

Regulamin korzystania ze zbiorów Narodowej Biblioteki Ossolineum

I. Ogólne zasady udostępniania

Zasady wstępne

1. Narodowa Biblioteka Ossolineum (dalej: Biblioteka) działa w strukturze Zakładu Narodowego im. Ossolińskich (dalej: ZNiO). Zbiory Biblioteki służą celom naukowym i edukacyjnym, ze szczególnym uwzględnieniem kształcenia akademickiego. Korzystanie ze zbiorów jest bezpłatne, z zastrzeżeniem jednorazowej opłaty za kartę biblioteczną.
2. Biblioteka ma charakter prezencyjny, w związku z czym główną zasadę stanowi udostępnianie zbiorów na miejscu. Prawo do wypożyczania książek na zewnątrz poprzez Wypożyczalnię Miejscową jest ograniczone do osób uprawnionych zgodnie z regulaminem. Uprawnienie do wypożyczania druków zwartych za pośrednictwem Wypożyczalni Działowej posiadają jedynie pracownicy ZNiO (zob. dalej cz. IV niniejszego regulaminu).
3. Zbiory podstawowe tworzą: druki zwarte i ciągłe (czasopisma) XIX-XXI wieku, mikroformy i zbiory cyfrowe.
4. Do zbiorów specjalnych zaliczane są: rękopisy, stare druki, dokumenty życia społecznego, kartografia.
5. Prawo do korzystania ze zbiorów podstawowych mają osoby pełnoletnie oraz małoletni po ukończeniu 16. roku życia, na podstawie pisemnej zgody przedstawiciela ustawowego.
6. Do korzystania ze zbiorów specjalnych uprawnieni są wyłącznie pracownicy uczelni i innych placówek naukowych lub kulturalnych oraz doktoranci i studenci posiadający pisemną rekomendację z uczelni. Zbiory specjalne mogą także zostać udostępnione darczyńcom, ich spadkobiercom bądź byłym właścicielom, którzy sprzedali Bibliotece swoje zbiory, przy czym prawo do korzystania dotyczy wyłącznie podarowanych lub sprzedanych Bibliotece materiałów.
7. Zbiory są udostępniane w następujących czytelniach:
 - a) w budynku przy ul. Szewskiej 37: Czytelnia Główna oraz czytelnie Działu Rękopisów, Działu Starych Druków, Działu Mikroform i Zbiorów Cyfrowych, Działu Kartografii,
 - b) w budynku przy ul. Sołtysowickiej 24: czytelnie Działu Nowych Druków Ciągłych (czasopism), Działu Dokumentów Życia Społecznego.
8. Biblioteka prowadzi wypożyczenia międzybiblioteczne, udostępniając swoim czytelnikom materiały sprowadzane z innych bibliotek oraz użyczając własne zbiory za pośrednictwem współpracujących bibliotek.
9. Informacje o zawartości zasobów bibliotecznych dostępne są w Katalogu Głównym (katalog elektroniczny oraz katalogi kartkowe książek) i w poszczególnych działach udostępniających zbiory oraz w katalogach i bazach dostępnych na stronie internetowej ZNiO.
10. Informacje o porach otwarcia czytelni i dokonywanych zmianach podane są na stronie internetowej ZNiO oraz w ogłoszeniach dostępnych w siedzibie Biblioteki.
11. Z pomieszczeń należących do Strefy Czytelników mogą korzystać wyłącznie czytelnicy Biblioteki oraz osoby uczestniczące w wydarzeniach organizowanych przez ZNiO lub za zgodą ZNiO.
12. Czytelnia Główna, czytelnie zbiorów specjalnych oraz pomieszczenia Katalogu Głównego i Strefy Czytelników są monitorowane, zapisy wideo podlegają archiwizacji.

Karta biblioteczna

13. Podstawowym dokumentem wstępu do wszystkich czytelń Biblioteki, uprawniającym do korzystania ze zbiorów, jest imienna karta biblioteczna.
14. Kartę biblioteczną wydaje się za jednorazową opłatą zgodną z cennikiem na okres 1 roku w miejscach przeznaczonych do rejestracji czytelników na podstawie ważnego dokumentu stwierdzającego tożsamość (dowodu osobistego, paszportu lub prawa jazdy, po podpisaniu deklaracji czytelnika (wzór deklaracji w załączniku nr 1). Prolongata karty na każdy kolejny rok po upływie jej ważności jest nieodpłatna. Pisemna rekomendacja przedkładana przez Czytelnika w celu korzystania ze zbiorów specjalnych (zob. punkt I.6 regulaminu) jest aktualizowana raz do roku.
15. Małoletniemu, który ukończył 16 lat, karta czytelnika jest wydawana po złożeniu przez jego ustawowego przedstawiciela oświadczenia w przedmiocie udzielenia zgody, o której mowa w I. 5 niniejszego regulaminu. Wzór oświadczenia przedstawiciela ustawowego stanowi załącznik nr 2.
16. Karta jest własnością czytelnika – nie wolno jej odstępować innym osobom, zaś o jej utracie należy bezzwłocznie powiadomić Bibliotekę. W razie niedopełnienia tego obowiązku za skutki posługiwania się kartą przez osoby nieuprawnione odpowiada jej właściciel.
17. 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.
18. Czytelnik jest zobowiązany do zawiadomienia Biblioteki o każdej zmianie danych osobowych, które zostały przez niego podane w Deklaracji. W razie zaniedbania obowiązku powiadomienia Biblioteki o zmianie adresu do kontaktu pisma Biblioteki przesłane na dotychczasowy adres uważa się za doręczone.
19. Czytelnik, który chce zrezygnować z korzystania z Biblioteki powinien złożyć w Centrum rejestracji wnioski o zaprzestanie przetwarzania danych osobowych przez Bibliotekę.
20. W wyjątkowych przypadkach osobom zamierzającym jednorazowo skorzystać ze zbiorów wydaje się jednorazowe uprawnienie wstępu do czytelń, dokonuje się także wpisu tych osób do rejestru, zgodnie ze specyfiką prowadzenia ewidencji w danej czytelni. Warunkiem otrzymania takiego uprawnienia jest przedłożenie w Centrum Rejestracji lub we właściwej czytelni dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz wypełnienie Deklaracji czytelnika zawierającej formułę akceptacji niniejszego Regulaminu.

Przepisy porządkowe

21. Przed wejściem do pomieszczenia Katalogu Głównego i czytelń należy pozostawić w szatni wierzchnie okrycia i torby. Odstępstwa od tej zasady dopuszczalne są w czytelniach, do których dojście z szatni wymaga opuszczenia budynku i przemieszczania się na zewnątrz.
22. Do czytelń wnosić można wyłącznie przybory i materiały do notowania oraz mobilne urządzenia elektroniczne (laptopy, tablety itp.). Użytkownicy mogą korzystać także z przyniesionych przez siebie książek, czasopism i mikrofilmów, po zgłoszeniu tego dyżurnemu.
23. Korzystanie ze zbiorów w Czytelni Główniej wymaga zarejestrowania poprzez zbliżenie karty bibliotecznej do czytnika znajdującego się przy stanowisku dyżurnego. Aby otrzymać żeton z numerem miejsca w Czytelni Główniej, kartę oddaje się bibliotekarzowi dyżurnemu. W pozostałych czytelniach rejestracja obecności związana jest z wpisem do księgi ewidencyjnej czytelników.

24. Wpisanie do księgi ewidencyjnej czytelników w którejkolwiek z czytelni jest równoznaczne z akceptacją regulaminu korzystania ze zbiorów Biblioteki oraz polityki informacyjnej ZNiO w zakresie przetwarzania danych osobowych. Bez rejestracji zbiory nie są udostępniane.
25. Wszelkich informacji związanych z korzystaniem z katalogów, baz danych oraz zbiorów udziela dyżurny bibliotekarz.
26. W czytelniach i w pomieszczeniu Katalogu Głównego obowiązuje cisza. Zabrania się zachowania naruszającego podstawowe zasady kultury, zasady współżycia społecznego oraz zakłócającego spokój, w szczególności prowadzenia głośnych rozmów, korzystania z telefonów komórkowych itp.
27. Niedozwolone jest spożywanie posiłków i napojów oraz stawianie artykułów spożywczych w pobliżu udostępnionych materiałów bibliotecznych, klawiatur komputerowych, a także na blatach biurek i stolików będących stanowiskami czytelnicznymi.
28. Czytelnik powinien korzystać ze zbiorów w sposób, który nie skutkuje pogorszeniem ich stanu zachowania. W szczególności nie wolno nanosić jakichkolwiek oznaczeń na udostępnionych drukach ani wykorzystywać zbiorów jako podkładki do notowania. Sporządzając odręczne notatki w czytelniach zbiorów specjalnych należy się posługiwać wyłącznie ołówkiem.
29. Czytelnik ma obowiązek zgłosić bibliotekarzowi wszelkie uszkodzenia udostępnianych zbiorów oraz braki w ich kompletności, w przeciwnym razie sam za nie odpowiada.
30. Terminale komputerowe udostępniane czytelnikom służą do wyszukiwania informacji katalogowych i bibliograficznych lub innych danych niezbędnych do korzystania ze zbiorów. Zabronione jest korzystanie ze stron internetowych naruszających normy etyczne i obyczajowe, a także instalowanie na terminalach własnych plików i programów oraz używanie własnych nośników elektronicznych.

Odpowiedzialność z tytułu nieprzestrzegania regulaminu

31. Nieprzestrzeganie zasad korzystania ze zbiorów może skutkować konsekwencjami w zakresie zależnym od stopnia naruszenia regulaminu.
32. W przypadku naruszenia przepisów porządkowych określonych w regulaminie Czytelnik może zostać upomniany przez bibliotekarza dyżurnego i wezwany do zaprzestania zachowania będącego przyczyną interwencji.
33. Czytelnik, który nie reaguje na uwagi obsługi czytelni lub Katalogu Głównego związane z naruszeniem regulaminu, może zostać wyproszony z pomieszczeń bibliotecznych.
34. Rażące lub uporczywe naruszenie regulaminu może skutkować pozbawieniem Czytelnika okresowego prawa do korzystania ze zbiorów Biblioteki. Decyzję w tej sprawie podejmuje Wicedyrektor ZNiO ds. Biblioteki Ossolineum na wniosek kierownika komórki organizacyjnej realizującej obsługę Czytelnika, przy czym okres utraty prawa do korzystania wynosi od 1 miesiąca do 1 roku.
35. Decyzja o pozbawieniu prawa do korzystania komunikowana jest na piśmie, zgodnie z danymi kontaktowymi podanymi przez niego w deklaracji. W odniesieniu do skuteczności doręczenia decyzji obowiązuje zasada opisana w punkcie I.18 niniejszego regulaminu. O ile jest to możliwe, Czytelnik jest informowany o decyzji także ustnie.
36. Czytelnikowi pozbawionemu prawa do korzystania przysługuje odwołanie do Dyrektora ZNiO w terminie 7 dni od otrzymania decyzji. Odwołanie jest rozpatrywane bez zbędnej zwłoki; do czasu rozstrzygnięcia decyzja o odebraniu prawa do korzystania jest obowiązująca.

37. Decyzję w sprawie ewentualnego przywrócenia prawa do korzystania ze zbiorów podejmuje Wicedyrektor ZNiO ds. Biblioteki Ossolineum w konsultacji z kierownikiem właściwej komórki organizacyjnej udostępniającej zbiory.

Kopiowanie zbiorów

38. Czytelnik może zamówić kopie zbiorów jako usługę realizowaną przez Pracownię Reprograficzną (zgodnie z cennikiem usług reprograficznych) lub zlecając wykonanie kserokopii w Czytelni Głównej bądź w Czytelni czasopism. Zamówienia w wersji papierowej przyjmowane są w Czytelni Głównej, Katalogu Głównym oraz w pozostałych czytelniach, można je złożyć również w Sekretariacie. Zamówienia w wersji elektronicznej przesyła się na adres: reprografia@ossolineum.pl
39. Realizacji nie podlegają zamówienia na usługi reprograficzne dotyczące egzemplarzy w złym stanie zachowania.
40. Nie wykonuje się kserokopii z egzemplarzy zaliczanych do cymeliów, narodowego zasobu bibliotecznego, zbiorów specjalnych oraz podlegających szczególnej ochronie ze względów konserwatorskich, a także egzemplarzy posiadających kopię mikrofilmową lub cyfrową. Ze względów konserwatorskich nie wykonuje się także odbitek kserograficznych z książek i czasopism wydanych do 1950 r. oraz gazet wydanych do 1970 r. Odstępstwa od wymienionych ograniczeń są dopuszczalne w wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych dostępem do odpowiednich technologii wykonywania kserokopii lub brakiem możliwości realizacji usługi reprograficznej w inny sposób.
41. Dopuszcza się samodzielne wykonywanie fotografii ze zbiorów udostępnianych w czytelniach. Fotografowanie własnym aparatem fotograficznym lub innymi urządzeniami mobilnymi jest dozwolone wyłącznie bez użycia lampy błyskowej i dźwięku migawki, w sposób niezakłócający pracy innych czytelników, po uprzednim zgłoszeniu takiego zamiaru dyżurnemu bibliotekarzowi i pod jego nadzorem. Pracownik Biblioteki może nie zezwolić na fotografowanie w przypadku złego stanu zachowania egzemplarza lub niewłaściwego obchodzenia się przez czytelnika ze zbiorami podczas wykonywania zdjęć.
42. Czytelnik samodzielnie wykonujący kopie lub zamawiający je za pośrednictwem Biblioteki odpowiada osobiście za przestrzeganie przepisów prawa autorskiego zgodnie z Ustawą z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych, szczególnie w zakresie dozwolonego użytku chronionych utworów. W związku z pozyskiwaniem kopii zbiorów bibliecznych ich użytkownikom nie są udzielane licencje ani wydawane zezwolenia na ich wykorzystanie, jeśli nie wynika to z przysługujących ZNiO autorskich praw majątkowych do utworu. Natomiast w przypadku rozpowszechniania reprodukcji zbiorów Biblioteki użytkownicy są zobowiązani do zamieszczania w publikacjach informacji o miejscu przechowywania oryginałów. Biblioteka prosi także o przekazanie egzemplarza publikacji do zbiorów.

II. Czytelnie zbiorów podstawowych

Zamawianie książek z magazynów

1. Większość zbiorów udostępnianych w czytelniach przechowywana jest w magazynach. Skorzystanie z nich wymaga złożenia zamówienia.
2. Nie udostępnia się oryginalnych egzemplarzy posiadających kopię mikrofilmową lub cyfrową, a w przypadku czasopism także oznaczonych jako egzemplarz archiwalny.

3. Zamówienia składa się drogą elektroniczną lub na papierowym rewersie dostępnym w pomieszczeniach Katalogu Głównego i czytelniach.
4. Zamówienie elektroniczne do magazynów można wysłać z dowolnego komputera, wypełniając elektroniczny formularz rewersu dostępny na stronie internetowej Biblioteki.
5. Odręcznie wypełniony papierowy blankiet rewersu powinien być uzupełniony czytelnie, z uwzględnieniem danych wymaganych na formularzu rewersu. Rewersy wypełnione nieczytelnie lub niedokładnie nie będą realizowane.
6. Limity jednorazowych zamówień wynoszą:
 - a) Czytelnia Główna – 10 rewersów, z możliwością odłożenia 5 woluminów na 3 dni robocze, z prawem do prolongaty,
 - b) Czytelnia czasopism – 5 tytułów po 3 roczniki, z możliwością odłożenia 3 roczników na 3 dni robocze,
 - c) Czytelnia mikroform i zbiorów cyfrowych – 5 pozycji (z prawem rezerwacji na nazwisko czytelnika na okres 6 dni roboczych).
7. Liczba udostępnianych jednostek określana jest zgodnie ze specyfiką danej kategorii materiałów.
8. Realizacja kolejnych zamówień jest uwarunkowane zwrotem wcześniej zamówionych pozycji.

Realizacja zamówień

9. Zamówienia elektroniczne do Czytelni Główniej z aktualną datą (nadawaną automatycznie) oraz odręcznie wypełnione blankiety rewersów z wpisaną datą realizowane są na bieżąco, od poniedziałku do piątku w godz. 9:00 do 15:00, a w Czytelni czasopism w godzinach pracy czytelni.
10. Zamówienia do Czytelni Główniej złożone po godz. 14:30 są realizowane w następnym dniu roboczym. W Czytelni czasopism i Czytelni mikroform ostatni rewers jest przyjmowany pół godziny przed zamknięciem czytelń.
11. Realizacja zamówień w Czytelni Główniej w soboty stanowi wyjątek i wymaga uzgodnienia z bibliotekarzem.
12. Zamówione materiały mogą być dostarczone Czytelnikowi na miejsce tylko wtedy, gdy jest on obecny w Czytelni. W innych przypadkach należy zgłosić się po nie do stanowiska obsługi.

Zwrot udostępnionych zbiorów

13. Wszystkie udostępnione materiały, a w Czytelni Główniej także żeton z numerem miejsca należy zwrócić dyżurnemu, który po sprawdzeniu zgodności rewersów ze zbiorami, ich stanu zachowania i kompletności zwraca kartę biblioteczną.

Księgozbiory podręczne

14. Część księgozbioru Biblioteki jest dostępna w księgozbiorach podręcznych czytelń. Na te egzemplarze zamówienia należy składać z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem.
15. W Czytelni Główniej druki z księgozbioru podręcznego ujęte są w katalogu tego zbioru i oznaczone cyfrą rzymską i arabską bądź literą i cyfrą arabską. Pozycje należące do pierwszej kategorii są przechowywane na regałach z wolnym dostępem, na drugie należy składać zamówienia, realizowane w ciągu 5-10 min.
16. Karty książek wyjętych z półek przekazuje się obsłudze czytelń.

17. Po skorzystaniu z książek należy zwrócić je do stanowiska obsługi czytelní.
Zabronione jest samodzielne włączanie druków na półki.

Miejsca dla pracowników naukowych

18. Z miejsc zarezerwowanych w Czytelni Głównej dla pracowników naukowych mogą korzystać nauczyciele akademicki szkół wyższych oraz pracownicy naukowí legitymujący się co najmniej stopniem naukowym doktora i posiadający imienną kartę biblioteczną, a także emerytowani pracownicy naukowí. Miejsca te wyposażone są w zamykane szafki, które można rezerwować u dyżurnego bibliotekarza.
19. Szafki służą do deponowania dzieł zamówionych z magazynów oraz własnych materiałów. Nie przechowuje się w nich żywności.
20. W przypadku niekorzystania z szafki przez 1 miesiąc druki należące do Biblioteki są zwracane do magazynów, a prywatne materiały zdeponowane u dyżurnego bibliotekarza.

Wykonywanie kserokopii w Czytelni Głównej i Czytelni Nowych Druków Ciągłych (czasopism)

21. Kopiowanie zbiorów podstawowych realizowane jest po złożeniu zamówienia lub we własnym zakresie zgodnie z zasadami podanymi w części wstępnej niniejszego regulaminu (zob. Ogólne zasady udostępniania. Kopiowanie zbiorów). Dodatkowo wykonuje się kserokopie druków w Czytelni Głównej i Czytelni Nowych Druków Ciągłych. Kopiowanie jest płatne zgodnie z cennikiem.
22. Ze względów konserwatorskich wykonuje się kserokopie druków wydanych po 1950 roku i gazet wydanych po 1970 r., o maksymalnym formacie oryginału A3; największy format kopii to A4.
23. Punkty kserograficzne w Czytelni Głównej i w Czytelni czasopism są czynne od poniedziałku do piątku w godzinach pracy czytelní. Realizacja zamówień kończy się najpóźniej 0,5 godziny przed zamknięciem czytelní. Z jednego dzieła (woluminu) wykonuje się maksymalnie 15 odbitek.

III. Czytelnie zbiorów specjalnych

1. Zbiory specjalne udostępniane są do celów naukowych. Prawo korzystania przysługuje czytelnikom wymienionym w punkcie I.6 niniejszego regulaminu. Innym osobom w szczególnie uzasadnionych przypadkach zbiory specjalne mogą być udostępniane wyłącznie za zgodą kierownika działu, w którym odbywa się udostępnianie. W razie braku akceptacji jego decyzji przysługuje odwołanie kolejno do Wicedyrektora ZNiO ds. Biblioteki Ossolineum oraz Dyrektora ZNiO.
2. Jednorazowo można zamówić maksymalnie następującą liczbę jednostek, liczonych zgodnie ze specyfiką danej kategorii zbiorów:
 - a) Czytelnia rękopisów – 10 rękopisów (woluminów) lub dokumentów; czytelnik otrzymuje jednorazowo do wykorzystania jednorazowo 1 rękopis (wolumin) lub dokument; czytelnik może odłożyć niewykorzystane rękopisy na kolejne 5 dni robocze,
 - b) Czytelnia starych druków – 5 dzieł, jednak nie więcej niż 5 woluminów jednorazowo,

- c) Czytelnia dokumentów życia społecznego – 20 jednostek z nową sygnaturą lub 5 teczek (jednostki z dawną sygnaturą); w ciągu dnia wydaje się czytelnikowi maksymalnie 40 jednostek (z nową sygnaturą) lub 10 teczek (z dawną sygnaturą); czytelnik ma prawo do odłożenia niewykorzystanych materiałów na następne 3 dni robocze,
 - d) Czytelnia kartografii – 5 jednostek (arkuszy map lub woluminów atlasów).
3. Udostępnienie większej liczby jednostek możliwe jest za zgodą kierownika działu.
 4. Rewersy złożone w czytelnich zbiorów specjalnych do godz. 14.15 realizowane są tego samego dnia.
 5. Zły stan zachowania egzemplarza może skutkować odmową jego udostępnienia.
 6. Nie udostępnia się oryginalnych egzemplarzy materiałów posiadających kopie cyfrowe lub mikrofilmowe, chyba że czytelnik udokumentuje konieczność skorzystania z oryginału.
 7. Dodatkowo z mikrofilmów zbiorów Działu Rękopisów wykonanych przez Bibliotekę Narodową można korzystać w czytelni Biblioteki Narodowej w Warszawie ul. Niepodległości 213.
 8. Kopiowanie zbiorów realizowane jest zgodnie z zasadami podanymi w części wstępnej niniejszego regulaminu (zob. Ogólne zasady udostępniania. Kopiowanie zbiorów).
 9. Druki z księgozbioru podręcznego udostępnia się czytelnikom posiadającym ważną kartę biblioteczną.

IV. Wypożyczalnie

Wypożyczalnia Miejscowa

1. Wypożyczalnia Miejscowa realizuje wypożyczenia nowych druków zwartych poza Bibliotekę. Ze względu na obowiązującą w Bibliotece regulę prezencyjnego udostępniania zbiorów, korzystanie z Wypożyczalni ograniczone jest do czytelników spełniających określone kryteria.
2. Prawo do korzystania z Wypożyczalni Miejscowej mają:
 - a) pracownicy ZNiO po upływie sześciu miesięcy zatrudnienia lub posiadający umowę o pracę na czas nieokreślony,
 - b) emeryci i renciści – byli pracownicy ZNiO,
 - c) samodzielni pracownicy naukowcy placówek naukowo-badawczych i uczelni wyższych.
3. Osoby wymienione w punktach 2 a-c nabywają prawo do korzystania z Wypożyczalni po przedstawieniu dokumentu poświadczającego spełnianie kryteriów wymaganych w regulaminie oraz przedłożeniu dowodu osobistego i wypełnieniu deklaracji. Pracownik ZNiO niespełniający kryterium wymienionego w punkcie 2 a może korzystać z Wypożyczalni Miejscowej na podstawie pisemnego upoważnienia podpisanego przez przełożonego.
4. Osoby spoza grup użytkowników wymienionych w punktach 2 a–c, które nabyły prawo do korzystania z Wypożyczalni Miejscowej przed wejściem w życie niniejszego regulaminu, zachowują to uprawnienie.
5. Dane osobowe z deklaracji są przetwarzane w bazie programu Wypożyczalni. Jeżeli w okresie korzystania z usług Wypożyczalni nastąpią zmiany w stosunku do danych wpisanych w deklaracji, czytelnik powinien zgłosić je w celu aktualizacji informacji w bazie. Podany przez czytelnika adres e-mail służy do wysyłania powiadomień o upływie terminu zwrotu wypożyczonych dzieł.

6. Czas pracy Wypożyczalni reguluje harmonogram udostępniony na stronie internetowej Biblioteki oraz w budynku Biblioteki.
7. Książki wypożycza się na okres 3 miesiące, z prawem do prolongaty na taki sam okres. Prolongata może nastąpić jedynie przed przewidzianym terminem zwrotu. Stan konta osoby wypożyczającej nie może przekraczać 5 wypożyczonych dzieł.
8. Nie wypożycza się: druków zaliczonych do narodowego zasobu bibliotecznego, druków wydanych przed 1951 rokiem, pozycji z księgozbiorów podręcznych, wydawnictw encyklopedycznych, słownikowych, bibliograficznych i innych wydawnictw informacyjnych, czasopism, cymeliów, dzieł rzadkich, dzieł z dużą liczbą tablic, map i rycin, wydawnictw albumowych, atlasów, druków ulotnych, książek w złym stanie zachowania oraz innych druków, których egzemplarze należą do kategorii z ograniczonym dostępem.
9. Na każde zamówione dzieło należy złożyć poprawnie wypełniony rewers elektroniczny, podpisywany przez osobę zamawiającą z chwilą wydania książki w Wypożyczalni.
10. Rewers stanowi dowód zawarcia umowy użyczenia zgodnie z art. 714-719 kodeksu cywilnego. Odpowiedzialność za stan zachowania wypożyczonych zbiorów spoczywa na osobie biorącej książki do używania.
11. Czytelnik otrzymuje na życzenie wydruk potwierdzający zwrot wypożyczonych pozycji.
12. Biblioteka zastrzega sobie możliwość zwrócenia się o zwrot wypożyczonego dzieła przed upływem terminu dopuszczonego przez regulamin, jeśli ważne okoliczności skłaniają Bibliotekę do odzyskania książki.
13. Naruszenie Regulaminu Wypożyczalni Miejskowej w zakresie czasowych i ilościowych limitów wypożyczeń skutkuje blokadą konta do chwili usunięcia nieprawidłowości.
14. Opłata za niezwrócenie dzieła w terminie jest naliczana za każdy dzień, licząc od pierwszego dnia roboczego następującego po wymaganej dacie zwrotu. Wysokość opłaty jest zgodna z cennikiem zamieszczonym na stronie internetowej Biblioteki.
15. W razie zagubienia lub zniszczenia książki czytelnik zobowiązany jest zrekompensować Zakładowi stratę zgodnie z zasadami zawartymi w Regulaminie Rekompensowania Utraty Druków.

Wypożyczalnia Działowa

16. Prawo do wypożyczania nowych druków zwartych w ramach wypożyczeni działowych mają pracownicy ZNiO korzystający z książek w celu: opracowywania zbiorów, pracy naukowej, działalności edukacyjnej lub promocyjnej, przygotowania wystaw lub prezentowania zbiorów w innej formie, wykonywania usług reprograficznych i konserwatorsko-introligatorskich, prowadzenia skontrolowanych zbiorów.
17. Zbiory wymienione w IV.8 Regulaminu Biblioteki udostępniane są w Czytelni Głównej. Wyjątkiem od tej zasady jest konieczność opracowania zbiorów, wykonywanie usług reprograficznych lub konserwatorsko-introligatorskich.
18. Pracownik zatrudniony krócej niż 6 miesięcy może korzystać z wypożyczeni działowych na podstawie pisemnego upoważnienia podpisanego przez przełożonego. Wymóg ten nie obowiązuje, jeśli pracownik posiada umowę zawartą na czas nieokreślony.
19. Dzieła wypożyczane w ramach wypożyczeń działowych służą realizacji prac związanych z zadaniami na określonym stanowisku pracy i nie są przeznaczone do użytku własnego poza ZNiO.
20. Obowiązuje zasada indywidualnej odpowiedzialności pracownika za wypożyczone dzieło.
21. Czytelnik otrzymuje na życzenie wydruk potwierdzający zwrot wypożyczonych pozycji.

22. Biblioteka zastrzega sobie możliwość zwrócenia się o zwrot wypożyczonego dzieła przed upływem terminu dopuszczonego przez regulamin, jeśli ważne okoliczności skłaniają Bibliotekę do odzyskania książki.
23. Naruszenie Regulaminu Wypożyczalni Działowej w zakresie czasowych i ilościowych limitów wypożyczeń skutkuje blokadą konta do chwili usunięcia nieprawidłowości.

Wypożyczalnia Międzybiblioteczna

24. Wypożyczalnia Międzybiblioteczna udostępnia obiekty innym bibliotekom i instytucjom krajowym oraz zagranicznym, a także sprowadza i udostępnia na miejscu materiały z innych bibliotek.
25. W ramach Wypożyczalni Międzybibliotecznej udostępnia się innym bibliotekom i instytucjom krajowym:
 - a) do 7 woluminów druków zwartych,
 - b) do 20 szpul zbiorów mikroformowych.Liczba woluminów sprowadzanych dla Czytelnika z innych bibliotek jest uwarunkowana ich regulaminami.
26. Wypożyczeniu w ramach wypożyczalni międzybibliotecznej nie podlegają zbiory specjalne, czasopisma i druki zwarte wymienione w punkcie IV. 8 Regulaminu Biblioteki
27. Biblioteka zamawiająca jest zobowiązana do właściwego zabezpieczenia wypożyczonych obiektów, ich zwrotu w określonym terminie oraz poniesienia kosztów spowodowanych ich uszkodzeniem lub utratą.
28. Zamówienia powinny być przesłane na adres:
Zakład Narodowy im. Ossolińskich
Wypożyczalnia Międzybiblioteczna
ul. Szewska 37
50-139 Wrocław
lub drogą mailową: wypozyczenia.miedzybiblioteczne@ossolineum.pl
a w przypadku mikroform na adres:
Zakład Narodowy im. Ossolińskich
Dział Mikroform
ul. Szewska 37
50-139 Wrocław
lub drogą mailową: mikroformy@ossolineum.pl
29. Koszty wysyłki do instytucji krajowych pokrywa Ossolineum, koszty zwrotu pokrywa strona zamawiająca. Podmioty zagraniczne ponoszą całość kosztów rozliczeń wymiany.

Radca Prawny

Bogumiła Ucińska-Tarnańska

Wrocław, dnia.....

Deklaracja czytelnika

Numer karty: 1

- imię i nazwisko czytelnika:
- adres e-mail (o ile czytelnik posiada):
- adres do korespondencji:
- seria i numer dokumentu stwierdzającego tożsamość:
- nr telefonu:.....
- zawód, stopień lub tytuł naukowy:

Administratorem danych osobowych jest Zakład Narodowy im. Ossolińskich, adres: 50–139 Wrocław, ul. Szewska 37. Dane osobowe czytelnika przetwarzane są zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i w następujących celach: podjęcia niezbędnych działań związanych z wykonaniem zadań statutowych ZNiO, realizacji naszego prawnie uzasadnionego interesu, badań naukowych, statystycznych i archiwalnych.

Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do przetwarzania własnych danych osobowych, ich modyfikowania, a także prawo żądania zaprzestania ich przetwarzania, przenoszenia, wniesienia sprzeciwu w przypadkach określonych w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, Dz.U.UE.L.2016.119.1).

Przysługuje Pani/Panu ma prawo do wniesienia skargi do organu nadzorującego przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.

Pani/Pana dane osobowe będą powierzone podmiotom, z którymi Zakład Narodowy im. Ossolińskich zawarł stosowne umowy powierzenia w zakresie administracji system bibliotecznym.

Dane zapisane w systemie bibliotecznym ZNiO będzie przetwarzać do czasu wygaśnięcia ważności karty bibliotecznej, z uwzględnieniem praw do uzasadnionych roszczeń wobec czytelnika oraz przepisów archiwizacyjnych, a następnie zostaną trwale usunięte.

Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak rezygnacja z ich przekazania będzie skutkowałą brakiem możliwości rejestracji i korzystania ze zbiorów Zakładu Narodowego im. Ossolińskich.

Adres przedstawiciela Administratora: inspektor ochrony danych osobowych
iodo@ossolineum.pl

Niniejszym oświadczam, że zapoznałem/am się z Regulaminem korzystania ze zbiorów Narodowej Biblioteki Ossolineum i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w powyżej wskazanych celach.

.....
(data i czytelny podpis czytelnika)

Wrocław,

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

.....
(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 ustawy posiada)*

OŚWIADCZENIE PRZEDSTAWICIELA USTAWOWEGO

Jako przedstawiciel ustawy małoletniego**
(imię i nazwisko)

niniejszym oświadczam, że:

- 1) zapoznałam/zapoznałem się z treścią Regulaminu korzystania ze zbiorów Narodowej Biblioteki Ossolineum;
- 2) wyrażam zgodę na przebywanie przez małoletniego bez mojego nadzoru na terenie Biblioteki Ossolineum oraz na korzystanie przez małoletniego ze zbiorów Biblioteki na zasadach określonych w Regulaminie, o którym mowa w pkt 1;
- 3) zapoznałam/zapoznałem małoletniego z Regulaminem, o którym mowa w pkt 1, oraz przepisami ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych, 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 Zakładu Narodowego im. Ossolińskich, do naprawienia w całości wszelkich szkód wyrządzonych przez małoletniego Bibliotece lub osobom trzecim w czasie przebywania przez małoletniego na terenie Biblioteki;
- 6) przyjmuję do wiadomości, że administratorem danych osobowych jest Zakład Narodowy im. Ossolińskich z siedzibą: ul. Szewska 37, 50-139 Wrocław (Administrator danych), jak też, że w Polityce informacyjnej dotyczącej przetwarzania danych osobowych, dostępnej na stronie www.ossolineum.pl, 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 Administratorem: iodo@ossolineum.pl

Mam świadomość, że podanie danych osobowych moich i małoletniego jest dobrowolne, jednak ich niepodanie skutkuje brakiem możliwości rejestracji i korzystania ze zbiorów Narodowej Biblioteki Ossolineum.

*Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody (niewłaściwe skreślić) na przetwarzanie tych danych osobowych.

.....
(podpis przedstawiciela ustawowego)

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