

**Regulamin korzystania ze zbiorów  
Działu Dokumentacji Kontekstowej Kultur  
Muzeum Etnograficznego im. Seweryna Udzieli w Krakowie (Archiwum MEK) w ramach  
kwerendy oraz kwerendy elektronicznej.**

§ 1

1. *Regulamin korzystania ze zbiorów Działu Dokumentacji Kontekstowej Kultur Muzeum Etnograficznego im. Seweryna Udzieli w Krakowie (Archiwum MEK) w ramach kwerendy oraz kwerendy elektronicznej* (zwany dalej „Regulaminem”) określa sposób, tryb i zakres korzystania ze zbiorów Działu Dokumentacji Kontekstów Kulturowych Muzeum Etnograficznego im. Seweryna Udzieli w Krakowie (zwanego dalej „Działem Dokumentacji”), a także wymagania porządkowe związane z korzystaniem ze zbiorów w czytelni.
2. W sprawach nieokreślonych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy zawarte w *Regulaminie udostępniania zbiorów, wizerunków zbiorów i informacji o zbiorach Muzeum Etnograficznego im. Seweryna Udzieli w Krakowie do celów innych niż zwiedzanie*

§ 2

1. Zbiory Działu Dokumentacji udostępniane są w czytelni mieszczącej się w budynku muzeum przy placu Wolnica 1.
2. Korzystanie ze zbiorów w czytelni Działu Dokumentacji jest dostępne dla wszystkich i bezpłatne.
3. Czytelnia jest czynna we wtorki w godzinach od 9: 00 do 18: 00 oraz środy, czwartki i piątki w godz. od 9: 00 do 15:00.
4. Czytelnia dysponuje trzema stanowiskami, w tym dwoma z dostępem do komputerów.
5. Imię i nazwisko użytkownika czytelni każdorazowo wpisane zostaje do rejestru użytkowników przez pracownika Działu Dokumentacji.
6. Administratorem danych osobowych użytkownika, o których mowa powyżej jest Muzeum Etnograficzne im. Seweryna Udzieli w Krakowie (Muzeum). Dane te wykorzystywane są wyłącznie do celów statutowych Muzeum oraz w zakresie określonym przez obowiązujące przepisy prawa.
7. Muzeum zapewnia bezpieczeństwo i zasady przetwarzania danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanego RODO.
8. Szczegółowa polityka ochrony danych oraz prawa przysługujące użytkownikowi znajdują się na stronie [etnomuzeum.eu/ochrona-danych-osobowych](http://etnomuzeum.eu/ochrona-danych-osobowych).

### § 3

1. Oryginalne materiały wchodzące w skład zbiorów Działu Dokumentacji udostępniane są w czytelni przez pracowników Działu Dokumentacji na podstawie pisemnego *Zamówienia* złożonego na obowiązującym formularzu (Wzór w załączniku nr 1), wpis ten stanowi jednocześnie zobowiązanie użytkownika do przestrzegania regulaminu czytelni Działu Dokumentacji. Składanie zamówień możliwe jest również za pośrednictwem poczty elektronicznej.
2. Informacje o zbiorach niezbędne do złożenia *Zamówienia* użytkownik wyszukuje samodzielnie.
3. Podstawową pomoc w wyszukiwaniu zbiorów stanowią posiadane przez Dział Dokumentacji środki ewidencyjne i opracowania informacyjne, udostępniane w formie papierowej lub elektronicznej.
4. Ogólnych informacji o zasobie Działu Dokumentacji, dostępnych pomocach ewidencyjno-informacyjnych i o zasadach udostępniania zbiorów udzielają pracownicy Działu Dokumentacji.
5. Kwerenda (poszukiwanie informacji) obejmująca szeroki zakres tematyczny lub wymagająca dużego zaangażowania czasowego pracowników Działu Dokumentacji wymaga wcześniejszego umówienia się.
6. Zbiory, z których sporządzono kopie cyfrowe, udostępniane są w takiej postaci na komputerach w czytelni. Udostępnienie tych materiałów w formie oryginałów wymaga każdorazowej zgody koordynatora Działu Dokumentacji lub pracownika przez niego wyznaczonego. Samodzielne kopiowanie cyfrowych wizerunków z komputera w czytelni przez użytkowników jest zabronione.
7. Dostęp do oryginalnych zbiorów z zasobu Działu Dokumentacji może zostać ograniczony ze względu na zły stan fizyczny tych materiałów.

### § 4

1. Zamówione zbiory wydawane są uprawnionemu użytkownikowi przez dyżurującego pracownika Działu Dokumentacji z podręcznego depozytu czytelni przy każdorazowym korzystaniu z tych materiałów.
2. Maksymalna liczba oryginalnych zbiorów, jaka może być udostępniona jednej osobie w ciągu dnia wynosi 10 jednostek inwentarzowych rękopisów oraz 20 jednostek inwentarzowych pozostałych kategorii zbiorów. Ograniczenie wynika z wymogów zabezpieczenia zasobu. W uzasadnionych przypadkach liczba ta może zostać zmieniona przez koordynatora Działu Dokumentacji.
3. Zamówione zbiory udostępniane są użytkownikowi kolejno, po jednej jednostce inwentarzowej. Po zwróceniu wykorzystanej jednostki użytkownik otrzymuje następną. W szczególnie uzasadnionych przypadkach koordynator Działu Dokumentacji może wyrazić zgodę na odstąpienie od tej zasady.
4. W przypadku korzystania ze szczególnie cennych materiałów użytkownik przerywający pracę nad nimi i na krótki czas opuszczający czytelnię, jest zobowiązany do każdorazowego ich deponowania u dyżurującego.
5. Po każdorazowym zakończeniu pracy korzystający ze zbiorów w czytelni zwraca je dyżurującemu, z dyspozycją ich zwrotu do magazynu lub zachowania w depozycie czytelni.

6. Jeżeli przerwa w korzystaniu z materiałów znajdujących się w podręcznym depozycie przekracza dwa tygodnie, są one zwracane do magazynu bez dyspozycji użytkownika. Podjęcie pracy nad nimi wymaga złożenia ponownego *Zamówienia*.

#### § 5

1. Na miejsce zajmowane w czytelni nie wolno wnosić przedmiotów i substancji mogących spowodować uszkodzenie zbiorów (w tym artykułów spożywczych) a także plecaków i dużych toreb.
2. Użytkownik korzysta z udostępnionych materiałów w ramach złożonego *Zamówienia*, nie ingerując w ich układ i treść, zachowując dbałość o ich stan fizyczny i bezpieczeństwo.
3. W odniesieniu do wymagających tego materiałów użytkownik korzysta z rękawic ochronnych, które zapewnia Dział Dokumentacji. Korzystanie z rękawic jest obowiązkowe w odniesieniu do obiektów zabytkowych.
4. Korzystanie z zbiorów w czytelni powinno być prowadzone w sposób niezakłócający pracy innych użytkowników.
5. Wnoszenie poza pomieszczenie czytelni zbiorów i pomocy ewidencyjno-informacyjnych przez użytkowników jest zabronione.

#### § 6

1. W toku korzystania ze zbiorów w czytelni użytkownicy mogą nieodpłatnie wykonywać ich kopie cyfrowe własnym sprzętem, z zastrzeżeniem, że samodzielne kopiowanie:
  - 1) jest dopuszczalne w zakresie niekomercyjnego użytku osobistego, w szczególności dla wspierania pracy badawczej użytkownika, i nie ma na celu uzyskania reprodukcji o szczególnych cechach jakościowych, przeznaczonych do rozpowszechniania.
  - 2) jest prowadzone w trybie cichym, bez stosowania statywu i dodatkowego oświetlenia, na stole, na którym materiały są wykorzystywane przez użytkownika, bez ingerowania w ich układ i formę (bez dodatkowego dociskania, prostowania, obciążania, itp.),
  - 3) mieści się w granicach określonych przez prawo autorskie
2. Powyższe uregulowania odnoszą się również do fotografowania ekranu komputerowego.

#### § 7

Kwerenda na zlecenie, udostępnienie cyfrowych wizerunków poza czytelnią oraz zlecenie wykonania reprodukcji objęte są zasadami i opłatami zawartymi w *Regulaminie udostępniania zbiorów, wizerunków zbiorów i informacji o zbiorach Muzeum Etnograficznego im. Seweryna Udzieli w Krakowie do celów innych niż zwiedzanie*.

**Zamówienie użytkownika**  
**Wzór**

<b>Zamówienie użytkownika</b>				
<b>Nr Inwentarza</b>				
<b>Sygnatura miejsca</b>				
<b>Typ zbiorów</b>				
<b>Temat / Autor /Tytuł</b>				
<b>Imię i Nazwisko Użytkownika</b>				
<b>Instytucja</b>				
<b>Data zamówienia</b>				