

Regulamin Wypożyczalni Międzybibliotecznej Biblioteki Publicznej im. Marii Konopnickiej w Suwałkach

I. Sprowadzanie materiałów do Biblioteki Publicznej im. M. Konopnickiej w Suwałkach

1. Wypożyczalnia Międzybiblioteczna Biblioteki Publicznej sprowadza materiały biblioteczne z innych bibliotek dla potrzeb czytelników BP.
2. Prawo składania zamówień międzybibliotecznych mają wszystkie zainteresowane osoby. Warunkiem przyjęcia zamówienia krajowego jest brak poszukiwanych materiałów bibliotecznych w bibliotekach suwalskich, a zagranicznego - brak w bibliotekach krajowych.
4. O sposobie realizacji zamówień (o ilości i rodzaju kwerend przyjmowanych jednocześnie od jednego użytkownika, terminie i sposobie ich zamawiania w bibliotekach współpracujących) decyduje bibliotekarz, kierując się istniejącymi przepisami i przyjętymi sposobami postępowania z poszczególnymi bibliotekami. Bibliotekarz udziela także informacji o poszukiwanej pozycji.
5. Realizacja zamówień odbywa się wg kolejności ich składania.
6. Zamówienia na sprowadzenie materiałów bibliotecznych z innych bibliotek składane są w Wypożyczalni Międzybibliotecznej na odpowiednich rewersach (Zał. nr 1 do Reg. Wyp. Międzybibliotecznej). Jednocześnie podpisując stosowne oświadczenie (na Zał. Nr2 do Reg. Wyp. Międzybibliotecznej) Biblioteki Publicznej, w którym zobowiązuje się do pokrycia kosztów związanych z jego realizacją (wg „Cennika korzystania z usług Biblioteki Publicznej im. Marii Konopnickiej w Suwałkach”).
7. Jednorazowo można zamówić do 5 pozycji (z zagranicy nie więcej niż 3).
8. Na rewersie powinny być uwzględnione możliwie szczegółowe dane bibliograficzne dotyczące zamawiającej pozycji, zależnie od jej typu:
 - a. Przy zamawianiu książek (wydawnictw zwartych):
 - Tytuł,
 - nazwisko i imię (imiona) autora, miejsce i rok wydania (z zaznaczeniem, czy chodzi wyłącznie o wymieniony rok, czy też może być inne wydanie).
 - b. Przy zamawianiu kopii artykułów z czasopism i innych wydawnictw ciągłych:
 - pełny tytuł czasopisma,
 - rok, tom, numer oraz strony, na których znajduje się artykuł (należy wypełnić dla każdego artykułu osobny rewers),
 - nazwisko autora i tytuł artykułu.
 - c. Przy zamawianiu sprawozdań z konferencji lub sympozjów:
 - nazwa konferencji oraz kolejnym numerem, jeśli jest nim oznaczona nazwa organizatora konferencji, lub określeniem jej charakteru (międzynarodowa, regionalna, branżowa itp.)
 - data i miejsce konferencji,
 - rok i miejsce opublikowania materiałów konferencyjnych.
9. Sprowadzone przez Wypożyczalnię Międzybiblioteczną materiały udostępniane są czytelnikom wyłącznie w czytelni Biblioteki Publicznej.

10. Termin korzystania z zamówionych materiałów wyznacza biblioteka wypożyczająca.
11. Czytelnik może ubiegać się o prolongowanie terminu zwrotu wypożyczenia zgłaszając to Wypożyczalni Międzybibliotecznej, nie później niż na tydzień przed upływem ustalonego terminu zwrotu. Nie dokonuje się prolongaty terminu zwrotu wypożyczenia z biblioteki zagranicznej.
12. W wypadku uszkodzenia wypożyczonych materiałów czytelnik zobowiązany jest do przekazania ekwiwalentu na rzecz biblioteki-właściciela w formie przez nią ustalonej.
13. Koszty międzynarodowego wypożyczenia międzybibliotecznego określa biblioteka realizująca zamówienie zgodnie ze swoim cennikiem usług. W przypadku wypożyczeń materiałów bibliotecznych z bibliotek zagranicznych Biblioteka Publiczna pobiera zaliczkę na poczet opłat pocztowych.
14. Jeżeli czytelnik nie zgłosi się po zamówione materiały, Biblioteka może go obciążyć pełnymi kosztami związanymi z ich sprowadzeniem oraz pozbawić prawa korzystania z Wypożyczalni Międzybibliotecznej.
15. Wypożyczalnia Międzybiblioteczna informuje osoby zamawiające o nadejściu zamówionych materiałów. O sposobie powiadomienia decydują użytkownicy (poczta elektroniczna, telefon).
16. Nieprzestrzeganie Regulaminu pozbawia czytelnika czasowo lub na stałe prawa do korzystania z Wypożyczalni Międzybibliotecznej.

II. Wypożyczanie materiałów przez inne biblioteki

1. Biblioteka Publiczna im. M. Konopnickiej udostępnia swoje zbiory bibliotekom krajowym i zagranicznym.
2. Wypożyczeniu międzybibliotecznemu nie podlegają:
 - zbiory specjalne,
 - wydawnictwa encyklopedyczne, słownikowe, bibliograficzne i inne wydawnictwa informacyjne,
 - wydawnictwa wydane przed 1945 r.,
 - czasopisma,
 - dzieła w złym stanie zachowania,
 - dzieła z księgozbiorów czytelnicy,
 - materiały w dużym formacie - ponad A3.
3. W uzasadnionych przypadkach, wymagających indywidualnego rozpatrzenia, materiały wymienione w punkcie 2 mogą zostać wypożyczone innym bibliotekom.
4. Biblioteka wypożycza materiały biblioteczne bibliotekom krajowym i zagranicznym na okres jednego miesiąca. Okres ten może być przedłużony na wniosek biblioteki zainteresowanej, złożony przed upływem terminu zwrotu. W razie niezwrócenia dzieł w terminie biblioteka wysyła upomnienie, na które biblioteka przetrzymująca zobowiązana jest natychmiast odpowiedzieć. Brak odpowiedzi spowoduje zatrzymanie dalszych wypożyczeń. W uzasadnionych przypadkach Wypożyczalnia Międzybiblioteczna może ustalić inny okres korzystania z materiałów bibliotecznych.
5. Prośbę o prolongatę materiałów można przesłać pocztą elektroniczną lub uzgodnić telefonicznie.
6. Materiały wypożyczone z Biblioteki Publicznej mogą być udostępniane wyłącznie w czytelni biblioteki zamawiającej.

7. Biblioteka zamawiająca materiały ze zbiorów Biblioteki Publicznej powinna potwierdzić ich odbiór na kopii pisma dołączonego do przesyłki lub mailowo.
8. Materiały biblioteczne przesyłane przesyłką pocztową należy odpowiednio zabezpieczyć przed zniszczeniem.
9. Wypożyczanie materiałów oryginalnych jest bezpłatne.
10. Biblioteka Publiczna pokrywa koszty przesyłki pocztowej wysyłanej do biblioteki zamawiającej materiały, natomiast koszty odesłania materiałów pokrywa biblioteka wypożyczająca.
11. Usługi reprograficzne są odpłatne. Biblioteka wystawia faktury VAT. Instytucje zamawiające kserokopie muszą przesłać oświadczenia (jednorazowe lub na czas określony) upoważniające do wystawiania faktur VAT bez podpisu odbiorcy. Cena kserokopii wg aktualnego „Cennika korzystania z usług Biblioteki Publicznej im. Marii Konopnickiej w Suwałkach”.
12. W wypadku zagubienia lub uszkodzenia wypożyczonych materiałów formę rekompensaty szkody określa bibliotekarz Biblioteki Publicznej im. M. Konopnickiej w Suwałkach.
13. W razie przekroczenia przepisów niniejszego regulaminu biblioteka traci prawo do korzystania ze zbiorów Biblioteki Publicznej im. Marii Konopnickiej w Suwałkach za pośrednictwem Wypożyczalni Międzybibliotecznej na czas ustalony przez dyrektora.