

ZARZĄDZENIE NR 2
DYREKTORA BIBLIOTEKI UNIWERSYTECKIEJ

z dnia 18 kwietnia 2013 r.

**wprowadzające Regulamin udostępniania zbiorów specjalnych w Bibliotece
Uniwersyteckiej w Toruniu**

W oparciu o Regulamin Udostępniania Zbiorów Biblioteki Uniwersyteckiej, zatwierdzony Uchwałą nr 36 Senatu Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu z dnia 26 marca 2013 r. wprowadza się poniższy *Regulamin udostępniania zbiorów specjalnych w Bibliotece Uniwersyteckiej w Toruniu*.

§ 1

1. Zbiory specjalne, przez które rozumie się: rękopisy (w tym maszynopisy, wydruki komputerowe i wszelkie dokumenty udostępniane na prawach rękopisu); stare druki (książki drukowane opublikowane do 1800 r.); zbiory kartograficzne (mapy, atlasy i globusy); zbiory graficzne (grafika, ekslibrysy, pocztówki, albumy); zbiory muzyczne (rękopisy, druki muzyczne, dokumenty dźwiękowe) oraz dokumenty życia społecznego (zaproszenia, programy partii politycznych, afisze, odezwy, fotografie, dokumenty dźwiękowe, filmy itp.) udostępnia się tylko na miejscu, w wyznaczonych czytelnich.
2. Korzystający po raz pierwszy ze zbiorów specjalnych są zobligowani do wypełnienia deklaracji Czytelnika (wzór według załącznika nr 1) oraz metryki rękopisu, w których określą cel wykorzystania.
3. Przy udostępnianiu prac doktorskich stosuje się Zarządzenie Nr 43 Rektora UMK z dnia 12 października 2000 r. w sprawie udostępniania niepublikowanych prac licencjackich, magisterskich i doktorskich. Na podstawie powyższego Zarządzenia w celu skorzystania z rozprawy doktorskiej dla każdej takiej pracy należy złożyć wniosek o jej udostępnienie.
4. W szczególnych przypadkach Biblioteka może również poprosić o dostarczenie zaświadczenia uzasadniającego potrzebę korzystania ze zbiorów (wzór według załącznika nr 2).
5. Formularze powyższych dokumentów dostępne są na stronach internetowych Biblioteki oraz w poszczególnych czytelnich udostępniających zbiory specjalne.

§ 2

1. Udostępnianie odbywa się na podstawie ważnej karty bibliotecznej lub legitymacji studenckiej. Czytelnicy, którzy jej nie posiadają, zostaną zarejestrowani w księgach ewidencyjnych poszczególnych czytelnich.
2. Udostępnienie obiektów o szczególnej wartości (średniowieczne rękopisy i inkunabuły oraz inne cymelia) wymaga zgody Dyrektora Biblioteki.
3. Korzystanie ze zbiorów specjalnych odbywa się wyłącznie w obecności bibliotekarza dyżurującego.

4. Obiekty cenne w pierwszej kolejności udostępnia się w postaci kopii (faksymilowej, cyfrowej lub fotograficznej).
5. Czytelnik nie może samodzielnie wykonywać zarówno kopii cyfrowych jak i kserokopii obiektów. Kopie zbiorów specjalnych wykonywane są tylko w Pracowni Digitalizacji BUMK.
6. Czytelnik ma prawo korzystać z własnego sprzętu komputerowego.
7. W przypadku bardzo cennych obiektów Czytelnik może jednorazowo korzystać z jednego obiektu, kolejny otrzymuje po zwróceniu poprzedniego.

§ 3

1. Czytelnik ma obowiązek poinformować bibliotekarza dyżurującego o potrzebie chwilowego opuszczenia czytelni. Bibliotekarz zabezpiecza obiekt, nad którym Czytelnik pracuje.
2. Czytelnicy korzystający z cennych obiektów zobowiązani są do używania rękawiczek ochronnych oraz zakładek z papieru bezkwasowego, które udostępnia bibliotekarz dyżurujący.
3. Wszelkie notatki mogą być dokonywane przez Czytelników wyłącznie ołówkiem i poza obiektem.
4. Czytelnik nie może dokonywać jakichkolwiek zmian w układzie jednostki (rękopisy, dokumenty życia społecznego), nad którą pracuje.
5. Bibliotekarz dyżurujący może, w uzasadnionych przypadkach, udostępnić jednorazowo tylko część zawartości teczki w oprawie zastępczej.
6. Kustosze zbiorów mają prawo odmówić dostępu do konkretnego obiektu, jeżeli znajduje się on na wystawie, jest w trakcie konserwacji, korzysta z niego inny Czytelnik, stan zachowania uniemożliwia korzystanie lub jest objęty karencją zastrzeżoną przez osoby przekazujące obiekt do Biblioteki.

§ 4

1. Bibliotekarz dyżurujący dokonuje kontroli zawartości jednostki przy jej odbiorze. Czytelnik jest zobowiązany zaczekać w czytelni, aż do momentu sprawdzenia zwrotu.
2. W sytuacji przypadkowego lub celowego uszkodzenia obiektu przez Czytelnika lub jakichkolwiek wątpliwości co do jego stanu, obiekt przed powrotem do magazynu musi przejść kontrolę konserwatorską. Pracownia konserwatorska dokonuje wyceny niezbędnych prac restauratorskich, których koszty pokrywa Czytelnik, o czym jest on niezwłocznie informowany.
3. Nie wymaga osobnej procedury powtórne korzystanie z tego samego obiektu przez tego samego Czytelnika, jeśli nie upłynęło 6 miesięcy od pierwszego udostępnienia. Czytelnik może powołać się na zgodę uzyskaną wcześniej. Po upływie 6 miesięcy konieczne jest uruchomienie standardowej procedury udostępnienia.

§ 5

1. Wypożyczenie zbiorów specjalnych innym instytucjom w celach wystawienniczych odbywa się na podstawie umowy o użyczenie. W przypadku najcenniejszych zbiorów Biblioteka może zażądać ochrony transportu i wystawy przez wyspecjalizowaną firmę.

2. Podmiot wypożyczający zbiory specjalne musi się zwrócić z prośbą o udostępnienie obiektów co najmniej 6 miesięcy przed terminem wystawy. Biblioteka może zażądać zwrotu kosztów przeprowadzenia niezbędnej konserwacji wypożyczanych obiektów. Czas oraz warunki ekspozycji wypożyczanych obiektów muszą być zgodne z wytycznymi konserwatorskimi dla danego materiału i techniki wykonania. W uzasadnionych przypadkach, na polecenie Dyrektora, kustosz zbiorów lub konserwator mają prawo do konwojowania obiektów i oceny warunków przechowywania w pomieszczeniach wystawienniczych, a w razie niespełnienia wymogów, Biblioteka ma prawo do wycofania obiektów z wystawy.
3. Każdorazowo przed wypożyczeniem obiektów na wystawę podlegają one ocenie konserwatorskiej dokonywanej przez Kierownika Oddziału Konserwacji i Zabezpieczenia Zbiorów oraz wycenie dokonywanej przez kustosza zbiorów. Wycena ta stanowi podstawę do ubezpieczenia obiektów.
4. Każdorazowo obiekt, który był wypożyczony, przy jego zwrocie podlega dokładnemu sprawdzeniu pod kątem jego kompletności i stanu zachowania przez Kierownika Oddziału Konserwacji i Zabezpieczenia Zbiorów BUMK. W przypadku braków lub uszkodzeń sporządzany jest protokół, na podstawie którego BUMK może starać się o pokrycie kosztów niezbędnej konserwacji od strony wypożyczającej.

§ 6

1. Koszty wykonania kopii dokumentów ze zbiorów specjalnych przez Pracownię Digitalizacji BUMK reguluje cennik usług i opłat Biblioteki Uniwersyteckiej w Toruniu.
2. Wszelkie kwestie nieuregulowane w niniejszym dokumencie wymagają decyzji Dyrektora Biblioteki Uniwersyteckiej.

Dyrektor Biblioteki Uniwersyteckiej w Toruniu

dr Krzysztof Nierzwicki

Regulamin wchodzi w życie z dniem 18 kwietnia 2013 r.

Toruń, 18 kwietnia 2013 r.

Załącznik nr 1 do Regulaminu udostępniania zbiorów specjalnych w Bibliotece Uniwersyteckiej w Toruniu z dnia 18.04.2013r.

BIBLIOTEKA UNIWERSYTECKA
UL. GAGARINA 13, 87-100 TORUŃ

DEKLARACJA CZYTELNIKA ZBIORÓW SPECJALNYCH BIBLIOTEKI UNIWERSYTECKIEJ W TORUNIU

Nazwisko i imię
Stopień naukowy
Adres zamieszkania
Miejsce pracy lub nauki
Rodzaj wykorzystywanych materiałów (stare druki, rękopisy, archiwalia
emigracyjne, muzykalia, kartografika, ikonografia, DŹS-y*)
Temat pracy badawczej lub cel poszukiwań:
.....
.....
.....
.....
.....

W przypadku cytowania wykorzystanych materiałów zobowiązuję się do podania w opisie miejsca ich przechowywania wraz z sygnaturą Biblioteki Uniwersyteckiej w Toruniu.

.....
data

.....
podpis

* – właściwe podkreślić.

Załącznik nr 2 do Regulaminu udostępniania zbiorów specjalnych w Bibliotece Uniwersyteckiej w Toruniu z dnia 18.04.2013r.

miejscowość, data

pieczętka instytucji

**Biblioteka Uniwersytecka
w Toruniu**

pracownia

**Zaświadczenie o potrzebie korzystania ze zbiorów specjalnych
Biblioteki Uniwersyteckiej w Toruniu**

Zaświadczam, że Pan/Pani _____ jest studentem/pracownikiem
_____ i pisze pracę (magisterską, doktorską,
inną) pt.

W związku z tym proszę o udostępnienie następujących materiałów:

podpis i pieczętka kierownika