

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.

Ponadto w dziale gromadzone są i przechowywane spuścizny instytucji, ludzi nauki, oświaty i kultury, które wykorzystywane są jako materiał edukacyjny, ekspozycyjny i naukowy, stanowiąc bezcenne źródło historyczne.

Szanujemy wolę darczyńców i jesteśmy zaszczytni, że decydują się przekazać nam swoje bezcenne pamiątki, materiały osobiste, księgozbiory. Wzorując się na działalności bibliotek naukowych, przyjęliśmy zasadę, która powinna obowiązywać (i z reguły obowiązuje) w nowoczesnym społeczeństwie w odniesieniu do własności prywatnej:

„to właściciel posiadanych dokumentów lub twórca zespołu archiwalnego powinien decydować, gdzie ma się on znaleźć i być przechowywany za jego życia lub po śmierci. Jest to zasada przejrzysta, obowiązująca od lat w bibliotekach naukowych; daje im prawo do przyjmowania do swoich zasobów spuścizn pisarzy, ludzi nauki czy sztuki, nawet wówczas, gdy ich twórca nie jest związany z regionem czy bezpośrednio z gromadzonymi zbiorami.”

Wyżej wymienione zbiory gromadzi się i uzupełnia poprzez zakup, prenumeratę, wymianę międzybiblioteczną, dary, depozyty.

Szczegółowe zasady postępowania ze zbiorami w Dziale Zbiorów Specjalnych regulują:

Instrukcja w sprawie organizacji pracy Działu, Instrukcja przyjmowania i wyceny darów oraz Instrukcja przyjmowania depozytów, (Załącznik do regulaminu Działu Zbiorów Specjalnych)

& 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 biblioteczej lub dokumentu tożsamości ze zdjęciem, w przypadku wypożyczenia płyt DVD, CD oraz kaset video za okazaniem karty biblioteczej. 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 teczkach, 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 wypożyczania 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 wypożyczenia.

& 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.

Załącznik do Regulaminu Działu Zbiorów Specjalnych

Instrukcja przyjmowania i wyceny darów do działu zbiorów specjalnych w Książnicy Pedagogicznej im. A. Parczewskiego w Kaliszu

1. Przyjmowaniem darów w bibliotece zajmuje się dyżurujący w dziale bibliotekarz.
2. Dary przyjmowane są zarówno od instytucji, jak i od osób prywatnych.
3. Przekazanie darów do biblioteki od osób prywatnych odbywa się po zapoznaniu darczyńcy z niniejszą instrukcją, na podstawie podpisanego przez obie strony porozumienia o przyjęciu darów.
4. Szczegółowy spis przekazanych materiałów bibliotecznych, o ile nie został dostarczony przez Darczyńcę, zostaje sporządzony w późniejszym terminie i jest do wglądu w bibliotece
5. Dary przyjęte do zbiorów, o ile nie zostaną dostarczone wraz z dowodem zakupu, czy z wyceną sporządzoną przez darczyńcę zostają wycenione w późniejszym terminie przez bibliotekarzy.
6. Wycena dokonywana jest w oparciu o następujące kryteria:
 - w przypadku publikacji dostępnych na rynku wydawniczym przyjmuje się cenę rynkową
 - w przypadku publikacji niedostępnych na rynku wydawniczym przyjmuje się cenę antykwaryczną (w tym allegro, e-bay itp.),
7. Wyceny publikacji, wpływających do biblioteki w powyższy sposób, dokonuje kierownik działu zbiorów specjalnych lub powołana przez kierownika Komisja Wyceny Darów (zaakceptowana przez dyrektora)
8. Protokół włączenia darów do zbiorów biblioteki, a także ich wycenę sporządzają bibliotekarze zatrudnieni w bibliotece w dogodnym dla pracy biblioteki terminie.

**Instrukcja przyjmowania depozytów do działu zbiorów specjalnych w Książnicy Pedagogicznej
im. A. Parczewskiego w Kaliszu**

1. PBP Książnica Pedagogiczna im. A. Parczewskiego w Kaliszu może przyjmować depozyty w celu uzupełniania swoich zbiorów bibliotecznych.
2. Za depozyt uważa się zespół dokumentów lub pojedynczy obiekt biblioteczny, powierzony na przechowanie przez osobę prywatną lub instytucję, z zachowaniem własności depozytora na podstawie odrębnej umowy.
3. Umowę o przekazaniu depozytu sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.
4. Wszelkie zmiany warunków umowy wymagają formy pisemnej zaakceptowanej przez obie strony.
5. Użyczający może przekazać w depozyt dokumenty na czas określony (tzw. depozyt czasowy) lub na czas nieokreślony (depozyt bezterminowy).
6. Użyczający wyraża zgodę na udostępnianie dokumentów pochodzących z depozytu na miejscu w Bibliotece.
7. Biblioteka opracowuje użyzione dokumenty.
8. Biblioteka ma prawo wykorzystać użyzione dokumenty w celach ekspozycyjnych i naukowo-badawczych przy użyciu środków cyfrowych, audiowizualnych i internetowych.
9. Depozytariusz jest obowiązany zapewnić użyczonym zbiorom odpowiednie warunki przechowywania.
10. W sprawach nie uregulowanych umową mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego.

INSTRUKCJA
w sprawie organizacji pracy Działu Zbiorów Specjalnych
PBP Książnicy Pedagogicznej im. A. Parczewskiego w Kaliszu
w zakresie gromadzenia, uzupełniania, opracowania oraz selekcji zbiorów

Do podstawowych zadań Działu Zbiorów Specjalnych należy:

- gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
- prowadzenie inwentarza,
- udostępnianie zbiorów w Czytelni oraz wypożyczanie części zbiorów na zewnątrz, (szczegółowe zasady udostępniania określone zostały w Regulaminie Działu Zbiorów Specjalnych)
- prace magazynowe, ochrona zbiorów,
- opracowanie kwerend i informowanie o zbiorach,
- prowadzenie katalogu,
- organizowanie wystaw czasowych ze zbiorów własnych,
- dyżury i pomoc merytoryczna w Czytelni.

Dział zbiorów specjalnych prowadzi politykę gromadzenia zbiorów zgodną z profilem działania i statutem Książnicy Pedagogicznej oraz w miarę otrzymywanych środków finansowych. Zbiory są również gromadzone w formie darów oraz depozytów.

Dział gromadzi materiały (piśmiennicze i niepiśmiennicze), pod kątem potrzeb użytkowników, obejmujące wszelkie dziedziny wiedzy, ze szczególnym uwzględnieniem materiałów bibliotecznych służących do metodycznego, zawodowego, przedmiotowego kształcenia, doksztalcenia i doskonalenia pracy nauczycieli-wychowawców. W tym celu dział:

- zapoznaje się ze źródłami informacji o materiałach bibliotecznych;
- prowadzi kartotekę dezyderatów;
- współpracuje z księgarniami, antykwariatami, wydawcami;
- uzupełnia zbiory na podstawie planu perspektywicznego i bieżącego z uwzględnieniem potrzeb czytelników sygnalizowanych w dziale udostępniania, Czytelni i bezpośrednio w dziale;
- informuje o nowościach i innych nabytkach.

Ponadto dział prowadzi systematyczną i racjonalną selekcję zbiorów oraz permanentną kontrolę zbiorów, zgodnie z obowiązującymi przepisami. Współpracuje z innymi wydziałami w zakresie gromadzenia, selekcji i kontroli.

Prace działu są częściowo skomputeryzowane w systemie SOWA.

Biblioteka gromadzi następujące rodzaje zbiorów specjalnych, stanowiących świadectwo historyczne rozwoju oświaty i kultury w regionie kaliskim:

- rękopisy,
- dokumenty szkolne, pomoce dydaktyczne, sprzęty szkolne,
- przezrocza,
- mikrofilmy,
- fotografie,
- kartografie,
- kasety video,
- dokumenty elektroniczne (filmy, muzykę, książki do słuchania, programy edukacyjne na płytach CD i DVD),
- grafikę,
- płyty gramofonowe,

- starodruki,
- taśmy magnetofonowe,
- muzykalia (druki muzyczne)
- dokumenty życia społecznego

Biblioteka ewidencjonuje i opracowuje zbiory specjalne zgodnie z obowiązującymi przepisami i normami. Dokumenty życia społecznego opracowuje się grupowo i indywidualnie. Indywidualnemu opracowaniu poddaje się cimbela. Dział gromadzi dokumenty życia społecznego związane z Kaliszem i powiatem kaliskim w wyborze w co najwyżej dwóch egzemplarzach. W przypadku pozostałych zbiorów specjalnych stosowana jest zasada wprowadzania do katalogu po jednym egzemplarzu z każdego rodzaju.