

**Zasady
korzystania ze zbiorów i świadczenia usług
informacyjnych
Zintegrowanego Systemu Biblioteczno-Informacyjnego
w PKP Polskich Liniach Kolejowych S.A.**

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Zasady korzystania ze zbiorów i świadczenia usług informacyjnych Zintegrowanego Systemu Biblioteczno-Informacyjnego w PKP Polskich Liniach Kolejowych S.A., zwane dalej „Zasadami”, obowiązują we wszystkich Bibliotecznych Ośrodkach Informacji, zwanych dalej „BOI” tworzących ten System.
2. Działalność prowadzona przez BOI jest zgodna z:
 - 1) Ustawą z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (tj. Dz.U. 2018 poz. 574);
 - 2) 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, Dz. Urz. UE L 119 z 2016 r.) oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U.2018 poz. 1000);
 - 3) Ustawą z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (tj. Dz.U. 2018 r. poz. 1191);
 - 4) Ustawą z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej (tj. Dz.U. 2018 r. poz. 997);
 - 5) Ustawą z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (tj. Dz.U. 2017 poz. 1219).

§ 2.

Określenia użyte w Zasadach oznaczają:

- 1) **BOI** – Biblioteczny Ośrodek Informacji, placówka działająca w obrębie wytypowanej jednostki organizacyjnej PKP Polskich Linii Kolejowych S.A. i wchodząca w skład Systemu;
- 2) **blokada konta bibliotecznego** – wstrzymanie świadczenia usług zamawiania, wypożyczania i prolongaty terminów zwrotów materiałów bibliotecznych we wszystkich BOI;
- 3) **dokument tożsamości** – dokument urzędowy ze zdjęciem, potwierdzający tożsamość osoby ubiegającej się o korzystanie ze zbiorów i usług informacyjnych BOI;
- 4) **Karta Czytelnika** – dokument sporządzony na podstawie karty zapisu i zarejestrowany w Systemie, umożliwiający wypożyczanie oraz korzystanie z materiałów i usług informacyjnych we wszystkich BOI PKP Polskich Linii Kolejowych S.A.;
- 5) **karta zapisu** – dokument zawierający:
 - a) dane osobowe użytkownika (nazwisko i imię, miejsce pracy, adres korespondencyjny, telefon, PESEL, e-mail),
 - b) zgodę użytkownika na przetwarzanie danych osobowych w celu wskazanym na karcie zapisu,

- c) oświadczenie użytkownika, o zapoznaniu się z Zasadami i zobowiązaniu się do ich przestrzegania oraz ponoszenia odpowiedzialności za spowodowane przez użytkownika szkody, powstałe na skutek nie przestrzegania Zasad;
- 6) **konto biblioteczne** – dane osobowe użytkownika BOI, jego status i uprawnienia w Systemie oraz stan obecny i historia udostępnienia (wypożyczeń i zwrotów) materiałów bibliotecznych;
 - 7) **legitymacja kolejowa** – dokument potwierdzający korzystanie z ulg przejazdowych pracowników zatrudnionych w Spółkach Kolejowych;
 - 8) **materiały biblioteczne** – dokumenty, zawierające utrwalony wyraz myśli ludzkiej, przeznaczone do rozpowszechniania, niezależnie od nośnika fizycznego i sposobu zapisu treści, a zwłaszcza: dokumenty graficzne (piśmiennicze, kartograficzne, ikonograficzne i muzyczne), dźwiękowe, wizualne, audiowizualne i elektroniczne;
 - 9) **OPAC** - Online Public Access Catalog – dostępny w internecie katalog SOWA2SQL/Marc21 zbiorów BOI, tworzących System;
 - 10) **prolongata terminu wypożyczenia** (przedłużenie) – uzyskanie, przed przewidzianym terminem zwrotu, dodatkowego okresu wypożyczenia dla materiałów bibliotecznych udostępnionych poza BOI;
 - 11) **rewers** – uwierzytelniony podpisem użytkownika formularz biblioteczny, będący dowodem wypożyczenia materiałów bibliotecznych na zewnątrz, na maksymalny okres do 30 dni. Materiały na rewers obejmują: materiały wartościowe dla danego zasobu, np. czasopisma, instrukcje, wydawnictwa sprowadzone w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych. Każdorazowo decyzję o wypożyczeniu na rewers podejmuje pracownik BOI;
 - 12) **Spółki kolejowe** - organizacje zrzeszone w Związku Pracodawców Kolejowych oraz samorządowe spółki przewozowe, realizujące transport kolejowy.
 - 13) **System** – Zintegrowany System Biblioteczno-Informacyjny PKP Polskich Linii Kolejowych S.A.;
 - 14) **udostępnianie na miejscu** – możliwość korzystania z materiałów bibliotecznych w czytelni lub w wyznaczonych miejscach, wyłącznie na terenie BOI;
 - 15) **udostępnianie na zewnątrz** – możliwość wypożyczenia materiałów bibliotecznych poza teren BOI;
 - 16) **użytkownik** – osoba, która spełniła warunki uprawniające do korzystania ze zbiorów i usług informacyjnych BOI;
 - 17) **wolny dostęp** – część zasobów BOI, w których użytkownik może samodzielnie wybrać z półek materiały biblioteczne;
 - 18) **wypożyczenie międzybiblioteczne** – wypożyczenie materiału bibliotecznego ze zbiorów własnych innym bibliotekom lub sprowadzenie i udostępnianie materiału bibliotecznego z innych bibliotek, na zamówienie uprawnionego użytkownika;
 - 19) **zamówienie** – wskazanie w Systemie lub zgłoszenie pracownikowi BOI, materiału bibliotecznego, który użytkownik zamierza wypożyczyć;
 - 20) **Zintegrowany System Biblioteczno-Informacyjny** (zwany dalej Systemem) – system elektroniczny, zawierający centralny katalog zbiorów OPAC i baz informacyjnych BOI działających w obrębie PKP Polskich Linii Kolejowych S.A. oraz zbiór kont bibliotecznych, tworzonych w oparciu o oprogramowanie SOWA2SQL/Marc21.

§ 3.

1. Zadaniem BOI jest wspieranie form kształcenia ogólnego i zawodowego pracowników Spółki poprzez popularyzację wiedzy.

2. BOI zajmują się gromadzeniem, opracowywaniem, przechowywaniem i udostępnianiem materiałów bibliotecznych, w tym pozyskiwaniem dokumentacji, publikacji informacyjno-wydawniczych Spółki (instrukcje i przepisy służbowe, materiały konferencyjne, wydawnictwa szkoleniowe, analizy, raporty, foldery promocyjne) oraz fachowej literatury naukowej dotyczącej w szczególności transportu kolejowego, a także techniki, zarządzania, organizacji, prawa, finansów, bhp, ochrony środowiska oraz wiedzy o regionie.
3. W skład Zintegrowanego Systemu Biblioteczno-Informacyjnego wchodzi BOI w: Białymstoku, Bydgoszczy, Gdańsku, Krakowie, Lublinie, Łodzi, Nowym Sączu, Poznaniu, Rzeszowie, Szczecinie, Warszawie i Wrocławiu.

§ 4.

1. Użytkownik ma prawo tylko do jednego konta bibliotecznego we wszystkich BOI.
2. Dane teleadresowe BOI dostępne są na stronie internetowej Spółki <https://www.plk-sa.pl/biblioteki/>

§ 5.

1. Dane osobowe, których administratorem są PKP Polskie Linie Kolejowe S.A., z siedzibą w Warszawie (03-743) ul. Targowa 74, wykorzystywane będą w celu zapewnienia ochrony udostępnianych i wypożyczanych zbiorów, dochodzenia ewentualnych roszczeń oraz prowadzenia statystyki dotyczącej korzystania z usług BOI.
2. Spółka przesyłać będzie powiadomienia i monity drogą elektroniczną na podany w karcie zapisu adres e-mail, zgodnie z ustawą z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną.
3. Użytkownikowi, którego dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do treści tych danych i ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.
4. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, nie mniej jednak, bez ich podania nie jest możliwe korzystanie ze zbiorów Bibliotecznych Ośrodków Informacji.

Rozdział 2.

Prawo i warunki korzystania ze zbiorów i świadczenia usług informacyjnych

§ 6.

1. Konto biblioteczne w Systemie mogą posiadać:
 - 1) pracownicy PKP Polskich Linii Kolejowych S.A.;
 - 2) emeryci i renciści kolejowi;
 - 3) pracownicy Spółek kolejowych;
 - 4) użytkownicy spoza Spółek kolejowych, pod warunkiem potwierdzenia zatrudnienia przez kierownika macierzystego zakładu pracy, jeśli nie ma ona biblioteki;
 - 5) uczniowie szkół kolejowych i studenci, pod warunkiem posiadania aktywnego konta bibliotecznego w macierzystej szkole lub uczelni, poświadczonym stosownym zaświadczeniem;
 - 6) biblioteki, w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych, na podstawie wniosku o aktywację konta bibliotecznego złożonego przez bibliotekę, zawierającego wzory podpisów osób upoważnionych do odbioru wypożyczanych materiałów bibliotecznych.

2. Do założenia lub przedłużenia konta bibliotecznego w Systemie uprawnia aktualny dokument tożsamości oraz:
 - 1) legitymacja kolejowa;
 - 2) legitymacja emeryta;
 - 3) legitymacja lub inny dokument uprawniający do korzystania z biblioteki w macierzystej uczelni.
3. Po okazaniu dokumentu tożsamości użytkownik jest zobowiązany zapoznać się z Zasadami oraz podpisać informację o przetwarzaniu danych osobowych, a następnie wypełnić i podpisać kartę zapisu.
4. Konto biblioteczne jest aktywowane w dowolnej placówce, po pierwszym zgłoszeniu się użytkownika do BOI, działającego w Systemie oraz w przypadku przedłużenia terminu ważności konta lub zmiany uprawnień użytkownika.
5. Złożenie podpisu na karcie zapisu jest równoznaczne z aktywacją konta bibliotecznego, która obejmuje:
 - 1) zobowiązanie do przestrzegania niniejszych Zasad;
 - 2) wprowadzenie/weryfikację danych osobowych;
 - 3) określenie uprawnień użytkownika;
 - 4) przyjęcie odpowiedzialności za stan i terminowy zwrot wypożyczonych materiałów bibliotecznych.
6. Po aktywowaniu konta bibliotecznego użytkownikowi wydawana jest bezpłatnie Karta Czytelnika, która służy do identyfikacji użytkownika w Systemie oraz upoważnia do korzystania z materiałów bibliotecznych i usług we wszystkich BOI.
7. Karty Czytelnika nie wolno odstępować innym osobom.
8. Właściciel Karty Czytelnika jest zobowiązany zawiadomić BOI, w którym aktywowano konto biblioteczne, o wszelkich zmianach danych osobowych i adresowych.
9. O utracie Karty Czytelnika, należy niezwłocznie powiadomić dowolny BOI. Duplikat może zostać wydany po złożeniu pisemnego oświadczenia, zgodnie z postanowieniami § 8 ust. 3 i 4 Zasad. Za wszelkie szkody wynikające z niedopełnienia tego zobowiązania odpowiada użytkownik.
10. Blokada konta bibliotecznego następuje, jeżeli użytkownik:
 - 1) nie zwrócił wypożyczonych materiałów bibliotecznych w terminie określonym w § 15 ust. 8 Zasad;
 - 2) naruszył warunki, określone w § 22 Zasad.
11. Blokada konta trwa do momentu uregulowania przez użytkownika wszelkich zobowiązań powstałych w wyniku naruszenia Zasad, o których mowa w ust. 10.
12. Uprawnienia poszczególnych grup użytkowników, limity wypożyczeń poza BOI i maksymalny jednorazowy okres ważności konta bibliotecznego dla poszczególnych użytkowników przedstawia poniższa tabela:

lp.	Rodzaj użytkownika	uprawnienia	limit wypożyczeń w Systemie	maksymalny okres prolongaty/ważności konta
1	Pracownik PKP Polskich Linii Kolejowych S.A.	wypożyczalnia, czytelnia, wypożyczenia międzybiblioteczne	20 egz.	5 lat
2	Emeryci i renciści kolejowi	wypożyczalnia czytelnia	5 egz.	1 rok

3	Pracownicy Spółek kolejowych	wypożyczalnia czytelnia	3 egz.	1 rok
4	Użytkownicy spoza Spółek kolejowych	wypożyczalnia czytelnia	3 egz.	1 rok
5	Studenci	wypożyczalnia czytelnia	3 egz.	1 rok
6	Biblioteki w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych	wypożyczalnia	7 egz.	1 rok

13. Termin prolongaty/ważności konta bibliotecznego, określony w § 6 ust. 12, oznacza możliwość przedłużenia jego ważności o kolejny okres lub wygaśnięcie ważności konta, w przypadku braku jego aktywacji.

Rozdział 3.

Usługi biblioteczno-informacyjne

§ 7.

1. BOI świadczy usługi w zakresie wypożyczania zbiorów oraz umożliwia dostęp do sprzętu komputerowego w miarę posiadanych możliwości.
2. Użytkownik ma prawo korzystać, po uzyskaniu zgody pracownika BOI, z własnego sprzętu komputerowego (laptopa) i aparatu fotograficznego, w zakresie nienaruszającym praw autorskich i praw pokrewnych.
3. BOI może także świadczyć usługi inne, niż określone w ust. 1, w tym przygotowanie tematycznych zestawień bibliograficznych lub wypożyczeń międzybibliotecznych.
4. Wypożyczanie materiałów bibliotecznych i korzystanie z usług BOI jest bezpłatne.

Rozdział 4.

Prawa i obowiązki użytkowników Systemu

§ 8.

1. Użytkownicy, którzy spełnili warunki wymienione w § 6 ust. 1 Zasad mają prawo do:
 - 1) wypożyczania materiałów bibliotecznych na warunkach określonych w Zasadach;
 - 2) korzystania z usług informacyjnych;
 - 3) udostępnienia na miejscu księgozbioru podręcznego, zbiorów specjalnych i czasopism;
 - 4) korzystania z pomocy i porad pracownika BOI;
 - 5) zgłaszania uwag, dotyczących sposobu funkcjonowania BOI, do Kierującego właściwą komórką organizacyjną, w skład której wchodzi on w danej jednostce organizacyjnej Spółki.
2. Po dokonanej rejestracji w BOI, użytkownik otrzymuje:
 - 1) Kartę Czytelnika, którą zobowiązany jest każdorazowo okazać przy korzystaniu z usług bibliotecznych we wszystkich BOI;
 - 2) możliwość dokonywania rezerwacji i/lub zamówień książek online w katalogu OPAC oraz prolongaty wypożyczeń;

- 3) hasło do pierwszego logowania w Systemie i bieżący dostęp do informacji o stanie i historii swojego konta bibliotecznego oraz zarządzanie nim przez Internet.
3. W przypadku utraty Karty Czytelnika za wydanie kolejnej pobierana jest opłata w wysokości 20 zł (słownie: dwadzieścia złotych). Dla pracowników Spółki opłata zostanie potrącona z wynagrodzenia, a pozostali użytkownicy zobowiązani są do wpłaty na wskazany rachunek bankowy.
4. Wymiana Karty Czytelnika spowodowana jej zniszczeniem, uniemożliwiającym odczytanie kodu kreskowego lub numeru Karty, jest bezpłatna.
5. Bezpłatna wymiana Karty Czytelnika może być dokonana jedynie po zwrocie nieaktualnej lub zniszczonej Karty Czytelnika pracownikowi BOI.
6. Użytkownik – pracownik PKP Polskich Linii Kolejowych S.A. - przed odejściem ze Spółki, uzyskuje na karcie obiegowej potwierdzenie uregulowania zobowiązań wobec BOI działających w Systemie.
7. Użytkownik, którego konto biblioteczne ulega likwidacji, w związku z rezygnacją z usług BOI, powinien zwrócić Kartę Czytelnika w miejscu jej wydania.

§ 9.

Użytkownik ma obowiązek:

- 1) zapoznać się z Zasadami i ich przestrzeganie;
- 2) dbać o powierzone materiały biblioteczne, w szczególności chronić je przed zagubieniem, uszkodzeniami mechanicznymi lub zabrudzeniem, nie dokonywania podkreśleń tekstu, czynienia uwag na marginesach itp.;
- 3) przed wypożyczeniem materiałów bibliecznych użytkownik powinien sprawdzić ich stan i zgłosić ewentualne uwagi pracownikowi BOI. W przeciwnym razie przyjmuje się, że egzemplarz nie był zniszczony;
- 4) chronić Kartę Czytelnika przed zaginięciem lub zniszczeniem, nie udostępniać jej osobom trzecim, niezwłocznie powiadamiać BOI o jej utracie, ponieważ użytkownik ponosi pełną odpowiedzialność za działania osób posługujących się jego Kartą Czytelnika.
- 5) informować o zmianach dotyczących swoich danych osobowych w tym: nazwiska, miejsca zamieszkania lub pobytu.
- 6) okazać na prośbę pracownika BOI aktualny dokument tożsamości ze zdjęciem w celu zweryfikowania danych podanych przez użytkownika.

Rozdział 5.

Zasady udostępniania materiałów bibliecznych

§ 10.

Materiały biblieczne udostępniane są:

- 1) na miejscu tj.:
 - a) w czytelni,
 - b) wolnym dostępie,
 - c) na stanowiskach komputerowych w BOI.
- 2) na zewnątrz, osobom posiadającym aktywne konto biblieczne;
- 3) w ramach wypożyczeń międzybibliecznych.

§ 11.

1. Zbiory są udostępniane w czytelnich, wolnym dostępie, w sposób określony w § 12,13 i 14 Zasad, dla wszystkich zainteresowanych użytkowników, po spełnieniu następujących warunków:
 - 1) złożeniu u dyżurującego pracownika BOI Karty Czytelnika;
 - 2) zgłoszeniu i okazaniu przy wejściu i wyjściu do czytelni pracownikowi BOI materiałów własnych.
2. Pracownicy BOI udzielają informacji dotyczących posiadanych zbiorów, służą pomocą w poszukiwaniu literatury na interesujący użytkowników temat, możliwości korzystania z repozytoriów i bibliotek cyfrowych, baz bibliograficznych, katalogów komputerowych, wydawnictw informacyjnych, tradycyjnych i elektronicznych.

§ 12.

1. Ze zbiorów księgozbioru podręcznego, kolekcji specjalnych, dysertacji oraz czasopism można korzystać wyłącznie w czytelni.
2. Liczba jednorazowo udostępnianych użytkownikowi materiałów bibliotecznych jest ograniczona do 5 jednostek.
3. Z wydawnictw znajdujących się w magazynie korzysta się za pośrednictwem dyżurującego pracownika BOI, po złożeniu zamówienia. Wydawnictwa z magazynu można otrzymać najpóźniej na 30 minut przed zamknięciem BOI.
4. Użytkownik, uprzednio informując pracownika BOI, może korzystać z własnego sprzętu komputerowego, aparatu fotograficznego oraz z bezprzewodowego Internetu.
5. Kopiowanie i skanowanie materiałów bibliotecznych jest dozwolone wyłącznie w granicach określonych ustawą o prawie autorskim i prawach pokrewnych.
6. Z udostępnionych materiałów bibliotecznych użytkownik może zamówić kserokopie lub wydruki z baz danych. Zamiar wykonania kopii należy zgłosić najpóźniej na 15 minut przed zamknięciem BOI.
7. Wszystkich użytkowników obowiązuje zakaz wnoszenia poza obręb Czytelni jakichkolwiek materiałów bibliotecznych, a w przypadku zamiaru opuszczenia Czytelni, na czas dłuższy niż 10 minut, zgłoszenie tego faktu dyżurującemu pracownikowi.
8. Umożliwia się udostępnienie na zewnątrz materiałów bibliotecznych z czytelni w liczbie do 3 woluminów na jedno konto czytelnicze na dni świąteczne i na godziny, w których BOI jest nieczynny, pod następującymi warunkami:
 - 1) z tego prawa może korzystać wyłącznie użytkownik – pracownik PKP Polskich Linii Kolejowych S.A. posiadający konto biblioteczne;
 - 2) zgodę na wypożyczenie materiałów z księgozbioru podręcznego, podejmuje każdorazowo pracownik BOI;
 - 3) wypożyczenie materiałów z księgozbioru podręcznego oraz bieżących czasopism odbywa się wyłącznie na rewers;
 - 4) użytkownik, który nie oddał materiałów w terminie, zostaje pozbawiony prawa do ponownego wypożyczania na zewnątrz materiałów z księgozbioru podręcznego;
 - 5) BOI może odmówić wypożyczenia rzadkich i szczególnie cennych materiałów bibliotecznych.

§ 13.

1. Użytkownik ma prawo wolnego dostępu do księgozbioru podręcznego, bieżących czasopism oraz wszelkich źródeł informacji katalogowej lub bibliograficznej.
2. Wybrane woluminy oraz czasopisma zgłasza się dyżurującemu pracownikowi BOI celem zarejestrowania ich udostępnienia.

§ 14.

1. W BOI, w miarę posiadanych możliwości, udostępnia się korzystanie ze stanowiska komputerowego wyłącznie w celu przeszukiwania kolejowej bibliografii zawartości czasopism oraz wyszukiwania materiałów bibliotecznych w centralnym katalogu OPAC.

§ 15.

1. Wypożyczenia materiałów bibliotecznych poza siedzibę BOI, może dokonywać użytkownik posiadający aktywne konto biblioteczne i uprawnienie do udostępniania na zewnątrz.
2. Wypożyczeń może dokonywać tylko właściciel Karty Czytelnika.
3. Użytkownik, z zastrzeżeniem § 6 ust. 12 Zasad, może wypożyczyć jednorazowo:
 - 1) 3 woluminy książek;
 - 2) 1 jednostkę dokumentu elektronicznego;
 - 3) 3 tytuły czasopism, z wyjątkiem numeru bieżącego lub numerów czasopism, które są udostępniane tylko na miejscu w czytelni.
4. Nie wypożycza się materiałów bibliotecznych wydanych przed 1945 r.
5. Na wniosek użytkownika liczba wypożyczanych woluminów i jednostek bibliotecznych na zewnątrz może być zwiększona, jeśli jest to umotywowane sytuacją użytkownika. Każdorazowo decyzję podejmuje pracownik BOI, w którym zostało aktywne konto biblioteczne.
6. Zwrot wypożyczonych materiałów bibliotecznych następuje:
 - 1) dla książek – 30 dni od daty wypożyczenia;
 - 2) dla książek na rewers – 14 dni od daty wypożyczenia;
 - 3) dla dokumentów elektronicznych – 14 dni od daty wypożyczenia;
 - 4) dla gazet i czasopism – 7 dni od daty ich wypożyczenia.
7. Łączny okres wypożyczenia materiałów bibliotecznych nie może przekraczać:
 - 1) dla książek – 90 dni;
 - 2) dla książek na rewers – 30 dni;
 - 3) dla dokumentów elektronicznych – 30 dni;
 - 4) dla gazet i czasopism – 14 dni.
8. Przed upływem terminów, o których mowa w ust. 6, pracownik BOI może na prośbę użytkownika prolongować termin zwrotu materiałów bibliotecznych, o ile uprzednio nie zostało złożone zamówienie przez innego użytkownika.
9. Przedłużenia terminu zwrotu materiałów bibliotecznych można dokonać, najpóźniej na dzień przed jego upływem, po zalogowaniu się na konto biblioteczne, bezpośrednio w BOI, telefonicznie, za pośrednictwem poczty elektronicznej.

§ 16.

1. Użytkownik – pracownik PKP Polskich Linii Kolejowych S.A. posiadający konto biblioteczne ma prawo do korzystania z wypożyczeń międzybibliotecznych, jeśli interesujących go publikacji nie ma w zbiorach BOI.
2. Podstawę wypożyczenia stanowi czytelnie wypełniony rewers opatrzony pieczętą wypożyczającego BOI oraz podpisem pracownika BOI.
3. Termin zwrotu materiału sprowadzonego drogą wypożyczenia międzybibliotecznego, spoza siedziby BOI określa instytucja wypożyczająca.
4. Sprowadzone materiały udostępnia się na miejscu.
5. BOI realizuje złożone zamówienia w ciągu 14 dni od daty wypełnienia rewersu.

Rozdział 6.

Rezerwacje i zamówienia

§ 17.

1. Użytkownik może dokonać rezerwacji lub złożyć zamówienie na określone materiały biblioteczne *online*, po zalogowaniu się na konto biblioteczne w Systemie, telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.
2. Rezerwacja dotyczy książek, które w danym momencie są dostępne w Bibliotecznym Ośrodku Informacji.
3. Zamówienie dotyczy książek, które w danym momencie są wypożyczone lub zarezerwowane przez innych czytelników.
4. Zamówienie realizowane jest według kolejności zgłoszenia.
5. Po odbiór zarezerwowanej lub zamówionej książki należy zgłosić się do miejsca, które zostało wskazane w katalogu bibliotecznym jako status dostępności lub w macierzystym BOI, po wypożyczeniu międzybibliotecznym;
6. Zamówione materiały biblioteczne oczekują na odbiór 5 dni roboczych. W razie ich nieodebrania, zamówienie zostaje anulowane.
7. Informacja o oczekujących materiałach przekazywana jest automatycznie przez System Sowa2SQL, telefonicznie lub drogą elektroniczną.
8. Rezerwacja i zamówienie książek nie jest możliwe w przypadku osiągnięcia limitu wypożyczeń lub blokady konta bibliotecznego.
9. W razie braku materiałów bibliotecznych w zbiorach BOI, na życzenie użytkownika pracownik BOI udziela informacji o najbliższych placówkach bibliotecznych, w których materiały te się znajdują.

Rozdział 7.

Postępowanie w razie opóźnienia lub zaniechania zwrotu materiałów

bibliotecznych, ich zagubienia, zniszczenia bądź uszkodzenia

§ 18.

1. W razie niedotrzymania przez użytkownika terminu zwrotu materiałów bibliotecznych określonego w § 15 ust. 6 i 7 pracownik BOI może skierować do użytkownika monit wzywający do niezwłocznego zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych.
2. Po otrzymaniu monitu użytkownik jest zobowiązany niezwłocznie zwrócić wypożyczone materiały biblioteczne.
3. Użytkownik, który nie zwrócił materiałów bibliotecznych traci prawa do wypożyczeń we wszystkich BOI, aż do momentu uregulowania zobowiązań wobec BOI, w którym aktywowane zostało konto biblioteczne.

§ 19.

1. Jeżeli materiały biblioteczne zostały przez użytkownika utracone, winien on przekazać na rzecz BOI egzemplarz tego samego wydania - w ciągu 14 dni, w przypadku książek oraz 7 dni, w przypadku dokumentów elektronicznych i czasopism.
2. W przypadku niewywiązania się z obowiązku, o którym mowa w ust. 1, użytkownik w zamian za utracony egzemplarz, jest zobowiązany odkupić na rzecz BOI inny materiał biblioteczny, uznany za przydatny w BOI. Każdorazowo decyzję podejmuje prowadzący BOI.
3. W razie utraty jednego z woluminów wypożyczonego wydawnictwa wielotomowego użytkownik odpowiada, w myśl ust. 1 i 2, jak za całość wydawnictwa.

§ 20.

W przypadku zniszczenia przez użytkownika wypożyczonych materiałów bibliotecznych w stopniu czyniącym niemożliwą lub nieuzasadnioną ekonomicznie ich naprawę stosuje się § 19 Zasad.

§ 21.

1. W razie niedopełnienia przez użytkownika obowiązków przewidzianych w rozdziale 7 Zasad, BOI uprawnione jest do dochodzenia swoich roszczeń na drodze postępowania sądowego.
2. Przed skierowaniem sprawy do sądu BOI wezwie ostatecznie użytkownika, wysyłając tzw. wezwanie przedsądowe, do zwrotu materiałów bibliotecznych.
3. W uzasadnionych wypadkach losowych (np. kradzież, pożar) BOI może zaniechać dochodzenia od użytkownika roszczeń po przedstawieniu dokumentu wystawionego przez uprawnione do tego służby. Decyzję w tej sprawie podejmuje Kierujący właściwą komórką organizacyjną, w skład której wchodzi Biblioteczny Ośrodek Informacji w danej jednostce organizacyjnej Spółki.

Rozdział 8.

Postanowienia porządkowe

§ 22.

1. Użytkownicy zobowiązani są stosowania się do: niniejszych Zasad, przepisów porządkowych obowiązujących w jednostkach organizacyjnych PKP Polskich Linii Kolejowych S.A., uwag i wskazówek pracowników BOI.

2. Użytkownik korzystający z udostępniania na miejscu winien pozostawić okrycie wierzchnie, plecaki, teczki, torby w miejscu wskazanym przez pracownika BOI.
3. W czytelni użytkownik obowiązany jest zachować ciszę i nie prowadzić rozmów przez telefon komórkowy.
4. BOI nie ponosi odpowiedzialności za pozostawione przez użytkownika rzeczy, o których mowa w ust. 2.
5. Przebywając na terenie BOI użytkownik zobowiązany jest do okazania Karty Czytelnika lub ważnego dokumentu tożsamości, na każdą prośbę pracownika BOI.
6. W pomieszczeniach BOI obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu, spożywania posiłków i napojów, w tym alkoholowych.

§ 23.

Użytkownik obowiązany jest korzystać z BOI i pomieszczeń znajdujących się na jego terenie w sposób uwzględniający potrzeby innych użytkowników.

Rozdział 9.

Naruszenie obowiązków

§ 24.

W razie naruszania obowiązków wynikających z Zasad, pracownik BOI jest upoważniony do podjęcia decyzji o zawieszeniu użytkownika w prawie korzystania z materiałów i usług podległej mu placówki lub pozbawieniu go prawa korzystania z BOI poprzez blokadę konta bibliotecznego.

Rozdział 10.

Postanowienia końcowe

§ 25.

1. Od decyzji pracownika BOI, dotyczących:
 - 1) odmowy prawa korzystania ze zbiorów i usług informacyjnych;
 - 2) blokady konta;
 - 3) odkupienia materiałów bibliotecznych w miejsce egzemplarzy utraconych lub zniszczonych przez użytkownika;
 - 4) naliczenia opłat;przysługuje użytkownikowi prawo odwołania się do Kierującego właściwą komórką organizacyjną, w skład której wchodzi BOI w danej jednostce organizacyjnej Spółki. Użytkownik w formie pisemnej wnosi odwołanie skarżonej decyzji w terminie 7 dni od dnia powiadomienia.
2. Odwołanie winno być rozpatrzone w ciągu 30 dni od dnia wniesienia. Decyzja Kierującego właściwą komórką organizacyjną, w skład której wchodzi Biblioteczny Ośrodek Informacji w danej jednostce organizacyjnej Spółki, jest ostateczna.
3. Zasady są dostępne we wszystkich BOI oraz w intranecie i na stronie internetowej Spółki <https://www.plk-sa.pl/biblioteki/biblioteczne-osrodki-informacji>.

Wzór Karty Czytelnika w Systemie

Dane czytelnika

Rekord Wzorzec

Legitymacja: Nazwisko i imię: Dodatkowe dane:

Kategoria zawodowa:
Pracownik PLK

Data zapisu: Data ważności: Limit konta: PESEL: Płeć:

Data urodzenia: Miejsce urodzenia: Dokument tożsamości: Nr dokumentu:
dowód osobisty

Adres stałego zameldowania (kod, miasto, ulica):

Adres do korespondencji (kod, miasto, ulica):

Osobiste adresy e-mail: Inne adresy e-mail do powiadomień (np. rodziców):

Telefon kontaktowy: Telefon do pracy: Telefon do powiadomień SMS:

Uwaga blokująca konto:

Inne uwagi:

Historia edycji rekordu:

dane czytelnika
informacje rozszerzone