

Zarządzenie nr 3/2022
Dyrektora Biblioteki Uniwersytetu Gdańskiego
z dnia 1 października 2022 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, materiały reprograficzne, udostępniane są na miejscu, w czytelni Oddziału Zbiorów Specjalnych.

2.

Ze zbiorów specjalnych mogą korzystać wszyscy użytkownicy.

Zbiory zabytkowe udostępnia się wyłącznie w celach naukowo-badawczych:

- pracownikom naukowym i studentom za zgodą opiekuna naukowego na podstawie Rekomendacji
- osobom działającym na rzecz instytucji naukowych i kulturalnych na podstawie Rekomendacji

3.

Zbiory zabytkowe oraz materiały o szczególnej wartości w pierwszej kolejności udostępnia się w postaci kopii cyfrowej. W uzasadnionych przypadkach możliwe jest udostępnienie oryginału. Decyzję o udostępnieniu oryginału podejmuje kierownik Oddziału Zbiorów Specjalnych.

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 (link do zamówienia), pozostałe na podstawie rewersu. W celu sprawdzenia autentyczności podanych w zamówieniu danych osobowych należy okazać ważny dokument. Informacja o zasadach przetwarzania danych osobowych jest dostępna na stronie internetowej Biblioteki oraz w czytelni Oddziału Zbiorów Specjalnych.

6.

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

7.

Kierownik Oddziału Zbiorów Specjalnych może odmówić udostępniania zamówionych materiałów ze względu na zły stan zachowania, zastrzeżenia prawne itp.

8.

Czytelnicy korzystający z czytelni Oddziału Zbiorów Specjalnych zobowiązani są do:

- pozostawienia w szatni lub szafkach samoobsługowych wszelkich 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.

W czytelni nie wolno spożywać posiłków i napojów. Zakaz ten obejmuje również wodę w zakręcanych butelkach

9.

Czytelnik winien udostępnione materiały traktować ze starannością i troską. Zakazuje się wyrywania 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. Notatki można wykonywać tylko ołówkiem, zabronione jest używanie atramentu, piór, długopisów itp.

10.

Czytelnicy korzystający z cennych obiektów zobowiązani są do używania rękawiczek ochronnych oraz zakładek z papieru bezkwasowego, które udostępnia bibliotekarz dyżurujący.

11.

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

12.

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

13.

Możliwe jest zamówienie skanów zbiorów specjalnych (wzór zamówienia) Koszty wykonania kopii określone są w Cenniku usług Biblioteki UG. Skany zostaną przesłane na podany w formularzu adres e-mail.

14

Przy wykonywaniu kopii obowiązują przepisy prawa autorskiego i praw pokrewnych. czytelnik obowiązany jest do przestrzegania przepisów prawa autorskiego i ponosi odpowiedzialność za wykorzystanie kopii niezgodnie z prawem.

15.

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

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania. Jednocześnie traci moc obowiązującą Zarządzenie nr 3/2019 z dnia 1.02.2019 r. Dyrektora Biblioteki Uniwersytetu Gdańskiego w sprawie Regulaminu udostępniania zbiorów specjalnych Biblioteki UG.

Dyrektor
Biblioteki Uniwersytetu Gdańskiego
Roman Tabisz