



Załącznik nr 1

Do Zarządzenia nr 14

Dyrektora Muzeum Okręgowego Ziemi Kaliskiej w Kaliszu

Z dnia 04.09.2025 r.

## REGULAMIN

### Korzystania ze zbiorów bibliotecznych i usług biblioteki Muzeum Okręgowego Ziemi Kaliskiej w Kaliszu

#### I. Informacje ogólne.

1. Regulamin korzystania ze zbiorów bibliotecznych i usług, zwany dalej regulaminem, określa warunki i zasady korzystania z materiałów Biblioteki Muzeum Okręgowego Ziemi Kaliskiej w Kaliszu z siedzibą przy ul. Kościuszki 12, zwanej dalej „Biblioteką”.
2. Biblioteka jest ukierunkowana na gromadzenie i przechowywanie przede wszystkim wydawnictw naukowych i popularnonaukowych oraz czasopism, które poświęcone są dziejom Kalisza i ziemi kaliskiej. Ponadto zajmuje się opracowaniem, gromadzeniem i przechowywaniem zbioru inkunabułów, starodruków XVI-XVIII-wiecznych oraz druków XIX-wiecznych, w szczególności tzw. „starodruków kaliskich”.
3. Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich Czytelników, korzystających ze zbiorów bibliotecznych.
4. Każdy Czytelnik powinien zapoznać się z treścią regulaminu i przestrzegać jego postanowienia.
5. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
  - a) zbiorach bibliotecznych/materiałach bibliotecznych - rozumie się przez to książki, czasopisma, multimedia oraz zbiory elektroniczne udostępniane za pośrednictwem sieci Internet,
  - b) zbiorach specjalnych - rozumie się przez to inkunabuły, starodruki XVI-XVIII wieczne oraz druki i czasopisma XIX wieczne, w tym tzw. „starodruki kaliskie”, a także spuścizny.

#### II. Prawa i obowiązki Czytelnika Biblioteki.

1. Biblioteka udostępnia zbiory na miejscu w czytelni.
2. Korzystanie z biblioteki jest bezpłatne.
3. Ze zbiorów biblioteki mają prawo korzystać:
  - a) Pracownicy Muzeum Okręgowego Ziemi Kaliskiej, zwanego dalej „Muzeum”,
  - b) Pracownicy naukowci, nauczyciele, studenci i uczniowie,
  - c) Osoby indywidualne.
4. Prawo do wypożyczenia wybranych pozycji z księgozbioru mają wyłącznie pracownicy Muzeum. Pozostali czytelnicy mogą korzystać z zasobów Biblioteki jedynie w Czytelni.
5. Wynoszenie obiektów będących własnością Biblioteki poza jej teren bez zezwolenia jest niedopuszczalne a osoba to czyniąca ponosić będzie odpowiedzialność karną.
6. Czytelnik ma prawo do:



- a) wypożyczenia materiałów bibliotecznych, na warunkach określonych w regulaminie,
- b) korzystania z księgozbioru podręcznego,
- c) korzystania z pomocy i porad przy doborze materiałów bibliotecznych,
- d) korzystania z własnego sprzętu komputerowego i aparatu cyfrowego,
- e) zgłaszania uwag dotyczących sposobu funkcjonowania Biblioteki.

7. Czytelnik ma obowiązek:

- a) przestrzegać zasad korzystania z materiałów bibliotecznych i usług określonych w regulaminie,
- b) dbać o powierzone materiały biblioteczne, w szczególności chronić je przed zabrudzeniem, zagubieniem i uszkodzeniami mechanicznymi, zaniechać podkreśleń tekstu i czynienia uwag na marginesach książek, oraz zaznaczania tekstu poprzez przyklejanie karteczek samoprzylepnych,
- c) wszelkie zauważone uszkodzenia, braki czy niewłaściwości zgłosić pracownikowi biblioteki przy odbiorze dzieła, w celu uniknięcia odpowiedzialności za zniszczenie obiektu,
- d) przestrzegania zasad współżycia społecznego, a w szczególności zachowywać ciszę i czystość w pomieszczeniu Biblioteki, przestrzegać zakazu palenia tytoniu, spożywania posiłków i picia napojów oraz prowadzenia rozmów telefonicznych,
- e) pozostawić w szatni okryć wierzchnich, teczek i plecaków. Muzeum Okręgowe Ziemi Kaliskiej nie ponosi odpowiedzialności za pozostawione w szatni rzeczy.

### **III. Udostępnianie zbiorów bibliotecznych w Czytelnii.**

1. Materiały biblioteczne służą do prowadzenia prac naukowo-badawczych i są udostępniane w Czytelnii.
2. Wszyscy Czytelnicy są rejestrowani po wypełnieniu oświadczenia.
3. Zbiory biblioteczne należy zamawiać na rewersach czytelnie wypełnionych.
4. Czytelnik może zamówić jednorazowo najwyżej pięć woluminów. Następne zamówienia będą realizowane po zwrocie poprzednio zamówionych obiektów.
5. Dzieła w Czytelnii mogą być na życzenie Czytelnika zarezerwowane. Okres rezerwacji wynosi maksymalnie 5 dni.
6. Biblioteka może odmówić udostępnienia tych obiektów, których stan zachowania jest niezadowalający.
7. W tekach zawierających luźne materiały nie wolno zmieniać porządku, a po wykorzystaniu należy je starannie ułożyć.
8. Czytelnik zobowiązany jest na wezwanie dyżurnego bibliotekarza zakończyć korzystanie z materiałów bibliotecznych na 15 minut przed zamknięciem Czytelnii, w celu umożliwienia mu sprawdzenia udostępnionych dzieł w obecności Czytelnika.
9. Czytelnicy mają możliwość fotografowania obiektów własnym sprzętem bez użycia statywu i flesza.
10. Samodzielne fotografowanie obiektów odbywa się za zgodą bibliotekarza i jest tylko możliwe w przypadku obiektów, których stan zachowania i wymogi konserwatorskie na to pozwalają.
11. Zasady korzystania ze zbiorów specjalnych zostały określone w punkcie V niniejszego Regulaminu.



12. Biblioteka nie sprowadza dzieł z innych instytucji, ani też nie udostępnia swoich zbiorów w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych.

#### **IV. Udostępnianie zbiorów dla pracowników MOZK.**

##### **1. Wypożyczenia indywidualne.**

Zbiory biblioteczne mogą być wypożyczane poza Bibliotekę pracownikom Muzeum na następujących zasadach:

- a) Pracownicy Muzeum mają prawo do indywidualnego wypożyczenia 15 woluminów książek na podstawie rewersów, na okres sześciu miesięcy,
- b) Biblioteka ma prawo w uzasadnionych sytuacjach żądać zwrotu wypożyczonego dzieła przed upływem terminu,
- c) W razie potrzeby pracownicy mogą przedłużyć termin zwrotu pożyczonego dzieła, jeśli nie zostanie ono zarezerwowane przez innego czytelnika. Warunkiem prolongaty jest okazanie wypożyczonej książki w Bibliotece.

##### **2. Niedotrzymanie terminu zwrotu pociąga za sobą kolejno:**

- a) zablokowanie konta,
- b) dwukrotne upomnienie na piśmie o zwrot dzieła,
- c) żądanie odszkodowania jak w przypadku zagubienia dzieła.

##### **3. Nie wypożycza się pracownikom Muzeum na indywidualne zamówienie:**

- a) inkunabułów, starodruków XVI-XVIII wiecznych,
- b) druków i czasopism XIX wiecznych,
- c) starodruków kaliskich,
- d) dzieł uszkodzonych i wymagających konserwacji.

4. W razie zniszczenia lub zgubienia dzieła Czytelnik jest zobowiązany do zwrotu identycznego tytułu lub jego kolejnego wydania. Jeżeli nie ma możliwości odkupienia identycznego dzieła lub jego kolejnego wydania, wówczas stosuje się jedną z następujących form odszkodowania:

- a) zwrot innego dzieła lub dzieł o aktualnej wartości dzieła zagubionego,
- b) zapłatę równą aktualnej wartości dzieła zagubionego.

5. Odszkodowanie za zagubione dzieło należy uregulować w terminie miesiąca od zgłoszenia zagubienia. Czytelnik nie nabywa przez to prawa własności do dzieła zagubionego. Aktualną wartość dzieła ustala Pracownik Biblioteki na podstawie dostępnych cenników antykwarycznych.

6. Pracownicy Muzeum przed rozwiązaniem stosunku służbowego, muszą uzyskać potwierdzenie o uregulowaniu zobowiązań wobec Biblioteki na karcie obiegowej.

7. W przypadku nieprzestrzegania Regulaminu Pracownik Biblioteki ma prawo wystąpić do Dyrekcji Muzeum Okręgowego Ziemi Kaliskiej o zastosowanie sankcji dyscyplinarnych wobec pracownika.

8. Wypożyczenie do księgozbiorów podręcznych w działach Muzeum Okręgowego Ziemi Kaliskiej odbywa się na podstawie tzw. rewersu działowego, podpisanego przez kierownika działu lub osobę upoważnioną przez Dyrekcję Muzeum. Wypożyczenia do księgozbiorów podręcznych nie obejmują inkunabułów, starodruków XVI-XVIII wiecznych i druków XIX wiecznych, w tym tzw. „starodruków kaliskich”.

9. Za wypożyczenie oraz utrzymanie księgozbioru podręcznego jest odpowiedzialny pracownik biblioteki lub osoba upoważniona przez Dyrekcję Muzeum.



## **V. Zasady udostępniania zbiorów specjalnych**

1. Zbiory specjalne (inkunabuły, starodruki XVI- XVIII wieczne, druki i czasopisma XIX wieczne, w tym tzw. „starodruki kaliskie”) udostępnia się w godzinach otwarcia czytelní, w miejscu wskazanym przez dyżurnego bibliotekarza.
2. Czytelnicy pragnący skorzystać ze zbiorów specjalnych są zobowiązani okazać pismo polecające z uczelni lub zatrudniającej instytucji, określające temat zamierzonych badań i uzyskać zgodę Pracownika Biblioteki na udostępnienie zbiorów. Obowiązek ten nie dotyczy osób posiadających co najmniej stopień naukowy doktora. Pozostali czytelnicy, nie będący pracownikami uczelni lub instytucji naukowo-badawczych, mogą korzystać ze zbiorów specjalnych, tylko w wyjątkowych przypadkach, po uzyskaniu zgody Pracownika Biblioteki.
3. Nie udostępnia się oryginałów dzieł zdigitalizowanych.
4. Pracownik Biblioteki może odmówić udostępnienia szczególnie cennych pozycji ze względu na stan ich zachowania lub bezpieczeństwo.
5. Fotografowanie zbiorów specjalnych odbywa się za zgodą bibliotekarza.

## **VI. Inne usługi.**

1. Czytelnicy mogą fotografować zbiory własnym sprzętem oraz zamawiać kserokopie stosownie do obowiązujących przepisów, do 10 stron bezpłatnie.
2. Wykorzystanie jakichkolwiek form reprografii zbiorów do publikacji wymaga zgody ich właściciela – Muzeum Okręgowego Ziemi Kaliskiej w Kaliszu.

## **VII. Postanowienia końcowe.**

1. Wszelkie sprawy związane z funkcjonowaniem czytelní należy zgłaszać bezpośrednio pracownikowi Biblioteki.
2. Niestosowanie się czytelnika do przepisów Regulaminu, nieodpowiednie zachowanie (np. zakłócanie ciszy, kwestionowanie zasadności postanowień regulaminu) upoważnia pracownika Biblioteki do ograniczenia uprawnień lub pozbawienia użytkownika prawa do korzystania z Biblioteki.
3. Od decyzji pracownika Biblioteki przysługuje Czytelnikowi prawo odwołania się do Dyrektora Muzeum.