

**Załącznik Nr 11 do Regulaminu Organizacyjnego Biblioteki Muzeum II Wojny Światowej w Gdańsku:
Regulamin Udostępniania Zbiorów Biblioteki Muzeum II Wojny Światowej w Gdańsku**

**Regulamin Udostępniania Zbiorów Biblioteki
Muzeum II Wojny Światowej w Gdańsku**

§ 1

1. Ilekroć w regulaminie mowa o:

- zbiorach bibliotecznych/publikacjach – rozumie się przez to książki, czasopisma, dokumenty audiowizualne, dokumenty elektroniczne, mapy, relacje i wspomnienia, zbiory specjalne,
- karcie zapisu – formularz dotyczący zapisania się do Biblioteki w Muzeum.
- użytkownikowi – rozumie się przez to osobę, która spełniła warunki uprawniające zgodnie z regulaminem do korzystania ze zbiorów Biblioteki,
- dokumencie tożsamości – rozumie się przez to dokument urzędowy ze zdjęciem (dowód osobisty, legitymacja szkolna i studencka), potwierdzający tożsamość osoby, cudzoziemcy okazują paszport lub kartę pobytu.

§ 2

Przepisy ogólne.

1. Zadaniem Biblioteki jest udostępnianie zbiorów bibliotecznych Muzeum II Wojny Światowej w Gdańsku dla celów naukowych i dydaktycznych pracownikom Muzeum i innym czytelnikom oraz umożliwienie korzystania ze sprzętu komputerowego w celach naukowych i informacji naukowej.
2. Biblioteka Muzeum II Wojny Światowej w Gdańsku, w dalej zwana „Biblioteką” udostępnia swoje zbiory:
 - prezencyjnie,
 - na zewnątrz.
3. Pracownicy Muzeum mogą wypożyczać z Biblioteki publikacje na zewnątrz.
4. Inni czytelnicy mogą skorzystać ze zbiorów Biblioteki Muzeum tylko na miejscu.

5. W wyjątkowych przypadkach, za pisemną zgodą Dyrektora lub odpowiedniego Zastępcy Dyrektora, możliwe jest wypożyczenie publikacji innym osobom na zewnątrz.
6. Korzystanie z Biblioteki jest bezpłatne.
7. Osoba korzystająca z Biblioteki obowiązana jest szczegółowo zapoznać się z niniejszym Regulaminem i przestrzegać go.
8. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu użytkownik składa na karcie zapisu.
9. Korzystający z Biblioteki obowiązani są ściśle stosować się do poleceń dyżurującego bibliotekarza, zgodnie z niniejszym Regulaminem.
10. Czytelnicy nie stosujący się do niniejszego Regulaminu mogą być pozbawieni prawa korzystania ze zbiorów Biblioteki. Czytelnicy pozbawieni prawa korzystania ze zbiorów Biblioteki obowiązani są zwrócić wydaną im kartę czytelnika.
11. Publikacje z księgozbioru podaje bibliotekarz, nie ma wolnego dostępu do regałów.
12. Użytkownik ma prawo korzystać z własnego przenośnego sprzętu komputerowego i aparatu cyfrowego bez lampy po uzyskaniu zgody bibliotekarza. Muzeum II Wojny Światowej nie ponosi odpowiedzialności za sprzęt komputerowy i inne rzeczy pozostawione przez czytelnika w Bibliotece.
13. Na terenie Biblioteki nie wolno spożywać posiłków, pić napojów, palić tytoniu, korzystać z telefonów komórkowych.
14. Godziny otwarcia Biblioteki są ogłoszone na stronie WWW Biblioteki.
15. W czasie przeprowadzania skontrum wszystkie wypożyczone zbiory biblioteczne powinny zostać zwrócone do Biblioteki.
16. Bibliotekarz ma prawo nakazać opuszczenie pomieszczenia Biblioteki osobom:
 - nietrzeźwym i zachowującym się niestosownie,

- które z jakichkolwiek powodów są niebezpieczne lub uciążliwe dla pozostałych użytkowników Biblioteki.

§ 3

Przepisy szczegółowe dla pracowników Muzeum.

1. Każdy pracownik Muzeum ma prawo do wypożyczania publikacji z Biblioteki.
2. Pracownicy Muzeum mają obowiązek zapoznania się z Regulaminem Udostępniania Zbiorów Biblioteki Muzeum II Wojny Światowej w Gdańsku.
3. Korzystający z Biblioteki wypożyczają zbiory biblioteczne wyłącznie do własnego użytku i ponoszą za nie pełną odpowiedzialność. Niedopuszczalne jest wypożyczanie dla osób trzecich oraz odstępowanie wypożyczonych publikacji.
4. Każdy pracownik jest zewidencjonowany w komputerowej bazie bibliotecznej „Patron”, gdzie ma swoje konto, do którego posiada osobisty dostęp po zalogowaniu się.
5. W celu zapisu do Biblioteki, czytelnik ma obowiązek okazać bibliotekarzowi dokument tożsamości ze zdjęciem.
6. Na zewnątrz nie wypożycza się:
 - zbiorów zarejestrowanych w Księdze Inwentarzowej Zbiorów Specjalnych,
 - dzieł rzadkich i kosztownych,
 - wydawnictw wymagających konserwacji,
 - zbiorów zastrzeżonych przez Bibliotekę.
7. Czytelnik ma obowiązek wypożyczać materiały biblioteczne osobiście.
8. Łączna ilość publikacji wypożyczonych do domu nie może przekraczać 6 pozycji.
9. Zbiory biblioteczne wypożycza się na okres 30 dni. W trosce o dostępność publikacji dla wszystkich czytelników korzystających z Biblioteki, wypożyczone przez pracowników Muzeum zbiory biblioteczne muszą być przetrzymywane na terenie Muzeum w godzinach pracy Biblioteki. Na ten czas, na prośbę pracowników Biblioteki wypożyczający mają obowiązek dostarczenia publikacji do Biblioteki w celu udostępnienia jej innym czytelnikom.

10. Każda wypożyczona publikacja jest zapisywana w programie komputerowym bibliotecznym „Patron” na konto wypożyczającego.
11. Po otrzymaniu zamówionej publikacji czytelnik powinien niezwłocznie sprawdzić, czy nie zawiera ona uszkodzeń (podkreśleń, plam, brakujących względnie luźnych kart itp.), a w przypadku ich stwierdzenia zgłosić to pracownikowi Biblioteki. Jeżeli zastrzeżenie nie zostało zgłoszone, wypożyczający przyjmuje na siebie odpowiedzialność za ewentualne uszkodzenia.
12. Niedopuszczalne jest niszczenie wypożyczonych zbiorów bibliotecznych przez podkreślanie, notowanie uwag oraz zaginanie kart.
13. Luźne tablice w teczkach należy przed zwróceniem ułożyć we właściwym porządku.
14. W razie uszkodzenia lub zniszczenia publikacji czytelnik zobowiązany jest pokryć straty w wysokości ustalonej przez Bibliotekę.
15. W razie zagubienia wypożyczonej publikacji czytelnik obowiązany jest:
 - dostarczyć identyczną publikację, lub
 - gdyby to okazało się niemożliwe, wedle wskazania pracownika Biblioteki:
 - dostarczyć inne wydanie zagubionej publikacji zaakceptowane przez pracownika Biblioteki, lub
 - dostarczyć inną publikację zaakceptowaną przez pracownika Biblioteki.
16. Należy ściśle przestrzegać terminów zwrotu wypożyczonych zbiorów bibliotecznych.
17. Czytelnik może uzyskać prolongatę terminu zwrotu wypożyczonej publikacji, o ile nie została ona zamówiona przez innego czytelnika. Celem uzyskania prolongaty należy zgłosić się do Biblioteki z książkami przed upływem terminu zwrotu.
18. W wyjątkowych przypadkach, ze względu na poczytność lub wzmożone zapotrzebowanie na publikację, Biblioteka może ustalić wcześniejszy termin zwrotu.
19. Jeżeli wypożyczone zbiory biblioteczne nie zostały zwrócone w przepisowym terminie, wypożyczający otrzymuje upomnienie oraz może zostać pozbawiony prawa korzystania z Biblioteki.

20. Jeżeli wypożyczający lub ktoś z jego otoczenia zachoruje na chorobę zakaźną, należy o tym powiadomić Bibliotekę w celu poddania zwróconych materiałów dezynfekcji.

§ 4

Przepisy szczegółowe dla innych czytelników korzystających z Biblioteki.

1. Prawo korzystania z Biblioteki ma charakter powszechny na zasadach określonych w Ustawie o Bibliotekach oraz w niniejszym regulaminie.
2. Udostępnianie materiałów bibliotecznych i korzystanie ze sprzętu komputerowego jest bezpłatne.
3. Prawo do korzystania z Biblioteki mają osoby, które:
 - a) są pełnoletnie lub niepełnoletnie (za pisemnym zobowiązaniem rodzica lub opiekuna prawnego),
 - b) wypełniły kartę zapisu,
 - c) zobowiązały się do przestrzegania regulaminu,
 - d) otrzymały kartę biblioteczną.
4. Ze zbiorów Biblioteki czytelnik nie będący pracownikiem Muzeum korzysta wyłącznie na miejscu w Bibliotece.
5. Wszystkie publikacje czytelnikowi podaje bibliotekarz. Nie ma wolnego dostępu do regałów.
6. Czytelnicy zobowiązani są:
 - a) do pozostawienia w szatni Muzeum okryć wierzchnich, plecaków, teczek, parasoli,
 - b) w przypadku pierwszych odwiedzin Biblioteki – do zgłoszenia chęci skorzystania z Biblioteki pracownikowi ochrony dyżurującemu na poziomie -1 oraz podania swoich danych osobowych w celu rejestracji gości i otrzymania odpowiedniego identyfikatora,
 - c) w zakresie bezpieczeństwa, do bezwzględnego wykonywania poleceń pracowników ochrony oraz pracowników Muzeum,
 - d) do zapoznania się z Regulaminem Udostępniania Zbiorów Biblioteki Muzeum II Wojny Światowej w Gdańsku,
 - e) do przedstawienia pracownikowi Biblioteki dokumentu tożsamości ze zdjęciem i karty biblioteczej,
 - f) do wypisania zgodnie z rubrykami rewersu na udostępnioną publikację,
 - g) do zarejestrowania się w księdze odwiedzin, przy czym wpisu dokonuje pracownik Biblioteki,
 - h) do zgłoszenia dyżurnemu bibliotekarzowi wnoszonych materiałów oraz okazania ich przy

wychodzeniu z Biblioteki,

i) do zachowania ciszy,

j) do przestrzegania zakazu palenia tytoniu oraz spożywania posiłków na terenie Biblioteki,

k) w przypadku zagubienia, zniszczenia karty czytelnika lub zmiany swoich danych personalnych i adresowych, do niezwłocznego zgłoszenia tych przypadków,

l) w razie zagubienia karty bibliotecznego czytelnika ponosi opłatę w wysokości 20 zł za wyrobienie nowej karty bibliotecznego. Za tę opłatę Biblioteka wystawia pokwitowanie.

7. Karta czytelnika służy do korzystania ze zbiorów bibliotecznych i jednocześnie uprawnia do korzystania z windy panoramicznej do poziomu Biblioteki (+2). Kartą czytelnika mogą się posługiwać tylko czytelnicy zapisani do Biblioteki.
8. 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 to pracownikowi Biblioteki.
Jeżeli zastrzeżenie nie zostało zgłoszone, czytelnik przyjmuje na siebie odpowiedzialność za ewentualne uszkodzenia.
9. Zabrania się wnoszenia zbiorów bibliotecznych oraz innych materiałów stanowiących własność Biblioteki na zewnątrz.
10. Niedopuszczalne jest niszczenie wypożyczonych publikacji przez podkreślanie, notowanie uwag oraz zaginanie kart.
11. Luźne tablice w teczkach należy przed zwróceniem ułożyć we właściwym porządku.
12. W razie uszkodzenia lub zniszczenia publikacji czytelnik zobowiązany jest pokryć straty w wysokości ustalonej przez Bibliotekę.

§ 5

1. Administratorem danych osobowych w myśl ustawy z dnia 29 sierpnia 2000 r. (t.j. Dz.U. z 2001r., nr 101, poz. 926 z późn. zm.) o ochronie danych osobowych jest Muzeum II Wojny Światowej w Gdańsku.
2. Administrator danych osobowych jest uprawniony na podstawie art. 23 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 1997, nr 133, poz. 883 z późn. zm.) do

przetwarzania danych osobowych Czytelników w celu umożliwienia korzystania z zasobów bibliotecznych, statystycznych, windykacji oraz monitoringu na terenie Muzeum, w tym w Bibliotece.

3. Administrator danych osobowych może w szczególności przetwarzać następujące dane osobowe Czytelników:

- a) imię i nazwisko,
- b) adres e-mail,
- c) numer telefonu,
- d) adres zamieszkania,
- e) numer PESEL.

4. Muzeum II Wojny Światowej w Gdańsku jako administrator danych stosuje odpowiednie środki techniczne i organizacyjne w celu zapewnienia ochrony przetwarzanych danych osobowych udostępnionych przez Czytelników. Dane te są zabezpieczone przed dostępem osób nieupoważnionych.

5. Dane te administrator przetwarzać będzie wyłącznie w celach związanych z działalnością biblioteczną, wyłączając działania związane z marketingiem bezpośrednim własnych produktów i usług.

6. Podanie danych ma charakter dobrowolny, ale niezbędny do realizacji ww. celów.

7. Każda osoba ma prawo wglądu w swoje dane osobowe oraz możliwość ich poprawiania, a także może pisemnie zażądać ich usunięcia przez Muzeum II Wojny Światowej w Gdańsku. W przypadku usunięcia swoich danych osobowych czytelnik automatycznie zostaje wykreślony z listy czytelników Biblioteki, lecz przedtem ma obowiązek zwrócić kartę biblioteczną.

8. Administrator danych osobowych oświadcza, że stosuje środki techniczne i organizacyjne mające na celu zabezpieczenie powierzonych danych osobowych stosownie do przepisów, o których mowa w art. 36-39 oraz spełnia wymagania określone w przepisach, o których mowa w art. 39a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych. W szczególności administrator oświadcza, że opracował i wdrożył politykę bezpieczeństwa oraz instrukcję zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych, o których mowa w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych.

9. Administrator danych osobowych oświadcza, że każda osoba (np. pracownik etatowy, osoba świadcząca czynności na podstawie umów cywilnoprawnych, inne osoby pracujące na rzecz Muzeum), która zostanie dopuszczona do przetwarzania powierzonych przez Administratora danych osobowych zostanie zobowiązana do zachowania tych danych w tajemnicy. Tajemnica ta obejmuje również wszelkie informacje dotyczące sposobów zabezpieczenia powierzonych do przetwarzania danych osobowych.

10. Administrator danych osobowych zastrzega sobie prawo udostępniania danych urzędom i organom uprawnionym do przetwarzania danych na podstawie obowiązujących przepisów prawa np. organom ścigania i sądom.

§ 6

1. Stanowiska komputerowe przeznaczone są do celów naukowych i edukacyjnych.
2. W Bibliotece można korzystać ze stanowisk komputerowych, które również umożliwiają przeszukiwanie elektronicznego katalogu bibliotecznego.
3. Zabrania się użytkownikom wykorzystywania stanowisk komputerowych do:
 - wykonywania czynności naruszających prawo polskie, a w szczególności prawa autorskie twórców lub dystrybutorów oprogramowania i danych,
 - korzystania ze stron nie związanych z procesem naukowo-badawczym oraz z czatów, komunikatorów internetowych itp.,
 - instalowania i kopiowania dodatkowego oprogramowania na dyski twarde komputera,
 - wprowadzania jakichkolwiek zmian w konfiguracji komputerów, prób łamania istniejących zabezpieczeń systemu oraz ingerencji w zawartość gromadzonych danych,
 - działania powodującego dewastację lub uszkodzenie komputerów i ich wyposażenia, dezorganizację sieci komputerowej oraz zniszczenie oprogramowania,
 - podejmowania jakichkolwiek prób napraw uszkodzonego sprzętu komputerowego.
4. W razie problemów technicznych z komputerem użytkownik zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia o tym bibliotekarza.
5. Bibliotekarz ma prawo do kontroli czynności wykonywanych przez użytkownika przy komputerze oraz do natychmiastowego przerwania sesji, jeżeli uzna, że Użytkownik wykonuje czynności niepożądane, nawet jeśli nie są one uwzględnione w regulaminie.

6. W razie uszkodzenia lub zniszczenia sprzętu komputerowego należącego do Biblioteki czytelnik zobowiązany jest pokryć straty w wysokości ustalonej przez Bibliotekę.

§ 7

Biblioteka nie prowadzi usług reprograficznych.

§ 8

Biblioteka Muzeum udostępnia na miejscu zbiór notacji filmowych zrealizowanych ze świadkami historii przez Dział Dokumentacji Filmowej. Zbiór zawiera notacje filmowe zgromadzone przez Muzeum, jak i notacje filmowe, do których Muzeum uzyskało stosowne licencje i pozwolenia na ich wykorzystanie. Notacje są udostępniane na zainstalowanych w Bibliotece komputerach. Zabrania się kopiowania notacji filmowych.

§ 9

Przepisy szczegółowe dla innych czytelników – wypożyczających publikacje za pisemną zgodą Dyrektora.

1. W wyjątkowych przypadkach dopuszcza się wypożyczenie publikacji na zewnątrz, tylko za pisemną zgodą Dyrektora lub odpowiedniego Zastępcy Dyrektora.
2. Czytelnik, który w ten sposób wypożyczył dokumenty biblioteczne na zewnątrz, jest zobowiązany przestrzegać zasad zapisanych w § 3: Przepisy szczegółowe dla pracowników Muzeum II Wojny Światowej w Gdańsku i wypełnić zgodnie z rubrykami rewers na udostępnioną mu publikację.

§ 10

Postanowienia końcowe

1. W sytuacjach nieokreślonych niniejszym Regulaminem decyzje podejmuje Dyrektor/zastosowanie mają odpowiednie przepisy powszechnie obowiązującego prawa.
2. Zmiany niniejszego regulaminu będą dokonywane w trybie odrębnych zarządzeń wewnętrznych Dyrektora Muzeum II Wojny Światowej.

DYREKTOR
Muzeum II Wojny Światowej w Gdańsku

dr Karol Nawrocki