

Regulamin Czytelni Archiwum Cricoteki i Biblioteki fachowej

Korzystanie ze zbiorów - przepisy ogólne

1. Ze zbiorów Archiwum Cricoteki oraz Biblioteki fachowej mogą korzystać wszyscy pracownicy Cricoteki oraz czytelnicy spoza Cricoteki.
2. Korzystanie ze zbiorów Archiwum Cricoteki i Biblioteki fachowej jest bezpłatne.
3. Korzystanie ze zbiorów możliwe jest po wcześniejszym uzgodnieniu terminu drogą mailową, telefoniczną oraz osobiście.
4. Korzystanie ze Archiwum Cricoteki oraz Biblioteki fachowej może odbywać się w Czytelni Archiwum Cricoteki i Biblioteki fachowej (dalej: Czytelnia) lub poza Czytelnią na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.
5. Czytelnia czynna jest od poniedziałku do piątku w dni powszednie w godzinach 9:00 – 16:00.
6. Czas otwarcia Czytelni ustala Dyrektor Cricoteki. Godziny otwarcia podaje się do wiadomości w widocznym miejscu przy wejściu do Czytelni i na stronie internetowej Cricoteki.
7. Dyrektor Cricoteki ma prawo w uzasadnionych przypadkach do czasowego zamknięcia lub skrócenia godzin otwarcia Czytelni, a fakt ten podaje się do ogólnej wiadomości na stronie internetowej Cricoteki.
8. Przed skorzystaniem z Czytelni, czytelnik wypełnia Formularz korzystania z Czytelni zgodny ze wzorem, stanowiącym zał.nr 1 do niniejszego Regulaminu, podając swoje imię i nazwisko, datę, adres e-mailowy, wykaz udostępnionych materiałów oraz sygnując podpisem zgodę na akceptację Regulaminu Czytelni i zgodę na przetwarzanie danych osobowych. Formularze udostępniane są przez pracownika dyżurującego w Czytelni i przechowywane są w Czytelni jako zbiór danych osobowych czytelników. Pełnią one także funkcję dziennika czytelniczego.
9. Materiały można zamawiać z wyprzedzeniem drogą mailową u pracownika Czytelni [archiwum@cricoteka.pl].
10. Czytelnia nie prowadzi działalności kserograficznej.
11. Zezwala się na fotografowanie materiałów na własnym sprzęcie czytelników, jedynie w zakresie dozwolonego użytku przewidzianego w ustawie o prawie autorskim i prawach pokrewnych.
12. Niedopuszczalne jest wykonywanie fotografii materiałów w celu innego ich wykorzystania. W przypadku innego wykorzystania, niż jest to określone w § 6, ust. 2, pełną odpowiedzialność ponosi czytelnik.

13. Pod pojęciem własny sprzęt należy rozumieć urządzenie (komputer, laptop, ipad, tablet, aparat fotograficzny, telefon komórkowy etc.) wraz z oprogramowaniem, które jest własnością czytelnika i umożliwia realizację wizerunków cyfrowych archiwaliów i zbiorów bibliotecznych bez konieczności instalacji dodatkowych urządzeń i oprogramowania na sprzęcie Czytelni.
14. Korzystanie ze zbiorów bibliotecznych, a w szczególności ze zbiorów Archiwum Cricoteki nie może naruszać warunków umów licencyjnych oraz praw autorskich.
15. Wizerunki cyfrowe obiektów archiwalnych i zbiorów bibliotecznych mogą być udostępnione na zewnątrz poprzez pocztę elektroniczną, transfer danych lub poprzez wgranie na płytę CD/DVD, pendrive lub dysk zewnętrzny wyłącznie po złożeniu Kierownikowi Archiwum Cricoteki i Zbiorów Bibliotecznych sygnowanego oświadczenia zgodnie ze wzorem, stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu. W oświadczeniu tym czytelnik przejmuje pełną odpowiedzialność względem praw autorskich osobistych i majątkowych do udostępnionego mu materiału i zobowiązuje się do uregulowania wszelkich formalności z tytułu zgód i licencji.

Korzystanie ze zbiorów – postanowienia szczególne dotyczące czytelników spoza Cricoteki

16. Zbiory Archiwum Cricoteki i Biblioteki fachowej udostępniane są czytelnikom spoza Cricoteki prezencyjnie w Czytelni. Przy czym zbiory Archiwum Cricoteki udostępniane są głównie w postaci cyfrowej, zaś w postaci analogowej jedynie wybrane pozycje (duplikaty).
17. Czytelnik ma prawo do jednorazowego korzystania z 5 pozycji. Następne pozycje otrzymuje po zwrocie wypożyczonych uprzednio.
18. Zbiory zamawia się poprzez złożenie u pracownika dyżurującego w Czytelni Formularza z wypełnionym polem wykazu udostępnionych materiałów.
19. Wykorzystane materiały czytelnik zwraca dyżurującemu pracownikowi Czytelni.
20. Czytelnik może samodzielnie wybierać pozycje z półki. Zobowiązany jest on do odnotowania w Formularzu korzystania z Czytelni wykazu wybranych samodzielnie pozycji. Zobowiązany jest on także do przestrzegania zasady nieodkładania na półki wykorzystanych książek, które należy zwrócić bezpośrednio dyżurującemu pracownikowi Czytelni.
21. Nie wolno wynosić udostępnionych pozycji poza Czytelnię.
22. Dopuszcza się wypożyczenia na zewnątrz Czytelni czytelnikom spoza Cricoteki obiektów jedynie w wyjątkowych sytuacjach za pisemną zgodą Dyrektora Cricoteki,

po pisemnym zaopiniowaniu przez Kierownika Archiwum Cricoteki i Zbiorów Bibliotecznych, z zastrzeżeniem punktu 21 –Korzystanie ze zbiorów.

Korzystanie ze zbiorów – pracownicy Cricoteki

23. Wypożyczeń indywidualnych na zewnątrz mogą dokonywać wyłącznie etatowi (tj. zatrudnieni na podstawie umowy o pracę) pracownicy Cricoteki na podstawie rewersu wypożyczenia zgodnego ze wzorem, stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu. Przy czym udostępnia się pozycje wyłącznie pod warunkiem, że w zbiorach Archiwum Cricoteki lub Biblioteki fachowej jest drugi egzemplarz zamawianej pozycji.
24. Wypożyczenia nie dotyczą oryginałów: obiektów z działu I, III, IV i częściowo V, obiektów w złym stanie i rzadkich.
25. Uprawniony pracownik może wypożyczyć jednorazowo do 5 tytułów na okres 30 dni.
26. Wypożyczone pozycje należy zwracać w terminie lub prolongować. Czytelnikowi przysługuje prawo do prolongaty terminu zwrotu, o ile nie są one wcześniej zarezerwowane przez inną osobę.
27. Z chwilą przekroczenia terminu zwrotu wypożyczonych pozycji, konto czytelnika może zostać zablokowane do momentu uregulowania zobowiązań wobec Archiwum Cricoteki i Biblioteki fachowej.
28. Archiwum Cricoteki lub Biblioteka ma prawo, w uzasadnionych przypadkach, żądać zwrotu wypożyczonych pozycji przed upływem regulaminowego terminu.
29. Przed wypożyczeniem Archiwum Cricoteki lub Biblioteka ma prawo określić wcześniejszy termin zwrotu materiałów szczególnie poszukiwanych.
30. Ostatecznie o wypożyczeniu i terminie zwrotu decyduje Kierownik Archiwum Cricoteki i Zbiorów Bibliotecznych.
31. Pracownicy Cricoteki, którzy zagubili lub zniszczyli wypożyczone wydawnictwa, są zobowiązani do ich odkupienia. W sytuacji, kiedy jest to niemożliwe, są zobowiązani do zakupienia innej, pokrewnej pozycji, wskazanej przez Kierownika Archiwum Cricoteki i Zbiorów Bibliotecznych.
- 32.** Pracownik zobowiązany jest zwrócić wypożyczone pozycje, niezależnie od tego kiedy przypadku pierwotnie ustalony termin ich zwrotu, najpóźniej w dniu rozwiązania umowy o pracę z zastrzeżeniem postanowień zdania następnego. W przypadku, gdy rozwiązanie umowy następuje za wypowiedzeniem, termin zwrotu wypożyczonych pozycji przypada w terminie 5 dni roboczych od dnia rozpoczęcia

biegu okresu wypowiedzenia. Odrębne porozumienie pracownika z pracodawcą może określać inny termin.

Przepisy porządkowe

33. W Czytelni można korzystać z udostępnionego sprzętu komputerowego (4 stanowiska) oraz otwartego dostępu do sieci bezprzewodowej.
34. Użytkownicy mogą wykorzystywać stanowiska komputerowe wyłącznie w celach naukowych, informacyjnych i edukacyjnych.
35. Niedozwolone jest wprowadzanie jakichkolwiek zmian w konfiguracji sprzętu, przeglądanie stron internetowych oraz korzystanie z materiałów własnych zawierających treści sprzeczne z prawem lub zasadami współżycia społecznego.
36. Niedozwolone jest podłączanie do sprzętu Cricoteki dysków przenośnych, kart pamięci i pendrive.
37. Niedozwolone jest wykonywanie czynności naruszających prawa autorskie twórców lub dystrybutorów oprogramowania i danych.
38. Użytkownik sprzętu komputerowego, stanowiącego wyposażenie Czytelni zobowiązany jest do dbania o powierzony mu sprzęt, będący własnością Cricoteki . Użytkownik odpowiada materialnie za wszelkie powstałe z jego winy uszkodzenia sprzętu stanowiącego wyposażenie Czytelni.
39. Pracownik Czytelni ma prawo monitorowania aktualnie wykonywanych przez użytkownika prac.
40. Wnosząc do Czytelni własne materiały archiwalne bądź biblioteczne, należy poinformować o tym dyżurującego pracownika Czytelni.
41. Czytelnik korzystający ponosi odpowiedzialność za stan powierzonych mu materiałów od momentu otrzymania do ich zwrotu. Aby uniknąć odpowiedzialności za już istniejące uszkodzenia, czytelnik w chwili ich otrzymania powinien zgłosić wszelkie zauważone uszkodzenia, w tym także podkreślenia.
42. Czytelnik odpowiada materialnie za wszelkie uszkodzenia wypożyczonych materiałów. W przypadku uszkodzenia, zajście spisuje się protokolarnie i czytelnik zobowiązany jest do odkupienia uszkodzonej pozycji lub zakupienia wskazanego przez Kierownika Archiwum Cricoteki i Zbiorów Bibliotecznych innej pozycji pokrewnej.
43. Korzystający z Czytelni są zobowiązani do:
 - pozostawienia w szatni okryć wierzchnich, teczek, dużych toreb i plecaków, parasoli, paczek,
 - niewnoszenia na teren Czytelni jedzenia, ani napojów,

- niewnoszenia na teren Czytelni przedmiotów mogących zagrozić bezpieczeństwu jej użytkowników, personelu oraz zbiorów,
 - zachowania ciszy,
 - niekorzystania z telefonów komórkowych,
 - zapoznania się z treścią oraz przestrzegania regulaminu Czytelni i ustnych wskazówek dyżurujących pracowników Czytelni.
44. Pracownik Czytelni może odmówić obsługi użytkownika naruszającego normy zachowania, a w szczególności będącego w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, środków odurzających bądź zachowującego się agresywnie.
45. Cricoteka nie odpowiada za przedmioty pozostawione w Czytelni bez opieki.

Przepisy organizacyjne dot. bezpieczeństwa zbiorów

1. Korzystanie ze zbiorów Czytelni możliwe jest wyłącznie w obecności pracowników działu właściwego ds. zbiorów Archiwum Cricoteki i Biblioteki fachowej.
2. Dostęp do pomieszczenia Czytelni mają wyłącznie pracownicy działu właściwego ds. zbiorów Archiwum Cricoteki i Biblioteki fachowej – poprzez kartę dostępu oraz klucz wydawany wyłącznie w/w. pracownikom.

Ochrona danych osobowych

1. Administratorem danych osobowych jest Ośrodek Dokumentacji Sztuki Tadeusza Kantora CRICOTEKA, ul. Nadwiślańska 2-4, 30-527 Kraków.
2. We wszystkich sprawach związanych z ochroną danych osobowych należy kontaktować się poprzez adres e-mailowy: iodo@cricoteka.pl
3. Z chwilą wypełnienia przez czytelnika Formularza korzystania z Czytelni Archiwum Cricoteki i Biblioteki fachowej oraz poprzez wpisanie do dziennika czytelniczego danych osobowych, jego dane zostają umieszczone w bazie Czytelni. Dane te mogą być przetwarzane tylko w celach związanych z działalnością Czytelni, a także w celach statystycznych.
4. Podanie danych osobowych 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 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.
5. Dane czytelników nie są przekazywane podmiotom trzecim.

Przepisy końcowe

1. Zmiany w regulaminie mogą być dokonane poprzez zarządzenie Dyrektora Cricoteki.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem wprowadzenia zarządzeniem Dyrektora Cricoteki.
3. Załącznikami do niniejszego regulaminu są:
 - a. Formularz korzystania z Czytelni – załącznik nr 1,
 - b. Rewers wypożyczenia – załącznik nr 2,
 - c. Oświadczenie o przejęciu odpowiedzialności tytułem praw autorskich – załącznik nr 3.

Załącznik nr 1

Formularz korzystania z Czytelni Archiwum Cricoteki i Biblioteki fachowej

w Muzeum Tadeusza Kantora

Ośrodek Dokumentacji Sztuki Tadeusza Kantora CRICOTEKA, Kraków, ul. Nadwiślańska 2-4

I. DANE CZYTELNIKA*:

Imię i nazwisko	
Data kwerendy	
Adres e-mail	
Nazwa instytucji, uczelni delegującej	

II. TEMAT PRACY / CEL KWERENDY:

--

III. WYKAZ UDOSTĘPNIONYCH MATERIAŁÓW:

1.
2.
3.
4.

5.

IV. WYKAZ MATERIAŁÓW POBRANYCH SAMODZIELNIE Z PÓLEK:

1.

2.

3.

4.

5.

*Podanie danych do kontaktu jest dobrowolne, a ich pominięcie nie powoduje ograniczenia w korzystaniu z Czytelni.

Oświadczam, że zapoznałam/em się z Regulaminem Czytelni Archiwum Cricoteki i Biblioteki fachowej, zamieszczonych na stronie internetowej Cricoteki oraz wyłożonym do wglądu w Czytelni i akceptuję treść tego Regulaminu.

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w niniejszym formularzu w celach związanych z działalnością Czytelni Archiwum Cricoteki i Biblioteki fachowej, której organizatorem jest Ośrodek Dokumentacji Sztuki Tadeusza Kantora CRICOTEKA w Krakowie, jak również na potrzeby przesyłania do mnie przez Czytelnię Archiwum Cricoteki i Biblioteki fachowej korespondencji mailowej, w celach określonych Regulaminem Biblioteki.. Ponadto oświadczam, że posiadam informacje o przysługującym mi prawie dostępu do treści moich danych osobowych, uzupełnienia, uaktualnienia, sprostowania ich oraz czasowego lub stałego wstrzymania ich przetwarzania lub ich usunięcia.

Data

.....

.....

Podpis

Załącznik Nr 2

Imię i nazwisko

Miejscowość,

data.....

.....

Uczelnia, instytucja

.....

Oświadczenie

Przyjmuję do wiadomości, iż udostępnione mi w trakcie kwerendy cyfrowe wizerunki materiałów archiwalnych ze zbiorów Archiwum Cricoteki Ośrodka Dokumentacji Sztuki Tadeusza Kantora Cricoteka w Krakowie są chronione prawami autorskimi.

1. Wizerunki dzieł sztuki Tadeusza Kantora (głównie reprodukcje obrazów, rysunków, szkiców, obiektów, tekstów artysty) podlegają ochronie i stanowią prawo majątkowe przysługujące Spadkobierczyniom Tadeusza Kantora. Każdorazowe ich publiczne wykorzystanie wymaga pozyskania zgody Spadkobierczyń oraz zawarcia z nimi umowy licencyjnej. Sprawę praw majątkowych koordynuje Fundacja im. Tadeusza Kantora w Warszawie. Dane do kontaktu w sprawie licencji: ftk@kantorfoundation.pl

2. Materiały archiwalne ze zbiorów Archiwum Cricoteki w postaci fotografii są chronione prawem autorskim, należącym do autorów fotografii. Każdorazowe ich publiczne wykorzystanie wymaga pozyskania zgody autorów fotografii lub ich spadkobierców i zawarcia z właścicielami praw umowy licencyjnej. Dane do kontaktu w sprawie licencji mogą być udostępnione przez Archiwum Cricoteki lub wymagają doprecyzowania we własnym zakresie w przypadkach, kiedy dane adresowe nie są przez Archiwum Cricoteki znane.

Oświadczam, iż otrzymałem informacje na temat właścicieli praw autorskich do pozyskanego materiału i zobowiązuję się do uregulowania moich zobowiązań dotyczących korzystania z tych praw .

Zobowiązuję się jednocześnie do nieodpłatnego udostępnienia Cricotece wyników pracy naukowej, wydawniczej lub innej, osiągniętych przy wykorzystaniu zbiorów Archiwum Cricoteki.

W załączeniu przedkładam wykaz udostępnionych materiałów archiwalnych.

Podpis

.....

Zał. nr 3

Rewers wypożyczenia obiektów archiwalno-bibliotecznych z Czytelni Archiwum Cricoteki i Biblioteki fachowej w Muzeum Tadeusza Kantora

Ośrodek Dokumentacji Sztuki Tadeusza Kantora CRICOTEKA, Kraków, ul. Nadwiślańska 2-4

Rewers (nr kolejny/rok)/.....

Data:

Dane osoby wypożyczającej:

Imię i nazwisko:

Nr i seria dowodu osobistego/paszportu (dla wypożyczeń zewnętrznych):

Dział w Cricotece:

Opis wypożyczanego obiektu (tytuł, autor, nr inwentarzowy):

Stan zachowania:

Cel wypożyczenia:

Data zwrotu:

Podpis osoby wypożyczającej

**Podpis Kierownika Archiwum Cricoteki i Zbiorów Bibliotecznych
/osoby upoważnionej**

Oświadczam, że zapoznałam/em się z Regulaminem Czytelni Archiwum Cricoteki i Biblioteki fachowej, zamieszczonych na stronie internetowej Cricoteki oraz wyłożonym do wglądu w Czytelni i akceptuję treść tego Regulaminu.

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w niniejszym formularzu w celach związanych z działalnością Czytelnią Archiwum Cricoteki i Biblioteki fachowej, której organizatorem jest Ośrodek Dokumentacji Sztuki Tadeusza Kantora CRICOTEKA w Krakowie, jak również na potrzeby przesyłania do mnie przez Czytelnię Archiwum Cricoteki i Biblioteki fachowej korespondencji mailowej, w celach określonych Regulaminem Biblioteki. Ponadto oświadczam, że posiadam informacje o przysługującym mi prawie dostępu do treści moich danych osobowych, uzupełnienia, uaktualnienia, sprostowania ich oraz czasowego lub stałego wstrzymania ich przetwarzania lub ich usunięcia.

Data

Podpis

.....

.....