

Załącznik do uchwały nr 118/IX/2017 Senatu UJ z dnia 27 września 2017 roku

## **REGULAMIN**

# **BIBLIOTEKI JAGIELLOŃSKIEJ**

**Obowiązuje od 27 września 2017 roku**

Zaopiniowany przez Radę Biblioteczną dnia 27.04.2017 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 Wypożyczalni Miejskowej
5. Załącznik nr 4: Przepisy porządkowe dla korzystających z Wypożyczalni Międzybibliotecznej Zamiejscowej
6. Załącznik nr 5: Przepisy porządkowe dla korzystających z Czytelni Głównej (Lectorium)
7. Załącznik nr 6: Przepisy porządkowe dla korzystających z Czytelni Informacji Naukowej
8. Załącznik nr 7: Przepisy porządkowe dla korzystających z Czytelni Dokumentów Audiowizualnych
9. Załącznik nr 8: Przepisy porządkowe dla korzystających z Czytelni Pracowników Nauki
10. Załącznik nr 9: Przepisy porządkowe dla korzystających z separatak
11. Załącznik nr 10: Przepisy porządkowe dla korzystających z Czytelni Europeistycznej, w tym z Biblioteki Austriackiej
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 komputerów, infomatów i bezprzewodowego dostępu do Internetu (wi-fi)
17. Załącznik nr 16: Przepisy porządkowe dla korzystających z szatni

# **REGULAMIN BIBLIOTEKI JAGIELLOŃSKIEJ**

## **I. Postanowienia ogólne**

### § 1

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

### § 2

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

## **II. Zadania Biblioteki**

### § 3

Do podstawowych zadań Biblioteki należy:

- 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i ochrona materiałów bibliotecznych w zakresie piśmiennictwa polskiego i Polski dotyczącego, wydane 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, 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 wypożyczalni, czytelni i gabinetów oraz komputerów,

infomatów, bezprzewodowego dostępu do Internetu (wi-fi) oraz z szatni, stanowiącymi załączniki nr 3-16 do Regulaminu.

2. „Zasady udostępniania zbiorów w Bibliotece Jagiellońskiej” wraz z 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 tworzy i prowadzi Komputerowy Katalog Zbiorów Bibliotek UJ, Jagiellońską Bibliotekę Cyfrową oraz Repozytorium Uniwersytetu Jagiellońskiego 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**

#### § 11

Organami Biblioteki 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**

#### § 15

1. Wewnętrznymi jednostkami organizacyjnymi Biblioteki są oddziały, w ramach których mogą być tworzone sekcje.
2. Kierowników jednostek organizacyjnych, o których mowa w ust. 1, powołuje Rektor na wniosek dyrektora Biblioteki na okres 3 lat.
3. Do tworzenia, przekształcania lub likwidacji 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**

#### § 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

Poza godzinami pracy dyrekcji 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;
- 4) Sekcja Wydarzeń Kulturalnych.

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 udostępnia zbiory:

- 1) na miejscu w czytelnich;
- 2) przez wypożyczanie miejscowe;
- 3) przez wypożyczanie międzybiblioteczne zamiejscowe;
- 4) przez wykonywanie różnego rodzaju kopii;
- 5) przez organizowanie dostępu do zasobów cyfrowych Jagiellońskiej Biblioteki Cyfrowej i Repozytorium Uniwersytetu Jagiellońskiego;
- 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:

- 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, e-papierosów, zażywania środków odurzających oraz spożywania alkoholu.

4. Dyrekcja Biblioteki może odmówić prawa do przebywania na terenie Biblioteki i korzystania ze zbiorów osobom zagrażającym bezpieczeństwu i porządkowi publicznemu oraz wyłamującym się z ogólnie przyjętych norm współżycia społecznego.
5. Dyrekcja nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy pozostawione przez czytelników na terenie Biblioteki (z wyjątkiem odzieży pozostawionej w szatni).

## § 5

1. Korzystanie ze zbiorów Biblioteki jest bezpłatne. Czytelnicy są zobowiązani wyłącznie do poniesienia kosztów związanych z wpisem do Biblioteki i coroczną (a dla samodzielnych pracowników naukowych Uniwersytetu Jagiellońskiego raz na pięć lat) aktywacją karty bibliotecznej. Do korzystania ze zbiorów niezbędne jest posiadanie karty bibliotecznej wystawionej lub aktywowanej na podstawie dokumentu tożsamości (dowodu osobistego, paszportu, prawa jazdy, legitymacji szkolnej, a w przypadku obcokrajowców z krajów Unii Europejskiej dowodu osobistego lub paszportu, spoza Unii Europejskiej – paszportu). Formalności związane z założeniem lub aktywowaniem karty winny być dokonywane osobiście w Wypożyczalni.
2. Funkcję karty bibliotecznej pełnią:
  - 1) elektroniczna legitymacja studencka (ELS) aktywowana 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 trzydniowa (bezpłatna) wydawana przez Bibliotekę (przysługuje raz w roku, obejmuje trzy kolejne dni kalendarzowe);
  - 4) karta biblioteczna wystawiona przez biblioteki jednostek organizacyjnych Uniwersytetu Jagiellońskiego udostępniające zbiory w systemie bibliotecznym, po uprzedniej aktywacji w Wypożyczalni.
3. Karta biblioteczna ważna jest przez okres jednego roku akademickiego, a dla samodzielnych pracowników naukowych Uniwersytetu Jagiellońskiego – przez pięć lat.
4. Czytelnik ma prawo do posiadania tylko jednej aktywnej karty bibliotecznej.
5. 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.
6. Zagubienie karty, zmianę adresu i danych osobowych podanych przy wpisie należy niezwłocznie zgłosić w Wypożyczalni.

## § 6

Usługi reprograficzne, kwerendy na zamówienie, zagraniczne wypożyczanie międzybiblioteczne i inne świadczone usługi są odpłatne. Wykaz usług i odpłatności zawarty jest w „Cenniku usług Biblioteki Jagiellońskiej”.

## § 7

1. Do zamawiania dzieł z magazynów do czytelników i wypożyczalni używa się specjalnych formularzy (rewersów) wypełnianych elektronicznie lub w określonych przypadkach ręcznie. Nie realizuje się niedokładnie lub nieczytelnie wypełnionych zamówień. Przy wypożyczaniu na zewnątrz rewers musi być podpisany przez właściciela karty bibliotecznego lub osobę przezeń pisemnie upoważnioną.
2. Upoważnień, o których mowa w ust. 1, można dokonywać w wyjątkowych przypadkach (w szczególności w przypadku choroby, kalectwa lub w innych sytuacjach losowych uniemożliwiających osobiste podpisanie rewersu). Upoważnienie musi zawierać imię, nazwisko, PESEL czytelnika oraz imię, nazwisko i PESEL osoby upoważnianej. Niezbędne jest podanie okresu ważności upoważnienia.

## § 8

1. Zbiory przechowywane w magazynie ogólnym udostępnia się na miejscu w czytelniach, przez wypożyczanie miejscowe oraz przez wypożyczanie międzybiblioteczne zamiejscowe.
2. Księgozbiory podręczne (przechowywane w czytelniach lub pracowniach oddziałów Biblioteki) udostępnia się wyłącznie na miejscu. Czytelnik ma prawo korzystania z wszystkich księgozbiorów podręcznych.
3. Księgozbiór Wypożyczalni „W” wypożyczany jest bez ograniczeń związanych z rodzajem, rokiem i miejscem wydania.
4. Zbiory szczególnie chronione oznaczone „Rara” (dzieła unikatowe) udostępnia się wyłącznie w Gabinetach Wydawnictw Rzadkich, Dokumentów Życia Społecznego i Zbiorów Muzycznych.
5. Dzieł oznaczonych „ZN” (zniszczone) nie udostępnia się.

## § 9

1. Zbiór egzemplarzy archiwalnych, tworzony od 1969 roku, podlega wieczystej archiwizacji i stanowi narodowy zasób biblioteczny.

2. Egzemplarze archiwalne udostępnia się wyłącznie w Czytelni Pracowników Nauki (format I-III) lub w Czytelni Głównej (format IV-V). 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 w Czytelni Pracowników Nauki (format I-III) lub w Czytelni Głównej (format IV-V).

#### § 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 w wyznaczonych czytelniach. Sposób korzystania określają odrębne przepisy porządkowe dla poszczególnych czytelń.

#### § 11

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

#### § 12

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

## **II. Korzystanie na miejscu**

#### § 13

Do korzystania na miejscu uprawnione są wszystkie osoby fizyczne.

#### § 14

1. Korzystający z czytelń 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 do Biblioteki w koszykach z logo Biblioteki dostępnych przy wejściu. Pracownicy ochrony mają prawo prosić czytelnika o okazanie do wglądu zawartości koszyka.

## § 15

1. W czytelniach udostępnia się księgozbiory podręczne oraz inne materiały biblioteczne sprowadzone z magazynów lub w drodze wypożyczenia międzybibliotecznego zamiejscowego (dzieł tych nie można wносить poza obręb danej czytelni bez zgody dyżurującego bibliotekarza), a także materiały dostępne online.
2. Materiały zamówione z magazynów są przechowywane i udostępniane zgodnie z przepisami porządkowymi poszczególnych czytelń. 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 katalogu komputerowym.
4. Ze względu na bezpieczeństwo zbiorów oraz komfort pracy czytelników w czytelniach obowiązuje zakaz jedzenia, picia oraz rozmów przez telefon komórkowy.

### **III. Wypożyczanie miejscowe**

## § 16

1. Prawo do korzystania z wypożyczania 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., trwających powyżej 3 miesięcy;
  - 4) biblioteki jednostek organizacyjnych UJ.
2. Prawo do korzystania z wypożyczania miejscowego posiadają ponadto:
  - 1) studenci, doktoranci, nauczyciele akademicki, emerytowani nauczyciele akademicki oraz pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi publicznych szkół wyższych Krakowa;

- 2) studenci, doktoranci, nauczyciele akademicy oraz pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi niepublicznych szkół wyższych 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) członkowie Stowarzyszenia Bibliotekarzy Polskich – Koła Grodzkiego w Krakowie;
  - 5) pełnoletni uczniowie szkół średnich i policealnych Krakowa;
  - 6) biblioteki szkół wyższych Krakowa i innych instytucji;
  - 7) instytucje Krakowa.
3. W innych przypadkach o wypożyczeniu decyduje dyrektor Biblioteki.

#### § 17

Do wypożyczania uprawnia karta biblioteczna Biblioteki Jagiellońskiej. Do wystawienia lub aktywacji karty niezbędne jest przedstawienie dowodu tożsamości (zob. § 5 pkt 1 i 2) oraz:

- 1) dla osób/jednostek organizacyjnych UJ:
  - a) studenci i doktoranci – aktualny hologram na legitymacji na dany semestr akademicki,
  - b) słuchacze studiów podyplomowych – zaświadczenie lub zbiorcza lista uczestników studiów,
  - c) nauczyciele akademicy oraz pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi – aktualna legitymacja służbowa/zaświadczenie o zatrudnieniu ważne do 30 dni/umowa o pracę podpisana w danym roku akademickim. Udokumentowaniem zatrudnienia pracownika w UJ jest również informacja o pracowniku umieszczona na portalu internetowym UJ,
  - d) uczestnicy prowadzonych przez UJ programów stypendialnych, stażowych itp. – potwierdzona przez opiekuna naukowego lub odpowiednią jednostkę organizacyjną UJ lista uczestników programu,
  - e) emerytowani pracownicy – dokument potwierdzający związek z UJ,
  - f) biblioteki jednostek organizacyjnych UJ – Deklaracja dla Wypożyczeń Miejscowych podpisana przez kierownika biblioteki, opatrzona pieczęcią zawierającą nazwisko i wzór podpisu osoby upoważnionej do obsługi konta;

- 2) dla osób/jednostek organizacyjnych spoza UJ:
- a) studenci i doktoranci – aktualna legitymacja na dany semestr akademicki,
  - b) nauczyciele akademicy – aktualna legitymacja służbowa/zaświadczenie o zatrudnieniu ważne do 30 dni/umowa o pracę podpisana w danym roku akademickim, Udokumentowaniem zatrudnienia pracownika w uczelni jest również informacja o pracowniku umieszczona w spisie pracowników umieszczonym na portalu danej uczelni,
  - c) emerytowani nauczyciele akademicy uczelni publicznych Krakowa – dokument potwierdzający związek z daną uczelnią,
  - d) pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi szkół wyższych Krakowa – aktualna legitymacja służbowa/zaświadczenie o zatrudnieniu ważne do 30 dni/umowa o pracę podpisana w danym roku akademickim,
  - e) pracownicy innych instytucji naukowych, kulturalnych i oświatowych zlokalizowanych w Krakowie – aktualna legitymacja służbowa/zaświadczenie o zatrudnieniu ważne do 30 dni/umowa o pracę podpisana w danym roku akademickim. Dyrektor zastrzega sobie prawo odmowy dokonania wpisu,
  - f) członkowie Stowarzyszenia Bibliotekarzy Polskich – Koła Grodzkiego w Krakowie – aktualna legitymacja członkowska,
  - g) pełnoletni uczniowie szkół średnich i policealnych Krakowa – aktualna legitymacja szkolna,
  - h) biblioteki szkół wyższych, instytucji naukowych oraz inne instytucje Krakowa – Deklaracja dla Wypożyczeń Miejscowych podpisana przez kierownika, 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.

#### § 18

Czytelnicy otrzymują dzieła tylko za okazaniem ważnej karty biblioteczej.

#### § 19

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

#### § 20

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) wydawnictw encyklopedycznych, słownikowych, bibliograficznych i innych wydawnictw informacyjnych, przewodników turystycznych;
- 9) druków wydanych za granicą w języku polskim lub polskich autorów;
- 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 § 8 pkt 3.

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 i 2).

#### § 21

1. Liczba książek wypożyczonych równocześnie przez jednego czytelnika nie może przekroczyć 4 dzieł.
2. Prawo do większej ilości wypożyczeń posiadają:
  - 1) nauczyciele akademicy 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 akademicy i doktoranci innych uczelni Krakowa oraz pracownicy naukowcy instytucji naukowych i kulturalnych – 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 przypadkach kierownik Oddziału Udostępniania Zbiorów i Informacji Naukowej udziela zezwolenia na większą liczbę wypożyczeń.

#### § 22

1. Dzieła wypożycza się czytelnikom na okres do jednego miesiąca.
2. Nauczyciele akademicy, pracownicy naukowcy instytucji naukowych i kulturalnych, 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 trzech miesięcy.
4. Biblioteki szkół wyższych Krakowa i instytucji naukowych 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.

#### § 23

W razie potrzeby można uzyskać przedłużenie terminu zwrotu dzieła, pod warunkiem że nie ma na nie innych zamówień. Dzieła zarejestrowane na koncie czytelnika można przedłużyć samodzielnie przez odpowiednią opcję konta. Prolongaty dzieł nieujętych w katalogu komputerowym należy dokonywać osobiście w Wypożyczalni. W przypadku przekroczenia terminu zwrotu wypożyczonych dzieł, prolongaty można dokonać tylko w Wypożyczalni za okazaniem dzieła.

#### § 24

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 upomnienia 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. Za wysłanie upomnienia pocztą tradycyjną naliczana jest opłata zgodnie z obowiązującym „Cennikiem usług Biblioteki Jagiellońskiej”.

3. Biblioteka pobiera od czytelników opłatę za opóźnienie zwrotu wypożyczonego dzieła, niezależnie od wysłanego pisemnego upomnienia. Wysokość opłaty za przetrzymanie dzieł 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.

#### § 25

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

#### § 26

1. W razie zagubienia dzieła czytelnik jest zobowiązany:
  - 1) zgłosić fakt zagubienia dzieła w Wypożyczalni;
  - 2) zastosować się do informacji o dalszym toku postępowania udzielonej przez pracownika Biblioteki, tj.:
    - a) wypełnić w Wypożyczalni Protokół Ubytku,
    - b) odkupić identyczny egzemplarz lub kupić dzieło (lub dzieła) wskazane przez Bibliotekę albo zaproponować inne, zgodne z polityką gromadzenia zbiorów Biblioteki dzieła, których nie ma w jej zbiorach, zaakceptowane przez pracownika Oddziału Gromadzenia Zbiorów lub zapłacić za zagubione dzieło ustaloną przez Bibliotekę kwotę w Sekcji Administracji. Sposób ustalania wysokości opłaty za zagubione dzieło określa odrębne zarządzenie dyrektora Biblioteki.
2. W razie zniszczenia dzieła czytelnik jest obowiązany pokryć koszty oprawy i/lub konserwacji określone w „Cenniku usług Biblioteki Jagiellońskiej”.
3. Egzemplarz zniszczony lub odnaleziony pozostaje własnością Biblioteki.

#### § 27

Pracownicy UJ kończący pracę oraz studenci i doktoranci kończący studia, będący czytelnikami Biblioteki, winni uzyskać potwierdzenie uregulowania zobowiązań wobec Biblioteki.

## § 28

Zasady wypożyczania dzieł przez pracowników Biblioteki Jagiellońskiej oraz zasady wypożyczeń służbowych do prac bibliotecznych prowadzonych w danym oddziale bądź dla celów wystawienniczych, ustalają odrębne zarządzenia dyrektora Biblioteki.

## **IV. Wypożyczanie międzybiblioteczne zamiejscowe**

### § 29

Biblioteka 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.

### § 30

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

### § 31

Wypożyczanie międzybiblioteczne krajowe jest bezpłatne. Za sprowadzanie książek z bibliotek zagranicznych Biblioteka 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.

### § 32

1. Biblioteka 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) naczelnych 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.

### § 33

Wypożyczanie międzybiblioteczne zamiejscowe nie obejmuje:

- 1) egzemplarzy 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 wydanych za granicą w języku polskim lub polskich autorów;
- 10) wydawnictw albumowych, miniaturowych oraz z luźnymi tablicami, tabelami, mapami itp.;
- 11) materiałów audiowizualnych i na nośnikach elektronicznych;
- 12) dzieł uszkodzonych, wymagających konserwacji.

### § 34

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

### § 35

Biblioteka 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 prolongaty może spowodować zawieszenie konta do czasu zwrotu wypożyczonych książek.

### § 36

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.

### § 37

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

## V. Wykonywanie kopii

### § 38

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 lub 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 Głównej. 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;
  - 4) kopiowanie zawartości zbiorów elektronicznych całych lub fragmentów zawartych na nośnikach elektronicznych i w bazach danych regulują przepisy ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych.
2. Nie dopuszcza się wykonywania odbitek kserograficznych z dzieł IV i V formatu.
3. W czytelnich u dyżurnego bibliotekarza można złożyć zamówienie do Sekcji Reprografii Biblioteki. Aktualny „Cennik usług Biblioteki Jagiellońskiej” znajduje się u dyżurnego bibliotekarza oraz na portalu internetowym Biblioteki.
4. Decyzję o możliwości lub braku możliwości kopiowania dzieła podejmuje, po okazaniu obiektu, dyżurny bibliotekarz.
5. Istnieje możliwość zamówienia kopii dokumentu drogą korespondencyjną.
6. Szczegółowe zasady wykonywania kopii określają przepisy porządkowe poszczególnych czytelń.

### § 39

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

## VI. Organizowanie dostępu do zasobów cyfrowych

### § 40

1. Dostęp do zasobów cyfrowych Jagiellońskiej Biblioteki Cyfrowej i Repozytorium Uniwersytetu Jagiellońskiego 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 licencjonowanych zasobów pełnotekstowych odbywa się zgodnie z warunkami licencji.
4. 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.

### § 41

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 bezprzewodowego dostępu do Internetu (wi-fi);
  - 4) w sposób zdalny – po zalogowaniu się na adres extranet.uj.edu.pl.
3. Szczegółowe informacje dotyczące udostępniania poszczególnych baz danych zamieszczane są na portalu internetowym Biblioteki.

### § 42

Szczegółowe zasady udostępniania zasobów cyfrowych zawarte są w „Przepisach porządkowych dla korzystających z komputerów, infomatów i bezprzewodowego dostępu do Internetu (wi-fi)” (załącznik nr 15 do Regulaminu).

## VII. Przepisy końcowe

### § 43

1. Godziny otwarcia poszczególnych jednostek udostępniających zbiory Biblioteki podawane są do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń oraz na portalu internetowym Biblioteki.
2. W uzasadnionych przypadkach dyrektor Biblioteki ma prawo zawiesić czasowo udostępnianie zbiorów w całej Bibliotece lub w niektórych jej agendach.

### § 44

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

### § 45

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 przypadkach do wicedyrektorów Biblioteki Jagiellońskiej.

## **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 Miejscowej wypożycza się książki zgodnie z "Regulaminem Biblioteki Jagiellońskiej", zamówione z magazynu ogólnego lub przesłane z czytelnia.
3. Godziny pracy Wypożyczalni Miejscowej 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. 14.30 – do kierownika Sekcji Wypożyczania Oddziału Udostępniania Zbiorów i Informacji Naukowej lub do kierownika Oddziału Udostępniania Zbiorów i Informacji Naukowej;
  - 2) od godz. 14.30 w dni powszednie oraz w soboty – do kierownika zmiany.

### **II. Przepisy szczegółowe**

1. Do Wypożyczalni Miejscowej nie należy zamawiać egzemplarzy, które zgodnie z „Regulaminem Biblioteki Jagiellońskiej” nie mogą być wypożyczone na zewnątrz (zgodnie z § 20 „Zasad Udostępniania Zbiorów w Bibliotece Jagiellońskiej”).
2. Książki zamówione z magazynu ogólnego należy odebrać najwcześniej po upływie godziny od złożenia zamówienia. Nie wysyła się powiadomień e-mailem. 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 niektórych czytelników 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 wypożyczanie międzybiblioteczne nie mogą korzystać z Wypożyczalni Międzybibliotecznej Biblioteki.
2. Godziny otwarcia Wypożyczalni Międzybibliotecznej Zamiejscowej podane są do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń oraz na portalu internetowym Biblioteki.
3. Dyżurny bibliotekarz udziela informacji dotyczących korzystania z Wypożyczalni Międzybibliotecznej Zamiejscowej i ze zbiorów Biblioteki.
4. Korzystających obowiązuje "Regulamin Biblioteki Jagiellońskiej".
5. W sprawach związanych z korzystaniem ze zbiorów można zwracać się:
  - 1) do godz. 14.30 – do kierownika Oddziału Udostępniania Zbiorów i Informacji Naukowej;
  - 2) od godz. 14.30 w dni powszednie oraz w soboty – do kierownika zmiany.

### **II. Przepisy szczegółowe dla czytelników indywidualnych**

1. Wypożyczalnia Międzybiblioteczna Zamiejskowa 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. W celu złożenia zamówienia należy wypełnić rewersy otrzymane w Wypożyczalni Międzybibliotecznej Zamiejscowej, podając dokładny opis bibliograficzny poszukiwanej publikacji.
3. Czytelnik może złożyć jednorazowo do 4 zamówień.
4. O realizacji zamówienia i nadejściu dzieła czytelnik jest powiadamiany telefonicznie lub e-mailem.

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 prolongatę należy zgłosić w Wypożyczalni Międzybibliotecznej Zamiejscowej.
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 Biblioteki Jagiellońskiej” dostępnym w Wypożyczalni Międzybibliotecznej Zamiejscowej 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 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) naczelnych organów władzy i administracji państwowej;
  - 5) archiwów i muzeów.
2. Uprawnienia do wypożyczania ze zbiorów Biblioteki 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 (jeden e-mail – jeden rewers).
4. Wypożyczanie dla bibliotek krajowych jest bezpłatne.
5. Biblioteki zagraniczne składają zamówienie na rewersach IFLA Voucher lub pocztą elektroniczną. Koszty wypożyczenia ponoszą według obowiązującego „Cennika usług Biblioteki Jagiellońskiej”:

- 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 CZYTELNI GŁÓWNEJ (LECTORIUM)**

### **I. Postanowienia ogólne**

1. W Czytelni Głównej udostępnia się księgozbiór podręczny, książki i czasopisma zamówione z magazynu ogólnego (formaty I do V), egzemplarze archiwalne i archiwizowane (formaty IV i V), czasopisma bieżące (formaty IV i V), a także wyjątkowo dzieła z innych księgozbiorów podręcznych.
2. Godziny otwarcia Czytelni Głównej podane są do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń oraz na portalu internetowym Biblioteki.
3. Dyżurny bibliotekarz udziela informacji dotyczących korzystania z Czytelni Głównej i ze zbiorów Biblioteki.
4. Korzystających obowiązuje „Regulamin Biblioteki Jagiellońskiej”.
5. W sprawach związanych z korzystaniem ze zbiorów można zwracać się:
  - 1) do godz. 14.30 – do kierownika Sekcji Czytelń Oddziału Udostępniania Zbiorów i Informacji Naukowej lub do kierownika Oddziału Udostępniania Zbiorów i Informacji Naukowej;
  - 2) od godz. 14.30 – w dni powszednie oraz w soboty do kierownika zmiany.

### **II. Przepisy szczegółowe**

1. Po wejściu do Czytelni Głównej 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. Do księgozbioru podręcznego Czytelni Głównej jest wolny dostęp. Czytelnicy są zobowiązani do odkładania wykorzystanych dzieł na specjalnie oznaczony stół na zwroty znajdujący się przy wejściu do Czytelni Głównej.
3. 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 sześć dni roboczych. Po upływie tego okresu lub, gdy przerwa w korzystaniu jest większa niż sześć 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.

4. Liczbę jednocześnie przechowywanych w przechowalni egzemplarzy ogranicza się do dziesięciu woluminów dla jednego czytelnika. Odłożone na półkach materiały biblioteczne mogą być udostępnione na miejscu innemu czytelnikowi, jeżeli w danym momencie nie są wykorzystywane.
5. Czasopisma i książki formatu IV i V sprowadzone z magazynu ogólnego są przechowywane na stołach, alfabetycznie według nazwisk czytelników. Czytelnicy zobowiązani są do oddawania dyżurnemu bibliotekarzowi w przechowalni 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. Liczbę jednocześnie przechowywanych egzemplarzy ogranicza się do dziesięciu woluminów dzieł formatu IV-V.
6. Czytelnicy zobowiązani są do zachowania szczególnej uwagi podczas korzystania z czasopism. Czytelnicy są zobowiązani do starannego ułożenia wszystkich luźnych kart w wykorzystanych czasopismach.
7. Czytelnik może zamówić jednorazowo nie więcej niż 4 woluminy egzemplarzy archiwalnych i archiwizowanych (formatu IV i V). Po dzieła należy zgłaszać się bezpośrednio do dyżurnego bibliotekarza.
8. Egzemplarze archiwalne i archiwizowane mogą oczekiwać na czytelnika czternaście dni kalendarzowych. Po upływie tego czasu dane dzieło zostaje wycofane do magazynu. W wyjątkowych sytuacjach jest możliwa prolongata na kolejne czternaście dni.
9. Czasopisma bieżące (formaty IV i V) z magazynu czasopism bieżących zamawia się u dyżurnego bibliotekarza. Materiały te są dostarczane na bieżąco. Przechowywane są na stołach, alfabetycznie według nazwisk czytelników. Po ich wykorzystaniu należy zwrócić je dyżurnemu bibliotekarzowi.
10. Dzieła z księgozbioru podręcznego oraz sprowadzone z magazynu ogólnego można przenieść do innej czytelni wyłącznie za pośrednictwem dyżurnego bibliotekarza.

11. Książki sprowadzone z magazynu ogólnego można (gdy nie ma na nie rezerwacji i ograniczeń regulaminowych) przesłać do Wypożyczalni.
12. Dzieła z księgozbioru podręcznego oraz zamówione z magazynu można kopiować w punkcie kserograficznym znajdującym się na terenie Czytelni. Woluminy archiwalne i archiwizowane do punktu kserograficznego znosi dyżurny bibliotekarz.

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

### **I. Postanowienia ogólne**

1. W Czytelni Informacji Naukowej udostępnia się księgozbiór podręczny Czytelni Informacji Naukowej, katalogi kartkowe księgozbioru podręcznego (alfabetyczny i rzeczowy) oraz kartoteki dokumentacyjne. W Czytelni Informacji Naukowej można korzystać z prenumerowanych baz danych dostępnych w sieci UJ oraz z baz danych z dostępem ograniczonym do wydzielonych komputerów.
2. Godziny otwarcia Czytelni Informacji Naukowej podane są do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń oraz na portalu internetowym Biblioteki.
3. Dyżurny bibliotekarz udziela informacji bibliograficznych, rzeczowych, instruktażowych, a także służy wskazówkami dotyczącymi zbierania poszukiwanego piśmiennictwa, jednak nie kompletuje zestawień bibliograficznych.
4. Korzystających obowiązuje „Regulamin Biblioteki Jagiellońskiej”.
5. W sprawach związanych z korzystaniem ze zbiorów można zwracać się:
  - 1) do godz. 14.30 – do kierownika Sekcji Informacji Naukowej lub do kierownika Oddziału Udostępniania Zbiorów i Informacji Naukowej;
  - 2) od godz. 14.30 w dni powszednie oraz w soboty – do kierownika zmiany.

### **II. Przepisy szczegółowe**

1. Po wejściu do Czytelni Informacji Naukowej 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. Czytelnik sam wybiera miejsce przy stoliku lub przy stanowisku komputerowym.
2. Korzystający z księgozbioru podręcznego mają wolny dostęp do półek. Czytelnicy są zobowiązani do odkładania wykorzystanych dzieł na specjalnie oznaczony stół na zwroty znajdujący się w Czytelni Informacji Naukowej.



3. Dzieła należące do księgozbioru podręcznego Czytelni Informacji Naukowej, a przechowywane poza Czytelnią, zamawia się u dyżurnego bibliotekarza. Są one dostarczane na bieżąco. Wykorzystane woluminy należy zwrócić dyżurnemu bibliotekarzowi, który odkłada je na miejsce.
4. Dzieła z księgozbioru podręcznego Czytelni Informacji Publicznej można przenieść do innej czytelnii wyłącznie za pośrednictwem dyżurnego bibliotekarza.
5. Dzieła z księgozbioru podręcznego Czytelni Informacji Publicznej można kopiować w punkcie kserograficznym znajdującym się na terenie Czytelni Głównej albo w czytelniach 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 czytelnii w zamian za wynoszone dzieła zostawia dyżurnemu bibliotekarzowi tabliczkę z tej czytelnii. Po powrocie do Czytelni Informacji Naukowej czytelnik okazuje dyżurnemu bibliotekarzowi przyniesione dzieła i otrzymuje z powrotem swoją tabliczkę.
6. Korzystający z nieoprawnych tomów bibliografii bieżących, innych wydawnictw przechowywanych w teczkach oraz z kartotek zobowiązani są do niedokonywania zmian w ich układzie.

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

### **I. Postanowienia ogólne**

1. W Czytelni Dokumentów Audiowizualnych udostępnia się mikroformy i kopie ze zbiorów Biblioteki Jagiellońskiej, dokumenty elektroniczne (zwarte i ciągłe), dokumenty dźwiękowe niemuzyczne, filmy, dodatki elektroniczne do książek i czasopism z magazynu ogólnego, materiały sprowadzane przez Wypożyczalnię Międzybiblioteczną Zamiejscową, dzieła z księgozbioru podręcznego.
2. Godziny otwarcia Czytelni Dokumentów Audiowizualnych podane są do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń oraz na portalu internetowym Biblioteki.
3. Dyżurny bibliotekarz udziela informacji dotyczących korzystania z Czytelni Dokumentów Audiowizualnych i ze zbiorów Biblioteki.
4. Korzystających obowiązuje „Regulamin Biblioteki Jagiellońskiej”.
5. W sprawach związanych z korzystaniem ze zbiorów można zwracać się:
  - 1) do godz. 14.30 – do kierownika Sekcji Dokumentów Audiowizualnych lub kierownika Oddziału Zbiorów Cyfrowych;
  - 2) od godz. 14.30 w dni powszednie oraz w soboty – do kierownika zmiany.

### **II. Przepisy szczegółowe**

1. Po wejściu do Czytelni Dokumentów Audiowizualnych należy wpisać się czytelnie do księgi 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 zgromadzonych dokumentach znajduje się w katalogu komputerowym, 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 czytelnicy.
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 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 Dokumentów Audiowizualnych należy wyłączyć czytnik.
9. Po zamówione egzemplarze z Wypożyczalni Międzybibliotecznej Zamiejscowej należy zgłaszać się bezpośrednio do dyżurnego bibliotekarza. Dzieła wypożyczone przez Wypożyczalnię Międzybiblioteczną Zamiejscową mają ściśle określony termin zwrotu, po upływie którego zostają odesłane do biblioteki wypożyczającej.
10. Dozwolone jest samodzielne fotografowanie m.in. własnym aparatem cyfrowym obrazów z czytnika oraz kopiowanie dokumentów elektronicznych z wyjątkiem programów komputerowych i baz danych.

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

### **I. Postanowienia ogólne**

1. Z Czytelni Pracowników Nauki mogą korzystać nauczyciele akademicy, pracownicy naukowci innych jednostek, doktoranci a także czytelnicy korzystający z egzemplarzy archiwalnych, archiwizowanych i dzieł sprowadzonych przez Wypożyczalnię Międzybiblioteczną Zamiejsową.
2. W Czytelni Pracowników Nauki udostępnia się książki i czasopisma (formaty I-III) zamówione z magazynu ogólnego, księgozbior podręczny Czytelni (wyjątkowo także dzieła z innych księgozbiorów podręcznych) oraz egzemplarze archiwalne (formaty I-III), archiwizowane (formaty I-III) oraz sprowadzone przez Wypożyczalnię Międzybiblioteczną Zamiejsową. Do dyspozycji czytelników jest samoobsługowa kserokopiarka.
3. W Czytelni Pracowników Nauki znajduje się 9 separetek do pracy naukowej oraz 1 separatka dla osób niewidomych i niedowidzących, wyposażona w odpowiedni sprzęt (szczegółowe zasady korzystania z separetek zawarte są w załączniku nr 9 do „Regulaminu Biblioteki Jagiellońskiej”).
4. Godziny otwarcia Czytelni Pracowników Nauki 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. 14.30 – do kierownika Sekcji Czytelń Oddziału Udostępniania Zbiorów i Informacji Naukowej lub do kierownika Oddziału Udostępniania Zbiorów i Informacji Naukowej;
  - 2) od godz. 14.30 w dni powszednie oraz w soboty – do kierownika zmiany.

## II. Przepisy szczegółowe

1. Po wejściu do Czytelni Pracowników Nauki należy wpisać się czytelnie do księgi odwiedzin i oddać dyżurnemu bibliotekarzowi kartę biblioteczną. W zamian otrzymuje się tabliczkę z numerem. Czytelnik ma możliwość wyboru miejsca w czytelni. Dodatkowo prowadzi się rejestrację elektroniczną czytelników.
2. Dzieła sprowadzone z magazynu ogólnego 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 ogólnego książki i czasopisma mogą oczekiwać 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 Pracowników Nauki 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. Egzemplarze archiwalne, archiwizowane i dzieła zamówione z Wypożyczalni Międzybibliotecznej Zamiejscowej czytelnik odbiera u dyżurnego bibliotekarza. 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.
9. Czytelnik może zamówić jednorazowo nie więcej niż 4 woluminy egzemplarzy archiwalnych i archiwizowanych.

10. Egzemplarze archiwalne i archiwizowane mogą oczekiwać na czytelnika czternaście dni.  
Po upływie tego czasu dane dzieło zostaje wycofane do magazynu. W wyjątkowych sytuacjach jest możliwa prolongata na kolejne czternaście dni.
11. Dzieła wypożyczone przez Wypożyczalnię Międzybiblioteczną Zamiejskową mają ściśle określony termin zwrotu, po upływie którego zostają odesłane do biblioteki wypożyczającej te dzieła.
12. Dzieła z księgozbioru podręcznego oraz zamówione z magazynu ogólnego można kopiować na samoobsługowej kopiarce znajdującej się w Czytelni lub w punkcie kserograficznym, po uprzednim zgłoszeniu tego faktu dyżurnemu bibliotekarzowi.
13. Egzemplarze archiwalne i archiwizowane można kopiować samodzielnie m.in. aparatem cyfrowym bez lampy błyskowej, za pośrednictwem Sekcji Reprografii Biblioteki lub w punkcie kserograficznym, do którego mogą być przekazane tylko przez dyżurnego bibliotekarza.
14. Dzieła z Wypożyczalni Międzybibliotecznej Zamiejskowej mogą być (zgodnie z ustaleniami instytucji wypożyczającej) kopiowane samodzielnie m.in. aparatem cyfrowym bez lampy błyskowej lub za pośrednictwem Sekcji Reprografii Biblioteki.

**PRZEPISY PORZĄDKOWE DLA KORZYSTAJĄCYCH  
Z SEPARATEK**

1. Separatki w Bibliotece (w liczbie 10) są organizacyjnie związane z Czytelnią Pracowników Nauki:
  - 1) 9 przeznaczonych jest dla pracowników nauki;
  - 2) 1 przeznaczona jest dla osób niewidomych i niedowidzących.
2. Z separatek dla pracowników nauki 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 separatek należy składać u dyżurnego bibliotekarza w Czytelni Pracowników Nauki.
5. Dyżurny bibliotekarz prowadzi ewidencję wykorzystania poszczególnych separatek.
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. Czytelnicy korzystający z separatki dla osób niewidomych i niedowidzących pobierają klucz od dyżurnego bibliotekarza. Po zakończeniu pracy należy wyłączyć wszystkie urządzenia, a klucz zwrócić dyżurnemu bibliotekarzowi.
9. Separatek dla pracowników nauki nie można odstępować osobom trzecim.

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

**I. Postanowienia ogólne**

1. W Czytelni Europeistycznej udostępnia się księgozbiór podręczny, książki i czasopisma (formaty I-III) zamówione z magazynu ogólnego, czasopisma bieżące (formaty I-III), księgozbiór Biblioteki Austriackiej oraz w wyjątkowych przypadkach dzieła z innych księgozbiorów podręcznych. Do dyspozycji czytelników jest samoobsługowa kserokopiarka.
2. Godziny otwarcia Czytelni Europeistycznej podane są do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń oraz na portalu internetowym Biblioteki.
3. Dyżurny bibliotekarz udziela informacji dotyczących korzystania z Czytelni Europeistycznej i ze zbiorów Biblioteki.
4. Korzystających obowiązuje „Regulamin Biblioteki Jagiellońskiej”.
5. W sprawach związanych z korzystaniem ze zbiorów można zwracać się:
  - 1) do godz. 14.30 – do kierownika Sekcji Czytelń Oddziału Udostępniania Zbiorów i Informacji Naukowej lub do kierownika Oddziału Udostępniania Zbiorów i Informacji Naukowej;
  - 2) od godz. 14.30 w dni powszednie oraz w soboty – do kierownika zmiany.

**II. Przepisy szczegółowe**

1. Po wejściu do Czytelni Europeistycznej należy wpisać się czytelnie do książki odwiedzin i oddać dyżurnemu bibliotekarzowi kartę biblioteczną. W zamian otrzymuje się tabliczkę z numerem. Czytelnik ma możliwość wyboru miejsca w Czytelni. Dodatkowo prowadzi się rejestrację elektroniczną czytelników.
2. Do księgozbioru podręcznego Czytelni Europeistycznej oraz części księgozbioru Biblioteki Austriackiej jest wolny dostęp. Zamówienia na pozostałą część księgozbioru Biblioteki Austriackiej, przechowywaną w innym pomieszczeniu, realizuje na bieżąco dyżurny



bibliotekarz. Czytelnicy zobowiązani są do odkładania wykorzystanych książek na specjalnie oznaczony regał na zwroty, znajdujący się z tyłu Czytelni.

3. Na półkach w Czytelni Europeistycznej wyłożone są czasopisma bieżące w wolnym dostępie w układzie alfabetycznym. Czasopisma należy odłożyć na miejsce po wykorzystaniu.
4. Pozostałe czasopisma przechowywane w magazynie czasopism bieżących zamawia się u dyżurnego bibliotekarza. Materiały te są dostarczane na bieżąco. Po ich wykorzystaniu należy zwrócić je dyżurnemu bibliotekarzowi.
5. Dzieła zamówione z magazynu ogólnego oraz magazynu czasopism bieżących czytelnik odbiera u dyżurnego bibliotekarza. 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.
6. Sprowadzone z magazynu dzieła czekają na czytelnika sześć dni roboczych. Po upływie tego czasu lub, gdy przerwa w korzystaniu jest większa niż sześć dni roboczych (wg ostatniej daty na rewersie), dane dzieło zostaje wycofane do magazynu. Dzieła zarezerwowane przez innych czytelników muszą być zwrócone po upływie regulaminowego czasu wypożyczenia.
7. Liczbę jednocześnie przechowywanych egzemplarzy ogranicza się do 10 woluminów zamówionych z magazynu ogólnego oraz 5 tytułów (nie więcej niż 50 numerów łącznie) z magazynu czasopism bieżących dla jednego czytelnika. Dzieła sprowadzone z magazynu mogą być udostępnione na miejscu innemu czytelnikowi, jeżeli w danym momencie nie są wykorzystywane.
8. Dzieła z księgozbiorów podręcznych, z Biblioteki Austriackiej oraz sprowadzone z magazynu można przenieść do innej czytelni za pośrednictwem dyżurnego bibliotekarza.
9. Książki sprowadzone z magazynu ogólnego można (gdy nie ma na nie rezerwacji i ograniczeń regulaminowych) przesłać do Wypożyczalni.
10. Dzieła z księgozbioru podręcznego, z Biblioteki Austriackiej oraz zamówione z magazynu można kopiować na samoobsługowej kopiarce znajdującej się w Czytelni lub w punkcie kserograficznym, po uprzednim zgłoszeniu tego faktu dyżurnemu bibliotekarzowi.

### **III. Wypożyczanie 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. Nauczyciele 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 można uzyskać przedłużenie terminu zwrotu dzieł, pod warunkiem że nie ma na dane dzieło innych zamówień. Dzieła zarejestrowane na koncie czytelnika można prolongować samodzielnie przez odpowiednią opcję konta. Prolongaty dzieł nieujętych w katalogu komputerowym należy dokonywać osobiście w Czytelni Europeistycznej. W przypadku przekroczenia terminu zwrotu wypożyczonych dzieł, prolongaty można dokonać tylko w Czytelni Europeistycznej za okazaniem dzieła. Czytelnicy ponoszą odpowiedzialność za zniszczenie lub zagubienie wypożyczonych przez nich dzieł.
6. 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 RĘKOPISÓW**

### **I. Postanowienia ogólne**

1. W Czytelni Rękopisów udostępnia się zbiory specjalne i księgozbiór podręczny Sekcji Rękopisów Oddziału Zbiorów Specjalnych, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach obiekty z innych sekcji Oddziału, oraz niezbędne do pracy książki i czasopisma sprowadzone z magazynu, z wyjątkiem obiektów formatu IV i V.
2. Godziny otwarcia Czytelni Rękopisów podane są do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń oraz na portalu internetowym Biblioteki.
3. Dyżurny bibliotekarz udziela informacji dotyczących korzystania z Czytelni Rękopisów i ze zbiorów Biblioteki.
4. Osoby korzystające z Czytelni obowiązują „Regulamin Biblioteki Jagiellońskiej”. Dyżurny bibliotekarz udziela informacji dotyczących korzystania z Czytelni Rękopisów i ze zbiorów Biblioteki.
5. Zbiory specjalne Sekcji Rękopisów udostępnia się do celów naukowych. Prawo do korzystania ze zbiorów nabywa się po wypełnieniu deklaracji czytelnika i spełnieniu warunków określonych w ust. 6. W innych przypadkach o udostępnieniu decyduje kierownik Sekcji lub kierownik Oddziału. 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 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.
7. W sprawach związanych z korzystaniem ze zbiorów można zwracać się do kierownika Sekcji, Oddziału lub dyrektora Biblioteki.
8. Dyrektor Biblioteki Jagiellońskiej, kierownik Oddziału lub Sekcji może odmówić udostępnienia szczególnie cennych pozycji ze względu na ich stan zachowania lub wymogi bezpieczeństwa.

## **II. Przepisy szczegółowe**

1. Po wejściu do Czytelni Rękopisów 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.
2. Na stole można przechowywać tylko rzeczy niezbędne do pracy. W szczególności zabrania się posiadania 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 Rękopisów należy zgłosić dyżurnemu bibliotekarzowi zamiar wyjścia i okazać mu wynoszone przedmioty. Dyżurny bibliotekarz ma prawo je skontrolować.
4. Przed zamknięciem Czytelni Rękopisów należy zwrócić wypożyczone materiały oraz tabliczkę z numerem miejsca.

## **III. Udostępnianie**

1. Zbiory specjalne zamówione do godz. 14.30 są dostarczane na bieżąco. Zamówienia złożone po godz. 14.30 są realizowane następnego dnia. W soboty nie są realizowane zamówienia na zbiory specjalne. Obiekty z sejfu Sekcji udostępniane są wyłącznie do godz. 14.30.
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 oraz obiektów szczególnie cennych przechowywanych w skarbcu. Inne przypadki wymagają zgody kierownika Sekcji. Czytelnik ma prawo odwołać się od decyzji kierownika Sekcji do kierownika Oddziału lub dyrektora Biblioteki.
5. 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.
6. Korzystający z księgozbioru podręcznego 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. Są one dostarczane na bieżąco. Pozycje z księgozbioru podręcznego po wykorzystaniu należy oddać dyżurnemu bibliotekarzowi, który odkłada je na półki.
7. 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.
8. Czytelnik może zamówić jednorazowo nie więcej niż pięć woluminów rękopisów lub jednostek (np. 5 dyplomów). Dzieła zamówione przechowuje się w podręcznym magazynku przy Czytelni maksymalnie przez dwa tygodnie od daty ich dostarczenia lub ostatniej daty wykorzystania. W przypadku zamówienia przez innego czytelnika dzieła te mogą być mu udostępnione, jeżeli nie są w danym momencie wykorzystywane. Raz w roku (w sierpniu) wszystkie obiekty sprowadzone z magazynu ogólnego są tam odsyłane.
9. 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.

10. Dzieła z księgozbioru podręcznego można przenieść do innej czytelni wyłącznie za pośrednictwem dyżurnego bibliotekarza.
11. Książki sprowadzone z magazynu ogólnego można (gdy nie ma na nie rezerwacji i ograniczeń regulaminowych) przesłać do Wypożyczalni.
12. Dzieła z księgozbioru podręcznego (formaty I-III) i z magazynu ogólnego (formaty I-III) mogą być kserowane na samoobsługowej kopiarce znajdującej się w Czytelni.
13. Kopiowanie odręczne jest dozwolone tylko przez szklaną (plastikową) płytkę lub kalkę techniczną – wyłącznie za zgodą dyżurnego bibliotekarza.

## **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 i V.
2. Godziny otwarcia Czytelni Starych Druków podane są do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń oraz na portalu internetowym Biblioteki.
3. Dyżurny bibliotekarz udziela informacji dotyczących korzystania z Czytelni Starych Druków i ze zbiorów Biblioteki.
4. Korzystających obowiązuje „Regulamin Biblioteki Jagiellońskiej”.
5. Stare druki udostępnia się do celów naukowych. Prawo do korzystania ze zbioru starych druków nabywa się po wypełnieniu deklaracji czytelnika i spełnieniu warunków zawartych w ust. 6 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).
6. 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.
7. W sprawach związanych z korzystaniem ze zbiorów można zwracać się do kierownika Sekcji, Oddziału lub dyrektora Biblioteki.
8. Dyrektor Biblioteki Jagiellońskiej, kierownik Oddziału lub Sekcji może odmówić udostępnienia szczególnie cennych pozycji ze względu na ich stan zachowania lub wymogi bezpieczeństwa.

## **II. Przepisy szczegółowe**

1. Po wejściu do Czytelni Starych Druków należy wpisać się czytelnie do książki odwiedzin i oddać dyżurnemu bibliotekarzowi kartę biblioteczną. W zamian otrzymuje się tabliczkę z numerem miejsca. Dodatkowo prowadzi się rejestrację elektroniczną czytelników.
2. Na stole można przechowywać tylko rzeczy niezbędne do pracy. W szczególności zabrania się posiadania 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 Starych Druków należy zgłosić dyżurnemu bibliotekarzowi zamiar wyjścia i okazać mu wynoszone przedmioty. Dyżurny bibliotekarz ma prawo je skontrolować.
4. Przed zamknięciem Czytelni Starych Druków należy zwrócić wypożyczone materiały oraz tabliczkę otrzymaną przy wejściu.

## **III. Udostępnianie**

1. Zbiory specjalne zamówione do godz. 14.30 są dostarczane na bieżąco. Zamówienia złożone po godz. 14.30 są realizowane następnego dnia. W soboty nie są realizowane zamówienia na zbiory specjalne.
2. Stare druki zamawia się przez katalog komputerowy 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 oraz obiektów szczególnie cennych przechowywanych w skarbcu. Inne przypadki wymagają indywidualnej zgody kierownika Sekcji. Czytelnik ma prawo odwołać się od decyzji kierownika Sekcji do kierownika Oddziału lub dyrektora Biblioteki.
5. Czytelnicy 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.
6. Korzystający z księgozbioru podręcznego Czytelni Starych Druków mają wolny dostęp do półek. Na miejscu wyjętego z półki dzieła należy zostawić zakładkę. Publikacje należące do księgozbioru podręcznego Czytelni Starych Druków, przechowywane w innych pomieszczeniach, zamawia się na odpowiednich rewersach. Są one dostarczane na bieżąco. Dzieła z księgozbioru podręcznego po wykorzystaniu należy oddać dyżurnemu bibliotekarzowi, który odkłada je na półki.
7. Zbiory specjalne oraz druki sprowadzone spoza Czytelni Starych Druków podaje dyżurny bibliotekarz, który prowadzi ewidencję ich wykorzystania. W tym celu rewersy przy każdorazowym wykorzystaniu zamówionych obiektów są stemplowane datownikiem.
8. 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 w danym momencie wykorzystywane. Raz w roku (w sierpniu) wszystkie obiekty sprowadzone z magazynu ogólnego są tam odsyłane.
9. Dzieła z księgozbioru podręcznego można przenieść do innej czytelni wyłącznie za pośrednictwem dyżurnego bibliotekarza.

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

### **I. Postanowienia ogólne**

1. W Gabinetzie 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 i V.
2. Godziny otwarcia Gabinetu podane są do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń oraz na portalu internetowym Biblioteki.
3. Dyżurny bibliotekarz udziela informacji dotyczących korzystania z Gabinetu Zbiorów Graficznych i Kartograficznych i ze zbiorów Biblioteki.
4. Korzystających obowiązuje „Regulamin Biblioteki Jagiellońskiej”.
5. Zbiory specjalne Sekcji Zbiorów Graficznych i Kartograficznych udostępnia się do celów naukowych. Prawo do korzystania ze zbiorów specjalnych nabywa się po wypełnieniu deklaracji czytelnika i spełnieniu warunków określonych w ust. 7.
6. Dyżurny bibliotekarz sprawdza prawidłowość danych umieszczonych w deklaracji na podstawie przedłożonego dokumentu (dowód osobisty, paszport).
7. 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.

8. W sprawach związanych z korzystaniem ze zbiorów można zwracać się do kierownika Sekcji, Oddziału lub dyrektora Biblioteki.
9. Dyrektor Biblioteki Jagiellońskiej, kierownik Oddziału lub kierownik Sekcji mogą odmówić udostępnienia szczególnie cennych pozycji ze względu na ich stan zachowania lub wymogi bezpieczeństwa.

## **II. Przepisy szczegółowe**

1. Po wejściu do Gabinetu Zbiorów Graficznych i Kartograficznych 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.
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 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 Zbiorów Graficznych i Kartograficznych należy zgłosić dyżurnemu bibliotekarzowi zamiar wyjścia i okazać mu wynoszone przedmioty. Dyżurny bibliotekarz ma prawo je skontrolować.
5. Przed zamknięciem Gabinetu Zbiorów Graficznych i Kartograficznych należy zwrócić wypożyczone materiały oraz tabliczkę otrzymaną przy wejściu.

## **III. Udostępnianie**

1. Zbiory specjalne zamówione do godz. 14.30 są dostarczane na bieżąco. Zamówienia złożone po godz. 14.30 są realizowane następnego dnia. W soboty nie są realizowane zamówienia na zbiory specjalne.
2. Zbiory graficzne i kartograficzne zamawia się przez katalog komputerowy lub 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 oraz szczególnie cennych przechowywanych w skarbcu. Inne przypadki wymagają zgody kierownika Sekcji. Czytelnik ma prawo odwołać się od decyzji kierownika Sekcji do kierownika Oddziału lub dyrektora Biblioteki.

5. 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.
6. Korzystający z księgozbioru podręcznego znajdującego się w Gabinetcie mają wolny dostęp do półek. Na miejscu wyjętego z półki dzieła należy zostawić zakładkę. Dzieła należące do księgozbioru podręcznego Sekcji, przechowywane w innych pomieszczeniach, zamawia się na odpowiednich rewersach. Są one dostarczane na bieżąco. Publikacje z księgozbioru podręcznego po wykorzystaniu należy oddać dyżurnemu bibliotekarzowi, który wkłada je na półki.
7. Zbiory specjalne oraz książki sprowadzone spoza Gabinetu Zbiorów Graficznych i Kartograficznych podaje dyżurny bibliotekarz, który prowadzi ewidencję ich wykorzystania. W tym celu rewersy przy każdorazowym wykorzystaniu zamówionych obiektów są stemplowane datownikiem.
8. Jednorazowo Czytelnik może otrzymać nie więcej niż 5 rycin/rysunków i album (w uzasadnionych przypadkach najwyżej 2 albumy), 5 map i atlas (w uzasadnionych przypadkach najwyżej 2 atlasy).
9. Dzieła zamówione przechowuje się w Gabinetcie Zbiorów Graficznych i Kartograficznych 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 w danym momencie wykorzystywane. Raz w roku (w sierpniu) wszystkie obiekty sprowadzone z magazynu ogólnego są tam odsyłane.
10. Dzieła z księgozbioru podręcznego można przenieść do innej czytelni wyłącznie za pośrednictwem dyżurnego bibliotekarza.

**PRZEPISY PORZĄDKOWE DLA KORZYSTAJĄCYCH  
Z GABINETU WYDAWNICTW RZADKICH,  
DOKUMENTÓW ŻYCIA SPOŁECZNEGO I ZBIORÓW MUZYCZNYCH**

**I. Postanowienia ogólne**

1. W Gabinecie Wydawnictw Rzadkich, Dokumentów Życia Społecznego i Zbiorów Muzycznych 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 przypadkach udostępnia się obiekty z innych sekcji Oddziału oraz niezbędne do pracy książki i czasopisma sprowadzone z magazynu ogólnego, z wyjątkiem obiektów formatu IV i V.
2. Godziny otwarcia Gabinetu Wydawnictw Rzadkich, Dokumentów Życia Społecznego i Zbiorów Muzycznych podane są do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń oraz na portalu internetowym Biblioteki.
3. Dyżurny bibliotekarz udziela informacji dotyczących korzystania z Gabinetu Wydawnictw Rzadkich, Dokumentów Życia Społecznego i Zbiorów Muzycznych i ze zbiorów Biblioteki.
4. Korzystających obowiązuje „Regulamin Biblioteki Jagiellońskiej”.
5. Zbiory specjalne Sekcji Wydawnictw Rzadkich i Dokumentów Życia Społecznego oraz Sekcji Zbiorów Muzycznych udostępnia się do celów naukowych. 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 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 nienależący 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.
7. W sprawach związanych z korzystaniem ze zbiorów można zwracać się do kierowników poszczególnych Sekcji, kierownika Oddziału lub dyrektora Biblioteki.
  8. 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.

## **II. Przepisy szczegółowe**

1. Po wejściu do Gabinetu Wydawnictw Rzadkich, Dokumentów Życia Społecznego i Zbiorów Muzycznych 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.
2. Na stole można przechowywać tylko rzeczy niezbędne do pracy. W szczególności zabrania się posiadania 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 i starych drukach muzycznych (drukach wydanych do 1800 r. włącznie).
3. Przed każdorazowym opuszczeniem Gabinetu Wydawnictw Rzadkich, Dokumentów Życia Społecznego i Zbiorów Muzycznych należy zgłosić dyżurnemu bibliotekarzowi zamiar wyjścia i okazać mu wynoszone przedmioty. Dyżurny ma prawo je skontrolować.
4. Przed zamknięciem Gabinetu Wydawnictw Rzadkich, Dokumentów Życia Społecznego i Zbiorów Muzycznych należy zwrócić wypożyczone materiały oraz tabliczkę otrzymaną przy wejściu.

### III. Udostępnianie

1. Zbiory specjalne zamówione do godz. 14.30 są dostarczane na bieżąco. Zamówienia złożone po godz. 14.30 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 w magazynach i księgozbiorach podręcznych sekcji, których zbiory są udostępniane w Gabinetcie Wydawnictw Rzadkich, Dokumentów Życia Społecznego i Zbiorów Muzycznych, zamawia się przez katalog komputerowy lub 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 oraz szczególnie cennych przechowywanych w skarbcu. Inne przypadki wymagają zgody kierowników poszczególnych sekcji. Czytelnik ma prawo odwołać się od decyzji kierownika Sekcji do kierownika Oddziału lub dyrektora Biblioteki.
5. 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.
6. Druki należące do księgozbioru podręcznego Gabinetu Wydawnictw Rzadkich, Dokumentów Życia Społecznego i Zbiorów Muzycznych, przechowywane w innych pomieszczeniach, zamawia się na odpowiednich rewersach. Są one dostarczane 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.
7. Zbiory specjalne oraz druki sprowadzone spoza Gabinetu Wydawnictw Rzadkich, Dokumentów Życia Społecznego i Zbiorów Muzycznych podaje dyżurny bibliotekarz,

który prowadzi ewidencję ich wykorzystania. W tym celu rewersy przy każdorazowym wykorzystaniu zamówionych obiektów są stemplowane datownikiem.

8. Jednorazowo Czytelnik może otrzymać nie więcej niż:
  - 1) 1 wolumin rękopisu lub 2 stare druki lub 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.
9. Dzieła zamówione ze zbiorów specjalnych przechowuje się w Gabinecie Wydawnictw Rzadkich, Dokumentów Życia Społecznego i Zbiorów Muzycznych maksymalnie przez dwa tygodnie od daty ich dostarczenia lub ostatniej daty wykorzystania. W przypadku zamówienia przez innego czytelnika dzieła te mogą być mu udostępnione, jeżeli nie są w danym momencie wykorzystywane. Raz w roku (w sierpniu) wszystkie obiekty sprowadzone z magazynu ogólnego są tam odsyłane.
10. Dzieła z księgozbioru podręcznego można przenieść do innej czytelnicy wyłącznie za pośrednictwem dyżurnego bibliotekarza.



**PRZEPISY PORZĄDKOWE DLA KORZYSTAJĄCYCH  
Z KOMPUTERÓW, INFOMATÓW I BEZPRZEWODOWEGO  
DOSTĘPU DO INTERNETU (WI-FI)**

**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 przede wszystkim z:
  - 1) Komputerowego Katalogu Zbiorów Bibliotek UJ (KKZBUJ);
  - 2) zeskanowanego Katalogu Podstawowego (tzw. Starego) książek wydanych do 1949 r.;
  - 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;
  - 9) Repozytorium Uniwersytetu Jagiellońskiego;
  - 10) Internetu;
  - 11) elektronicznych dokumentów audiowizualnych należących do zbiorów Biblioteki: dokumentów elektronicznych (zwartych 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;
  - 12) norm w wersji elektronicznej.
3. 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.

4. Z baz danych dostępnych online prenumerowanych przez UJ, z czasopism i książek elektronicznych prenumerowanych przez UJ, z Internetu można korzystać na komputerach znajdujących się w czytelniach.
5. 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.
6. Normy w wersji elektronicznej udostępniane są w Gabinetce Wydawnictw Rzadkich, Dokumentów Życia Społecznego i Zbiorów Muzycznych.
7. Bez względu na lokalizację komputerów czy infomatów 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, używanie własnych nośników elektronicznych wymagające uprzedniego instalowania;
  - 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 podczas pracy na komputerach i infomatach.
8. 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 czytelniach**

1. Do korzystania z komputerów w czytelniach 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. Dodatkowo prowadzi się rejestrację elektroniczną czytelników.
4. Jeżeli Czytelnik opuści stanowisko na dłużej niż 30 minut bez zgłoszenia dyżurnemu bibliotekarzowi, stanowisko może zostać udostępnione innemu użytkownikowi bez zabezpieczenia wyszukanych wcześniej danych.
5. Pierwszeństwo w korzystaniu z komputerów z bazami danych, które są zainstalowane na jednym stanowisku, mają Czytelnicy, którzy chcą skorzystać z tych baz.
6. Wszelkie uszkodzenia lub nieprawidłowości w pracy komputerów należy niezwłocznie zgłaszać dyżurnemu bibliotekarzowi.
7. Przed zamknięciem czytelni na prośbę dyżurnego bibliotekarza należy zakończyć pracę przy komputerze.
8. Możliwe jest zapisywanie wyników wyszukiwania na urządzenia pamięci przenośnej itp. Wszelkie operacje związane z zapisywaniem należy rozpocząć odpowiednio wcześniej, tak, aby zakończyć je przed godziną zamknięcia czytelni.

### **III. Korzystanie przez czytelników z bezprzewodowego dostępu do Internetu (wi-fi)**

1. Z bezprzewodowego dostępu do Internetu (wi-fi) UJ mogą korzystać wszyscy Czytelnicy mający aktywną kartę biblioteczną (dla nowych Czytelników w następnym dniu po aktywacji).
2. Konfigurowanie bezprzewodowego dostępu do Internetu (wi-fi) UJ na urządzeniach Czytelników nie należy do obowiązków pracowników Biblioteki.

### **IV. Postanowienia końcowe**

1. W przypadku stwierdzenia nieprzestrzegania przez użytkownika powyższych zasad pracownicy Biblioteki mogą żądać 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.

## **PRZEPISY PORZĄDKOWE DLA KORZYSTAJĄCYCH Z SZATNI**

1. Korzystający z szatni powinni zapoznać się z niniejszymi przepisami porządkowymi.
2. Korzystanie z szatni jest obowiązkowe dla osób udających się na pierwsze lub drugie piętro Biblioteki Jagiellońskiej i do Archiwum UJ.
3. Pracownik przyjmujący odzież wydaje żeton stanowiący dowód przyjęcia odzieży na przechowanie. Wydanie odzieży z szatni następuje wyłącznie za okazaniem żetonu.
4. Za zniszczenie lub zagubienie żetonu korzystający z szatni zobowiązany jest do uiszczenia opłaty określonej w „Cenniku usług Biblioteki Jagiellońskiej”.
5. Osoby udające się na pierwsze lub drugie piętro Biblioteki Jagiellońskiej i do Archiwum UJ nie mogą wносить: wierzchniej odzieży, parasoli, teczek, plecaków i toreb (w tym na komputer).
6. Przedmioty niebędące odzieżą można pozostawić w szafkach depozytowych znajdujących się w holu nowego gmachu:
  - 1) klucze do szafek depozytowych wydawane są przez pracownika ochrony;
  - 2) czytelnik zobowiązany jest do zwrotu kluczyka niezwłocznie po zakończeniu korzystania z szafki i opróżnieniu jej, w tym samym dniu, w którym kluczyk został mu udostępniony;
  - 3) w przypadku niezwrócenia kluczyka w dniu korzystania, karta czytelnika zostanie zablokowana w następnym dniu roboczym;
  - 4) za zniszczenie lub zagubienie kluczyka korzystający z szafki zobowiązany jest do uiszczenia opłaty określonej w „Cenniku usług Biblioteki Jagiellońskiej”.
7. Biblioteka Jagiellońska umożliwia czytelnikom skorzystanie z koszyków na rzeczy osobiste (książki, komputery przenośne, portfele, telefony, itp.). Czytelnik zobowiązany jest do zwrotu koszyka niezwłocznie po zakończeniu korzystania z niego, w tym samym dniu, w którym koszyk został mu udostępniony.
8. Szatnia nie bierze odpowiedzialności za rzeczy pozostawione w oddanej odzieży.
9. Osoby nieupoważnione nie mają wstępu za ladę szatni.
10. Korzystanie z szatni jest bezpłatne.

11. W sprawach związanych z korzystaniem z szatni wynikłych do godz. 14.30 można zwracać się do kierownika Oddziału Organizacji, a od godz. 14.30 w dni powszednie oraz soboty do kierownika zmiany.