

**Regulamin udostępniania starych druków
Centralnej Biblioteki Geografii i Ochrony Środowiska**

1. Na podstawie uchwały Krajowej Rady Bibliotecznej (KRB) podjętej na posiedzeniu w dniu 15 grudnia 2023 r. dotyczącej przesunięcia daty granicznej starego druku z roku 1800 na 1850 za stare druki uznaje się wydawnictwa wydane do 1850 r. włącznie.
2. Stare druki objęte są szczególną ochroną i udostępniane są tylko na miejscu, w czytelni, z zachowaniem specjalnych procedur udostępniania. Wyjątek stanowią wypożyczenia czytelnikom instytucjonalnym na wystawy, za zgodą dyrekcji Instytutu.
3. W celu dokonania wypożyczenia na wystawę stosuje się następującą procedurę:
 - 1) wpłynięcie wniosku od dyrektora instytucji występującej o użyczenie, w którym określa się: przedmiot, cel i termin użyczenia, imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za wystawę oraz telefon kontaktowy do tej osoby,
 - 2) sprawdzenie wiarygodności wniosku instytucji wnioskującej,
 - 3) wycena przedmiotu użyczenia,
 - 4) sporządzenie umowy z protokołem zdawczo-odbiorczym określającej warunki użyczenia.
4. Udostępnianie starych druków w czytelni odbywa się na następujących zasadach:
 - 1) stare druki udostępnia się wyłącznie do celów badań naukowych, działalności dydaktycznej i kulturalnej,
 - 2) stare druki, które zostały zdigitalizowane udostępniane są w pierwszej kolejności w formie cyfrowej. Oryginał może być udostępniony tylko w wyjątkowych i uzasadnionych przypadkach, wynikających z rodzaju pracy badawczej, np. nad oprawą, filigranami itp.,
 - 3) czytelnik zobowiązany jest złożyć wniosek z prośbą o udostępnienie danej pozycji, podpisany przez dyrektora instytucji (nie dotyczy pracowników IGiPZ PAN),
 - 4) osoba udostępniająca ma obowiązek sprawdzić telefonicznie wiarygodność czytelnika w instytucji wnioskującej (numer telefonu sprawdza się w ogólnie dostępnych źródłach – nie z pieczętki),
 - 5) z czytelnikiem uzgadnia się dokładny termin udostępnienia starego druku, gdyż na ten czas zamyka się czytelnię dla innych użytkowników,
 - 6) przed udostępnieniem starego druku bibliotekarz zatrzymuje dokument czytelnika (nie dotyczy pracowników IGiPZ PAN), rejestruje dane czytelnika (datę, imię i nazwisko, adres, nr dowodu osobistego/paszportu, sygnaturę i skrócony opis udostępnianej pozycji),
 - 7) rewers udostępnionej pozycji przechowuje się razem z dokumentem czytelnika,
 - 8) czytelnik otrzymuje do rąk po jednym tomie starego druku, bez zabezpieczających pudeł,
 - 9) pozostałe sprowadzone pozycje przechowuje się zamknięte (klucz zabezpiecza się zgodnie z ustaloną procedurą),

- 10) udostępnianie musi odbywać się pod stałym nadzorem co najmniej jednej osoby z personelu Biblioteki, powiadamiana jest również ochrona budynku,
- 11) za każdym razem kiedy czytelnik sygnalizuje zamiar opuszczenia czytelni, stary druk musi zostać sprawdzony i zabezpieczony przez osobę dyżurującą,
- 12) pod względem nadzoru pracownicy Instytutu powinni być traktowani tak samo jak pozostali czytelnicy,
- 13) należy zadbać, aby pilot antynapadowy był zawsze w zasięgu ręki osoby nadzorującej udostępnianie,
- 14) pobieranie klucza do magazynu [REDACTED] jest rejestrowane w zeszycie pobrań,
- 15) w przenoszeniu starych druków z magazynu do miejsca udostępniania i z powrotem, muszą brać udział co najmniej dwie osoby.

KIEROWNIK
Biblioteki i Wydawnictw
M. Kurowska
mgr Małgorzata Kurowska

Z-ca DYREKTORA INSTYTUTU
do Spraw Naukowych
M. Więckowski
prof. dr hab. Marek Więckowski