

ZARZĄDZENIE NR 02/2019

Dyrektora Książnicy Cieszyńskiej
z dnia 11 lutego 2019 r.

w sprawie „Regulaminu udostępniania zbiorów Książnicy Cieszyńskiej”

Na podstawie § 9, ust. 2 Statutu Książnicy Cieszyńskiej, stanowiącego załącznik do Uchwały nr NR XXVIII/293/13 Rady Miejskiej w Cieszynie z dnia 31 stycznia 2013 r., zarządzam, co następuje:

§ 1

Traci moc „Regulamin udostępniania zbiorów Książnicy Cieszyńskiej” wprowadzony Zarządzeniem nr 06/2011 Dyrektora Książnicy Cieszyńskiej z dnia 10 sierpnia 2011 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu udostępniania zbiorów Książnicy Cieszyńskiej”.

§ 2

Wprowadza się „Regulamin udostępniania zbiorów Książnicy Cieszyńskiej” w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierza się kierownikom Działów Gromadzenia, Opracowania i Udostępniania Zbiorów oraz Zbiorów Specjalnych.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 12 lutego 2019 r.

DYREKTOR
KSIĄŻNICY CIESZYŃSKIEJ

mgr Krzysztof Szelong

REGULAMIN UDOSTĘPNIANIA ZBIORÓW KSIĄŻNICY CIESZYŃSKIEJ

Postanowienia wstępne

§ 1

Regulamin udostępniania zbiorów Książnicy Cieszyńskiej, instytucji kultury z siedzibą w Cieszynie przy ul. Menniczej 46, wpisanej do Rejestru Instytucji Kultury prowadzonego przez Gminę Cieszyn pod numerem U.M. -OKT 6/1/1994, NIP: 5481064564, REGON: 070431470, zwanej dalej Książnicą, określa sposób i warunki korzystania ze zbiorów stanowiących własność lub będących w posiadaniu Książnicy oraz z materiałów uzyskanych przez Książnicę drogą wypożyczeń międzybibliotecznych.

§ 2

1. Czytelnikom zbiory Książnicy udostępniane są:

a. prezencyjnie, tzn. na miejscu w Czytelni Ogólnej oraz Czytelni Zbiorów Specjalnych,

b. drogą wypożyczeń międzybibliotecznych, za pośrednictwem i w czytelniach uprawnionych do tego bibliotek.

2. Biblioteki oraz inne placówki naukowe lub kulturalno-oświatowe mogą wypożyczyć obiekty wchodzące w skład zbiorów Książnicy także poza systemem wypożyczeń międzybibliotecznych. Każdorazowo wymaga to jednak z ich strony pisemnie umotywowanego wniosku oraz zobowiązania do przestrzegania stosownych przepisów formalno-prawnych oraz odpowiednich warunków przechowywania (ekspozycji) i właściwego zabezpieczenia wypożyczonych obiektów. Sposób ich przekazania i odbioru wymaga indywidualnego uzgodnienia z dyrektorem Książnicy.

§ 3

Dni i godziny otwarcia czytelni wymienionych w § 2, pkt. 1a określa załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 4

Korzystanie ze zbiorów Książnicy jest bezpłatne.

Karta biblioteczna

§ 5

1. Prawo do korzystania ze zbiorów Książnicy w jej czytelniach nabywa się z chwilą otrzymania karty bibliotecznej (wzór karty bibliotecznej określa załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu). W tym celu należy osobiście przedłożyć w Czytelni Ogólnej Książnicy:

a. dokument potwierdzający tożsamość czytelnika, ważny na okres obowiązywania karty bibliotecznej,

- b. wypełnioną deklarację zawierającą zobowiązanie do przestrzegania niniejszego Regulaminu (wzór deklaracji zawiera załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu); w przypadku czytelników niepełnoletnich deklarację podpisują także ich rodzice lub opiekunowie prawni.
2. Kartę biblioteczną uprawniającą do samodzielnego korzystania ze zbiorów Książnicy otrzymać mogą osoby, które ukończyły co najmniej 15 lat życia; dzieci, które nie ukończyły 15 lat mogą korzystać ze zbiorów Książnicy tylko pod opieką osoby dorosłej, dysponującej wydaną jej przez Książnicę kartą biblioteczną.
 3. Dane osobowe, ujęte w deklaracji, o której mowa w § 5, pkt. 1b, są w Książnicy gromadzone wyłącznie zgodnie z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych precyzującą zasady Ogólnego Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z dnia 27 kwietnia 2016 r. o ochronie danych osobowych, do celów określonych w art. 4 Ustawy o bibliotekach (tekst jednolity: Dz.U. z 2018 roku, poz. 574) i podlegają także ochronie zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2018, poz. 1000).
 4. Osoba, przedkładając deklarację, o której mowa w § 5, pkt. 1b, wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w zakresie określonym w § 5, pkt. 3.

§ 6

Na karcie biblioteczej podany jest termin jej ważności. Prolongaty tego terminu można dokonać przedkładając w Czytelni Ogólnej Książnicy nieaktualną kartę oraz ważny na dany okres dokument tożsamości.

§ 7

Podczas każdej wizyty w czytelniach Książnicy kartę biblioteczną należy zdeponować u dyżurującego bibliotekarza i potwierdzić zapoznanie się z obowiązującą klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych (stanowiącą załącznik nr 6 niniejszego Regulaminu) w sposób określony w § 12, pkt. 1b.

§ 8

Karty biblioteczej nie wolno odstępować innym osobom. Przekroczenie tego przepisu pociąga za sobą pozbawienie prawa do korzystania ze zbiorów Książnicy zarówno wobec właściciela karty, jak i osoby nieprawnie z niej korzystającej.

§ 9

O zagubieniu lub zniszczeniu karty biblioteczej należy niezwłocznie powiadomić bibliotekarza dyżurującego w czytelni ogólnej Książnicy. Duplikat karty otrzymać można za zgodą dyrektora Książnicy po złożeniu pisemnego oświadczenia o utracie karty oraz potwierdzenia, uzyskanego w obu czytelniach, o braku jakichkolwiek zobowiązań wobec Książnicy.

§ 10

O jakichkolwiek zmianach danych personalnych, wyszczególnionych w deklaracji, o której mowa w § 5, pkt. 1b, należy bezzwłocznie zawiadomić Książnicę. Niestosowanie się do tego przepisu może pociągnąć za sobą pozbawienie prawa do korzystania ze zbiorów Książnicy.

Ewidencja instytucji

§ 11

Instytucje uprawnione do prowadzenia wypożyczeń międzybibliotecznych i zamierzające w tej formie korzystać ze zbiorów Książnicy składają oświadczenie (podpisane przez kierownika danej instytucji) upoważniające wymienionego z imienia i nazwiska pracownika danej instytucji do zamawiania i odbioru książek w imieniu tejże instytucji.

Przepisy porządkowe

§ 12

1. Czytelnicy korzystający z czytelni Książnicy zobowiązani są do:

a. pozostawienia w wyznaczonym do tego miejscu okryć wierzchnich, parasoli, teczek, toreb itp.,

b. zgłoszenia swojego przybycia u dyżurującego bibliotekarza, przedstawienia mu dokumentu potwierdzającego swoją tożsamość wraz z kartą biblioteczną, zdeponowania u niego karty bibliotecznego i wpisania się do książki odwiedzin - na karcie prowadzonej dla bieżącego dnia z jednoczesnym potwierdzeniem zapoznania się z obowiązującą klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych (stanowiącą załącznik nr 6 niniejszego Regulaminu),

c. zajęcia miejsca wskazanego przez dyżurującego bibliotekarza; czytelnik może zajmować miejsce tylko w jednej czytelni, opuszczenie miejsca na czas dłuższy niż 30 minut powoduje automatycznie jego utratę,

d. pozostawiania na stole wyłącznie przedmiotów niezbędnych do pracy; zabronione jest stawianie na nim pojemników z wszelkiego rodzaju płynami (atrament, napoje itp.) oraz jakichkolwiek przedmiotów mogących stanowić zagrożenie dla zbiorów,

e. przestrzegania zakazu picia, spożywania posiłków oraz palenia tytoniu w obrębie czytelni,

f. troskliwego obchodzenia się z udostępnionymi materiałami oraz zgłaszania dyżurującemu bibliotekarzowi wszelkich zauważonych w nich braków, uszkodzeń itp.; jeżeli ochrona obiektów tego wymaga, należy korzystać z pulpitów, podkładek, folii, itp.

g. uzyskania zgody dyżurnego bibliotekarza na korzystanie z prywatnego sprzętu elektronicznego,

h. uzyskania zgody dyżurnego bibliotekarza na robienie zdjęć własnym aparatem fotograficznym (bez użycia lampy błyskowej),

i. nieużywania telefonów komórkowych,

j. zachowywania się w sposób nieutrudniający pracy pozostałym czytelnikom,

k. nie wynoszenia poza obręb czytelni udostępnionych materiałów,

l. ścisłego stosowania się do wskazówek dyżurującego bibliotekarza.

2. Czytelnik może korzystać z materiałów własnych, po uprzednim ich spisaniu, okazaniu dyżurnemu bibliotekarzowi i oddaniu mu wykazu tychże materiałów. Przed opuszczeniem czytelni użytkownik ma obowiązek ponownego okazania tych materiałów bibliotekarzowi.

§ 13

1. Nie udostępnia się oryginałów dzieł zmikrofilmowanych i/lub zdigitalizowanych. Mikrofilmy i kopie cyfrowe udostępniane są w Czytelni Ogólnej. W przypadkach szczególnych, np. na potrzeby edycji tekstów lub realizacji badań bibliologicznych, możliwe jest udostępnienie oryginału za zgodą dyrektora Książnicy.
2. Ogranicza się udostępnianie obiektów w złym stanie zachowania lub szczególnie cennych. Inne przypadki wymagają indywidualnej zgody kierownika Działu. Czytelnik ma prawo odwołać się od decyzji kierownika Działu do dyrektora Książnicy.

§ 14

1. W razie uszkodzenia lub zniszczenia udostępnionych materiałów bibliotecznych czytelnik zobowiązany jest do:
 - a. odkupienia zniszczonych lub uszkodzonych materiałów, lub
 - b. zapłacenia odszkodowania w wysokości dziesięciokrotnej rzeczywistej wartości zniszczonych lub uszkodzonych materiałów, lub
 - c. w przypadku materiałów zabytkowych – pokrycia pełnych kosztów ich konserwacji.
2. Rzeczywistą wartość dzieła określa Książnica na podstawie aktualnych cen antykwarycznych i aukcyjnych.
3. Za wszelkie szkody wyrządzone przez czytelników niepełnoletnich odpowiadają ich rodzice lub opiekunowie prawni.

§ 15

Czytelnicy nie mają prawa wstępu do magazynów bibliotecznych Książnicy.

§ 16

W razie przekroczenia przez czytelnika przepisów niniejszego Regulaminu Dyrektor Książnicy może ograniczyć prawa wynikające z tytułu posiadania karty bibliotecznej lub całkowicie ich pozbawić.

Zamawianie materiałów bibliotecznych

§ 17

Zamówienia na materiały biblioteczne do czytelni Książnicy należy składać u dyżurujących tam bibliotekarzy, przekazując im dokładnie i czytelnie wypełnione formularze zamówień.

§ 18

Formularze zamówień wypełnione niedokładnie lub nieczytelnie nie będą uwzględniane.

§ 19

1. Do składania zamówień na udostępnienie materiałów bibliotecznych ze zbiorów Książnicy na drodze wypożyczenia międzybibliotecznego mają prawo instytucje, o których mowa w § 2, pkt. 1b niniejszego regulaminu i które dopełniły formalności przedstawionych w § 11 niniejszego Regulaminu.

2. Zamówienia, o których mowa w pkt. 1 należy składać w formie pisemnej.

§ 20

Zamówienia na materiały biblioteczne, które na drodze wypożyczenia międzybibliotecznego należy sprowadzić do czytelni Książnicy, czytelnicy składają u bibliotekarza dyżurnego w Czytelni Ogólnej, wypełniając i podpisując stosowny rewers oraz deklarację zawierającą zobowiązanie do pokrycia kosztów sprowadzenia zamawianych materiałów (wzór deklaracji zawiera załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu).

Czytelnia Ogólna

§ 21

W Czytelni Ogólnej udostępniane są druki zwarte i ciągłe z XIX-XXI w., mikroformy i dokumenty cyfrowe.

§ 22

Czytelnik może samodzielnie korzystać z księgozbioru podręcznego; kartę każdego dzieła zabranego z księgozbioru podręcznego do swojego stanowiska pracy czytelnik zobowiązany jest zdeponować u dyżurnego bibliotekarza.

§ 23

Materiały dostarczone z magazynu można rezerwować przez jeden miesiąc; przedłużenie tego okresu jest dopuszczalne, o ile na daną pozycję nie złożono innych zamówień. Materiały zarezerwowane, a niewykorzystywane przez siedem kolejnych dni zwracane są do magazynów. Dzieła z księgozbioru podręcznego nie mogą być rezerwowane.

§ 24

Czytelnik może zamówić jednorazowo cztery dzieła w sześciu woluminach lub cztery jednostki mikrofilmów; bibliotekarz dyżurny ma prawo zmniejszyć tę liczbę, jeśli wymaga tego równomierne zaspokojenie potrzeb wszystkich czytelników.

§ 25

1. Po zakończeniu pracy w czytelni, przed jej opuszczeniem czytelnik jest zobowiązany oddać dyżurnemu bibliotekarzowi wszystkie udostępnione mu materiały w niezmienionym stanie.
2. Dopiero po sprawdzeniu kompletności zwracanych materiałów bibliotekarz dyżurny może oddać czytelnikowi jego dokumenty.

Czytelnia Zbiorów Specjalnych

§ 26

1. W Czytelni Zbiorów Specjalnych udostępniane są: rękopisy, stare druki, ikonografia, mapy, dokumenty życia społecznego; dokumenty szczególnie cenne, źle zachowane oraz materiały zastrzeżone udostępniane są tylko za zgodą kierownika Działu Zbiorów Specjalnych. Czytelnik ma prawo odwołać się od decyzji kierownika do dyrektora Książnicy.

2. W wyjątkowych wypadkach materiały wymienione w pkt. 1 mogą – za pisemną zgodą dyrektora Książnicy – zostać udostępnione w Czytelni Ogólnej.

§ 27

Do korzystania ze zbiorów rękopiśmiennych, kartograficznych, graficznych oraz starych druków uprawnione są osoby zajmujące się pracą naukową. Studenci i doktoranci mogą korzystać z wymienionych zbiorów po przedstawieniu pisma polecającego od opiekuna naukowego, a pracownicy instytucji naukowych, kulturalnych, oświatowych bądź wydawniczych – po przedłożeniu wystosowanego przez tę instytucję pisma polecającego i/lub zaświadczenia informującego o temacie i celu badań. Czytelnicy niemieszczący się w wyżej opisanych grupach mogą korzystać ze zbiorów jedynie za zgodą kierownika Działu Zbiorów Specjalnych. Czytelnik ma prawo odwołać się od decyzji kierownika do dyrektora Książnicy.

§ 28

1. Czytelnicy zobowiązani są do szczególnie ostrożnego traktowania udostępnionych zbiorów. Na polecenie bibliotekarza mogą zostać zobowiązani do używania jednorazowych rękawiczek lateksowych lub bawełnianych. Pod trudno otwierające się oprawy podkłada się specjalnie do tego celu służące podkładki. Nie należy kłaść jednego obiektu na drugim. Niedopuszczalne jest dotykanie tekstu i ilustracji. Przy dłuższym czytaniu lub przepisywaniu fragmentów otwarty rękopis przykrywa się folią, którą wydaje bibliotekarz dyżurny. W udostępnionych rękopisach i drukach nie zmienia się porządku kart. Błędny układ kart zgłasza się dyżurnemu.
2. Notatki można sporządzać tylko ołówkiem (wyklucza się używanie długopisów, piór, flamastrow, ołówek kopiiowych i innych przyborów mogących pozostawić trwałe ślady na przeglądanych materiałach) lub przy użyciu własnego sprzętu komputerowego.

§ 29

Materiały dostarczone z magazynu można rezerwować przez jeden miesiąc; przedłużenie tego okresu jest dopuszczalne, o ile na daną pozycję nie złożono innych zamówień. Materiały zarezerwowane, a niewykorzystywane przez siedem kolejnych dni zwracane są do magazynów. Dzieła z księgozbioru podręcznego nie mogą być rezerwowane.

§ 30

Czytelnik nie ma samodzielnego dostępu do księgozbioru podręcznego; dzieła z księgozbioru podręcznego należy zamawiać na ogólnych zasadach.

§ 31

Czytelnik może jednorazowo otrzymać do wykorzystania jedną jednostkę inwentarzową materiałów pochodzących z zasobów magazynowych i/lub dwa woluminy dzieł z księgozbioru podręcznego. Przekroczenie powyższego limitu dopuszczalne jest tylko w wyjątkowych, merytorycznie uzasadnionych (np. potrzebami wynikającymi z prowadzonych badań porównawczych) przypadkach, po uzyskaniu zgody kierownika Działu Zbiorów Specjalnych. Czytelnik ma prawo odwołać się od decyzji kierownika do dyrektora Książnicy.

§ 32

1. W przypadku opuszczenia czytelni, także na krótki czas, czytelnik jest zobowiązany zdeponować wszystkie udostępnione mu materiały u dyżurnego bibliotekarza.

2. Po zakończeniu pracy w czytelni, przed jej opuszczeniem czytelnik jest zobowiązany oddać dyżurnemu bibliotekarzowi wszystkie udostępnione mu materiały w niezmienionym stanie.
3. Dopiero po sprawdzeniu kompletności zwracanych materiałów bibliotekarz dyżurny może oddać czytelnikowi jego dokumenty.

Wypożyczalnia międzybiblioteczna

§ 33

Materiały biblioteczne sprowadzone do Książnicy drogą wypożyczenia międzybibliotecznego udostępniane są w Czytelni Ogólnej.

§ 34

Okres wypożyczenia określa biblioteka wypożyczająca.

§ 35

Bibliotekarz prowadzący w imieniu Książnicy wypożyczenia międzybiblioteczne ponosi odpowiedzialność za bezpieczeństwo sprowadzonych materiałów bibliotecznych oraz za przestrzeganie regulaminu i respektowanie specjalnych życzeń biblioteki udostępniającej materiały.

§ 36

1. Koszty związane ze sprowadzeniem i zwrotem materiałów udostępnionych na drodze wypożyczeń międzybibliotecznych ponosi czytelnik, który je zamówił.
2. Czytelnik, który dopuści się uszkodzenia lub zniszczenia dzieła uzyskanego drogą wypożyczenia międzybibliotecznego, ponosi wszelkie konsekwencje związane z koniecznością naprawienia szkody, a przede wszystkim musi zapłacić odszkodowanie w wysokości ustalonej przez bibliotekę wypożyczającą.

§ 37

Drogą wypożyczenia międzybibliotecznego Książnica nie udostępnia ze swoich zasobów:

- a. zbiorów specjalnych,
- b. dzieł rzadkich i kosztownych, trudnych do nabycia oraz dzieł bogato ilustrowanych, z dużą liczbą tablic, map lub innych dodatków luźnych,
- c. materiałów z księgozbiorów podręcznych,
- d. wydawnictw typu encyklopedycznego i informacyjnego,
- e. prasy,
- f. wydawnictw sprzed 1918 r., jeśli w zasobach Książnicy znajdują się tylko w jednym egzemplarzu,
- g. wydawnictw niskonakładowych (do 300 egzemplarzy),
- h. druków numerowanych (bibliofilskich),
- i. egzemplarzy posiadających ważne z naukowego lub historycznego punktu widzenia cechy jednostkowe (odręczne dedykacje, zapisy proveniencyjne, glosy itp.),
- j. dzieł wymagających konserwacji.

Stanowiska komputerowe w czytelnich

§ 38

1. Stanowiska komputerowe w czytelnich zostały zainstalowane w celu samodzielnego korzystania przez czytelników ze źródeł informacji w Internecie oraz z udostępnionych w sieci wewnętrznej zasobów cyfrowych Książnicy.
2. Ze sprzętu komputerowego mogą korzystać Czytelnicy posiadający kartę biblioteczną Książnicy.
3. Osoby korzystające ze stanowisk komputerowych zobowiązane są do zgłoszenia swojego przybycia u dyżurującego bibliotekarza, przedstawienia mu dokumentu potwierdzającego swoją tożsamość wraz z kartą biblioteczną, zdeponowania u niego karty bibliotecznej i wpisania się do książki odwiedzin.
4. Okrycia wierzchnie, torby, plecaki itp. należy zostawić w szatni. Obowiązuje zakaz wnoszenia żywności i napojów; dopuszczalne jest umieszczanie na stole wyłącznie przedmiotów niezbędnych do pracy; zabronione jest stawianie na nim pojemników z wszelkiego rodzaju płynami (atrament, napoje itp.) oraz jakichkolwiek przedmiotów mogących stanowić zagrożenie dla sprzętu komputerowego.
5. Bibliotekarz wskazuje czytelnikowi miejsce przy stanowisku komputerowym. Zmiana stanowiska wymaga każdorazowo zgody dyżurnego bibliotekarza.
6. Jeżeli czytelnik opuści stanowisko na dłużej niż 10 minut bez zgłoszenia dyżurnemu bibliotekarzowi, stanowisko zostanie udostępnione innemu użytkownikowi bez zabezpieczenia wyszukanych wcześniej danych.
7. Dostęp do stanowisk komputerowych jest bezpłatny.
8. W przypadku uformowania się kolejki osób zamierzających korzystać z komputerów, czas pracy z nimi może zostać ograniczony. Czytelnicy oczekujący na miejsce przy komputerze sami pilnują kolejności. Dyżurny bibliotekarz nie prowadzi listy oczekujących.
9. Zabronione jest korzystanie ze sprzętu komputerowego w celach zarobkowych, do prowadzenia gier i zabaw, przeglądania stron naruszających normy etyczne oraz wykonywanie wszelkich czynności naruszających prawa autorskie twórców lub dystrybutorów oprogramowania i danych.
10. Korzystać można z wszystkich zainstalowanych programów komputerowych. Instalowanie innych programów i dokonywanie zmian w konfiguracji istniejących programów jest niedopuszczalne.
11. Niedopuszczalne jest wykorzystywanie komputerów do wysyłania e-mailów.
12. Edytory tekstów zainstalowane w komputerach znajdujących się na wyposażeniu czytelnicy mogą być wykorzystywane tylko pomocniczo, np. do zapisywania wyników wyszukiwania w bazach danych. Edytory tekstów nie mogą być wykorzystywane do pisania prac czy innego rodzaju tekstów.
13. Drukowanie jest możliwe z wytypowanych komputerów i pod nadzorem dyżurnego bibliotekarza, który udziela niezbędnych informacji w tym zakresie. Drukowanie jest płatne, ceny podane są w stosownym cenniku. Drukowanie własnych plików czytelnika (np. tekstów prac) jest wykluczone.
14. Wszelkie operacje związane z zapisywaniem danych na własnych nośnikach (pendrive, karty pamięci, CD- i DVD-ROM, przenośne HDD) można wykonywać tylko pod warunkiem wyrażenia przez czytelnika zgody na następujące zasady:
 - a. nośnik, który czytelnik zamierza wykorzystać do zapisywania danych na znajdujących się w czytelnicy komputerach pozbawiony jest jakichkolwiek wcześniej zapisanych danych (za wyjątkiem ewentualnego oprogramowania sterującego danym nośnikiem),

b. przed zainstalowaniem w komputerze ww. nośnik przekazany zostanie dyżurnemu bibliotekarzowi w celu sprawdzenia go pod kątem obecności niebezpiecznego oprogramowania,

c. po zakończeniu sesji nagrywania zapisany nośnik przekazany zostanie dyżurnemu bibliotekarzowi w celu zweryfikowania, czy wśród zapisanych danych nie znalazły się dane chronione; w przypadku odnalezienia tego rodzaju danych dyżurny bibliotekarz ma prawo do ich bezpowrotnego wymazania, bądź – w przypadku nośnika, na którym operacji wymazywania nie można przeprowadzić – do jego zatrzymania.

15. Zabronione jest instalowanie i używanie własnych elektronicznych nośników danych (np. pendrivów, kart pamięci, CD- i DVD-ROMów, przenośnych HDD) bez zgody dyżurnego bibliotekarza, który zażądać może okazania zawartości tychże nośników do kontroli zarówno przed ich zainstalowaniem w komputerze przeznaczonym dla czytelników, jak i po odinstalowaniu; brak zgody na przeprowadzenie tego rodzaju kontroli wyklucza możliwość instalacji przez czytelnika własnych nośników danych w komputerach Książnicy.
16. Wszelkie uszkodzenia lub nieprawidłowości w funkcjonowaniu komputerów należy zgłosić dyżurnemu bibliotekarzowi.
17. Po zakończeniu korzystania ze sprzętu komputerowego należy usunąć zainstalowane na dysku podczas pracy pliki w edytorze tekstowym.
18. W przypadku naruszenia obowiązujących zasad dyżurny bibliotekarz ma prawo do natychmiastowego przerwania sesji użytkownika.

Wykonywanie reprodukcji

§ 39

1. Wykonywanie na potrzeby strony trzeciej, w tym również czytelników, jakichkolwiek reprodukcji obiektów bibliotecznych należących do Książnicy jest dopuszczalne pod warunkiem, iż nie narusza to praw autorskich do danego obiektu.
2. Przed przystąpieniem do samodzielnego wykonywania kopii danego obiektu bibliotecznego lub złożeniem zamówienia na ich wykonanie czytelnik zobowiązany jest uzyskać zgodę bibliotekarza dyżurnego, uzgadniając z nim zakres stron podlegających kopiowaniu.
3. Spośród cyfrowych zasobów Książnicy, wykonanych w wyniku realizowanych z jej inicjatywy prac digitalizacyjnych, Czytelnicy mogą w całości otrzymywać kopie tylko tych jednostek, które zostały już opublikowane w internetowych serwisach Książnicy Cieszyńskiej (i tylko w takich formatach, w jakich je opublikowano).
4. Książnica zastrzega sobie prawo do odmowy wyrażenia zgody na kopiowanie obiektów, wobec których sama planuje podjęcie prac digitalizacyjnych lub edycyjnych.

§ 40

1. Książnica na zamówienie czytelnika (wzór zamówienia – załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu) wykonuje – przy zastosowaniu dostępnej sobie aktualnie techniki – reprodukcje materiałów pochodzących z jej zbiorów.
2. Koszty wykonania reprodukcji, określone w stosownym cenniku, pokrywa czytelnik.

§ 41

1. Niedopuszczalne jest wykonywanie kopii kserograficznych dokumentów rękopiśmiennych, druków pochodzących sprzed 1950 r., gazet oraz wszelkich materiałów, które ze względu na stan zachowania, format lub sposób oprawy mogłyby w trakcie kopiowania ulec uszkodzeniu.
2. Do oceny, czy dany materiał może zostać dopuszczony do wykonania reprodukcji techniką kserograficzną uprawniony jest bibliotekarz dyżurujący w czytelni, u którego złożono stosowne zamówienie. Od jego decyzji czytelnik może się odwołać do dyrektora Książnicy Cieszyńskiej.
3. Czytelnicy nie mogą samodzielnie skanować lub kopiować techniką kserograficzną jakichkolwiek obiektów należących do Książnicy.

§ 42

1. Samodzielne fotografowanie przez czytelników udostępnionych im w czytelniach Książnicy obiektów możliwe jest tylko pod warunkiem:
 - a. nienaruszania praw autorskich do danego obiektu,
 - b. uzyskania zgody bibliotekarza dyżurnego,
 - c. zajęcia miejsca wskazanego przez bibliotekarza dyżurnego,
 - d. przestrzegania zaleceń bibliotekarza dyżurnego dotyczących sposobu postępowania z fotografowanym obiektem,
 - e. nieużywania lampy błyskowej i wyciszenia wykorzystywanego w czytelni sprzętu fotograficznego,
 - f. niezakłócania pracy pozostałych osób przebywających w danej Czytelni.
2. W przypadku naruszenia przez czytelnika warunków, o których mowa w pkt. 1, bibliotekarz dyżurny ma prawo wycofać zgodę na dalsze fotografowanie danego obiektu.

§ 43

Warunkiem publikacji kopii obiektów bibliotecznych (lub ich fragmentów) wchodzących w skład zbiorów Książnicy lub przekazania ich stronie trzeciej jest uzyskanie pisemnej zgody dyrektora Książnicy. Bez ww. zgody publikowanie w jakiegokolwiek formie lub przekazanie stronie trzeciej kopii przedstawiającej obiekt biblioteczny (lub jego fragment) należący do Książnicy jest niedopuszczalne.

Postanowienia końcowe

§ 44

1. Na życzenie czytelnika bibliotekarz dyżurujący w czytelni zobowiązany jest udzielić mu informacji dotyczących zawartości zbiorów Książnicy, sposobów i możliwości prowadzenia w nich kwerend oraz wskazówek co do pracy z udostępnionymi materiałami.
2. Kwerendy bibliograficzne mogą być przeprowadzane na zamówienie czytelników odpłatnie, według stosownego cennika.

§ 45

Bibliotekarze dyżurni zobowiązani są do udostępnienia niniejszego Regulaminu na każde życzenie czytelnika.

§ 46

Rozstrzygnięcie problemów szczegółowych, nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu, należy do kompetencji dyrektora Książnicy.

Z A Ł A C Z N I K I

Załącznik nr 1: Godziny otwarcia czytelní

Załącznik nr 2: Wzór Karty bibliotecznej

Załącznik nr 3: Wniosek o wydanie Karty bibliotecznej

Załącznik nr 4: Wniosek o sprowadzenie materiałów bibliotecznych na drodze wypożyczeń międzybibliotecznych

Załącznik nr 5: Zamówienie na wykonanie reprodukcji

Załącznik nr 6: Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych



CZYTELNIA OGÓLNA

wtorki	godz. 10⁰⁰ - 18⁰⁰
środy	godz. 10⁰⁰ - 18⁰⁰
czwartki	godz. 10⁰⁰ - 18⁰⁰
piątki	godz. 10⁰⁰ - 18⁰⁰
soboty	godz. 9⁰⁰ - 15⁰⁰

CZYTELNIA ZBIORÓW SPECJALNYCH

wtorki	godz. 8⁰⁰ - 15⁰⁰
środy	godz. 8⁰⁰ - 15⁰⁰
czwartki	godz. 8⁰⁰ - 15⁰⁰
piątki	godz. 8⁰⁰ - 15⁰⁰

WZÓR KART BIBLIOTECZNEJ KSIĄŻNICY CIESZYŃSKIEJ



KARTA BIBLIOTECZNA NR

Ważna na / / / /
rok 20... 20... 20... 20... 20...

Imię i nazwisko:

Adres:

.....
podpis kierującego czytelnią

1. Niniejsza karta upoważnia do korzystania z czytelni ogólnej oraz czytelni zbiorów specjalnych Książnicy Cieszyńskiej.
2. Karta jest dokumentem identyfikującym czytelnika.
3. Właściciel karty jest odpowiedzialny za każde jej użycie.
4. Zagubienie karty, jej zniszczenie, zmianę adresu należy niezwłocznie zgłosić w czytelni ogólnej.

Potwierdzam niniejszym, że zapoznałem się z regulaminem korzystania ze zbiorów Książnicy Cieszyńskiej i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

.....
podpis czytelnika

W przypadku odnalezienia niniejszej karty, prosimy o jej zwrot do czytelni ogólnej Książnicy Cieszyńskiej, 43 400 Cieszyn, ul. Mennicza 46.

AWERS

REWERS

WYMIARY: 10,5 x 7,5 cm

.....
(imiona i nazwisko)

Cieszyn, dn.

.....
(data i miejsce urodzenia)

.....
(adres)

.....
(rodzaj, numer i wystawca dokumentu tożsamości)

Wniosek o wydanie Karty Bibliotecznej

Ja, niżej podpisany, oświadczam, że zapoznałem się z „Regulaminem udostępniania zbiorów Książnicy Cieszyńskiej”, zobowiązuję się do jego przestrzegania i – zgodnie z §5, pkt. 2 ww. „Regulaminu” – proszę o wydanie „Karty Bibliotecznej” Książnicy Cieszyńskiej.

.....
(podpis Wnioskodawcy)

.....
(imię i nazwisko, adres zamieszkania, nr PESEL oraz podpis rodzica lub opiekuna prawnego niepełnoletniego Wnioskodawcy)

Kwituję niniejszym odbiór „Karty Bibliotecznej” Książnicy Cieszyńskiej numer

Cieszyn, dn.

.....
(podpis Wnioskodawcy)

Cieszyn, dn.

.....
(imiona i nazwisko)

.....
(adres*)

.....
(nr „Karty Bibliotecznej” Książnicy Cieszyńskiej)

Wniosek o sprowadzenie materiałów bibliotecznych na drodze wypożyczenia międzybibliotecznego

Ja, niżej podpisany, wnioskuję o sprowadzenie na drodze wypożyczenia międzybibliotecznego z bibliotek krajowych/zagranicznych* do Czytelni Ogólnej Książnicy Cieszyńskiej następujących materiałów bibliotecznych:

Autor	Tytuł	Miejsce i rok wyd.

Zobowiązuję się niniejszym do zrefundowania Książnicy Cieszyńskiej kosztów poniesionych przez nią z tytułu sprowadzenia i zwrotu ww. materiałów na drodze wypożyczeń międzybibliotecznych. Należność za sprowadzenie ww. materiałów ureguluję osobiście w kasie Książnicy Cieszyńskiej, a w razie niemożności stawienia się po odbiór noty obciążeniowej, proszę o jej przesłanie pocztą pod ww. adres; w tym ostatnim przypadku należność ureguluję przelewem na konto Książnicy Cieszyńskiej.

.....
(podpis Wnioskodawcy)

* niepotrzebne skreślić

..... Cieszyn, dn.

(imiona i nazwisko)

.....
(adres*)

.....
(nr „Karty Bibliotecznej” Książnicy Cieszyńskiej)

Zamówienie na wykonanie reprodukcji

Ja, niżej podpisany, wnioskuję o wykonanie reprodukcji z następujących materiałów bibliotecznych:

Sygnatura	Opis materiału	Strony do reprodukcji	Technika reprodukcji

Zamówione reprodukcje wraz z notą obciążeniową za ich wykonanie odbiorę osobiście (proszę przesłać na wyżej podany adres)**. Należność ureguluję osobiście w kasie Książnicy Cieszyńskiej (przelewem na konto Książnicy Cieszyńskiej)**.

.....
(podpis Wnioskodawcy)

***wypełniać tylko w przypadku zamówień, które nie są realizowane „od ręki”**

**** niepotrzebne skreślić**

Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych

Zgodnie z treścią Ugołnego Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z dnia 21 kwietnia 2016 r. o ochronie danych osobowych (dalej „RODO”) poniżej znajdują się informacje o celach, zakresie i sposobie przetwarzania Państwa danych osobowych oraz Państwa uprawnieniach.

I. Administrator danych osobowych i Cele i podstawy prawne przetwarzania danych osobowych

Informujemy, iż Administratorem danych osobowych jest Książnica Cieszyńska, instytucja kultury z siedzibą w Cieszynie przy ul. Menniczej 46, wpisana do Rejestru Instytucji Kultury prowadzonego przez Gminę Cieszyn pod numerem U.M. -OKT 6/1/1994, NIP: 5481064564, REGON: 070431470

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane:

- a) w celu zawarcia umowy – na podstawie udzielonej zgody (podstawa prawna – art. 6 ust. 1 lit b Rozporządzenia)
- b) w celu wykonania umowy - na podstawie udzielonej zgody (podstawa prawna – art. 6 ust. 1 lit b Rozporządzenia)
- c) dla celów wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Administratorze (podstawa prawna - art. 6 ust. 1 lit. c Rozporządzenia)
- d) dla celów analitycznych i statystycznych – podstawą prawną jest prawnie uzasadniony interes Administratora (art. 6 lit. f Rozporządzenia)
- e) dla celów archiwalnych (dowodowych) - podstawą prawną jest prawnie uzasadniony interes Administratora (art. 6 lit. f Rozporządzenia)
- f) dla celów ustalenia i dochodzenia roszczeń lub obrony przed roszczeniami - podstawą prawną jest prawnie uzasadniony interes Administratora (art. 6 lit. f Rozporządzenia)

II. Informacja o kategoriach danych osobowych, które zbieramy

Zbierane i przetwarzane będą wyłącznie dane, które zostały nam udostępnione przez Panią/Pana

III. Odbiorcy danych osobowych

Pani/Pana dane osobowe będą przekazywane podmiotom i organom uprawnionym do otrzymania Pani/Pana danych na podstawie przepisów prawa.

IV Informacja o przekazywaniu danych do Państw trzecich lub organizacji międzynarodowych

Informujemy, iż nie przekazujemy Pani/Pana danych osobowych poza teren Polski.

V Okres przechowywania danych

Pani/Pana dane osobowe pozyskane w celu udostępnienia zbiorów Książnicy Cieszyńskiej w ramach działającej czytelnicy będą przetwarzane przez okres prowadzenia karty czytelniczej (tj. do rezygnacji lub zgłoszenia sprzeciwu), z zastrzeżeniem, iż wpisy prowadzone w udostępnianych zbiorach nie będą usuwane.

VI Informacja o Pani/Pana uprawnieniach

Informujemy, iż przysługuje Pani/Panu prawo do:

- a) dostępu do swoich danych osobowych i otrzymani ich kopii
- b) prawo do poprawiania (sprostowania) swoich danych osobowych
- c) prawo do żądania usunięcia swoich danych osobowych
- d) prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych
- e) prawo do żądania przeniesienia Pani/Pana danych osobowych lub zlecenia przesłania tych danych bezpośrednio wskazanemu podmiotowi
- f) prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych w celu kierowania do Pani/Pana treści marketingowych
- g) prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych przetwarzanych na podstawie prawnie uzasadnionego interesu w celach innych niż marketingowy, z uwagi na Pani/Pana szczególną sytuację. Powinna Pani/Pan wskazać i uzasadnić swoją szczególną sytuację
- h) wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych), jeśli uzna Pani/Pan, że dane osobowe przetwarzane są w sposób naruszający przepisy Rozporządzenia
- i) prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych. Cofnięcie zgody nie wpłynie na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie udzielonej zgody przed jej wycofaniem.

VII. Informacja o profilowaniu

Informujemy, iż Pani/Pana dane nie będą podlegały profilowaniu.

VIII. Dobrowolność podania danych

Podanie danych osobowych jest wymagane w celu umożliwienia korzystania ze zbiorów Książnicy, za wyjątkiem danych osobowych, których podanie określone zostało jako fakultatywne – podanie danych fakultatywnych jest dobrowolne.

Konsekwencją niepodania wymaganych danych jest brak możliwości korzystania ze zbiorów.

IX Informacja o możliwości cofnięcia zgody i skutkach wycofania zgody.

Informuję, iż w każdej chwili może Pani/Pan cofnąć zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych. Cofnięcie zgody nie wpłynie na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie udzielonej zgody przed jej wycofaniem.

Oświadczenie o wycofaniu zgody na przetwarzanie danych osobowych można wysłać w formie pisemnej na adres: Książnicy Cieszyńskiej lub adres mailowy administracja@kc-cieszyn.pl.