

**Regulamin
wypożyczalni międzybibliotecznej
Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej
im. Witolda Gombrowicza w Kielcach**

§ 1

Wojewódzka Biblioteka Publiczna im. W. Gombrowicza w Kielcach prowadzi wypożyczenia międzybiblioteczne, w ramach których wypożycza innym bibliotekom i instytucjom własne materiały biblioteczne oraz sprowadza z bibliotek materiały zamówione przez czytelników.

§ 2

Zasady wypożyczania ze zbiorów WBP innym bibliotekom i instytucjom

1. Prawo do korzystania ze zbiorów WBP w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych mają wszystkie biblioteki oraz inne placówki krajowe i zagraniczne.
2. Podstawę wypożyczenia stanowi rewers lub pismo, które powinno zawierać:
 - a/ opis bibliograficzny publikacji (tzn. imię i nazwisko autora lub redaktora, tytuł, miejsce i rok wydania),
 - b/ dokładne dane adresowe lub czytelny odcisk pieczętki wraz z adresem i kodem pocztowym biblioteki lub instytucji,
 - c/ datę i podpis osoby uprawnionej do wystawienia rewersu lub pisma,
 - d/ informację, czy rewers jest jednorazowy czy określny wraz z podaniem terminu, do którego jest aktualne zamówienie na dany tytuł.
3. Zamówienia na materiały ze zbiorów WBP można przysyłać pocztą tradycyjną lub elektroniczną (skan rewersu lub pisma).
4. W ramach wypożyczeń międzybibliotecznych WBP udostępnia własne materiały na okres 30 dni z możliwością przesunięcia terminu zwrotu, o ile nie oczekują na nie inni czytelnicy.
5. WBP nie realizuje zamówień na materiały biblioteczne, które udostępniane są wyłącznie w czytelnich (zbiory zabytkowe, zasób regionalny, w tym egzemplarze obowiązkowe, czasopisma, publikacje tzw. II obiegu oraz egzemplarze będące w złym stanie zachowania).
6. Jeśli WBP nie posiada w zbiorach zamówionych materiałów, odsyła bibliotecznię zamawiającą rewersy jednorazowe, a określny kieruje do innej biblioteki uczestniczącej w wypożyczaniu międzybibliotecznym.

7. W przypadku barku możliwości wypożyczenia materiałów, WBP może wykonać dokumenty wtórne (zgodnie z *Ustawą o prawie autorskim i prawach pokrewnych*). Za wykonaną usługę pobiera opłaty zgodnie z cennikiem usług bibliotecznych i wydaje pokwitowanie lub fakturę.
8. Biblioteka wypożyczająca materiały ze zbiorów WBP zobowiązana jest do:
- udostępniania ich wyłącznie w czytelni;
 - terminowego zwrotu materiałów w stanie zachowania, w jakim były wypożyczone;
 - zgłoszenia potrzeby przesunięcia daty zwrotu materiałów lub uzgodnienia innego terminu - na 7 dni przed upływem daty zwrotu;
 - w przypadku zagubienia lub zniszczenia materiałów – do odkupienia takiego samego wydania lub nowszego bądź wpłacenia kwoty, która stanowi przynajmniej dwukrotną cenę inwentarzową egzemplarza. Do czasu uregulowania sprawy kolejne zamówienia nie będą realizowane przez WBP. Na wpłacane kwoty z tytułu zniszczenia lub zagubienia materiałów WBP wydaje pokwitowanie lub fakturę;
 - odesłania pocztą (na warunkach przysyłania) materiałów wraz z dokumentem potwierdzającym zwrot lub zwrócenie ich osobiście przez pracownika biblioteki.
9. Koszt nadanych przesyłek pocztowych ponosi zawsze biblioteka wysyłająca.
10. W przypadku, gdy wypożyczająca biblioteka lub instytucja nie zwróci w terminie wypożyczonych materiałów to na określony czas może być pozbawiona prawa korzystania ze zbiorów WBP (przez ten okres nie będą realizowane jej kolejne zamówienia);

§ 3

Zasady sprowadzania materiałów bibliotecznych z innych bibliotek

1. Z wypożyczalni międzybibliotecznej prowadzonej przez WBP mogą korzystać wszyscy jej czytelnicy, którzy posiadają własną, aktualną kartę biblioteczną.
2. Zamówienia na sprowadzenie z innych bibliotek materiałów bibliotecznych, a których brak w zbiorach kieleckich bibliotek - realizowane są bezpłatnie.
3. Czytelnik zobowiązany jest do:
 - a/ sprawdzenia, czy potrzebne materiały są dostępne w kieleckich bibliotekach - przed złożeniem zamówienia w WBP;
 - b/ wypełnienia formularza zamówienia, w którym wpisuje:
 - imię i nazwisko, dane kontaktowe (nr tel. lub adres e-mailowy);
 - dane bibliograficzne potrzebnej publikacji;
 - termin, do którego może oczekiwać na realizację zamówienia;
 - zobowiązanie, iż w przypadku wykonania dokumentów wtórnych przez bibliotekę realizującą zamówienie - zwróci WBP kwotę za ich wykonanie;
 - c/ zgłoszenie ewentualnej rezygnacji z zamówionych materiałów;
 - d/ korzystania w Czytelni Ogólnej ze sprowadzonych materiałów w terminie określonym przez bibliotekę wypożyczającą;
 - e/ zgłoszenie ewentualnej potrzeby przesunięcia terminu zwrotu sprowadzonych materiałów - na 7 dni przed datą ich odesłania.

4. Termin zwrotu sprowadzonych materiałów **określa zawsze biblioteka wypożyczająca i bez jej zgody na przedłużenie terminu zwrotu** - WBP nie może zatrzymać dłużej sprowadzonych materiałów, lecz musi zwrócić w ustalonym terminie.
5. WBP zawiadamia czytelnika (w formie, którą zaakceptowały obydwie strony) o przysłanych materiałach, terminie korzystania z nich lub ewentualnym niezrealizowaniu zamówienia.
6. Czytelnik korzystający ze sprowadzonych materiałów może prosić o wykonanie dokumentów wtórnych, które WBP wykonuje (zgodnie z *Ustawą o prawie autorskim i prawach pokrewnych*). Za wykonaną usługę pobiera opłaty zgodnie z cennikiem usług bibliotecznych i wydaje pokwitowanie lub fakturę.
WBP odmówi wykonania dokumentów wtórnych, jeśli biblioteka wypożyczająca zastrzeże sobie takie prawo.

§ 4

1. Czytelnik zobowiązany jest do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu i stosowania do zawartych w nim zapisów.
2. Czytelnik nie stosujący się do wymagań Regulaminu może być pozbawiony prawa korzystania z wypożyczeń międzybibliotecznych.
3. Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej im. Witolda Gombrowicza w Kielcach.

§ 5

Regulamin wchodzi w życie z dniem 01 kwietnia 2018 r.

DYREKTOR

Andrzej Dąbrowski