

Regulamin udostępniania zbiorów Centralnej Biblioteki Geografii i Ochrony Środowiska

Przepisy ogólne

1. Centralna Biblioteka Geografii i Ochrony Środowiska Instytutu Geografii i Przestrzennego Zagospodarowania PAN, zwana dalej Biblioteką, stanowi bibliotekę naukową.
2. Biblioteka udostępnia swoje zbiory na miejscu w czytelniach wszystkim zainteresowanym oraz przez wypożyczenia na zewnątrz (po otworzeniu konta).
3. Czytelnik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za użytkowane materiały biblioteczne. W razie zagubienia lub uszkodzenia publikacji obowiązany jest dostarczyć egzemplarz tego samego wydania lub pokryć koszty konserwacji. Inny sposób uregulowania zobowiązań wobec Biblioteki ustala jej kierownik po zasięgnięciu opinii Komisji Bibliotecznej.
4. Każdy użytkownik – pracownik, doktorant, stypendysta odchodzący z IGiPZ PAN ma obowiązek uzyskania zaświadczenia (podpis na karcie obiegowej) o uregulowaniu zobowiązań wobec Biblioteki.
5. Nieprzestrzeganie regulaminu powoduje utratę prawa korzystania z Biblioteki, a w przypadkach drastycznych – dochodzenie roszczeń zgodnie z przepisami prawa.

Udostępnianie na miejscu

1. Wchodzących do czytelni obowiązuje:
 - 1) pozostawienie okryć, plecaków, toreb itp. w szatni przy portierni,
 - 2) okazanie dyżurującemu bibliotekarzowi legitymacji lub innego dowodu tożsamości (nie dotyczy pracowników IGiPZ PAN),
 - 3) zarejestrowanie u dyżurującego bibliotekarza wnoszonych publikacji.
2. Użytkownik ma wolny dostęp do półek w czytelni oraz w czytelni Działu Kartografii. Pozycje wybrane z półek – po wykorzystaniu – należy odstawić na właściwe miejsce.
3. Wynoszenie materiałów bibliotecznych poza obręb czytelni bez zgody dyżurującego bibliotekarza jest niedopuszczalne.
4. Do czytelni sprowadza się z magazynu materiały biblioteczne zamówione na rewersach. Pozycje, po które czytelnik nie zgłosi się w ciągu 7 dni są odsyłane do magazynu przy równoczesnym zlikwidowaniu rewersu.
5. Z materiałów sprowadzonych do czytelni można korzystać przez okres dwóch tygodni. Konieczność dłuższego niż 2 tygodnie korzystania z materiałów sprowadzonych z magazynu należy zgłosić dyżurującemu bibliotekarzowi, który poprzez odpowiednie zaznaczenie na rewersie zapobiegnie odesłaniu ich do magazynu.
6. Po wykorzystaniu pozycji sprowadzonej z magazynu czytelnik oddaje ją dyżurującemu bibliotekarzowi i otrzymuje – jako dowód zwrotu – odpowiedni odcinek rewersu.
7. Stare druki udostępniane są na zasadach opisanych w *Regulaminie udostępniania starych druków CBGiOŚ* (załącznik nr 1).
8. Na terenie Biblioteki czytelników obowiązuje:
 - 1) zakaz palenia wyrobów tytoniowych lub używania e-papierosów,

- 2) zakaz spożywania posiłków,
- 3) wyciszenie telefonów komórkowych,
- 4) zachowanie ciszy i porządku,
- 5) przestrzeganie zaleceń personelu Biblioteki.

Wypożyczenia

1. Prawo otwierania kont i wypożyczania na zewnątrz mają: pracownicy, doktoranci, stypendyści, stali współpracownicy i emeryci IGiPZ PAN oraz inni użytkownicy w ramach wypożyczania międzybibliotecznego lub za pobraniem kaucji, której wysokość, określona jest w *Cenniku opłat i usług reprograficznych CBGiOŚ* (załącznik nr 2).
2. Zapisu do wypożyczalni dokonuje się na wniosek zainteresowanej osoby, po wypełnieniu na miejscu formularza zapisu zawierającego dane osobowe i adresowe. Pracownicy, doktoranci, stypendyści i współpracownicy IGiPZ PAN zapisywani są po potwierdzeniu przez bibliotekarza zatrudnienia lub współpracy z IGiPZ PAN, a w przypadku pozostałych osób po okazaniu dowodu osobistego lub paszportu.
3. Materiały biblioteczne można zamawiać tradycyjnie, za pomocą katalogu on-line oraz drogą mailową.
4. Poza obręb Biblioteki nie wypożycza się:
 - 1) materiałów wydanych przed 1950 r.,
 - 2) pozycji z wydzielonej kolekcji prof. Staszewskiego,
 - 3) rękopisów i maszynopisów prac magisterskich i doktorskich,
 - 4) materiałów Archiwum Naukowego,
 - 5) wydawnictw encyklopedycznych,
 - 6) materiałów, których forma wydawnicza, stan zachowania lub unikalność nie pozwala na korzystanie poza Biblioteką.

W uzasadnionych przypadkach kierownik Biblioteki może wyrazić zgodę na wypożyczenie powyższych materiałów.

5. Wypożyczeń dokonuje się na podstawie rewersów tradycyjnych lub w systemie bibliotecznym. Przy zwrocie publikacji użytkownik otrzymuje odpowiedni odcinek rewersu.
6. Użytkownicy posiadający konta biblioteczne mają prawo wypożyczyć jednocześnie:
 - 1) pracownicy IGiPZ PAN – 15 wol. na okres 6 miesięcy,
 - 2) doktoranci, stypendyści, stali współpracownicy i emeryci IGiPZ PAN – 5 wol. na okres 1 miesiąca,
 - 3) pozostali użytkownicy – 3 wol. na okres 2 tygodni (za kaucją).

W uzasadnionych przypadkach kierownik Biblioteki może wyrazić zgodę na wypożyczenie większej liczby książek.

7. W razie potrzeby użytkownik może uzyskać (osobiście, telefonicznie lub wysyłając e-mail) prolongatę terminu zwrotu wypożyczonej książki, o ile nie została ona zamówiona przez innego użytkownika.
8. W uzasadnionych przypadkach Biblioteka ma prawo żądać zwrotu wypożyczonych książek przed upływem ustalonego terminu.
9. Jeśli zamawiana książka została uprzednio wypożyczona innej osobie, użytkownik może zarezerwować ją dla siebie w następnej kolejności.

10. Pracownik IGiPZ PAN wyjeżdżający za granicę na okres dłuższy niż 3 miesiące powinien zwrócić wszystkie wypożyczone materiały biblioteczne.

11. Z możliwości kserowania wyłączone są następujące kategorie zbiorów:

- 1) materiały wydane przed 1950 r.,
- 2) rękopisy i maszynopisy prac magisterskich i doktorskich,
- 3) materiały Archiwum Naukowego,
- 4) materiały, których forma wydawnicza lub stan zachowania nie pozwala na kserowanie.

W uzasadnionych przypadkach kierownik Biblioteki może wyrazić zgodę na kserowanie powyższych materiałów.

12. Konsekwencją przetrzymywania wypożyczonych materiałów ponad ustalony termin zwrotu jest naliczanie opłaty za każdy dzień zwłoki. Stawka opłaty za nieterminowy zwrot określona jest w *Cenniku opłat i usług reprograficznych CBGiOŚ* (załącznik nr 2). Opłata nie dotyczy pracowników IGiPZ PAN.

Wypożyczenia międzybiblioteczne

1. Pracownicy IGiPZ PAN mają prawo za pośrednictwem Biblioteki wypożyczać książki z innych polskich bibliotek na zasadach wypożyczeń międzybibliotecznych. Materiały wypożyczone przez Bibliotekę są udostępniane czytelnikom w czytelni, a tylko w uzasadnionych przypadkach mogą być wypożyczone do domu.
2. O wypożyczaniu międzybibliotecznym decyduje i ponosi odpowiedzialność za wypożyczone materiały kierownik Biblioteki lub osoba przez niego upoważniona.
3. Biblioteka pośredniczy w wypożyczaniu materiałów z zagranicy. Jeśli nie ma możliwości bezpłatnego pozyskania kopii publikacji z biblioteki zagranicznej to konieczne jest skorzystanie z płatnego pośrednictwa Biblioteki Narodowej.
4. Instytucja może otwierać konto biblioteczne na podstawie pisma kierownictwa danej instytucji lub kierownika własnej biblioteki, przy czym w piśmie takim powinna być wymieniona osoba upoważniona do podpisywania rewersów międzybibliotecznych, a tym samym odpowiedzialna za wypożyczone materiały.
5. Instytucja posiadająca konto biblioteczne ma prawo wypożyczyć jednocześnie 5 wol. na okres 2 tygodni. W razie potrzeby można uzyskać prolongatę terminu zwrotu wypożyczonej książki, o ile nie została ona zamówiona przez innego użytkownika.
6. W każdej formie wypożyczenia międzybibliotecznego zamówienie powinno zawierać opis bibliograficzny pozycji oraz pełny adres biblioteki i dane osoby upoważnionej.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2025 r.

Załączniki:

1. *Regulamin udostępniania starych druków CBGiOŚ.*
2. *Cennik opłat i usług reprograficznych CBGiOŚ.*

KIEROWNIK
Biblioteki i Wydawnictw
M. Kurowska
mgr Małgorzata Kurowska

Z-ca DYREKTORA INSTYTUTU
do Spraw Naukowych
[Podpis]
prof. dr hab. Marek Więckowski