

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 2
Dyrektora Zachęty Narodowej Galerii Sztuki
z dnia 1 marca 2012 r.

REGULAMIN BIBLIOTEKI ZACHĘTY NARODOWEJ GALERII SZTUKI

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Biblioteka Zachęty Narodowej Galerii Sztuki jest biblioteką fachową, powołaną Zarządzeniem Dyrektora Nr 2 z dnia 1 marca 2012r i działa na podstawie regulaminu nadanego przez Dyrektora, z godnie z ustawą z dnia 27.06.1997 r. o bibliotekach /Dz. U. nr 85, poz. 539 z późn. zm./.

Do jej zadań 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.

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.
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. Rejestracja czytelników:

- Pracownicy Galerii rejestrują się jako czytelnicy i zakładana jest im karta czytelnika.
- Czytelnicy spoza Galerii:
 - pozostawiają u osoby dyżurującej dowód osobisty, legitymację szkolną lub studencką na czas korzystania z czytelni. Pozostawione dokumenty zwracane są po dokonaniu zwrotu książek;
 - wpisują się do księgi czytelników.

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 w składając rewersy u dyżurujących bibliotekarzy.
6. Wykorzystane materiały czytelnik zwraca dyżurującemu bibliotekarzowi.
7. Dokumentacja specjalna (dokumenty życia społecznego) nie jest wypożyczana na zewnątrz.
8. W celu wykorzystania materiałów z dokumentacji specjalnej w publikacjach naukowych pracownicy naukowcy i studenci powinni zwrócić się z pisemną prośbą do Dyrektora Galerii.

§ 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, w zakresie dozwolonego użytku przewidzianego w ustawie o prawie autorskim i prawach pokrewnych. Wątpliwości w tej sprawie rozstrzyga kierownik działu.
3. 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 książki czytelników;
 - zgłoszenia dyżurującemu bibliotekarzowi faktu wniesienia do czytelni książek i innych materiałów własnych.
4. W czytelniach obowiązuje cisza oraz bezwzględny zakaz:
 - wnoszenia udostępnianych materiałów poza czytelnie;
 - wnoszenia posiłków i napojów;
 - korzystania z telefonów komórkowych.
5. Miejsce w czytelni wyznacza dyżurujący bibliotekarz.
6. Zamówienia na materiały z księgozbioru realizuje się do godz. 15.00.
7. W czytelni może jednorazowo przebywać 13 osób.

IV. PRZEPISY KOŃCOWE

§ 8

1. Zmiany regulaminu mogą być dokonane zarządzeniem Dyrektora.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem wprowadzenia zarządzeniem Dyrektora.