

ZARZĄDZENIE NR 2/2020 DYREKTORA BIBLIOTEKI UNIWERSYTECKIEJ

z dnia 26 listopada 2020 r.

Regulamin udostępniania zbiorów specjalnych w Bibliotece Uniwersyteckiej w Toruniu

Na podstawie *Regulaminu Udostępniania Zbiorów Biblioteki Uniwersyteckiej* (Zarządzenie Nr 132 Rektora Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu z dnia 16 czerwca 2020 r.) zarządza się co następuje:

Obsługa użytkowników indywidualnych

§ 1

1. Zbiory specjalne (rękopisy, archiwalia, stare druki, zbiory kartograficzne, zbiory graficzne, zbiory muzyczne oraz dokumenty życia społecznego) udostępnia się tylko na miejscu, w wyznaczonych czytelniach.
2. Druki muzyczne opublikowane od 1960 r., mogą być wypożyczane na zewnątrz, decyzję w sprawie ich wypożyczenia podejmuje każdorazowo opiekun zbiorów muzycznych.

§ 2

1. Udostępnianie odbywa się po okazaniu przez czytelnika jednego z dokumentów określonych w par. 5, ust. 1 Regulaminu Udostępniania Zbiorów Biblioteki Uniwersyteckiej, oraz po złożeniu wpisu w księdze odwiedzin i wypełnieniu rewersu papierowego.
2. Czytelnicy korzystający ze zbiorów specjalnych nie będący studentami oraz pracownikami Uniwersytetu Mikołaja Kopernika są dodatkowo rejestrowani w odrębnej księdze ewidencyjnej.
3. Czytelnicy korzystający po raz pierwszy ze zbiorów specjalnych są zobowiązani do wypełnienia deklaracji Czytelnika (wzór według załącznika nr 1), w której określą cel ich wykorzystania.
4. Udostępnienie czytelnikowi niepublikowanych prac doktorskich odbywa się po uprzednim złożeniu przez niego wniosku, oraz wypełnieniu dołączonej do dysertacji karty udostępnień. Szczegółowe zasady udostępniania tego typu prac reguluje Zarządzenie Nr 43 Rektora UMK z dnia 12 października 2000 r. w sprawie udostępniania niepublikowanych prac licencjackich, magisterskich i doktorskich.
5. Udostępnienie oryginałów: rękopisów średniowiecznych, inkunabułów, druków polskich XVI w., dzieł rzadkich oraz innych cennych obiektów w tym wpisanych do rejestru zabytków lub stanowiących część Narodowego Zasobu Bibliotecznego, wymaga zgody dyrektora Biblioteki Uniwersyteckiej, a w przypadku jego nieobecności kierownika Oddziału Zbiorów Specjalnych. W uzasadnionych przypadkach Czytelnik może zostać dodatkowo zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia uzasadniającego potrzebę korzystania z tego typu obiektów (wzór według załącznika nr 2).
6. Przy udostępnianiu rękopisów oraz archiwaliów, czytelnik zobowiązany jest także do wypełnienia metryki danej jednostki inwentarzowej.

§ 3

1. Obiekty wymienione w par. 2 ust. 5 zgromadzone w Bibliotece Uniwersyteckiej udostępnia się w pierwszej kolejności w postaci kopii cyfrowej, faksymilowej lub mikrofilmowej.
2. Korzystanie z oryginałów zbiorów specjalnych odbywa się wyłącznie w obecności bibliotekarza dyżurującego.
3. Biblioteka ma 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. Czytelnik jednorazowo ma prawo zamówić pięć jednostek inwentarzowych. W uzasadnionych przypadkach bibliotekarz dyżurujący może zdecydować o zwiększeniu tej liczby.
5. W przypadku dzieł wymienionych w par. 2 ust. 5 czytelnik ma prawo jednorazowo korzystać tylko z jednego obiektu. W sytuacji uzasadnionej badaniami porównawczymi Biblioteka może odstąpić od tego punktu. Decyzję w tej sprawie każdorazowo podejmuje dyżurujący bibliotekarz.
6. Wszelkie notatki mogą być dokonywane przez czytelnika wyłącznie ołówkiem i poza obiektem.
7. Czytelnik może używać zakładki wykonanych tylko z papieru bezkwasowego. Zakładki udostępni dyżurujący bibliotekarz.
8. Czytelnik korzystający z oryginałów dzieł wchodzących w skład zbiorów specjalnych może zostać poproszony do użycia rękawiczek ochronnych, które udostępnia Biblioteka. O potrzebie korzystania z rękawiczek czytelnik każdorazowo jest informowany przez dyżurującego bibliotekarza.
9. Czytelnik nie może dokonywać jakichkolwiek zmian w układzie jednostki (dotyczy to przede wszystkim archiwaliów oraz dokumentów życia społecznego).
10. Podczas udostępniania zbiorów specjalnych bibliotekarz dyżurujący – o ile zachodzi taka konieczność – może określić specjalne warunki takiego udostępnienia (zaciemnienie pomieszczenia, zmiana miejsca prezentacji obiektu itp.).

§ 4

1. Czytelnik może samodzielnie wykonać kopię cyfrową (fotografię, skan) udostępnianych obiektów, o ile nie wpłynie to na ich stan zachowania. O możliwości fotografowania lub skanowania konkretnych obiektów każdorazowo decyduje dyżurujący bibliotekarz.
2. W przypadku braku możliwości samodzielnego wykonania kopii cyfrowej lub na życzenie czytelnika, może on zamówić taką kopię w pracowni digitalizacji Biblioteki. Koszty wykonania kopii ze zbiorów specjalnych przez pracownię digitalizacji reguluje cennik usług i opłat Biblioteki Uniwersyteckiej w Toruniu.
3. Niepublikowane prace doktorskie oraz druki muzyczne i dokumenty życia społecznego opublikowane po 1945 r., będące częścią zbiorów specjalnych mogą być także kopiowane w działającej na terenie Biblioteki UMK pracowni wykonującej usługi kserograficzne.

§ 5

1. Bibliotekarz dyżurujący dokonuje kontroli zawartości jednostki przy jej odbiorze. czytelnik jest zobowiązany poczekać w czytelni, aż do momentu sprawdzenia zwrotu.
2. W przypadku stwierdzenia jakichkolwiek braków lub uszkodzeń sporządza się protokół (wzór według załącznika nr 3). Jeśli czytelnik odmówi podpisania protokołu, wówczas bibliotekarz sporządza notatkę służbową (wzór według załącznika nr 4) oraz powiadamia

dyrektora Biblioteki Uniwersyteckiej, a w uzasadnionych przypadkach również ochronę budynku i policję.

3. Uszkodzony obiekt przed powrotem do magazynu przechodzi kontrolę konserwatorską. Kierownik Oddziału Konserwacji i Zabezpieczenia Zbiorów BUMK dokonuje wyceny niezbędnych prac restauratorskich, których koszty pokrywa czytelnik, o czym jest on niezwłocznie informowany.

§ 6

1. Jeżeli czytelnik deklaruje chęć korzystania z zamówionych dzieł w dniach następnych, udostępniane obiekty mogą pozostać w czytelni przez dłuższy okres (z wyjątkiem dzieł opisanych w par. 2, ust. 5, które każdego dnia po zakończeniu udostępniania wracają do magazynu).
2. Jeżeli czytelnik nie pojawi się przez okres dłuższy niż 14 dni od daty ostatniego udostępnienia, wówczas dana jednostka jest odnoszona do magazynu.
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 od pierwszego skorzystania z obiektu konieczne jest ponowne uruchomienie procedury udostępnienia.

Obsługa użytkowników instytucjonalnych

§ 7

1. Wypożyczenie zbiorów specjalnych innym instytucjom w celach wystawienniczych odbywa się na podstawie umowy użyczenia (wzór według załącznika nr 5). Do umowy dołączana jest opinia konserwatorska o wypożyczanych obiektach, sporządzana przez Oddział Konserwacji i Zabezpieczenia Zbiorów BUMK.
2. Podmiot wypożyczający zbiory specjalne musi się zwrócić z prośbą o udostępnienie obiektów co najmniej 6 miesięcy przed terminem wystawy.
3. W przypadku wypożyczenia dzieł opisanych w par. 2, ust. 5 Biblioteka może zażądać ochrony transportu i wystawy przez wyspecjalizowaną firmę oraz odrębnego ubezpieczenia wypożyczanych obiektów.
4. Przed wypożyczeniem obiektów na wystawę podlegają one ocenie konserwatorskiej przeprowadzanej przez kierownika Oddziału Konserwacji i Zabezpieczenia Zbiorów BUMK oraz wycenie dokonywanej przez opiekuna zbiorów. Wycena ta stanowi podstawę do ubezpieczenia obiektów.
5. Czas oraz warunki ekspozycji wypożyczanych obiektów muszą być zgodne z wytycznymi konserwatora.
6. Biblioteka może zażądać zwrotu kosztów przeprowadzenia niezbędnej konserwacji wypożyczanych obiektów.
7. W uzasadnionych przypadkach, na polecenie dyrektora Biblioteki Uniwersyteckiej, opiekun zbiorów lub konserwator mają prawo do konwojowania obiektów i oceny warunków przechowywania w pomieszczeniach wystawienniczych.
8. W razie niespełnienia przez podmiot wypożyczający zaleceń konserwatora, Biblioteka ma prawo do wycofania obiektów z wystawy.
9. Zwrot obiektów z wystawy jest odnotowywany i potwierdzany podpisami przez obie strony na spisach zdawczo-odbiorczych.
10. Zwracane obiekty podlegają dokładnemu sprawdzeniu pod kątem ich kompletności i stanu zachowania przez kierownika Oddziału Konserwacji i Zabezpieczenia Zbiorów BUMK oraz

opiekuna kolekcji. W przypadku braków lub uszkodzeń sporządzany jest protokół (wzór według załącznika nr 6), na podstawie którego Biblioteka Uniwersytecka może starać się o pokrycie kosztów niezbędnej konserwacji od strony wypożyczającej.

Udostępnianie wewnętrzne

§ 8

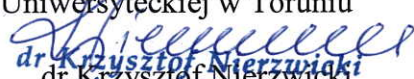
1. Przekazanie obiektów zbiorów specjalnych do Oddziału Konserwacji i Zabezpieczenia Zbiorów BUMK w celach konserwatorskich oraz do pracowni digitalizacji i pracowni wykonującej usługi kserograficzne w celu wykonania kopii, odbywa się na podstawie odnotowania tego faktu i pokwitowania przez pracownika przyjmującego w zeszycie ewidencji przemieszczania zbiorów. W przypadku potrzeby skorzystania z pracowni zewnętrznej, istnieje możliwość wydania obiektu poza Bibliotekę. Wymaga to uprzedniego podpisania stosownej umowy z wykonawcą, której załącznik stanowi protokół przekazania obiektu (załącznik nr 7). Wydanie obiektu do konserwacji poza pracownię Biblioteki Uniwersyteckiej wymaga opinii kierownika Oddziału Konserwacji i Zabezpieczenia Zbiorów.
2. Obiekty zbiorów specjalnych mogą także opuszczać magazyn w celu zrealizowania wystawy organizowanej przez opiekunów kolekcji na terenie Biblioteki. W każdym tego typu wypadku obiekt przechodzi ocenę konserwatorską, której dokonuje Oddział Konserwacji i Zabezpieczenia Zbiorów.
3. Montaż obiektów ze zbiorów specjalnych na wystawach wewnętrznych odbywa się w asyście konserwatora z Oddziału Konserwacji i Zabezpieczenia Zbiorów.

§ 9

Wszelkie kwestie nieuregulowane w niniejszym dokumencie wymagają decyzji dyrektora Biblioteki Uniwersyteckiej.

§ 10

Zarządzenie po zaopiniowaniu przez Uniwersytecką Radę Biblioteczną na posiedzeniu w dniu 26. 11. 2020 r. wchodzi w życie z dniem jego ogłoszenia.

DYREKTOR
BIBLIOTEKI UNIWERSYTECKIEJ
Dyrektor Biblioteki Uniwersyteckiej w Toruniu

dr. Krzysztof Nierzwicki
st. kustosz dyplomowany