

# REGULAMIN UDOSTĘPNIANIA STARYCH DRUKÓW I RĘKOPISÓW

## BIBLIOTEKI GŁÓWNEJ UKSW

### § 1

1. Stare druki, przez które rozumie się wszelkie dzieła drukowane opublikowane do 31 grudnia 1800 r. niezależnie od treści i formy oraz rękopisy (w tym maszynopisy, wydruki komputerowe i wszelkie dokumenty udostępniane na prawach rękopisu) udostępnia się tylko na miejscu w Czytelni Głównej.

2. Stare druki i rękopisy (z wyłączeniem prac dyplomowych) udostępnia się wyłącznie do celów naukowych po wypełnieniu formularza zamówienia na udostępnienie (wzór – zał. nr 1<sup>1</sup>). Wypełniony formularz musi zostać zaaprobowany przez uzyskanie zgody Dyrektora Biblioteki Głównej UKSW. Prawo do korzystania z tych obiektów przysługuje:

a) samodzielnym pracownikom naukowym i osobom ze stopniem naukowym doktora;

b) doktorantom, asystentom oraz studentom przygotowującym prace magisterskie – po przedłożeniu ww. formularza opatrzonego także podpisem promotora lub opiekuna naukowego;

c) pracownikom instytucji naukowych, kulturalnych lub wydawnictw – po przedłożeniu dodatkowo pisemnych referencji instytucji zlecającej, określających temat i uzasadnienie potrzeby korzystania ze zbiorów specjalnych Biblioteki Głównej UKSW;

d) czytelnikom nie należącym do żadnej kategorii wymienionej w pkt. a-c – po uzyskaniu zgody opiekuna Pracowni starych druków i zbiorów XIX wiecznych.

3. Dyrektor Biblioteki ma prawo odmówić dostępu do konkretnego obiektu, jeżeli znajduje się on na wystawie, jest w trakcie konserwacji, korzysta z niego inny Czytelnik lub stan zachowania uniemożliwia korzystanie z niego.

4. Zgoda Dyrektora Biblioteki ważna jest 3 miesiące. Po tym terminie, konieczne jest ponowne wszczęcie procedury udostępnienia zbiorów specjalnych.

### § 2

1. Udostępnianie odbywa się na podstawie wypełnionego wspomnianego formularza zamówienia uprawniającego do korzystania ze zbiorów specjalnych oraz dokumentu tożsamości pozostawionego u dyżurującego w Czytelni Głównej bibliotekarza, na czas korzystania ze starego druku bądź rękopisu.

2. Po uzyskaniu pozwolenia Dyrektora Biblioteki, stare druki lub rękopisy zamawia się wyłącznie za pośrednictwem wypełnionych papierowych rewersów dostępnych w Czytelni Głównej. Zamówienia złożone do godz. 13:00 będą realizowane w dniu złożenia, po tej godzinie w następnym dniu roboczym. W soboty nie są realizowane zamówienia na stare druki i rękopisy. Wskazane jest wcześniejsze zgłoszenie chęci skorzystania z wybranych obiektów celem ustalenia daty, godziny i szczegółów dotyczących udostępnienia.

3. Korzystanie ze zbiorów specjalnych odbywa się wyłącznie w obecności bibliotekarza dyżurującego w Czytelni Głównej.

---

<sup>1</sup> Formularze powyższych dokumentów dostępne są na stronie internetowej Biblioteki oraz w Czytelni Głównej

4. Nie udostępnia się oryginałów dzieł dostępnych w wersji mikrofilmowej, zdigitalizowanych lub dostępnych w wydaniach faksymilowych. Jedynie w przypadku osób przygotowujących edycje tekstu możliwe jest udostępnienie oryginału.

5. Czytelnik nie może samodzielnie wykonywać zarówno kopii cyfrowych, jak i kserokopii obiektów. Kopie zbiorów specjalnych wykonywane są wyłącznie przez Pracownię Digitalizacyjną Biblioteki Głównej UKSW.

6. Podczas korzystania ze zbiorów specjalnych Czytelnik odpowiada osobiście za stan zachowania powierzonych mu obiektów. Zauważone uszkodzenia należy niezwłocznie zgłosić dyżurnemu bibliotekarzowi.

### § 3

1. Przed każdorazowym opuszczeniem Czytelni należy zgłosić dyżurnemu bibliotekarzowi zamiar wyjścia i okazać wynoszone przedmioty. Dyżurny bibliotekarz ma prawo je skontrolować. Bibliotekarz zabezpiecza również obiekt, nad którym Czytelnik pracuje. (Czytelnik przed wyjściem musi zwrócić obiekt bibliotekarzowi).

2. Czytelnik korzystający ze starych druków i rękopisów zobowiązany jest do używania rękawiczek ochronnych, które udostępnia dyżurujący bibliotekarz. Pod trudno otwierające się woluminy większego formatu należy podkładać pulpit. Nie należy kłaść jednego obiektu na drugim

3. Wszelkie notatki mogą być dokonywane przez Czytelnika wyłącznie ołówkiem i poza udostępnionym obiektem (zabrania się sporządzania notatek na starych drukach i rękopisach). Podczas pracy z obiektem Czytelnik może korzystać z komputera osobistego.

4. Czytelnik nie może dokonywać jakichkolwiek zmian w układzie jednostki (rękopisy), nad którą pracuje.

5. Czytelnik może otrzymać jednorazowo maksymalnie do 3 starych druków. Kolejne woluminy zostaną Czytelnikowi udostępnione dopiero po zwrocie poprzednich.

### § 4

1. Bibliotekarz dyżurujący dokonuje kontroli zawartości obiektu przy jego odbiorze. Czytelnik jest zobowiązany zaczekać w Czytelni, aż do zakończenia sprawdzania zwrotu.

2. Czytelnik odpowiada osobiście za udostępnione mu zbiory i jest materialnie odpowiedzialny za wszelkie powstałe z jego winy uszkodzenia udostępnionych obiektów. Za powstałe szkody Czytelnik odpowiada na podstawie przepisów Kodeksu Cywilnego.

3. Nieprzestrzeganie Zasad Udostępniania Starych Druków i Rękopisów Biblioteki Głównej UKSW lub kwestionowanie ich zasadności przez Czytelnika może spowodować utratę prawa do korzystania ze zbiorów specjalnych Biblioteki Głównej UKSW. Decyzję w tym zakresie podejmuje Dyrektor Biblioteki.

Wszelkie kwestie sporne lub nieuregulowane powyższymi przepisami wymagają decyzji Dyrektora Biblioteki Głównej UKSW.

Dyrektor Biblioteki Głównej UKSW

p.o. DYREKTORA  
BIBLIOTEKI GŁÓWNEJ UKSW  
  
mgr Tomasz Winiarski  
4-09-2019

Data .....

**Formularz zamówienia na udostępnienie:  
starego druku lub rękopisu**

Nazwisko i imię zamawiającego .....

Adres .....

Autor: .....

Tytuł: .....

Sygnatura: .....

**Cel udostępnienia** (w jakim celu Pan(i) będzie korzystał(a) z danego dokumentu): .....

.....

.....

**Uwagi** .....

.....  
podpis promotora/opiekuna naukowego  
(dotyczy studentów i doktorantów)

.....  
podpis Czytelnika

.....  
podpis opiekuna Pracowni starych druków  
i zbiorów XIX wiecznych  
(dotyczy czytelników wymienionych w punkcie 2d)

.....  
zatwierdzenie udostępnienia dokumentu:  
data i podpis Dyrektora Biblioteki

.....  
odmowa udostępnienia dokumentu:  
data i podpis Dyrektora Biblioteki

uzasadnienie: .....

.....

.....