

# Regulamin

## Regulamin Biblioteki Naukowej TPN

### I. Przepisy ogólne

#### § 1

Biblioteka Naukowa Towarzystwa Przyjaciół Nauk w Przemyślu jest ogólnie dostępną placówką naukową, posiadającą Dział Biblioteczny, Wydawniczy i Administracyjny. Specjalizuje się w gromadzeniu, opracowywaniu i udostępnianiu publikacji, materiałów źródłowych oraz ikonograficznych z zakresu nauk humanistycznych i przyrodniczych, jak również przygotowywaniu i publikowaniu wydawnictw TPN.

#### § 2

Do podstawowych zadań Biblioteki Naukowej w zakresie Działu Bibliotecznego należy:

1. a) zaspokajanie potrzeb badawczych Sekcji Naukowych i innych agend TPN,
2. b) gromadzenie wydawnictw, materiałów źródłowych i ikonograficznych dotyczących dziejów Przemyśla i szeroko rozumianego regionu przemyskiego, jak również w miarę posiadanych środków – podstawowych publikacji popularyzujących naukę i kulturę,
3. c) prowadzenie wymiany wydawnictw z bibliotekami, instytucjami naukowymi i stowarzyszeniami w kraju i za granicą oraz wypożyczeń międzybibliotecznych,
4. d) udostępnianie zbiorów bibliotecznych na miejscu w czytelni oraz w formie wypożyczeń na zewnątrz z uwzględnieniem ograniczeń jn.
5. e) udostępnianie stanowisk komputerowych wraz z oprogramowaniem jak również połączeń internetowych i innych urządzeń audiowizualnych, w tym czytników do mikrofilmów,
6. f) udzielanie informacji dotyczących posiadanych zbiorów oraz sposobu korzystania z katalogów, wydawnictw informacyjnych oraz innych materiałów źródłowych, ikonograficznych i kartograficznych,
7. g) popularyzację nauki i kultury poprzez organizację odczytów i sesji naukowych, wystaw okolicznościowych, lekcji bibliotecznych itp. przedsięwzięć.

#### § 3

Za gromadzenie, przechowywanie i udostępnianie zbiorów odpowiedzialny jest kierownik Działu Bibliotecznego, który korzysta w tym zakresie z pomocy i doradztwa kierowników Sekcji Naukowych TPN.

#### § 4

Bieżącą obsługę czytelników oraz nadzór nad właściwym wykorzystaniem udostępnionych zbiorów i urządzeń sprawuje dyżurny bibliotekarz.

#### § 5

Do podstawowych zadań Biblioteki Naukowej w zakresie Działu Wydawniczego należy:

1. a) przyjmowanie i gromadzenie prac do teki redakcyjnej TPN,
2. b) przekazywanie do wykonania zleconych przez zespół redakcyjny bądź redaktora publikacji czynności redakcyjnych,
3. c) techniczne przygotowanie publikacji do druku (skanowanie, skład, łamanie, formatowanie, korekty redakcyjne itp.),
4. d) zlecanie druku wydawnictw i nadzór nad nimi w toku produkcji,
5. e) rozliczanie poszczególnych pozycji wydawniczych.

§ 6

Za realizację zadań z zakresu działalności wydawniczej odpowiada kierownik Działu Wydawniczego – Wydawnictwa Naukowego TPN.

§ 7

Dział Administracyjny zajmuje się sprawami gospodarczymi, finansowymi i administracyjnymi związanymi z utrzymaniem lokalu oraz działalności Biblioteki Naukowej i Towarzystwa Przyjaciół Nauk w Przemyślu.

## II. Przepisy szczegółowe

§ 1

Udostępnianie zbiorów regulują następujące zasady:

1. **Zbiory Biblioteki Naukowej TPN są ogólnie dostępne, z wyjątkiem wymienionych w § 2, z których korzystać można na miejscu - w czytelni Biblioteki.**
2. Korzystający z czytelni ma obowiązek pozostawienia u bibliotekarza dowodu osobistego, legitymacji itp. dokumentu stwierdzającego tożsamość oraz zawierający aktualny adres zamieszkania, na podstawie którego zostanie wpisany do rejestru czytelników.
3. Z księgozbioru podręcznego i czasopism czytelnik korzysta, po uzyskaniu zgody dyżurnego bibliotekarza, wybierając żądany tytuł, a następnie zgłasza ten fakt bibliotekarzowi celem dokonania ewidencji wypożyczeń.
4. Książki spoza księgozbioru podręcznego oraz roczniki czasopism czytelnik zamawia u bibliotekarza. Zamówienie będzie zrealizowane w dniu jego złożenia, jeżeli zgłoszone zostanie do godz. 17.00 (lub 15.30 w przypadku jednoosobowej obsługi). Zamówienie zgłoszone po wyznaczonej godzinie będzie zrealizowane w dniu następnym. Zamówienia można zgłaszać również telefonicznie.
5. Udostępnionych na miejscu książek i czasopism nie wolno wносить poza obręb czytelni.
6. Przed opuszczeniem czytelni czytelnik zwraca książki bibliotekarzowi i otrzymuje pozostawiony dokument tożsamości.
7. Do wypożyczania książek na zewnątrz uprawnieni są jedynie członkowie TPN, na podstawie "Karty Czytelnika".
8. "Karty Czytelnika" są wydawane tylko członkom TPN, regularnie opłacającym składki członkowskie. Opłata za wydanie "Karty Czytelnika" lub jej weryfikacja pobierana jest zgodnie z obowiązującym cennikiem.
9. Wypożyczone egzemplarze książek należy zwrócić w ustalonym okresie, nie dłuższym niż 1 miesiąc od dnia wypożyczenia. Po tym terminie wysyłane jest pisemne wezwanie do ich zwrócenia, którego kosztami obciążony zostanie wypożyczający.

§ 2

Ograniczenia w udostępnianiu zbiorów:

1. Zbiory specjalne: rękopisy, starodruki, mikrofilmy, zbiory kartograficzne, fotograficzne, rysunki, karty AZP, dokumentacje z badań itp. materiały mogą być udostępnione jedynie na miejscu, każdorazowo za zgodą Prezesa TPN.
2. Nie wypożycza się na zewnątrz:
  - a) zbiorów specjalnych,
  - b) książek z księgozbioru podręcznego,
  - c) czasopism,
  - d) książek wydanych przed 1945 r.
3. Limit jednorazowo udostępnianych, wypożyczanych lub przetrzymywanych książek wynosi 5 woluminów.
4. Członkowie realizujący tematy naukowe na rzecz TPN mogą za zgodą Prezesa TPN być zwolnieni z ograniczenia

wymienionego w § 2 ust. 2d i ust. 3.

### § 3

Odpowiedzialność czytelników za korzystanie ze zbiorów:

1. Czytelnik zobowiązany jest do korzystania z udostępnionych zbiorów w sposób wykluczający ich uszkodzenie.
2. Czytelnik ponosi odpowiedzialność materialną za uszkodzone przez siebie książki. Wartość odszkodowania określa kierownik Działu Bibliotecznego, w zależności od stopnia uszkodzenia lub wartości zagubionej książki.
3. Wypożyczający, który przekroczy regulaminowy termin wypożyczenia książki obciążony zostanie kosztami upomnienia (upomnień) oraz karą za każdy dzień zwłoki wg obowiązującego cennika.
4. Wypożyczający, który zniszczył lub zagubił książkę zobowiązany jest w uzgodnieniu z kierownikiem Działu Bibliotecznego do rekompensaty w formie zwrotu tego samego tytułu (np. innego wydania), innego tytułu lub odszkodowania pieniężnego.
5. Wypożyczający, zalegający z oddaniem książek, są pozbawiani prawa dalszego wypożyczania, do czasu ich zwrotu i uregulowania należności.

### § 4

Usługi kserograficzne i wydruki komputerowe:

1. Czytelnicy mogą odpłatnie korzystać z usług kserograficznych oraz wydruków komputerowych, zgodnie z obowiązującym cennikiem.
2. Ze względu na ochronę praw autorskich kopiowanie publikacji udostępnianych w czytelni może być stosowane jedynie fragmentaryczne i na własny użytek.
3. Zbiory specjalne nie podlegają kopiowaniu. Bibliotekarz może odmówić kopiowania także innych zbiorów ze względu na ich ochronę przed zniszczeniem.

### § 5

W czytelni obowiązuje cisza, zakaz palenia tytoniu i spożywania posiłków.

### § 6

Czytelnik nie stosujący się do niniejszego regulaminu może być czasowo, a w szczególnych przypadkach na stałe, pozbawiony prawa korzystania z księgozbioru Biblioteki Naukowej TPN. Decyzję w tej sprawie podejmuje Prezes TPN na wniosek kierownika Działu Bibliotecznego.

### § 7

Cennik usług dla czytelników Biblioteki Naukowej TPN stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

### § 8

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2004 r.

*(Uchwała Zarządu TPN z dnia 29 grudnia 2003 r.)*