

PAN Biblioteka Gdańska
Regulamin korzystania z Czytelni Zbiorów Historycznych

1. W Czytelni Zbiorów Historycznych udostępnia się zbiory specjalne (zwłaszcza stare druki i rękopisy), książki i czasopisma z lat 1801-1945 oraz zasoby Archiwum Zakładowego.
2. Prawo do korzystania z Czytelni mają osoby, przestrzegające zasad niniejszego regulaminu
3. 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 książki odwiedzin swoje imię, nazwisko i miejsce zamieszkania,
 - e. okazać dyżurnemu bibliotekarzowi dowód tożsamości ze zdjęciem w celu uzyskania karty bibliotecznej, czytelnik posiadający kartę biblioteczną pozostawia ją na czas pobytu w Czytelni dyżurnemu bibliotekarzowi,
 - f. wypełnić arkusz czytelnika (ważny w danym roku kalendarzowym) określając temat prowadzonych badań; niewypełnienie arkusza czytelnika zawierającego formulę zgody na przetwarzanie danych osobowych jest równoznaczne z rezygnacją korzystania z Czytelni,
 - g. zgłosić dyżurnemu każdą wnoszoną książkę,
 - h. czytelnie i dokładnie wypełnić zamówienie (rewers) na każdą książkę (nie dotyczy księgozbioru podręcznego Czytelni), rewersy wypełnione nieczytelnie bądź niepoprawnie nie będą realizowane; możliwe jest zamówienie poprzez rewers elektroniczny,
 - i. powstrzymać się od spożywania posiłków i napojów w Czytelni.
4. Zbiory specjalne udostępnia się głównie dla celów naukowych przy akceptacji kierownika Działu Zbiorów Specjalnych samodzielny pracownikom naukowym, niesamodzielnym pracownikom naukowym i innym:
 - a. niesamodzielnym pracownicy naukowi proszeni są o dołączenie do arkusza czytelnika pisemnej rekomendacji osoby lub instytucji nadzorującej opracowanie tematu,
 - b. w Czytelni Zbiorów Historycznych, ze zbiorów specjalnych, udostępnia się rękopisy i stare druki, pozostałe zbiory specjalne w odpowiednich Pracowniach (zob. Regulamin Pracowni Działu Zbiorów Specjalnych), a w wyjątkowych wypadkach, po uzgodnieniu z kustoszem Pracowni, w Czytelni,
 - c. 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.
5. Ustala się następujący tryb zamawiania materiałów:
 - a. maksymalna liczba jednocześnie udostępnianych obiektów nie może być większa niż 5,
 - b. realizacja zamówień na zbiory specjalne i materiały z księgozbiorów podręcznych poszczególnych Działów i Pracowni 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. 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,

- d. czasopisma i inne publikacje, które zostały zmikrofilmowane lub zdigitalizowane, udostępnia się tylko w postaci kopii; w przypadku zamawiania mikrofilmów ogranicza się liczbę szpul jednocześnie udostępnianych do 8 sztuk,
 - e. po zakończeniu korzystania z mikrofilmu czytelnik jest zobowiązany przewinąć mikrofilm do początku,
 - f. zamówione obiekty mogą być za zgodą dyżurnego odkładane na okres 5 dni.
6. 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.
 7. Materiałów w złym stanie zachowania nie udostępnia się.
 8. Dostęp do księgozbioru podręcznego w Czytelni Zbiorów Historycznych jest wolny, wykorzystaną książkę należy odłożyć na najbliższym wolnym stole.
 9. Reprodukowanie zbiorów:
 - a. reprodukcja odbywa się w firmie współpracującej w tym zakresie z Biblioteką wg zasad tej firmy. Do niej też kieruje się ewentualne reklamacje. Zamówienia na wszelkie usługi reprograficzne należy składać na specjalnych drukach u bibliotekarza dyżurnego.
 - b. samodzielne fotografowanie – przy zachowaniu ostrożności – jest dopuszczalne w zakresie niekomercyjnego użytku osobistego,
 - c. dopuszczalne jest fotografowanie wnętrza Czytelni, w sytuacji gdy korzystają z niej inni użytkownicy, wymagana jest ich zgoda, o którą winien zapytać dyżurny bibliotekarz,
 - d. kopiowanie zbiorów w celach wydawniczych lub ekspozycyjnych wymaga zgody Dyrekcji.
 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 wynoszenie 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.
 12. Zgodnie ze Statutem PAN Biblioteki Gdańskiej, Czytelnia jest nieczynna. w sierpniu i w ostatniej dekadzie grudnia

Gdańsk, 04 marca 2019 r.

DYREKTOR
Anna Walczak