

Regulamin udostępniania zbiorów Biblioteki Muzeum Narodowego w Warszawie

§ 1

Postanowienia ogólne

1. *Regulamin udostępniania zbiorów Biblioteki Muzeum Narodowego w Warszawie* (zwany dalej „**Regulaminem**”) określa zasady korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki Muzeum Narodowego w Warszawie (zwaney dalej „**Biblioteką MNW**”).
2. Zbiory Biblioteki MNW udostępniane są w Czytelni w Gmachu Głównym Muzeum Narodowego w Warszawie (zwanego dalej: „**MNW**”), która pełni również funkcję wypożyczalni i informatorium.
3. Korzystanie ze zbiorów i usług Biblioteki MNW jest bezpłatne, z zastrzeżeniami określonymi w § 10 *Regulaminu*.
4. Zasady korzystania z zasobów elektronicznych (w tym baz danych) są określone w stosownych licencjach (do wglądu w Czytelni).
5. Udostępnianie zbiorów odbywa się na podstawie niniejszego *Regulaminu* oraz innych aktów prawnych, w szczególności: ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz.U. z 2019 r., poz. 1479 z późn. zm.), ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz.U. z 2022 r., poz. 840), ustawy z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach (Dz.U. z 2022 r., poz. 385), ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz.U. z 2021 r., poz. 1062 z późn. zm.), a także Statutu Muzeum Narodowego w Warszawie nadanego Zarządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 14 czerwca 2018 r. (Dz. Urz. MKiDN z 2018 r., poz. 60).
6. Biblioteka MNW przetwarza dane osobowe użytkowników w oparciu o rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) oraz ustawę z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1781). Dane osobowe są przetwarzane wyłącznie w celu wykonywania zadań Biblioteki MNW w zakresie obsługi użytkownika. Zakres przetwarzanych danych określony jest w *Klauzuli informacyjnej RODO Muzeum Narodowego w Warszawie*, która stanowi załącznik nr 4 do *Regulaminu*.

§ 2

Uprawnienia do korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki MNW

1. Biblioteka MNW jest placówką naukową otwartą, dostępną dla wszystkich zainteresowanych na zasadach opisanych w niniejszym *Regulaminie*.
2. Zbiory i usługi Biblioteki MNW udostępniane są wyłącznie osobom i instytucjom posiadającym ważne konto biblioteczne, tj.:

- a) pracownikom MNW zatrudnionym na umowę o pracę na czas nieokreślony;
 - b) pracownikom MNW zatrudnionych na czas określony (w tym umowę o pracę, umowę o dzieło i umowę-zlecenie) na okres co najmniej 6 miesięcy;
 - c) emerytowanym pracownikom MNW;
 - d) instytucjom w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych;
 - e) wszystkim zainteresowanym od 13 roku życia;
- dalej zwanych: „**Użytkownikami**”.

§ 3

Zapisy do Biblioteki i zasady korzystania z kont Użytkowników

1. Konto biblioteczne Użytkownik może założyć w Czytelni za pośrednictwem bibliotekarza.
2. Aktywacja konta następuje po wypełnieniu i podpisaniu przez Użytkownika *Deklaracji użytkownika Biblioteki MNW*, zwanej dalej „**Deklaracją**”, oraz po okazaniu ważnego dokumentu tożsamości, którego dane podano w *Deklaracji*.

Od obywateli Polski jako dokument tożsamości Biblioteka MNW uznaje tylko dokument zawierający PESEL, który należy podać jako numer identyfikacyjny w *Deklaracji* i podczas rejestracji on-line. Od obywateli innych państw, o ile nie posiadają oni dowodu osobistego, przyjmuje się paszport lub inny dokument ze zdjęciem.

Deklaracja, o której wyżej mowa, stanowi [załącznik nr 1](#) do niniejszego Regulaminu.
3. Osobom niepełnoletnim, które ukończyły 13 rok życia, konto aktywuje się w obecności ich opiekuna prawnego i na podstawie wypełnionej przez niego *Deklaracji*.
4. W przypadku instytucji konto aktywowane jest na podstawie dostarczonej do Biblioteki MNW wypełnionej *Deklaracji*.
5. Użytkownik może posiadać tylko jedno konto biblioteczne i ponosi pełną odpowiedzialność za jego wykorzystanie.
6. Użytkownik jest zobowiązany do aktualizacji danych podanych podczas rejestracji. Informacje wpisane do *Deklaracji*-mogą być korygowane tylko poprzez ponowne jej wypełnienie i dostarczenie do Biblioteki MNW.
7. Konto biblioteczne jest ważne:
 - a) do czasu wygaśnięcia umowy z MNW w przypadku pracowników zatrudnionych na czas określony na okres co najmniej 6 miesięcy (w tym na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej - umowy o dzieło, umowy o świadczenie usług/zlecenie);
 - b) 36 miesięcy dla pracowników MNW zatrudnionych na umowę o pracę na czas nieokreślony, emerytowanych pracowników MNW, instytucji oraz pozostałych Użytkowników.

8. Odnowienie konta odbywa się zgodnie z procedurą aktywacji konta opisaną w punktach 2-4 niniejszego paragrafu. Warunkiem odnowienia konta jest uregulowanie wcześniejszych zobowiązań Użytkownika wobec Biblioteki MNW.
9. Biblioteka MNW za pomocą Systemu bibliotecznego wysyła powiadomienia m.in. o:
 - a) zrealizowaniu złożonego zamówienia/możliwości odbioru zamówionej publikacji, o ile dokonano jej przez System biblioteczny;
 - b) zbliżającym się terminie zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych;
 - c) przetrzymaniu egzemplarza po wyznaczonym terminie zwrotu (monity);
 - d) zbliżającym się terminie wygaśnięcia ważności konta.

Powiadomienia wysyłane są na podany podczas rejestracji adres e-mail Użytkownika i są niezbędne do realizacji usług Biblioteki.

W przypadku gdy korespondencja e-mailowa jest niemożliwa, powiadomienia c)-d) będą wysyłane pocztą na adres korespondencyjny podany podczas rejestracji.

§ 4

Korzystanie z Czytelni

1. Każdy Użytkownik, posiadający ważne konto biblioteczne, może korzystać ze zbiorów Biblioteki MNW na miejscu w Czytelni.
2. Czytelnia czynna jest od poniedziałku do piątku w godzinach 9.00-15.30, z tym zastrzeżeniem, że:
 - a) w dni ustawowo wolne od pracy Czytelnia jest nieczynna,
 - b) w dniach 2 maja, 1-31 sierpnia oraz 24 i 31 grudnia Czytelnia jest nieczynna dla osób nie będących pracownikami MNW,
 - c) Dyrektor MNW może w wyjątkowych przypadkach podjąć decyzję o dodatkowych godzinach lub dniach zamknięcia Czytelni, o czym Biblioteka MNW bezzwłocznie powiadamia na swojej stronie internetowej.
3. Użytkownik ma obowiązek obchodzenia się z powierzonymi do korzystania publikacjami z należytą dbałością o ich stan zachowania. Wszelkie zauważone uszkodzenia należy zgłosić bibliotekarzowi.
4. Wszyscy użytkownicy zobowiązani są do przestrzegania następujących reguł zachowania na terenie Czytelni:
 - a) wpisania się do zeszytu frekwencji przy każdej wizycie,
 - b) zachowania ciszy,
 - c) wyciszenia telefonów komórkowych,
 - d) zakazu prowadzenia rozmów przez telefony komórkowe,
 - e) pozostawienia okrycia wierzchniego i parasoli w szatni,
 - f) odłożenia teczek, toreb i plecaków o wymiarach większych niż 30 x 20 cm na wyznaczone miejsce w Czytelni,

- g) zgłaszania dyżurnemu faktu wniesienia własnych materiałów bibliotecznych,
 - h) powstrzymania się od jedzenia i picia.
5. Wyłącznie w Czytelni udostępniane są:
- a) wydawnictwa zwarte i ciągłe opublikowane przed 1950 r.;
 - b) zbiory w złym stanie zachowania;
 - c) zbiory dużego formatu;
 - d) zbiory szczególnie cenne;
 - e) stare druki;
 - f) zbiory kartograficzne;
 - g) księgozbiór podręczny Czytelni;
 - h) księgozbiór podręczny Działów MNW (z zastrzeżeniami ujętymi w § 6 *Regulaminu*);
 - i) licencjonowane bazy danych, o ile umowa z MNW nie pozwala na szersze ich udostępnianie.
6. Zasady udostępniania zbiorów opisanych w pkt. 5 powyżej określone są w dalszej części Regulaminu, w szczególności w § 7.
7. Z księgozbioru podręcznego znajdującego się w Czytelni Użytkownicy mogą korzystać na zasadzie wolnego dostępu. Książki samodzielnie wyjęte z półki po wykorzystaniu powinny zostać zwrócone do osoby dyżurującej w Czytelni.
8. Zbiory udostępniane są na podstawie prawidłowo wypełnionego rewersu, którego wzór stanowi [załącznik nr 2](#) do *Regulaminu*. W wyjątkowych sytuacjach takie zamówienia przyjmowane są również telefonicznie lub pocztą elektroniczną, co nie zwalnia jednak Użytkownika z późniejszego wypełnienia rewersu.
9. Realizacja zamówień następuje od godziny 9:15 do godziny 15:00. Czas oczekiwania na realizację wynosi do 1 godziny.
10. Do korzystania na miejscu w Czytelni jednorazowo wydawanych jest Użytkownikowi 10 publikacji. Kolejne publikacje wydawane są po zwrocie poprzednio zamówionych.
11. Materiały dostarczone do Czytelni i niewykorzystane w ciągu 7 dni odsyła się do magazynu.
12. W przypadku gdy na zamówione publikacje nie ma rezerwacji, istnieje możliwość ich odłożenia do dalszego korzystania na okres nie dłuższy niż 7 dni. Po tym terminie publikacje zostaną zwrócone do magazynu.
13. Użytkownicy, którzy nie posiadają uprawnień do wypożyczania zbiorów, nie mogą wносить publikacji poza Czytelnię.
14. Użytkownicy mogą korzystać z zasobów cyfrowych dostępnych na komputerach w Czytelni (katalogu zbiorów bibliotecznych MNW, inwentarza elektronicznego MNW, zewnętrznych licencjonowanych baz danych), które powinny być wykorzystywane zgodnie z przepisami ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych oraz na zasadach określonych w uzyskanych licencjach. Aktualny wykaz dostępnych baz znajduje się na stronie internetowej Biblioteki MNW.

15. Użytkownicy mają możliwość podłączenia własnego komputera do stanowiska z siecią o napięciu 230 V i korzystania z ogólnodostępnej muzealnej sieci Wi-Fi pod warunkiem użytkowania ich w celach zgodnym z obowiązującym prawem.

§ 5

Korzystanie z wypożyczalni

1. Wypożyczenia realizowane są tylko w Czytelni.
2. Do wypożyczania zbiorów Biblioteki MNW upoważnione są osoby z aktywnym kontem bibliotecznym tj.:
 - a) pracownicy MNW zatrudnieni na umowę o pracę na czas nieokreślony – 50 pozycji, w tym książki i dokumenty elektroniczne na 90 dni, czasopisma na 30 dni. Wypożyczenia są wstrzymywane na 30 dni przed rozwiązaniem umowy;
 - b) pracownicy zatrudnieni na czas określony (w tym na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej - umowy o dzieło, umowy o świadczenie usług/zlecenie) na okres co najmniej 6 miesięcy – 10 pozycji na 30 dni z wyjątkiem czasopism, których się nie wypożycza. Wypożyczenia są wstrzymywane na 30 dni przed rozwiązaniem umowy;
 - c) emerytowani pracownicy MNW – 10 pozycji na 30 dni z wyjątkiem czasopism, których się nie wypożycza;
 - d) instytucje w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych określonych w § 9 *Regulaminu*.
3. Biblioteka MNW ma prawo do wyznaczenia wcześniejszego terminu zwrotu wypożyczanych zbiorów.
4. Nie wypożycza się:
 - a) wydawnictw zwartych i ciągłych opublikowanych przed 1950 r.;
 - b) zbiorów w złym stanie zachowania;
 - c) zbiorów dużego formatu;
 - d) zbiorów szczególnie cennych;
 - e) starych druków;
 - f) zbiorów kartograficznych;
 - g) księgozbioru podręcznego Czytelni;
 - h) księgozbioru podręcznego Działów MNW (z zastrzeżeniami ujętymi w § 6 *Regulaminu*);
 - i) publikacji posiadających kopie cyfrowe dostępne on-line lub na komputerach w Czytelni.

W uzasadnionych wypadkach istnieje możliwość uzyskania zgody na wypożyczenie zbiorów zgodnie z procedurą opisaną w § 7 pkt. 3-6.

5. Zbiory wypożyczane są na podstawie prawidłowo wypełnionego rewersu, którego wzór stanowi [załącznik nr 2](#) do *Regulaminu*. W wyjątkowych sytuacjach takie

zamówienia przyjmowane są również telefonicznie lub pocztą elektroniczną na adres biblioteka@mnw.art.pl.

6. Realizacja zamówień następuje od godziny 9:15 do godziny 15:00. Czas oczekiwania na realizację wynosi do 1 godziny.

Zbiory spoza katalogu komputerowego wypożyczane są dopiero po wprowadzeniu ich do Systemu bibliotecznego. Użytkownik otrzyma powiadomienie e-mail o możliwości odbioru takich zamówień.

7. Materiały dostarczone do Czytelni i niewypożyczone w ciągu 7 dni odsyła się do magazynu.
8. Pracownicy MNW zobowiązani są do zwrotu wypożyczonych wydawnictw przed planowaną dłuższą nieobecnością (powyżej 3. miesięcy) oraz przed rozwiązaniem umowy o pracę.
9. Wszyscy Użytkownicy zobowiązani są do opieki nad wypożyczonymi publikacjami, do ich ochrony przed zniszczeniem i zagubieniem. Wszelkie zauważone uszkodzenia należy zgłosić bibliotekarzowi przy odbiorze zamówienia.
10. Użytkownik nie ma prawa powierzać wypożyczonych z Biblioteki MNW publikacji osobom trzecim.

Zbiory szczególnie wartościowe nie powinny być wynoszone poza MNW.

11. Użytkownik może prolongować termin zwrotu wypożyczonej pozycji, o ile spełnione są następujące warunki:

- a) publikacja nie jest czasopismem;
- b) egzemplarz nie został zarezerwowany przez innego użytkownika;
- c) nie upłynął termin zwrotu tego egzemplarza albo innej pozycji, która znajduje się na koncie bibliotecznym użytkownika;
- d) nie upłynął termin ważności konta;
- e) konto nie zostało zablokowane z przyczyn określonych w pkt. 17 i § 12 *Regulaminu*.

12. Wypożyczoną publikację można prolongować 1 raz na okres 30 dni od daty dokonania prolongaty. Termin prolongaty nie może przekroczyć terminu ważności konta.

13. Użytkownik może dokonać prolongaty zgłaszając prośbę pocztą elektroniczną na adres biblioteka@mnw.art.pl.

14. Użytkownik ponosi odpowiedzialność za przekroczenie terminów zwrotu materiałów bibliecznych, niezależnie od przyczyn, które uniemożliwiły mu odbiór powiadomień wysyłanych przez Bibliotekę MNW.

15. Niedotrzymanie terminu zwrotu co najmniej jednej pozycji powoduje blokadę wypożyczeń do czasu uregulowania zobowiązań wobec Biblioteki MNW. Dopuszczalne jest w takiej sytuacji korzystanie z księgozbioru tylko na miejscu w Czytelni.

§ 6

Księgozbiory podręczne Działów MNW

1. Kierownik danego Działu MNW odpowiada za zgodne z zasadami niniejszego Regulaminu wykorzystanie księgozbiorów podręcznych, znajdujących się w Działach MNW i będących częścią zbiorów Biblioteki MNW przekazaną tym działom w depozyt.
2. Zbiory te powinny być zawsze dostępne dla Użytkowników Biblioteki MNW. Materiały te nie mogą być wynoszone poza MNW, w szczególności publikacje wydane przed 1950 r. oraz rzadkie i cenne.
3. Publikacje wymienione w powyżej pkt. 1 udostępniane są zainteresowanym Użytkownikom w Czytelni po uprzednim zamówieniu w sposób opisany w § 4 pkt. 8-10 *Regulaminu*.
4. Wypożyczenia publikacji wymienionych w powyżej pkt. 1 (zarówno Użytkownikom spoza MNW, jak pracownikom innych działów) jest możliwe wyłącznie za zgodą kierownika Działu i musi się odbywać za pośrednictwem Biblioteki MNW zgodnie z procedurą opisaną w § 5 pkt. 5-7 lub § 7 i § 9 *Regulaminu*.

§ 7

Korzystanie ze zbiorów specjalnych i innych o ograniczonym dostępie

1. Specjalnym zasadom udostępniania podlegają:
 - a) wydawnictwa zwarte i ciągłe opublikowane przed 1950 r.;
 - b) zbiory w złym stanie zachowania;
 - c) zbiory dużego formatu;
 - d) zbiory szczególnie cennych;
 - e) stare druki;
 - f) zbiory kartograficzne;
 - g) publikacje posiadające kopie cyfrowe dostępne on-line lub na komputerach w Czytelni.

Pracownicy Biblioteki MNW służą pomocą w znalezieniu kopii cyfrowych wyżej wymienionych rodzajów zbiorów lub ich egzemplarza w innych bibliotekach w Polsce.

2. O możliwości i warunkach udostępnienia ww. zbiorów informuje Użytkowników dyżurny bibliotekarz.
3. Zbiory wymienione w ust. 1 udostępniane są na miejscu lub wypożyczone wyłącznie po wcześniejszym umówieniu i tylko do celów naukowych, dydaktycznych, wydawniczych lub wystawienniczych. Warunkiem skorzystania z nich jest posiadanie aktywnego konta bibliotecznego i uzyskanie akceptacji Kierownika Biblioteki MNW na podstawie pisma złożonego przez Użytkownika.

Wzór pisma stanowi [załącznik nr 3](#) do *Regulaminu*. Dopuszczalne jest złożenie prośby w innej formie, jednak zawierającej wszystkie dane określone w ww. załączniku.

Udostępnienie na miejscu zbiorów wymienionych w ust. 1 pkt a) nie wymaga akceptacji Kierownika Biblioteki i odbywa się zgodnie z procedurą opisaną w § 4.

W przypadku braku zgody na udostępnienie ww. zbiorów użytkownik może odwołać się do Dyrektora MNW.

4. Zbiory udostępniane są na podstawie prawidłowo wypełnionego rewersu, którego wzór stanowi [załącznik nr 2](#) do *Regulaminu*. W wyjątkowych sytuacjach takie zamówienia przyjmowane są również telefonicznie lub pocztą elektroniczną, co nie zwalnia z późniejszego wypełnienia rewersu.
5. Jeśli Użytkownik zobowiązany jest do uzyskania zgody Kierownika Biblioteki na skorzystanie ze zbiorów, zamówienie jest realizowane dopiero po wydaniu takiej akceptacji.
6. Podczas korzystania ze zbiorów opisanych w tym paragrafie użytkownik zobowiązany jest do zachowania szczególnej ostrożności np. notatki należy wykonywać wyłącznie poza powierzchnią materiału bibliotecznego za pomocą ołówka lub urządzenia elektronicznego. Zabrania się stosowania długopisów, piór, zakreślaczy oraz markerów itp.

Szczególnie cenne materiały biblieczne należy przeglądać w rękawiczkach przeznaczonych do pracy z materiałami bibliotecznymi. Decyzję o konieczności użycia rękawiczek podejmuje dyżurny bibliotekarz.

Użytkownik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za powierzony mu obiekt. Wszelkie uszkodzenia czy braki należy zgłosić niezwłocznie dyżurującemu bibliotekarzowi.

§ 8

Sprowadzanie materiałów bibliecznych z innych instytucji

1. Biblioteka MNW sprowadza dla wskazanych w ust. 2 poniżej uprawnionych użytkowników materiały biblieczne, których nie posiada w swoich zbiorach, bezpośrednio z posiadających je bibliotek krajowych, a z bibliotek zagranicznych za pośrednictwem bibliotek upoważnionych do realizacji wypożyczeń międzynarodowych.
2. Zbiory wypożyczone z innych bibliotek udostępniane są wyłącznie na miejscu w Czytelnii.
3. Do korzystania z wypożyczalni międzybibliecznej uprawnione są wymienione poniżej osoby, mające aktywne konto biblieczne:
 - a) pracownicy MNW zatrudnieni na umowę o pracę na czas nieokreślony – 10 pozycji na 30 dni. Wypożyczenia są wstrzymywane na 30 dni przed rozwiązaniem umowy;
 - b) pracownicy MNW zatrudnieni na czas określony (w tym na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej - umowy o dzieło, umowy o świadczenie usług/zlecenie) na okres co najmniej 6 miesięcy – 10 pozycji na 30 dni. Wypożyczenia są wstrzymywane na 30 dni przed rozwiązaniem umowy;
 - c) emerytowani pracownicy MNW – 10 pozycji na 30 dni.

Podane limity możliwych do zamówienia pozycji, określonych w lit. a-c powyżej, nie są wliczane do ogólnej liczby wypożyczeń podanych w § 5 *Regulaminu*.

Liczba wypożyczonych pozycji i termin zwrotu zależy od decyzji biblioteki udzielającej zbioru.

4. Wypożyczenia międzybiblioteczne krajowe są bezpłatne, za wypożyczenia zagraniczne obowiązują opłaty zgodne z cennikiem bibliotek upoważnionych do realizacji wypożyczeń międzynarodowych. Koszty sprowadzenia materiałów, zamówionych przez pracownika MNW w związku z jego pracą, ponosi MNW.
5. Użytkownik może złożyć zamówienie pocztą elektroniczną na adres biblioteka@mnw.art.pl (w takim wypadku na konto Użytkownika zamówienie wprowadzi pracownik Biblioteki MNW).
6. Użytkownik może zgłosić pocztą elektroniczną na adres biblioteka@mnw.art.pl prośbę o prolongatę terminu zwrotu pozycji wypożyczonej z innej instytucji, o ile spełnione są następujące warunki:
 - a) nie upłynął termin zwrotu tego egzemplarza albo innej pozycji, która znajduje się na koncie bibliotecznym Użytkownika;
 - b) nie upłynął termin ważności jego konta;
 - c) konto nie zostało zablokowane z przyczyn określonych w § 12 *Regulaminu*.

Zgłoszenie prolongaty musi nastąpić 3 dni robocze przed terminem zwrotu publikacji wypożyczonej z innej instytucji.

Ostateczna liczba prolongat i ich okres zależą od instytucji udzielającej zbioru.

§ 9

Wypożyczanie zbiorów Biblioteki MNW innym instytucjom

1. Wypożyczenia międzybiblioteczne między instytucjami krajowymi odbywają się na zasadach wzajemności i są bezpłatne. Biblioteki współpracujące zobowiązane są jedynie do pokrycia kosztów wysyłki.
2. Biblioteka, która otrzymała zamówione materiały, ponosi za nie odpowiedzialność i zobowiązana jest do udostępniania ich wyłącznie w Czytelni.
3. Biblioteka MNW udzicza swoje zbiory innym instytucjom posiadającym aktywne konto biblioteczne – 5 pozycji na 30 dni.
4. Biblioteka MNW ma prawo wyznaczyć inną liczbę wypożyczanych publikacji oraz wcześniejszy termin ich zwrotu.
5. Nie wypożycza się:
 - a) wydawnictw zwartych opublikowanych przed 1950 r.;
 - b) wydawnictw ciągłych;
 - c) zbiorów w złym stanie zachowania;
 - d) zbiorów dużego formatu;
 - e) zbiorów szczególnie cennych;
 - f) starych druków;

- g) zbiorów kartograficznych;
 - h) księgozbioru podręcznego Czytelni;
 - i) publikacji posiadających kopie cyfrowe dostępne on-line lub na komputerach w Czytelni.
6. Zbiory wypożyczane są na podstawie zamówienia przesłanego pocztą elektroniczną na adres biblioteka@mnw.art.pl i zawierającego dane o autorach, tytuł, miejsce i rok wydania.
 7. Dopuszczalne jest także składanie rewersów międzybibliotecznych. Rewers międzybiblioteczny, wystawiony oddzielnie na każdy zamawiany tytuł, musi być opatrzony pieczęcią biblioteki, która składa zamówienie oraz podpisem osoby upoważnionej do podpisywania rewersów.
 8. Zbiory spoza katalogu komputerowego wypożyczane są dopiero po wprowadzeniu ich do Systemu bibliotecznego. Użytkownik otrzyma powiadomienie e-mail o możliwości odbioru takich zamówień.
 9. Materiały dostarczone do Czytelni i nieodebrane w ciągu 7 dni przez uprawnionego przedstawiciela instytucji odsyła się do magazynu.
 10. Instytucja może prolongować termin zwrotu wypożyczonej pozycji, o ile spełnione są następujące warunki:
 - a) egzemplarz nie został zarezerwowany przez innego użytkownika;
 - b) nie upłynął termin zwrotu tego egzemplarza albo innej pozycji, która znajduje się na koncie bibliotecznym użytkownika;
 - c) nie upłynął termin ważności konta;
 - d) konto nie zostało zablokowane z przyczyn określonych w § 12 *Regulaminu*.
 16. Prolongaty można dokonać zgłaszając prośbę pocztą elektroniczną na adres biblioteka@mnw.art.pl.
 11. Wypożyczoną publikację można prolongować 1 raz na okres 30 dni od daty dokonania prolongaty. Termin prolongaty nie może przekroczyć terminu ważności konta.

§ 10

Rezerwacje zbiorów

1. Rezerwacja zbiorów polega na zgłoszeniu przez Użytkownika potrzeby skorzystania z aktualnie wypożyczonej publikacji po jej zwrocie przez innego Użytkownika.
2. Każdy Użytkownik, posiadający ważne konto biblioteczne, może rezerwować wybrane pozycje ze zbiorów Biblioteki MNW.
3. Użytkownik składa i zarządza rezerwacjami za pośrednictwem Biblioteki MNW poprzez zgłoszenia e-mail na adres biblioteka@mnw.art.pl (w takim wypadku rezerwacje na koncie Użytkownika wprowadza i usuwa pracownik Biblioteki MNW).

4. Użytkownik ma 7 dni na odebranie zarezerwowanej pozycji. Po tym terminie rezerwacja jest automatycznie anulowana, a publikacja wycofana do magazynu lub przekazana kolejnej osobie w kolejce.

§ 11

Kopiowanie zbiorów bibliotecznych

1. Biblioteka MNW nie wykonuje kserokopii, skanów i fotografii obiektów ze swoich zbiorów.
2. Istnieje możliwość zamówienia reprodukcji ze zbiorów Biblioteki MNW znajdujących się w domenie publicznej za pośrednictwem Działu Digitalizacji i Dokumentacji Wizualnej MNW i zgodnie z przyjętym przez ten Dział regulaminem.
3. W ramach dozwolonego użytku Użytkownicy mogą za pomocą własnego sprzętu (aparat cyfrowy, tablet, smartfon itp.), fotografować wszystkie zbiory Biblioteki MNW. Podczas kopiowania własnym sprzętem zbiorów Biblioteki MNW użytkownicy zobowiązani są zachować szczególną ostrożność: nie wolno korzystać z lampy błyskowej, z urządzeń wymagających kontaktu z obiektem czy jego przygniecenia. Użytkownik zobowiązany jest do dostosowania się do poleceń pracownika Biblioteki MNW w zakresie sposobu kopiowania zbiorów.

§ 12

Zobowiązania i odpowiedzialność użytkowników

1. Użytkownicy zobowiązani są do przestrzegania niniejszego *Regulaminu*.
2. O każdej zmianie danych osobowych należy niezwłocznie poinformować Bibliotekę MNW. Dotyczy to w szczególności zmiany nazwiska, adresu, adresu e-mail, telefonu kontaktowego, informacji o podanym w *Deklaracji* dokumencie tożsamości, a w przypadku pracowników MNW o zmianie warunków zatrudnienia (Dział, rodzaj umowy itp.).

Zmiana danych podanych w *Deklaracji* odbywa się poprzez ponowne jej wypełnienie i dostarczenie do Biblioteki oraz po okazaniu ważnego dokumentu tożsamości, którego dane podano w *Deklaracji*.

3. Użytkownik ma obowiązek obchodzić się z powierzonymi do korzystania publikacjami z należytą dbałością o ich stan zachowania.
4. Użytkownik ma obowiązek obchodzić się z powierzonym mu sprzętem komputerowym i biurowym z należytą dbałością.
5. W przypadku zagubienia lub zniszczenia wypożyczonej publikacji Użytkownik jest zobowiązany:
 - a) odkupić publikację w tym samym wydaniu, bądź - za zgodą Kierownika Biblioteki MNW - w innym wydaniu, lub
 - b) za zgodą Kierownika Biblioteki MNW - ofiarować inną publikację, przy czym Kierownik Biblioteki MNW ma prawo, wedle swojego swobodnego uznania, odmówić wyrażenia zgody - w takiej sytuacji Użytkownik zobowiązany jest do zapłaty kary umownej, wskazanej w lit. c) poniżej,

c) jeśli nie zostaną zrealizowane zobowiązania wymienione w lit. a) i b) powyżej - zapłacić MNW karę umowną w wysokości:-

i) dla publikacji wydanych w miejscowościach, które znajdują się na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (w granicach aktualnych na dzień przyjęcia niniejszego regulaminu) :

- dla wydawnictw zwartych i materiałów kartograficznych wydanych po 31.12.1949 r. – 1 000 zł (tysiąc złotych) za tytuł;
- dla wydawnictw zwartych i materiałów kartograficznych wydanych między 01.01.1801 r. a 31.12.1949 r. (włącznie) – 10 000 zł (dziesięć tysięcy złotych) za tytuł;
- dla czasopism i innych wydawnictw ciągłych wydanych po 31.12.1949 r. – 1 000 zł (tysiąc złotych) za zeszyt;
- dla czasopism i innych wydawnictw ciągłych wydanych między 01.01.1801 r. a 31.12.1949 r. (włącznie) – 3 000 zł (trzy tysiące złotych) za zeszyt;
- dla starych druków (w tym wydawnictw ciągłych) i materiałów kartograficznych wydanych między 01.01.1501 r. a 31.12.1800 r. (włącznie) – 50 000 zł (pięćdziesiąt tysięcy złotych) za tytuł lub zeszyt wydawnictwa ciągłego;
- dla inkunabułów i materiałów kartograficznych wydanych przed 1501 r. – 700 000 zł (siedemset tysięcy złotych) za tytuł;

ii) dla publikacji wydanych w miejscowościach, które obecnie nie znajdują się na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (w granicach aktualnych na dzień przyjęcia niniejszego regulaminu)”:

- dla wydawnictw zwartych i materiałów kartograficznych wydanych po 31.12.1949 r. – 2 000 zł (dwa tysiące złotych) za tytuł;
- dla wydawnictw zwartych i materiałów kartograficznych wydanych między 01.01.1801 r. a 31.12.1949 r. (włącznie). – 15 000 zł (piętnaście tysięcy złotych) za tytuł;
- dla czasopism i innych wydawnictw ciągłych wydanych po 31.12.1949 r. – 3 000 zł (trzy tysiące złotych) za zeszyt;
- dla czasopism i innych wydawnictw ciągłych wydanych między 01.01.1801 r. a 31.12.1949 r. (włącznie). – 5 000 zł (pięć tysięcy złotych) za zeszyt;
- dla starych druków (w tym wydawnictw ciągłych) i materiałów kartograficznych wydanych między 01.01.1501 r. a 31.12.1800 r. (włącznie) r. – 500 000 zł (pięćset tysięcy złotych) za tytuł lub zeszyt wydawnictwa ciągłego;
- dla inkunabułów i materiałów kartograficznych wydanych przed 1501 r. – 700 000 zł (siedemset tysięcy złotych) za tytuł.

W przypadku tytułów współprawnych ostateczna kwota kary umownej wynosi sumę kwot za poszczególne tytuły zawarte w zagubionym lub zniszczonym woluminie.

Koszty uregulowanych kar umownych nie podlegają zwrotowi.

Publikacja zniszczona lub zagubiona pozostaje własnością Biblioteki MNW. W razie odnalezienia zagubionego egzemplarza, Użytkownik zobowiązany jest zwrócić go do Biblioteki.

6. Użytkownicy korzystający ze zbiorów i usług Biblioteki MNW zobowiązani są do przestrzegania ogólnie przyjętych norm współżycia społecznego. W szczególności w Bibliotece nie mogą przebywać osoby:
 - a) w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem środków odurzających;
 - b) zachowujące się agresywnie wobec innych Użytkowników lub bibliotekarzy;
 - c) nieprzestrzegające podstawowych zasad higieny;
 - d) używające słów uważanych powszechnie za obraźliwe i wulgarne.
7. Naruszenia Regulaminu mogą skutkować:
 - a) wezwaniem do niezwłocznego opuszczenia Biblioteki;
 - b) nałożeniem blokady na konto tj. czasowym lub bezterminowym pozbawieniem prawa do korzystania - w jakiegokolwiek formie - ze zbiorów i usług Biblioteki;
 - c) wystąpieniem do właściwych organów z wnioskiem o ukaranie Użytkownika;
8. W przypadku nałożenia blokady na konto biblioteczne, uprawnienia do jej zdjęcia posiada tylko Kierownik Biblioteki.
9. Powyższe sankcje nie wykluczają się wzajemnie, a niniejszy Regulamin nie zastępuje i nie wyklucza możliwości stosowania ogólnie obowiązujących przepisów prawnych.
10. MNW zachowuje prawo dochodzenia na zasadach ogólnych odszkodowania przenoszącego wysokość kar umownych zastrzeżonych w niniejszym Regulaminie.
11. Rozstrzyganie spraw nieuregulowanych niniejszym Regulaminem leży w gestii Dyrektora MNW.

Załączniki:

1. Deklaracja użytkownika Biblioteki MNW;
2. Rewers na zbiory ujęte w katalogach kartkowych;
3. Prośba o udostępnienie zbiorów specjalnych i innych o ograniczonym dostępie;
4. Klauzula informacyjna RODO Muzeum Narodowego w Warszawie.