

Regulamin Czytelni Biblioteki Muzeum Śląskiego w Katowicach

Regulamin korzystania z materiałów znajdujących się w Czytelni Biblioteki Muzeum Śląskiego w Katowicach (zwany dalej „Regulaminem”) określa sposób, tryb i zakres korzystania z materiałów dostępnych w Bibliotece Muzeum Śląskiego (zwanego dalej „Muzeum”), a także wymagania porządkowe związane z korzystaniem z materiałów udostępnionych.

§1

Przepisy ogólne

1. Biblioteka Muzeum (dalej zwana „Biblioteką”) jest biblioteką fachową w rozumieniu ustawy o bibliotekach z dnia 27 czerwca 1997 r (Dz. U. z 2019 r., poz. 1479).
2. W skład Biblioteki wchodzi Czytelnia, w której zbiory (magazynowe i księgozbiór podręczny) udostępniane są prezencyjnie.
3. Dni i godziny otwarcia Czytelni:
 - 1) wtorek, piątek 10:00 - 18:00,
 - 2) środa, czwartek 10:00-16:00.
4. Korzystanie z Czytelni jest bezpłatne, z wyjątkiem świadczenia usług objętych osobnym cennikiem.
5. Użytkownicy Czytelni zobowiązani są do zapoznania się z niniejszym Regulaminem i przestrzegania zawartych w nim postanowień. Korzystanie z Czytelni jest jednoznaczne z zapoznaniem się i akceptacją niniejszego Regulaminu i przepisów porządkowych.
6. Korzystanie ze zbiorów bibliotecznych nie może naruszać przepisów ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2021 r., poz. 1062).
7. Zbiory oraz wyposażenie Biblioteki są własnością Muzeum i wymagają poszanowania oraz troski użytkowników Czytelni.

§2

Udostępnianie prezencyjne zbiorów

1. W Czytelni można korzystać:
 - a) z księgozbioru podręcznego - wolny dostęp,
 - b) ze zbiorów sprowadzanych z magazynów - zamówienia na rewersach,
 - c) z katalogu elektronicznego OPAC, licencjonowanych baz danych, zasobów cyfrowych, elektronicznych źródeł informacji - stanowiska komputerowe,
 - d) z materiałów własnych - przed zajęciem miejsca należy je okazać dyżurującemu bibliotekarzowi.
2. Wyjęte z półek książki/czasopisma należy odkładać w oznaczone miejsca.
3. Zamówienie książki/czasopisma ze zbiorów magazynowych wymaga złożenia czytelnie i poprawnie wypełnionego rewersu dostępnego u dyżurującego bibliotekarza.
4. Czytelnik może złożyć zamówienie jednocześnie na 5 publikacji. Rewersy realizowane są na bieżąco do godziny 15:30.
5. Czytelnik jest zobowiązany do zwrócenia publikacji po ich wykorzystaniu dyżurującemu bibliotekarzowi, który potwierdza ich kompletność.
6. Zamówione materiały należy zwrócić najpóźniej na 10 minut przed zamknięciem Czytelni.
7. Zbiory specjalne (prace dyplomowe, książki/czasopisma wydane do 1950 r., dokumenty niepublikowane) udostępnia się wyłącznie do celów badawczych - pracownikom naukowym, a za zgodą Kierownika Biblioteki także studentom i innym użytkownikom. Można z nich korzystać po wcześniejszym złożeniu zamówienia i ustaleniu terminu korzystania. Kopiowanie, fotografowanie i skanowanie zbiorów specjalnych jest zabronione.

Korzystanie ze stanowisk komputerowych

1. Biblioteka w Czytelni udostępnia komputery do korzystania z:
 - a) katalogu elektronicznego OPAC,
 - b) Licencjonowanych baz danych i innych zasobów informacji tworzonych lub nabytych przez Bibliotekę.
2. Komputery służą wyłącznie do celów naukowych, badawczych i edukacyjnych.
3. Zabronione jest:
 - a) wykorzystywanie oprogramowania lub sprzętu komputerowego do celów komercyjnych, wyszukiwanie lub przesyłanie i udostępnianie treści niezgodnych z obowiązującym prawem lub obrażających uczucia innych oraz propagujących przemoc. Zabrania się otwierania stron internetowych, których treść nie licuje z powagą instytucji kultury,
 - b) wykonywanie czynności naruszających prawa autorskie twórców lub dystrybutorów oprogramowania i baz danych,
 - c) wykonywanie działalności zarobkowej i rozsyłanie reklam,
 - d) instalowanie oprogramowania oraz wprowadzanie jakichkolwiek zmian w oprogramowaniu i konfiguracji systemów operacyjnych,
 - e) wykonywanie działań o charakterze bankowości elektronicznej,
 - f) korzystanie z własnych środków technicznych umożliwiających komunikację i przekaz cyfrowo pakietowy danych,
 - g) wykonywanie działań powodujących dewastację lub uszkodzenia komputera i jego peryferiów (w tym rozłączanie okablowania, odłączanie peryferiów),
 - h) podłączanie własnego sprzętu elektronicznego w miejscach do tego niewyznaczonych (np. wykorzystując okablowanie i gniazda sieciowe i strukturalne stanowisk komputerowych),
 - i) samowolne usuwanie usterek w działaniu oprogramowania oraz urządzeń
 - j) wykorzystywanie zasobów sprzętowo programowych do działań niezgodnych z przepisami, normami prawnymi i naruszające postanowienia niniejszego Regulaminu.
4. Muzeum nie gwarantuje nieprzerwanej ani niezakłóconej dostępności do wskazanych powyżej usług. Usługi mogą być czasowo niedostępne, a na skutek warunków technicznych lub innych przyczyn wpływających na jakość transmisji danych prędkość transmisji może podlegać ograniczeniu, w związku z czym mogą powstawać opóźnienia rzeczywistego transferu danych do i z komputerów Czytelni.
5. Muzeum nie zapewnia użytkownikom wsparcia technicznego w zakresie konfiguracji urządzeń przenośnych i korzystania z usług.
6. Wykorzystanie zasobów Czytelni powinno być zgodne z ich przeznaczeniem.
7. W Czytelni znajduje się samoobsługowy skaner książkowy. O zamiarze skorzystania ze skanera należy poinformować dyżurującego bibliotekarza. Nie wydaje się do skanowania książek i czasopism wydanych do 1950 roku oraz tych, których blok jest klejony lub w złym stanie. Ostateczna decyzja dotycząca możliwości skanowania należy do dyżurującego bibliotekarza.
8. Zezwala się na zapisanie na własnych nośnikach pamięci wyników swojej pracy, rezultatów wyszukiwania w granicach przewidzianych przepisami prawa autorskiego.
9. Biblioteka nie archiwizuje i nie odpowiada za pliki użytkowników pozostawione na dysku lokalnym komputera. Zakończenie pracy na stanowisku komputerowym (systemie operacyjnym) jest jednoznaczne ze skasowaniem wszystkich zgromadzonych informacji oraz utworzonych plików.
10. Odtwarzany przekaz dźwiękowy nie może zakłócać pracy innym użytkownikom.
11. Usterki techniczne i inne zakłócenia w pracy należy niezwłocznie zgłaszać dyżurującemu bibliotekarzowi.
12. Użytkownik ponosi pełną odpowiedzialność za szkody powstałe z jego winy w trakcie użytkowania komputera oraz za sposób korzystania z Internetu.
13. Dyżurujący bibliotekarz ma prawo kontrolować pracę użytkowników i w razie konieczności natychmiast przerwać sesję, gdy użytkownik wykonuje czynności niedozwolone.

14. Użytkownik stanowiska komputerowego przyjmuje do wiadomości i akceptuje monitorowanie jego pracy.
15. W Czytelni można korzystać z własnego komputera przenośnego. Należy go wnieść bez torby i/lub pokrowca. Podłączenie do Internetu może być realizowane wyłącznie przez łącze bezprzewodowe przez ogólnodostępną sieć WIFI MUZEUMSLASKIE.

§4

Usługi reprograficzne

1. Usługi reprograficzne, polegające na kserowaniu zbiorów własnych Biblioteki, wykonywane są odpłatnie przez pracowników Biblioteki na użytek własny Czytelnika, zgodnie z obowiązującym prawem autorskim.
2. Obowiązujący cennik:
 - 1) za 1 s. odbitki czarno-białej formatu A4 - 0,50 PLN
 - 2) za 1 s. odbitki czarno-białej formatu A3 - 0,80 PLN
 - 3) za 1 s. odbitki kolorowej formatu A4 - 2,00 PLN
 - 4) za 1 s. odbitki kolorowej formatu A3 - 4,00 PLN.
3. Świadczenie usług reprograficznych objęte jest podatkiem VAT zgodnie z obowiązującą stawką. Ceny wskazane w ust. 2 zawierają podatek VAT.
4. Maksymalna liczba stron reprodukowanych nie może przekroczyć 10% objętości całości woluminu.
5. Cena za odbitkę ilustracji, fotografii lub tekstu zawierającego ilustrację/fotografię (zajmującą ponad 50% powierzchni strony) wzrasta dwukrotnie w stosunku do ceny podstawowej.
6. Opłaty za usługi kserograficzne przyjmowane są w miejscu wykonania.
7. Nie wykonuje się kserokopii zbiorów:
 - a) wydanych przed 1950 r.
 - b) w dużych formatach,
 - c) w złym stanie zachowania.
8. Ostateczna decyzja dotycząca możliwości wykonywania kserokopii należy do dyżurującego bibliotekarza.
9. W przypadku większej ilości zamówionych usług, o terminie wykonania kserokopii decyduje bibliotekarz wykonujący zamówienie, maksymalny czas realizacji nie może przekroczyć 3 dni roboczych.
10. Po uzyskaniu zgody dyżurującego bibliotekarza można bezpłatnie fotografować fragmenty zbiorów własnym aparatem fotograficznym.
11. Fotografowanie musi odbywać się w zakresie dozwolonego użytku przewidzianego w ustawie o prawie autorskim i prawach pokrewnych oraz w sposób nieinwazyjny dla zbiorów.
12. Pracownicy Muzeum korzystający z usług reprograficznych w celach prywatnych oraz emerytowani pracownicy Muzeum korzystają z 50% zniżki w opłatach.

§5

Ochrona danych osobowych

1. Dane osobowe gromadzone w Czytelni podlegają ochronie zgodnie z Rozporządzeniem 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
2. Administratorem danych osobowych Czytelników jest Muzeum Śląskie w Katowicach z siedzibą 40-205 Katowice, ul. T. Dobrowolskiego 1; e-mail: dyrekcja@muzeumslaskie.pl.
3. Dane osobowe Czytelników nie będą przekazywane do odbiorców znajdujących się w państwach poza Europejskim Obszarem Gospodarczym (Kraje Unii Europejskiej oraz Islandia, Lichtenstein i Norwegia).

4. Czytelnicy posiadają prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, w tym celu zawiadomią Administratora w formie pisemnej.
5. Dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych: iod@muzeumslaskie.pl.
6. Czytelnicy mają prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO).

§6

Przepisy porządkowe

1. Czytelnicy są zobowiązani do pozostawienia w szatni lub szafkach depozytowych okrycia wierzchniego, teczek, plecaków, toreb, parasoli itp. Dyżurujący bibliotekarz nie rozmienia pieniędzy i nie posiada monet do szafek depozytowych.
2. Wnoszone i wynoszone książki i materiały własne należy okazywać dyżurnemu bibliotekarzowi.
3. W Czytelni obowiązuje cisza.
4. W Czytelni zabrania się spożywania posiłków i picia napojów.
5. Muzeum nie odpowiada za pozostawione w Czytelni mienie osobiste.
6. Użytkownicy ponoszą pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia materiałów nieujawnione w chwili wypożyczenia, a stwierdzone przy ich zwrocie.
7. W przypadku niezastosowania się do postanowień zawartych w niniejszym Regulaminie dyżurujący bibliotekarz może wezwać Czytelnika do niezwłocznego opuszczenia Czytelni, a w przypadkach szczególnych wezwać pracownika Służby Ochrony Muzeum.
8. Ze względu na cyklicznie odbywające się w Czytelni wydarzenia, możliwe jest okresowe zakłócenie panującej ciszy przez pracowników Muzeum Śląskiego w Katowicach, co nie stanowi naruszenia zasad funkcjonowania Czytelni.

§7

Przepisy końcowe

1. Rozstrzyganie spraw nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu, Regulaminu Muzeum Śląskiego w Katowicach, obowiązującymi przepisami prawa należy do kompetencji Dyrektora Muzeum Śląskiego w Katowicach.
2. O czasowym zawieszeniu lub ograniczeniu działalności Czytelni uprzedza się stosownym komunikatem.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem 2.01.2024 r.