

**Zarządzenie 11/05/2022 Dyrektora Wojewódzkiej Biblioteki
Publicznej im. H. Łopacińskiego w Lublinie
z dn. 17.05.2022 r. w sprawie Regulaminu udostępniania
zbiorów specjalnych WBP im. H. Łopacińskiego w
Lublinie**

§1

1. Wprowadza się Regulamin udostępniania zbiorów specjalnych Wojewódzkiej Bibliotece Publicznej im. H. Łopacińskiego w Lublinie, który stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. Traci moc Regulamin udostępniania zbiorów specjalnych wprowadzony Zarządzeniem Nr 2/01/2020 r. z dnia 7.01.2020. Dyrektora WBP im. H. Łopacińskiego w Lublinie, zasady powielania zbiorów pozostają niezmienione.

§2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Zastępcy dyrektora ds. Merytorycznych oraz kierownikowi Działu Zbiorów Specjalnych.

§3

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik:

- Regulamin udostępniania zbiorów specjalnych Wojewódzkiej Bibliotece Publicznej im. H. Łopacińskiego w Lublinie.

Otrzymują:

1. ZM
2. DZS
3. a/a

REGULAMIN udostępniania zbiorów specjalnych Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej im. Hieronima Łopacińskiego w Lublinie

§ 1 Zasady ogólne

1. Regulamin dotyczy udostępniania zbiorów objętych inwentarzami Działu Zbiorów Specjalnych Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej im. Hieronima Łopacińskiego w Lublinie, tj.: rękopisów, starych druków, kartografii, ikonografii, mikrofilmów, dokumentów życia społecznego, makiet oraz księgozbioru podręcznego. Materiałów w/w nie przesyła się do innych czytelni (z wyjątkiem księgozbioru podręcznego) ani nie wypożycza się na zewnątrz.
2. W związku z koniecznością ochrony zasobu dokumenty o szczególnej wartości udostępnia się tylko w wyjątkowych sytuacjach. Bibliotekarz może odmówić wydania zamówionych materiałów także ze względu na ich zły stan zachowania. Oryginały dokumentów po konserwacji, które zostały zdigitalizowane, udostępniane są jedynie do celów naukowych.

§ 2 Zasady korzystania ze zbiorów

1. Zbiory specjalne udostępnia się w Czytelni Działu Zbiorów Specjalnych w poniedziałki, wtorki, środy i piątki w godzinach od 9 do 19.45 oraz we czwartki i soboty w godzinach od 9 do 15.
2. Udostępnia się wyłącznie zbiory opracowane (zinwentaryzowane i skatalogowane), bądź wstępnie opracowane. Jeśli w zbiorach znajduje się kopia obiektu, jest ona udostępniana czytelnikowi zamiast oryginału. W takiej sytuacji oryginały dokumentów udostępniane są jedynie do celów naukowych i wystawienniczych, jeśli ich stan zachowania nie budzi zastrzeżeń.
3. Czytelnik zbiorów specjalnych jest zobowiązany zapoznać się z Regulaminem wraz z załącznikami oraz wypełnić DEKLARACJĘ CZYTELNIKA ZBIORÓW SPECJALNYCH (tj. podać swoje dane osobowe, charakter i cel poszukiwań) oraz wypełnić rewers, a następnie okazać ważny dokument z danymi osobowymi oraz fotografią w celu sprawdzenia autentyczności podanych danych. Podczas pozyskiwania danych bibliotekarz udostępnia użytkownikowi Informację, o zasadach przetwarzania pozyskanych danych osobowych w zakresie określonym art. 14 RODO. Ponadto Informacja o zasadach przetwarzania danych osobowych jest dostępna do wglądu na stronie internetowej Biblioteki oraz w Czytelni Działów Zbiorów Specjalnych. Wszelkie pytania dotyczące zasad przetwarzania danych osobowych należy kierować do ustanowionego w Bibliotece Inspektora Ochrony Danych Osobowych: dane kontaktowe: iodo@wbp.lublin.pl.
4. Biblioteka nie przechowuje dokumentów tożsamości, o których mowa w ust. 3.
5. Czytelnik może korzystać ze sprzętów bibliotecznych po wypełnieniu DEKLARACJI i złożeniu REWERSU oraz okazaniu dyżurującemu Bibliotekarzowi dokumentu tożsamości.
6. Jednorazowo czytelnik otrzymuje 1 jednostkę inwentarzową rękopisów, natomiast z pozostałych rodzajów zbiorów – do 10 jednostek.

7. Rewersy składa się najpóźniej na 30 min. przed zamknięciem Czytelni. Istnieje możliwość telefonicznego i e-mailowego zamówienia zbiorów.
8. Czytelnik może korzystać z własnych materiałów, po zgłoszeniu ich dyżurnemu bibliotekarzowi.

§ 3 Prawa i obowiązki Czytelnika

1. Osoby korzystające z Czytelni są zobowiązane do pozostawienia w szatni okryć wierzchnich, plecaków, teczek, toreb, parasoli, pokrowców na laptopy itp. Rzeczy osobiste można wnieść do Czytelni, używając specjalnie do tego przeznaczonych toreb, dostępnych w szatni Biblioteki.
2. W Czytelni zakazuje się spożywania wszelkich posiłków i napojów.
3. W Czytelni obowiązuje cisza. Zakazuje się używania telefonów komórkowych.
4. Czytelnik ma prawo:
 - uzyskać pomoc dyżurnego bibliotekarza przy korzystaniu z katalogów, księgozbioru podręcznego oraz dostępnych w Czytelni urządzeń;
 - korzystać z własnego komputera, po zgłoszeniu tego zamiaru dyżurnemu bibliotekarzowi (za bezpieczeństwo przetwarzania danych osobowych/informacji z wykorzystaniem własnego komputera odpowiada Czytelnik.)
 - zamówić wykonanie kopii zbiorów specjalnych, na wyżej ustalonych warunkach (§ 2, pkt. 7) oraz zgodnie z ustaleniami zawartymi w cenniku Biblioteki.
5. Czytelnik zobowiązuje się:
 - obchodzić się troskliwie z udostępnionymi materiałami i sprzętem bibliotecznym;
 - przestrzegać zaleceń dyżurnego bibliotekarza w zakresie obchodzenia się z udostępnionymi materiałami (w uzasadnionych przypadkach – używać rękawic ochronnych);
 - korzystając ze zbiorów innych niż księgozbiór podręczny i mikrofilmy, do sporządzania własnych notatek używać ołówków;
 - przekazać zbiory dyżurnemu bibliotekarzowi przed opuszczeniem Czytelni.
6. Czytelnikowi zabrania się:
 - sporządzania notatek na wypożyczonych materiałach oraz kopiowania tekstów (kalkowania) bezpośrednio z oryginałów;
 - wnoszenia poza Czytelnię udostępnionych materiałów;

§ 4

1. Z zastrzeżeniem ust. 1, zasady kopiowania zbiorów specjalnych określają **Zasady powielania zbiorów w Wojewódzkiej Bibliotece Publicznej im. Hieronima Łopacińskiego w Lublinie**, znajdujące się na stronie internetowej Biblioteki www.wbp.lublin.pl lub u dyżurującego Bibliotekarza.
2. Wyjątkiem od zasad o których mowa w ust.1 są sytuacje, w których wykonane kopie mają być w jakiegokolwiek formie opublikowane. Należy wówczas wystosować wniosek do Kierownika Działu Zbiorów Specjalnych zawierający:
 - imię i nazwisko wnioskodawcy,
 - tytuł obiektu,
 - sygnaturę obiektu,
 - informację o przedmiocie celu wykorzystania kopii.
3. Decyzję w sprawie możliwości wykonania kopii podejmuje Kierownik Działu Zbiorów Specjalnych, uwzględniając stan zachowania obiektu.
4. Czynności kopiowania podlegają opłacie zgodnie z obowiązującym w Bibliotece cennikiem.

§ 5 Przepisy końcowe

1. Czytelnik ponosi materialną odpowiedzialność za wszelkie powstałe z jego winy uszkodzenia zbiorów czy sprzętów bibliotecznych.
2. Biblioteka nie odpowiada za przedmioty pozostawione przez Czytelnika bez opieki w Czytelni.
3. Bibliotekarz może odmówić wstępu do Czytelni osobom nietrzeźwym oraz o niskim poziomie higieny lub osobom, których zachowanie wykracza poza ogólnie przyjęte normy społeczne.
4. Naruszenie przez Czytelnika zasad postępowania określonych niniejszym Regulaminem powoduje ograniczenie uprawnień Czytelnika do korzystania z Czytelni w zakresie określonym przez Kierownika Działu Zbiorów Specjalnych, a w przypadkach notorycznego lub skrajnego naruszania Regulaminu lub ogólnie przyjętych norm, pozbawieniem prawa do korzystania z Biblioteki. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor Biblioteki na wniosek kierownika Działu Zbiorów Specjalnych.
5. Regulaminy obowiązujące na terenie Biblioteki dostępne są na stronie Biblioteki. www.wbp.lublin.pl.
6. W sprawach nieobjętych niniejszym Regulaminem, rozstrzygają decyzje Dyrektora Biblioteki lub Zastępcy ds. Merytorycznych.
7. Biblioteka przetwarza dane osobowe czytelnika na podstawie i w zakresie określonym Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, zwane dalej RODO oraz Ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U.2019 poz. 1781 ze zm.) lub/i na podstawie innych przepisów powszechnie obowiązujących.
8. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem jego wprowadzenia.