



Zarządzenie nr 15/2016
dyrektora Muzeum Armii Krajowej w Krakowie
im. gen. Emila Fieldorfa „Nila”
z dnia 1 czerwca 2016 roku

Tytuł aktu: Godziny otwarcia oraz Regulamin Biblioteki Muzeum Armii Krajowej
w Krakowie im. gen. Emila Fieldorfa „Nila”

Podstawa prawna:

- § 12 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. nr 85 poz.539 z późn. zm.);
- §12 ust. 2 lit. h Statutu Muzeum Armii Krajowej w Krakowie;
- §8 p. 12 Regulaminu organizacyjnego Muzeum Armii Krajowej;

Uzasadnienie:

Zarządzenia Dyrektora wydaje się w celu określenia godzin otwarcia Biblioteki MAK oraz wprowadzenia regulaminu jej funkcjonowania.

Zarządza się, co następuje:

§1

Biblioteka Muzeum Armii Krajowej im. gen. Emila Fieldorfa „Nila” w Krakowie jest czynna od wtorku do czwartku w godzinach 10:00-14:00.

§ 2

Istnieje możliwość skorzystania z zasobów Biblioteki MAK w innych godzinach niż ustalone, po uprzednim telefonicznym umówieniu się z Bibliotekarzem.

§3

Wprowadza się w życie Regulamin Biblioteki Muzeum Armii Krajowej w Krakowie im. gen. Emila Fieldorfa „Nila” stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Z dniem 1 czerwca 2016 roku przestaje obowiązywać zarządzenie dyrektora 8/2014

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2016 roku.

Joanna Mrowiec

p.o. dyrektor

Otrzymują: wszystkie komórki organizacyjne.



Muzeum Armii Krajowej w Krakowie
im. gen. Emila Fieldorfa „Nila”
31-511 Kraków, ul. Wita Stwosza 12

Samorządowa instytucja kultury wpisana do Rejestru Instytucji Kultury
Gminy Miejskiej Kraków w Księdze Rejestrowej Nr VI/1 (nr wpisu 26).
NIP: 6762159179, REGON: 357198899.



Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 15/2016
dyrektora MAK
z dnia 1 czerwca 2016 roku.

Regulamin Biblioteki Muzeum Armii Krajowej im. gen. Emila Fieldorfa „Nila” w Krakowie

Rozdział I Postanowienia ogólne

§1

1. Biblioteka Muzeum Armii Krajowej przy ul. Wita Stwosza 12; 31-511 w Krakowie jest biblioteką fachową wspierającą realizację zadań zakładu pracy oraz służącą potrzebą doskonalenia zawodowego pracowników powstałą przy zakładzie pracy.
2. Niniejszy regulamin jest wewnętrznym zapisem regulującym organizację korzystania ze zbiorów Biblioteki Muzeum Armii Krajowej.

§2

1. Do zadań Biblioteki MAK należy współdziałać w organizowaniu pracy naukowej i dydaktycznej pracowników MAK poprzez:
 - 1.1. Gromadzenie i uzupełnianie materiałów bibliotecznych zgodnie z potrzebami naukowymi i organizacyjnymi Muzeum AK, zgłaszanymi przez pracowników MAK.
 - 1.2. Opracowanie materiałów bibliotecznych,
 - 1.3. Przechowywanie materiałów bibliotecznych,
 - 1.4. Udostępnianie materiałów bibliotecznych.
2. Za Bibliotekę odpowiada Bibliotekarz pod nadzorem Głównego Inwentaryzatora.
Ogólny kierunek rozwoju Biblioteki ustala Dyrektor Muzeum.

§3

1. Biblioteka MAK udostępnia swoje zbiory w Czytelni lub w Wypożyczalni (dotyczy wyłącznie pracowników, stażystów oraz wolontariuszy Muzeum).
2. Użytkownicy są zobowiązani do dbania o udostępnione im materiały biblioteczne, pomieszczenia oraz wyposażenie Biblioteki.

§4

1. Materiały biblioteczne MAK są dostępne w Czytelni za okazaniem dokumentu tożsamości. Materiały biblioteczne udostępniane w Czytelni mogą być użytkowane tylko w jej obrębie. Szczegółowe przepisy korzystania z Czytelni znajdują się w Rozdziale II niniejszego Regulaminu.
2. Prawo do wypożyczania Materiałów bibliotecznych poza obręb Biblioteki mają wyłącznie pracownicy Muzeum AK, którzy posiadają aktualne konto w Wypożyczalni Pracowniczej. Sposób wypożyczania i prolongaty oraz sankcje w przypadku niedotrzymania terminu zwrotu, zniszczenia lub zagubienia wypożyczonych materiałów bibliotecznych szczegółowo omawia Rozdział III niniejszego regulaminu.



Rozdział II

Zasady Korzystania z Czytelni MAK

§5

Prawo do korzystania z Czytelni MAK mają osoby legitymujące się ważnym dokumentem tożsamości, które wypełniły i podpisały kartę zapisu do Biblioteki MAK wraz z oświadczeniem o przestrzeganiu niniejszego regulaminu oraz wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych osobowych przez Bibliotekę MAK zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. nr 133 poz. 883 z późn. zm.), (załącznik nr 1).

§6

1. Korzystanie z Czytelni przez osoby nie będące pracownikami Muzeum jest możliwe po uprzednim uzyskaniu zgody Dyrektora Muzeum na udostępnienie zbiorów. Zgoda może być udzielona po złożeniu przez osobę zainteresowaną pisemnego wniosku. Zgoda może być w każdej chwili cofnięta z ważnych powodów.
2. Korzystający z Czytelni zobowiązani są:
 - 2.1. po wejściu do Czytelni okazać dyżurnemu Bibliotekarzowi dokument tożsamości i wpisać się do Dziennika Odwiedzin.
 - 2.2. okazać dyżurnemu Bibliotekarzowi wnoszone i wynoszone materiały,
 - 2.3. zgłosić dyżurnemu Bibliotekarzowi zauważone braki i uszkodzenia w wykorzystywanych przez siebie wydawnictwach.
3. W Czytelni korzysta się z materiałów dostępnych w Bibliotece MAK tj.: księgozbioru podręcznego, księgozbioru magazynowego oraz czasopism.
4. Materiały biblioteczne będące w złym stanie technicznym, przeznaczone do oprawy introligatorskiej nie są udostępniane.
5. Materiały biblioteczne udostępnia się wyłącznie na miejscu.
6. Użytkownik korzystający z Czytelni ma prawo, po uzyskaniu zgody Bibliotekarza do korzystania z własnego sprzętu komputerowego oraz aparatu bez flesza.
7. Kopiowanie materiałów bibliotecznych jest dozwolone tylko przy pomocy aparatu fotograficznego z zachowaniem ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych z dnia 4 lutego 1994r. (Dz. U. nr 24 poz. 83. z późn. zm.).
8. Użytkownik może złożyć jednorazowo prośbę o udostępnienie 20 woluminów.
9. Ostatnie zamówienie zbiorów będzie realizowane na 30 minut przed zamknięciem Czytelni.
10. Udostępnione materiały biblioteczne należy zwrócić nie później niż 10 minut przed zamknięciem Czytelni. W przypadku braku zwrotu pracownik biblioteki ma prawo samodzielnie odebrać materiały biblioteczne.
11. W przypadku zniszczenia udostępnionych materiałów bibliotecznych czytelnik jest zobowiązany do:
 - a) odkupienia takiej samej lub innej, równoważnej pozycji wskazanej przez pracownika Biblioteki MAK lub,
 - b) wpłacenia wartości zagubionej pozycji, zgodnej z aktualną ceną rynkową zagubionej pozycji.
12. Wpłaty dokonuje się w kasie Muzeum AK.

Rozdział III

Zasady korzystania z Wypożyczalni Pracowniczej

§7

1. Z Wypożyczalni Pracowniczej korzystają pracownicy, stażyści oraz wolontariusze Muzeum Armii Krajowej.



2. Każdy użytkownik posiada konto biblioteczne, warunkiem jego otwarcia jest posiadanie dowodu osobistego oraz wypełnienie i podpisanie karty zapisu do Biblioteki MAK wraz z oświadczeniem o przestrzeganiu niniejszego regulaminu oraz wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych osobowych przez Bibliotekę MAK zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. nr 133 poz. 883 z późn. zm.), (załącznik nr 1).
3. Za pośrednictwem Wypożyczalni Pracowniczej wypożycza się książki z księgozbioru magazynowego.
4. Materiały Biblioteczne będące w złym stanie technicznym lub przeznaczone do oprawy intraligatorskiej nie podlegają wypożyczeniom.

§8

1. Pracownicy Muzeum AK mają prawo do łącznej liczby wypożyczeń nie większej niż 30 woluminów.
2. Książki wypożycza się na okres 1 miesiąca lub 6 miesięcy (w przypadku opracowywania ekspozycji stałej, czasowej lub innych istotnych prac merytorycznych Muzeum).
3. Prolongata jest możliwa na okres kolejnego miesiąca poprzez okazanie wypożyczonego materiału bibliotecznego.
4. Na każdy wypożyczony materiał biblioteczny użytkownik zobowiązany jest do własnoręcznego wypełnienia osobnego rewersu wypożyczenia.
5. Na żądanie pracownika Biblioteki MAK, każdy wypożyczający jest zobowiązany do okazania lub zwrotu wypożyczonego wydawnictwa.
6. W przypadku zniszczenia lub zagubienia wypożyczonych materiałów bibliotecznych czytelnik jest zobowiązany do:
 - a) odkupienia takiej samej lub innej, równoważnej pozycji wskazanej przez pracownika Biblioteki MAK lub
 - b) wpłacenia wartości zagubionej pozycji, zgodnej z aktualną ceną rynkową zagubionej pozycji.
7. Wpłaty dokonuje się w Kasie Muzeum AK.
8. Brak terminowego zwrotu wypożyczonych materiałów oraz niezastosowanie się do dwóch otrzymywanych ponagleń zwrotu, skutkuje zawieszeniem w prawach użytkownika Biblioteki Muzeum Armii Krajowej.

Rozdział IV

Wewnętrzne funkcjonowanie Biblioteki

§9

1. W pomieszczeniach Biblioteki MAK przechowywany może być wyłącznie: księgozbiór narastający, czasopisma, kartografia, rękopisy, materiały źródłowe i starodruki stanowiące własność Muzeum AK.
2. Prawo wejścia i przebywania w pomieszczeniach magazynowych Biblioteki MAK przysługuje jedynie Dyrektorowi Muzeum AK oraz pracownikom Biblioteki MAK.
3. W razie potrzeby pracownik Biblioteki MAK może udzielić zgodę na wejście do magazynu pracownikom administracji muzealnej. Inne osoby na przebywanie w magazynie muszą uzyskać pisemną zgodę Dyrektora Muzeum AK.
4. We wszystkich pomieszczeniach Biblioteki MAK zabronione jest palenie tytoniu.



5. Pracownik Biblioteki zamykający po zakończeniu pracy pomieszczenia biblioteczne jest zobowiązany do zamknięcia okien, wyłączenia wszelkich źródeł energii oraz zamknięcia i zaplombowania od zewnątrz drzwi wejściowych.
6. Plombowanie, rozplombowywanie oraz otwieranie drzwi do pomieszczeń Biblioteki, odbywa się zgodnie z obowiązującymi w Muzeum AK zarządzeniami. Jakiegokolwiek zmiany zauważone przy plombie, winny być natychmiast zgłaszane do Bibliotekarza, a następnie pisemnie do Dyrekcji.
7. Zasady pozyskiwania, inwentaryzacji i dokumentacji biblioteki reguluje instrukcja pozyskiwania, ewidencjonowania i kontrolowania zasobów bibliotecznych MAK.

Rozdział V
Postanowienia końcowe.
§10

1. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie zastosowanie mają odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego.
2. Zmiany niniejszego regulaminu będą dokonywane w trybie odrębnych zarządzeń wewnętrznych Dyrektora Muzeum Armii Krajowej.



Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 15/2016
dyrektora MAK
z dnia 1 czerwca 2016 roku.

IMIĘ I NAZWISKO:

.....

DATA URODZENIA:

.....

ZAWÓD lub MIEJSCE PRACY lub SZKOŁA:

.....
.....
.....

ADRESZAMELDOWANIA:

.....
.....
.....

ADRESKORESPONDENCYJNY:

.....
.....
.....

TELEFON KONTAKTOWY:

.....

NR PESEL:

.....

E-MAIL

.....

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że zapoznałem/łam się z regulaminem Biblioteki i zobowiązuję się do jego przestrzegania oraz ponoszenia odpowiedzialności za spowodowane szkody. Jednocześnie zgodnie z art. 23 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 1997 r. Nr 133, poz.883 z późn. zm.) wyrażam zgodę na przetwarzanie wyżej wymienionych moich danych osobowych przez Bibliotekę Muzeum Armii Krajowej, celem zbierania danych statystycznych.

Data, podpis:

.....