

REGULAMIN BIBLIOTEKI ZACHĘTY – NARODOWEJ GALERII SZTUKI

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Biblioteka Zachęty – Narodowej Galerii Sztuki, zwana dalej "Biblioteką" jest biblioteką fachową, powołaną Zarządzeniem Dyrektora Nr 2 z dnia 1 marca 2012r i działa na podstawie regulaminu nadanego przez Dyrektora, zgodnie z ustawą z dnia 27.06.1997 r. o bibliotekach /Dz. U. nr 85, poz. 539 z późn. zm./.
2. Do zadań Biblioteki należy zapewnienie obsługi bibliotecznej i informacji w zakresie dyscyplin będących przedmiotem działalności statutowej Galerii, a w szczególności:
 - a) gromadzenie i przekazywanie zbiorów bibliotecznych z zakresu kultury i sztuki,
 - b) opracowywanie zgromadzonych materiałów bibliotecznych,
 - c) udostępnianie materiałów bibliotecznych oraz gromadzonych przez dział dokumentacji dokumentów życia społecznego, udzielanie fachowej pomocy w ich wykorzystaniu,
 - d) udostępnianie w formie prezencyjnej materiałów z działu zbiorów i edukacji.
3. Biblioteka prowadzi ewidencję zbiorów bibliotecznych, tj. inwentarze księgozbioru w formie zapisu tradycyjnego w księgach akcesyjnych. Prowadzi również katalogi biblioteczne: alfabetyczny, rzeczowy, czasopism, katalogów wystaw w formie kartkowej i elektronicznej.

§ 2

1. Czytelnia czynna jest w poniedziałki, wtorki, czwartki w godz. 10:00–16:00, przy czym zamówienia na materiały z księgozbioru realizuje się do godz. 15⁰⁰.
2. Czas otwarcia czytelnicy ustala Dyrektor Galerii. Godziny otwarcia podaje się do wiadomości w widocznym miejscu i na stronie internetowej Galerii.
3. Dyrektor Galerii ma prawo w uzasadnionych przypadkach do czasowego zamknięcia lub skrócenia godzin otwarcia czytelnicy. Fakt ten podaje się do ogólnej wiadomości na stronie internetowej Galerii.

§ 3

1. Ze zbiorów Biblioteki korzystać mogą pracownicy Galerii oraz czytelnicy spoza Galerii.
2. W celu dokonania rejestracji czytelnicy spoza Galerii wypełniają formularz rejestracyjny, zgodny ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu. Formularze rejestracyjne przechowywane są w siedzibie biblioteki jako zbiór danych osobowych czytelników. Pracownik Biblioteki weryfikuje dane czytelnika wpisane w formularzu z danymi znajdującymi się na okazanym mu przez czytelnika dokumencie ze zdjęciem.

Czytelnicy będący pracownikami Galerii w celu korzystania z Biblioteki podają swoje imię i nazwisko oraz Dział, w którym pracują.

3. Przy każdorazowym korzystaniu z Biblioteki, Czytelnik wpisuje do dziennika czytelniczego swoje imię i nazwisko, instytucję z której pochodzi oraz numer dokumentu.

II. UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW

§ 4

1. Zbiory biblioteczne udostępniane są prezencyjnie w czytelni.
2. Wypożyczeń indywidualnych na zewnątrz mogą dokonywać wyłącznie pracownicy Galerii.
3. Czytelnik ma prawo do jednorazowego korzystania z 5 woluminów (książki, czasopisma, katalogi wystaw, segregatory z dokumentacją życia społecznego), następnie otrzymuje po zwrocie wypożyczonych poprzednio.
4. Wypożyczenia międzybiblioteczne realizowane są na podstawie umów z innymi bibliotekami. Wypożyczenia dokonuje się na podstawie rewersu współpracującej biblioteki jedynie przez osoby upoważnione w umowie. Umowy mają ważność przez 1 rok kalendarzowy, następnie powinny być aktualizowane.
5. Zbiory zamawia się składając rewersy u dyżurujących bibliotekarzy.
6. Wykorzystane materiały czytelnik zwraca dyżurującemu bibliotekarzowi.
7. Dokumentacja specjalna (dokumenty życia społecznego) nie jest wypożyczana na zewnątrz, a jej udostępnienie musi być poprzedzone złożeniem stosownego wniosku bezpośrednio u dyżurującego bibliotekarza lub mailowo pod adresem: biblioteka@zacheta.art.pl. Biblioteka wyznacza dzień udostępnienia dokumentacji nie później niż w terminie 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku, informując o tym czytelnika mailowo lub telefonicznie.
8. W wyjątkowych sytuacjach kierownik działu może odmówić zgody na udostępnienie części materiałów znajdujących się w dokumentacji specjalnej.
9. W celu wykorzystania materiałów z dokumentacji specjalnej w sposób innych, niż na własny użytek Czytelnik zwraca się z pisemnym wnioskiem do Dyrektora Galerii, wskazując we wniosku cel wykorzystania dokumentacji.

§ 5

1. Liczba książek wypożyczonych przez pracownika Galerii nie może przekraczać 20 woluminów.
2. Pracownicy Galerii, którzy zagubili pożyczone wydawnictwa, zobowiązani są odkupić je. W sytuacji, kiedy jest to niemożliwe, płacą aktualną cenę rynkową (aukcyjną lub antykwaryczną).
3. Ostatecznie o wypożyczeniu książki decyduje dyżurny bibliotekarz.

§6

1. Biblioteka nie prowadzi działalności kserograficznej.

2. Zezwala się na fotografowanie i skanowanie materiałów na własnym sprzęcie czytelników, jedynie w zakresie dozwolonego użytku przewidzianego w ustawie o prawie autorskim i prawach pokrewnych. Niedopuszczalne jest wykonywanie fotografii i skanów materiałów w celu innego ich wykorzystania.
3. Czytelnik ponosi pełną odpowiedzialność za wykorzystanie materiałów w inny sposób, niż wskazany w § 6 ust. 2 Regulaminu.
4. Pod pojęciem własny sprzęt należy rozumieć urządzenie (komputer, laptop, skaner, aparat fotograficzny itp.) wraz z oprogramowaniem, które jest własnością czytelnika i umożliwia realizację zamierzonego zadania (reprografii) bez konieczności instalacji dodatkowych urządzeń i oprogramowania, będących własnością Biblioteki.

III. PRZEPISY PORZĄDKOWE

§ 7

1. Czytelnik korzystający ponosi odpowiedzialność za stan powierzonych mu materiałów od momentu otrzymania do ich zwrotu. W chwili ich otrzymania winien zgłosić wszelkie zauważone uszkodzenia, w tym także podkreślenia.
2. Czytelnik odpowiada materialnie za wszelkie uszkodzenia wypożyczonych materiałów bibliotecznych.
3. Czytelnicy zobowiązani są do:
 - pozostawienia w szatni okryć wierzchnich, teczek, raportówek, plastikowych nieprzeźroczystych siatek, toreb, parasoli, paczek;
 - wpisania się do dziennika czytelniczego;
 - zgłoszenia dyżurującemu bibliotekarzowi faktu wniesienia do czytelni książek i innych materiałów własnych.
4. W czytelniach obowiązuje cisza oraz bezwzględny zakaz:
 - wnoszenia udostępnianych materiałów poza czytelnię;
 - wnoszenia posiłków i napojów;
 - korzystania z telefonów komórkowych.
5. Miejsce w czytelni wyznacza dyżurujący bibliotekarz.
6. W czytelni może jednorazowo przebywać 13 osób.

IV. PRZEPISY KOŃCOWE

§ 8

1. Załącznikiem do niniejszego Regulaminu jest formularz rejestracyjny.
2. Zmiany regulaminu mogą być dokonane zarządzeniem Dyrektora.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem wprowadzenia zarządzeniem Dyrektora.