

PRZEPISY PORZĄDKOWE DLA KORZYSTAJĄCYCH Z CZYTELNI RĘKOPISÓW

I. Postanowienia ogólne

1. W Czytelni Rękopisów udostępnia się zbiory specjalne i księgozbiór podręczny Sekcji Rękopisów Oddziału Zbiorów Specjalnych, a w szczególnie uzasadnionych wypadkach obiekty z innych sekcji Oddziału, oraz niezbędne do pracy książki i czasopisma sprowadzone z magazynu, z wyjątkiem obiektów formatu IV, V.
2. Do korzystania z Czytelni uprawnia ważna karta biblioteczna Biblioteki Jagiellońskiej.
3. Godziny otwarcia Czytelni podane są do ogólnej wiadomości na tablicy ogłoszeń oraz na portalu internetowym Biblioteki.
4. Zbiory specjalne Sekcji Rękopisów udostępnia się wyłącznie do celów naukowych. Prawo do korzystania ze zbiorów nabywa się po wypełnieniu deklaracji czytelnika i spełnieniu warunków określonych w ust. 5 poniżej. W innych wypadkach o udostępnieniu decyduje kierownik Sekcji lub kierownik Oddziału. Dyżurny bibliotekarz sprawdza prawidłowość danych umieszczonych w deklaracji na podstawie przedłożonego dokumentu (dowód osobisty, paszport).
5. Ze zbiorów specjalnych mogą korzystać:
 - 1) samodzielni pracownicy naukowci i osoby ze stopniem naukowym doktora;
 - 2) doktoranci i asystenci - po przedłożeniu pisma polecającego od promotora lub opiekuna naukowego;
 - 3) studenci przygotowujący prace magisterskie - po przedłożeniu pisma polecającego od opiekuna naukowego;
 - 4) pracownicy instytucji naukowych, kulturalnych lub wydawnictw - po przedłożeniu pisma polecającego lub zaświadczenia informującego o temacie i celu badań;
 - 5) czytelnicy nie należący do żadnej kategorii wymienionej w pkt. 1-4 mogą korzystać ze zbiorów jedynie za zgodą kierownika Sekcji lub Oddziału. Czytelnik ma prawo odwołać się od decyzji kierowników do dyrektora Biblioteki.
6. Do dyspozycji czytelników są komputery z dostępem do Internetu i baz danych.
7. Dyrektor Biblioteki Jagiellońskiej, kierownik Oddziału lub Sekcji może odmówić udostępnienia szczególnie cennych pozycji ze względu na ich stan zachowania lub wymogi bezpieczeństwa.
8. Osoby korzystające z Czytelni obowiązują Regulamin Biblioteki Jagiellońskiej.

II. Przepisy szczegółowe

1. Po wejściu do Czytelni czytelnik winien oddać dyżurnemu bibliotekarzowi kartę biblioteczną i podpisać się czytelnie w księdze odwiedzin. W zamian za kartę biblioteczną czytelnik otrzymuje tabliczkę, na podstawie której bibliotekarz dokonuje elektronicznej rejestracji czytelnika.
2. Na stole można przechowywać tylko rzeczy niezbędne do pracy. W szczególności zabrania się posiadania np. płynów, jedzenia lub innych przedmiotów stanowiących zagrożenie dla zbiorów. Do sporządzania notatek należy używać wyłącznie ołówków lub komputerów osobistych. Długopisem lub piórem można wypełniać jedynie rewery i metryczki w rękopisach.
3. Przed każdorazowym opuszczeniem Czytelni należy zgłosić dyżurnemu bibliotekarzowi zamiar wyjścia i okazać mu wynoszone przedmioty. Dyżurny bibliotekarz ma prawo je skontrolować.
4. Przed zamknięciem Czytelni należy zwrócić wypożyczone materiały oraz tabliczkę z numerem miejsca.

III. Udostępnianie

1. Zbiory specjalne zamówione do godz. 14³⁰ są dostarczane w miarę możliwości na bieżąco. Zamówienia złożone po godz. 14³⁰ są realizowane następnego dnia. W soboty nie są realizowane zamówienia na zbiory specjalne. Obiekty z sejfu Sekcji udostępniane są wyłącznie do godz. 14³⁰.
2. Do zamawiania zbiorów specjalnych używa się odrębnych rewersów, dostępnych tylko w Czytelni.
3. Nie realizuje się rewersów niedokładnie i nieczytelnie wypełnionych.
4. Nie udostępnia się oryginałów dzieł zmikrofilmowanych, zdigitalizowanych i dostępnych w wydaniach faksymilowych. Mikrofilmy i kopie cyfrowe ze zbiorów Sekcji udostępniane są w Czytelni Dokumentów Audiowizualnych. W przypadku osób, które przygotowują edycje tekstów, możliwe jest udostępnienie oryginału. Ogranicza się udostępnianie obiektów w złym stanie zachowania, szczególnie cennych przechowywanych w skarbcu oraz zastrzeżonych. Inne przypadki wymagają zgody kierownika Sekcji. Czytelnik ma prawo odwołać się od decyzji kierownika Sekcji do kierownika Oddziału lub dyrekcji Biblioteki.
5. W czasie korzystania ze zbiorów Czytelnicy ponoszą odpowiedzialność za stan zachowania powierzonych im obiektów. Zauważone uszkodzenia należy niezwłocznie zgłosić dyżurnemu bibliotekarzowi. To samo dotyczy zauważonych usterek aparatury.
6. Czytelnicy zobowiązani są do szczególnie ostrożnego postępowania z udostępnionymi zbiorami specjalnymi. Pod trudno otwierające się oprawy należy podkładać specjalnie do tego celu służące klocki i podpórki. Nie należy kłaść jednego obiektu na drugim. Tekstu i iluminacji nie należy dotykać. Przy dłuższym czytaniu lub przepisywaniu fragmentów otwarty rękopis należy przykryć folią, którą wydaje dyżurny bibliotekarz. W rękopisach

nieoprawnych nie wolno zmieniać porządku kart. Błędny układ kart należy niezwłocznie zgłosić dyżurnemu bibliotekarzowi.

7. Korzystający z księgozbioru podręcznego w Czytelni mają wolny dostęp do półek. Na miejscu wyjętej z półki publikacji należy zostawić zakładkę. Dzieła należące do księgozbioru podręcznego Czytelni, przechowywane w innych pomieszczeniach, zamawia się na odpowiednich rewersach. Dzieła wymienione w zdaniu poprzednim dostarczane są w miarę możliwości na bieżąco. Pozycje z księgozbioru podręcznego po wykorzystaniu należy oddać dyżurnemu bibliotekarzowi, który odkłada je na półki.
8. Zbiory specjalne oraz druki sprowadzone spoza Czytelni podaje dyżurny bibliotekarz, który prowadzi ewidencję ich wykorzystania. W tym celu rewersy przy każdorazowym wykorzystaniu zamówionych obiektów są stemplowane datownikiem.
9. Czytelnik może zamówić jednorazowo nie więcej niż pięć woluminów rękopisów lub jednostek (np. 5 dyplomów). Dzieła zamówione przechowywane są w podręcznym magazynku przy Czytelni maksymalnie przez dwa tygodnie od daty ich dostarczenia lub ostatniej daty wykorzystania. W wypadku zamówienia przez innego czytelnika dzieła te mogą być mu udostępnione, jeżeli nie są bieżąco wykorzystywane. Raz w roku (w sierpniu) wszystkie obiekty sprowadzone z magazynu ogólnego są tam odsyłane.
10. Czytelnik otrzymuje jednorazowo jeden wolumin rękopisu oprawnego albo po 10 kart z nieoprawnego rękopisu. Rękopisy nieoprawne czytelnik winien oddać po wykorzystaniu równo ułożone, ale nie związane. Czytelnik wpisuje do metryczki znajdującej się stale w rękopisie swoje nazwisko, graniczne daty wykorzystania rękopisu i temat pracy.
11. Dzieł znajdujących się w księgozbiornym podręcznym zasadniczo nie wypożycza się poza obręb Czytelni. W wyjątkowych wypadkach, wyłącznie za pośrednictwem dyżurnego bibliotekarza, możliwe jest ich przeniesienie do innej czytelni.
12. Książki sprowadzone z magazynu ogólnego można wypożyczyć na zewnątrz (za pośrednictwem Wypożyczalni, dokąd dostarcza je wyłącznie dyżurny bibliotekarz), jeśli zezwala na to Regulamin Biblioteki.
13. Druki z księgozbioru podręcznego i z magazynu ogólnego mogą być kserowane lub fotografowane aparatem cyfrowym bez użycia lampy błyskowej jedynie na miejscu i za zgodą dyżurnego bibliotekarza z uwzględnieniem ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych.
14. Druki z księgozbioru podręcznego formatu IV i V mogą być kopiowane tylko w Sekcji Reprografii Biblioteki, z zachowaniem przepisów ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych.
15. Kopiowanie odręczne jest dozwolone tylko przez szklaną (plastikową) płytkę lub kalkę techniczną - wyłącznie za zgodą dyżurnego bibliotekarza.
16. Zbiory specjalne udostępniane w Czytelni można kopiować samodzielnie aparatem cyfrowym bez użycia lampy błyskowej lub zamówić kopię cyfrową w Sekcji Reprografii Biblioteki. Zamiar samodzielnego kopiowania należy zgłosić dyżurnemu bibliotekarzowi, który może nie wyrazić zgody na fotografowanie. Zamówienia na reprodukcje należy składać u dyżurnego bibliotekarza. W uzasadnionych wypadkach (zły stan zachowania, itp.) zamówienie może nie być przyjęte.

17. W sprawach spornych lub nieuregulowanych powyższymi przepisami decyduje kierownik sekcji lub Oddziału albo dyrektor Biblioteki.