

Zasady korzystania z Pokoi Pracy Indywidualnej (PPI)

w Bibliotece Gdańskiej PAN

1. Biblioteka Gdańska PAN udostępnia 3 Pokoje Pracy Indywidualnej, w tym dwa wyposażone w komputery z dostępem do Internetu i oprogramowaniem dla tworzenia własnych dokumentów (Word, Excel, Power Point) oraz licencjonowanych baz danych. Znajdują się w nich również urządzenia do głośnego odsłuchu dokumentów dźwiękowych. Użytkownik odpowiada za sprzęt pozostawiony do jego dyspozycji.
2. Pomieszczenia należy rezerwować u Kierownika Działu Udostępniania i Informacji Naukowej tel. (058) 301-22-51-54 wew. 108, e.penkalla@bgpan.gda.pl
3. PPI są dostępne: poniedziałek-piątek w godz. 8.00-19.30, sobota 8.00-15.00.
4. Pokoje Pracy Indywidualnej są przeznaczone przede wszystkim dla czytelników zainteresowanych korzystaniem z multimediiów.
5. W PPI można korzystać z dokumentów cyfrowych, innych dostępnych zbiorów bibliotecznych oraz własnych materiałów i akcesoriów. Należy poinformować dyżurnego bibliotekarza o wszystkich wnoszonych książkach a także o ewentualnie pojawiających się problemach z użytkowanym sprzętem.

Zabrania się samodzielnego usuwania usterek.

6. Wypożyczenie i zwrot materiałów odbywa się za pośrednictwem bibliotekarza dyżurującego w Informatorium. Przed rozpoczęciem korzystania z PPI użytkownik obowiązany jest:

- a) wpisać do zeszytu odwiedzin swoje imię, nazwisko, miejsce zamieszkania i numer przydzielonej pracowni.
- b) pozostawić dyżurnemu bibliotekarzowi dowód tożsamości
- c) czytelnie wypełnić rewersy na zamawiane pozycje ze zbiorów.

Dyżurny bibliotekarz w obecności czytelnika sprawdza poprawność funkcjonowania sprzętu.

Materiałów bibliotecznych nie można wносить poza przydzielony pokój bez zgody bibliotekarza dyżurnego.

7. Kategorycznie zabrania się samodzielnego sporządzania kopii z dokumentów elektronicznych udostępnianych na płytach CD oraz fotografowania wszelkich zbiorów będących własnością Biblioteki Gdańskiej PAN.

8. Biblioteka nie bierze odpowiedzialności za przedmioty pozostawione w pomieszczeniu, a nie zgłoszone dyżurnemu bibliotekarzowi.

9. Wszelkie urządzenia powinny być wyłączone po zakończeniu użytkowania w danym dniu.

10. Przed zakończeniem korzystania z PPI użytkownik powinien usunąć własne pliki z pamięci komputera.

11. W pokoju pracy indywidualnej zabrania się spożywania posiłków i napojów.

12. PPI są całodobowo monitorowane.

13. Niezastosowanie się do przepisów niniejszego regulaminu pociągnie za sobą sankcję w postaci zakazu korzystania z PPI.

Gdańsk, 26.03. 2009 r. DYREKTOR dr Zofia Tylewska-Ostrowska