

Regulamin
udostępniania zbiorów szczególnie cennych
Książnicy Podlaskiej im. Łukasza Górnickiego w Białymstoku

§ 1

1. Zbiory szczególnie cenne, do których zalicza się w szczególności: stare druki, rękopisy, książki wydane w XIX wieku, archiwalia itp., ze względu na unikatowy charakter, dużą wartość historyczną lub artystyczną zostały zakwalifikowane do ograniczonego dostępu.
2. Oryginały dokumentów posiadających kopie (np. w postaci elektronicznej, mikroform, fotografii, odbitki kserograficznej) udostępnia się tylko w wyjątkowych, uzasadnionych sytuacjach.
3. Zbiory szczególnie cenne udostępniane są wyłącznie metodą prezencyjną na miejscu w Dziale Zbiorów Specjalnych w celach naukowych pracownikom naukowym, osobom ze stopniem naukowym, studentom wyższych uczelni, pracownikom instytucji naukowych i kulturalnych, zarejestrowanym w Książnicy Podlaskiej i posiadającym kartę biblioteczną.
4. W celu skorzystania z w/w zbiorów Czytelnik zobowiązany jest przedstawić pismo polecające lub zaświadczenie, informujące o temacie i celu badań, które powinno zawierać pieczęć instytucji, temat pracy badawczej oraz podpis osoby polecającej/zaświadczającej. W przypadku niemożności uzyskania odpowiedniego pisma wymagana jest zgoda Dyrektora Książnicy Podlaskiej.
5. W uzasadnionych przypadkach, ze zbiorów szczególnie cennych mogą korzystać także, po uzyskaniu zgody Dyrektora Książnicy Podlaskiej, inni Czytelnicy.
6. Czytelnik jest zobowiązany wypełnić następujące dokumenty:
 - *Podanie o udostępnienie starodruków* według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu,
 - *Zgłoszenie użytkownika Działu Zbiorów Specjalnych* według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu, które obowiązuje do końca roku kalendarzowego, w którym zostało złożone. Po upływie tego terminu Czytelnik powinien wypełnić je ponownie.
7. Czytelnik może korzystać ze zbiorów po:
 - uzyskaniu zgody Dyrektora Książnicy Podlaskiej,
 - złożeniu czytelnie wypełnionego *Rewersu*,
 - pozostawieniu u dyżurnego bibliotekarza karty bibliotecznej oraz okazaniu aktualnego dowodu tożsamości ze zdjęciem.
8. Przekazanie materiału ze zbiorów szczególnie cennych pracownikowi Działu Digitalizacji w celu wykonania kopii, pracownikowi Działu Promocji i Wydawnictw w celu zrealizowania wystawy lub pracownikowi innego działu Książnicy Podlaskiej odbywa się na podstawie odnotowania tego faktu i pokwitowania przez pracownika przyjmującego w rejestrze wypożyczeń zbiorów szczególnie cennych.

§ 2

1. Ze względu na unikatowy charakter zbiory szczególnie cenne udostępniane są pod nadzorem bibliotekarza dyżurującego, na wyznaczonych miejscach w Dziale Zbiorów Specjalnych.
2. Zbiory szczególnie cenne, uszkodzone lub w znacznym stopniu zniszczenia nie są udostępniane w oryginale.
3. Udostępnia się wyłącznie zbiory opracowane, tzn. zinwentaryzowane i skatalogowane.
4. Zbiory szczególnie cenne mogą być okresowo wyłączone z udostępniania ze względu na zły stan zachowania, opracowanie zbiorów, przemieszczenie zbiorów lub inne działania wymagające czasowego wyłączenia, konserwację zbiorów.

§ 3

1. Zbiory szczególnie cenne udostępniane są od poniedziałku do piątku w godz. 11.00 – 14.00, po wcześniejszym mailowym, telefonicznym lub osobistym uzgodnieniu dnia i godziny z kierownikiem Działu Zbiorów Specjalnych (dane teleadresowe dostępne na stronie internetowej Książnicy Podlaskiej www.ksiaznicapodlaska.pl).
 2. Czas oczekiwania na realizację zamówień jest uzależniony od statusu zbiorów, ich stanu zachowania oraz czasu ich bibliotecznego przysposobienia do udostępniania.
 3. Jednorazowo można otrzymać jeden z wymienionych dokumentów: 1 stary druk (1 volumen), 1 mapę, 1 oprawiony rękopis lub 5 kart dokumentów luźnych (np. rękopisu, fotografii, itp.). W uzasadnionych przypadkach Kierownik Działu może zgodzić się na zwiększenie liczby udostępnianych pozycji.
 4. W metryce zbiorów należy wpisać nazwisko i imię, daty wykorzystania oraz temat pracy.
 5. Podczas korzystania ze zbiorów szczególnie cennych Czytelnik nie może korzystać równocześnie z innych zbiorów Działu Zbiorów Specjalnych.
 6. Czytelnika obowiązuje zakaz wnoszenia udostępnionych zbiorów poza Dział Zbiorów Specjalnych. Opuszczając Dział Zbiorów Specjalnych, Czytelnik jest zobowiązany poinformować o tym dyżurnego bibliotekarza oraz zwrócić mu udostępnione zbiory.
 7. Czas rezerwacji zamówionych przez Czytelnika materiałów wynosi 3 dni. Jeżeli Czytelnik zamierza korzystać z materiałów w następnych dniach, należy to zgłosić dyżurnemu bibliotekarzowi.
 8. Czytelnik jest zobowiązany do poszanowania udostępnionych mu zbiorów szczególnie cennych oraz do obchodzenia się z nimi z troską i dbałością, a w szczególności do przestrzegania poniższych zasad:
 - nie należy pozostawiać zbiorów szczególnie cennych na stołach po zakończeniu pracy lub podczas dłuższej przerwy w korzystaniu,
 - powinno się zwracać zbiory w należyтым porządku, przy całkowitym zachowaniu wewnętrznego układu, bezpośrednio do rąk dyżurnego bibliotekarza,
 - zabrania się robienia notatek na udostępnionych zbiorach oraz kopiowania tekstów bezpośrednio z oryginałów (kalkowanie),
 - zabrania się sporządzania notatek na papierze położonym bezpośrednio na zbiorach szczególnie cennych, a także odkładania na zbiory szczególnie cenne przyborów do pisania,
 - przy sporządzaniu notatek (odręcznie) podczas pracy należy używać wyłącznie ołówka,
 - zabrania się umieszczania w tekście własnych zakładek,
 - zabrania się zwilżania palców w trakcie przewracania kart,
 - zabrania się wycinania stron lub fragmentów, podkreślania, robienia notatek na marginaliach.
 9. Czytelnicy ponoszą pełną odpowiedzialność za stan zachowania powierzonych im zbiorów. Mają obowiązek zastosowania się do wszelkich uwag i poleceń dyżurującego bibliotekarza odnoszących się do sposobu korzystania ze zbiorów szczególnie cennych oraz ich bezpieczeństwa. Zauważone uszkodzenia należy zgłosić dyżurującemu bibliotekarzowi.
 10. W przypadku stwierdzenia jakiegokolwiek uszkodzenia zbiorów szczególnie cennych (np. brak kartek, wycięcie ilustracji, podkreślenie tekstu i inne) Czytelnik musi oczekiwać na zwrot karty bibliotecznej, pozostawionej u dyżurującego bibliotekarza, do czasu sporządzenia protokołu uszkodzenia i podjęcia decyzji przez Dyрекcję Książnicy Podlaskiej o dalszym postępowaniu. Czytelnik jest odpowiedzialny materialnie za wszelkie powstałe z jego winy uszkodzenia zbiorów.
- W razie odmowy uiszczenia należności Biblioteka dochodzi swoich roszczeń zgodnie z przepisami prawa.

§ 4

1. Zabrania się samodzielnego kserowania, skanowania oraz fotografowania zbiorów szczególnie cennych. Reprodukowanie wymaga zgody Dyрекcji Książnicy Podlaskiej. Czytelnik może zamówić reprodukcję wykonaną przez Bibliotekę zgodnie z cennikiem.

2. Osoby ubiegające się o reprodukcje działań mogą w granicach dozwolonego użytku.
3. Czytelnik, który korzysta ze zbiorów szczególnie cennych, zobowiązuje się, że w przypadku opublikowania pracy, w której wykorzysta zbiory szczególnie cenne Książnicy Podlaskiej, zaznaczy w pracy źródło ich pochodzenia oraz przekaże jeden egzemplarz tej pracy do zbiorów Książnicy Podlaskiej lub odbitkę odpowiedniego jej fragmentu.

§ 5

1. Czytelnik, który nie przestrzega niniejszego regulaminu lub zachowuje się w Czytelnni Zbiorów Specjalnych naruszając ogólnie przyjęte normy, może zostać pozbawiony prawa do korzystania ze zbiorów Działu Zbiorów Specjalnych Książnicy Podlaskiej. Decyzję w tej sprawie podejmuje kierownik Działu Zbiorów Specjalnych. Czytelnikowi przysługuje prawo odwołania się do Dyrekcji Książnicy Podlaskiej.
2. Jeśli udostępnione cimelia stanowią zabytek, przy korzystaniu z nich zastosowanie znajdują przepisy ustawy z dnia 23 lipca 2013 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami oraz inne przepisy prawa obowiązujące w tej dziedzinie.
3. W sprawach spornych lub nieuregulowanych niniejszym regulaminem decyduje kierownik Działu lub Dyrektor Książnicy Podlaskiej.

§ 6

Niniejszy Regulamin obowiązuje łącznie z *Regulaminem korzystania ze zbiorów i usług Książnicy Podlaskiej im. Łukasza Górnickiego w Białymstoku.*

DYREKTOR
KSIĄŻNICY PODLASKIEJ
im. Łukasza Górnickiego w Białymstoku
[Podpis]
Iwona Zająkiewicz

.....
Imię i nazwisko

.....
Nr karty bibliotecznej

**Podanie
o udostępnienie starodruków**

Zwracam się z prośbą o udostępnienie starodruku/ów:

1. sygn.
2. sygn.
3. sygn.
4. sygn.
5. sygn.

w celu

.....
.....
.....

.....
(podpis)

Decyzja Dyrektora Książnicy Podlaskiej:

.....

.....
(podpis)

Książnica Podlaska im. Ł. Górnickiego w Białymstoku	ZGŁOSZENIE UŻYTKOWNIKA DZIAŁU ZBIORÓW SPECJALNYCH Książnicy Podlaskiej w Białymstoku	Identyfikator zgłoszenia (wypełnia pracownik Działu Zbiorów Specjalnych Książnicy Podlaskiej)
Dane Użytkownika		
Imię i nazwisko		
Numer karty bibliotecznej		
Imię i nazwisko osoby lub nazwa instytucji, na której zlecenie działa użytkownik lub która udziela rekomendacji do prowadzenia prac archiwalnych		
<input type="checkbox"/> zlecenie <input type="checkbox"/> rekomendacja <input type="checkbox"/> pełnomocnictwo		
Informacje o poszukiwaniach archiwalnych		
Temat pracy (zakres przedmiotowy badań)		
Charakter zamierzonych badań archiwalnych		
<input type="checkbox"/> naukowe <input type="checkbox"/> genealogiczne <input type="checkbox"/> własnościowe <input type="checkbox"/> do celów publicystycznych <input type="checkbox"/> do celów socjalnych <input type="checkbox"/> inne		
Data	Czytelny podpis Użytkownika	