ZATWIERDZAM

Zał. nr 1

do Zarządzenia nr 22/2020

Dyrektora GBPiZS

REGULAMIN UDOSTĘPNIANIA ZBIORÓW

DZIAŁU ZBIORÓW PRACY I ZABEZPIECZENIA SPOŁECZNEGO

Głównej Biblioteki Pracy i Zabezpieczenia Społecznego

Rozdział I
Przepisy ogólne

§1

1. Regulamin udostępniania zbiorów, zwany dalej „Regulaminem", określa warunki i zasady korzystania z materiałów bibliotecznych Głównej Biblioteki Pracy i Zabezpieczenia Społecznego z siedzibą przy ul. Zabranieckiej 8L.
2. Odstępstwa od wymogów Regulaminu mogą być stosowane jedynie w wyjątkowych wypadkach za zgodą Dyrektora Biblioteki w odpowiedzi na pisemny wniosek wniesiony przez Użytkownika.

§2

1. Główna Biblioteka Pracy i Zabezpieczenia Społecznego zwana dalej „Biblioteką" jest:
   a) państwową jednostką budżetową nadzorowaną przez Ministra Pracy Rodziny i Polityki Społecznej,
   b) Biblioteką naukową wymienioną pod pozycją 22 w „Wykazie bibliotek zaliczonych do bibliotek naukowych" stanowiącym załącznik do rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 2 kwietnia 2012 r. w sprawie sposobu i trybu zaliczania bibliotek do niektórych bibliotek naukowych oraz ustalenia ich wykazu (t.j. Dz. U. 2016 poz. 137).

2. Biblioteka działa na podstawie:
   a) ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1479.),
   b) Statutu Głównej Biblioteki Pracy i Zabezpieczenia Społecznego (stanowiący załącznik do zarządzenia nr 28 Ministra Pracy Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 25 września 2013 r.),
   c) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 869)
3. Działalność Biblioteki jest zgodna 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych Dz. U. UE.L.2016.119.1z dnia 4 maja 2016 r.). ustawą z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1231).

4. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

a) **dokumencie tożsamości –** rozumie się przez to dokument urzędowy ze zdjęciem i nr PESEL lub karta pobytu, dokument pobytu w Polsce, potwierdzający tożsamość osoby ubiegającej się o korzystanie z materiałów i usług Biblioteki,
b) **materiałach bibliotecznych** – rozumie się przez to dokumenty, zawierające utrwalony wyraz myśli ludzkiej, przeznaczone do rozpowszechniania, niezależnie od nośnika fizycznego i sposobu zapisu treści,
c) **karcie użytkownika** – rozumie się przez to dokument sporządzony na podstawie karty zapisu i zarejestrowany w komputerowym programie bibliotecznym, umożliwiający wypożyczanie oraz korzystanie z materiałów i usług bibliotecznych,
d) **formularz zapisu** – rozumie się przez to dokument zawierający: dane osobowe Użytkownika, zgodę Użytkownika na przetwarzanie danych osobowych w celu wskazanym na karcie zapisu, oświadczenie Użytkownika o zapoznaniu się z Regulaminem Biblioteki i zobowiązaniu się do jego przestrzegania i ponoszenia odpowiedzialności za spowodowane przez Użytkownika szkody,
e) **prolongowaniu (przedłużeniu)** – rozumie się przez to uzyskanie przed przewidzianym terminem zwrotu dodatkowego okresu wypożyczenia dla materiałów bibliotecznych udostępnionych poza Bibliotekę lub przedłużenia czasu korzystania z komputerów na terenie Biblioteki,
f) **udostępnianiu na miejscu** – oznacza to możliwość korzystania z materiałów bibliotecznych wyłącznie na terenie Biblioteki,
g) **udostępnianiu na zewnątrz** – oznacza to możliwość wypożyczania materiałów bibliotecznych zgodnie z Regulaminem, poza teren Biblioteki,
h) **Użytkowniku** – rozumie się przez to osobę, która spełniła warunki uprawniające, zgodnie z Regulaminem do korzystania z materiałów i usług bibliotecznych,
i) **wolnym dostępie** – rozumie się przez to taką część lub całość pomieszczeń bibliotecznych, w których Użytkownik samodzielnie może wybrać z półek materiały biblioteczne,
j) **zniszczenie materiału bibliotecznego** – rozumie się przez to uszkodzenie, zabrudzenie, zalanie, zamoczenie, zdekompletowanie itp. wypożyczonych materiałów bibliotecznych przez Użytkownika,

§3

5. Celem Biblioteki jest:
   a) prowadzenie działalności bibliotecznej, bibliograficznej, informacyjnej, naukowej i wydawniczej,
   b) zaspokajanie potrzeb informacyjnych pracowników Ministerstwa Pracy Rodziny i Polityki Społecznej zwanego dalej „Ministerstwem", pracowników innych jednostek w tym naukowych i dydaktycznych, oraz osób będących członkami związków zawodowych i organizacji społecznych.

6. Do podstawowych zadań Biblioteki należy:
   a) gromadzenie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych zwartych i ciągłych drukowanych oraz na innych nośnikach, z zakresu szeroko pojętych ekonomicznych i społecznych zagadnień pracy;
   b) prowadzenie działalności naukowo - badawczej i dokumentacyjnej piśmiennictwa z tego zakresu;
   c) prowadzenie działalności wydawniczej w zakresie wydawnictw informacyjnych, w szczególności „Bibliografii Ekonomicznych i Społecznych Zagadnień Pracy", bibliografii monotematycznych

i osobowych, katalogów, przeglądów czasopiśmiennictwa polskiego i zagranicznego, wykazu nabytków,

d) współpraca z krajowymi i zagranicznymi placówkami w zakresie wymiany wydawnictw, wzajemnego udostępniania zbiorów, wymiany informacji i doświadczeń zawodowych.

Rozdział II
Usługi biblioteczne

§4

1. Biblioteka świadczy usługi w zakresie wypożyczania materiałów bibliotecznych, umożliwia dostęp do sprzętu komputerowego w miarę posiadanych możliwości, a także oferuje reprografię. Wszelkie kopie, fotokopie i skany mogą być wykonywane z zachowaniem przepisów Ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych.

Z możliwości kopiowania przez Użytkownika wyłączone są:

a) zbiory archiwalne – wydane przed 1945 r.,

b) prace magisterskie oraz doktorskie,

c) materiały na prawach depozytu i rękopisu,

d) egzemplarze w złym stanie technicznym.

2. Biblioteka świadczy, wypożyczenia międzybiblioteczne.
3. Użytkownik ma prawo korzystać, po uzyskaniu zgody dyżurującego Bibliotekarza z własnego sprzętu w celu zrobienia kopii materiału bibliotecznego, w zakresie nienaruszającym ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych.

Rozdział III
Prawo korzystania z Biblioteki

§5

1. Prawo korzystania z materiałów i usług Biblioteki ma charakter powszechny na zasadach określonych w ustawie o bibliotekach oraz niniejszym Regulaminie.
2. Wypożyczanie materiałów bibliotecznych jest bezpłatne. jednakże od osób wskazanych, w §18 ust 2 Regulaminu, pobierana jest kaucja w przypadku dokonywania wypożyczeń na zewnątrz.

§6

1. Z materiałów i usług bibliotecznych mogą korzystać osoby, które:
   a) są pełnoletnie,
   b) wypełniły formularz zapisu (Załącznik nr 1) w Wypożyczalni lub dokonały rejestracji on-line na stronie internetowej Biblioteki,
   c) zobowiązały się do przestrzegania Regulaminu,
   d) otrzymały Kartę Użytkownika,
   e) wypożyczeń na zewnątrz może dokonywać tylko właściciel Karty Użytkownika .

§7

1. Osoba zainteresowana zapisaniem się do Biblioteki jest zobowiązana:
   a) okazać dokument tożsamości,
   b) zapoznać się z Regulaminem oraz wypełnić i podpisać formularz zapisu,
   c) zapoznać się z klauzulą informacyjną (Załącznik nr 2),
   d) udostępnienie danych osobowych, tj. imienia i nazwiska, nr telefonu, adresu e-mail i nazwy instytucji jest dobrowolne, jednakże konieczne do otrzymania karty Użytkownika, upoważniającej do korzystania ze zbiorów Biblioteki, podanie adresu stałego i korespondencyjnego oraz nr PESEL, jest dobrowolne, jednakże konieczne do wypożyczania na zewnątrz.
2. Złożenie podpisu jest równoznaczne z:
   a) zobowiązaniem się do przestrzegania Regulaminu,
   b) wyrażeniem zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych przez Bibliotekę,
   c) przyjęciem odpowiedzialności za stan i terminowy zwrot wypożyczonych materiałów bibliotecznych.
3. Wypełnienie formularza zapisu przez Użytkownika jest podstawą do bezpłatnego wydania Karty Użytkownika.

Rozdział IV
Prawa i obowiązki Użytkowników Biblioteki

§8

1. Użytkownicy, którzy spełnili warunki wymienione w §6 i §7 Regulaminu mają prawo do:
   a) zamówienia lub zarezerwowania wybranych publikacji poprzez zautomatyzowany system biblioteczny ze stanowisk komputerowych w Wypożyczalni lub przez Internet po zalogowaniu się do systemu,
   b) wypożyczania materiałów bibliotecznych na warunkach określonych w Regulaminie,
   c) korzystania z pomocy i porad Bibliotekarza, w tym przy doborze materiałów bibliotecznych.
2. Z chwilą zapisu do Biblioteki Użytkownik otrzymuje:
   a) Kartę Użytkownika, którą zobowiązany jest każdorazowo okazać przy korzystaniu z materiałów i usług bibliotecznych.
   b) internetowe konto biblioteczne służące do zamawiania materiałów bibliotecznych zdalnie i na miejscu w Bibliotece.

§9

1. Użytkownicy mają obowiązek:
   a) znać i przestrzegać zasady Regulaminu korzystania z materiałów i usług bibliotecznych,
   b) dbać o powierzone materiały biblioteczne,
   c) przed wypożyczeniem materiałów bibliotecznych sprawdzić ich stan i zgłosić ewentualne uwagi dyżurującemu Bibliotekarzowi,
   d) chronić Kartę Użytkownika przed zaginięciem lub zniszczeniem, nie udostępniać jej osobom trzecim, niezwłocznie powiadomić Bibliotekę o jej utracie, ponieważ Użytkownicy ponoszą pełną odpowiedzialność za działania osób posługujących się ich Kartą Użytkownika,

e) poinformować o każdej zmianie danych osobowych i adresowych, okazać na prośbę Bibliotekarza dokument tożsamości w celu sprawdzenia danych podanych przez Użytkownika,
f) zachować ciszę podczas korzystania ze stanowiska komputerowego ze względu na komfort Użytkowników korzystających na miejscu z materiałów bibliotecznych,
g) stosować się do próśb Pracowników Biblioteki oraz odnosić się do nich z należytym szacunkiem.

Rozdział V
Udostępnianie zbiorów w Czytelni

§11

Bibliotekarze pomagają w poszukiwaniu literatury na interesujący Użytkownika temat oraz udzielają informacji dotyczących posiadanych materiałów bibliotecznych i sposobu korzystania z katalogu komputerowego.

§12

1. Użytkownik może złożyć zamówienie na określone materiały biblioteczne, za pośrednictwem poczty elektronicznej oraz korzystając z internetowego konta bibliotecznego. Zamówienie realizowane jest według kolejności zgłoszenia.
2. Zamówione materiały biblioteczne oczekują na odbiór 3 dni robocze. W razie nieodebrania materiałów bibliotecznych w określonym terminie zamówienie zostaje anulowane.
3. Biblioteka informuje Użytkownika o oczekujących materiałach bibliotecznych za pośrednictwem poczty elektronicznej. Brak powiadomienia nie gwarantuje pozostawienia rezerwacji dłużej niż jest to określone w ust. 2.
4. Zamówienia na materiały biblioteczne z magazynu należy składać nie później niż 30 minut przed zamknięciem Biblioteki.
5. Zamówienia realizowane są na bieżąco. Maksymalny czas oczekiwania wynosi do 30 minut.
6. Materiałów udostępnianych w Czytelni nie wolno wynosić poza jej obszar. Wybrane woluminy oraz czasopisma dostępne na sali zgłasza się dyżurującemu Bibliotekarzowi celem zarejestrowania udostępnienia.
7. Użytkownik jest zobowiązany zgłosić bibliotekarzowi wnoszone własne materiały biblioteczne lub wypożyczone w innych bibliotekach.

§13

Jednorazowo Użytkownik może zamówić nie więcej niż 15 pozycji.

§14

Udostępnione materiały biblioteczne należy zwrócić najpóźniej 10 minut przed zamknięciem Czytelni.

§15

1. W przypadku opuszczenia Czytelni podczas pracy na czas dłuższy niż 10 minut, Użytkownik jest zobowiązany zgłosić ten fakt dyżurującemu Bibliotekarzowi. Biblioteka nie ponosi

odpowiedzialności za rzeczy osobiste pozostawione przez Użytkownika w Czytelni bez nadzoru.
2. Użytkownik za wiedzą i zgodą dyżurującego Bibliotekarza może korzystać z własnego sprzętu (laptop, aparat fotograficzny, aparat w tel. komórkowym).
3. Wypożyczenie jest zapisywane w systemie komputerowym poprzez powiązanie kodu kreskowego Karty Użytkownika z kodem kreskowym materiału bibliotecznego.
4. Zarejestrowanie wypożyczenia w systemie komputerowym stanowi dowód wypożyczenia materiałów bibliotecznych.
5. Dowodem zwrotu materiałów bibliotecznych jest komputerowe zarejestrowanie tej czynności, dokonane w Wypożyczalni.

Rozdział VI
Wypożyczenia indywidualne na zewnątrz

§16

1. Zamówienia na wypożyczenia realizowane są na podstawie złożonych zamówień - rewersów.
2. Wypożyczenie jest zapisywane w systemie komputerowym poprzez powiązanie kodu kreskowego Karty Użytkownika z kodem kreskowym materiału bibliotecznego.
3. Zarejestrowanie wypożyczenia w systemie komputerowym stanowi dowód wypożyczenia materiałów bibliotecznych.
4. Dowodem zwrotu materiałów bibliotecznych jest komputerowe zarejestrowanie tej czynności, dokonane w Wypożyczalni.

§17

1. Do korzystania z wypożyczeń indywidualnych na zewnątrz uprawnieni są pracownicy:
    a. Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej,
    b. Instytutu Pracy i Spraw Socjalnych.
    c. jednostek podległych i nadzorowanych przez MRPiPS,
    d. pozostali Użytkownicy po wpłaceniu określonej przez Bibliotekę kaucji (zwrotnej).
2. W przypadku korzystania z wypożyczeń indywidualnych przez osoby wymienione w § 18 ust 2 konieczne jest uiszczenie kaucji w wysokości:
    - 50 zł za możliwość jednorazowego wypożyczenia 1 woluminu w języku polskim
    - 100 zł za możliwość jednorazowego wypożyczenia 1 woluminu w języku obcym
3. Kaucja, o której mowa w § 17 ust 2 powyżej stanowi zabezpieczenie zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych oraz ewentualnej kary umownej za zagubienie, uszkodzenie lub niezgodne z Regulaminem przetrzymanie wypożyczonych woluminów.
4. W przypadku nieuregulowania należności wobec Biblioteki w terminie określonym w drugim upomnieniu pisemnym (Monit), Biblioteka ma prawo do potrącenia

z wpłaconej kaucji należnych jej kwot, na co Użytkownik wyraża zgodę podpisując Formularz zapisu .

5. Wpłacona kaucja nie podlega oprocentowaniu.
6. Kaucja podlega zwrotowi po oddaniu wypożyczonych materiałów bibliotecznych na wskazany rachunek bankowy.
7. Wpłaty kaucji należy dokonać:

> na konto **54 1010 1010 0166 9422 3100 0000** w NBP O/O w Warszawie, zaś dowód jej wpłaty należy przedstawić w Wypożyczalni.

§18

1. Pracownicy Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, Instytutu Pracy i Spraw Socjalnych, jednostek podległych i nadzorowanych przez MRPiPS, jednorazowo na zewnątrz mogą wypożyczyć 3 publikacje na okres 1 miesiąca bez wpłaty kaucji.
2. Pozostali Użytkownicy po wpłaceniu kaucji mogą wypożyczyć 3 publikacje na okres 1 miesiąca.

§19

1. Przed upływem terminu zwrotu, dyżurujący Bibliotekarz może na prośbę Użytkownika prolongować termin zwrotu materiałów bibliotecznych, o ile nie zostało złożone zamówienie przez innego Użytkownika. Przedłużenia terminu zwrotu materiałów bibliotecznych można dokonać bezpośrednio w bibliotece, telefonicznie, za pośrednictwem poczty elektronicznej. Z ważnych względów Biblioteka może zażądać zwrotu wypożyczonych publikacji przed upływem terminu, na który zostały wypożyczone.
2. Biblioteka stara się za pośrednictwem poczty elektronicznej zawiadamiać Użytkownika o zbliżającym się terminie zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych, jednakże brak powiadomienia nie zwalnia Użytkownika z obowiązku terminowego zwrotu materiałów bibliotecznych oraz uiszczenia opłaty za przetrzymanie.

§20

Nie wypożycza się na zewnątrz:

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.

§21

1. Użytkownik może złożyć zamówienie na określone materiały biblioteczne, za pośrednictwem poczty elektronicznej oraz korzystając z internetowego konta bibliotecznego. Zamówienie realizowane jest według kolejności zgłoszenia.

2. Zamówione materiały biblioteczne oczekują na odbiór 3 dni robocze. W razie nieodebrania materiałów bibliotecznych w określonym terminie zamówienie zostaje anulowane.
3. Biblioteka informuje Użytkownika o oczekujących materiałach bibliotecznych za pośrednictwem poczty elektronicznej. Brak powiadomienia nie gwarantuje pozostawienia rezerwacji dłużej niż jest to określone w ust. 2.

Rozdział VII
Wypożyczenia Międzybiblioteczne

§22

Wypożyczalnia międzybiblioteczna wypożycza własne materiały biblioteczne innym bibliotekom i instytucjom oraz sprowadza z innych bibliotek zamówione materiały na potrzeby Użytkowników o których mowa w §17 ust. 1 pkt. a, b, c.

§23

1. Podstawą założenia konta danej bibliotece lub instytucji jest złożenie Deklaracji (Załącznik nr 3), po wypełnieniu której wydawana jest „Karta Użytkownika" oraz hasło do logowania się, umożliwiające składanie zamówień.

2. Prawidłowo wypełniona Deklaracja musi zawierać:

   a) czytelny odcisk pieczątki Biblioteki lub instytucji,
   b) adres i kod pocztowy Biblioteki lub instytucji,
   c) datę i podpis osoby odpowiedzialnej za wypożyczanie międzybiblioteczne w danej Bibliotece lub instytucji.

3. Zamówienia można również składać pocztą elektroniczną.

§24

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.

§25

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/instytucja zobowiązana jest do ich odkupienia lub zapłacenia równowartości wg wyceny przez Bibliotekę.

3. Materiały wypożyczone z innych Bibliotek udostępniane są wyłącznie w Czytelni.

Rozdział III
Korzystanie z dostępu do internetu

§26

1.Ze sprzętu komputerowego umożliwiającego dostęp do Internetu (w tym bezprzewodowego) mogą korzystać wszyscy zainteresowani Użytkownicy.

2.Dyżurny bibliotekarz służy pomocą i udziela informacji Użytkownikom oraz czuwa nad właściwym użytkowaniem sprzętu komputerowego, ma także prawo do kontrolowania czynności wykonywanych przez Użytkownika 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 Użytkowników w zależności od liczby oczekujących.

§27

Zabrania się Użytkownikom:

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

§28

1. Użytkownik może zapisać informacje wyszukiwane z udostępnianych w Bibliotece baz danych, w tym także czasopism elektronicznych, na przyniesionym ze sobą nośniku, po uprzednim zgłoszeniu tego dyżurnemu bibliotekarzowi i pod jego kontrolą.

2. Użytkownik 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.

Rozdział IX

Korzystanie z Biblioteki Cyfrowej

§29

1. Udostępnianiu za pośrednictwem Biblioteki Cyfrowej podlegają zbiory mające postać cyfrową.
2. Zbiory udostępniane są na sprzęcie komputerowym w Bibliotece lub w sieci internetowej. Sposób udostępniania publikacji jest uzależniony od jej statusu prawnoautorskiego.
3. Zbiory w internecie są udostępnione pod adresem: http://bc.gbpizs.gov.pl
4. Zbiory chronione prawem autorskim, jeśli powszechnie obowiązujące przepisy prawa nie stanowią inaczej, są udostępniane do korzystania wyłącznie w Czytelni.

ROZDZIAŁ X
Postępowanie w razie opóźnienia lub zaniechania zwrotu materiałów bibliotecznych, ich zagubienia, zniszczenia bądź uszkodzenia

§30

Użytkownik, który nie zwrócił materiałów bibliotecznych we wskazanym w § 18 terminie i nie dokonał prolongaty jest obowiązany do uiszczenia na rzecz Biblioteki opłaty za przetrzymanie materiałów bibliotecznych za każdy dzień zwłoki liczonej od pierwszego dnia po terminie zwrotu oraz do zwrotu kosztów poniesionych przez Bibliotekę w formie wysłanych monitów, w wysokości:

- **0,30zł/dzień** od jednego egzemplarza książki. Koszt wysłania monitu naliczany jest wg aktualnych opłat pocztowych.

§31

1. W razie niedotrzymania przez Użytkownika terminu zwrotu materiałów bibliotecznych, o którym mowa w § 30 Dyrektor Biblioteki może skierować do Użytkownika monit (Załącznik nr 4) wzywający do niezwłocznego zwrotu wypożyczonych materiałów.
2. Po otrzymaniu monitu Użytkownik jest zobowiązany niezwłocznie zwrócić wypożyczone materiały biblioteczne, uiścić opłatę za ich przetrzymanie oraz wysłanie monitu.
3. Użytkownik, który nie zwrócił materiałów bibliotecznych lub nie uregulował opłaty za ich przetrzymanie oraz za wysłanie monitu, nie ma prawa do korzystania z wypożyczeń i usług bibliotecznych, do momentu uregulowania zobowiązań wobec Biblioteki.

§32

1. Jeżeli materiały biblioteczne zostały przez Użytkownika zagubione lub zniszczone, winien on przekazać w przeciągu miesiąca na rzecz Biblioteki egzemplarz tego samego wydawnictwa lub inny wskazany przez Bibliotekarza.
2. W przypadku niewywiązania się z obowiązku, o którym mowa w ust. 1, Użytkownik będzie zobowiązany zapłacić Bibliotece odszkodowanie równe wartości rynkowej utraconego egzemplarza, ustalone przez Dyrektora Biblioteki.

§33

1. W razie niedopełnienia przez Użytkownika obowiązków przewidzianych w niniejszym rozdziale Biblioteka dochodzić będzie swoich roszczeń przez firmę windykacyjną lub na drodze postępowania sądowego.
2. Przed skierowaniem sprawy do sądu Biblioteka wezwie ostatecznie Użytkownika, do zwrotu materiałów bibliotecznych i uregulowania opłaty powstałej z tytułu niedotrzymania terminu zwrotu materiałów bibliotecznych, wysyłając monit – wezwanie ostateczne.
3. Na poczet odszkodowania Biblioteka zaliczy kaucję uiszczoną przez Użytkownika, nie dotyczy Użytkowników wymienionych w §18 ust 1**.**
4. W uzasadnionych wypadkach losowych (np. kradzież, pożar) Biblioteka może zaniechać dochodzenia od Użytkownika roszczeń przewidzianych w niniejszym rozdziale, po przedstawieniu dokumentu wystawionego przez uprawnione do tego służby. Decyzję podejmuje Dyrektor Biblioteki.

Rozdział XI
Naruszenie obowiązków regulaminowych

§34

1. Wobec osób naruszających postanowienia Regulaminu mogą być stosowane następujące sankcje:
   a) ograniczenie liczby wypożyczonych pozycji wyłącznie do jednej,
   b) stałe pozbawienie prawa do korzystania z usług Biblioteki.

   Decyzje w tych sprawach podejmuje Kierownik Sekcji Udostępniania. Od tej decyzji przysługuje prawo odwołania się do Dyrektora Biblioteki.

2. W przypadku wystąpienia udokumentowanych nadużyć Biblioteka może podjąć przewidziane prawem działania z powiadomieniem organów ścigania włącznie.
3. Bibliotekarze upoważnieni są do kontrolowania i egzekwowania postanowień niniejszego Regulaminu oraz do udzielania wyjaśnień i interpretacji jego zapisów.

Rozdział XII
Postanowienia porządkowe

§35

1. Okrycie wierzchnie oraz plecaki i duże torby, jak również parasole, itp. należy pozostawić w miejscu do tego wyznaczonym.
2. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za pozostawione rzeczy.

§36

1. Bibliotekarz ma prawo odmówić obsługi osób:
   a) zachowujących się agresywnie wobec innych Użytkowników lub Pracowników Biblioteki,
   b) używających słów powszechnie uznawanych za obraźliwe,
   c) nietrzeźwych lub będących pod wpływem innych środków odurzających, które są niebezpieczne bądź uciążliwe dla pozostałych Użytkowników i Pracowników Biblioteki,
   d) które niskim poziomem higieny odbiegają od ogólnie przyjętych norm.

§37

Na terenie Biblioteki obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych, głośnego odtwarzania dźwięków, palenia tytoniu oraz e-papierosów, spożywania napojów alkoholowych i środków odurzających.

§38

Użytkownik obowiązany jest korzystać z Biblioteki i pomieszczeń znajdujących się na jej terenie w sposób uwzględniający potrzeby innych Użytkowników.

§39

W przypadku zaistnienia sytuacji zagrażających życiu lub zdrowiu, osoby przebywające na terenie Biblioteki powinny bezwzględnie podporządkować się poleceniom wydawanym przez Pracowników Biblioteki.

Rozdział XIII
Rozpatrywanie odwołań

§40

1. Od decyzji Kierownika Sekcji Udostępniania przysługuje Użytkownikowi prawo odwołania do Dyrektora Biblioteki, w szczególności w sprawach:
   a) odmowy prawa korzystania z materiałów bibliotecznych i usług bibliotecznych,
   b) wysokości kaucji żądanej przy wypożyczaniu materiałów bibliotecznych,
   c) ustalenia wartości materiałów bibliotecznych utraconych lub zniszczonych przez Użytkownika,
   d) ustalenia wysokości kosztów naprawy uszkodzonych materiałów bibliotecznych lub wyposażenia bibliotecznego,
   e) naliczania opłat.
2. Użytkownik w formie pisemnej wnosi odwołanie skarżonej decyzji w terminie 7 dni od dnia powiadomienia.
3. Odwołanie winno być rozpatrzone w ciągu 30 dni od dnia wniesienia. Decyzja Dyrektora Biblioteki jest ostateczna.

Rozdział XIV
Postanowienia końcowe

§41

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.

Załączniki:

1. Załącznik nr 1 - Formularz zapisu
2. Załącznik nr 2 – Klauzula informacyjna – użytkownik GBPiZS
3. Załącznik nr 3 – Deklaracja Wypożyczalni Międzybibliotecznej
4. Załącznik nr 4 – Wzór monitu

Załącznik nr 1

Warszawa, dnia……..……...r.

GŁÓWNA BIBLIOTEKA PRACY I ZABEZPIECZENIA SPOŁECZNEGO

Dział Zbiorów Pracy i Zabezpieczenia Społecznego

ul. Zabraniecka 8L, 03-872 Warszawa

Wypełniają wszyscy użytkownicy.

Nazwisko i imię:

……...

Numer telefonu:

……...

Adres e-mail:

……...

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

……...

Status Użytkownika

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

Wypełniają użytkownicy wypożyczający publikacje na zewnątrz.

Pesel:

…….....

Data urodzenia:

……...

Adres zamieszkania:

……...

Adres do korespondencji:

…….....

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

Oświadczam, że zapoznałem/am się z Regulaminem Udostępniania Zbiorów GBPiZS oraz wysokością kaucji za wypożyczoną publikację i wysokością kar za nieterminowy zwrot.

Oświadczam, że zapoznałem/am się z Klauzulą informacyjną - użytkownik DZPiZS i wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Administratora Danych – Główną Bibliotekę Pracy i Zabezpieczenia Społecznego, ul. Zabraniecka 8L, 03-872 Warszawa moich danych osobowych w niniejszej Karcie ewidencyjnej użytkownika w celu dokonywania wypożyczeń, ochrony udostępnianych i wypożyczanych zbiorów oraz prowadzenia statystyki dotyczącej korzystania z Biblioteki.

…….

podpis Czytelnika

Załącznik nr 2

KLAUZULA INFORMACYJNA
(użytkownik DPiZS)*

Informujemy, że przetwarzamy dane osobowe na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa, w szczególności określonych w rozporządzeniu 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 (RODO).

1. Administratorem danych osobowych jest Główna Biblioteka Pracy i Zabezpieczenia Społecznego (zwana dalej Biblioteką) z siedzibą w Warszawie pod adresem ul. Zabraniecka 8L, 03-872 Warszawa,www.gbpizs.gov.pl, nr tel.: (+48) 509-787-563., adres email: sekretariat@gbpizs.gov.pl.
2. Nadzór nad przetwarzaniem i ochroną danych sprawuje Inspektor Ochrony Danych Jan Pryciak, z którym można skontaktować się pisemnie za pomocą poczty tradycyjnej pod adresem: IOD Główna Biblioteka Pracy i Zabezpieczenia Społecznego ul. Zabraniecka 8L, 03-872 Warszawa, lub pod adresem email: iod@gbpizs.gov.pl.
3. Dane osobowe będą przetwarzane przez Bibliotekę w celach związanych z obsługą biblioteczną czytelników Biblioteki. Podstawę prawną przetwarzania danych osobowych stanowi art. 6 ust. 1 lit. a) Rozporządzenia 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 - zgoda osoby do przetwarzanie danych osobowych w celu świadczenia usług bibliotecznych i USTAWA z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz.U. 1997 Nr 85 poz. 539).
4. Odbiorcami danych osobowych są pracownicy Biblioteki oraz :
   - podmioty świadczące Bibliotece usługi doradztwa prawnego,
   - firmy informatyczne serwisujące systemy teleinformatyczne Biblioteki, organy i instytucje kontroli (nadzorujące).
5. Dane mogą być przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (EOG).
6. Dane osobowe będą przechowywane przez okres ustawowy wymagany do czasu wypełnienia obowiązków administratora dla danych bibliotecznych oraz ewentualnych roszczeń do czasu i przedawnienia nie dłużej niż 5 lat od daty ostatniej aktywności bibliotecznej.
7. W związku z przetwarzaniem przez GBPiZS Pani/Pana danych osobowych przysługuje Pani/Panu:
   – prawo dostępu do treści swoich danych, na podstawie art. 15 RODO,
   – prawo do sprostowania swoich danych, na podstawie art. 16 RODO,
   – prawo do usunięcia swoich danych, na podstawie art. 17 RODO (prawo to nie może pozostawać w sprzeczności z obowiązującymi w Polsce aktami prawnymi),
   – prawo do ograniczenia przetwarzania swoich danych, na podstawie art. 18 RODO,
   – prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, na podstawie art. 21 RODO,
   – prawo do przenoszenia swoich danych, na podstawie art. 20 RODO.

8. W przypadku uznania przez Panią/Pana, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO **ma Pani/Pan także prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.**
9. Podanie przez Panią/Pana niezbędnych danych osobowych jest warunkiem niezbędnym świadczenia usług bibliotecznych przez GBPiZS.
10. GBPiZS nie prowadzi zautomatyzowanego podejmowania decyzji oraz automatycznego profilowania danych osobowych. Przetwarzanie Pani / Pana danych będzie odbywało się zarówno w sposób ręczny jak i z wykorzystaniem systemu teleinformatycznego.
11. W GBPiZS przykładamy wyjątkową wagę do ochrony danych osobowych, które pozyskaliśmy. W tym celu wdrożyliśmy w naszej działalności Politykę Ochrony Danych Osobowych zgodną z wymogami RODO, której przestrzeganie zapewnia ochronę powierzonych nam danych osobowych przed nieuprawnionym przetwarzaniem. Postępowanie zgodnie z wprowadzoną Polityką Ochrony Danych Osobowych jest dla GBPiZS jednym z najważniejszych priorytetów.

.....	.....
DATA I PODPIS UŻYTKOWNIKA	DATA I PODPIS OSOBY REPREZENTUJĄCEJ ADMINISTRATORA DANYCH

Załącznik nr 3

.....

Data

GŁÓWNA BIBLIOTEKA PRACY

I ZABEZPIECZENIA SPOŁECZNEGO
Wypożyczalnia

DEKLARACJA

.....

Nazwa i adres biblioteki

.....

zobowiązuje się do przestrzegania zasad wypożyczeń międzybibliotecznych i Regulaminu Udostępniania Zbiorów Głównej Biblioteki Pracy i Zabezpieczenia Społecznego.

1. Kierownictwo Biblioteki ponosi całkowitą odpowiedzialność za wypożyczone materiały.

2. Biblioteka wypożyczająca ma obowiązek terminowego zwrotu wypożyczonych materiałów (okres wypożyczenia trwa 1 miesiąc) wartościowymi lub poleconymi przesyłkami pocztowymi właściwie zabezpieczonymi dla uniknięcia uszkodzenia odsyłanych dzieł.

3. Rewersy wypełnione nieczytelnie lub niewłaściwie (brak odpowiedniej pieczęci lub podpis nieupoważnionej osoby) nie będą realizowane.

4. Biblioteka może z ważnych względów zażądać zwrotu wypożyczonych wydawnictw przed upływem terminu, na który zostały one wypożyczone.

Do podpisywania rewersów upoważnieni są następujący pracownicy biblioteki:

Imię i nazwisko:..... .....

Stanowisko:..... .....

Wzór podpisu:..... .....

Pieczęć:

Załącznik nr 4

Warszawa, dnia……r.

Główna Biblioteka Pracy

i Zabezpieczenia Społecznego

ul. Zabraniecka 8L

03-872 Warszawa

Pan/Pani……..

……

……

Nr Karty Użytkownika……...

MONIT

Główna Biblioteka Pracy i Zabezpieczenia Społecznego wzywa do natychmiastowego zwrotu wypożyczonych materiałów.

- Wykaz niezwróconych w terminie pozycji:

1……

2…….....

3…….

W przypadku zagubienia bądź zniszczenia wypożyczonych pozycji, Użytkownik zgodnie z obowiązującym go Regulaminem Udostępniania Zbiorów zobowiązany jest do przekazania w przeciągu miesiąca na rzecz Biblioteki egzemplarzy tego samego wydawnictwa lub innych wskazanych przez Bibliotekarza lub zapłacić Bibliotece odszkodowanie równe wartości rynkowej utraconych egzemplarzy, ustalone przez Dyrektora Biblioteki.

Za każdy dzień przekroczenia terminu zwrotu Wypożyczalnia nalicza czytelnikowi opłatę karną w wysokości 0.30 zł/dzień. za jeden vol.

Kara za niezwrócone w terminie pozycje na dzień wystawienia Monitu wynosi……..…zł.

W przypadku nie zwrócenia do dnia .....r. wypożyczonych materiałów bibliotecznych lub niezrealizowania innej, wskazanej przez Bibliotekę formy zaspokojenia wierzytelności Główna Biblioteka Pracy i Zabezpieczenia Społecznego dochodzić będzie swoich roszczeń przez firmę windykacyjną lub na drodze postępowania sądowego.