

Załącznik do zarządzenia
Szefa Kancelarii Sejmu
Nr 16 z dnia 25 listopada 1997 r.

REGULAMIN OBSŁUGI UŻYTKOWNIKÓW W BIBLIOTECIE SEJMOWEJ

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Postanowienia niniejszego regulaminu dotyczą obsługi użytkowników w Bibliotece Sejmowej, zwanej dalej Biblioteką, realizowanej w następujących formach:

- 1) udostępnianie zbiorów bibliotecznych w Czytelni Głównej oraz w Czytelni Zbiorów Historii Społecznej;
- 2) udostępnianie zbiorów bibliotecznych w ramach wypożyczeń indywidualnych;
- 3) wypożyczenia międzybiblioteczne;
- 4) indywidualna obsługa informacyjna użytkowników w Informatorium;
- 5) udostępnianie bieżących nagrań wideofonicznych w Mediatece.

§ 2

Udostępnianie zbiorów archiwalnych i muzealnych Biblioteki regulują odrębne przepisy.

§ 3

Biblioteka obsługuje następujące kategorie użytkowników:

- 1) organy Sejmu, kluby parlamentarne i koła poselskie;
- 2) komórki organizacyjne Kancelarii Sejmu i biura poselskie;
- 3) posłowie i senatorowie aktualnej i poprzednich kadencji oraz członkowie Trybunału Konstytucyjnego i Trybunału Stanu;
- 4) pracownicy Kancelarii Sejmu, Kancelarii Senatu i Biura Trybunału Konstytucyjnego;
- 5) pracownicy biur poselskich, klubów i kół parlamentarnych;
- 6) inne osoby i instytucje, których potrzeby naukowe, zawodowe lub informacyjne mogą być zaspokojone na podstawie unikatowych zbiorów i źródeł informacji, dostępnych wyłącznie w Bibliotece.

§ 4

1. Osoby wymienione w § 3 pkt 6 uzyskują jednorazową lub okresową kartę wstępu, wydawaną na zasadach określonych w odrębnych przepisach obowiązujących w Kancelarii Sejmu. Postanowienie to nie dotyczy użytkowników Czytelni Zbiorów Historii Społecznej
2. W dni posiedzeń Sejmu jednorazowe karty wstępu nie uprawniają do korzystania z Czytelni Głównej, Informatorium i Mediateki. Odstąpienie od tej zasady w uzasadnionych jednostkowych przypadkach wymaga zgody dyrektora Biblioteki.

§ 5

Udostępnianie materiałów bibliotecznych szczególnie cennych lub chronionych ze względu na zły stan zachowania może podlegać ograniczeniom na podstawie decyzji dyrektora Biblioteki.

§ 6

Filmowanie i fotografowanie materiałów bibliotecznych wymaga zgody dyrektora Biblioteki.

§ 7

Użytkownicy ponoszą odpowiedzialność materialną za wszelkie powstałe z ich winy uszkodzenia materiałów bibliotecznych oraz wyposażenia Biblioteki, a także za zagubienie lub zniszczenie wypożyczonych pozycji.

§ 8

Użytkowników obowiązuje:

- 1) pozostawianie w szatni okryć, teczek i toreb o rozmiarach większych niż 22cm x 16 cm;
- 2) właściwe obchodzenie się z udostępnionymi materiałami;
- 3) zakaz wnoszenia udostępnianych na miejscu materiałów poza czytelnie i Mediatekę;
- 4) zakaz wchodzenia do magazynów bibliotecznych;
- 5) zachowanie ciszy w czytelniach oraz w pomieszczeniu Mediateki, w którym udostępniane są nagrania, w szczególności zakaz korzystania z telefonów komórkowych;
- 6) zakaz korzystania z telefonów służbowych do celów prywatnych.

II. Czas otwarcia Biblioteki dla użytkowników

§ 9

1. Czytelnia Główna, Informatorium i Mediateka są czynne od poniedziałku do piątku w godz. 8³⁰ - 20⁰⁰, a w dni posiedzeń Sejmu od 8³⁰ do zakończenia obrad, jeżeli obrady kończą się po godz. 20⁰⁰.

2. Czytelnia Zbiorów Historii Społecznej jest czynna w poniedziałki, czwartki i piątki w godz. 8³⁰ - 15³⁰, we wtorki i środy w godz. 8³⁰ - 18⁰⁰.

3. W uzasadnionych przypadkach czas otwarcia Biblioteki może być zmieniony decyzją dyrektora Biblioteki, po uprzednim powiadomieniu o tym użytkowników.

III. Udostępnianie zbiorów bibliotecznych w czytelniach

§ 10

1. W Czytelni Główniej można korzystać:

- 1) ze stałego księgozbioru podręcznego Czytelni, bieżących polskich wydawnictw urzędowych oraz bieżących zeszytów czasopism wyłożonych w Czytelni — bez pośrednictwa dyżurnego bibliotekarza;
- 2) z wydawnictw Sejmu i Senatu aktualnej kadencji, w szczególności z druków sejmowych i senackich, sprawozdań stenograficznych, biuletynów z posiedzeń komisji, biuletynów klubów parlamentarnych, informatorów, spisów posłów i senatorów — za pośrednictwem dyżurnego bibliotekarza;
- 3) z materiałów znajdujących się w magazynach zbiorów głównych Biblioteki — według zasad wymienionych w § 11.

2. W Czytelni Zbiorów Historii Społecznej można:

- 1) korzystać ze stałego księgozbioru podręcznego Czytelni oraz bieżących zeszytów czasopism wyłożonych w Czytelni — bez pośrednictwa dyżurnego bibliotekarza;
- 2) korzystać z materiałów znajdujących się w magazynach Wydziału Zbiorów Historii Społecznej — według zasad wymienionych w § 11;
- 3) uzyskać od dyżurnego bibliotekarza informację w zakresie odpowiadającym profilowi zbiorów Wydziału;
- 4) korzystać z katalogów kartkowych zbiorów Wydziału oraz ze zautomatyzowanego katalogu Biblioteki.

§ 11

1. Materiały przechowywane w magazynach Biblioteki są dostarczane do czytelni wyłącznie na podstawie rewersu, złożonego u dyżurnego bibliotekarza.

2. Jednorazowo użytkownik może złożyć 5 rewersów, przy czym liczba zamówionych woluminów wydawnictw ciągłych nie może przekraczać 10.

3. Rewersy do realizacji w tym samym dniu można składać najpóźniej na pół godziny przed zamknięciem Czytelni Głównej, a w Czytelni Zbiorów Historii Społecznej — do godz. 15⁰⁰.

4. Na prośbę użytkownika materiały z magazynów można zatrzymywać w czytelni na okres do 6 dni.

5. Na zamówienie użytkowników wymienionych w § 3 pkt 1-5 materiały przechowywane w magazynach Wydziału Zbiorów Historii Społecznej mogą być sprowadzone do Czytelni Głównej.

§ 12

Jeżeli w zbiorach Biblioteki znajduje się zarówno oryginał dokumentu, jak i jego reprodukcja (np. w postaci mikrofilmu, mikrofisz, odbitki kserograficznej), Biblioteka może odmówić udostępnienia w czytelni oryginału.

§ 13

1. W czytelniach można zamówić wykonanie — w granicach dopuszczonych przez przepisy prawa autorskiego — odbitek kserograficznych materiałów pochodzących wyłącznie ze zbiorów Biblioteki, o ile stan zachowania materiałów na to pozwala.

2. W odniesieniu do utworów opublikowanych, zarówno polskich, jak i zagranicznych, jednorazowo można zamówić wykonanie do 30 stron odbitek kserograficznych w jednym egzemplarzu.

3. Użytkownicy wymienieni w § 3 pkt 6, a także pozostali użytkownicy, jeżeli zamawiają odbitki w celach nie związanych bezpośrednio z działalnością parlamentarną lub służbową, płacą za otrzymane odbitki kserograficzne, zgodnie z cennikiem ustalonym przez dyrektora Biblioteki.

§ 14

W czytelnich można ponadto korzystać:

- 1) z urządzeń Biblioteki przeznaczonych dla użytkowników (terminali, czytnika mikrofilmów);
- 2) z własnego sprzętu komputerowego użytkowników;
- 3) z materiałów nie będących własnością Biblioteki, pod warunkiem okazania wnoszonych materiałów dyżurnemu bibliotekarzowi.

§ 15

1. Użytkownicy wymienieni w § 3 pkt 3 - 5 oraz posiadacze okresowych kart wstępu otrzymują kartę biblioteczną, która służy do składania zamówień na materiały przechowywane w magazynach Biblioteki oraz do rejestracji wypożyczeń uprawnionych użytkowników.

2. Użytkownik odpowiada za każde użycie jego karty biblitecznej, a o jej zaginięciu lub uszkodzeniu zawiadamia niezwłocznie Bibliotekę.

§ 16

1. Użytkownicy odwiedzający czytelnie wpisują się każdorazowo do księgi odwiedzin, a posiadacze okresowych i jednorazowych kart wstępu ponadto oddają dyżurnemu bibliotekarzowi kartę wstępu.

2. Przy wyjściu z czytelni użytkownik oddaje dyżurnemu bibliotekarzowi wykorzystane materiały zarówno z księgozbioru podręcznego czytelni, jak i dostarczone z magazynów Biblioteki, w tym także materiały, które mają być zatrzymane do dalszego wykorzystywania.

IV. Wypożyczenia indywidualne

§ 17

1. Biblioteka wypożycza wyłącznie opracowane materiały bibliteczne, znajdujące się w jej magazynach.

2. Nie wypożycza się:

- 1) materiałów z księgozbioru podręcznego czytelni i Informatorium;
- 2) wydawnictw ciągłych;
- 3) mikroform i baz danych.

3. Wypożyczanie materiałów opublikowanych wcześniej niż pięćdziesiąt lat od aktualnej daty, a także innych materiałów, o których mowa w § 5, wymaga każdorazowo zgody dyrektora Biblioteki.

§ 18

1. Prawo wypożyczania materiałów bibliotecznych przysługuje wyłącznie użytkownikom wymienionym w § 3 pkt 3 i 4.
2. Osoby wymienione w § 3 pkt 4 i 5, działające na zlecenie posłów, mogą dokonywać wypożyczeń w ich imieniu, na podstawie karty biblioteczej posła oraz rewersu podpisanego przez osobę dokonującą wypożyczenia.
3. W uzasadnionych przypadkach dyrektor Biblioteki może wyrazić zgodę na wypożyczenie materiałów bibliotecznych użytkownikom wymienionym w § 3 pkt 5 i 6.
4. Uprawnieni użytkownicy, zamierzający korzystać z wypożyczeń indywidualnych, wypełniają zobowiązanie, stanowiące załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 19

1. Użytkownicy dokonują wszystkich czynności związanych z wypożyczaniem indywidualnym (składanie rewersów, odbiór i zwrot wypożyczonych materiałów) w odpowiedniej czytelnii, za pośrednictwem dyżurnego bibliotekarza.
2. Materiały biblioteczne wypożycza się na podstawie czytelnie podpisanego rewersu.
3. Przy zwrocie wypożyczonych materiałów użytkownik otrzymuje odcinek rewersu, który jest dowodem zwrotu.

§ 20

1. Limit wypożyczeń dla użytkowników wymienionych w § 3 pkt 3 i 4 wynosi 5 woluminów, a dla pozostałych użytkowników, dokonujących wypożyczeń w trybie określonym w § 18 ust. 3 — 3 woluminy.
2. Materiały biblioteczne wypożycza się na okres 1 miesiąca.
3. W odniesieniu do materiałów opublikowanych w ciągu ostatnich dwóch lat, znajdujących się w Bibliotece w jednym egzemplarzu oraz poszukiwanych przez wielu użytkowników, okres wypożyczenia może być skrócony do 2 tygodni.
4. Okres wypożyczenia może być przedłużony na wniosek zainteresowanego, o ile inny użytkownik nie złożył zamówienia na tę samą pozycję.

§ 21

Użytkownik przetrzymujący materiały biblioteczne poza ustalone terminy może być pozbawiony prawa wypożyczania.

§ 22

W razie zgubienia, zniszczenia lub uszkodzenia wypożyczonej pozycji, użytkownik dostarcza Bibliotece identyczny egzemplarz, a jeżeli nie jest to możliwe — pokrywa szkodę w wysokości ustalonej przez Komisję do Spraw Gromadzenia Zbiorów Biblioteki Sejmowej.

V. Wypożyczenia międzybiblioteczne dla użytkowników Biblioteki

§ 23

1. W razie konieczności uzyskania dostępu do materiałów bibliotecznych niezbędnych w bieżącej pracy Sejmu i Senatu, których nie ma w zbiorach Biblioteki, użytkownicy wymienieni w § 3 pkt 1 - 5 mogą złożyć odpowiednie zamówienie w czytelni u dyżurnego bibliotekarza.
2. Biblioteka podejmuje starania o sprowadzenie potrzebnych materiałów z innych bibliotek krajowych lub zagranicznych i zawiadamia zamawiającego o ich nadejściu.
3. Z materiałów wypożyczonych z innych bibliotek można korzystać wyłącznie w czytelniach.
4. W razie zniszczenia lub uszkodzenia wypożyczonych materiałów z winy użytkownika, pokrywa on szkodę w wysokości ustalonej przez bibliotekę, z której Biblioteka Sejmowa dokonała wypożyczenia.

VI. Wypożyczenia międzybiblioteczne dla innych bibliotek

§ 24

1. Biblioteka Sejmowa udostępnia swoje zbiory — z zachowaniem postanowień niniejszego regulaminu — innym bibliotekom krajowym i zagranicznym, a także w uzasadnionych przypadkach instytucjom, o których mowa w § 3 pkt 6, na zasadach odnoszących się do wypożyczania międzybibliotecznego. Koszty związane z wysyłką zamówionych materiałów pokrywa biblioteka lub instytucja zamawiająca.
2. Jeżeli Biblioteka nie może wypożyczyć oryginałów zamówionych materiałów bibliotecznych, znajdujących się w jej zbiorach, wykonuje — w granicach dopuszczonych przez przepisy prawa autorskiego — ich reprodukcje (np. odbitki kserograficzne, mikrofiszę). Koszty wykonania reprodukcji pokrywa biblioteka lub instytucja zamawiająca.
3. W razie zgubienia, zniszczenia lub uszkodzenia materiałów wypożyczonych z Biblioteki Sejmowej, biblioteka lub instytucja zamawiająca pokrywa szkodę w wysokości ustalonej przez Komisję do Spraw Gromadzenia Zbiorów Biblioteki Sejmowej.

VII. Obsługa użytkowników w Informatorium

§ 25

1. Informatorium prowadzi indywidualną obsługę informacyjną użytkowników w zakresie odpowiadającym podstawowym zadaniom Biblioteki, związanym ze wspieraniem procesu legislacyjnego i dokumentowaniem działalności Sejmu, z wykorzystaniem przede wszystkim zbiorów bibliotecznych oraz źródeł informacji wytwarzanych w Bibliotece i w innych komórkach organizacyjnych Kancelarii Sejmu.

2. W Informatorium można uzyskać następujące rodzaje informacji:

- 1) bibliograficzną, to jest informację o dokumentach znajdujących się w zbiorach Biblioteki, a także o piśmiennictwie na określony temat (zestawienia tematyczne);
- 2) faktograficzną, to jest informację polegającą na podawaniu dat, nazwisk, terminów i tym podobnych faktów;
- 3) tekstową, to jest informację polegającą na dostarczaniu poszukiwanych dokumentów, przeważnie w postaci odbitek kserograficznych;
- 4) skierowującą, to jest informację kierującą użytkownika do właściwych dla jego zapotrzebowania osób, instytucji lub innych źródeł informacji.

§ 26

1. Pytania użytkowników (kwerendy) mogą być składane w formie:

- 1) ustnej — bezpośrednio w Informatorium, przez użytkowników wymienionych w § 3 pkt 1 - 5 oraz posiadaczy okresowych i jednorazowych kart wstępu;
- 2) telefonicznej — bezpośrednio w Informatorium, przez wszystkich użytkowników wymienionych w § 3;
- 3) pisemnej — skierowanej do dyrektora Biblioteki, zwłaszcza przez użytkowników wymienionych w § 3 pkt 6.

2. W zależności od rodzaju informacji, formy pytania oraz kategorii użytkowników, Informatorium udziela odpowiedzi w formie ustnej, telefonicznej lub pisemnej w następujących terminach:

- 1) niezwłocznie — informacji skierowującej, o której mowa w § 25 ust. 2 pkt 4, oraz informacji faktograficznej według § 25 ust. 2 pkt 2, jeśli nie wymagają poszukiwań w źródłach — na pytania zgłaszane ustnie lub telefonicznie;
- 2) po upływie czasu niezbędnego na wyszukanie odpowiedniej informacji i przygotowanie odpowiedzi — wszystkich rodzajów informacji, w których mowa w § 25 ust. 2 — na pytania zgłaszane przez użytkowników wymienionych w § 3 pkt 1 - 5;
- 3) w możliwie najkrótszym terminie, po zaspokojeniu potrzeb użytkowników wymienionych w § 3 pkt 1 - 5 — na pytania zgłaszane przez użytkowników wymienionych w § 3 pkt 6.

3. Biblioteka może odmówić wykonania szczególnie pracochłonnych kwerend (np. zestawień tematycznych), zwłaszcza wymagających poszukiwań poza Biblioteką, innym użytkownikom niż organy Sejmu i posłowie aktualnej kadencji. W przypadku odmowy, Biblioteka w miarę możliwości udziela informacji skierowującej, o której mowa w § 25 ust. 2 pkt 4.

4. Biblioteka nie wykonuje zestawień tematycznych, o których mowa w § 25 ust. 2 pkt 1, dla studentów i uczniów.

§ 27

Użytkownicy wymienieni w § 3 pkt 3 - 5 oraz posiadacze okresowych i jednorazowych kart wstępu mogą korzystać w Informatorium samodzielnie lub z pomocą dyżurnego bibliotekarza z następujących źródeł informacji:

- 1) katalogów kartkowych Biblioteki;
- 2) baz danych Biblioteki i Kancelarii Sejmu;
- 3) obcych baz danych rozpowszechnianych na płytach CD-ROM, dyskietkach itp. nośnikach, a także dostępnych w sieciach komputerowych;
- 4) kartotek (bibliograficznych i innych), opracowywanych w Informatorium.

§ 28

Użytkownicy wymienieni w § 3 pkt 6 płacą za otrzymane w odpowiedzi na pytania reprodukcje dokumentów (np. odbitki kserograficzne) oraz wydruki z baz danych, a także za korzystanie z baz danych dostępnych w sieciach komputerowych zgodnie z cennikiem, ustalonym przez dyrektora Biblioteki.

VIII. Udostępnianie nagrań w Mediatece

§ 29

1. Mediateka udostępnia wyłącznie wykonane we własnym zakresie nagrania wideofoniczne:

- 1) przebiegu całości posiedzeń Sejmu aktualnej kadencji;
- 2) wybranych programów telewizyjnych o tematyce politycznej, społecznej i ekonomicznej z ostatnich trzech miesięcy.

2. W Mediatece można:

- 1) obejrzeć wybrane nagrania na miejscu;
- 2) uzyskać informację o zawartości nagrań bieżących oraz skasowanych.

3. Użytkownicy wymienieni w § 3 pkt 1 -5 mogą złożyć zamówienie na jednorazowe lub okresowe przegranie wybranych materiałów z nagrań, o których mowa w ust. 1.

4. W uzasadnionych przypadkach dyrektor Biblioteki może wyrazić zgodę na jednorazowe przegranie wybranych materiałów z nagrań, o których mowa w ust. 1 pkt 1, dla użytkowników wymienionych w § 3 pkt 6.

5. Mediateka nie wypożycza żadnych nagrań.

§ 30

1. Użytkownicy odwiedzający Mediatekę wpisują się każdorazowo do księgi odwiedzin, a osoby wymienione w § 3 pkt 6 okazują ponadto dyżurnemu bibliotekarzowi kartę wstępu oraz ważny dokument identyfikacyjny.
2. W przypadku dużej liczby odwiedzin lub zamówień użytkownicy obsługiwani są w kolejności wynikającej z § 3. W dni posiedzeń Sejmu pierwszeństwo obsługi mają posłowie i osoby działające na ich zlecenie oraz pracownicy Kancelarii Sejmu.
3. Użytkownik zamawiający jednorazowe lub okresowe przegranie nagrań dostarcza kasety odpowiedniej jakości i odbiera je w terminie ustalonym z dyżurnym bibliotekarzem. Kasety nie odebrane w ciągu 3 miesięcy przechodzą na własność Mediateki.

IX. Postanowienia końcowe

§ 31

1. Użytkowników Biblioteki obowiązuje przestrzeganie niniejszego regulaminu, wyłożonego do wglądu w czytelniach, Informatorium i w Mediatece.
2. W razie poważnego naruszenia postanowień niniejszego regulaminu (np. uporczywego niedotrzymywania terminów zwrotów, gubienia bądź uszkodzania wypożyczonych pozycji, uszkodzenia wyposażenia Biblioteki, nieodpowiedniego zachowania), dyrektor Biblioteki może trwale lub czasowo pozbawić użytkowników wymienionych w § 3 pkt 4 - 6 prawa korzystania z Biblioteki.
3. Wątpliwości powstałe na tle interpretacji postanowień niniejszego regulaminu rozstrzyga dyrektor Biblioteki.
4. Od decyzji dyrektora Biblioteki przysługuje odwołanie do właściwego rzeczowo zastępcy Szefa Kancelarii Sejmu.

Załącznik do

REGULAMINU OBSŁUGI UŻYTKOWNIKÓW W BIBLIOTECIE SEJMOWEJ

ZOBOWIĄZANIE

Proszę o otwarcie konta wypożyczeń indywidualnych ze zbiorów Biblioteki Sejmowej.

1. Zobowiązuję się do przestrzegania znanych mi postanowień dotyczących wypożyczeń indywidualnych, sformułowanych w "Regulaminie obsługi użytkowników w Bibliotece Sejmowej".
2. W razie zgubienia, zniszczenia lub uszkodzenia pozycji wypożyczonej z Biblioteki Sejmowej, zobowiązuję się do zwrotu identycznego egzemplarza, a jeśli nie będzie to możliwe — do pokrycia szkody w wysokości ustalonej przez Komisję do Spraw Gromadzenia Zbiorów Biblioteki Sejmowej.
3. Przyjmuję do wiadomości, że w razie zgubienia, zniszczenia lub uszkodzenia pozycji wypożyczonej z Biblioteki Sejmowej, moje konto wypożyczeń indywidualnych będzie zamknięte do czasu zwrotu identycznego egzemplarza lub uiszczenia ekwiwalentu pieniężnego, o którym mowa w ust. 2 niniejszego zobowiązania.

Data:

Podpis:

Zarządzenie nr 16
Szefa Kancelarii Sejmu
z dnia 25 listopada 1997 r.
w sprawie wprowadzenia regulaminu obsługi użytkowników w Bibliotece Sejmowej

Na podstawie art. 12 i art. 14 ust. 4 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz.U. Nr 85, poz. 539) zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się w Kancelarii Sejmu — na wniosek Dyrektora Biblioteki Sejmowej — regulamin obsługi użytkowników w Bibliotece Sejmowej, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie nr 15 Szefa Kancelarii Sejmu z dnia 22 maja 1996 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu obsługi użytkowników w Bibliotece Sejmowej.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 1997 r.

Szef Kancelarii Sejmu
Maciej Graniecki