

Regulamin

korzystania ze zbiorów PAN Biblioteki Gdańskiej w Czytelni Czasopism Bieżących

przy ul. Wałowej 24

1. Czytelnia Czasopism Bieżących est czynna od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00-15.00, w soboty, niedziele i święta jest zamknięta.
Po godzinie 15.00 i w soboty czasopisma są udostępniane w Czytelni Ogólnej.
W dniach 1-31 sierpnia i w ostatniej dekadzie grudnia każdego roku Biblioteka jest zamknięta i nie udostępnia swoich zbiorów.
2. Prawo do korzystania z Czytelni Czasopism Bieżących mają osoby pełnoletnie oraz młodzież szkół średnich. Do Czytelni nie wprowadza się małych dzieci.
3. W Czytelni udostępnia się czasopisma wydane od kwietnia 1945 r. oraz XIX-XX-wieczne czasopisma z księgozbioru byłej Biblioteki PAN w Warszawie.
4. Korzystający z Czytelni Czasopism Bieżących obowiązani są:
 - a. zachować ciszę, wyłączyć aparaty telefoniczne;
 - b. pozostawić w szatni wierzchnie okrycia torby, plecaki, siatki, teczki, parasole oraz wszelkie inne bagaże;
 - c. rzeczy osobiste jak dokumenty, pieniądze, notatki itp. należy zabrać w jednorazowych torbach dostępnych w szatni;
 - d. wpisać do książki odwiedzin (czytelnie, najlepiej drukiem) swoje imię, nazwisko, miejsce zamieszkania, numer miejsca;
 - e. okazać dowód tożsamości dyżurnemu bibliotekarzowi i pozostawić kartę biblioteczną;
 - f. zgłosić dyżurnemu bibliotekarzowi każdą wnoszoną książkę;
 - g. czytelnie i dokładnie wypełnić rewers na czasopisma zamawiane z magazynu. Czytelnik może również zamawiać czasopisma za pośrednictwem rewersu elektronicznego. Obowiązuje podawanie wszystkich sygnatur zamawianej publikacji.
5. Czasopisma bieżące można brać z półki samodzielnie. Po skorzystaniu należy je zwrócić do rąk bibliotekarza.
6. W Czytelni można korzystać z baz danych online rozpowszechnianych bezpłatnie w sieci komputerowej PAN Biblioteki Gdańskiej oraz innych zasobów internetowych dla celów naukowych i edukacyjnych. Czytelnicy mogą również używać własnych komputerów przenośnych.
7. Zamawianie czasopism z magazynu:
 - a. Jednocześnie można realizować 4 rewersy. W przypadkach szczególnych dopuszcza się odstępstwo od tej zasady;
 - b. Zamówienia realizowane są w ciągu 15 minut. Należy je składać nie później niż 30 min. przed zamknięciem Czytelni;
 - c. Czytelnik może złożyć zamówienie na dzień następny lub inny - z konkretną datą i godziną realizacji. Pozycje zamówione na rewersach elektronicznych będą odłożone przez 48 godzin w Czytelni. Nieodebrane zostaną odesłane do magazynu;
 - d. Czasopisma z magazynu mogą być na życzenie Czytelnika odkładane na dzień następny. Niewykorzystane - po trzech dniach zostaną wycofane z Czytelni.
8. Urządzenie do kserowania przeznaczone do użytku czytelników jest własnością firmy Mikrofilm-Center. Wykonywanie odbitek z poszczególnych pozycji wymaga zgody bibliotekarza dyżurnego. **Zbiory wymagające szczególnej ochrony nie mogą być samodzielnie kopiowane.**

- 9.** Reprodukowanie wymagających szczególnej ochrony zbiorów Biblioteki odbywa się za pośrednictwem firmy Mikrofilm-Center dysponującej profesjonalnym sprzętem i odpowiednio wyszkoloną kadrą. Zamówienia na usługi reprograficzne należy składać na drukach zleceń wydawanych i przyjmowanych przez dyżurnego bibliotekarza. Termin wykonania zlecenia oraz koszt usługi i sposób odbioru zamawiający uzgadnia z pracownikiem Pracowni Firmy Mikrofilm-Center - na miejscu lub telefonicznie (58 301-22-51 w. 331) w godz. 9.00-14.00.
- 10.** Dopuszcza się możliwość wykonania cyfrowych fotografii fragmentów zbiorów, szczególnie dla celów naukowych, po uzyskaniu zgody dyżurnego bibliotekarza i wypełnieniu wniosku, pod warunkiem, że nie będzie to przeszkadzało w pracy innym czytelnikom. W przeciwnym razie o zgodę na fotografowanie w miejscu poza Czytelnią można wystąpić do Kierownika Działu Udostępniania.
- 11.** Bibliotekarz dyżurny ma prawo odmówić zgody na wykonanie kopii w jakiegokolwiek postaci - z uwagi na stan fizyczny obiektu i wymogi konserwatorskie.
- 12.** Nie udostępnia się wszelkich publikacji w oryginale, jeśli zostały zmikrofilmowane lub są dostępne na nośnikach elektronicznych.
- 13.** Samodzielne wykonywanie kopii z dokumentów elektronicznych i mikrofilmów wymaga zgody dyżurnego bibliotekarza.
- 14.** Wykorzystywanie reprodukcji zbiorów PAN BG do celów komercyjnych wymaga pisemnego uzgodnienia z Dyrekcją Biblioteki.
- 15.** Czytelnicy obowiązani są szanować materiały biblioteczne. O dostrzeżonych defektach, uszkodzeniach lub brakach winni informować niezwłocznie bibliotekarza. Niedopuszczalne jest niszczenie zbiorów, ani też wnoszenie ich z Czytelni bez zgody bibliotekarza. W razie uszkodzenia lub zniszczenia egzemplarza czytelnik zobowiązany jest pokryć straty w wysokości ustalonej przez Bibliotekę.
- 16.** W Bibliotece nie mają prawa przebywać osoby nietrzeźwe lub będące pod wpływem środków odurzających. Ze względu na rangę i przeznaczenie Biblioteki uprasza się wszystkich korzystających z jej zbiorów o schludny wygląd oraz odpowiedni strój w czasie przebywania w jej murach.
- 17.** W Czytelni obowiązuje zakaz spożywania posiłków. Do Czytelni można wносить wyłącznie wodę w butelce. Do celów konsumpcyjnych służy bufet znajdujący się w holu Biblioteki.
- 18.** Nieprzestrzeganie regulaminu bądź zachowanie utrudniające innym czytelnikom skupienie i pracę może spowodować okresowy lub trwały zakaz wstępu do Biblioteki.
- 19.** W sytuacjach nieokreślonych niniejszym Regulaminem decyzje podejmuje Dyrektor.

Gdańsk, 22 lutego 2013

Dyrektor

Dr Zofia Tylewska-Ostrowska