

**REGULAMIN**  
**Działu Zbiorów Specjalnych**  
**Książnicy Pedagogicznej im. Alfonsa Parczewskiego w Kaliszu**

**POSTANOWIENIA WSTĘPNE**

**& 1**

Regulamin określa sposób i warunki korzystania ze zbiorów specjalnych.

**& 2**

Dział Zbiorów Specjalnych udostępnia na miejscu: rękopisy, stare druki, grafikę, przeźrocza, filmy, dokumenty życia społecznego, płyty gramofonowe, zbiory kartograficzne, fotografie oraz mikrofilmy. Materiałów tych nie wypożycza się poza obręb Biblioteki. Czytelnik może wypożyczyć na zewnątrz taśmy magnetofonowe, kasety wideo oraz płyty DVD i CD.

**& 3**

Kierownik Działu może odmówić udostępnienia zamówionych materiałów ze względu na zły stan ich zachowania, zastrzeżenia prawne itp.

**PRAWO KORZYSTANIA**

**§ 1**

Korzystanie ze zbiorów na miejscu w Czytelni odbywa się za okazaniem ważnej karty bibliotecznej lub dokumentu tożsamości ze zdjęciem, w przypadku wypożyczenia płyt DVD, CD oraz kaset video za okazaniem karty bibliotecznej. Szczegółowe zasady korzystania z Czytelni zawarte są w „Regulaminie korzystania z Czytelni Książnicy Pedagogicznej im. A. Parczewskiego w Kaliszu”.

**& 2**

W związku z obowiązkiem szczególnej ochrony zasobu (Rozporządzenie MKiSz z dnia 24 listopada 1998 r. w sprawie ustalenia wykazu bibliotek, których zbiory tworzą narodowy zasób biblioteczny, określenia organizacji tego zasobu oraz zasad i zakresu jego ochrony) rękopisy, stare druki, zabytkową kartografię i inne materiały o szczególnej wartości udostępnia się pracownikom nauki. Czytelnicy zobowiązani są do przedstawienia pisemnego zaświadczenia o przygotowywanej pracy naukowej (np. studenci - pismo od promotora, wykładowcy, asystenta).

### & 3

Prawo do korzystania z Czytelni Działu Zbiorów Specjalnych przysługuje na czas określony, niezbędny do przeprowadzenia prac badawczych, nie dłużej jednak niż dwa lata. Po upływie tego terminu czytelnik powinien ponownie udokumentować potrzebę dalszego korzystania ze zbiorów specjalnych.

## UDOSTĘPNIANIE

### & 1

Liczbę jednorazowo udostępnianych obiektów określa dyżurny bibliotekarz.

### & 2

Jakiegokolwiek dokonywanie zmian w kolejności dokumentów w teczках, w kolekcjach itd. przez czytelników jest niedozwolone.

### & 3

Wykorzystane materiały Czytelnik zwraca dyżurującemu bibliotekarzowi i ma obowiązek czekać aż zostaną sprawdzone.

### & 4

Czytelnik może zamówić odpłatne wykonanie reprodukcji (kserokopii, skanu) materiałów ze zbiorów specjalnych Biblioteki w granicach dopuszczonych przez prawo autorskie.

Udostępnianie materiałów archiwalnych nie uprawnia do samodzielnego ich reprodukowania. Posługiwanie się przez użytkowników własnymi urządzeniami kopiującymi jest ściśle ograniczone i możliwe jedynie w sytuacji kiedy Biblioteka nie jest w stanie wykonać takiej usługi, a użytkownik uzasadni zastosowanie określonej techniki kopiowania.

Na zamówienie użytkownika Biblioteka wykonuje odpłatnie reprodukcje materiałów ze zbiorów specjalnych zgodnie z następującymi zasadami:

- 1) ustala się limit wykonania reprodukcji w ilości 25% danego zespołu dokumentów.
- 2) Biblioteka może odmówić wykonania reprodukcji ze względu na rozmiar lub stan zachowania obiektu.

Stosuje się m.in. następujące ceny podstawowe przy kopiowaniu materiałów:

- kserokopia z dokumentu formatu A4 – 0,15 zł,
- skan ilustracji czarno-białej za jedną stronę A 4 – 1,00 zł
- skan ilustracji kolorowej za jedną stronę A 4 – 1,50 zł

Biblioteka pobiera także opłaty za udostępnianie materiałów ze zbiorów specjalnych do fotografowania, filmowania lub skanowania sprzętem zamawiającego (cena podstawowa 0,20 zł za dokument).

Przy reprodukcji dokumentów do celów komercyjnych (np. publikacji) do ceny podstawowej dolicza się dopłatę w wysokości 10 zł (za reprodukcję jednego dokumentu).

W przypadku wykorzystania reprodukcji materiałów ze zbiorów specjalnych w publikacji wydanej przez użytkownika, zobowiązany jest on po opublikowaniu pracy złożyć jeden egzemplarz wydawnictwa w bibliotece.

## & 5

Zasady wypożyczenia materiałów audiowizualnych i dokumentów elektronicznych (płyt CD i DVD, kaset wideo, kaset magnetofonowych):

1. Za wypożyczenie materiałów audiowizualnych i dokumentów elektronicznych Biblioteka nie pobiera opłaty.
2. Czytelnik wypożycza zbiory audiowizualne na swoją kartę biblioteczną. Przekazywanie wypożyczanych zbiorów innym osobom jest niedozwolone.
3. Jednorazowo można wypożyczyć 3 kasety/płyty na okres do 5 dni lub termin indywidualnie ustalony, nie dłuższy niż 2 tygodnie.
4. Dyski optyczne CD-ROM z licencją na jedno stanowisko są udostępniane tylko na miejscu.
5. Kasety i płyty należy zwrócić w oryginalnych pojemnikach wraz z dołączonymi informacjami o zawartości, drukami towarzyszącymi itp.
6. Okres wypożyczenia zbiorów można przedłużyć, o ile nie ma zapotrzebowania na nie ze strony innych użytkowników.
7. Przy wypożyczeniu szczególnie wartościowych zbiorów dopuszcza się pobranie **kaucji** zwrotnej. Wysokość kaucji ustala bibliotekarz. Czytelnik otrzyma zwrot kaucji po oddaniu wszystkich wypożyczonych materiałów audiowizualnych. Po upływie roku od zaprzestania korzystania z wypożyczalni materiałów audiowizualnych nie odebrana kaucja zostanie wpłacona na konto biblioteki.

## PRZETRZYMYWANIE ZBIORÓW

### & 1

Czytelnik jest zobowiązany do terminowego zwrotu wypożyczonych zbiorów.

### & 2

Za przetrzymywanie zbiorów pobierane są **kary za każdy dzień po terminie zwrotu:**

- kasety i płyty wideo - 0,50 zł

Po upływie ustalonego terminu zwrotu zbiorów Biblioteka wysyła upomnienia, za które pobierana jest dodatkowa opłata pokrywająca koszty wysłania.

### & 3

Niezwrócenie zbiorów lub odmowa uiszczenia należności za nie będą traktowane jako powód dochodzenia roszczeń na drodze sądowej.

## POSZANOWANIE ZBIORÓW, SKUTKI ZNISZCZENIA LUB ZAGUBIENIA

### & 1

Czytelnik jest zobowiązany do poszanowania wypożyczonych zbiorów i odpowiada materialnie za ich zniszczenie, uszkodzenie lub zagubienie.

### & 2

Czytelnik sprawdza przed wypożyczeniem stan zbiorów, a bibliotekarz przy ich odbiorze.

### & 3

W razie zniszczenia, uszkodzenia lub zagubienia wypożyczonych materiałów audiowizualnych czytelnik jest zobowiązany odkupić identyczny egzemplarz lub – za zgodą kierownika działu dostarczyć inny nie mniejszej wartości i przydatny w zbiorach Biblioteki.

Wysokość odszkodowania, które czytelnik jest zobowiązany wpłacić za niezwrócone, zagubione lub zniszczone materiały audiowizualne w przypadku niemożności ich odkupienia wynosi:

- a) trzykrotną wartość aktualnej ceny rynkowej określonego rodzaju zbiorów audiowizualnych, ustalonej w oparciu o średnią cenę zakupu tego rodzaju zbiorów z ostatniego roku,
- b) materiały szczególnie cenne będą wyceniane indywidualnie przez kierownika Działu,

W przypadku niezwrócenia materiałów dekompletujących całość dzieła, np. pakiet multimedialny, czytelnik odpowiada jak za niezwrócenie całości dzieła.

### & 4

W razie zagubienia informacji o zawartości, dołączanych do nagrań, pobiera się opłatę w wysokości 1,5 zł.

## POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### **& 1**

Czytelnik niestosujący się do niniejszego regulaminu może być, na podstawie decyzji Dyrektora KP w Kaliszu, czasowo lub trwale pozbawiony prawa korzystania z wypożyczania.

### **& 2**

Uwagi i wnioski dotyczące funkcjonowania Działu Zbiorów Specjalnych czytelnicy mogą zgłaszać kierownikowi Działu.

W sprawach spornych czytelnik ma prawo zwrócić się do Dyrektora KP w Kaliszu.

### **& 3**

Podstawę prawną do pobierania opłat i kaucji stanowi Art.14 Ustawy o bibliotekach z dnia 27 VI 1997r. (Dz.U. Nr 85, poz. 539).

### **& 4**

Wszelkie kwestie nieuregulowane w niniejszym dokumencie wymagają decyzji Dyrektora KP w Kaliszu.

### **& 5**

Niniejszy regulamin obowiązuje od 2 sierpnia 2010 r.