

**Regulamin korzystania z materiałów bibliotecznych i publikacji  
elektronicznych w Krajowej Szkole Sądownictwa i Prokuratury**

**Rozdział 1  
Przepisy ogólne**

**§ 1.**

Użyte w niniejszym Regulaminie określenia oznaczają

- 1) Krajowa Szkoła - Krajową Szkołę Sądownictwa i Prokuratury;
- 2) Regulamin - niniejszy Regulamin;
- 3) Dyrektor - Dyrektora Krajowej Szkoły;
- 4) Rada Programowa - Radę Programową Krajowej Szkoły;
- 5) biblioteka - bibliotekę Krajowej Szkoły;
- 6) bibliotekarz - pracownika Krajowej Szkoły, do którego obowiązków należą czynności mieszczące się w zakresie działania biblioteki;
- 7) aplikant - aplikanta aplikacji prowadzonej przez Krajową Szkołę, w okresie od dnia rozpoczęcia do 4 miesięcy od dnia ukończenia aplikacji oraz w czasie przygotowania do egzaminu zdawanego w terminie późniejszym lub egzaminu poprawkowego;
- 8) wykładowca - osobę, której powierzono prowadzenie zajęć szkoleniowych w Krajowej Szkole;
- 9) pracownik Krajowej Szkoły - osobę zatrudnioną lub wykonującą w Krajowej Szkole czynności o charakterze administracyjnym na podstawie umowy cywilnoprawnej lub w związku z delegowaniem;
- 10) czytelnik - osobę uprawnioną przez przepisy Regulaminu do wypożyczenia materiałów bibliotecznych bądź innego korzystania ze zbiorów biblioteki lub publikacji elektronicznych;
- 11) publikacje elektroniczne - licencjonowane monografie, komentarze i inne publikacje w formie elektronicznej, pozostające w dyspozycji Krajowej Szkoły zakupione lub pozyskane na mocy zawartych umów, które mogą być udostępniane za pomocą systemu teleinformatycznego (on-line),
- 12) czytelnia - czytelnię znajdująca się bezpośrednio przy bibliotece.

## **§ 2.**

1. Biblioteka gromadzi zbiory zgodnie z potrzebami procesu naukowo-dydaktycznego Krajowej Szkoły.
2. Do zadań biblioteki należą:
  - 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i ochrona materiałów bibliotecznych;
  - 2) udostępnianie materiałów bibliotecznych;
  - 3) udzielanie dostępu do publikacji elektronicznych;
  - 4) prowadzenie działalności informacyjnej i bibliograficzno-dokumentacyjnej.
3. Informacja o zbiorach biblioteki zawarta jest w katalogu komputerowym.

## **§ 3.**

1. Uprawnienie do wypożyczenia materiałów bibliotecznych przysługuje aplikantom, wykładowcom, członkom Rady Programowej oraz pracownikom Krajowej Szkoły po zapisaniu do biblioteki.
2. Zapisu do biblioteki dokonuje się po okazaniu dowodu tożsamości lub legitymacji aplikanta i podpisaniu oświadczenia o treści określonej w załączniku nr 1 do Regulaminu.
3. Dane wymagane do założenia konta czytelnika w systemie obsługującym wypożyczenia będą wykorzystywane do ewidencjonowania i obsługi wypożyczeń materiałów bibliotecznych oraz innych czynności związanych z funkcjonowaniem biblioteki.

## **Rozdział 2**

### **Wypożyczanie materiałów bibliotecznych oraz korzystanie z czytelni**

## **§ 4.**

1. Biblioteka funkcjonuje z wolnym dostępem do zbiorów.
2. Bibliotekarz może ograniczyć bezpośredni dostęp do zbiorów, jeśli liczba osób korzystających uniemożliwia bezpieczne korzystanie z regałów jezdnych.
3. Korzystający ze zbiorów są zobowiązani do pozostawienia toreb i plecaków przy wejściu do biblioteki.

## **§ 5.**

Czytelnicy mogą wypożyczać materiały biblioteczne oraz korzystać z czytelni od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem świąt, w godzinach pracy biblioteki.

## **§ 6.**

Wypożyczenie materiałów bibliotecznych następuje:

- 1) w przypadku aplikantów - za okazaniem legitymacji aplikanta;
- 2) w przypadku wykładowców, członków Rady Programowej oraz pracowników Krajowej Szkoły – po okazaniu dokumentu tożsamości lub identyfikatora Krajowej Szkoły.

## **§ 7.**

1. Prawo korzystania z czytelni przysługuje aplikantom, wykładowcom oraz gościom Domu Aplikanta.
2. Komputery znajdujące się w czytelni służą do przeglądania katalogu bibliotecznego, przeszukiwania baz danych oraz do innych celów naukowo-dydaktycznych.
3. Czytelnicy korzystający z komputerów ponoszą odpowiedzialność za stan stanowiska komputerowego.

## **§ 8.**

1. Czytelnik może upoważnić innego czytelnika biblioteki do wypożyczania materiałów bibliotecznych w jego imieniu. Upoważnienie, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu, składa się w bibliotece.
2. Upoważniony do wypożyczenia materiałów bibliotecznych w imieniu innej osoby powinien przy wypożyczaniu okazać legitymację aplikanta lub inny dowód tożsamości.

## **§ 9.**

1. Czytelnik może wypożyczyć nie więcej niż pięć woluminów materiałów bibliotecznych, z zastrzeżeniem § 10 ust. 5.
2. Nie wypożycza się gazet codziennych, z których można korzystać w czytelni.
3. Czytelnik może zarezerwować 5 woluminów materiałów bibliotecznych, niewypożyczonych innemu czytelnikowi w momencie dokonywania rezerwacji. Rezerwacja jest ważna 10 dni i po tym terminie wygasa.

## **§ 10.**

1. Materiały biblioteczne wypożycza się na okres czterech tygodni, z zastrzeżeniem przepisów poniższych.
2. Na wniosek czytelnika, zgłoszony pracownikowi biblioteki osobiście lub drogą mailową przed upływem terminu zwrotu materiału bibliotecznego, możliwa jest prolongata terminu, jeżeli na wypożyczony materiał nie występuje zapotrzebowanie ze strony innych czytelników.
3. Prolongata terminu, na wniosek czytelnika określony w ust. 2 powyżej, może być dokonywana trzykrotnie.

4. Bibliotekarz może wyznaczyć termin zwrotu materiału bibliotecznego krótszy od określonego w ust. 1, jeżeli na materiał występuje duże zapotrzebowanie ze strony innych czytelników lub w innych uzasadnionych wypadkach.
5. Pracownik Krajowej Szkoły może wypożyczyć materiały biblieczne, na które nie występuje zapotrzebowanie ze strony innych czytelników, na czas nieokreślony, bez ograniczenia ilościowego, o którym mowa w § 9 ust. 1, z tym, że zobowiązany jest do ich niezwłocznego zwrotu na żądanie bibliotekarza.

#### **§ 11.**

Wypożyczone materiały biblieczne nie muszą być zwracane przez czytelników osobiście.

#### **§ 12.**

Czytelnicy są zobowiązani szanować zbiory biblieczne i ponoszą materialną odpowiedzialność za ich zagubienie, zniszczenie lub uszkodzenie.

#### **§ 13.**

1. Z księgozbioru fachowego znajdującego się w Ośrodku Szkolenia Ustawicznego i Współpracy Międzynarodowej w Lublinie mogą korzystać pracownicy Krajowej Szkoły, poprzez wypożyczanie materiałów bibliecznych na czas nieokreślony, bez ograniczenia ilościowego, z obowiązkiem niezwłocznego zwrotu tych materiałów na żądanie osoby obsługującej księgozbiór. Przepisy § 10, § 11, § 17 ust. 1, § 18 i § 19 Regulaminu stosuje się.
2. Zastępca Dyrektora ds. szkolenia ustawicznego i współpracy międzynarodowej wyznacza pracownika/ów do obsługi księgozbioru.

### **Rozdział 3**

#### **Korzystanie z publikacji elektronicznych**

#### **§ 14.**

Z publikacji elektronicznych biblioteki mogą korzystać czytelnicy.

#### **§ 15.**

1. Korzystanie z publikacji elektronicznych wymaga zalogowania się w systemie teleinformatycznym za pomocą dostępu, obejmującego login i hasło.
2. Dostęp do publikacji elektronicznych przyznaje bibliotekarz; jest on ważny przez oznaczony okres czasu, nie dłuższy niż 48 godzin od momentu jego przyznania, a po upływie tego okresu wygasa.

3. Dostęp do publikacji elektronicznych może obejmować pełny dostęp do publikacji elektronicznych lub tylko do wybranych zasobów. Osoba wnioskująca o przyznanie dostępu zobowiązana jest określić żądany zakres dostępu.
4. W przypadku, gdy liczba wolnych licencji dostępu jest mniejsza niż liczba chętnych, o przyznaniu decyduje kolejność wniosków. Jeżeli dostęp nie może być przyznany w żądanym terminie, bibliotekarz wpisuje wnioskującego na listę oczekujących.
5. W przypadku nieuzyskania dostępu w ciągu 48 godzin od daty złożenia wniosku wnioskujący powinien skontaktować się z biblioteką.

## **§ 16.**

1. Dostęp do publikacji elektronicznych przyznaje się za okazaniem legitymacji aplikanta lub, w przypadku wykładowców, członków Rady Programowej i pracowników Krajowej Szkoły - dokumentu tożsamości bądź też identyfikatora Krajowej Szkoły oraz po złożeniu oświadczenia o treści określonej w załączniku nr 1 do Regulaminu, jeżeli nie zostało ono wcześniej złożone. Przepisy § 8 stosuje się odpowiednio.
2. Aplikantom i pracownikom Krajowej Szkoły kod dostępu może zostać przekazany także za pośrednictwem adresu mailowego w ramach sieci komputerowej Krajowej Szkoły. W celu uzyskania kodu dostępu drogą elektroniczną przesyła się, na adres mailowy *biblioteka@kssip.gov.pl*, wniosek o jego przyznanie oraz zeskanowane oświadczenie, o którym mowa w ust. 1, jeżeli nie zostało ono wcześniej złożone. We wniosku należy wskazać:
  - 1) imię, nazwisko;
  - 2) rocznik i rodzaj aplikacji albo stanowisko i miejsce pracy;
  - 3) zakres dostępu do publikacji elektronicznych, o którym mowa w § 15 ust. 3.

## **§ 17.**

1. Prawo korzystania z publikacji elektronicznych obejmuje uprawnienie do przeglądania, drukowania oraz kopiowania ich zawartości pod warunkiem, że kopia lub wydruk wykorzystane zostaną do użytku własnego, w celach edukacyjnych lub naukowych, a w przypadku członków Rady Programowej, pracowników i wykładowców Krajowej Szkoły – także w celu realizacji powierzonych przez Krajową Szkołę zadań.
2. Osoby, którym przyznano dostęp, są zobowiązane do poszanowania praw autorskich. Publikowanie lub przedruk publikacji elektronicznych, w całości lub fragmentach, tak w formie oryginalnej, jak i zmienionej, bez powołania źródła i autora, jest zabronione.

## **Rozdział 4**

### **Przepisy porządkowe**

#### **§ 18.**

1. W przypadku zagubienia, zniszczenia lub uszkodzenia materiału bibliotecznego czytelnik jest obowiązany odkupić materiał tożsamy lub inny, wskazany przez bibliotekarza.
2. W przypadku przekroczenia terminu zwrotu wypożyczonego materiału bibliotecznego, czytelnikowi nalicza się karę pieniężną w wysokości 1 zł za każdy dzień zwłoki.
3. Kary pieniężne określone w ust. 2 ściągane są bezpośrednio ze stypendium lub powinny być uiszczane przelewem na wskazany rachunek bankowy Krajowej Szkoły.
4. W wypadku, gdy kara pieniężna określona w ust. 2 nie przekracza 10 zł bibliotekarz odstępuje od jej niezwłocznego naliczenia, wówczas karę w sposób określony w ust. 3 uiszcza się, jeśli jej wysokość w toku aplikacji osiągnie łącznie wartość co najmniej 10 zł.
5. Jeżeli w toku aplikacji łączna kara danego czytelnika za przetrzymanie książek nie przekroczy 10 zł odstępuje się od jej pobierania.
6. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor, na wniosek czytelnika, może umorzyć należną karę.

#### **§ 19.**

1. Istotne lub wielokrotne naruszenie przepisów Regulaminu może skutkować pozbawieniem - na określony czas lub bezterminowo - prawa do korzystania ze zbiorów biblioteki lub do uzyskiwania dostępu, o którym mowa w § 14 ust. 1.
2. O zastosowaniu sankcji, o której mowa w ust. 1, decyduje Dyrektor, mając na względzie w szczególności wagę, rodzaj i skutki naruszenia przepisów Regulaminu.

#### **§ 20.**

W sprawach spornych lub nieuregulowanych w Regulaminie rozstrzyga Dyrektor.

Załącznik nr 1

do Regulaminu korzystania z materiałów bibliotecznych i publikacji elektronicznych w Krajowej Szkole Sądownictwa i Prokuratury

.....

(imię i nazwisko)

**OŚWIADCZENIE**

Oświadczam, że jestem:

- aplikantem.....<sup>1</sup>  
(rodzaj i rocznik aplikacji)
- pracownikiem Krajowej Szkoły,<sup>1</sup>
- wykładowcą Krajowej Szkoły,<sup>1</sup>
- członkiem Rady Programowej<sup>1</sup>

Krajowej Szkoły Sądownictwa i Prokuratury i zapoznałem/am się z Regulaminem korzystania z materiałów bibliotecznych i publikacji elektronicznych w Krajowej Szkole Sądownictwa i Prokuratury oraz zobowiązuję się do jego przestrzegania.

Wyrażam zgodę na potrącanie ze stypendium<sup>2</sup> kar przewidzianych Regulaminem.

.....

data i podpis

---

<sup>1</sup> zaznaczyć właściwą kategorię czytelnika

<sup>2</sup> dotyczy aplikantów Krajowej Szkoły.

Załącznik nr 2

do Regulaminu korzystania z materiałów bibliotecznych i publikacji elektronicznych w Krajowej Szkole Sądownictwa i Prokuratury

.....  
.....

(rodzaj i rocznik aplikacji lub stanowisko i miejsce pracy)

**UPOWAŻNIENIE**

Upoważniam .....

(imię i nazwisko)

do wypożyczania materiałów bibliotecznych/uzyskania kodu dostępu do publikacji elektronicznych<sup>1</sup> w moim imieniu.

Oświadczam, że zapoznałem/am się z Regulaminem korzystania z materiałów bibliotecznych i publikacji elektronicznych w Krajowej Szkole Sądownictwa i Prokuratury i zobowiązuję się do jego przestrzegania oraz wyrażam zgodę na potrącanie ze stypendium<sup>2</sup> kar i opłat przewidzianych Regulaminem.

.....

(data i podpis)

---

<sup>1</sup> niepotrzebne skreślić

<sup>2</sup> dotyczy aplikantów Krajowej Szkoły