

REGULAMIN
Biblioteki Muzeum Manggha

§ 1 Postanowienia ogólne

1. Biblioteka Muzeum Sztuki i Techniki Japońskiej Manggha, zwana dalej „Biblioteką”, ma charakter publiczny.
2. Biblioteka uczestniczy w realizacji zadań Muzeum Sztuki i Techniki Japońskiej Manggha poprzez gromadzenie i udostępnianie zbiorów, udzielanie informacji naukowej; świadczy też usługi w zakresie reprografii.
3. Godziny otwarcia Biblioteki podane są do wiadomości użytkowników na drzwiach wejściowych oraz na stronie internetowej Muzeum Manggha

§ 2 Uprawnienia do korzystania ze zbiorów

1. Użytkownikami biblioteki są osoby korzystające ze zbiorów Biblioteki, tj. odwiedzający Muzeum Manggha oraz pracownik, współpracownicy, stażyści i wolontariusze Muzeum Manggha.
2. Do wypożyczania materiałów bibliotecznych upoważnieni są wyłącznie użytkownicy wpisani do Biblioteki Muzeum Manggha. Aby dokonać wpisu, należy okazać dowód osobisty, paszport lub inny dokument tożsamości. Użytkownik otrzymuje niniejszy regulamin i podpisuje kartę zobowiązań, czym potwierdza, iż będzie tego regulaminu przestrzegał oraz wyraża zgodę na przetwarzanie jego danych osobowych w celach zgodnych z działalnością Biblioteki. Czytelnik może zażądać usunięcia swoich danych osobowych, jeżeli rezygnuje z korzystania z Biblioteki.
3. W przypadku naruszenia regulaminu Biblioteki wygasa prawo do korzystania z jej zbiorów.

§ 3 Zobowiązania użytkowników

1. Materiały biblioteczne można wypożyczać tylko osobiście.
2. Użytkownik ma obowiązek niezwłocznego zawiadomienia pracownika Biblioteki o każdej zmianie swoich danych osobowych i kontaktowych. Szkody powstałe na skutek zaniedbania tego obowiązku obciążają użytkownika.

§ 4 Odpowiedzialność za udostępnione zbiory

1. Użytkownik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia materiałów bibliotecznych stwierdzone przy ich zwrocie.
2. Poważne uszkodzenia zauważone wcześniej należy zgłosić przy pobieraniu zamówionych materiałów bibliotecznych, w innym wypadku użytkownik zostanie obciążony odpowiedzialnością za uszkodzenia.
3. W razie zniszczenia lub zagubienia egzemplarza materiału bibliotecznego użytkownik zobowiązany jest dostarczyć identyczny lub zapłacić pięciokrotność jego ceny antykwarycznej bądź cenę wskazaną przez Bibliotekę.

4. Niezależnie od dokonanego sposobu uregulowania zobowiązań wobec Biblioteki, użytkownik nie nabywa prawa własności do zagubionych lub zniszczonych materiałów bibliotecznych.
5. Całość zbiorów Biblioteki udostępniana jest w czytelniku.

§ 5 Wypożyczanie poza Bibliotekę

1. Materiały biblioteczne można wypożyczyć na okres do czterech tygodni.
2. W razie potrzeby użytkownik może uzyskać prolongatę terminu zwrotu, jeżeli publikacja nie została wcześniej zarezerwowana przez innego użytkownika. Prośba o prolongatę powinna być zgłoszona najpóźniej w dniu upływu terminu zwrotu.
3. Prolongaty można dokonać elektronicznie, telefonicznie lub bezpośrednio w Bibliotece. Należy przy tym podać sygnaturę, nazwisko autora i tytuł książki, której dotyczy prolongata.
4. Ostateczną decyzję o wypożyczeniu danego materiału bibliotecznego podejmuje osoba odpowiedzialna za Bibliotekę.
5. W szczególnych przypadkach Biblioteka zastrzega sobie prawo skrócenia okresu wypożyczenia pozycji.
6. Niedotrzymanie terminu zwrotu pociąga za sobą:
 - a) upomnienie na piśmie,
 - b) opłatę pieniężną, zgodnie z obowiązującym cennikiem.
7. Jednorazowo użytkownik może wypożyczyć do 5 woluminów (materiałów bibliotecznych).
8. Materiały biblioteczne mogą być wypożyczane poza Bibliotekę pracownikom, współpracownikom, stażystom i wolontariuszom Muzeum Sztuki i Techniki Japońskiej Manggha w Krakowie na zasadach ogólnych (zgodnie z §2 ust. 2 Regulaminu) z następującymi zastrzeżeniami:
 - a) przy wypożyczeniu pracownik, współpracownik, stażysta lub wolontariusz Muzeum zobowiązany jest podpisać listę wypożyczeń oraz wpisać numer inwentarzowy woluminu, ISBN (jeśli istnieje) oraz rok wydania (jeśli jest wskazany);
 - b) pracownik, współpracownik, stażysta lub wolontariusz, podpisując listę wypożyczeń przyjmuje odpowiedzialność materialną za wypożyczone przez siebie zbiory na zasadach opisanych w § 5 Regulaminu;
 - c) pracownicy, współpracownicy, stażyści i wolontariusze Muzeum mają obowiązek do końca każdego roku przedstawić osobie odpowiedzialnej za prowadzenie Biblioteki wykaz wypożyczonych materiałów, których wypożyczenie potwierdzili podpisem na liście wypożyczeń, w tym woluminy wchodzące w skład „Podręcznej biblioteczki”.
9. Poza Bibliotekę nie wypożycza się następujących materiałów:
 - a) egzemplarze zakwalifikowanych do zbiorów specjalnych (np. grafika, stare druki i inne);
 - b) wydawnictw bibliograficznych, encyklopedycznych i słownikowych;
 - c) gazet i czasopism.

§ 6 Zasady szczególne wypożyczania materiałów audiowizualnych

1. Materiały audiowizualne (płyty DVD, płyty CD) mogą być wypożyczane jedynie po uiszczeniu przez użytkownika kaucji w wysokości określonej w obowiązującym cenniku.

2. W przypadku zniszczenia lub niezwrócenia wypożyczonych materiałów audiowizualnych w terminie czterech tygodni uiszczona przez użytkownika kaucja przepada. Przepadek kaucji nie zwalnia użytkownika z odpowiedzialności za utratę lub zniszczenie wypożyczonych materiałów audiowizualnych, a w szczególności z obowiązku zapłaty równowartości wypożyczonych materiałów.
3. Jednorazowo użytkownik może wypożyczyć maksymalnie dwa nośniki (płyty DVD lub CD).

§ 7 Usługi kserograficzne i reprograficzne

1. Realizacją usług kserograficznych i reprograficznych zajmuje się osoba prowadząca Bibliotekę. Są one realizowane w tym samym dniu lub, w przypadku większej partii materiału, w późniejszym, ustalonym terminie.
2. Dozwolone jest kopiowanie jedynie fragmentów opublikowanych materiałów, nie większych jednak niż 1 arkusz wydawniczy (22 strony).
3. Zamówienie może nie zostać zrealizowane, jeżeli nie zezwalają na to względy konserwatorskie lub z innych uzasadnionych przyczyn. Ostateczną decyzję czy materiał nadaje się do reprografii, podejmuje osoba prowadząca Bibliotekę.
4. Usługi reprograficzne są płatne z góry według aktualnego cennika.

§ 8 Przepisy porządkowe

1. Wynoszenie materiałów będących własnością Biblioteki poza teren Szkoły Języka Japońskiego bez dopełnienia odpowiednich formalności, jak również uszkodzenia wyposażenia Biblioteki są niedopuszczalne.
2. W całym gmachu Szkoły Języka Japońskiego obowiązuje zakaz palenia tytoniu oraz e-papierosów. Zabrania się spożywania kanapek, ciastek, napojów itp. podczas korzystania z księgozbioru i katalogu.
3. Wykorzystywanie zbiorów Biblioteki do reprodukcji i filmowania, a także wynajmowanie pomieszczenia na sesje, konferencje itp. wymaga zgody Dyrektora Muzeum Sztuki i Techniki Japońskiej Manggha.

§ 9 Dane osobowe

1. Administratorem danych osobowych, w rozumieniu przepisów o ochronie danych osobowych, jest Muzeum Sztuki i Techniki Japońskiej Manggha z siedzibą w Krakowie (30-302) przy ul. Konopnickiej 26. W Muzeum Manggha został wyznaczony Inspektor ochrony danych, z którym można się kontaktować pod adresem e-mail: iod@manggha.pl
2. W celu dokonania wpisu do Biblioteki umożliwiającego korzystanie z jej zbiorów wymagane jest podanie danych osobowych: imię i nazwisko, numer telefonu, adres e-mail, adres zamieszkania, numer dowodu tożsamości, które zostają umieszczone w bazie Biblioteki.
3. Dane osobowe użytkowników Biblioteki będą przetwarzane w celu realizacji działalności statutowej i zadań Muzeum Sztuki i Techniki Japońskiej Manggha na podstawie art. 6 ust. a) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781) zwanej dalej „Ustawą”, Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 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 uchylecia dyrektywy 95/46/WE zwanego dalej „RODO”, czyli zgody osoby, której dane dotyczą.

4. Odbiorcami danych osobowych mogą być: dostawcy systemów informatycznych oraz usług IT, podmioty świadczące na rzecz Muzeum Manggha usługi księgowo, dochodzenia należności, usługi prawne, organy uprawnione do otrzymania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
5. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego.
6. Każdą z wyrażonych zgód można wycofać w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania dokonanego przed jej wycofaniem. Dla celów dowodowych Muzeum Manggha prosi o wycofanie zgody w formie pisemnej (na adres: 30-302 Kraków, ul. Konopnickiej 26) lub elektronicznej (na adres e-mail: iod@manggha.pl).
7. Użytkownik ma prawo dostępu do treści jego danych osobowych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Użytkownik ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna, że przetwarzanie jego danych osobowych narusza przepisy RODO.
9. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak niezbędne w celu świadczenia usług, w tym usług drogą elektroniczną. Konsekwencją odmowy podania danych osobowych wymaganych przez Muzeum Manggha jest brak możliwości świadczenia usług.
10. Dane osobowe będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym mogą być również profilowane.

§ 10 Przepisy końcowe

1. Uwagi i dezyderaty dotyczące działalności Biblioteki można zgłaszać:
 - a) osobie prowadzącej Bibliotekę,
 - b) Dyrektorowi Muzeum Sztuki i Techniki Japońskiej Manggha w sekretariacie Muzeum Manggha.
2. Rozstrzyganie spraw nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu leży w kompetencji Dyrektora Muzeum Sztuki i Techniki Japońskiej Manggha.
3. Zmiany w Regulaminie mogą być wprowadzone przez Dyrektora Muzeum Sztuki i Techniki Japońskiej Manggha.

Zarządzenie nr 29/2021
Dyrektora Muzeum Sztuki i Techniki Japońskiej Manggha
z dnia 12 października 2021 roku
w sprawie organizacji pracy Biblioteki Muzeum Manggha
w czasie epidemii SARS-CoV-2

Na podstawie art. 17 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2020 r. poz. 194) w zw. z § 10 ust. 3 pkt 4 Statutu Muzeum Sztuki i Techniki Japońskiej Manggha stanowiącego załącznik do Zarządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie nadania statutu Muzeum Sztuki i Techniki Japońskiej Manggha z dnia 22 października 2013 r. (Dz.Ur.MKiDzN z 2013 r. poz. 40), zarządza się, co następuje:

§ 1.

W celu zapobiegania rozprzestrzeniania się epidemii i zwalczania zakażenia wirusem SARS-CoV-2 oraz realizacji przepisów prawa ustanawiających ograniczenia, nakazy i zakazy w związku z wystąpieniem stanu epidemii wprowadza się następujące obostrzenia sanitarne funkcjonowania Biblioteki Muzeum Sztuki i Techniki Japońskiej Manggha:

1. Wprowadza się obowiązek organizacji sposobu korzystania z Biblioteki uwzględniającej wymagany dystans przestrzenny (minimum 2 metry i maksymalnie 5 osób w sali bibliotecznej w tym 3 osoby korzystające z czytelni).
2. Książki i czasopisma w czytelni wydawane są przez pracownika Biblioteki.
3. Osoby korzystające z czytelni mają obowiązek zajmowania wyznaczonych miejsc.
4. Wprowadza się obowiązek dezynfekowania przez użytkowników dłoni oraz zakładania rękawic ochronnych przy wejściu do sali bibliotecznej, a także obowiązek posiadania przez użytkowników środków ochrony zakrywających usta i nos.
5. Wprowadza się obowiązkową kwarantannę zwróconych przez użytkowników materiałów bibliotecznych, które po zwrocie umieszczone będą w pudełkach z określeniem daty zwrotu, a następnie przejdą 3-dniową kwarantannę.
6. Wprowadza się obowiązkową kwarantannę książek i czasopism użytkowanych w czytelni. Książki i czasopisma po użyciu umieszczone będą w pudełkach z określeniem daty użycia, po czym przejdą 3-dniową kwarantannę.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje do odwołania.

BOGNA DZIECHCIARUK-MAJ
Dyrektor
Muzeum Sztuki i Techniki Japońskiej Manggha



Muzeum Sztuki i Techniki Japońskiej Manggha
Konopnickiej 26
30-302 Kraków

Zarządzenie nr 28/2021
Dyrektora Muzeum Sztuki i Techniki Japońskiej Manggha
z dnia 12 października 2021 roku
w sprawie Regulaminu Biblioteki Muzeum Manggha

Na podstawie art. 17 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2020 r. poz. 194) w zw. z art. 12 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz.U. z 2019 r. poz. 1479) oraz § 10 ust. 3 pkt 4 i 5 Statutu Muzeum Sztuki i Techniki Japońskiej Manggha stanowiącego załącznik do Zarządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie nadania statutu Muzeum Sztuki i Techniki Japońskiej Manggha z dnia 22 października 2013 r. (Dz.Urz.MKiDzN z 2013 r. poz. 40), zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Regulamin Biblioteki Muzeum Sztuki i Techniki Japońskiej Manggha stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc zarządzenie nr 18/2020 Dyrektora Muzeum Sztuki i Techniki Japońskiej Manggha z dnia 25 czerwca 2020 r. w sprawie Regulaminu Biblioteki Muzeum Manggha.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BOGNA DZIECHCIARUK-MAJ
Dyrektor
Muzeum Sztuki i Techniki Japońskiej Manggha

