



G610D1 in2xu



## REGULAMIN BIBLIOTEKI w SĄDZIE OKRĘGOWYM W WARSZAWIE

### Rozdział 1

#### Postanowienia ogólne

##### § 1.

Użyte w niniejszym dokumencie zwroty oznaczają:

- 1) Biblioteka – Biblioteka w Sądzie Okręgowym w Warszawie, stanowiąca bibliotekę fachową w rozumieniu art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach;
- 2) Czytelnia – pomieszczenie stanowiące część Biblioteki, przeznaczone do zapoznawania się przez Czytelnika ze Zbiorami bibliotecznymi;
- 3) Czytelnik – osoba korzystająca ze Zbiorów bibliecznych w Czytelni;
- 4) Inna osoba – adwokat, radca prawny, Radca Prokuraturii Generalnej Rzeczypospolitej Polskiej, notariusz, tłumacz przysięgły, ławnik, biegły sądowy Sądu, lekarz sądowy Sądu, mediator prowadzący dyżury mediacyjne w Sądzie;
- 5) Karta biblioteczna – karta służąca identyfikacji Pracownika, wystawiona przez pracownika Sądu wykonującego zadania w Bibliotece;
- 6) Karta zapisu - dokument, którego wzorzec stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu, zawierający:
  - a) dane osobowe Pracownika w zakresie imienia, nazwiska, zajmowanego stanowiska, nazwy i adresu zakładu pracy, komórki organizacyjnej zakładu pracy, adresu zamieszkania, numeru telefonu, adresu e-mail;
  - b) numer wydanej Karty bibliotecznej;
  - c) oświadczenie Pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem Biblioteki i zobowiązaniu się do jego przestrzegania oraz ponoszenia odpowiedzialności za spowodowane przez Pracownika szkody;

- 7) Pracownik – osoba wykonująca pracę w Sądzie oraz sądzie rejonowym z okręgu Sądu na podstawie umowy o pracę, powołania, mianowania, w tym kierownik i specjalista Opiniodawczego Zespołu Sądowych Specjalistów Sądu oraz kurator sądowy;
- 8) Regulamin - Regulamin Biblioteki w Sądzie Okręgowym w Warszawie;
- 9) Sąd – Sąd Okręgowy w Warszawie;
- 10) Zbiór biblioteczny – ogół dzieł zwielokrotnionych dowolną techniką w celu ich rozpowszechnienia, zawierający w szczególności książki, czasopisma, zbiory specjalne, informacyjne, fachowe itp.

## **§ 2.**

1. Organizatorem Biblioteki jest Sąd.
2. Biblioteka prowadzona jest przez Oddział Administracyjny Sądu.
3. Pracownicy Sądu wykonujący zadania w Bibliotece podlegają służbowo Kierownikowi Oddziału Administracyjnego Sądu.
4. Nadzór nad pracą Biblioteki sprawują Prezes i Dyrektor Sądu.

## **§ 3.**

1. Siedzibą Biblioteki jest budynek Sądu przy al. „Solidarności” 127.
2. Biblioteka czynna jest:
  - 1) w poniedziałki w godzinach 12:00 – 16:00;
  - 2) od wtorku do piątku w godzinach 9:00 – 15:00.

## **Rozdział 2**

### **Zadania Biblioteki**

## **§ 4.**

1. Biblioteka wspiera realizację zadań Sądu oraz służy potrzebom doskonalenia zawodowego pracowników Sądu.
2. Do zadań Biblioteki należy prowadzenie działalności bibliotecznej, w szczególności:
  - 1) gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie Zbioru bibliotecznego;
  - 2) przechowywanie materiałów bibliotecznych;
  - 3) konserwacja oraz przekazywanie książek i czasopism do oprawy;
  - 4) selekcja materiałów nieaktualnych;
  - 5) systematyczna kontrola wypożyczeń.
3. Zadaniem Biblioteki w zakresie gromadzenia Zbioru bibliotecznego są:

- 1) planowanie ilościowego zaopatrzenia Biblioteki w Zbiór biblioteczny;
  - 2) zbieranie i rozpatrywanie zapytań czytelniczych w sprawie zakupu książek i zbiorów specjalnych;
  - 3) analizowanie aktualnych ofert wydawniczych oraz zarządzeń i zaleceń dotyczących gromadzenia Zbioru bibliotecznego;
  - 4) zamawianie Zbioru bibliotecznego.
4. Zadaniem Biblioteki w zakresie opracowywania Zbioru bibliotecznego jest jego klasyfikacja.

### **Rozdział 3**

#### **Zasady korzystania z Biblioteki oraz prawa i obowiązki Czytelników**

##### **§ 5.**

1. W Bibliotece obowiązuje:
  - 1) zakaz palenia papierosów;
  - 2) zakaz spożywania posiłków i napojów;
  - 3) zachowanie ciszy i niezakłócania pracy pracownikom oraz innym osobom przebywającym w Bibliotece;
  - 4) wyciszenie telefonów komórkowych i zakaz prowadzenia rozmów;
  - 5) zakaz przebywania w okryciach wierzchnich.
2. Każda z osób korzystających z Biblioteki powinna zapoznać się klauzulą informacyjną, stanowiącą Załącznik nr 2 do Regulaminu, dotyczącą przetwarzania danych osobowych w celu korzystania ze Zbioru bibliotecznego.

##### **§ 6.**

1. Na pracownikach Sądu wykonujących zadania w Bibliotece spoczywa obowiązek:
  - 1) zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Biblioteki, w szczególności obsługi bibliotecznej interesantów, według kolejności zgłoszeń;
  - 2) wykazywania szczególnej troski o powierzone Zbiory biblioteczne;
  - 3) niezwłocznego informowania Kierownika Oddziału Administracyjnego Sądu o stwierdzonych nieprawidłowościach w zakresie funkcjonowania Biblioteki;
  - 4) przestrzegania Regulaminu.
2. Pracownicy Biblioteki nie ponoszą odpowiedzialności za rzeczy osobiste pozostawione w Bibliotece bez nadzoru.

## § 7.

1. Uprawniony do dokonania zapisu do Biblioteki jest wyłącznie Pracownik.
2. W momencie dokonania zapisu Pracownik otrzymuje Kartę biblioteczną.
3. Podstawą do wydania Pracownikowi Karty biblioteczej jest wypełnienie i podpisanie przez Pracownika Karty zapisu. Złożenie podpisu przez Pracownika jest równoznaczne z:
  - 1) zobowiązaniem się do przestrzegania Regulaminu;
  - 2) przyjęciem odpowiedzialności za stan i terminowy zwrot wypożyczonych materiałów bibliecznych.
4. Dokumentami niezbędnymi do dokonania zapisu do Biblioteki i otrzymania Karty biblioteczej są ważna legitymacja służbowa oraz ważny dokument tożsamości.
5. W razie zagubienia Karty biblioteczej Pracownik obowiązany jest do niezwłocznego poinformowania pracownika Sądu wykonującego zadania w Bibliotece.

## § 8.

1. Czytelnicy:
  - 1) zobowiązani są do poszanowania udostępnianego egzemplarza Zbioru bibliotecznego, w szczególności do terminowego zwrotu pracownikowi Sądu wykonującemu zadania w Bibliotece w stanie odpowiadającym stanowi w chwili udostępnienia;
  - 2) zobowiązani są do niezwłocznego zgłaszania pracownikowi Sądu wykonującemu zadania w Bibliotece wszelkich zauważonych uszkodzeń udostępnianego egzemplarza Zbioru bibliotecznego;
  - 3) nie mogą dokonywać zniszczeń/uszkodzeń udostępnianego egzemplarza Zbioru bibliotecznego, jak również czynić na nim adnotacji oraz wynosić poza Bibliotekę;
  - 4) mogą korzystać z własnych materiałów piśmienniczych oraz aparatów fotograficznych, laptopów, skanerów – po uprzednim zgłoszeniu ich posiadania pracownikowi Sądu wykonującemu zadania w Bibliotece.
2. W razie zagubienia, utraty, uszkodzenia lub zniszczenia egzemplarza Zbioru bibliotecznego, Czytelnik obowiązany jest do odkupienia takiego samego dzieła lub zakupienia wydawnictwa wskazanego przez Bibliotekę, ewentualnie pokrycia kosztów oprawy.
3. W razie ustania stosunku służbowego Pracownik obowiązany jest do zwrotu wszystkich wypożyczonych egzemplarzy Zbioru bibliotecznego, najpóźniej w dniu, w którym następuje ustanie tego stosunku.

## § 9.

1. Czytelnicy zobowiązani są do:
  - 1) wpisania się do rejestru odwiedzin, zawierającego następujące informacje: data, numer, imię i nazwisko, liczba egzemplarzy Zbioru bibliotecznego oraz liczba wydrukowanych stron;
  - 2) przekazania pracownikowi Sądu wykonującemu zadania w Bibliotece informacji o wniesieniu do Czytelni książek oraz innych materiałów własnych;
  - 3) przestrzegania zasad obowiązujących w Bibliotece, wymienionych w § 5 Regulaminu.
2. Czytelnikowi przysługuje, w granicach określonych przez prawo autorskie i wyłącznie na użytek własny, uprawnienie do reprodukcji materiałów bibliecznych, jedynie na terenie Sądu i wyłącznie za zgodą pracownika Sądu wykonującego zadania w Bibliotece, poprzez:
  - 1) kopiowanie;
  - 2) wykonywanie wydruków.
3. Po uzyskaniu zgody pracownika Sądu wykonującego zadania w Bibliotece, w granicach określonych przez prawo autorskie, Czytelnikowi wolno wykonywać zdjęcia fragmentów publikacji przy użyciu własnego aparatu cyfrowego.
4. Nie wykonuje się odbitek kserograficznych i innych kopii:
  - 1) w zakresie, w jakim nie zezwala na to prawo autorskie;
  - 2) publikacji chronionych prawem autorskim;
  - 3) publikacji w złym stanie technicznym lub nie nadających się do kopiowania z innych powodów.
5. Po zakończonym korzystaniu z wybranych materiałów, Czytelnik obowiązany jest zwrócić wszystkie materiały w niezmienionym stanie.

## Rozdział 4

### Rodzaje i zasady korzystania ze Zbiorów bibliecznych

## § 10.

W Bibliotece prowadzone są następujące Zbiory biblieczne:

- 1) Księgozbiór „A” zawierający książki kupowane na potrzeby Biblioteki;
- 2) Księgozbiór „B” Biblioteczek Wydziałowych i Użytku Służbowego zawierający książki kupowane na indywidualne zamówienie osoby wykonującej pracę w Sądzie

na podstawie umowy o pracę, powołania, mianowania, w tym kierownika i specjalisty Opiniodawczego Zespołu Sądowych Specjalistów Sądu oraz kuratora sądowego;

3) Księgozbiór Czasopism.

## § 11.

1. Pracownicy, Inne osoby oraz sędziowie w stanie spoczynku uprawnieni są do zapoznania się z zasobami Księgozbioru „A” oraz Księgozbioru Czasopism.
2. Z zasobów Księgozbioru „B” Biblioteczek Wydziałowych i Użytku Służbowego może korzystać wyłącznie osoba wykonująca pracę w Sądzie na podstawie umowy o pracę, powołania, mianowania, w tym kierownik i specjalista Opiniodawczego Zespołu Sądowych Specjalistów Sądu oraz kurator sądowy, po uprzednim złożeniu indywidualnego zamówienia na egzemplarz tego Księgozbioru.
3. Zbiory biblioteczne stanowiące Księgozbiór „A” oraz Księgozbiór Czasopism udostępnia się:
  - 1) Innej osobie - w Czytelni;
  - 2) Pracownikowi oraz sędziemu w stanie spoczynku – w Czytelni lub poprzez wypożyczenie egzemplarza;przy czym korzystanie przez Inną osobę z zasobów Księgozbioru „A” oraz Księgozbioru Czasopism następuje po uprzednim okazaniu pracownikowi Sądu wykonującemu zadania w Bibliotece ważnej legitymacji służbowej lub innego ważnego dokumentu ze zdjęciem potwierdzającego tożsamość.
4. Wypożyczenie przez Pracownika egzemplarza z Księgozbioru „B” Biblioteczek Wydziałowych i Użytku Służbowego następuje na okres nie dłuższy niż okres wykonywania pracy w Sądzie na podstawie umowy o pracę, powołania, mianowania.
5. Bezwzględnie zabrania się korzystania z materiałów bibliecznych według własnych potrzeb, tj. zakreślania, zaginania, wrywania stron itp.

## § 12.

1. Wypożyczanie przez Pracownika egzemplarza z zasobów Księgozbioru „A” oraz Księgozbioru Czasopism następuje na podstawie Karty bibliecznej.
2. Pracownik wypożycza egzemplarz Zbioru bibliotecznego osobiście. Czynność wypożyczenia zapisywana jest w programie komputerowym LIBRA poprzez powiązanie kodu kreskowego z Karty bibliecznej z kodem kreskowym egzemplarza ze Zbioru bibliotecznego.

3. Zarejestrowanie wypożyczenia oraz zwrotu egzemplarza ze Zbioru bibliotecznego w programie komputerowym LIBRA stanowi dowód wypożyczenia oraz zwrotu egzemplarza ze Zbioru bibliotecznego.
4. W programie komputerowym LIBRA znajdują się dane Pracownika tożsame z danymi umieszczonymi na Karcie zapisu.

### § 13.

1. Pracownik może, z zastrzeżeniem ust. 6 jednorazowo wypożyczyć nie więcej niż 20 (dwadzieścia) egzemplarzy Zbioru bibliotecznego.
2. Książki i oprawione tomy czasopism wypożyczają się na okres 90 (dziewięćdziesięciu) dni, bieżące numery czasopism na okres 14 (czternastu) dni, zaś pozostałe, nie starsze niż 3 (trzy) miesiące egzemplarze Zbioru bibliotecznego - na okres 30 (trzydziestu) dni.
3. W uzasadnionych przypadkach można przedłużyć termin zwrotu, w szczególności, gdy nikt wcześniej nie zamówił danego egzemplarza.
4. Prośba o przedłużenie terminu zwrotu powinna zostać zgłoszona (osobiście, telefonicznie lub pocztą elektroniczną), najpóźniej w dniu, w którym Pracownik obowiązany był do zwrotu wypożyczonego egzemplarza.
5. W uzasadnionych przypadkach pracownik Sądu wykonujący zadania w Bibliotece może wypożyczyć zbiory na okres krótszy niż określony w ust. 2 bądź zażądać zwrotu wypożyczonych egzemplarzy przed upływem terminu zwrotu.
6. Poza wypożyczonymi egzemplarzami Pracownik może dodatkowo wypożyczyć na okres od piątku do poniedziałku 5 (pięć) egzemplarzy.
7. Nie podlegają wypożyczeniu:
  - 1) zbiory specjalne wydane przed 1950;
  - 2) dzieła rzadkie i trudne do nabycia;
  - 3) prasa codzienna.

### § 14.

1. W Bibliotece prowadzone są:
  - 1) księgi inwentarzowe Księgozbioru „A”, Księgozbioru „B” Biblioteczek Wydziałowych i Użytku Służbowego oraz Księgozbioru Czasopism;
  - 2) rejestr protokołów ubytków czasopism, książek Księgozbioru „A” oraz Księgozbioru „B” Biblioteczek Wydziałowych i Użytku Służbowego;
  - 3) rejestr odwiedzin.

## **Rozdział 5**

### **Zasady korzystania ze sprzętu komputerowego w Czytelni**

#### **§ 15.**

1. W Czytelni znajdują się stanowiska komputerowe wyposażone w sieć Internet do pracy samodzielnej.
2. Warunkiem korzystania ze sprzętu komputerowego jest okazanie ważnej legitymacji służbowej lub innego ważnego dokumentu ze zdjęciem potwierdzającego tożsamość oraz dokonanie wpisu w rejestrze odwiedzin.
3. Korzystanie ze sprzętu komputerowego jest nieodpłatne.
4. Informacje na temat zakłóceń w pracy komputera, usterek technicznych i innych nieprawidłowości w pracy sprzętu należy niezwłocznie zgłosić pracownikowi Sądu wykonującemu zadania w Bibliotece. Zakazane jest samodzielne podejmowanie prób naprawy lub usuwania usterek.
5. Dopuszczalne jest korzystanie wyłącznie z zainstalowanych lub udostępnionych przez pracownika Sądu wykonującego zadania w Bibliotece programów. Zabrania się instalowania własnego oprogramowania oraz wprowadzania jakichkolwiek zmian w konfiguracji systemu, sprzętu komputerowego i oprogramowania zainstalowanego na dysku twardym.
6. Zabrania się podłączania mobilnych nośników informacji do stanowisk komputerowych.
7. Użytkownik stanowisk komputerowych ponosi pełną odpowiedzialność za spowodowane przez siebie szkody lub nadużycia popełnione przy korzystaniu z udostępnionych programów użytkowych, zasobów sieci Internet i powierzonego sprzętu, a także za uszkodzenia sprzętu wskutek niewłaściwego użytkowania.
8. Pracownicy Sądu wykonujący zadania w Bibliotece nie ponoszą odpowiedzialności za dane pozostawione przez korzystającego w pamięci komputera, a w szczególności za hasła, inne dane poufne itp.

## **Rozdział 6**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 16.**

Kontrolę Zbiorów bibliotecznych przeprowadza się nie rzadziej niż co 5 (pięć) lat, przy czym zasady przeprowadzania kontroli zostały określone w odrębnych przepisach.



### **§ 17.**

Dane osobowe gromadzone w Bibliotece stosownie do § 9 ust. 1 pkt 1 Regulaminu podlegają ochronie zgodnie 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) i służą wyłącznie do egzekwowania zobowiązań Czytelnika wobec Biblioteki.

### **§ 18.**

Osoby korzystające z Biblioteki zobowiązane są do zapoznania się z treścią Regulaminu i stosowania się do jego postanowień.