

PRZEPISY PORZĄDKOWE DLA KORZYSTAJĄCYCH ZE ZBIORÓW SPECJALNYCH

1. Ze zbiorów specjalnych można korzystać tylko na miejscu w:
 - a. Czytelni Zbiorów Specjalnych,
 - b. Sekcji Dokumentów Życia Społecznego,
 - c. Sekcji Kartografii,
 - d. Sekcji Muzykaliów.
2. W Czytelni Zbiorów Specjalnych udostępnia się zbiory z: Sekcji Cymeliów, Sekcji Ikonografii, Sekcji Rękopisów, Sekcji Starych Druków.
3. W Czytelni i Sekcjach Oddziału Zbiorów Specjalnych udostępnia się:
 - a. obiekty cenne i rzadkie,
 - b. pozostałe zbiory specjalne,
 - c. księgozbiory podręczne.
4. Obiekty cenne lub rzadkie mogą być udostępniane:
 - a. nauczycielom akademickim,
 - b. innym osobom, np. doktorantom, studentom, pracownikom instytucji, po przedstawieniu zaświadczenia od opiekuna naukowego lub kierownika jednostki, określające cel i temat badań. Zaświadczenie jest ważne jeden rok.
5. Czytelnik chcący korzystać ze zbiorów specjalnych zobowiązany jest do:
 - a. okazania i pozostawienia dyżurującemu bibliotekarzowi aktualnej karty bibliotecznego lub innego dokumentu uprawniającego do korzystania ze zbiorów BUŁ, a w przypadku udostępniania zbiorów cennych lub rzadkich do okazania dowodu tożsamości,
 - b. przedstawienia zaświadczenia od opiekuna naukowego lub kierownika jednostki, z zastrzeżeniem punktu 6,
 - c. wpisania się do księgi odwiedzin,
 - d. wypełnienia rewersu/-ów,
6. Nie wymaga się przedstawienia zaświadczenia przez czytelników korzystających z pozostałych zbiorów specjalnych i księgozbiorów podręcznych.
7. Wzór zaświadczenia stanowi Załącznik do niniejszych Przepisów.
8. Gdy zamówiony obiekt dostępny jest w formie wtórnej (kopia cyfrowa, kserokopia, odbitka fotograficzna, mikrofilm) oryginał może być udostępniony jedynie w wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach za zgodą kierownika Oddziału Zbiorów Specjalnych.
9. Warunkiem udostępnienia materiałów nierozpowszechnionych, chronionych prawem autorskim (m.in. korespondencji) jest uzyskanie przez czytelnika pisemnej zgody autora lub jego spadkobierców.
10. Czytelnik może jednorazowo korzystać z 3 woluminów starego druku bądź cymelium lub 1 jednostki rękopiśmiennej, w pozostałych przypadkach liczba zamówionych obiektów nie może przekraczać 5 jednostek; na jednoczesne korzystanie z większej liczby zbiorów potrzebna jest zgoda dyżurującego bibliotekarza.
11. Realizacja zamówień z księgozbiorów podręcznych trwa około 30 min., a pozostałych zbiorów specjalnych około 1 godz. Czas realizacji może ulec zmianie z powodu statusu obiektu, jego stanu zachowania lub bibliotecznego przygotowania do udostępniania. W przypadku zamawiania obiektów szczególnie cennych

bądź rzadkich lub większej liczby dokumentów należy wcześniej uzgodnić termin i tryb realizacji zamówienia.

12. Zamówienia złożone odpowiednio po godz. 13:30 i 17:30 są realizowane następnego dnia.
13. Zamawiane dokumenty odsyłane są do magazynu tego samego dnia, o ile czytelnik nie wystąpi o prolongatę terminu.
14. Jednoczesne korzystanie ze zbiorów różnych sekcji odbywa się za zgodą dyżurującego bibliotekarza.
15. Czytelnik nie może samodzielnie wykonać zarówno kopii cyfrowych jak i kserokopii zbiorów specjalnych.
16. Czytelnik może:
 - a. uzyskać pomoc dyżurującego bibliotekarza w korzystaniu z dostępnych w czytelni i sekcjach OZS urządzeń oraz fortepianu,
 - b. korzystać z własnego sprzętu (laptop, aparat cyfrowy bez lampy itp.) – musi się to jednak odbywać za wiedzą i zgodą dyżurującego bibliotekarza w określonych warunkach i wyznaczonym miejscu,
 - c. zamówić odpłatne wykonanie reprodukcji (kserokopie, skany) materiałów bibliotecznych w granicach dopuszczonych przez prawo autorskie oraz z uwzględnieniem stanu zachowania obiektu. Nie wykonuje się kserokopii obiektów wydanych przed 1950 rokiem.
17. Czytelnik ma obowiązek:
 - a. ostrożnego obchodzenia się z udostępnionymi materiałami,
 - b. używania jednorazowych rękawiczek lateksowych lub bawełnianych przy korzystaniu ze zbiorów cennych lub rzadkich,
 - c. sporządzania notatek tylko ołówkiem (wyklucza się używanie długopisów, piór, flamastrów, itp.)
 - d. przestrzegania zaleceń dyżurującego bibliotekarza odnoszących się do sposobu korzystania ze zbiorów oraz ich bezpieczeństwa,
 - e. poinformowania dyżurującego bibliotekarza o potrzebie chwilowego opuszczenia czytelni lub pracowni. Bibliotekarz zabezpiecza udostępnione czytelnikowi materiały.
 - f. w przypadku cytowania wykorzystanych materiałów, do podania w opisie miejsca ich przechowywania wraz z sygnaturą Biblioteki Uniwersytetu Łódzkiego,
 - g. uzyskane kopie materiałów wykorzystywać zgodnie z Ustawą o prawie autorskim i prawach pokrewnych z dnia 04.02.1994 (Dz.U. Nr 24/1994) z późniejszymi zmianami.
18. Czytelnik jest odpowiedzialny materialnie za wszelkie powstałe z jego winy uszkodzenia materiałów bibliotecznych i wyposażenia.
19. Każdego czytelnika obowiązują ponadto przepisy porządkowe zawarte w **Regulaminie korzystania ze zbiorów Biblioteki Uniwersytetu Łódzkiego.**
20. Wszelkie kwestie nieuregulowane w niniejszych dokumentach wymagają decyzji dyrektora Biblioteki Uniwersytetu Łódzkiego.

.....
pieczęć instytucji

.....
miejsowość, data

Biblioteka Uniwersytetu Łódzkiego
Oddział Zbiorów Specjalnych

ZAŚWIADCZENIE O POTRZEBIE KORZYSTANIA ZE ZBIORÓW SPECJALNYCH BIBLIOTEKI UNIwersYTETU ŁÓDZKIEGO

Zaświadczam, że Pan/Pani.....
jest studentem/ pracownikiem
i pisze pracę (magisterską, doktorską, inną) pt.:

W związku z tym proszę o udostępnienie następujących materiałów:.....

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych dla korzystających ze zbiorów specjalnych Biblioteki Uniwersytetu Łódzkiego

1. Administratorem danych osobowych jest Uniwersytet Łódzki z siedzibą ul. Narutowicza 68; 90-136 Łódź.
2. W każdym przypadku Pan/Pani może skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych:
 - 1) na wyżej wskazany adres korespondencyjny z dopiskiem: Inspektor Ochrony Danych pok. 203;
 - 2) e-mailowo pod adresem poczty elektronicznej: iod@uni.lodz.pl;
3. Dane osobowe zbierane na *Zaświadczeniach o potrzebie korzystania ze zbiorów specjalnych Biblioteki Uniwersytetu Łódzkiego* są przetwarzane w celu realizacji zadań Biblioteki Uniwersytetu Łódzkiego, w szczególności ochrony i udostępniania materiałów bibliotecznych i zasobów elektronicznych zgodnie z obowiązującymi licencjami oraz prawami autorskimi, identyfikacji użytkowników Biblioteki, rozliczeń ze zobowiązań wobec Administratora, kontaktu i monitorowania oraz w celach archiwalnych i statystycznych;
4. Dane osobowe są przetwarzane na podstawie przepisów prawa m.in. ustawy o bibliotekach, ustawy o statystyce publicznej, ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce oraz obowiązujących w uczelni regulacji wewnętrznych;
5. Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane podmiotom uprawnionym na podstawie właściwych regulacji prawnych oraz stosownych umów zawartych z Uniwersytetem;
6. Druki Zaświadczeń zawierające Pani/Pana dane osobowe są przechowywane przez rok od dnia dostarczenia zaświadczenia do Biblioteki Uniwersytetu Łódzkiego, a następnie są one niszczone;
7. Przysługuje Pani/Panu prawo:
 - 1) dostępu do treści swoich danych,
 - 2) do ich sprostowania, gdy są niezgodne ze stanem rzeczywistym,
 - 3) do ich usunięcia, ograniczenia przetwarzania, a także przenoszenia danych – w przypadkach przewidzianych prawem,
 - 4) do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych,
 - 5) do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie przy ul. Stawki 2;
8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne dla realizacji celu, o których mowa w pkt 3.

Przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie art. 6 ust.1 lit. c rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

.....
pieczęćka i podpis promotora / kierownika instytucji