

# ZASADY KORZYSTANIA ZE ZBIORÓW BIBLIOTECZNYCH

## MUZEUM KULTURY LUDOWEJ W WĘGORZEWIE

### I. Postanowienia ogólne.

1. Muzeum Kultury Ludowej w Węgorzewie gromadzi i udostępnia książki, czasopisma i inne materiały biblioteczne z zakresu etnografii, historii, archeologii i dziedzin pokrewnych oraz regionalia.
2. Zbiory biblioteczne dostępne są dla wszystkich zainteresowanych w dni powszednie od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 do 16.00.
3. Korzystanie ze zbiorów bibliotecznych jest bezpłatne.
4. Zbiory biblioteczne nie są udostępniane w trakcie przeprowadzania skontrum.
5. Bibliotekarz realizuje kwerendy oraz prowadzi działalność informacyjno-bibliograficzną w oparciu o własne zbiory.
6. W sprawach budzących wątpliwości lub wymagających interpretacji prawo decyzji należy do Dyrektora Muzeum.

### II. Zasady korzystania ze zbiorów bibliotecznych i ich kopiowania przez użytkowników spoza Muzeum.

1. Osoby nie będące pracownikami Muzeum mogą korzystać ze zbiorów bibliotecznych wyłącznie na miejscu.
2. Osoba korzystająca ze zbiorów ponosi pełną odpowiedzialność materialną za udostępnione jej materiały.
3. W razie uszkodzenia materiałów Korzystający jest zobowiązany do odkupienia identycznych lub im odpowiadających. W przypadku, gdy nie jest to możliwe, wnosi ekwiwalent w wysokości trzykrotnej aktualnej ceny rynkowej uszkodzonej pozycji.
4. Za zgodą bibliotekarza Korzystający może wykonać bezpłatne kopie fragmentów dzieł wydanych po 1945r. własnym sprzętem (aparatem bez flesza, skanerem ręcznym) z uwzględnieniem przepisów o prawie autorskim i prawach pokrewnych.
5. Usługi reprograficzne dokonywane są na podstawie pisemnego zamówienia, podpisanego przez zamawiającego.
  - 5.1. Ze względu na zły stan zachowania materiału lub przeciwwskazania konserwatorskie bibliotekarz może odmówić zgody na wykonanie kopii, szczególnie w przypadku materiałów wytworzonych przed 1945r.
  - 5.2. Wykorzystanie wszelkich form reprografii zbiorów bibliotecznych do publikacji wymaga zgody Dyrektora Muzeum Kultury Ludowej w Węgorzewie.
  - 5.3. W przypadku wykorzystania fotografii materiału bibliotecznego w publikacji, filmie, Internecie, na ekspozycji i itp., zamawiający zobowiązany jest do podania podstawowych danych dotyczących tego materiału i źródła jego pochodzenia.
6. Kserowanie i skanowanie materiałów bibliotecznych przez bibliotekarza lub innego pracownika Muzeum jest odpłatne.
  - 6.1. Wysokość opłat określona jest w cenniku usług Muzeum.

6.2. W przypadku, gdy zachodzi potrzeba wysłania wykonanych kopii pocztą do ceny usługi dolicza się koszty przesyłki - wg cennika Poczty Polskiej.

6.3. W uzasadnionych przypadkach od cen usług reprograficznych może być udzielona zniżka lub zwolnienie z opłaty. Zniżki lub zwolnienia udzielane są za zgodą Dyrektora Muzeum.

### **III. Zasady korzystania ze zbiorów bibliotecznych przez pracowników Muzeum.**

1. Pracownik ma prawo do jednoczesnego wypożyczenia do 10 jednostek inwentarzowych materiałów bibliotecznych na okres 3 miesięcy.

2. Ze względu na zły stan zachowania materiału lub przeciwwskazania konserwatorskie bibliotekarz może odmówić jego wypożyczenia, umożliwiając korzystanie wyłącznie na miejscu.

3. Pracownik wypożycza materiały biblioteczne wyłącznie osobiście i nie może przekazywać ich innym osobom lub instytucjom.

4. Pracownik ma obowiązek okazać wszystkie wypożyczone materiały członkom komisji przeprowadzającej skontrum.

5. W razie zagubienia lub uszkodzenia materiałów pracownik jest zobowiązany do odkupienia identycznych lub im odpowiadających. W przypadku, gdy nie jest to możliwe, wnosi opłatę w wysokości trzykrotnej aktualnej ceny rynkowej zagubionej lub uszkodzonej pozycji.

DYREKTOR  
*M. Górniak*  
Magdalena Górniak