

**REGULAMIN UDOSTĘPNIANIA MATERIAŁÓW XIX- i XX- WIECZNYCH  
Z PRACOWNI STARYCH DRUKÓW I ZBIORÓW XIX-WIECZNYCH  
W BIBLIOTECE UNIwersYTETU KARDYNAŁA STEFANA WYSZYŃSKIEGO  
W WARSZAWIE**

§ 1

1. Niniejszy regulamin dotyczy zbiorów XIX- i XX-wiecznych znajdujących się w Pracowni Starych Druków i Zbiorów XIX-wiecznych, przez które rozumie się: Księgozbiór Krakowsko-Warszawski (z wyłączeniem starych druków i rękopisów) oraz pozostałe zbiory XIX- i XX-wieczne o szczególnej wartości, zwane dalej „materiałami”.
2. Księgozbiór Krakowsko-Warszawski stanowią zbiory bibliotek specjalistycznych i zakładowych, przejmowanych od 1954 r. przez Akademię Teologii Katolickiej w Warszawie po zlikwidowanych Wydziałach Teologicznych Uniwersytetu Jagiellońskiego i Uniwersytetu Warszawskiego. Księgozbiór ten liczy blisko 30 000 woluminów. Stanowią go książki i czasopisma z XIX w. i pierwszej połowy XX w., przeważnie z takich dziedzin jak: teologia, filozofia, historia Kościoła, biblistyka, prawo kanoniczne.
3. Zbiory XIX- i XX-wieczne o szczególnej wartości stanowią materiały unikatowe ze względu na szczególną wartość kulturowo-społeczną, naukową, historyczną i estetyczną.
4. Udostępnianie starych druków i rękopisów odbywa się na zasadach określonych w osobnym „Regulaminie udostępniania starych druków i rękopisów Biblioteki Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie”.

§ 2

1. Korzystających obowiązują ogólne przepisy porządkowe ujęte w „Regulaminie udostępniania zbiorów w Bibliotece Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie”. Oprócz tych przepisów, z uwagi na specjalne znaczenie materiałów, obowiązują dodatkowe zasady ujęte w niniejszym dokumencie.
2. Materiały udostępnia się tylko na miejscu w Czytelni Teologiczno-Kanonicznej w Kampusie Dewajtis, w wyznaczonych do tego celu miejscach i na poniżej przedstawionych warunkach.
3. Biblioteka ma prawo odmówić udostępnienia konkretnego materiału. Zazwyczaj odmowa związana jest ze złym stanem zachowania obiektu i groźbą powstania dalszych uszkodzeń podczas pracy

z obiektem. Poza tym Biblioteka zachowuje sobie prawo do odmowy udostępnienia materiałów z powodu zaistnienia innych okoliczności, np. gdy obiekt jest przedmiotem realizowanego projektu, znajduje się na wystawie, jest w trakcie konserwacji, dezynfekcji, digitalizacji lub korzysta z niego inny Czytelnik oraz w innych uzasadnionych przypadkach.

4. Materiały należy zamawiać do Czytelni Teologiczno-Kanonicznej za pośrednictwem katalogu, drogą elektroniczną (Czytelnik posiadający konto elektroniczne) lub na tradycyjnych rewersach papierowych dla osób spoza UKSW oraz w sytuacji, gdy zamawiane materiały biblioteczne nie mają opisu bibliograficznego katalogu.
5. Zamówienia realizowane są najwcześniej dnia następnego od poniedziałku do piątku w godzinach 8.30-14.30. Wskazane jest wcześniejsze zgłoszenie chęci skorzystania z wybranych obiektów celem ustalenia daty, godziny i szczegółów dotyczących udostępnienia.
6. Nie udostępnia się materiałów, jeśli dostępna jest publicznie online ich wersja cyfrowa. Wówczas jedynie w przypadku osób przygotowujących edycje tekstu możliwe jest udostępnienie oryginału.
7. Użytkownik może zamówić reprodukcje cyfrowe materiałów, które wykonywane są odpłatnie jako "Usługa digitalizacyjna" zgodnie z "Regulaminem Pracowni Digitalizacyjnej Biblioteki UKSW" oraz "Cennikiem opłat za usługi digitalizacyjne wykonywane przez Pracownię Digitalizacyjną Biblioteki UKSW". Możliwość wykonania reprodukcji cyfrowych również uzależniona jest stanem zachowania obiektów.

### § 3

1. Korzystanie ze materiałów odbywa się wyłącznie w obecności bibliotekarza dyżurującego w Czytelni.
2. Miejsce dla użytkownika wskazuje dyżurny bibliotekarz. Obiekt musi być udostępniany na stanowisku o powierzchni większej niż powierzchnia materiału bibliotecznego w postaci otwartego woluminu lub rozłożonego obiektu jednoarkuszowego.
3. Podczas korzystania z materiałów Czytelnik odpowiada osobiście za stan zachowania udostępnionych mu obiektów. Zauważone uszkodzenia należy niezwłocznie zgłosić dyżurnemu bibliotekarzowi.
4. Szczególnie cenne materiały należy przeglądać w rękawiczkach przeznaczonych do pracy z materiałami bibliotecznymi. Decyzję o konieczności wydania rękawiczek podejmuje dyżurny bibliotekarz.
5. Udostępnione materiały Czytelnik może kopiować samodzielnie w Czytelni po uzyskaniu zgody bibliotekarza dyżurującego, za pomocą własnego urządzenia fotograficznego (aparat cyfrowy, tablet lub smartfon itp.) z wyłączoną lampą błyskową i wyłączonym dźwiękiem migawki. Należy pamiętać, że uzyskanie tej możliwości uzależnione jest stanem zachowania obiektów.

6. Karty woluminów należy przekładać ostrożnie, chwytając papier palcami przy narożniku lub krawędzi zewnętrznej, nigdy przy grzbiecie.
7. W celu zminimalizowania ryzyka uszkodzeń podczas przekładania kart, nie wolno trzymać w dłoni jakichkolwiek przedmiotów.
8. Praca z udostępnionymi materiałami zobowiązuje Czytelnika do szczególnie ostrożnego postępowania. Pod trudno otwierające się oprawy należy podkładać specjalnie do tego celu służące klocki i podpórki, udostępnione przez dyżurującego bibliotekarza.
9. Nie należy kłaść jednego obiektu na drugim. W obiektach nieoprawnych zabrania się zmieniać porządku kart. Błędny układ kart należy niezwłocznie zgłosić dyżurnemu bibliotekarzowi. Czytelnik nie może dokonywać żadnych zmian w układzie obiektu, nad którym pracuje.
10. Podczas pracy z obiektem Czytelnik może korzystać z własnego urządzenia elektronicznego. Poza notatkami elektronicznymi wszelkie inne mogą być wykonywane przez Czytelnika wyłącznie ołówkiem i poza powierzchnią materiału bibliotecznego. Zabronione jest używanie długopisów, piór, zakreślaczy, markerów itp. przyborów piśmienniczych.
11. Nie wolno ingerować w jakikolwiek sposób w strukturę obiektów i niszczyć ich poprzez zaginanie kart, narożników, podkreślanie, przyklejanie zakładek, kładzenie kartek z notatkami i innych przedmiotów na obiekcie lub jego opakowaniu ochronnym.
12. Czytelnik może otrzymać jednorazowo maksymalnie do 3 woluminów. Kolejne woluminy zostaną Czytelnikowi udostępnione dopiero po zwrocie poprzednich.
13. 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.
14. Podczas zwrotu obiektu, dyżurujący bibliotekarz dokonuje kontroli jego zawartości. Czytelnik jest zobowiązany poczekać w Czytelni, aż do zakończenia sprawdzania zawartości obiektu.
15. Dzieła dostarczone do Czytelni nie mogą być zarezerwowane do wykorzystania w dniach późniejszych. Materiały niewykorzystane w dniu dostarczenia, odsyłane są do magazynu.

#### § 4

1. Czytelnik zobowiązany jest do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu i stosowania się do niego.
2. Czytelnik odpowiada osobiście za udostępnione mu materiały 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 przepisów niniejszego Regulaminu lub kwestionowanie ich zasadności przez Czytelnika może spowodować utratę prawa do korzystania ze zbiorów Biblioteki UKSW. Decyzję w tym zakresie podejmuje Dyrektor Biblioteki.
4. Rozstrzyganie wszelkich kwestii spornych lub nieuregulowanych niniejszym Regulaminem należy do kompetencji Dyrektora Biblioteki UKSW.