

Regulamin dezynfekcji wykonywanych w Książnicy Cieszyńskiej

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Niniejszy regulamin określa zasady wykonywania komercyjnych dezynfekcji materiałów bibliotecznych w komorze fumigacyjnej w siedzibie Książnicy Cieszyńskiej.
2. Dezynfekcja wykonywana jest w komorze fumigacyjnej PKF1 Konvak przy użyciu gazu "S".
3. Dezynfekcje komercyjne wykonywane są wyłącznie w sytuacji, kiedy nie są dezynfekowane zbiory własne Książnicy (pierwszeństwo dezynfekcji zbiorów Książnicy).
4. Ze względów technicznych Książnica może odmówić wykonania dezynfekcji.

II. PRZEKAZANIE DO DEZYNFEKCJI

1. Termin i sposób przekazania obiektów do dezynfekcji należy ustalić telefonicznie ze wskazanymi pracownikami (pkt 3) oraz potwierdzić przez złożenie zamówienia w Dziale Ochrony i Konserwacji Zbiorów, w pokoju nr 29b na II piętrze (osobiście przy przekazaniu materiałów) lub na adres: konserwacja@kc-cieszyn.pl. (Wzór zamówienia zawiera załącznik nr 4.)
2. Materiały w ilości powyżej 1 mb należy zapakować w kartonowe pudła z otworami w ściankach bocznych ułatwiającymi penetrację gazu. Pudła powinny być opisane w sposób identyfikujący Właściciela oraz ilość pudeł (sposób przygotowania materiałów do dezynfekcji zawiera załącznik nr 1.) Zawartość tak przygotowanych pudeł nie podlega weryfikacji.
3. Szczegóły sposobu przygotowania materiałów do dezynfekcji należy omówić z pracownikami Działu Ochrony i Konserwacji Zbiorów, tel. 33 8513846 lub 33 8513847.
4. Materiały w ilości poniżej 1 mb można dostarczyć luzem, przy czym Właściciel sporządza 2 identyczne egzemplarze spisu książek (obiektów) przekazanych do dezynfekcji. Przekazane materiały zostaną wówczas przejęte komisyjnie według listy, za dopłatą określoną w cenniku.
5. Na życzenie Zamawiającego procedura zdania i odbioru potwierdzona jest protokołem zdawczo-odbiorczym sporządzonym w dwóch egzemplarzach przez pracownika Książnicy. (Wzór protokołu zawiera załącznik nr 2.)
6. Protokół zdawczo-odbiorczy zawiera spis materiałów przekazanych do dezynfekcji oraz prognozowany termin odbioru.

III. CZAS TRWANIA DEZYNFEKCJI

1. Procedura dezynfekcji zakłada 14 -21 dniowy czas na realizację procesu.
2. Termin realizacji może ulec przesunięciu ze względu na awarię/przeszkodę nie leżące po stronie Książnicy.
3. Ze względu na toksyczne działanie tlenu etylenu w czasie trwania procesu nie ma możliwości jego przerwania, przyspieszenia, czy wglądu do materiałów.
4. Jeżeli ilość materiałów przekazanych do dezynfekcji będzie mniejsza niż 3 mb (1/2 komory) wówczas czas realizacji może przedłużyć się w związku z koniecznością zgromadzenia pełnego wsadu, o czym osoba składająca zamówienie zostanie poinformowana przy przyjęciu materiałów – złożeniu zamówienia.

5. Istnieje możliwość niezwłocznej realizacji dezynfekcji materiałów w ilości mniejszej niż 3 mb pod warunkiem, że Właściciel pokryje koszt całego wsadu i nie zaistnieją inne przeszkody natury technicznej.

IV. WARUNKI I FORMA PŁATNOŚCI

1. Książnica Cieszyńska wystawia fakturę po zakończeniu dezynfekcji określonej ilości materiału zgodnie z cennikiem oraz złożonym zamówieniem. (Cennik znajduje się w załączniku nr 3.)
2. Jeśli dane do faktury nie zostały umieszczone w zamówieniu należy je przesłać na adres: administracja@kc-cieszyn.pl.
3. Zwrot materiałów po dezynfekcji następuje po dokonaniu płatności.

IV. ODBIÓR MATERIAŁÓW PO DEZYNFEKCJI

1. O wstępnym terminie i warunkach odbioru materiałów Zamawiający zostanie poinformowany przy przekazaniu materiałów. W przypadku zmiany terminu odbioru Zamawiający zostanie poinformowany telefonicznie, bądź mailowo.
2. Książnica zastrzega sobie możliwość zmiany terminu odbioru ze względu na konieczność wykonania dodatkowych płukań powietrzem, awarii lub innych, nieprzewidzianych okoliczności.
3. Zwrot materiałów po dezynfekcji potwierdzony zostaje w protokole zdawczo-odbiorczym przez przedstawiciela Książnicy i Zamawiającego.
4. Na prośbę Zamawiającego proces dezynfekcji potwierdzony może zostać wystawieniem odpowiedniego zaświadczenia (załącznik nr 5).

V. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

1. Dezynfekcja prowadzona jest według zasad bezpieczeństwa i norm prawnych zawartych w dokumentacji techniczno-ruchowej producenta (załącznik nr 6).
2. Dezynfekcja wykonywana jest przez przeszkolonych pracowników Książnicy.
3. Książnica nie ponosi odpowiedzialności za ewentualne zmiany właściwości/uszkodzenia materiałów oddanych do dezynfekcji, chyba że są one wynikiem zawinionego działania jej pracowników, przeprowadzonego w sposób niezgodny z wytycznymi producenta.
4. W kwestiach nieprzewidzianych niniejszym regulaminem obowiązują zasady ogólne kodeksu cywilnego.

VI. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH I WIZERUNKU UCZESTNIKA

Administratorem danych osobowych, o których mowa w art. 4 pkt 7 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 (zwane dalej Rozporządzeniem) oraz ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych, przekazywanych Książnicy Cieszyńskiej w związku z wykonaniem niniejszej umowy, jest Dyrektor Książnicy Cieszyńskiej w Cieszynie przy ul. Menniczej 46.