

## **WYCIĄG Z REGULAMINU BIBLIOTEKI ZACHĘTY — NARODOWEJ GALERII SZTUKI**

### **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

[...]

#### **§2**

1. Czytelnia czynna jest we wtorki, środy, czwartki, w godz. 10–16.

[...]

#### **§3**

1. Ze zbiorów Biblioteki korzystać mogą pracownicy Galerii (osoby zatrudnione w Galerii na podstawie umowy o pracę) oraz pełnoletni czytelnicy spoza Galerii. W wyjątkowych sytuacjach, dla celów edukacyjnych, Galeria dopuszcza korzystanie ze zbiorów Biblioteki przez osoby niepełnoletnie, ale powyżej 16 roku życia. Osoby niepełnoletnie zobowiązane są do uzyskania zgody rodzica/opiekuna prawnego na formularzu zgłoszeniowym, stanowiącym Załącznik nr 1 do Regulaminu.

2. Rejestracja czytelników:

[...]

2) czytelnicy spoza Galerii wypełniają formularz zgłoszeniowy Biblioteki, stanowiący Załącznik nr 1 do Regulaminu Biblioteki, zakładane jest im konto czytelnika, a ich dane wpisywane są do książki czytelników przez bibliotekarza/bibliotekarkę.

3. Czytelnik zobowiązany jest do zapoznania się i przestrzegania postanowień zawartych w Regulaminie.

4. Weryfikacja danych czytelników, o których mowa w ust. 2 pkt 2 odbywa się co 5 lat. Konto czytelnika, które przez okres 5 lat pozostawało nieaktywne, zostaje usunięte z ewidencji czytelników wraz z danymi osobowymi.

5. Weryfikacji czytelników dokonuje pracownik Biblioteki.

6. Czytelnik, którego konto zostało usunięte w trybie wskazanym w ust. 3, przed kolejnym skorzystaniem ze zbiorów Biblioteki musi zarejestrować się ponownie w sposób określony w ust. 2 pkt 2.

### **II. UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW**

#### **§4**

1. Zbiory biblioteczne udostępniane są do korzystania na miejscu w czytelni.

[...]

3. Czytelnik (pracownik Galerii lub czytelnik spoza Galerii) ma prawo do jednorazowego korzystania na miejscu z 10 woluminów (książki, czasopisma, katalogi wystaw, segregatory z dokumentacją życia społecznego), następnie otrzymuje po zwrocie wypożyczonych uprzednio.
4. Czytelnicy ponoszą odpowiedzialność materialną za wszelkie powstałe z ich winy uszkodzenia książek lub periodyków oraz wyposażenia Biblioteki, a także za zgubienie lub zniszczenie wypożyczonych książek. [...]
6. Zbiory zamawia się, składając zamówienia u dyżurujących bibliotekarzy.
7. O wypożyczeniu książki decyduje dyżurny bibliotekarz.
8. Wykorzystane materiały czytelnik zwraca dyżurującemu bibliotekarzowi.
9. Dokumentacja specjalna (dokumenty życia społecznego) jest dostępna jedynie w czytelni, zarówno dla pracowników Galerii, jak i dla czytelników spoza Galerii. [...]
10. Aby uzyskać zgodę na wykorzystanie materiałów z dokumentacji specjalnej w publikacjach, ich autorzy powinni zwrócić się z pisemną prośbą do kierownika działu dokumentacji i biblioteki. [...]

## **§6**

1. Biblioteka nie prowadzi działalności kserograficznej.
2. Zezwala się na fotografowanie i skanowanie materiałów, o ile stan zachowania pozycji na to pozwala, z użyciem własnego sprzętu czytelników, w zakresie dozwolonego użytku przewidzianego w ustawie o prawie autorskim i prawach pokrewnych. Wątpliwości w tej sprawie rozstrzyga kierownik działu dokumentacji i biblioteki.
3. 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. POSTANOWIENIA PORZĄDKOWE**

### **§7**

1. Czytelnik korzystający ze zbiorów Biblioteki 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:

- 1) pozostawienia w szatni okryć wierzchnich, teczek, raportówek, plastikowych nieprzezroczystych siatek, toreb, plecaków, parasoli, paczek,
- 2) wypełnienia formularza zgłoszeniowego – Załącznik nr 1 do Regulaminu,
- 3) zgłoszenia dyżurującemu bibliotekarzowi faktu wniesienia do czytelni książek i innych materiałów własnych.

4. W czytelniach obowiązuje cisza oraz bezwzględny zakaz:

- 1) wnoszenia udostępnianych materiałów poza czytelnię,
- 2) wnoszenia posiłków i napojów,
- 3) prowadzenia rozmów telefonicznych.

5. Miejsce w czytelni wyznacza dyżurujący bibliotekarz.

6. Zamówienia na materiały z księgozbioru realizuje się do godz. 15.

7. W czytelni może jednorazowo przebywać 10 osób.

[...]

**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 zacheta.art.pl i akceptuję treść tego regulaminu.

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

Warszawa, dnia .....

(data wypełnienia)

.....

(czytelny podpis)

Oświadczam, że zapoznałam/em się z Regulaminem Biblioteki Zachęty — Narodowej Galerii Sztuki zamieszczonym na stronie internetowej zacheta.art.pl i akceptuję treść tego regulaminu.

Wyrażam zgodę na zapisanie się mojego dziecka/podopiecznego.....  
do Biblioteki Zachęty — Narodowej Galerii Sztuki

Warszawa, dnia .....

(data wypełnienia)

.....

(czytelny podpis rodzica/opiekuna prawnego)

## Załącznik nr 2 do Regulaminu Biblioteki

### Informacja administratora o przetwarzaniu danych osobowych

Administrator	<b>Zachęta — Narodowa Galeria Sztuki</b> z siedzibą w Warszawie, pl. Małachowskiego 3, 00-916, Warszawa, wpisana do Rejestru Instytucji Kultury prowadzonego przez Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego pod numerem RIK 34/92, NIP 526-025-12-10, REGON 000275949 (dalej: <b>Zachęta</b> )
Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych Osobowych	Inspektor Ochrony Danych – Paweł Mościcki, <a href="mailto:iodo@zacheta.art.pl">iodo@zacheta.art.pl</a> lub listownie na adres siedziby administratora
Cel przetwarzania danych oraz podstawa prawna	<p>1. Dane identyfikujące Czytelnika oraz dotyczące korzystania przez Czytelnika z usług Biblioteki są przetwarzane <b>w związku z wykonywaniem zadań w interesie publicznym</b></p> <p>i służą do celów:</p> <p>a) udostępniania i wypożyczania materiałów bibliotecznych, podstawą prawną jest art. 6 ust. 1 lit. c — przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze oraz art. 6 ust. 1 lit. b, tj. przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy (za umowę uważa się Regulamin Biblioteki); b) dokumentowania prowadzonej działalności oraz informowania o niej, co obejmuje również przetwarzanie w celach archiwalnych w interesie publicznym; podstawą prawną jest art. 6 ust. 1 lit. c — przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze.</p> <p>2. Dane identyfikujące Czytelnika, dane dotyczące jego zobowiązań wobec Biblioteki oraz sposobu korzystania z internetu lub sieci wi-fi Biblioteki (jeśli Czytelnik korzysta z tych usług), w tym dane identyfikujące komputer Czytelnika, są przetwarzane <b>w związku z obowiązkami prawnymi ciążącymi na Bibliotece</b> i służą do następujących celów:</p> <p>a) dochodzenia ewentualnych roszczeń prawnych;</p>

	<p>podstawą prawną jest art. 6 ust. 1 lit. f RODO — prawnie uzasadniony interes Administratora realizowany przez administratora lub przez stronę trzecią;</p> <p>b) opracowywania statystyk dotyczących działalności Biblioteki; podstawą prawną jest art. 6 ust. 1 lit. c — przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze,</p> <p>c) zapewnienia bezpieczeństwa sieci i systemów informatycznych Biblioteki; podstawą prawną jest art. 6 ust. 1 lit. c — przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze</p>
Kategorie odbiorców danych	<p>Podmiot utrzymujący na swoich serwerach system biblioteczny oraz inne podmioty, którym powierza się przetwarzanie danych, z zastrzeżeniem, że takie podmioty nie nabywają praw do samodzielnego decydowania o przetwarzaniu tych danych, a jedynie wykonują polecenia Biblioteki oraz Czytelni.</p>
Okres przechowywania danych	<p>Okres przechowywania danych wynosi: 1. dla danych przetwarzanych w celu udostępniania i wypożyczenia materiałów bibliotecznych, komunikowania się z Czytelnikiem oraz opracowywania statystyk — nie więcej niż 5 lat od końca roku, w którym Czytelnik ostatni raz korzystał z usług Biblioteki, pod warunkiem, że nie jest wobec niej zadłużony. 2. dla danych przetwarzanych w celu dochodzenia ewentualnych roszczeń prawnych — do czasu przedawnienia roszczenia lub do zakończenia postępowania związanego z dochodzeniem roszczenia. 3. dla danych przetwarzanych w celu dokumentowania prowadzonej działalności oraz informowania o niej — nie więcej niż 5 lat od dnia dokumentowanego wydarzenia, chyba że dane są przetwarzane w celach archiwalnych w interesie publicznym. 4. dla danych przetwarzanych w celu zapewnienia bezpieczeństwa sieci i systemów informatycznych Biblioteki — nie więcej niż 5 lat od dnia zarejestrowania. 5. dla danych przetwarzanych na podstawie zgody Czytelnika — do czasu wycofania tej zgody.</p>

<p>Przysługujące Pani/Panu prawa, w tym prawo do sprzeciwu</p>	<p>Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo żądania dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo przenoszenia danych. Dopuszczalność korzystania z poszczególnych praw zależy od podstawy prawnej konkretnego przetwarzania. Osoba, której dane dotyczą, ma prawo wnieść skargę do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.</p>
<p>Informacja o wymogu dobrowolności podania danych oraz konsekwencjach ich niepodania</p>	<p>Podanie danych osobowych jest dobrowolne. Odmowa podania danych skutkuje odmową zapisu do Biblioteki lub brakiem możliwości korzystania z jej usług.</p>