ПРАВИЛА КОРИСТУВАННЯ НАЦІОНАЛЬНОЮ БІБЛІОТЕКОЮ

Ст. 1. Загальні положення

1. Фондом Національної бібліотеки, далі - Бібліотека, можуть користуватися фізичні особи, які мають повну цивільну дієздатність.
2. Неповнолітні особи віком від 13 років та інші особи, дієздатність яких обмежена, можуть користуватися фондами Бібліотеки за письмовою згодою їхнього законного представника.
3. Деякі категорії фондів Бібліотеки, зокрема ті, що належать до національного бібліотечного фонду, надаються в користування насамперед для наукових цілей.
4. Про можливості та умови надання доступу до фондів інформує черговий бібліотекар.
5. Доступ до фондів з бібліотечних книгосховищ та підсобного фонду окремих читальних залів надається виключно в читальних залах.
6. В будівлях Бібліотеки, розташованих у Варшаві на вулиці ал. Неподлеглості 213 (головний корпус) знаходяться наступні читальні зали:
   1) Нижній читальний зал, Верхній читальний зал, Читальний зал енциклопедій та словників, Читальний зал нової літератури, в якому представлені книги та періодичні видання XIX-XXI ст. (за винятком архівних примірників означених сигратурою A, а також фондів з сигнатурою Kras. і з сигнатурами, які мають позначки: Cim., Cym., Chr., Cim. konsp., Konsp., Min., Wyst.);
   2) Читальний зал Залуських, де доступні книги та періодичні видання з області бібліології (за винятком архівних примірників та фондів сигнатурою Kras. і з сигнатурами, які мають позначки: Cim., Cym., Chr., Cim. konsp., Konsp., Min., Wyst.);
   3) Читальний зал архівного фонду, в якому надається доступ до рукописів, архівних примірників книжок і періодичних видань XIX-XXI ст. означених сигратурою A, а також фондів з сигнатурою Kras. і з сигнатурами, які мають позначки: Cim., Cym., Chr., Cim. konsp., Konsp., Min., Wyst., ефемер та стародруків (у випадках, зазначених у ст. 4 п. 7);
   4) Малі читальні зали, де надається доступ до книжок і періодичних видань XIX-XXI ст. (за винятком архівних примірників та фондів сигнатурою Kras. і з сигнатурами, які мають позначки: Cim., Cym., Chr., Cim. konsp., Konsp., Min., Wyst.), а також мікрофільмів;
   5) Картографічний читальний зал, де надається доступ до карт, графіки, малюнків та фотографій;
   6) Музичний читальний зал, де надається доступ до нот;
   7) Читальний зал звукових та аудіовізуальних матеріалів де надається доступ до звукових та аудіовізуальних матеріалів;
   8) Читальний зал преси де надається доступ до актуальної преси.
7. Користуватися читальними залами, за винятком читального залу для преси, можуть лише особи, які мають іменний читацький квиток.

8. Читачі мають доступ до електронних каталогів Національної бібліотеки, каталогів мікрофільмів, цифрових фондів, Інтернету. Доступ до цифрових фондів надається на спеціальних комп'ютерних терміналах у головному корпусі бібліотеки та через бездротову мережу.
9. Правила міжбібліотечного абонемента, доступу до фонду Бібліотеки дарувань польських письменників у Будинку літератури, Архіву, Пункту доступу для осіб з обмеженими фізичними можливостями, Інтернету, цифрових ресурсів, доступу до комп'ютерної мережі та гардеробу визначено окремими розпорядженнями директора Національної бібліотеки, доступним для ознайомлення в приміщенні Бібліотеки та на її інтенрнет-сторінці.
10. Зауваження щодо послуг Бібліотеки приймаються на стійці реєстрації читачів. На листи, підписані Вашим ім'ям, прізвищем та адресою, Бібліотека відповідає протягом 14 днів.

Ст. 2. Години роботи та регулярні перерви в роботі Бібліотеки

1. Читальні зали надають доступ до фондів:
   1) Нижній читальний зал, Верхній читальний зал, Читальний зал енциклопедій та словників, Читальний зал нової літератури, Читальний зал Залуських, Малі читальні зали, Читальний зал преси - з понеділка по суботу в годинах 8:30 - 20:30, 2) Читальний зал архівного фонду:
      a) рукописи - з понеділка по п'ятницю в годинах 8:30 - 17:30,
      b) архівні примірники книжок і періодичних видань XIX-XXI ст., фонди з сигнатурою Kras. і з сигнатурами, які мають позначки: Cim., Cym., Chr., Cim. konsp., Konsp., Min., Wyst., та ефемери з понеділка по суботу в годинах 8:30 - 20:30,
   3) Картографічний читальний зал, Музичний читальний зал та Читальний зал звукових та аудіовізуальних матеріалів - з понеділка по п'ятницю в годинах 10:00-14:00.
2. Бібліотека закрита для читачів:
   1) щонеділі,
   2) у Велику суботу,
   3) в інші державні свята, 4) в період з 24 по 31 грудня.
3. Директор Національної бібліотеки може в окремих випадках змінювати дні та години роботи окремих читальних залів, повідомляючи про це на інтернет-сторінці Бібліотеки.

Ст. 3 Читацький квиток

1. Читацький квиток видається безкоштовно терміном на 10 років на стійці реєстрації читачів на підставі дійсного документа, що посвідчує особу, особливо ID-картки, паспорта або водійського посвідчення, після того, як читач підпише декларацію про дотримання Правил користування Національною бібліотекою, зразок якої наведено у Додатку № 1 до Правил.
2. Фотографія для читацької квитка робиться безкоштовно під час реєстрації виключно з метою друку квитка і не підлягає архівуванню.

3. Читацький квиток видається неповнолітній особі, яка досягла 13 років, або іншій особі, дієздатність якої обмежена, після підписання нею декларації про дотримання Правил користування Національною бібліотекою, зазначених у п. 1, і після того, як її законні представники складуть заяву про надання згоди, зазначеної в п. 2 ст. 1. Зразок заяви законного представника міститься в Додатку № 2 до Правил.
4. У випадку неповнолітніх віком від 13 років учнівський квиток також вважається документом, що посвідчує особу.
5. Про втрату читацького квитка необхідно негайно повідомити на стійці реєстрації читачів.
6. Дублікат читацького квитка можна отримати після подання письмової заяви про його втрату або пошкодження. Читач зобов'язаний відшкодувати витрати на виготовлення та видачу дубліката читацького квитка у розмірі, передбаченому прейскурантом.
7. Читач зобов'язаний повідомити Бібліотеку про будь-яку зміну своїх персональних даних, які є обов'язковими в декларації про дотримання Правил користування Національною бібліотекою.
8. Наслідки недотримання зобов'язань, викладених у п. 5 і 7, несе читач. У разі неповідомлення Бібліотеки про зміну адреси, листи Бібліотеки, надіслані на попередню адресу, вважаються отриманими.
9. Двічі на календарний рік зареєстрований читач може отримати одноденний читацький квиток.
10. Читач, який бажає відмовитися від користування Бібліотекою, подає на стійці реєстрації читачів заяву про припинення обробки його персональних даних.
11. Надання стороннім особам читацького квитка або даних читацького квитка необхідних для авторизації заборонено.
12. Читацький квиток є власністю Бібліотеки.
13. Зразок читацького квитка та одноденного читацького квитка наведений у Додатку № 3 до Правил.

Ст. 4. Надання доступу до фондів

1. Фонди доставляються до відповідного читального залу на підставі замовлення, оформленого в електронному форматі через каталог Бібліотеки, доступний в локальній мережі Бібліотеки та в Інтернеті, з урахуванням п. 2-7.
2. Керівник відповідного відділу або уповноважений ним співробітник надає дозвіл на надання доступу до оригіналів перелічених нижче типів фондів:
   1) архівних примірників книжок і періодичних видань XIX-XXI ст. означених сигратурою A,
   2) фондів з сигнатурою Kras. і з сигнатурами які мають позначки: Cim., Cym., Chr., Cim. konsp., Konsp., Min., Wyst.,
   3) ефемер,
   4) графіки,
   5) малюнків,
   6) фотографій,

7) карт,
8) нот,
9) звукових та аудіовізуальних матеріалів,
10) електронних видань на інформатичних носіях даних,
11) рукописів, у тому числі нотних рукописів і рукописних карт,
12) інших фондів, що потребують особливого захисту з огляду на їх консерваційні характеристики,

3. Після оформлення замовлення на фонди, згадані в п. 2, необхідно перевірити обліковий запис користувача в каталозі Бібліотеки, щоб дізнатися, чи користувач отримав дозвіл на надання доступу до замовлених одиниць.
4. З електронних замовлень виключено:
   1) архівні примірники книжок і періодичних видань XIX-XXI ст. означених сигратурою A,
   2) фонди з сигнатурою Kras. і з сигнатурами які мають позначки: Cim., Cym., Chr., Cim. konsp., Konsp., Min., Wyst.,
   3) стародруки,
   4) фонди, які доступні в цифровій копії.
5. Архівні примірники означені сигратурою A, а також фонди з сигнатурою Kras. і з сигнатурами які мають позначки: Cim., Cym., Chr., Cim. konsp., Konsp., Min., Wyst. можна замовити лише електронною поштою, телефоном або через чергового бібліотекаря.
6. Доступ до стародруків надається виключно в цифровому форматі в цифровій бібліотеці Polona.pl. Читачі можуть подати запит на оцифрування через контактний бланк.
7. В особливих випадках, якщо це необхідно для проведення наукових досліджень, доступ до стародруків може бути наданий в оригіналі за запитом, надісланим електронною поштою на ім'я керівника відділу стародруків. Запит має бути обґрунтованим.
8. Кількість бібліотечних одиниць, замовлених читачем одночасно, не може перевищувати 10 одиниць.
9. Одночасне замовлення фондів, в більшій кількості, ніж зазначено в п. 8, потребує дозволу чергового бібліотекаря. В сумнівних або спірних випадках рішення приймається після узгодження з керівником відповідного відділу.
10. Замовлення, подані пізніше, ніж за 1 годину до закриття читального залу, обробляються наступного робочого дня, за винятком замовлень на рукописи.
11. Замовлення на рукописи виконуються в терміни, визначені керівником відділу рукописів або уповноваженим ним співробітником.
12. По суботах замовлення виконуються в годинах 8:30-15:00.
13. Виконання замовлення залежить від статусу фондів, стану їхньої збереженості та часу, необхідного бібліотеці для їхньої підготовки до надання доступу та доставки до читального залу.
14. Замовлення на ефемери, бібліологічні фонди, а також фонди з сигнатурами які мають позначки: Cim., Cym., Chr., Cim. konsp., Konsp., Min., Wyst. виконуються з понеділка по п'ятницю в годинах 8:30-15:00.
15. Фонди, не отримані читачем у день замовлення, зберігаються в читальному залі протягом двох наступних календарних днів, за винятком фондів, перелічених у п. 2.

Ст. 5. Читальні зали

1. В читальних залах можна користуватися:
   1) фондами Бібліотеки, відповідно до спеціалізації читальних залів, визначених у ст. 1 п. 6,
   2) фондами, запозиченими з інших бібліотек в рамках міжбібліотечного абонемента,
   3) власними матеріалами, після зголошення їх черговому бібліотекарю.
2. До читальних залів, за винятком читального залу для преси, допускаються лише особи з дійсним читацьким квитком. При вході до читальних залів, окрім читального залу для преси, необхідно здати читацький квиток черговому бібліотекарю. У разі використання одноденного читацького квитка необхідно також пред'явити дійсний документ з фотокарткою.
3. Після здачі картки на зберігання читачеві приділяється місце в читальному залі, порядковий номер якого зазначений на жетоні, який видається черговим бібліотекарем.
4. Кількість осіб, які користуються читальними залами, за винятком Читального залу для преси, не може перевищувати кількість пронумерованих місць.
5. У разі втрати або пошкодження жетона з номером місця читач зобов'язаний відшкодувати витрати на виготовлення та видачу дубліката жетона у розмірі, передбаченому прейскурантом.
6. Виходячи з Читального залу архівного фонду, необхідно повернути фонди черговому бібліотекарю, незалежно від тривалості планової відсутності.
7. Фонди Бібліотеки надаються у вигляді копій або оригіналів у разі відсутності копій.
8. Архівні примірники книжок і періодичних видань XIX-XXI ст. століття надаються в Читальному залі архівного фонду лише у випадку відсутності другого примірника.
9. Фонографічні валики, піанолові валики і магнітофонні касети за відсутності копій надаються лише для ознайомлення.
10. Читач має право:
    1) використовувати не більше 10 томів або бібліотечних одиниць різних типів, взятих з бібліотечних книгосховищ,
    2) затримувати протягом 6 робочих днів не більше 10 томів або бібліотечних одиниць взятих з бібліотечних книгосховищ, за винятком фондів, перелічених у ст.4 п. 2.
    3) користуватися фондами з сигнатурою Kras. і з сигнатурами які мають позначки: Cim., Cym., Chr., Cim. konsp., Konsp., Min., Wyst. у кількості кожний окремий раз визначеній керівником відповідного відділу або уповноваженим ним співробітником,
    4) отримати допомогу чергового бібліотекаря у користуванні фондами та обладнанням, наявним у читальних залах.
    5) користуватися власним комп'ютерним обладнанням, тобто ноутбуком, планшетом або іншим пристроєм з такою ж функцією.

11. Одночасне використання фондів, зазначених у п.10, п.п. 1, у більшій кількості томів або бібліотечних одиниць, ніж зазначено у п. 10, п.п. 1, потребує затвердження чергового бібліотекаря. У сумнівних або спірних випадках рішення приймається після узгодження з керівником відповідного відділу
12. Особи, які користуються нотами, мають можливість використовувати фортепіано відповідно до його призначення.
13. Читачі, які користуються звуковими та аудіовізуальними матеріалами, зобов'язані користуватися бібліотечним відтворювальним обладнанням.
14. Роблячи рукописні нотатки під час використання фондів, згаданих у ст. 4, п. 2, можна користуватися виключно олівцем.

Ст. 6 Послуги Національної бібліотеки з репрографії та оцифрування

1. Читач може замовити платну підготовку:
   1) примірників (копій) фондів, які не охоплюють твори в розумінні норм Закону від 4 лютого 1994 р. "Про авторське право і суміжні права" (Законодавчий вісник за 2021 р., поз. 1062). – званий далі – Закон від 4 лютого 1994 року "Про авторське право і суміжні права",
   2) примірників опублікованих творів, щодо яких закінчився термін дії авторського права, або уривків з таких творів.
2. *(скасовано)*
3. У випадку творів, щодо яких не закінчився термін дії авторського права, замовлення:
   1) примірника цілого опублікованого усного твору або частини такого твору,
   2) примірника опублікованого твору, іншого, ніж усний твір

   - можливе лише після пред'явлення читачем відповідному керівнику письмової згоди автора або іншого суб'єкта, уповноваженого до володіння авторськими майновими правами на твір.
4. Замовлення примірника неопублікованого твору або уривку з такого твору - незалежно від виду твору - можливе лише після пред'явлення читачем відповідному керівнику письмової згоди автора або іншого суб'єкта, уповноваженого до володіння авторськими майновими правами на твір.
5. У випадку, якщо власником рукопису усного чи музичного твору є інший суб'єкт, ніж Бібліотека, про можливість та умови замовлення приготування примірника твору, який є копією мікрофільму, на якому відтворено цей рукопис, повідомляє співробітник Офісу читацьких замовлень бібліотеки.
6. Примірники (копії) фондів виготовляються у вигляді цифрових репродукцій.
7. Бібліотека може відмовити у виготовленні примірника (копії) фондів, що потребують особливого захисту з огляду на їх консерваційні характеристики.
8. Замовлення можна оформити в Офісі читацьких замовлень бібліотеки (поштою або імейлом) або у чергового бібліотекаря.
9. Порядок оплати визначено у Прейскуранті цін на послуги з репрографії та оцифрування запровадженим окремим розпорядженням директора Національної бібліотеки.
10. Положення п. 1-9 мають відповідне застосовування до замовлень, оформлених організаційними підрозділами.

Art. 7. Самостійне виконання копій фондів

1. Читач має право самостійно виготовлення копії фондів, які не охоплюють твори, визначенні відповідно до Закону від 4 лютого 1994 року "Про авторське право і суміжні права".
2. Самостійне виготовлення читачем копій фондів, які становлять примірники творів, що вже розповсюджені, дозволяється виключно для власних потреб відповідно до Закону від 4 лютого 1994 року "Про авторське право і суміжні права".
3. Право на самостійне виготовлення копії не поширюється на фонди, що потребують особливого захисту з огляду на їх консерваційні характеристики.
4. Читач, який самостійно виготовляє копії фондів, несе особисту відповідальність за дотримання положень законодавства про авторське право.
5. Самостійне виготовлення копій фонду дозволяється в читальних залах відповідно до інструкцій чергового бібліотекаря. Фотокопії повинні бути зроблені без спалаху та звуку затвору. Для виготовлення копій дозволяється використовувати обладнання, що відповідає цим вимогам.
6. Самостійне виготовлення копій звукових та аудіовізуальних матеріалів дозволяється лише з дозволу керівника Відділу звукових та аудіовізуальних фондів за допомогою обладнання для аудіо- або відеозапису, наявного у читача, відповідно до інструкцій чергового бібліотекаря.
7. Самостійне виготовлення копій фондів відповідно до п. 1-6 є безкоштовним.
8. Черговий бібліотекар має право припинити самостійне виготовлення копій, у випадках, якщо:
   1) існує небезпека, що фонди можуть бути наражені на погіршення стану їхнього збереження, пошкоження або знищення,
   2) це заважає роботі інших осіб.
9. Запити на самостійне виготовлення копій фондів, подані організаційними підрозділами, розглядаються в індивідуальному порядку керівником відповідного відділу. Виготовлення копій фондів з використанням обладнання, іншого, ніж фотоапарат без спалаху, здійснюється у спеціально пристосованому приміщенні під наглядом чергового бібліотекаря і оплачується за тарифами, визначеними в прейскуранті.

Ст. 8. Внутрішній регламент

1. В Бібліотеці не можуть перебувати особи:
   1) в стані алкогольного сп'яніння,
   2) під впливом наркотичних речовин,
   3) які недотримуються елементарних правил гігієни,
   4) які становлять небезпеку для інших,
   5) які поводяться таким чином, що заважають іншим користуватися Бібліотекою.
2. Транспортні засоби, за винятком інвалідних та дитячих візків, не можуть бути розміщені в будівлях Бібліотеки.

3. До будівель Бібліотеки заборонено приводити тварин, за винятком собак-помічників/поводирів на умовах визначених окремими положеннями.
4. На території Бібліотеки поширюються наступні правила:
   1) забороняється паління тютюнових виробів та використання електронних сигарет,
   2) забороняється приносити та споживати алкогольні вироби,
   3) забороняється приносити та вживати наркотичні речовини,
   4) особи, які перебувають на території Бібліотеки мають дбайливо ставитись до майна Бібліотеки та використовувати його за призначенням,
   5) особи, які перебувають на території Бібліотеки мають дотримуватися загальноприйнятого законодавства.
5. Особи, які користуються читальними залами та холами, зобов'язані дотримуватися наступних правил:
   1) залишати в гардеробі верхній одяг, парасольки та інші речі, особливо портфелі та сумки, розміром більше 300х220х30 мм. У гардеробі бібліотека надає прозорі поліетиленові пакети для особистих речей, які читач бажає занести до читальних залів та холів,
   2) забороняється приносити їжу та напої, за винятком води в закритих пляшках, до Нижнього читального залу, Верхнього читального залу, Читального залу енциклопедій та словників, Читального залу нової літератури, Читального залу Залуських та Малих читальних залів,
   3) забороняється приносити їжу та напої до Читального залу архівного фонду,
   4) забороняється виймати каталожні картки з шухляд,
   5) дотримуватися тиші та порядку,
   6) дотримуватися інструкцій та вказівок чергового бібліотекаря,
   7) вимикати звук мобільних телефонів,
   8) у читальних залах забороняється розмовляти по мобільному телефону,
   9) займати місце в читальному залі відповідно до номера на отриманому жетоні,
   10) дбайливо поводитись з наданими фондами, забороняється використовувати фонди як підкладки при писанні, спиратись на них та опирати їх об край столу,
   11) забороняється завдавати шкоди фондам, зокрема вирівати або вирізати аркуші, пошкоджувати обкладинки, підкреслювати та робити примітки, наклеювати на фондах стікери,
   12) використовувати надані звукові та аудіовізуальні матеріали таким чином, щоб не спричинити їх пошкодження або знищення, зокрема забруднення елементів, що містить звукову або аудіовізуальну інформацію, дряпання, тріскання, ламання, розбиття або деформування носія,
   13) відкладати використані фонди з підсобного фонду у спеціально відведене для цього місце,
   14) забороняється виносити надані фонди за межі місця, де надається доступ до них,
   15) пред'являти наявні при собі предмети на вимогу працівника внутрішньої служби охорони Бібліотеки.
6. Відвідувачі Бібліотеки несуть матеріальну відповідальність за будь-яке завдане з власної вини пошкодження або знищення фондів та обладнання Бібліотеки.

Ст. 9. Відповідальність за недотримання Правил користування

1. У випадку:
    1) внесення до читальних залів або холів предметів, зазначених у ст. 8 п. 5 п.п. 1,
    2) внесення їжі або напоїв, за винятком води в закритих пляшках, до Нижнього читального залу, Верхнього читального залу, Читального залу енциклопедій та словників, Читального залу нової літератури, Читального залу Залуських та Малих читальних залів або холів,
    3) внесення їжі або напоїв до Читального залу архівного фонду,
    4) виймання каталожних карток з шухляд,
    5) порушення тиші та порядку,
    6) не вимкнення звуку мобільного телефону,
    7) розмови по мобільному телефону в читальному залі,
    8) займання місця в читальному залі, відмінного від номера на жетоні,
    9) поводження в спосіб, який перешкоджає користуванню Бібліотекою іншими користувачами,
    10) недотримання загальноприйнятих законодавчих норм під час перебування на території Бібліотеки

    - черговий бібліотекар або працівник служби внутрішньої охорони Бібліотеки може вимагати від читача негайно припинити порушення.
2. У випадку:
    1) недотримання інструкцій або вказівок чергового бібліотекаря або працівника служби внутрішньої охорони Бібліотеки,
    2) Недотримання вимог чергового бібліотекаря або працівника служби внутрішньої охорони Бібліотеки в справах, зазначених у п. 1,
    3) нараження фондів на небезпеку погіршення їх стану, пошкодження або знищення,
    4) псування або пошкодження бібліотечного обладнання,

    - черговий бібліотекар або працівник служби внутрішньої охорони Бібліотеки може вимагати від читача негайно повернути видані йому фонди та залишити територію Бібліотеки.
3. Читач може втратити право користуватися фондами Бібліотеки на термін від 2 тижнів до 2 років у випадку:
    1) паління тютюнових виробів або використання електронних сигарет в будинку Бібліотеки,
    2) нараження фондів на погіршення їх стану, пошкодження або знищення,
    3) винесення наданих фондів за межі місця, де надається доступ до них,
    4) псування або пошкодження бібліотечного обладнання,
    5) використання читацького квитка або даних читацького квитка третьої особи,
    6) внесення або вживання алкоголю,
    7) внесення або вживання наркотичних речовин,
    8) багаторазового або грубого порушення інших положень Правил користування,
    9) багаторазового або грубого порушення загальноприйнятих норм законодавства під час перебування на території Бібліотеки.

4. До остаточного вирішення питання, зазначеного в п. 3, читач за вказівкою чергового бібліотекаря або працівника служби внутрішньої охорони Бібліотеки зобов'язаний негайно залишити читальні зали та холи, а його читацький квиток підлягає вилученню. Рішення про позбавлення права користування фондами Бібліотеки приймає керівник відповідного структурного підрозділу Бібліотеки протягом 7 днів з моменту події, повідомляючи читачеві в усній або письмовій формі про термін, на який було позбавлено права, та причину позбавлення.
5. Протягом 7 днів з моменту отримання повідомлення про позбавлення права користування фондами Бібліотеки читач може звернутися до Бібліотеки з проханням підготувати та надати йому письмове обґрунтування прийнятого рішення.
6. Упродовж 14 днів з дня вручення обґрунтування рішення читач може подати письмову апеляцію на прийняте рішення на ім'я директора Національної бібліотеки.
7. Після розгляду апеляції директор Національної бібліотеки або уповноважений ним працівник Бібліотеки приймає рішення про залишення в силі, зміну або скасування рішення про позбавлення права користування фондами Бібліотеки, про що письмово сповіщає особу, яка подала апеляцію. Це рішення є остаточним.

Ст. 10. Особлива постанова

В особливих ситуаціях черговий бібліотекар може прийняти рішення про відхилення від положень, викладених у Правилах користування.

Додаток №1 до
Правил користування
Національною бібліотекою

ДЕКЛАРАЦІЯ

Варшава, ...

……..
(ім'я та прізвище читача)

……..
(професія; науковий ступінь або звання)

……..

……..
(домашня адреса читача)

……..
(серія та номер документа, що посвідчує особу)

Справжнім заявляю про те, що:

- Знаю *Правила користування Національною бібліотекою* і зобов'язуюсь їх дотримуватись,
- Я ознайомилась/ ознайомився зі змістом *Інформації про обробку персональних даних читачів Національної бібліотеки*

.....
(підпис читача)

Заява про згоду на обробку персональних даних

Я, нижче підписаний, даю добровільну згоду на обробку моїх персональних даних Національною бібліотекою з місцезнаходженням за адресою: 02-086 Варшава, вул. Неподлеглості 213, 02-086, з метою зв'язку зі мною у питаннях, пов'язаних з використанням та/або наданням доступу до бібліотечних матеріалів НБ, а саме:

- номеру телефону ……..
- адреси електронної пошти ……..

……..
(дата, розбірливий підпис особи, яка надає згоду)

В будь-який час Ви маєте право відкликати свою згоду на обробку Ваших персональних даних. Відкликання згоди не вплине на законність обробки, що здійснювалася на підставі згоди до її відкликання.

Додаток № 2 до
Правил користування
Національною бібліотекою

Варшава, ...

……..
(ім'я та прізвище законного представника)

законний представник

……..

(ім'я та прізвище особи, якої стосується надання згоди)

……..

……..
(домашня адреса законного представника)

……..
(серія та номер документа, що посвідчує особу законного представника)

……..
*(номер телефону, адреса електронної пошти, у разі наявності у законного представника)**

ЗАЯВА ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВНИКА

Як законний представник неповнолітньої особи** .....

(ім'я та прізвище особи, якої стосується надання згоди)

Справжнім заявляю про те, що:

1) Я ознайомлена/ ознайомлений з змістом *Правил користування Національною бібліотекою;*
2) Я ознайомилась/ ознайомився зі змістом *Інформації про обробку персональних даних читачів Національної бібліотеки;*
3) Я даю згоду на перебування неповнолітньої особи в приміщенні Національної бібліотеки без мого нагляду, а також на користування нею фондами Національної бібліотеки відповідно до положень, викладених у Правилах, згаданих у п. 1;

4) Я ознайомив неповнолітню особу з Правилами, згаданими в п. 1, а також з нормами Закону від 4 лютого 1994 Про авторське право і суміжні права" і зобов'язав неповнолітню особу їх дотримуватися;
5) Я даю згоду на підписання неповнолітньою особою декларації, що міститься у Додатку №1 до Правил, згаданих у п. 1;
6) Зобов'язуюсь безумовно і безповоротно, на першу вимогу Національної бібліотеки, відшкодувати в повному обсязі будь-яку шкоду, заподіяну неповнолітньою особою Національній бібліотеці або третім особам під час перебування неповнолітньої особи на території Національної бібліотеки.

…….
(підпис законного представника)

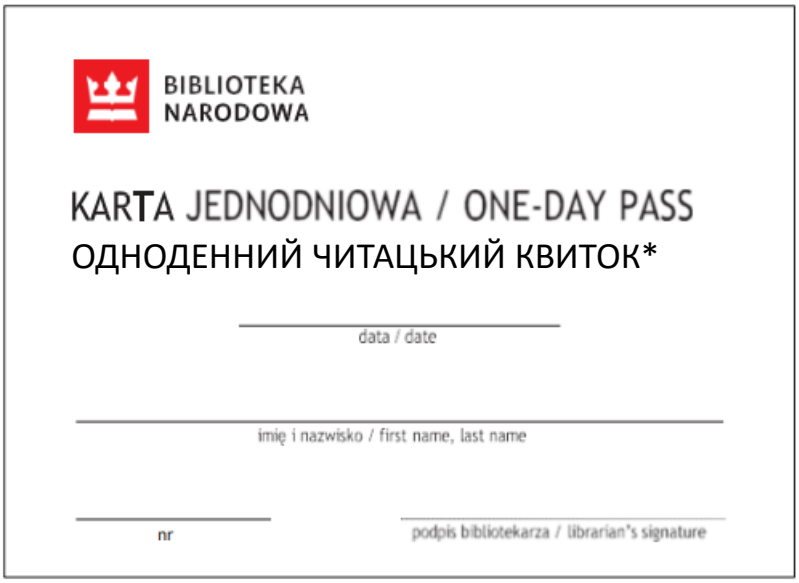
Заява про згоду на обробку персональних даних

Я, нижче підписаний, даю добровільну згоду на обробку моїх персональних даних Національною бібліотекою з місцезнаходженням за адресою: 02-086 Варшава, вул. Неподлеглості 213, 02-086, з метою зв'язку зі мною у питаннях, пов'язаних з використанням та/або наданням доступу до бібліотечних матеріалів НБ, а саме:

- номеру телефону ……..
- адреси електронної пошти ……..

…….
(дата, розбірливий підпис особи, яка надає згоду)

В будь-який час Ви маєте право відкликати свою згоду на обробку Ваших персональних даних. Відкликання згоди не вплине на законність обробки, що здійснювалася на підставі згоди до її відкликання.

**Кожного разу, коли в цій заяві йдеться про неповнолітню особу, це також стосується повнолітньої, частково недієздатної особи.

Додаток № 3 до
Правил користування
Національною бібліотекою