

REGULAMIN KORZYSTANIA Z BIBLIOTEKI, FONOTEKI I FOTOTEKI W NARODOWYM INSTYTUCIE FRYDERYKA CHOPINA

I. Przepisy ogólne

§ 1

1. W rozumieniu niniejszego regulaminu:
 - a) **NIFC** oznacza Narodowy Instytut Fryderyka Chopina z siedzibą w Warszawie przy ul. Tamka 43,
 - b) **Biblioteka** oznacza Bibliotekę, Fonotekę i Fototekę w Narodowym Instytucie Fryderyka Chopina,
 - c) **Kierownik Biblioteki** oznacza Kierownika Działu Biblioteki, Fonoteki i Fototeki w Narodowym Instytucie Fryderyka Chopina,
 - d) **Czytelnik** oznacza osobę korzystającą ze zbiorów Biblioteki.
2. Podstawą działania Biblioteki są:
 - a) Ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (tekst jednolity Dz. U. z 2012, poz. 642 z późn. zm.),
 - b) Ustawa z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (tekst jednolity Dz. U. 2006, Nr 90 poz. 631),
 - c) Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. 2014, poz. 1182).

§ 2

1. Do zadań Biblioteki należy:
 - a) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i ochrona materiałów bibliotecznych;
 - b) obsługa Czytelników, przede wszystkim udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej.
2. Biblioteka prowadzi działalność informacyjną oraz przeprowadza kwerendy tematyczne w kraju i za granicą w następujących zakresach:
 - a) informacji bibliograficznej;
 - b) informacji bibliotecznej;
 - c) informacji katalogowej;
 - d) informacji dokumentacyjnej;
 - e) informacji tekstowej;
 - f) informacji rzeczowej;
 - g) upowszechniania wydawnictw.

§3

1. Biblioteka udostępnia swoje zbiory:
 - a) prezencyjnie – w czytelni;
 - b) na zewnątrz – w wypożyczalni oraz poprzez wypożyczenia międzybiblioteczne, przy czym w przypadku zaliczenia zbiorów Biblioteki lub ich części do narodowego zasobu bibliotecznego zbiory te udostępniane są wyłącznie do celów naukowych i ekspozycyjnych innym bibliotekom lub innym podmiotom zapewniającym właściwe warunki ich zabezpieczenia. Udostępnienie tych zbiorów wymaga każdorazowej zgody Kierownika Biblioteki.
2. Korzystanie ze zbiorów Biblioteki jest bezpłatne.
3. Ze zbiorów Biblioteki mogą korzystać:
 - a) pracownicy NIFC;
 - b) pracownicy naukowcy związani umową cywilnoprawną z NIFC;
 - c) osoby prawne, w szczególności biblioteki, instytucje kultury, muzea, uczelnie wyższe,
 - d) inne osoby fizyczne mające pełną zdolność do czynności prawnych.

§ 4

1. Godziny pracy Biblioteki ustala się od poniedziałku do piątku w przedziale 8:00 - 16:00.
2. W uzasadnionych przypadkach dni i godziny pracy Biblioteki mogą ulec zmianie.
3. Biblioteka jest zamknięta dla Czytelników we wszystkie soboty a także w niedziele i inne dni ustawowo wolne od pracy oraz w sierpniu (przerwa wakacyjna).

§ 5

1. Osoba zamierzająca skorzystać z Biblioteki zobowiązana jest szczegółowo zapoznać się z niniejszym Regulaminem i przestrzegać go.
2. Czytelnicy niestosujący się do niniejszego Regulaminu mogą zostać pozbawieni prawa korzystania ze zbiorów Biblioteki.

II. Zasady korzystania z Biblioteki

§6

1. Prawo do korzystania ze zbiorów Biblioteki nabywa się z chwilą zarejestrowania u pracownika dyżurnego po przedłożeniu dowodu osobistego lub innego dokumentu tożsamości ze zdjęciem oraz po podpisaniu oświadczenia o zapoznaniu się z niniejszym Regulaminem.
2. Przy rejestracji osoba, która zamierza skorzystać ze zbiorów Biblioteki, zobowiązana jest podać swoje imię i nazwisko, adres zamieszkania oraz serię i numer dokumentu tożsamości oraz okazać: legitymację szkolną lub studencką, dowód osobisty lub inny dokument tożsamości ze zdjęciem, w celu weryfikacji

prawdziwości podanych danych.

§ 7

Na terenie pomieszczenia Biblioteki nie wolno spożywać posiłków i napojów, palić tytoniu, dzwonić z telefonów komórkowych.

§8

Zabrania się wnoszenia materiałów stanowiących własność Biblioteki poza pomieszczenie Biblioteki bez zgody dyżurnego bibliotekarza.

§9

1. Niedopuszczalne jest niszczenie udostępnionych materiałów bibliotecznych przez podkreślanie, notowanie uwag oraz zaginanie kart.
2. Luźne tablice w teczках, głosy w materiale nutowym, wielostronicowe obiekty ikonograficzne należy przed zwróceniem ułożyć we właściwym porządku.

§10

Czytelnicy zobowiązani są do:

- a) pozostawienia okryć wierzchnich, teczek, parasoli, futerałów do instrumentów itp. we wskazanym przez pracownika Biblioteki miejscu;
- b) wpisania się czytelnie do księgi odwiedzin (księgi czytelników);
- c) pozostawienia u dyżurnego bibliotekarza dokumentu tożsamości ze zdjęciem;
- d) zgłoszenia dyżurnemu bibliotekarzowi wnoszonych materiałów oraz okazania ich przy wychodzeniu z czytelnicy;
- e) składanie zamówienia najpóźniej godzinę przed zamknięciem czytelnicy i wypożyczalni;
- f) zwrócenia zbiorów w stanie nieuszkodzonym, a w przypadku zauważenia braków lub uszkodzeń zgłosić ten fakt dyżurnemu bibliotekarzowi;
- g) zachowania ciszy;
- h) stosowania się do poleceń dyżurującego bibliotekarza.

§11

Przy korzystaniu ze zbiorów Biblioteki Czytelnik zobowiązuje się do respektowania ograniczeń wynikających z przepisów ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych.

II. a. Zasady korzystania z czytelnicy

§ 12

Czytelnicy służy do samodzielnej pracy z materiałami bibliotecznymi zgromadzonymi w księgozbiore podręcznym oraz ze zbiorami udostępnionymi przez pracownika

Biblioteki z magazynów. Materiały biblioteczne wchodzące w skład księgozbioru podręcznego znajdują się w czytelni Biblioteki.

§ 13

Podczas przerwy w korzystaniu z materiałów bibliotecznych przekraczającej 15 minut należy złożyć udostępnione materiały biblioteczne u dyżurującego bibliotekarza w celu ich rezerwacji. W przypadku niezłożenia materiałów bibliotecznych w czasie wskazanym w zdaniu poprzedzającym przyjmuje się, że Czytelnik skończył korzystać z tych materiałów, a dyżurujący bibliotekarz ma prawo do zabrania ich z miejsca, w którym zostały pozostawione i udostępnienia ich innym Czytelnikom.

§ 14

Czytelnik zakłócający spokój rozmową lub nieodpowiednim zachowaniem albo naruszający niniejszy Regulamin zobowiązany jest do opuszczenia czytelni na wezwanie dyżurnego bibliotekarza po dwukrotnym uprzednim upomnieniu.

§ 15

1. Materiały biblioteczne otrzymuje się na podstawie zamówienia za pośrednictwem dyżurującego bibliotekarza. W przypadku zamówienia materiałów audio- i audiowizualnych (dźwiękowych i wizualnych) dyżurujący bibliotekarz informuje o sposobach i możliwościach korzystania z nośników tych materiałów.
2. Materiały biblioteczne otrzymane do czytelni należy po wykorzystaniu zwrócić dyżurującemu bibliotekarzowi.

II. b. Zasady korzystania z wypożyczalni

§ 16

1. Czytelnicy wypożyczają materiały biblioteczne wyłącznie do własnego użytku i ponoszą za nie pełną odpowiedzialność.
2. Niedopuszczalne jest udostępnianie wypożyczonych materiałów osobom trzecim.

§ 17

Nie wypożycza się:

- a) tytułów należących do księgozbioru podręcznego;
- b) czasopism;
- c) maszynopisów;
- d) wydawnictw encyklopedycznych, leksykonów, słowników, informatorów;
- e) druków muzycznych;
- f) materiałów wydanych przed 1945 r.;
- g) dokumentów życia społecznego;
- h) mikrofilmów;

- i) cymeliów;
- j) audio- i wideogramów (zbiorów dźwiękowych i wizualnych);
- k) wydawnictw przeznaczonych do naprawy i konserwacji;
- l) wydawnictw sprowadzonych drogą wypożyczeń międzybibliotecznych;
- m) innych zbiorów, na udostępnienie których Kierownik Biblioteki nie wyraził zgody.

§ 18

1. Czytelnik może wypożyczać materiały biblioteczne wyłącznie osobiście.
2. Zamawiając materiały biblioteczne z wypożyczalni należy złożyć na każdy tytuł osobne zamówienie (rewers) zawierające sygnaturę, autora, tytuł dzieła i czytelny podpis. Rewers powinien być wypełniony w sposób czytelny oraz za pomocą długopisu, cienkopisu lub pióra.
3. W wypadku gdy poszukiwany tytuł nie może być udostępniony, Czytelnikowi zwraca się rewers.

§ 19

1. Łączna liczba materiałów bibliotecznych wypożyczonych z Biblioteki nie może przekraczać:
 - a) dla pracowników NIFC - 5 tytułów;
 - b) dla osób związanych umową cywilnoprawną z NIFC - 5 tytułów;
 - c) dla pozostałych Czytelników - 3 tytuły.
2. Kierownik Biblioteki w indywidualnych przypadkach może ustalić inny niż określony w ust. 1. niniejszego paragrafu limit materiałów bibliotecznych przeznaczonych do wypożyczenia.

§ 20

1. Materiały biblioteczne wypożycza się:
 - a) pracownikom NIFC - na 6 miesięcy;
 - b) osobom związanym umową cywilnoprawną z NIFC - na 3 miesiące;
 - c) pozostałym Czytelnikom - na 1 miesiąc.
2. Należy ściśle przestrzegać terminów zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych.
3. Czytelnik może uzyskać prolongatę terminu zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych, o ile nie zostały one zamówione przez innego Czytelnika a Kierownik Biblioteki wyrazi na to zgodę. Celem uzyskania prolongaty należy zgłosić się do Biblioteki z materiałami bibliotecznymi przed upływem terminu ich zwrotu.
4. W wyjątkowych sytuacjach, ze względu na zwiększone zainteresowanie wybranymi materiałami bibliotecznymi, Kierownik Biblioteki może ustalić wcześniejszy termin zwrotu.
5. Jeżeli wypożyczone materiały biblioteczne nie zostały zwrócone w terminie, Czytelnik otrzymuje upomnienie oraz zostaje pozbawiony prawa korzystania z wypożyczalni do czasu uregulowania swoich zobowiązań wobec NIFC. NIFC ma prawo wystąpienia na drogę postępowania sądowego o zwrot materiału bibliotecznego lub zapłatę jego wartości.

III. Odpowiedzialność Czytelnika za uszkodzenie, zniszczenie, zagubienie lub niezwrócenie materiałów bibliotecznych

§ 21

1. Czytelnicy ponoszą odpowiedzialność materialną za ewentualne uszkodzenie powierzonych im materiałów bibliotecznych.
2. Po otrzymaniu zamówionych materiałów bibliotecznych Czytelnik powinien niezwłocznie sprawdzić, czy nie zawierają one uszkodzeń (podkreśleń, plam, brakujących, względnie luźnych kart itp.), a w przypadku ich stwierdzenia zgłosić ten fakt pracownikowi Biblioteki.
3. Jeżeli zastrzeżenie nie zostało zgłoszone, przyjmuje się że materiały biblioteczne wydane Czytelnikowi były nieuszkodzone.
4. Zwracając wypożyczone materiały biblioteczne w stanie nieuszkodzonym, Czytelnik otrzymuje wypełniony rewers. Zwrócony rewers zawierający podpis pracownika Biblioteki stanowi potwierdzenie zwrócenia materiału bibliotecznego.

§ 22

1. W razie zagubienia lub zniszczenia wypożyczonego materiału bibliotecznego Czytelnik zobowiązany jest:
 - a) dostarczyć identyczny tytuł;
 - b) dostarczyć inne wydanie tytułu uprzednio zaakceptowane przez Kierownika Biblioteki albo
 - c) dostarczyć inny tytuł zaakceptowany przez Kierownika Biblioteki.
2. Przy zagubieniu lub zniszczeniu tomu materiału wielotomowego Czytelnik rozlicza się:
 - a) tylko za zagubiony tom, jeśli stanowi on samoistną całość i jego zagubienie nie uniemożliwia korzystania z materiału bibliotecznego;
 - b) za całość materiału bibliotecznego, gdy zagubiony tom dekompletuje ten materiał w ten sposób, że uniemożliwia korzystanie z niego.
3. W razie uszkodzenia lub zniszczenia materiału bibliotecznego (przy braku możliwości dostarczenia identycznego tytułu oraz braku zgody Kierownika Biblioteki na dostarczenie innego wydania zagubionego tytułu albo innego tytułu) Czytelnik zobowiązany jest pokryć szkodę w tym zakresie. Wysokość odszkodowania uzależniona jest od stopnia zniszczenia oraz aktualnej wartości rynkowej.
4. Biblioteka nie przyjmuje w zamian za zagubione materiały biblioteczne kserokopii, skanów czy innych form zastępczych danego dokumentu.
5. W przypadku zagubienia lub zniszczenia materiału bibliotecznego sporządza się protokół ubytku zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. Nr 205, poz. 1283).
6. Egzemplarz zniszczony lub odnaleziony pozostaje własnością NIFC.

IV. Korzystanie ze zbiorów specjalnych

§ 23

Do zbiorów specjalnych zalicza się następujące materiały biblioteczne: dokumenty życia społecznego, dokumenty ikonograficzne zgromadzone w Fototece, audio- i wideogramy (materiały dźwiękowe i wizualne) zgromadzone w Fonotece, wydawnictwa brajlowskie, pierwsze i wczesne wydania dzieł Fryderyka Chopina, mikrofilmy, inne wydawnictwa z XIX w.

§ 24

1. Zbiory specjalne udostępnia się wyłącznie prezencyjnie w czytelni NIFC.
2. Zasady udostępniania zbiorów specjalnych są identyczne jak przepisy opisane w pkt. II. niniejszego Regulaminu.

§ 25

1. Pierwsze i wczesne wydania dzieł Fryderyka Chopina udostępnia się w formie kopii cyfrowych.
2. Oryginały pierwszych i wczesnych wydań dzieł Fryderyka Chopina udostępniane są w wyjątkowych sytuacjach, wyłącznie pracownikom NIFC, naukowcom a także studentom i uczniom za okazaniem rewersu z podpisem opiekuna naukowego (w przypadku studentów promotora) oraz adnotacją o celu wykorzystania.

§ 26

1. Audio- i wideogramy (materiały dźwiękowe i wizualne) udostępnia się w formie kopii cyfrowych na dostępnych w czytelni stanowiskach odsłuchowych.
2. Oryginałów materiałów dźwiękowych i wizualnych nie udostępnia się.

§ 27

1. Dokumenty ikonograficzne udostępnia się w formie kopii cyfrowych na dostępnych w czytelni terminalach.
2. Oryginały dokumentów ikonograficznych udostępnia się wyłącznie pracownikom NIFC, naukowcom a także studentom i uczniom za okazaniem rewersu z podpisem opiekuna naukowego (w przypadku studentów promotora) oraz adnotacją o celu wykorzystania.

§ 28

Zbiory specjalne, zarówno oryginały jak i kopie cyfrowe udostępnia się prezencyjnie w czytelni.

§ 29

Wykorzystanie zbiorów specjalnych przez instytucje zewnętrzne w zakresie przekraczającym granice dozwolonego użytku w rozumieniu ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych możliwe jest wyłącznie po zawarciu umowy stosownej umowy z podmiotem uprawnionym z tytułu autorskich praw majątkowych.

V. Postanowienia końcowe

§ 30

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie decyzje podejmuje Dyrektor NIFC lub Kierownik Biblioteki, o ile został do tego upoważniony przez Dyrektora NIFC.

§31

Tytuły poszczególnych rozdziałów mają wyłącznie charakter informacyjny i nie mają wpływu na interpretację postanowień niniejszego regulaminu.

§32

NIFC zastrzega sobie prawo do zmiany Regulaminu bez podania przyczyny. Zmiany Regulaminu wchodzi w życie z dniem wskazanym w zarządzeniu Dyrektora NIFC o zmianie Regulaminu, a w braku takiego postanowienia – z dniem podpisania zarządzenia przez Dyrektora NIFC zmieniającego Regulamin.

§33

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 3 listopada 2014 r.