

Załącznik do zarządzenia
Ministra Kultury i Sztuki
z dnia 25 marca 1980 r.
w sprawie zasad wypożyczania
międzybibliotecznego
(Monitor Polski 1980 nr 12 poz.54)

ZASADY WYPOŻYCZANIA MIĘDZYBIBLIOTECZNEGO

1. W wypożyczaniu międzybibliotecznym uczestniczą bezpośrednio:

- 1) biblioteki naukowe,
- 2) biblioteki publiczne stopnia wojewódzkiego,
- 3) wojewódzkie biblioteki pedagogiczne,
- 4) biblioteki naczelnych organów władzy i administracji państwowej,
- 5) biblioteki ośrodków informacji naukowej, technicznej i ekonomicznej.

2. Biblioteki ogólnokrajowej sieci bibliotecznej nie wymienione w ust. 1 uczestniczą w wypożyczaniu międzybibliotecznym za pośrednictwem bibliotek publicznych stopnia wojewódzkiego oraz wojewódzkich bibliotek pedagogicznych.

3. Biblioteki uczestniczące w wypożyczaniu międzybibliotecznym prowadzą ewidencję rewersów i wypożyczonych materiałów bibliotecznych.

4. Biblioteka może odmówić wypożyczania rzadkich i szczególnie cennych materiałów bibliotecznych.

5. Biblioteki uczestniczące w wypożyczaniu międzybibliotecznym wysyłają zamówienia na jednolitym formularzu rewersu, który może być użyty do zamówienia reprodukcji, jeżeli dokument oryginalny nie może być wypożyczony.

6. Zamówienia mogą być wysyłane również teleksem, a w wypadkach wyjątkowo pilnych, za zgodą biblioteki wypożyczającej, telefonicznie. Po zrealizowaniu zamówienia biblioteka zamawiająca wysyła potwierdzenie odbioru przesyłki wraz z podpisanym i otemplowanym rewersem.

7. Czytelnik składa zamówienie na specjalnym formularzu lub rewersie podając opis bibliograficzny, który powinien zawierać:

- 1) dla wszystkich wydawnictw zwartych: nazwisko i imię autora, tytuł, miejsce i rok wydania;
- 2) dla wydawnictw ciągłych: tytuł, miejsce wydania, tom, rocznik, rok wydania, numer zeszytu, strony, nazwisko autora i tytuł artykułu.

8. Czytelnik, który nie zna dokładnych danych bibliograficznych, podaje źródło informacji o poszukiwanej pozycji.

9. Biblioteka zamawiająca sprawdza zamówienie składane przez czytelników w dostępnych bibliografiach, a jeżeli nie jest to możliwe, zamieszcza odpowiednią adnotację na rewersie. Zamówienia składane przez małe biblioteki, w których nie ma możliwości sprawdzania opisu bibliograficznego, sprawdza pierwsza biblioteka, która otrzymała rewers i dysponuje odpowiednimi bibliografiami.

10. Rewersy wysyłane przez bibliotekę powinny zawierać oprócz opisu bibliograficznego:

- 1) czytelny odcisk pieczęci biblioteki,
- 2) adres i kod pocztowy biblioteki,
- 3) datę i podpis osoby upoważnionej,
- 4) wskazówkę, czy rewers jest jednorazowy, czy okrężny.

11. Na rewersie okrężnym biblioteka zamawiająca określa termin, do którego zamówienie jest aktualne, oraz ewentualne uwagi dotyczące jego obiegu.

12. Rewersy powinny być wypełniane czytelnie; przy alfabetych niełacińskich stosuje się transliterację.

13. Biblioteki uczestniczące w wypożyczaniu międzybibliotecznym przed wysłaniem zamówienia:

- 1) sprawdzają czy poszukiwane materiały biblioteczne znajdują się w najbliższych bibliotekach,
- 2) ustalają, w której bibliotece znajdują się poszukiwane materiały biblioteczne,
- 3) podają na rewersie uzyskane informacje.

14. Biblioteki uczestniczące w wypożyczaniu międzybibliotecznym za pośrednictwem innych bibliotek kierują zamówienia do bibliotek publicznych stopnia wojewódzkiego albo do wojewódzkich bibliotek pedagogicznych, które realizują te zamówienia.

15. Jeżeli biblioteka nie ma poszukiwanych materiałów bibliotecznych, kieruje zamówienie do innych bibliotek, uczestniczących bezpośrednio w wypożyczaniu międzybibliotecznym.

16. Biblioteki uczestniczące bezpośrednio w wypożyczaniu międzybibliotecznym kierują zamówienia, zależnie od treści i rodzaju poszukiwanych materiałów bibliotecznych, do bibliotek publicznych stopnia wojewódzkiego i wojewódzkich bibliotek pedagogicznych, do odpowiednich bibliotek naukowych lub bibliotek ośrodków informacji naukowej, technicznej i ekonomicznej.

17. Zamówienia na podręczniki i lektury dla studentów szkół wyższych oraz na piśmiennictwo współczesne powinny być realizowane przez biblioteki znajdujące się najbliżej biblioteki zamawiającej. Zamówienia na piśmiennictwo retrospektywne i inne trudno

dostępne materiały biblioteczne, biblioteki publiczne stopnia wojewódzkiego, wojewódzkie biblioteki pedagogiczne oraz biblioteki naukowe przesyłają do odpowiednich bibliotek.

18. Materiały biblioteczne, których brak w bibliotekach krajowych, można wypożyczać z bibliotek zagranicznych za pośrednictwem Biblioteki Narodowej w Warszawie.

19. Rewersy oraz zamówienia składane teleksem lub telefonicznie powinny być realizowane w terminie 2 tygodni od dnia złożenia zamówienia.

20. Biblioteka, która otrzymała zamówienie, a nie ma zamówionych materiałów bibliotecznych, odsyła nie zrealizowane rewery jednorazowe do biblioteki zamawiającej, a rewery okężne kieruje zależnie od treści i rodzaju zamówionych materiałów, bibliotecznych, do bibliotek uczestniczących bezpośrednio w wypożyczaniu międzybibliotecznym.

21. Jeżeli zamówienie, które złożone zostało teleksem lub telefonicznie nie może być zrealizowane, biblioteka wypożyczająca informuje o tym teleksem lub telefonicznie.

22. Biblioteka może zamiast oryginalnych materiałów bibliotecznych wypożyczyć reprodukcje tych materiałów.

23. Biblioteka wypożyczająca może nieodpłatnie wykonać i przekazać bibliotece zamawiającej odbitkę kserograficzną lub mikrofilm z fragmentów dzieł lub artykułów czasopism nie przekraczających 15 stron druku; biblioteka zamawiająca nie zwraca tych materiałów.

24. Biblioteka zamawiająca obowiązana jest zwrócić wypożyczone materiały biblioteczne w terminie jednego miesiąca od daty ich otrzymania.

25. W uzasadnionych wypadkach biblioteki mogą ustalić inny termin zwrotu, w zależności od rodzaju wypożyczonych materiałów bibliotecznych.

26. Biblioteka zamawiająca może uzyskać przedłużenie terminu zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych, jeżeli nie zostaną one w tym czasie zamówione przez innego czytelnika.

27. Wniosek o przedłużenie terminu biblioteka zamawiająca zgłasza do biblioteki wypożyczającej przed upływem terminu zwrotu. Brak odpowiedzi oznacza zgodę na przedłużenie terminu zwrotu materiałów bibliotecznych.

28. W razie niezwrócenia przez bibliotekę zamawiającą materiałów bibliotecznych w określonym terminie - biblioteka wypożyczająca wysyła upomnienie.

29. Jeżeli biblioteka zamawiająca nie zwróci materiałów bibliotecznych mimo trzykrotnego upomnienia to biblioteką wypożyczającą nie realizuje zamówień tej biblioteki do czasu zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych.

30. Jeżeli biblioteka zamawiająca uporczywie nie zwraca wypożyczonych materiałów bibliotecznych w określonych terminach, biblioteka wypożyczająca zaprzestaje wypożyczania jej materiałów bibliotecznych.
31. Wypożyczone przez bibliotekę zamawiającą materiały biblioteczne udostępniane są czytelnikom wyłącznie w czytelni tej biblioteki.
32. Materiały biblioteczne, z wyjątkiem druków rzadkich i szczególnie cennych oraz materiałów wypożyczonych z Biblioteki Narodowej i z bibliotek zagranicznych, mogą być w szczególnie uzasadnionych wypadkach, za zgodą biblioteki wypożyczającej, wypożyczone czytelnikom do domu.
33. Zbiory specjalne powinny być udostępniane w czytelniach zbiorów specjalnych, a w szczególnie uzasadnionych wypadkach również w innych czytelniach, jeżeli zostanie zapewnione bezpieczeństwo zbiorów.
34. Odbitki kserograficzne z rękopisów i starych druków mogą być wykonywane tylko za zgodą biblioteki wypożyczającej.
35. Materiały biblioteczne przesyłane przesyłką pocztową powinny być odpowiednio zabezpieczone przed zniszczeniem.
36. Biblioteka wypożyczająca może odmówić wysłania pocztą materiałów bardzo cennych lub łatwo ulegających uszkodzeniu. Materiały te powinna odebrać i przewieźć osoba upoważniona przez bibliotekę zamawiającą.
37. Materiały biblioteczne o większej wartości, a w szczególności zbiory specjalne i materiały sprowadzone z zagranicy pocztą, ubezpiecza biblioteka wypożyczająca w obie strony. Wartość materiałów bibliotecznych stanowiącą podstawę ubezpieczenia określa biblioteka wypożyczająca.
38. Biblioteka wysyłająca zamówione materiały biblioteczne lub zwracająca je zawiadamia o przesyłce odrębnym pismem bibliotekę, do której kieruje materiały biblioteczne.
39. Jeżeli biblioteka, do której była skierowana przesyłka, nie otrzyma jej w ciągu dwóch tygodni od dnia otrzymania zawiadomienia o przesyłce, informuje o tym bibliotekę wysyłającą.
40. Biblioteka potwierdza na piśmie odbiór wypożyczonych lub zwróconych materiałów bibliotecznych natychmiast po ich otrzymaniu.
41. Biblioteka wysyłająca pokrywa koszty przesyłki pocztowej.
42. Biblioteka zamawiająca odpowiada za uszkodzenia lub utratę wypożyczonych materiałów bibliotecznych.