

REGULAMIN BIBLIOTEKI DEPOZYT BIBLIOTECZNY

Obowiązuje od 17.08.2026

Art. 1. Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin („Regulamin”) określa zadania, organizację oraz szczegółowy zakres działania Biblioteki Depozyt Biblioteczny („Biblioteka”).
2. Regulamin jest regulaminem w rozumieniu art. 12 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach.
3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o zbiorach Biblioteki („Zbiory Własne”), należy przez to rozumieć wszelkie dokumenty zawierające utrwalony wyraz myśli ludzkiej, posiadane przez Bibliotekę i przeznaczone do udostępniania, niezależnie od nośnika fizycznego i sposobu zapisu treści, w szczególności dokumenty graficzne, dźwiękowe, wizualne, audiowizualne i elektroniczne.
4. Biblioteka realizuje swoje cele na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej, a także poza jej granicami.
5. Biblioteka jest biblioteką publicznie dostępną.

Art. 2. Zadania Biblioteki

1. Biblioteka prowadzi działalność biblioteczną, organizując i zapewniając dostęp osobom fizycznym do zasobów dorobku nauki i kultury polskiej oraz światowej.
2. Wykonując swoje zadania Biblioteka, w szczególności:
 - a. gromadzi, opracowuje, przechowuje i chroni materiały biblioteczne (w tym również dokonując ich digitalizacji),
 - b. użycza swoim czytelnikom Zbiory Własne oraz materialne lub niematerialne egzemplarze utworów rozpowszechnionych,
 - c. bierze udział w wypożyczeniach międzybibliotecznych,
 - d. prowadzi działalność informacyjną, zwłaszcza informując o Zbiorach Własnych, innych bibliotek, muzeów i ośrodków informacji naukowej,
 - e. prowadzi działalność bibliograficzną, dokumentacyjną, naukowo-badawczą, wydawniczą, edukacyjną i popularyzatorską.
3. Biblioteka realizuje swoje cele poprzez m.in.:
 - a. popularyzowanie literatury i czytelnictwa,
 - b. doskonalenie i kształcenie zawodowe pracowników Biblioteki,
 - c. współdziałanie z innymi organizacjami, zwłaszcza bibliotekami w zakresie organizowania bibliotecznych systemów informacyjnych oraz wypożyczeń międzybibliotecznych,
 - d. współdziała z innymi organizacjami, zwłaszcza instytucjami kulturalnymi, oświatowymi i naukowymi, organizacjami i stowarzyszeniami w rozwijaniu oraz zaspokajaniu potrzeb kulturalnych i oświatowych,

Art. 3. Organizacja Biblioteki

1. Organizatorem Biblioteki jest Fundacja Krajowy Depozyt Biblioteczny („Fundacja”) z siedzibą w Poznaniu. Biblioteka wchodzi w skład Fundacji.
2. Siedzibą Biblioteki jest Poznań. Biblioteka mieści się pod adresem: ul. Szelągowska 49, 61-626 Poznań. Biblioteka działa także online.
3. Biblioteka może powołać filie oraz własne komórki organizacyjne. Dla filii oraz komórek organizacyjnych Biblioteki mogą zostać wydane odrębne regulaminy oraz zarządzenia.
4. Organem zarządzającym Biblioteką jest Dyrektor.
5. Przy Bibliotece może zostać utworzona Rada Biblioteki, pełniąca funkcję organu doradczego i opiniotwórczego. Członków Rady wybiera Organizator.
6. Biblioteka samodzielnie gospodaruje mieniem Biblioteki oraz prowadzi samodzielną księgowość i rachunkowość, kierując się zasadami efektywności wykorzystania środków Biblioteki. Biblioteka może prowadzić działalność gospodarczą, a środki uzyskane tą drogą mogą być wykorzystane wyłącznie na działalność statutową. Podstawowym źródłem finansowania działalności Biblioteki są środki otrzymywane przez Bibliotekę od Organizatora.
7. Biblioteka może zbywać i nabywać środki trwałe. Biblioteka może być pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

Art. 4. Dyrektor

1. Dyrektor kieruje Biblioteką i odpowiada za realizację celów Biblioteki.
2. Organizator Biblioteki powołuje Dyrektora na 2-letnią kadencję. Ponowne kadencje są dopuszczalne.
3. Organizator Biblioteki ma prawo odwołać Dyrektora Biblioteki w każdym czasie.
4. Organizator Biblioteki może udzielić Dyrektorowi pełnomocnictw do dokonywania czynności prawnych w imieniu Biblioteki.
5. Dyrektor realizuje wszelkie zadania związane z funkcjonowaniem Biblioteki, niezastrzeżone dla innych osób, w szczególności:
 - a. podejmowanie decyzji o nabywaniu nowych publikacji do Zbiorów lub rekomendowanie Organizatorowi publikacji, które mają zostać nabyte do Zbiorów;
 - b. ustalenie sposobu prowadzenia Zbiorów;
 - c. sprawowanie nadzoru nad bieżącą działalnością Biblioteki;
 - d. podejmowanie decyzji dotyczących zatrudnienia pracowników lub osób współpracujących z Biblioteką;
 - e. ustalanie zakresów obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych osób oraz komórek organizacyjnych;

- f. koordynowanie współpracy Biblioteki z innymi bibliotekami, instytucjami oraz podmiotami
- g. podejmuje decyzje o zatrudnianiu, awansowaniu, nagradzaniu i zwalnianiu pracowników Biblioteki.

Art. 5. Korzystanie ze zbiorów Biblioteki i rozpowszechnionych egzemplarzy

1. Usługi Biblioteki są publicznie dostępne i bezpłatne, chyba że Regulamin stanowi inaczej.
2. Biblioteka może pobierać opłaty za:
 - a. usługi informacyjne, bibliograficzne, reprograficzne oraz wypożyczenia międzybiblioteczne,
 - b. digitalizację materialnych egzemplarzy utworów,
 - c. wydanie lub wygenerowanie karty biblioteczej,
 - d. wypożyczenia materiałów audiowizualnych,
 - e. wypożyczone materiały bibliteczne (w formie kaucji),
 - f. niezwrócenie w terminie wypożyczonych materiałów biblitecznych,
 - g. uszkodzenie lub zniszczenie materiałów biblitecznych,
 - h. udostępnianie utworów osieroconych, przy czym opłaty te przeznaczone będą wyłącznie na pokrycie kosztów digitalizacji i publicznego udostępniania utworów osieroconych.
3. Czytelnikiem Biblioteki może być osoba fizyczna posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
4. Osoby niepełnoletnie lub nieposiadające pełnej zdolności do czynności prawnej nie mogą stać się czytelnikami Biblioteki.
5. Czytelnikami Biblioteki nie mogą być również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego.
6. Aby zostać czytelnikiem Biblioteki należy założyć konto czytelnika.
7. Konto czytelnika zakłada się elektronicznie przez stronę internetową Biblioteki lub przez system teleinformatyczny podmiotu trzeciego. Biblioteka może umożliwić rejestrację w siedzibie Biblioteki za pomocą systemu teleinformatycznego, który tam się znajduje.
8. Biblioteka może udostępniać Zbiory Własne lub inne materiały bibliteczne w siedzibie Biblioteki lub z wykorzystaniem systemów teleinformatycznych.
9. Czytelnik Biblioteki przyjmuje do wiadomości fakt, iż wypożyczenie materiałów biblitecznych może wiązać się z koniecznością złożenia rezerwacji i oczekiwania w kolejce przez określony czas.
10. Jeżeli czytelnik zarezerwuje aktualnie wypożyczone Zbiory Własne lub inne zdigitalizowane materiały bibliteczne, czas jego oczekiwania stanowi sumę okresu wypożyczenia obecnego czytelnika oraz okresów wypożyczeń czytelników, którzy

złożyli rezerwację wcześniej. Czytelnik dostanie powiadomienie o możliwości wypożyczenia zarezerwowanej pozycji. Jeżeli nie wypożyczy on publikacji w ciągu 7 dni od otrzymania powiadomienia, rezerwacja zostaje anulowana i możliwość wypożyczenia ma kolejny czytelnik z listy oczekujących.

11. Jeżeli czytelnik Biblioteki chce wypożyczyć Zbiory Własne lub inne materiały biblioteczne, które nie zostały zdigitalizowane, nie może on złożyć rezerwacji, ale może poprosić o wysłanie powiadomienia, kiedy dana pozycja zostanie zdigitalizowana. Po zakończeniu procesu digitalizacji czytelnik otrzymuje powiadomienie o możliwości wypożyczenia danej pozycji. Powiadomienie dostają wszyscy czytelnicy, którzy o nie poprosili, nie mają oni natomiast pierwszeństwa w wypożyczeniu publikacji.
12. Czytelnik Biblioteki przyjmuje do wiadomości, że rezerwacja Zbiorów Własnych i materiałów bibliotecznych nie daje gwarancji wypożyczenia.
13. Rezerwacja może zostać anulowana, jeśli:
 - a. czytelnik Biblioteki naruszył postanowienia niniejszego Regulaminu i / lub regulaminów usług powiązanych stron trzecich,
 - b. czytelnik Biblioteki utracił dostęp do swojej karty bibliotecznej,
 - c. materiał biblioteczny został wycofany przez stronę trzecią.
14. O anulowaniu rezerwacji czytelnik Biblioteki może zostać poinformowany bezpośrednio w Aplikacji.

Art. 6. Postanowienia końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie z chwilą jego przyjęcia.
2. Organizator jest uprawniony do dokonywania zmian Regulaminu.
3. Zmiany Regulaminu wchodzi w życie z chwilą wskazaną przy dokonywaniu zmiany, a jeżeli jej nie oznaczono, z chwilą przyjęcia tych zmian.