

ZARZĄDZENIE nr 16
Dyrektora Muzeum Narodowego
z dnia 5.06. 2018 r.

w sprawie wprowadzenia *Regulaminu korzystania ze zbiorów Biblioteki Książat Czartoryskich*

Rozdział I. Postanowienia ogólne

1. Biblioteka Książat Czartoryskich Oddział Muzeum Narodowego w Krakowie, zwana dalej Biblioteką, jest biblioteką naukową. Zasób Biblioteki obejmuje Archiwum i Zbiór Rękopisów Czartoryskich oraz Księgozbiór Czartoryskich.
2. Zbiory Biblioteki są udostępniane w Czytelni.
3. Wynoszenie obiektów będących własnością Biblioteki poza jej teren bez zezwolenia jest niedopuszczalne i podlega sankcjom prawno - karnym.
4. W pomieszczeniach Biblioteki użytkownicy powinni zachowywać się w sposób odpowiadający powadze instytucji. W czytelni obowiązuje cisza, nie wolno prowadzić rozmów używając telefonów komórkowych, spożywać posiłków i pić napojów. Użytkownicy zobowiązani są do stosowania się do Regulaminu Biblioteki oraz uwag i wskazówek bibliotekarzy.
5. Wszystkich wchodzących do Biblioteki obowiązuje pozostawienie w szatni okryć wierzchnich, teczek i plecaków oraz toreb, których wymiary są większe niż 15x20 cm. Do czytelni możliwe jest wniesienie tylko materiałów koniecznych do pracy badawczej. Pracownik ochrony ma prawo kontroli wynoszonych z czytelni rzeczy podręcznych.
6. W Bibliotece obowiązuje zakaz palenia tytoniu.
7. Wykorzystanie zbiorów Biblioteki do filmowania i reprodukcji regulowane jest odrębnymi przepisami i wymaga zgody Dyrektora MNK.
8. Czas otwarcia Biblioteki i czytelni podany jest do wiadomości użytkowników na tablicy informacyjnej oraz stronie <http://mnk.pl/oddzial/biblioteka-ksiazat-czartoryskich>.
9. W sierpniu Biblioteka jest nieczynna dla czytelników.

Rozdział II. Zasady korzystania ze zbiorów

1. Zbiory biblioteczne służą do prowadzenia prac naukowo – badawczych.
2. Prawo do korzystania ze zbiorów mają pracownicy naukowcy oraz studenci. Pozostali czytelnicy mogą korzystać ze zbiorów specjalnych tylko w wyjątkowych przypadkach po uzyskaniu zgody kierownika Biblioteki.
3. Studenci zamierzający korzystać ze zbiorów specjalnych – rękopisów, szczególnie cennych starodruków (inkunabuły, cimelia) są zobowiązani ponadto okazać pismo polecające z uczelni określające temat badań i uzyskać zgodę kierownika Biblioteki na udostępnienie zbiorów.

4. Wszyscy czytelnicy są rejestrowani w czytelni po wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz wypełnieniu Kwestionariusza Czytelnika stanowiącego **Załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.
5. Przy zapisie do Czytelni należy okazać dowód osobisty lub paszport, a w przypadku studentów dodatkowo indeks lub legitymację studencką.
6. Każdy czytelnik korzystający ze zbiorów otrzymuje Kartę Czytelnika, którą jest zobowiązany okazać na życzenie bibliotekarzy lub pełniącego służbę pracownika ochrony.
7. Karta czytelnika jest ważna w ciągu roku kalendarzowego, w którym została wystawiona. Po tym okresie można ją prolongować. Karty nie wolno odstępować innym osobom. Duplikat karty można otrzymać po złożeniu pisemnego oświadczenia o jej zgubieniu lub zniszczeniu.
8. Korzystający ze zbiorów Biblioteki ponoszą pełną odpowiedzialność za powierzone im dzieła.
9. Korzystanie ze zbiorów Biblioteki jest bezpłatne, przy czym płatne jest wydanie karty czytelnika, usługi reprograficzne oraz prawa do reprodukcji. Szczegółowe zasady ustala Dyrektor MNK odrębną Decyzją.
10. Biblioteka nie sprowadza dzieł z innych instytucji, ani też nie udostępnia swoich zbiorów w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych. Wyjątek stanowią wypożyczenia mikrofilmów rękopisów i druków.
11. Zasady przenoszenia poza Bibliotekę jej zbiorów regulowane są odrębnymi przepisami.

Rozdział III. Udostępnianie zbiorów dla pracowników MNK

A. Wypożyczenia indywidualne

1. Zbiory biblioteczne mogą być wypożyczane poza Bibliotekę pracownikom Muzeum Narodowego w Krakowie na następujących zasadach:
 - a) pracownicy MNK nabywają prawa do wypożyczeń po przepracowaniu okresu próbnego;
 - b) pracownicy MNK mają prawo do indywidualnego wypożyczenia 10 woluminów książek na podstawie rewersów, na okres sześciu miesięcy;
2. Biblioteka ma prawo w uzasadnionych sytuacjach żądać zwrotu wypożyczonego dzieła przed upływem terminu;
3. W razie potrzeby pracownicy mogą przedłużyć termin zwrotu pożyczonego dzieła, jeśli nie zostanie ono zarezerwowane przez innego czytelnika. Warunkiem prolongaty jest okazanie wypożyczonej książki w Bibliotece.
4. Niedotrzymanie terminu zwrotu pociąga za sobą kolejno:
 - a) zablokowanie konta;
 - b) dwukrotne upomnienie na piśmie o zwrot dzieła;
 - c) żądanie odszkodowania jak w przypadku zagubienia dzieła.
5. Nie wypożycza się pracownikom MNK na indywidualne zamówienie:
 - a) zbiorów specjalnych, dzieł rzadkich i kosztownych;
 - b) dzieł wydanych do roku 1950;
 - c) gazet i czasopism;
 - d) dzieł znajdujących się w księgozbiorach podręcznych;
 - e) dzieł uszkodzonych i wymagających konserwacji.
6. W razie zniszczenia lub zgubienia dzieła czytelnik jest zobowiązany do zwrotu identycznego tytułu lub jego kolejnego wydania. Jeżeli nie ma możliwości odkupienia

identycznego dzieła lub jego kolejnego wydania, co musi zostać potwierdzone przez trzy antykwaryaty, wówczas stosuje się jedną z następujących form odszkodowania:

- a) zwrot innego dzieła lub dzieł o aktualnej wartości dzieła zagubionego;
 - b) zapłatę równą pięciokrotnej aktualnej wartości dzieła zagubionego.
7. Odszkodowanie za zagubione dzieło należy uregulować w terminie trzech miesięcy od zgłoszenia zagubienia. Czytelnik nie nabywa przez to prawa własności do dzieła zagubionego. Aktualną wartość dzieła ustala kierownik Biblioteki na podstawie dostępnych cenników antykwarycznych.
 8. Pracownicy Muzeum Narodowego w Krakowie, przed rozwiązaniem stosunku służbowego, muszą uzyskać potwierdzenie o uregulowaniu zobowiązań wobec Biblioteki na karcie obiegowej.
 9. W przypadku nie przestrzegania Regulaminu kierownik Biblioteki ma prawo wystąpić do Dyrektora Muzeum Narodowego w Krakowie o zastosowanie sankcji dyscyplinarnych wobec pracownika.

B. Wypożyczenia do księgozbiorów podręcznych

1. Wypożyczenie do księgozbiorów podręcznych w działach merytorycznych MNK odbywa się na podstawie tzw. rewersu działowego, opieczetowanego pieczętą działu i podpisanego przez kierownika działu lub osobę upoważnioną przez Dyрекcję MNK. Wypożyczenia do księgozbiorów podręcznych nie obejmują zbiorów specjalnych. Na wypożyczenie obiektów musi wyrazić zgodę kierownik Biblioteki.
2. Za wypożyczenie oraz utrzymanie księgozbioru podręcznego jest odpowiedzialny kierownik działu MNK lub osoba upoważniona przez Dyрекcję MNK. Wzór upoważnienia stanowi Załącznik nr 2.
3. Osoba odpowiedzialna za księgozbiór podręczny jest zobowiązana do udostępnienia Bibliotece Książąt Czartoryskich dzieł w sytuacji, gdy:
 - a) czytelnik złożył zamówienie;
 - b) istnieje konieczność zrekatalogowania dzieła;
 - c) jest przeprowadzane skontrum;
 - d) otrzyma polecenie zwrotu od kierownika Biblioteki z innych ważnych przyczyn.
4. Kierownik działu MNK jest zobowiązany przekazać księgozbiór podręczny swemu następcy (lub osobie upoważnionej przez Dyрекcję MNK). Przekazanie następuje po okazaniu obiektów pracownikowi Biblioteki wyznaczonemu przez kierownika, a następnie złożeniu przez osobę przejmującą odpowiednich rewersów działowych.
5. W wypadku losowym uniemożliwiającym ustępującemu kierownikowi przekazanie księgozbioru osoba przejmująca zobowiązana jest, po skontrum przeprowadzonym przez powołaną decyzją Dyrektora MNK komisję, złożyć w Bibliotece Książąt Czartoryskich odpowiednie rewersy działowe.
6. W razie stwierdzenia braków w księgozbiorze podręcznym osoba za niego odpowiedzialna zobowiązana jest do odszkodowania zgodnie z zapisami w Rozdziale III.

Rozdział IV. Zasady korzystania z czytelni

1. Czytelnia przeznaczona jest wyłącznie do pracy naukowej nad udostępnionymi zbiorami.
2. W czytelni udostępnia się zbiory biblioteczne oraz sprowadzone mikrofilmy.
3. Przyniesione ze sobą książki oraz materiały własne czytelnicy powinni zgłosić u dyżurnego bibliotekarza w czytelni.

4. Podstawą wypożyczenia obiektu do czytelnika jest prawidłowo i czytelnie wypełniony rewers zawierający: sygnaturę, format (cyfrą rzymską), imię i nazwisko czytelnika, jego podpis i datę zamówienia.
5. Rewers wypełniony niedokładnie lub nieczytelnie nie będzie zrealizowany.
6. Wzór rewersu stanowi **Załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu.
7. Zamówione materiały dostarcza się do czytelnika trzy razy dziennie w godzinach podanych na tablicy informacyjnej oraz na stronie <http://mnk.pl/oddzial/biblioteka-ksiazat-czartoryskich>.
8. Czytelnik może zamówić jednorazowo maksymalnie pięć woluminów. Następne zamówienia będą realizowane po zwrocie poprzednio zamówionych obiektów.
9. W przypadku zamówienia rękopisów zawierających luźne materiały, realizacja rewersu nastąpi dopiero po całkowitym przygotowaniu takich materiałów przez pracowników biblioteki.
10. Dzieła dostarczone do czytelnika mogą być na życzenie czytelnika zarezerwowane. Materiały niewykorzystane w ciągu tygodnia odsyła się do magazynu.
11. Dopuszcza się możliwość udostępnienia zarezerwowanych dzieł innemu czytelnikowi, o ile osoba, która złożyła zamówienie jako pierwsza, nie korzysta w tym czasie ze zbiorów.
12. Czytelnikom nie wolno udostępniać obiektów bibliotecznych innemu czytelnikowi bez zgody dyżurnego bibliotekarza.
13. Biblioteka może odmówić udostępnienia obiektów, których stan zachowania jest niezadowalający.
14. Czytelnicy mają prawo zgłaszać się do pracowników biblioteki z prośbą o informację lub pomoc w poszukiwaniach naukowych w zakresie zbiorów Biblioteki.
15. Czytelnicy są zobowiązani do starannego obchodzenia się z powierzonymi im materiałami. Niedopuszczalne jest pisanie na kartkach papieru położonych na rękopisie, książce, czasopiśmie, mapie. W tekach zawierających luźne materiały nie wolno zmieniać porządku, a po wykorzystaniu należy je starannie ułożyć.
16. W przypadku zauważonych uszkodzeń czy braków należy niezwłocznie poinformować dyżurnego bibliotekarza.
17. Każdorazowe wyjście z czytelnika należy zgłosić dyżurnemu bibliotekarzowi oraz okazać wynieszone przedmioty. Dyżurny ma prawo je skontrolować. W przypadku zamiaru chwilowego opuszczenia budynku Biblioteki zbiory biblioteczne należy zostawić u dyżurnego.
18. W celu zapewnienia bezpieczeństwa zbiorów czytelnicy mają obowiązek stosować się do wszelkich uwag i poleceń dyżurnego odnoszących się do sposobu korzystania z udostępnionych materiałów.
19. Czytelnik zobowiązany jest na wezwanie dyżurnego bibliotekarza zakończyć korzystanie z materiałów bibliotecznych na 15 minut przed zamknięciem czytelnika, w celu umożliwienia mu sprawdzenia udostępnianych obiektów w obecności czytelnika.

Rozdział V. Udostępnianie zbiorów specjalnych

1. Zbiory specjalne (rękopisy, inkunabuły, cimelia oraz inne cenne obiekty) udostępnia się w czytelniku, w miejscu wskazanym przez dyżurnego bibliotekarza.
2. Przy korzystaniu ze zbiorów specjalnych należy wypełnić specjalną metryczkę stanowiącą **Załącznik nr 4**.

3. Czytelnicy mogą korzystać z inkunabułów, cimeliów, zbiorów kartograficznych, a także rękopisów i druków przechowywanych w sejfie, do godziny 13.45, od poniedziałku do piątku.
4. Druki oraz rękopisy przechowywane w sejfie są udostępniane wyłącznie za wiedzą i zgodą kierownika Biblioteki.
5. Udostępnienie kolekcji rękopisów iluminowanych wymaga wcześniejszej zgody kustosa opiekującego się tym zbiorem.
6. Nie udostępnia się oryginałów dzieł zmikrofilmowanych lub zdigitalizowanych.
7. W przypadku zgłoszenia przez czytelnika, że mikrofilm jest nieczytelny, zgodę na udostępnienie rękopisu wydaje kierownik Biblioteki po wcześniejszym potwierdzeniu przez pracownika merytorycznego nieczytelności mikrofilmu.
8. Kierownik Biblioteki może odmówić udostępnienia szczególnie cennych pozycji ze względu na stan ich zachowania lub bezpieczeństwo.

Rozdział VI. Inne usługi

1. Czytelnicy mają możliwość fotografowania obiektów własnym sprzętem (aparat cyfrowy, telefon komórkowy, tablet, itp.) jedynie „z ręki”, bez użycia statywu i lampy błyskowej.
2. Zdjęcia mogą być wykonywane przez czytelników w czytelni, w sposób nieutrudniający pracy innym osobom.
3. W czasie fotografowania należy zachować szczególną ostrożność i stosować się do poleceń dyżurnego bibliotekarza.
4. Zabrania się dociskania, rozprasowywania, obciążania trudno otwierających się obiektów.
5. Wykorzystanie jakichkolwiek form reprografii zbiorów do publikacji wymaga zgody ich właściciela – Muzeum Narodowego w Krakowie.
6. Zamówienia na fotografie realizuje Pracownia Fotograficzna MNK na podstawie zlecenia złożonego przez Czytelnika w Sekcji Reprodukowania Zbiorów i Sprzedaży.
7. Usługi pracowni fotograficznej są odpłatne. Zasady odpłatności reguluje odrębna Decyzja Dyrektora MNK.

Rozdział VII. Postanowienia końcowe

1. Korzystający z Biblioteki zobowiązani są złożyć w niej egzemplarz autorski dzieła, przy którego opracowaniu korzystali ze zbiorów Biblioteki.
2. Wszelkie sprawy związane z funkcjonowaniem czytelni należy zgłaszać bezpośrednio dyżurnemu, a w dalszej kolejności kierownikowi Biblioteki.
3. Nie stosowanie się czytelnika do przepisów Regulaminu, nieodpowiednie zachowanie (np. zakłócanie ciszy, kwestionowanie zasadności postanowień regulaminu) upoważnia kierownika Biblioteki do ograniczenia uprawnień lub pozbawienia użytkownika prawa do korzystania z Biblioteki.
4. Od decyzji kierownika Biblioteki przysługuje czytelnikowi prawo odwołania się do Dyrektora MNK.

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych (Załącznik nr 1)

Ja, niżej podpisana/ny wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w podanym poniżej zakresie:

np. imię i nazwisko, kraj, miejsce pracy, tytuł naukowy, zawód, rekomendacja, temat badawczy, adres zamieszkania, numer dowodu osobistego, inny dokument (paszport, legitymacja służbowa, prawo jazdy, indeks), telefon, email)

przez **Muzeum Narodowe w Krakowie**, al. 3 Maja 1, 30-062 Kraków w celu *korzystania ze zbiorów Biblioteki Książąt Czartoryskich*.

Jednocześnie informuję, że zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania.

.....
Data, miejsce i podpis osoby wyrażającej zgodę

Klauzula informacyjna

1. Administratorem danych wskazanych w zgodzie na przetwarzanie danych osobowych wyrażonej powyżej jest **Muzeum Narodowe w Krakowie z siedzibą przy al. 3 Maja 1, w Krakowie (kod pocztowy: 30-062), tel.: 12 43 35 620, adres e-mail: dyrekcja@mnk.pl**.
2. Inspektorem ochrony danych w Muzeum Narodowym w Krakowie jest Pan **Paweł Pietras, tel.: 606 879 691, adres e-mail: ppietras@mnk.pl**.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu *prowadzenia bazy ewidencji osób korzystających z Biblioteki Książąt Czartoryskich - Oddziału Muzeum Narodowego w Krakowie* na podstawie *Regulaminu korzystania ze zbiorów Biblioteki Książąt Czartoryskich*.
4. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści danych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo sprzeciwu, zażądania zaprzestania przetwarzania i przenoszenia danych, jak również prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
5. Podanie danych jest dobrowolne, lecz niezbędne do *korzystania ze zbiorów Biblioteki Książąt Czartoryskich – Oddziału Muzeum Narodowego w Krakowie*. W przypadku niepodania danych nie będzie możliwe *korzystanie ze zbiorów Biblioteki Książąt Czartoryskich - Oddziału Muzeum Narodowego w Krakowie*.
6. Dane udostępnione przez Panią/Pana nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim. Odbiorcami danych będą tylko instytucje upoważnione z mocy prawa.
7. Dane udostępnione przez Panią/Pana nie będą podlegały profilowaniu.
8. Administrator danych nie zamierza przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
9. Dane osobowe będą przechowywane *do chwili zgłoszenia przez czytelnika rezygnacji z korzystania ze zbiorów Biblioteki Książąt Czartoryskich – Oddziału Muzeum Narodowego w Krakowie*.

Załącznik nr 1 do Regulaminu Biblioteki Książąt Czartoryskich z dnia 25.05.2018 r.

Kwestionariusz Czytelnika

Imię i nazwisko

Kraj

Miejsce pracy

Tytuł naukowy

Zawód

Rekomendacja

Temat badawczy

Adres zamieszkania

.....

Numer dowodu osobistego

Inny dokument (paszport, legitymacja służbowa, prawo jazdy, indeks)

.....

Telefon

Email

Po wydaniu drukiem pracy, zobowiązuję się przekazać jeden egzemplarz do Biblioteki Książąt Czartoryskich.

Podpis osoby składającej oświadczenie

Data

.....

.....

Klauzula informacyjna Biblioteka Książąt Czartoryskich

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest **Muzeum Narodowe w Krakowie z siedzibą przy al. 3 Maja 1, w Krakowie (kod pocztowy: 30-062), tel.: 12 43 35 620, adres e-mail: dyrekcja@mnk.pl.**
2. Dane kontaktowe do Inspektora ochrony danych w Muzeum Narodowym w Krakowie: **tel.: 12 4335 707, adres e-mail: ppietras@mnk.pl.**
3. Państwa dane osobowe będą przetwarzane w związku z **korzystaniem z udostępnionych zbiorów bibliotecznych** na podstawie art. 6 pkt.1 b i e ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. zgodnie z art. 14 ust.4 Ustawy o bibliotekach z dnia 27 czerwca 1997 r. ze zmianami.
4. Przysługuje Państwu prawo dostępu do treści danych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo sprzeciwu, zażądania zaprzestania przetwarzania i przenoszenia danych, jak również prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
5. Podanie danych jest dobrowolne, ale ich niepodanie uniemożliwia korzystanie ze zbiorów Biblioteki Książąt Czartoryskich.
6. Dane osobowe są udostępniane podmiotowi świadczącemu usługi związane ze wsparciem programistycznym i informatycznym na podstawie umowy o powierzenie przetwarzania danych.
7. Dane udostępnione przez Państwo nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim. Odbiorcami danych będą tylko instytucje upoważnione z mocy prawa.
8. Dane udostępnione przez Państwo nie będą podlegały profilowaniu.
9. Administrator danych nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
10. Dane osobowe będą przechowywane co najmniej przez okres 5 lat po ustaniu korzystania ze zbiorów, o ile wszelkie zobowiązania wobec Biblioteki Książąt Czartoryskich zostały uregulowane, na podstawie Jednolitego Wykazu Akt Muzeum Narodowego w Krakowie.

Załącznik nr 2 do Regulaminu Biblioteki Książąt Czartoryskich z dnia 25.05.2018 r.

UPOWAŻNIENIE

Na podstawie Regulaminu korzystania ze zbiorów Biblioteki Książąt Czartoryskich –
Zarządzenie nr D/2018 MNK z dnia 25.05.2018 r.

Upoważniam Panią/Pana:

Imię i nazwisko pracownika

.....

Stanowisko służbowe

.....

do wypożyczenia do księgozbioru podręcznego Działu/Pracowni/Sekcji

.....

druków z księgozbioru Biblioteki Książąt Czartoryskich, zgodnie z zasadami wypożyczeń do
księgozbiorów podręcznych, na podstawie rewersu działowego, opieczetowanego pieczętą
działu i podpisanego przez osobę upoważnioną.

Data i podpis Dyrektora MNK

.....

Załącznik nr 3 do Regulaminu Biblioteki Książat Czartoryskich z dnia 25.05.2018 r.

Wzór REWERSU

WYPOŻYCZAJĄCY			WYPOŻYCZAJĄCY		
Uwagi wypożyczalni	Liczba wol.	SYGNATURY	Uwagi magazynu	Liczba wol.	SYGNATURY
Autor			Autor		
Tytuł			Tytuł		
Tom (Rocznik)			Tom (Rocznik)		
<i>Wypożyczając powyższe dzieło oświadczam, że biorę odpowiedzialność za jego całość, termin zwrotu stosownie do regulaminu biblioteki.</i>				
Pieczeńc instytucji		Podpis wypożyczającego	Pieczeńc i podpis wypożyczającego		
Adres		
dnia			dnia		

B-181 Wydawnictwa Akcydensowe O/Kraków, ul. Łagiewnicka 39, tel. 012-266-70-50 / 2008

ZAPISKI BIBLIOTEK ZAKATWIWIAJĄCYCH ZAMÓWIENIE		
Pieczeńc biblioteki	Wynik poszukiwań	Data

Uwagi biblioteki zamawiającej: _____ Uwagi katalogu centralnego: _____
Powyższy rewers prosimy traktować jako jednorazowy - okrażny*)

*) w przypadku nieskreślenia jednego z okrażni rewers traktuje się jako jednorazowy.

Załącznik nr 4 do Regulaminu Biblioteki Książąt Czartoryskich z dnia 25.05.2018 r.

Wzór metryczki

Muzeum Narodowe w Krakowie

Biblioteka Książąt Czartoryskich

INKUNABUŁ/CIMELIUM/REKOPIS/* sygn.

Lp	Imię i nazwisko korzystającego	Temat pracy	Data

* właściwe podkreślić