

Zarządzenie nr 3/2015¹

Dotyczy: udostępniania zbiorów pracownikom Biblioteki Jagiellońskiej do celów służbowych.

(aktualizacja *Zarządzenia 2/2005*)

Pracownikom Biblioteki udostępniane są zbiory dla celów bibliotecznych, jako wypożyczenia służbowe, na zasadach określonych w aktualnie obowiązującym „Regulaminie Biblioteki Jagiellońskiej”.

1. Wypożyczeń dla celów służbowych dokonuje się w przypadku prac bibliotecznych prowadzonych w oddziale bądź dla celów wystawienniczych i dotyczą one zbiorów znajdujących się w magazynie ogólnym, magazynie egzemplarza archiwalnego, księgozbiorach podręcznych oraz wyjątkowo w magazynach zbiorów specjalnych.
2. Wypożyczenia dla celów służbowych z magazynu ogólnego mogą być dokonane na okres 3 miesięcy, a z magazynu archiwalnego, magazynów zbiorów specjalnych i księgozbiorów podręcznych na okres 2 tygodni, z możliwością prolongaty. W przypadku konieczności dłuższego wypożyczenia należy uzyskać zgodę kierownika oddziału, któremu podlegają dane zbiory.
3. Rewersy służbowe muszą zawierać nazwę oddziału, datę, nazwisko i podpis osoby wypożyczającej, znajdującej się na liście sporządzonej przez kierownika danego oddziału i dostarczonej do kierownika Oddziału Udostępnienia Zbiorów i Informacji Naukowej, a w przypadku wypożyczeń z magazynu archiwalnego i magazynów zbiorów specjalnych - również pieczętkę i podpis kierownika danego oddziału lub sekcji.
4. Zamówienia służbowe egzemplarzy archiwalnych (druków zwartych i czasopism) realizowane są do Czytelni Głównej.
5. Realizacja zamówień służbowych przeznaczonych do melioracji odbywa się bezpośrednio w magazynie po uzgodnieniu z kierownikiem sekcji egzemplarza archiwalnego lub pracownikiem tej sekcji. Rewersy/zakładki na wypożyczone dzieła pozostają w Sekcji Egzemplarza Archiwalnego, której pracownicy zobowiązani są do systematycznej kontroli wypożyczeń.
6. Kartoteka wypożyczeń służbowych poszczególnych oddziałów znajduje się w Czytelni Głównej i tam u dyżurującego bibliotekarza odbiera się i zwraca zamówione dzieła.
7. Kierownicy oddziałów są odpowiedzialni za wypożyczone dzieła.
8. Kierownik Oddziału Udostępniania Zbiorów i Informacji Naukowej jest zobowiązany do systematycznej kontroli zwrotów wypożyczeń służbowych.

¹ Portal BJ – zarządzenia dot. udostępniania.

9. Zamówienia na wypożyczenia do celów wystawienniczych muszą zawierać nazwę wystawy oraz datę i podpis osoby odpowiedzialnej za organizację wystawy. Każda wystawa posiada oddzielne konto.
10. Dzieła zamówione na rewersy służbowe nie mogą być wynoszone poza gmach Biblioteki (nie dotyczy zamówień dla celów wypożyczeń międzybibliotecznych oraz wystaw zewnętrznych).

DYREKTOR
BIBLIOTEKI JAGIELLOŃSKIEJ

Zdzisław Pietrzyk
prof. dr hab. Zdzisław Pietrzyk