

Zarządzenie nr 3/2019

Dyrektora Biblioteki Uniwersytetu Gdańskiego z dnia 01.02.2019 r.

W sprawie regulaminu udostępniania Zbiorów Specjalnych Biblioteki UG

1.

Zbiory Specjalne udostępniane są na miejscu:

a/ w Czytelni Oddziału Zbiorów Specjalnych: rękopisy, stare druki, zbiory ikonograficzne, księgozbiór dziewiętnastowieczny, zbiory kartograficzne, dokumenty życia społecznego, materiały reprograficzne,

b/ w Sali Audio: dokumenty audiowizualne

Zbiorów Specjalnych nie wypożycza się poza obręb Biblioteki, ani nie przesyła do innych czytelni.

2.

W związku z obowiązkiem szczególnej ochrony zasobu – rękopisy, stare druki, zabytkowa kartografia, cymelia i inne materiały o szczególnej wartości udostępnia się tylko samodzielnym pracownikom naukowym. Studenci, doktoranci, pracownicy instytucji naukowych lub kulturalnych, nie posiadający stopnia naukowego doktora zobowiązani są do przedstawienia pisemnego zaświadczenia o przygotowywanej pracy naukowej od promotora, wykładowcy, asystenta lub dyrekcji zlecającej temat badań. W razie niemożności uzyskania odpowiedniego pisma wymagana jest zgoda Dyrektora Biblioteki Uniwersytetu Gdańskiego.

3.

Czytelnik pragnący skorzystać z dzieła zabytkowego zobowiązany jest wypełnić odrębny rewers, w którym powinien podać cel wykorzystania dzieła oraz swoje dane osobowe.

4.

Warunkiem korzystania ze zbiorów jest posiadanie ważnej karty bibliotecznej lub dokumentu tożsamości ze zdjęciem.

5.

Czytelnicy zobowiązani są do:

- pozostawienia w szafkach okryć wierzchnich, teczek, toreb, parasoli itp.,
- pozostawienia ważnego dokumentu u dyżurującego bibliotekarza,
- zgłoszenia dyżurującemu bibliotekarzowi faktu wniesienia do Czytelni książek i innych materiałów własnych,
- zgłoszenia dyżurującemu bibliotekarzowi każdorazowego wyjścia z czytelni. Bibliotekarz zabezpiecza obiekt, nad którym Czytelnik pracuje.
- zgłoszenia dyżurnemu bibliotekarzowi chęci skorzystania z sali audiowizualnej.

6.

W Czytelni oraz Sali Audio obowiązuje cisza oraz bezwzględny zakaz korzystania z telefonów komórkowych, wnoszenia i spożywania posiłków, słodczy i napojów.

7.

Czytelnik ma wolny dostęp do księgozbioru podręcznego. Przejrzane książki zwraca dyżurującemu bibliotekarzowi.

8.

Zbiory specjalne przechowywane w magazynach udostępnia się na podstawie czytelnie wypełnionych rewersów, składanych u dyżurującego bibliotekarza. Jednorazowo można złożyć 4 zamówienia na druki zwarte, które są udostępniane sukcesywnie po 2 woluminy. Materiały luźne udostępnia się po 3 jednostki. Dokumenty rękopiśmienne, grafikę i mapy szczególnie cenne po jednym egzemplarzu. O trybie udostępniania większej liczby jednostek zbiorów specjalnych decyduje bibliotekarz. Zamówienia składa się najpóźniej do godz.14:30.

9.

Czytelnik winien udostępnione materiały traktować ze starannością i troską. Zakazuje się – wrywania kart, wycinania stron i ich fragmentów, podkreślania i wpisywania notatek, używania zbiorów jako podkładek i opierania się na nich. Zabronione jest używanie atramentu, wiecznych piór, długopisów.

10.

Czytelnicy korzystający z cennych obiektów zobowiązani są do używania rękawiczek ochronnych oraz zakładek z papieru bezkwasowego, które udostępnia bibliotekarz dyżurujący.

11.

Nie udostępnia się w oryginale materiałów posiadających kopie w postaci – mikrofilmów, mikrofisz, płyt kompaktowych, skanów itp.

12.

Czytelnik ma prawo do korzystania z multimediiów będących własnością Biblioteki wyłącznie na sprzęcie należącym do Biblioteki. Na sprzęcie bibliotecznym może też korzystać z własnych mikrofilmów.

13.

Dopuszcza się możliwość korzystania z materiałów własnych wyłącznie na własnym sprzęcie komputerowym.

14.

Kierownik Działu może odmówić udostępnienia zamówionych materiałów ze względu na zły stan ich zachowania, zastrzeżenia prawne itp.

15.

Wykorzystane materiały Czytelnik zwraca dyżurującemu bibliotekarzowi i ma obowiązek czekać, aż zostaną sprawdzone.

16.

Nie wykonuje się odbitek kserograficznych z:

- rękopisów, starych druków, grafik, zabytkowej kartografii, druków ulotnych,

- oryginalnych fotografii, pocztówek archiwalnych,
- druków rzadkich i cennych,
- publikacji chronionych prawem autorskim,
- książek, czasopism i innych materiałów wydanych do roku 1950,
- egzemplarzy, których kopiowanie nie jest możliwe ze względów technicznych,
- materiałów w złym stanie zachowania.

O możliwości wykonania kopii każdorazowo decyduje dyżurujący bibliotekarz.

W uzasadnionych przypadkach (np. dla celów naukowych lub wydawniczych), dopuszcza się sfotografowanie na miejscu potrzebnego materiału.

17.

Czytelnik ponosi odpowiedzialność materialną za wszelkie powstałe z jego winy uszkodzenia zbiorów i sprzętu.

18.

Biblioteka nie odpowiada za przedmioty pozostawione w Czytelni bez opieki.

19.

Nieprzestrzeganie Regulaminu lub zachowanie niezgodne z powszechnie obowiązującymi normami pozbawia Czytelnika czasowo lub na stałe prawa do korzystania z usług Biblioteki.

20.

Rozstrzyganie w sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu jest w kompetencji Dyrektora Biblioteki UG

**DYREKTOR BIBLIOTEKI
UNIwersytetu GDAŃSKIEGO**

mgr Grażyna Jaśkowiak
st. kustosz dyplomowany