



Załącznik nr 6

do Regulaminu Udostępniania Zbiorów Biblioteki Politechniki Gdańskiej

ZASADY KORZYSTANIA ZE ZBIORÓW ARCHIWUM „KRONIKI STUDENCKIEJ POLITECHNIKI GDAŃSKIEJ” W SEKCJI HISTORYCZNEJ

1. Archiwum Kroniki Studenckiej Politechniki Gdańskiej stanowi oddzielną jednostkę archiwalną w Sekcji Historycznej Biblioteki Politechniki Gdańskiej (zwanej dalej SH).
2. Udostępnianie zbiorów Archiwum Kroniki Studenckiej, zwanej dalej również „Archiwum KS” odbywa się zgodnie z „Zasadami udostępniania zbiorów Sekcji Historycznej Biblioteki Politechniki Gdańskiej” (zał. nr 5 do Regulaminu).
3. Aktualny redaktor naczelny Ilustrowanego Magazynu Studentów PG „Kronika Studencka” ma w miarę potrzeby dostęp do zbiorów „Archiwum KS”, po wcześniejszym ustaleniu terminu z pracownikiem SH.
4. Przechowywane materiały „Archiwum KS” stanowią fotografie i materiały archiwalne, będące pracami autorskimi, publikowane w kolejnych numerach Ilustrowanego Magazynu Studentów PG „Kronika Studencka”.
5. Materiały „Archiwum KS” mogą być bezpłatnie wykorzystywane do niekomercyjnej promocji Politechniki Gdańskiej z wymienieniem obok publikacji imienia i nazwiska ich autora. 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 kopii 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. Stawki za wykorzystanie materiałów ustala SH po uprzednim zatwierdzeniu ich przez Dyrektora Biblioteki Politechniki Gdańskiej.
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 ustalonych przez Dyrektora Biblioteki Politechniki Gdańskiej.
12. Inwentaryzację zbiorów przeprowadza zespół pracowników Biblioteki Politechniki Gdańskiej.