

REGULAMIN

Pracownia Zbiorów Kartograficznych i Reprografii Cyfrowej Wydziału Nauk o Ziemi UMK w Toruniu

Pracownia Zbiorów Kartograficznych i Reprografii Cyfrowej Wydziału Nauk o Ziemi UMK w Toruniu udostępnia zgromadzone zasoby kartograficzne w Czytelni Zbiorów Kartograficznych oraz wykonuje usługi skanowania i drukowania wielkoformatowego w oparciu o poniższy regulamin.

I. Zasady korzystania z Czytelni Zbiorów Kartograficznych

1. Czytelnia Zbiorów Kartograficznych udostępnia zgromadzone mapy, plany, atlasy oraz inne opracowania kartograficzne i graficzne, w tym zasoby elektroniczne.
2. Czytelnia Zbiorów Kartograficznych przeznaczona jest dla pracowników, doktorantów i studentów Wydziału Nauk o Ziemi oraz innych jednostek Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu, a także dla osób nie związanych z Uniwersytetem Mikołaja Kopernika w Toruniu.
3. Z czytelni można korzystać po zdeponowaniu u pracownika ważnej legitymacji studenckiej / pracowniczej lub innego dokumentu oraz po wpisaniu się do zeszytu wypożyczeń.
4. Czytelnia jest miejscem twórczej pracy naukowej i w związku z tym obowiązuje bezwzględna cisza.
5. Czytelnik zobowiązany jest do poszanowania udostępnianych materiałów kartograficznych, nie wykonywania na nich odręcznych zapisów, podkreśleń i szkiców, nie przyklejania żadnych przyklepców oraz do ich zwrotu w niepogorszonym stanie po zakończeniu pracy.
6. Czytelnik odpowiedzialny jest materialnie za wszelkie powstałe z jego winy uszkodzenia materiałów kartograficznych oraz wyposażenia czytelni.
7. Zbiory kartograficzne, w tym zasoby elektroniczne wypożyczane są w oparciu o obowiązujące zasady.
8. Zabrania się wnoszenia do czytelni okryć wierzchnich i dużych toreb oraz spożywania w niej posiłków i napojów.
9. Nieprzestrzeganie regulaminu lub nieodpowiednie zachowanie (np. zakłócanie ciszy, przeszkadzanie w pracy innym czytelnikom, kwestionowanie zasadności postanowień regulaminu, przebywanie na terenie w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem innych środków odurzających) może spowodować utratę prawa wstępu do Czytelni Zbiorów Kartograficznych.

II. Zasady wypożyczania materiałów kartograficznych

1. Pracownicy i doktoranci Wydziału Nauk o Ziemi UMK w Toruniu mogą wypożyczać mapy i atlasy po wypełnieniu rewersu lub na podstawie wpisu do zeszytu wypożyczeń, przy czym:

- maksymalny okres wypożyczenia na rewers wynosi rok akademicki, a na podstawie wpisu do zeszytu wypożyczeń 2 tygodnie,
- wypożyczone mapy i atlasy powinny znajdować się w miejscu pracy,
- ostatni egzemplarz danej mapy nie podlega wypożyczeniu na rewers,
- mapy i atlasy pobierane przez pracownika czy doktoranta wydziału na zajęcia dydaktyczne powinny zostać niezwłocznie zwrócone po zakończeniu zajęć,
- pracownik lub doktorant pobierający mapy lub atlasy na zajęcia dydaktyczne nie może przekazywać ich studentom do pracy poza budynkiem wydziału,
- najpóźniej we wrześniu, po zakończeniu minionego roku akademickiego, pracownicy i doktoranci zobowiązani są do zwrotu wszystkich wypożyczonych map i atlasów, które po przejrzaniu przez pracownika Czytelni Zbiorów Kartograficznych mogą zostać ponownie wypożyczone,
- w przypadku zagubienia materiałów kartograficznych lub ich zniszczenia pracownik czy doktorant zobowiązany jest do pokrycia pełnych kosztów ich odkupienia.

2. Studenci Wydziału Nauk o Ziemi oraz pracownicy i studenci innych jednostek organizacyjnych UMK w Toruniu mogą wypożyczać mapy i atlasy za okazaniem ważnej legitymacji studenckiej lub innego dokumentu, przy czym:

- korzystanie z materiałów kartograficznych może odbywać się wyłącznie na miejscu w czytelni pracowni w godzinach wyznaczonych w grafiku pracy,
- w przypadku zniszczenia mapy lub atlasu student zobowiązany jest do jej odkupienia,
- możliwe jest wykonanie na miejscu zdjęcia mapy lub skanu części mapy przy użyciu własnego aparatu fotograficznego lub małegoformatowego skanera.

3. Osoby nie będące pracownikami czy studentami UMK w Toruniu mogą korzystać z zasobów czytelni za okazaniem dowodu tożsamości, przy czym:

- korzystanie z materiałów kartograficznych może odbywać się wyłącznie na miejscu w czytelni pracowni w godzinach wyznaczonych w grafiku pracy,
- w przypadku zniszczenia mapy lub atlasu osoba taka zobowiązana jest do jej odkupienia,
- możliwe jest wykonanie na miejscu zdjęcia mapy lub skanu części mapy przy użyciu własnego aparatu fotograficznego lub małoformatowego skanera.

III. Zasady wykonywania i udostępniania cyfrowych zbiorów kartograficznych

1. Pracownia Zbiorów Kartograficznych i Reprografii Cyfrowej Wydziału Nauk o Ziemi UMK w Toruniu wykonuje **skanowanie (kopie cyfrowe)** materiałów kartograficznych będących własnością Pracowni oraz materiałów powierzonych. Kopie cyfrowe mogą być wykonywane w trybie czarno-białym, odcieniach szarości lub pełnym kolorze z maksymalną rozdzielczością optyczną 600 dpi i maksymalnej szerokości 1067 mm (42 cale). Kopie cyfrowe mogą zostać zapisane do formatu graficznego: TIFF, JPG lub GIF.
2. Kopie cyfrowe materiałów kartograficznych mogą być wykonywane tylko dla pracowników i doktorantów Wydziału Nauk o Ziemi UMK w Toruniu w oparciu o poprawnie wypełnione i podpisane **zamówienie na kopię cyfrową** (druk zamówienia dostępny jest na stronie internetowej jednostki).
3. Zamówienie na kopię cyfrową powinno zawierać dokładny opis zamawianej pozycji (rodzaj mapy, nazwę arkusza, godło, skalę) oraz podpis kierownika Katedry/Laboratorium dokonującej zlecenia skanowania.
4. Zamówienia wypełnione nieprawidłowo lub niepodpisane przez kierownika Katedry/Laboratorium nie będą realizowane.
5. Złożone zamówienia realizowane są we wtorki i w piątki w godzinach 10.00-12.00. W wyjątkowych sytuacjach termin zamówienia ustalany jest indywidualnie.
6. Wybrane zasoby kartograficzne udostępniane są z tworzonych w Pracowni Zbiorów Kartograficznych i Reprografii Cyfrowej Wydziału Nauk o Ziemi UMK w Toruniu **cyfrowego repozytorium zbiorów**. O skanowaniu czy pobraniu z repozytorium decyduje pracownik wykonujący usługę skanowania.
7. Magistranci mogą otrzymać kopię cyfrową z zasobów cyfrowego repozytorium zbiorów po wypełnieniu formularza zamówień

IV. Zasady wykonywania wydruków wielkoformatowych

1. Pracownia Zbiorów Kartograficznych i Reprografii Cyfrowej Wydziału Nauk o Ziemi UMK w Toruniu wykonuje **wydruki wielkoformatowe (plotowanie)** dostarczonych materiałów graficznych w formie cyfrowej.
2. Wydruki wielkoformatowe mogą być wykonywane tylko dla pracowników i doktorantów Wydziału Nauk o Ziemi UMK w Toruniu w oparciu o poprawnie wypełnione i podpisane **zamówienie na druk wielkoformatowy** (druk zamówienia dostępny jest na stronie internetowej jednostki).
3. Zamówienie na druk wielkoformatowy powinno zawierać opis zlecenia oraz podpis kierownika Katedry/Laboratorium, a w przypadku większej ilości wydruków w ramach jednego zlecenia (powyżej **3**) także akceptację Dziekana Wydziału.
4. Zamówienia niepodpisane przez kierownika Katedry/Laboratorium nie będą realizowane.
5. Pracownia wykonuje wielkoformatowe wydruki, w odcieniach szarości lub w kolorze z dostarczonych plików, o minimalnym formacie nie mniejszym niż A2 i nie szerszym niż 911 mm. W wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się wydruk w formacie mniejszym.
6. Przekazywane do wydruku pliki powinny być w formacie graficznym JPEG/TIFF.
7. Pracownia nie wykonuje prac edytorskich i nie dokonuje żadnych zmian w przekazanych materiałach graficznych. Dostarczone pliki graficzne winny być przygotowane w skali 1:1, a format pracy powinien być ograniczony ramką.
8. Czas oczekiwania na wydruk wielkoformatowy wynosi 2 dni robocze, a w przypadku większej liczby wydruków czas oczekiwania ustalany jest indywidualnie.
9. Kosztami za wydruki wielkoformatowe obciążone zostaną fundusze poszczególnych Katedr/Laboratoriów. W zależności od przeznaczenia wydruku nastąpi to ze środków na utrzymanie potencjału badawczego lub środków realizowanych projektów badawczych lub innych umów. Koszty wydruków wykonywanych na cele ogólnowydziałowe pokryte zostaną ze środków Wydziału Nauk o Ziemi.

V. Zasady udostępniania zbioru danych GIS

1. Dane GIS kopiowane są tylko dla pracowników i doktorantów Wydziału Nauk o Ziemi UMK w Toruniu w oparciu o poprawnie wypełnione i podpisane **zamówienie na dane GIS** (druk zamówienia dostępny jest na stronie internetowej jednostki).

2. Zamówienie na dane GIS powinno zawierać dokładny opis zamawianych pozycji oraz podpis kierownika Katedry/promotora pracy dyplomowej.
3. Zamówienia wypełnione nieprawidłowo lub niepodpisane przez kierownika Katedry/promotora nie będą realizowane.
4. Termin realizacji zamówienia ustalany jest indywidualnie.
5. Magistranci mogą otrzymać dane GIS za zgodą promotora pracy magisterskiej.
6. Udostępnione dane można wykorzystać jedynie w celach dydaktycznych i badaniach naukowych.

**Zatwierdzono na Kolegium Dziekańskim Wydziału Nauk o Ziemi UMK
w Toruniu w dniu 11 lutego 2013 roku. Zmodyfikowano w dniu 14 lutego
2014 roku oraz 18 stycznia 2016 roku.**