

## **REGULAMIN KORZYSTANIA Z BIBLIOTEKI NARODOWEJ W CZASIE OBOWIĄZYWANIA STANU EPIDEMII**

### **Art. 1. Postanowienia ogólne**

1. Ze zbiorów Biblioteki Narodowej, zwanej dalej Biblioteką, mogą korzystać osoby fizyczne, mające pełną zdolność do czynności prawnych.
2. Małoletni, którzy ukończyli lat 13, oraz inne osoby, których zdolność do czynności prawnych jest ograniczona, mogą korzystać ze zbiorów Biblioteki za pisemną zgodą przedstawiciela ustawowego.
3. Niektóre kategorie zbiorów Biblioteki, w szczególności zbiory należące do narodowego zasobu bibliotecznego, udostępniane są przede wszystkim do celów naukowych.
4. O możliwości i warunkach udostępnienia zbiorów informuje dyżurny bibliotekarz.
5. Zbiory sprowadzane z magazynów bibliotecznych oraz księgozbiory podręczne poszczególnych czytelni udostępniane są wyłącznie w czytelniach.
6. W budynkach Biblioteki położonych w Warszawie przy al. Niepodległości 213 (gmach główny) znajdują się następujące czytelnie:
  - 1) Czytelnia Ogólna, w której udostępniane są książki i czasopisma z XIX–XXI w. oraz zbiory, o których mowa w art. 4 ust. 7 pkt. 1-6,
  - 2) Czytelnia Zasobu Wieczystego, w której udostępniane są rękopisy.
7. Z czytelni mogą korzystać tylko osoby, które posiadają imienną kartę czytelnika.
8. Czytelnicy mają dostęp do katalogów on-line Biblioteki Narodowej, zasobów cyfrowych, Internetu. Zasoby cyfrowe udostępniane są na wyznaczonych terminalach komputerowych w gmachu głównym Biblioteki oraz za pośrednictwem sieci bezprzewodowej.
9. Zasady wypożyczeń międzybibliotecznych, udostępniania zbiorów Biblioteki Donacji Pisarzy Polskich w Domu Literatury, Archiwum, korzystania z Punktu Dostępu dla Osób Niepełnosprawnych, Internetu, zasobów cyfrowych i dostępu do sieci komputerowej oraz szatni określają odrębne zarządzenia Dyrektora Biblioteki Narodowej, dostępne do wglądu w siedzibie Biblioteki oraz na jej stronie internetowej.
10. W punkcie rejestracji czytelników przyjmowane są uwagi dotyczące usług Biblioteki. Na pisma opatrzone imieniem i nazwiskiem oraz adresem Biblioteka odpowiada w ciągu 14 dni.

### **Art. 2. Godziny otwarcia i stałe przerwy w pracy Biblioteki**

1. Czytelnie udostępniają zbiory:
  - 1) Czytelnia Ogólna – od poniedziałku do soboty w godzinach 8:30-20:30,
  - 2) Czytelnia Zasobu Wieczystego – od poniedziałku do piątku w godzinach 8:30-17:30.
2. Czytelnie mają stałe przerwy, podczas których odbywa się wietrzenie pomieszczeń oraz dezynfekcja blatów, podłóg, klamek i klawiatur:
  - 1) Czytelnia Ogólna – w godzinach 12:30-13:30 oraz 17:30-18:30;

- 2) Czytelnia Zasobu Wieczystego – w godzinach 12.30-13.30.
3. Biblioteka jest zamknięta dla czytelników:
  - 1) we wszystkie niedziele,
  - 2) w Wielką Sobotę,
  - 3) w inne dni ustawowo wolne od pracy,
  - 4) w dniach 24-31 grudnia.
4. Dyrektor Biblioteki Narodowej może w uzasadnionych przypadkach zmienić dni i godziny pracy poszczególnych czytelni, powiadamiając o tym na stronie internetowej Biblioteki.

### **Art. 3. Karta czytelnika**

1. W czasie epidemii lub stanu zagrożenia epidemicznego nowe karty czytelnika nie są wydawane.
2. Utratę karty czytelnika należy zgłosić niezwłocznie w punkcie rejestracji czytelników.
3. 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.
4. Czytelnik jest obowiązany zawiadomić Bibliotekę o każdej zmianie danych osobowych, których podanie w deklaracji przestrzegania Regulaminu korzystania z Biblioteki Narodowej jest obowiązkowe.
5. Konsekwencje powstałe na skutek zaniedbania obowiązków określonych w ust. 2 i 4. obciążają czytelnika. W razie zaniedbania obowiązku zawiadomienia Biblioteki o zmianie adresu zamieszkania pisma Biblioteki przesłane na dotychczasowy adres uważa się za doręczone.
6. Dwa razy w roku kalendarzowym zarejestrowany czytelnik może otrzymać jednodniową kartę czytelnika.
7. Czytelnik, który chce zrezygnować z korzystania z Biblioteki, składa w punkcie rejestracji czytelników wnioski o zaprzestanie przetwarzania jego danych osobowych.
8. Udostępnianie innym osobom karty czytelnika lub danych z karty czytelnika służących do logowania jest zabronione.
9. Karta czytelnika jest własnością Biblioteki.
10. Wzór karty czytelnika oraz jednodniowej karty czytelnika stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

### **Art. 4. Udostępnianie zbiorów i rezerwacja miejsca**

1. Czytelnik może dokonać rezerwacji miejsca wyłącznie na jeden, wybrany przez siebie przedział czasowy, przypadający tylko w jednym dniu. Kolejnej rezerwacji czytelnik może dokonać dopiero po wykorzystaniu poprzedniej albo jej anulowaniu w okolicznościach, o których mowa w ust. 4.
2. Zbiory są udostępniane wyłącznie czytelnikom posiadającym rezerwację miejsca w czytelni w następujących przedziałach czasowych: 8:30-12:30, 13:30-17:30 oraz 18:30-20:30.
3. Rezerwacji można dokonać z 14-dniowym wyprzedzeniem.
4. Rezerwacja miejsca w czytelni bez złożenia zamówienia na zbiory do godz. 8:30 w dniu, na który zostało zarezerwowane miejsce w czytelni, będzie anulowana.
5. Czytelnik rezerwuje miejsce:
  - 1) w Czytelni Ogólnej – za pośrednictwem funkcjonalności udostępnionej poprzez katalog Biblioteki,

- 2) w Czytelni Zasobu Wieczystego – porozumiewając się mailowo z kierownikiem Zakładu Rękopisów.
6. Zbiory są dostarczane do odpowiedniej czytelni na podstawie zamówienia złożonego elektronicznie poprzez katalog Biblioteki, dostępny w sieci lokalnej Biblioteki i w Internecie.
7. Po uzyskaniu uprzedniej mailowej zgody właściwego kierownika lub osoby upoważnionej mogą być udostępniane:
  - 1) grafika,
  - 2) rysunki,
  - 3) fotografie,
  - 4) mapy,
  - 5) nuty,
  - 6) druki ulotne,
  - 7) rękopisy, w tym rękopisy muzyczne i mapy rękopiśmienne,
8. Z zamówień elektronicznych są wyłączone:
  - 1) egzemplarze archiwalne książek i druków ulotnych z XIX–XXI w., oznaczone sygnaturą A, oraz zbiory o sygnaturach zawierających dopiski: Cim., Cym., Chr., Cim. konsp., Konsp., Min., Wyst., które mogą być zamawiane wyłącznie mailowo lub telefonicznie za pośrednictwem dyżurnego bibliotekarza,
  - 2) starodruki oraz mikrofilmy, które udostępniane są wyłącznie w postaci cyfrowej w bibliotece cyfrowej Polona. Czytelnicy mogą zgłaszać zapotrzebowanie na digitalizację za pośrednictwem formularza kontaktowego.
9. Okresowo z zamówień elektronicznych mogą być wyłączone inne zbiory niż wymienione w ust. 8.
10. Czytelnik ma prawo zamówić jednocześnie nie więcej niż 2 jednostki biblioteczne do Czytelni Ogólnej. O liczbie woluminów, które ma prawo zamówić czytelnik do Czytelni Zasobu Wieczystego decyduje kierownik Zakładu Rękopisów.
11. Jednoczesne zamówienie zbiorów w liczbie większej niż określona odpowiednio w ust. 10 pkt 1 lub 2 wymaga zgody dyżurnego bibliotekarza. W przypadkach wątpliwych lub spornych decyzja jest podejmowana po porozumieniu z kierownikiem właściwego zakładu.
12. Zamówienia złożone później niż na 45 minut przed zamknięciem czytelni są realizowane w następnym dniu roboczym.
13. W soboty zamówienia są realizowane w godzinach 8:30-15:00.
14. Realizacja zamówienia jest uzależniona od statusu zbiorów, ich stanu zachowania oraz czasu ich bibliotecznego przysposobienia do udostępnienia i dostarczenia do czytelni.
15. Zamówienia na druki ulotne, zbiory bibliologiczne, zbiory kartograficzne oraz zbiory o sygnaturach zawierających dopiski: Cim., Cym., Chr., Cim. konsp., Konsp., Min., Wyst. są realizowane od poniedziałku do piątku w godzinach 8:30-15:00.

## **Art. 5. Czytelnie**

1. W czytelniach mogą przebywać wyłącznie osoby z potwierdzoną rezerwacją miejsca.
2. Czytelnicy nie mogą przebywać w czytelniach w trakcie przerw, o których mowa w art. 2 ust. 2.
3. W czytelniach można korzystać:
  - 1) ze zbiorów Biblioteki – zgodnie ze specjalizacją czytelni określoną w art. 1 ust. 6,
  - 2) z materiałów własnych – po ich zgłoszeniu u dyżurnego bibliotekarza.

4. W czytelni mogą przebywać wyłącznie osoby, które posiadają przy sobie ważną kartę czytelnika. Po wejściu do czytelni należy zdeponować kartę czytelnika u dyżurnego bibliotekarza. W przypadku posiadania jednodniowej karty czytelnika należy również okazać ważny dokument ze zdjęciem.
5. Po zdeponowaniu karty czytelnikowi przydzielane jest miejsce w czytelni, którego numer określa plakietka wydawana przez dyżurnego bibliotekarza.
6. Liczba osób korzystających z czytelni nie może przekraczać liczby numerowanych miejsc.
7. W przypadku zagubienia lub zniszczenia plakietki z numerem przydzielonego miejsca czytelnik jest zobowiązany do zwrotu kosztów sporządzenia i wydania duplikatu plakietki w wysokości określonej w cenniku.
8. Zbiory Biblioteki są udostępniane w postaci kopii lub oryginału w przypadku braku kopii.
9. Egzemplarze archiwalne polskich książek i czasopism z XIX–XXI w. są udostępniane w czytelni tylko w przypadku niedostępności drugiego egzemplarza.
10. Wymienione poniżej rodzaje zbiorów udostępniane są w oryginale jedynie za zgodą kierownika właściwego zakładu lub upoważnionego przez niego pracownika:
  - 1) o sygnaturze Kras. i o sygnaturach zawierających dopiski: Cim., Cym., Chr., Cim. konsp., Konsp., Min., Wyst.,
  - 2) rękopisy, w tym rękopisy muzyczne i mapy rękopiśmienne,
  - 3) grafika,
  - 4) rysunki,
  - 5) fotografie,
  - 6) mapy,
  - 7) druki ulotne,
  - 8) inne zbiory wymagające szczególnej ochrony ze względów konserwatorskich.
11. Czytelnik ma prawo:
  - 1) korzystać jednocześnie z nie więcej niż:
    - a) 2 woluminów lub jednostek bibliotecznych sprowadzanych z magazynów bibliotecznych w Czytelni Ogólnej.
    - b) 1 woluminu lub jednostki bibliotecznej sprowadzanych z magazynów bibliotecznych w Czytelni Zasobu Wieczystego,
  - 2) korzystać ze zbiorów o sygnaturze Kras. i o sygnaturach zawierających dopiski: Cim., Cym., Chr., Cim. konsp., Konsp., Min., Wyst. w liczbie każdorazowo ustalonej przez kierownika właściwego zakładu lub upoważnionego przez niego pracownika,
  - 3) uzyskać pomoc dyżurnego bibliotekarza w korzystaniu ze zbiorów i dostępnych w czytelniach urządzeń,
  - 4) korzystać z własnego sprzętu komputerowego, tj. laptopa, tabletu lub innego urządzenia o tej samej funkcji.
12. Jednoczesne korzystanie ze zbiorów, o których mowa w ust. 11 pkt 1, w większej liczbie woluminów lub jednostek bibliotecznych niż określona w ust. 11 pkt 1 lit. a-b, wymaga zgody dyżurnego bibliotekarza. W przypadkach wątpliwych lub spornych decyzja jest podejmowana po porozumieniu z kierownikiem właściwego zakładu.
13. Sporządzając notatki pismem ręcznym podczas korzystania ze zbiorów wymienionych w ust. 10, wolno posługiwać się wyłącznie ołówkiem.

## **Art. 6. Usługi reprograficzne i digitalizacyjne Biblioteki Narodowej**

1. Czytelnik może zamówić odpłatne sporządzenie:

- 1) egzemplarzy (kopii) zbiorów, które nie obejmują utworów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych Dz.U. z 2019 r. poz. 1231, z późn.zm.),
- 2) egzemplarzy opublikowanych utworów, do których autorskie prawa majątkowe wygasły, lub fragmentów takich utworów.
2. Czytelnik może zamówić nieodpłatne sporządzenie egzemplarzy opublikowanych utworów, do których autorskie prawa majątkowe wygasły, lub fragmentów takich utworów za pośrednictwem usługi „Digitalizacja na życzenie”. Czas realizacji takiej usługi uzależniony jest od kolejności zamówień.
3. W przypadku utworów, do których autorskie prawa majątkowe nie wygasły, zamówienie:
  - 1) egzemplarza całego opublikowanego utworu słownego lub fragmentu takiego utworu,
  - 2) egzemplarza utworu opublikowanego innego niż utwór słowny – jest możliwe jedynie po przedstawieniu przez czytelnika właściwemu kierownikowi pisemnej zgody twórcy lub innego podmiotu uprawnionego do rozporządzania autorskimi prawami majątkowymi do utworu.
4. Zamówienie egzemplarza utworu niepublikowanego lub fragmentu takiego utworu – bez względu na rodzaj utworu – jest możliwe jedynie po przedstawieniu przez czytelnika właściwemu kierownikowi pisemnej zgody twórcy lub innego podmiotu uprawnionego do wykonywania autorskich praw osobistych twórcy.
5. W przypadku, gdy właścicielem rękopisu utworu słownego lub muzycznego jest podmiot inny niż Biblioteka, o możliwości i warunkach zamówienia sporządzenia egzemplarza utworu, będącego kopią mikrofilmu, na którym utrwalony jest ten rękopis, informuje dyżurny bibliotekarz.
6. Egzemplarze (kopie) zbiorów są sporządzane w formie reprodukcji cyfrowych.
7. Biblioteka może odmówić wykonania egzemplarza (kopii) zbiorów wymagających szczególnej ochrony ze względów konserwatorskich.
8. Zamówienia mogą być składane w Biurze Zamówień Czytelniczych (drogą pocztową lub e-mailem) lub u dyżurnego bibliotekarza.
9. Zasady odpłatności są określone w Cenniku usług reprograficznych i digitalizacyjnych wprowadzonym odrębnym zarządzeniem Dyrektora Biblioteki Narodowej.
10. Postanowienia ust. 1-8 mają odpowiednie zastosowanie do zamówień składanych przez jednostki organizacyjne.

#### **Art. 7. Samodzielne wykonywanie kopii zbiorów**

1. Czytelnik może samodzielnie wykonywać kopie zbiorów, które nie obejmują utworów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych.
2. Samodzielne wykonywanie przez czytelnika kopii zbiorów stanowiących egzemplarze utworów już rozpowszechnionych jest dozwolone wyłącznie w zakresie własnego użytku osobistego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych.
3. Uprawnienie do samodzielnego wykonywania kopii nie przysługuje w odniesieniu do zbiorów wymagających szczególnej ochrony ze względów konserwatorskich.
4. Czytelnik wykonujący samodzielnie kopie zbiorów odpowiada osobiście za przestrzeganie przepisów prawa autorskiego.
5. Samodzielne wykonywanie kopii zbiorów jest dozwolone w czytelniach zgodnie ze wskazówkami dyżurnego bibliotekarza. Kopie fotograficzne muszą być wykonywane

bez flesza i bez dźwięku migawki. Do wykonywania kopii jest dopuszczany sprzęt spełniający te wymogi.

6. Dyżurny bibliotekarz ma prawo przerwać samodzielne wykonywanie kopii w przypadku, gdy:
  - 1) zachodzi niebezpieczeństwo narażenia zbiorów na pogorszenie stanu zachowania, uszkodzenie lub zniszczenie,
  - 2) zakłóca ono pracę innych osób.
7. Samodzielne wykonywanie kopii zbiorów na zasadach określonych w ust. 1-6 jest bezpłatne.
8. Wnioski o samodzielne wykonywanie kopii zbiorów składane przez jednostki organizacyjne są rozpatrywane indywidualnie przez kierownika właściwego zakładu. Wykonywanie kopii zbiorów przy użyciu sprzętu innego niż aparat fotograficzny bez flesza odbywa się w specjalnie do tego celu przystosowanym pomieszczeniu pod nadzorem dyżurnego bibliotekarza i jest odpłatne w wysokości określonej w cenniku.

## **Art. 8. Przepisy porządkowe**

1. Bezpośrednio po wejściu do budynku Biblioteki należy zdezynfekować ręce, a przed przystąpieniem do korzystania ze zbiorów umyć ręce wodą z mydłem lub je ponownie zdezynfekować przed wejściem do czytelni.
2. Czytelnicy mają możliwość wejścia do budynku Biblioteki o godzinie rozpoczęcia zarezerwowanego przez siebie przedziału czasu oraz obowiązek opuszczenia budynku Biblioteki niezwłocznie po upływie tego czasu.
3. W Bibliotece nie mogą przebywać osoby:
  - 1) w stanie nietrzeźwym,
  - 2) będące pod wpływem środków odurzających,
  - 3) nieprzestrzegające podstawowych zasad higieny,
  - 4) stanowiące zagrożenie dla innych,
  - 5) zachowujące się w sposób utrudniający korzystanie z Biblioteki innym użytkownikom.
4. Zabronione jest wprowadzanie do budynków Biblioteki pojazdów, z wyłączeniem wózków inwalidzkich i dziecięcych.
5. Zabronione jest wprowadzanie do budynków Biblioteki zwierząt, z wyłączeniem psów asystujących na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
6. Osoby przebywające na terenie Biblioteki obowiązują:
  - 1) zakaz palenia wyrobów tytoniowych lub używania e-papierosów,
  - 2) zakaz wnoszenia i spożywania alkoholu,
  - 3) zakaz wnoszenia i zażywania substancji odurzających,
  - 4) poszanowanie wyposażenia Biblioteki i korzystanie z niego zgodnie z jego przeznaczeniem.
7. Osoby korzystające z czytelni i holów obowiązują:
  - 1) pozostawianie w szatni wierzchnich okryć, parasoli oraz innych rzeczy, w szczególności teczek i torebek, o rozmiarach większych niż 300x220x30 mm. Biblioteka udostępnia w szatni przezroczyste plastikowe torby na rzeczy osobiste, które czytelnik chce wnieść na teren czytelni i holów,
  - 2) zakaz wnoszenia posiłków i napojów,
  - 3) zachowanie ciszy i porządku,
  - 4) przestrzeganie instrukcji i zaleceń dyżurnego bibliotekarza,
  - 5) wyciszenie telefonów komórkowych,
  - 6) zakaz prowadzenia rozmów przez telefony komórkowe w czytelniach,

- 7) zajmowanie miejsca w czytelni zgodnie z numerem na otrzymanej plakietce,
  - 8) ostrożne obchodzenie się z udostępnionymi zbiorami, w szczególności delikatne otwieranie książek, zakaz używania zbiorów jako podkładek przy pisaniu, opierania się na nich i opierania ich o kant stołu,
  - 9) zakaz niszczenia udostępnionych zbiorów, w szczególności wrywania lub wycinania kart, uszkodzania opraw, podkreślania i robienia notatek na zbiorach, przyklejania na zbiorach karteczek samoprzylepnych,
  - 10) zakaz wynoszenia udostępnionych zbiorów poza miejsce ich udostępniania,
  - 11) okazanie posiadanych przy sobie rzeczy na żądanie pracownika służby ochrony.
8. Osoby przebywające na terenie Biblioteki są odpowiedzialne materialnie za wszelkie powstałe z ich winy uszkodzenia lub zniszczenia udostępnionych zbiorów i wyposażenia Biblioteki.

### **Art. 9. Odpowiedzialność z tytułu nieprzestrzegania Regulaminu**

1. W przypadku:
  - 1) wniesienia na teren czytelni lub holów przedmiotów, o których mowa w art. 8 ust. 7 pkt 1,
  - 2) wniesienia posiłku lub napoju na teren czytelni lub holów,
  - 3) wyjmowania kart katalogowych z szuflad,
  - 4) naruszenia ciszy lub porządku,
  - 5) niewyciszenia telefonu komórkowego na terenie czytelni lub holów,
  - 6) prowadzenia rozmowy przez telefon komórkowy w czytelni,
  - 7) zajmowania miejsca w czytelni niezgodnie z numerem na otrzymanej plakietce,
  - 8) zachowania się w sposób utrudniający korzystanie z Biblioteki innym użytkownikom,
  - 9) nieprzestrzegania obowiązków dotyczących czasu przebywania w Bibliotece i w czytelni, określonych w art. 8 ust. 2,
  - 10) nieprzestrzegania przepisów prawa powszechnie obowiązującego w czasie przebywania na terenie Biblioteki, w szczególności w zakresie obowiązku zakrywania ust i nosa  
– czytelnik może zostać zobowiązany przez dyżurnego bibliotekarza lub pracownika wewnętrznej służby ochrony Biblioteki do bezzwłocznego zaprzestania naruszeń.
2. W przypadku:
  - 1) nieprzestrzegania instrukcji lub zaleceń dyżurnego bibliotekarza lub pracownika wewnętrznej służby ochrony Biblioteki,
  - 2) nieprzestrzegania poleceń dyżurnego bibliotekarza lub pracownika wewnętrznej służby ochrony Biblioteki w sprawach, o których mowa w ust. 1,
  - 3) narażenia zbiorów na pogorszenie stanu zachowania, uszkodzenie lub zniszczenie,
  - 4) niszczenia lub uszkodzenia wyposażenia Biblioteki  
– czytelnik może zostać zobowiązany przez dyżurnego bibliotekarza lub pracownika wewnętrznej służby ochrony Biblioteki do niezwłocznego zwrotu udostępnionych mu zbiorów oraz opuszczenia terenu Biblioteki.
3. Czytelnik może utracić prawo do korzystania ze zbiorów Biblioteki na okres od 2 tygodni do 2 lat w przypadku:
  - 1) palenia wyrobów tytoniowych lub używania e-papierosów w budynku Biblioteki,
  - 2) narażenia zbiorów na pogorszenie stanu zachowania, uszkodzenie lub zniszczenie,
  - 3) wyniesienia udostępnionych zbiorów poza miejsce udostępniania,
  - 4) niszczenia lub uszkodzenia wyposażenia Biblioteki,
  - 5) posługiwania się kartą czytelnika lub danymi z karty czytelnika osoby trzeciej,


- 6) wniesienia lub spożywania alkoholu,
  - 7) wniesienia lub zażywania substancji odurzających,
  - 8) wielokrotnego lub rażącego naruszania innych postanowień Regulaminu,
  - 9) wielokrotnego lub rażącego naruszenia przepisów prawa powszechnie obowiązującego w czasie przebywania na terenie Biblioteki.
4. Do czasu ostatecznego rozstrzygnięcia sprawy, o której mowa w ust. 3, czytelnik jest obowiązany na polecenie dyżurnego bibliotekarza lub pracownika wewnętrznej służby ochrony Biblioteki niezwłocznie opuścić teren czyteln i holów, zaś jego karta czytelnika zostaje zatrzymana. O utracie prawa do korzystania ze zbiorów Biblioteki rozstrzyga kierownik właściwej komórki organizacyjnej Biblioteki w terminie 7 dni od dnia zdarzenia, informując czytelnika ustnie lub pisemnie o okresie, na jaki utracił on to prawo, oraz przyczynie jego utraty.
  5. W terminie 7 dni od poinformowania czytelnika o utracie prawa do korzystania ze zbiorów Biblioteki może on zwrócić się do Biblioteki o sporządzenie i doręczenie mu pisemnego uzasadnienia rozstrzygnięcia.
  6. W terminie 14 dni od dnia doręczenia uzasadnienia rozstrzygnięcia czytelnik może wnieść na piśmie odwołanie od rozstrzygnięcia do Dyrektora Biblioteki Narodowej.
  7. Po rozpoznaniu odwołania Dyrektor Biblioteki Narodowej lub upoważniony przez niego pracownik Biblioteki rozstrzyga o utrzymaniu w mocy, zmianie lub uchyleniu rozstrzygnięcia w przedmiocie utraty prawa do korzystania ze zbiorów Biblioteki i zawiadamia odwołującego się na piśmie o treści rozstrzygnięcia. Rozstrzygnięcie to jest ostateczne.

#### **Art. 10. Postanowienie szczególne**

W szczególnych sytuacjach dyżurny bibliotekarz może podjąć decyzję o odstąpieniu od zastosowania zasad określonych w Regulaminie.



Załącznik nr 1  
do Regulaminu korzystania  
z Biblioteki Narodowej

	<b>BIBLIOTEKA NARODOWA</b>
<b>KARTA JEDNODNIOWA / ONE-DAY PASS</b>	
..... data / date	
..... imię i nazwisko / first name, last name	
..... nr	..... podpis bibliotekarza / librarian's signature

	ważna do/valid thru: 11/20	
	Imię Nazwisko	
	nr 123456789	
	<b>BIBLIOTEKA NARODOWA</b>	