

ZARZĄDZENIE Nr 8/2014
DYREKTORA POLSKIEGO INSTYTUTU SPRAW MIĘDZYNARODOWYCH

z dnia 22 sierpnia 2014 r.

w sprawie regulaminu Biblioteki Polskiego Instytutu Spraw Międzynarodowych

Na podstawie art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. o Polskim Instytucie Spraw Międzynarodowych (Dz. U. Nr 156, poz. 777, z 2001 r. Nr 128, poz. 1403, z 2006 r. Nr 170, poz. 1217 oraz z 2008 r. Nr 227, poz. 1505, z 2010 r. Nr 96 poz. 620) w związku z art. 12 i art. 14 ust. 4 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (tekst jednolity Dz. U. z 2012 r. poz. 642 oraz poz. 908, z 2011 r. poz. 1230, z 2013 r. poz. 829) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się regulamin Biblioteki Polskiego Instytutu Spraw Międzynarodowych, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 9/2009 Dyrektora Polskiego Instytutu Spraw Międzynarodowych z dnia 13 lipca 2009 r. w sprawie regulaminu Biblioteki Polskiego Instytutu Spraw Międzynarodowych.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 8 września 2014 r.

Dyrektor Polskiego Instytutu Spraw Międzynarodowych

Marcin Zaborowski

REGULAMIN BIBLIOTEKI
POLSKIEGO INSTYTUTU SPRAW MIĘDZYNARODOWYCH

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Biblioteka Polskiego Instytutu Spraw Międzynarodowych, zwana dalej „Biblioteką”, działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. o Polskim Instytucie Spraw Międzynarodowych (Dz. U. Nr 156, poz. 777, z 2001 r. Nr 128, poz. 1403, z 2006 r. Nr 170, poz. 1217 oraz z 2008 r. Nr 227, poz. 1505, z 2010 r. Nr 96 poz. 620);
- 2) ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (tekst jednolity Dz. U. z 2012 r. poz. 642 oraz poz. 908, z 2011 r. poz. 1230, z 2013 r. poz. 829.);
- 3) statutu Polskiego Instytutu Spraw Międzynarodowych, stanowiącego załącznik do rozporządzenia z dnia 5 października 2009 r. Prezesa Rady Ministrów w sprawie nadania statutu Polskiemu Instytutowi Spraw Międzynarodowych (Dz. U. z 2009 r. Nr 170, poz. 133, z 2013 r. poz. 116, z 2014 r. poz. 508)
- 4) regulaminu organizacyjnego Polskiego Instytutu Spraw Międzynarodowych, zwanego dalej „Instytutem”;
- 5) zarządzeń i decyzji Dyrektora Polskiego Instytutu Spraw Międzynarodowych, zwanego dalej „Dyrektorem Instytutu”.

§ 2. 1. Biblioteka gromadzi, opracowuje, przechowuje i udostępnia specjalistyczny księgozbiór i dokumentację naukową, w celu wspomagania rozwoju badań naukowych w zakresie spraw międzynarodowych oraz upowszechniania w społeczeństwie polskim wiedzy z tego zakresu.

2. Biblioteka może realizować zadania z zakresu działalności bibliograficznej.

3. Biblioteka współpracuje z krajowymi i zagranicznymi bibliotekami i ośrodkami naukowymi.

Rozdział 2

Zasady korzystania z Biblioteki

§ 3. 1. Biblioteka jest dostępna publicznie.

2.1. Dni i godziny pracy Biblioteki ustala kierownik Biblioteki w porozumieniu z Dyrektorem Instytutu.

2.2. Informacje o dniach i godzinach otwarcia Biblioteki podaje się do publicznej wiadomości poprzez zamieszczanie ogłoszeń w Bibliotece PISM oraz na stronie internetowej Instytutu.

3. W uzasadnionych przypadkach, w drodze decyzji kierownika Biblioteki, dni i godziny otwarcia Biblioteki, o których mowa w ust. 2, mogą zostać zmienione.

4. Informacje o zamknięciu Biblioteki podawane są do publicznej wiadomości poprzez zamieszczanie ogłoszeń na stronie internetowej Instytutu. Dodatkowo Biblioteka może powiadamiać czytelników o zamknięciu listami przesłanymi pocztą elektroniczną.

§ 4. 1. Korzystanie ze zbiorów Biblioteki jest bezpłatne, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Opłaty mogą być pobierane:

- 1) za usługi reprograficzne;
- 2) w formie kaucji za wypożyczenia materiałów audiowizualnych;
- 3) za niezwrócenie w terminie wypożyczonych materiałów bibliotecznych;
- 4) za uszkodzenie, zniszczenie lub niezwrócenie materiałów bibliotecznych;
- 5) za wykonanie karty bibliotecznej służącej do identyfikacji czytelnika;
- 6) za wykonanie kopii w formie elektronicznej i cyfrowej z posiadanych materiałów bibliotecznych.

3. Dyrektor Instytutu określa, w drodze decyzji, cennik opłat za świadczenie usług z tytułów, o których mowa w ust. 2.

§ 5. 1. Prawo do korzystania z Biblioteki czytelnik uzyskuje wraz z otrzymaniem karty bibliotecznej.

2. W celu otrzymania karty bibliotecznej czytelnik rejestruje się samodzielnie poprzez formularz rejestracyjny dostępny na stronie internetowej Biblioteki oraz w katalogu elektronicznym online, następnie zgłasza się do bibliotekarza dyżurującego w czytelni i okazuje dokument potwierdzający tożsamość.

3. Bibliotekarz dyżurujący w czytelni wykonuje i wydaje czytelnikowi kartę biblioteczną.

4. Za wydanie karty bibliotecznej Biblioteka pobiera opłatę.

5. Przyjmując kartę biblioteczną czytelnik zobowiązuje się do przestrzegania niniejszego regulaminu.

§ 6. 1. Karta bibliteczna jest ważna przez 24 miesiące od daty jej wydania.

2. Warunkiem przedłużenia ważności karty biblitecznej jest przestrzeganie przez czytelnika niniejszego regulaminu.

3. Czytelnik niezwłocznie powiadamia Bibliotekę o utracie lub zniszczeniu karty biblitecznej.

4. W przypadku utraty lub zniszczenia karty biblitecznej Biblioteka, po uiszczeniu przez czytelnika ustalonej opłaty, wydaje nową kartę bibliteczną.

§ 7. 1. Korzystając z Biblioteki czytelnik każdorazowo okazuje kartę bibliteczną.

2. Zabronione jest przekazywanie karty biblitecznej innym osobom.

3. Czytelnik ponosi odpowiedzialność za każde użycie jego karty biblitecznej.

4. Czytelnik może upoważnić pisemnie w obecności dyżurującego bibliotekarza inną osobę do korzystania z jego karty i konta biblitecznego. Fakt taki odnotowuje się w polu uwag w danych globalnych konta biblitecznego czytelnika dokonującego upoważnienia.

§ 8. 1. Biblioteka udostępnia materiały bibliteczne na miejscu do korzystania w czytelni oraz wypożycza książki i inne materiały bibliteczne, z zastrzeżeniem ust. 2, czytelnikom uprawnionym, na podstawie § 19, do korzystania z wypożyczalni.

2. Wyłącznie w czytelni można korzystać z:

- 1) księgozbioru podręcznego;
- 2) książek wydanych przed 1945 r.;
- 3) gazet, czasopism, wydawnictw ciągłych;
- 4) wydawnictw informacyjnych i encyklopedycznych;
- 5) mikroform;
- 6) materiałów kartograficznych;
- 7) materiałów biblitecznych z innych bibliotek wypożyczonych w ramach wypożyczeń międzybiblitecznych;
- 8) serii dokumentów dyplomatycznych;

9) materiałów szczególnie cennych.

3. Kierownik Biblioteki, w uzasadnionych przypadkach, może udzielić zgody na wypożyczenie materiałów bibliotecznych określonych w ust. 2.

§ 9. 1. Do materiałów bibliotecznych przechowywanych w czytelni, czytelnicy mają wolny dostęp.

2. Nie składa się zamówień na materiały biblioteczne udostępniane w formie wolnego dostępu.

3. Po skorzystaniu z materiałów, o których mowa w ust. 1, czytelnik zwraca je dyżurującemu w czytelni bibliotekarzowi.

4. W czytelni udostępniane są materiały wydzielone i oznakowane, stanowiące nowe nabytki Biblioteki, do których czytelnicy mają wolny dostęp. Materiały te mogą być wypożyczone przez czytelników upoważnionych do korzystania z wypożyczalni na podstawie § 19.

§ 10. 1. Biblioteka może ograniczyć udostępnianie materiałów bibliotecznych szczególnie cennych lub chronionych ze względu na zły stan zachowania.

2. Biblioteka może ograniczyć udostępnianie materiału bibliotecznego przechowywanego w magazynie, jeżeli inny egzemplarz tego materiału lub ten materiał w innej formie jest udostępniany w wolnym dostępie.

§ 11. 1. Czytelnik jest obowiązany obchodzić się troskliwie z udostępnianymi mu materiałami bibliotecznymi.

2. Wszelkie zauważone i nie zaznaczone na egzemplarzu uszkodzenia powinien zgłaszać dyżurującemu w czytelni bibliotekarzowi w celu odnotowania uszkodzenia.

3. Czytelnik ponosi odpowiedzialność za nie odnotowane wcześniej uszkodzenia materiałów bibliotecznych, stwierdzone przy ich zwrocie.

4. W przypadku zniszczenia albo zagubienia udostępnionego materiału bibliotecznego, czytelnik dostarcza inny egzemplarz tego materiału albo innego materiału, albo wnosi opłatę w ustalonej wysokości. Formę odszkodowania określa Kierownik Biblioteki. Egzemplarz zniszczony lub odnaleziony pozostaje własnością Biblioteki.

§ 12. Dyżurujący w czytelni bibliotekarz udziela czytelnikowi niezbędnych informacji o posiadanych zbiorach, zasadach korzystania z nich i sposobie posługiwania się katalogami.

Rozdział 3

Czytelnia

§ 13. 1. Uprawnionymi do korzystania z czytelni są wyłącznie czytelnicy posiadający ważną kartę biblioteczną.

§ 14. 1. W celu skorzystania z materiałów bibliotecznych przechowywanych w magazynie czytelnik składa, poprzez katalog Biblioteki udostępniony w trybie on-line na stronie internetowej Instytutu, zamówienie na każdy z nich.

2. Biblioteka realizuje zamówienia w godzinach otwarcia Biblioteki, nie później niż na 60 minut przed zamknięciem Biblioteki. Zamówienia realizuje się w kolejności ich składania.

3. Czytelnik jednorazowo może zamówić do sześciu jednostek materiałów bibliotecznych przechowywanych w magazynie.

4. Zamówione z magazynu materiały biblioteczne wydaje się czytelnikowi po okazaniu przez niego karty biblioteczej.

5. Zamówione z magazynu materiały biblioteczne przechowuje się w czytelni przez okres trzech dni od daty złożenia zamówienia.

§ 15. 1. Po skorzystaniu z materiałów bibliotecznych zamówionych z magazynu czytelnik zwraca je dyżurującemu w czytelni bibliotekarzowi.

2. Zwracając materiały biblioteczne zamówione z magazynu, czytelnik zgłasza dyżurującemu bibliotekarzowi, które z nich winny być przechowywane w czytelni do dalszego wykorzystywania.

3. Materiały zamówione z magazynu przechowuje się w czytelni przez okres trzech dni od daty każdego zgłoszenia, o którym mowa w ust. 2.

§ 16. Czytelnik nie ma prawa wstępu do magazynu Biblioteki.

§ 17. 1. Zabronione jest wynoszenie poza czytelnię materiałów bibliotecznych udostępnianych na miejscu.

2. Czytelnik zgłasza dyżurującemu bibliotekarzowi wnoszone do czytelni własne książki i czasopisma.

§ 18. 1. Czytelnik korzystający z czytelni jest obowiązany pozostawić w szatni okrycie wierzchnie.

2. Zabronione jest wnoszenie do czytelni zbędnych teczek, toreb, plecaków, siatek, parasoli lub rzeczy o podobnym charakterze.

3. Do czytelni nie wolno wprowadzać zwierząt za wyjątkiem tych, które niezbędne są osobom niepełnosprawnym.

4. Czytelnik jest obowiązany wyciszyć telefon komórkowy przed wejściem do czytelni.

5. W czytelni zabronione jest prowadzenie rozmów telefonicznych.

6. W czytelni zabronione jest spożywanie posiłków i picie napojów. Dyżurujący bibliotekarz może zezwolić na wnoszenie napojów w zamkniętych pojemnikach w sytuacjach uzasadnionych.

7. W pomieszczeniach Biblioteki obowiązuje całkowity zakaz palenia.

8. Czytelnik jest obowiązany zachować ciszę i przestrzegać porządku.

9. Czytelnik naruszający przepisy niniejszego regulaminu lub zachowujący się niezgodnie z powszechnie obowiązującymi normami może, w drodze decyzji dyżurującego bibliotekarza, zostać w trybie natychmiastowym pozbawiony prawa korzystania z czytelni.

Rozdział 4

Wypożyczalnia

§ 19. Z wypożyczalni mogą korzystać:

- 1) pracownicy Instytutu;
- 2) profesorowie, doktorzy habilitowani, doktorzy;
- 3) słuchacze Studium Polityki Zagranicznej w Akademii PISM, słuchacze studiów podyplomowych organizowanych przez Akademię PISM;
- 4) osoby odbywające praktyki studenckie i staże w Instytucie;
- 5) w uzasadnionych przypadkach, w drodze decyzji Kierownika Biblioteki, inne osoby;
- 6) biblioteki w ramach zawartych porozumień w sprawie wypożyczeń międzybibliotecznych.

§ 20. 1. Biblioteka wypożycza wyłącznie książki wydane po dniu 31 grudnia 1945 r. Za kaucją wypożycza się również audiowizualne materiały biblioteczne. Czasopism, nie wypożycza się.

2. Wypożyczenia realizuje się w czytelni w dniach i godzinach jej otwarcia.

3. Materiały biblioteczne wypożycza się na okres:

- 1) 31 dni od daty ich udostępnienia, w przypadku czytelników wymienionych w § 19 pkt 1, 2, 3 i 6;
- 2) 15 dni od daty ich udostępnienia, w przypadku czytelników wymienionych w § 19 pkt 4 i 5.

3) 15 dni od daty ich udostępniania, w przypadku wydzielonych i oznakowanych materiałów stanowiących nowe nabytki Biblioteki, w odniesieniu do czytelników wymienionych w § 19 pkt 1 - 5

4) Nie udostępnia się wydzielonych i oznakowanych materiałów stanowiących nowe nabytki Biblioteki, w odniesieniu do czytelników wymienionych w § 19 pkt 6.

4. Materiały biblioteczne zwraca się nie później niż w dniu upływu terminu ich zwrotu, z zastrzeżeniem ust. 5.

5. Czytelnicy są obowiązani zwrócić wypożyczone materiały biblioteczne:

- 1) przed zakończeniem udziału w odnośnych formach kształcenia Akademii PISM,
- 2) w dniu rozliczenia z Biblioteką na podstawie karty obiegowej,
- 3) przed rozpoczęciem urlopu trwającego dłużej niż 31 dni,
- 4) przed służbowym wyjazdem zagranicznym trwającym dłużej niż 31 dni.

6. Czytelnik może, po okazaniu wypożyczonych materiałów bibliotecznych dyżurującemu w czytelni bibliotekarzowi, w przypadku gdy nie zostały na nie złożone zamówienia przez innych czytelników, dwukrotnie przedłużyć okres wypożyczenia.

§ 21. 1. Czytelnik może jednorazowo wypożyczyć do czterech jednostek inwentarzowych materiałów bibliotecznych, z zastrzeżeniem, że łączna liczba jednorazowo wypożyczonych materiałów bibliotecznych oraz materiałów bibliotecznych udostępnionych w czytelni nie może być większa niż dziesięć.

2. Czytelnicy wymienieni w § 19 pkt 1 mogą jednorazowo wypożyczyć do siedmiu jednostek inwentarzowych materiałów bibliotecznych, z zastrzeżeniem, że łączna liczba jednorazowo wypożyczonych jednostek inwentarzowych materiałów bibliotecznych oraz materiałów bibliotecznych udostępnionych w czytelni nie może być większa niż trzynaście.

3. W uzasadnionych przypadkach, Kierownik Biblioteki może wyrazić zgodę na zwiększenie liczby wypożyczanych woluminów lub jednostek inwentarzowych materiałów bibliotecznych.

4. Przy wypożyczaniu materiałów bibliotecznych czytelnik okazuje kartę biblioteczną.

5. Czytelnik składa podpis na wydruku zamówień wypożyczanych materiałów bibliotecznych.

6. Czytelnik zwraca wypożyczone materiały biblioteczne:

- 1) w godzinach pracy Biblioteki w czytelni,
- 2) poza godzinami pracy Biblioteki na portierni Instytutu.

7. Zabronione jest udostępnianie przez czytelników wypożyczonych materiałów bibliotecznych innym osobom.

§ 22. Czytelnik, który nie zwraca wypożyczonych materiałów bibliotecznych w terminie, obowiązany jest uiścić opłatę za nie zwrócenie ich oraz zostaje pozbawiony prawa do wypożyczania materiałów bibliotecznych i korzystania z nich poza Biblioteką oraz zamawiania materiałów bibliotecznych przechowywanych w magazynie i korzystania z nich w czytelni, do czasu uiszczenia należnej opłaty.

§ 23. 1. Za wypożyczane audiowizualnych materiałów bibliotecznych, których wykorzystanie nie jest możliwe, z powodów technicznych, na terenie czytelni pobierana jest kaucja.

2. Kaucja podlega zwrotowi z chwilą zwrotu wypożyczonych audiowizualnych materiałów bibliotecznych.

3. Do czytelnika, który nie zwraca wypożyczonych audiowizualnych materiałów bibliotecznych, postanowienie § 22 stosuje się.

4. Kaucji nie pobiera się od czytelników wymienionych w § 19 pkt 1.

5. W razie utraty, zniszczenia lub uszkodzenia audiowizualnych materiałów bibliotecznych Biblioteka przysługuje prawo zaspokojenia swoich roszczeń do czytelnika przede wszystkim z sumy kaucji. Nie zamyka to drogi postępowania sądowego, jeżeli kaucja nie pokrywa wartości szkody.

Rozdział 5

Usługi

§ 24. 1. Biblioteka wykonuje usługi reprograficzne zgodnie z przepisami ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2006 r. Nr 90, poz. 631, z późn. zm.).

2. Biblioteka udostępnia odpłatnie samoobsługowe urządzenie reprograficzne do samodzielnego wykonywania przez czytelników odbitek kserograficznych i wydruków komputerowych z posiadanych przez Bibliotekę materiałów bibliotecznych.

3. Dozwolone jest wykonywanie kopii materiałów bibliotecznych i treści udostępnianych w czytelni, przy wykorzystaniu własnych urządzeń kopiujących z zastrzeżeniem przepisów ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych oraz licencji dostarczonych przez właścicieli i dostawców dokumentów lub udostępnianej treści.

4. Czytelnik może złożyć zamówienie na odpłatne wykonanie przez Bibliotekę odbitek kserograficznych, wydruków komputerowych, kopii w formie elektronicznej i cyfrowej z posiadanych przez nią materiałów bibliotecznych.

§ 25. 1. Nie wykonuje się odbitek kserograficznych z:

1) materiałów bibliotecznych w złym stanie zachowania;

- 2) czasopism oprawnych w formacie większym niż A4;
- 3) szczególnie ciężkich form oprawnych w formacie A4 i mniejszym.

2. Nie wykonuje się kopii z materiałów bibliotecznych utrwalonych w postaci mikroform.

§ 26. 1. Na stanowiskach komputerowych w czytelni czytelnik samodzielnie korzysta z:

- 1) katalogu Biblioteki udostępnionego w trybie on-line;
- 2) baz danych;
- 3) czasopism w formie elektronicznej;
- 4) materiałów bibliotecznych na nośnikach elektronicznych;
- 5) zasobów informacyjnych wybranych stron internetowych.

2. Biblioteka umożliwia dostęp do zasobów informacyjnych stron internetowych wyłącznie w celu poszukiwań informacji bibliotecznej i bibliograficznej.

3. Z materiałów bibliotecznych na nośnikach elektronicznych można korzystać wyłącznie na stanowiskach komputerowych w czytelni. Z własnych materiałów na nośnikach elektronicznych czytelnicy mogą korzystać wyłącznie na własnym sprzęcie komputerowym.

§ 27. 1. Na stanowiskach komputerowych w czytelni zabronione jest instalowanie programów, dokonywanie zmian w konfiguracji oprogramowania i sprzętu komputerowego oraz łamanie istniejących zabezpieczeń.

2. Zabronione jest samodzielne usuwanie usterek w działaniu oprogramowania i sprzętu komputerowego.

§ 28. Biblioteka świadczy usługi w zakresie wypożyczeń międzybibliotecznych w oparciu o porozumienie zawierane z poszczególnymi instytucjami.

Rozdział 6

Postanowienia porządkowe i końcowe

§ 29. 1. W przypadku naruszenia postanowień niniejszego regulaminu, Kierownik Biblioteki może, na czas określony lub na czas nieokreślony, pozbawić czytelnika prawa korzystania z Biblioteki.

2. Od decyzji kierownika Biblioteki przysługuje czytelnikowi odwołanie do Dyrektora Instytutu.

§ 30. W przypadku gdy czytelnik swoim zachowaniem narusza postanowienia niniejszego regulaminu, zakłóca porządek, utrudnia lub uniemożliwia korzystanie z biblioteki innym

czytelnikom, pracownik Biblioteki uprawniony jest do powstrzymania się od obsługiwanie czytelnika i wydania polecenia opuszczenia Biblioteki.