

**Regulamin**  
**korzystania ze zbiorów i usług MBP w Radomsku**  
**i jej filii bibliotecznych.**

**Rozdział I**  
**Postanowienia ogólne**

§1

1. Miejska Biblioteka Publiczna w Radomsku, zwana dalej Biblioteką, jest główną biblioteką publiczną miasta Radomska i powiatu radomszczańskiego.
2. Biblioteka służy czytelnikom wszystkimi swoimi zbiorami oraz zapewnia czytelnikom obsługę biblioteczną i informacyjną.
3. Udostępnianie zbiorów bibliotecznych w MBP i jej filiach odbywa się wg zasad ustalonych w niniejszym regulaminie.
4. Regulamin niniejszy został ustalony w oparciu o przepisy:
  - ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach ( tekst jednolity: Dz.U.2012 r. poz.642 ), z późniejszymi zmianami
  - ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej ( tekst jednolity Dz.U. z 2012 r. poz.406 ), z późniejszymi zmianami
  - Statutu Miejskiej Biblioteki Publicznej w Radomsku, nadanego uchwałą Nr XXIX/234/12 Rady Miejskiej w Radomsku z dnia 28 września 2012 r.
5. Zgodnie z „Ustawą o bibliotekach” korzystanie ze zbiorów Biblioteki jest bezpłatne. Ustalonym opłatom podlegają tylko niektóre usługi informacyjne, fonograficzne, reprograficzne, wiążące się z dodatkowymi kosztami ponoszonymi przez Bibliotekę (druk, papier, energia, urządzenia).
6. Biblioteka udostępnia materiały biblioteczne prezencyjnie w czytelnich, wypożycza na zewnątrz książki z wydzielonego księgozbioru wypożyczalni, prowadzi wypożyczenia międzybiblioteczne oraz krótkoterminowe wypożyczenia na noc książek z księgozbioru czytelnich.
7. Udostępnione materiały biblioteczne powierza się szczególnej opiece ich użytkowników.

8. Czytelnicy zobowiązani są zachowywać się na terenie Biblioteki w sposób odpowiadający powadze instytucji.
9. W czytelniach, holu przed punktem rejestracji czytelników i w sali katalogowej obowiązuje cisza oraz zakaz używania telefonów komórkowych.
10. Na terenie Biblioteki obowiązuje całkowity zakaz palenia papierosów, w tym tzw. e-papierosów, spożywania alkoholu lub środków odurzających.
11. Teczki, torby i plecaki czytelnicy są zobowiązani pozostawić w szatni lub na wieszakach wystawionych w pomieszczeniach Biblioteki. Biblioteka nie odpowiada za rzeczy użytkownika, pozostawione na jej terenie.
12. W czytelniach Biblioteki obowiązuje zakaz spożywania posiłków.

## **Rozdział II**

### **Warunki korzystania ze zbiorów Biblioteki**

#### §2

1. Godziny otwarcia poszczególnych agend Biblioteki określa załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Dyrektor Biblioteki ma prawo zamknąć Bibliotekę lub jej agendy na czas określony ze względu na konieczność remontu, porządkowania gmachu, inwentaryzacji zbiorów lub z innych ważnych powodów.
3. Ze zbiorów Biblioteki nie mogą korzystać:
  - a) osoby zagrażające bezpieczeństwu i porządkowi określonymu niniejszym Regulaminem, w tym w szczególności znajdujące się pod wpływem alkoholu lub środków odurzających, zachowujące się agresywnie bądź stwarzających inne, istotne zagrożenie dla czytelników i pracowników Biblioteki,
  - b) osoby pozbawione prawa do korzystania ze zbiorów bibliotecznych, w trybie określonym niniejszym Regulaminem,
  - c) osoby, które swoim zachowaniem zakłócają pracę pracownikom Biblioteki, uniemożliwiają lub utrudniają czytelnikom korzystanie z jej zbiorów.
4. Z zachowaniem zasad współżycia społecznego można odmówić prawa do korzystania z obiektu Biblioteki i jej zbiorów, osobom uciążliwym dla otoczenia lub wywołującym poczucie dyskomfortu u innych.

### §3

1. Prawo do korzystania ze zbiorów biblioteki posiadają osoby, które:
  - a) są pełnoletnie,
  - b) założyły konto czytelnika, podpisały oświadczenie o przetwarzaniu danych osobowych i otrzymały kartę biblioteczną. Podpisanie przez użytkownika karty zobowiązania jest równoznaczne z poświadczeniem odbioru karty biblioteczej, którą użytkownik może posługiwać się we wszystkich filiach i działach biblioteki.
  - c) zobowiązały się do przestrzegania niniejszego regulaminu,
  - d) posiadają stałe miejsce zameldowania lub zamieszkania na terenie powiatu radomszczańskiego,
  - e) są studentami uczelni wyższych, z którymi Biblioteka podpisała stosowne Porozumienie o współpracy.
2. Osoby nie posiadające stałego miejsca zameldowania lub zamieszkania na terenie powiatu radomszczańskiego mogą korzystać z usług Biblioteki po wpłaceniu kaucji. Kaucję pobiera się w wysokości wartości książki, która jest wypożyczana. Zwrot kaucji następuje w chwili oddania książki. Nieodebrana kaucja przechodzi po roku na dochody MBP.
3. Prawo do korzystania ze zbiorów bibliotecznych posiadają także małoletni za zgodą przedstawiciela ustawowego.
4. Zgoda przedstawiciela ustawowego winna być wyrażona w formie pisemnej, przy zakładaniu karty zapisu i podpisaniu oświadczenia o przetwarzaniu danych osobowych. Przedstawiciele ustawowi powinni nadto spełniać warunki wymienione w § 3 ust. 1, 2.
5. Jeżeli osoba ubiegająca się o prawo korzystania ze zbiorów biblioteki nie spełnia warunków przewidzianych w niniejszym rozdziale, kierownik wypożyczalni podejmuje decyzję o odmowie korzystania ze zbiorów.

### § 4

1. W celu otrzymania karty biblioteczej należy:
  - a) wypełnić deklarację zawierającą dane osobowe oraz podpisać kartę zobowiązania wraz z oświadczeniami ,
  - b) przedłożyć dowód osobisty lub paszport /w przypadku cudzoziemców.
2. Powyższe unormowania nie naruszają ustawy o ochronie danych osobowych.

3. Dane osobowe, o których mowa w p. 1, będą wykorzystywane wyłącznie w ramach działalności biblioteki.
4. Kartę biblioteczną użytkownik otrzymuje nieodpłatnie, ważną przez okres 12 miesięcy od daty zapisu lub ostatniej aktualizacji, za ewentualny duplikat karty biblioteczej czytelnik zobowiązany jest uiścić opłatę, której wysokość określona jest w załączniku nr 2 do niniejszego regulaminu.
5. W wyjątkowych wypadkach decyzję o zwolnieniu z opłaty podejmuje Dyrektor Biblioteki.
6. Karty biblioteczej nie wolno odstępować innym osobom. Czytelnik Biblioteki jest odpowiedzialny za wszystkie wypożyczenia dokonane przy użyciu jego karty i jest zobowiązany do jej ochrony przed zgubieniem lub zniszczeniem.
7. O zmianie adresu zameldowania czytelnik powinien zawiadomić punkt rejestracji czytelników niezwłocznie, a najpóźniej przy pierwszej wizycie w Bibliotece. W celu sprawdzenia danych, dyżurujący bibliotekarz ma prawo zażądać do wglądu dokumentu tożsamości .
8. Czytelnik zobowiązany jest do niezwłocznego zgłoszenia faktu zagubienia karty biblioteczej. Z chwilą zgłoszenia następuje zablokowanie konta czytelnika. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności i konsekwencji posługiwania się przez osobę trzecią zagubioną kartą do chwili dokonania zgłoszenia.
9. Czytelnik może upoważnić osobę trzecią do wypożyczania książek w swoim imieniu, na swoją rzecz i odpowiedzialność, po wypełnieniu i złożeniu odpowiedniego upoważnienia. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

### **Rozdział III**

#### **Zasady udostępniania zbiorów**

##### §5

Korzystanie ze zbiorów jest bezpłatne. Wypożyczenia odbywają się wyłącznie za okazaniem karty biblioteczej.

##### §6

Czytelnik może wypożyczyć jednorazowo 3 woluminy i 3 dokumenty dźwiękowe.

## §7

1. Termin zwrotu wypożyczonych książek upływa po miesiącu od daty wypożyczenia.
2. Bibliotekarz może ustalić krótszy lub - na wniosek czytelnika - dłuższy termin niż wynikający z ust. 1.
3. Przed upływem ustalonego terminu zwrotu książki, bibliotekarz może, na wniosek czytelnika - przedłużyć okres wypożyczenia książek o kolejny miesiąc, o ile nie zostało na nią złożone zamówienie.
4. Łączny okres wypożyczenia nie może przekroczyć 6 miesięcy. Przy każdorazowej prolongacie czytelnik winien, na żądanie bibliotekarza okazać wypożyczony wolumen.
5. Biblioteka zastrzega sobie prawo żądania zwrotu wcześniej niż to przewiduje wyznaczony termin.
6. Za niedotrzymanie terminu zwrotu wypożyczonych na zewnątrz Biblioteki książek może być naliczana opłata, której wysokość określona jest w załączniku Nr 3 do niniejszego Regulaminu.
7. Wobec czytelników, którzy nie wywiązują się z zobowiązań określonych w ust. 1-6 Biblioteka może dochodzić naprawienia szkody w formie polubownej, a także na drodze prawnej/sądowej. Biblioteka ma prawo pobierać opłaty oraz podawać czytelników uchylających się od zwrotu książek do windykacji bez wysyłania upomnień. Biblioteka nie ma obowiązku przypominać czytelnikowi o terminie zwrotu książek.
8. Czytelnikom, którzy podczas zapisu podali adres poczty elektronicznej, Biblioteka przed upływem terminu zwrotu książek, wysyła przypomnienie. Powiadomienie ma charakter informacyjny i jego niedostarczenie do skrzynki poczty elektronicznej, nie stanowi podstawy do obniżenia bądź anulowania nałożonej opłaty za przetrzymanie materiałów bibliotecznych.

## §8

1. Każdorazowe wypożyczenie, prolongatę oraz zwrot książki rejestrowane są w komputerowym systemie wypożyczeń.
2. Na żądanie czytelnik może otrzymać potwierdzenie wypożyczenia-wydruk komputerowy.
3. Czytelnik może złożyć zamówienie na książkę wypożyczoną. Zamówienie daje pierwszeństwo wypożyczenia książki po jej zwrocie.
4. Czytelnik może samodzielnie zarezerwować lub zamówić książkę, korzystając z internetowej strony biblioteki :  
[www.mbp-radomsko.pl](http://www.mbp-radomsko.pl).

Hasło pierwszego logowania dostępne jest u dyżurującego bibliotekarza. Książkę zarezerwowaną przez Internet należy odebrać przed upływem 7 dni od pozyskania informacji o dostępności. Po tym terminie nieodebrana rezerwacja zostanie anulowana przez bibliotekarza. Czytelnik może zarezerwować lub zamówić jednorazowo maksymalnie 3 pozycje książkowe i 3 dokumenty dźwiękowe.

#### § 9

1. W razie braku książki w księgozbiorze biblioteki, na życzenie czytelnika, bibliotekarz udziela informacji o najbliższych placówkach bibliotecznych, w których pozycja ta może się znajdować.
2. Czytelnik może skorzystać z prowadzonego przez bibliotekę systemu wypożyczeń międzybibliotecznych.
3. Z książek sprowadzonych w myśl ust. 2 czytelnik może korzystać jedynie w lokalu biblioteki.
4. Koszty związane ze sprowadzeniem materiałów bibliotecznych z innych bibliotek pokrywa czytelnik.
5. Materiały biblioteczne wypożyczone z innych bibliotek krajowych pozostają w Bibliotece przez miesiąc.
6. Z wypożyczeń międzybibliotecznych mogą korzystać jedynie czytelnicy posiadający kartę biblioteczną.
7. Biblioteka świadczy usługi innym bibliotekom w zakresie wypożyczeń ze zbiorów własnych na zasadach szczegółowo określonych w Regulaminie wypożyczeń międzybibliotecznych, stanowiącym Załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.

#### § 10

1. Z księgozbioru podręcznego czytelnicy mogą korzystać jedynie w lokalu biblioteki.
2. W szczególnie uzasadnionych sytuacjach pracownik czytelnicy może wyrazić zgodę na wypożyczenie pozycji z księgozbioru podręcznego poza siedzibę Biblioteki na okres nie przekraczający 1 tygodnia. Nie podlegają wypożyczeniom w tym trybie słowniki i encyklopedie.

#### § 11

W uzasadnionych wypadkach, zwłaszcza w razie wypożyczenia poza siedzibę biblioteki książki o dużej wartości antykwarycznej lub rynkowej, bibliotekarz może zażądać od czytelnika kaucji równej wartości wypożyczonej książki.

## § 12

1. W przypadku uszkodzenia lub zagubienia wypożyczonego dzieła czytelnik jest zobowiązany:
  - a) odkupić identyczne dzieło oraz pokryć koszty oprawy,
  - b) odkupić inne dzieło wskazane przez Dyżurnego Bibliotekarza,
  - c) pokryć koszty dzieła oszacowanego przez Dyżurnego Bibliotekarza.
2. W przypadku zagubienia części wypożyczonego dzieła (tomu) czytelnik zobowiązany jest odkupić taki sam tom lub część dzieła albo pokryć koszty dzieł, oszacowane z uwzględnieniem wartości całego dzieła, przez Dyżurnego Bibliotekarza.
3. W przypadkach losowych (pożar, kradzież) zwolnienie od odszkodowania może nastąpić tylko na podstawie świadectwa wystawionego przez uprawniony do tego organ.
4. Czytelnik nie nabywa prawa własności do dzieła uszkodzonego lub zagubionego.
5. Jeżeli czytelnik nie naprawi wyrządzonej szkody może być pociągnięty do odpowiedzialności sądowej.
6. Dane czytelników wymagane przy zapisie do biblioteki są przechowywane w systemie bibliotecznym SOWA SQL w okresie korzystania przez czytelnika z usług biblioteki do momentu cofnięcia przez czytelnika zgody na ich przetwarzanie, a w przypadku wystąpienia kar lub innych należności- do czasu wyegzekwowania tych opłat. Dane osobowe niezbędne do sporządzania statystyk wymaganych przez prawo będą przechowywane do czasu obowiązywania odpowiednich przepisów prawa.
7. Dane czytelników, którzy zaprzestali korzystania z usług Miejskiej Biblioteki Publicznej w Radomsku i jej filii przez okres 5 lat i nie posiadają zobowiązań wobec Biblioteki ulegają zniszczeniu.

## § 13

Biblioteka pobiera opłaty , zgodnie z art.14 ust.2 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach ( tekst jednolity : Dz. U. 2012 r. poz. 642 ) z późniejszymi zmianami, zgodnie z obowiązującymi w Bibliotece cennikami ( Załącznik nr 4 Regulaminu )

## Przepisy końcowe

### § 14

1. Czytelnik ma obowiązek przestrzegania niniejszego Regulaminu.
2. W przypadku naruszenia przez Czytelnika zasad zawartych w niniejszym Regulaminie Dyrektor Biblioteki może ograniczyć jego prawa wynikające z faktu posiadania karty bibliotecznej lub całkowicie go ich pozbawić.
3. W razie nieprzestrzegania niniejszego regulaminu Dyrektor Biblioteki może zastosować następujące kary:
  - a) okresowe zawieszenie prawa do wypożyczeń książek na zewnątrz do czasu zwrotu dzieł monitowanych,
  - b) czasowe lub całkowite pozbawienie prawa do korzystania z Biblioteki,
  - c) powiadomienie szkoły lub uczelni o naruszeniu zasad określonych w Regulaminie.
  - d) Biblioteka w celu odzyskania swoich zbiorów może wystąpić na drogę postępowania sądowego.
4. Sprawy sporne rozstrzyga Dyrektor.

### § 15

Każda agenda Biblioteki udostępniająca zbiory może sporządzić własne regulaminy bardziej szczegółowo określające prawa i obowiązki czytelnika. Regulaminy te zatwierdza Dyrektor Biblioteki.

### § 16

1. Traci moc Regulamin wraz z załącznikami, korzystania ze zbiorów MBP w Radomsku z dnia 02 marca 2020 roku.
2. Regulamin niniejszy wraz z załącznikami wchodzi życie dnia 01 kwietnia 2023 roku.



**Do Regulaminu korzystania ze zbiorów i usług MBP w Radomsku i jej filii  
bibliotecznych**

**Godziny otwarcia :**

**WYPOŻYCZALNIA DLA DOROSŁYCH**

poniedziałek-piątek 10.00 - 19.00

sobota 10.00 – 15.00

**CZYTELNIA DLA DOROSŁYCH**

poniedziałek-piątek 11.00 – 19.00

sobota 10.00 – 15.00

**PUNKT INFORMATYCZNY**

poniedziałek-piątek 09.00-17.00

**PUNKT INFORMACJI O UNII EUROPEJSKIEJ**

poniedziałek- piątek 11.00- 19.00

sobota 10.00-15.00

**ODDZIAŁ DLA DZIECI**

poniedziałek-piątek 11.00-17.00

sobota 9.00-15.00

**Filie biblioteczne czynne są od wtorku do soboty**

**Filia nr 1** - ul. Batorego 3

wtorek, środa, piątek 10.00-18.00

czwartek 8.00- 16.00

sobota 7.00-15.00

**Filia nr 2** – ul. Piastowska 10

wtorek, środa, piątek 10.00-18.00

czwartek 8.00-16.00

sobota 7.00-15.00

**Filia nr 3** – ul. Jagiellońska 16

wtorek, środa, piątek 11.00-19.00

czwartek 8.00-16.00

sobota 7.00-15.00

**Filia nr 4** – ul. Brzeźnicka 149

wtorek, środa, piątek 10.00-18.00

czwartek 8.00-16.00

sobota 7.00-15.00

**Do Regulaminu korzystania ze zbiorów i usług MBP w Radomsku i jej filii bibliotecznych**

**opłata za kartę biblioteczną**

1. Biblioteka pobiera opłatę w wysokości 10,00 zł. za duplikat karty bibliotecznej .
2. Osoby bezrobotne są zwolnione z opłat po przedstawieniu stosownego zaświadczenia

## Załącznik Nr 3

### Do Regulaminu korzystania ze zbiorów MBP w Radomsku i jej filii bibliotecznych

#### Oplaty za przekroczenie terminu zwrotu wypożyczonych na zewnątrz książek

1. Biblioteka pobiera następujące opłaty:

a) opłata za wysłanie monitu listem poleconym ekonomicznym lub listem zwykłym do czytelnika przetrzymującego książkę poza ustalony termin będzie naliczona zgodnie z aktualnym Cennikiem Usług Poczтовых Poczty Polskiej S.A. Opłata naliczona będzie za każdy wysłany monit.

b) za każdy miesiąc przekroczenia terminu zwrotu książek wypożyczonych pobiera się opłatę w wysokości 1 zł od każdego egzemplarza książki.

2. Opłaty pobiera się w miejscach rejestracji czytelników .

3. Fundusze pozyskane z opłat za przekroczenie terminu zwrotu wypożyczonych książek są wykorzystywane na uzupełnienie zbiorów Biblioteki.

4. W uzasadnionych przypadkach czytelnik ma prawo do odwołania się do Dyrektora Biblioteki

## Załącznik nr 4

### Do Regulaminu korzystania ze zbiorów i usług MBP w Radomsku i jej filii bibliotecznych

#### Cennik usług oferowanych przez Miejską Bibliotekę Publiczną w Radomsku

##### 1. Korzystanie z Internetu

Prawo do bezpłatnego korzystania z komputerów i Internetu mają wszyscy czytelnicy biblioteki legitymujący się kartą biblioteczną.

##### 2. Usługi kserograficzne:

kserokopia czarno- biała formatu A 4 - tekst – 0,50 zł

kserokopia czarno- biała formatu A 4 - grafika – 1,00 zł

kserokopia czarno- biała formatu A 3 - tekst – 1,00 zł

kserokopia czarno- biała formatu A 3 - grafika – 2,00 zł

kserokopia kolor formatu A 4 – tekst – 1,00 zł

kserokopia kolor formatu A 4 – grafika – 2,00 zł

kserokopia kolor formatu A 3 – tekst – 2,00 zł

kserokopia kolor formatu A 3 – grafika – 4,00 zł

##### 3. Inne usługi

wydruk czarno -biały formatu A 4 - tekst – 0,50 zł

wydruk czarno -biały formatu A 4 - grafika – 1,00 zł

wydruk kolor formatu A 4 - tekst – 1,00 zł

wydruk kolor formatu A 4 – tekst +grafika – 2,00 zł

wydruk z bazy LEX - OMEGA – 0,50 zł

skanowanie formatu A 4, za przelot – 2,00 zł

nagranie płyty CD - R, za sesję - 7,50 zł

##### 4. Przy zwiększonym stopniu trudności ksero, wydruku lub kopiowania ceny określone w ust. 2 i 3

ulegną zwiększeniu o 1.00 zł od każdej strony.

##### 5. Opłata za nagrania płyty CD – R nie obejmuje kosztów nośnika.

6. Miejska Biblioteka Publiczna w Radomsku informuje, iż w związku z organizowanymi promocjami, przy zachowaniu ustalonych warunków ceny za niektóre usługi mogą być niższe. Ceny te będą publikowane w cennikach promocyjnych

**Do Regulaminu korzystania ze zbiorów i usług MBP w Radomsku i jej filii bibliotecznych**

**Wzór upoważnienia do wypożyczenia książek**

Radomsko, dn. ....

Ja niżej podpisana/ny,

.....

(imię , nazwisko, adres)

.....

upoważniam do wypożyczenia w moim imieniu, na moją rzecz i odpowiedzialność,  
wszelkich materiałów bibliotecznych w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Radomsku.

W tym celu udostępniłam/łem do posługiwania się Pani/nu

.....

moją kartę biblioteczną o nr .....

.....

(podpis)

## Załącznik nr 6

### Do Regulaminu korzystania ze zbiorów i usług MBP w Radomsku i jej filii bibliotecznych

#### Regulamin wypożyczeń międzybibliotecznych

##### **§1. Zasady ogólne**

1. Miejska Biblioteka Publiczna w Radomsku uczestniczy w wypożyczaniu międzybibliotecznym na zasadach określonych dla ogólnokrajowej sieci bibliotecznej.
2. Wypożyczaniem międzybibliotecznym zajmuje się Dział Udostępniania Zbiorów i Informacji MBP-Czytelnia dla dorosłych.

##### **§2. Warunki wypożyczania materiałów bibliotecznych**

1. Biblioteka zamawiająca materiały biblioteczne z MBP w Radomsku ma obowiązek podpisania deklaracji potwierdzającej fakt znajomości Regulaminu, stanowiącej Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu wypożyczeń międzybibliotecznych.
2. Biblioteka zamawiająca ma obowiązek corocznego aktualizowania deklaracji oraz bezzwłocznego informowania o wszelkich zmianach zawartych w niej danych.
3. Wypożyczanie dla bibliotek jest bezpłatne. Biblioteki wypożyczające ze zbiorów MBP w Radomsku ponoszą wyłącznie koszty odesłania wypożyczonych materiałów.

##### **§3. Rodzaj udostępnianych materiałów**

1. MBP w Radomsku udostępnia wyłącznie materiały opracowane, tj. zinwentaryzowane i skatalogowane.
2. Wypożyczeniu podlegają książki wydane po 31 grudnia 1950 roku .
3. W ramach wypożyczeń międzybibliotecznych nie udostępnia się :
  - pojedynczych egzemplarzy publikacji,
  - publikacji wydanych w latach 1800-1950,
  - wydawnictw szczególnie chronionych,
  - gazet i czasopism,

- dokumentów elektronicznych,
  - dokumentów życia społecznego,
  - wydawnictw z księgozbioru podręcznego,
  - publikacji w złym stanie zachowania.
4. Biblioteka zamawiająca może mieć na koncie jednorazowo 3 zamówienia.

#### **§4. Forma składania zamówień**

1. Zamówienia powinny być składane drogą pocztową przez biblioteki na rewersach bibliotecznych.
2. Rewers powinien zawierać opis bibliograficzny tj. : nazwisko i imię autora, tytuł, miejsce i rok wydania.
3. MBP w Radomsku w terminie 7 dni może odmówić udostępnienia materiałów bibliotecznych z podaniem przyczyny.

#### **§5. Warunki udostępniania wypożyczanych materiałów**

1. Materiały biblioteczne wypożyczane są bibliotekom, a nie indywidualnym czytelnikom.
2. Odpowiedzialność za wypożyczone materiały ponosi biblioteka zamawiająca.
3. Wypożyczone z MBP w Radomsku materiały mogą być udostępniane wyłącznie w czytelnicy biblioteki zamawiającej.
4. Zwracane materiały biblioteczne powinny być odsyłane przesyłkami pocztowymi poleconymi za potwierdzeniem odbioru, właściwie zabezpieczone przed uszkodzeniem.
5. Koszt zwrotu wypożyczonych materiałów pokrywa biblioteka zamawiająca.
6. Biblioteka zamawiająca ma obowiązek terminowego zwrotu wypożyczonych materiałów, tj. w ciągu miesiąca od daty ich otrzymania .
7. W uzasadnionych przypadkach MBP w Radomsku może ustalić inny termin zwrotu.
8. W przypadkach niezwrócenia przez bibliotekę zamawiającą materiałów bibliotecznych w terminie, MBP w Radomsku nie będzie realizować kolejnych zamówień tej biblioteki do czasu zwrócenia wypożyczonych publikacji.
9. Niezwrócenie wypożyczonej publikacji będzie traktowane jako równoznaczne z jej zagubieniem. Biblioteka zamawiająca ma obowiązek zwrotu identycznego egzemplarza lub uiszczenia ekwiwalentu pieniężnego.



## Załącznik nr 1

### Do Regulaminu wypożyczeń międzybibliotecznych

Miejska Biblioteka Publiczna w Radomsku

#### DEKLARACJA

.....  
Nazwa i adres biblioteki

.....  
zobowiązuje się do przestrzegania Regulaminu korzystania ze zbiorów i usług MBP w Radomsku i jej filii bibliotecznych i stanowiącego do niej Załącznik nr 6 Regulaminu wypożyczeń międzybibliotecznych.

1. Kierownictwo Biblioteki zamawiającej ponosi całkowitą odpowiedzialność za wypożyczone materiały biblioteczne, które mogą być udostępniane jedynie w czytelni biblioteki zamawiającej.
2. Biblioteka zamawiająca ma obowiązek terminowego zwrotu wypożyczonych materiałów przesyłkami pocztowymi poleconymi za potwierdzeniem odbioru, właściwie zabezpieczonymi dla uniknięcia ich uszkodzenia.
3. Rewersy wypełnione nieczytelnie lub niekompletnie, np. brak odpowiedniej pieczęci lub podpisu, nie będą realizowane.

Do podpisywania rewersów upoważnieni są następujący pracownicy biblioteki:

Imię i nazwisko:.....

Stanowisko: .....

Wzór podpisu:.....

Pieczęć biblioteki:

Podpis dyrektora/kierownika biblioteki