

ZARZĄDZENIE Nr 102/2019

DYREKTORA WOJSKOWEGO INSTYTUTU MEDYCZNEGO

z dnia 24 września 2019 r.

**w sprawie ustalenia Regulaminu korzystania ze zbiorów i usług
Biblioteki Naukowej Wojskowego Instytutu Medycznego**

Na podstawie § 9 ust. 2 Statutu Wojskowego Instytutu Medycznego, zatwierdzonego Zarządzeniem Nr 27/MON z dnia 16 sierpnia 2017 r. w sprawie zatwierdzenia statutu instytutu badawczego pod nazwą „Wojskowy Instytut Medyczny” (Dz. Urz. Min. Obr. Nar. z 2017 r., poz. 167) oraz na podstawie: art. 24 ust. 4, 5, 6 ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o instytutach badawczych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1350), art. 21 ust. 2 pkt 4 ustawy o bibliotekach z dnia 27 czerwca 1997 r. (Dz. U. z 2019 r. poz. 1479); rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. Nr 205, poz. 1283); regulaminu organizacyjnego Wojskowego Instytutu Medycznego, zwanego dalej „WIM”, zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki Naukowej Wojskowego Instytutu Medycznego, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**DYREKTOR
WOJSKOWEGO INSTYTUTU MEDYCZNEGO**

gen. dyw. prof. dr hab. n. med. Grzegorz GIELERAK

REGULAMIN KORZYSTANIA ZE ZBIORÓW I USŁUG BIBLIOTEKI NAUKOWEJ WOJSKOWEGO INSTYTUTU MEDYCZNEGO

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

Biblioteka służy potrzebom nauki i kształcenia, zapewniając dostęp do materiałów bibliotecznych i zasobów informacyjnych w formie drukowanej i elektronicznej, niezbędnych do wspomagania rozwoju i upowszechniania wyników badań naukowych prowadzonych w WIM.

§ 2

Ilekcć w Regulaminie jest mowa o księgozbiórze lub zbiorze, należy przez to rozumieć materiały biblioteczne, o których mowa w art. 5 ustawy o bibliotekach z dnia 27 czerwca 1997 r. (Dz.U. z 2019 r., poz. 1479).

Rozdział 2

Zadania Biblioteki

§ 3

Do zadań Biblioteki należy w szczególności:

- 1) organizowanie warsztatu pracy naukowej i dydaktycznej poprzez gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów i źródeł informacji w zakresie nauk medycznych i nauk pokrewnych;
- 2) prowadzenie działalności informacyjnej oraz bibliograficzno-bibliometrycznej;
- 3) dokumentowanie i promocja dorobku naukowego pracowników WIM;
- 4) szkolenie użytkowników w zakresie korzystania ze zbiorów i usług bibliotecznych;
- 5) współpraca z innymi bibliotekami i ośrodkami naukowymi w kraju w zakresie wymiany międzybibliotecznej.

Rozdział 3

Zasady funkcjonowania Biblioteki

§ 4

1. W Bibliotece znajdują się: wypożyczalnia z wolnym dostępem do zbiorów, czytelnia, boksy do pracy jedno- lub dwu-osobowej wyposażone w komputery z dostępem do Internetu, stanowiska komputerowe z dostępem do Internetu, pracownia fotografii medycznej.
2. Biblioteka jest czynna od poniedziałku do piątku w godzinach 8.30-15.00.
3. Korzystanie ze zbiorów Biblioteki jest bezpłatne.
4. Biblioteka zapewnia dostęp do: zbiorów w formie papierowej, tj. roczników czasopism specjalistycznych oraz woluminów książek, egzemplarzy prac doktorskich, zbiorów elektronicznych, tj. pełnotekstowych medycznych baz danych (czasopisma i książki w wersji online).
5. Biblioteka udostępnia zbiory biblioteczne:
 - 1) na miejscu - w czytelni;
 - 2) na zewnątrz w trybie wypożyczeń;
 - 3) poprzez sieć komputerową w przypadku zbiorów elektronicznych.
6. Osobami, instytucjami uprawnionymi do korzystania z wypożyczalni Biblioteki zwanymi dalej „Czytelnikami” są pracownicy WIM i uczestnicy studiów doktoranckich WIM oraz biblioteki, dla potrzeb swoich użytkowników, drogą wypożyczeń międzybibliotecznych.
7. Osoby spoza WIM, nieposiadające rewersu międzybibliotecznego, mogą korzystać ze zbiorów tylko na miejscu – w czytelni.

§ 5

1. Czytelnicy zobowiązani są zachowywać się w Bibliotece w sposób odpowiadający powadze instytucji naukowej. W Bibliotece należy zachować ciszę, nie wolno spożywać posiłków i napojów. Obowiązuje również całkowity zakaz korzystania z telefonów komórkowych.
2. Czytelnik ponosi pełną odpowiedzialność za użytkowane przez siebie materiały biblioteczne. W razie ich uszkodzenia lub zagubienia obowiązany jest dostarczyć Bibliotece identyczny egzemplarz lub nowszego wydania danego tytułu; wykonania dobrej jakości kserokopii wraz z oprawą na koszt własny; dostarczenia innego dzieła o podobnej tematyce wskazanego przez Bibliotekę.
3. Rzeczywistą wartość dzieła określa Biblioteka w oparciu o analizę aktualnych cen książek.
4. W przypadku nienaprawienia szkody przez czytelnika Biblioteka występuje na drogę prawną.

Rozdział 4

Udostępnianie zbiorów

§ 6

1. Na miejscu w czytelni może skorzystać każdy zainteresowany po okazaniu dowodu tożsamości.
2. Czytelnicy korzystający z czytelni obowiązani są:
 - 1) pozostawić w szatni okrycia wierzchnie, teczki, torby, plecaki i parasole;
 - 2) przedstawić bibliotekarzowi dokument potwierdzający tożsamość oraz zgłosić wnoszone materiały własne;
 - 3) wpisać się czytelnie do zeszytu odwiedzin lub użyć czytnika elektronicznego identyfikatorów w przypadku pracowników WIM;
 - 4) czytelnie wypełnić zamówienie, zwane dalej rewersem na dokumenty z księgozbioru Biblioteki, bądź samodzielnie korzystać ze zbiorów w wolnym dostępie;
 - 5) składać zamówienia najpóźniej na pół godziny, a zwracać wypożyczone dokumenty na 15 minut przed zamknięciem Biblioteki;
 - 6) oddać wypożyczone materiały biblioteczne w stanie nieuszkodzonym.

§ 7

W czytelni można korzystać:

- 1) z księgozbioru podręcznego, w tym ze słowników, encyklopedii, leksykonów;
- 2) z bieżącej prenumeraty czasopism i zasobów archiwalnych;
- 3) z maszynopisów prac doktorskich (jeśli jest zgoda autora);
- 4) ze zbiorów znajdujących się w wolnym dostępie;
- 5) ze zbiorów znajdujących się w magazynach (zamówienia należy składać u dyżurnego bibliotekarza po wyszukaniu w katalogu komputerowym; zamówienia złożone po godz. 14.30 realizowane są następnego dnia);
- 6) z baz danych oraz innych źródeł elektronicznych ;
- 7) z osobistych komputerów (zasilanych bateryjnie);
- 8) z dzieł sprowadzonych z innych bibliotek w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych.

§ 8

1. Dostęp do zasobów elektronicznych wymaga autoryzacji kontrolowanej adresami IP, korzystanie odbywa się z komputerów w sieci WIM. Dostęp może być chroniony hasłami.
2. Dostęp do zasobów elektronicznych oraz ich wykorzystanie odbywa się zgodnie z zapisami licencyjnymi w stosunku do użytkowników uprawnionych.

3. Hasła lub inne informacje służące do autoryzacji dostępu do zasobów nie mogą być udostępniane innym osobom.
4. Dostęp do zasobów chronionych poprzez weryfikację numerów IP odbywa się z komputerów uprawnionych, czyli komputerów należących do WIM.
5. Informacja o aktualnych elektronicznych zasobach Biblioteki znajduje się pod adresem <https://wim.mil.pl/bazy-danych>
6. Wypożyczenia zbiorów w formie papierowej (książki) - odbywają się na podstawie rewersu kartkowego.
7. Wszystkie zbiory biblioteczne znajdują się w magazynie Biblioteki i należy je wcześniej zamawiać u bibliotekarza.
8. Zamówienia można dokonać osobiście lub pocztą elektroniczną podając dane bibliograficzne niezbędne do realizacji zamówienia tj. sygnatura, tytuł, autor.
9. Nie zezwala się na kopiowanie jakiegokolwiek fragmentu rozprawy doktorskiej.

Rozdział 5

Zasady wypożyczania zbiorów

§ 9

1. Prawo do wypożyczania uzyskuje się po założeniu karty bibliotecznej:
 - 1) pracownicy WIM - na podstawie identyfikatora lub zaświadczenia z Oddziału Administracyjno-Mobilizacyjnego o zatrudnieniu;
 - 2) uczestnicy studiów doktoranckich - na podstawie indeksu lub legitymacji;
 - 3) osoby przebywające na kursach specjalizacyjnych - na podstawie zaświadczenia wystawionego przez kierownika naukowego kursu lub Centrum Kształcenia Podyplomowego, Doskonalenia Zawodowego i Symulacji Medycznej; po okazaniu dowodu tożsamości;
2. Nie wypożycza się następujących materiałów bibliotecznych :
 - 1) dzieł znajdujących się w księgozbiorze podręcznym czytelnika;
 - 2) maszynopisów prac doktorskich;
 - 3) czasopism;
 - 4) rękopisów i druków wydanych do 1945 r.;
 - 5) materiałów dokumentujących historię i działalność WIM;
 - 6) księgozbioru gromadzonego jako publikacje pracowników WIM;
 - 7) zbiorów uszkodzonych oraz tych wobec, których została podjęta decyzja o nie wypożyczaniu.
3. Materiały biblioteczne wypożycza się na podstawie czytelnika wypełnionego rewersu:
 - 1) książki na okres od 1 tygodnia do maksymalnie trzech miesięcy - od 1 do 5 tytułów maksymalnie;

- 2) w uzasadnionych przypadkach i za zgodą kierownika Biblioteki można wypożyczyć książkę z księgozbioru podręcznego na okres do 1 tygodnia - do 2 tytułów maksymalnie;
- 3) istnieje możliwość przedłużenia okresu wypożyczenia, jeśli nikt inny danego wydawnictwa nie zamówi;
- 4) przedłużenie okresu wypożyczenia następuje po okazaniu wypożyczonego wydawnictwa.
4. Kierownicy jednostek organizacyjnych mogą wypożyczać w depozyt nieograniczoną liczbę tytułów na okres 1 roku, po tym okresie termin zwrotu wypożyczonych materiałów może być przedłużony na podstawie aktualizacji rewersów.
5. Bibliotekom i innym instytucjom materiały biblioteczne wypożyczają się na podstawie wypełnionych rewersów podpisanych przez upoważnioną osobę na okres jednego miesiąca.
6. Wypożyczalnia ma prawo, w uzasadnionych przypadkach, żądać zwrotu wypożyczonych książek przed upływem regulaminowego terminu lub przy wypożyczaniu zastrzec wcześniejszy termin zwrotu.
7. Czytelnicy zobowiązani są do szanowania wypożyczonych materiałów bibliotecznych. Przy wypożyczaniu publikacji należy zgłosić zauważone uszkodzenia lub podkreślenia, w przeciwnym wypadku odpowiada za nie wypożyczający.
8. W przypadku niedotrzymania terminu zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych Biblioteka wysyła upomnienia pocztą elektroniczną na adresy służbowe, a w przypadku instytucji zewnętrznych na adres, z którego zostało złożone zamówienie.
9. Do czasu oddania przetrzymanych materiałów bibliotecznych czytelnik pozbawiony jest prawa korzystania z wypożyczalni.
10. Pracownicy WIM oraz inni użytkownicy Biblioteki (uczestnicy studiów doktoranckich i kursów specjalizacyjnych), kończący współpracę z WIM (np. zmiana zatrudnienia) zobowiązani są do przedłożenia pracownikowi Biblioteki do podpisu karty obiegowej.

Rozdział 6

Pracownia Fotografii Medycznej

§ 10

1. Pracownia jest integralną częścią Biblioteki, działającą samodzielnie w ramach swoich obowiązków.
2. Do zadań Pracowni należy:
 - 1) wykonywanie zdjęć fotograficznych (różnymi technikami) dla potrzeb bieżącej dokumentacji medycznej, dydaktycznej oraz prac naukowo-badawczych;
 - 2) przygotowywanie i opracowanie materiałów na kongresy, zjazdy, posiedzenia naukowe;
 - 3) wspieranie pracowników naukowych Instytutu przy wykonywaniu prezentacji multimedialnych;

- 4) wykonywanie i opracowywanie dokumentacji fotograficznej z uroczystości i wizyt gości na terenie WIM;
- 5) opracowywanie ulotek i folderów; skanowanie dokumentów;
- 6) wykonywanie zdjęć na potrzeby portali internetowych i intranetowych WIM.

Rozdział 7

Wypożyczenia międzybiblioteczne

§ 11

1. Z wypożyczalni międzybibliotecznej mogą korzystać:
 - 1) pracownicy WIM;
 - 2) uczestnicy studiów doktoranckich oraz osoby przebywające na kursach specjalizacyjnych w WIM;
 - 3) biblioteki i inne instytucje naukowe.
2. Celem wypożyczenia międzybibliotecznego jest dostarczenie czytelnikowi materiałów bibliotecznych spoza macierzystej Biblioteki.
3. W ramach wypożyczeń międzybibliotecznych sprowadzane są wyłącznie materiały, niedostępne w żadnej innej bibliotece na terenie Warszawy.
4. Materiały biblioteczne sprowadzone w postaci oryginału udostępnia się wyłącznie na miejscu w czytelni.
5. Okres wypożyczenia określa instytucja udostępniająca oryginał danego dzieła.
6. Wypożyczenia z bibliotek krajowych są bezpłatne, z wyjątkiem odbitek kserograficznych; w przypadku zamawiania materiałów bibliotecznych z zagranicy pobierane są opłaty (zgodnie z cennikiem danej instytucji).
7. Czytelnik, który dopuścił się uszkodzenia dzieła ponosi odpowiedzialność związaną z koniecznością naprawienia szkody, zobowiązany jest zapłacić stosowną kwotę odszkodowania w wysokości ustalonej przez instytucję wypożyczającą.
8. Do innych bibliotek i instytucji naukowych zbiory udostępniane są na podstawie zamówienia.

Rozdział 8

Inne usługi

§ 12

1. W bibliotece świadczone są usługi z zakresu naukowej informacji medycznej:
 - 1) przeszukiwanie baz danych i sporządzanie tematycznych zestawień bibliograficznych;
 - 2) opracowywanie tabel analizy bibliometrycznej dorobku naukowego dla pracowników WIM oraz uczestników studiów doktoranckich.

2. Biblioteka w ramach usług wykonuje skanowanie publikacji ze zbiorów własnych zgodnie z przepisami prawa autorskiego i zachowaniem warunków licencji.
3. Nie wykonuje się skanów z:
 - 1) uszkodzonych materiałów bibliotecznych;
 - 2) czasopism oprawnych w formacie powyżej A3;
 - 3) książek, których wydawca nie zezwolił na powielanie;
 - 4) maszynopisów prac doktorskich;
 - 5) publikacji wydanych do 1945 r.;
 - 6) materiałów bibliotecznych, w stosunku do których wydano zakaz powielania.
4. Biblioteka nie realizuje zamówień kopiowania i drukowania zbiorów własnych i cudzych.

Rozdział 9

Ochrona danych osobowych

§ 13

W celu umożliwienia korzystania ze zbiorów Biblioteki Naukowej Wojskowego Instytutu Medycznego, dane osobowe jej użytkowników podlegają ochronie zgodnie z obowiązującymi przepisami. Wraz z wejściem w życie Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady Europy (EU) 2016/679 z dnia 17 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego ich przepływu (dalej „RODO”), Biblioteka Naukowa WIM informuje, że:

- 1) administratorem danych osobowych użytkowników Biblioteki Naukowej jest Wojskowy Instytut Medyczny z siedzibą w Warszawie 04-141, przy ul. Szaserów 128;
- 2) W Wojskowym Instytucie Medycznym powołano Inspektora Ochrony Danych. Kontakt: tel. +48261816912; email: ochrona.danych@wim.mil.pl;
- 3) podstawą prawną przetwarzania danych osobowych użytkowników Biblioteki Naukowej WIM jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO (przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze) i przetwarzanie służy do następujących celów:
 - a) zapewnienie ochrony udostępnianych i wypożyczanych zbiorów;
 - b) udostępnianie i wypożyczanie materiałów bibliotecznych;
 - c) dochodzenie ewentualnych roszczeń prawnych;
- 4) podanie danych jest dobrowolne, jednakże ich niepodanie będzie skutkowało brakiem możliwości korzystania z biblioteki;
- 5) okres przechowywania danych wynosi:

- a) dla danych przetwarzanych w celu udostępnienia i wypożyczania materiałów bibliotecznych oraz zapewnienia im ochrony – przez okres zatrudnienia użytkownika Biblioteki Naukowej w WIM;
- b) dla danych przetwarzanych w celu dochodzenia ewentualnych roszczeń prawnych – do czasu przedawnienia lub do zakończenia postępowania związanego z dochodzeniem roszczenia;
- 6) użytkownik Biblioteki Naukowej posiada prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia, jak również prawo do ograniczenia ich przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych osobowych;
- 7) istnieje możliwość wniesienia skargi do organu nadzorczego na tryb i sposób przetwarzania danych osobowych przez administratora, jeśli użytkownik Biblioteki Naukowej uzna za uzasadnione, że jego dane osobowe są przetwarzane niezgodnie z RODO;
- 8) odbiorcami danych osobowych są pracownicy Wojskowego Instytutu Medycznego;
- 9) dane osobowe użytkowników Biblioteki Naukowej nie będą przekazywane poza granice Unii Europejskiej lub do organizacji międzynarodowych;
- 10) biblioteka nie podejmuje zautomatyzowanych decyzji wobec danych osobowych, w tym czynności polegających na profilowaniu.

Rozdział 10

Postanowienia końcowe

§ 14

- 1. Czytelnik ma obowiązek zapoznania się z regulaminem Biblioteki.
- 2. Nieprzestrzeganie niniejszego regulaminu lub podawanie Bibliotece nieprawdziwych danych osobowych powoduje utratę prawa do korzystania z Biblioteki.
- 3. We wszystkich sprawach porządkowych należy stosować się do poleceń dyżurnych bibliotekarzy.
- 4. Skargi i uwagi dotyczące pracy Biblioteki należy zgłaszać kierownikowi Biblioteki.