

PAN Biblioteka Gdańska
Zasady korzystania z Czytelni Zbiorów Historycznych

1. Czytelnia Zbiorów Historycznych czynna jest w:
 - poniedziałek, wtorek, czwartek w godzinach 9.00 – 19.00
 - środa, piątek w godzinach 9.00 - 15.00Zgodnie ze Statutem PAN Biblioteki Gdańskiej w dniach 1 – 31 sierpnia i w ostatniej dekadzie grudnia Czytelnia jest nieczynna.
2. W Czytelni Zbiorów Historycznych udostępnia się zbiory specjalne oraz książki i czasopisma z lat 1801 – 1945.
3. Prawo do korzystania z Czytelni mają osoby, które są gotowe do przestrzegania zasad niniejszego regulaminu. Mogą to być:
 - a. samodzielni pracownicy naukowci,
 - b. inne osoby pełnoletnie, które uzyskały pozwolenie na korzystanie ze zbiorów historycznych.
4. Korzystający z Czytelni Zbiorów Historycznych obowiązani są:
 - a. zachować ciszę,
 - b. pozostawić w szatni wierzchnie okrycia, torby, plecaki, siatki, teczki, parasole oraz wszelkie inne bagaże, dozwolone jest korzystanie z osobistych komputerów,
 - c. rzeczy osobiste jak dokumenty, pieniądze, notatki itp. należy zabrać w jednorazowych torbach dostępnych w szatni,
 - d. wpisać czytelnie do księgi odwiedzin swoje imię, nazwisko i adres,
 - e. okazać dyżurnemu bibliotekarzowi dowód tożsamości ze zdjęciem w celu uzyskania karty bibliotecznej, by uzyskać zgodę na korzystanie ze zbiorów specjalnych należy okazać dwa dowody tożsamości, w tym przynajmniej jeden ze zdjęciem, czytelnik posiadający kartę biblioteczną pozostawia ją na czas pobytu w Czytelni dyżurnemu bibliotekarzowi,
 - f. wypełnić arkusz czytelnika określając temat prowadzonych badań, arkusz czytelnika ważny w danym roku kalendarzowym wydaje i przyjmuje dyżurny bibliotekarz,
 - g. zgłosić dyżurnemu bibliotekarzowi każdą wnoszoną książkę,
 - h. czytelnie i dokładnie wypełnić zamówienie (rewers) na każdą książkę, oprócz księgozbioru podręcznego Czytelni, możliwe jest zamówienie poprzez rewers elektroniczny (rewersy wypełnione nieczytelnie bądź niepoprawnie nie będą realizowane),
 - i. powstrzymać się od spożywania posiłków i napojów w Czytelni.
5. Zbiory specjalne udostępnia się głównie dla celów naukowych po uzyskaniu zgody kierownika Działu Zbiorów Specjalnych:
 - a. Pierwsze korzystanie ze zbiorów specjalnych winno być poprzedzone osobistą rozmową z kierownikiem Działu. Dopiero po dopełnieniu tej formalności może być wypełniony arkusz czytelnika, wystawiona karta biblioteczna i przyjęte zamówienie (rewers) - dotyczące tematu określonego w arkuszu czytelnika – do realizacji.
 - b. Osoby nie będące samodzielnymi pracownikami naukowymi proszone są o dołączenie do arkusza czytelnika rekomendacji osoby lub instytucji nadzorującej opracowanie tematu.
 - c. W Czytelni Zbiorów Historycznych udostępnia się rękopisy, stare druki i dokumenty życia społecznego, pozostałe zbiory specjalne (grafika, kartografia, numizmaty, ekslibrisy, fotografie, teatralia) w odpowiednich Pracowniach (zob. Regulamin Pracowni Zbiorów Specjalnych), w wyjątkowych wypadkach, po uzgodnieniu z kustoszem Pracowni, w Czytelni. Czytający rękopisy winni wypełnić tzw. metryczkę rękopisu.
 - d. Korzystając ze zbiorów specjalnych, do sporządzania odręcznych notatek należy używać wyłącznie ołówków. Zaleca się pracę w rękawiczkach dostępnych w Czytelni.

6. Ustala się następujący tryb zamawiania materiałów:
 - a. Maksymalna liczba jednocześnie złożonych rewersów nie może być większa niż 5.
 - b. Realizacja zamówień na zbiory specjalne odbywa się w godzinach od 9.00 - 14.30. Rewersy złożone po godzinie 14.30 realizowane są w dniu następnym. Książki i czasopisma z lat 1801 – 1945 można zamawiać nie później niż 30 minut przed zamknięciem Czytelni.
 - c. Na materiały z księgozbiorów podręcznych wybranych Działów i Pracowni zamówienia należy składać do godz. 15.00. Zamówienia złożone po godz. 15.00 będą realizowane w dniu następnym.
 - d. Niezależnie od powyższego, czytelnik (zwłaszcza zamiejscowy) może u dyżurnego bibliotekarza złożyć zamówienie ustnie, telefonicznie lub listownie na dzień następny lub inny z konkretną datą i godziną realizacji.
 - e. Czasopisma i inne publikacje, które zostały zmikrofilmowane lub zdigitalizowane, udostępnia się tylko w postaci kopii. W przypadku zamawiania mikrofilmów z czasopism lub dzieł tomowych ogranicza się liczbę szpul jednocześnie udostępnianych do 8 sztuk. Po zakończeniu korzystania z mikrofilmu czytelnik jest zobowiązany przewinąć mikrofilm do początku.
 - f. Zamówione obiekty mogą być na życzenie czytelnika odkładane na okres 5 dni. Niewykorzystane zostaną wycofane z Czytelni.
7. Wyjątkowo cenne obiekty i obiekty dużego formatu udostępnia się pojedynczo. Udostępnienie kolejnego obiektu następuje po zwrocie poprzedniego. Bezcenne obiekty (unikaty) zasadniczo nie są udostępniane. Zgody na udostępnienie tych obiektów udziela indywidualnie Dyrektor Biblioteki.
8. Dostęp do księgozbioru podręcznego w Czytelni Zbiorów Historycznych jest wolny, wykorzystaną książkę należy odłożyć na najbliższym wolnym stole.
9. Reprodukowanie zbiorów:
 - a. Zgoda na korzystanie ze zbiorów nie jest równoznaczna ze zgodą na ich reprodukowanie. Na wykonanie wszelkiego rodzaju reprodukcji czytelnik obowiązany jest uzyskać formalną zgodę. Zbiory wymagające szczególnej ochrony nie mogą być reprodukowane.
 - b. Reprodukowanie odbywa się w firmie Mikrofilm-Center wg zasad tej pracowni. Zamówienia na wszelkie usługi reprograficzne należy składać na specjalnych drukach u bibliotekarza dyżurnego. Termin wykonania zlecenia zamawiający uzgadnia z pracownikiem firmy Mikrofilm-Center osobiście lub telefonicznie (301- 22 – 51 wew. 331) od 9.00 do 14.00. Tam też kieruje ewentualne reklamacje.
 - c. Fotografowanie zbiorów specjalnych własnym sprzętem wymaga zgody kierownika Działu Zbiorów Specjalnych, fotografowanie zbiorów z lat 1801 – 1945 wymaga zgody dyżurnego bibliotekarza. Fotografowanie odbywa się poza Czytelnią.
 - d. Fotografowanie udostępnionych mikrofilmów może nastąpić jedynie za wiedzą dyżurnego bibliotekarza.
 - e. Dopuszczalne jest fotografowanie wewnątrz Czytelni. W sytuacji gdy korzystają z niej inni użytkownicy, wymagana jest ich zgoda.
10. Czytelnicy obowiązani są szanować powierzone im materiały biblioteczne. Dostrzeżone braki i defekty winni natychmiast zgłaszać dyżurnemu bibliotekarzowi. Niedopuszczalne jest niszczenie udostępnionych zbiorów czy ich wnoszenie z Czytelni.
11. Nieprzestrzeganie tych zasad bądź zachowanie utrudniające innym czytelnikom skupienie i pracę, spowodować może okresowy lub trwały zakaz wstępu do Biblioteki i korzystania z jej zbiorów.