

REGULAMIN KORZYSTANIA Z BIBLIOTEKI NARODOWEJ W CZASIE OBOWIĄZYWANIA STANU EPIDEMII

Art. 1. Postanowienia ogólne

1. Ze zbiorów Biblioteki Narodowej, zwanej dalej Biblioteką, mogą korzystać osoby fizyczne, mające pełną zdolność do czynności prawnych.
2. Małoletni, którzy ukończyli lat 13, oraz inne osoby, których zdolność do czynności prawnych jest ograniczona, mogą korzystać ze zbiorów Biblioteki za pisemną zgodą przedstawiciela ustawowego.
3. Niektóre kategorie zbiorów Biblioteki, w szczególności zbiory należące do narodowego zasobu bibliotecznego, udostępniane są przede wszystkim do celów naukowych.
4. O możliwości i warunkach udostępnienia zbiorów informuje dyżurny bibliotekarz.
5. Zbiory sprowadzane z magazynów bibliecznych oraz księgozbiory podręczne poszczególnych czytelni udostępniane są wyłącznie w czytelniach.
6. W budynkach Biblioteki położonych w Warszawie przy al. Niepodległości 213 (gmach główny) znajdują się następujące czytelnie:
 - 1) Czytelnia Dolna, Czytelnia Górna, Czytelnia Encyklopedii i Słowników, Czytelnia Nowości, w których udostępniane są książki i czasopisma z XIX-XXI w. (z wyłączeniem egzemplarzy wieczystych oznaczonych sygnaturą A oraz zbiorów o sygnaturze Kras. i o sygnaturach zawierających dopiski: Cim., Cym., Chr., Cim. konsp., Konsp., Min., Wyst.);
 - 2) Czytelnia Załuskich, w której udostępnione są książki i czasopisma z zakresu bibliologii (z wyłączeniem egzemplarzy wieczystych oraz zbiorów o sygnaturze Kras. i o sygnaturach zawierających dopiski: Cim., Cym., Chr., Cim. konsp., Konsp., Min., Wyst.);
 - 3) Czytelnia Zasobu Wieczystego, w której udostępniane są rękopisy, egzemplarze wieczyste książek i czasopism z XIX-XXI w. oznaczone sygnaturą A, zbiory o sygnaturze Kras. i o sygnaturach zawierających dopiski: Cim., Cym., Chr., Cim. konsp., Konsp., Min., Wyst., druki ulotne oraz starodruki (w przypadkach określonych w art. 4 ust. 7);
 - 4) Czytelnie Małe, w których udostępniane są książki i czasopisma z XIX-XXI w. (z wyłączeniem egzemplarzy wieczystych oznaczonych sygnaturą A oraz zbiorów o sygnaturze Kras. i o sygnaturach zawierających dopiski: Cim., Cym., Chr., Cim. konsp., Konsp., Min., Wyst.) oraz mikrofilmy;
 - 5) Czytelnia Kartograficzna, w której udostępniane są mapy, grafika, rysunki i fotografie;
 - 6) Czytelnia Muzyczna, w której udostępniane są nuty;
 - 7) Czytelnia Nagrań Dźwiękowych i Audiowizualnych, w której udostępniane są nagrania dźwiękowe i audiowizualne;
 - 8) Czytelnia Prasy, w której udostępniana jest bieżąca prasa.
7. Z czytelni, z wyjątkiem Czytelni Prasy, mogą korzystać tylko osoby, które posiadają imienną kartę czytelnika.
8. Czytelniczy mają dostęp do katalogów on-line Biblioteki Narodowej, katalogów mikrofilmów, zasobów cyfrowych, Internetu. Zasoby cyfrowe udostępniane są na wyznaczonych terminalach komputerowych w gmachu głównym Biblioteki oraz za pośrednictwem sieci bezprzewodowej.
9. Zasady wypożyczeń międzybibliecznych, udostępniania zbiorów Biblioteki Donacji Pisarzy Polskich w Domu Literatury, Archiwum, korzystania z Punktu Dostępu dla Osób

z Niepełnosprawnościami, Internetu, zasobów cyfrowych i dostępu do sieci komputerowej oraz szatni określają odrębne zarządzenia Dyrektora Biblioteki Narodowej, dostępne do wglądu w siedzibie Biblioteki oraz na jej stronie internetowej.

10. W punkcie rejestracji czytelników przyjmowane są uwagi dotyczące usług Biblioteki. Na pisma opatrzone imieniem i nazwiskiem oraz adresem Biblioteka odpowiada w ciągu 14 dni.

Art. 2. Godziny otwarcia i stałe przerwy w pracy Biblioteki

1. Czytelnie udostępniają zbiory:
 - 1) Czytelnia Dolna, Czytelnia Górna, Czytelnia Encyklopedii i Słowników, Czytelnia Nowości, Czytelnia Załuskich, Czytelnie Małe, Czytelnia Prasy – od poniedziałku do soboty w godzinach 8:30-20:30,
 - 2) Czytelnia Zasobu Wieczystego:
 - a) rękopisy – od poniedziałku do piątku w godzinach 8:30-17:30,
 - b) egzemplarze wieczyste książek i czasopism z XIX–XXI w., zbiory o sygnaturze Kras. i o sygnaturach zawierających dopiski: Cim., Cym., Chr., Cim. konsp., Konsp., Min., Wyst. oraz druki ulotne – od poniedziałku do soboty w godzinach 8:30-20:30,
 - 3) Czytelnia Kartograficzna, Czytelnia Muzyczna oraz Czytelnia Nagrań Dźwiękowych i Audiowizualnych – od poniedziałku do piątku w godzinach 10:00-14:00.
2. Biblioteka jest zamknięta dla czytelników:
 - 1) we wszystkie niedziele,
 - 2) w Wielką Sobotę,
 - 3) w inne dni ustawowo wolne od pracy,
 - 4) w dniach 24-31 grudnia.
3. Dyrektor Biblioteki Narodowej może w uzasadnionych przypadkach zmienić dni i godziny pracy poszczególnych czytelń, powiadamiając o tym na stronie internetowej Biblioteki.

Art. 3. Karta czytelnika

1. Karta czytelnika jest wydawana bezpłatnie na okres 10 lat w punkcie rejestracji czytelników na podstawie ważnego dokumentu stwierdzającego tożsamość, w szczególności dowodu osobistego, paszportu lub prawa jazdy, po podpisaniu przez czytelnika deklaracji przestrzegania Regulaminu korzystania z Biblioteki Narodowej, której wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Zdjęcie do karty czytelnika wykonywane jest bezpłatnie podczas rejestracji jedynie w celu wydruku karty i nie jest archiwizowane.
3. Małoletniemu, który ukończył lat 13, lub innej osobie, której zdolność do czynności prawnych jest ograniczona, karta czytelnika jest wydawana po podpisaniu przez niego deklaracji przestrzegania Regulaminu korzystania z Biblioteki Narodowej, o której mowa w ust. 1, oraz złożeniu przez jego przedstawicieli ustawowych oświadczenia w przedmiocie udzielenia zgody, o której mowa w art. 1 ust. 2. Wzór oświadczenia przedstawiciela ustawowego stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
4. W przypadku małoletnich, którzy ukończyli lat 13, za dokument stwierdzający tożsamość uznaje się również legitymację szkolną.
5. Utratę karty czytelnika należy zgłosić niezwłocznie w punkcie rejestracji czytelników.
6. Duplikat karty czytelnika można otrzymać po złożeniu pisemnego oświadczenia o jej zagubieniu lub zniszczeniu. Czytelnik jest zobowiązany do zwrotu kosztów sporządzenia i wydania duplikatu karty czytelnika w wysokości określonej w cenniku.

7. Czytelnik jest obowiązany zawiadomić Bibliotekę o każdej zmianie danych osobowych, których podanie w deklaracji przestrzegania Regulaminu korzystania z Biblioteki Narodowej jest obowiązkowe.
8. Konsekwencje powstałe na skutek zaniedbania obowiązków określonych w ust. 5 i 7 obciążają czytelnika. W razie zaniedbania obowiązku zawiadomienia Biblioteki o zmianie adresu zamieszkania pisma Biblioteki przesłane na dotychczasowy adres uważa się za doręczone.
9. Dwa razy w roku kalendarzowym zarejestrowany czytelnik może otrzymać jednodniową kartę czytelnika.
10. Czytelnik, który chce zrezygnować z korzystania z Biblioteki, składa w punkcie rejestracji czytelników wniosek o zaprzestanie przetwarzania jego danych osobowych.
11. Udostępnianie innym osobom karty czytelnika lub danych z karty czytelnika służących do logowania jest zabronione.
12. Karta czytelnika jest własnością Biblioteki.
13. Wzór karty czytelnika oraz jednodniowej karty czytelnika stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

Art. 4. Udostępnianie zbiorów

1. Zbiory są dostarczane do odpowiedniej czytelni na podstawie zamówienia złożonego elektronicznie poprzez katalog Biblioteki, dostępny w sieci lokalnej Biblioteki i w Internecie, z zastrzeżeniem ust. 2-7.
2. Kierownik właściwego zakładu lub upoważniony przez niego pracownik wyraża zgodę na udostępnienie w oryginale wymienionych poniżej rodzajów zbiorów:
 - 1) egzemplarze wieczystych książek i czasopism z XIX–XXI w. oznaczonych sygnaturą A,
 - 2) zbiorów o sygnaturze Kras. i o sygnaturach zawierających dopiski: Cim., Cym., Chr., Cim. konsp., Konsp., Min., Wyst.,
 - 3) druków ulotnych,
 - 4) grafik,
 - 5) rysunków,
 - 6) fotografii,
 - 7) map,
 - 8) nut,
 - 9) nagrań dźwiękowych i audiowizualnych,
 - 10) publikacji elektronicznych na informatycznych nośnikach danych,
 - 11) rękopisów, w tym rękopisów muzycznych i map rękopiśmiennych,
 - 12) innych zbiorów wymagających szczególnej ochrony ze względów konserwatorskich.
3. Po złożeniu zamówienia na zbiory wymienione w ust. 2 należy sprawdzić na koncie użytkownika w katalogu Biblioteki informację, czy została wyrażona zgoda na udostępnienie zamówionych jednostek.
4. Z zamówień elektronicznych są wyłączone:
 - 1) egzemplarze wieczyste książek i czasopism XIX–XXI w. oznaczone sygnaturą A,
 - 2) zbiory o sygnaturze Kras. i o sygnaturach zawierających dopiski: Cim., Cym., Chr., Cim. konsp., Konsp., Min., Wyst.,
 - 3) starodruki.
5. Egzemplarze wieczyste książek i czasopism z XIX-XX w. oznaczone sygnaturą A, zbiory o sygnaturze Kras. i o sygnaturach zawierających dopiski: Cim., Cym., Chr., Cim. konsp., Konsp., Min., Wyst. mogą być zamawiane wyłącznie mailowo, telefonicznie lub za pośrednictwem dyżurnego bibliotekarza.

6. Starodruki są udostępniane wyłącznie w postaci cyfrowej w bibliotece cyfrowej Polona.pl. Czytelnicy mogą zgłaszać zapotrzebowanie na digitalizację za pośrednictwem formularza kontaktowego.
7. W szczególnych przypadkach, jeżeli jest to niezbędne do prowadzenia badań naukowych, starodruki mogą być udostępnione w oryginale na wniosek przesłany mailowo do kierownika Zakładu Starych Druków. Wniosek wymaga uzasadnienia.
8. Liczba jednostek bibliotecznych zamówionych jednocześnie przez czytelnika nie może przekroczyć 5 jednostek.
9. Jednoczesne zamówienie zbiorów w liczbie większej niż określona w ust. 8 wymaga zgody dyżurnego bibliotekarza. W przypadkach wątpliwych lub spornych decyzja jest podejmowana po porozumieniu z kierownikiem właściwego zakładu.
10. Zamówienia złożone później niż na 1 godzinę przed zamknięciem czytelnicy są realizowane w następnym dniu roboczym, z wyłączeniem zamówień złożonych na rękopisy.
11. Zamówienia złożone na rękopisy są realizowane w terminie wskazanym przez kierownika Zakładu Rękopisów lub upoważnionego przez niego pracownika.
11. W soboty zamówienia są realizowane w godzinach 8:30-15:00.
12. Realizacja zamówienia jest uzależniona od statusu zbiorów, ich stanu zachowania oraz czasu ich bibliotecznego przysposobienia do udostępnienia i dostarczenia do czytelnicy.
13. Zamówienia na druki ulotne, zbiory bibliologiczne oraz zbiory o sygnaturach zawierających dopiski: Cim., Cym., Chr., Cim. konsp., Konsp., Min., Wyst. są realizowane od poniedziałku do piątku w godzinach 8:30-15:00.
14. Zbiory nieodebrane przez czytelnika w dniu złożenia zamówienia są zatrzymywane w czytelnicy przez dwa kolejne dni kalendarzowe, z wyłączeniem zbiorów wymienionych w ust. 2.

Art. 5. Czytelnie

1. W czytelniach można korzystać:
 - 1) ze zbiorów Biblioteki – zgodnie ze specjalizacją czytelni określona w art. 1 ust. 6,
 - 2) ze zbiorów wypożyczonych z innych bibliotek w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych,
 - 3) z materiałów własnych – po ich zgłoszeniu u dyżurnego bibliotekarza.
2. W czytelniach, z wyjątkiem Czytelni Prasy, mogą przebywać wyłącznie osoby, które posiadają przy sobie ważną kartę czytelnicy. Po wejściu do czytelni, z wyjątkiem Czytelni Prasy, należy zdeponować kartę czytelnicy u dyżurnego bibliotekarza. W przypadku posiadania jednodniowej karty czytelnicy należy również okazać ważny dokument ze zdjęciem.
3. Po zdeponowaniu karty czytelnicy przydzielane jest miejsce w czytelni, którego numer określa plakietka wydawana przez dyżurnego bibliotekarza.
4. Liczba osób korzystających z czytelni nie może przekroczyć 1 osoby na 15 m² powierzchni pomieszczenia. W przypadku osiągnięcia tego limitu dyżurny bibliotekarz może, z uwzględnieniem ust. 3, udostępnić dodatkowe miejsca w czytelni osobom zaszczepionym przeciwko COVID-19 w rozumieniu rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 maja 2021 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U. poz. 861, z późn. zm.), jeżeli dobrowolnie okażą dowód szczepienia (unijne cyfrowe zaświadczenie COVID albo zaświadczenie o szczepieniu) w formie elektronicznej lub wydruku. Liczba osób korzystających z czytelni nie może przekraczać liczby numerowanych miejsc.
5. W przypadku zagubienia lub zniszczenia plakietki z numerem przydzielonego miejsca czytelnicy jest zobowiązany do zwrotu kosztów sporządzenia i wydania duplikatu plakietki w wysokości określonej w cenniku.

6. Opuszczając Czytelnię Zasobu Wieczystego, bez względu na planowany czas trwania nieobecności w Czytelni, należy każdorazowo zwrócić zbiory dyżurnemu bibliotekarzowi.
7. Zbiory Biblioteki są udostępniane w postaci kopii lub oryginału w przypadku braku kopii.
8. Egzemplarze wieczyste książek i czasopism z XIX–XXI w. są udostępniane w Czytelni Zasobu Wieczystego tylko w przypadku niedostępności drugiego egzemplarza.
9. Wałki fonograficzne, rolki pianolowe i taśmy magnetofonowe, w przypadku braku kopii, udostępniane są jedynie do wglądu.
10. Czytelnik ma prawo:
 - 1) korzystać z nie więcej niż 5 woluminów lub jednostek bibliotecznych różnych typów sprowadzanych z magazynów bibliotecznych,
 - 2) zatrzymać przez 6 dni roboczych nie więcej niż 5 woluminów lub jednostek bibliotecznych sprowadzonych z magazynów bibliotecznych, z wyłączeniem zbiorów wymienionych w art. 4 ust. 2,
 - 3) korzystać ze zbiorów o sygnaturze Kras. i o sygnaturach zawierających dopiski: Cim., Cym., Chr., Cim. konsp., Konsp., Min., Wyst. w liczbie każdorazowo ustalonej przez kierownika właściwego zakładu lub upoważnionego przez niego pracownika,
 - 4) uzyskać pomoc dyżurnego bibliotekarza w korzystaniu ze zbiorów i dostępnych w czytelniach urzędów,
 - 5) korzystać z własnego sprzętu komputerowego, tj. laptopa, tabletu lub innego urządzenia o tej samej funkcji.
11. Jednoczesne korzystanie ze zbiorów, o których mowa w ust. 10 pkt 1, w większej liczbie woluminów lub jednostek bibliotecznych niż określona w ust. 10 pkt 1, wymaga zgody dyżurnego bibliotekarza. W przypadkach wątpliwych lub spornych decyzja jest podejmowana po porozumieniu z kierownikiem właściwego zakładu.
12. Osoby korzystające z nut mają możliwość korzystania z fortepianu.
13. Osoby korzystające z nagrań dźwiękowych i audiowizualnych obowiązują korzystanie ze sprzętu odtwarzającego Biblioteki.
14. Sporządzając notatki pismem ręcznym podczas korzystania ze zbiorów wymienionych w art. 4 ust. 2, wolno posługiwać się wyłącznie ołówkiem.

Art. 6. Usługi reprograficzne i digitalizacyjne Biblioteki Narodowej

1. Czytelnik może zamówić odpłatne sporządzenie:
 - 1) egzemplarzy (kopii) zbiorów, które nie obejmują utworów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych Dz.U. z 2021 r. poz. 1062) – dalej zwaną „ustawą z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych”,
 - 2) egzemplarzy opublikowanych utworów, do których autorskie prawa majątkowe wygasły, lub fragmentów takich utworów.
2. Czytelnik może zamówić nieodpłatne sporządzenie egzemplarzy opublikowanych utworów, do których autorskie prawa majątkowe wygasły, lub fragmentów takich utworów za pośrednictwem usługi „Digitalizacja na życzenie”. Czas realizacji takiej usługi uzależniony jest od kolejności zamówień.
3. W przypadku utworów, do których autorskie prawa majątkowe nie wygasły, zamówienie:
 - 1) egzemplarza całego opublikowanego utworu słownego lub fragmentu takiego utworu,
 - 2) egzemplarza utworu opublikowanego innego niż utwór słowny– jest możliwe jedynie po przedstawieniu przez czytelnika właściwemu kierownikowi pisemnej zgody twórcy lub innego podmiotu uprawnionego do wykonywania autorskich praw majątkowych do utworu.

4. Zamówienie egzemplarza utworu niepublikowanego lub fragmentu takiego utworu – bez względu na rodzaj utworu – jest możliwe jedynie po przedstawieniu przez czytelnika właściwemu kierownikowi pisemnej zgody twórcy lub innego podmiotu uprawnionego do wykonywania autorskich praw osobistych twórcy.
5. W przypadku, gdy właścicielem rękopisu utworu słownego lub muzycznego jest podmiot inny niż Biblioteka, o możliwości i warunkach zamówienia sporządzenia egzemplarza utworu, będącego kopią mikrofilmu, na którym utrwalony jest ten rękopis, informuje pracownik Biura Zamówień Czytelniczych Biblioteki.
6. Egzemplarze (kopie) zbiorów są sporządzane w formie reprodukcji cyfrowych.
7. Biblioteka może odmówić wykonania egzemplarza (kopii) zbiorów wymagających szczególnej ochrony ze względów konserwatorskich.
8. Zamówienia mogą być składane w Biurze Zamówień Czytelniczych (drogą pocztową lub e-mailem) lub u dyżurnego bibliotekarza.
9. Zasady odpłatności są określone w Cenniku usług reprograficznych i digitalizacyjnych wprowadzonym odrębnym zarządzeniem Dyrektora Biblioteki Narodowej.
10. Postanowienia ust. 1-9 mają odpowiednie zastosowanie do zamówień składanych przez jednostki organizacyjne.

Art. 7. Samodzielne wykonywanie kopii zbiorów

1. Czytelnik może samodzielnie wykonywać kopie zbiorów, które nie obejmują utworów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych.
2. Samodzielne wykonywanie przez czytelnika kopii zbiorów stanowiących egzemplarze utworów już rozpowszechnionych jest dozwolone wyłącznie w zakresie własnego użytku osobistego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych.
3. Uprawnienie do samodzielnego wykonywania kopii nie przysługuje w odniesieniu do zbiorów wymagających szczególnej ochrony ze względów konserwatorskich.
4. Czytelnik wykonujący samodzielnie kopie zbiorów odpowiada osobiście za przestrzeganie przepisów prawa autorskiego.
5. Samodzielne wykonywanie kopii zbiorów jest dozwolone w czytelniach zgodnie ze wskazówkami dyżurnego bibliotekarza. Kopie fotograficzne muszą być wykonywane bez flesza i bez dźwięku migawki. Do wykonywania kopii jest dopuszczany sprzęt spełniający te wymogi.
6. Samodzielne wykonywanie kopii nagrań dźwiękowych i audiowizualnych jest dozwolone wyłącznie po uzyskaniu zgody kierownika Zakładu Zbiorów Dźwiękowych i Audiowizualnych przy użyciu sprzętu czytelnika służącego do rejestracji dźwięku lub obrazu, zgodnie ze wskazówkami dyżurnego bibliotekarza.
7. Samodzielne wykonywanie kopii zbiorów na zasadach określonych w ust. 1-6 jest bezpłatne.
8. Dyżurny bibliotekarz ma prawo przerwać samodzielne wykonywanie kopii w przypadku, gdy:
 - 1) zachodzi niebezpieczeństwo narażenia zbiorów na pogorszenie stanu zachowania, uszkodzenie lub zniszczenie,
 - 2) zakłóca ono pracę innych osób.
9. Wnioski o samodzielne wykonywanie kopii zbiorów składane przez jednostki organizacyjne są rozpatrywane indywidualnie przez kierownika właściwego zakładu. Wykonywanie kopii zbiorów przy użyciu sprzętu innego niż aparat fotograficzny bez flesza odbywa się w specjalnie do tego celu przystosowanym pomieszczeniu pod nadzorem dyżurnego bibliotekarza i jest odpłatne w wysokości określonej w cenniku.

Art. 8. Przepisy porządkowe

1. Bezpośrednio po wejściu do budynku Biblioteki należy zdezynfekować ręce, a przed przystąpieniem do korzystania ze zbiorów umyć ręce wodą z mydłem lub je ponownie zdezynfekować przed wejściem do czytelnia.
2. W Bibliotece nie mogą przebywać osoby:
 - 1) w stanie nietrzeźwym,
 - 2) będące pod wpływem środków odurzających,
 - 3) nieprzestrzegające podstawowych zasad higieny,
 - 4) stanowiące zagrożenie dla innych,
 - 5) zachowujące się w sposób utrudniający korzystanie z Biblioteki innym użytkownikom.
3. Zabronione jest wprowadzanie do budynków Biblioteki pojazdów, z wyłączeniem wózków inwalidzkich i dziecięcych.
4. Zabronione jest wprowadzanie do budynków Biblioteki zwierząt, z wyłączeniem psów asystujących na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
5. Osoby przebywające na terenie Biblioteki obowiązują:
 - 1) zakaz palenia wyrobów tytoniowych lub używania e-papierosów,
 - 2) zakaz wnoszenia i spożywania alkoholu,
 - 3) zakaz wnoszenia i zażywania substancji odurzających,
 - 4) poszanowanie wyposażenia Biblioteki i korzystanie z niego zgodnie z jego przeznaczeniem,
 - 5) przestrzeganie przepisów prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności w zakresie obowiązku zakrywania ust i nosa.
6. Osoby korzystające z czytelni i holów obowiązują:
 - 1) pozostawianie w szatni wierzchnich okryć, parasoli oraz innych rzeczy, w szczególności teczek i torebek, o rozmiarach większych niż 300x220x30 mm. Biblioteka udostępnia w szatni przezroczyste plastikowe torby na rzeczy osobiste, które czytelnik chce wnieść na teren czytelni i holów,
 - 2) zakaz wnoszenia posiłków i napojów,
 - 3) zakaz wyjmowania kart katalogowych z szuflad,
 - 4) zachowanie ciszy i porządku,
 - 5) przestrzeganie instrukcji i zaleceń dyżurnego bibliotekarza,
 - 6) wyciszenie telefonów komórkowych,
 - 7) zakaz prowadzenia rozmów przez telefony komórkowe w czytelniach,
 - 8) zajmowanie miejsca w czytelni zgodnie z numerem na otrzymanej plakietce,
 - 9) ostrożne obchodzenie się z udostępnionymi zbiorami, zakaz używania zbiorów jako podkładek przy pisaniu, opierania się na nich i opierania ich o kant stołu,
 - 10) zakaz niszczenia udostępnionych zbiorów, w szczególności wrywania lub wycinania kart, uszkodzania opraw, podkreślania i robienia notatek na zbiorach, przyklejania na zbiorach karteczek samoprzylepnych,
 - 11) korzystanie z udostępnionych nagrań dźwiękowych i audiowizualnych w taki sposób, aby nie spowodować ich uszkodzenia lub zniszczenia, w szczególności zabrudzenia części zawierającej informację dźwiękową lub audiowizualną, zarysowania, pęknięcia, stłuczenia lub odkształcenia nośnika,
 - 12) odkładanie wykorzystanych zbiorów z księgozbioru podręcznego na wyznaczone miejsce,
 - 13) zakaz wynoszenia udostępnionych zbiorów poza miejsce ich udostępniania,
 - 14) okazanie posiadanych przy sobie rzeczy na żądanie pracownika wewnętrznej służby ochrony Biblioteki.

7. Osoby przebywające na terenie Biblioteki są odpowiedzialne materialnie za wszelkie powstałe z ich winy uszkodzenia lub zniszczenia udostępnionych zbiorów i wyposażenia Biblioteki.

Art. 9. Odpowiedzialność z tytułu nieprzestrzegania Regulaminu

1. W przypadku:
 - 1) wniesienia na teren czytelni lub holów przedmiotów, o których mowa w art. 8 ust. 6 pkt 1,
 - 2) wniesienia posiłku lub napoju na teren czytelni lub holów,
 - 3) wyjmowania kart katalogowych z szuflad,
 - 4) naruszenia ciszy lub porządku,
 - 5) niewyciszenia telefonu komórkowego na terenie czytelni lub holów,
 - 6) prowadzenia rozmowy przez telefon komórkowy w czytelni,
 - 7) zajmowania miejsca w czytelni niezgodnie z numerem na otrzymanej plakietce,
 - 8) zachowania się w sposób utrudniający korzystanie z Biblioteki innym użytkownikom,
 - 9) nieprzestrzegania przepisów prawa powszechnie obowiązującego w czasie przebywania na terenie Biblioteki, w szczególności w zakresie obowiązku zakrywania ust i nosa

– czytelnik może zostać zobowiązany przez dyżurnego bibliotekarza lub pracownika wewnętrznej służby ochrony Biblioteki do bezzwłocznego zaprzestania naruszeń.
2. W przypadku:
 - 1) nieprzestrzegania instrukcji lub zaleceń dyżurnego bibliotekarza lub pracownika wewnętrznej służby ochrony Biblioteki,
 - 2) nieprzestrzegania poleceń dyżurnego bibliotekarza lub pracownika wewnętrznej służby ochrony Biblioteki w sprawach, o których mowa w ust. 1,
 - 3) narażenia zbiorów na pogorszenie stanu zachowania, uszkodzenie lub zniszczenie,
 - 4) niszczenia lub uszkodzenia wyposażenia Biblioteki

– czytelnik może zostać zobowiązany przez dyżurnego bibliotekarza lub pracownika wewnętrznej służby ochrony Biblioteki do niezwłocznego zwrotu udostępnionych mu zbiorów oraz opuszczenia terenu Biblioteki.
3. Czytelnik może utracić prawo do korzystania ze zbiorów Biblioteki na okres od 2 tygodni do 2 lat w przypadku:
 - 1) palenia wyrobów tytoniowych lub używania e-papierosów w budynku Biblioteki,
 - 2) narażenia zbiorów na pogorszenie stanu zachowania, uszkodzenie lub zniszczenie,
 - 3) wyniesienia udostępnionych zbiorów poza miejsce udostępniania,
 - 4) niszczenia lub uszkodzenia wyposażenia Biblioteki,
 - 5) posługiwania się kartą czytelnika lub danymi z karty czytelnika osoby trzeciej,
 - 6) wniesienia lub spożywania alkoholu,
 - 7) wniesienia lub zażywania substancji odurzających,
 - 8) wielokrotnego lub rażącego naruszania innych postanowień Regulaminu,
 - 9) wielokrotnego lub rażącego naruszenia przepisów prawa powszechnie obowiązującego w czasie przebywania na terenie Biblioteki.
4. Do czasu ostatecznego rozstrzygnięcia sprawy, o której mowa w ust. 3, czytelnik jest obowiązany na polecenie dyżurnego bibliotekarza lub pracownika wewnętrznej służby ochrony Biblioteki niezwłocznie opuścić teren czytelni i holów, zaś jego karta czytelnika zostaje zatrzymana. O utracie prawa do korzystania ze zbiorów Biblioteki rozstrzyga kierownik właściwej komórki organizacyjnej Biblioteki w terminie 7 dni od dnia zdarzenia, informując czytelnika ustnie lub pisemnie o okresie, na jaki utracił on to prawo, oraz przyczynie jego utraty.

5. W terminie 7 dni od poinformowania czytelnika o utracie prawa do korzystania ze zbiorów Biblioteki może on zwrócić się do Biblioteki o sporządzenie i doręczenie mu pisemnego uzasadnienia rozstrzygnięcia.
6. W terminie 14 dni od dnia doręczenia uzasadnienia rozstrzygnięcia czytelnik może wnieść na piśmie odwołanie od rozstrzygnięcia do Dyrektora Biblioteki Narodowej.
7. Po rozpoznaniu odwołania Dyrektor Biblioteki Narodowej lub upoważniony przez niego pracownik Biblioteki rozstrzyga o utrzymaniu w mocy, zmianie lub uchyleniu rozstrzygnięcia w przedmiocie utraty prawa do korzystania ze zbiorów Biblioteki i zawiadamia odwołującego się na piśmie o treści rozstrzygnięcia. Rozstrzygnięcie to jest ostateczne.

Art. 10. Postanowienie szczególne

W szczególnych sytuacjach dyżurny bibliotekarz może podjąć decyzję o odstąpieniu od zastosowania zasad określonych w Regulaminie.

DEKLARACJA

Warszawa,

.....
(imię i nazwisko czytelnika)

.....
(zawód; stopień lub tytuł naukowy)

.....
(adres zamieszkania czytelnika)

.....
(seria i numer dokumentu stwierdzającego tożsamość)

Niniejszym oświadczam, że:

- znam *Regulamin korzystania z Biblioteki Narodowej* i zobowiązuję się do jego przestrzegania,
- zapoznałam/zapoznałem się z Informacją dotyczącą przetwarzania danych osobowych czytelników Biblioteki Narodowej.

.....

(podpis czytelnika)

Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych

Ja, niżej podpisana/podpisany dobrowolnie wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Bibliotekę Narodową z siedzibą przy al. Niepodległości 213, 02-086 Warszawa w celu skontaktowania się w sprawach związanych z użytkowaniem i/lub udostępnieniem materiałów bibliotecznych BN w zakresie:

- numeru telefonu
- adresu poczty elektronicznej

.....

(data, czytelny podpis osoby wyrażającej zgodę)

W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych. Cofnięcie zgody nie będzie wpływać na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

Warszawa,

.....
(imię i nazwisko przedstawiciela ustawowego)

przedstawiciel ustawowy

.....
(imię i nazwisko osoby, której dotyczy udzielana zgoda)

.....

.....
(adres zamieszkania przedstawiciela ustawowego)

.....
(seria i numer dokumentu stwierdzającego tożsamość przedstawiciela ustawowego)

.....
(nr telefonu, adres e-mail, o ile przedstawiciel ustawowy posiada)*

OŚWIADCZENIE PRZEDSTAWICIELA USTAWOWEGO

Jako przedstawiciel ustawowy małoletniego**

(imię i nazwisko)

niniejszym oświadczam, że:

- 1) zapoznałam/zapoznałem się z treścią *Regulaminu korzystania z Biblioteki Narodowej*;
- 2) zapoznałam/zapoznałem się z treścią *Informacji dotyczącej przetwarzania danych osobowych czytelników Biblioteki Narodowej*;
- 3) wyrażam zgodę na przebywanie przez małoletniego bez mojego nadzoru na terenie Biblioteki Narodowej oraz na korzystanie przez małoletniego ze zbiorów Biblioteki Narodowej na zasadach określonych w Regulaminie, o którym mowa w pkt 1;
- 4) zapoznałam/zapoznałem małoletniego z Regulaminem, o którym mowa w pkt 1, jak również przepisami ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych jak również zobowiązałam/zobowiązałem małoletniego do ich przestrzegania;
- 5) wyrażam zgodę na podpisanie przez małoletniego deklaracji, stanowiącej załącznik nr 1 do Regulaminu, o którym mowa w pkt 1;

- 6) zobowiązuję się bezwarunkowo i nieodwołalnie, na pierwsze żądanie Biblioteki Narodowej, do naprawienia w całości wszelkich szkód wyrządzonych przez małoletniego Bibliotece Narodowej lub osobom trzecim w czasie przebywania przez małoletniego na terenie Biblioteki Narodowej.

.....
(podpis przedstawiciela ustawowego)

Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych

Ja, niżej podpisana/podpisany dobrowolnie wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Bibliotekę Narodową z siedzibą przy al. Niepodległości 213, 02-086 Warszawa w celu skontaktowania się w sprawach związanych z użytkowaniem i/lub udostępnieniem materiałów bibliotecznych BN małoletniemu w zakresie:

- numeru telefonu
- adresu poczty elektronicznej

.....
(data, czytelny podpis osoby wyrażającej zgodę)

W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych. Cofnięcie zgody nie będzie wpływać na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

** Ilekroć w niniejszym oświadczeniu mowa jest o małoletnim, rozumie się przez to również osobę pełnoletnią, ubezwłasnowolnioną częściowo.

Załącznik nr 3
do Regulaminu korzystania
z Biblioteki Narodowej w czasie
obowiązywania stanu epidemii

 BIBLIOTEKA
NARODOWA

KARTA JEDNODNIOWA / ONE-DAY PASS

_____ data / date


_____ imię i nazwisko / first name, last name

_____ nr _____ podpis bibliotekarza / librarian's signature

_____ ważna do/valid thru: mm/rr

Imię
Nazwisko

nr 123456789

 BIBLIOTEKA
NARODOWA

