

REGULAMIN BIBLIOTEKI

Instytutu Języka Polskiego PAN w Krakowie

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Biblioteka Instytutu Języka Polskiego PAN w Krakowie działa w oparciu o następujące przepisy i akty prawne:

1. Ustawę o bibliotekach z dnia 27 czerwca 1997 r. (Dz. U. z dnia 28.07.1997 r. nr 85 poz. 539)
2. Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 5 listopada 1999 r. w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. z 20 listopada 1999, Nr 93, poz. 1077)
3. Statut Instytutu Języka Polskiego PAN w Krakowie.

§ 2

Niniejszy Regulamin jest podstawowym wewnętrznym aktem normatywnym w Bibliotece Instytutu Języka Polskiego PAN w Krakowie.

§ 3

Biblioteka Instytutu Języka Polskiego PAN w Krakowie pełni funkcję biblioteki fachowej oraz ośrodka informacji naukowej.

§ 4

Do zadań Biblioteki należy:

1. Organizowanie warsztatu pracy naukowej i dydaktycznej Instytutu poprzez odpowiednie gromadzenie, opracowanie i udostępnianie literatury naukowej i dydaktycznej oraz działalność informacyjną, umożliwiającą jak najszersze wykorzystanie księgozbioru biblioteki,
2. Współpraca z innymi bibliotekami krajowymi i zagranicznymi w zakresie wymiany wydawnictw i źródeł informacji,
3. Organizowanie udziału Instytutu Języka Polskiego PAN w konsorcjach jednostek negocjujących dostęp do elektronicznych wersji czasopism naukowych,
4. Tworzenie repozytoriów cyfrowych zbiorów własnych, tworzenie cyfrowej kolekcji dziedzictwa narodowego oraz materiałów naukowych i dydaktycznych.

Rozdział II Gromadzenie i uzupełnianie zbiorów

§ 5

1. Biblioteka gromadzi zbiory z zakupu, wymiany, darów instytucji i osób prywatnych oraz z prenumeraty czasopism i wydawnictw własnych IJP PAN.
2. Biblioteka dokonuje zakupów ze środków finansowych Instytutu.
3. Zamówienia na wydawnictwa oraz prenumeratę czasopism akceptuje Dyrektor Instytutu.

§ 6

Procedura zakupu i konserwacji książek

1. Zainteresowana zakupem lub konserwacją jednostka organizacyjna składa bibliotekarzowi wniosek – stanowiący *załącznik nr 1* do regulaminu.
2. Bibliotekarz opiniuje wniosek i przedstawia do zatwierdzenia Dyrektorowi Instytutu.
3. Zaakceptowany wniosek zostaje realizowany przez Bibliotekarza – po zakupie lub konserwacji, wciągnięciu pozycji w program biblioteczny i inwentarz – pozycja zostaje przekazana do występującej z wnioskiem jednostki organizacyjnej.

§ 7

Konserwacja zbiorów

Biblioteka zleca prace introligatorskie i konserwatorskie księgozbioru. Szczególnej ochronie podlegają zbiory cenne i pozycje unikatowe.

§ 8

Zabezpieczenie zbiorów

Biblioteka we współpracy z administracją Instytutu dba o należyte zabezpieczenie zbiorów:

- przed włamaniem i kradzieżą,
- przed destrukcyjnym działaniem: czynników atmosferycznych (kurz, pył, wilgoć, temperatura itp.), gazów spalinowych, energią promieniowania, czynnikami biologicznymi,
- wypadkami losowymi (pożar, powódź).

§ 9

Ewidencja i kontrola zbiorów

Zasady inwentaryzacji zbiorów, prowadzenia i dokumentacji Biblioteki reguluje Instrukcja inwentaryzacji, organizacji i dokumentacji Biblioteki Instytutu Języka Polskiego Polskiej Akademii Nauk w Krakowie.

§ 10

Opracowywanie zbiorów

1. Do obowiązków biblioteki należy opracowywanie wszystkich rodzajów zbiorów wpływających do biblioteki, takich jak:
 - wydawnictwa zwarte,
 - wydawnictwa ciągłe,
 - zbiory specjalne,
 - prace doktorskie i habilitacyjne.
2. Zadania wymienione w pkt. 1 realizowane są poprzez:
 - przysposabianie zbiorów pod względem technicznym zgodnie z obowiązującymi przepisami i normami w bibliotekarstwie polskim,
 - nadawanie sygnatur zbiorom,
 - opracowywanie rzeczowe nowych nabytków oraz retrospektywne opracowywanie zbiorów w katalogu elektronicznym,
 - tworzenie bibliografii tematycznych,
 - tworzenie tematycznych baz danych.

§ 11 Działalność informacyjna

1. Biblioteka prowadzi działalność informacyjną dla pracowników i doktorantów Instytutu oraz instytucji i bibliotek w kraju i zagranicą w zakresie:
 - informacji bibliograficznej,
 - informacji bibliotecznej,
 - informacji katalogowej,
 - informacji dokumentacyjnej,
 - informacji tekstowej,
 - informacji rzeczowej,
 - upowszechniania nowości wydawniczych Instytutu.
2. Biblioteka prowadzi katalog elektroniczny dostępny on-line na stronie WWW Instytutu.
3. Biblioteka udostępnia bazy oraz bibliografie tematyczne tworzone we współpracy z jednostkami organizacyjnymi IJP PAN.
4. Biblioteka udostępnia zasoby kolekcji cyfrowej IJP PAN.

§ 12 Współpraca

Biblioteka współpracuje ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Instytutu Języka Polskiego PAN.

Rozdział III Udostępnianie zbiorów

§ 13

Księgozbiór Biblioteki Instytutu Języka Polskiego PAN w Krakowie znajduje się w poszczególnych jednostkach organizacyjnych Instytutu.

§ 14

1. Ze zbiorów biblioteki mają prawo korzystać:
 - pracownicy i doktoranci Instytutu Języka Polskiego PAN
 - pracownicy, studenci i doktoranci innych jednostek naukowych i wyższych uczelni mogą korzystać ze zbiorów biblioteki tylko w uzasadnionych przypadkach, za pisemną zgodą Dyrektora IJP PAN – wzór wniosku stanowi *załącznik nr 2* do regulaminu; udostępnianie odbywa się tylko w formie prezencyjnej po uprzednim uzgodnieniu terminu.
2. Korzystanie z biblioteki jest bezpłatne.
3. Osoba korzystająca z biblioteki zobowiązana jest do zapoznania się z niniejszym Regulaminem i jego przestrzegania.

§ 15

1. Podstawową formą udostępniania zbiorów Biblioteki Instytutu Języka Polskiego PAN w Krakowie jest udostępnianie prezencyjne.
2. Prawo do wypożyczania dzieł na zewnątrz, po założeniu przez pracownika biblioteki karty osobowej – wzór stanowi *załącznik nr 3* do regulaminu, posiadają:
 - pracownicy i doktoranci Instytutu Języka Polskiego PAN.

§ 16

1. Na zewnątrz nie wypożycza się:
 - księgozbioru podręcznego,
 - prac doktorskich i habilitacyjnych,
 - wydawnictw encyklopedycznych, leksykonów, słowników, informatorów itp.
 - dzieł rzadkich, cennych i unikatowych,
 - wydawnictw wymagających konserwacji,
 - zbiorów zastrzeżonych przez Bibliotekę.
2. Na żądanie Kierowników jednostek organizacyjnych wprowadza się inne zastrzeżenia.

§ 17

1. Łączna liczba dzieł wypożyczonych przez jednego wypożyczającego nie jest sprecyzowana, lecz wymaga zachowania umiaru.
2. Kierownik jednostki organizacyjnej zachowuje prawo do określenia limitów wypożyczeń.

§ 18

Dzieła wypożycza się:

- pracownikom Instytutu - na okres do 1 roku,
- doktorantom Instytutu - na okres do 6 miesięcy.

§ 19

1. Zamawiając dzieła do wypożyczania na zewnątrz należy złożyć na każdą pozycję osobne zamówienie/rewers - wzór stanowi załącznik nr 4 do regulaminu, wypełnione atramentem lub długopisem, pismem czytelnym, zawierające sygnaturę, autora, tytuł dzieła, datę wypożyczenia i czytelny podpis wypożyczającego.
2. Wypożyczający dzieła ponoszą za nie pełną odpowiedzialność.

§ 20

1. Po otrzymaniu zamówionej pozycji czytelnik powinien sprawdzić, czy nie zawiera ona uszkodzeń (podkreśleń, plam, brakujących, względnie luźnych kart itp.), a w przypadku ich stwierdzenia zgłosić to pracownikowi biblioteki, aby uniknąć odpowiedzialności.
2. Jeżeli zastrzeżenie nie zostało zgłoszone, wypożyczający przyjmuje na siebie odpowiedzialność za ewentualne uszkodzenia.

§ 21

Niedopuszczalne jest niszczenie wypożyczonych materiałów przez podkreślanie, usuwanie kart, notowanie uwag oraz zaginanie kart.

§ 22

1. Należy ściśle przestrzegać terminów zwrotu wypożyczonych książek.
2. Czytelnik może uzyskać prolongatę terminu zwrotu wypożyczonego dzieła, o ile dzieło nie zostało zamówione przez innego czytelnika. Celem uzyskania prolongaty należy zgłosić się do Biblioteki z książkami przed upływem terminu zwrotu.
3. W wyjątkowych przypadkach, ze względu na poczytność lub wzmożone zapotrzebowanie na dzieło, Biblioteka ustala wcześniejszy termin zwrotu.

§ 23

Zwracając wypożyczone dzieło w stanie nieuszkodzonym, czytelnik otrzymuje jako dowód zwrotu rewersu.

§ 24

1. W razie uszkodzenia lub zniszczenia dzieła czytelnik zobowiązany jest pokryć straty.
2. Czytelnik może zwrócić się z prośbą o zgodę na usunięcie z bibliotecznych ksiąg inwentarzowych zagubionego lub zniszczonego dzieła do Dyrektora Instytutu.

§ 25

Pracownicy rozwiązujący umowę o pracę lub udający się na urlop bezpłatny, wychowawczy dłuższy niż 3 miesiące oraz doktoranci odchodzący z Instytutu zobowiązani są do przedłożenia w Bibliotece karty obiegowej celem potwierdzenia zwrotu wypożyczonych dzieł.

§ 26

Przepisy dla korzystających z udostępniania prezencyjnego

1. Ze zbiorów bibliotecznych czytelnik niebędący pracownikiem Instytutu Języka Polskiego PAN może korzystać wyłącznie na miejscu po wcześniejszym wyrażeniu zgody przez Dyrektora.
2. Zbiory biblioteczne udostępniane są wyłącznie prezencyjnie do celów badawczych i dydaktycznych. Studenci w wypadku korzystania z obiektów szczególnie cennych muszą posiadać pisemne skierowanie od opiekuna naukowego.
3. Zbiory szczególnie cenne i rzadkie udostępniane są wyłącznie za zgodą Kierownika jednostki organizacyjnej. W uzasadnionych wypadkach może on odmówić udostępnienia.
4. Udostępnianie prezencyjne nadzoruje pracownik wyznaczony przez Kierownika jednostki organizacyjnej, w której znajduje się udostępnione dzieło.

§ 27

Dokumentem uprawniającym do korzystania ze zbiorów dla osób spoza Instytutu Języka Polskiego PAN jest dowód tożsamości ze zdjęciem.

§ 28

Czytelnicy zobowiązani są do:

- zapoznania się i przestrzegania niniejszego Regulaminu Udostępniania Zbiorów,
- zwrócenia dzieł w stanie nieuszkodzonym.

§ 29

Zabrania się wnoszenia materiałów stanowiących własność biblioteki poza wskazane miejsce udostępnienia.

§ 30

Dziela udostępnione po wykorzystaniu należy zwrócić nadzorującemu pracownikowi wyznaczonemu przez Kierownika jednostki organizacyjnej.

Rozdział IV Działalność sprawozdawcza i statystyczna

§ 31

1. Sporządza się sprawozdanie roczne z działalności Biblioteki.
2. Dla celów statystycznych prowadzi się następujące ewidencje dla potrzeb GUS, Biura Analiz, Informacji Naukowej i Wydawnictw PAN:
 - zbiorów bibliotecznych,
 - usług informacyjnych,
 - udostępniania prezencyjnego,
 - własnych baz danych.

Rozdział V Postanowienia końcowe

§ 32

1. Zmiany niniejszego Regulaminu będą dokonywane w trybie aneksów wprowadzanych zarządzeniem przez Dyrektora Instytutu.
2. Regulamin wchodzi w życie 1 maja 2010 roku.

ZAŁĄCZNIKI:

1. Wniosek o zakup/konserwację książki,
2. Wniosek o zgodę na udostępnianie księgozbioru osobie z zewnątrz,
3. Wzór karty osobowej,
4. Wzór rewersu.

.....
Dyrektor

Jednostka organizacyjna

CZEŚĆ A

WNIOSEK
o zakup książki do księgozbioru IJP PAN.
o zakup e-wydawnictwa, licencji
o renowacje, oprawę książki*.

Proszę o zakup książki (tytuł, autor, wydawnictwo...)/ e-wydawnictwa/ o renowacje, oprawę książki*:

.....
Zakup finansowany z działalności statutowej / projektu badawczego* (podać nazwę lub numer projektu)
.....

.....
data i podpis kierownika występującej jednostki.

CZEŚĆ B – wypełnia Bibliotekarz

Oświadczam, że wymieniona pozycja nie znajduje się w księgozbiorze Instytutu.

Przewidywany koszt zakupu

Uwagi:.....
.....
.....

.....
ZATWIERDZAM (Dyrektor)

* właściwe podkreślić.

WNIOSEK
O UDOSTĘPNIENIE DOKUMENTÓW Z KSIĘGOZBIORU
BIBLIOTEKI INSTYTUTU JĘZYKA POLSKIEGO PAN W KRAKOWIE

Nazwisko.....

Imię.....

Adres.....

Nazwa uczelni.....

Uprzejmie proszę o udostępnienie:

Lp.	autor	tytuł
1.		
2.		
3.		
4.		


Cel:.....
.....
.....
.....

.....
podpis czytelnika

Poświadczenie wniosku przez promotora:

Akceptacja:
podpis kierownika jednostki organizacyjnej

Wzór rewersu

WYPOŻYCZAJĄCY			WYPOŻYCZAJĄCY		
Uwagi wypożyczalni	Liczba wol.	SYGNATURY	Uwagi magazynu	Liczba wol.	SYGNATURY
<p>Autor</p> <p>Tytuł</p> <p style="text-align: center;">Tom(Rocznik).....</p> <p>Wypożyczając powyższe dzieło oświadczam, że biorę pełną odpowiedzialność za jego całość, termin zwrotu stosownie do regulaminu biblioteki.</p> <p style="text-align: center;">pieczęć instytucji podpis wypożyczającego</p> <p style="text-align: center;">Adres</p> <p style="text-align: center;">dnia 20..... r.</p>			<p>Autor</p> <p>Tytuł</p> <p style="text-align: center;">Tom(Rocznik).....</p> <p style="text-align: center;">pieczęć i podpis wypożyczającego</p> <p style="text-align: center;">dnia 20..... r.</p>		
 tel./fax 627 69 27 tel. 0 602 322 702 Warszawa ul. Warecka 11 lok. 40 e-mail: groplus@groplus.com.pl					