

Regulamin udostępniania zbiorów

Biblioteki Międzynarodowego Centrum Kultury w Krakowie

Obowiązuje od 1 września 2009 r.

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Biblioteka Międzynarodowego Centrum Kultury (odpowiednio: Biblioteka MCK) działa w ramach Instytutu Dziedzictwa Europejskiego MCK i realizuje zadania określone w § 11 ust. 4 Regulaminu organizacyjnego Międzynarodowego Centrum Kultury w Krakowie – stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 1 Dyrektora MCK z dnia 12 marca 2008 r.

§ 2

1. Biblioteka MCK udostępnia zbiory (magazynowe i księgozbiór podręczny) na miejscu w czytelni.
2. Książki i czasopisma z księgozbioru magazynowego podaje wyłącznie dyżurny bibliotekarz.
3. Korzystanie ze zbiorów biblioteki jest bezpłatne.

Odpłatne natomiast są:

- wydanie karty bibliotecznej i jej duplikatu oraz jej prolongata
- specjalistyczne usługi informacyjne,
- usługi reprograficzne.

Obowiązująca wysokość opłat podana jest w dołączonym do niniejszego Regulaminu cenniku, aktualizowanym jeden raz w roku kalendarzowym.

§ 3

Prawo do korzystania ze zbiorów Biblioteki MCK, po zaakceptowaniu niniejszego Regulaminu posiada każdy a w szczególności:

a/ pracownicy MCK, słuchacze Akademii Dziedzictwa Europejskiego; uczestnicy kursów letnich;

b/ pracownicy naukowcy szkół wyższych, studenci, doktoranci, stypendiści;

c/ pracownicy instytucji naukowych, kulturalnych i oświatowych, w szczególności współpracujących z Międzynarodowym Centrum Kultury;

2. W uzasadnionych przypadkach Dyrekcja MCK może odmówić prawa przebywania w czytelni i korzystania ze zbiorów osobom zagrażającym bezpieczeństwu i zakłócającym porządek publiczny.

§ 4

1. Do korzystania ze zbiorów Biblioteki MCK uprawnia karta biblioteczna, wydana na podstawie jednego z następujących dowodów tożsamości: dowód osobisty / paszport, a w odniesieniu do cudzoziemców paszport.

2. Karta ważna jest przez okres dwunastu miesięcy od dnia jej wystawienia.

3. Karty bibliotecznej nie wolno odstępować innym osobom; za nieprzestrzeganie tego przepisu, czytelnik może być pozbawiony prawa korzystania ze zbiorów Biblioteki.

4. Wszelkie zmiany danych personalnych i adresowych, jak również zagubienie karty

bibliotecznej należy niezwłocznie zgłosić w Bibliotece; duplikat karty będzie wydany po dokonaniu obowiązującej opłaty.

§ 5

Na wniosek pracowników MCK i po akceptacji Kierownika Biblioteki, część zbiorów Biblioteki może być przekazana do użytkowania w miejscu działalności odpowiednich komórek organizacyjnych MCK.

II. Zasady korzystania ze zbiorów Biblioteki MCK

§ 6

1. Korzystający z Biblioteki MCK są zobowiązani do przestrzegania przepisów niniejszego regulaminu.

2. Osoby korzystające z Biblioteki, podczas przebywania w czytelni zobowiązane są do dostosowania swoich zachowań do następujących wymogów:

- a. pozostawienia w szatni odzieży wierzchniej, parasoli, teczek, toreb i plecaków;
- b. rejestrowania swojego przyścia oraz oddanie dyżurnemu bibliotekarzowi karty bibliotecznej i okazanie dokumentu tożsamości ze zdjęciem;
- c. poinformowania bibliotekarza dyżurnego o posiadanych własnych książkach i czasopismach,
- d. zachowania ciszy;
- e. przestrzegania zakazu: picia napojów, spożywania posiłków, palenia tytoniu, używania telefonów komórkowych;
- f. używania komputera wyłącznie do korzystania z katalogu elektronicznego Biblioteki MCK, katalogów on-line innych bibliotek (polskich i zagranicznych), informacyjnych baz danych, elektronicznych zasobów bibliotek dostępnych w sieci Internet oraz baz i materiałów audiowizualnych oferowanych przez bibliotekę MCK; sporządzania notatek w elektronicznym edytorze tekstów i zapisywania go na własnym nośniku elektronicznym po uprzednim powiadomieniu bibliotekarza dyżurnego.
- g. wydruki komputerowe lub kopiowanie na nośniki elektroniczne należy zgłosić bibliotekarzowi dyżurnemu.

3. Zabrania się korzystania z własnego oprogramowania oraz wprowadzania jakichkolwiek zmian w konfiguracji sprzętu komputerowego.

4. Bibliotekarz ma prawo monitorowania aktualnie wykonywanych przez użytkownika prac.

5. Bibliotekarz ma prawo odmówić użytkownikowi dostępu do komputera, jeżeli użytkownik naruszy przewidziane w regulaminie zasady korzystania z internetu lub wykona inne niedopuszczalne działania związane z korzystaniem z internetu i / lub komputera.

6. Materiały zamawia się u dyżurnego bibliotekarza; realizacja zamówień odbywa się na bieżąco; liczbę jednorazowo udostępnionych egzemplarzy ustala bibliotekarz.

7. Usługi reprograficzne, w tym wydruki komputerowe, kopie ksero, zapisy na nośnikach elektronicznych są świadczone w porozumieniu z bibliotekarzem dyżurnym.

§ 7

Zbiory szczególnie cenne (unikatowe egzemplarze, XIX-wieczne i starsze książki oraz czasopisma mogą być decyzją Dyrektora MCK lub upoważnionego przez Dyrektora MCK pracownika Biblioteki – udostępniane w ograniczonym zakresie (do celów naukowych, wydawniczych itp.).

Z uwagi na ochronę księgozbioru bibliotekarz dyżurny może odmówić wykonania kopii materiałów starych, w złym stanie lub nietypowym formacie.

§ 8

Korzystający ze zbiorów Biblioteki MCK ponoszą odpowiedzialność za stan udostępnionych im materiałów bibliotecznych. Już istniejące uszkodzenia i braki należy zgłosić przy odbiorze materiałów od dyżurnego bibliotekarza.

Czytelnicy odpowiadają materialnie za uszkodzenie (lub zagubienie) udostępnionych im materiałów bibliotecznych. Zabronione jest przekazywanie ich innym osobom w czytelni.

III. Postanowienia szczegółowe

§ 9

1. W razie zagubienia lub zniszczenia przez korzystającego z Biblioteki udostępnionych materiałów bibliotecznych – czytelnik jest zobowiązany:

- 1/ zwrócić identyczny egzemplarz lub zakupić wskazane przez Bibliotekę inne dzieło, którego łączny koszt może być 3-krotnie wyższy od antykwarycznej wartości zagubionego dzieła;
- 2/ w razie zniszczenia – zwrócić koszty oprawy, konserwacji, odbitki ksero lub skanowania;
- 3/ za książki szczególnie cenne, wymienione w § 7 oraz pojedyncze egzemplarze lub fragmenty dekompletujące całość dzieła – rekompensata ustalana jest indywidualnie przez Dyrektora MCK i kierownika Biblioteki

2. W przypadkach określonych w ust. 1 – zniszczone lub odnalezione materiały biblioteczne pozostają własnością Biblioteki.