

## REGULAMIN KORZYSTANIA Z BIBLIOTEKI NARODOWEJ

### 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 bibliotecznych oraz księgozbiory podręczne poszczególnych czytelników udostępniane są wyłącznie w czytelnikach.
6. W budynkach Biblioteki położonych w Warszawie przy al. Niepodległości 213 (gmach główny) znajdują się następujące czytelniki:
  - 1) Czytelnia Ogólna, w której udostępniane są zbiory z XIX–XXI w. (z wyłączeniem egzemplarzy archiwalnych oraz zbiorów o sygnaturze Kras. i o sygnaturach zawierających dopiski: Cim., Cym., Chr., Cim. konsp., Konsp., Min., Wyst.) oraz mikrofilmy,
  - 2) Czytelnia Humanistyczna, w której udostępniane są egzemplarze archiwalne książek i czasopism z XIX–XXI w., zbiory o sygnaturze Kras. i o sygnaturach zawierających dopiski wymienione w p. 1,
  - 3) Czytelnia Bibliologiczna, w której udostępniane są zbiory z zakresu bibliologii i informatologii oraz druki ulotne,
  - 4) Czytelnia Kartograficzna, w której udostępniane są mapy, grafika, rysunki i fotografie,
  - 5) Czytelnia Muzyczna, w której udostępniane są nuty,
  - 6) Czytelnia Nagrań Dźwiękowych i Audiowizualnych, w której udostępniane są nagrania dźwiękowe i audiowizualne,
  - 7) Informatorium.
7. W budynku Biblioteki położonym w Warszawie przy pl. Krasińskich 3/5 (Pałac Rzeczypospolitej) znajduje się Czytelnia Rękopisów i Starodruków, w której udostępniane są rękopisy i stare druki oraz ich wtórniki.
8. Z czytelników mogą korzystać tylko osoby, które posiadają imienną kartę czytelnika.
9. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość jednorazowego skorzystania z Czytelni Rękopisów i Starodruków po podpisaniu przez czytelnika deklaracji przestrzegania Regulaminu korzystania z Biblioteki Narodowej i okazaniu dyżurnemu bibliotekarzowi ważnego dokumentu stwierdzającego tożsamość, w szczególności dowodu osobistego, paszportu lub prawa jazdy.
10. Poza czytelnikami czytelnicy mają dostęp do katalogów, zasobów cyfrowych, Internetu oraz wybranych publikacji z księgozbiorów podręcznych.

11. Zasoby cyfrowe udostępniane są na wyznaczonych terminalach komputerowych w gmachu głównym Biblioteki i w Pałacu Rzeczypospolitej oraz za pośrednictwem sieci bezprzewodowej.
12. Zasady wypożyczeń międzybibliotecznych, udostępniania zbiorów Biblioteki Donacji Pisarzy Polskich w Domu Literatury, Archiwum, korzystania z Punktu Dostępu dla Osób Niepełnosprawnych, 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..
13. 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 Ogólna, Czytelnia Humanistyczna, Czytelnia Bibliologiczna oraz Informatorium – od poniedziałku do soboty w godzinach 8<sup>30</sup>-20<sup>30</sup>,
  - 2) Czytelnia Kartograficzna, Czytelnia Muzyczna oraz Czytelnia Nagrań Dźwiękowych i Audiowizualnych – od poniedziałku do piątku w godzinach 10<sup>00</sup>-14<sup>00</sup>,
  - 3) Czytelnia Rękopisów i Starodruków – od poniedziałku do piątku w godzinach 9<sup>00</sup>-17<sup>00</sup>.
2. Wypożyczalnia międzybiblioteczna jest czynna od poniedziałku do piątku w godzinach 10<sup>00</sup>-14<sup>00</sup>.
3. 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.
4. 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. Zamawianie zbiorów**

1. Z zastrzeżeniem ust. 3, zbiory są dostarczane do odpowiedniej czytelni na podstawie zamówienia złożonego elektronicznie poprzez główny katalog komputerowy Biblioteki, dostępny w sieci lokalnej Biblioteki i w Internecie, lub na podstawie czytelnie wypełnionych papierowych rewersów.
2. Tylko na podstawie papierowych rewersów mogą być zamawiane:
  - 1) zbiory niezarejestrowane w katalogu komputerowym,
  - 2) czasopisma,
  - 3) druki sprzed 1801 r.,
  - 4) rękopisy, w tym rękopisy muzyczne i mapy rękopiśmienne,
  - 5) grafika,
  - 6) rysunki,
  - 7) fotografie,
  - 8) mapy,

- 9) nuty,
  - 10) nagrania dźwiękowe i audiowizualne,
  - 11) dokumenty elektroniczne.
3. Egzemplarze archiwalne książek i druków ulotnych z XIX–XXI w., oznaczone sygnaturą A, oraz zbiory o sygnaturach zawierających dopiski: Cim., Cym., Chr., Cim. konsp., Konsp., Min., Wyst. mogą być zamawiane tylko za pośrednictwem dyżurnego bibliotekarza.
  4. Okresowo z zamówień elektronicznych mogą być wyłączone inne zbiory niż wymienione w ust. 2 i 3.
  5. Przy wypełnianiu rewersów papierowych obowiązuje podawanie wszystkich sygnatur.
  6. Czytelnik ma prawo zamówić jednocześnie:
    - 1) nie więcej niż 10 jednostek bibliotecznych do każdej z czytelń w gmachu głównym Biblioteki,
    - 2) nie więcej niż 5 jednostek bibliotecznych do Czytelni Rękopisów i Starodruków.
  7. Jednoczesne zamówienie zbiorów w liczbie większej niż określona odpowiednio w ust. 6 pkt 1 lub 2 wymaga zgody dyżurnego bibliotekarza. W przypadkach wątpliwych lub spornych decyzja jest podejmowana po porozumieniu z kierownikiem właściwego zakładu.
  8. Realizacja zamówienia jest uzależniona od statusu zbiorów, ich stanu zachowania oraz czasu ich bibliotecznego przysposobienia do udostępnienia i dostarczenia do czytelni.
  9. Zamówienia złożone później niż na 45 minut przed zamknięciem czytelni są realizowane w następnym dniu roboczym.
  10. W soboty zamówienia są realizowane w godzinach 8<sup>30</sup>-15<sup>00</sup>.
  11. Zamówienia na druki ulotne oraz zbiory o sygnaturach zawierających dopiski: Cim., Cym., Chr., Cim. konsp., Konsp., Min., Wyst. są realizowane od poniedziałku do piątku w godzinach 8<sup>30</sup>-15<sup>00</sup>.
  12. Zamówienia na rękopisy o sygnaturach akcesyjnych złożone do godz. 12<sup>00</sup> są realizowane w następnym dniu roboczym. Zamówienia złożone po godzinie 12<sup>00</sup> są realizowane w kolejnym dniu roboczym.
  13. Zbiory nieodebrane przez czytelnika w dniu złożenia zamówienia są zatrzymywane w czytelni przez następny dzień.

## **Art. 5. Czytelnie**

1. W czytelniach można korzystać:
  - 1) ze zbiorów Biblioteki – zgodnie ze specjalizacją czytelń określoną 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 czytelni mogą przebywać wyłącznie osoby, które posiadają przy sobie ważną kartę czytelnika. Po wejściu do czytelni należy zdeponować kartę czytelnika u dyżurnego bibliotekarza. W przypadku posiadania jednodniowej karty czytelnika należy również okazać ważny dokument ze zdjęciem.

3. Po zdeponowaniu karty czytelnikowi przydzielane jest miejsce w czytelni, którego numer określa plakietka wydawana przez dyżurnego bibliotekarza.
4. Liczba osób korzystających z czytelni nie może przekraczać liczby numerowanych miejsc.
5. W przypadku zagubienia lub zniszczenia plakietki z numerem przydzielonego miejsca czytelnik jest zobowiązany do zwrotu kosztów sporządzenia i wydania duplikatu plakietki w wysokości określonej w cenniku.
6. Zbiory Biblioteki są udostępniane w postaci kopii (mikrofilmu lub reprodukcji cyfrowej) lub oryginału w przypadku braku kopii.
7. Egzemplarze archiwalne polskich książek i czasopism z XIX–XXI w. są udostępniane w czytelniach tylko w przypadku niedostępności drugiego egzemplarza.
8. Wymienione poniżej rodzaje zbiorów udostępniane są w oryginale jedynie za zgodą kierownika właściwego zakładu lub upoważnionego przez niego pracownika:
  - 1) o sygnaturze Kras. i o sygnaturach zawierających dopiski: Cim., Cym., Chr., Cim. konsp., Konsp., Min., Wyst.,
  - 2) druki sprzed 1801 r.,
  - 3) rękopisy, w tym rękopisy muzyczne i mapy rękopiśmienne,
  - 4) grafika,
  - 5) rysunki,
  - 6) fotografie,
  - 7) mapy sprzed 1946 r.,
  - 8) egzemplarze archiwalne druków ulotnych sprzed 1946 r.,
  - 9) egzemplarze archiwalne poloników wydanych w postaci płyt szybkoobrotowych, płyt wolnoobrotowych, kaset magnetofonowych, wideokaset, płyt kompaktowych, płyt DVD i Blu-ray oraz drugie egzemplarze poloników wydanych w postaci płyt szybkoobrotowych,
  - 10) inne zbiory wymagające szczególnej ochrony ze względów konserwatorskich.
9. Wałki fonograficzne, rolki pianolowe i taśmy magnetofonowe, w przypadku braku kopii, udostępniane są jedynie do wglądu.
10. Czytelnik ma prawo:
  - 1) korzystać jednocześnie z nie więcej niż:
    - a) 10 woluminów lub jednostek bibliotecznych sprowadzanych z magazynów bibliotecznych w każdej z czytelni w gmachu głównym Biblioteki,
    - b) 1 woluminu lub jednostki bibliotecznej w Czytelni Rękopisów i Starodruków,
  - 2) zatrzymać:
    - a) w każdej z czytelni w gmachu głównym Biblioteki nie więcej niż 10 woluminów lub jednostek bibliotecznych sprowadzanych z magazynów bibliotecznych przez 6 dni roboczych,
    - b) w Czytelni Rękopisów i Starodruków nie więcej niż 5 woluminów lub jednostek bibliotecznych sprowadzanych z magazynów bibliotecznych przez 6 dni roboczych,

- 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 czytelnich urządzeń,
  - 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 lit a lub b, zatrzymanie w czytelni zbiorów w większej liczbie woluminów lub jednostek bibliotecznych niż określona w ust. 10 pkt 2 lit a lub b, a także zatrzymanie w czytelni zbiorów na okres przekraczający 6 dni roboczych 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 ust. 8, wolno posługiwać się wyłącznie ołówkiem.

## **Art. 6. Usługi reprograficzne**

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 2016 r. poz. 666, z późn.zm.),
  - 2) egzemplarzy opublikowanych utworów, do których autorskie prawa majątkowe wygasły, lub fragmentów takich utworów.
2. 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 zgody twórcy lub innego podmiotu uprawnionego do rozporządzania autorskimi prawami majątkowymi do utworu.
3. Zamówienie egzemplarza utworu niepublikowanego lub fragmentu takiego utworu – bez względu na rodzaj utworu – jest możliwe jedynie po przedstawieniu przez czytelnika zgody twórcy lub innego podmiotu uprawnionego do wykonywania autorskich praw osobistych twórcy.
4. 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 dyżurny bibliotekarz.
5. Egzemplarze (kopie) zbiorów są sporządzane w formie:
  - 1) reprodukcji cyfrowych,

- 2) mikrofilmów,
- 3) kserokopii.
6. Nie wykonuje się kserokopii:
  - 1) z egzemplarzy archiwalnych, oznaczonych sygnaturą A,
  - 2) ze zbiorów o sygnaturze Kras. i o sygnaturach zawierających dopiski: Cim., Cym., Chr., Cim. konsp., Konsp., Min., Wyst.,
  - 3) ze zbiorów opublikowanych przed 1946 r.,
  - 4) z rękopisów, w tym rękopisów muzycznych i map rękopiśmiennych,
  - 5) z grafiki,
  - 6) z rysunków,
  - 7) z fotografii,
  - 8) ze zbiorów w formacie większym od A3,
  - 9) z innych zbiorów wymagających szczególnej ochrony ze względów konserwatorskich.
7. Egzemplarze zbiorów wymienionych w ust. 6 mogą być sporządzane w formie kserokopii wyłącznie z reprodukcji cyfrowych tych zbiorów lub ich kopii mikrofilmowych.
8. Biblioteka może odmówić wykonania egzemplarza (kopii) zbiorów wymagających szczególnej ochrony ze względów konserwatorskich.
9. Zamówienia mogą być składane w Biurze Zamówień Czytelniczych (osobiście, drogą pocztową lub e-mailem) lub u dyżurnego bibliotekarza.
10. Zasady odpłatności są określone w Cenniku usług reprograficznych i digitalizacyjnych wprowadzonym odrębnym zarządzeniem Dyrektora Biblioteki Narodowej.
11. Postanowienia ust. 1-10 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:
  - 1) egzemplarzy archiwalnych, oznaczonych sygnaturą A,
  - 2) zbiorów o sygnaturze Kras. i o sygnaturach zawierających dopiski: Cim., Cym., Chr., Cim. konsp., Konsp., Min., Wyst.,
  - 3) zbiorów w formacie większym od A3,
  - 4) innych 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 innych niż nagrania dźwiękowe i audiowizualne jest dozwolone w czytelniach, z wyłączeniem Czytelni Humanistycznej,

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 w Czytelni Nagrań Dźwiękowych i Audiowizualnych przy użyciu sprzętu czytelnika służącego do rejestracji dźwięku lub obrazu, zgodnie ze wskazówkami dyżurnego bibliotekarza.
7. 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.
8. Samodzielne wykonywanie kopii zbiorów na zasadach określonych w ust. 1-7 jest bezpłatne.
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. 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.
2. Zabronione jest wprowadzanie do budynków Biblioteki pojazdów, z wyłączeniem wózków inwalidzkich i dziecięcych.
3. Zabronione jest wprowadzanie do budynków Biblioteki zwierząt, z wyłączeniem psów asystujących na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
4. 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. Osoby korzystające z czytelni i holów katalogowych obowiązują:
  - 1) pozostawianie w szatni wierzchnich okryć, parasoli oraz innych rzeczy, w szczególności bagażu, 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 lub holów katalogowych,
- 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, w szczególności delikatne otwieranie książek, 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 wnoszenia udostępnionych zbiorów poza miejsce ich udostępniania,
  - 14) okazanie posiadanych przy sobie rzeczy na żądanie pracownika służby ochrony.
6. Osoby korzystające z Czytelni Bibliologicznej, Czytelni Kartograficznej, Czytelni Muzycznej, Czytelni Nagrań Dźwiękowych i Audiowizualnych, Informatorium oraz Czytelni Rękopisów i Starodruków obowiązującej czytelnicy wpisać się w księdzę czytelników.
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 katalogowych przedmiotów, o których mowa w art. 8 ust. 5 pkt 1,
  - 2) wniesienia posiłku lub napoju na teren czytelni lub holów katalogowych,
  - 3) wyjmowania kart katalogowych z szuflad,
  - 4) naruszenia ciszy lub porządku,
  - 5) niewyciszenia telefonu komórkowego na terenie czytelni lub holów katalogowych,
  - 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 -

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 czytelń i holów katalogowych.

3. 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) naruszenia przepisów prawa powszechnie obowiązującego w czasie przebywania na terenie Biblioteki –

czytelnik może utracić prawo do korzystania ze zbiorów Biblioteki na okres od 2 tygodni do 2 lat.

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 czytelń i holów katalogowych, 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.

#### **Art. 11. Postanowienie przejściowe**

Karty czytelnika wydane na podstawie dotychczasowych przepisów zachowują ważność przez 10 lat od daty wejścia w życie niniejszego Regulaminu.

## DEKLARACJA

Warszawa, .....

.....  
(imię i nazwisko czytelnika)

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

.....  
(adres zamieszkania czytelnika)

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

.....  
(adres e-mail, o ile czytelnik posiada)

Przyjmuję do wiadomości, że administratorem danych osobowych jest Biblioteka Narodowa z siedzibą w Warszawie, adres: 02-086 Warszawa al. Niepodległości 213 (Administrator danych), jak też, że w Polityce Prywatności, dostępnej na stronie [www.bn.org.pl](http://www.bn.org.pl), oraz w Klauzuli informacyjnej dla czytelników Biblioteki Narodowej, dostępnej na terenie Biblioteki Narodowej, Administrator danych informuje o celu, okresie i podstawach prawnych przetwarzania danych osobowych, a także o prawach, jakie przysługują osobom, których przetwarzane dane dotyczą.

Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych: [daneosobowe@bn.org.pl](mailto:daneosobowe@bn.org.pl)

Niniejszym oświadczam, że znam *Regulamin korzystania z Biblioteki Narodowej* i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

Jednocześnie oświadczam, iż zapoznałam/zapoznałem się Polityką Prywatności obowiązującą w Bibliotece Narodowej.

.....”  
(podpis czytelnika)

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)

## 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) 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;
- 3) 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 (Dz.U. z 2017 r. poz. 880, z późn. zm.), jak również zobowiązałam/zobowiązałem małoletniego do ich przestrzegania;
- 4) wyrażam zgodę na podpisanie przez małoletniego deklaracji, stanowiącej załącznik nr 1 do Regulaminu, o którym mowa w pkt 1;
- 5) 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;
- 6) przyjmuję do wiadomości, że administratorem danych osobowych jest Biblioteka Narodowa z siedzibą w Warszawie, adres: 02-086 Warszawa al. Niepodległości 213 (Administrator danych), jak też, że w Polityce Prywatności, dostępnej na stronie

[www.bn.org.pl](http://www.bn.org.pl), oraz w Klauzuli informacyjnej dla czytelników Biblioteki Narodowej, dostępnej na terenie Biblioteki Narodowej, Administrator danych informuje o celu, okresie i podstawach prawnych przetwarzania danych osobowych, a także o prawach, jakie przysługują osobom, których przetwarzane dane dotyczą.

Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych: [daneosobowe@bn.org.pl](mailto:daneosobowe@bn.org.pl).

Mam świadomość, że podanie moich i małoletniego danych osobowych jest dobrowolne, ale ich niepodanie będzie skutkowało brakiem możliwości rejestracji i korzystania ze zbiorów Biblioteki Narodowej.

.....  
(*podpis przedstawiciela ustawowego*)

\* 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

	<b>BIBLIOTEKA NARODOWA</b>	<b>WZÓR</b>
<b>KARTA JEDNODNIOWA / ONE-DAY PASS</b>		
----- data / date		
----- imię i nazwisko / first name, last name		
----- nr	----- podpis bibliotekarza / librarian's signature	

	ważna do/valid thru: 11/20	
	<b>WZÓR</b>	
	Imię Nazwisko	
	nr 123456789	
	<b>BIBLIOTEKA NARODOWA</b>	