

Regulamin Biblioteki Żydowskiego Instytutu Historycznego im. E. Ringelbluma

Postanowienia ogólne

1. Biblioteka Żydowskiego Instytutu Historycznego działa na podstawie:
 - 1) Ustawy o bibliotekach z dnia 27 czerwca 1997
 - 2) Statutu Żydowskiego Instytutu Historycznego
 - 3) Regulaminu organizacyjnego Żydowskiego Instytutu Historycznego
 - 4) Zarządzeń i decyzji Dyrektora Żydowskiego Instytutu Historycznego
2. Biblioteka gromadzi specjalistyczny księgozbiór poświęcony historii i kulturze Żydów, ze szczególnym uwzględnieniem historii i kultury Żydów na ziemiach polskich. Biblioteka czyni to poprzez dokonywanie zakupów, wymianę publikacji z innymi instytucjami oraz przyjmowanie darów i depozytów.
3. Biblioteka realizuje zadania z zakresu działalności bibliograficznej oraz informacji naukowej.
4. Biblioteka współpracuje z krajowymi i zagranicznymi bibliotekami i ośrodkami naukowymi.
5. Biblioteka jest dostępna publicznie.
6. Korzystanie z Biblioteki jest bezpłatne, z zastrzeżeniem art. 14. Ustawy o bibliotekach z dnia 27 czerwca 1997r.
7. Katalog usług i cennik opłat za ich świadczenie określa Dyrektor Instytutu.
8. Dni i godziny otwarcia Biblioteki ustala kierownik Biblioteki w porozumieniu z Dyrektorem Instytutu.
9. Informację o dniach i godzinach otwarcia, oraz o wszelkich zmianach dotyczących dni i godzin otwarcia, podaje się do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie ogłoszeń w siedzibie Instytutu oraz na stronie internetowej Instytutu.

Czytelnia

10. Czytelnicy mogą korzystać ze zbiorów Biblioteki wyłącznie w czytelni, po wpisaniu się do książki odwiedzin.
11. Do czytelni nie wolno wnosić zbędnych toreb, plecaków, teczek, parasoli lub rzeczy o podobnym charakterze, okrycia wierzchnie należy pozostawić w szatni.
12. Do czytelni nie wolno wprowadzać zwierząt za wyjątkiem tych, które niezbędne są osobom niepełnosprawnym.
13. W czytelni zabronione jest spożywanie posiłków i picie napojów. Dyżurujący bibliotekarz może zezwolić na wnoszenie napojów w zamkniętych pojemnikach w sytuacjach uzasadnionych.
14. W czytelni obowiązuje całkowity zakaz palenia.
15. Czytelnik zgłasza dyżurującemu bibliotekarzowi wnoszone do czytelni własne książki i czasopisma.
16. W przypadku gdy czytelnik swoim zachowaniem narusza postanowienia regulaminu, zakłóca porządek, utrudnia lub uniemożliwia korzystanie z biblioteki innym czytelnikom, pracownik Biblioteki uprawniony jest do powstrzymania się od obsługi czytelnika i wydania polecenia opuszczenia Biblioteki.

Udostępnianie zbiorów

17. Zamówienia na materiały biblioteczne składa się u dyżurującego bibliotekarza.
18. Magazyn realizuje zamówienia do godziny 17.00., zamówienia złożone po czasie realizacji przez magazyn, są realizowane w następnym dniu roboczym.

19. Nie składa się zamówień na książki znajdujące się w księgozbiornym podręcznym oraz czasopiśmie bieżące.
20. Udostępnionych materiałów nie wolno wносить poza czytelnik.
21. Zamówione mikroformy udostępnia się w Pracowni Biblioteki.
22. Czytelnik jest zobowiązany do troskliwego obchodzenia się z udostępnianymi mu materiałami. Wszelkie zauważone uszkodzenia udostępnianych materiałów należy zgłaszać dyżurującemu bibliotekarzowi.

Udostępnianie zbiorów specjalnych

23. Starodruki i zbiory specjalne udostępniane są na podstawie pisemnej rekomendacji instytucji naukowej lub kierownika naukowego przygotowanej pracy. W przypadku samodzielnych pracowników naukowych rekomendacja nie jest wymagana.
24. Starodruki i rękopisy wydawane są w ciągu trzech dni roboczych od złożenia zamówienia z uwagi na konieczność sprawdzenia stanu zachowania i przygotowania ich do wydania z magazynu.
25. Starodruki i rękopisy udostępniane są w pracowni Biblioteki, gdzie znajduje się odpowiedni stół, lampa ze szkłem powiększającym oraz sprzęt umożliwiający sprawdzanie znaków wodnych na papierze czerpanym lub w czytelni Biblioteki.
26. Aby skorzystać ze starodruków lub rękopisów czytelnik zobowiązany jest przedstawić dokument tożsamości ze zdjęciem i wpisać się do książki udostępniania zbiorów specjalnych.
27. Biblioteka nie udostępnia zbiorów, które są dostępne w formie elektronicznej.
28. Starodruki i rękopisy wydawane są pojedynczo, z zastrzeżeniem sytuacji w której konieczne jest porównanie różnych wydań tego samego tekstu.
29. Biblioteka zezwala na samodzielne wykonywanie zdjęć, bez użycia lampy błyskowej.
30. Możliwe jest zamówienie w Bibliotece kopii cyfrowych zgodnie z cennikiem usług reprograficznych.
31. Warunkiem wykonania kopii cyfrowych przez Bibliotekę jest uzyskanie, przez czytelnika, zgody na wykonanie kopii cyfrowej lub jednorazową publikację.

Udostępnianie zbiorów Archiwum

32. Zamówienia na materiały archiwalne składa się w Pracowni Archiwum, na podstawie zasad udostępniania Archiwum.

Wypożyczenia

33. Prawo do wypożyczenia książek do domu, mają tylko pracownicy Żydowskiego Instytutu Historycznego im. E. Ringelbluma.
34. Książki wypożycza się na okres sześciu miesięcy z możliwością prolongaty.
35. Inne osoby niż określone w par. 33, mogą uzyskać prawo do wypożyczenia książek na podstawie pisemnej zgody Dyrektora Instytutu lub Zastępcy Dyrektora Instytutu, na okres ustalony przez udzielającego zgodę.
36. Biblioteka nie prowadzi wypożyczeń międzybibliotecznych.

Usługi reprograficzne

37. Istnieje możliwość odpłatnego wykonania kopii udostępnianych materiałów, zgodnie z cennikiem usług reprograficznych.
38. Kopii nie wykonuje się z:
 - 1) Materiałów w złym stanie zachowania

- 2) Szczególnie ciężkich form oprawnych w formacie większym niż a4
- 3) Materiałów sprzed 1900 roku w odniesieniu do kserokopii.
- 4) Materiałów dostępnych w formie elektronicznej
- 5) Zbiorów specjalnych z zastrzeżeniem par. 30 i 31