

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

REGULAMIN

BIBLIOTEKI JAGIELLOŃSKIEJ

Obowiązuje od 1 października 2014 roku

Zaopiniowany przez Radę Biblioteczną dnia 29.05.2014 r.
uchwalony przez Senat Uniwersytetu Jagiellońskiego w dniu 24.09.2014 r.

SPIS TRECI

1. Regulamin Biblioteki Jagiellońskiej.
2. Załącznik nr 1 ó Struktura organizacyjna Biblioteki Jagiellońskiej.
3. Załącznik nr 2 ó Zasady udostępniania zbiorów w Bibliotece Jagiellońskiej.
4. Załącznik nr 3 ó Przepisy porządkowe dla korzystających z Czytelni Głównej (Lectorium).
5. Załącznik nr 4 ó Przepisy porządkowe dla korzystających z Czytelni Informacji Naukowej.
6. Załącznik nr 5 ó Przepisy porządkowe dla korzystających z Czytelni Pracowników Nauki.
7. Załącznik nr 6 ó Przepisy porządkowe dla korzystających z separatek.
8. Załącznik nr 7 ó Przepisy porządkowe dla korzystających z Czytelni Dokumentów Audiowizualnych.
9. Załącznik nr 8 ó Przepisy porządkowe dla korzystających z Czytelni Europeistycznej, w tym z Biblioteki Austriackiej.
10. Załącznik nr 9 ó Przepisy porządkowe dla korzystających z Czytelni Czasopism Bielskich.
11. Załącznik nr 10 ó Przepisy porządkowe dla korzystających z Czytelni Wydawnictw IV i V Formatu (znajdujących się w Czytelni Głównej).
12. Załącznik nr 11 ó Przepisy porządkowe dla korzystających z Czytelni Rękopisów.
13. Załącznik nr 12 ó Przepisy porządkowe dla korzystających z Czytelni Starych Druków.
14. Załącznik nr 13 ó Przepisy porządkowe dla korzystających z Gabinetu Zbiorów Graficznych i Kartograficznych.
15. Załącznik nr 14 ó Przepisy porządkowe dla korzystających z Gabinetu Wydawnictw Rzadkich, Dokumentów Specjalnego i Zbiorów Muzycznych.
16. Załącznik nr 15 ó Przepisy porządkowe dla korzystających z Wypożyczalni Miejskowej.
17. Załącznik nr 16 ó Przepisy porządkowe dla korzystających z Wypożyczalni Międzybibliotecznej Zamiejskowej.
18. Załącznik nr 17 ó Przepisy porządkowe dla korzystających z komputerów i infomatów.

REGULAMIN BIBLIOTEKI JAGIELLOŃSKIEJ

I. Postanowienia ogólne

§ 1

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

§ 2

Biblioteka Jagiellońska działa zgodnie z konstytucyjnymi zasadami powszechnego dostępu społecznego do nauki i dóbr kultury.

II. Zadania Biblioteki Jagiellońskiej

§ 3

Do podstawowych zadań Biblioteki należą:

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

§ 4

1. Zbiory udostępniane są zgodnie z zasadami udostępniania zbiorów w Bibliotece Jagiellońskiej, stanowiącymi Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu oraz przepisami porządkowymi dla korzystających z czytelni i gabinetów, wypożyczalni oraz komputerów i informatów, stanowiącymi Załączniki nr 3-17 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 Jagiellońska tworzy i prowadzi Komputerowy Katalog Zbiorów Bibliotek UJ (KKZBUJ), Jagiellońskie Biblioteki Cyfrowe (JBC) oraz Repozytorium Uniwersytetu Jagiellońskiego (RUJ) dla potrzeb Uniwersytetu Jagiellońskiego.

§ 7

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

§ 8

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

§ 9

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

§ 10

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

III. Organy Biblioteki Jagiellońskiej

§ 11

Organami Biblioteki Jagiellońskiej są Rada Biblioteczna i dyrektor.

§ 12

Skład Rady Bibliotecznej i jej zadania określa Statut Uniwersytetu Jagiellońskiego.

§ 13

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

§ 14

Nadzór nad działalnością Biblioteki sprawuje wicedyrektor.

IV. Struktura organizacyjna Biblioteki Jagiellońskiej

§ 15

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

V. Zasady funkcjonowania Biblioteki Jagiellońskiej

§ 16

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

§ 17

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

§ 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 Czytelni;
 - 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 Specjalnych Społecznego.

II. Jednostki podporządkowane wicedyrektorowi ds. rozwoju:

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

III. Jednostki podporządkowane wicedyrektorowi ds. administracji:

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

ZASADY UDOSTĘPNIANIA ZBIORÓW W BIBLIOTECE JAGIELLOŃSKIEJ

I. Postanowienia ogólne

§ 1

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

§ 2

Biblioteka Jagiellońska udostępnia zbiory:

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

§ 3

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

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

§ 5

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

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

2. Funkcj karty bibliotecznej peći :

- 1) elektroniczna legitymacja studencka (ELS) uaktywniona w Wypo yczalni;
 - 2) karta biblioteczna wydana przez Bibliotek Jagiello sk wedćg jednolitego wzoru z miejscem na podpis czytelnika i zdj cciem wykonywanym w budynku Biblioteki jedynie w celu wydruku karty (zdj cie nie jest archiwizowane);
 - 3) karta biblioteczna wystawiona przez biblioteki jednostek organizacyjnych Uniwersytetu Jagiello skiego udost pniaj ce zbiory w systemie VTLS/Virtua, po uprzedniej aktywacji w Wypo yczalni;
 - 4) bezpćtna karta jednodniowa wydawana przez Bibliotek Jagiello sk osobom przyjezd- nym (przysćguje raz w roku).
3. Karta biblioteczna wa na jest przez okres jednego roku akademickiego, a dla samodziel- nych pracowników naukowych Uniwersytetu Jagiello skiego ó 5 lat.
4. Czytelnik ma prawo do posiadania tylko jednej aktywnej karty bibliotecznej.
5. Formalno ci zwi zane z wpisem winny by dokonywane osobi cie w Wypo yczalni.
6. Zabrania si odst powania karty innym osobom. W przypadku odst pienia karty, jej wć- ciciel i osoba nieprawnie z niej korzystaj ca zostaj pozbawieni prawa korzystania z Bi- blioteki na okres trzech miesi cy.
7. Zagubienie karty, zmiany adresu i danych osobowych zawartych w karcie nale y nie- zwćcznie zgćsi w Wypo yczalni.

§ 6

Korzystaj cy ze zbiorów Biblioteki s zobowi zani do przestrzegania Regulaminu i przepisów porz dkowych Biblioteki.

§ 7

Korzystaj cy ze zbiorów Biblioteki ponosz odpowiedzialno za ewentualne uszkodzenie powierzonych im obiektów. Wszelkie ju istniej ce uszkodzenia obiektów korzystaj cy winien niezwćcznie zgćsi przy odbiorze dzieć. Czytelnicy odpowiadaj materialnie za zagubienie lub uszkodzenie udost pniionych dzieć

§ 8

1. Korzystanie ze zbiorów Biblioteki jest bezpćtne. Czytelnicy s zobowi zani wyćcznie do poniesienia kosztów zwi zanych z corocznym wpisem do Biblioteki.
2. Usćgi reprograficzne, kwerendy na zamówienie, zagraniczne wypo yczanie mi dzybi- blioteczne i inne wiadczone s odpćtnie. Wykaz usćgi i odpćtno ci zawarty jest w śCenniku usćg specjalnych Biblioteki Jagiello skiejö.

§ 9

1. Do zamawiania dzieć magazynów do czytel i Wypo yczalni u ywa si specjalnych formularzy (rewersów) wypećnianych elektronicznie lub w okre lonych przypadkach r cznie. Nie realizuje si niedokćdnie lub nieczytelnie wypećnionych zamówie . Przy

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

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

§ 10

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

§ 11

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

§ 12

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

§ 13

Książki z Wypożyczalni ŚWódzkiej wypożyczony jest bez ograniczeń związanych z rodzajem, rokiem i miejscem wydania.

§ 14

Książki i zbiory podręczne udostępnia się wyłącznie na miejscu. Czytelnik ma prawo korzystania z wszystkich ksiąg i zbiorów podręcznych.

II. Korzystanie na miejscu

§ 15

Do korzystania na miejscu uprawnione są wszystkie osoby fizyczne.

§ 16

1. Korzystajcy z czytelni i katalogów mają obowiązek pozostawić w szatni wierzchni 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 wnosić na teren Biblioteki Jagiellońskiej w koszykach z logo Biblioteki dostarczanych przy wejściu do Biblioteki. Pracownicy ochrony mają prawo prosić czytelnika o okazanie do wglądu zawartości koszyka.

§ 17

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

III. Wypożyczenie miejscowe

§ 18

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

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

Dla osób/ jednostek organizacyjnych UJ:

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

Dla osób/jednostek organizacyjnych spoza UJ:

- 1) studenci i doktoranci o aktualna legitymacja na dany semestr akademicki;
- 2) nauczyciele akademicy o aktualna legitymacja służbowa / za wiadczenie o zatrudnieniu / umowa o pracę ;
Udokumentowaniem zatrudnienia pracownika w uczelni jest również informacja o pracowniku umieszczona na stronie internetowej danej uczelni.

- 3) pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi szkół wyższych Krakowa i innych instytucji naukowych ó aktualna legitymacja służbowa / za wiadczenie o zatrudnieniu / umowa o pracę ;
- 4) pracownicy innych instytucji naukowych, kulturalnych i oświatowych zlokalizowanych w Krakowie ó aktualna legitymacja służbowa / za wiadczenie o zatrudnieniu / umowa o pracę . Dyrektor Biblioteki zastrzega sobie prawo odmowy przyjęcia za wiadczenia;
- 5) osoby fizyczne zamieszkałe w Krakowie ó kaucja. Wysokość kaucji określona jest w odrębnym komunikacie dyrektora Biblioteki. Zwrot kaucji jest możliwy do dziesięciu lat od momentu wygaśnięcia ważności konta czytelnika; po tym okresie kaucja przepada na rzecz Biblioteki;
- 6) pełnoletni uczniowie szkół średnich Krakowa ó aktualna legitymacja szkolna;
- 7) biblioteki szkół wyższych, instytucji naukowych oraz innych instytucji Krakowa ó Deklaracja dla Wypożyczeń Miejskowych podpisana przez kierownictwo, opatrzona pieczęcią firmową , zawierająca nazwisko i wzór podpisu osoby upoważnionej do obsługi konta. Wzór Deklaracji dla Wypożyczeń Miejskowych dostępny jest w Wypożyczalni oraz na portalu internetowym Biblioteki.

§ 19

Czytelnicy otrzymują dzieła tylko za okazaniem ważnej karty bibliotecznej.

§ 20

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

§ 21

1. Poza Bibliotekę nie wypożycza się :

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

Wymienione w pkt.1 ó 12 ograniczenia nie dotyczą księgozbioru Wypożyczalni SWö, o którym mowa w §13.

2. Biblioteki jednostek organizacyjnych UJ mają prawo wypożyczenia czasopism naukowych i fachowych.
3. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą dyrektora Biblioteki lub osób upoważnionych, dopuszcza się wypożyczenie na ustalony czas wymienionych w ust. 2 materiałów bibliotecznych (z wyjątkiem obiektów wyszczególnionych w ust. 1 pkt. 1, 2).

§ 22

1. Liczba księzek wypożyczonych równocześnie nie 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 międzynarodowych UJ – do 10 dzieł
 - 5) nauczyciele akademicy i doktoranci innych uczelni Krakowa – do 10 dzieł
 - 6) biblioteki jednostek organizacyjnych UJ oraz biblioteki szkół wyższych Krakowa – do 20 dzieł
 - 7) instytucje naukowe, kulturalne i oświatowe Krakowa – do 10 dzieł
3. W uzasadnionych wypadkach kierownik Oddziału Udostępniania Zbiorów i Informacji Naukowej udziela zezwolenia na większą liczbę wypożyczeń.

§ 23

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

§ 24

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

§ 25

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

§ 26

Biblioteka Jagiellońska może zważyć powodów zażądać zwrotu dzieła przed upływem terminu wypożyczenia.

§ 27

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

§ 28

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

§ 29

Zasady wypożyczenia dzieł przez pracowników Biblioteki Jagiellońskiej oraz zasady wypożyczeń sędziowskich do prac bibliotecznych prowadzonych w danym dziale będą dla celów wytworzenia wytycznych ustalać odrębnie zarządzenie dyrektora Biblioteki.

IV. Wypożyczenie mi dzymbiblioteczne zamiejscowe

§ 30

Biblioteka Jagiellońska umożliwia swoim czytelnikom korzystanie ze zbiorów bibliotek zamiejscowych dla celów naukowych drogą wypożyczenia mi dzymbibliotecznego. Czytelnicy związani stosunkiem pracy lub studiami z instytucjami prowadzonymi wypożyczenie mi dzymbiblioteczne zamiejscowe nie mogą korzystać z Wypożyczalni Mi dzymbibliotecznego Biblioteki.

§ 31

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

§ 32

Wypożyczenie mi dzymbiblioteczne krajowe jest bezpłatne. Za sprowadzanie księzek z bibliotek zagranicznych Biblioteka Jagiellońska pobiera opłat, której wysokość uzależniona jest od tego, z którego kraju wypożyczana jest książka. Opłata przeznaczona jest na pokrycie kosztów wypożyczenia, a jej wysokość regulują odrębne przepisy.

§ 33

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

§ 34

Wypożyczenie mi dzymbiblioteczne zamiejscowe obejmuje:

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

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

§ 35

Biblioteka Jagiellońska może dorazowo zastrzeżać sobie prawo decyzji co do rodzaju i liczby wypożyczeń bibliotecznych zamiejscowych.

§ 36

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

§ 37

Wypożyczenia biblioteczne zamiejscowe odbywają się na zasadach wzajemności. Biblioteka wypożyczająca ponosi odpowiedzialność za sprowadzone materiały biblioteczne i zobowiązana jest udostępnić je wyłącznie na miejscu, w czytelnich.

§ 38

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

V. Wykonywanie kopii

§ 39

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

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

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

§ 40

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

VI. Organizowanie dostępu do zasobów cyfrowych

§ 41

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

§ 42

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

§ 43

Szczególne zasady udostępniania zasobów cyfrowych zawarte są w przepisach porządkowych dla korzystających z komputerów i informatów. (Załącznik nr 17 do Regulaminu).

VII. Przepisy końcowe

§ 44

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

§ 45

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

§ 46

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

PRZEPISY PORZĄDKOWE DLA KORZYSTAJĄCYCH Z CZYTELNI GŁÓWNEJ (LECTORIUM)

I. Postanowienia ogólne

1. Z Czytelni Głównej mogą korzystać wszyscy czytelnicy Biblioteki Jagiellońskiej.
2. W Czytelni udostępnia się księgozbiór podręczny, książki i czasopisma (formaty I-III) zamówione z magazynu ogólnego, a także wydrukowo dzieła z innych księgozbiorów podręcznych. Wymienionych dzieł nie można wypożyczyć poza obręb Czytelni. Do dyspozycji czytelników są także komputery z dostępem do Internetu.
3. Godziny otwarcia Czytelni podane są do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń oraz na portalu internetowym Biblioteki.
4. Dyżurny bibliotekarz udziela informacji dotyczących korzystania z Czytelni Głównej i ze zbiorów Biblioteki.
5. Korzystającym z Czytelni Głównej obowiązują Regulamin Biblioteki Jagiellońskiej.
6. W sprawach związanych z korzystaniem ze zbiorów można zwracać się:
 - 1) do godz. 14³⁰ do kierownika Sekcji Czytelni Oddziału Udostępniania Zbiorów i Informacji Naukowej lub do kierownika Oddziału Udostępniania Zbiorów i Informacji Naukowej;
 - 2) od godz. 14³⁰ w dni powszednie oraz w soboty do kierownika zmiany.

II. Przepisy szczegółowe

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

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

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

PRZEPISY PORZĄDKOWE DLA KORZYSTAJĄCYCH Z CZYTELNI INFORMACJI NAUKOWEJ

I. Postanowienia ogólne

1. Z Czytelni Informacji Naukowej mogą korzystać wszyscy czytelnicy Biblioteki.
2. W Czytelni udostępnia się księgozbiór podręczny Czytelni Informacji Naukowej, katalogi kartkowe księgozbioru podręcznego (alfabetyczny i rzeczowy), kartoteki dokumentacyjne oraz Centralny Katalog Wydawnictw Informacyjnych Biblioteki Jagiellońskiej (wydanych do 1992 r.). Do dyspozycji czytelników są także komputery z dostępem do Internetu.
3. Godziny otwarcia Czytelni podane są do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń oraz na portalu internetowym Biblioteki.
4. Dyżurny bibliotekarz udziela informacji bibliograficznych, rzeczowych, instrukcyjnych, a także służy wskazówkami dotyczącymi zbierania poszukiwanego piśmiennictwa, jednak nie kompletuje zestawie bibliograficznych.
5. Korzystającym obowiązują Regulamin Biblioteki Jagiellońskiej.
6. W razie problemów związanych z korzystaniem z Czytelni można zwracać się:
 - 1) do godz. 14³⁰ do kierownika Sekcji Informacji Naukowej lub do kierownika Oddziału Udostępniania Zbiorów i Informacji Naukowej;
 - 2) od godz. 14³⁰ w dni powszednie oraz w soboty do kierownika zmiany.

II. Przepisy szczególne

1. Po wejściu do Czytelni:
 - 1) czytelnik, który zamierza skorzystać z księgozbioru podręcznego albo z materiałów włączonych, wpisuje się do odpowiedniej księgi odwiedzin, oddaje swój karton biblioteczny dyżurnemu bibliotekarzowi, który dokonuje elektronicznej rejestracji. Czytelnik w zamian za karton biblioteczny otrzymuje tabliczkę i sam wybiera sobie miejsce przy stoliku;
 - 2) czytelnik, który chce skorzystać z komputera, oddaje swój karton biblioteczny dyżurnemu bibliotekarzowi i wpisuje się do odpowiedniej księgi odwiedzin; bibliotekarz dokonuje elektronicznej rejestracji i daje czytelnikowi tabliczkę z numerem miejsca przy stanowisku komputerowym. Szczególne zasady korzystania z komputerów podane są w przepisach porządkowych dla korzystających z komputerów i informatów (Załącznik nr 17 do Regulaminu).
2. Korzystający z księgozbioru podręcznego mają wolny dostęp do półek.

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

PRZEPISY PORZĄDKOWE DLA KORZYSTAJĄCYCH Z CZYTELNI PRACOWNIKÓW NAUKI

Postanowienia ogólne

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

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

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

Do dyspozycji czytelników są także komputery z dostępem do Internetu oraz samoobsługowa kserokopiarka.
4. Godziny otwarcia Czytelni podane są do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń oraz na portalu internetowym Biblioteki.
5. Dyżurny bibliotekarz udziela informacji dotyczących korzystania z Czytelni Pracowników Nauki i ze zbiorów Biblioteki.
6. Korzystający obowiązują Regulamin Biblioteki Jagiellońskiej.
7. W sprawach związanych z korzystaniem ze zbiorów można zwracać się:
 - 1) do godz. 14³⁰ do kierownika Sekcji Czytelnia Oddziału Udostępniania Zbiorów i Informacji Naukowej lub do kierownika Oddziału Udostępniania Zbiorów i Informacji Naukowej;
 - 2) od godz. 14³⁰ w dni powszednie oraz w soboty do kierownika zmiany.

II. Przepisy szczególne

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

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

**PRZEPISY PORZĄDKOWE
DLA KORZYSTAJĄCYCH Z SEPARATEK**

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

PRZEPISY PORZĄDKOWE DLA KORZYSTAJĄCYCH Z CZYTELNI DOKUMENTÓW AUDIOWIZUALNYCH

I. Postanowienia ogólne

1. Z Czytelni Dokumentów Audiowizualnych mogą korzystać wszyscy czytelnicy Biblioteki Jagiellońskiej.
2. W Czytelni udostępnia się mikroformy i kopie ze zbiorów Biblioteki Jagiellońskiej, dokumenty elektroniczne (zwarte i cyfrowe), dźwiękowe niemuzyczne, filmy, dodatki elektroniczne do księzek i czasopism z Magazynu Ogólnego, materiały sprowadzane przez Wypożyczalnię Międzybiblioteczną, dokumenty z księgozbioru podręcznego. Dozwolone jest korzystanie z materiałów w sieci. Do dyspozycji czytelników są także komputery z dostępem do Internetu.
3. Godziny otwarcia Czytelni podane są do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń oraz na portalu internetowym Biblioteki.
4. Korzystającym obowiązuje Regulamin Biblioteki Jagiellońskiej.
5. W sprawach związanych z korzystaniem ze zbiorów można zwracać się:
 - 1) do godz. 14³⁰ do kierownika Oddziału Zbiorów Cyfrowych;
 - 2) od godz. 14³⁰ w dni powszednie oraz w soboty do kierownika zmiany.
6. Dyżurny bibliotekarz udziela informacji dotyczących korzystania z Czytelni, ze zbiorów Biblioteki oraz pomaga w obsłudze czytelników.

II. Przepisy szczególne

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

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

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

I. Postanowienia ogólne

1. Z Czytelni Europeistycznej mogą korzystać wszyscy czytelnicy Biblioteki Jagiellońskiej.
2. W Czytelni udostępnia się księgozbiór podręczny, książki i czasopisma (formaty I-III) zamówione z magazynu ogólnego, księgozbiór Biblioteki Austriackiej oraz w wyjątkowych przypadkach dzieła z innych księgozbiorów podręcznych.
3. Do dyspozycji czytelników są także komputery z dostępem do Internetu i samoobsługowa kserokopiarka.
4. Godziny otwarcia Czytelni podane są do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń oraz na portalu internetowym Biblioteki.
5. Dyżurny bibliotekarz udziela informacji dotyczących korzystania z Czytelni Europeistycznej i ze zbiorów Biblioteki.
6. Korzystającym obowiązuje Regulamin Biblioteki Jagiellońskiej.
7. W sprawach związanych z korzystaniem ze zbiorów można zwracać się:
 - 1) do godz. 14³⁰ - do kierownika Sekcji Czytelnia Oddziału Udostępniania Zbiorów i Informacji Naukowej lub do kierownika Oddziału Udostępniania Zbiorów i Informacji Naukowej;
 - 2) od godz. 14³⁰ w dni powszednie oraz w soboty do kierownika zmiany.

II. Przepisy szczególne

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

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

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

III. Wypożyczenie z Biblioteki Austriackiej

1. Czytelnicy posiadający prawo do wypożyczenia miejscowego poza obręb Biblioteki Jagiellońskiej mają również prawo wypożyczenia dzieł 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 lukami tablicami i mapami oraz gazet i czasopism.
3. Pozostałe zbiory, w tym dokumenty audiowizualne, mogą na wypożyczenie na zewnątrz.
4. Liczba dokumentów wypożyczonych równocześnie nie 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 wypożyczenia dzieł na okres trzech miesięcy. Limity wypożyczeń z Biblioteki Austriackiej i z magazynu ogólnego Biblioteki Jagiellońskiej są odrębne.

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

PRZEPISY PORZĄDKOWE DLA KORZYSTAJĄCYCH Z CZYTELNI CZASOPISM BIBLIOTECZNYCH

I. Postanowienia ogólne

1. Z Czytelni Czasopism Bibliotecznych mogą korzystać wszyscy czytelnicy Biblioteki Jagiellońskiej.
2. W Czytelni udostępnia się czasopisma biblioteczne. Obiektów tych nie można wynosić poza obręb Czytelni.
3. Do dyspozycji czytelników są także komputery z dostępem do Internetu oraz samoobsługowa kserokopiarka.
4. Godziny otwarcia Czytelni podane są do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń oraz na portalu internetowym Biblioteki.
5. Dyżurny bibliotekarz udziela informacji dotyczących korzystania z Czytelni Czasopism Bibliotecznych oraz ze zbiorów Biblioteki.
6. Korzystającym obowiązuje Regulamin Biblioteki Jagiellońskiej.
7. W sprawach związanych z korzystaniem ze zbiorów można zwracać się:
 - 1) do godz. 14³⁰ do kierownika Sekcji Przechowywania i Udostępniania Czasopism lub do kierownika Oddziału Gromadzenia Zbiorów;
 - 2) od godz. 14³⁰ w dni powszednie oraz w soboty do kierownika zmiany.

II. Przepisy szczegółowe

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

ficznym na terenie Czytelni Główniej, po uprzednim zgłoszeniu tego faktu dyrektorowi bibliotekarzowi. Istnieje też możliwość samodzielnego kopiowania w. dzieł in. aparatem cyfrowym bez lampy błyskowej.

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

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

I. Postanowienia ogólne

1. Z Czytelni Wydawnictw IV i V formatu mogą korzystać wszyscy czytelnicy Biblioteki Jagiellońskiej.
2. W Czytelni udostępnia się czasopisma i książki formatu IV i V zamówione z magazynu ogólnego oraz archiwalnego (A). Obiektów tych nie można wyciągać poza obręb Czytelni.
3. Godziny otwarcia Czytelni podane są do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń oraz na portalu internetowym Biblioteki.
4. Dyżurny bibliotekarz udziela informacji dotyczących korzystania z Czytelni Wydawnictw IV i V Formatu i ze zbiorów Biblioteki.
5. Korzystającym obowiązuje Regulamin Biblioteki Jagiellońskiej.
6. W sprawach związanych z korzystaniem ze zbiorów można zwracać się do:
 - 1) do godz. 14³⁰ do kierownika Sekcji Czytelnia Oddziału Udostępniania Zbiorów i Informacji Naukowej lub do kierownika Oddziału Udostępniania Zbiorów i Informacji Naukowej;
 - 2) od godz. 14³⁰ w dni powszednie oraz w soboty do kierownika zmiany.

II. Przepisy szczegółowe

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

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

PRZEPISY PORZĄDKOWE DLA KORZYSTAJĄCYCH Z CZYTELNI I KOPISÓW

I. Postanowienia ogólne

1. W Czytelni I kopisów udostępnia się zbiory specjalne i księgozbiór podręczny Sekcji I kopisów Oddziału Zbiorów Specjalnych, a w szczególnie uzasadnionych wypadkach obiekty z innych sekcji Oddziału, oraz niezbędną do pracy księgi i czasopisma sprowadzone z magazynu, z wyjątkiem obiektów formatu IV, V.
2. Do korzystania z Czytelni uprawnia wna karta biblioteczna Biblioteki Jagiellońskiej.
3. Godziny otwarcia Czytelni podane są do ogólnej wiadomości na tablicy ogłoszeń oraz na portalu internetowym Biblioteki.
4. Zbiory specjalne Sekcji I kopisów udostępnia się wyłącznie do celów naukowych. Prawo do korzystania ze zbiorów nabywa się po wypełnieniu deklaracji czytelnika i spełnieniu warunków określonych w ust. 5 poniżej. W innych wypadkach o udostępnieniu decyduje kierownik Sekcji lub kierownik Oddziału. Dyżurny bibliotekarz sprawdza prawdziwość danych umieszczonych w deklaracji na podstawie przedłożonego dokumentu (dowód osobisty, paszport).
5. Ze zbiorów specjalnych mogą korzystać :
 - 1) samodzielni pracownicy naukowcy i osoby ze stopniem naukowym doktora;
 - 2) doktoranci i asystenci - po przedłożeniu pisma polecającego od promotora lub opiekuna naukowego;
 - 3) studenci przygotowujący prace magisterskie - po przedłożeniu pisma polecającego od opiekuna naukowego;
 - 4) pracownicy instytucji naukowych, kulturalnych lub wydawnictw - po przedłożeniu pisma polecającego lub za wiadczenia informującego o temacie i celu badania ;
 - 5) czytelnicy nie należący do żadnej kategorii wymienionej w pkt. 1-4 mogą korzystać ze zbiorów jedynie za zgodą kierownika Sekcji lub Oddziału. Czytelnik ma prawo odwołać się od decyzji kierowników do dyrektora Biblioteki.
6. Do dyspozycji czytelników są komputery z dostępem do Internetu i baz danych.
7. Dyrektor Biblioteki Jagiellońskiej, kierownik Oddziału lub Sekcji może odmówić udostępnienia szczególnie cennych pozycji ze względu na ich stan zachowania lub wymogi bezpieczeństwa.
8. Osoby korzystające z Czytelni obowiązują Regulamin Biblioteki Jagiellońskiej.

II. Przepisy szczególne

1. Po wejściu do Czytelni czytelnik winien oddać do urny bibliotekarzowi kartę biblioteczną i podpisać się czytelnie w księdze odwiedzin. W zamian za kartę biblioteczną czytelnik otrzymuje tabliczkę, na podstawie której bibliotekarz dokonuje elektronicznej rejestracji czytelnika.
2. Na stole można przechowywać tylko rzeczy niezbędne do pracy. W szczególności zabrania się posiadania np. piórników, jedzenia lub innych przedmiotów stanowiących zagrożenie dla zbiorów. Do sporządzania notatek należy używać wyłącznie ołówków lub komputerów osobistych. Długopisem lub piórem można wykonać jedynie rewersy i metryczki w rękopisach.
3. Przed każdym dorazowym opuszczeniem Czytelni należy zgłosić do urny bibliotekarzowi zamiar wyjścia i okazać mu wynoszone przedmioty. Do urny bibliotekarz ma prawo je skontrolować.
4. Przed zamknięciem Czytelni należy zwrócić wypożyczone materiały oraz tabliczkę z numerem miejsca.

III. Udostępnianie

1. Zbiory specjalne zamówione do godz. 14³⁰ są dostarczane w miarę możliwości na bieżąco. Zamówienia złożone po godz. 14³⁰ są realizowane następnego dnia. W soboty nie są realizowane zamówienia na zbiory specjalne. Obiekty z sejfów Sekcji udostępniane są wyłącznie do godz. 14³⁰.
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 mikrofilmowanych, zdigitalizowanych i dostępnych w wydaniach faksymilowych. Mikrofilmy i kopie cyfrowe ze zbiorów Sekcji udostępniane są w Czytelni Dokumentów Audiowizualnych. W przypadku osób, które przygotowują edycje tekstów, możliwe jest udostępnienie oryginału. Ogranicza się udostępnianie obiektów w złym stanie zachowania, szczególnie cennych przechowywanych w skarbcu oraz zastrzeżonych. Inne przypadki wymagają zgody kierownika Sekcji. Czytelnik ma prawo odwołać się od decyzji kierownika Sekcji do kierownika Oddziału lub dyrekcji Biblioteki.
5. W czasie korzystania ze zbiorów Czytelniczy ponosi odpowiedzialność za stan zachowania powierzonych im obiektów. Zauważone uszkodzenia należy niezwłocznie zgłosić do urny bibliotekarzowi. To samo dotyczy zauważonych usterek aparatury.
6. Czytelnicy zobowiązani są do szczególnie ostrożnego postępowania z udostępnionymi zbiorami specjalnymi. Pod żadnym warunkiem nie 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 do urny bibliotekarz. W rękopisach

nieoprawnych nie wolno zmieniać porządku kart. Będny układ kart należy niezwłocznie zgłosić dyrektorowi biblioteczni.

7. Korzystający z księgozbioru podręcznego w Czytelni mają wolny dostęp do półek. Na miejscu wyjętej z półki publikacji należy zostawić zakładkę. Dzieła należy wrócić do księgozbioru podręcznego Czytelni, przechowywane w innych pomieszczeniach, zamawia się na odpowiednich rewersach. Dzieła wymienione w zdaniu poprzednim dostarczane są w miarę możliwości na bieżąco. Pozycje z księgozbioru podręcznego po wykorzystaniu należy oddać dyrektorowi biblioteczni, który odda je na półki.
8. Zbiory specjalne oraz druki sprowadzone spoza Czytelni podaje dyrektor biblioteczni, który prowadzi ewidencję ich wykorzystania. W tym celu rewersy przy każdym dorazowym wykorzystaniu zamówionych obiektów są stemplowane datownikiem.
9. Czytelnik może zamówić jednorazowo nie więcej niż pięć woluminów i kopisów lub jednostek (np. 5 dyplomów). Dzieła zamówione przechowywane są w podręcznym magazynku przy Czytelni maksymalnie przez dwa tygodnie od daty ich dostarczenia lub ostatniej daty wykorzystania. W wypadku zamówienia przez innego czytelnika dzieła te mogą być mu udostępnione, jeżeli nie są bieżąco wykorzystywane. Raz w roku (w sierpniu) wszystkie obiekty sprowadzone z magazynu ogólnego są tam odesyłane.
10. Czytelnik otrzymuje jednorazowo jeden wolumin i kopisu oprawnego albo po 10 kart z nieoprawnego i kopisu. R kopisy nieoprawne czytelnik winien oddać po wykorzystaniu równo używane, ale nie zawieszane. Czytelnik wpisuje do metryczki znajdującej się stale w r kopisie swoje nazwisko, graniczne daty wykorzystania i kopisu i temat pracy.
11. Dzieła znajdujących się w księgozbiory podręcznym zasadniczo nie wypożyczają się poza obręb Czytelni. W wyjątkowych wypadkach, wyłącznie za pośrednictwem dyrektora biblioteczni, możliwe jest ich przeniesienie do innej czytelni.
12. Książki sprowadzone z magazynu ogólnego można wypożyczyć na zewnątrz (za pośrednictwem Wypożyczalni, dokąd dostarcza je wyłącznie dyrektor biblioteczni), jeżeli zezwala na to Regulamin Biblioteki.
13. Druki z księgozbioru podręcznego i z magazynu ogólnego mogą być kserowane lub fotografowane aparatem cyfrowym bez użycia lampy błyskowej jedynie na miejscu i za zgodą dyrektora biblioteczni z uwzględnieniem ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych.
14. Druki z księgozbioru podręcznego formatu IV i V mogą być kopiowane tylko w Sekcji Reprografii Biblioteki, z zachowaniem przepisów ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych.
15. Kopiowanie odręczne jest dozwolone tylko przez szklane (plastikowe) płytki lub kalki techniczne - wyłącznie za zgodą dyrektora biblioteczni.
16. Zbiory specjalne udostępniane w Czytelni można kopiować samodzielnie aparatem cyfrowym bez użycia lampy błyskowej lub zamówić kopie cyfrowe w Sekcji Reprografii Biblioteki. Zamiar samodzielnego kopiowania należy zgłosić dyrektorowi biblioteczni, który może nie wyrazić zgody na fotografowanie. Zamówienia na reprodukcje należy składać u dyrektora biblioteczni. W uzasadnionych wypadkach (zły stan zachowania, itp.) zamówienie może nie być przyjęte.

17. W sprawach spornych lub nieuregulowanych powyższymi przepisami decyduje kierownik sekcji lub Oddziału albo dyrektor Biblioteki.

PRZEPISY PORZĄDKOWE DLA KORZYSTAJĄCYCH Z CZYTELNI STARYCH DRUKÓW

I. Postanowienia ogólne

1. W Czytelni Starych Druków udostępnia się stare druki (druki wydane do 1800 r. włącznie), księgozbiór podręczny oraz inne druki przechowywane w magazynie Sekcji Starych Druków Oddziału Zbiorów Specjalnych, a w szczególnie uzasadnionych wypadkach obiekty z innych sekcji Oddziału. Czytelnicy mogą również zamawiać z magazynu ogólnego potrzebne im do pracy książki i czasopisma, z wyjątkiem obiektów formatu IV, V.
2. Do korzystania z Czytelni uprawnia ją karta biblioteczna.
3. Godziny otwarcia Czytelni podane są do ogólnej wiadomości na tablicy ogłoszeń oraz na portalu internetowym Biblioteki.
4. Stare druki udostępnia się wyłącznie do celów naukowych. Prawo do korzystania ze zbioru starych druków nabywa się po wypełnieniu deklaracji czytelnika i spełnieniu warunków zawartych w ust. 5 poniżej. W innych wypadkach o udostępnieniu zbiorów decyduje kierownik Sekcji lub kierownik Oddziału. Dyżurny bibliotekarz sprawdza prawdziwość danych umieszczonych w deklaracji na podstawie przedłożonego dokumentu (dowód osobisty, paszport).
5. Ze zbiorów specjalnych mogą korzystać :
 - 1) samodzielni pracownicy naukowcy i osoby z stopniem naukowym doktora;
 - 2) doktoranci i asystenci ów po przedłożeniu pisma polecającego od promotora lub opiekuna naukowego;
 - 3) studenci przygotowujący prace magisterskie ów po przedłożeniu pisma polecającego od opiekuna naukowego;
 - 4) pracownicy instytucji naukowych, kulturalnych lub wydawnictw ów po przedłożeniu pisma polecającego lub za wiadczenia informującego o temacie i celu badań ;
 - 5) czytelnicy nie należący do żadnej kategorii wymienionej w pkt. 1-4 mogą korzystać ze zbiorów jedynie za zgodą kierownika Sekcji lub Oddziału. Czytelnik ma prawo odwołać się od decyzji kierowników do dyrektora Biblioteki.
6. Do dyspozycji czytelników jest komputer z dostępem do Internetu i baz danych.
7. Dyrektor Biblioteki Jagiellońskiej, kierownik Oddziału lub Sekcji może odmówić udostępnienia szczególnie cennych pozycji ze względu na ich stan zachowania lub wymogi bezpieczeństwa.
8. Osoby korzystające z Czytelni obowiązują Regulamin Biblioteki Jagiellońskiej.

II. Przepisy szczegółowe

1. Po wejściu do Czytelni czytelnik winien oddać do urny bibliotekarzowi kartę biblioteczną i podpisać czytelnie w księdze odwiedzin. W zamian za kartę czytelnik otrzymuje tabliczkę, na podstawie której do urny bibliotekarz dokonuje elektronicznej rejestracji czytelnika.
2. Na stole można przechowywać tylko rzeczy niezbędne do pracy. W szczególności zabrania się posiadania np. telefonów, 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 każdym dorazowym opuszczeniem Czytelni należy zgłosić do urny bibliotekarzowi zamiar wyjścia i okazać mu wynoszone przedmioty. Do urny bibliotekarz ma prawo je skontrolować.
4. Przed zamknięciem Czytelni należy zwrócić wypożyczone materiały oraz tabliczkę otrzymaną przy wejściu.

III. Udostępnianie

1. Zbiory specjalne zamówione do godz. 14³⁰ są dostarczane w miarę możliwości na bieżąco. Zamówienia złożone po godz. 14³⁰ są realizowane następnego dnia. W soboty nie są realizowane zamówienia na zbiory specjalne.
2. Stare druki zamawia się przez Komputerowy Katalog Zbiorów Bibliotek UJ lub w Czytelni Starych Druków na odrębnych rewersach.
3. Nie realizuje się zamówień niedokładnie i nieczytelnie wypełnionych.
4. Nie udostępnia się oryginałów dzieł zmikrofilmowanych, zdigitalizowanych i dostępnych w wydaniach faksymilowych. Mikrofilmy i kopie cyfrowe ze zbiorów Sekcji udostępniane są w Czytelni Dokumentów Audiowizualnych. W przypadku osób, które przygotowują edycje tekstów możliwe jest udostępnienie oryginału. Ogranicza się udostępnianie obiektów w złym stanie zachowania, szczególnie cennych przechowywanych w skarbcu oraz zastrzeżonych. Inne przypadki wymagają indywidualnej zgody kierownika Sekcji. Czytelnik ma prawo odwołać się od decyzji kierownika Sekcji do kierownika Oddziału lub dyrektora Biblioteki.
5. W czasie korzystania ze zbiorów Czytelnicy ponoszą odpowiedzialność za stan zachowania powierzonych im obiektów. Zauważone uszkodzenia należy niezwłocznie zgłosić do urny bibliotekarzowi. To samo dotyczy zauważonych usterek aparatury.
6. Czytelnicy zobowiązani są do szczególnie ostrożnego postępowania z udostępnionymi zbiorami specjalnymi. Podtrudno otwierając się książki większego formatu należy podkładać pulpit lub specjalnie do tego celu służące klocki i podpórki. Nie należy kłaść jednego obiektu na drugim. Iluminacji nie należy dotykać.
7. Korzystając z księgozbioru podręcznego w Czytelni mają wolny dostęp do półek. Na miejscu wyjątego z półki druku należy zostawić zakładek. Publikacje należy oddać do księgo-

- zbioru podręcznego Czytelni, przechowywane w innych pomieszczeniach, zamawia się na odpowiednich rewersach. Dzieła wymienione w zdaniu poprzednim dostarczane są w miarę możliwości na bieżąco. Druki z księgozbioru podręcznego po wykorzystaniu należy oddać urzędowi bibliotekarzowi, który odda je na półki.
8. Zbiory specjalne oraz druki sprowadzone spoza Czytelni podaje dyżurny bibliotekarz, który prowadzi ewidencję ich wykorzystania. W tym celu rewersy przy każdym dorazowym wykorzystaniu zamówionych obiektów są stemplowane datownikiem.
 9. Czytelnik może otrzymać jednorazowo maksymalnie do 5 woluminów starych druków. Następne woluminy Czytelnik otrzymuje po zwrocie poprzednich. Dzieła zamówione przechowywane są w podręcznym magazynku przy Czytelni maksymalnie przez dwa tygodnie od daty ich dostarczenia lub ostatniej daty wykorzystania. W wypadku zamówienia przez innego czytelnika dzieła te mogą być mu udostępnione, jeżeli nie są na bieżąco wykorzystywane. Raz w roku (w sierpniu) wszystkie obiekty sprowadzone z magazynu ogólnego są tam odsyłane.
 10. Dzieła znajdujących się w księgozbiorze podręcznym zasadniczo nie wypożyczają się poza obręb Czytelni. W wyjątkowych wypadkach, wyłącznie za pośrednictwem dyżurnego bibliotekarza, możliwe jest ich przeniesienie do innej czytelni.
 11. Książki sprowadzone z magazynu ogólnego mogą być wypożyczone na zewnątrz (za pośrednictwem Wypożyczalni, dokąd dostarcza je wyłącznie dyżurny bibliotekarz), jeżeli zezwala na to Regulamin Biblioteki.
 12. Zbiory specjalne udostępniane w Czytelni mogą być kopiowane samodzielnie aparatem cyfrowym bez użycia lampy błyskowej lub zamówić kopie cyfrowe w Sekcji Reprografii Biblioteki. Zamiar samodzielnego kopiowania należy zgłosić dyżurnemu bibliotekarzowi, który może nie wyrazić zgody na fotografowanie. Zamówienia na reprodukcje należy składać u dyżurnego bibliotekarza. W uzasadnionych wypadkach (zły stan zachowania itp.) zamówienie może nie zostać przyjęte.
 13. Druki z księgozbioru podręcznego i z magazynu ogólnego mogą być fotografowane aparatem cyfrowym bez użycia lampy błyskowej jedynie na miejscu i za zgodą dyżurnego bibliotekarza z uwzględnieniem ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych.
 14. Druki z księgozbioru podręcznego formatu IV i V mogą być kopiowane tylko w Sekcji Reprografii Biblioteki, z zachowaniem przepisów ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych.
 15. W sprawach spornych lub nieuregulowanych powyższymi przepisami decyduje kierownik Sekcji lub Oddziału albo dyrektor Biblioteki.

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

I. Postanowienia ogólne

1. W 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, V.
2. Do dyspozycji czytelników jest komputer z dostępem do Internetu i baz danych.
3. Godziny otwarcia Czytelni podane są do ogólnej wiadomości na tablicy ogłoszeń oraz na portalu internetowym Biblioteki.
4. Do korzystania z Gabinetu uprawnia wana karta biblioteczna Biblioteki Jagiellońskiej.
5. Prawo do korzystania ze zbiorów specjalnych nabywa się po wypełnieniu deklaracji czytelnika i spełnieniu warunków określonych w ust. 6 poniżej. Dyżurny bibliotekarz sprawdza prawdziwość danych umieszczonych w deklaracji na podstawie przedłożonego dokumentu (dowód osobisty, paszport).
6. Ze zbiorów specjalnych mogą korzystać :
 - 1) samodzielni pracownicy naukowcy, osoby z stopniem naukowym doktora, doktoranci, adiunkci i asystenci;
 - 2) studenci przygotowujący prace magisterskie - po przedłożeniu pisma polecającego od opiekuna naukowego;
 - 3) pracownicy instytucji naukowych, kulturalnych lub wydawnictw oraz po przedłożeniu pisma polecającego lub za wiadczenia informującego o temacie i celu badania ;
 - 4) czytelnicy nie należący do żadnej kategorii wymienionej w pkt. 1-3 mogą korzystać ze zbiorów jedynie za zgodą kierownika Sekcji lub Oddziału. Czytelnik ma prawo odwołać się od decyzji kierowników do dyrektora Biblioteki. Czytelnik zobowiązany jest do złożenia pisemnego o wiadczenia określającego temat i cel wykorzystania udostępnionych materiałów.
7. Dyrektor Biblioteki Jagiellońskiej, kierownik Oddziału lub kierownik Sekcji mogą odmówić udostępnienia szczególnie cennych pozycji ze względu na ich stan zachowania lub wymogi bezpieczeństwa.
8. Osoby korzystające z Czytelni obowiązują Regulamin Biblioteki Jagiellońskiej.

II. Przepisy szczególne

1. Po wejściu do Gabinetu czytelnik winien oddać do urnemu bibliotekarzowi kartę biblioteczną i podpisać czytelnie w księdze odwiedzin. W zamian za kartę czytelnik otrzymuje tabliczkę, na podstawie której bibliotekarz dokonuje elektronicznej rejestracji czytelnika.
2. Z dzieł zamówionych z magazynów Biblioteki i księgozbioru podręcznego Sekcji może na korzystać wyłącznie na miejscu wyznaczonym przez dyżurnego bibliotekarza.
3. Na stole można przechowywać tylko rzeczy niezbędne do pracy. W szczególności zabrania się posiadania np. telefonów, 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 każdym dorazowym opuszczeniem Gabinetu należy zgłosić dyżurnemu bibliotekarzowi zamiar wyjścia i okazać mu wynoszone przedmioty. Dyżurny bibliotekarz ma prawo je skontrolować.
5. Przed zamknięciem Gabinetu należy zwrócić wypożyczone materiały oraz tabliczkę otrzymaną przy wejściu.

III. Udostępnianie

1. Zbiory specjalne zamówione do godz. 14³⁰ są dostarczane w miarę możliwości na bieżąco. Zamówienia złożone po godz. 14³⁰ są realizowane następnego dnia. W soboty nie są realizowane zamówienia na zbiory specjalne.
2. Zbiory graficzne i kartograficzne zamawia się przez Komputerowy Katalog Zbiorów Bibliotek UJ lub na odrębnych rewersach.
3. Nie realizuje się zamówień niedokładnie i nieczytelnie wypełnionych.
4. Nie udostępnia się oryginałów dzieł mikrofilmowanych i zdigitalizowanych i dostępnych w wydaniach faksymilowych. Mikrofilmy i kopie cyfrowe z ww. materiałów udostępniane są w Czytelni Dokumentów Audiowizualnych. W przypadku osób, które przygotowują edycje tekstów możliwe jest udostępnienie oryginału. Ogranicza się udostępnianie obiektów w złym stanie zachowania oraz szczególnie cennych. Inne przypadki wymagają zgody kierownika Sekcji. Czytelnik ma prawo odwołać się od decyzji kierownika Sekcji do kierownika Oddziału lub dyrektora Biblioteki.
5. W czasie korzystania ze zbiorów Czytelnicy ponoszą odpowiedzialność za stan zachowania powierzonych im obiektów. Zauważone uszkodzenia należy niezwłocznie zgłosić dyżurnemu bibliotekarzowi. To samo dotyczy zauważonych usterek aparatury.
6. Czytelnicy zobowiązani są do szczególnie ostrożnego postępowania z udostępnionymi zbiorami specjalnymi. Pod trudno otwierające się oprawy należy podkładać specjalnie do tego celu służące klocki i podpórki. Będny układ kart należy niezwłocznie zgłosić dyżurnemu bibliotekarzowi. Nie należy kłaść jednego obiektu na drugim. W obiektach nieoprawnych zabrania się zmieniać porządek kart. Obiektów szczególnie wrażliwych ze względu na technikę wykonania oraz stan zachowania zabrania się dotykać.

7. Korzystaj z księgozbioru podręcznego znajdującego się w Gabinetach mając wolny dostęp do półek. Na miejscu wyjmij tego z półki druk i zostaw go zakłócić. Druki należące do księgozbioru podręcznego Sekcji, przechowywane w innych pomieszczeniach, zamawia się na odpowiednich rewersach. Słone dostarczane w miarę możliwości na bieżąco. Publikacje z księgozbioru podręcznego po wykorzystaniu należy oddać urzędnicznemu bibliotekarzowi, który wkładka je na półki.
8. Zbiory specjalne oraz książki sprowadzone spoza Gabinetu podaje dyżurny bibliotekarz, który prowadzi ewidencję ich wykorzystania. W tym celu rewersy przy każdej dorazowym wykorzystaniu zamówionych obiektów są stemplowane datownikiem.
9. Jednorazowo Czytelnik może otrzymać nie więcej niż pięć rycin/rysunków i album (w uzasadnionych przypadkach najwyżej 2 albumy), plany i atlas (w uzasadnionych przypadkach najwyżej 2 atlasy).
10. Dzieła zamówione przechowywane są w Gabinetach maksymalnie przez dwa tygodnie od daty ich dostarczenia lub ostatniej daty wykorzystania. W wypadku zamówienia przez innego czytelnika dzieła te mogą być mu udostępnione, jeżeli nie są na bieżąco wykorzystywane. Raz w roku (w sierpniu) wszystkie obiekty sprowadzone z magazynu ogólnego są tam odsyłane.
11. Dzieła znajdujących się w księgozbiorach podręcznych zasadniczo nie wypożyczają się poza obręb Czytelni. W wyjątkowych wypadkach, wyłącznie za pośrednictwem dyżurnego bibliotekarza, możliwe jest ich przeniesienie do innej czytelnicy.
12. Druki sprowadzone z magazynu ogólnego mogą być wypożyczone na zewnątrz (za pośrednictwem Wypożyczalni, dokąd dostarcza je wyłącznie dyżurny bibliotekarz), jeżeli zezwala na to Regulamin Biblioteki.
13. Zbiory specjalne udostępniane w Gabinetach mogą być kopiowane samodzielnie aparatem cyfrowym bez użycia lampy błyskowej lub zamówić kopie cyfrowe w Sekcji Reprografii Biblioteki. Zamiar samodzielnego kopiowania należy zgłosić dyżurnemu bibliotekarzowi, który może nie wyrazić zgody na fotografowanie.
14. Zamówienia na reprodukcje składają się u dyżurnego bibliotekarza. W uzasadnionych wypadkach (względy konserwatorskie itp.) zamówienie może nie być przyjęte.
15. Druki z księgozbioru podręcznego i z magazynu ogólnego mogą być fotografowane aparatem cyfrowym bez użycia lampy błyskowej jedynie na miejscu i za zgodą dyżurnego bibliotekarza z uwzględnieniem ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych.
16. Druki z księgozbioru podręcznego formatu IV i V mogą być kopiowane wyłącznie w Sekcji Reprografii Biblioteki, z zachowaniem przepisów ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych.
17. Nie wykonuje się kserokopii: z rzadkich kopisów, starych druków, druków rzadkich, druków wydanych przed 1900, egzemplarzy w złym stanie technicznym, czasopism oprawnych o formacie większym niż A3, książek i czasopism oprawnych, których grzbiety, ze względu na swoją objętość, uległyby uszkodzeniu podczas kopiowania. Wymienione materiały mogą być kopiowane jedynie aparatem cyfrowym lub skanowane w Sekcji Reprografii Biblioteki.
18. W sprawach spornych lub nieuregulowanych powyższymi przepisami decydują kierownicy sekcji, kierownik Oddziału lub dyrektor Biblioteki.

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

I. Postanowienia ogólne

1. W Gabinetnie udostępnia się zbiory muzyczne, dokumenty specjalnego, wydawnictwa rzadkie (tzw. „Raraö”), wydawnictwa drugiego obiegu i księgozbiór podręczny Sekcji Zbiorów Muzycznych i Sekcji Wydawnictw Rzadkich i Dokumentów Specjalnych. W szczególnie uzasadnionych wypadkach udostępnia się obiekty z innych sekcji Oddziału oraz niezbędne do pracy książki i czasopisma sprowadzone z magazynu ogólnego, z wyjątkiem obiektów formatu IV, V.
2. Do dyspozycji czytelników jest komputer z dostępem do Internetu i baz danych.
3. Godziny otwarcia Czytelni podane są do ogólnej wiadomości na tablicy ogłoszeń oraz na portalu internetowym Biblioteki.
4. Do korzystania z Gabinetu uprawnia ją karta biblioteczna Biblioteki Jagiellońskiej.
5. Prawo do korzystania ze zbiorów specjalnych nabywa się po wypełnieniu deklaracji czytelnika i spełnieniu warunków zawartych w ust. 6 poniżej. Dyżurny bibliotekarz sprawdza prawidłowość danych umieszczonych w deklaracji na podstawie przedłożonego dokumentu (dowód osobisty, paszport).
6. Ze zbiorów specjalnych mogą korzystać :
 - 1) samodzielni pracownicy naukowcy, osoby z stopniem naukowym doktora, doktoranci, adiunkci i asystenci;
 - 2) studenci przygotowujący prace magisterskie po przedłożeniu pisma polecającego od opiekuna naukowego;
 - 3) pracownicy instytucji naukowych, kulturalnych lub wydawnictw po przedłożeniu pisma polecającego lub za wiadczenia informującego o temacie i celu badania ;
 - 4) czytelnicy nie należący do żadnej kategorii wymienionej w pkt. 1-3 mogą korzystać ze zbiorów jedynie za zgodą kierownika Sekcji lub Oddziału. Czytelnik ma prawo odwołać się od decyzji kierowników do dyrektora Biblioteki. Czytelnik zobowiązany jest do złożenia pisemnego o wiadczenia określającego temat i cel wykorzystania udostępnionych materiałów.
7. Dyrektor Biblioteki Jagiellońskiej, kierownik oddziału lub kierownicy poszczególnych sekcji Oddziału Zbiorów Specjalnych mogą odmówić udostępnienia szczególnie cennych pozycji ze względu na ich stan zachowania lub wymogi bezpieczeństwa.
8. Osoby korzystające z Czytelni obowiązują Regulamin Biblioteki Jagiellońskiej.

II. Przepisy szczególne

1. Po wejściu do Gabinetu czytelnik winien oddać do urny bibliotekarzowi kartę biblioteczną i podpisać się czytelnie w książce odwiedzin. W zamian za kartę czytelnik otrzymuje tabliczkę, na podstawie której bibliotekarz dokonuje elektronicznej rejestracji czytelnika.
2. Na stole można przechowywać tylko rzeczy niezbędne do pracy. W szczególności zabrania się posiadania np. piórników, jedzenia lub innych przedmiotów stanowiących zagrożenie dla zbiorów. Do sporządzania notatek należy używać wyłącznie ołówków lub komputerów osobistych. Długopisem lub piórem można wypisać jedynie rewersy i metryczki w rękopisach i starych drukach muzycznych (drukach wydanych do 1800 r. włącznie).
3. Przed każdym dorazowym opuszczeniem Gabinetu należy zgłosić do urny bibliotekarzowi zamiar wyjścia i okazać mu wynoszone przedmioty. Do urny ma prawo je skontrolować.
4. Przed zamknięciem Gabinetu należy zwrócić wypożyczone materiały oraz tabliczkę otrzymaną przy wejściu.

III. Udostępnianie

1. Zbiory specjalne zamówione do godz. 14³⁰ są dostarczane w miarę możliwości na bieżąco. Zamówienia złożone po godz. 14³⁰ 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 znajdują się w magazynach i księgozbiorach podrzędnych sekcji, których zbiory są udostępniane w Gabinecie, zamawia się przez Komputerowy Katalog Zbiorów Bibliotek UJ lub na odrębnych rewersach.
3. Nie realizuje się zamówień niedokładnie i nieczytelnie wypełnionych.
4. Nie udostępnia się oryginałów dzieł mikrofilmowanych i zdigitalizowanych i dostępnych w wydaniach faksymilowych. Mikrofilmy i kopie cyfrowe z ww. materiałów udostępniane są w Czytelni Dokumentów Audiowizualnych. W przypadku osób, które przygotowują edycje tekstów możliwe jest udostępnienie oryginału. Ogranicza się udostępnianie obiektów w złym stanie zachowania oraz szczególnie cennych. Inne przypadki wymagają zgody kierowników poszczególnych Sekcji. Czytelnik ma prawo odwołać się od decyzji kierownika Sekcji do kierownika Oddziału lub dyrektora Biblioteki.
5. W czasie korzystania ze zbiorów Czytelniczy ponosi odpowiedzialność za stan zachowania powierzonych im obiektów. Zauważone uszkodzenia należy niezwłocznie zgłosić do urny bibliotekarzowi. To samo dotyczy zauważonych usterek aparatury.
6. Czytelnicy zobowiązani są do szczególnie ostrożnego postępowania z udostępnionymi zbiorami specjalnymi. Pod trudno otwierające się oprawy należy podkładać specjalnie do tego celu służące klocki i podpórki. Nie należy kłaść jednego obiektu na drugim. W obiektach nieoprawnych zabrania się zmieniać porządek kart. Iluminacji nie wolno dotykać. Będny układ kart należy niezwłocznie zgłosić do urny bibliotekarzowi.

7. Druki należące do księgozbioru podręcznego Gabinetu, przechowywane w innych pomieszczeniach, zamawia się na odpowiednich rewersach. Są one dostarczane w miarę możliwości na bieżąco. Czytelnik korzystający z księgozbiorów podręcznych wypełnia zakładek i oddaje ją do urny bibliotekarzowi, który wpisuje sygnatury do księgi odwiedzin. Druki z księgozbioru podręcznego po wykorzystaniu należy oddać do urny bibliotekarzowi, który odda je na półki.
8. Zbiory specjalne oraz druki sprowadzone spoza Gabinetu podaje do urny bibliotekarz, który prowadzi ewidencję ich wykorzystania. W tym celu rewersy przy każdym dorazowym wykorzystaniu zamówionych obiektów są stemplowane datownikiem.
9. Jednorazowo Czytelnik może otrzymać nie więcej niż :
 - 1) 1 wolumin rękopisu lub 2 stare druki i 5 druków muzycznych z magazynu zbiorów muzycznych nowych;
 - 2) 5 woluminów i jedną teczkę z magazynu dokumentów życia społecznego;
 - 3) 5 woluminów druków rzadkich z magazynu wydawnictw rzadkich;
 - 4) 5 woluminów druków drugiego obiegu.
10. Dzieła zamówione ze zbiorów specjalnych przechowywane są w Gabinetach maksymalnie przez dwa tygodnie od daty ich dostarczenia lub ostatniej daty wykorzystania. W wypadku zamówienia przez innego czytelnika dzieła te mogą być mu udostępnione, jeżeli nie są na bieżąco wykorzystywane. Raz w roku (w sierpniu) wszystkie obiekty sprowadzone z magazynu ogólnego są tam odsyłane.
11. Dzieła znajdujących się w księgozbiorach podręcznych zasadniczo nie wypożyczają się poza obręb Czytelni. W wyjątkowych wypadkach, wyłącznie za pośrednictwem do urnego bibliotekarza, możliwe jest ich przeniesienie do innej czytelni.
12. Druki sprowadzone z magazynu ogólnego mogą być wypożyczone na zewnątrz (za pośrednictwem Wypożyczalni, dokąd dostarcza je wyłącznie do urny bibliotekarz), jeżeli zezwala na to Regulamin Biblioteki.
13. Zbiory specjalne udostępniane w Gabinetach mogą być kopiowane samodzielnie aparatem cyfrowym bez użycia lampy błyskowej lub zamówić kopie cyfrowe w Sekcji Reprografii Biblioteki. Zamiar samodzielnego kopiowania należy zgłosić do urnemu bibliotekarzowi, który może nie wyrazić zgody na fotografowanie. Zamówienia na reprodukcje należy składać do urnego bibliotekarza. W uzasadnionych przypadkach (zły stan zachowania itp.) zamówienie może nie zostać przyjęte.
14. Druki z księgozbioru podręcznego i z magazynu ogólnego mogą być fotografowane aparatem cyfrowym bez użycia lampy błyskowej jedynie na miejscu i za zgodą do urnego bibliotekarza z uwzględnieniem ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych.
15. Druki z księgozbioru podręcznego formatu IV i V mogą być kopiowane wyłącznie w Sekcji Reprografii Biblioteki, z zachowaniem przepisów ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych.
16. Nie wykonuje się kserokopii: z rękopisów, starych druków, druków rzadkich, druków wydanych przed 1900, egzemplarzy w złym stanie technicznym, czasopism oprawnych o formacie większym niż A3, księgi i czasopism oprawnych, których grzbiety, ze względu na swoją objętość, uległyby uszkodzeniu podczas kopiowania. Wymienione materiały

mog by kopiowane jedynie przy zastosowaniu fotografii cyfrowej lub skanowane w Sekcji Reprografii Biblioteki.

17. W sprawach spornych lub nieuregulowanych powy szymi przepisami decyduj kierownicy sekcji, kierownik Oddzia~~u~~ lub dyrektor Biblioteki.

PRZEPISY PORZĄDKOWE DLA KORZYSTAJĄCYCH Z WYPOŻYCZALNI MIEJSCOWEJ

I. Przepisy ogólne

1. Z Wypożyczalni Miejscowej mogą korzystać wszystkie osoby i instytucje posiadające aktualną kartę biblioteczną upoważniającą do wypożyczenia księzek na zewnątrz Biblioteki Jagiellońskiej.
2. W Wypożyczalni wypożyczają się książki zgodnie z "Regulaminem Biblioteki Jagiellońskiej", zamówione z magazynu ogólnego lub przesłane z czytelnika.
3. Godziny pracy Wypożyczalni podane są do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń oraz na portalu internetowym Biblioteki.
4. Dyżurni bibliotekarze udzielają informacji dotyczących korzystania ze zbiorów Biblioteki oraz o zasadach dokonywania wpisów.
5. Korzystającym obowiązuje Regulamin Biblioteki Jagiellońskiej.
6. W sprawach związanych z korzystaniem ze zbiorów można zwracać się:
 - 1) do godz. 14³⁰ do kierownika Sekcji Wypożyczenia Oddziału Udostępniania Zbiorów i Informacji Naukowej lub do kierownika Oddziału Udostępniania Zbiorów i Informacji Naukowej;
 - 2) od godz. 14³⁰ w dni powszednie oraz w soboty do kierownika zmiany.

II. Przepisy szczegółowe

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

**PRZEPISY PORZĄDKOWE
DLA KORZYSTAJĄCYCH
Z WYPOYCZALNI MI DZIBIBLIOTECZNEJ ZAMIEJSCOWEJ**

I. Postanowienia ogólne dla czytelników indywidualnych

1. Z Wypożyczalni Mi dzibibliotecznej Zamiejscowej do celów naukowych mogą korzystać wszyscy czytelnicy Biblioteki Jagiellońskiej. Czytelnicy związani stosunkiem pracy lub studiami z instytucjami prowadzącymi własne wypożyczenie mi dzibiblioteczne nie mogą korzystać z Wypożyczalni Mi dzibibliotecznej Biblioteki.
2. Godziny otwarcia Wypożyczalni Mi dzibibliotecznej podane są do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń oraz na portalu internetowym Biblioteki.
3. Dyżurny bibliotekarz udziela informacji dotyczących korzystania z Wypożyczalni Mi dzibibliotecznej i ze zbiorów Biblioteki.
4. Korzystający obowiązują "Regulamin Biblioteki Jagiellońskiej".
5. W sprawach związanych z korzystaniem ze zbiorów można zwracać się:
 - 1) do godz. 14³⁰ do kierownika Oddziału Udostępniania Zbiorów i Informacji Naukowej;
 - 2) od godz. 14³⁰ w dni powszednie oraz w soboty do kierownika zmiany.

II. Przepisy szczególne dla czytelników indywidualnych

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

opłat stanowi częściowy zwrot poniesionych przez Bibliotek kosztów zgodnie z cennikiem usług specjalnych dostępnym w Wypożyczalni Międzybibliotecznej oraz na portalu internetowym Biblioteki. Opłaty są zryczałtowane i odpowiadają przeciętnie odpłatności danej przez bibliotek wypożyczającej dane dzieło oraz kosztom zwrotu dzieła. Biblioteka Jagiellońska płaci za wypożyczenie specjalnym rodzajem płatniczym o kuponem IFLA Voucher.

III. Przepisy dla bibliotek krajowych i zagranicznych

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

PRZEPISY PORZĄDKOWE DLA KORZYSTAJĄCYCH Z KOMPUTERÓW I INFOMATÓW

I. Postanowienia ogólne

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

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

II. Korzystanie z komputerów w czytelnich

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

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

III. Korzystanie przez Czytelników z własnych komputerów

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

IV. Postanowienia końcowe

1. W przypadku stwierdzenia nieprzestrzegania przez użytkownika powyższych zasad pracownicy Biblioteki mają natychmiastowe zwolnienie 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. Dodatkowe informacje są czasowo podawane do publicznej wiadomości.

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