

Zarządzenie nr 1/2023
Dyrektora Biblioteki Uniwersytetu Gdańskiego
z dnia 20 listopada 2023 roku w sprawie zasad udostępniania zbiorów specjalnych w
Bibliotece Uniwersytetu Gdańskiego

1.

Zbiory specjalne: rękopisy, stare druki, książki i czasopisma XIX-wieczne, zbiory ikonograficzne, zbiory kartograficzne, dokumenty życia społecznego udostępniane są na miejscu, w czytelni Oddziału Zbiorów Specjalnych, zbiory audiowizualne udostępniane są w Sali Audio, zbiory elektroniczne i kopie reprograficzne udostępniane są w Czytelni Cichej Pracy.

2.

Ze zbiorów specjalnych mogą korzystać wyłącznie użytkownicy posiadający ważną kartę biblioteczną BUG.

Zbiory zabytkowe (rękopisy oraz książki, czasopisma i materiały kartograficzne wydane przed 1800 r.) udostępnia się wyłącznie w celach naukowo-badawczych:

- Samodzielnym pracownikom naukowym i osobom ze stopniem doktora,
- Doktorantom i asystentom – po przedłożeniu pisma polecającego od promotora lub opiekuna naukowego.
- Studentom przygotowującym prace magisterskie lub licencjackie po przedłożeniu pisma polecającego od opiekuna naukowego,
- Pracownikom instytucji naukowych, kulturalnych lub wydawnictw – po przedłożeniu pisma polecającego od uprawnionej osoby lub zaświadczenia informującego o temacie i celu badań

3.

Zbiory zabytkowe, książki i czasopisma XIX-wieczne oraz materiały o szczególnej wartości w pierwszej kolejności udostępnia się w postaci kopii cyfrowej. W przypadku braku kopii cyfrowej istnieje możliwość zgłoszenia zapotrzebowania na digitalizację, osobiście w czytelni zbiorów specjalnych lub na adres mailowy: zbiory.specjalne@ug.edu.pl. W uzasadnionych przypadkach możliwe jest udostępnienie oryginału. Decyzję o udostępnieniu oryginału podejmuje kierownik Oddziału Zbiorów Specjalnych. Może odmówić udostępniania zamówionych materiałów ze względu na zły stan zachowania, zastrzeżenia prawne itp.

4.

Zbiory specjalne można zamawiać osobiście w czytelni Oddziału Zbiorów Specjalnych lub wysyłając e-maila na adres: zbiory.specjalne@ug.edu.pl. Zamówienia złożone do godziny 14:30 realizowane będą w tym samym dniu, natomiast złożone po godzinie 14:30 realizowane będą następnego dnia, z wyłączeniem sobót i niedziel.

5.

Czytelnik korzystający ze zbiorów specjalnych jest zobowiązany zapoznać się z niniejszymi zasadami. Zabytkowe zbiory specjalne udostępnia się na podstawie [ZAMÓWIENIA](#), po wypełnieniu [DEKLARACJI CZYTELNIKA ZBIORÓW SPECJALNYCH](#), pozostałe na podstawie rewersu. W celu sprawdzenia autentyczności podanych w zamówieniu danych osobowych należy okazać ważny dowód osobisty lub paszport. Informacja o zasadach przetwarzania danych osobowych jest dostępna na stronie internetowej Biblioteki oraz w czytelni Oddziału Zbiorów Specjalnych. Czytelnik korzystający z Sali Audio zobowiązany jest do wcześniejszej rezerwacji telefonicznie lub mailowo w administracji budynku biblioteki.

6.

W przypadku zamówienia jednorazowo dużej liczby pozycji dyżurujący bibliotekarz udostępnia materiały sukcesywnie: 2 woluminy druków, 3 jednostki materiałów luźnych, rękopisy, grafikę i mapy po 1 egzemplarzu.

7.

Czytelnicy korzystający z czytelni Oddziału Zbiorów Specjalnych zobowiązani są do:

- pozostawienia w szatni lub szafkach samoobsługowych toreb i teczek bez względu na ich wymiary,
- zgłoszenia dyżurującemu bibliotekarzowi faktu wniesienia do czytelni materiałów własnych,
- zgłoszenia dyżurującemu bibliotekarzowi każdorazowego wyjścia z czytelni. Bibliotekarz zabezpiecza obiekt nad którym pracuje czytelnik.
- notatki sporządza się poza obiektem, wyłącznie ołówkiem, zabronione jest używanie atramentu, piór, długopisów itp.,
- czytelnicy korzystający z cennych obiektów zobowiązani są do używania rękawiczek ochronnych oraz zakładek z papieru bezkwasowego, które udostępnia bibliotekarz dyżurujący.

8.

Zakazuje się wrywania kart, wycinania stron i ich fragmentów, podkreślania i wpisywania notatek, przyklejania kartek samoprzylepnych, używania zbiorów jako podkładek i opierania się na nich. Do trudno otwierających się książek należy użyć podkładek, które udostępnia dyżurujący bibliotekarz. W czytelni nie wolno spożywać posiłków i napojów. Zakaz ten obejmuje również wodę w zakręcanych butelkach

9.

Wykorzystane materiały czytelnik zwraca dyżurującemu bibliotekarzowi i ma obowiązek poczekać aż zostaną one sprawdzone.

10.

Dopuszcza się fotografowanie zbiorów specjalnych własnym sprzętem, bez używania lamp błyskowych i dźwięku, w zakresie niekomercyjnego użytku osobistego.

11.

Możliwe jest zamówienie skanów zbiorów specjalnych. Koszty wykonania kopii określone są w Cenniku usług Biblioteki UG. Skany zostaną przesłane na podany w formularzu adres e-mail. Wykonuje się kopie tylko tych utworów, do których autorskie prawa majątkowe wygasły. Czytelnik obowiązany jest do przestrzegania przepisów prawa autorskiego i ponosi odpowiedzialność za wykorzystanie kopii niezgodnie z prawem.

12.

Rozstrzygnięcie w sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu jest w kompetencji Dyrektora Biblioteki UG.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania. Jednocześnie traci moc obowiązujące Zarządzenie nr 3/2022 z dnia 1.10.2022 r. Dyrektora Biblioteki Uniwersytetu Gdańskiego w sprawie Zasad udostępniania zbiorów specjalnych w Bibliotece Uniwersytetu Gdańskiego.

Dyrektor Biblioteki Uniwersytetu Gdańskiego
Roman Tabisz