

Regulamin Udostępniania Zbiorów Specjalnych 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 mikrofilmów, rękopisów, starych druków i map stanowiących zasób Działu Zbiorów Specjalnych Biblioteki.

1. Zasady ogólne:

- 1.1. Wszystkie osoby korzystające ze Zbiorów Specjalnych zobowiązane są do dokonania zapisu do Biblioteki w Czytelni Głównej (parter) oraz wypełnienia kwestionariusza czytelnika. Przy wypełnianiu kwestionariusza, 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 Działu Zbiorów Specjalnych lub Dyrektora Biblioteki.
- 1.3. Prawo do korzystania ze Zbiorów Specjalnych nabywa się z chwilą zdeponowania karty bibliotecznej i wypełnienia kwestionariusza.
- 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 odbywa się wyłącznie w Czytelni Zbiorów Specjalnych w godzinach: 8.30–14.00. Wyjątek stanowią mikrofilmy, które po zgłoszeniu pracownikowi Czytelni Zbiorów Specjalnych mogą być udostępnione w Czytelni Głównej.
- 1.6. Dokonywanie zamówień i konsultacje z pracownikami działu odbywają się wyłącznie w godzinach pracy Czytelni.

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 Czytelni Głównej i Czytelni Zbiorów Specjalnych,
 - 2.1.2. katalogi kartkowe wraz z indeksami udostępniane są w Czytelni Zbiorów Specjalnych,
 - 2.1.3. katalogi elektroniczne dostępne są on-line.
- 2.2. Rękopisy, stare druki i zbiory kartograficzne można zamawiać w godzinach od 8.30–13:30 w Czytelni Zbiorów Specjalnych. W tym celu należy na każdą jednostkę wypełnić czytelnie oddzielny rewers. Stare druki można zamawiać także za pośrednictwem katalogu elektronicznego Biblioteki.
- 2.3. Jednorazowo można złożyć zamówienie na 5 pozycji, przy czym w Czytelni korzystający otrzymuje po jednej jednostce. Niewykorzystane w ciągu tygodnia pozycje zostaną odesłane do magazynu.
- 2.4. Kierownik Zbiorów Specjalnych lub Dyrektor Biblioteki ma prawo odmówić udostępnienia obiektów ze względów konserwatorskich, ochrony prawa autorskiego i praw pokrewnych bądź zastrzeżenia przez darczyńców.
- 2.5. W przypadku dzieł zmikrofilmowanych lub zdigitalizowanych oryginały udostępnia się jedynie w wyjątkowych okolicznościach za zgodą kierownika Działu Zbiorów Specjalnych lub Dyrektora Biblioteki.

- 2.6. W przypadku obiektów szczególnie cennych, udostępnienie oryginałów jest możliwe wyłącznie za zgodą Dyrektora Biblioteki.
3. Korzystanie ze zbiorów:
 - 3.1. Korzystanie ze Czytelni Zbiorów Specjalnych oraz księgozbioru podręcznego należy odnotować każdorazowo w księdze odwiedzin w Czytelni Zbiorów Specjalnych. W każdym rękopisie znajduje się jego metryczka, którą należy dokładnie wypełnić.
 - 3.2. Czytelnik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za powierzony mu obiekt. Wszelkie uszkodzenia czy braki należy zgłosić niezwłocznie pracownikowi Czytelni.
 - 3.3. Każdą przerwę w pracy wraz z prośbą o prolongatę terminu zwrotu należy zgłosić dyżurnemu pracownikowi Czytelni. Również po ostatecznym zakończeniu pracy należy zgłosić dyżurnemu pracownikowi Czytelni zwrot wykorzystanych materiałów do magazynu.
 - 3.4. Z udostępnianych zbiorów korzysta się na miejscach wskazanych przez pracowników Czytelni. W przypadku oddalenia się ze swego miejsca czytelnik każdorazowo jest obowiązany do oddania wykorzystywanych materiałów dyżurnemu pracownikowi.
 - 3.5. Rękopisy nieoprawne, luźne mapy oraz fotografie są udostępniane po nie więcej niż 10 kart przez dyżurnego pracownika Czytelni Zbiorów Specjalnych tylko w godz. od 8.30 do 13.45. Czytelnicy są zobowiązani do zachowania kolejności ułożonych luzem kart.
 - 3.6. Dokumenty wielkoformatowe udostępniane są po jednej karcie.
 - 3.7. Ze względów konserwatorskich, czytelnicy mogą zostać poproszeni o założenie rękawiczek.
 - 3.8. Przy sporządzaniu notatek należy posługiwać się wyłącznie ołówkiem, można też korzystać z komputerów i urządzeń przenośnych.
 4. Wypożyczenia międzybiblioteczne:
 - 4.1. Mikrofilmy wypożyczane są wyłącznie za pośrednictwem bibliotek naukowych i archiwów.
 - 4.1.1. Wypożyczeń mikrofilmów dokonuje się na okres nie dłuższy niż 4 tygodnie; ewentualne przedłużenie należy uzgodnić z bibliotekarzem przyjmującym zamówienie.
 - 4.2. Pozostałe materiały przechowywane w Dziale Zbiorów Specjalnych wypożyczane są tylko w wyjątkowych przypadkach umotywowanych osobnym pismem do Dyrektora Biblioteki, który podejmuje decyzję po konsultacji z kierownikiem Działu Zbiorów Specjalnych. Zasady wypożyczeń międzybibliotecznych Zbiorów Specjalnych ustalają osobne przepisy.
 5. Fotografowanie i reprodukcje:
 - 5.1. Czytelnik obowiązany jest do przestrzegania przepisów prawa autorskiego. Zgody na publikację udziela każdorazowo Dyrektor Biblioteki. Niezbędne jest poprawne przytoczenie przez autora proveniencji obiektu w formie: Biblioteka Naukowa PAU i PAN w Krakowie lub skrótu Bibl. Nauk. PAU i PAN. Po opublikowaniu pracy autor zobowiązany jest do przekazania jednego jej egzemplarza Bibliotece.
 - 5.2. 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.
 - 5.3. 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).
 - 5.4. Zbiory Specjalne nie mogą być kserowane.
 - 5.5. Samodzielne fotografowanie obiektów jest dopuszczalne za zgodą pracowników Czytelni w zakresie niekomercyjnego użytku osobistego bez zgody na publikację w jakiegokolwiek formie.

- 5.5.1. Możliwe jest fotografowanie maksymalnie 50% objętości jednostki.
 - 5.5.2. Czytelnicy mają możliwość fotografowania obiektów własnym sprzętem bez użycia statywu i flesza po złożeniu deklaracji określającej zakres fotografowanego materiału (zał. 4).
 - 5.5.3. Samodzielne fotografowanie zbiorów jest możliwe tylko, jeśli pozwalają na to stan zachowania i wymogi konserwatorskie oraz stan prawny obiektów.
 - 5.5.4. Fotografowanie dzieł z księgozbioru podręcznego podlega takim samym obostrzeniom, przy czym nie wymaga składania deklaracji.
 - 5.5.5. W czasie fotografowania należy zachować szczególną ostrożność i stosować się do poleceń dyżurnego bibliotekarza. Zabrania się rozłamywania, dociskania, rozprasowywania, obciążania trudno otwierających się obiektów.
 - 5.6. Dopuszcza się fotografowanie tylko tych materiałów, które nie zostały wcześniej zdigitalizowane.
 - 5.7. Przy wykonywaniu kopii obowiązują przepisy prawa autorskiego i praw pokrewnych. Czytelnik ponosi odpowiedzialność za wykorzystanie kopii niezgodnie z prawem.
6. Postanowienia końcowe:
- 6.1. Nieprzestrzeganie niniejszego Regulaminu pociąga za sobą pozbawienie praw do korzystania ze zbiorów Biblioteki.
 - 6.2. 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.

Załączniki

1. Wzór kwestionariusza rękopisów
2. Wzór kwestionariusza starych druków
3. Wzór kwestionariusza zbiorów kartograficznych
4. Deklaracja o samodzielnym fotografowaniu zasobu

KWESTIONARIUSZ
dla korzystających z zasobu rękopiśmiennego
Biblioteki Naukowej PAU i PAN w Krakowie

Nazwisko i imię

PESEL Nr karty bibliotecznej

Adres stały

Adres w czasie korzystania ze zbiorów

Telefon e-mail

Uczelnia lub miejsce pracy

Zawód i stanowisko służbowe

Cel wykorzystania rękopisów

- wydawnictwo źródłowe (wydawca))
- opracowanie / monografia (wydawca))
- projekt badawczy (kierownik projektu))
- praca doktorska (promotor))
- praca magisterska (promotor))
- praca licencjacka (promotor))
- badania własne

Temat lub zakres pracy:

.....

Sygnatury:

.....

Oświadczam, że znane mi są postanowienia Regulaminu Udostępniania Zbiorów Specjalnych Biblioteki Naukowej PAU i PAN w Krakowie i zobowiązuję się do ich przestrzegania oraz stosowania się do wskazówek Kierownika Zbiorów Specjalnych.

Po opublikowaniu pracy opartej na materiale rękopiśmiennym zobowiązuję się do przekazania jednego egzemplarza Bibliotece Naukowej PAU i PAN w Krakowie.

.....

(podpis pracownika)

.....

(podpis czytelnika)

KWESTIONARIUSZ
dla korzystających z zasobu starych druków
Biblioteki Naukowej PAU i PAN w Krakowie

Nazwisko i imię

PESEL Nr karty bibliotecznej

Adres stały

Adres w czasie korzystania ze zbiorów

Telefon e-mail

Uczelnia lub miejsce pracy

Zawód i stanowisko służbowe

Cel wykorzystania starych druków

- wydawnictwo źródłowe (wydawca))
- opracowanie / monografia (wydawca))
- projekt badawczy (kierownik projektu))
- praca doktorska (promotor))
- praca magisterska (promotor))
- praca licencjacka (promotor))
- badania własne

Temat lub zakres pracy:

Sygnatury:

Oświadczam, że znane mi są postanowienia Regulaminu Udostępniania Zbiorów Specjalnych Biblioteki Naukowej PAU i PAN w Krakowie i zobowiązuję się do ich przestrzegania oraz stosowania się do wskazówek Kierownika Zbiorów Specjalnych.

Po opublikowaniu pracy opartej na starych drukach zobowiązuję się do przekazania jednego egzemplarza Bibliotece Naukowej PAU i PAN w Krakowie.

.....

(podpis pracownika)

.....

(podpis czytelnika)

KWESTIONARIUSZ
dla korzystających z zasobu kartograficznego
Biblioteki Naukowej PAU i PAN w Krakowie

Nazwisko i imię

PESEL Nr karty bibliotecznej

Adres stały

Adres w czasie korzystania ze zbiorów

Telefon e-mail

Uczelnia lub miejsce pracy

Zawód i stanowisko służbowe

Cel wykorzystania materiałów kartograficznych

- wydawnictwo źródłowe (wydawca))
- opracowanie / monografia (wydawca))
- projekt badawczy (kierownik projektu))
- praca doktorska (promotor))
- praca magisterska (promotor))
- praca licencjacka (promotor))
- badania własne

Temat lub zakres pracy:

.....

Sygnatury:

.....

Oświadczam, że znane mi są postanowienia Regulaminu Udostępniania Zbiorów Specjalnych Biblioteki Naukowej PAU i PAN w Krakowie i zobowiązuję się do ich przestrzegania oraz stosowania się do wskazówek Kierownika Zbiorów Specjalnych.

Po opublikowaniu pracy opartej na materiale kartograficznym zobowiązuję się do przekazania jednego egzemplarza Bibliotece Naukowej PAU i PAN w Krakowie.

.....

(podpis pracownika)

.....

(podpis czytelnika)

Deklaracja o samodzielnym fotografowaniu zasobu

nr _____/_____

Imię i nazwisko czytelnika _____

Nr karty bibliotecznej _____

Sygnatura - zakres (karty, strony) fotografowanego dzieła

Oświadczam, że zapoznałem się z regulaminem

Samodzielne fotografowanie obiektów jest dopuszczalne za zgodą pracowników Czytelni w zakresie niekomercyjnego użytku osobistego bez zgody na publikację w jakiegokolwiek formie.

Możliwe jest fotografowanie maksymalnie 50% objętości jednostki.

Czytelnicy mają możliwość fotografowania obiektów własnym sprzętem bez użycia statywu i flesza po złożeniu deklaracji określającej zakres fotografowanego materiału

Samodzielne fotografowanie zbiorów jest możliwe tylko, jeśli pozwalają na to stan zachowania i wymogi konserwatorskie oraz stan prawny obiektów.

Fotografowanie dzieł z księgozbioru podręcznego podlega takim samym obostrzeniom, przy czym nie wymaga składania deklaracji.

W czasie fotografowania należy zachować szczególną ostrożność i stosować się do poleceń dyżurnego bibliotekarza. Zabrania się rozłamywania, dociskania, rozprasowywania, obciążania trudno otwierających się obiektów.

Oświadczam, że zdjęcia zostały wykonane wyłącznie do osobistego użytku i nie zostaną opublikowane w żadnej formie

data i podpis

podpis dyżurnego czytelnika
