

Regulamin udostępniania zbiorów bibliotecznych Oddziałów terenowych Głównej Biblioteki Lekarskiej

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Oddziały terenowe Głównej Biblioteki Lekarskiej świadczą usługi w zakresie udostępniania:
 - zbiorów stanowiących własność GBL znajdujących się w oddziałach terenowych,
 - materiałów pozyskiwanych na podstawie umów licencyjnych i drogą wypożyczeń międzybibliotecznych.
2. Udostępnienie odbywa się w formie wypożyczeń na zewnątrz oraz korzystaniu ze zbiorów bibliotecznych na miejscu.

§ 2

1. Wypożyczać materiały biblioteczne na zewnątrz mogą tylko osoby uprawnione. Korzystać ze zbiorów bibliotecznych na miejscu mogą wszyscy zainteresowani.

§ 3

Zbiory biblioteczne są udostępniane:

- a) prezencyjnie (na miejscu):
- b) drogą wypożyczeń:
- c) w dostępie sieciowym w ramach obowiązujących licencji,
- d) przez różne formy powielania zgodnie z prawem autorskim i w ramach obowiązujących licencji.

§ 4

Biblioteka pobiera opłaty z tytułu: świadczonych usług informacyjnych, bibliograficznych, reprograficznych, nieterminowego zwrotu wypożyczonych pozycji, kaucji za wypożyczone materiały biblioteczne, zniszczenia, uszkodzenia lub zagubienia materiałów bibliotecznych. Wysokość powyższych opłat ustala dyrektor Biblioteki w drodze zarządzenia.

Rozdział II Czytelnia

§ 5

W czytelni można korzystać z:

- a) księgozbioru podręcznego,
- b) księgozbioru znajdującego się w magazynach,
- c) zbiorów bibliotecznych sprowadzonych drogą wypożyczeń między bibliotecznymi z innych bibliotek,
- d) materiałów własnych,
- e) stanowisk komputerowych
- f) własnego sprzętu komputerowego pod warunkiem, że nie zakłóca to pracy innym osobom oraz nie narusza przepisów prawa.

§ 6

Zbiory przechowywane w Czytelni udostępniane są dla czytelnika w wolnym dostępie.

§ 7

Korzystający z Czytelni powinni:

- a) zgłosić wnoszone materiały własne,
- b) dbać o udostępnione zbiory biblioteczne oraz zgłosić dyżurnemu bibliotekarzowi zauważone braki i uszkodzenia.

§ 8

Korzystanie ze zbiorów bibliotecznych znajdujących się w magazynach jest możliwe po czytelnym wypełnieniu rewersu (zał. nr 1) i zamówienie powinno być złożone najpóźniej 30 minut przed zamknięciem biblioteki .

§9

Wykorzystane materiały biblioteczne należy zwrócić bibliotekarzowi bez samodzielnego odkładania ich na półki.

§ 10

Materiały biblioteczne udostępniane w czytelniach mogą być kopiowane wyłącznie na terenie oddziału biblioteki z uwzględnieniem ustawy o prawie autorskim.

§ 11

Fotografowanie własnym aparatem fotograficznym (bez użycia lampy błyskowej) dopuszcza się jedynie na miejscu, za zgodą bibliotekarza z uwzględnieniem ustawy o prawie autorskim.

Rozdział III Wypożyczalnia

§ 13

Do wypożyczania materiałów ze zbiorów oddziałów GBL są uprawnione osoby zameldowane na stałe w Polsce:

- pracownicy naukowcy w dziedzinie medycyny i nauk pokrewnych,
- pracownicy ochrony zdrowia z wykształceniem wyższym (medycyna, farmacja, pielęgniarstwo, ratownictwo medyczne itp.)
- średni personel medyczny,
- osoby posiadające tytuł naukowy,
- pracownicy GBL,
- inne osoby, po uzyskaniu zgody Kierownika Oddziału terenowego

§ 14

Dokumentem uprawniającym do wypożyczania na zewnątrz jest karta biblioteczna.

Warunkiem otrzymania karty bibliotecznej jest wpis do biblioteki poprzez:

- zapoznanie się z regulaminem biblioteki,
- wypełnienie karty zapisu czytelnika (zał. nr 2),
- wypełnienie klauzuli o ochronie danych osobowych
- okazanie dowodu potwierdzającego tożsamość,
- okazanie prawa wykonywania zawodu lub dyplomu ukończenia wyższej uczelni.

§ 15

1. Karta biblioteczna wydawana jest na czas nieokreślony. Przerwa powyżej roku w korzystaniu z karty bibliotecznej pociąga za sobą konieczność zweryfikowania aktualności danych, na podstawie której karta biblioteczna została wydana.

2. Wypożyczeń dokonuje się po okazaniu karty bibliotecznej, w wyjątkowych przypadkach za okazaniem dowodu osobistego.

3. O zagubieniu karty bibliotecznej, zmianie nazwiska, adresu i innych danych określonych w karcie zapisu należy niezwłocznie powiadomić bibliotekę.

4. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za posługiwanie się kartą biblioteczną lub legitymacją przez osoby trzecie, do czasu zgłoszenia zastrzeżenia karty przez jej właściciela.

§ 16

Do korzystania z konta bibliotecznego można upoważnić jedną osobę, po uprzednim wypełnieniu upoważnienia, przy czym za konto odpowiada właściciel konta.

§ 17

1. Czytelnik może wypożyczyć książkę, składając zamówienie i wypełniając rewers osobiście lub drogą elektroniczną. Istnieje także możliwość rezerwacji materiałów aktualnie wypożyczonych. Czytelnik zobowiązany jest do odbioru zamówionych pozycji w ciągu 3 dni roboczych od dnia otrzymania powiadomienia. Niezrealizowane zamówienie zostaje anulowane.

2. Wypożyczenia dokonywane są po złożeniu podpisu czytelnika na rewersie. Rewersem jest zarówno rewers papierowy dostępny w bibliotece jak i wydruk komputerowy powstały przy zamawianiu materiałów bibliotecznych drogą elektroniczną.

3. Liczba wypożyczanych woluminów jest ograniczona i wynosi maksymalnie 5 woluminów.

4. Materiały biblioteczne są wypożyczane na okres 14 lub 30 dni z możliwością prolongaty (telefonicznie, mailowo lub osobiście), jeżeli nie zostały zarezerwowane przez innych użytkowników. Prolongaty należy dokonać najpóźniej w dniu upływu terminu zwrotu.

5. Wypożyczalnia może, z ważnych powodów, zażądać zwrotu materiałów bibliotecznych przed upływem terminu lub też określić inny czas ich wypożyczenia.

6. Niezwroćenie w terminie wypożyczonych materiałów bibliotecznych pociąga za sobą następujące konsekwencje:

a) upomnienie telefoniczne, pocztą elektroniczną lub na piśmie

b) naliczenie opłaty za każdy rozpoczęty tydzień przetrzymywania oraz za każdą wypożyczoną pozycję w wysokości ustalonej przez Dyrektora GBL,

c) czasowe pozbawienie prawa do korzystania z wypożyczalni do czasu uregulowania kary pieniężnej.

7. W uzasadnionych wypadkach, na pisemny wniosek czytelnika złożony w oddziale terenowym, Dyrektor Biblioteki może zmniejszyć lub umorzyć opłatę za nieterminowy zwrot materiałów bibliotecznych.

8. Kierownik oddziału może zdecydować o wypożyczeniu materiałów bibliotecznych za pobraniem kaucji w wysokości ustalonej przez Dyrektora GBL.

§ 18

Przekraczanie terminu zwrotu wypożyczonych materiałów pociąga za sobą czasowe, względnie trwałe, pozbawienie prawa do korzystania ze zbiorów i usług. W celu wyegzekwowania zwrotu dzieł biblioteka zastrzega sobie prawo wystąpienia na drogę postępowania sądowego.

§ 19

1. Korzystający ze zbiorów biblioteki ponoszą odpowiedzialność za stan powierzonych im materiałów. Czytelnik powinien sprawdzić ich stan w obecności bibliotekarza i zgłosić ewentualne usterki (podkreślenia, adnotacje, uszkodzenia mechaniczne, braki). Za wszelkie uszkodzenia nie ujawnione w chwili wypożyczenia, a stwierdzone przy ich zwrocie, czytelnik odpowiada materialnie.

2. Użytkownicy biblioteki odpowiadają finansowo za zagubienie lub uszkodzenie udostępnionych materiałów. W razie niezwrócenia, uszkodzenia lub zniszczenia materiałów bibliotecznych przewiduje się:

a) obowiązek odkupienia przez użytkownika biblioteki identycznego dzieła (to samo wydanie i rok wydania) i dostarczenia go w terminie wskazanym przez kierownika oddziału lub upoważnionego przez niego pracownika,

b) wpłacenie bibliotece wartości dwukrotnej ceny rynkowej książki ustalonej na moment powstania zdarzenia (szkody) powodującej odpowiedzialność finansową użytkownika biblioteki.

§ 20

Nie wypożycza się poza bibliotekę:

- czasopism
- druków wydanych przed rokiem 1945
- wydawnictw z księgozbiorów podręcznych w czytelnich oraz z księgozbiorów służbowych
- zbiorów specjalnych i muzealnych
- bibliografii, słowników, atlasów, encyklopedii
- prac doktorskich i habilitacyjnych nie opublikowanych
- druków zniszczonych i wymagających konserwacji

Korzystanie z wyżej wymienionych dokumentów jest możliwe wyłącznie na miejscu w Czytelnicy.

Rozdział IV

Wypożyczalnia międzybiblioteczna

§ 21

Wypożyczanie z zewnątrz

1. Oddziały terenowe Głównej Biblioteki Lekarskiej sprowadzają w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych materiały, których nie posiadają w zbiorach własnych. Usługa ta obejmuje sprowadzanie z bibliotek krajowych książek lub kopii fragmentów książek oraz artykułów z czasopism. Książki sprowadzane są wyłącznie dla osób posiadających kartę biblioteczną.
2. Termin korzystania z zamówionych materiałów oraz możliwość ewentualnej prolongaty określa biblioteka wypożyczająca.
3. Sposób udostępnienia sprowadzonych materiałów uzależniony jest od formy dostarczenia ich przez bibliotekę realizującą zamówienie tj.:
 - książki udostępniane są wyłącznie w czytelnich;
 - kopie kserograficzne – odbiór osobisty lub wysłanie za pośrednictwem poczty;
 - kopie skan – przesyłanie plików na podany adres e-mail.

Materiały otrzymane w formie kserokopii lub formie elektronicznej czytelnik otrzymuje na własność odpłatnie zgodnie z cennikiem GBL.

§ 22

Wypożyczanie na zewnątrz

1. Oddział terenowy wypożycza zbiory własne bibliotekom krajowym na okres 30 dni z zastrzeżeniem prawa decyzji co do rodzaju i liczby wypożyczeń ze swoich zbiorów.
2. Całkowitą odpowiedzialność za wypożyczone pozycje ponosi biblioteka zamawiająca. Zamiast wypożyczenia oryginału biblioteka może wykonać jego dokument wtórny – na koszt zamawiającego i zgodnie z obowiązującym prawem autorskim.
3. W przypadku przekroczenia terminu zwrotu wypożyczonych materiałów wysyłany jest monit, zobowiązujący bibliotekę wypożyczającą do natychmiastowego zwrotu.
4. W przypadku zagubienia lub uszkodzenia wypożyczonych materiałów, biblioteka wypożyczająca zobowiązana jest do jego odkupienia lub wpłacenia równowartości pieniężnej.

Rozdział V

Usługi reprograficzne

§ 23

1. Na zamówienie użytkowników ze zbiorów bibliotecznych sporządzane są dokumenty wtórne (odbitki kserograficzne oraz skany).
2. Zakres świadczonych usług reprograficznych regulują przepisy prawa autorskiego oraz licencje na dostęp do źródeł naukowych.
3. Nie wykonuje się kopii z prac nieopublikowanych.
4. Kopie całości dokumentu mogą być wykonane, w drodze wyjątku, wyłącznie dla bibliotek w celu uzupełnienia zbiorów.
5. Kopie dla użytkowników zagranicznych, w ramach udostępniania międzynarodowego, wykonuje się według indywidualnych zasad.
6. Warunkiem przyjęcia zamówienia jest jego osobiste złożenie w siedzibie biblioteki lub przesłanie wypełnionego formularza, zamieszczonego na stronie internetowej GBL. Zamówienie powinno zawierać:
 - imię i nazwisko/nazwę i adres zamawiającego
 - adres e-mail, telefon
 - nazwę i adres płatnika (na który będzie wystawiony rachunek), NIP
 - sposób odbioru
 - rodzaj kopii
 - w przypadku czasopism – sygnaturę, tytuł, rok publikacji, tom, numer zeszytu, numery stron, tytuł artykułu lub jego początek, autora/autorów
 - w przypadku książek – sygnaturę, autora, tytuł, numery stron lub numery/tytuły rozdziałów
7. Zamówione kopie można odbierać osobiście lub za pośrednictwem poczty zwykłej lub elektronicznej.
8. Wysokość opłat za usługi reprograficzne określa cennik. Opłaty pobierane są gotówką przy odbiorze wykonanych kopii lub za pobraniem pocztowym w przypadku wysyłki pocztą, bądź przelewem w przypadku wysyłki e-mailem. Należności płatne przelewem powinny być uregulowane w terminie 5 dni roboczych od otrzymania rachunku. Po tym terminie naliczane będą odsetki karne.

Rozdział VI Inne usługi

§ 24

1. W Bibliotece wykonywane są usługi z zakresu informacji naukowej, obejmujące tematyczne zestawienia literatury, sporządzane w oparciu o bazy własne GBL i zagraniczne bazy czasopiśmiennicze.
2. Wysokość opłat za usługi określona jest w cenniku.

Rozdział VII Korzystanie ze stanowisk komputerowych

§ 25

1. Prawo do korzystania ze stanowisk komputerowych mają wszystkie osoby zainteresowane naukową informacją medyczną.
2. Komputery znajdujące się w Oddziale terenowym GBL przeznaczone są do korzystania z elektronicznego katalogu biblioteki, katalogów on-line innych bibliotek oraz dostępnych medycznych baz danych i nie mogą być wykorzystywane do innych celów niż naukowe.
3. Ze zbiorów elektronicznych udostępnianych przez Oddział terenowy GBL można korzystać zgodnie z warunkami umów licencyjnych i przepisami prawa autorskiego.
4. Korzystających z Internetu obowiązuje zakaz wchodzenia na strony powszechnie uznane za obraźliwe oraz działań niezgodnych z prawem. Nieprzestrzeganie zakazu spowoduje natychmiastowe zamknięcie sesji przez bibliotekarza.
5. Zabronione jest instalowanie dodatkowego oprogramowania oraz wprowadzanie zmian w już istniejących konfiguracjach.
6. Niedozwolone jest odłączanie komputerów bibliotecznych od sieci.
7. Czas korzystania ze stanowisk komputerowych nie jest ograniczony, pod warunkiem dostępności wolnych stanowisk dla innych osób zainteresowanych.
8. Wyniki sesji można archiwizować bezpłatnie na własnych nośnikach elektronicznych lub przesyłać pocztą elektroniczną.
9. Wszelkie uszkodzenia lub nieprawidłowości w funkcjonowaniu komputerów bibliotecznych należy zgłaszać bibliotekarzom dyżurnym.
10. Osoby korzystające ze stanowisk komputerowych zobowiązane są do zakończenia pracy na 10 minut przed zamknięciem biblioteki.
11. Biblioteka ma prawo do monitorowania i prowadzenia statystyki dostępu do zasobów elektronicznych.

Przepisy porządkowe

§ 26

1. Przed wejściem do Czytelni czytelnicy zobowiązani są do pozostawienia w szatni okryć wierzchnich, toreb, teczek, plecaków, itp. Dyżurujący bibliotekarz mają prawo odmówić wstępu osobom nieprzestrzegającym wyżej wymienionych zasad.
2. Biblioteka nie bierze odpowiedzialności za pozostawione bez opieki rzeczy osobiste użytkownika.
3. Na teren biblioteki można wносить napoje w zamkniętych butelkach. Spożywanie posiłków w czytelnich jest niedozwolone.
4. W Bibliotece obowiązuje całkowity zakaz palenia wyrobów tytoniowych oraz papierosów elektronicznych, spożywania alkoholu i zażywania wszelkich niedozwolonych używek.
5. Strefa ciszy obowiązuje w Czytelni .
6. W pozostałych miejscach należy unikać głośnego zachowania się i rozmów telefonicznych.
7. Osoby zagrażające bezpieczeństwu i porządkowi publicznemu oraz wyłamujące się z ogólnie przyjętych norm zachowania mogą zostać wyproszone z biblioteki.
8. Korzystający z biblioteki są zobowiązani do przestrzegania przepisów porządkowych, Regulaminu Biblioteki oraz poszanowania udostępnionych im materiałów bibliotecznych i wyposażenia biblioteki.
9. W sytuacjach zagrażających, zdrowiu, życiu lub bezpieczeństwu użytkowników biblioteki, Dyrektor GBL może podjąć szczególne działania dotyczące zasad korzystania ze zbiorów biblioteki.