

PRZEPISY PORZĄDKOWE DLA KORZYSTAJĄCYCH Z CZYTELNI RĘKOPISÓW

Aktualizacja: 31 lipca 2007 r.

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 "Regulamin udostępniania zbiorów w Bibliotece Jagiellońskiej" podpisany 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. 14⁴⁵ 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 15⁰⁰.

- 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.