

Uprzejmie informujemy, że w związku z wprowadzeniem kart bibliotecznych w naszej bibliotece, wprowadzona została jednorazowa opłata w wysokości 5 PLN za wyrobienie karty czytelnika uprawniającej do wypożyczania książek.

Regulamin Biblioteki Muzeum Manggha

§ 1

Biblioteka Muzeum Sztuki i Techniki Japońskiej Manggha, zwana dalej Biblioteką, ma charakter publiczny.

§ 2

Biblioteka uczestniczy w realizacji zadań MSi TJ Manggha poprzez gromadzenie i udostępnianie zbiorów, udzielanie informacji naukowej; świadczy też usługi w zakresie reprografii.

§ 3

Godziny otwarcia Biblioteki podane są do wiadomości użytkowników na drzwiach wejściowych oraz na stronie internetowej Muzeum Manggha

Uprawnienia do korzystania ze zbiorów

§ 4

Zbiory Biblioteki udostępniane są na miejscu wszystkim zainteresowanym osobom.

§ 5

Do wypożyczania książek upoważnia czytelnika wpis do Biblioteki. Aby dokonać wpisu, trzeba okazać dowód osobisty, paszport lub inny dokument tożsamości. Czytelnik otrzymuje niniejszy regulamin i podpisuje kartę biblioteczną, czym potwierdza, iż będzie tego regulaminu przestrzegał oraz wyraża zgodę na przetwarzanie jego danych osobowych w celach zgodnych z działalnością Biblioteki. Czytelnik może zażądać usunięcia swoich danych osobowych, jeżeli rezygnuje z korzystania z Biblioteki.

§ 6

W przypadku naruszenia regulaminu Biblioteki, wygasa prawo do wypożyczenia.

Zobowiązania czytelników

§ 7

Książki można wypożyczać tylko osobiście.

§ 8

Należy bezzwłocznie zawiadomić pracownika Biblioteki o każdej zmianie danych osobowych i kontaktowych. Szkody powstałe na skutek zaniedbania tego obowiązku obciążają wypożyczającego.

Odpowiedzialność za udostępnione zbiory

§ 9

Czytelnik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia materiałów bibliotecznych stwierdzone przy ich zwrocie.

§ 10

Poważne uszkodzenia zauważone wcześniej należy zgłosić przy pobieraniu zamówionych materiałów bibliotecznych, w innym wypadku czytelnik zostanie obciążony odpowiedzialnością za uszkodzenia.

§ 11

W razie zniszczenia lub zagubienia egzemplarza czytelnik zobowiązany jest dostarczyć identyczny lub zapłacić pięciokrotność jego ceny antykwarycznej bądź cenę wskazaną przez Bibliotekę.

§ 12

Niezależnie od dokonanego sposobu uregulowania zobowiązań wobec Biblioteki, czytelnik nie nabywa prawa własności do zagubionych książek.

§ 13

Całość księgozbioru Biblioteki udostępniana jest w czytelni.

Wypożyczanie poza Bibliotekę

§ 14

Materiały biblioteczne można wypożyczyć na okres do czterech tygodni.

§ 15

W razie potrzeby czytelnik może uzyskać prolongatę terminu zwrotu, jeżeli publikacja nie została wcześniej zarezerwowana przez innego użytkownika. Prośba o prolongatę powinna być zgłoszona najpóźniej w dniu upływu terminu zwrotu.

§ 16

Prolongaty można dokonać elektronicznie, telefonicznie lub bezpośrednio w Bibliotece. Należy przy tym podać sygnaturę, nazwisko autora i tytuł książki, której to dotyczy.

§ 17

Ostateczną decyzję o wypożyczeniu książki podejmuje osoba prowadząca Bibliotekę.

§ 18

W szczególnych przypadkach Biblioteka zastrzega sobie prawo skrócenia okresu wypożyczenia pozycji.

§ 19

Niedotrzymanie terminu zwrotu pociąga za sobą:

- a) upomnienie na piśmie;
- b) opłatę pieniężną, zgodnie z obowiązującym cennikiem.

§ 20

Poza Bibliotekę nie wypożycza się:

- a) egzemplarze zakwalifikowanych do zbiorów specjalnych (np. grafika, stare druki i inne);
- b) wydawnictw bibliograficznych, encyklopedycznych i słownikowych;
- c) gazet i czasopism;

§ 21

Jednorazowo czytelnik może wypożyczyć do 5 woluminów.

Zasady szczególne wypożyczenia materiałów audiowizualnych

§ 22

Materiały audiowizualne (płyty DVD, płyty CD) mogą być wypożyczone jedynie po uiszczeniu przez użytkownika kaucji w wysokości określonej w obowiązującym cenniku.

W przypadku zniszczenia lub niezwrócenia wypożyczonych materiałów audiowizualnych w terminie czterech tygodni uiszczona przez użytkownika kaucja przepada. Przepadek kaucji nie zwalnia użytkownika z odpowiedzialności za utratę lub zniszczenie wypożyczonych materiałów audiowizualnych, a w szczególności z obowiązku zapłaty równowartości wypożyczonych materiałów.

§ 23

Jednorazowo użytkownik może wypożyczyć maksymalnie dwa nośniki (płyty DVD lub CD).

Usługi kserograficzne i reprograficzne

§ 24

Realizacją usług kserograficznych i reprograficznych zajmuje się osoba prowadząca Bibliotekę. Są one realizowane w tym samym dniu lub, w przypadku większej partii materiału, w późniejszym, ustalonym terminie.

§ 25

Ustawa o prawach autorskich i prawach pokrewnych (Dz. U. 1994 nr 24 poz. 83) pozwala na kopiowanie fragmentów opublikowanych materiałów nie większych jednak niż 1 arkusz wydawniczy (22 strony).

§ 26

Zamówienie może nie zostać zrealizowane, jeżeli nie zezwalają na to względy konserwatorskie lub z innych uzasadnionych przyczyn. Ostateczną opinię, czy materiał nadaje się do reprografii, wydaje osoba prowadząca Bibliotekę.

§ 27

Usługi reprograficzne są płatne z góry według aktualnego cennika.

Przepisy porządkowe

§ 28

Wynoszenie materiałów będących własnością Biblioteki poza teren Szkoły Języka Japońskiego bez dopełnienia odpowiednich formalności, jak również uszkodzenia wyposażenia Biblioteki są niedopuszczalne.

§ 29

W całym gmachu Szkoły Języka Japońskiego obowiązuje zakaz palenia tytoniu. Zabrania się spożywania kanapek, ciastek, napojów itp. podczas korzystania z księgozbioru i katalogu.

§ 30

Wykorzystywanie zbiorów Biblioteki do reprodukcji i filmowania, a także wynajmowanie pomieszczenia na sesje, konferencje itp. wymaga zgody Dyrektora MSiTJ Manggha.

Przepisy końcowe

§ 31

Uwagi i dezyderaty dotyczące działalności Biblioteki można zgłaszać:

- a) osobie prowadzącej Bibliotekę;
- b) Dyrekcji MSiTJ Manggha w sekretariacie Muzeum Manggha.

§ 32

Rozstrzyganie spraw nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu leży w kompetencji Dyrekcji MSiTJ Manggha.

§ 33

Zmiany w Regulaminie mogą być wprowadzone przez Dyrekcję MSiTJ Manggha.