



Zarządzenie nr 08/2025

Dyrektorki PAN Biblioteki Kórnickiej z dnia 12.03.2025 r.
w sprawie w sprawie regulaminu udostępniania zbiorów w PAN Bibliotece Kórnickiej

§ 1

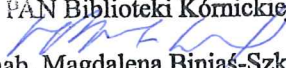
1. Niniejszym zarządzeniem wprowadza się regulaminy normujące pracę czytelní, wypożyczalni oraz udostępnianie zbiorów specjalnych:

Załącznik 1 - Regulamin udostępniania zbiorów w PAN Bibliotece Kórnickiej

Załącznik 2 - Regulamin udostępniania zbiorów **specjalnych** w PAN Bibliotece Kórnickiej

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

DYREKTORKA
PAN Biblioteki Kórnickiej

dr hab. Magdalena Biniś-Szkopek
prof. UAM



REGULAMIN UDOSTĘPNIANIA ZBIORÓW W PAN BIBLIOTECE KÓRNICKEJ

I Przepisy ogólne

1. Zbiory PAN Biblioteki Kórnickiej, zwanej dalej Biblioteką, przeznaczone są przede wszystkim do prowadzenia kwerend i badań naukowych.
2. Prawo do korzystania ze zbiorów mają czytelnicy Biblioteki.
3. Czytelnikiem zostaje osoba, która zarejestruje się w systemie cyfrowym Biblioteki, pod adresem: platforma.bk.pan.pl, co pozwala zamawiać zbiory. Chcąc z nich skorzystać, należy potwierdzić swoje dane w jednej z czytelni, przedkładając swój dowód tożsamości. Istnieje również możliwość stworzenia konta czytelniczego na miejscu przez bibliotekarza, po okazaniu dowodu tożsamości, podaniu wymaganych danych oraz wyrażeniu drogą cyfrową zgody na niniejszy regulamin i politykę prywatności.
4. Czytelnik ma prawo do wglądu i skorygowania swoich danych osobowych oraz zobowiązuje się do przekazywania Bibliotece informacji o zmianach w swoich danych.
5. Czytelnikowi może zostać wydana, nieodpłatnie, karta czytelnika. Jej ewentualną utratę zobowiązany jest niezwłocznie zgłosić w jednej z czytelni osobiście, telefonicznie lub drogą e-mailową na adres: czytelnia@bk.pan.pl. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za posługiwanie się kartą czytelnika przez osoby nieupoważnione.
6. Korzystanie z zasobów Biblioteki jest bezpłatne. Usługi płatne reguluje cennik.
7. Biblioteka udostępnia zbiory w dwóch czytelniach:
 - a) w Zamku w Kórniku (ul. Zamkowa 5);
 - b) w Pałacu Działyńskich w Poznaniu (Stary Rynek 78).
8. Czytelnia w Zamku w Kórniku czynna jest od poniedziałku do piątku w godz. 8:00-16:00, a znajdujący się obok katalog kartkowy dostępny jest w te same dni w godz. 8:00-15:00.

Czytelnia w Pałacu Działyńskich w Poznaniu czynna jest od poniedziałku do piątku w godz. 9:00-16:00, a w czwartki w godz. 9:00-19:00. Katalog kartkowy znajduje się w czytelni.

Ewentualne zmiany godzin otwarcia czytelni podawane są w formie osobnych ogłoszeń.
9. Czytelnicy zobowiązani są pozostawić wierzchnie okrycie oraz walizki, torby itp. w szatni lub w wyznaczonym do tego miejscu w czytelni.
10. W czytelniach obowiązuje zakaz spożywania posiłków i napojów.

11. Czytelników obowiązuje zakaz rozmawiania przez telefon oraz nakaz wyciszenia wszelkich sprzętów elektronicznych.
12. Czytelnik zamierzający skorzystać ze zbiorów Biblioteki, powinien najpierw zapoznać się z niniejszym regulaminem. Po wejściu do czytelni zobowiązany jest zgłosić się do dyżurującego bibliotekarza, wpisać się do księgi odwiedzin, założyć lub przedstawić kartę biblioteczną. Może również zostać poproszony o okazanie dowodu tożsamości.
13. Zamówienia do czytelni w Zamku w Kórniku:
 - a) z magazynów w Kórniku realizowane są na bieżąco w godz. 9:00-14:00 (czas oczekiwania wynosi do 40 minut, licząc od momentu rozpoczęcia realizacji); zamówienia złożone po godz. 14:00 będą realizowane w dniu następnym;
 - b) z magazynu w Poznaniu realizowane są dwa razy w tygodniu: we wtorki i piątki w godzinach południowych.

Zamówienia do czytelni w Pałacu Działyńskich w Poznaniu:

- a) z magazynów w Kórniku realizowane są dwa razy w tygodniu: we wtorki i piątki w godzinach przedpołudniowych;
- b) z magazynu w Poznaniu realizowane są na bieżąco.

O ewentualnych zmianach w realizacji zamówień informuje dyżurujący bibliotekarz.

II Korzystanie ze zbiorów

1. W czytelniach można korzystać ze zbioru podręcznego oraz magazynowego.
2. Księgozbiór podręczny działa na zasadzie wolnego dostępu, a po skorzystaniu z książki należy odłożyć ją w miejsce wskazane przez dyżurującego bibliotekarza.
3. Materiałów biblioteczných nie wolno wnosić poza obręb czytelni, a przyniesione własne książki, czasopisma itp., z których czytelnik zamierza korzystać, należy okazać dyżurującemu bibliotekarzowi.
4. Nie wolno pisać ani czegokolwiek podkreślać w książkach i czasopismach.
5. Nie wolno sporządzać notatek, kładąc papier do notowania na książkach i czasopismach.
6. Chcąc skorzystać z pozycji znajdujących się w magazynach, należy zamówić je drogą internetową przez system Biblioteki z aktualnego konta czytelniczego.
7. Chęć zamówienia książek można w wyjątkowych sytuacjach zgłaszać również drogą mailową, telefonicznie oraz osobiście dyżurującemu bibliotekarzowi. Czytelnik musi jednak mieć założone aktywne konto, co oznacza wyrażenie przez niego zgody na niniejszy regulamin oraz politykę prywatności.
8. Liczba pozycji, które mogą być jednocześnie wypożyczone do użytku w czytelni i/lub na zewnątrz oraz okres wypożyczenia są zależne od typu karty i określone na koncie czytelnika. Istnieje możliwość przedłużenia terminu zwrotu książki, jeżeli dana pozycja nie została zarezerwowana przez innego czytelnika.

9. Prawo do wypożyczania książek na zewnątrz mają:
 - a) mieszkańcy miast i gmin: Kórnik, Środa, Śrem;
 - b) pracownicy PAN Biblioteki Kórnickiej.
10. Na zewnątrz nie wypożycza się:
 - a) książek z księgozbiorów podręcznych;
 - b) książek wydanych do 1945 roku włącznie;
 - c) książek rzadkich, cennych, albumowych;
 - d) czasopism, druków ulotnych i zbiorów specjalnych;
 - e) książek uszkodzonych i w złym stanie.
11. Ostateczną decyzję o wypożyczeniu książki na zewnątrz podejmuje dyżurujący bibliotekarz.

III Korzystanie ze zbiorów specjalnych

1. Korzystanie ze zbiorów specjalnych reguluje osobny regulamin (zob. zał. 2).

IV Wypożyczenia międzybiblioteczne

1. Biblioteka prowadzi wypożyczalnię międzybiblioteczną. Informacji w tym zakresie udzielają pracownicy Działu Udostępniania Zbiorów i Informacji Naukowej (dalej: Dział Udostępniania).
2. Materiały sprowadzone z innych bibliotek udostępnia się wyłącznie na miejscu w czytelni.

V Odpowiedzialność za uszkodzone lub zagubione książki

1. Czytelnik odpowiada osobiście za książki i czasopisma, z których korzysta.
2. Spostrzeżone uszkodzenia należy natychmiast zgłaszać dyżurującemu bibliotekarzowi w celu ich odnotowania.
3. W przypadku zagubienia lub uszkodzenia (zniszczenie mechaniczne, zdekompletowanie, kreślenia, plamy itp.) udostępnionego dzieła czytelnik zobowiązany jest odkupić identyczny egzemplarz. Jeżeli jest to niemożliwe, musi pokryć koszty zniszczonego woluminu.

VI Reprodukacja materiałów bibliotecznych

1. W uzyskaniu reprodukcji materiałów bibliotecznych pośredniczą pracownicy Działu Udostępniania.
2. Reprodukcje materiałów bibliotecznych wykonuje się zgodnie z obowiązującym cennikiem oraz z zastosowaniem prawa autorskiego.
3. Nie wykonuje się kserokopii z książek wydanych przed 1950 rokiem włącznie.
4. Czytelnik ma prawo samodzielnie wykonać zdjęcia z książek i czasopism własnym aparatem, bez użycia flesza i dźwięku migawki, ale tylko do prywatnego użytku. Czytelnik zobowiązuje się do respektowania przepisów ustawy z dnia 4 lutego 1994 roku o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz.U. 2006 nr 90 poz. 631, tj. ze zm.).

5. Pracownik Biblioteki może odmówić możliwości wykonania reprodukcji materiałów bibliotecznych ze względu na stan ich zachowania.

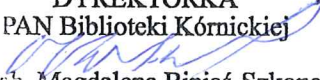
VII Korzystanie z bibliotecznego sprzętu elektronicznego

1. Czytelnik ma prawo skorzystać w celach naukowych ze znajdujących się w czytelniach komputerów, skanerów oraz czytników mikrofilmów. Dyżurujący bibliotekarz udziela pomocy w zakresie: ich użytkowania, obsługi internetowego systemu Biblioteki oraz korzystania z podstawowych baz i wyszukiwarek do prowadzenia ukierunkowanych humanistycznie kwerend.
2. Czytelnik ma prawo do skorzystania w celach naukowych z bibliotecznego wifi, a także z 30-minutowego jednorazowego dostępu do stanowiska internetowego (czas może zostać przedłużony w przypadku braku innych chętnych).
3. Dyżurujący bibliotekarz ma prawo do kontroli czynności wykonywanych przez czytelnika przy komputerze oraz do przerywania sesji, jeżeli uzna, że czynności te są niepożądane, nawet jeśli nie zostały uwzględnione w regulaminie.
4. Osobie korzystającej ze stanowiska komputerowego zabrania się wykonywania czynności mogących zakłócić funkcjonowanie czytelni, takich jak: podłączanie, rozłączanie okablowania i osprzętu, instalacja, reinstalacja czy usuwanie oprogramowania.
5. Osoba korzystająca ze stanowiska komputerowego ponosi pełną odpowiedzialność za działania, których skutkiem jest naruszenie obowiązującego prawa (np. uzyskanie lub próba uzyskania nieuprawnionego dostępu do serwerów, wysyłanie spamu, scamming). Bezwzględnie zakazane jest korzystanie ze stron zawierających pornografię, sceny drastyczne, propagujące przemoc itp.

VIII Przepisy końcowe

1. Czytelnik, który nie przestrzega niniejszego regulaminu, może zostać pozbawiony prawa do korzystania z Biblioteki czasowo lub na stałe. Ostateczną decyzję w tym zakresie podejmuje dyrekcja Biblioteki.
2. W uzasadnionych sytuacjach dyżurny bibliotekarz może odstąpić od zastosowania poszczególnych zasad określonych w regulaminie.
3. Regulamin obowiązuje od 12 marca 2025 r.

DYREKTORKA
PAN Biblioteki Kórnickiej


dr hab. Magdalena Biniaś-Szkopek
prof. UAM

REGULAMIN UDOSTĘPNIANIA ZBIORÓW SPECJALNYCH W PAN BIBLIOTECIE KÓRNIKIEJ

I Przepisy ogólne

1. PAN Biblioteka Kórnicka, zwana dalej Biblioteką, udostępnia zbiory specjalne (m.in. starodruki, rękopisy, kartografię, archiwalia, muzykalia czy zbiory graficzne) wyłącznie w czytelni w Zamku w Kórniku. Mikrofilmy – także należące do zbiorów specjalnych Biblioteki – udostępniane są w Zamku w Kórniku oraz w Pałacu Działyńskich w Poznaniu.
2. Zamówienia na zbiory specjalne składa się przez internetowy system Biblioteki: platforma.bk.pan.pl z aktualnego konta czytelniczego. Realizowane są na bieżąco do godz. 14:30, a złożone później realizowane są następnego dnia. Wyjątek stanowią mikrofilmy, które przywożone są do obu czytelni dwa razy w tygodniu: we wtorki i piątki.
3. Każde zamówienie jest rozpatrywane przez pracownika Biblioteki opiekującego się danym zbiorem (zbiory specjalne Biblioteki podzielone są pomiędzy: Dział Zbiorów Specjalnych, Dział Muzealny oraz Archiwum). Nie dotyczy to mikrofilmów, które udostępnianie są każdemu czytelnikowi bez dodatkowych obostrzeń.
4. Zbiory specjalne udostępniane są przede wszystkim do celów badawczych i wydawniczych. Mogą z nich korzystać:
 - a) pracownicy nauki – na podstawie aktualnej legitymacji służbowej;
 - b) doktoranci, adiunkci i asystenci ze stopniem magistra oraz studenci – po przedłożeniu pisma polecającego od promotora lub opiekuna naukowego;
 - c) pracownicy instytucji kulturalno-naukowych – na podstawie pisemnej rekomendacji instytucji polecającej;
 - d) osoby niespełniające ww. kryteriów mogą korzystać ze zbiorów specjalnych wyłącznie za zgodą kierownika działu opiekującego się danym zbiorem (wniosek można złożyć drogą mailową na adres czytelnia@bk.pan.pl lub osobiście w czytelni w Zamku w Kórniku).
5. Biblioteka zastrzega sobie prawo do odmowy udostępnienia materiałów ze względu na stan ich zachowania.
6. Jednorazowo udostępnia się maksymalnie 3 woluminy starodruków i 1 wolumin rękopisów. Obiekty szczególnie cenne udostępniane są pojedynczo.
7. Udostępnienie obiektów posiadających mikrofilmową lub cyfrową kopię wymaga zgody kierownika działu, pod opieką którego znajduje się obiekt. Czytelnik ma prawo odwołać się od decyzji kierownika do dyrekcji Biblioteki.
8. W przypadku gdy dzieło nie posiada kopii mikrofilmowej bądź cyfrowej, czytelnik może zwrócić się do Działu Udostępniania z prośbą o jego zdigitalizowanie i włączenie do biblioteki cyfrowej.

Ude

9. Istnieje możliwość złożenia zamówienia na kopię zbiorów specjalnych. Reprodukcje materiałów bibliotecznych wykonuje się zgodnie z obowiązującym cennikiem oraz z zastosowaniem prawa autorskiego.
10. Na publikację tekstu lub ilustracji ze zbiorów specjalnych wymagana jest zgoda dyrektora Biblioteki.
11. Na udostępnienie obiektów szczególnie wartościowych (druki rzadkie, cenne rękopisy, mapy i druki iluminowane, cenna grafika) zgodę wyraża wyłącznie dyrekcja Biblioteki.

II Przepisy szczegółowe

1. Czytelnik, który zamierza skorzystać ze zbiorów Biblioteki, zobowiązany jest do zapoznania się z niniejszym regulaminem i jego przestrzegania.
2. Po wejściu do czytelni należy okazać dyżurującemu bibliotekarzowi dowód tożsamości (ze zdjęciem) oraz wpisać się do książki odwiedzin. Chcąc skorzystać ze zbiorów specjalnych, czytelnik powinien mieć aktywne konto w systemie Biblioteki.
3. Cenne, często unikatowe materiały należące do zbiorów specjalnych powinny być traktowane ze szczególną ostrożnością. Aby zapewnić im jak najdłuższą trwałość, należy stosować się do następujących zasad:
 - a) zabronione jest wnoszenie jedzenia, napojów oraz innych przedmiotów mogących stanowić zagrożenie dla zbiorów;
 - b) czytelników obowiązuje korzystanie z bawełnianych lub syntetycznych rękawiczek, które udostępnia osoba dyżurująca w czytelni;
 - c) do notatek można używać wyłącznie ołówków, a podczas korzystania ze zbiorów specjalnych na stole nie mogą leżeć pióra, długopisy czy flamastry, ponieważ istnieje ryzyko uszkodzenia zabytkowych obiektów;
 - d) obowiązuje zakaz kreślenia i robienia notatek na udostępnionych dokumentach, jak również opierania się na nich i opierania ich o kant stołu;
 - e) należy zamykać książki i albumy w trakcie przerw, aby chronić je przed szkodliwym działaniem światła;
 - f) dozwolone jest korzystanie z komputerów osobistych, ale ze względu na ciepło przez nie emitowane należy umiejscowić je co najmniej 15 cm od obiektów zabytkowych.
4. Należy dokładnie wypełnić metryczki dołączone do obiektów.
5. Jednorazowo można korzystać z jednego dokumentu.
6. Nie można zmieniać kolejności kart ułożonych luzem, a ewentualne zastane błędy należy zgłaszać dyżurującemu bibliotekarzowi.
7. W czasie korzystania ze zbiorów czytelnik ma obowiązek stosować się do wszelkich uwag i poleceń dyżurnego bibliotekarza odnoszących się do sposobu korzystania ze zbiorów oraz ich bezpieczeństwa.

8. Należy informować dyżurnego bibliotekarza o wszelkich zniszczeniach zaobserwowanych lub powstałych w czasie użytkowania obiektów.
9. Dopuszcza się możliwość fotografowania obiektów własnym sprzętem, bez flesza i dźwięku migawki, ale tylko do prywatnego użytku. Czytelnik zobowiązuje się do respektowania przepisów ustawy z dnia 4 lutego 1994 roku o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz.U. 2006 nr 90 poz. 631, tj. ze zm.). Zgodę na kopiowanie każdorazowo wyrazić musi dyżurujący bibliotekarz.

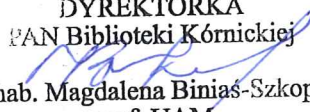
III Udostępnianie zbiorów specjalnych w czytelni w Pałacu Działyńskich w Poznaniu

1. W czytelni w Poznaniu udostępnia się wyłącznie mikrofilmy. Czytelnicy mogą wykonać ich kopię cyfrową za pomocą skanera do mikrofilmów, ale tylko do prywatnego użytku, bez prawa do ich dalszego udostępniania i publikacji.
2. W uzasadnionych przypadkach dyrekcja Biblioteki może wyrazić zgodę na udostępnienie oryginałów w Poznaniu, konsultując wcześniej swoją decyzję z kierownikiem Działu Zbiorów Specjalnych, Działu Muzealnego lub Archiwum oraz konserwatorem. Każdy przypadek rozpatrywany jest indywidualnie na podstawie pisma przedłożonego przez czytelnika.

IV Wypożyczenia na zewnątrz

1. Biblioteka wypożycza zbiory specjalne (tj. rękopisy, stare druki, muzykalia, kartografię, archiwalia, zbiory graficzne obiekty muzealne) tylko instytucjom, które zobowiążą się odpowiednio je chronić i spełnić wszystkie warunki Biblioteki związane z transportem, ekspozycją, ubezpieczeniem itp.
2. Biblioteka wypożycza wyłącznie zbiory skatalogowane i zdigitalizowane.
3. Każda prośba o wypożyczenie jest rozpatrywana indywidualnie.
4. Wypożyczenia mogą dotyczyć wyłącznie:
 - a) wystaw;
 - b) konserwacji.
5. Decyzję o wypożyczeniu podejmuje dyrekcja Biblioteki po zasięgnięciu opinii konserwatora oraz kierownika Działu Zbiorów Specjalnych, Działu Muzealnego lub Archiwum.
6. Instytucja wypożyczająca składa deklarację pełnej odpowiedzialności (zob. umowa użyczenia).
7. Dokumenty niezbędne przy wypożyczeniu:
 - a) umowa użyczenia;
 - b) opinia konserwatorska dotycząca stanu zachowania obiektów;
 - c) protokół zdawczo-odbiorczy (sporządzony przez Bibliotekę);
 - d) dokument potwierdzający ubezpieczenie zbioru na czas transportu oraz wystawienia (opłacony przez odbiorcę);
 - e) upoważnienie dla osoby dokonującej wypożyczenia, zaopatrzonej w dowód tożsamości.

8. Organizację konwoju zapewnia odbiorca, ewentualnie Biblioteka na koszt odbiorcy.
9. Przy zagubieniu obiektu wypożyczający powinien zwrócić inny, porównywalny egzemplarz tego samego dzieła. W przypadku niemożności odkupienia oryginału – ekwiwalent pieniężny według wartości wskazanej na protokole zdawczo-odbiorczym.
10. Przy wypożyczeniach na wystawy (krajowe i zagraniczne) Biblioteka zastrzega sobie prawo do nadzoru przygotowywania ekspozycji.
11. Bibliotece przysługuje prawo do odmowy wypożyczenia.
12. Regulamin obowiązuje od 12 marca 2025 r.

DYREKTORKA
PAN Biblioteki Kórnickiej

dr hab. Magdalena Biniś-Szkopek
prof. UAM