętu komputerowego, ma także prawo do kontrolowania czynności wykonywanych przez czytelnika przy komputerze.
3. Wyszukiwania internetowe mogą służyć wyłącznie celom informacyjnym, a w szczególności informacji bibliotecznej i bibliograficznej.
4. Dyżurny bibliotekarz określa czas korzystania z internetu przez poszczególnych czytelników w zależności od liczby oczekujących.

### § 21

Zabranie się użytkownikom:

- instalowania i kopiowania dodatkowego oprogramowania na dyski twarde komputera;
- używania ustawień i preferencji osobistych, w tym stosowania haseł i kodów;
- wykorzystania internetu do popełnienia czynów niezgodnych z prawem, ani z zasadami etyki, do przeglądania stron o charakterze pornograficznym, propagującym przemoc lub treści obraźliwe;
- sporządzania korespondencji seryjnej i obszernych załączników, jak również podejmowania innych działań zakłócających pracę sieci.
- kopiowania programów stanowiących własność Biblioteki oraz dokonywania jakichkolwiek działań powodujących dewastację lub uszkodzenie komputerów, dezorganizację sieci komputerowej oraz zniszczenie oprogramowania, zmiany w konfiguracji komputerów oraz łamanie istniejących zabezpieczeń.

### § 22

1. Czytelnik może zapisać informacje wyszukiwane z udostępnianych w Bibliotece baz danych, w tym także czasopism elektronicznych, na przyniesionej ze sobą płycie CD lub innym nośniku – po uprzednim zgłoszeniu tego dyżurnemu bibliotekarzowi i pod jego kontrolą.
2. Czytelnik ponosi wszelką odpowiedzialność za szkody przez niego spowodowane w odległych lub lokalnych systemach komputerowych oraz wszelkie inne straty lub nadużycia popełnione przy użyciu udostępnionych mu zasobów internetowych.

## **VI. PRZEPISY KOŃCOWE**

1. Użytkownik zobowiązany jest do zapoznania się z Regulaminem oraz przestrzegania jego postanowień.
2. Nie przestrzeganie niniejszego Regulaminu przez użytkownika może spowodować ograniczenie lub pozbawienie go do prawa z korzystania z usług Biblioteki.
3. Rozstrzygnięcie spraw nieuregulowanych niniejszym Regulaminem należy do kompetencji Dyrektora Biblioteki.

Załączniki:

Zał. nr 1 – Wzór karty ewidencyjnej Czytelnika

Zał. nr 2 – Deklaracja Wypożyczalni Międzybibliotecznej

Załącznik nr 1 do Regulaminu udostępniania zbiorów Działu Zbiorów Pracy i Zabezpieczenia Społecznego Biblioteki.

Warszawa, dnia.....

**Nazwisko i imię**

.....

**Adres e-mail**

.....

**Numer telefonu**

.....

**Nazwa instytucji** (departamenty MRPiPS, instytuty naukowe, uczelnie)

.....

**Status użytkownika**

Student, doktorant, MRPiPS, IPiSS, pracownik Biblioteki, instytucje, pozostali uzytkownicy

**Potwierdzam, że otrzymałem/am Kartę użytkownika Głównej Biblioteki Pracy i Zabezpieczenia Społecznego o numerze .....**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Administratora Danych – Główna Bibliotekę Pracy i Zabezpieczenia Społecznego z siedziba w Warszawie moich danych osobowych zawartych w Karcie ewidencyjnej użytkownika w celu dokonywania wypożyczeń, ochrony udostępnianych i wypożyczanych zbiorów oraz prowadzenia statystyki dotyczącej korzystania z Biblioteki, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U z 2016, poz. 992.)

Oświadczam, że zostałem(am) poinformowany(na) o przysługującym mi prawie dostępu do treści moich danych oraz ich poprawiania, jak również o prawie wniesienia w każdym czasie sprzeciwu wobec ich przetwarzania. Zgody udzielam dobrowolnie.

.....

podpis Czytelnika



Załącznik nr 2 do Regulaminu Udostępniania Zbiorów Biblioteki

**GLÓWNA BIBLIOTEKA PRACY I ZABEZPIECZENIA SPOŁECZNEGO**  
zwana dalej "Biblioteką"

**Wypożyczalnia Międzybiblioteczna**

.....  
Miejscowość i data

**DEKLARACJA**

.....  
Nazwa i adres instytucji wypożyczającej

**zobowiązuję się do przestrzegania Regulaminu udostępniania zbiorów**

**Główniej Biblioteki Pracy i Zabezpieczenia Społecznego**

1. Za wypożyczone materiały całkowitą odpowiedzialność ponosi instytucja wypożyczająca.
2. Bibliotece przysługują roszczenia wobec użytkownika w razie zniszczenia lub zagubienia publikacji.
3. Instytucja wypożyczająca ma obowiązek terminowego zwrotu wypożyczonych materiałów (okres wypożyczenia trwa 1 miesiąc) przesyłką wartościową lub poleconą, właściwie zabezpieczoną w celu uniknięcia uszkodzenia odsyłanych publikacji.
4. Biblioteka może z ważnych względów zażądać zwrotu wypożyczonych wydawnictw przed upływem terminu, na który zostały one wypożyczone.
5. Do współpracy z Biblioteką upoważniona jest następująca osoba instytucji wypożyczającej:

*Imię i nazwisko:*.....

*Stanowisko:*.....

*Podpis:*.....

6. Hasło do konta on-line:.....

7. Pieczęć instytucji wypożyczającej:

.....  
Podpis osoby kierującej instytucją  
upoważnionej do jej reprezentowania