

# **Regulamin Biblioteki Muzeum Józefa Piłsudskiego w Sulejówku**

## **§ 1**

### **Przepisy ogólne**

1. Biblioteka Muzeum Józefa Piłsudskiego w Sulejówku zwana dalej „Biblioteką”, działa w szczególności na podstawie:
  - a) ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2019 r. poz. 1479),
  - b) rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz.U. 2008, Nr 205 poz. 1283),
  - c) statutu Muzeum Józefa Piłsudskiego w Sulejówku.
2. Niniejszy Regulamin określa zasady korzystania ze zbiorów Biblioteki. Biblioteka jest biblioteką fachową. Zakres zbioru precyzuje „Profil zbiorów Biblioteki” stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Siedzibą Biblioteki jest Muzeum Józefa Piłsudskiego w Sulejówku (dalej: Muzeum).
4. Biblioteka jest biblioteką prezencyjną. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czytelni oraz w wyznaczonym miejscu na terenie Muzeum, prowadzi wymianę i wypożyczenia międzybiblioteczne, oraz wypożyczenia w celach wystawienniczych. Nadzór nad Biblioteką sprawuje Kierownik Działu Wystaw i Popularyzacji Nauki.
5. Korzystanie ze zbiorów Biblioteki jest bezpłatne.
6. Korzystanie z biblioteki wymaga:
  - 1) utworzenia konta czytelnika, poprzez rejestrację w elektronicznej ewidencji czytelników;
  - 2) złożenia przez czytelnika deklaracji zapoznania się i przestrzegania Regulaminu Biblioteki Muzeum Józefa Piłsudskiego w Sulejówku (Załącznik nr 2).
7. Utworzenie konta czytelnika wymaga weryfikacji tożsamości osoby zakładającej konto czytelnika przez dyżurnego bibliotekarza oraz podania następujących danych osobowych:
  - 1) imię i nazwisko,
  - 2) PESEL,
  - 3) adres zamieszkania,
  - 4) adres e-mail lub nr telefonu
8. Weryfikacja tożsamości osoby zakładającej konto czytelnika następuje na podstawie ważnego dokumentu tożsamości. Czytelnik, każdorazowo przed skorzystaniem ze zbiorów biblioteki jest obowiązany do potwierdzenia swojej tożsamości poprzez okazanie ważnego dokumentu tożsamości.

## **§ 2**

### **Zakres działania Biblioteki oraz rodzaj gromadzonych materiałów bibliotecznych**

1. Biblioteka gromadzi zbiory papierowe oraz zasoby elektroniczne, w tym w szczególności: druki zwarte, druki ciągłe, dokumenty audiowizualne i elektroniczne, dokumenty życia społecznego, rękopisy i mapy.
2. Podstawowe zadania Biblioteki:

- a) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie zbiorów (papierowych i elektronicznych) na potrzeby działalności Muzeum i badań naukowych;
- b) zapewnienie optymalnych warunków przechowywania zbiorów oraz ich konserwacja;
- c) udzielanie informacji bibliotecznych i bibliograficznych oraz sporządzanie kwerend w oparciu o zbiory Biblioteki Muzeum i bazy innych bibliotek;
- d) wsparcie działalności Muzeum w zakresie organizacji przedsięwzięć wystawienniczych, edukacyjnych, naukowych i innych;
- e) współpraca z bibliotekami i ośrodkami kultury i nauki w kraju i za granicą;
- f) dokumentowanie działalności Muzeum poprzez gromadzenie/archiwizowanie wydawnictw, druków ulotnych (zaproszeń, plakatów, ogłoszeń, broszur, itp.), wyników kwerend, scenariuszy wystaw).

### **§ 3**

#### **Komisja Biblioteczna**

- 1. Przy Bibliotece działa Komisja Biblioteczna, nadzorująca i kontrolująca politykę zakupową oraz selekcję materiałów bibliotecznych i darów.
- 2. W skład Komisji Bibliotecznej wchodzi:
  - 1) Zastępca Dyrektora ds. naukowych,
  - 2) kierownik Działu Wystaw i Popularyzacji Nauki,
  - 3) bibliotekarz, który pełni funkcję sekretarza Komisji oraz
  - 4) dwie osoby wskazane przez Dyrektora Muzeum.
- 3. Komisja akceptuje plany zakupów, wskazuje możliwości pozyskania zbiorów, opiniuje projekty zmian w Regulaminie Biblioteki i przedkłada je do akceptacji Dyrektora Muzeum.

### **§ 4**

#### **Udostępnianie materiałów bibliotecznych**

- 1. Czytelnik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za użytkowane materiały biblioteczne. W przypadku ich uszkodzenia zagubienia lub kradzieży, Biblioteka ma prawo wyegzekwować odszkodowanie za poniesione straty (wyceny dokonuje bibliotekarz po zasięgnięciu opinii Komisji Bibliotecznej).
- 2. Wykorzystując w swoich publikacjach materiały niepublikowane, rzadkie druki itp., udostępnione przez Bibliotekę, czytelnik zobowiązany jest do złożenia deklaracji na piśmie, poświadczającej zaznaczenie w pracy źródła pozyskania tych materiałów.
- 3. Biblioteka udostępnia zbiory:
  - a) w czytelni: pracownikom Muzeum oraz osobom spoza Muzeum,
  - b) poza czytelnię: pracownikom Muzeum, a innym osobom na zasadach określonych w § 6 ust. 2 Regulaminu,
  - c) w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych,
  - d) w ramach wypożyczeń w celach wystawienniczych.

### **§ 5**

#### **Udostępnianie materiałów bibliotecznych w czytelni**

1. Osoby korzystające z czytelni obowiązują:
  - a) pozostawienie w szatni okryć wierzchnich oraz teczek, plecaków itp.,
  - b) zachowanie ciszy i nieużywanie telefonów komórkowych,
  - c) zakaz wnoszenia i spożywania napojów oraz posiłków,
  - d) zgłoszenie dyżurnemu bibliotekarzowi wnoszonych własnych materiałów bibliotecznych oraz własnych notatników (notatek).
2. Podstawą zamówienia każdej pozycji z magazynu Biblioteki jest wypełniony rewers elektroniczny lub papierowy.
3. Zarejestrowany czytelnik dokonuje zamówienia pozycji poprzez katalog online dostępny ze strony internetowej Muzeum po zalogowaniu się do swojego konta czytelnika lub wypełnia papierowy rewers w czytelni bezpośrednio u dyżurnego bibliotekarza.
4. Jednorazowo czytelnik może zamówić do czytelni do 5 jednostek inwentarzowych.
5. W czytelni mogą przebywać wyłącznie osoby z rezerwacją miejsca, której należy dokonać mailowo na adres: [biblioteka@muzeumpilsudski.pl](mailto:biblioteka@muzeumpilsudski.pl).
6. Zamówione, niewykorzystane w uzgodnionym terminie, materiały biblioteczne odsyła się do magazynu Biblioteki.

## **§ 6**

### **Wypożyczanie poza czytelnię**

1. Biblioteka nie wypożycza poza czytelnię:
  - a) publikacji w złym stanie zachowania,
  - b) dokumentów elektronicznych,
  - c) publikacji wydanych do 1950 r.,
  - d) wydawnictw rzadkich, unikatowych, szczególnie chronionych,
  - e) wydawnictw słownikowych i encyklopedycznych.
2. Biblioteka wypożycza materiały biblioteczne poza czytelnię osobom nie będącym pracownikami Muzeum oraz instytucjom na następujących zasadach:
  - a) współpracownikom Muzeum oraz uczestnikom projektów Muzeum - za zgodą Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora ds. Naukowych,
  - b) badaczom/pracownikom uczelni i instytucji kultury za zgodą Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora ds. Naukowych,
  - c) bibliotekom i instytucjom naukowym w kraju i za granicą w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych,
  - d) na wystawy - za zgodą Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora ds. Naukowych, po zasięgnięciu opinii Konserwatora Działu Zbiorów Muzeum Józefa Piłsudskiego w Sulejówku,
  - e) czasowo przekazuje do dyspozycji innych działów Muzeum.
3. Podstawą zamówienia każdej pozycji z magazynu Biblioteki jest wypełniony rewers elektroniczny lub papierowy.
4. Zarejestrowany czytelnik dokonuje zamówienia pozycji poprzez katalog online dostępny ze strony internetowej Muzeum po zalogowaniu się do swojego konta czytelnika lub wypełnia papierowy rewers w czytelni bezpośrednio u dyżurnego bibliotekarza.
5. Pracownicy Muzeum mogą wypożyczyć nie więcej niż 10 woluminów jednocześnie na 30 dni z możliwością prolongaty o 30 dni.

6. Osoby uprawnione spoza Muzeum mogą wypożyczyć nie więcej niż 5 woluminów na 30 dni z możliwością prolongaty o 30 dni. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor lub Zastępca Dyrektora ds. Naukowych może wyrazić zgodę na wypożyczenie większej liczby woluminów
7. Dla instytucji wymienionych w ust. 2, ppkt. c-d, limit wypożyczeń oraz szczegółowe warunki wypożyczenia ustalane są indywidualnie.
8. Warunki czasowego przekazania materiałów bibliotecznych innym działom Muzeum ustalane są indywidualnie.
9. Wypożyczający może zostać wezwany do wcześniejszego zwrotu książki w uzasadnionych przypadkach.
10. Przekroczenie terminu zwrotu wypożyczonych materiałów skutkuje zawieszeniem prawa do korzystania z zasobów Biblioteki do czasu uregulowania zobowiązań.
11. Biblioteka prowadzi listę rezerwacji materiałów bibliotecznych, która będzie realizowana według kolejności zgłoszeń.

## **§ 7**

### **Wypożyczenia międzybiblioteczne**

1. Biblioteka wypożycza materiały biblioteczne innych bibliotek i instytucji naukowych w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych wyłącznie na potrzeby pracowników Muzeum w przypadkach uzasadnionych potrzebami statutowymi, na następujących zasadach:
  - a) sprowadzone materiały udostępniane są na miejscu w czytelni bibliotecznej;
  - b) termin zwrotu wypożyczonych materiałów określa biblioteka/ instytucja wypożyczająca;
  - c) Biblioteka pokrywa koszty sprowadzenia i odesłania materiałów;
  - d) Biblioteka sprowadza materiały biblioteczne bibliotek i instytucji naukowych znajdujących się na terenie m.st. Warszawy i Sulejówka tylko w uzasadnionych przypadkach. Decyzje w tej sprawie podejmuje Kierownik Działu Wystaw i Popularyzacji Nauki.
2. Biblioteka wypożycza swoje zbiory w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych po podpisaniu deklaracji potwierdzającej zapoznanie się z Regulaminem i konsekwencjami wynikającymi z jego nieprzestrzegania.
  - a) wypożyczanie dla bibliotek krajowych i instytucji naukowych jest bezpłatne,
  - b) biblioteka zamawiająca pokrywa koszty przesłania i odesłania wypożyczonych materiałów.

## **§ 8**

### **Gromadzenie zbiorów bibliotecznych**

1. Biblioteka gromadzi i uzupełniania zbiory zgodnie z potrzebami naukowymi oraz profilem Muzeum.
2. Biblioteka gromadzi zbiory pochodzące z:
  - a) zakupu i prenumeraty,
  - b) darów,
  - c) depozytów,
  - d) wymiany międzybibliotecznej.
3. Biblioteka prowadzi ewidencję wpływów i ubytków wydawnictw zwartych, wydawnictw ciągłych i baz danych w oparciu o inwentarz.
4. Biblioteka przeprowadza kontrolę zbiorów, czyli skontrum, w celu ustalenia stanu faktycznego zbiorów oraz ujawnienia ewentualnych braków.

## **§ 9**

### **Zakup/prenumerata**

1. Biblioteka prowadzi zakupy wydawnictw i zasobów elektronicznych zgodnie z profilem zbiorów materiałów bibliotecznych oraz zamówieniami poszczególnych działów Muzeum za zgodą Komisji Bibliotecznej.
2. Biblioteka prowadzi i nadzoruje prenumeratę czasopism drukowanych.

## **§ 10**

### **Dary**

1. Biblioteka przyjmuje dary zarówno od instytucji, jak i od osób prywatnych.
2. Szczegółowe zasady przyjmowania i wyceny dużych i wartościowych kolekcji, określa każdorazowo umowa zawarta pomiędzy Darczyńcą a Biblioteką za zgodą Komisji Bibliotecznej.
3. Biblioteka zastrzega sobie możliwość przeprowadzenia selekcji otrzymanych darów (dary odrzucone przekazywane są bezpłatnie do innych bibliotek, organizacji lub zwracane Darczyńcy).
4. Selekcji dokonuje się wg następujących kryteriów:
  - a) zgodności z profilem gromadzenia zbiorów,
  - b) liczby już posiadanych egzemplarzy danego tytułu,
  - c) stanu fizycznego materiałów.
5. Przekazanie darów jest równoznaczne z akceptacją powyższych zasad.

## **§ 11**

### **Wymiana międzybiblioteczna**

1. Biblioteka prowadzi wymianę międzybiblioteczną druków zbędnych oraz publikacji Muzeum.
2. Drukami zbędnymi są:
  - a) publikacje o nadmiernej liczbie egzemplarzy w stosunku do aktualnych i przewidywanych potrzeb,
  - b) publikacje nie odpowiadające profilowi biblioteki.
3. Szczegółowe warunki współpracy w ramach wymiany międzybibliotecznej uzgadniane są indywidualnie.

## **§ 12**

### **Opracowanie bibliograficzne zbiorów**

1. Biblioteka zajmuje się opracowaniem bibliograficznym zbiorów Biblioteki Muzeum.
2. Rekordy bibliograficzne wprowadzane są zgodnie z obowiązującymi przepisami w formacie MARC 21 z wykorzystaniem haseł przedmiotowych.

## **§ 13**

### **Przechowywanie, konserwacja i ochrona zbiorów**

1. Biblioteka Muzeum dba o należyte zabezpieczenie zbiorów poprzez:
  - a) dezynfekcję i/lub dezynsekcję materiałów bibliotecznych przed włączeniem ich do zbiorów,
  - b) zapewnienie odpowiednich warunków magazynowania,
  - c) przekazywanie materiałów bibliotecznych do konserwacji,

- d) konserwację w tym introligatorską (oprawy).
2. Obiekty w złym stanie zachowania są digitalizowane.

## **§ 14**

### **Kopiowanie materiałów bibliotecznych**

1. Istnieje możliwość wykonania odbitek kserograficznych i skanów za zgodą pracownika Biblioteki. lub filmowanie udostępnionych materiałów bez użycia lampy błyskowej.
2. Na wykonanie reprodukcji materiałów sprzed 1950 r. musi wyrazić zgodę kierownik Działu Wystaw i Popularyzacji Nauki.
3. Fotografowanie lub filmowanie przez czytelników zbiorów bibliotecznych jest bezpłatne, ale wymaga każdorazowo zgody dyżurnego bibliotekarza.
4. Wysokość opłat za kserokopie i skanowanie reguluje cennik, będący załącznikiem nr 3 do niniejszego regulaminu. Czytelnik pokrywa też koszty ewentualnej wysyłki kopii.
5. Fotografowanie, filmowanie lub utrwalanie w inny sposób materiałów bibliotecznych jest dopuszczalne wyłącznie w granicach określonych przepisami ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1231 z późn. zm.), tj. w zakresie własnego użytku osobistego.

## **§ 15**

### **Ochrona danych osobowych**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych (RODO) informujemy, że:

- 1) Administratorem danych osobowych czytelników jest Muzeum Józefa Piłsudskiego w Sulejówku, adres: Aleja Piłsudskiego 29, 05-070 Sulejówek;
- 2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Muzeum jest możliwy pod adresem: [rodo@muzeumpilsudski.pl](mailto:rodo@muzeumpilsudski.pl) oraz pod adresem administratora danych.
- 3) Dane osobowe czytelników są przetwarzane w następujących celach:
  - a) rejestracji i założenia konta czytelnika;
  - b) korzystania ze zbiorów i kontroli udostępnianych zbiorów;
  - c) ustalenia, dochodzenia i obrony przed roszczeniami wynikającymi z umowy;
- 4) Dane osobowe czytelników przetwarzane są na następujących podstawach:
  - a) udzielona zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a) RODO), realizacja czynności w zakresie i na podstawie udzielonej zgody. Na podstawie udzielonej zgody biblioteka przetwarza dane osobowe m.in. w celach promocyjnych i marketingowych, związanych z działalnością statutową biblioteki, jak również w celach związanych z realizacją określonej sprawy oraz kontaktu zwrotnego w ww. Sprawie;
  - b) zawarcie i wykonanie umowy (art. 6 ust. 1 lit b) RODO), zawarcie i realizacja lub rozwiązanie umowy oraz wykonywanie innych czynności związanych z umową, w tym czynności poprzedzających jej zawarcie. Dotyczy umów zawieranych z biblioteką;
  - c) art. 6 ust. 1 lit. c) realizacja uprawnienia lub spełnienia obowiązku prawnego wynikającego z przepisów prawa. Obowiązki te wynikają m.in. z przepisów ustawy o bibliotekach - w szczególności w odniesieniu do art. 4 ust. 1 pkt 1 w zw. z art. 14 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach, tj. obowiązku ochrony materiałów bibliotecznych, w zakresie imienia, nazwiska oraz nr PESEL - organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, rachunkowości, archiwizacji;

- d) realizacja prawnie uzasadnionego interesu administratora (art. 6 ust. 1 lit. f) RODO), w zakresie, w jakim dane są przetwarzane w celu ustalenia, dochodzenia i obrony przed roszczeniami.
- 5) Dane osobowe czytelników mogą być udostępniane podmiotom, których administrator upoważnił lub którym powierzył przetwarzanie danych (m.in. obsługa prawna, podmioty świadczące obsługę serwerów, poczty elektronicznej, usługi pocztowe) oraz organom uprawnionym z mocy prawa.
- 6) Dane osobowe czytelników nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej w rozumieniu art. 4 pkt 26 RODO.
- 7) Dane osobowe czytelników będą przechowywane przez okres 10 lat licząc od końca roku, w którym wygaśnięto konto czytelnika lub do czasu wygaśnięcia obowiązków przechowywania wynikających z przepisów prawa, a także do czasu upływu terminu przedawnienia ewentualnych roszczeń wynikających z umowy; w przypadku danych przetwarzanych na podstawie zgody - do momentu wycofania udzielonej zgody.
- 8) Czytelnikowi przysługuje prawo dostępu do treści jego danych osobowych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego: Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- 9) W zakresie, w jakim podstawą przetwarzania danych osobowych czytelnika jest przesłanka prawnie uzasadnionego interesu administratora, czytelnikowi przysługuje prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania jego danych osobowych.
- 10) Dane osobowe czytelników nie będą wykorzystywane do podejmowania zautomatyzowanych decyzji w indywidualnych przypadkach, w tym do profilowania.
- 11) Podanie danych osobowych przez czytelnika jest dobrowolne, ale ich niepodanie uniemożliwia rejestrację i korzystanie ze zbiorów Biblioteki.

## **§ 16**

### **Postanowienia końcowe**

1. Pracownicy Muzeum, przed rozwiązaniem stosunku pracy, zobowiązani są do uzyskania potwierdzenia uregulowania zobowiązań wobec Biblioteki.
2. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.
3. Regulamin wchodzi w życie w dniu 19 maja 2021 r.