

REGULAMIN BIBLIOTEKI MUZEUM OKRĘGOWEGO W LESZNIE

§ 1

PRAWO KORZYSTANIA

1. Prawo do korzystania z wypożyczalni mają wyłącznie pracownicy Muzeum.
2. Pozostali czytelnicy korzystać mogą ze zbiorów bibliotecznych wyłącznie na miejscu.
3. Prawo do korzystania ze zbiorów Biblioteki nabywa się z chwilą rejestracji czytelnika w bazie czytelników Biblioteki Muzeum.
4. Czytelnik przy zapisie powinien:
 - a) okazać dowód osobisty lub ważną legitymację służbową,
 - b) podpisać zobowiązanie do przestrzegania niniejszego Regulaminu jednocześnie wyrażając zgodę na umieszczenie jego danych w „zbiorze danych Czytelników Biblioteki Muzeum” i na przetwarzanie tych danych w celach zgodnych z działalnością Biblioteki (zgodnie z art. 32 i 35 Ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. z późn. zm.) – załącznik nr 1.
 - c) uiścić opłatę, o której mowa w § 7 ust.1.
5. Dane osobowe gromadzone w Bibliotece, podlegają ochronie zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych z dnia 27.04.2016 r. (Dz. U. UE. L. 2016.119.1 -RODO). W zbiorze danych osobowych czytelników Biblioteki gromadzone są następujące dane wymagane do rejestracji: nazwisko i imię Użytkownika.
6. W przypadku rezygnacji z korzystania z Biblioteki, wszystkie dane zostaną usunięte, pod warunkiem, że czytelnik nie ma żadnych zobowiązań wobec Biblioteki.
7. Czytelnik zobowiązany jest poinformować Bibliotekę o każdej zmianie nazwiska.
8. W Bibliotece obowiązuje cisza, zakaz korzystania z telefonów komórkowych, palenia tytoniu, papierosów elektronicznych oraz spożywania posiłków.
9. Wierzchnie okrycia, torby, plecaki na czas korzystania z czytelni należy pozostawić w szatni.

§ 2

INFORMACJE O ZASADACH PRZETWARZANIA DANYCH

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w związku z działalnością Biblioteki jest Muzeum Okręgowe w Lesznie pl. Jana Metziga 16. (MOL) reprezentowane przez Dyrektora Muzeum (zwanego dalej „Administrator”). Administrator przetwarza dane osobowe na podstawie obowiązujących przepisów prawa, zawartych umów oraz na podstawie udzielonej zgody.
2. W sprawach dotyczących sposobu i zakresu przetwarzania danych osobowych w zakresie działania MOL, a także przysługujących uprawnień, można się skontaktować z Inspektorem Danych Osobowych w MOL elektronicznie na adres e-mail rodo@muzeum.leszno.pl lub listownie na adres Administratora.
3. Dane osobowe przetwarzane są w celach:
 - 1) wypełniania obowiązków prawnych ciążących na MOL,
 - 2) realizacji umów,
 - 3) w pozostałych przypadkach dane osobowe przetwarzane są wyłącznie na podstawie wcześniej udzielonej zgody w zakresie i celu określonym w treści zgody.
4. W związku z przetwarzaniem danych w celach, o których mowa w ust. 3 odbiorcami danych osobowych mogą być:
 - 1) upoważnieni pracownicy Administratora;
 - 2) usługodawcy, którym w drodze umowy powierzono przetwarzanie danych osobowych na potrzeby realizacji usług świadczonych dla Administratora, ich upoważnieni pracownicy – w zakresie niezbędnym do prawidłowego wykonania tych usług;
 - 3) podmioty uprawnione do otrzymania danych osobowych na podstawie przepisów prawa w szczególności: Policja, prokurator itp;
 - 4) podmioty współpracujące z Administratorem, którym dane osobowe są udostępniane na podstawie zgody osoby, której te dane dotyczą i w celach w niej wskazanych.

5. Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w ust. 3, a po tym czasie w zakresie wymaganym przez przepisy prawa powszechnie obowiązującego.
6. W związku z przetwarzaniem danych osobowych, czytelnikom Biblioteki przysługują następujące uprawnienia:
 - 1) prawa do żądania dostępu do swoich danych osobowych oraz do ich sprostowania;
 - 2) prawa do ograniczenia przetwarzania jej danych w sytuacjach i na zasadach wskazanych w art. 18 RODO lub do ich usunięcia zgodnie z art. 17 RODO („prawo do bycia zapomnianym”);
 - 3) prawa do przeniesienia danych osobowych zgodnie z art. 20 RODO;
 - 4) prawa do wycofania w dowolnym momencie udzielonej wcześniej zgody na przetwarzanie danych osobowych, co jednak nie będzie miało wpływu na legalność przetwarzania danych takiej osoby, które odbywało się w oparciu o tę przesłankę i miało miejsce przed skorzystaniem przez nią z prawa do wycofania zgody;
 - 5) prawa do wniesienia w dowolnym momencie sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych, o którym mowa w art. 21 ust. 1 RODO z przyczyn związanych z jej szczególną sytuacją, o którym mowa w art. 21 ust. 1 RODO;
 - 6) prawa do wniesienia w dowolnym momencie sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych w celach związanych z marketingiem bezpośrednim, w tym wobec jej profilowania w celach marketingowych, w zakresie, w jakim przetwarzanie danych tej osoby jest związane z takim marketingiem bezpośrednim.
7. W przypadku, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody (art.6 ust.1 lit. a RODO) czytelnikom Biblioteki przysługuje prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, z obowiązującym prawem. W sytuacji gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody – podanie Administratorowi przez użytkownika Biblioteki danych osobowych ma charakter dobrowolny.
8. Podanie przez czytelnika Biblioteki danych osobowych jest obowiązkowe w sytuacji, gdy przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa lub zawarta między stronami umowa.
9. Każdy, którego dane dotyczą ma prawo wnieść w skargę na przetwarzanie jej danych osobowych przez Administratora do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (adres: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

§ 3

UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW

1. Zbiory udostępnia się nieodpłatnie czytelnikowi po złożeniu pisemnego zobowiązania przestrzegania regulaminu.
2. Książki zamawia się metodą tradycyjną poprzez wypełnienie rewersu – załącznik nr 2.
3. Realizacja zamówień następuje do siedmiu dni. W wyjątkowych sytuacjach bibliotekarz może ten termin wydłużyć. Zamówione wydawnictwa oczekują na odbiór maksymalnie 14 dni. Po tym czasie zostają zwrócone do magazynu.
4. Odbiór książek czytelnik potwierdza własnoręcznym podpisem złożonym na zamówieniu.
5. Pracownicy Muzeum mogą wypożyczać maksymalnie do 10 vol. na okres 2 miesięcy.
6. Biblioteka wypożycza książki wydane po 1945 r.
7. Termin zwrotu wypożyczonej książki można wydłużyć o kolejny miesiąc, o ile nie ma na nią zapotrzebowania ze strony innych czytelników. W przypadkach szczególnie uzasadnionych Biblioteka może żądać zwrotu książek przed upływem terminu lub w chwili wypożyczenia zastrzec wcześniejszy termin zwrotu.
8. Prośba o prolongatę powinna być zgłoszona najpóźniej w dniu upływu terminu zwrotu książek.
9. Jeżeli nie ma zapotrzebowania na wypożyczony tytuł, jest możliwość trzykrotnego prolongowania.
10. Warunkiem uzyskania pieczęci na pracowniczej karcie obiegowej jest uregulowanie wszystkich zobowiązań wobec Biblioteki.
11. Czytelnikowi nie wolno książek Biblioteki wypożyczać osobom trzecim.

12. Poszczególne działy Muzeum mają prawo do tworzenia własnego księgozbioru podręcznego. Wszelkie wypożyczenia publikacji między działami Muzeum odbywają się za pośrednictwem Biblioteki. Druków znajdujących się w dziale nie można wynosić z Muzeum.

Za druki działu odpowiada kierownik danego działu. W przypadku zniszczenia lub utraty publikacji pokrycie szkody jest takie samo jak w wypadku wypożyczeń indywidualnych.

13. Potrzebne czytelnikowi książki, których nie ma w księgozborze, Biblioteka może na Jego życzenie dostarczyć drogą wypożyczeń międzybibliotecznych. Osoba zamawiająca ponosi koszty wypożyczenia żądanej pozycji.

14. Z księgozbioru podręcznego, zbiorów specjalnych, książek wydanych do 1945 r. dzieł kosztownych, rzadkich edycji, czasopism, wydawnictw z innych względów zastrzeżonych, wydawnictw albumowych, oraz dokumentacji, korzystać można tylko w czytelni.

§ 4

UDOSTĘPNIANIE NA MIEJSCU

1. W czytelni można korzystać z księgozbioru podręcznego, czasopism oraz zbiorów zamówionych uprzednio przez czytelnika, a znajdujących się w magazynie.

2. Książki wydane przed 1945 r. udostępniane są w czytelni, jeśli ich stan zachowania na to pozwala.

3. W przypadku istnienia kopii zastępczej dokumentów szczególnie cennych, w pierwszej kolejności udostępnia się kopię.

4. Czytelnik może jednorazowo zamówić 5 vol.

5. Dzieł udostępnionych w czytelni, użytkownikowi nie wolno wynosić poza jej obręb.

6. Czytelnik ma prawo do sporządzania fotografii dzieła własnym aparatem cyfrowym bez użycia lampy błyskowej oraz do korzystania z komputerów przenośnych.

7. Z uwagi na specjalistyczny charakter księgozbioru i względy konserwatorskie, Bibliotekarz może nie udzielić zgody na wykonywanie fotografii. Obowiązuje zakaz samodzielnego fotografowania starodruków i dzieł cennych.

8. Kopia fotograficzna może obejmować jedynie dzieła już rozpowszechnione i pozostawać w zakresie własnego użytku osobistego (art. 23 Ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych z dnia 4 lutego 1994 r.).

9. Czytelnicy nie będący pracownikami Muzeum powinni uzyskać pisemną zgodę Dyrektora na korzystanie z:

a) teczek wystaw,

b) teczek artystów,

c) dzieł cennych, w tym starodruków.

10. W przypadku korzystania ze starodruków i dzieł cennych, czytelnik zobowiązany jest korzystać z rękawiczek.

11. Możliwe jest wykonanie przez Muzeum kopii cyfrowych posiadanej dokumentacji oraz publikacji, według cennika podanego na stronie WWW Muzeum.

12. Przed opuszczeniem Biblioteki czytelnik zwraca bibliotekarzowi materiały, z których korzystał.

13. W Bibliotece może znajdować się max. 1 czytelnik.

14. W uzasadnionych przypadkach czytelnik zobowiązany jest założyć maseczkę, zdezynfekować ręce oraz nałożyć rękawiczki jednorazowe. Obowiązkowe jest również wypełnienie ankiety ryzyka epidemiologicznego.

§ 5

WYPOŻYCZANIE MIĘDZYBIBLIOTECZNE

1. W ramach wypożyczeń międzybibliotecznych druki wypożyczane są instytucjom, które znajdują się na terenie Polski i posiadają własne biblioteki. Wymienione instytucje mają prawo do wypożyczenia do 5 vol. druków na okres jednego miesiąca.

2. Biblioteka ma prawo odmówić wypożyczenia szczególnie cennych druków oraz z powodu złego stanu ich zachowania.

3. Biblioteki nie stosujące się do ustaleń zawartych w umowach z Muzeum będą pozbawione prawa do korzystania z wypożyczeni materiałów bibliotecznych.
4. Materiały pochodzące z wypożyczeń międzybibliotecznych dostępne są w czytelniku.
5. Koszty związane z wykonaniem kserokopii dzieła np. artykułu z czasopisma, ponosi czytelnik według rachunku wystawionego przez instytucję wypożyczającą.

§ 6

POSZANOWANIE KSIĄŻEK

1. Czytelnik powinien obchodzić się z książką starannie oraz dobrze ją zabezpieczyć przed wszelkimi uszkodzeniami i zniszczeniem.
2. Za szkody wynikłe z zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia wypożyczonych pozycji odpowiada czytelnik.
3. Czytelnik powinien sprawdzić stan książki przed jej wypożyczeniem i zgłosić stosowne zastrzeżenia bibliotekarzowi, w przeciwnym razie przyjmuje się, że książka nie była zniszczona.

§ 7

OPŁATY

1. W celu korzystania ze zbiorów Biblioteki czytelnik uiszcza opłatę w wysokości 10,00 PLN na rok.
2. W razie zagubienia lub zniszczenia czytelnik zobowiązany jest zwrócić identyczny egzemplarz tej pozycji. W przypadku braku takiej możliwości czytelnik uiszcza opłatę stanowiącą podwójną równowartość aktualnej ceny antykwarycznej.
7. Jeżeli czytelnik nie naprawi szkody określonej w ust. 2 Biblioteka dochodzi swych praw na drodze prawnej.
9. Wszelkie opłaty z tytułu zniszczenia uiszczane są w Księgowości Muzeum.

§ 8

PORADY I INFORMACJE

1. Bibliotekarz, na prośbę czytelnika udziela informacji o zbiorach, pomaga w doborze materiałów, korzystaniu z katalogów, wydawnictw informacyjnych i baz danych.

§ 9

PRZEPISY PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE

1. Czas otwarcia Biblioteki dla użytkowników reguluje osobne zarządzenie.
2. Bibliotekarz w porozumieniu z Dyrektorem Muzeum może okresowo ograniczyć godziny otwarcia Biblioteki, dotyczy to zwłaszcza okresu wakacji.
3. Zmiany w regulaminie podawane są czytelnikom do wiadomości informacją wywieszoną w widocznym miejscu. Po upływie 30 dni od podania informacji o zmianach uważa się, że czytelnik przyjął je do wiadomości.
4. Czytelnik niestosujący się do niniejszego regulaminu może być czasowo, a w wyjątkowych przypadkach na stałe pozbawiony prawa do korzystania z Biblioteki. Decyzję w tej sprawie podejmuje Bibliotekarz.
5. Czytelnikowi przysługuje prawo odwołania się do Dyrektora Muzeum.

Załącznik nr 1

do Regulaminu Biblioteki Muzeum Okręgowego w Lesznie

Stwierdzam, że zapisy Regulamin Biblioteki Muzeum Okręgowego w Lesznie są mi znane. Jednocześnie zobowiązuję się do przestrzegania niniejszego Regulaminu i wyrażam zgodę na umieszczenie moich danych w „zbiorze danych Czytelników Biblioteki Muzeum” oraz na przetwarzanie tych danych w celach zgodnych z działalnością Biblioteki (zgodnie z art. 32 i 35 Ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. z późn. zm.).

Data i podpis czytelnika

Załącznik nr 2

do Regulaminu Biblioteki Muzeum Okręgowego w Lesznie

REWERS

* Sygnatura												
Autor												
*Tytuł (książka, czasopismo, etc.)												
Tom					Vol./nr							
*Data wydania (rocznik)												
DANE CZYTELNIKA												
Nr konta bibliotecznego*												
*Nazwisko												
*Imię												
*Adres zameldowania												
Nr telefonu												
*PESEL												
*Data wypożyczenia												
*Termin zwrotu (wypełnia bibliotekarz)	-- /-- /-- dd/mm/rr								UWAGI			
Data dd/mm/rr -- /-- /--	Czytelny podpis Czytelnika -----											
pola z* wypełnić obowiązkowo												