REGULAMIN KORZYSTANIA ZE ZBIORÓW BIBLIOTEKI MUZEALNEJ W MUZEUM ARCHEOLOGICZNO-HISTORYCZNYM W GŁOGOWIE

Zgodnie z ustawą o bibliotekach z dnia 27 czerwca 1997 r. (Dz. U. 2019 r. poz. 1479) i Rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. (Dz. U. 2008 r. Nr 205 poz. 1283) w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Biblioteka muzealna przy Muzeum Archeologiczno-Historycznym w Głogowie pełni funkcję biblioteki naukowej oraz ośrodka informacji naukowej, o zadaniach naukowych, dydaktycznych i usługowych.
Do jej zadań należy gromadzenie, przechowywanie, konserwacja, opracowywanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych.

§ 2

1. Biblioteka muzealna udostępnia swoje zbiory:
   a) prezencyjnie – w czytelni,
   b) na zewnątrz – w wypożyczalni.
2. Ze zbiorów biblioteki mają prawo korzystać:
   a) pracownicy Muzeum,
   b) pracownicy naukowi, nauczyciele,
   c) osoby, które ukończyły 14 rok życia, na podstawie ważnej legitymacji szkolnej, studenckiej lub dowodu osobistego.
3. Prawo do wypożyczeń wybranych pozycji z księgozbioru mają wyłącznie pracownicy Muzeum. Pozostali czytelnicy mogą korzystać z zasobów biblioteki jedynie w czytelni.
4. W uzasadnionych przypadkach za zgodą Dyrektora lub zastępcy Dyrektora wybrane pozycje księgozbioru mogą zostać wypożyczone pracownikom Muzeum na zewnątrz na pisemny wniosek zatwierdzony przez kierownika działu.
5. O możliwości i warunkach udostępniania zbiorów informuje bibliotekarz.

§ 3

Korzystanie z biblioteki muzealnej jest bezpłatne.

§ 4

Osoba korzystająca z biblioteki obowiązana jest szczegółowo zapoznać się z niniejszym Regulaminem i przestrzegać go.

§ 5

Pracownicy Muzeum mogą wypożyczać do 10 woluminów na okres nie dłuższy niż 3 miesiące.

§ 6

Poszczególne działy Muzeum mają prawo do tworzenia własnego księgozbioru podręcznego. Wszelkie wypożyczenia depozytów między działami odbywają się za pośrednictwem biblioteki muzealnej. Za druki depozytowe odpowiada kierownik odpowiedniego działu.

§ 7

Po otrzymaniu zamówionej pozycji czytelnik powinien niezwłocznie sprawdzić, czy nie zawiera ona uszkodzeń (podkreśleń, plam, brakujących, względnie luźnych kart itp.), a w przypadku ich stwierdzenia zgłosić o tym bibliotekarzowi, aby uniknąć odpowiedzialności.
Jeżeli zastrzeżenie nie zostało zgłoszone, wypożyczający przyjmuje na siebie odpowiedzialność za ewentualne uszkodzenia.

§ 8

Niedopuszczalne jest niszczenie wypożyczonych materiałów przez podkreślenie, notowanie uwag oraz zaginanie kart.

§ 9

W razie uszkodzenia lub zniszczenia dzieła czytelnik zobowiązany jest w pierwszej kolejności do zakupienia identycznej pozycji. W razie braku takiej możliwości czytelnik pokrywa straty w wysokości ustalonej przez bibliotekę, odpowiadającej aktualnej wartości rynkowej.

§ 10

1. Należy ściśle przestrzegać terminów zwrotu książek.
2. Czytelnik może uzyskać prolongatę terminu zwrotu wypożyczonego dzieła, o ile dzieło nie zostało zamówione przez innego czytelnika. Celem uzyskania prolongaty należy zgłosić się do biblioteki przed upływem terminu zwrotu.
3. W wyjątkowych przypadkach, ze względu na poczytność lub wzmożone zapotrzebowanie na dzieło, biblioteka ustala wcześniejszy termin zwrotu.
4. Ponadto Dyrekcja Muzeum zastrzega sobie prawo do żądania niezwłocznego zwrócenia wskazanej pozycji ze względu na szczególną okoliczność.

UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW W CZYTELNI

§ 11

Ze zbiorów czytelnik korzysta wyłącznie na miejscu po okazaniu ważnego dokumentu stwierdzającego tożsamość.

§ 12

Czytelnia udostępnia tylko zbiory wydane po 1945 roku.

§ 13

Zamówienie książki/czasopisma ze zbiorów biblioteki muzealnej wymaga złożenia czytelnie i poprawnie wypełnionego rewersu na udostępnioną publikację, znajdującego się u bibliotekarza.

§ 14

Bibliotekarz może odmówić udostępnienia zamówionych materiałów ze względu na zły stan ich zachowania.

§ 15

Czytelnik ma prawo do uzyskania informacji wstępnych, dotyczących: zasobu księgozbioru, zasad korzystania z niego, zasad korzystania z katalogu elektronicznego oraz zestawień literatury na określony temat.

OGÓLNE ZASADY PORZĄDKOWE

§ 16

1. Osoby korzystające z czytelni obowiązuje:
   a) pozostawienie w szatni lub miejscu wskazanym okryć wierzchnich, teczek, parasoli itp.
   b) zapoznanie się z Regulaminem czytelni,
   c) zarejestrowanie się w księdze odwiedzin, przy czym wpisu dokonuje bibliotekarz,
   d) zgłoszenie bibliotekarzowi wnoszonych materiałów,
   e) zachowanie ciszy i porządku,
   f) wyciszenie telefonów komórkowych,
   g) zakaz wnoszenia i spożywania posiłków i napojów,
   h) ostrożne obchodzenie się z udostępnianymi zbiorami,
   i) zakaz niszczenia udostępnianych zbiorów, w szczególności wyrywania lub wycinania kart, uszkadzania opraw, podkreślania i robienia notatek na zbiorach.
2. W czytelni nie mogą przebywać osoby:
   a) w stanie nietrzeźwym,
   b) będące pod wpływem środków odurzających,
   c) stanowiące zagrożenie dla innych,
   d) zachowujące się w sposób utrudniający korzystanie z czytelni innym użytkownikom.
3. Biblioteka nie odpowiada za pozostawione w czytelni mienie osobiste.

§ 17

Zabrania się wynoszenia materiałów stanowiących własność biblioteki poza czytelnię bez zgody bibliotekarza.

§ 18

Liczba miejsc w czytelni jest ograniczona.

§ 19

Czytelnik ma prawo do:
a) korzystania jednocześnie z nie więcej niż 5 woluminów lub jednostek bibliotecznych,
b) zatrzymania przez okres 4 tygodni zamówionych materiałów w czytelni.

§ 20

Czytelnik ma prawo do sporządzenia fotografii do celów niekomercyjnych dzieła własnym aparatem fotograficznym lub innym urządzeniem mobilnym (telefonem komórkowym, tabletem itp.) bez użycia lampy błyskowej oraz do korzystania z notebooków, tabletów po uprzednim zgłoszeniu takiego zamiaru bibliotekarzowi.

§ 21

Czytelnik samodzielnie wykonujący kopie odpowiada osobiście za przestrzeganie przepisów prawa autorskiego zgodnie z ustawą z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych, szczególnie w zakresie dozwolonego użytku chronionych utworów.

§ 22

Wykorzystując w pracach naukowych archiwalne materiały udostępniane w bibliotece muzealnej, czytelnik zobowiązany jest do złożenia pisemnej deklaracji o akcentowaniu w pracy źródła pozyskania: Zbiory Muzeum Archeologiczno-Historycznego w Głogowie.

§ 23

Czytelnia czynna jest w środę w godzinach:

od 9.00 do 11.00
i
od 13.00 do 15.00

WYPOŻYCZENIA MIĘDZYBIBLIOTECZNE

§ 24

Biblioteka Muzeum Archeologiczno-Historycznego w Głogowie udostępnia własne zbiory bibliotekom krajowym i instytucjom współpracującym z Muzeum.

§ 25

Prawo do korzystania z usług wypożyczeń międzybibliotecznych mają tylko pracownicy Muzeum.

§ 26

1. Wypożyczeniom międzybibliotecznym nie podlegają zbiory wydane przed 1945 rokiem.
2. Wypożyczeniom nie podlegają również dzieła rzadkie, cenne, w złym stanie zachowania.

§ 27

Całkowitą odpowiedzialność za wypożyczenie ponosi kierownictwo biblioteki zamawiającej.

§ 28

1. Biblioteka muzealna wypożycza materiały na okres 4 tygodni.
2. Wypożyczanie dla bibliotek krajowych jest bezpłatne. Biblioteki wypożyczające ze zbiorów biblioteki muzealnej ponoszą wyłącznie koszty odesłania wypożyczonych materiałów.
3. Wypożyczone materiały mogą być udostępnione wyłącznie w czytelni biblioteki zamawiającej.
4. Biblioteka zamawiająca ma obowiązek terminowego zwrotu wypożyczonych materiałów.
5. Biblioteka zamawiająca może uzyskać przedłużenie okresu wypożyczenia, jeśli po wypożyczone materiały nie zgłosi się inny użytkownik; prolongatę należy zgłosić do biblioteki muzealnej przed upływem wyznaczonego terminu zwrotu.
6. Zamówienia realizujemy w formie elektronicznej, wysłane na adres e-mail: agnieszka.grasza@muzeum.glogow.pl
7. Biblioteka składająca zamówienie musi podać pełną nazwę biblioteki składającej zamówienie, adres i dokładny opis bibliograficzny zamawianych materiałów bibliotecznych, obejmujący: nazwisko i imię autora, tytuł, miejsce i rok wydania, numer woluminu, numer zeszytu.

OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

§ 29

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia 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 (RODO) informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych osób korzystających ze zbiorów bibliotecznych jest: Muzeum Archeologiczno-Historyczne w Głogowie z siedzibą w Głogowie (67-200), ul. Brama Brzostowska 1.
2. W sprawach związanych z danymi osobowymi osób korzystających ze zbiorów bibliotecznych należy kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych (IOD): e-mail: iod@muzeum.glogow.pl; tel.: 76 300 01 40.
3. Dane osobowe osób korzystających ze zbiorów bibliotecznych przetwarzane będą w celu korzystania z usług biblioteki.
4. Podstawą przetwarzania danych osobowych jest:
   a) art. 6 pkt. 1 lit. c RODO - przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze,
   b) ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach.
5. Odbiorca lub kategorie odbiorców: podmioty upoważnione na podstawie zawartych umów powierzenia oraz uprawnione na mocy obowiązujących przepisów prawa.
6. Dane osobowe osób korzystających ze zbiorów bibliotecznych będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu, dla jakiego zostały zebrane. W szczególności dane mogą być również przetwarzane przez wynikający z przepisów prawa okres związany z dochodzeniem i przedawnieniem roszczeń.
7. Osoba korzystająca ze zbiorów bibliotecznych posiada:
   a) prawo żądania dostępu do danych,
   b) prawo żądania sprostowania danych,
   c) prawo usunięcia danych,
   d) prawo żądania ograniczenia przetwarzania.
8. Osoba korzystająca ze zbiorów bibliotecznych ma prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-913 Warszawa.
9. Dane osobowe osób korzystających ze zbiorów bibliotecznych nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym również profilowaniu.
10. Dane osobowe osób korzystających ze zbiorów bibliotecznych nie będą przekazywane do państw trzecich.
11. Podanie przez osobę korzystającą ze zbiorów bibliotecznych danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne do realizacji ww. celu.
12. Konsekwencją niepodania danych osobowych jest brak możliwości świadczenia usług przez bibliotekę.

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 30

1. Rozstrzygnięcie spraw nieuregulowanych postanowieniami Regulaminu należy do

Dyrektora Muzeum.

2. Odstępstwa od postanowień Regulaminu mogą być stosowane w wyjątkowych przypadkach za zgodą Dyrektora Muzeum, w odpowiedzi na wniesiony na piśmie wniosek.
3. O czasowym zawieszeniu, ograniczeniu działalności czytelni, zmianie godzin pracy uprzedza się stosownym komunikatem.