

**ZARZĄDZENIE NR 15/2021**  
**DYREKTORA NARODOWEGO INSTYTUTU DZIEDZICTWA**  
**z dnia 5 maja 2021 roku**  
**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Biblioteki**  
**Narodowego Instytutu Dziedzictwa**

Na podstawie § 7 ust. 2 pkt 5 statutu Narodowego Instytutu Dziedzictwa stanowiącego załącznik do zarządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 30 stycznia 2020 r. w sprawie nadania statutu Narodowemu Instytutowi Dziedzictwa (Dz. Urz. MKiDN z 2020 r., poz. 5) zarządzam, co następuje.

**§ 1.**

Wprowadzam Regulamin Biblioteki Narodowego Instytutu Dziedzictwa stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Traci moc zarządzenie nr 31/2007 Dyrektora Krajowego Ośrodka Badań i Dokumentacji Zabytków z dnia 14.11.2007 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Biblioteki KOBiDZ.

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



Bartosz Skaldawski  
Dyrektor  
Narodowego Instytutu Dziedzictwa

**REGULAMIN**  
**BIBLIOTEKI NARODOWEGO INSTYTUTU DZIEDZICTWA**  
**z dnia 5 maja 2021 roku**

**§ 1 Postanowienia ogólne**

1. Z Biblioteki Narodowego Instytutu Dziedzictwa (dalej odpowiednio „Biblioteki” i „NID”) mają prawo korzystać zarówno pracownicy Instytutu, jak też wszyscy zainteresowani specjalistycznym profilem jej zbiorów.
2. Korzystanie z Biblioteki jest możliwe wyłącznie na zasadach przedstawionych w niniejszym Regulaminie.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem, decyduje kierownik Biblioteki. Od wydanej przez niego decyzji czytelnicy mają prawo wnieść pisemne odwołanie do Dyrektora NID.

**§ 2 Czytelnia**

1. Biblioteka jest otwarta dla czytelników w poniedziałki, wtorki, czwartki i piątki w godzinach od 9.00 do 14.00.
2. Czytelnicy mają prawo do korzystania z całego księgozbioru wyłącznie na miejscu.
3. Korzystający z Czytelni mają wolny dostęp do księgozbioru podręcznego. Druki przechowywane w Magazynie Biblioteki podają pracownicy Biblioteki.
4. Z komputerów w Czytelni można korzystać wyłącznie w celach naukowo-badawczych.

**§ 3 Wypożyczenia**

1. Pracownicy NID, zatrudnieni na umowę stałą, mają prawo wypożyczyć na trzy miesiące łącznie po 10 wol. książek i czasopism. Zapis ten nie dotyczy pracowników Oddziałów Terenowych NID.
2. Pozostali czytelnicy mają prawo do korzystania z całego księgozbioru wyłącznie na miejscu.
3. Księgozbiór podręczny, starodruki, druki 19. wieczne oraz druki wydane do 1945 r. udostępniane są wyłącznie na miejscu.
4. W ramach wypożyczeń międzybibliotecznych druki wypożyczane są instytucjom, które podpisały z NID umowę o współpracy, znajdują się na terenie Warszawy i posiadają własne biblioteki. Wymienione instytucje mają prawo do wypożyczenia do 3 wol. druków na okres jednego miesiąca.
5. Kierownik Biblioteki ma prawo odmówić wypożyczenia szczególnie cennych dla Biblioteki druków lub druków w złym stanie zachowania.
6. Druków wypożyczonych z Biblioteki nie wolno udostępniać osobom trzecim.
7. Biblioteka ma prawo, w uzasadnionych wypadkach, wystąpić o szybki zwrot wypożyczonego druku.
8. W przypadku zagubienia lub uszkodzenia należy niezwłocznie kontaktować się z Biblioteką. Szczegółowe zasady rekompensaty za utracone lub zniszczone druki wypożyczone z Biblioteki określa załącznik do niniejszego Regulaminu.
9. Zauważone uszkodzenia lub braki w udostępnionych materiałach bibliotecznych należy niezwłocznie zgłosić pracownikowi Biblioteki.
10. Z uwagi na specjalistyczny charakter księgozbioru Biblioteki i względy konserwatorskie dotyczące oprawy, bloku druku, a także na zjawisko kwaśnego papieru obejmujące znaczącą część zbiorów, możliwości reprodukcyjne (odbitki kserograficzne oraz fotograficzne) będą każdorazowo uzgadniane z pracownikami Biblioteki.
11. W czasie przeprowadzania skontrum wszystkie wypożyczone druki powinny zostać zwrócone do Biblioteki.

### **§ 3 Depozyty działowe NID**

1. Poszczególne działy Instytutu mają prawo do tworzenia własnego księgozbioru podręcznego. Informacje na ten temat powinny znajdować się w Inwentarzu Depozytów Biblioteki i w katalogach bibliotecznych.
2. Druków znajdujących się w depozycie nie można wносить poza budynek Instytutu. Za druki depozytowe działu odpowiada kierownik danego działu.
3. Szczegółowe zasady rekompensaty za utracone lub zniszczone druki wypożyczone z depozytu określa załącznik do niniejszego Regulaminu.

### **§ 4 Zasady porządkowe**

1. Korzystający z Biblioteki mają obowiązek pozostawić w miejscach wyznaczonych przez pracownika Biblioteki odzież wierzchnią, parasole, teczki, torby, plecaki itp.
2. Przed skorzystaniem z Czytelni należy zgłosić materiały własne wnoszone na teren Biblioteki.
3. Rzeczy cenne oraz materiały potrzebne do pracy należy zabrać ze sobą.

## **Zasady rekompensaty za utracone lub zniszczone druki wypożyczone z Biblioteki Narodowego Instytutu Dziedzictwa**

### **I. Wypożyczenia indywidualne**

#### **§ 1.**

1. Czytelnik, który nie zwrócił w terminie druku wypożyczonego z Biblioteki z powodu jego zniszczenia lub utraty, zobowiązany jest odkupić druk w tym samym wydaniu lub w wydaniu nowszym.
2. Jeżeli odkupienie nie jest możliwe, czytelnik zobowiązany jest pokryć szkodę wg zasad określonych w niniejszym załączniku.

#### **§ 2.**

1. Wyceny zniszczonego lub utraconego druku dokona Komisja Biblioteki NID wg aktualnych cen antykwarycznych.
2. Podwójna kwota wyceny, o której mowa w ust. 1 stanowić będzie rekompensatę za zniszczony lub utracony druk.
3. W ramach rekompensaty czytelnik zobowiązany jest kupić druk wskazany przez Kierownika Biblioteki bądź kwotę rekompensaty wpłacić do kasy NID.
4. W razie zniszczenia druku czytelnik zobowiązany jest zwrócić koszty oprawy, konserwacji, wykonania odbitki ksero lub skanowania.
5. Szkodę wynikającą z uszkodzenia lub utraty druku pochodzącego z wypożyczenia międzybibliotecznego, czytelnik zobowiązany jest pokryć zgodnie z przepisami obowiązującymi w Bibliotece, z której druk został wypożyczony.

### **II. Depozyty działowe**

#### **§ 3.**

1. Osobą odpowiedzialną za druk znajdujący się w depozycie określonego działu NID jest kierownik danego działu.
2. Pokrycie szkody wynikającej ze zniszczenia lub utraty druku znajdującego się w depozycie określonego działu NID następuje na zasadach obowiązujących w przypadku wypożyczeń indywidualnych.