

Załącznik do uchwały nr 133/IX/2014 Senatu UJ z dnia 24 września 2014 roku

## **REGULAMIN**

# **BIBLIOTEKI JAGIELLOŃSKIEJ**

**Obowiązuje od 1 października 2014 roku**

Zaopiniowany przez Radę Biblioteczną dnia 29.05.2014 r.,  
uchwalony przez Senat Uniwersytetu Jagiellońskiego w dniu 24.09.2014 r.,  
ze zmianami zgodnie z Uchwałą nr 106/X/2016 Senatu Uniwersytetu Jagiellońskiego z dnia 26.10.2016 r.

## SPIS TREŚCI

1. Regulamin Biblioteki Jagiellońskiej.
2. Załącznik nr 1 – Struktura organizacyjna Biblioteki Jagiellońskiej.
3. Załącznik nr 2 – Zasady udostępniania zbiorów w Bibliotece Jagiellońskiej.
4. Załącznik nr 3 – Przepisy porządkowe dla korzystających z Czytelni Głównej (Lectorium).
5. Załącznik nr 4 – Przepisy porządkowe dla korzystających z Czytelni Informacji Naukowej.
6. Załącznik nr 5 – Przepisy porządkowe dla korzystających z Czytelni Pracowników Nauki.
7. Załącznik nr 6 – Przepisy porządkowe dla korzystających z separetek.
8. Załącznik nr 7 – Przepisy porządkowe dla korzystających z Czytelni Dokumentów Audio-wizualnych.
9. Załącznik nr 8 – Przepisy porządkowe dla korzystających z Czytelni Europeistycznej, w tym z Biblioteki Austriackiej.
10. Załącznik nr 9 – Przepisy porządkowe dla korzystających z Czytelni Czasopism Bieżących.
11. Załącznik nr 10 – Przepisy porządkowe dla korzystających z Czytelni Wydawnictw IV i V Formatu (znajdującej się w Czytelni Głównej).
12. Załącznik nr 11 – Przepisy porządkowe dla korzystających z Czytelni Rękopisów.
13. Załącznik nr 12 – Przepisy porządkowe dla korzystających z Czytelni Starych Druków.
14. Załącznik nr 13 – Przepisy porządkowe dla korzystających z Gabinetu Zbiorów Graficznych i Kartograficznych.
15. Załącznik nr 14 – Przepisy porządkowe dla korzystających z Gabinetu Wydawnictw Rzadkich, Dokumentów Życia Społecznego i Zbiorów Muzycznych.
16. Załącznik nr 15 – Przepisy porządkowe dla korzystających z Wypożyczalni Miejscowej.
17. Załącznik nr 16 – Przepisy porządkowe dla korzystających z Wypożyczalni Międzybibliotecznej Zamiejscowej.
18. Załącznik nr 17 – Przepisy porządkowe dla korzystających z komputerów i infomatów.

# **REGULAMIN BIBLIOTEKI JAGIELLOŃSKIEJ**

## **I. Postanowienia ogólne**

### § 1

1. Biblioteka Jagiellońska jest biblioteką główną Uniwersytetu Jagiellońskiego i wraz z innymi bibliotekami Uniwersytetu tworzy jednolity system biblioteczno-informacyjny.
2. Biblioteka Jagiellońska pełni funkcję biblioteki narodowej, a część jej zbiorów stanowi narodowy zasób biblioteczny.
3. Biblioteka Jagiellońska jest biblioteką naukową i wchodzi w skład ogólnokrajowej sieci bibliotecznej.

### § 2

Biblioteka Jagiellońska działa zgodnie z konstytucyjną zasadą powszechnego dostępu społeczeństwa do nauki i dóbr kultury.

## **II. Zadania Biblioteki Jagiellońskiej**

### § 3

Do podstawowych zadań Biblioteki należy:

1. gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i ochrona materiałów bibliotecznych w zakresie piśmiennictwa polskiego i Polski dotyczącego, wydanego w kraju i za granicą (w dwóch egzemplarzach), literatury naukowej niezbędnej dla potrzeb naukowych i dydaktycznych;
2. obsługa użytkowników, przede wszystkim udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej, zwłaszcza informowanie o zbiorach własnych, zbiorach innych bibliotek i instytucji kultury;
3. prowadzenie działalności bibliograficznej, dokumentacyjnej, naukowo-badawczej, wydawniczej, edukacyjnej, popularyzatorskiej i instrukcyjno-metodycznej i kulturalnej;

### § 4

1. Zbiory udostępniane są zgodnie z „Zasadami udostępniania zbiorów w Bibliotece Jagiellońskiej”, stanowiącymi Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu oraz przepisami porządkowymi dla korzystających z czytelni i gabinetów, wypożyczalni oraz komputerów i infomatów, stanowiącymi Załączniki nr 3-17 do Regulaminu.
2. Zasady udostępniania zbiorów w Bibliotece Jagiellońskiej wraz załącznikami są dostępne na portalu internetowym i w agendach Biblioteki.

## § 5

Biblioteka prowadzi działalność informacyjną poprzez:

1. opracowywanie i udostępnianie katalogów swoich zbiorów: katalogów komputerowych (dostępnych w trybie online), tradycyjnych katalogów kartkowych, opublikowanych katalogów i inwentarzy;
2. udzielanie informacji o zbiorach własnych i zbiorach innych bibliotek;
3. opracowywanie kwerend bibliograficznych;
4. tworzenie własnych baz danych;
5. organizowanie dostępu do baz danych;
6. organizowanie wystaw i pokazów.

## § 6

Biblioteka Jagiellońska tworzy i prowadzi Komputerowy Katalog Zbiorów Bibliotek UJ (KKZBUJ), Jagiellońską Bibliotekę Cyfrową (JBC) oraz Repozytorium Uniwersytetu Jagiellońskiego (RUJ) dla potrzeb Uniwersytetu Jagiellońskiego.

## § 7

Biblioteka prowadzi działalność edukacyjną poprzez organizowanie szkoleń w zakresie korzystania z tradycyjnych i cyfrowych zasobów bibliotecznych.

## § 8

Biblioteka prowadzi działalność naukową poprzez edycję źródeł oraz publikowanie opracowań dotyczących zbiorów własnych.

## § 9

Biblioteka sprawuje nadzór i opiekę merytoryczną nad bibliotekami tworzącymi system informacyjno-biblioteczny Uniwersytetu Jagiellońskiego.

## § 10

Biblioteka współpracuje z bibliotekami, ośrodkami informacji naukowej i innymi instytucjami w kraju i za granicą w zakresie wynikającym z własnej działalności.

### **III. Organy Biblioteki Jagiellońskiej**

## § 11

Organami Biblioteki Jagiellońskiej są Rada Biblioteczna i dyrektor.

## § 12

Skład Rady Bibliotecznej i jej zadania określa Statut Uniwersytetu Jagiellońskiego.

### § 13

Tryb powoływania oraz zakres obowiązków dyrektora i jego zastępców oraz dyrektora Biblioteki Medycznej – zastępcy dyrektora Biblioteki Jagiellońskiej – określa Statut Uniwersytetu Jagiellońskiego.

### § 14

Nadzór nad działalnością Biblioteki sprawuje właściwy prorektor.

## **IV. Struktura organizacyjna Biblioteki Jagiellońskiej**

### § 15

1. Wewnętrznymi jednostkami organizacyjnymi Biblioteki są oddziały, w ramach których mogą być tworzone sekcje.
2. Kierowników jednostek, o których mowa w ust. 1, powołuje Rektor na wniosek dyrektora Biblioteki na okres 3 lat.
3. Do tworzenia, przekształcenia lub zniesienia jednostek organizacyjnych, o których mowa w ust. 1, stosuje się odpowiednio postanowienia Statutu Uniwersytetu Jagiellońskiego.
4. Wykaz oddziałów i sekcji Biblioteki podległych właściwym zastępcom dyrektora określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

## **V. Zasady funkcjonowania Biblioteki Jagiellońskiej**

### § 16

1. Biblioteka jest otwarta dla czytelników od poniedziałku do soboty. Godziny pracy Biblioteki podane są do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń oraz na portalu internetowym Biblioteki.
2. Czas pracy pracowników zatrudnionych w Bibliotece jest ruchomy w ramach pięciodniowego tygodnia pracy, dostosowany do zapewnienia pełnej obsługi wszystkich agend Biblioteki.

### § 17

Pieczę nad funkcjonowaniem Biblioteki w godzinach popołudniowych oraz w soboty sprawuje bibliotekarz pełniący funkcję kierownika zmiany popołudniowej lub kierownika dyżuru w sobotę.

### § 18

Regulamin wchodzi w życie po jego uchwaleniu przez Senat Uniwersytetu Jagiellońskiego.

## **STRUKTURA ORGANIZACYJNA BIBLIOTEKI JAGIELLOŃSKIEJ**

### **I. Jednostki podporządkowane wicedyrektorowi ds. zbiorów:**

1. Oddział Gromadzenia Zbiorów
  - 1) Sekcja Egzemplarza Obowiązkowego;
  - 2) Sekcja Pozyskiwania Zbiorów;
  - 3) Sekcja Przechowywania i Udostępniania Czasopism.
2. Oddział Opracowania Zbiorów
  - 1) Sekcja Druków Zwartych;
  - 2) Sekcja Wydawnictw Ciągłych;
  - 3) Sekcja Opracowania Przedmiotowego.
3. Oddział Udostępniania Zbiorów i Informacji Naukowej
  - 1) Sekcja Czytelń;
  - 2) Sekcja Wypożyczenia;
  - 3) Sekcja Informacji Naukowej.
4. Oddział Magazynów
  - 1) Sekcja Magazynowania Zbiorów;
  - 2) Sekcja Opracowania Technicznego Zbiorów;
  - 3) Sekcja Egzemplarza Archiwalnego.
5. Oddział Zbiorów Specjalnych
  - 1) Sekcja Rękopisów;
  - 2) Sekcja Starych Druków;
  - 3) Sekcja Zbiorów Graficznych i Kartograficznych;
  - 4) Sekcja Zbiorów Muzycznych;
  - 5) Sekcja Wydawnictw Rzadkich i Dokumentów Życia Społecznego.

### **II. Jednostki podporządkowane wicedyrektorowi ds. rozwoju:**

1. Oddział ds. Projektów.
2. Oddział Komputeryzacji
  - 1) Sekcja Informatyczna;
  - 2) Sekcja Biblioteczna.
3. Oddział Zbiorów Cyfrowych
  - 1) Sekcja Dokumentów Audiowizualnych;
  - 2) Sekcja Repozytorium Uniwersytetu Jagiellońskiego;
  - 3) Sekcja Jagiellońskiej Biblioteki Cyfrowej.

**III. Jednostki podporządkowane wicedyrektorowi ds. administracji:**

1. Oddział Organizacji
  - 1) Sekcja Administracji;
  - 2) Sekcja Obsługi;
  - 3) Sekcja Ochrony.
2. Oddział Zabezpieczenia Zbiorów
  - 1) Sekcja Konserwacji;
  - 2) Sekcja Opraw;
  - 3) Sekcja Reprografii;
  - 4) Klinika Papieru;
  - 5) Sekcja Skontrum.
3. Oddział Techniczny.

## ZASADY UDOSTĘPNIANIA ZBIORÓW W BIBLIOTECE JAGIELLOŃSKIEJ

### I. Postanowienia ogólne

#### § 1

Biblioteka Jagiellońska jest biblioteką główną Uniwersytetu Jagiellońskiego o zadaniach określonych w Statucie Uniwersytetu Jagiellońskiego oraz w Regulaminie Biblioteki Jagiellońskiej.

#### § 2

Biblioteka Jagiellońska udostępnia zbiory:

1. Na miejscu w czytelniach.
2. Przez wypożyczanie miejscowe.
3. Przez wypożyczanie międzybiblioteczne zamiejscowe.
4. Przez wykonywanie wszelkiego rodzaju kopii.
5. Przez organizowanie dostępu do zasobów cyfrowych Jagiellońskiej Biblioteki Cyfrowej (JBC) i Repozytorium Uniwersytetu Jagiellońskiego (RUJ).
6. Przez organizowanie dostępu do publikacji elektronicznych i elektronicznych baz danych.

#### § 3

Prawo do korzystania ze zbiorów Biblioteki mają osoby fizyczne legitymujące się dokumentem tożsamości oraz instytucje, w szczególności zaś:

1. Pracownicy i studenci oraz jednostki organizacyjne Uniwersytetu Jagiellońskiego.
2. Pracownicy i studenci oraz jednostki organizacyjne innych szkół wyższych.
3. Inne instytucje naukowe, kulturalne i oświatowe Krakowa i ich pracownicy.

#### § 4

1. Na terenie Biblioteki możliwe jest poruszanie się z psem przewodnikiem.
2. Na terenie Biblioteki obowiązuje zakaz wnoszenia broni i przedmiotów mogących być jej substytutem.
3. Na terenie całej Biblioteki obowiązuje zakaz palenia wyrobów tytoniowych oraz e-papierosów.
4. Dyrekcja Biblioteki może odmówić prawa do przebywania na terenie budynku Biblioteki i korzystania ze zbiorów osobom zagrażającym bezpieczeństwu i porządkowi publicznemu oraz wyłamującym się z ogólnie przyjętych norm współżycia społecznego.

#### § 5

1. Do korzystania ze zbiorów niezbędne jest posiadanie karty bibliotecznej wystawionej lub uaktywnionej na podstawie dowodu tożsamości (dowodu osobistego, paszportu, prawa



jazdy, legitymacji szkolnej, a w przypadku obcokrajowców z krajów Unii Europejskiej dowodu osobistego lub paszportu, spoza Unii Europejskiej – paszportu).

2. Funkcję karty bibliotecznej pełnią:
  - 1) elektroniczna legitymacja studencka (ELS) uaktywniona w Wypożyczalni;
  - 2) karta biblioteczna wydana przez Bibliotekę Jagiellońską według jednolitego wzoru z miejscem na podpis czytelnika i zdjęciem wykonywanym w budynku Biblioteki jedynie w celu wydruku karty (zdjęcie nie jest archiwizowane);
  - 3) karta biblioteczna wystawiona przez biblioteki jednostek organizacyjnych Uniwersytetu Jagiellońskiego udostępniające zbiory w systemie VTLIS/Virtua, po uprzedniej aktywacji w Wypożyczalni;
  - 4) bezpłatna karta jednodniowa wydawana przez Bibliotekę Jagiellońską osobom przyjeżdżającym (przysługuje raz w roku).
3. Karta biblioteczna ważna jest przez okres jednego roku akademickiego, a dla samodzielnych pracowników naukowych Uniwersytetu Jagiellońskiego – 5 lat.
4. Czytelnik ma prawo do posiadania tylko jednej aktywnej karty bibliotecznej.
5. Formalności związane z wpisem winny być dokonywane osobiście w Wypożyczalni.
6. Zabrania się odstępowania karty innym osobom. W przypadku odstąpienia karty, jej właściciel i osoba nieprawnie z niej korzystająca zostają pozbawieni prawa korzystania z Biblioteki na okres trzech miesięcy.
7. Zagubienie karty, zmiany adresu i danych osobowych zawartych w karcie należy niezwłocznie zgłosić w Wypożyczalni.

## § 6

Korzystający ze zbiorów Biblioteki są zobowiązani do przestrzegania Regulaminu i przepisów porządkowych Biblioteki.

## § 7

Korzystający ze zbiorów Biblioteki ponoszą odpowiedzialność za ewentualne uszkodzenie powierzonych im obiektów. Wszelkie już istniejące uszkodzenia obiektów korzystający winien niezwłocznie zgłosić przy odbiorze dzieła. Czytelnicy odpowiadają materialnie za zagubienie lub uszkodzenie udostępnionych dzieł.

## § 8

1. Korzystanie ze zbiorów Biblioteki jest bezpłatne. Czytelnicy są zobowiązani wyłącznie do poniesienia kosztów związanych z corocznym wpisem do Biblioteki.
2. Usługi reprograficzne, kwerendy na zamówienie, zagraniczne wypożyczanie międzybiblioteczne i inne świadczone są odpłatnie. Wykaz usług i odpłatności zawarty jest w „Cenniku usług specjalnych Biblioteki Jagiellońskiej”.

## § 9

1. Do zamawiania dzieł z magazynów do czytelni i Wypożyczalni używa się specjalnych formularzy (rewersów) wypełnianych elektronicznie lub w określonych przypadkach ręcznie. Nie realizuje się niedokładnie lub nieczytelnie wypełnionych zamówień. Przy

wypożyczeniu na zewnątrz rewers musi być podpisany przez właściciela karty biblioteczej lub osobę przezeń pisemnie upoważnioną.

2. Upoważnień, o których mowa w ust.1 można dokonywać w wyjątkowych wypadkach (w szczególności choroby, kalectwa lub w innych sytuacjach losowych uniemożliwiających osobiste podpisanie rewersu).

#### § 10

Zbiory specjalne, tj.: rękopisy, druki wydane do 1800 r., zbiory graficzne, muzyczne, kartograficzne, dokumenty życia społecznego, zbiory mikrograficzne, elektroniczne i inne audiowizualne udostępnia się wyłącznie na miejscu w wyznaczonych czytelniach. Sposób korzystania określają odrębne przepisy porządkowe dla poszczególnych czytelń zbiorów specjalnych.

#### § 11

1. Zbiór egzemplarza archiwalnego tworzony od 1969 roku podlega wieczystej archiwizacji i stanowi narodowy zasób biblioteczny.
2. Egzemplarze archiwalne udostępnia się wyłącznie na miejscu w Czytelni Pracowników Nauki. Zezwolenia na korzystanie udziela uprawniony pracownik katalogu.
3. Biblioteka archiwizuje jeden egzemplarz wydawnictw polskich i poloników wydanych w latach 1801-1968.
4. Egzemplarze archiwizowane udostępnia się wyłącznie na miejscu w Czytelni Pracowników Nauki.

#### § 12

1. Zbiory szczególnie chronione oznaczone Rara (dzieła unikatowe) udostępnia się wyłącznie na miejscu, w Gabinetce Wydawnictw Rzadkich, Dokumentów Życia Społecznego i Zbiorów Muzycznych.
2. Dzieł oznaczonych ZN (zniszczone) nie udostępnia się.

#### § 13

Księgozbiór Wypożyczalni „W” wypożyczany jest bez ograniczeń związanych z rodzajem, rokiem i miejscem wydania.

#### § 14

Księgozbiory podręczne udostępnia się wyłącznie na miejscu. Czytelnik ma prawo korzystania z wszystkich księgozbiorów podręcznych.

## **II. Korzystanie na miejscu**

#### § 15

Do korzystania na miejscu uprawnione są wszystkie osoby fizyczne.

## § 16

1. Korzystający z czytelni i katalogów mają obowiązek pozostawić w szatni wierzchnią odzież, parasole, teczki, plecaki i torby (w tym na komputer). Należy stosować się do „Przepisów Porządkowych dla korzystających z szatni” podanych do ogólnej wiadomości.
2. Materiały niezbędne do pracy można wносить na teren Biblioteki Jagiellońskiej w koszykach z logo Biblioteki dostępnych przy wejściu do Biblioteki. Pracownicy ochrony mają prawo prosić czytelnika o okazanie do wglądu zawartości koszyka.

## § 17

1. W czytelniach udostępnia się księgozbiory podręczne oraz inne materiały biblioteczne sprowadzone z magazynów lub w drodze wypożyczenia międzybibliotecznego zamiejscowego, a także materiały dostępne online.
2. Materiały zamówione z magazynów są przechowywane i udostępniane zgodnie z przepisami porządkowymi poszczególnych czytelni. Przepisy te regulują m.in. liczbę zamawianych dzieł oraz okres ich przechowywania.
3. Dla dzieł udostępnionych z magazynów w czytelniach nie obowiązuje samodzielna prolongata wykonywana na koncie czytelnika. Prolongaty terminu wypożyczenia można dokonać osobiście, telefonicznie lub pocztą elektroniczną. Zasada ta dotyczy również dzieł ujętych w Komputerowym Katalogu Zbiorów Bibliotek Uniwersytetu Jagiellońskiego (KKZBUJ).
4. Ze względu na bezpieczeństwo zbiorów oraz komfort pracy czytelników w czytelniach obowiązuje zakaz jedzenia, picia oraz rozmów przez telefon komórkowy.

## III. Wypożyczenie miejscowe

### § 18

1. Prawo do korzystania z wypożyczenia miejscowego poza obręb Biblioteki posiadają:
  - 1) studenci, doktoranci oraz słuchacze studiów podyplomowych prowadzonych w UJ;  
Za doktorantów uznaje się osoby prowadzące badania lub zajęcia dydaktyczne w poszczególnych jednostkach organizacyjnych UJ oraz studentów odbywających studia doktoranckie. Nie są uznawane za doktorantów osoby związane z UJ wyłącznie osobą promotora.
  - 2) nauczyciele akademicki, pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi oraz emerytowani pracownicy UJ;
  - 3) uczestnicy prowadzonych przez UJ programów stypendialnych, stażowych itp., uzyskują prawo do wypożyczenia miejscowego, gdy staż, stypendium lub inny program trwa powyżej 3 miesięcy, a opiekun naukowy lub odpowiednia jednostka organizacyjna UJ dostarczy potwierdzoną listę uczestników programu;
  - 4) biblioteki jednostek organizacyjnych UJ.

2. Prawo do korzystania z wypożyczania miejscowego posiadają ponadto:
  - 1) studenci, doktoranci, nauczyciele akademicy oraz pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi uczelni publicznych Krakowa;
  - 2) studenci, doktoranci, nauczyciele akademicy oraz pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi niepublicznych uczelni Krakowa (na warunkach uzgodnionych przez te uczelnie z dyrektorem Biblioteki);
  - 3) pracownicy i doktoranci innych instytucji naukowych oraz pracownicy instytucji kulturalnych i oświatowych zlokalizowanych na terenie Krakowa;  
Za doktorantów uczelni i instytucji naukowych uznaje się osoby prowadzące badania lub zajęcia dydaktyczne w poszczególnych jednostkach organizacyjnych uczelni oraz studentów odbywających tam studia doktoranckie. Nie są uznawane za doktorantów osoby związane z daną instytucją wyłącznie osobą promotora.
  - 4) pełnoletni uczniowie szkół średnich Krakowa;
  - 5) nauczyciele akademicy szkół wyższych spoza Krakowa zamieszkali w Krakowie;
  - 6) biblioteki szkół wyższych Krakowa i innych instytucji;
  - 7) instytucje i przedsiębiorstwa Krakowa.
3. W innych przypadkach o wypożyczeniu decyduje dyrektor Biblioteki Jagiellońskiej.
4. Do wypożyczania uprawnia karta biblioteczna Biblioteki Jagiellońskiej. Do wystawienia karty lub aktywacji legitymacji studenckiej niezbędne jest przedstawienie dowodu tożsamości (zob. §5 pkt.1, 2) oraz:

Dla osób/ jednostek organizacyjnych UJ:

- 1) studenci i doktoranci – aktualny hologram na legitymacji na dany semestr akademicki;
- 2) słuchacze studiów podyplomowych – zaświadczenie lub zbiorcza lista uczestników studiów;
- 3) nauczyciele akademicy oraz pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi – aktualna legitymacja służbowa / zaświadczenie o zatrudnieniu / umowa o pracę;  
Udokumentowaniem zatrudnienia pracownika w UJ jest również informacja o pracowniku umieszczona na portalu internetowym UJ.
- 4) emerytowani pracownicy – dokument potwierdzający związek z UJ;
- 5) biblioteki jednostek organizacyjnych UJ – Deklaracja dla Wypożyczeń Miejscowych podpisana przez kierownika biblioteki, opatrzona pieczęcią firmową zawierająca nazwisko i wzór podpisu osoby upoważnionej do obsługi konta.

Dla osób/jednostek organizacyjnych spoza UJ:

- 1) studenci i doktoranci – aktualna legitymacja na dany semestr akademicki;
- 2) nauczyciele akademicy – aktualna legitymacja służbowa / zaświadczenie o zatrudnieniu / umowa o pracę;  
Udokumentowaniem zatrudnienia pracownika w uczelni jest również informacja o pracowniku umieszczona na stronie internetowej danej uczelni.
- 3) pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi szkół wyższych Krakowa i innych instytucji naukowych – aktualna legitymacja służbowa / zaświadczenie o zatrudnieniu / umowa o pracę;

- 4) pracownicy innych instytucji naukowych, kulturalnych i oświatowych zlokalizowanych w Krakowie – aktualna legitymacja służbowa / zaświadczenie o zatrudnieniu / umowa o pracę. Dyrektor Biblioteki zastrzega sobie prawo odmowy przyjęcia zaświadczenia;
- 5) pełnoletni uczniowie szkół średnich Krakowa – aktualna legitymacja szkolna;
- 6) biblioteki szkół wyższych, instytucji naukowych oraz innych instytucji Krakowa – Deklaracja dla Wypożyczeń Miejscowych podpisana przez kierownictwo, opatrzona pieczęcią firmową, zawierająca nazwisko i wzór podpisu osoby upoważnionej do obsługi konta.  
Wzór Deklaracji dla Wypożyczeń Miejscowych dostępny jest w Wypożyczalni oraz na portalu internetowym Biblioteki.

#### § 19

Czytelnicy otrzymują dzieła tylko za okazaniem ważnej karty biblioteczej.

#### § 20

Czytelnicy ponoszą pełną odpowiedzialność za wypożyczone dzieła. Dzieł wypożyczonych poza Bibliotekę nie wolno przekazywać (nieformalnie pożyczać) innym osobom lub instytucjom.

#### § 21

1. Poza Bibliotekę nie wypożycza się:
  - 1) zbiorów specjalnych, dzieł rzadkich i kosztownych;
  - 2) egzemplarzy archiwalnych i archiwizowanych;
  - 3) dzieł znajdujących się w księgozbiorach podręcznych;
  - 4) druków ulotnych;
  - 5) gazet i innych czasopism;
  - 6) dzieł wydanych w Polsce do 1968 roku (w przypadku nauczycieli akademickich i pracowników naukowych – dzieł wydanych do 1950 roku);
  - 7) dzieł obcych wydanych do 1920 roku;
  - 8) słowników, encyklopedii, informatorów ogólnych, poradników, przewodników turystycznych, podręczników szkolnych;
  - 9) druków w języku polskim wydanych za granicą;
  - 10) wydawnictw albumowych, miniaturowych oraz z luźnymi tablicami, tabelami, mapami itp.;
  - 11) materiałów audiowizualnych i na nośnikach elektronicznych;
  - 12) dzieł uszkodzonych wymagających konserwacji.

Wymienione w pkt.1 – 12 ograniczenia nie dotyczą księgozbioru Wypożyczalni „W”, o którym mowa w §13.
2. Biblioteki jednostek organizacyjnych UJ mają prawo wypożyczania czasopism naukowych i fachowych.
3. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą dyrektora Biblioteki lub osób upoważnionych, dopuszcza się wypożyczanie na ustalony czas wymienionych w ust. 2 materiałów bibliotecznych (z wyjątkiem obiektów wyszczególnionych w ust. 1 pkt. 1, 2).

## § 22

1. Liczba książek wypożyczonych równocześnie przez jednego czytelnika nie może przekroczyć 4 dzieł.
2. Prawo do większej ilości wypożyczeń posiadają:
  - 1) nauczyciele akademicki i doktoranci UJ – do 20 dzieł;
  - 2) studenci UJ – do 6 dzieł;
  - 3) bibliotekarze sieci bibliotek UJ, pracownicy Archiwum UJ, Muzeum UJ – do 10 dzieł;
  - 4) studenci UJ studiujący na dwóch lub większej liczbie kierunków oraz studenci kierunków międzywydziałowych UJ – do 10 dzieł;
  - 5) nauczyciele akademicki i doktoranci innych uczelni Krakowa – do 10 dzieł;
  - 6) biblioteki jednostek organizacyjnych UJ oraz biblioteki szkół wyższych Krakowa – do 20 dzieł;
  - 7) instytucje naukowe, kulturalne i oświatowe Krakowa – do 10 dzieł.
3. W uzasadnionych wypadkach kierownik Oddziału Udostępniania Zbiorów i Informacji Naukowej udziela zezwolenia na większą liczbę wypożyczeń.

## § 23

1. Dzieła wypożycza się czytelnikom na okres do jednego miesiąca.
2. Nauczyciele akademicki, doktoranci, bibliotekarze sieci bibliotek UJ oraz pracownicy Archiwum UJ i Muzeum UJ mają prawo wypożyczania dzieł na okres do trzech miesięcy.
3. Biblioteki jednostek organizacyjnych UJ mają prawo wypożyczać czasopisma na okres do jednego roku, pozostałe druki na okres do 3 miesięcy.
4. Biblioteki szkół wyższych Krakowa mają prawo wypożyczać dzieła na okres do trzech miesięcy.
5. Instytucje naukowe, kulturalne i oświatowe Krakowa mają prawo wypożyczać dzieła na okres do jednego miesiąca.

## § 24

W razie potrzeby można uzyskać przedłużenie terminu zwrotu dzieł, pod warunkiem że nie ma na dane dzieło innych zamówień. Termin zwrotu dzieł wypożyczonych przez KKZBUJ czytelnik może prolongować samodzielnie przez odpowiednią opcję konta czytelnika. Prolongaty dzieł nieujętych w KKZBUJ należy dokonywać osobiście w Wypożyczalni.

## § 25

1. W razie przekroczenia terminu zwrotu wypożyczonych dzieł Biblioteka wysyła pisemne upomnienie. Po bezskutecznym upływie terminu określonego w upomnieniu Biblioteka ma prawo wystąpienia na drogę postępowania sądowego o zwrot dzieła lub zapłatę jego wartości ustalonej zgodnie z zarządzeniem dyrektora Biblioteki. Wysłanie czytelnikowi urgensu powoduje równoczesne zawieszenie jego prawa do korzystania z Biblioteki do czasu uregulowania zobowiązań wobec Biblioteki.
2. Upomnienie może być wysłane pocztą, jak również za pośrednictwem poczty elektronicznej.
3. Biblioteka pobiera od czytelników opłatę za opóźnienie zwrotu wypożyczonego dzieła, niezależnie od wysłanego pisemnego upomnienia. Wysokość opłaty i zasady zwrotu dzieła określa odrębne zarządzenie dyrektora Biblioteki.
4. Opłaty za opóźnienie zwrotu wypożyczonego dzieła obowiązują również pracowników oraz jednostki organizacyjne UJ, biblioteki uczelni Krakowa oraz instytucje naukowe, kulturalne i oświatowe Krakowa.
5. Rażąco naruszenie Regulaminu, w tym w szczególności zwracanie zniszczonych książek, bądź niezwrócenie książek mimo wielokrotnego wysyłania upomnień stanowi podstawę do pozbawienia czytelnika prawa do korzystania z Biblioteki na okres od 1 do 12 miesięcy.

## § 26

Biblioteka Jagiellońska może z ważnych powodów zażądać zwrotu dzieł przed upływem terminu wypożyczenia.

## § 27

1. W razie zagubienia dzieła czytelnik jest obowiązany:
  - 1) zgłosić fakt zagubienia dzieła w Wypożyczalni, wypełnić Kartę Zagubionego Dzieła i zastosować się do informacji o dalszym toku postępowania udzielonej przez pracownika Biblioteki;
  - 2) zwrócić identyczny egzemplarz lub
  - 3) zakupić dzieło (lub dzieła) wskazane przez Bibliotekę lub wpłacić ustaloną przez Bibliotekę kwotę w Oddziale Gromadzenia Zbiorów. Sposób określania wysokości opłaty za zagubione dzieło określa odrębne zarządzenie dyrektora Biblioteki.
  - 4) wypełnić w Wypożyczalni Protokół Zagubionego Dzieła.
2. W razie zniszczenia dzieła czytelnik jest obowiązany zwrócić koszty oprawy lub konserwacji.
3. Egzemplarz zniszczony lub odnaleziony pozostaje własnością Biblioteki.

## § 28

Pracownicy UJ oraz studenci kończący uczelnie, będący czytelnikami Biblioteki, winni uzyskać potwierdzenie uregulowania wszelkich swoich zobowiązań wobec Biblioteki.

## § 29

Zasady wypożyczania dzieł przez pracowników Biblioteki Jagiellońskiej oraz zasady wypożyczeń służbowych do prac bibliotecznych prowadzonych w danym dziale bądź dla celów wystawienniczych ustala odrębne zarządzenie dyrektora Biblioteki.

## **IV. Wypożyczanie międzybiblioteczne zamiejscowe**

### § 30

Biblioteka Jagiellońska umożliwia swoim czytelnikom korzystanie ze zbiorów bibliotek zamiejscowych dla celów naukowych drogą wypożyczania międzybibliotecznego. Czytelnicy związani stosunkiem pracy lub studiami z instytucjami prowadzącymi wypożyczanie międzybiblioteczne zamiejscowe nie mogą korzystać z Wypożyczalni Międzybibliotecznej Biblioteki.

### § 31

Biblioteka Jagiellońska sprowadza materiały biblioteczne (jednorazowo do 4 pozycji), których nie posiadają biblioteki krakowskie. Sprowadzone dzieła udostępnia się tylko na miejscu, w wyznaczonych czytelniach.

### § 32

Wypożyczanie międzybiblioteczne krajowe jest bezpłatne. Za sprowadzanie książek z bibliotek zagranicznych Biblioteka Jagiellońska pobiera opłatę, której wysokość uzależniona jest od tego, z którego kraju wypożyczana jest książka. Opłata przeznaczona jest na pokrycie kosztów wypożyczenia, a jej wysokość regulują odrębne przepisy.

### § 33

1. Biblioteka Jagiellońska udostępnia swoje zbiory na zasadzie wypożyczania międzybibliotecznego zamiejscowego we współpracy z następującymi państwowymi bibliotekami:
  - 1) akademickimi i naukowymi krajowymi i zagranicznymi;
  - 2) publicznymi: wojewódzkimi, powiatowymi i miejskimi;
  - 3) pedagogicznymi wojewódzkimi;
  - 4) naczelnym organów władzy i administracji państwowej;
  - 5) archiwów i muzeów.
2. Uprawnienia do wypożyczania ze zbiorów Biblioteki Jagiellońskiej uzyskuje się po wypełnieniu i podpisaniu odpowiedniej deklaracji dostępnej w Wypożyczalni Międzybibliotecznej oraz na portalu internetowym Biblioteki.

### § 34

Wypożyczanie międzybiblioteczne zamiejscowe nie obejmuje:

1. Egzemplarze archiwalnych, archiwizowanych oraz jedynych egzemplarzy danego dzieła w zbiorach Biblioteki.
2. Zbiorów specjalnych, dzieł rzadkich i szczególnie chronionych.
3. Dzieł znajdujących się w księgozbiorach podręcznych.



4. Gazet i innych czasopism.
5. Aktualnie obowiązujących podręczników akademickich.
6. Dzieł wydanych w Polsce do 1950 roku.
7. Dzieł obcych wydanych do 1920 roku.
8. Wydawnictw encyklopedycznych, słownikowych, bibliograficznych i innych wydawnictw informacyjnych.
9. Druków w języku polskim wydanych za granicą.
10. Wydawnictw albumowych, miniaturowych oraz z luźnymi tablicami, tabelami, mapami itp.
11. Materiałów audiowizualnych i na nośnikach elektronicznych.
12. Dzieł uszkodzonych, wymagających konserwacji.

#### § 35

Biblioteka Jagiellońska każdorazowo zastrzega sobie prawo decyzji co do rodzaju i liczby wypożyczeń międzybibliotecznych zamiejscowych.

#### § 36

Biblioteka Jagiellońska wypożycza książki na okres do jednego miesiąca (nie licząc czasu niezbędnego na ich przesyłkę). Dopuszczalne jest przedłużenie okresu wypożyczenia, które należy zgłosić w Wypożyczalni Międzybibliotecznej. Niezwroćenie książek w terminie bez uzyskania prologaty może spowodować zawieszenie konta do czasu zwrotu wypożyczonych książek.

#### § 37

Wypożyczanie międzybiblioteczne zamiejscowe odbywa się na zasadach wzajemności. Biblioteka wypożyczająca ponosi odpowiedzialność za sprowadzone materiały biblioteczne i zobowiązana jest udostępniać je wyłącznie na miejscu, w czytelnich.

#### § 38

W razie przekroczenia przepisów niniejszego Regulaminu biblioteka traci prawo do korzystania ze zbiorów Biblioteki Jagiellońskiej w drodze wypożyczenia międzybibliotecznego zamiejscowego na czas ustalony przez dyrektora Biblioteki.

### **V. Wykonywanie kopii**

#### § 39

1. Materiały udostępniane w czytelnich mogą być kopiowane wyłącznie na terenie Biblioteki.
  - 1) druki wydane od 1901 roku można kopiować samodzielnie (m.in. aparatem cyfrowym bez użycia lampy błyskowej, na samoobsługowej kserokopiarce) lub w punkcie kserograficznym przy Czytelni Głównej. Na zamówienie czytelnika kopie wykonuje także Sekcja Reprografii Biblioteki;
  - 2) druki wydane w latach 1801-1900 można kopiować samodzielnie (m.in. aparatem cyfrowym bez użycia lampy błyskowej) lub w punkcie kserograficznym przy Czytelni

Główniej. Na zamówienie czytelnika kopie wykonuje także Sekcja Reprografii Biblioteki. Nie dopuszcza się wykonywania odbitek kserograficznych;

- 3) zbiory specjalne (rękopisy, druki wydane do 1800 r., zbiory graficzne, muzyczne, kartograficzne, dokumenty życia społecznego, zbiory mikrograficzne, elektroniczne i inne audiowizualne) można kopiować samodzielnie aparatem cyfrowym bez użycia lampy błyskowej lub zamówić kopię cyfrową w Sekcji Reprografii Biblioteki. Nie dopuszcza się wykonywania odbitek kserograficznych.
2. Istnieje możliwość zamówienia kopii dokumentu drogą korespondencyjną.
3. Decyzję o możliwości lub braku możliwości kopiowania dzieła podejmuje, po okazaniu obiektu, dyżurny bibliotekarz.
4. Szczegółowe zasady wykonywania kopii określają przepisy porządkowe poszczególnych czytelń.

#### § 40

Przy wykonywaniu kopii obowiązują przepisy prawa autorskiego. Za wykorzystywanie kopii niezgodne z obowiązującym prawem odpowiedzialność ponosi czytelnik.

### **VI. Organizowanie dostępu do zasobów cyfrowych**

#### § 41

1. Dostęp do zasobów cyfrowych Jagiellońskiej Biblioteki Cyfrowej pochodzących ze zbiorów Biblioteki Jagiellońskiej odbywa się zgodnie z przepisami ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych.
2. Dzieła, które są w domenie publicznej, są udostępniane online bez ograniczeń.
3. Dostęp do cyfrowych wersji dzieł chronionych prawem autorskim jest możliwy z komputerów znajdujących się na terenie Biblioteki Jagiellońskiej i odbywa się zgodnie z przepisami ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych.

#### § 42

1. Dostęp do licencjonowanych baz danych i licencjonowanych zasobów pełnotekstowych odbywa się zgodnie z warunkami licencji.
2. Licencjonowane bazy danych oraz licencjonowane zasoby pełnotekstowe mogą być udostępniane:
  - 1) na miejscu w Bibliotece: wszystkim czytelnikom Biblioteki posiadającym aktualną kartę biblioteczną;
  - 2) na innych komputerach należących do sieci UJ: studentom i pracownikom UJ posiadającym konto pocztowe w domenie uj.edu.pl;
  - 3) na miejscu w Bibliotece za pośrednictwem sieci bezprzewodowej WiFi;
  - 4) w sposób zdalny – po zalogowaniu się na adres extranet.uj.edu.pl.
3. Szczegółowe informacje dotyczące udostępniania poszczególnych baz danych zamieszczone są na portalu internetowym Biblioteki.

#### § 43

Szczegółowe zasady udostępniania zasobów cyfrowych zawarte są w „Przepisach porządkowych dla korzystających z komputerów i infomatów.” (Załącznik nr 17 do Regulaminu).

### **VII. Przepisy końcowe**

#### § 44

1. Godziny otwarcia poszczególnych jednostek udostępniania Biblioteki podawane są do ogólnej wiadomości na tablicy ogłoszeń oraz na portalu internetowym Biblioteki.
2. W uzasadnionych wypadkach dyrektor Biblioteki ma prawo zawiesić czasowo udostępnianie zbiorów w całej Bibliotece lub w niektórych jej jednostkach.

#### § 45

Naruszenie przepisów zawartych w niniejszym Regulaminie powoduje okresowe lub całkowite pozbawienie praw do korzystania z Biblioteki.

#### § 46

W sprawach związanych z korzystaniem ze zbiorów oraz z działalnością usługową Biblioteki można występować do kierownika Oddziału Udostępniania Zbiorów i Informacji Naukowej, kierownika Oddziału Zbiorów Specjalnych, a w wyjątkowych wypadkach do wicedyrektorów Biblioteki Jagiellońskiej.

## **1. PRZEPISY PORZĄDKOWE**

### **2. DLA KORZYSTAJĄCYCH Z CZYTELNI GŁÓWNEJ (LECTORIUM)**

#### **I. Postanowienia ogólne**

1. Z Czytelni Głównej mogą korzystać wszyscy czytelnicy Biblioteki Jagiellońskiej.
2. W Czytelni udostępnia się księgozbiór podręczny, książki i czasopisma (formaty I-III) zamówione z magazynu ogólnego, a także wyjątkowo dzieła z innych księgozbiorów podręcznych. Wymienionych dzieł nie można wynosić poza obręb Czytelni. Do dyspozycji czytelników są także komputery z dostępem do Internetu.
3. Godziny otwarcia Czytelni podane są do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń oraz na portalu internetowym Biblioteki.
4. Dyżurny bibliotekarz udziela informacji dotyczących korzystania z Czytelni Głównej i ze zbiorów Biblioteki.
5. Korzystających z Czytelni Głównej obowiązuje „Regulamin Biblioteki Jagiellońskiej”.
6. W sprawach związanych z korzystaniem ze zbiorów można zwracać się:
  - 1) do godz. 14<sup>30</sup> – do kierownika Sekcji Czytelń Oddziału Udostępniania Zbiorów i Informacji Naukowej lub do kierownika Oddziału Udostępniania Zbiorów i Informacji Naukowej;
  - 2) od godz. 14<sup>30</sup> – w dni powszednie oraz w soboty do kierownika zmiany.

#### **II. Przepisy szczegółowe**

1. Po wejściu do Czytelni należy wpisać się czytelnie do książki odwiedzin i oddać dyżurnemu bibliotekarzowi kartę biblioteczną. W zamian otrzymuje się tabliczkę z numerem miejsca wyznaczonym przez pracownika Czytelni. Dodatkowo prowadzi się rejestrację elektroniczną czytelników.
2. Informacja o zawartości księgozbioru Czytelni oraz niektórych księgozbiorów podręcznych Biblioteki zawarta jest w katalogach znajdujących się w przedsionku Czytelni.
3. Do księgozbioru podręcznego Czytelni jest wolny dostęp. Czytelnicy są zobowiązani do wkładania wypełnionych zakładek w miejsca zabranych z półki dzieł oraz odkładanie wykorzystanych dzieł na specjalnie oznaczony stół na zwroty znajdujący się przy wejściu do Czytelni.
4. Dzieła zamówione z magazynu ogólnego czytelnik odbiera u dyżurnego bibliotekarza w przechowalni. Dyżurny bibliotekarz stempluje datownikiem rewersy oraz prowadzi ewidencję wykorzystanych dzieł, w celach porządkowych i statystycznych. Zwrot wykorzystanych dzieł odbywa się również za pośrednictwem dyżurnego bibliotekarza.

Sprowadzone z magazynu książki i czasopisma mogą oczekiwać na czytelnika 6 dni roboczych. Po upływie tego okresu lub, gdy przerwa w korzystaniu jest większa niż 6 dni roboczych (wg ostatniej daty na rewersie), dane dzieło zostaje wycofane do magazynu. Dzieła rezerwowane przez innych czytelników muszą być, po upływie regulaminowego czasu wypożyczenia, zwrócone.

5. Liczbę jednocześnie przechowywanych w przechowalni egzemplarzy ogranicza się do 10 woluminów dla jednego czytelnika. Odłożone na półkach materiały biblioteczne mogą być udostępnione na miejscu innemu czytelnikowi, jeżeli w danym momencie nie są wykorzystywane.
6. Dzieła z księgozbioru podręcznego oraz sprowadzone z magazynu można przenieść do innej czytelni wyłącznie za pośrednictwem dyżurnego bibliotekarza.
7. Książki sprowadzone z magazynu można (gdy nie ma na nie rezerwacji i ograniczeń regulaminowych) przesłać do Wypożyczalni.
8. Dzieła z księgozbioru podręcznego oraz zamówione z magazynu można kopiować w punkcie kserograficznym znajdującym się na terenie Czytelni.
9. Możliwe jest też samodzielne kopiowanie ww. dzieł m.in. aparatem cyfrowym bez lampy błyskowej.
10. U dyżurnego bibliotekarza można również złożyć zamówienie do Sekcji Reprografii Biblioteki (na odbitkę ksero, mikrofilm, mikrofiszę, fotokopię, skan). Aktualny cennik usług znajduje się u dyżurnego bibliotekarza oraz na portalu internetowym Biblioteki .
11. Czytelnicy mogą korzystać z własnych komputerów osobistych. Studenci i pracownicy UJ mogą korzystać w Czytelni z Internetu bezprzewodowego, pod warunkiem posiadania aktywnego konta poczty elektronicznej w domenie uj.edu.pl.

## **PRZEPISY PORZĄDKOWE DLA KORZYSTAJĄCYCH Z CZYTELNI INFORMACJI NAUKOWEJ**

### **I. Postanowienia ogólne**

1. Z Czytelni Informacji Naukowej mogą korzystać wszyscy czytelnicy Biblioteki.
2. W Czytelni udostępnia się księgozbiór podręczny Czytelni Informacji Naukowej, katalogi kartkowe księgozbioru podręcznego (alfabetyczny i rzeczowy), kartoteki dokumentacyjne oraz Centralny Katalog Wydawnictw Informacyjnych Biblioteki Jagiellońskiej (wydanych do 1992 r.). Do dyspozycji czytelników są także komputery z dostępem do Internetu.
3. Godziny otwarcia Czytelni podane są do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń oraz na portalu internetowym Biblioteki.
4. Dyżurny bibliotekarz udziela informacji bibliograficznych, rzeczowych, instruktażowych, a także służy wskazówkami dotyczącymi zbierania poszukiwanego piśmiennictwa, jednak nie kompletuje zestawień bibliograficznych.
5. Korzystających obowiązuje „Regulamin Biblioteki Jagiellońskiej”.
6. W razie problemów związanych z korzystaniem z Czytelni można zwracać się:
  - 1) do godz. 14<sup>30</sup> – do kierownika Sekcji Informacji Naukowej lub do kierownika Oddziału Udostępniania Zbiorów i Informacji Naukowej;
  - 2) od godz. 14<sup>30</sup> w dni powszednie oraz w soboty – do kierownika zmiany.

### **II. Przepisy szczególne**

1. Po wejściu do Czytelni:
  - 1) czytelnik, który zamierza skorzystać z księgozbioru podręcznego albo z materiałów własnych, wpisuje się do odpowiedniej książki odwiedzin, oddaje swoją kartę biblioteczną dyżurnemu bibliotekarzowi, który dokonuje elektronicznej rejestracji. Czytelnik w zamian za kartę biblioteczną otrzymuje tabliczkę i sam wybiera sobie miejsce przy stoliku;
  - 2) czytelnik, który chce skorzystać z komputera, oddaje swoją kartę biblioteczną dyżurnemu bibliotekarzowi i wpisuje się do odpowiedniej książki odwiedzin; bibliotekarz dokonuje elektronicznej rejestracji i daje czytelnikowi tabliczkę z numerem miejsca przy stanowisku komputerowym. Szczegółowe zasady korzystania z komputerów podane są w „Przepisach porządkowych dla korzystających z komputerów i infomatów.” (Załącznik nr 17 do Regulaminu).
2. Korzystający z księgozbioru podręcznego mają wolny dostęp do półek.

- 1) książki należące do księgozbioru podręcznego Czytelni Informacji Naukowej, przechowywane w pomieszczeniach innych niż Czytelnia, zamawia się u dyżurnego bibliotekarza. Są one dostarczane na bieżąco;
- 2) wykorzystane woluminy należy zwrócić dyżurnemu bibliotekarzowi, który odkłada je na półki.
3. Pozycji z księgozbioru podręcznego nie wolno wynosić poza obręb Czytelni (z wyjątkiem przypadku opisanego w punkcie 7.1).
4. W wyjątkowych wypadkach, zawsze za pośrednictwem dyżurnego bibliotekarza i po wypełnieniu rewersu przez czytelnika, możliwe jest przeniesienie dzieł z księgozbioru podręcznego do innej czytelnicy.
5. Czytelnicy odpowiadają za stan zachowania udostępnionych im zbiorów. Zauważone uszkodzenia należy bezzwłocznie zgłosić dyżurnemu bibliotekarzowi.
6. Korzystający z nieoprawnych tomów bibliografii bieżących, innych wydawnictw przechowywanych w teczkach oraz z kartotek zobowiązani są do niedokonywania zmian w ich układzie.
7. Dopuszcza się poniższe sposoby uzyskania kopii z dzieł księgozbioru podręcznego:
  - 1) dzieła mogą być kopiowane w punkcie kserograficznym w Czytelni Głównej albo w czytelnicy wyposażonych w samoobsługowe kserokopiarki. Czytelnik, który zamierza wynieść z Czytelni Informacji Naukowej publikacje do kopiowania, musi uzyskać na to zgodę dyżurnego bibliotekarza. Jeśli stan zachowania dzieła na to pozwala, dyżurny bibliotekarz udziela zgody na kopiowanie. Czytelnik, który jest zarejestrowany w innej czytelnicy w zamian za wynoszone dzieła zostawia dyżurnemu bibliotekarzowi tabliczkę z tej czytelnicy. Po powrocie do Czytelni Informacji Naukowej czytelnik okazuje dyżurnemu bibliotekarzowi przyniesione dzieła i otrzymuje z powrotem swoją tabliczkę;
  - 2) można kopiować dzieła samodzielnie w Czytelni, np. aparatem cyfrowym bez lampy błyskowej;
  - 3) można złożyć u dyżurnego bibliotekarza zamówienie do Sekcji Reprografii Biblioteki, na odbitkę kserograficzną, mikrofilm, mikrofiszę, fotokopię, skan. Aktualny cennik usług znajduje się u dyżurnego bibliotekarza oraz na portalu internetowym Biblioteki.
8. Istnieje możliwość korzystania z własnych komputerów osobistych. Studenci i pracownicy UJ mogą korzystać w Czytelni z sieci bezprzewodowej WiFi, pod warunkiem posiadania aktywnego konta pocztowego w domenie uj.edu.pl.

## **PRZEPISY PORZĄDKOWE DLA KORZYSTAJĄCYCH Z CZYTELNI PRACOWNIKÓW NAUKI**

### **Postanowienia ogólne**

1. Z Czytelni Pracowników Nauki mogą korzystać nauczyciele akademicy, pracownicy naukowcy innych jednostek, doktoranci a także czytelnicy korzystający z egzemplarzy archiwalnych (A), archiwizowanych (Archiw.) i dzieł z Wypożyczalni Międzybibliotecznej (WMB).
2. Do Czytelni Pracowników Nauki należy osiem separetek do pracy naukowej, przyznawanych przez dyrektora Biblioteki Jagiellońskiej (po złożeniu podania przez zainteresowanego czytelnika) na określony czas, w miarę możliwości, w zależności od ilości zgłoszeń (szczegółowe zasady korzystania z separetek zawarte są w Załączniku nr 6 do Regulaminu).

Istnieją też dwie separatki dla osób niewidomych i niedowidzących, wyposażone w odpowiedni sprzęt.
3. W Czytelni udostępnia się książki i czasopisma (formaty I-III) zamówione z magazynu ogólnego, księgozbioru podręcznego Czytelni (wyjątkowo także dzieła z innych księgozbiorów podręcznych) oraz egzemplarze A, Archiw. i z WMB.

Obiektów tych nie można wносить poza obręb Czytelni (z wyjątkiem przejścia do punktu kserograficznego po zostawieniu rewersu; nie dotyczy to egz.: A, Archiw. i z WMB.)

Do dyspozycji czytelników są także komputery z dostępem do Internetu oraz samoobsługowa kserokopiarka.
4. Godziny otwarcia Czytelni podane są do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń oraz na portalu internetowym Biblioteki.
5. Dyżurny bibliotekarz udziela informacji dotyczących korzystania z Czytelni Pracowników Nauki i ze zbiorów Biblioteki.
6. Korzystających obowiązuje „Regulamin Biblioteki Jagiellońskiej”.
7. W sprawach związanych z korzystaniem ze zbiorów można zwracać się:
  - 1) do godz. 14<sup>30</sup> – do kierownika Sekcji Czytelń Oddziału Udostępniania Zbiorów i Informacji Naukowej lub do kierownika Oddziału Udostępniania Zbiorów i Informacji Naukowej;
  - 2) od godz. 14<sup>30</sup> w dni powszednie oraz w soboty – do kierownika zmiany.



## II. Przepisy szczegółowe

1. Po wejściu do Czytelni, czytelnik winien wpisać się czytelnie do księgi odwiedzin i oddać dyżurnemu bibliotekarzowi kartę biblioteczną. Dodatkowo prowadzi się rejestrację elektroniczną czytelników. Czytelnik ma możliwość wyboru miejsca w czytelni.
2. Dzieła sprowadzone z magazynu są przechowywane na półkach alfabetycznie według nazwisk czytelników i jest do nich wolny dostęp. Czytelnicy oddają dyżurnemu bibliotekarzowi rewery dzieł, z których aktualnie korzystają. Dyżurny bibliotekarz stempluje datownikiem rewery oraz prowadzi ewidencję wykorzystanych dzieł w celach porządkowych i statystycznych. Zwrot wykorzystanych dzieł odbywa się również za pośrednictwem dyżurnego bibliotekarza.
3. Sprowadzone z magazynu książki i czasopisma czekają na czytelnika miesiąc. Po upływie tego czasu lub, gdy przerwa w korzystaniu jest większa niż miesiąc (wg ostatniej daty na rewersie) dane dzieło zostaje wycofane do magazynu. Książki rezerwowane przez innych czytelników muszą być, po upływie regulaminowego czasu wypożyczenia, zwrócone.
4. Liczbę jednocześnie przechowywanych egzemplarzy ogranicza się do 30 woluminów dla jednego czytelnika. Dzieła sprowadzone z magazynu mogą być udostępnione na miejscu innemu czytelnikowi, jeżeli w danym momencie nie są wykorzystywane.
5. W Czytelni nie należy przechowywać na półkach materiałów własnych.
6. Dzieła z księgozbioru podręcznego oraz sprowadzone z magazynu można przenieść do innej czytelni za pośrednictwem dyżurnego bibliotekarza.
7. Książki sprowadzone z magazynu można, (gdy nie ma na nie rezerwacji i ograniczeń regulaminowych) przesłać do Wypożyczalni.
8. Po zamówione egzemplarze z WMB, A i Archiw. należy zgłaszać się bezpośrednio do dyżurnego bibliotekarza.
9. Dzieła wypożyczone przez WMB mają ściśle określony termin zwrotu, po upływie którego zostają odesłane do biblioteki wypożyczającej te dzieła.
10. Czytelnik może zamówić jednorazowo nie więcej niż 4 woluminy egzemplarzy A i/lub Archiw. Egzemplarze zamówione przechowuje się w Czytelni maksymalnie przez 6 dni roboczych od daty ich dostarczenia lub ostatniej daty wykorzystania.
11. W zależności od rodzaju dzieła dopuszcza się poniższe sposoby uzyskania jego kopii.
  - 1) dzieła z księgozbioru podręcznego oraz dzieła zamówione z magazynu ogólnego:
    - mogą być kopiowane samodzielnie przez czytelnika w Czytelni, np. aparatem cyfrowym bez lampy błyskowej lub samodzielnie kserowane w Czytelni;
    - mogą być zaniezione przez czytelnika do skopiowania w punkcie kserograficznym na terenie Biblioteki, po uprzednim zgłoszeniu tego faktu dyżurnemu bibliotekarzowi;
    - kopiowane w Sekcji Reprografii Biblioteki;
  - 2) dzieła A oraz Archiw. mogą być:
    - kopiowane samodzielnie przez czytelnika w Czytelni, np. aparatem cyfrowym bez lampy błyskowej, nie mogą jednak być kserowane samodzielnie przez czytelnika;
    - kopiowane w punkcie kserograficznym na terenie Biblioteki; dzieła te do punktu znosi dyżurny bibliotekarz;
    - kopiowane w Sekcji Reprografii Biblioteki.

- 3) dzieła z WMB mogą być (zgodnie z zastrzeżeniami instytucji wypożyczającej i jeśli pozwala na to stan zachowania):
- kopiowane samodzielnie przez czytelnika w Czytelni, np. aparatem cyfrowym bez lampy błyskowej, nie mogą jednak być kserowane samodzielnie przez czytelnika;
  - kopiowane w Sekcji Reprografii Biblioteki.
12. Zamówienia do Sekcji Reprografii Biblioteki (m.in. na odbitkę kserograficzną, mikrofilm, mikrofiszę, fotokopię, skan) składa się u dyżurnego bibliotekarza. Aktualny cennik usług znajduje się u dyżurnego bibliotekarza oraz na portalu internetowym Biblioteki Jagiellońskiej.
13. Czytelnicy mogą korzystać z własnych komputerów osobistych. Studenci i pracownicy UJ mogą korzystać w Czytelni z Internetu bezprzewodowego pod warunkiem posiadania aktywnego konta poczty elektronicznej w domenie uj.edu.pl.

**PRZEPISY PORZĄDKOWE  
DLA KORZYSTAJĄCYCH Z SEPARATEK**

1. Separatki w Bibliotece (w liczbie 10) są organizacyjnie związane z Czytelnią Pracowników Nauki:
  - 1) 8 przeznaczonych jest dla pracowników nauki;
  - 2) 2 przeznaczone są dla osób niewidomych i niedowidzących.
2. Z separetek mogą nieodpłatnie korzystać nauczyciele akademicy Uniwersytetu Jagiellońskiego.
3. Separatki dla pracowników nauki przydziela się na okres od 1 do 6 miesięcy.
4. Separatki dla pracowników nauki przydziela dyrektor Biblioteki. Podania o przydział separetek należy składać u dyżurnego bibliotekarza w Czytelni Pracowników Nauki.
5. Dyżurny bibliotekarz prowadzi ewidencję wykorzystania poszczególnych separetek.
6. Na czas korzystania z zamówionych dzieł rewersy należy zostawić u dyżurnego bibliotekarza, za którego pośrednictwem dokonuje się również zwrotu dzieł do magazynu.
7. Dzieła sprowadzone z magazynu, przechowywane w separatkach dla pracowników nauki mogą być udostępnione na miejscu innemu czytelnikowi, jeżeli w danym momencie nie są wykorzystywane.
8. W separatkach czytelnicy mogą korzystać z własnych komputerów osobistych.
9. Osoby chętne do skorzystania z separetek dla osób niewidomych i niedowidzących pobierają klucz od dyżurnego bibliotekarza. Wszelkie urządzenia w separatkach dla niewidomych i niedowidzących powinny być po zakończeniu użytkowania wyłączone, a klucz oddany dyżurnemu bibliotekarzowi.
10. Separetek dla pracowników nauki nie można odstępować osobom trzecim.

## **PRZEPISY PORZĄDKOWE DLA KORZYSTAJĄCYCH Z CZYTELNI DOKUMENTÓW AUDIOWIZUALNYCH**

### **I. Postanowienia ogólne**

1. Z Czytelni Dokumentów Audiowizualnych mogą korzystać wszyscy czytelnicy Biblioteki Jagiellońskiej.
2. W Czytelni udostępnia się mikroformy i kopie ze zbiorów Biblioteki Jagiellońskiej, dokumenty elektroniczne (zwarłe i ciągłe), dźwiękowe niemuzyczne, filmy, dodatki elektroniczne do książek i czasopism z Magazynu Ogólnego, materiały sprowadzane przez Wypożyczalnię Międzybiblioteczną, dokumenty z księgozbioru podręcznego. Dozwolone jest korzystanie z materiałów własnych. Do dyspozycji czytelników są także komputery z dostępem do Internetu.
3. Godziny otwarcia Czytelni podane są do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń oraz na portalu internetowym Biblioteki.
4. Korzystających obowiązuje „Regulamin Biblioteki Jagiellońskiej”.
5. W sprawach związanych z korzystaniem ze zbiorów można zwracać się:
  - 1) do godz. 14<sup>30</sup> – do kierownika Oddziału Zbiorów Cyfrowych;
  - 2) od godz. 14<sup>30</sup> w dni powszednie oraz w soboty – do kierownika zmiany.
6. Dyżurny bibliotekarz udziela informacji dotyczących korzystania z Czytelni, ze zbiorów Biblioteki oraz pomaga w obsłudze czytelników.

### **II. Przepisy szczegółowe**

1. Po wejściu do Czytelni należy oddać dyżurnemu bibliotekarzowi kartę biblioteczną i wpisać się czytelnie do książki odwiedzin. Dane czytelnika (nazwisko, imię, numer karty) oraz godzina rozpoczęcia i zakończenia pracy są rejestrowane komputerowo przez dyżurnego bibliotekarza. Czytelnik sam wybiera sobie miejsce przy czytniku. Miejsce przy komputerze wskazuje czytelnikowi dyżurny bibliotekarz.
2. Informacja o zgromadzonych dokumentach znajduje się w Komputerowym Katalogu Zbiorów Bibliotek UJ (KKZBUJ), drukowanych katalogach kartkowych Biblioteki oraz w podręcznym katalogu kartkowym dostępnym w Czytelni Dokumentów Audiowizualnych.
3. Dokumentów znajdujących się w zbiorach Oddziału Zbiorów Cyfrowych nie wypożycza się na zewnątrz. W wyjątkowych przypadkach, za pośrednictwem dyżurnego bibliotekarza, możliwe jest ich przeniesienie do innej czytelni.

4. Korzystający ze zbiorów Czytelni Dokumentów Audiowizualnych mają wolny dostęp do półek.
5. Na miejscu wyjętej z półki mikroformy zostawia się zakładkę podpisaną nazwiskiem czytelnika. Po skończonej pracy mikroformę odkłada się na półkę w miejsce zaznaczone zakładką.
6. Dokumenty znajdujące się w Magazynie Dokumentów Audiowizualnych lub przechowywane w innych pomieszczeniach podaje dyżurny bibliotekarz. Są one dostarczane w miarę możliwości na bieżąco.
7. W przypadku opuszczenia przez czytelnika stanowiska przy czytniku lub komputerze na dłużej niż 30 minut bez zgłoszenia dyżurnemu bibliotekarzowi, stanowisko może zostać udostępnione innemu użytkownikowi bez zabezpieczenia wyszukanych wcześniej materiałów.
8. Każdorazowo przed wyjściem z Czytelni należy wyłączyć czytnik.
9. Po zamówione egzemplarze z Wypożyczalni Międzybibliotecznej (WMB) należy zgłaszać się bezpośrednio do dyżurnego bibliotekarza. Dzieła wypożyczone przez WMB mają ściśle określony termin zwrotu, po upływie którego zostają odesłane do biblioteki wypożyczającej.
10. Czytelnicy ponoszą pełną odpowiedzialność za stan zachowania udostępnionych im zbiorów, komputerów, czytników oraz pozostałego sprzętu elektronicznego. Wszelkie uszkodzenia zbiorów lub nieprawidłowości w pracy komputerów i czytników należy niezwłocznie zgłaszać dyżurnemu bibliotekarzowi.
11. Dozwolone jest samodzielne fotografowanie m.in. własnym aparatem cyfrowym obrazów z czytnika oraz kopiowanie dokumentów elektronicznych z wyjątkiem programów komputerowych i baz danych.
12. Dyżurny bibliotekarz przyjmuje zamówienia na reprodukcje z mikroform i kopii cyfrowych. Formularz zamówienia wypełnia czytelnik. Aktualny "Cennik usług specjalnych Biblioteki Jagiellońskiej" znajduje się u dyżurnego bibliotekarza i na portalu internetowym Biblioteki.
13. Możliwe jest korzystanie przez czytelników z własnych komputerów osobistych. Szczegółowe zasady określone są w Załączniku nr 17 do Regulaminu. Studenci i pracownicy Uniwersytetu Jagiellońskiego mogą korzystać w Czytelni z Internetu bezprzewodowego, pod warunkiem posiadania aktywnego konta poczty elektronicznej w domenie uj.edu.pl.

**PRZEPISY PORZĄDKOWE  
DLA KORZYSTAJĄCYCH Z CZYTELNI EUROPEISTYCZNEJ,  
W TYM Z BIBLIOTEKI AUSTRIACKIEJ**

**I. Postanowienia ogólne**

1. Z Czytelni Europeistycznej mogą korzystać wszyscy czytelnicy Biblioteki Jagiellońskiej.
2. W Czytelni udostępnia się księgozbiór podręczny, książki i czasopisma (formaty I-III) zamówione z magazynu ogólnego, księgozbiór Biblioteki Austriackiej oraz w wyjątkowych przypadkach dzieła z innych księgozbiorów podręcznych.
3. Do dyspozycji czytelników są także komputery z dostępem do Internetu i samoobsługowa kserokopiarka.
4. Godziny otwarcia Czytelni podane są do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń oraz na portalu internetowym Biblioteki.
5. Dyżurny bibliotekarz udziela informacji dotyczących korzystania z Czytelni Europeistycznej i ze zbiorów Biblioteki.
6. Korzystających obowiązuje „Regulamin Biblioteki Jagiellońskiej”.
7. W sprawach związanych z korzystaniem ze zbiorów można zwracać się:
  - 1) do godz. 14<sup>30</sup> - do kierownika Sekcji Czytelń Oddziału Udostępniania Zbiorów i Informacji Naukowej lub do kierownika Oddziału Udostępniania Zbiorów i Informacji Naukowej;
  - 2) od godz. 14<sup>30</sup> w dni powszednie oraz w soboty do kierownika zmiany.

**II. Przepisy szczegółowe**

1. Po wejściu do Czytelni należy wpisać się czytelnie do księgi odwiedzin i oddać dyżurnemu bibliotekarzowi kartę biblioteczną. Dodatkowo prowadzi się rejestrację elektroniczną czytelników. Czytelnik ma możliwość wyboru miejsca.
2. O zawartości księgozbiorów Czytelni informują katalogi znajdujące się w Czytelni.
3. Do księgozbioru podręcznego Czytelni oraz części księgozbioru Biblioteki Austriackiej jest wolny dostęp. Zamówienia na pozostałą część księgozbioru Biblioteki, przechowywaną w innym pomieszczeniu realizuje na bieżąco dyżurny bibliotekarz. Czytelnicy zobowiązani są do odkładania wykorzystanych książek na specjalnie oznaczony stół na zwroty, znajdujący się z tyłu czytelnia.
4. Dzieła zamówione z magazynu ogólnego czytelnik odbiera u dyżurnego bibliotekarza. Dyżurny stempluje datownikiem rewersy oraz prowadzi ewidencję wykorzystanych dzieł w celach porządkowych i statystycznych. Zwrot wykorzystanych dzieł odbywa się rów-

niez za pośrednictwem dyżurnego bibliotekarza. Sprowadzone z magazynu książki i czasopisma czekają na czytelnika 6 dni roboczych. Po upływie tego czasu lub, gdy przerwa w korzystaniu jest większa niż 6 dni roboczych (wg ostatniej daty na rewersie) dane dzieło zostaje wycofane do magazynu. Książki zarezerwowane przez innych czytelników muszą być zwrócone po upływie regulaminowego czasu wypożyczenia.

5. Liczbę jednocześnie przechowywanych egzemplarzy ogranicza się do 10 woluminów dla jednego czytelnika. Odłożone na półkach materiały biblioteczne mogą być udostępnione na miejscu innemu czytelnikowi, jeżeli w danym momencie nie są wykorzystywane.
6. Dzieła z księgozbiorów podręcznych, z Biblioteki Austriackiej oraz sprowadzone z magazynu można przenieść do innej czytelni za pośrednictwem dyżurnego bibliotekarza.
7. Książki sprowadzone z magazynu ogólnego można (gdy nie ma na nie rezerwacji i ograniczeń regulaminowych) przesłać do Wypożyczalni.
8. Dzieła z księgozbioru podręcznego, z Biblioteki Austriackiej oraz zamówione z magazynu można kserować samodzielnie w Czytelni lub kopiować w punkcie kserograficznym znajdującym się na terenie Biblioteki, po uprzednim zgłoszeniu tego faktu dyżurnemu bibliotekarzowi.
9. Możliwe jest też samodzielne kopiowanie ww. dzieł m.in. aparatem cyfrowym bez lampy błyskowej.
10. U dyżurnego bibliotekarza można również złożyć zamówienie do Sekcji Reprografii Biblioteki (na odbitkę ksero, mikrofilm, mikrofiszę, fotokopię, skan). Aktualny cennik usług znajduje się u dyżurnego bibliotekarza oraz na portalu internetowym Biblioteki.
11. Czytelnicy mogą korzystać z własnych komputerów osobistych. Studenci i pracownicy UJ mogą korzystać w Czytelni z Internetu bezprzewodowego pod warunkiem posiadania aktywnego konta poczty elektronicznej w domenie uj.edu.pl.

### **III. Wypożyczenie z Biblioteki Austriackiej**

1. Czytelnicy posiadający prawo do wypożyczania miejscowego poza obręb Biblioteki Jagiellońskiej mają również prawo wypożyczać dzieła z księgozbioru Biblioteki Austriackiej. Pozostali czytelnicy mogą korzystać z księgozbioru wyłącznie na miejscu w Czytelni Europeistycznej.
2. Z księgozbioru Biblioteki Austriackiej nie wypożycza się na zewnątrz: słowników, encyklopedii, leksykonów, atlasów, wydawnictw albumowych, miniaturowych, z luźnymi tablicami i mapami oraz gazet i czasopism.
3. Pozostałe zbiory, w tym dokumenty audiowizualne, można wypożyczać na zewnątrz.
4. Liczba dokumentów wypożyczonych równocześnie przez jednego czytelnika nie może przekroczyć 4 dzieł. Dzieła wypożycza się czytelnikom na okres jednego miesiąca. Naukowcy akademicki, pracownicy naukowcy innych jednostek i doktoranci mają prawo wypożyczania dzieł na okres trzech miesięcy. Limity wypożyczeń z Biblioteki Austriackiej i z magazynu ogólnego Biblioteki Jagiellońskiej są odrębne.

5. W razie potrzeby czytelnik może uzyskać przedłużenie terminu zwrotu dzieł, pod warunkiem że nie ma na nie innych zamówień. Zamiar prolongaty należy zgłaszać do dyżurnego bibliotekarza w Czytelni Europeistycznej.
6. Czytelnicy ponoszą odpowiedzialność za zniszczenie lub zagubienie wypożyczonych przez nich dzieł.
7. W przypadku niedotrzymania terminu zwrotu dzieł z Biblioteki Austriackiej konto czytelnika w Bibliotece Jagiellońskiej zostaje automatycznie zablokowane do momentu zwrotu wypożyczonych materiałów.



## **PRZEPISY PORZĄDKOWE DLA KORZYSTAJĄCYCH Z CZYTELNI CZASOPISM BIEŻĄCYCH**

### **I. Postanowienia ogólne**

1. Z Czytelni Czasopism Bieżących mogą korzystać wszyscy czytelnicy Biblioteki Jagiellońskiej.
2. W Czytelni udostępnia się czasopisma bieżące. Obiektów tych nie można wynosić poza obręb Czytelni.
3. Do dyspozycji czytelników są także komputery z dostępem do Internetu oraz samoobsługowa kserokopiarka.
4. Godziny otwarcia Czytelni podane są do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń oraz na portalu internetowym Biblioteki.
5. Dyżurujący bibliotekarz udziela informacji dotyczących korzystania z Czytelni Czasopism Bieżących oraz ze zbiorów Biblioteki.
6. Korzystających obowiązuje „Regulamin Biblioteki Jagiellońskiej”.
7. W sprawach związanych z korzystaniem ze zbiorów można zwracać się:
  - 1) do godz. 14<sup>30</sup> – do kierownika Sekcji Przechowywania i Udostępniania Czasopism lub do kierownika Oddziału Gromadzenia Zbiorów;
  - 2) od godz. 14<sup>30</sup> w dni powszednie oraz w soboty – do kierownika zmiany.

### **II. Przepisy szczegółowe**

1. Po wejściu do Czytelni należy wpisać się czytelnie do księgi odwiedzin i oddać dyżurnemu bibliotekarzowi kartę biblioteczną. W zamian otrzymuje się tabliczkę z numerem miejsca. Dodatkowo prowadzi się rejestrację elektroniczną czytelników. Przy równoczesnym korzystaniu z innej czytelni należy przedstawić tabliczkę z numerem miejsca tej czytelni.
2. Na półkach w Czytelni wyłożone są czasopisma w wolnym dostępie w układzie alfabetycznym, indeks przedmiotowy znajduje się u dyżurnego bibliotekarza. Po wykorzystaniu czasopisma należy odłożyć na miejsce.
3. Pozostałe czasopisma przechowywane w magazynie podręcznym zamawia się u dyżurnego bibliotekarza. Materiały te są dostarczane na bieżąco. Po ich wykorzystaniu należy zwrócić je dyżurnemu bibliotekarzowi.
4. Do czytelni nie sprowadza się materiałów z innych czytelni ani z magazynu ogólnego.
5. Dozwolone jest kopiowanie przechowywanych w Czytelni i jej magazynie zbiorów za pomocą samoobsługowej kserokopiarki, jak również ich skanowanie w punkcie kserogra-

ficznym na terenie Czytelni Głównej, po uprzednim zgłoszeniu tego faktu dyżurnemu bibliotekarzowi. Istnieje też możliwość samodzielnego kopiowania ww. dzieł m.in. aparatem cyfrowym bez lampy błyskowej.

6. Możliwe jest korzystanie z materiałów własnych oraz własnych komputerów osobistych.

**PRZEPISY PORZĄDKOWE  
DLA KORZYSTAJĄCYCH Z CZYTELNI WYDAWNICTW IV I V FORMATU  
(ZNAJDUJĄCEJ SIĘ W CZYTELNI GŁÓWNEJ)**

**I. Postanowienia ogólne**

1. Z Czytelni Wydawnictw IV i V formatu mogą korzystać wszyscy czytelnicy Biblioteki Jagiellońskiej.
2. W Czytelni udostępnia się czasopisma i książki formatu IV i V zamówione z magazynu ogólnego oraz archiwalnego (A). Obiektów tych nie można wynosić poza obręb Czytelni.
3. Godziny otwarcia Czytelni podane są do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń oraz na portalu internetowym Biblioteki.
4. Dyżurny bibliotekarz udziela informacji dotyczących korzystania z Czytelni Wydawnictw IV i V Formatu i ze zbiorów Biblioteki.
5. Korzystających obowiązuje „Regulamin Biblioteki Jagiellońskiej”.
6. W sprawach związanych z korzystaniem ze zbiorów można zwracać się do:
  - 1) do godz. 14<sup>30</sup> – do kierownika Sekcji Czytelń Oddziału Udostępniania Zbiorów i Informacji Naukowej lub do kierownika Oddziału Udostępniania Zbiorów i Informacji Naukowej;
  - 2) od godz. 14<sup>30</sup> w dni powszednie oraz w soboty – do kierownika zmiany.

**II. Przepisy szczegółowe**

1. Po wejściu do Czytelni należy wpisać się czytelnie do książki odwiedzin i oddać dyżurnemu bibliotekarzowi kartę biblioteczną. W zamian otrzymuje się tabliczkę z numerem miejsca wyznaczonym przez pracownika Czytelni. Dodatkowo prowadzi się rejestrację elektroniczną czytelników.
2. Czasopisma i książki sprowadzone z magazynów są przechowywane na stołach, alfabetycznie według nazwisk czytelników. Egzemplarze z magazynu ogólnego czytelnicy mogą brać sami. Po egzemplarze archiwalne należy zgłaszać się bezpośrednio do dyżurnego bibliotekarza. Czytelnicy zobowiązani są do oddawania dyżurnemu bibliotekarzowi rewersów dzieł, z których aktualnie korzystają. Dyżurny bibliotekarz stempluje datownikiem rewersy oraz prowadzi ewidencję wykorzystanych dzieł w celach porządkowych i statystycznych. Zwrot wykorzystanych dzieł odbywa się również za pośrednictwem dyżurnego bibliotekarza, za zwrotem rewersu.

3. Sprowadzone z magazynów czasopisma i książki czekają na czytelnika 6 dni roboczych. Po upływie tego okresu lub, gdy przerwa w korzystaniu jest większa niż 6 dni (wg ostatniej daty na rewersie) dane dzieło zostaje wycofane do magazynu.
4. Liczbę jednocześnie przechowywanych egzemplarzy ogranicza się do 4 woluminów dla jednego czytelnika. Dzieła mogą być udostępnione na miejscu innemu czytelnikowi, jeżeli w danym momencie nie są wykorzystywane.
5. Nie dopuszcza się przechowywania na stołach w Czytelni materiałów własnych.
6. Kopie z dzieł zamówionych do Czytelni można uzyskać poprzez:
  - 1) czytelnik może kopiować dzieła samodzielnie w Czytelni, np. aparatem cyfrowym bez lampy błyskowej;
  - 2) woluminy poprawne oraz niepoprawne z magazynu ogólnego oraz archiwalne (A) mogą być skanowane w punkcie kserograficznym na terenie Czytelni Głównej. Z woluminów niepoprawnych mogą tam być wykonywane także odbitki kserograficzne;
  - 3) woluminy pochodzące z magazynu ogólnego do punktu kserograficznego znosi czytelnik, po uprzednim zgłoszeniu tego faktu dyżurnemu bibliotekarzowi;
  - 4) woluminy archiwalne (A) do punktu kserograficznego znosi dyżurny bibliotekarz;
  - 5) można złożyć u dyżurnego bibliotekarza zamówienie do Sekcji Reprografii Biblioteki, na odbitkę kserograficzną, mikrofilm, mikrofiszę, fotokopię, skan. Aktualny cennik znajduje się u dyżurnego bibliotekarza oraz na portalu internetowym Biblioteki.
7. Czytelnicy mogą korzystać z własnych komputerów osobistych. Studenci i pracownicy UJ mogą korzystać w Czytelni z Internetu bezprzewodowego pod warunkiem posiadania aktywnego konta poczty elektronicznej w domenie uj.edu.pl.
8. Czytelnicy zobowiązani są do zachowania szczególnej uwagi podczas korzystania z czasopism, które mają luźne karty. Czytelnicy są zobowiązani do starannego ułożenia wszystkich luźnych kart w wykorzystanych czasopismach.

## **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 naukowcy 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 rewersy 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. 14<sup>30</sup> są dostarczane w miarę możliwości na bieżąco. Zamówienia złożone po godz. 14<sup>30</sup> są realizowane następnego dnia. W soboty nie są realizowane zamówienia na zbiory specjalne. Obiekty z sejfu Sekcji udostępniane są wyłącznie do godz. 14<sup>30</sup>.
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 zawiązane. Czytelnik wpisuje do metryczki znajdującej się stale w rękopisie swoje nazwisko, graniczne daty wykorzystania rękopisu i temat pracy.
11. Dzieła znajdujących się w księgozbiornym podręcznym zasadniczo nie wypożyczają 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.



## **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. 14<sup>30</sup> są dostarczane w miarę możliwości na bieżąco. Zamówienia złożone po godz. 14<sup>30</sup> 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 Czytelniczy ponoszą odpowiedzialność za stan zachowania powierzonych im obiektów. Zauważone uszkodzenia należy niezwłocznie zgłosić dyżurnemu bibliotekarzowi. To samo dotyczy zauważonych usterek aparatury.
6. Czytelniczy 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 księgo-

zbioru 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 księgozbiorze 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.

**PRZEPISY PORZĄDKOWE  
DLA KORZYSTAJĄCYCH Z GABINETU  
ZBIORÓW GRAFICZNYCH I KARTOGRAFICZNYCH**

**I. Postanowienia ogólne**

1. W Gabinetcie Zbiorów Graficznych i Kartograficznych udostępnia się zbiory z magazynów Sekcji Zbiorów Graficznych i Kartograficznych Oddziału Zbiorów Specjalnych oraz księgozbiór podręczny Sekcji. W szczególnie uzasadnionych wypadkach udostępnia się obiekty z innych sekcji Oddziału oraz niezbędne do pracy książki i czasopisma sprowadzone z magazynu ogólnego, z wyjątkiem obiektów formatu IV, V.
2. Do dyspozycji czytelników jest komputer z dostępem do Internetu i baz danych.
3. Godziny otwarcia Czytelni podane są do ogólnej wiadomości na tablicy ogłoszeń oraz na portalu internetowym Biblioteki.
4. Do korzystania z Gabinetu uprawnia ważna karta biblioteczna Biblioteki Jagiellońskiej.
5. Prawo do korzystania ze zbiorów specjalnych nabywa się po wypełnieniu deklaracji czytelnika i spełnieniu warunków określonych w ust. 6 poniżej. Dyżurny bibliotekarz sprawdza prawidłowość danych umieszczonych w deklaracji na podstawie przedłożonego dokumentu (dowód osobisty, paszport).
6. Ze zbiorów specjalnych mogą korzystać:
  - 1) samodzielni pracownicy naukowcy, osoby z stopniem naukowym doktora, doktoranci, adiunkci i asystenci;
  - 2) studenci przygotowujący prace magisterskie - po przedłożeniu pisma polecającego od opiekuna naukowego;
  - 3) pracownicy instytucji naukowych, kulturalnych lub wydawnictw – po przedłożeniu pisma polecającego lub zaświadczenia informującego o temacie i celu badań;
  - 4) czytelnicy nie należący do żadnej kategorii wymienionej w pkt. 1-3 mogą korzystać ze zbiorów jedynie za zgodą kierownika Sekcji lub Oddziału. Czytelnik ma prawo odwołać się od decyzji kierowników do dyrektora Biblioteki. Czytelnik zobowiązany jest do złożenia pisemnego oświadczenia określającego temat i cel wykorzystania udostępnionych materiałów.
7. Dyrektor Biblioteki Jagiellońskiej, kierownik Oddziału lub kierownik Sekcji mogą 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 Gabinetu czytelnik winien oddać dyżurnemu bibliotekarzowi kartę biblioteczną i podpisać się czytelnie w księdze odwiedzin. W zamian za kartę czytelnik otrzymuje tabliczkę, na podstawie której bibliotekarz dokonuje elektronicznej rejestracji czytelnika.
2. Z dzieł zamówionych z magazynów Biblioteki i księgozbioru podręcznego Sekcji można korzystać wyłącznie na miejscu wyznaczonym przez dyżurnego bibliotekarza.
3. 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.
4. Przed każdorazowym opuszczeniem Gabinetu należy zgłosić dyżurnemu bibliotekarzowi zamiar wyjścia i okazać mu wynoszone przedmioty. Dyżurny bibliotekarz ma prawo je skontrolować.
5. Przed zamknięciem Gabinetu należy zwrócić wypożyczone materiały oraz tabliczkę otrzymaną przy wejściu.

## III. Udostępnianie

1. Zbiory specjalne zamówione do godz. 14<sup>30</sup> są dostarczane w miarę możliwości na bieżąco. Zamówienia złożone po godz. 14<sup>30</sup> są realizowane następnego dnia. W soboty nie są realizowane zamówienia na zbiory specjalne.
2. Zbiory graficzne i kartograficzne zamawia się przez Komputerowy Katalog Zbiorów Bibliotek UJ lub na odrębnych rewersach.
3. Nie realizuje się zamówień niedokładnie i nieczytelnie wypełnionych.
4. Nie udostępnia się oryginałów dzieł zmikrofilmowanych i zdigitalizowanych i dostępnych w wydaniach faksymilowych. Mikrofilmy i kopie cyfrowe z ww. materiałów udostępniane są w Czytelnicy Dokumentów Audiowizualnych. W przypadku osób, które przygotowują edycje tekstów możliwe jest udostępnienie oryginału. Ogranicza się udostępnianie obiektów w złym stanie zachowania oraz szczególnie cennych. Inne przypadki wymagają 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 oprawy należy podkładać specjalnie do tego celu służące klocki i podpórki. Błędny układ kart należy niezwłocznie zgłosić dyżurnemu bibliotekarzowi. Nie należy kłaść jednego obiektu na drugim. W obiektach nieoprawnych zabrania się zmieniać porządek kart. Obiektów szczególnie wrażliwych ze względu na technikę wykonania oraz stan zachowania zabrania się dotykać.

7. Korzystający z księgozbioru podręcznego znajdującego się w Gabinetcie mają wolny dostęp do półek. Na miejscu wyjętego z półki druku należy zostawić zakładkę. Druki należące do księgozbioru podręcznego Sekcji, przechowywane w innych pomieszczeniach, zamawia się na odpowiednich rewersach. Są one dostarczane w miarę możliwości na bieżąco. Publikacje z księgozbioru podręcznego po wykorzystaniu należy oddać dyżurnemu bibliotekarzowi, który wkłada je na półki.
8. Zbiory specjalne oraz książki sprowadzone spoza Gabinetu podaje dyżurny bibliotekarz, który prowadzi ewidencję ich wykorzystania. W tym celu rewersy przy każdorazowym wykorzystaniu zamówionych obiektów są stemplowane datownikiem.
9. Jednorazowo Czytelnik może otrzymać nie więcej niż pięć rycin/rysunków i album (w uzasadnionych przypadkach najwyżej 2 albumy), pięć map i atlas (w uzasadnionych przypadkach najwyżej 2 atlasy).
10. Dzieła zamówione przechowywane się w Gabinetcie 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.
11. Dzieł znajdujących się w księgozbiorach podręcznych zasadniczo nie wypożycza się poza obręb Czytelni. W wyjątkowych wypadkach, wyłącznie za pośrednictwem dyżurnego bibliotekarza, możliwe jest ich przeniesienie do innej czytelni.
12. Druki sprowadzone z magazynu ogólnego można wypożyczyć na zewnątrz (za pośrednictwem Wypożyczalni, dokąd dostarcza je wyłącznie dyżurny bibliotekarz), jeśli zezwala na to Regulamin Biblioteki.
13. Zbiory specjalne udostępniane w Gabinetcie 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.
14. Zamówienia na reprodukcje składa się u dyżurnego bibliotekarza. W uzasadnionych wypadkach (względy konserwatorskie itp.) zamówienie może nie być przyjęte.
15. 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.
16. Druki z księgozbioru podręcznego formatu IV i V mogą być kopiowane wyłącznie w Sekcji Reprografii Biblioteki, z zachowaniem przepisów ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych.
17. Nie wykonuje się kserokopii: z rękopisów, starych druków, druków rzadkich, druków wydanych przed 1900, egzemplarzy w złym stanie technicznym, czasopism oprawnych o formacie większym niż A3, książek i czasopism oprawnych, których grzbiety, ze względu na swoją objętość, uległyby uszkodzeniu podczas kopiowania. Wymienione materiały mogą być kopiowane jedynie aparatem cyfrowym lub skanowane w Sekcji Reprografii Biblioteki.
18. W sprawach spornych lub nieuregulowanych powyższymi przepisami decydują kierownicy sekcji, kierownik Oddziału lub dyrektor Biblioteki.

**PRZEPISY PORZĄDKOWE  
DLA KORZYSTAJĄCYCH Z GABINETU WYDAWNICTW RZADKICH, DOKU-  
MENTÓW ŻYCIA SPOŁECZNEGO I ZBIORÓW MUZYCZNYCH**

**I. Postanowienia ogólne**

1. W Gabinecie udostępnia się zbiory muzyczne, dokumenty życia społecznego, wydawnictwa rzadkie (tzw. „Rara”), wydawnictwa drugiego obiegu i księgozbiór podręczny Sekcji Zbiorów Muzycznych i Sekcji Wydawnictw Rzadkich i Dokumentów Życia Społecznego Oddziału Zbiorów Specjalnych. W szczególnie uzasadnionych wypadkach udostępnia się obiekty z innych sekcji Oddziału oraz niezbędne do pracy książki i czasopisma sprowadzone z magazynu ogólnego, z wyjątkiem obiektów formatu IV, V.
2. Do dyspozycji czytelników jest komputer z dostępem do Internetu i baz danych.
3. Godziny otwarcia Czytelni podane są do ogólnej wiadomości na tablicy ogłoszeń oraz na portalu internetowym Biblioteki.
4. Do korzystania z Gabinetu uprawnia ważna karta biblioteczna Biblioteki Jagiellońskiej.
5. Prawo do korzystania ze zbiorów specjalnych nabywa się po wypełnieniu deklaracji czytelnika i spełnieniu warunków zawartych w ust. 6 poniżej. Dyżurny bibliotekarz sprawdza prawidłowość danych umieszczonych w deklaracji na podstawie przedłożonego dokumentu (dowód osobisty, paszport).
6. Ze zbiorów specjalnych mogą korzystać:
  - 1) samodzielni pracownicy naukowcy, osoby z stopniem naukowym doktora, doktoranci, adiunkci i asystenci;
  - 2) studenci przygotowujący prace magisterskie po przedłożeniu pisma polecającego od opiekuna naukowego;
  - 3) pracownicy instytucji naukowych, kulturalnych lub wydawnictw po przedłożeniu pisma polecającego lub zaświadczenia informującego o temacie i celu badań;
  - 4) czytelnicy nie należący do żadnej kategorii wymienionej w pkt. 1-3 mogą korzystać ze zbiorów jedynie za zgodą kierownika Sekcji lub Oddziału. Czytelnik ma prawo odwołać się od decyzji kierowników do dyrektora Biblioteki. Czytelnik zobowiązany jest do złożenia pisemnego oświadczenia określającego temat i cel wykorzystania udostępnionych materiałów.
7. Dyrektor Biblioteki Jagiellońskiej, kierownik oddziału lub kierownicy poszczególnych sekcji Oddziału Zbiorów Specjalnych mogą 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 Gabinetu czytelnik winien oddać dyżurnemu bibliotekarzowi kartę biblioteczną i podpisać się czytelnie w księdze odwiedzin. W zamian za kartę 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 ołówek lub komputerów osobistych. Długopisem lub piórem można wypełniać jedynie rewersy i metryczki w rękopisach i starych drukach muzycznych (drukach wydanych do 1800 r. włącznie).
3. Przed każdorazowym opuszczeniem Gabinetu należy zgłosić dyżurnemu bibliotekarzowi zamiar wyjścia i okazać mu wynoszone przedmioty. Dyżurny ma prawo je skontrolować.
4. Przed zamknięciem Gabinetu należy zwrócić wypożyczone materiały oraz tabliczkę otrzymaną przy wejściu.

## III. Udostępnianie

1. Zbiory specjalne zamówione do godz. 14<sup>30</sup> są dostarczane w miarę możliwości na bieżąco. Zamówienia złożone po godz. 14<sup>30</sup> są realizowane następnego dnia. W soboty nie są realizowane zamówienia na zbiory specjalne.
2. Zbiory muzyczne, wydawnictwa rzadkie, dokumenty życia społecznego oraz wydawnictwa drugiego obiegu znajdujące się magazynach i księgozbiorach podręcznych sekcji, których zbiory są udostępniane w Gabinecie, zamawia się przez Komputerowy Katalog Zbiorów Bibliotek UJ lub na odrębnych rewersach.
3. Nie realizuje się zamówień niedokładnie i nieczytelnie wypełnionych.
4. Nie udostępnia się oryginałów dzieł zmikrofilmowanych i zdigitalizowanych i dostępnych w wydaniach faksymilowych. Mikrofilmy i kopie cyfrowe z ww. materiałów 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 oraz szczególnie cennych. Inne przypadki wymagają zgody kierowników poszczególnych 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 oprawy należy podkładać specjalnie do tego celu służące klocki i podpórki. Nie należy kłaść jednego obiektu na drugim. W obiektach nieoprawnych zabrania się zmieniać porządek kart. Iluminacji nie wolno dotykać. Błędny układ kart należy niezwłocznie zgłosić dyżurnemu bibliotekarzowi.



7. Druki należące do księgozbioru podręcznego Gabinetu, przechowywane w innych pomieszczeniach, zamawia się na odpowiednich rewersach. Są one dostarczane w miarę możliwości na bieżąco. Czytelnik korzystający z księgozbiorów podręcznych wypełnia zakładkę i oddaje ją dyżurnemu bibliotekarzowi, który wpisuje sygnatury do książki odwiedzin. Druki z księgozbioru podręcznego po wykorzystaniu należy oddać dyżurnemu bibliotekarzowi, który odkłada je na półki.
8. Zbiory specjalne oraz druki sprowadzone spoza Gabinetu podaje dyżurny bibliotekarz, który prowadzi ewidencję ich wykorzystania. W tym celu rewersy przy każdorazowym wykorzystaniu zamówionych obiektów są stemplowane datownikiem.
9. Jednorazowo Czytelnik może otrzymać nie więcej niż:
  - 1) 1 wolumin rękopisu lub 2 stare druki i 5 druków muzycznych z magazynu zbiorów muzycznych nowych;
  - 2) 5 woluminów i jedną teczkę z magazynu dokumentów życia społecznego;
  - 3) 5 woluminów druków „Rara” z magazynu wydawnictw rzadkich;
  - 4) 5 woluminów druków drugiego obiegu.
10. Dzieła zamówione ze zbiorów specjalnych przechowywane są w Gabinetce 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.
11. Dzieł znajdujących się w księgozbiórach podręcznych zasadniczo nie wypożycza się poza obręb Czytelni. W wyjątkowych wypadkach, wyłącznie za pośrednictwem dyżurnego bibliotekarza, możliwe jest ich przeniesienie do innej czytelni.
12. Druki sprowadzone z magazynu ogólnego można wypożyczyć na zewnątrz (za pośrednictwem Wypożyczalni, dokąd dostarcza je wyłącznie dyżurny bibliotekarz), jeśli zezwala na to Regulamin Biblioteki.
13. Zbiory specjalne udostępniane w Gabinetce 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 przypadkach (zły stan zachowania itp.) zamówienie może nie zostać przyjęte.
14. 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.
15. Druki z księgozbioru podręcznego formatu IV i V mogą być kopiowane wyłącznie w Sekcji Reprografii Biblioteki, z zachowaniem przepisów ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych.
16. Nie wykonuje się kserokopii: z rękopisów, starych druków, druków rzadkich, druków wydanych przed 1900, egzemplarzy w złym stanie technicznym, czasopism oprawnych o formacie większym niż A3, książek i czasopism oprawnych, których grzbiety, ze względu na swoją objętość, uległyby uszkodzeniu podczas kopiowania. Wymienione materiały

mogą być kopiowane jedynie przy zastosowaniu fotografii cyfrowej lub skanowane w Sekcji Reprografii Biblioteki.

17. W sprawach spornych lub nieuregulowanych powyższymi przepisami decydują kierownicy sekcji, kierownik Oddziału lub dyrektor Biblioteki.

## **PRZEPISY PORZĄDKOWE DLA KORZYSTAJĄCYCH Z WYPOŻYCZALNI MIEJSCOWEJ**

### **I. Przepisy ogólne**

1. Z Wypożyczalni Miejscowej mogą korzystać wszystkie osoby i instytucje posiadające aktualną kartę biblioteczną upoważniającą do wypożyczania książek na zewnątrz Biblioteki Jagiellońskiej.
2. W Wypożyczalni wypożycza się książki zgodnie z "Regulaminem Biblioteki Jagiellońskiej", zamówione z magazynu ogólnego lub przesłane z czytelnika.
3. Godziny pracy Wypożyczalni podane są do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń oraz na portalu internetowym Biblioteki.
4. Dyżurni bibliotekarze udzielają informacji dotyczących korzystania ze zbiorów Biblioteki oraz o zasadach dokonywania wpisów.
5. Korzystających obowiązuje „Regulamin Biblioteki Jagiellońskiej”.
6. W sprawach związanych z korzystaniem ze zbiorów można zwracać się:
  - 1) do godz. 14<sup>30</sup> – do kierownika Sekcji Wypożyczania Oddziału Udostępniania Zbiorów i Informacji Naukowej lub do kierownika Oddziału Udostępniania Zbiorów i Informacji Naukowej;
  - 2) od godz. 14<sup>30</sup> w dni powszednie oraz w soboty – do kierownika zmiany.

### **II. Przepisy szczegółowe**

1. Do Wypożyczalni nie należy zamawiać egzemplarzy, które zgodnie z „Regulaminem Biblioteki Jagiellońskiej” nie mogą być wypożyczone na zewnątrz (zgodnie z § 21 „Zasad Udostępniania Zbiorów w Bibliotece Jagiellońskiej”).
2. Książki zamówione z magazynu ogólnego należy odebrać najwcześniej po upływie 1 godziny od złożenia zamówienia. Nie wysyła się powiadomień e-mail. Książki nieodebrane w ciągu 3 dni roboczych od złożenia zamówienia zostają zwrócone do magazynu.
3. Książki zarezerwowane, po zwrocie przez innego czytelnika, należy odebrać najwcześniej po upływie 4 godzin od otrzymania e-maila. Książki nieodebrane w ciągu 5 dni roboczych od otrzymania e-maila, zostają zwrócone do magazynu.
4. Oczekujące na półkach dzieła mogą być udostępnione na miejscu innemu czytelnikowi.
5. Książki sprowadzone z magazynu mogą być przesłane do wybranej czytelnika wyłącznie za pośrednictwem dyżurnego bibliotekarza.

**PRZEPISY PORZĄDKOWE  
DLA KORZYSTAJĄCYCH  
Z WYPOŻYCZALNI MIĘDZYBIBLIOTECZNEJ ZAMIEJSCOWEJ**

**I. Postanowienia ogólne dla czytelników indywidualnych**

1. Z Wypożyczalni Międzybibliotecznej Zamiejscowej do celów naukowych mogą korzystać wszyscy czytelnicy Biblioteki Jagiellońskiej. Czytelnicy związani stosunkiem pracy lub studiami z instytucjami prowadzącymi własne wypożyczenie międzybiblioteczne nie mogą korzystać z Wypożyczalni Międzybibliotecznej Biblioteki.
2. Godziny otwarcia Wypożyczalni Międzybibliotecznej podane są do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń oraz na portalu internetowym Biblioteki.
3. Dyżurny bibliotekarz udziela informacji dotyczących korzystania z Wypożyczalni Międzybibliotecznej i ze zbiorów Biblioteki.
4. Korzystających obowiązuje "Regulamin Biblioteki Jagiellońskiej".
5. W sprawach związanych z korzystaniem ze zbiorów można zwracać się:
  - 1) do godz. 14<sup>30</sup> – do kierownika Oddziału Udostępniania Zbiorów i Informacji Naukowej;
  - 2) od godz. 14<sup>30</sup> w dni powszednie oraz w soboty – do kierownika zmiany.

**II. Przepisy szczegółowe dla czytelników indywidualnych**

1. Wypożyczalnia Międzybiblioteczna realizuje zamówienia na wypożyczenia krajowe (jeśli poszukiwanego dzieła nie ma w bibliotekach krakowskich) oraz na wypożyczenia zagraniczne (jeśli poszukiwanego dzieła nie ma w bibliotekach krajowych).
2. Aby złożyć zamówienie należy wypełnić rewersy otrzymane w Wypożyczalni Międzybibliotecznej, podając dokładny opis bibliograficzny poszukiwanej publikacji.
3. Jednorazowo czytelnik może złożyć do 4 zamówień.
4. O realizacji zamówienia i nadejściu dzieła czytelnik jest powiadamiany telefonicznie lub pocztą e-mail.
5. Sprowadzone materiały biblioteczne udostępniane są wyłącznie w Czytelni Pracowników Nauki lub, w przypadku dokumentów audiowizualnych (mikrofilmów, mikrofisz), w Czytelni Dokumentów Audiowizualnych, zgodnie z terminem podanym w zawiadomieniu.
6. Ewentualną prologatę należy zgłosić w Wypożyczalni Międzybibliotecznej.
7. Czytelnicy składający zamówienie na wypożyczenie materiałów z zagranicy podpisują deklarację, w której zobowiązują się do pokrycia kosztów związanych z realizacją zamówień. Osoby zamawiające sprowadzenie materiałów z zagranicy uiszczają zryczałtowaną

opłatę stanowiącą częściowy zwrot poniesionych przez Bibliotekę kosztów zgodnie z cennikiem usług specjalnych dostępnym w Wypożyczalni Międzybibliotecznej oraz na portalu internetowym Biblioteki. Opłaty są zryczałtowane i odpowiadają przeciętnej odpłatności żądanej przez bibliotekę wypożyczającą dane dzieło oraz kosztom zwrotu dzieła. Biblioteka Jagiellońska płaci za wypożyczenie specjalnym środkiem płatniczym – kuponem IFLA Voucher.

### **III. Przepisy dla bibliotek krajowych i zagranicznych**

1. Biblioteka Jagiellońska udostępnia swoje zbiory na zasadzie wypożyczania międzybibliotecznego zamiejscowego we współpracy z następującymi państwowymi bibliotekami:
  - 1) akademickimi i naukowymi, krajowymi i zagranicznymi;
  - 2) publicznymi: wojewódzkimi, powiatowymi i miejskimi;
  - 3) pedagogicznymi wojewódzkimi;
  - 4) naczelnich organów władzy i administracji państwowej;
  - 5) archiwów i muzeów.
2. Uprawnienia do wypożyczania ze zbiorów Biblioteki Jagiellońskiej uzyskuje się po wypełnieniu, podpisaniu i dostarczeniu deklaracji (dostępna na portalu internetowym Biblioteki), która winna być corocznie aktualizowana.
3. Zamówienia powinny być składane na rewersach międzybibliotecznych lub pocztą elektroniczną (1 e-mail – 1 rewers).
4. Wypożyczanie dla bibliotek krajowych jest bezpłatne.
5. Biblioteki zagraniczne składają zamówienie na rewersach IFLA lub pocztą elektroniczną. Koszty wypożyczenia ponoszą według obowiązującego cennika:
  - 1) biblioteki europejskie: 1 vol. – 1 IFLA Voucher;
  - 2) biblioteki pozaeuropejskie: 1 vol. – 2 IFLA Voucher.
6. Za wypożyczone materiały całkowitą odpowiedzialność ponosi biblioteka zamawiająca. Materiały biblioteczne mogą być udostępniane wyłącznie w czytelni biblioteki zamawiającej.

## **PRZEPISY PORZĄDKOWE DLA KORZYSTAJĄCYCH Z KOMPUTERÓW I INFOMATÓW**

### **I. Postanowienia ogólne**

1. W Bibliotece Jagiellońskiej z komputerów i infomatów można korzystać do celów naukowych, badawczych i poznawczych.
2. Komputery i infomaty znajdujące się w Bibliotece przeznaczone są do korzystania z:
  - 1) Komputerowego Katalogu Zbiorów Bibliotek UJ (KKZBUJ);
  - 2) zeskanowanego Katalogu Podstawowego (tzw. Starego) książek wydanych do r. 1949;
  - 3) elektronicznego formularza zamawiania dzieł z katalogów kartkowych;
  - 4) baz danych na nośnikach elektronicznych należących do zbiorów Biblioteki;
  - 5) baz danych dostępnych online prenumerowanych przez UJ;
  - 6) czasopism i książek elektronicznych prenumerowanych przez UJ;
  - 7) baz danych własnych Biblioteki ;
  - 8) Jagiellońskiej Biblioteki Cyfrowej (JBC);
  - 9) Internetu (na poniżej podanych zasadach);
  - 10) elektronicznych dokumentów audiowizualnych należących do zbiorów Biblioteki: dokumentów elektronicznych (zwytych i ciągłych), dokumentów dźwiękowych (muzycznych i niemuzycznych), filmów, a także z cyfrowych kopii dokumentów ze zbiorów Biblioteki oraz dodatków elektronicznych do książek i czasopism z magazynu ogólnego;
  - 11) norm w wersji elektronicznej.
3. Z KKZBUJ, z zeskanowanego Katalogu Podstawowego (tzw. Starego) książek wydanych do r. 1949, z elektronicznego formularza zamawiania dzieł z katalogów kartkowych, baz danych własnych Biblioteki oraz z Jagiellońskiej Biblioteki Cyfrowej można korzystać:
  - 1) przy infomatach znajdujących się w holu parteru nowego gmachu;
  - 2) przy komputerach znajdujących się w:
    - holu parteru nowego gmachu ;
    - holu I piętra nowego gmachu ;
    - pomieszczeniach katalogów;
    - czytelniach.
4. Bazy danych na nośnikach elektronicznych należące do zbiorów Biblioteki udostępniane są wyłącznie na miejscu, w czytelniach. Wykaz tych baz oraz informacje o miejscu ich udostępniania podane są na portalu internetowym Biblioteki. Użytkownik otrzymuje dostęp do uruchomionego przez dyżurnego bibliotekarza programu bazy danych. Po zakończeniu przez użytkownika przeszukiwania bazy dyżurny bibliotekarz odkłada dysk na miejsce.

5. Z baz danych dostępnych online prenumerowanych przez UJ, z czasopism i książek elektronicznych prenumerowanych przez UJ, z Internetu (na poniżej podanych zasadach) można korzystać przy komputerach znajdujących się w czytelnich.
6. Elektroniczne dokumenty audiowizualne należące do zbiorów Biblioteki, cyfrowe kopie dokumentów ze zbiorów Biblioteki oraz dodatki elektroniczne do książek i czasopism z magazynu ogólnego udostępniane są wyłącznie na miejscu, w Czytelni Dokumentów Audiowizualnych.
7. Normy w wersji elektronicznej udostępniane są w Gabinetce Wydawnictw Rzadkich, Dokumentów Życia Społecznego i Zbiorów Muzycznych.
8. Bez względu na lokalizację komputera czy infomatu zabronione są:
  - 1) działania powodujące dewastację lub uszkodzenie komputerów i infomatów oraz ich wyposażenia, dezorganizację sieci komputerowej albo zniszczenie stosowanego oprogramowania;
  - 2) wprowadzanie jakichkolwiek zmian w konfiguracji udostępnianych komputerów i infomatów, próby łamania istniejących zabezpieczeń systemu, ingerencja w zawartość gromadzonych danych, wymagające uprzedniego instalowania używanie własnych nośników elektronicznych;
  - 3) uruchamianie i przeglądanie stron o charakterze pornograficznym, rasistowskim, propagujących przemoc, obraźliwych i niezgodnych z prawem;
  - 4) prowadzenie działalności komercyjnej;
  - 5) wykonywanie czynności naruszających prawa autorskie twórców lub dystrybutorów oprogramowania i danych;
  - 6) jedzenie i picie przy komputerach i infomatach.
9. Użytkownik przyjmuje do wiadomości i akceptuje monitorowanie jego pracy w dowolnym czasie przez osoby uprawnione. W przypadku stwierdzenia naruszenia zasad może nastąpić natychmiastowe przerwanie sesji użytkownika.

## **II. Korzystanie z komputerów w czytelnich**

1. Do korzystania z komputerów w czytelnich uprawnia ważna karta biblioteczna Biblioteki.
2. Pierwszeństwo w zajmowaniu miejsc przy komputerach mają pracownicy, doktoranci i studenci UJ.
3. Czytelnik, który chce skorzystać z komputera, oddaje kartę biblioteczną dyżurnemu bibliotekarzowi i wpisuje się do księgi odwiedzin. W czytelnich dane czytelnika (nazwisko, imię, numer karty) są rejestrowane komputerowo przez dyżurnego bibliotekarza. W Czytelni Informacji Naukowej oraz w Czytelni Dokumentów Audiowizualnych dodatkowo są rejestrowane także: godzina rozpoczęcia i godzina zakończenia pracy przy komputerze.
4. W Czytelni Informacji Naukowej oraz w Czytelni Dokumentów Audiowizualnych bibliotekarz wskazuje czytelnikowi miejsce przy stanowisku komputerowym. Chęć zmiany stanowiska należy każdorazowo zgłosić dyżurnemu bibliotekarzowi.

5. Jeżeli Czytelnik opuści stanowisko na dłużej niż 15 minut bez zgłoszenia dyżurnemu bibliotekarzowi, stanowisko może zostać udostępnione innemu użytkownikowi bez zabezpieczenia wyszukanych wcześniej danych.
6. Pierwszeństwo w korzystaniu z komputerów z bazami danych, które są zainstalowane na jednym stanowisku, mają czytelnicy, którzy chcą skorzystać z tych baz.
7. Wszelkie uszkodzenia lub nieprawidłowości w pracy komputerów należy niezwłocznie zgłaszać dyżurnemu bibliotekarzowi.
8. Przed zamknięciem czytelni na prośbę dyżurnego bibliotekarza należy zakończyć pracę przy komputerze.
9. Możliwe jest zapisywanie wyników wyszukiwania w katalogach lub w bazach danych na urządzenia pamięci przenośnej itp. Wszelkie operacje związane z zapisywaniem należy rozpocząć odpowiednio wcześniej, tak, aby zakończyć je przed godziną zamknięcia czytelni.
10. Drukowanie jest możliwe tylko z wytypowanych komputerów. Informacji o możliwości drukowania udziela dyżurny bibliotekarz danej czytelni. Drukowanie jest płatne – ceny określone są w „Cenniku usług specjalnych BJ”, dostępnym u dyżurnego bibliotekarza oraz na portalu internetowym Biblioteki. Drukowanie własnych plików czytelnika (np. tekstów prac) jest zabronione.

### **III. Korzystanie przez Czytelników z własnych komputerów**

1. Czytelnicy mogą korzystać z własnych komputerów przenośnych we wszystkich czytelniach.
2. W Bibliotece możliwy jest dla uprawnionych osób bezprzewodowy dostęp WiFi do Internetu z własnych komputerów poprzez technologię bezprzewodowej łączności radiowej.
3. Z sieci WiFi UJ mogą korzystać pracownicy, studenci i doktoranci UJ, którzy posiadają aktywowane konto pocztowe na centralnym serwerze pocztowym UJ.
4. Z sieci WiFi UJ można korzystać w Czytelni Informacji Naukowej, Czytelni Europejskiej, Czytelni Pracowników Nauki, Czytelni Głównej oraz w holu parteru nowego gmachu przed salą konferencyjną.
5. Konfigurowanie komputerów czytelników do pracy w sieci WiFi UJ nie należy do obowiązków pracowników Biblioteki.

### **IV. Postanowienia końcowe**

1. W wypadku stwierdzenia nieprzestrzegania przez użytkownika powyższych zasad pracownicy Biblioteki żądają natychmiastowego zwolnienia stanowiska komputerowego. Osobom naruszającym przepisy porządkowe blokuje się konto biblioteczne na czas dalszego postępowania, zgodnie z Regulaminem Biblioteki Jagiellońskiej.
2. Korzystanie z komputerów w danym miejscu może zostać czasowo ograniczone lub zawieszona. Odnośne informacje są każdorazowo podawane do publicznej wiadomości.



3. W sprawach spornych lub nieuregulowanych powyższymi przepisami decyduje kierownik oddziału, na terenie którego znajduje się komputer.