

PRZEPISY PORZĄDKOWE DLA KORZYSTAJĄCYCH Z CZYTELNI STARYCH DRUKÓW

I. Postanowienia ogólne

1. W Czytelni Starych Druków udostępnia się stare druki (druki wydane do 1800 r. włącznie), księgozbiór podręczny oraz inne druki przechowywane w magazynie Sekcji Starych Druków Oddziału Zbiorów Specjalnych, a w szczególnie uzasadnionych wypadkach obiekty z innych sekcji Oddziału. Czytelnicy mogą również zamawiać z magazynu ogólnego potrzebne im do pracy książki i czasopisma, z wyjątkiem obiektów formatu IV, V.
2. Do korzystania z Czytelni uprawnia ważna karta biblioteczna.
3. Godziny otwarcia Czytelni podane są do ogólnej wiadomości na tablicy ogłoszeń oraz na portalu internetowym Biblioteki.
4. Stare druki udostępnia się wyłącznie do celów naukowych. Prawo do korzystania ze zbioru starych druków nabywa się po wypełnieniu deklaracji czytelnika i spełnieniu warunków zawartych w ust. 5 poniżej. W innych wypadkach o udostępnieniu zbiorów 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 naukowcy i osoby z 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 jest komputer 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 czytelnik otrzymuje tabliczkę, na podstawie której dyżurny 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 rewersy i metryczki w starych drukach.
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 otrzymaną przy wejściu.

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.
2. Stare druki zamawia się przez Komputerowy Katalog Zbiorów Bibliotek UJ lub w Czytelni Starych Druków na odrębnych rewersach.
3. Nie realizuje się zamówień 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 indywidualnej zgody kierownika Sekcji. Czytelnik ma prawo odwołać się od decyzji kierownika Sekcji do kierownika Oddziału lub dyrektora 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 książki większego formatu należy podkładać pulpit lub specjalnie do tego celu służące klocki i podpórki. Nie należy kłaść jednego obiektu na drugim. Iluminacji nie należy dotykać.
7. Korzystający z księgozbioru podręcznego w Czytelni mają wolny dostęp do półek. Na miejscu wyjętego z półki druku należy zostawić zakładkę. Publikacje 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. Druki 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 otrzymać jednorazowo maksymalnie do 5 woluminów starych druków. Następne woluminy Czytelnik otrzymuje po zwrocie poprzednich. 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 na bieżąco wykorzystywane. Raz w roku (w sierpniu) wszystkie obiekty sprowadzone z magazynu ogólnego są tam odsyłane.
10. Dzieł znajdujących się w księgozbiory podręcznym zasadniczo nie wypożycza się poza obręb Czytelni. W wyjątkowych wypadkach, wyłącznie za pośrednictwem dyżurnego bibliotekarza, możliwe jest ich przeniesienie do innej czytelni.
11. Książki sprowadzone z magazynu ogólnego można wypożyczyć na zewnątrz (za pośrednictwem Wypożyczalni, dokąd dostarcza je wyłącznie dyżurny bibliotekarz), jeśli zezwala na to Regulamin Biblioteki.
12. 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 zostać przyjęte.
13. Druki z księgozbioru podręcznego i z magazynu ogólnego mogą być 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. W sprawach spornych lub nieuregulowanych powyższymi przepisami decyduje kierownik Sekcji lub Oddziału albo dyrektor Biblioteki.