

REGULAMIN BIBLIOTEKI MUZEUM NARODOWEGO ZIEMI PRZEMYSKIEJ

§ 1

Biblioteka jest przeznaczona dla pracowników Muzeum oraz osób w nim nie zatrudnionych. Pracownicy Muzeum korzystają z księgozbioru (w Czytelni lub poprzez wypożyczenie) w godzinach pracy Biblioteki Muzeum, osoby niezatrudnione w MNZP mogą korzystać tylko z Czytelni – w następujących dniach i godzinach:

wtorek	9.00 – 15.00
środa	9.00 – 15.00
czwartek	9.00 – 15.00
piątek	9.00 – 15.00
sobota	9.00 – 15.00

W sytuacjach nadzwyczajnych godziny otwarcia Biblioteki mogą ulec zmianie.

§ 2

Korzystanie z Czytelni jest bezpłatne.

§ 3

Czytelnicy niezatrudnieni w MNZP korzystają z Czytelni po pozostawieniu okryć, toreb, parasoli oraz innych przedmiotów w szatni Muzeum.

§ 4

Zasoby biblioteczne udostępniane są Czytelnikom przez bibliotekarza.

§ 5

Bibliotekarz udziela informacji dotyczących zbiorów, sposobu korzystania z katalogów, wydawnictw informacyjnych i innych materiałów bibliotecznych, doradza w doborze literatury w zakresie tematu zgłoszonego przez Czytelnika.

§ 6

Czytelnik wpisuje do książki odwiedzin numery inwentarzowe lub tytuły książek, czasopism i innych materiałów, z których korzystał.

§ 7

1. Przy pierwszym korzystaniu ze zbiorów Biblioteki MNZP Czytelnik nie będący pracownikiem MNZP jest zobowiązany:
 - a. okazać dowód osobisty, uczeń legitymację szkolną,

- b. wyrazić zgodę na zapisanie swych danych w systemie elektronicznym Biblioteki MNZP (MAK+), zapoznać się z Regulaminem korzystania ze zbiorów i wyrazić zgodę na przestrzeganie jego zapisów

§ 8

W odniesieniu do § 7, zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 (Dz. Urz. UE L 2016, Nr 119), dalej zwanego RODO, informujemy że:

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Biblioteka Muzeum Narodowego Ziemi Przemyskiej, pl. Płk. Berka Joselewicza 1, dalej jako Biblioteka.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod adresem: sekretariat@mnzp.pl;
3. Pełna treść klauzuli informacyjnej dostępna na: <https://www.mnzp.pl/index.php/pl/rodo>
4. Dane osobowe Czytelników przetwarzane będą w celu umożliwienia kontaktu oraz korzystania z usług biblioteki, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a, b, c i f RODO.
5. Odbiorcami danych osobowych będą:
 - a. podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie obowiązujących przepisów prawa,
 - b. firmy windykacyjne,
 - c. partnerzy zajmujący się wsparciem technicznym i informatycznym,
6. Dane osobowe przechowywane będą przez okres niezbędny do świadczenia usług, zabezpieczenia roszczeń, a także w związku z obowiązkiem archiwizacyjnym przez okres 10 lat.
7. Czytelnicy posiadają prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania oraz przenoszenia danych.
8. Czytelnicy posiadają prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
9. Czytelnicy mają prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
10. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże odmowa podania danych będzie skutkować brakiem możliwości korzystania z usług Biblioteki.
11. Skorzystać z uprawnień wskazanych w pkt. 6 i 7 można wysyłając odpowiednie żądanie na adres Administratora wskazany w pkt.1.

§ 9

Poszczególne pozycje księgozbioru należy zamawiać najpóźniej na godzinę przed zamknięciem Czytelni.

§ 10

Czytelnik może prosić o zarezerwowanie książki, z której korzysta ktoś inny.

§ 11

Książek i czasopism nie wolno wносить poza obręb Czytelni (dotyczy Czytelników nie będących pracownikami MNZP).

§ 12

W Czytelni obowiązuje cisza oraz zakaz spożywania posiłków.

§ 13

Zabrania się dokonywania napisów, oznaczeń, załamywania stron itp. w udostępnianych materiałach bibliotecznych.

§ 14

Czytelnik w razie zgubienia lub zniszczenia wypożyczonych dokumentów bibliotecznych zobowiązany jest do odkupienia tego samego tytułu lub przekazania innego egzemplarza dostępnego na rynku, wskazanego przez Bibliotekę.

§ 15

Czytelnik ma możliwość zamówienia kserokopii interesującej go pozycji wydawniczej. Materiały starsze niż 50 lat oraz w stanie fizycznym uniemożliwiającym wykonanie kopii nie mogą być kserowane. Ceny usług kserograficznych określa Aneks do Zarządzenia Nr 7/2004 Dyrektora MNZP. Czytelnik ma możliwość samodzielnego wykonywania fotografii interesującej go pozycji wydawniczej po uzgodnieniu z pracownikiem Biblioteki. Za wykonanie fotografii Czytelnik nie ponosi opłaty, o ile zdjęcie wykonane będzie na użytek własny. Wykonanie fotografii mających być wykorzystanych w publikacjach lub innej formie publicznego ich rozpowszechniania, związane jest z koniecznością zawarcia odrębnej umowy z Muzeum. Wykonując fotografie nie można używać lampy błyskowej.

§ 16

Pracownik Muzeum może zgłosić potrzebę sprowadzenia danej publikacji z innej biblioteki w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych na zasadach ogólnie przyjętych. W ramach wypożyczeń międzybibliotecznych nie sprowadza się materiałów dostępnych w innych przemyskich bibliotekach.

§ 17

Pracownicy Muzeum mogą wypożyczać książki na podstawie podpisanego przez siebie rewersu na okres do trzech miesięcy. W uzasadnionych przypadkach możliwe jest przedłużenie lub skrócenie terminu wypożyczenia. Nie wypożycza się rękopisów, starodruków, map, prasy, czasopism, a także publikacji sprzed roku 1945 oraz materiałów przeznaczonych do korzystania na miejscu w Czytelni.

W wyjątkowych przypadkach za zgodą Koordynatora Biblioteki książki oznaczone statusem „Do czytelników” wypożyczają się na okres 7 dni.

§ 18

Materiały biblioteczne na potrzeby wystaw wypożyczają się na czas przygotowania i trwania wystawy. Odpowiedzialność za udostępnione zbiory ponosi kurator wystawy. Za zgodą Koordynatora Biblioteki dopuszcza się udostępnianie książek na potrzeby poszczególnych Działów muzeum na podstawie protokołu podpisanego przez osobę odpowiedzialną reprezentującą dany Dział.

§ 19

W przypadku zagubienia książki pracownik jest zobowiązany przekazać Bibliotece wskazaną przez Koordynatora Biblioteki książkę odpowiadającą wartości inwentarzowej i tematyce zgubionego dzieła lub wpłacić do kasy muzeum równowartość aktualnej ceny książki.

§ 20

W Bibliotece można korzystać z wypożyczalni elektronicznej Academica. Zasady korzystania z portalu Academica określa odrębny regulamin.

§ 21

Czytelnik niestosujący się do niniejszego regulaminu może być czasowo, a w szczególnych przypadkach na stałe pozbawiony prawa korzystania z zasobów Biblioteki muzealnej.

§ 22

Biblioteka Muzeum Narodowego w Przemyślu wypożycza zbiory własne bibliotekom zamiejscowym krajowym na okres do czterech tygodni na podstawie rewersów opatrzonych pieczęcią i podpisem kierownika/dyrektora lub innej osoby odpowiedzialnej za wypożyczenia międzybiblioteczne Biblioteki zamawiającej dzieło, według Procedury zamawiania umieszczonej na końcu niniejszego Regulaminu (zał. 1, zał. 2). Materiały wypożyczane są przesyłką poleconą. Tą samą drogą należy dokonywać zwrotów.

Nie wypożycza się:

- materiałów wydanych za granicą,
- materiałów mających więcej niż 50 lat, a także młodszych, będących w złym stanie zachowania.

Wypożyczenie można przedłużyć na okres do czterech tygodni, w zależności od dalszej dostępności wypożyczonej pozycji.

Biblioteka zamawiająca materiały jest zobowiązana do ich pełnego zabezpieczenia, zwrotu w określonym terminie oraz odpowiada materialnie za ich uszkodzenie lub utratę. Wypożyczonych materiałów nie można kserować. Rewersy negatywnie rozpatrzone odsyła się Bibliotece zamawiającej z podaniem przyczyny niewykonania zamówienia. W przypadku zagubienia lub zniszczenia dzieła przez Bibliotekę zamawiającą, zwraca ona egzemplarz tego samego dzieła lub w wyjątkowych wypadkach inne wskazane dzieło.

Zamiast wysłania oryginału Biblioteka MNZP może wykonać bezpłatnie skan części dzieła (w tempie wykonania skanów w ilości 10 stron dziennie). Wykonany skan będzie dostarczony zamawiającemu drogą elektroniczną. Zamawiający zobowiązany jest przesłać drogą elektroniczną oświadczenie, że

przesłane materiały zostaną wykorzystane wyłącznie na prywatny użytek lub do celów naukowych, nie będą zaś rozpowszechniane i wykorzystywane w celach komercyjnych. Konsekwencje złamania tego zastrzeżenia spoczywają na Zamawiającym.

§ 23

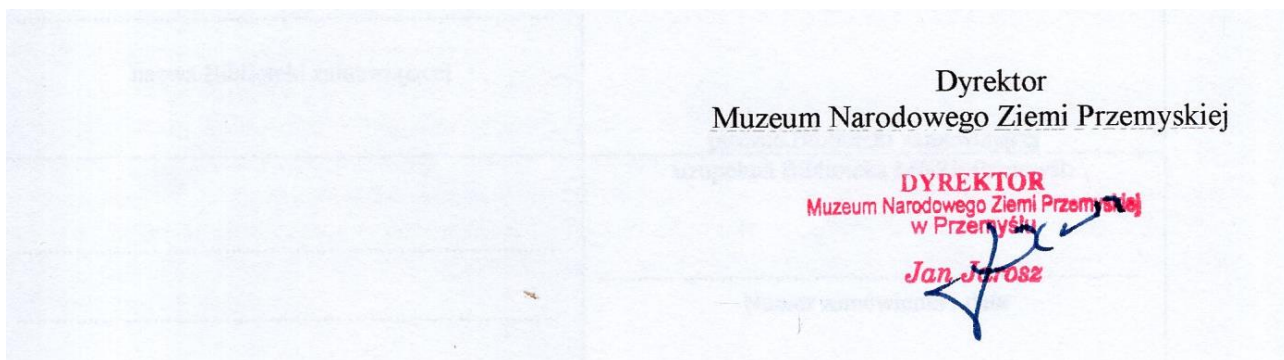
Regulamin Biblioteki Towarzystwa Przyjaciół Nauk w Przemyślu, będącej częścią Biblioteki Muzeum Narodowego Ziemi Przemyskiej, określa odrębny regulamin.

§ 24

Regulamin wchodzi w życie w momencie opublikowania odpowiedniego zarządzenia podpisanego przez Dyrektora Muzeum Narodowego Ziemi Przemyskiej.

§ 25

Regulamin dostępny jest w Bibliotece MNZP oraz na stronie internetowej Biblioteki.



Zał. 1 Rewers wypożyczenia międzybibliotecznego

Zał. 2 Procedura zamawiania międzybibliotecznego

**Rewers Biblioteki Muzeum Narodowego Ziemi Przemyskiej w Przemyślu
na wypożyczenie międzybiblioteczne**

stanowiący załącznik do § 22 Regulaminu Biblioteki Muzeum Narodowego Ziemi Przemyskiej w Przemyślu

<p align="center">Biblioteka Muzeum Narodowego Ziemi Przemyskiej</p> <p align="center">Rewers wypożyczenia międzybibliotecznego</p>	<p align="center">Pieczeń Biblioteki MNZP Przemyśl</p>
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p align="center">nazwa Biblioteki zamawiającej</p>	<p align="center">pieczeń Biblioteki zamawiającej uzupełnia Biblioteka MNZP Przemyśl:</p>
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p align="center">Autor i tytuł zamawianej pozycji oraz sygnatura</p> <p>.....</p> <p align="center">Czytelny podpis osoby odpowiedzialnej za wypożyczenie</p>	<p>.....</p> <p align="center">Numer zamówienia i data</p> <p>.....</p> <p align="center">termin zwrotu</p> <p>.....</p> <p align="center">Czytelny podpis osoby odpowiedzialnej za wypożyczenie</p> <p>Prosimy o potwierdzenie odbioru przesyłki na adres mailowy: biblioteka@mnzp.pl</p>
<p>.....</p> <p align="center">Potwierdzenie zwrotu wypożyczenia międzybibliotecznego, data i podpis uzupełnia Biblioteka zamawiająca</p>	<p>.....</p> <p align="center">Potwierdzenie zwrotu wypożyczenia międzybibliotecznego, data i podpis uzupełnia Biblioteka MNZP Przemyśl</p>

Załącznik 2

Procedura zamawiania:

1. Biblioteka zamawiająca pobiera ze strony internetowej MNZP w Przemyślu z zakładki Regulamin Biblioteki Muzeum Narodowego Ziemi Przemyskiej w Przemyślu rewers i go drukuje.
2. Osoba odpowiedzialna za wypożyczenie z Biblioteki zamawiającej uzupełnia rubryki o nazwę i pieczęć Biblioteki zamawiającej, a także rubrykę Autor i tytuł zamawianej pozycji oraz sygnaturę i po czytelnym podpisaniu przesyła uzupełniony rewers w formie skanu na adres mailowy: biblioteka@mnzp.pl
3. W przypadku zgody na wypożyczenie, osoba odpowiedzialna za wypożyczenie w Bibliotece MNZP uzupełnia Numer zamówienia i datę, wpisuje termin zwrotu, czytelnie się podpisuje i odsyła skan uzupełnionego rewersu na adres mailowy Biblioteki zamawiającej, zabezpiecza książkę do wysyłki i wysyła ją listem poleconym na adres pocztowy Biblioteki zamawiającej.
W przypadku braku zgody na wypożyczenie, pracownik Biblioteki MNZP umieszcza tę informację w miejscu Numer zamówienia i data i odsyła skan tego rewersu na adres mailowy Biblioteki zamawiającej.
4. Po otrzymaniu przesyłki Biblioteka zamawiająca zobowiązana jest do niezwłocznego przesłania potwierdzenia odbioru przesyłki na adres mailowy: biblioteka@mnzp.pl
5. Przed upływem terminu wypożyczenia osoba odpowiedzialna za wypożyczenie w Bibliotece zamawiającej zabezpiecza książkę do wysyłki i wysyła ją listem poleconym na adres pocztowy Muzeum Narodowego Ziemi Przemyskiej, uzupełnia na wydrukowanym rewersie Potwierdzenie zwrotu wypożyczenia międzybibliotecznego, data i podpis i wysyła tak uzupełniony rewers skanem na adres mailowy: biblioteka@mnzp.pl
6. Po odbiorze przesyłki w Bibliotece MNZP i braku uwag odnośnie stanu zachowania zwróconej pozycji, osoba odpowiedzialna za wypożyczenie w Bibliotece MNZP drukuje przesłany skan rewersu, uzupełnia Potwierdzenie zwrotu wypożyczenia międzybibliotecznego, data i podpis i wysyła tak uzupełniony rewers skanem na adres mailowy Biblioteki zamawiającej. Uzupełniony rewers zostaje umieszczony w segregatorze Wypożyczenia międzybibliotecznego Biblioteki MNZP.
8. W przypadku stwierdzenia uszkodzenia zwróconej pozycji, stosowane będą procedury określone niniejszym Regulaminem.