

## **REGULAMIN BIBLIOTEKI ZACHĘTY – NARODOWEJ GALERII SZTUKI**

### **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1**

1. Biblioteka Zachęty – Narodowej Galerii Sztuki, zwana dalej "Biblioteką" jest biblioteką fachową, powołaną Zarządzeniem Dyrektora Nr 2 z dnia 1 marca 2012r i działa na podstawie regulaminu nadanego przez Dyrektora, zgodnie z ustawą z dnia 27.06.1997 r. o bibliotekach /Dz. U. nr 85, poz. 539 z późn. zm./.
2. Do zadań Biblioteki należy zapewnienie obsługi bibliotecznej i informacji w zakresie dyscyplin będących przedmiotem działalności statutowej Galerii, a w szczególności:
  - a) gromadzenie i przekazywanie zbiorów bibliotecznych z zakresu kultury i sztuki,
  - b) opracowywanie zgromadzonych materiałów bibliotecznych,
  - c) udostępnianie materiałów bibliotecznych oraz gromadzonych przez dział dokumentacji dokumentów życia społecznego, udzielanie fachowej pomocy w ich wykorzystaniu,
  - d) udostępnianie w formie prezencyjnej materiałów z działu zbiorów i edukacji.
3. Biblioteka prowadzi ewidencję zbiorów bibliotecznych, tj. inwentarze księgozbioru w formie zapisu tradycyjnego w księgach akcesyjnych. Prowadzi również katalogi biblioteczne: alfabetyczny, rzeczowy, czasopism, katalogów wystaw w formie kartkowej i elektronicznej.

#### **§ 2**

1. Czytelnia czynna jest w poniedziałki, wtorki, czwartki w godz. 10:00–16:00, przy czym zamówienia na materiały z księgozbioru realizuje się do godz. 15<sup>00</sup>.
2. Czas otwarcia czytelnicy ustala Dyrektor Galerii. Godziny otwarcia podaje się do wiadomości w widocznym miejscu i na stronie internetowej Galerii.
3. Dyrektor Galerii ma prawo w uzasadnionych przypadkach do czasowego zamknięcia lub skrócenia godzin otwarcia czytelnicy. Fakt ten podaje się do ogólnej wiadomości na stronie internetowej Galerii.

#### **§ 3**

1. Ze zbiorów Biblioteki korzystać mogą pracownicy Galerii oraz czytelnicy spoza Galerii.
2. W celu dokonania rejestracji czytelnicy spoza Galerii wypełniają formularz rejestracyjny, zgodny ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu. Formularze rejestracyjne przechowywane są w siedzibie biblioteki jako zbiór danych osobowych czytelników. Pracownik Biblioteki weryfikuje dane czytelnika wpisane w formularzu z danymi znajdującymi się na okazanym mu przez czytelnika dokumencie ze zdjęciem.

Czytelnicy będący pracownikami Galerii w celu korzystania z Biblioteki podają swoje imię i nazwisko oraz Dział, w którym pracują.

3. Przy każdorazowym korzystaniu z Biblioteki, Czytelnik wpisuje do dziennika czytelniczego swoje imię i nazwisko, instytucję z której pochodzi oraz numer dokumentu.

## **II. UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW**

### **§ 4**

1. Zbiory biblioteczne udostępniane są prezencyjnie w czytelniku.
2. Wypożyczeń indywidualnych na zewnątrz mogą dokonywać wyłącznie pracownicy Galerii.
3. Czytelnik ma prawo do jednorazowego korzystania z 5 woluminów (książki, czasopisma, katalogi wystaw, segregatory z dokumentacją życia społecznego), następnie otrzymuje po zwrocie wypożyczonych poprzednio.
4. Wypożyczenia międzybiblioteczne realizowane są na podstawie umów z innymi bibliotekami. Wypożyczenia dokonuje się na podstawie rewersu współpracującej biblioteki jedynie przez osoby upoważnione w umowie. Umowy mają ważność przez 1 rok kalendarzowy, następnie powinny być aktualizowane.
5. Zbiory zamawia się składając rewersy u dyżurujących bibliotekarzy.
6. Wykorzystane materiały czytelnik zwraca dyżurującemu bibliotekarzowi.
7. Dokumentacja specjalna (dokumenty życia społecznego) nie jest wypożyczana na zewnątrz, a jej udostępnienie musi być poprzedzone złożeniem stosownego wniosku bezpośrednio u dyżurującego bibliotekarza lub mailowo pod adresem: biblioteka@zacheta.art.pl. Biblioteka wyznacza dzień udostępnienia dokumentacji nie później niż w terminie 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku, informując o tym czytelnika mailowo lub telefonicznie.
8. W wyjątkowych sytuacjach kierownik działu może odmówić zgody na udostępnienie części materiałów znajdujących się w dokumentacji specjalnej.
9. W celu wykorzystania materiałów z dokumentacji specjalnej w sposób innych, niż na własny użytek Czytelnik zwraca się z pisemnym wnioskiem do Dyrektora Galerii, wskazując we wniosku cel wykorzystania dokumentacji.

### **§ 5**

1. Liczba książek wypożyczonych przez pracownika Galerii nie może przekraczać 20 woluminów.
2. Pracownicy Galerii, którzy zagubili pożyczone wydawnictwa, zobowiązani są odkupić je. W sytuacji, kiedy jest to niemożliwe, płacą aktualną cenę rynkową (aukcyjną lub antykwaryczną).
3. Ostatecznie o wypożyczeniu książki decyduje dyżurny bibliotekarz.

## §6

1. Biblioteka nie prowadzi działalności kserograficznej.
2. Zezwala się na fotografowanie i skanowanie materiałów na własnym sprzęcie czytelników, jedynie w zakresie dozwolonego użytku przewidzianego w ustawie o prawie autorskim i prawach pokrewnych. Niedopuszczalne jest wykonywanie fotografii i skanów materiałów w celu innego ich wykorzystania.
3. Czytelnik ponosi pełną odpowiedzialność za wykorzystanie materiałów w inny sposób, niż wskazany w § 6 ust. 2 Regulaminu.
4. Pod pojęciem własny sprzęt należy rozumieć urządzenie (komputer, laptop, skaner, aparat fotograficzny itp.) wraz z oprogramowaniem, które jest własnością czytelnika i umożliwia realizację zamierzonego zadania (reprografii) bez konieczności instalacji dodatkowych urządzeń i oprogramowania, będących własnością Biblioteki.

### III. PRZEPISY PORZĄDKOWE

## § 7

1. Czytelnik korzystający ponosi odpowiedzialność za stan powierzonych mu materiałów od momentu otrzymania do ich zwrotu. W chwili ich otrzymania winien zgłosić wszelkie zauważone uszkodzenia, w tym także podkreślenia.
2. Czytelnik odpowiada materialnie za wszelkie uszkodzenia wypożyczonych materiałów bibliotecznych.
3. Czytelnicy zobowiązani są do:
  - pozostawienia w szatni okryć wierzchnich, teczek, raportówek, plastikowych nieprzeźroczystych siatek, toreb, parasoli, paczek;
  - wpisania się do dziennika czytelniczego;
  - zgłoszenia dyżurującemu bibliotekarzowi faktu wniesienia do czytelni książek i innych materiałów własnych.
4. W czytelniach obowiązuje cisza oraz bezwzględny zakaz:
  - wnoszenia udostępnianych materiałów poza czytelnie;
  - wnoszenia posiłków i napojów;
  - korzystania z telefonów komórkowych.
5. Miejsce w czytelni wyznacza dyżurujący bibliotekarz.
6. W czytelni może jednorazowo przebywać 13 osób.

### IV. POLITYKA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

## §8

1. Administratorem danych osobowych, w rozumieniu przepisów o ochronie danych osobowych, jest Zachęta – Narodowa Galeria Sztuki, Pl. Małachowskiego 3, 00 – 916 Warszawa
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można kontaktować się w każdej sprawie związanej z ochroną danych osobowych pod adresem [iodo@zacheta.art.pl](mailto:iodo@zacheta.art.pl)

3. Poprzez wypełnienie przez czytelnika formularza zgłoszeniowego stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu w celu udostępnienia mu zbiorów bibliotecznych pozostających w dyspozycji biblioteki, jego dane osobowe zostają umieszczone w bazie biblioteki. Dane te mogą być przetwarzane tylko w celach związanych z działalnością Biblioteki Zachęty – Narodowej Galerii Sztuki, w tym w celu ich umieszczenia w dzienniku czytelnicznym, a także w celach statystycznych. Wypełnienie formularza zgłoszeniowego oznacza zgodę na przetwarzanie danych osobowych na podstawie art. 6 ust. 1 lit a) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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).
4. Dane czytelników nie są przekazywane podmiotom trzecim w celach marketingowych.
5. Czytelnik ma prawo dostępu do swoich danych osobowych, może je sprostować, usunąć lub ograniczyć ich przetwarzanie. Może też sprzeciwić się przetwarzaniu przez Sprzedającego podanych danych i wnieść o przeniesienie danych do innego Administratora.
6. Dane osobowe będą przetwarzane przez Administratora do czasu cofnięcia zgody na ich przetwarzanie.
7. Każdy czytelnik może w dowolnym momencie cofnąć swoją zgodę na przetwarzanie danych, pisząc na adres siedziby Administratora lub wysyłając wiadomość elektroniczną na adres e-mail: [iodo@zacheta.art.pl](mailto:iodo@zacheta.art.pl) co nie będzie miało wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano przed cofnięciem zgody.
8. Czytelnik ma prawo wnieść skargę na postępowanie Sprzedającego do organu nadzorczego – Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

#### **IV. PRZEPISY KOŃCOWE**

##### **§ 9**

1. Załącznikiem do niniejszego Regulaminu jest formularz rejestracyjny.
2. Zmiany regulaminu mogą być dokonane zarządzeniem Dyrektora.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem wprowadzenia zarządzeniem Dyrektora.

## Załącznik nr 1 do Regulaminu Biblioteki

### FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY

Biblioteki Zachęty – Narodowej Galerii Sztuki

Imię i nazwisko:

.....

Rodzaj i numer dokumentu tożsamości:

.....

Telefon kontaktowy:

.....

Adres e-mail:

.....

#### Instytucja delegująca

Nazwa Instytucji/Uczelni:

.....

Podpisując niniejszy formularz zgłoszeniowy oświadczam, że zapoznałem się z Regulaminem Biblioteki Zachęty – Narodowej Galerii Sztuki zamieszczonym na stronie internetowej [www.zacheta.art.pl](http://www.zacheta.art.pl) i akceptuję treść tego regulaminu.

Podpisując niniejszy formularz zgłoszeniowy oświadczam, iż wyrażam zgodę na wielokrotne przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w niniejszym formularzu w celach związanych z działalnością Biblioteki Zachęty – Narodowej Galerii Sztuki, w tym w celu ich umieszczenia w dzienniku czytelnicznym, a także w celach statystycznych. Ponadto oświadczam, iż posiadam informacje o przysługującym mi prawie żądania uzupełnienia, uaktualnienia, sprostowania danych osobowych, czasowego lub stałego wstrzymania ich przetwarzania lub ich usunięcia, jeżeli są one niekompletne, nieaktualne, nieprawdziwe lub zostały zebrane z naruszeniem ustawy albo są już zbędne do realizacji celu, dla którego zostały zebrane zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (*tekst jednolity Dz. U. 2016 poz. 922 ze zm.*) a także prawo do przeniesienia danych oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.

Wyrażam również zgodę na wysyłanie przez Bibliotekę Zachęty – Narodowej Galerii Sztuki korespondencji mailowej, w celach określonych Regulaminem Biblioteki.

Warszawa, dnia .....

(data wypełnienia)

.....

(czytelne imię i nazwisko)