



**POLITECHNIKA
GDAŃSKA**



**Zarządzenie
Rektora Politechniki Gdańskiej
nr 51/2025 z 1 września 2025 r.**

w sprawie: zatwierdzenia Regulaminu udostępniania zbiorów Biblioteki Politechniki Gdańskiej.

Na podstawie art. 23 ust. 1 Ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz.1571 z późn. zm.) oraz § 24 ust. 3, § 110 ust. 4 w zw. z § 65 Statutu PG zarządzam, co następuje:

- § 1** Zatwierdzam Regulamin udostępniania zbiorów Biblioteki Politechniki Gdańskiej stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2** Regulamin, o którym mowa w § 1 obowiązuje od dnia wejścia w życie niniejszego Zarządzenia, z tym samym dniem traci moc Zarządzenie Rektora PG nr 32/2016 z dnia 2 listopada 2016 r. ws. zatwierdzenia Regulaminu udostępniania zbiorów Biblioteki Politechniki Gdańskiej
- § 3** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Rektor

prof. Krzysztof Wilde, czł. koresp. PAN

REGULAMIN UDOSTĘPNIANIA ZBIORÓW BIBLIOTEKI POLITECHNIKI GDAŃSKIEJ

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Biblioteka Politechniki Gdańskiej (zwana dalej Biblioteką PG) wraz z filiami stanowi jednolity system biblioteczno-informacyjny Politechniki Gdańskiej.
2. Podstawę Regulaminu Udostępniania Zbiorów Biblioteki Politechniki Gdańskiej (zwanego dalej Regulaminem) stanowi:
 - 1) Ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce z dnia 20 lipca 2018 r. (t.j. Dz. U. 2024 r. poz. 1571 z późn. zm.),
 - 2) Ustawa o bibliotekach z dnia 27 czerwca 1997 r. (Dz. U. z 2022 r. poz. 2393),
 - 3) Statut Politechniki Gdańskiej,
 - 4) Regulamin organizacyjny Biblioteki PG.
3. Ilekroć w niniejszym Regulaminie mowa o:
 - 1) Uczelni – rozumie się przez to Politechnikę Gdańską, w skrócie „PG”;
 - 2) użytkownika Biblioteki PG lub użytkownika – rozumie się przez to osobę korzystającą z systemu biblioteczno-informacyjnego Uczelni, w tym m.in. z szeroko rozumianych materiałów bibliotecznych, w szczególności ze zbiorów, a także z usług Biblioteki PG;
 - 3) materiale/materiałach bibliotecznych – rozumie się przez to wszelkie materiały gromadzone i udostępniane przez Bibliotekę PG, w szczególności, o których mowa w § 2.
4. Niniejszy Regulamin określa zasady korzystania z systemu biblioteczno-informacyjnego Uczelni, w tym m.in. zasady udostępniania i warunki korzystania z materiałów bibliotecznych (w szczególności ze zbiorów) oraz z usług świadczonych w Bibliotece PG. Użytkownicy Biblioteki PG zobowiązani są do zapoznania się z niniejszym Regulaminem i przestrzegania zawartych w nim postanowień.

Rodzaje i formy udostępniania zbiorów

§ 2

1. Biblioteka PG udostępnia następujące rodzaje zbiorów:
 - 1) książki,
 - 2) wydawnictwa ciągłe,
 - 3) elektroniczne źródła informacji,
 - 4) zbiory specjalne (zbiory zabytkowe, stare druki, rękopisy, zbiory muzealne oraz innego rodzaju zbiory specjalne)
2. Biblioteka PG udostępnia swoje zbiory:
 - 1) na miejscu,
 - 2) na zewnątrz – zgodnie z Zasadami korzystania ze zbiorów Biblioteki Politechniki Gdańskiej (załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu),
 - 3) poprzez dostęp online do zasobów elektronicznych,
 - 4) poprzez wypożyczenia międzybiblioteczne.
3. Wyłącznie na miejscu Biblioteka PG udostępnia materiały biblioteczne oznaczone w systemie bibliotecznym jako „Nie wypożycza się”, w tym:
 - 1) wydawnictwa ciągłe,
 - 2) część księgozbioru,
 - 3) część zbiorów specjalnych,

- 4) prace doktorskie (z wyjątkiem prac, do których dostęp jest zastrzeżony lub objętych tajemnicą prawnie chronioną),
 - 5) archiwalne wersje papierowe Polskich Norm,
 - 6) materiały udostępniane przez Wypożyczalnię Międzybiblioteczną,
 - 7) archiwalia i zbiory muzealne,
 - 8) wydawnictwa powierzone w depozyt,
 - 9) inne, co do których dyrektor Biblioteki PG podejmie decyzję o ich udostępnianiu wyłącznie na miejscu.
4. Udostępnianie zbiorów Pracowni Starych Druków i Zbiorów Zabytkowych Biblioteki PG wydanych przed rokiem 1945 regulują Zasady udostępniania rękopisów, starodruków i zbiorów zabytkowych (załącznik nr 3 do Regulaminu).
 5. Zasady udostępniania zbiorów Pracowni Historii i Zbiorów Muzealnych Politechniki Gdańskiej określa załącznik nr 4 do Regulaminu.

Korzystanie ze zbiorów

§ 3

1. Ze zbiorów i usług Biblioteki PG mogą korzystać wszystkie zainteresowane osoby (wymienione w kategoriach użytkowników w załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu), posiadające ważne (aktywne) konto biblioteczne Biblioteki PG, zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu.
2. Korzystanie ze zbiorów i usług Biblioteki PG jest bezpłatne, z wyjątkiem usług objętych opłatami określonymi w Cenniku usług bibliotecznych i opłat pobieranych w Bibliotece PG (załącznik nr 2 do Regulaminu), zwanego dalej Cennikiem, i z zastrzeżeniem odrębnych postanowień Regulaminu. Za wykonane dodatkowe usługi niewskazane w Cenniku, Biblioteka może pobierać opłaty w wysokości poniesionych kosztów, o czym informuje się użytkownika.
3. Biblioteka pobiera opłaty zgodnie z Regulaminem i Cennikiem m.in. za:
 - 1) niedotrzymanie terminu zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych;
 - 2) wypożyczenia międzybiblioteczne (o których mowa w § 5);
 - 3) założenie konta kaucyjnego (opłata zwrotna).
4. Korzystanie ze zbiorów bibliotecznych nie może naruszać powszechnie obowiązującego prawa, w tym m.in. przepisów Ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych z dn. 4 lutego 1994 r. (t.j. Dz. U. z 2025 poz. 24. z późn. zm.), zwaną dalej w skrócie Ustawą o prawie autorskim.
5. Kategorie użytkowników, sposób zakładania kont, uprawnienia oraz limity i okres wypożyczeń zbiorów Biblioteki PG przedstawia tabela „Zasady korzystania ze zbiorów bibliotecznych Politechniki Gdańskiej”, stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
6. Użytkownicy, których konta nie są tworzone automatycznie, zobowiązani są do wypełnienia formularza zapisu dostępnego na stronie internetowej Biblioteki PG oraz do okazania na miejscu pracownikowi Biblioteki PG ważnego dokumentu poświadczającego tożsamość i obywatelstwo.
7. Dokumentem poświadczającym tożsamość jest dokument zawierający imię, nazwisko, fotografię, numer pesel (w przypadku nieposiadania numeru pesel inny właściwy identyfikator, w szczególności: dowód osobisty, paszport, prawo jazdy).
8. W przypadku użytkowników z krajowych placówek naukowych lub edukacyjnych wymagane jest przedstawienie skierowania z instytucji macierzystej zgodnie ze wzorem dostępnym na stronie internetowej Biblioteki PG.
9. Konta użytkowników niepełnoletnich (uczniowie szkół ponadpodstawowych) zakładane są na wniosek, w obecności rodzica lub opiekuna prawnego. Należy zgłosić się do wypożyczalni w Bibliotece Głównej z aktualną legitymacją szkolną celem podpisania przez ucznia oraz rodzica/opiekuna prawnego niezbędnych dokumentów, w tym m.in. deklaracji zawierającej wymagane zgody rodzica/opiekuna prawnego oraz oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności za wypełnianie zobowiązań w stosunku do Biblioteki Politechniki Gdańskiej. Aktualne wzory wniosków i deklaracji zamieszcza się na stronie internetowej Biblioteki PG.
10. Konto kaucyjne może być założone wyłącznie przez osoby pełnoletnie po wpłaceniu kaucji zgodnie z aktualnym cennikiem. Konto kaucyjne zakłada się na okres 1 roku z możliwością jego przedłużenia.
11. Zwrot kaucji, o której mowa w ust. 10, następuje po całkowitym rozliczeniu się z Biblioteką PG i złożeniu pisemnej deklaracji o zamknięciu konta. Zwrot dokonywany jest przelewem na wskazany

- rachunek bankowy w terminie do 14 dni roboczych od zamknięcia konta przez Bibliotekę PG, o ile nie zachodzą podstawy do zatrzymania kaucji.
12. Kaucja nie podlega zwrotowi, jeśli:
 - 1) użytkownik nie zwróci wypożyczonych materiałów w terminie przekraczającym 1 rok od wyznaczonej daty zwrotu;
 - 2) użytkownik dopuści się zniszczenia zbiorów i nie zastosuje się do postanowień § 7 ust. 5 niniejszego Regulaminu;
 - 3) użytkownik posiada nieuregulowane zaległości względem Biblioteki PG;
 - 4) użytkownik nie zgłosi się po odbiór kaucji w terminie 3 lat od daty wygaśnięcia konta.
 13. Dokumentem uprawniającym do korzystania ze zbiorów Biblioteki PG jest karta biblioteczna. W przypadku studentów rolę karty bibliotecznej pełnią: Elektroniczna Legitymacja Studencka lub Elektroniczna Legitymacja Doktorancka. Opcjonalnie dokumentem uprawniającym do korzystania ze zbiorów może być dokument tożsamości, o ile użytkownik posiada aktywne konto biblioteczne.
 14. Użytkownik ma prawo do posiadania tylko jednego konta.
 15. Użytkownik ma dostęp do informacji o stanie swojego konta (m.in. dane osobowe, aktualne wypożyczenia i terminy zwrotu, rezerwacje oraz naliczone opłaty) za pośrednictwem systemu bibliotecznego.
 16. Dane osobowe użytkowników gromadzone w systemie biblioteczo-informacyjnym podlegają ochronie, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), oraz Ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r. (t.j. Dz. U. 2019 poz. 1781).
 17. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych użytkowników systemu informacyjno-bibliotecznego dostępna jest na stronie internetowej Biblioteki PG oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Politechniki Gdańskiej.
 18. Wydanie karty bibliotecznej jest bezpłatne.
 19. Karta biblioteczna jest dokumentem imiennym i może być wykorzystywana wyłącznie przez osobę, której została wydana, w okresie ważności konta.
 20. Użytkownik ponosi pełną odpowiedzialność za wszelkie operacje dokonane przy użyciu jego karty bibliotecznej, w tym również za wypożyczenia dokonane przez osoby trzecie, jeśli doszło do udostępnienia karty lub jej utraty.
 21. Użytkownik zobowiązany jest do niezwłocznego zgłoszenia zagubienia, kradzieży lub zniszczenia karty bibliotecznej w Wypożyczalni w Bibliotece Głównej.
 22. Do momentu zgłoszenia utraty karty użytkownik ponosi odpowiedzialność za jej wykorzystanie.

Zasoby elektroniczne

§ 4

1. Dostęp do licencjonowanych elektronicznych źródeł informacji możliwy jest:
 - 1) ze wszystkich komputerów zarejestrowanych w sieci Politechniki Gdańskiej;
 - 2) zdalnie, spoza sieci uczelnianej, po uprzednim uwierzytelnieniu użytkownika. Warunkiem skorzystania z dostępu zdalnego jest posiadanie aktywnego konta w systemie uczelnianym (konto Politechniki Gdańskiej).
2. Warunki użytkowania i dostępu do licencjonowanych zasobów elektronicznych wynikają z umów z dostawcami lub wydawcami. Użytkownicy są informowani o tych warunkach na stronie internetowej Biblioteki PG oraz w systemie bibliotecznym i obowiązani są do ich przestrzegania.
3. Licencjonowane elektroniczne źródła informacji mogą być wykorzystywane wyłącznie przez uprawnionych użytkowników:
 - 1) na użytek własny, do celów naukowych, dydaktycznych lub edukacyjnych;
 - 2) z obowiązkiem przestrzegania prawa autorskiego oraz zapisów licencji użytkownika właściwej dla danego zasobu.
4. W przypadku nieprawidłowego użytkowania licencjonowanych źródeł informacji użytkownik ponosi konsekwencje prawne wynikające z postanowień licencji i/lub przepisów prawa autorskiego.

Wypożyczenia międzybiblioteczne

§ 5

1. Biblioteka PG prowadzi wypożyczenia międzybiblioteczne polegające na:
 - 1) wypożyczaniu zbiorów własnych innym bibliotekom krajowym i zagranicznym,
 - 2) sprowadzaniu materiałów bibliotecznych z innych bibliotek krajowych i zagranicznych na potrzeby uprawnionych użytkowników.
2. Dokonując zamówień z Biblioteki PG, biblioteka zamawiająca akceptuje niniejszy Regulamin i zobowiązuje się do jego przestrzegania, w tym w szczególności:
 - a) biblioteka zamawiająca dokonuje zamówienia na formularzu wypożyczania zbiorów własnych innym bibliotekom wg wzorca obowiązującego w Bibliotece PG, zamieszczonego na stronie internetowej Biblioteki PG;
 - b) biblioteka zamawiająca zobowiązuje się do zabezpieczenia wypożyczonych materiałów bibliotecznych, zwrotu w określonym terminie i poniesienia w pełnej wysokości wszelkich należności i kosztów spowodowanych ich uszkodzeniem, utratą bądź nieprawidłowym wykorzystaniem. Ewentualne koszty związane z realizacją zamówienia, w tym m.in.: koszty wypożyczenia, koszty wykonania i przesłania kopii, koszty przesyłek krajowych i zagranicznych itp., ponosi biblioteka zamawiająca;
 - c) biblioteka zamawiająca zobowiązuje się do przestrzegania przekazanych przez Bibliotekę PG wytycznych, co do korzystania/udostępniania materiałów bibliotecznych przekazanych przez Bibliotekę PG w ramach wypożyczenia międzybibliotecznego (jeżeli takie zostaną sformułowane);
 - d) biblioteka zamawiająca przyjmuje na siebie ryzyko przypadkowej utraty lub uszkodzenia przedmiotu zamówienia z chwilą jej wydania przez Bibliotekę PG przewoźnikowi, aż do dnia fizycznego dostarczenia zwrotu przedmiotu zamówienia do Biblioteki PG. Do korzystania z wypożyczeń międzybibliotecznych uprawnieni są pracownicy, doktoranci i studenci Politechniki Gdańskiej.
3. W ramach wypożyczeń międzybibliotecznych realizowane są wyłącznie zamówienia na publikacje o charakterze naukowym, które nie są dostępne w bibliotekach Trójmiasta.
4. Realizacja zamówień odbywa się na podstawie formularza zamówień Wypożyczalni Międzybibliotecznej dostępnego na stronie internetowej Biblioteki PG lub na podstawie zgłoszenia przesłanego drogą mailową (wysłanego z konta pocztowego w domenie @pg.edu.pl) lub za pomocą funkcjonalności systemu bibliotecznego.
5. Publikacje sprowadzone w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych udostępniane są wyłącznie na miejscu, w wyznaczonej lokalizacji Biblioteki PG, nadto zgodnie z wytycznymi Biblioteki PG i biblioteki wypożyczającej – o ile takie zostały określone.
6. Termin zwrotu sprowadzonych materiałów określa biblioteka wypożyczająca.
7. Użytkownik ponosi wszelkie koszty związane z realizacją zamówienia, w tym m.in.: koszty wypożyczenia, koszty wykonania i przesłania kopii, koszty przesyłek krajowych i zagranicznych, inne opłaty ustalane przez biblioteki realizujące zamówienie.

Korzystanie z komputerów i Uczelnianej Sieci Komputerowej Politechniki Gdańskiej

§ 6

1. Komputery udostępniane przez Bibliotekę Politechniki Gdańskiej są częścią Uczelnianej Sieci Komputerowej Politechniki Gdańskiej (USK PG). Korzystanie z nich jest dozwolone wyłącznie w celach naukowych, badawczych i dydaktycznych.
2. Użytkownicy zobowiązani są do przestrzegania zasad korzystania z Uczelnianej Sieci Komputerowej Politechniki Gdańskiej, określonych w Regulaminie Uczelnianej Sieci Komputerowej Politechniki Gdańskiej dostępnym na stronie internetowej Centrum Usług Informatycznych PG oraz pozostałych wytycznych zamieszczanych na stronach internetowych Biblioteki PG i Centrum Usług Informatycznych PG.
3. Dostęp do komputerów jest monitorowany i rejestrowany w zakresie identyfikującym użytkownika logującego się do stanowiska komputerowego.
4. Biblioteka zastrzega sobie prawo do nadzorowania czynności wykonywanych przez użytkownika oraz przerywania sesji, jeśli uzna, że działania te są niezgodne z Regulaminem, przepisami prawa lub mają charakter niepożądany.

5. Zabronione jest:
 - 1) udostępnianie danych logowania osobom trzecim;
 - 2) wykorzystywanie komputerów do celów komercyjnych lub niezgodnych z prawem;
 - 3) instalowanie nielegalnego oprogramowania lub uzyskiwanie nieuprawnionego dostępu do danych;
 - 4) korzystanie z serwisów udostępniających treści nielegalne, niemoralne lub naruszające dobra osobiste osób trzecich;
 - 5) wprowadzanie zmian w konfiguracji komputerów oraz urządzeń peryferyjnych.
6. Biblioteka PG nie ponosi odpowiedzialności za dane pozostawione przez użytkownika na dyskach komputerów lub na jego własnych nośnikach.
7. Użytkownik ponosi pełną odpowiedzialność za wszelkie szkody, nadużycia lub straty powstałe w wyniku nieprzestrzegania niniejszego Regulaminu oraz Regulaminu USK PG.

Obowiązki użytkownika

§ 7

1. Użytkownicy Biblioteki PG zobowiązani są do przestrzegania przepisów powszechnego obowiązującego prawa, postanowień niniejszego Regulaminu oraz pozostałych regulacji wewnętrznych PG, a także zasad, komunikatów, wytycznych itp. zamieszczanych na stronach internetowych PG, w szczególności do:
 - 1) terminowego zwracania wypożyczonych zbiorów bibliotecznych oraz bieżącego regulowania zobowiązania względem Biblioteki PG;
 - 2) rozliczenia się z Biblioteką PG i uregulowania wszystkich zobowiązań wobec Biblioteki PG w momencie:
 - a) zakończenia studiów lub ustania zatrudnienia na Politechnice Gdańskiej,
 - b) rezygnacji z korzystania z usług Biblioteki PG,
 - c) wygaśnięcia ważności konta bibliotecznego;
 - 3) sprawdzania stanu swojego konta bibliotecznego oraz bieżącej aktualizacji danych osobowych i kontaktowych widocznych na koncie bibliotecznym;
 - 4) obchodzenia się ze zbiorami oraz wyposażeniem biblioteki z należytą ostrożnością oraz dbałością o zachowanie ich w stanie nie pogorszonym.
2. Nieprzestrzeganie obowiązków, o których mowa w niniejszym Regulaminie, skutkuje:
 - 1) naliczeniem opłat zgodnie z obowiązującym Cennikiem usług bibliotecznych;
 - 2) wysyłaniem monitów systemowych na adres e-mail użytkownika, przy czym Biblioteka nie ma obowiązku przekazywania indywidualnych przypomnień inną drogą;
 - 3) możliwością dokonania przez Bibliotekę PG blokady konta bibliotecznego lub jego zamknięcia;
 - 4) skierowaniem sprawy na drogę prawną w przypadku uporczywego uchylania się od zwrotu materiałów bibliotecznych lub od uregulowania zaległości finansowych.
3. Należności wobec Biblioteki PG można regulować gotówką lub bezgotówkowo w Bibliotece Głównej i w filiach.
4. Użytkownik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za zagubienie lub uszkodzenie/zniszczenie materiałów bibliotecznych, a także wyposażenia Biblioteki, z których korzysta.
5. W przypadku uszkodzenia/zniszczenia lub zagubienia wypożyczonego egzemplarza materiału bibliotecznego użytkownik zobowiązany jest:
 - 1) niezwłocznie zgłosić ten fakt w lokalizacji Biblioteki, z której został on wypożyczony,
 - 2) odkupić taki sam lub nowszy egzemplarz,
 - 3) w przypadku braku możliwości odkupienia – dostarczyć inny tytuł lub materiał wskazany przez Bibliotekę PG, o zbliżonej wartości i tematyce.
6. W przypadku niewykonania obowiązku, o którym mowa w ust. 5 pkt 2 i 3 w wyznaczonym przez Bibliotekę PG terminie, Biblioteka PG może żądać od użytkownika uiszczenia kwoty równej wysokości poniesionej szkody.
7. W uzasadnionych przypadkach lub w trudnej sytuacji materialnej użytkownika naliczone opłaty za przetrzymanie zbiorów mogą zostać pomniejszone lub umorzone. Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor Biblioteki PG na podstawie pisemnego podania złożonego przez użytkownika.
8. Użytkownik nie nabywa prawa własności zagubionego lub uszkodzonego materiału bibliotecznego z chwilą uregulowania, umorzenia/pomniejszenia zobowiązań.

Przepisy porządkowe

§ 8

1. Informacja o godzinach otwarcia Biblioteki PG jest podana na stronie internetowej Biblioteki PG <https://pg.edu.pl/node/2080>; godziny otwarcia mogą ulegać zmianie w zależności od organizacji pracy Uczelni i Biblioteki PG.
2. Użytkownicy przebywający w pomieszczeniach Biblioteki PG zobowiązani są do przestrzegania zasad:
 - 1) porządku publicznego;
 - 2) kultury osobistej i współżycia społecznego, obowiązujących w tego rodzaju miejscach publicznych;
 - 3) innych przepisów porządkowych i aktów wewnętrznych obowiązujących na Uczelni oraz przepisów powszechnie obowiązującego prawa.
3. Zbiory i wyposażenie Biblioteki PG stanowią własność Uczelni i podlegają szczególnej ochronie. Użytkownicy zobowiązani są do ich poszanowania i użytkowania zgodnie z przeznaczeniem.
4. Użytkownicy korzystający ze zbiorów w wolnym dostępie zobowiązani są do:
 - 1) zachowania porządku w obrębie przeglądanych materiałów,
 - 2) odkładania książek i innych materiałów na wyznaczone miejsca po zakończeniu pracy,
 - 3) stosowania się do wskazań pracowników Biblioteki PG.
5. Zabrania się wynoszenia z przestrzeni bibliotecznej jakichkolwiek materiałów i przedmiotów stanowiących własność Uczelni bez ich uprzedniego wypożyczenia lub zgody pracownika Biblioteki.
6. Biblioteka PG nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy osobiste pozostawione bez nadzoru na jej terenie.
7. Wszelkie nieprawidłowości w funkcjonowaniu Biblioteki PG, jak również uszkodzenia wyposażenia lub problemy z dostępem do zbiorów należy zgłaszać pracownikom Biblioteki PG.
8. W przypadku zauważenia sytuacji budzących niepokój (np. podejrzanie zachowujące się osoby, pozostawione bez opieki torby, plecaki itp.), użytkownicy zobowiązani są do natychmiastowego poinformowania pracowników Biblioteki PG oraz Centrum Bezpieczeństwa.
9. W zakresie funkcjonowania Biblioteki PG dyrektor Biblioteki może wydawać komunikaty porządkowe, do których przestrzegania zobowiązani są użytkownicy. Komunikaty dyrektora Biblioteki PG ogłaszane są w sposób zwyczajowo przyjęty na Uczelni, w tym na stronie internetowej Biblioteki PG.
10. Nieprzestrzeganie zasad porządkowych, niniejszego Regulaminu i innych aktów wewnętrznych obowiązujących na Uczelni oraz przepisów powszechnie obowiązującego prawa może skutkować wezwaniem użytkownika do opuszczenia pomieszczeń Biblioteki PG. Niezastosowanie się do wezwania może skutkować podjęciem przez pracowników Centrum Bezpieczeństwa Uczelni stosownych do sytuacji środków.

Postanowienia końcowe

§ 9

1. Rozstrzyganie spraw nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu i obowiązującymi przepisami prawa, a dotyczących udostępniania zbiorów Biblioteki PG leży w gestii dyrektora Biblioteki PG.
2. Załączniki nr 1–4 stanowią integralną część Regulaminu.

Załącznik nr 1

do Regulaminu udostępniania zbiorów Biblioteki Politechniki Gdańskiej

ZASADY KORZYSTANIA ZE ZBIORÓW BIBLIOTEKI POLITECHNIKI GDAŃSKIEJ

Kategorie Użytkowników	Konto biblioteczne		Limity wypożyczeń i uprawnień Użytkowników				Okres wypożyczenia	
	Założenie konta	Ważność konta	Limity wypożyczeń książek	Dostęp do Internetu oraz zasobów online w czytelniach	Normy	Dostęp do elektronicznych źródeł informacji spoza PG	Księgozbiór z Magazynu BG (zamówienia przez system)	Księgozbiór z Holu oraz Filii Biblioteki PG (wolny dostęp)
Student PG Doktorant PG	automatycznie	zgodnie z systemem uczelnianym	15	TAK	TAK	TAK	30 dni (wielokrotna prolongata 30 dni*)	30 dni (prolongata 30 dni*)
Pracownik PG Profesor Emeritus PG Honorowy Profesor Emeritus PG	automatycznie	zgodnie z systemem uczelnianym	30	TAK	TAK	TAK	180 dni (wielokrotna prolongata 180 dni*)	180 dni (prolongata 180 dni*)
Student/Pracownik Uczelni Związku Fahrenheita	automatycznie (na podstawie konta w instytucji macierzystej)	zgodnie z kontem instytucji macierzystej	15	TAK	TAK	NIE	30 dni (wielokrotna prolongata 30 dni*)	30 dni (prolongata 30 dni*)
Słuchacz Studiów Podyplomowych PG	automatycznie	zgodnie z systemem uczelnianym	10	TAK	TAK	TAK	30 dni (wielokrotna prolongata 30 dni*)	30 dni (prolongata 30 dni*)
Uczeń szkoły ponadpodstawowej/ Student/Pracownik z krajowej placówki naukowej lub edukacyjnej	ręcznie	1 rok	2	TAK	TAK	NIE		
Pozostali pełnoletni Użytkownicy (konto kaucyjne)	ręcznie	1 rok	2	NIE	NIE	NIE		

* Użytkownik ma prawo do prolongaty terminu zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych, o ile nie zostały one wcześniej zarezerwowane przez innego Użytkownika lub nie upłynął wyznaczony termin zwrotu.

CENNIK USŁUG BIBLIOTECZNYCH I OPŁAT POBIERANYCH W BIBLIOTECE PG

Opłaty biblioteczne

Tytuł opłaty	Cena	Uwagi
Opłata za niedotrzymanie terminu zwrotu 1 egzemplarz / za 1 dzień roboczy	0,50 PLN	Maksymalne naliczenie kary do 100 zł/egzemplarz
Założenie konta kaucyjnego	200,00 PLN	Zwrot kaucji po rozliczeniu i zamknięciu konta (o ile brak jest podstaw do jej zatrzymania)
Wypożyczenie materiałów bibliotecznych z innych bibliotek	według cennika instytucji wypożyczającej	

ZASADY UDOSTĘPNIANIA RĘKOPISÓW, STARODRUKÓW I ZBIORÓW ZABYTKOWYCH

1. Starodruki i rękopisy udostępnia się w wyjątkowych przypadkach do celów naukowych wyłącznie na miejscu w Czytelni Głównej, na specjalnie do tego celu wyznaczonym stanowisku, w obecności pracownika Pracowni Starych Druków i Zbiorów Zabytkowych Biblioteki Politechniki Gdańskiej (zwany dalej PSDiZZ BPG).
2. Doktoranci i studenci muszą posiadać pisemne skierowanie od opiekuna naukowego.
3. Termin udostępnienia dzieła należy wcześniej uzgodnić z pracownikiem PSDiZZ BPG.
4. W przypadku istnienia wersji wtórnej dzieła (np. mikrofilm, odbitka fotograficzna, płyta CD/DVD, e-zbiory) oryginał udostępnia się jedynie w uzasadnionych przypadkach, o czym decyduje dyrektor Biblioteki.
5. Rękopisy, starodruki i zbiory zabytkowe udostępnia się po wypełnieniu formularza Zamówienia na rękopisy, starodruki, zbiory zabytkowe (wzór w załączeniu) oraz po okazaniu dokumentu potwierdzającego tożsamość.
6. Nie wykonuje się kopii kserograficznych z rękopisów, starodruków i zbiorów zabytkowych.
7. Publikowanie powielonych materiałów nie może naruszać Ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych z dnia 4 lutego 1994 r. (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 24 z późn. zm.). W przypadku publikacji użytkownik zobowiązany jest do przestrzegania warunków zawartych w deklaracji podpisanej na formularzu Zamówienia na rękopisy, starodruki, zbiory zabytkowe.
8. W uzasadnionych przypadkach Biblioteka PG może odmówić dostępu do wyżej wymienionych zbiorów z powodu m.in.:
 - a) złego stanu dzieła,
 - b) prac konserwatorskich,
 - c) zastrzeżeń prawnych,
 - d) wykorzystywania dzieła przez innego użytkownika,
 - e) z innych uzasadnionych przyczyn.
9. Użytkownik zobowiązany jest do szczególnej dbałości o udostępniane dzieła i pozostałe materiały biblioteczne, adekwatnie do ich wartości historycznej oraz stosowania się do wszystkich zaleceń pracownika PSDiZZ BPG. Powyższe nie wyłącza ponoszenia przez użytkownika pełnej odpowiedzialności materialnej i prawnej za wyrządzone przez niego szkody, w tym m.in. za utratę, uszkodzenie/zniszczenie dzieła. Niniejsze uregulowanie nie wyłącza stosowania pozostałych zapisów Regulaminu udostępniania zbiorów Politechniki Gdańskiej.

WZÓR

Biblioteka Politechniki Gdańskiej

ZAMÓWIENIE NR/[rok]

na materiały biblioteczne (rękopisy, starodruki, zbiory zabytkowe)

Zamawiający	(wypełnia Zamawiający)
Imię i nazwisko	
Stopień naukowy	
Nr PESEL	
Adres	
Instytucja	
Temat pracy badawczej lub cel udostępnienia zbioru	

Zamawiane dzieło	(wypełnia Zamawiający)
Sygnatura	
Autor	
Tytuł	
Tom (rocznik)	
Rok wydania	
Temat badań	
Opinia promotora (dotyczy studentów)	

Deklaracja użytkownika materiałów bibliotecznych:

1. Zobowiązuję się do wykorzystania udostępnionych materiałów bibliotecznych zgodnie z Ustawą o prawie autorskim i prawach pokrewnych z dn. 4.02.1994 r. (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 24 z późn. zm.).
2. Zobowiązuję się, w przypadku cytowania wykorzystanych materiałów, do podania w opisie miejsca ich przechowywania wraz z sygnaturą Biblioteki Politechniki Gdańskiej.
3. Oświadczam, że ponoszę pełną i wyłączną odpowiedzialność materialną i prawną względem Politechniki Gdańskiej, jak i osób trzecich za wszelkie szkody wynikłe z korzystania przeze mnie z materiałów bibliotecznych, a także pełną i wyłączną odpowiedzialność za szkody wyrządzone osobom trzecim związane z korzystaniem przeze mnie z tych materiałów.

.....
data i podpis użytkownika

	(wypełnia pracownik realizujący zamówienie)
Liczba vol.	
Data i podpis pracownika Biblioteki PG	

ZASADY UDOSTĘPNIANIA ZBIORÓW PRACOWNI HISTORII I ZBIORÓW MUZEALNYCH POLITECHNIKI GDAŃSKIEJ

Zasady ogólne

§ 1

1. Zbiory Pracowni Historii i Zbiorów Muzealnych Politechniki Gdańskiej (zwanej dalej PHZM) są udostępniane wyłącznie na miejscu.
2. Osobami uprawnionymi do korzystania ze zbiorów PHZM są:
 - a) osoby posiadające ważną kartę biblioteczną wydaną zgodnie z Regulaminem udostępniania zbiorów Biblioteki Politechniki Gdańskiej;
 - b) inne osoby posiadające rekomendację placówki dydaktycznej lub naukowo-badawczej lub promotora pracy dyplomowej lub badawczej.
3. W przypadku istnienia odwzorowania (np. mikrofilm, odbitka fotograficzna, płyta CD/DVD, e-zbiory) oryginał udostępnia się jedynie w uzasadnionych przypadkach, o czym decyduje dyrektor Biblioteki.
4. Zasady składania zamówień na materiały ze zbiorów PHZM:
 - a) zamówienia należy składać na specjalnych rewersach, udostępnianych przez Bibliotekę PG;
 - b) realizacja zamówienia następuje w terminie uzgodnionym z zamawiającym;
 - c) korzystanie ze zbiorów odbywa się po okazaniu dokumentu potwierdzającego tożsamość, w obecności pracownika PHZM.
5. Reprodukowanie materiałów ze zbiorów PHZM na potrzeby Uczelni wymaga zgody dyrektora Biblioteki Politechniki Gdańskiej i winno odbywać się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
6. Korzystanie ze zbiorów PHZM, będących materiałami archiwalnymi bądź obiektami muzealnymi, ich reprodukcja dla potrzeb prasy, radia, telewizji oraz instytucji naukowo-badawczych i innych, wymaga pisemnej zgody rektora Politechniki Gdańskiej.
7. Wypożyczenie materiałów archiwalnych bądź obiektu muzealnego przez instytucje lub osoby prywatne każdorazowo wymaga pisemnej zgody rektora Politechniki Gdańskiej.
8. Zasady udostępniania materiałów archiwalnych, obiektu lub wizerunku obiektu określa sporządzana umowa i protokół udostępnienia.
9. Komercyjne rozpowszechnianie zreprodukowanych materiałów PHZM wymaga uzyskania pisemnej zgody i nie może naruszać przepisów Ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych z dnia 4 lutego 1994 r. (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 24 z późn. zm).
10. Udostępnienie materiałów archiwalnych, zawierających dane osobowe, nie może naruszać przepisów Ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r. (t.j. Dz. U. 2019 poz. 1781).
11. W uzasadnionych przypadkach Biblioteka PG może odmówić dostępu do ww. zbiorów z powodu m.in.:
 - a) złego stanu dzieła,
 - b) zabiegów konserwatorskich,
 - c) zastrzeżeń prawnych,
 - d) wykorzystywania materiałów lub obiektów przez innego użytkownika,
 - e) innych przypadkach, które uzna za uzasadnione.
12. Użytkownik ponosi pełną odpowiedzialność materialną i prawną za wszelkie szkody wynikłe w trakcie korzystania z udostępnionych materiałów.
13. Nieprzestrzeganie Regulaminu spowoduje utratę prawa do korzystania ze zbiorów PHZM, co nie wyłącza stosowania innych sankcji przewidzianych Regulaminem i powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.

Zasady korzystania ze zbiorów archiwum „Kroniki studenckiej Politechniki Gdańskiej”

§ 2

1. Archiwum Kroniki Studenckiej Politechniki Gdańskiej stanowi oddzielną jednostkę archiwalną w PHZM.

2. Udostępnianie zbiorów Archiwum Kroniki Studenckiej, zwanej dalej „Archiwum KS” odbywa się zgodnie z niniejszym Regulaminem w szczególności zgodnie z zasadami wskazanymi w § 1.
3. Aktualny redaktor naczelny Ilustrowanego Magazynu Studentów PG „Kronika Studencka” ma dostęp do zbiorów „Archiwum KS” po wcześniejszym ustaleniu terminu z pracownikiem PHZM.
4. Przechowywane materiały „Archiwum KS” stanowią fotografie i materiały archiwalne, będące pracami autorskimi publikowanymi w kolejnych numerach Ilustrowanego Magazynu Studentów PG „Kronika Studencka”.
5. Materiały „Archiwum KS” mogą być bezpłatnie wykorzystywane do niekomercyjnej promocji Politechniki Gdańskiej z podaniem imienia i nazwiska autora publikacji. Zamawiający zobowiązany jest umieścić we wszystkich materiałach, w których wykorzystuje materiały z „Archiwum KS”, informacje o źródle ich pochodzenia: „Archiwum Kroniki Studenckiej PG”.
6. Udostępnienie materiałów archiwalnych „Kroniki Studenckiej” oznacza udostępnienie reprodukcji wybranych materiałów.
7. Wszystkie materiały archiwalne „Kroniki Studenckiej” są chronione prawem autorskim. Wykorzystanie tych materiałów do celów innych niż wymienione w pkt 5 wymaga zawarcia umowy z autorem fotografii, tekstu lub rysunku bądź z innymi osobami, którym przysługują autorskie prawa majątkowe do danego utworu (np. spadkobiercami autora).
8. Jeżeli autor nie jest znany lub nie jest możliwe skontaktowanie się z osobami mogącymi udzielić zgody na wykorzystanie materiałów „Archiwum KS”, wymagana jest pisemna zgoda rektora Politechniki Gdańskiej.
9. Wysokość opłaty za wykorzystanie materiałów zatwierdza dyrektor Biblioteki PG.
10. Na wykorzystanie materiałów „Archiwum KS” przez osoby inne niż pracownicy, studenci i doktoranci Politechniki Gdańskiej oraz inne instytucje wymagana jest pisemna zgoda rektora Politechniki Gdańskiej.
11. Wykonanie kwerendy dla osób spoza Politechniki Gdańskiej jest odpłatne według stawek ustalanych przez dyrektora Biblioteki PG.

WZÓR

Biblioteka Politechniki Gdańskiej
ZAMÓWIENIE NR/[rok]
do Pracowni Historii i Zbiorów Muzealnych PG

Zamawiający	(wypełnia Zamawiający)
Imię i nazwisko	
Stopień naukowy	
Nr PESEL	
Adres	
Instytucja	
Rodzaj udostępnionego materiału	
Cel udostępnienia zbioru	

1. Zobowiązuję się do wykorzystania zamówionych materiałów zgodnie z Ustawą z ustawą o ochronie danych osobowych z dn. 10 maja 2018 r. (t.j. Dz. U. 2019 poz. 1781.) oraz Ustawą o prawie autorskim i prawach pokrewnych z dnia 4 lutego 1994 r. (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 24 z późn. zm.).
2. Oświadczam, że ponoszę pełną i wyłączną odpowiedzialność materialną i prawną względem Politechniki Gdańskiej, jak i osób trzecich, za wszelkie szkody wynikłe z korzystania przeze mnie z zamówionych materiałów, a także pełną i wyłączną odpowiedzialność za szkody wyrządzone osobom trzecim związane z korzystaniem przeze mnie z tych materiałów.

.....
data i podpis użytkownika

	(wypełnia pracownik realizujący zamówienie)
Nr inw.	
Data i podpis pracownika PHZM	