

Regulamin Udostępniania Zbiorów Gabinetu Rycin Biblioteki Naukowej PAU i PAN w Krakowie

Na podstawie Regulaminu Udostępniania Zbiorów Biblioteki Naukowej PAU i PAN w Krakowie ustala się szczegółowe zasady korzystania z zasobu Gabinetu Rycin Biblioteki.

1. Zasady ogólne:

- 1.1. Wszystkie osoby korzystające ze zbiorów Gabinetu Rycin zobowiązane są do dokonania zapisu do Biblioteki w Czytelni Głównej (parter) oraz wypełnienia Księgi Kwerend. Przy wypełnianiu Księgi, czytelnicy zobowiązani są do wylegitymowania się.
- 1.2. Do korzystania ze zbiorów specjalnych mają prawo:
 - 1.2.1. samodzielni pracownicy naukowci,
 - 1.2.2. inne osoby prowadzące badania naukowe, posiadające pisma polecające od promotorów bądź instytucji afiliującej,
 - 1.2.3. w innych przypadkach zbiory są udostępniane za zgodą kierownika Gabinetu Rycin lub Dyrektora Biblioteki.
- 1.3. Prawo do korzystania ze zbiorów nabywa się z chwilą zdeponowania karty biblioteczej i wypełnienia Księgi Kwerend.
- 1.4. Czytelnicy korzystający z Biblioteki mają obowiązek pozostawić w szatni wierzchnią odzież (płaszcz, kurtki), nakrycia głowy, parasole oraz teczki, plecaki i torby.
- 1.5. Udostępnianie zbiorów Gabinetu Rycin odbywa się wyłącznie w asyście pracowników w Czytelni Gabinetu w godzinach: 9.00–14.00.
- 1.6. Dokonywanie zamówień i konsultacje z pracownikami działu odbywają się wyłącznie w godzinach pracy Czytelni Gabinetu.

2. Zamawianie:

- 2.1. Biblioteka udostępnia czytelnikom katalogi (drukowane, kartkowe i elektroniczne), podające informacje o zawartości treściowej zbiorów, przy czym:
 - 2.1.1. katalogi drukowane udostępniane są w czytelniach,
 - 2.1.2. katalogi kartkowe wraz z indeksami udostępniane są w Czytelni Gabinetu Rycin przez pracowników Gabinetu,
 - 2.1.3. baza komputerowa udostępniana jest w Gabinetcie Rycin wyłącznie za pośrednictwem pracowników.
- 2.2. Zbiory Gabinetu Rycin można zamawiać w godzinach od 9.00–13:30 w Czytelni Gabinetu.
- 2.3. Można złożyć jednorazowo zamówienie na 5 woluminów lub 20 rycin. Niewykorzystane materiały biblioteczne są zwracane do magazynu.
- 2.4. Kierownik Gabinetu Rycin lub dyrektor Biblioteki ma prawo odmówić udostępnienia obiektów ze względów konserwatorskich, ochrony prawa autorskiego i praw pokrewnych bądź zastrzeżenia przez darczyńców.

3. Korzystanie ze zbiorów:

- 3.1. Korzystanie z zasobu Gabinetu Rycin oraz księgozbioru podręcznego należy odnotować każdorazowo w Księdze Kwerend bądź w Księdze Wypożyczeń Księgozbioru w Czytelni Gabinetu Rycin.
- 3.2. Czytelnik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za powierzony mu obiekt. Wszelkie uszkodzenia czy braki należy zgłosić niezwłocznie pracownikowi Czytelni.

- 3.3. Ryciny, w celu uniknięcia zagięć, odcisków czy załamań kartonu, należy trzymać ostrożnie obiema rękami jedynie za krawędzie.
 - 3.4. Ryciny i rysunki należy zawsze przekładać bez odwracania. Potrzebę obejrzenia filigranu lub odwrocia ryciny należy zgłosić wcześniej personelowi działu.
 - 3.5. Nie wolno dotykać powierzchni obrazu, rycin i rysunków.
 - 3.6. Ze względów konserwatorskich, czytelnicy mogą zostać poproszeni o założenie rękawiczek.
 - 3.7. Przy sporządzaniu notatek należy posługiwać się wyłącznie ołówkiem, można też korzystać z komputerów i urządzeń przenośnych.
4. Fotografowanie i reprodukcje:
- 4.1. Czytelnik obowiązany jest do przestrzegania przepisów prawa autorskiego. Zgody na publikację reprodukcji z zasobu Gabinetu Rycin udziela każdorazowo Dyrektor Biblioteki. Niezbędne jest poprawne przytoczenie przez autora proveniencji obiektu w formie: Biblioteka Naukowa PAU i PAN w Krakowie lub skrót: Bibl. Nauk. PAU i PAN. Po opublikowaniu pracy autor zobowiązany jest do przekazania jednego jej egzemplarza Bibliotece.
 - 4.2. Fotografie zbiorów do celów edytorskich lub wystawienniczych mogą być wykonywane jedynie w Pracowni Reprograficznej Biblioteki na podstawie formularza reprografii oraz pisemnej prośby o zgodę na publikację skierowanej do Dyrektora Biblioteki.
 - 4.3. W Czytelni można złożyć zamówienie na skany i fotografie wykonywane w Pracowni Reprograficznej Biblioteki. Ceny wykonania reprodukcji określa osobny cennik (zał. 2 do Regulaminu Biblioteki).
 - 4.4. Zbiory Gabinetu Rycin nie mogą być kserowane.
 - 4.5. Samodzielne fotografowanie obiektów jest dopuszczalne za zgodą kierownika Gabinetu Rycin lub dyżurnego pracownika w zakresie niekomercyjnego użytku osobistego bez zgody na publikację w jakiegokolwiek formie.
 - 4.5.1. Czytelnicy mają możliwość fotografowania obiektów własnym sprzętem bez użycia statywu i flesza.
 - 4.5.2. Samodzielne fotografowanie zbiorów jest możliwe tylko, jeśli pozwalają na to stan zachowania i wymogi konserwatorskie oraz stan prawny obiektów.
 - 4.5.3. Fotografowanie dzieł z księgozbioru podręcznego podlega takim samym obostrzeniom.
 - 4.5.4. W czasie fotografowania należy zachować szczególną ostrożność i stosować się do poleceń dyżurnego bibliotekarza. Zabrania się rozłamywania, dociskania, rozprasowywania, obciążania trudno otwierających się obiektów.
 - 4.6. Dopuszcza się fotografowanie tylko tych materiałów, które nie zostały wcześniej zdigitalizowane.
 - 4.7. Przy wykonywaniu kopii obowiązują przepisy prawa autorskiego i praw pokrewnych. Czytelnik ponosi odpowiedzialność za wykorzystanie kopii niezgodnie z prawem.
5. Postanowienia końcowe:
- 5.1. Nieprzestrzeganie niniejszego Regulaminu pociąga za sobą pozbawienie praw do korzystania ze zbiorów Biblioteki.
 - 5.2. Pracownicy Biblioteki i personel ochrony gmachu PAU uprawnieni są do kontrolowania osób opuszczających Bibliotekę; w przypadku podejrzenia o niezgodne z Regulaminem przemieszczanie obiektów lub w przypadku uruchomienia alarmu.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2018 r.