

Regulamin korzystania z Biblioteki Archiwum Państwowego w Łodzi

1. Biblioteka Archiwum Państwowego w Łodzi (dalej APŁ) jest biblioteką naukową.
2. Biblioteka realizuje swoje zadania poprzez:
 - gromadzenie, opracowanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych;
 - udzielanie informacji dotyczącej zasobu bibliotecznego;
 - Biblioteka jest warsztatem pracy archiwisty (stanowi uzupełnienie zasobu aktowego).
3. Zbiory Biblioteki udostępniane są wyłącznie na miejscu w pracowni naukowej APŁ przy al. Kościuszki 121.
4. Osoba przystępująca do korzystania z księgozbioru powinna zapoznać się z regulaminem pracowni naukowej.
5. Materiały biblioteczne (książki i czasopisma) udostępnia się na podstawie złożonego zamówienia (rewersu bibliotecznego), który po wypełnieniu oddaje się dyżurnemu w pracowni naukowej. Rewersy na prasę codzienną wypisuje się oddzielnie na każdy tom rocznika.
6. Dziennie można zamówić do 10 woluminów książek oraz jeden rocznik prasy codziennej.
7. Zamówienia dokonywane do godz. 12.00 będą realizowane tego samego dnia, natomiast rewersy złożone po godz. 12.00 realizowane będą dnia następnego.
8. Jeżeli użytkownik podczas korzystania z materiałów bibliotecznych zauważy braki lub zniszczenia winien zgłosić ten fakt dyżurnemu pracownikowi.
9. Po wykorzystaniu materiały biblioteczne w stanie nieuszkodzonym należy zwrócić dyżurnemu pracownikowi.
10. Materiały biblioteczne będące na koncie danego użytkownika w przypadku nie podjęcia pracy w czasie dwóch tygodni od ostatniego korzystania zostaną oddane do magazynu bibliotecznego.
11. Udostępnianie i kopiowanie zbiorów bibliotecznych może zostać ograniczone ze względu na ich stan fizyczny.
12. Nie udostępnia się oryginałów materiałów bibliotecznych dostępnych na stronach internetowych lub zapisanych na innych nośnikach np. CD, mikrofilmy.
13. Ze zbiorów Biblioteki wykonuje się reprografie.
14. Nie wykonuje się reprografii
 - starodruków i cymelii;

- książek i czasopism, których kopiowanie nie jest możliwe ze względów technicznych (m.in. czasopisma o formacie ponad A3);
- egzemplarzy w złym stanie technicznym.

15. Każdorazowo zgodę na kopiowanie zbiorów bibliotecznych wydaje kierownik Oddziału III.

16. Koszty reprografii i realizacja usług odbywa się zgodnie z obowiązującym w APŁ cennikiem.