



Zasady korzystania z Wypożyczalni Międzybibliotecznej

(Wyciąg z Regulaminu korzystania ze zbiorów bibliotecznych i usług
Wojewódzkiej i Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Zbigniewa Herberta
w Gorzowie Wielkopolskim)

§ 5

Zasady korzystania z Wypożyczalni Międzybibliotecznej

(Sprowadzanie materiałów Czytelnikom)

1. Biblioteka umożliwia Czytelnikom korzystanie z wypożyczeń międzybibliotecznych. Warunkiem korzystania jest aktualna karta biblioteczna oraz brak zobowiązań wobec Biblioteki.
2. Zarejestrowanym Czytelnikom sprowadzane są materiały biblioteczne z innych bibliotek krajowych oraz instytucji kultury i nauki współpracujących z Wypożyczalnią Międzybiblioteczną. Materiały z bibliotek zagranicznych sprowadzane są za pośrednictwem Biblioteki Narodowej zgodnie z jej regulaminem i zasadami.
3. Sprowadza się wyłącznie te materiały, których brak w zbiorach Biblioteki.
4. Czytelnik składa zamówienie osobiście w Wypożyczalni Międzybibliotecznej lub drogą elektroniczną na adres: miedzybiblioteczna@wimbp.gorzow.pl. Powinno ono zawierać dokładne dane bibliograficzne, w przypadku:
 - a) książki: imię i nazwisko autora, tytuł, miejsce i rok wydania,
 - b) kopii tekstu zamieszczonego w czasopiśmie: imię i nazwisko autora artykułu, tytuł artykułu oraz tytuł czasopisma, w którym znajduje się artykuł, rok wydania/rocznik, numer czasopisma, strony.
5. W przypadku zamówienia zawierającego niepełne lub błędne dane bibliograficzne Wypożyczalnia Międzybiblioteczna zastrzega sobie prawo odstąpienia od jego realizacji.
6. Czytelnik składający zamówienie drogą elektroniczną zobowiązany jest potwierdzić je osobiście lub telefonicznie w możliwie najkrótszym czasie, lecz nie później niż w drugim dniu roboczym, w godzinach otwarcia Biblioteki. Zamówienia elektroniczne niepotwierdzone nie będą realizowane.

7. O realizacji zamówienia i nadejściu zamówionych materiałów bibliotecznych Czytelnik powiadamiany jest drogą elektroniczną lub telefonicznie.
8. Jednorazowo Czytelnik może złożyć zamówienie na 5 egz./publikacji.
9. Czytelnik zobowiązany jest pokryć (zgodnie z obowiązującym cennikiem stanowiącym Załącznik nr 1) koszty wynikające z realizacji zamówienia międzybibliotecznego, a także koszty dodatkowe, w przypadku kopiowania wtórnego, na podstawie faktur wystawionych przez Bibliotekę realizującą.
10. Po wysłaniu zamówienia do Biblioteki realizującej odstąpienie od zamówienia nie jest możliwe i jest jednoznaczne z pokryciem kosztów przez Czytelnika.
11. Czas realizacji zamówienia wynosi od 1 do 6 tygodni.
12. Sprowadzone materiały biblioteczne (oprócz materiałów bezzwrotnych) udostępniane są wyłącznie na miejscu w Zespole Czytelń (nowy gmach Biblioteki).
13. W przypadku uszkodzenia materiałów bibliotecznych podczas korzystania z nich Czytelnik zobowiązany jest do uiszczenia opłaty w kwocie lub formie ustalonej przez Bibliotekę wypożyczającą.
14. Okres korzystania z materiałów bibliotecznych wynosi zwyczajowo 4 tygodnie. Jednak Biblioteka wypożyczająca może określić inny termin zwrotu.

(Wypożyczanie zbiorów własnych)

1. Prawo do korzystania z Wypożyczalni Międzybibliotecznej mają wszystkie Biblioteki krajowe oraz instytucje kultury i nauki zainteresowane współpracą z Wypożyczalnią Międzybiblioteczną. Przy wypożyczaniu międzybibliotecznym respektuje się zamówienia złożone na rewersach, pocztą elektroniczną lub jako Biblioteka partnerska za pośrednictwem konta w katalogu OPAC lub formularzu online, który znajduje się na stronie internetowej: www.wimbp.gorzow.pl w zakładce Wypożyczalnia Międzybiblioteczna.
2. Biblioteka wypożycza w ramach Wypożyczalni Międzybibliotecznej zbiory własne bibliotekom krajowym oraz instytucjom kultury i nauki na okres 4 tygodni. Prolongaty należy dokonać przed upływem terminu zwrotu. Niezwrócenie dzieł w terminie uniemożliwi dalsze korzystanie ze zbiorów Biblioteki. W uzasadnionych przypadkach Wypożyczalnia Międzybiblioteczna może ustalić inny okres korzystania z materiałów bibliotecznych.
3. Wypożyczeniu międzybibliotecznemu nie podlegają:
 - a) materiały biblioteczne wydane przed 1945 r.,

- b) zbiory specjalne (rękopisy, stare druki, zbiory ikonograficzne, kartograficzne, kolekcje książek XIX-wiecznych, i inne zbiory o szczególnej wartości, dokumenty elektroniczne, płyty, taśmy),
 - c) gazety, czasopisma,
 - d) bibliografie, normy,
 - e) materiały znajdujące się w podręcznych księgozbiorach czytelników (atlasy, wydania albumowe, słowniki, encyklopedie),
 - f) materiały biblioteczne wydane w dużym formacie,
 - g) materiały biblioteczne w złym stanie zachowania,
 - h) wydawnictwa zwarte i ciągłe o statusie egzemplarza „Cz” (Czytelnia – na miejscu), „R” (Czytelnia Regionalna – na miejscu),
 - i) dokumenty życia społecznego,
 - j) zbiory archiwalne i niepublikowane, m.in. prace magisterskie i doktorskie.
4. Zamiast wypożyczenia oryginału Biblioteka może wykonać, w porozumieniu i na koszt wypożyczającego, kopię zamawianego materiału zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi prawa autorskiego i praw pokrewnych.
5. Koszt wysłania pocztą zamówionych dokumentów pokrywa Biblioteka wypożyczająca, natomiast koszty przesyłki zwrotnej – Biblioteka zamawiająca.
6. Zamówienie powinno zawierać dokładne dane bibliograficzne poszukiwanych materiałów. W przypadku zamawiania:
- a) książki: autor, tytuł, miejsce i rok wydania,
 - b) kopii tekstu zamieszczonego w wydawnictwie ciągłym: autor, tytuł artykułu oraz tytuł czasopisma, rocznik, numer czasopisma i strony.
- Ponadto należy podać dane kontaktowe (e-mail, telefon, adres zamawiającego). W przypadku zamówienia zawierającego niepełne lub błędne dane bibliograficzne Wypożyczalnia Międzybiblioteczna zastrzega sobie prawo odstąpienia od jego realizacji.
7. Biblioteka zamawiająca jest zobowiązana zwrócić zamawiane materiały w terminie, właściwie opakowaną i zabezpieczoną przesyłką wartościową lub poleconą.
8. Dzieła wypożyczone z Biblioteki mogą być udostępniane wyłącznie w siedzibie biblioteki zamawiającej.
9. Nieprzestrzeganie niniejszego regulaminu może spowodować zawieszenie prawa korzystania z usług Wypożyczalni Międzybibliotecznej oraz zablokowanie konta bibliotecznego do czasu wyjaśnienia kwestii spornych.

*Załącznik nr 1
do Regulaminu korzystania ze zbiorów bibliotecznych
i usług Wojewódzkiej i Miejskiej Biblioteki Publicznej
im. Zbigniewa Herberta w Gorzowie Wielkopolskim.*

CENNIK OPŁAT:

L.p.	Rodzaj opłaty	Kwota w zł
1.	Koszt karty bibliotecznej	5,00
2.	Koszt uzyskania uprawnień (karta biblioteczna) do korzystania ze zbiorów we wszystkich agendach Biblioteki	5,00
3.	Koszt wystawienia duplikatu karty bibliotecznej	5,00
4.	Koszt wysłanego upomnienia (przesyłka polecona)	wg stawki obowiązującej w dniu wysłania przesyłki, ustalonej przez Poczta Polską S.A. + 0,30 tytułem kosztów administracyjnych
5.	Opłata za nieterminowy zwrot książek i innych materiałów bibliotecznych	0,20 za każdy dzień przetrzymania i od każdego wypożyczonego egzemplarza
6.	Opłata za zniszczenie zabezpieczeń elektronicznych	5,00 (za etykietę)
7.	Opłata za zagubienie, zniszczenie, uszkodzenie materiałów bibliotecznych	wartość odpowiadająca rynkowej wartości dzieła
8.	Koszt wypożyczenia międzybibliotecznego od przesyłki	wg stawki obowiązującej w dniu wysłania przesyłki, ustalonej przez Poczta Polską S.A. + 2,00 tytułem kosztów administracyjnych
9.	Koszt czarno-białego wydruku komputerowego formatu A4 (kopia jednostronna)	0,30
10.	Koszt czarno-białego wydruku komputerowego formatu A4 (kopia dwustronna)	0,60
11.	Koszt kolorowego wydruku komputerowego formatu A4 (kopia jednostronna)	2,50
12.	Koszt kolorowego wydruku komputerowego formatu A4 (kopia dwustronna)	5,00
13.	Koszt czarno-białej odbitki kserograficznej formatu A4 (kopia jednostronna)	0,20
14.	Koszt czarno-białej odbitki kserograficznej formatu A4 (kopia dwustronna)	0,40
15.	Koszt czarno-białej odbitki kserograficznej formatu A3 (kopia jednostronna)	0,40
16.	Koszt czarno-białej odbitki kserograficznej formatu A3 (kopia dwustronna)	0,80
17.	Koszt kolorowej odbitki kserograficznej formatu A4	2,50

	(kopia jednostronna)	
18.	Koszt kolorowej odbitki kserograficznej formatu A4 (kopia dwustronna)	5,00
19.	Koszt kolorowej odbitki kserograficznej formatu A3 (kopia jednostronna)	10,00
20.	Koszt kolorowej odbitki kserograficznej formatu A3 (kopia dwustronna)	20,00
21.	Koszt wykonania skanu do formatu A4	1,00
22.	Koszt wykonania skanu do formatu A3	2,00
23.	Koszt płyty CD/DVD	2,00
24.	Zniszczenie, uszkodzenie mienia innego niż materiały biblioteczne	wartość rynkowa zniszczonego mienia

Gorzów Wielkopolski, dnia 30 grudnia 2017 r.