

# REGULAMIN BIBLIOTEKI JAGIELLOŃSKIEJ

## I. Postanowienia ogólne

### § 1

Biblioteka Jagiellońska (BJ) jako biblioteka główna Uniwersytetu Jagiellońskiego pełni zadania usługowe, naukowe i dydaktyczne.

### § 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), zagranicznej literatury naukowej niezbędnej dla potrzeb naukowych i dydaktycznych, oraz zbiorów bibliotecznych zgodnie z wyznaczonym planem specjalizacji;
- 2) obsługa użytkowników, przede wszystkim udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej, zwłaszcza informowanie o zbiorach własnych oraz zbiorach innych bibliotek, muzeów i ośrodków informacji naukowej, a także współdziałanie w tym zakresie z archiwami;
- 3) prowadzenie działalności bibliograficznej, dokumentacyjnej, edukacyjnej, popularyzatorskiej i instrukcyjno-metodycznej;
- 4) prowadzenie działalności naukowej i wydawniczej.

### § 4

Biblioteka Jagiellońska udostępnia zbiory:

- 1) na miejscu w czytelniach;
- 2) przez wypożyczanie miejscowe dla osób, bibliotek i instytucji z terenu Krakowa;
- 3) przez wypożyczanie międzybiblioteczne zamiejscowe;
- 4) przez wypożyczanie zbiorów na wystawy krajowe i zagraniczne;
- 5) przez wykonywanie wszelkiego rodzaju kopii;
- 6) przez organizowanie dostępu do elektronicznych wersji czasopism oraz elektronicznych baz danych za pośrednictwem Internetu.

### § 5

Zbiory BJ udostępniane są zgodnie z „Zasadami udostępniania zbiorów w Bibliotece Jagiellońskiej”, stanowiącymi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu oraz przepisami porządkowymi dla korzystających ze zbiorów specjalnych, stanowiącymi załączniki nr 3, 4 i 5 do regulaminu (do wglądu w BJ).

### § 6

Biblioteka prowadzi działalność informacyjną poprzez:

- 1) udostępnianie katalogów swoich zbiorów: tradycyjnych katalogów kartkowych, katalogów komputerowych (dostępnych przez Internet), opublikowanych katalogów i inwentarzy zbiorów specjalnych;
- 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.

### § 7

Biblioteka prowadzi działalność naukową poprzez edycję źródeł oraz opracowania na podstawie zbiorów własnych.

## § 8

Biblioteka sprawuje nadzór i opiekę merytoryczną nad bibliotekami jednostek organizacyjnych działalności podstawowej UJ.

## § 9

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

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

#### § 10

Organami Biblioteki Jagiellońskiej są Rada Biblioteczna i dyrektor.

#### § 11

Skład Rady i jej zadania określa Statut UJ.

#### § 12

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

#### § 13

Nadzór nad działalnością Biblioteki sprawuje właściwy prorektor.

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

#### § 14

1. Wewnętrznymi jednostkami organizacyjnymi Biblioteki są oddziały, w ramach których mogą być tworzone sekcje lub pracownie.
2. Kierowników jednostek, o których mowa w ust. 1, powołuje Rektor na wniosek dyrektora BJ na okres 3 lat.
3. Dyrektorowi naczelnemu podlega bezpośrednio pełnomocnik ds. ochrony gmachu.
4. Do tworzenia, przekształcenia lub zniesienia jednostek organizacyjnych, o których mowa w ust. 1, stosuje się odpowiednio postanowienia Statutu UJ.
5. Wykaz oddziałów, sekcji i pracowni Biblioteki podległych właściwym zastępcom dyrektora określa załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

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

#### § 15

1. Biblioteka Jagiellońska jest otwarta dla czytelników od poniedziałku do piątku w godz. od 8.00 do 20.20, a w soboty od 8.00 do 15.00.
2. Praca w Bibliotece jest dwuzmianowa.
3. Od poniedziałku do piątku po godz. 15.00 oraz w soboty w Bibliotece pracują wyłącznie agendy związane z udostępnianiem zbiorów. Pracownicy mają obowiązek pełnienia dyżurów zapewniających sprawne funkcjonowanie Biblioteki.

#### § 16

Pieczę nad funkcjonowaniem Biblioteki w godzinach popołudniowych oraz w soboty sprawuje wyznaczony przez kierownika Oddziału Udostępniania Zbiorów bibliotekarz, jako kierownik zmiany popołudniowej lub kierownik dyżuru w sobotę.

#### § 17

Obowiązki pracowników związane z obsługą czytelników, bezpieczeństwem i ochroną zbiorów określa załącznik nr 6 (do wglądu w BJ).

#### § 18

Regulamin wchodzi w życie po jego uchwaleniu przez Senat.

**ZASADY  
UDOSTĘPNIANIA ZBIORÓW  
W BIBLIOTECE JAGIELLOŃSKIEJ**

**I. Postanowienia ogólne**

§ 1

Biblioteka Jagiellońska jest biblioteką główną Uniwersytetu Jagiellońskiego o zadaniach określonych w Statucie oraz w regulaminie BJ.

§ 2

Biblioteka udostępnia zbiory:

- 1) na miejscu w czytelniach;
- 2) przez wypożyczanie miejscowe dla osób, bibliotek i instytucji z Krakowa;
- 3) przez wypożyczanie międzybiblioteczne zamiejscowe;
- 4) przez wykonywanie mikrofilmów, kserokopii, skanów i innych form reprograficznych;
- 5) przez organizowanie dostępu do elektronicznych wersji czasopism i elektronicznych baz danych na CD-Romach oraz za pośrednictwem Internetu, zarówno w BJ jak i w całości Uniwersytetu.

§ 3

1. Prawo do korzystania ze zbiorów Biblioteki Jagiellońskiej mają osoby pełnoletnie oraz instytucje, w szczególności zaś:
  - 1) instytuty i zakłady UJ oraz jego pracownicy i studenci;
  - 2) instytuty i zakłady oraz pracownicy naukowci i studenci innych szkół wyższych;
  - 3) inne instytucje naukowe, kulturalne i oświatowe Krakowa i ich pracownicy.
2. W uzasadnionych przypadkach dyrekcja Biblioteki może dopuścić do korzystania ze zbiorów osoby nie spełniające wymogów określonych w ust. 1.
3. Dyrekcja Biblioteki może odmówić prawa do przebywania na terenie gmachu i korzystania ze zbiorów osobom zagrażającym bezpieczeństwu i porządkowi publicznemu oraz wyłamującym się z ogólnie przyjętych norm współżycia społecznego.

§ 4

1. Prawo korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki Jagiellońskiej nabywa się z chwilą otrzymania i uaktywnienia karty bibliotecznej lub elektronicznej legitymacji studenckiej oraz po podpisaniu oświadczenia. Karta biblioteczna ważna jest przez okres jednego roku akademickiego, a dla samodzielnych pracowników naukowych UJ – 5 lat.
2. Karty nie wolno odstępować innym osobom. Za przekroczenie tego przepisu właściciel karty i osoba nieprawnie z niej korzystająca zostają pozbawieni prawa korzystania z Biblioteki na okres trzech miesięcy.
3. Zgubienie karty należy niezwłocznie zgłosić w miejscu jej wystawienia celem uzyskania duplikatu. W miejscu wystawienia karty należy również zgłaszać każdorazowo zmiany adresu i danych osobowych.

§ 5

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

§ 6

Korzystający ze zbiorów Biblioteki Jagiellońskiej ponoszą odpowiedzialność za stan powierzonych im obiektów. Aby uniknąć odpowiedzialności za już istniejące uszkodzenia, należy zgłosić je przy odbiorze dzieła. Czytelnicy odpowiadają materialnie za zagubienie lub uszkodzenie udostępnionych dzieł.

## § 7

Korzystanie ze zbiorów Biblioteki jest bezpłatne. Czytelnik jest jednak zobowiązany do pokrycia kosztów związanych z corocznym wpisem do Biblioteki. Płatne są usługi reprograficzne, kwerendy na zamówienie, zagraniczne wypożyczanie międzybiblioteczne, prawo do reprodukcji i inne. Szczegółowe zasady reguluje „Cennik usług specjalnych Biblioteki Jagiellońskiej”.

## § 8

1. Do zamawiania dzieł z magazynu do czytelników i wypożyczalni używa się specjalnych formularzy (rewersów) wypełnionych elektronicznie lub w określonych przypadkach ręcznie. Nie realizuje się rewersów niedokładnie i nieczytelnie wypełnionych. Przy wypożyczaniu na zewnątrz rewers musi być podpisany przez właściciela karty bibliotecznego lub osobę przezeń pisemnie upoważnioną.
2. Upoważnień dokonuje się w wyjątkowych wypadkach (np. choroby, kalectwa, w innych sytuacjach losowych) na specjalnym formularzu w obecności osoby upoważniającej i upoważnionej.

## § 9

Zbiory specjalne: rękopisy, stare druki, zbiory graficzne, muzyczne, kartograficzne, dokumenty życia społecznego, mikrograficzne, elektroniczne i inne audiowizualne udostępnia się na miejscu w wyznaczonych czytelniach. Sposób korzystania określają odrębne przepisy poszczególnych oddziałów zbiorów specjalnych.

## § 10

1. Egzemplarze archiwalne udostępnia się dla celów naukowych, artystycznych i wydawniczych, wyłącznie na miejscu w Czytelni Pracowników Nauki i tylko wtedy, gdy Biblioteka nie posiada innego egzemplarza, a poszukiwana pozycja nie znajduje się w innych bibliotekach Krakowa. Zezwolenia na korzystanie udziela kierownik Oddziału Informacji Naukowej i Katalogów BJ lub uprawniony pracownik.
2. Fakt wypożyczenia egzemplarza użytkowego przez innego czytelnika nie stanowi podstawy do uzyskania zgody na korzystanie z egzemplarza archiwalnego.

## § 11

1. Zbiory szczególnie chronione oznaczone Rara (dzieła unikatowe) udostępnia się wyłącznie na miejscu, w Czytelni Zbiorów Specjalnych.
2. Dzieł oznaczonych Zn (zniszczone) nie udostępnia się.

## § 12

Nie udostępnia się oryginałów dzieł z mikrofilmowanych, zeskanowanych, dostępnych online.

## § 13

Księgozbiory podręczne udostępnia się wyłącznie na miejscu.

## **II. Korzystanie na miejscu**

### § 14

1. Do korzystania na miejscu uprawnia karta bibliotecznego, wystawiona na podstawie dowodu tożsamości (dowodu osobistego, a w przypadku obcokrajowców z krajów Unii Europejskiej dowodu osobistego lub paszportu, spoza Unii Europejskiej – paszportu).
2. Karty bibliotecznego wystawione przez biblioteki jednostek organizacyjnych UJ, udostępniające zbiory w systemie VTLS/Virtua, są również ważne w BJ, pod warunkiem rejestracji w wypożyczalni BJ.
3. Elektroniczne legitymacje studenckie uprawniają do korzystania ze zbiorów BJ po wcześniejszym zapisaniu się do Biblioteki.

### § 15

Korzystający z czytelni i katalogów mają obowiązek pozostawić w szatni wierzchnią odzież, parasole, teczki, plecaki i torby. Należy stosować się do regulaminu szatni podanego do ogólnej wiadomości. Pracownicy ochrony mają prawo prosić czytelnika o okazanie do wglądu bagażu podręcznego (torby, teczki, plecaki, siatki itp.).

## § 16

W czytelniach udostępnia się księgozbiory podręczne oraz inne materiały biblioteczne sprowadzone z magazynu lub w drodze wypożyczenia międzybibliotecznego zamiejscowego, a w określonych czytelniach również materiały dostępne online.

## § 17

1. Materiały udostępniane w czytelniach mogą być kopiowane wyłącznie na terenie gmachu Biblioteki w przeznaczonych do tego celu punktach. O tym, czy fragmenty dzieła mogą być kopiowane, decyduje – po okazaniu obiektu – dyżurujący bibliotekarz.
2. Fotografowanie własnym aparatem cyfrowym (bez użycia lampy błyskowej) dopuszcza się jedynie na miejscu, za zgodą dyżurnego bibliotekarza, z uwzględnieniem ustawy o prawie autorskim.

### III. Wypożyczenie miejscowe

## § 18

1. Prawo do korzystania z wypożyczenia miejscowego poza obręb Biblioteki posiadają:
  - 1) pracownicy, emeryci, doktoranci i studenci UJ, pracownicy naukowcy i studenci stacjonarni innych szkół wyższych Krakowa, pracownicy i studenci szkół wyższych niepaństwowych (na warunkach uzgodnionych z dyrekcją BJ).  
Za doktorantów uznaje się osoby prowadzące badania lub zajęcia dydaktyczne w poszczególnych instytutach UJ oraz studentów odbywających studia doktoranckie. Nie są uznawane za doktorantów osoby związane z UJ wyłącznie osobą promotora;
  - 2) pracownicy naukowcy innych instytucji naukowych posiadający stałe zameldowanie w Krakowie;
  - 3) osoby posiadające stałe zameldowanie w Krakowie – dla prac naukowych, dziennikarskich i popularyzatorskich;
  - 4) biblioteki wydziałów, instytutów, katedr i samodzielnych zakładów UJ, biblioteki główne szkół wyższych Krakowa oraz PAN, PAU i innych instytucji naukowych – wyłącznie do prac badawczych prowadzonych w danej instytucji;
  - 5) instytucje i przedsiębiorstwa Krakowa – dla celów urzędowych.
2. W innych przypadkach o wypożyczeniu decyduje dyrekcja Biblioteki Jagiellońskiej.
3. Zagraniczni studenci, stypendyści i doktoranci mogą korzystać ze zbiorów BJ na miejscu, w czytelniach. W przypadku stypendium trwającego dłużej niż trzy miesiące BJ udostępnia na zewnątrz książki studentom, stypendystom, doktorantom, pod warunkiem otrzymania odpowiedniego poręczenia ze strony opiekuna naukowego. Poręczenie powinno mieć formę zobowiązania opiekuna naukowego do dopilnowania zwrotu książek
4. Do wypożyczenia uprawnia karta biblioteczna wystawiona na podstawie dowodu tożsamości (zob. § 14) oraz:
  - 1) aktualnie ważnej legitymacji służbowej dla pracowników UJ i nauczycieli akademickich szkół wyższych Krakowa oraz pracowników naukowych zameldowanych na stałe w Krakowie; nieetatowi pracownicy naukowcy UJ zatrudnieni na podstawie umowy czasowej winni dostarczyć poręczenie zatrudniającej ich jednostki UJ;
  - 2) udokumentowaniem związku pracownika z UJ jest aktualna lista pracowników udostępniona Bibliotece przez Dział Spraw Osobowych UJ;
  - 3) indeksu z wpisem na bieżący rok akademicki dla studentów Uniwersytetu Jagiellońskiego i studentów stacjonarnych innych szkół wyższych Krakowa;
  - 4) poręczenia kierowników zakładów pracy działających w Krakowie dla osób zameldowanych na stałe w Krakowie związanych z nauką, dziennikarstwem, oświatą, kulturą, administracją publiczną, sądownictwem, służbą zdrowia. Dyrekcja BJ zastrzega sobie prawo odmowy przyjęcia poręczenia;
  - 5) poręczenia dla pracowników naukowych szkół wyższych innych miast, ale zameldowanych na stałe w Krakowie;
  - 6) dowodów wpłaty kaucji w wysokości aktualnie ustalonej przez Dyrekcję Biblioteki, odpowiadającej wartości wypożyczonego dzieła – dla innych osób zameldowanych na stałe w Krakowie. Dowód wpłaty kaucji jest konieczny zarówno przy prolongacie karty bibliotecznej, jak i przy odbiorze kaucji. Kaucja zwracana jest bez uwzględnienia skutków inflacji;

5. Do korzystania z wypożyczania miejscowego przez biblioteki wydziałów, instytutów, katedr i samodzielnych zakładów UJ, biblioteki główne szkół wyższych Krakowa oraz przez instytucje i przedsiębiorstwa Krakowa uprawnia karta biblioteczna wystawiona na podstawie deklaracji podpisanej przez kierownictwo, opatrzonej pieczętą firmową, zawierającej nazwiska i wzory podpisów dwóch osób uprawnionych do podpisywania rewersów.

#### § 19

Czytelnicy otrzymują dzieła tylko za okazaniem ważnej karty bibliotecznej.

#### § 20

Czytelnicy ponoszą pełną odpowiedzialność za wypożyczone dzieła. Dzieł wypożyczonych poza Bibliotekę nie wolno przekazywać (nieformalnie odpożyczać) 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 (z wyjątkiem księgozbioru „W”);
  - 4) samoistnych publikacji do 50 stron druku;
  - 5) druków ulotnych;
  - 6) gazet i innych czasopism;
  - 7) dzieł wydanych w Polsce do roku 1968 włącznie (w przypadku nauczycieli akademickich i pracowników naukowych udostępnianie na zewnątrz ogranicza się do roku 1950 włącznie);
  - 8) dzieł obcych wydanych do roku 1950;
  - 9) słowników, encyklopedii, informatorów ogólnych, poradników, przewodników turystycznych, podręczników szkolnych;
  - 10) druków w języku polskim wydanych za granicą;
  - 11) wydawnictw albumowych, miniaturowych oraz z luźnymi tablicami, tabelami, mapami itp.;
  - 12) materiałów audiowizualnych i na nośnikach elektronicznych;
  - 13) dzieł uszkodzonych, wymagających konserwacji.
2. Biblioteki wydziałów, instytutów, katedr i zakładów UJ mają prawo wypożyczania czasopism naukowych i fachowych.
3. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą kierownika Oddziału Udostępniania Zbiorów BJ lub osób upoważnionych można wypożyczyć na ustalony czas wymienione wyżej materiały biblioteczne (z wyjątkiem obiektów wyszczególnionych w ust. 1 pkt 1, 2, 3, 6).

#### § 22

1. Liczba książek wypożyczonych równocześnie przez jednego czytelnika nie może przekroczyć 4 dzieł.
2. Prawo do większej ilości wypożyczeń posiadają:
  - 1) nauczyciele akademicy, pracownicy naukowci i doktoranci UJ – do 20 dzieł;
  - 2) bibliotekarze sieci bibliotek UJ, pracownicy Archiwum UJ, Muzeum UJ – do 20 dzieł;
  - 3) studenci UJ studiujący na dwóch lub większej liczbie kierunków – do 8 dzieł;
  - 4) nauczyciele akademicy, pracownicy naukowci i doktoranci innych uczelni Krakowa – do 10 dzieł;
  - 5) biblioteki wydziałów, instytutów, katedr i samodzielnych zakładów UJ oraz biblioteki główne szkół wyższych Krakowa – do 20 dzieł;
  - 6) instytucje Krakowa – do 10 dzieł.
3. W uzasadnionych wypadkach kierownik Oddziału Udostępniania Zbiorów udziela zezwolenia na większą liczbę wypożyczeń.

#### § 23

1. Dzieła wypożycza się czytelnikom na okres jednego miesiąca.
2. Nauczyciele akademicy, pracownicy naukowci, doktoranci, bibliotekarze sieci bibliotek UJ oraz pracownicy Archiwum UJ i Muzeum UJ mają prawo wypożyczania dzieł na okres trzech miesięcy.
3. Biblioteki wydziałów, instytutów, katedr i samodzielnych zakładów UJ wypożyczają czasopisma na okres jednego roku, pozostałe druki na okres 3 miesięcy.
4. Biblioteki główne szkół wyższych Krakowa wypożyczają dzieła na okres trzech miesięcy.
5. Instytucje Krakowa wypożyczają dzieła na okres jednego miesiąca.

## § 24

W razie potrzeby można uzyskać przedłużenie terminu zwrotu dzieł, pod warunkiem że nie ma na nie innych zamówień. Przy dokonywaniu prolongaty należy okazać wypożyczone dzieła.

## § 25

1. W razie przekroczenia terminu zwrotu wypożyczonych dzieł Biblioteka wysyła pisemne upomnienie, a po bezskutecznym upływie terminu określonego w upomnieniu zastrzega sobie prawo wystąpienia na drogę postępowania sądowego. Wysłanie czytelnikowi urgensu z zagrożeniem podania do sądu powoduje równoczesne zawieszenie prawa do korzystania z Biblioteki na okres 3 miesięcy.
2. Za upomnienie uważa się również urgens wysłany za pomocą poczty elektronicznej.
3. Biblioteka pobiera od czytelników opłatę za opóźnienie zwrotu wypożyczonego dzieła, niezależnie od wysłanego pisemnego upomnienia. Wysokość grzywny reguluje odrębne zarządzenie dyrektora.
4. Opłaty za zwłokę obowiązują również pracowników Uniwersytetu, biblioteki wydziałów, instytutów, katedr i zakładów UJ, biblioteki główne szkół wyższych Krakowa oraz instytucje Krakowa.
5. Rażąco naruszenie regulaminu, w tym również zwracanie zniszczonych książek bądź niezwrócenie książek mimo wysyłania wielokrotnych upomnień, daje podstawę pozbawienia czytelnika prawa do korzystania z Biblioteki na czas określony lub całkowicie.

## § 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 ten fakt w Wypożyczalni i wypełnić Kartę Zagubionego Dzieła;
  - 2) zwrócić identyczny egzemplarz lub dokonać w Oddziale Gromadzenia i Uzupełniania Zbiorów BJ wpłaty w wysokości dziesięciokrotnie wyższej od antykwarycznej wartości zagubionego dzieła, ustalonej przez kierownika tego oddziału.
2. W razie zniszczenia dzieła czytelnik jest obowiązany zwrócić koszty oprawy lub konserwacji.
3. Egzemplarz zniszczony lub odnaleziony pozostaje własnością Biblioteki.

## § 28

Aby uzyskać zaliczenie roku studiów studenci winni zwrócić wypożyczone książki celem skasowania pieczętki Biblioteki w indeksie.

## § 29

Pracownicy Uniwersytetu, szkół wyższych i innych zakładów pracy, rozwiązujący umowę o pracę oraz studenci kończący uczelnię, będący czytelnikami Biblioteki, winni uzyskać potwierdzenie uregulowania wszelkich swoich zobowiązań wobec Biblioteki.

## § 30

Zasady wypożyczania przez pracowników Biblioteki Jagiellońskiej oraz zasady wypożyczeń służbowych ustala wewnętrzne zarządzenie dyrektora.

## **IV. Wypożyczanie międzybiblioteczne zamiejscowe**

### § 31

Biblioteka Jagiellońska umożliwia korzystanie ze zbiorów bibliotek zamiejscowych dla celów naukowych drogą wypożyczania międzybibliotecznego:

- 1) nauczycielom akademickim UJ;
- 2) studentom UJ dla określonych prac;
- 3) osobom pracującym w krakowskich instytucjach naukowych nie prowadzących wypożyczania międzybibliotecznego zamiejscowego;
- 4) osobom pracującym naukowo, nie związanym stosunkiem służbowym z żadną instytucją naukową i zameldowanym na stałe w Krakowie.

### § 32

Biblioteka Jagiellońska sprowadza materiały biblioteczne (jednorazowo do 4 pozycji), których nie posiadają

biblioteki krakowskie, głównie o tematyce odpowiadającej zakresowi nauk reprezentowanych na Uniwersytecie Jagiellońskim. Sprowadzone dzieła udostępnia się tylko na miejscu, w wyznaczonych czytelnich.

#### § 33

Wypożyczanie międzybiblioteczne krajowe jest bezpłatne. Za sprowadzanie książek z bibliotek zagranicznych Biblioteka Jagiellońska pobiera opłatę, której wysokość uzależniona jest od kraju wypożyczającego książkę. Przeznaczona jest ona na pokrycie kosztów wypożyczenia, a jej wysokość regulują odrębne przepisy.

#### § 34

1. Biblioteka Jagiellońska udostępnia swoje zbiory na zasadzie wypożyczenia międzybibliotecznego zamiejscowego przy współpracy z następującymi państwowymi bibliotekami:
  - 1) akademickimi i naukowymi krajowymi i zagranicznymi;
  - 2) publicznymi: wojewódzkimi, powiatowymi i miejskimi z terenu Polski południowej (woj. małopolskie, podkarpackie, świętokrzyskie);
  - 3) pedagogicznymi wojewódzkimi;
  - 4) naczelnym organów władzy i administracji państwowej;
  - 5) archiwów, muzeów i wydawnictw.
2. Uprawnienia do wypożyczenia ze zbiorów Biblioteki Jagiellońskiej uzyskuje się po wypełnieniu i podpisaniu odpowiedniej deklaracji (dostępna w BJ).

#### § 35

Wypożyczanie międzybiblioteczne zamiejscowe nie obejmuje:

- 1) egzemplarzy archiwalnych, dzieł rzadkich i szczególnie chronionych;
- 2) dzieł znajdujących się w księgozbiorach podręcznych;
- 3) gazet i innych czasopism;
- 4) aktualnie obowiązujących podręczników;
- 5) dzieł wydanych w Polsce do 1950 roku (włącznie);
- 6) dzieł obcych wydanych do 1950 roku;
- 7) słowników, encyklopedii, informatorów ogólnych, poradników, przewodników turystycznych, podręczników szkolnych;
- 8) druków w języku polskim wydanych za granicą;
- 9) wydawnictw albumowych, miniaturowych oraz z luźnymi tablicami, tabelami, mapami itp.;
- 10) materiałów audiowizualnych i na nośnikach elektronicznych;
- 11) dzieł uszkodzonych, wymagających konserwacji.

#### § 36

Biblioteka Jagiellońska prowadzi wypożyczanie międzybiblioteczne zamiejscowe zbiorów specjalnych jedynie z tymi krajowymi instytucjami i bibliotekami naukowymi, które mogą zapewnić odpowiednie warunki przechowywania i udostępniania powierzonych im obiektów.

#### § 37

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

#### § 38

Biblioteka Jagiellońska wypożycza książki na okres jednego miesiąca (nie licząc czasu potrzebnego na przesyłkę). Można uzyskać przedłużenie terminu zwrotu. Niezwrócenie w terminie bez uzyskania prologaty może spowodować zawieszenie konta.

#### § 39

Wypożyczanie międzybiblioteczne zamiejscowe odbywa się na prawach wzajemności. Biblioteka wypożyczająca ponosi odpowiedzialność za sprowadzone materiały biblioteczne, udostępnia je tylko na miejscu, w czytelnich.

#### § 40

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.

## V. Przepisy końcowe

### § 41

Każda z jednostek Biblioteki posiada przepisy porządkowe dostosowane do rodzaju udostępnianych tam materiałów bibliotecznych.

### § 42

1. Godziny otwarcia poszczególnych jednostek udostępniania Biblioteki ustalają osobne zarządzenia podane do ogólnej wiadomości.
2. W uzasadnionych wypadkach dyrektor ma prawo zawiesić czasowo udostępnianie w całej Bibliotece lub w niektórych jej jednostkach organizacyjnych.

### § 43

1. Przekroczenie przepisów zawartych w niniejszym regulaminie pociąga za sobą okresowe lub całkowite pozbawienie praw do korzystania z Biblioteki. W wypadkach naruszenia regulaminu dyrektor Biblioteki Jagiellońskiej może wystąpić o pozbawienie czytelnika praw do korzystania z innych bibliotek krakowskich.
2. Czytelnik może być pozbawiony prawa do korzystania z Biblioteki Jagiellońskiej także na podstawie uzasadnionego wniosku innej biblioteki.

### § 44

W sprawach związanych z korzystaniem ze zbiorów oraz z działalnością usługową Biblioteki można zwracać się do kierownika Oddziału Udostępniania Zbiorów, kierowników oddziałów zbiorów specjalnych, w wyjątkowych wypadkach do właściwych wicedyrektorów Biblioteki Jagiellońskiej.

**WYKAZ JEDNOSTEK  
BIBLIOTEKI JAGIELLOŃSKIEJ**

- I. Jednostki podporządkowane wicedyrektorowi ds. druków XIX–XXI wieku
  1. Oddział Gromadzenia i Uzupełniania Zbiorów
    - 1) Sekcja Egzemplarza Obowiązkowego
    - 2) Sekcja Kupna
    - 3) Sekcja Wymiany i Darów
    - 4) Sekcja Przechowywania i Udostępniania Czasopism
    - 5) Sekcja Dubletów, Druków Zbędnych i Księgozbiorów Zabezpieczonych
  2. Oddział Opracowania Druków Zwartych, Nowych
    - 1) Sekcja Opracowania Wydawnictw Jednotomowych
    - 2) Sekcja Opracowania Wydawnictw Wielotomowych
  3. Oddział Opracowania Wydawnictw Ciągłych, Nowych
    - 1) Sekcja Czasopism
    - 2) Sekcja Wydawnictw Zbiorowych
  4. Oddział Opracowania Przedmiotowego Zbiorów Nowych
    - 1) Sekcja Indeksowania i Tematowania Zbiorów
    - 2) Sekcja Opracowania Wzorcowych Haseł Przedmiotowych
  5. Oddział Informacji Naukowej i Katalogów
    - 1) Sekcja Kwerend
    - 2) Sekcja Informacji Bibliograficznej i Katalogowej
  6. Oddział Udostępniania Zbiorów
    - 1) Sekcja Czytelń i Księgozbiorów Podręcznych
    - 2) Sekcja Wypożyczenia Miejscowego
    - 3) Sekcja Wypożyczenia Międzybibliotecznego
  7. Oddział Magazynów
    - 1) Sekcja Magazynowania Zbiorów
    - 2) Sekcja Opracowania Technicznego Zbiorów
    - 3) Sekcja Egzemplarza Archiwalnego
  8. Oddział Komputeryzacji
    - 1) Sekcja Informatyczna
    - 2) Sekcja Biblioteczna
  9. Oddział Dokumentów Audiowizualnych
- II. Jednostki podporządkowane wicedyrektorowi ds. zbiorów specjalnych i spraw wydawniczych
  1. Oddział Rękopisów
    - 1) Sekcja Rękopisów Średniowiecznych
    - 2) Sekcja Rękopisów Nowożytnych i Najnowszych
  2. Oddział Starych Druków
    - 1) Sekcja Poloników XVI–XVIII wieku
    - 2) Sekcja Inkunabułów i Druków Obcych
  3. Oddział Zbiorów Graficznych i Kartograficznych
  4. Oddział Zbiorów Muzycznych
  5. Oddział Wydawnictw Rzadkich i Dokumentów Życia Społecznego
  6. Oddział Zabezpieczenia Zbiorów

- 1) Sekcja Konserwacji
- 2) Sekcja Opaw i Zabezpieczania Zbiorów
- 3) Sekcja Reprografii
- 4) Klinika Papieru

III. Jednostki podporządkowane wicedyrektorowi ds. administracji

1. Oddział Organizacji
  - 1) Sekcja Skontrum
  - 2) Sekcja Obsługi
2. Oddział Techniczny

## **PRZEPISY PORZĄDKOWE DLA KORZYSTAJĄCYCH Z CZYTELNI RĘKOPISÓW**

### **1. Postanowienia ogólne**

- 1.1. W Czytelni Rękopisów udostępnia się zbiory specjalne i księgozbiór podręczny Oddziału Rękopisów, a w szczególnie uzasadnionych wypadkach obiekty z innych oddziałów zbiorów specjalnych oraz niezbędne do pracy książki i czasopisma sprowadzone z magazynu, z wyjątkiem obiektów formatu IV, V.
- 1.2. Do korzystania z Czytelni uprawnia ważna karta biblioteczna, której nie wolno odstępować innym osobom.
- 1.3. Zbiory specjalne udostępnia się wyłącznie do celów naukowych. Prawo do korzystania ze zbioru rękopisów nabywa się po wypełnieniu deklaracji czytelnika i spełnieniu warunków zawartych w pkt. 1.4.1-1.4.4 niniejszych postanowień. W innych wypadkach decyduje kierownik Oddziału Rękopisów. Dyżurny sprawdza prawidłowość danych umieszczonych w deklaracji na podstawie przedłożonego dokumentu (dowód osobisty, paszport).
- 1.4. Ze zbiorów specjalnych mogą korzystać wyłącznie:
  - 1.4.1. samodzielni pracownicy naukowcy i osoby z stopniem naukowym doktora;
  - 1.4.2. doktoranci, adiunkci i asystenci ze stopniem magistra - po przedłożeniu pisma polecającego od promotora lub opiekuna naukowego;
  - 1.4.3. studenci przygotowujący prace magisterskie - po przedłożeniu pisma polecającego od promotora;
  - 1.4.4. pracownicy instytucji naukowych, kulturalnych lub wydawnictw - po przedłożeniu pisma polecającego lub zaświadczenia informującego o temacie i celu badań;
  - 1.4.5. czytelnicy nie mieszczący się w wyżej opisanych grupach mogą korzystać ze zbiorów jedynie za zgodą kierownika Oddziału. Czytelnik ma prawo odwołać się od decyzji kierownika Oddziału do dyrekcji BJ.
- 1.5. Udostępnienie zbiorów specjalnych czytelnikom spoza Krakowa powinno być poprzedzone zgłoszeniem korespondencyjnym. Nie zwalnia ono od dopełnienia wymagań omówionych w punkcie 1.4.
- 1.6. Dyrekcja Biblioteki Jagiellońskiej lub kierownicy poszczególnych oddziałów zbiorów specjalnych mogą odmówić udostępnienia szczególnie cennych pozycji ze względu na ich stan zachowania lub wymogi bezpieczeństwa.
- 1.7. Osoby korzystające z Czytelni obowiązują "Zasady udostępniania zbiorów w Bibliotece Jagiellońskiej" podpisane przez Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego 30 IX 2002 r. oraz szczegółowe przepisy porządkowe.

### **2. Przepisy szczegółowe**

- 2.1. Korzystający z Czytelni mają obowiązek pozostawić w szatni wierzchnią odzież, parasole, bagaż podręczny, teczki i torby. Do Czytelni wnosi się wyłącznie rzeczy niezbędne do pracy i dokumenty osobiste (walizki z komputerów osobistych należy zostawiać w szafkach w holu albo odkładać na wskazane przez dyżurnego miejsce).
- 2.2. Podobnie jak w całej Bibliotece, w Czytelni Rękopisów obowiązuje zakaz wnoszenia broni i przedmiotów ostrych mogących być jej substytutem.
- 2.3. Po wejściu do Czytelni należy oddać dyżurującemu bibliotekarzowi kartę biblioteczną i podpisać się w księdze odwiedzin. Miejsca w Czytelni Rękopisów należy zajmować od przodu sali, możliwie najbliżej katedry dyżurnego. Na stole można trzymać tylko rzeczy niezbędne do pracy. W szczególności zabrania się posiadania np. pojemnika z atramentem czy innym płynem, jedzenia lub innych przedmiotów stanowiących zagrożenie dla zbiorów. Do notatek używa się wyłącznie ołówków lub komputerów osobistych. Długopisem lub piórem wypełnia się jedynie rewersy, zamówienia i metryczki w rękopisach.
- 2.4. Przed każdorazowym opuszczeniem Czytelni należy zgłosić dyżurnemu zamiar wyjścia i okazać mu wynoszone przedmioty. Dyżurny ma prawo je skontrolować.

### 3. Udostępnianie

- 3.1. Zbiory specjalne zamówione do godz. 14<sup>45</sup> są dostarczane w miarę możliwości na bieżąco. Zamówienia złożone po tym czasie są realizowane następnego dnia. W soboty nie ma realizacji zamówień na zbiory specjalne. Obiekty ze skarbca nie mogą być przechowywane poza nim po godzinie 15<sup>00</sup>.
- 3.2. Do zamawiania rękopisów używa się odrębnych rewersów, dostępnych tylko w Czytelni Rękopisów.
- 3.3. Nie realizuje się rewersów niedokładnie i nieczytelnie wypełnionych.
- 3.4. Nie udostępnia się oryginałów dzieł zmikrofilmowanych i zdigitalizowanych. Mikrofilmy i kopie cyfrowe z rękopisów BJ 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 Oddziału. Czytelnik ma prawo odwołać się od decyzji kierownika Oddziału do dyrekcji BJ.
- 3.5. W okresie korzystania ze zbiorów Czytelnicy ponoszą odpowiedzialność za stan zachowania powierzonych im obiektów. Zauważone uszkodzenia należy zgłosić dyżurnemu. To samo dotyczy zauważonych usterek aparatury.
- 3.6. Czytelnicy proszeni są o szczególnie ostrożne traktowanie udostępnionych zbiorów specjalnych. Pod trudno otwierające się oprawy podkłada się specjalnie do tego celu służące klocki. Nie należy kłaść jednego obiektu na drugim. Tekstu i iluminacji nie dotyka się rękami. Przy dłuższym czytaniu lub przepisywaniu fragmentów otwarty rękopis przykrywa się folią, którą wydaje dyżurny. W rękopisach nieoprawnych nie zmienia się porządku kart. Błędny układ kart zgłasza się dyżurnemu.
- 3.7. Korzystający z księgozbioru podręcznego w Czytelni Rękopisów mają wolny dostęp do półek. Na miejscu wyjętej z półki książki zostawia się zakładkę. Książki należące do księgozbioru podręcznego Czytelni Rękopisów, przechowywane w innych pomieszczeniach, zamawia się na odpowiednich rewersach. Są one dostarczane w miarę możliwości na bieżąco. Książki z księgozbioru podręcznego po wykorzystaniu powinny być oddane dyżurnemu, który wkłada je na półki.
- 3.8. Zbiory specjalne oraz książki sprowadzone spoza Czytelni podaje dyżurny, który prowadzi ewidencję ich wykorzystania. W tym celu rewersy przy każdorazowym wykorzystaniu zamówionych obiektów są stemplowane datownikiem i zatrzymywane wraz z kartą Czytelnika.
- 3.9. Jednorazowo Czytelnik może zamówić nie więcej niż pięć woluminów rękopisów lub jednostek (np. 5 dyplomów) i określoną "Regulaminem udostępniania zbiorów w Bibliotece Jagiellońskiej" liczbę woluminów z magazynu ogólnego. 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. Uprasza się o nie zajmowanie półek na prywatne materiały Czytelników. Raz w roku (w sierpniu) wszystkie obiekty sprowadzone z magazynu ogólnego są tam odsyłane.
- 3.10. Czytelnik otrzymuje jednorazowo 1 wolumin rękopisu oprawnego albo po 10 kart z nieoprawnego rękopisu. Rękopisy nieoprawne czytelnik oddaje 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. W przypadku edycji tekstów znajdujących się w rękopisach należy uzyskać zgodę dyrekcji BJ. Równocześnie Czytelnik zobowiązuje się do przesłania Bibliotece do celów dokumentacyjnych egzemplarza swojej ewentualnej publikacji.
- 3.11. Dzieł znajdujących się w księgozbiorach podręcznych zasadniczo nie wypożycza się poza obręb Czytelni. W wyjątkowych wypadkach, zawsze za pośrednictwem dyżurnego, możliwe jest ich przeniesienie do innej czytelni.
- 3.12. Książki znajdujące się w księgozbiorze podręcznym wyjątkowo mogą być wypożyczone za pośrednictwem Wypożyczalni Międzybibliotecznej.
- 3.13. Książki sprowadzone z magazynu ogólnego można wypożyczyć do domu (za pośrednictwem Wypożyczalni, gdzie muszą być dostarczone przez dyżurnego), jeśli zezwala na to regulamin ogólny.
- 3.14. Książki z księgozbioru podręcznego, dużego formatu, mogą być kserowane tylko w Sekcji Reprografii BJ (ilość kopiowanych stron nie może przekraczać jednego arkusza wydawniczego - ok. 22 strony - art. 30.1 Ustawy o prawie autorskim).
- 3.15. Pozostałe książki z księgozbioru podręcznego i z magazynu ogólnego mogą być kserografowane lub fotografowane aparatem cyfrowym bez użycia lampy błyskowej jedynie na miejscu i za zgodą dyżurnego z uwzględnieniem Ustawy o prawie autorskim.

- 3.16. Zezwolenie na wykonanie kopii ze zbiorów specjalnych wydają kierownicy lub upoważnieni pracownicy właściwych Oddziałów. Kopiowanie odręczne jest dozwolone tylko przez szklaną (plastikową) płytkę lub kalkę techniczną - wyłącznie za zgodą dyżurnego.
- 3.17. Reprodukcje ze zbiorów specjalnych wykonuje wyłącznie Sekcja Reprografii BJ. Zamówienia na reprodukcje składa się u dyżurnego. W uzasadnionych wypadkach (zły stan zachowania, cel reprodukcji itp.) zamówienie może nie być przyjęte.
- 3.18. Opłaty za zezwolenie na publikację tekstu lub ilustracji ze zbiorów specjalnych reguluje aktualny „Cennik usług specjalnych obowiązujący w Bibliotece Jagiellońskiej.
- 3.19. Przed zamknięciem Czytelni na sygnał dyżurnego należy zwrócić wypożyczone materiały oraz tabliczkę z numerem miejsca.
- 3.20. W sprawach spornych lub nie uregulowanych powyższymi przepisami decyduje kierownik Oddziału lub jego zastępca.

Kraków, 30 września 2002 r.

Aktualizacja: 31 lipca 2007 r.

## **PRZEPISY PORZĄDKOWE DLA KORZYSTAJĄCYCH Z CZYTELNI STARYCH DRUKÓW**

### **1. Postanowienia ogólne**

- 1.1 W Czytelni Starych Druków udostępnia się stare druki, księgozbiór podręczny oraz inne książki przechowywane w magazynie Oddziału Starych Druków. Czytelnicy mogą również zamawiać z magazynu ogólnego niezbędne im do pracy książki i czasopisma, z wyłączeniem obiektów formatu IV i V.
- 1.2 Do korzystania z Czytelni uprawnia ważna karta biblioteczna, której nie wolno odstępować innym osobom.
- 1.3 Stare druki udostępnia się wyłącznie do celów naukowych lub wydawniczych. Prawo do korzystania z nich nabywa się po wypełnieniu deklaracji czytelnika i spełnieniu warunków zawartych w pkt.1.4.1-1.4.4 niniejszych postanowień. W innych wypadkach decyduje kierownik Oddziału Starych Druków. Dyżurny sprawdza prawidłowość danych umieszczonych w deklaracji na podstawie przedłożonego dokumentu (dowód osobisty, paszport).
- 1.4 Ze zbiorów specjalnych mogą korzystać wyłącznie:
  - 1.4.1 samodzielni pracownicy naukowcy i osoby ze stopniem naukowym doktora;
  - 1.4.2 doktoranci, adiunkci i asystenci ze stopniem magistra – po przedłożeniu pisma polecającego od promotora lub opiekuna naukowego;
  - 1.4.3 studenci przygotowujący prace magisterskie – po przedłożeniu pisma polecającego od promotora;
  - 1.4.4 pracownicy instytucji naukowych, kulturalnych lub wydawnictw – po przedłożeniu pisma polecającego lub zaświadczenia informującego o temacie i celu badań;
  - 1.4.5 czytelnicy nie mieszczący się w wyżej opisanych grupach mogą korzystać ze zbiorów starych druków jedynie za zgodą kierownika Oddziału. Czytelnik ma prawo odwołać się od decyzji kierownika Oddziału do dyrekcji BJ.
  - 1.4.6 Dyrekcja Biblioteki Jagiellońskiej lub kierownik Oddziału Starych Druków może odmówić udostępnienia szczególnie cennych pozycji ze względu na stan ich zachowania lub wymogi bezpieczeństwa.
  - 1.4.7 Osoby korzystające z Czytelni obowiązują „Zasady udostępniania zbiorów w Bibliotece Jagiellońskiej” podpisane przez Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego 30.IX.2002 r. oraz szczegółowe przepisy porządkowe.

### **2. Przepisy szczegółowe**

- 2.1 Korzystający z Czytelni mają obowiązek pozostawić w szatni wierzchnią odzież, parasole, torby, torebki oraz inny bagaż podręczny.
- 2.2 Podobnie jak w całej Bibliotece, w Czytelni Starych Druków obowiązuje zakaz wnoszenia broni i przedmiotów mogących być jej substytutem.
- 2.3 Po wejściu do Czytelni należy oddać dyżurującemu bibliotekarzowi kartę biblioteczną i wpisać się do księgi odwiedzin. Na stole można trzymać tylko rzeczy niezbędne do pracy. W szczególności zabrania się posiadania pojemnika z atramentem, napojów, jedzenia lub innych przedmiotów mogących stanowić zagrożenie dla zbiorów. Czytelnicy korzystający ze starych druków mogą robić notatki wyłącznie ołówkiem. Zabronione jest posługiwanie się piórem, długopisem lub pisakiem. Można korzystać z komputerów osobistych. Długopisem lub piórem wypełnia się tylko rewersy.
- 2.4 Każdorazowo przy wyjściu z Czytelni należy okazać dyżurnemu wynoszone przedmioty. Dyżurny ma prawo je skontrolować. W wypadku opuszczenia Czytelni na jakiś czas cenniejsze stare druki należy złożyć u dyżurnego.

### 3. Udostępnianie zbiorów.

- 3.1 Stare druki zamówione do godz. 14<sup>30</sup> są dostarczane w miarę możliwości na bieżąco. Zamówienia złożone po godz. 14<sup>30</sup> realizowane są w dniu następnym. W soboty nie realizuje się zamówień na druki z Magazynu Starych Druków.
- 3.2 Nie realizuje się rewersów niedokładnie i nieczytelnie wypełnionych oraz zamówień złożonych na rewersach przeznaczonych dla innych czytelników.
- 3.3 Nie udostępnia się oryginałów dzieł zmikrofilmowanych, zdigitalizowanych, dostępnych w wydaniach faksymilowych, obiektów w bardzo złym stanie zachowania oraz druków szczególnie cennych, przechowywanych w skarbcu oraz zastrzeżonych. W przypadku osób, które przygotowują edycje tekstów możliwe jest udostępnienie oryginału. Inne przypadki wymagają indywidualnej zgody kierownika Oddziału. Czytelnik ma prawo odwołać się od decyzji kierownika Oddziału do dyrekcji BJ.
- 3.4 W okresie korzystania ze zbiorów Czytelnicy ponoszą odpowiedzialność za stan zachowania powierzonych im obiektów. Czytelnicy mają obowiązek stosować się do wszelkich uwag i poleceń dyżurnego, odnoszących się do sposobu korzystania ze zbiorów oraz ich bezpieczeństwa. Zauważone uszkodzenia należy zgłosić dyżurnemu. To samo dotyczy zauważonych usterek aparatury.
- 3.5 Czytelnicy proszeni są o szczególnie ostrożne traktowanie udostępnianych starych druków. Pod trudno otwierające się książki większego formatu podkłada się pulpit lub specjalnie do tego celu służące klocki. Karty druku przytrzymuje się specjalnym ołowianym sznurkiem. Nie należy kłaść jednego obiektu na drugim. Czytelnik wpisuje do metryczki znajdującej się w inkunabułach i cimeliach swoje nazwisko, graniczne daty wykorzystania druku i temat pracy.
- 3.6 Korzystający z księgozbioru podręcznego w Czytelni Starych Druków mają wolny dostęp do półek. Na miejscu wyjętej z półki książki zostawia się zakładkę. Książki z księgozbioru podręcznego przechowywane w innych pomieszczeniach zamawia się na rewersach. Są one dostarczane w miarę możliwości na bieżąco. Książki z księgozbioru podręcznego po wykorzystaniu powinny być oddane dyżurnemu, który wkłada je na półki.
- 3.7 Stare druki oraz książki sprowadzone spoza Czytelni podaje dyżurny, który prowadzi ewidencję ich wykorzystania. W tym celu przy każdorazowym korzystaniu z obiektów rewersy są stemplowane datownikiem i zatrzymywane wraz z kartą Czytelnika.  
Czytelnik może zamówić jednorazowo maksymalnie do 5 woluminów starych druków i określoną „Zasadami udostępniania zbiorów w Bibliotece Jagiellońskiej” liczbę woluminów z magazynu ogólnego. Następne woluminy Czytelnik otrzymuje po zwrocie poprzednich. Materiały, po które Czytelnik nie zgłasza się przez 2 tygodnie od ostatniej wizyty, zostaną wycofane do magazynu. W wypadku zamówienia przez innego Czytelnika odłożonych w przechowalni książek można mu je udostępnić, jeżeli w danym momencie nie są wykorzystywane.
- 3.8 Dzieł znajdujących się w księgozbiornym podręcznym zasadniczo nie wypożycza się poza obręb Czytelni. W wyjątkowych wypadkach, zawsze za pośrednictwem dyżurnego, możliwe jest ich przeniesienie do innej czytelni. Książki sprowadzone z magazynu ogólnego można wypożyczać do domu (za pośrednictwem Wypożyczalni), gdzie muszą być dostarczone przez dyżurnego - jeśli zezwala na to regulamin ogólny.
- 3.9 Dyżurny przyjmuje zamówienia na reprodukcje. Zamówienie może nie zostać przyjęte, jeżeli na jego realizację nie zezwalają względy konserwatorskie lub inne uzasadnione przyczyny. Nie wykonuje się kserokopii ze starych druków.
- 3.10 Na publikację tekstu lub ilustracji ze starych druków wymagana jest zgoda dyrekcji Biblioteki Jagiellońskiej. Odpowiednie opłaty za taką zgodę reguluje "Cennik usług specjalnych" z 1.03.2001 r. z późniejszymi zmianami.
- 3.11 Książki z księgozbioru podręcznego dużego formatu mogą być kserowane tylko w Sekcji Reprografii BJ (ilość kopiowanych stron nie może przekraczać jednego arkusza wydawniczego – ok. 22 strony – art. 30.1 Ustawy o prawie autorskim). Pozostałe książki z księgozbioru podręcznego i magazynu ogólnego mogą być kserografowane lub fotografowane aparatem cyfrowym (bez użycia lampy błyskowej) jedynie na miejscu i za zgodą dyżurnego z uwzględnieniem Ustawy o prawie autorskim.
- 3.12 W sprawach spornych lub nie uregulowanych powyższymi przepisami decyduje kierownik Oddziału Starych Druków lub jego zastępca.

## **PRZEPISY PORZĄDKOWE DLA KORZYSTAJĄCYCH Z CZYTELNI ZBIORÓW SPECJALNYCH**

### **1. Postanowienia ogólne**

1.1. W Czytelni Zbiorów Specjalnych udostępnia się:

- następujące zbiory specjalne:
  - zbiory muzyczne
  - zbiory graficzne
  - zbiory kartograficzne
  - dokumenty życia społecznego
  - wydawnictwa rzadkie (Rara)
  - wydawnictwa drugiego obiegu
- księgozbiory podręczne:
  - Oddziału Zbiorów Muzycznych
  - Oddziału Zbiorów Graficznych i Kartograficznych
  - Oddziału Wydawnictw Rzadkich
- dzieła zamówione z Magazynu (niezbędne do pracy książki i czasopisma z wyłączeniem dużych formatów).

W Czytelni znajdują się także dwa stanowiska komputerowe, przy których można korzystać:

- z katalogu komputerowego BJ
- z Internetu (dla czytelników zbiorów specjalnych zob. p.1.3, na zasadach obowiązujących w BJ)

1.2. Do korzystania z Czytelni uprawnia ważna karta biblioteczna, której nie wolno odstępować innym osobom.

1.3. Prawo do korzystania ze zbiorów muzycznych (rękopisy i stare druki muzyczne), graficznych (albumy), kartograficznych (atlasy, mapy), dokumentów życia społecznego i zbiorów Rara nabywa się po wypełnieniu deklaracji czytelnika. Studenci, doktoranci, osoby wykonujące prace na zlecenie instytucji naukowych lub kulturalnych winni przedstawić zaświadczenie od promotora lub zleceniodawcy pracy odnośnie tematu prowadzonych badań. Na zaświadczeniu należy uzyskać akceptację kierownika danego oddziału lub wicedyrektora BJ ds. zbiorów specjalnych.

1.4. Osoby korzystające z Czytelni obowiązują "Zasady udostępniania zbiorów w Bibliotece Jagiellońskiej" zaopiniowane przez Radę Biblioteczną na posiedzeniu w dniu 24 września 2002 r. i podpisane przez Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego w dniu 30 września 2002 r., zaktualizowane 31 lipca 2007 r. oraz szczegółowe przepisy porządkowe.

### **2. Przepisy szczegółowe**

2.1. Korzystający z Czytelni mają obowiązek pozostawić w szatni wierzchnią odzież, parasole, torby, torebki oraz inny bagaż podręczny. Do Czytelni wnosi się wyłącznie rzeczy niezbędne do pracy i dokumenty osobiste (walizki z komputerów osobistych należy zostawiać w szafkach w holu albo odkładać na wskazane przez dyżurnego miejsce).

2.2. Podobnie jak w całej Bibliotece, w Czytelni Zbiorów Specjalnych obowiązuje zakaz wnoszenia broni i przedmiotów mogących być jej substytutem.

2.3. Po wejściu do Czytelni należy oddać dyżurującemu bibliotekarzowi kartę biblioteczną i wpisać się do księgi odwiedzin. Z dzieł zamówionych z magazynów BJ oraz z dzieł z księgozbiorów podręcznych można korzystać wyłącznie na miejscu wyznaczonym przez dyżurnego.

Na stole można trzymać tylko rzeczy niezbędne do pracy. W szczególności zabrania się posiadania pojemnika z atramentem, napojów, jedzenia lub innych przedmiotów mogących stanowić zagrożenie dla zbiorów. Czytelnicy korzystający ze zbiorów szczególnie cennych (stare druki, rękopisy, grafiki, mapy,

atlas) mogą robić notatki wyłącznie ołówkiem. Zabronione jest posługiwanie się piórem, długopisem lub pisakiem. Można korzystać z komputera osobistego.

- 2.4. Ze względu na bezpieczeństwo zbiorów oraz komfort pracy Czytelników w Czytelni Zbiorów Specjalnych nie wolno jeść, pić, rozmawiać przez telefon komórkowy, słuchać walkmenów z głośną muzyką.
- 2.5. Każdorazowo przy wyjściu z Czytelni należy okazać dyżurnemu wynoszone przedmioty. Dyżurny ma prawo je skontrolować.

### 3. Udostępnianie zbiorów

- 3.1. Zbiory specjalne udostępnia się wyłącznie do celów naukowych i wydawniczych. W okresie korzystania ze zbiorów Czytelnicy ponoszą pełną odpowiedzialność za stan zachowania powierzonych im obiektów. Czytelnicy mają obowiązek stosować się do wszelkich uwag i poleceń dyżurnego odnoszących się do sposobu korzystania ze zbiorów oraz ich bezpieczeństwa. Zauważone uszkodzenia należy zgłosić dyżurnemu.
- 3.2. Zbiory specjalne zamówione do godz. 14<sup>30</sup> są dostarczane o pełnej godzinie (10<sup>00</sup>, 11<sup>00</sup>, 12<sup>00</sup>, 13<sup>00</sup>, 14<sup>00</sup>, 15<sup>00</sup>). Zamówienia złożone po godz. 15<sup>00</sup> realizowane są w dniu następnym. W soboty nie realizuje się żadnych zamówień.
- 3.3. Nie realizuje się rewersów niedokładnie i nieczytelnie wypełnionych oraz zamówień złożonych na rewersach przeznaczonych dla innych czytelników.
- 3.4. Ogranicza się udostępnianie oryginałów dzieł zmikrofilmowanych i zdigitalizowanych lub dostępnych w wydaniach faksymilowych oraz obiektów zachowanych w bardzo złym stanie.
- 3.5. Czytelnik może otrzymać jednorazowo maksymalnie:
- z Magazynu Oddziału Zbiorów Muzycznych: 5 druków nowych i 1 rękopis lub 2 stare druki (gdy każdy jest w 1 wol.). W przypadku, gdy stary druk muzyczny składa się z większej ilości woluminów, Czytelnik może otrzymać całość dzieła.
  - do 5 rycin i 1 album (w uzasadnionych wypadkach najwyżej 2 albumy) z Magazynu Zbiorów Graficznych
  - do 5 map i 1 atlas (w uzasadnionych wypadkach najwyżej 2 atlasy) z Magazynu Zbiorów Kartograficznych
  - 5 woluminów oprawnych i 1 teczkę (z przeliczoną i zapisaną ilością druków) z Magazynu Dokumentów Życia Społecznego
  - 5 woluminów druków Rara z Magazynu Rara
  - 5 woluminów druków drugiego obiegu.
- 3.6. W wypadku zamówienia przez innego Czytelnika odłożonych w przechowalni książek można mu je udostępnić, jeżeli w danym momencie nie są wykorzystywane.
- 3.7. Materiały, po które Czytelnik nie zgłasza się przez 2 tygodnie od ostatniej wizyty zostają wycofane do magazynu.
- 3.8. Czytelnik korzystający z księgozbiorów podręcznych wypełnia zakładkę i oddaje ją dyżurnemu, który wpisuje sygnatury do książki odwiedzin; czytelnik po skorzystaniu zwraca książki dyżurnemu. Książki z księgozbiorów podręcznych można wypożyczyć poza Czytelnię Zbiorów Specjalnych wyłącznie do celów służbowych (za zezwoleniem kierownika Oddziału lub dyżurnego) na okres do 3 dni.
- 3.9. Dyżurny przyjmuje zamówienia na reprodukcje. Zamówienie może nie zostać przyjęte, jeżeli na jego realizację nie zezwalają względy konserwatorskie lub inne uzasadnione przyczyny.

Nie wykonuje się kserokopii:

- z rękopisów
- ze starych druków
- z druków rzadkich, grafik i map
- druków nowszych wydanych przed 1900 r.
- egzemplarzy w złym stanie technicznym
- czasopism oprawnych o formacie większym niż A3
- książek i czasopism oprawnych, których grzbiety ze względu na swą objętość uległyby uszkodzeniu podczas kopiowania.

Wymienione materiały mogą być reprodukowane jedynie w formie mikrofilmu, mikrofiszki, skanu lub przy użyciu aparatu cyfrowego w Sekcji Reprografii BJ.

- 3.10. Zgodę na skanowanie danej pozycji udziela dyżurny bibliotekarz; jest ona uzależniona od stanu zachowania danej pozycji: dzieła nie dające się dobrze rozłożyć, dzieła zniszczone nie mogą być skanowane.
- 3.11. W Czytelni Zbiorów Specjalnych znajduje się kserokopiarka na karty procesorowe. Czytelnik sam kseruje potrzebne materiały po uzyskaniu zgody dyżurnego bibliotekarza. Zgoda jest uzależniona od stanu zachowania danej pozycji. (zob. punkt 3.9)

Dopuszcza się możliwość fotografowania aparatem cyfrowym bez lampy błyskowej druków z księgozbioru podręcznego po uzyskaniu zgody dyżurnego (w uzasadnionych przypadkach po konsultacji z pracownikiem Oddziału Zbiorów Specjalnych) z uwzględnieniem Ustawy o prawie autorskim.

- 3.12. Na publikację tekstu lub ilustracji ze zbiorów specjalnych wymagana jest zgoda dyrekcji Biblioteki Jagiellońskiej. Odpowiednie opłaty reguluje "Cennik usług specjalnych" z 1.03.2001 r. z późniejszymi zmianami.
- 3.13 Prawo do korzystania z Internetu mają tylko Czytelnicy korzystający ze zbiorów specjalnych (zob. punkt 1.3.).

Dostęp do Internetu jest możliwy wyłącznie do celów naukowych. Wykorzystywanie komputerów do korespondencji e-mail, celów rozrywkowych, instalowanie programów innych niż już istniejące, dokonywanie zmian w konfiguracji oprogramowania, używanie edytorów tekstów jest wykluczone.

- 3.14. W sprawach spornych lub nie uregulowanych powyższymi przepisami decydują kierownicy odpowiednich oddziałów.

Aktualizacja: 31 lipca 2007 r.