

Jednolite zasady gromadzenia zbiorów

1. Wprowadzenie
2. Ogólne zasady gromadzenia materiałów bibliotecznych
3. Kryteria doboru materiałów bibliotecznych
4. Źródła wpływu materiałów bibliotecznych
5. Szczegółowe zasady gromadzenia różnych typów dokumentów z określeniem komórek odpowiedzialnych

1. WPROWADZENIE

W Rozporządzeniu Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 24 lutego 1928 r. ustanawiającym Bibliotekę Narodową określono, iż jej celem jest „gromadzenie i przechowywanie całokształtu:

- a) produkcji umysłowej narodu polskiego, wyrażonej pismem, drukiem lub jakimkolwiek innym sposobem mechanicznym lub chemicznym, o ile dotyczy grafiki;
- b) literatury w językach obcych odnoszącej się do narodu polskiego;
- c) literatury w językach obcych niezbędnej dla rozwoju umysłowości polskiej”.

Powtórzyły to zadanie następane akty prawne dotyczące BN, w tym ustawa o bibliotekach z 9 kwietnia 1968 r. („zachowanie dorobku piśmienniczego Polski oraz dotyczącego Polski”) oraz obowiązująca ustawa o bibliotekach z 27 czerwca 1997 r. (art. 17 ust. 1 pkt 1), która stwierdza, że do zadań Biblioteki Narodowej należy w szczególności „gromadzenie, opracowywanie, udostępnianie i wieczyste archiwizowanie materiałów bibliotecznych powstałych w Polsce oraz za granicą, a dotyczących Polski”.

Statut Biblioteki Narodowej nadany przez Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego określa ramy gromadzenia:

”§8.1. Biblioteka gromadzi, opracowuje, przechowuje i udostępnia materiały biblioteczne, zawierające utrwalony wyraz myśli ludzkiej, niezależnie od nośnika fizycznego i sposobu zapisu treści, a zwłaszcza dokumenty: graficzne (piśmiennicze, kartograficzne, ikonograficzne i muzyczne), dźwiękowe, audiowizualne i elektroniczne.

2. Zadania zawarte w ust. 1 dotyczą w szczególności:

- 1) zabytków kultury polskiej w dziedzinie piśmiennictwa;
- 2) całokształtu krajowej produkcji wydawniczej;
- 3) wszystkich publikacji polskich lub Polski dotyczących wydanych za granicą;
- 4) publikacji obcych z zakresu nauk społecznych i humanistycznych ze szczególnym uwzględnieniem nauki o książce, niezbędnych dla rozwoju nauki i kultury polskiej – zwłaszcza wydawnictw informacyjnych”.

W powojennej historii BN powstały dwa dokumenty regulujące zasady gromadzenia zbiorów. Pierwszym z nich były *Zasady gromadzenia zbiorów* wprowadzone *Zarządzeniem Dyrektora BN z dnia 9 stycznia 1974 r. W Zarządzeniu* tym określono profil gromadzenia jako humanistyczny, ze względu na przewagę w zbiorach obcych literatury z tej dziedziny. Za priorytet przyjęto stworzenie w BN uniwersalnego informatorium, na którego zasoby miały się składać wydawnictwa informacyjne obce, wydawnictwa informacyjne polskie oraz zespół katalogów centralnych. Miała to być druga, obok kompletnego gromadzenia wydawnictw polskich (polonika krajowe) i „patriotyków” (polonika zagraniczne), cecha wyróżniająca charakter zbiorów Biblioteki Narodowej.

Uzupełniono te postanowienia *Zarządzeniem nr 19/92 Dyrektora BN z dnia 10 grudnia 1992 r. w sprawie zasad gromadzenia zbiorów w Bibliotece Narodowej*. Zdecydowano się wprowadzić bardziej precyzyjne zasady gromadzenia przede wszystkim w odniesieniu do wydawnictw obcych i zbiorów specjalnych. Założenie o dążeniu do zgromadzenia w komplecie druków polskich wydanych w kraju i poza jego granicami oraz o specjalizacji w zakresie bibliologii zostało podtrzymane.

W roku 2010 Dyrektor BN powołał Zespół ds. opracowania koncepcji gromadzenia zbiorów Biblioteki Narodowej, który po zakończeniu prac przedstawił raport analizujący różne aspekty ówczesnej polityki gromadzenia i zawierający propozycje nowych rozwiązań.

Postanowienia niniejszego dokumentu wypływają z wniosków sformułowanych w tym raporcie.

Niezależnie od warunków ekonomicznych również dzisiaj nadrzędnym zadaniem BN jest gromadzenie polskiej produkcji wydawniczej i Polski dotyczącej (polonika krajowe i zagraniczne). Wobec możliwości tworzenia warsztatu informacyjnego dzięki nowym technologiom cyfrowym Biblioteka Narodowa powraca do swojego podstawowego obowiązku skompletowania korpusu publikacji polskich oraz archiwum zabytków piśmiennictwa polskiego.

2. OGÓLNE ZASADY GROMADZENIA MATERIAŁÓW BIBLIOTECZNYCH

Materiałami bibliotecznymi są dokumenty zawierające utrwalony wyraz myśli ludzkiej, w tym przeznaczone do rozpowszechniania i zwielokrotnione, niezależnie od nośnika fizycznego i sposobu zapisu treści. Za materiał biblioteczny mogą być uznane również inne obiekty, jeśli należą do świadomie gromadzonych kolekcji lub spuścizn, których zasadniczą część stanowią właściwe materiały biblioteczne.

Biblioteka Narodowa, poza określonymi wyjątkami, gromadzi:

- a) dokumenty w formie oryginalnej oraz pozyskuje bądź tworzy ich wersje cyfrowe w celu uzupełnienia zbiorów i udostępniania użytkownikom;
- b) dodatki do publikacji, jeżeli stanowią one część, główny przedmiot opisu lub zawierają treść podstawowego dokumentu oraz te, które są samodzielnym materiałem bibliotecznym.

Wyłącza się z gromadzenia dodatki reklamowe dołączane do wszystkich typów publikacji. Egzemplarze czasopism zawierające różne dodatki nie stanowią osobnych mutacji.

3. KRYTERIA DOBORU MATERIAŁÓW BIBLIOTECZNYCH

Celem Biblioteki Narodowej jest gromadzenie w celu wieczystej archiwizacji całości polskiej produkcji wydawniczej, publikacji dotyczących Polski oraz innych dokumentów nieprzeznaczonych do rozpowszechniania, o szczególnej wartości dla historii i kultury polskiej w zakresie piśmiennictwa, kartografii, rysunku, grafiki, fotografii, muzyki oraz filmu.

Biblioteka Narodowa gromadzi w komplecie:

a) polonika krajowe,

b) polonika zagraniczne

oraz dodatkowo w wyborze:

c) publikacje zagraniczne z zakresu nauk społecznych i humanistycznych, niezbędne do rozwoju nauki i kultury polskiej, zwłaszcza publikacje informacyjne,

d) publikacje zagraniczne z zakresu bibliologii i bibliotekoznawstwa.

Polonikami są dokumenty związane z Polską, spełniające co najmniej jedno z opisanych niżej kryteriów: **terytorialne, językowe, etniczne, treściowe**.

Polonika krajowe

Kryterium terytorialne

Przez polonika krajowe rozumie się „materiały biblioteczne powstałe w Polsce” (Ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach, Rozdz. 4 art. 17) oraz „całokształt krajowej produkcji wydawniczej” (Statut BN § 8 ust. 2 pkt 2), tzn. materiały biblioteczne powstałe na terenie Polski:

1) w okresie do 1772 r. w granicach:

– Królestwa Polskiego z uwzględnieniem wszystkich zmian terytorialnych, ale z wyłączeniem terytoriów lennych,

– Wielkiego Księstwa Litewskiego (od 1569 r.),

– Prus Królewskich wraz z Warmią;

2) w okresie 1772-1918 – w granicach z 1772 r.;

3) w okresie 1919-1945 – w granicach z 31.08.1939 r.;

4) w okresie po 1945 r. – według stanu aktualnego.

Polonika zagraniczne

Dokumenty związane z Polską, powstałe lub opublikowane poza wyżej określonymi granicami, a spełniające co najmniej jedno z niżej opisanych kryteriów, uznajemy za polonika zagraniczne.

Kryterium językowe

Do poloników zaliczamy dokumenty w całości lub w znacznej części (rozdział, odrębny utwór, tekst równoległy) pisane lub opublikowane w języku polskim, w tym przekłady (w całości lub w części) z języka polskiego, o ile jest on językiem oryginału.

Kryterium etniczne

Do poloników zaliczamy dokumenty, których twórcami lub współtwórcami są osoby pochodzenia polskiego. Przesłanką decydującą jest autoidentyfikacja (samookreślenie) osoby jako Polaka lub mieszkańca Polski. Wobec niemożności ustalenia, czy dany twórca określa (określał) siebie jako Polaka, uznaje się, że polonikami są wszystkie dzieła twórców urodzonych na terytorium państwa polskiego (w granicach określonych wyżej), jeśli:

- rodzina twórcy lub część jego życia związana była z Polską,
- posługiwał się językiem polskim,
- utrzymywał kontakt z krajem lub polskim środowiskiem emigracyjnym.

Dzieła potomków osób pochodzących z ziem polskich, zamieszkałych i tworzących lub publikujących poza granicami Polski, są uznawane za polonika etniczne jedynie wówczas, gdy autoidentyfikacja tych twórców jako Polaków jest pewna i udokumentowana. Do poloników zaliczamy dzieła osób urodzonych poza terytorium Polski, ale długotrwale zamieszkałych i czynnych zawodowo (twórczo) na jej terenie.

Kryterium treściowe

Do poloników zaliczamy dokumenty:

- 1) dotyczące w całości lub w znacznej części Polski (w granicach historycznych stosownie do treści dzieła) lub Polaków (niezależnie od ich miejsca zamieszkania), lub osób innych narodowości osiadłych i/lub działających w Polsce.
- 2) dedykowane Polakom lub adresowane do Polaków.

Nie zalicza się do poloników zagranicznych dzieł literatury pięknej, w których Polska występuje jako miejsce akcji lub Polak jako postać literacka.

4. ŹRÓDŁA WPŁYWU MATERIAŁÓW BIBLIOTECZNYCH

Gromadzenie zbiorów odbywa się poprzez:

- 1) obowiązkowy egzemplarz biblioteczny,
- 2) zakupy,
- 3) dary,
- 4) wymianę,
- 5) pozyskiwanie i tworzenie kopii.

Obowiązkowy egzemplarz biblioteczny

Poza określonymi wyjątkami wieczystej archiwizacji podlega jeden egzemplarz gromadzonego dokumentu. Pozostałe egzemplarze mogą być przekazywane do księgozbiorów podręcznych, na wymianę lub do Oddziału Zasobu Wymiennego.

Egzemplarz obowiązkowy jest przyjmowany przez Oddział-Kancelarię i przekazywany do właściwych komórek odpowiedzialnych za poszczególne rodzaje materiałów bibliotecznych nie później niż następnego dnia roboczego od daty wpływu.

Decyzję o wyborze egzemplarza do wieczystej archiwizacji podejmuje osoba sporządzająca opis katalogowy.

Materiały biblioteczne z zakresu bibliologii, bibliotekoznawstwa i pokrewnych dyscyplin gromadzone są przez Zakład Dokumentacji Księgoznawczej.

Rodzaj materiału bibliotecznego	Komórka odpowiedzialna za przyjęcie eo do zbiorów
Książki	Zakład Książki
Czasopisma	Zakład Czasopism
Druki ulotne	Zakład Dokumentów Życia Społecznego
Mapy	Zakład Zbiorów Kartograficznych
Dokumenty elektroniczne	Zakład Dokumentów Elektronicznych
Nagrania dźwiękowe i audiowizualne	Zakład Zbiorów Dźwiękowych i Audiowizualnych
Nuty	Zakład Zbiorów Muzycznych
Dzienniki urzędowe	Zakład Czasopism
Publikacje brajlowskie	Zakład Książki, Zakład Czasopism

Zakupy, dary, wymiana, kopie

Poprzez zakupy, dary, wymianę oraz pozyskiwanie i tworzenie kopii gromadzi się materiały biblioteczne, które nie wpływają do Biblioteki Narodowej na mocy ustawy o obowiązkowych egzemplarzach bibliotecznych. Tą drogą uzyskuje się:

- a) publikacje polskie, których nie udało się pozyskać drogą egzemplarza obowiązkowego;
- b) publikacje zagraniczne dotyczące Polski (polonika zagraniczne);
- c) publikacje zagraniczne z zakresu bibliologii;
- d) publikacje zagraniczne z zakresu nauk społecznych i humanistycznych, niezbędne do rozwoju nauki i kultury polskiej, zwłaszcza wydawnictwa informacyjne;
- e) publikacje do księgozbiorów podręcznych, potrzebne w większej liczbie egzemplarzy;

f) materiały biblioteczne nieobjęte egzemplarzem obowiązkowym, w tym: dokumenty nieprzeznaczone do rozpowszechniania oraz kompletne kolekcje i spuścizny o szczególnym znaczeniu dla polskiej historii i kultury, egzemplarze pochodzące z cennych kolekcji historycznych i egzemplarze o cechach indywidualnych, jak oprawa lub proveniencja o dużej wartości historycznej lub artystycznej.

Zakupy i dary realizowane są przez Zakład Gromadzenia i Uzupełniania Zbiorów po zasięgnięciu opinii Komisji do spraw zakupów i darów zbiorów bibliotecznych.

Wymiana jest realizowana przez Zakład Gromadzenia i Uzupełniania Zbiorów po zasięgnięciu opinii Komisji do spraw wymiany zbiorów bibliotecznych.

Kopie są pozyskiwane lub wytwarzane przez Zakład Reprografii i Digitalizacji.

5. SZCZEGÓŁOWE ZASADY GROMADZENIA RÓŻNYCH TYPÓW DOKUMENTÓW Z OKREŚLENIEM KOMÓREK ODPOWIEDZIALNYCH

Książki od 1801 r.

Polonika krajowe przechowuje się w całości w jednym egzemplarzu, jeśli zostały:

- a) zabezpieczone poprzez kopię cyfrową lub mikrofilmową,
- b) wydrukowane alfabetem Braille'a,
- c) wydrukowane w Polsce na zlecenie zagranicznego wydawcy,
- d) opublikowane w nietypowej formie wydawniczej lub z dodatkami utrudniającymi magazynowanie.

Polonika zagraniczne przechowuje się w całości w jednym egzemplarzu.

Publikacje zagraniczne przechowuje się w jednym egzemplarzu.

W więcej niż jednym egzemplarzu gromadzi się:

- a) książki potrzebne w księgozbiorach podręcznych,
- b) literaturę (z wyłączeniem literatury dziecięcej),
- c) książki potencjalnie często wykorzystywane (np. lektury szkolne),
- d) książki z zakresu bibliologii i bibliotekoznawstwa,
- e) książki skoroszytowe z kartami wymiennymi (egzemplarz archiwalny zawiera wszystkie aktualizacje publikacji, drugi egzemplarz tylko stan najnowszy),
- f) książki należące do cennych kolekcji,
- g) książki posiadające cechy indywidualne, jak oprawa lub proveniencja o dużej wartości historycznej lub artystycznej.

W sprawie gromadzenia książek do księgozbiorów podręcznych (pkt a) decyzję podejmuje Oddział Zasobu Wymiennego, na podstawie zamówień zainteresowanych komórek, natomiast w sprawie gromadzenia pozostałych książek (pkt b-g) decyzja należy do Zakładu Książki lub Zakładu Gromadzenia i Uzupełniania Zbiorów.

Nie gromadzi się:

- 1) odbitek i nadbitek, jeśli BN posiada źródło pierwotne,
- 2) publikacji do użytku prywatnego lub służbowego, a nieprzeznaczonych do rozpowszechniania.

Decyzję o gromadzeniu książek podejmuje się po zasięgnięciu opinii Komisji do spraw zakupów i darów materiałów bibliotecznych oraz Komisji do spraw wymiany zbiorów bibliotecznych, z wyłączeniem gromadzenia egzemplarza obowiązkowego.

Czasopisma od 1801 r.

Polonika krajowe przechowuje się w całości w jednym egzemplarzu, jeśli zostały zabezpieczone poprzez kopię cyfrową lub mikrofilmową albo jeśli stanowią:

- czasopisma drukowane alfabetem Braille'a,
- czasopisma wydrukowane w Polsce na zlecenie zagranicznego wydawcy.

Czasopisma polskie wydane poza granicami Polski lub obce, ale jej dotyczące (polonika zagraniczne), przechowuje się w całości w jednym egzemplarzu.

Więcej niż w jednym egzemplarzu gromadzi się:

- a) czasopisma potrzebne w księgozbiorach podręcznych,
- b) czasopisma potencjalnie często wykorzystywane,
- c) czasopisma z zakresu bibliologii i bibliotekoznawstwa,

- d) egzemplarze czasopism należące do cennych kolekcji,
- e) egzemplarze czasopism posiadające cechy indywidualne, jak oprawa lub proveniencja o dużej wartości historycznej lub artystycznej.

Decyzję o gromadzeniu czasopism podejmuje się po zasięgnięciu opinii Komisji do spraw zakupów i darów materiałów bibliotecznych oraz Komisji do spraw wymiany zbiorów bibliotecznych, z wyłączeniem gromadzenia egzemplarza obowiązkowego.

Decyzję o zwiększeniu liczby egzemplarzy gromadzonych czasopism podejmuje Zakład Czasopism.

Nie gromadzi się komputerowych wydruków czasopism i odbitek kserograficznych, jeśli nie była to oryginalna forma wydawnicza.

Druki ulotne od 1801 r.

Druki ulotne wydane na terenie Polski (polonika krajowe) i druki ulotne polskie wydane poza granicami Polski lub obce, ale jej dotyczące (polonika zagraniczne), przechowuje się w całości w jednym egzemplarzu.

W liczbie większej niż jeden egzemplarz przechowuje się:

- a) publikacje potrzebne w księgozbiorach podręcznych,
- b) publikacje potencjalnie często wykorzystywane,
- c) publikacje należące do cennych kolekcji,
- d) publikacje posiadające cechy indywidualne, jak oprawa lub proveniencja o dużej wartości historycznej lub artystycznej.

Nie gromadzi się:

- 1) biletów, etykiet, naklejek, reklam, wizytówek;
- 2) informatorów i innych materiałów wydawanych na użytek własny instytucji i organizacji o wąskim, lokalnym znaczeniu;
- 3) instrukcji obsługi sprzętu;
- 4) kwestionariuszy i innych druków akcydensowych (m.in ankiety, testów, dzienniczków, formularzy, blankietów z życzeniami, zeszytów);
- 5) klepsydr;
- 6) rozkładów jazdy (od 1990 r.);
- 7) gazetek ściennych (fotogazetek);
- 8) cegiełek;
- 9) banknotów;
- 10) programów telewizyjnych stanowiących dodatki do czasopism regionalnych.

Decyzję o gromadzeniu druków ulotnych podejmuje się po zasięgnięciu opinii Komisji do spraw zakupów i darów materiałów bibliotecznych oraz Komisji do spraw wymiany zbiorów bibliotecznych, z wyłączeniem gromadzenia egzemplarza obowiązkowego.

Decyzję o zwiększeniu liczby egzemplarzy druków ulotnych podejmuje Zakład Dokumentów Życia Społecznego.

Książki, czasopisma i druki ulotne do 1800 r.

Dąży się do zgromadzenia w komplecie inkunabułów i starych druków polskich: książek, czasopism, druków ulotnych i akcydensowych, wydanych na terenie państwa polskiego w jego historycznych granicach oraz spełniających kryteria polonicum. Wymienione dokumenty gromadzi się w jednym egzemplarzu.

Kolejne egzemplarze gromadzi się w przypadku, gdy posiadają cechy indywidualne, jak oprawa lub proveniencja o dużej wartości historycznej lub artystycznej, a także gdy pochodzą z kolekcji historycznych lub gdy pierwszy egzemplarz jest niekompletny.

W wyjątkowych przypadkach gromadzi się stare druki obce, gdy spełniają jedno z poniższych kryteriów:

- mają polskie proveniencje lub posiadają polskie oprawy,
- pochodzą z polskich kolekcji historycznych.

Decyzję o gromadzeniu starych druków podejmuje się po zasięgnięciu opinii Komisji do spraw zakupów i darów materiałów bibliotecznych oraz Komisji do spraw wymiany zbiorów bibliotecznych. Za gromadzenie starych druków odpowiada Zakład Starych Druków.

Rękopisy

Gromadzi się rękopisy o szczególnej wartości dla historii i kultury polskiej (polonika krajowe i zagraniczne), a zwłaszcza:

- a) zabytki języka polskiego;
- b) najcenniejsze źródła do dziejów Polski i jej kultury;
- c) spuścizny rękopiśmienne wybitnych literatów, naukowców, polityków, artystów, muzyków oraz działaczy społecznych i kulturalnych;
- d) archiwa organizacji kulturalnych, politycznych i społecznych oraz redakcji czasopism.

Decyzję o gromadzeniu dokumentów rękopiśmiennych podejmuje się po zasięgnięciu opinii Komisji do spraw zakupów i darów materiałów bibliotecznych. Za gromadzenie rękopisów odpowiada Zakład Rękopisów.

Nuty

Gromadzi się:

- a) rękopisy muzyczne,
- b) druki muzyczne do 1800 r.,
- c) druki muzyczne od 1801 r.

Dąży się do kompletności zbioru druków muzycznych polskich lub Polski dotyczących (polonika krajowe i zagraniczne). Nuty przechowywane w jednym egzemplarzu, jeśli zostały zabezpieczone poprzez kopię cyfrową lub mikrofilmową. Rękopisy i druki obce gromadzi się poprzez dary i wymianę, a w wyjątkowych przypadkach poprzez zakup. Za gromadzenie rękopisów muzycznych odpowiada Zakład Rękopisów, za gromadzenie druków muzycznych do 1800 r. – Zakład Starych Druków, a za gromadzenie druków muzycznych od 1801 r. – Zakład Zbiorów Muzycznych.

Gromadzi się w wyborze w jednym egzemplarzu publikacje obce związane proveniencją z kolekcjami wchodzącymi w skład zbiorów Biblioteki Narodowej oraz publikacje takie jak:

- a) krytyczne wydania dzieł najwybitniejszych kompozytorów, ze szczególnym uwzględnieniem dzieł zebranych,
- b) dzieła stanowiące ważne pozycje w muzycznej literaturze światowej ze względu na kompozytora, utwór, wydawcę;
- c) źródłowe wydania muzyki dawnej.

Decyzję o gromadzeniu nut podejmuje się po zasięgnięciu opinii Komisji do spraw zakupów i darów materiałów bibliotecznych oraz Komisji do spraw wymiany zbiorów bibliotecznych, z wyłączeniem gromadzenia egzemplarza obowiązkowego.

Mapy

Gromadzi się:

- a) mapy, plany i atlasy rękopiśmienne;
- b) mapy, plany i atlasy drukowane;
- c) globusy;
- d) varia, w tym mapy konturowe, mapy w nietypowej formie wydawniczej, instrukcje kartograficzne.

Dąży się do kompletności zbioru drukowanych map polskich lub Polski dotyczących (polonika krajowe i zagraniczne). Mapy przechowywane w jednym egzemplarzu.

Wyjątek stanowią:

- mapy i plany składane i wielkoformatowe, które gromadzi się w dwóch egzemplarzach.
- dokumenty opatrzone notą proveniencyjną lub cennymi zapiskami;
- dokumenty pochodzące z polskich kolekcji historycznych.

Mapy obce gromadzi się w wyborze, w jednym egzemplarzu, poprzez wymianę i dary. Poprzez zakupy gromadzi się jedynie najważniejsze obce publikacje kartograficzne. Decyzję o gromadzeniu map podejmuje się po zasięgnięciu opinii Komisji do spraw zakupów i darów materiałów bibliotecznych oraz Komisji do spraw wymiany zbiorów bibliotecznych, z wyłączeniem gromadzenia egzemplarza obowiązkowego. Za gromadzenie map odpowiada Zakład Zbiorów Kartograficznych.

Nagrania dźwiękowe i audiowizualne

Gromadzi się:

- a) nagrania dźwiękowe muzyczne i niemuzyczne,
- b) nagrania audiowizualne (filmy).

Dąży się do kompletności zbioru nagrań dźwiękowych i audiowizualnych polskich lub Polski dotyczących (polonika krajowe i zagraniczne). Nagrania dźwiękowe i audiowizualne przechowywane w jednym egzemplarzu. W wyborze gromadzi się nagrania nieprzeznaczone do rozpowszechniania, o szczególnej wartości dla historii i kultury polskiej.

Nagrania obce gromadzi się w wyborze poprzez dary i wymianę, a w wyjątkowych przypadkach poprzez zakup.

Decyzję o gromadzeniu nagrań dźwiękowych i audiowizualnych podejmuje się po zasięgnięciu opinii Komisji do spraw zakupów i darów materiałów bibliotecznych oraz Komisji do spraw wymiany zbiorów bibliotecznych, z wyłączeniem gromadzenia egzemplarza obowiązkowego. Za gromadzenie nagrań dźwiękowych i audiowizualnych odpowiada Zakład Zbiorów Dźwiękowych i Audiowizualnych.

Nie gromadzi się:

- 1) dokumentów, które nie posiadają okładki i tytułu,
- 2) nagrań reklamowych,
- 3) instrukcji,
- 4) wersji demonstracyjnych.

Dokumenty elektroniczne

Gromadzi się:

- a) publikacje zapisane na fizycznych nośnikach danych,
- b) książki i czasopisma oraz nagrania dźwiękowe muzyczne i niemuzyczne, przekazywane przez wydawców w plikach, w formatach umożliwiających ich wieczystą archiwizację.

Publikacje zapisane na fizycznych nośnikach danych gromadzi się w jednym egzemplarzu. W przypadku baz danych otrzymywanych na nośnikach fizycznych gromadzone jest oprogramowanie bazowe umożliwiające korzystanie z baz oraz bieżące aktualizacje (do dwóch lat wstecz).

Dodatki elektroniczne do książek i czasopism, stanowiące ich integralną część, są gromadzone razem z dokumentem podstawowym w liczbie egzemplarzy dla niego właściwej. Za gromadzenie dodatków odpowiedzialne są zakłady właściwe dla gromadzenia dokumentów podstawowych.

W przypadku otrzymania publikacji w więcej niż jednym formacie wybiera się jeden zapis zapewniający długookresową archiwizację.

W wyborze gromadzi się dokumenty elektroniczne nieprzeznaczone do rozpowszechniania, o szczególnej wartości dla historii i kultury polskiej, przekazywane do biblioteki jako dary. Dokumenty elektroniczne obce gromadzi się w wyborze poprzez dary i wymianę. Decyzję o gromadzeniu dokumentów elektronicznych podejmuje się po zasięgnięciu opinii Komisji do spraw zakupów i materiałów bibliotecznych oraz Komisji do spraw wymiany zbiorów bibliotecznych, z wyłączeniem gromadzenia egzemplarza obowiązkowego.

Nie gromadzi się:

- 1) wersji demonstracyjnych,
- 2) materiałów reklamowych,
- 3) dokumentów bez jednoznacznej identyfikacji bibliograficznej,
- 4) baz danych online,
- 5) stron internetowych i systemów komunikowania się,
- 6) innych materiałów, które nie podlegają gromadzeniu w kategoriach dokumentów analogowych.

Grafika, rysunki, fotografie

Gromadzi się:

- a) dzieła plastyczne wykonane technikami rysunkowymi,
- b) odbitki wykonane technikami grafiki artystycznej,
- c) odbitki wykonane technikami fotograficznymi.

Gromadzenie rysunków, odbitek graficznych i fotografii odbywa się przede wszystkim poprzez dary i wymianę, a w wyjątkowych przypadkach poprzez zakup. Decyzję

o gromadzeniu podejmuje się po zasięgnięciu opinii Komisji do spraw zakupów i darów materiałów bibliotecznych. Za gromadzenie rysunków, odbitek graficznych i fotografii odpowiada Zakład Zbiorów Ikonograficznych.

Inne obiekty

Decyzję o gromadzeniu obiektów otrzymywanych razem ze spuściznami, np. obrazów, rzeźb, medali, numizmatów, odznaczeń, pieczęci, broni białej, ceramiki podejmuje się po zasięgnięciu opinii Komisji do spraw zakupów i darów materiałów bibliotecznych. Za gromadzenie tych obiektów odpowiada Zakład Rękopisów.

DEFINICJE

Książka

Publikacja, której głównym elementem jest graficznie zapisany tekst lub obraz z tekstem towarzyszącym, zwykle wydana w postaci kodeksu i paginowana, stanowiąca jedną lub więcej jednostek fizycznych dowolnej objętości, kompletna w jednym woluminie bądź kompletna (lub przewidziana do skompletowania) w określonej liczbie woluminów.

Książki, oprócz postaci tradycyjnej, mogą być rozpowszechniane w dowolnej formie niezależnie od nośnika fizycznego.

Czasopismo

Publikacja, której głównym elementem jest graficznie zapisany tekst lub obraz z tekstem towarzyszącym, wydawana pod wspólnym tytułem w następujących po sobie częściach noszących oznaczenia numeryczne lub chronologiczne, ukazująca się regularnie (od dziennika do rocznika) lub nieregularnie, w zamierzeniu kontynuowana bez określonego zakończenia.

Czasopisma, oprócz postaci tradycyjnej, mogą być rozpowszechniane w dowolnej formie, niezależnie od nośnika fizycznego.

Druki ulotne (od 1801 r.)

Publikacje o charakterze informacyjnym, standaryzacyjnym, reklamowym, okolicznościowym lub propagatorskim, posiadające krótkotrwałą, doraźną (ulotną) wartość użytkową, dokumentujące działalność instytucji lub organizacji, mające często znaczenie tylko lokalne (regionalne).

Rękopis

Jednostka, której treść zapisana została odręcznie, w formie maszynopisu lub wydruku komputerowego. Obejmuje m.in. dokumenty drukowane i powielane, uzupełnione lub zmienione w sposób istotny zapiskami ręcznymi.

Książki do 1800 r.

Publikacje wydane drukiem przed 1801 r. (w tym inkunabuły, czyli publikacje wydane przed 1501 r.).

Nuty

Dokument, którego treść stanowi utrwalony zapis utworu muzycznego. Obejmuje rękopiśmienne przekazy utworów z wykorzystaniem różnych notacji muzycznych, z tekstem i bez tekstu słownego (w tym autografy, odpisy i kopie w różnych formach zapisu, takich jak partytura, głosy, wyciąg fortepianowy, partytura skupiona, tabulatura) oraz druki utworów muzycznych powstałe z wykorzystaniem różnych notacji muzycznych, z tekstem i bez tekstu słownego, utrwalone dawnymi i współczesnymi technikami poligraficznymi.

Mapy

Publikacja lub rękopis, którego treść stanowi graficzny obraz Ziemi lub jej fragmentu, innego ciała niebieskiego bądź nieba, a także zjawisk, procesów i innych elementów rzeczywistości, mający cechy mapy lub jej transformacji, utrwalony dowolną techniką i zapisany na dowolnym nośniku. Obejmuje m.in.: mapy, atlasy, globusy, obrazy teledetekcyjne, widoki z lotu ptaka, profile i przekroje.

Nagranie dźwiękowe

Dokument, którego treść stanowi zapis (lub dyspozycja programowa) dźwięku utrwalony techniką mechaniczną, magnetyczną, optyczną lub cyfrową. Do jego odczytania niezbędne jest wykorzystanie urządzeń właściwych dla danej postaci nagrania. Obejmuje muzyczne i niemuzyczne nagrania dźwiękowe.

Nagranie audiowizualne (film)

Dokument, którego treść stanowi sekwencyjny zapis obrazów z dźwiękiem lub bez, utrwalony techniką magnetyczną, optyczną lub cyfrową. Odtwarzany z wykorzystaniem urządzeń właściwych dla danej postaci nagrania, daje wrażenie ruchomych obrazów.

Dokument elektroniczny

Dokument, którego treść zapisana została cyfrowo na informatycznym nośniku danych. Do jego odczytania niezbędne jest wykorzystanie technologii informatycznych, udostępnianych lokalnie lub zdalnie. Obejmuje m.in.: zasoby utworzone w formie elektronicznej, elektroniczne wersje publikacji tradycyjnych, programy komputerowe, bazy danych, strony WWW, elektroniczne systemy komunikowania się.

Grafika – odbitki wykonane technikami grafiki artystycznej.

Fotografie – odbitki wykonane technikami fotograficznymi.

Rysunki – dzieła plastyczne wykonane technikami rysunkowymi.

Opublikowanie – udostępnienie publiczne drukiem, w wersji analogowej lub cyfrowej.

Rozpowszechnienie – zwielokrotnienie dzieła, za zezwoleniem twórcy, dowolną techniką i udostępnienie publiczne.

Publikacja – dokument zwielokrotniony dowolną techniką w celu rozpowszechnienia.

Zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt 3 ustawy o prawie autorskim utworem rozpowszechnionym jest utwór, który za zezwoleniem twórcy został w jakikolwiek sposób publicznie udostępniony. Podana przez nas definicja opublikowania zawiera ten sposób i odnosi się do określonej czynności, czyli udostępnienia publicznie w formie druku, wersji analogowej lub w wersji elektronicznej. Natomiast w ustawie o eo jest podana definicja publikacji jako dzieła zwielokrotnionego dowolną techniką w celu rozpowszechnienia. Opublikowanie oznaczające pewne działanie nie jest tożsame z publikacją traktowaną jako utwór o konkretnej zmaterializowanej formie lub w wersji cyfrowej.

Poniżej interpretacja rozpowszechnienia, zamieszczona w Wyroku Sądu Najwyższego – Izba Wojskowa z dnia 16 lutego 1987 r., WR 28/87: „Przez rozpowszechnianie pisma, druku, fotografii lub innego przedmiotu (...) należy rozumieć takie zachowanie się (...), które polega na czynieniu ich powszechnie dostępnymi przez kolportaż, użyczenie, powielanie, kopiowanie i innego rodzaju udostępnienie ich treści szerszemu i bliżej nieokreślonemu kręgowi osób (Wyrok Sądu Najwyższego – Izba Wojskowa z dnia 16 lutego 1987 r., WR 28/87)”.