

REGULAMIN WYPOŻYCZALNI
Biblioteki Gdańskiej Polskiej Akademii Nauk
ul. Wałowa 24

1. Prawo do korzystania z Wypożyczalni mają zamieszkali na terenie województwa pomorskiego:

Upoważnieni do wypożyczenia	Dokumenty wymagane przy zapisywaniu	Liczba woluminów	Czas wypożyczenia
Pracownicy nauki posiadający stopień lub tytuł: doktora, doktora habilitowanego, profesora	Dowód osobisty, aktualna legitymacja służbowa lub inny dokument potwierdzający status pracownika naukowego (pracownicy naukowci uczelni – dodatkowo skierowanie z biblioteki macierzystej)	5	2 miesiące
Uczestnicy studiów doktoranckich uczelni Trójmiasta	Dowód osobisty, aktualna legitymacja doktorancka, skierowanie z biblioteki macierzystej	2	1 miesiąc
Emerytowani pracownicy naukowci	Dowód osobisty i dokument potwierdzający status pracownika naukowego	2	1 miesiąc
Inne osoby	Pozytywnie zaopiniowane podanie do Kierownika Działu Udostępniania i dowód osobisty	2	1 miesiąc
Pracownicy PAN Biblioteki Gdańskiej zatrudnieni na czas nieokreślony		10	2 miesiące
Emerytowani pracownicy PAN Biblioteki Gdańskiej		2	1 miesiąc

W uzasadnionych przypadkach (za zgodą Kierownika Działu Udostępniania) zarówno liczba woluminów, jak i okres wypożyczenia mogą ulec zmianie.

2. Po przedstawieniu dokumentów i wypełnieniu odpowiedniej deklaracji, zainteresowanemu zakłada się konto biblioteczne. Otwarcie konta wiąże się z wydaniem karty bibliotecznej, którą należy okazywać zawsze przy wypożyczaniu pozycji ze zbiorów Polskiej Akademii Nauk Biblioteki Gdańskiej (w niektórych wypadkach bibliotekarz może także poprosić o okazanie dokumentu tożsamości). Karta biblioteczna powinna być corocznie aktualizowana i prolongowana. Czytelnik zobowiązany jest niezwłocznie zawiadomić Wypożyczalnię o wszelkich zmianach osobowych lub adresowych, a także o zagubieniu karty.

3. Wypożyczalnia udostępnia na zewnątrz pozycje wydane od kwietnia 1945 r. z wyjątkiem tych, których rodzaje określa załącznik do regulaminu.

4. Dzieła zamawia się na specjalnych formularzach (rewersach), które należy wypełnić długopisem czytelnie i dokładnie. Wypożyczalnia realizuje zamówienia w ciągu pół godziny. Istnieje również możliwość zamawiania książek za pośrednictwem rewersu elektronicznego. W tym celu należy skorzystać z terminali usytuowanych na terenie Biblioteki lub zdalnie wysłać rewers elektroniczny wypożyczalni, umieszczony na stronach katalogów online. Zamówione tą drogą pozycje będą oczekiwały na odbiór w ciągu 48 godzin. Nieodebrane - zostaną odesłane do magazynu. Aby otrzymać książki w dniu ich zamówienia należy złożyć rewers na pół godziny przed końcem pracy Wypożyczalni.

5. O ile dzieło nie zostało zamówione przez innego czytelnika, może ono uzyskać przedłużenie terminu zwrotu. W tym celu należy skontaktować się telefonicznie (58 301-22-51/54 w. 101, 103), za pomocą poczty elektronicznej (wmb@bgpan.gda.pl) lub osobiście z pracownikiem Wypożyczalni przed upływem terminu zwrotu i uzgodnić warunki.

6. Czytelnik w chwili wypożyczania powinien sprawdzić stan i kompletność wypożyczanych pozycji. Ewentualne usterki należy zgłosić dyżurnemu bibliotekarzowi, który jest zobowiązany umieścić odpowiednią uwagę na rewersie. Czytelnik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia materiałów bibliotecznych stwierdzone przy ich zwrocie do Biblioteki, a nie zgłoszone wcześniej.

7. W przypadku niedotrzymania terminu zwrotu książki, Biblioteka stosuje następujące rygory:

- indywidualne upomnienie na piśmie,
- pozbawienie prawa korzystania z Wypożyczalni do roku czasu,
- całkowite pozbawienie prawa korzystania z Wypożyczalni,
- wszczęcie postępowania windykacyjnego.

8. Zobowiązania wobec Biblioteki nie podlegają przedawnieniu.

9. Zagubienie wypożyczonej książki powoduje natychmiastową utratę prawa do korzystania z Wypożyczalni. Przywrócenie prawa do wypożyczania nastąpić może dopiero po wypełnieniu zobowiązań związanych z zagubieniem książki, polegających na:

- dostarczeniu identycznego egzemplarza zagubionego dzieła,
- zakupieniu innej publikacji - wskazanej przez Bibliotekę, gdy zagubione dzieło nie jest dostępne na rynku. Wartość książki określa Biblioteka na podst. analizy cen antykwarycznych,
- dostarczeniu czytelnej kserokopii w oprawie introligatorskiej.

10. Przekroczenie przepisów niniejszego regulaminu automatycznie powoduje pozbawienie prawa do wypożyczania zbiorów.

11. W sprawach nieokreślonych regulaminem decyzje podejmuje Dyrektor PAN BG.

Gdańsk, 20 listopada 2018

DYREKTOR

DYREKTOR

dr Anna Walczak

Załącznik : WYKAZ RODZAJÓW ZBIORÓW NIEUDOSTĘPNIANYCH NA ZEWNĄTRZ

1. Zbiory specjalne (stare druki, rękopisy, dokumenty: graficzne, kartograficzne, muzyczne, elektroniczne, fotografie, numizmaty, ekslibrisy, mikrofilmy, dokumenty życia społecznego)
2. Dzieła rzadkie (nie dostępne na rynku księgarskim) lub szczególnie wartościowe
3. Książki zniszczone, wymagające naprawy introligatorskiej
4. Czasopisma
5. Materiały będące luźnymi dodatkami do druków (tablice, mapy, plany, płyty itp.)
6. Albumy i inne wydawnictwa bogato ilustrowane, bibliografie, encyklopedie, leksykony, słowniki
- w przypadku gdy biblioteka dysponuje pojedynczymi egzemplarzami
7. Książki wydane przed 1945 r. i książki z księgozbiorów podręcznych