

PRZEPISY PORZĄDKOWE DLA KORZYSTAJĄCYCH ZE ZBIORÓW SPECJALNYCH

1. Ze zbiorów specjalnych można korzystać tylko na miejscu w:
 - a. Czytelni Zbiorów Specjalnych,
 - b. Sekcji Muzykaliów.
2. W Czytelni Zbiorów Specjalnych udostępnia się zbiory z: Sekcji Cymeliów, Sekcji Dokumentów Życia Społecznego, Sekcji Ikonografii, Sekcji Kartografii, Sekcji Rękopisów, Sekcji Starych Druków.
3. W szczególnych przypadkach ze zbiorów muzycznych można korzystać w Czytelni Zbiorów Specjalnych.
4. W Czytelni Zbiorów Specjalnych i Sekcji Muzykaliów udostępnia się:
 - a. obiekty cenne i rzadkie,
 - b. pozostałe zbiory specjalne,
 - c. księgozbiory podręczne.
5. 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.
6. Czytelnik chcący korzystać ze zbiorów specjalnych zobowiązany jest do:
 - a. okazania dyżurującemu bibliotekarzowi aktualnej karty biblioteczej 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 7,
 - c. wpisania się do księgi odwiedzin,
 - d. wypełnienia rewersu/-ów,
7. Nie wymaga się przedstawienia zaświadczenia przez czytelników korzystających z pozostałych zbiorów specjalnych i księgozbiorów podręcznych.
8. Wzór zaświadczenia stanowi Załącznik do niniejszych Przepisów.
9. 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.
10. Warunkiem udostępnienia materiałów nierozpowszechnionych, chronionych prawem autorskim (m.in. korespondencji) jest uzyskanie przez czytelnika pisemnej zgody autora lub jego spadkobierców.
11. 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.

12. Realizacja zamówień z księgozbiorów podręcznych trwa do 20 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.
13. Zamówienia złożone odpowiednio po godz. 13:30 i 17:30 są realizowane następnego dnia.
14. Zamawiane dokumenty odsyłane są do magazynu tego samego dnia, o ile czytelnik nie wystąpi o prolongatę terminu.
15. Jednoczesne korzystanie ze zbiorów różnych sekcji odbywa się za zgodą dyżurującego bibliotekarza.
16. Czytelnik nie może samodzielnie wykonać zarówno kopii cyfrowych, jak i kserokopii zbiorów specjalnych.
17. Czytelnik może:
- uzyskać pomoc dyżurującego bibliotekarza w korzystaniu z dostępnych w czytelni i sekcjach OZS urządzeń oraz fortepianu,
 - 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,
 - zamówić odpłatne wykonanie reprodukcji (kserokopie, skany) materiałów bibliecznych w granicach dopuszczonych przez prawo autorskie oraz z uwzględnieniem stanu zachowania obiektu. Nie wykonuje się kserokopii obiektów wydanych przed 1950 rokiem.
18. Czytelnik ma obowiązek:
- ostrożnego obchodzenia się z udostępnionymi materiałami,
 - używania jednorazowych rękawiczek lateksowych lub bawełnianych przy korzystaniu ze zbiorów cennych lub rzadkich,
 - sporządzania notatek tylko ołówkiem (wyklucza się używanie długopisów, piór, flamastrow, itp.)
 - przestrzegania zaleceń dyżurującego bibliotekarza odnoszących się do sposobu korzystania ze zbiorów oraz ich bezpieczeństwa,
 - poinformowania dyżurującego bibliotekarza o potrzebie chwilowego opuszczenia czytelni lub pracowni. Bibliotekarz zabezpiecza udostępnione czytelnikowi materiały.
 - w przypadku cytowania wykorzystanych materiałów, do podania w opisie miejsca ich przechowywania wraz z sygnaturą Biblioteki Uniwersytetu Łódzkiego,
 - 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.
19. Czytelnik jest odpowiedzialny materialnie za wszelkie powstałe z jego winy uszkodzenia materiałów bibliecznych i wyposażenia.
20. Każdego czytelnika obowiązują ponadto przepisy porządkowe zawarte w **Regulaminie korzystania ze zbiorów Biblioteki Uniwersytetu Łódzkiego.**
21. Wszelkie kwestie nieuregulowane w niniejszych dokumentach wymagają decyzji dyrektora Biblioteki Uniwersytetu Łódzkiego.