

REGULAMIN BIBLIOTEKI
MUZEUM ARCHEOLOGICZNEGO ŚRODKOWEGO NADODRZA
w Zielonej Górze z/s w Świdnicy

§ 1

Prawo korzystania

1. Prawo do korzystania z wypożyczeń mają pracownicy Muzeum oraz członkowie Stowarzyszenia Naukowego Archeologów Polskich, Oddział Lubuski, oraz osoby upoważnione przez Dyrektora Muzeum.
2. Pozostali czytelnicy mogą korzystać z całości zbiorów bibliotecznych wyłącznie na miejscu.
3. Czytelnik korzystający z biblioteki na miejscu powinien okazać dowód osobisty lub legitymację służbową.

§ 2

Wypożyczenie

1. Zbiory udostępnia się nieodpłatnie, po uprzednim zapoznaniu się z Regulaminem Biblioteki
2. Wypożyczenie może odbywać się wyłącznie w godzinach pracy Muzeum i w obecności pracownika odpowiedzialnego za bibliotekę.
3. Ewidencję wypożyczeń prowadzi pracownik odpowiadający za bibliotekę.
4. Pracownicy Muzeum mają prawo korzystać z księgozbioru samodzielnie, jednak każdorazowe wypożyczenie muszą zgłosić osobie odpowiedzialnej za bibliotekę.
5. Zwrot książek musi być zgłoszony osobie odpowiedzialnej za bibliotekę.
6. Pracownicy Muzeum oraz członkowie SNAP, Oddział Lubuski mogą wypożyczać jednorazowo do 5 vol. na okres 2 miesięcy.
7. Termin zwrotu wypożyczonej książki może być wydłużony o kolejny miesiąc, o ile nie ma na nią zapotrzebowania ze strony innych czytelników.
8. Jeżeli nie ma zapotrzebowania na wypożyczony tytuł, termin zwrotu może być przedłużony trzykrotnie.
9. W przypadkach szczególnie uzasadnionych Biblioteka może żądać zwrotu książek przed upływem terminu, lub w chwili wypożyczenia zastrzec wcześniejszy termin zwrotu.
10. Czytelnikowi nie wolno książek Biblioteki Muzeum wypożyczać osobom trzecim.
11. Wymiana książek między pracownikami Muzeum może się odbywać wyłącznie za pośrednictwem Biblioteki.
12. W przypadku rozwiązania umowy o pracę pracownik Muzeum zobowiązany jest do

natychmiastowego zwrotu wszystkich wypożyczonych publikacji.

13. W czasie przeprowadzania skontrum wszystkie wypożyczone publikacje powinny zostać zwrócone do biblioteki.

§ 3

Udostępnianie na miejscu

1. Osoby uprawnione do korzystania ze zbiorów Biblioteki na miejscu powinny wcześniej uzgodnić termin udostępnienia z pracownikiem odpowiedzialnym za bibliotekę.
2. Pracownik odpowiedzialny za bibliotekę prowadzi ewidencję wypożyczanych na miejscu publikacji i obsługuje wypożyczających.
3. Osoba odpowiedzialna za bibliotekę na prośbę czytelnika udziela informacji o zbiorach, pomaga w doborze materiałów i korzystaniu z katalogów, jednak nie sporządza kwerendy źródłowej i bibliografii do tematu.
4. Publikacji udostępnianych na miejscu nie wolno wynosić poza obręb czytelnia.
5. Czytelnia nie świadczy usług kserograficznych.
6. Przed opuszczeniem Biblioteki czytelnik zwraca pracownikowi odpowiedzialnemu za bibliotekę wszystkich publikacji, z których korzystał.

§ 4

Poszanowanie książek

1. Czytelnik powinien obchodzić się z książką starannie oraz dobrze ją zabezpieczyć przed zniszczeniem lub uszkodzeniem.
2. Za szkody wynikłe z zagubienia, zniszczenia lub uszkodzenia wypożyczonych pozycji odpowiada czytelnik.
3. Czytelnik powinien sprawdzić stan książki przed jej wypożyczeniem i zgłosić zastrzeżenia osobie odpowiedzialnej za bibliotekę, w przeciwnym razie przyjmuje się, że książka nie była zniszczona.
4. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki czytelnik zobowiązany jest do odkupienia tej samej książki lub pokrycia kosztów oprawy introligatorskiej.

§ 5

Przepisy końcowe

1. Osoba odpowiedzialna za bibliotekę może, w porozumieniu z dyrektorem okresowo ograniczyć godziny korzystania z Biblioteki, np. na czas urlopu.
2. Zmiany w regulaminie podawane są czytelnikom do wiadomości informacją wywieszoną w widocznym miejscu i na stronie internetowej Muzeum na 30 dni przed ich wprowadzeniem.
3. Użytkownik niestosujący się do niniejszego regulaminu może być czasowo, a w wyjątkowych przypadkach na stałe pozbawiony prawa do korzystania z Biblioteki. Decyzję w tej sprawie podejmuje osoba odpowiedzialna za bibliotekę.
4. Czytelnikowi przysługuje prawo odwołania się do Dyrektora Muzeum.

Świdnica, 22.03.2018