

Zarządzenie Nr 14/2025

Dyrektora Białogardzkiej Biblioteki Publicznej im. Karola Estreichera w Białogardzie
z dnia 31 lipca 2025 r.

w sprawie zmiany zasad i warunków korzystania ze zbiorów bibliotecznych

Działając na podstawie art. 27 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tj. Dz.U. z 2024 r. poz. 87), a także na podstawie Statutu Białogardzkiej Biblioteki Publicznej im. Karola Estreichera oraz Regulaminu Organizacyjnego BBP im. K. Estreichera, zarządza się, co następuje:

§1

1. Wprowadza się zmiany do zasad i warunków korzystania ze zbiorów bibliotecznych w Regulaminie, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Wzór rewersu wypożyczenia międzybibliotecznego stanowi załącznik nr 2 niniejszego zamówienia.
3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.08.2025 r.

§2

1. Traci moc dotychczasowy Regulamin Biblioteki Dyrektora Białogardzkiej Biblioteki Publicznej im. Karola Estreichera, wprowadzony zarządzeniem nr 01/2016 Dyrektora Białogardzkiej Biblioteki Publicznej im. Karola Estreichera w sprawie zasad i warunków korzystania ze zbiorów bibliotecznych.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.08.2025 r.

DYREKTOR

mgr Wioleta Smiałkowska
Podpis dyrektora

Regulamin korzystania ze zbiorów Białogardzkiej Biblioteki Publicznej im. Karola Estreichera

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin Białogardzkiej Biblioteki Publicznej im. Karola Estreichera określa prawa oraz obowiązki Czytelników/Użytkowników, korzystających z jej zasobów i usług.
2. Ilekroć w tekście mowa o Regulaminie, oznacza to Regulamin Białogardzkiej Biblioteki Publicznej im. Karola Estreichera, który obejmuje zarówno Bibliotekę Główną, filie oraz Izbę Tradycji Regionalnej na terenie miasta.

§ 2

ZBIORY BIBLIOTEKI

1. Biblioteka posiada zbiory książkowe, e-booki (kody do platform komercyjnych), dokumenty audiowizualne w tym audiobooki, gry planszowe oraz dokumenty życia społecznego, a także materiały z zakresu informacji regionalnej.
2. Wykaz zbiorów jest dostępny w katalogu elektronicznym na stronie internetowej Biblioteki.
3. Zbiory udostępniane są w zależności od ich charakterystyki, obejmującej rodzaj, wartość historyczno-kulturalną, charakter i atrakcyjność:
 - a) książki, audiobooki, czasopisma i dokumenty życia społecznego są dostępne do wypożyczenia lub w formie prezencyjnej,
 - b) kody do e-booków są udostępniane na zasadzie licencji, umożliwiającej dostęp do treści na określony czas,
 - c) gry planszowe i materiały audiowizualne można wypożyczać lub korzystać z nich na miejscu, w dedykowanych strefach aktywności, takich jak strefy seniora, dzieci, młodzieży, czytelnie oraz salach multimedialnych.
 - d) Biblioteka udostępnia również specjalistyczny sprzęt, obejmujący urządzenia cyfrowe, audiowizualne, gamingowe oraz inne technologie wspierające edukację i rozwój, w specjalnych strefach aktywności. Zakres oferta może się zmieniać w zależności od dostępności, w razie awarii lub aktualizacji, jednak nie wymaga to zmiany regulaminu.

REGULAMIN WYPOŻYCZALNI

1. Z księgozbiorów wypożyczalni mogą korzystać wszyscy zainteresowani.
2. Korzystanie z wypożyczalni jest bezpłatne, po okazaniu karty identyfikacyjnej czytelnika, z zastrzeżeniem opłat za usługi, o których mowa w art. 14, ust. 2 ustawy o bibliotekach z 27 czerwca 1997r. (Dz.U.97.85.539), a w szczególności:
 - a) za usługi informacyjne, bibliograficzne, reprograficzne oraz wypożyczenia międzybiblioteczne,
 - b) za wypożyczenie materiałów audiowizualnych,
 - c) w formie kaucji za wypożyczone materiały biblioteczne,
 - d) za niezwrócenie w terminie wypożyczonych materiałów bibliotecznych,
 - e) za uszkodzenie, zniszczenie lub niezwrócenie materiałów bibliotecznych.
3. Wysokość opłat reguluje zarządzenie Dyrektora Biblioteki w sprawie opłat pobieranych przez Bibliotekę stanowiące załącznik do niniejszego Regulaminu.
4. Przy zapisie zgłaszający się jest zobowiązany:
 - a) okazać dowód osobisty lub ważną legitymację szkolną, co pozwala zweryfikować dane podane na karcie „Zobowiązanie” – przy czym jest informowany o zakresie przetwarzania i ochronie jego danych osobowych zgodnie z przepisami w tym zakresie,
 - b) do podania adresu zameldowania lub adresu do korespondencji,
 - c) wypełnić kartę zapisu „Zobowiązanie”, zapoznać się z niniejszym regulaminem i zobowiązać się do jego przestrzegania, składając podpis na ww. karcie,
 - d) osoby niepełnoletnie zapisują się do wypożyczalni na podstawie ważnej legitymacji szkolnej pod opieką rodzica lub opiekuna prawnego, który wraz z podpisaniem zobowiązania ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie zasad korzystania ze zbiorów.
5. Po zarejestrowaniu Czytelnika/Użytkownika wydawana jest karta, którą Czytelnik/Użytkownik posługuje się w trakcie korzystania z usług Biblioteki, w przypadku jej zagubienia wydawany jest duplikat oraz pobierana opłata jednorazowa w wysokości 10 zł, w przypadku uczniów szkół podstawowych, emerytów, rencistów opłata wynosi 5 zł.
6. Czytelnik/Użytkownik jest zobowiązany informować Bibliotekę o zmianie swego miejsca zamieszkania.
7. W czasie, gdy w domu Czytelnika/Użytkownika panuje choroba zakaźna, nie może on korzystać z materiałów i usług bibliotecznych.
8. W bibliotece obowiązuje zakaz palenia tytoniu, spożywania posiłków i napojów.
9. Jednorazowo w każdej wypożyczalni można wypożyczyć do 5 książek na okres nie dłuższy niż 5 tygodni, nie więcej jednak niż 20 egzemplarzy licząc całościowo budynek główny i filie.
10. Biblioteka może:
 - a) przesunąć termin zwrotu wypożyczonej książki, jeśli nie ma na nią zapotrzebowania ze strony innych Czytelników na kolejny okres określony w punkcie 9,
 - b) przesunięcia powinno się dokonać przed upływem wymagalnego terminu osobiście, telefonicznie bądź drogą elektroniczną w sposób przyjęty w Bibliotece.

11. Na prośbę Czytelnika wyrażonej osobiście, telefonicznie lub elektronicznie Biblioteka może zarezerwować lub zamówić książki. Zarezerwowane materiały należy odebrać w terminie 3 dni roboczych.
12. Czytelnikom chorym i niepełnosprawnym materiały biblioteczne mogą być dostarczone do domu, w miarę możliwości organizacyjnych Biblioteki.
 - a) aby zgłosić potrzebę korzystania z usług „Książka Na Telefon”, należy skontaktować się z jedną z placówek bibliotecznych, gdzie zostanie wskazany dalszy tok postępowania.
 - b) czytelnik zamawia materiały biblioteczne telefonicznie, uzgadniając z bibliotekarzem termin ich dostarczenia.
13. Bibliotekarz udziela informacji o książkach, pomaga w doborze lektury, korzystaniu z katalogów i wydawnictw informacyjnych.
14. Czytelnik zobowiązany jest do poszanowania wypożyczonych materiałów bibliotecznych, chronić je przed zniszczeniem i zagubieniem.
15. Biblioteka informuje czytelnika o zbliżającym się końcu okresu wypożyczenia książek, nowościach wydawniczych, rezerwacjach i zamawianiu książek drogą elektroniczną o ile Czytelnik poda swój adres e-mail i będzie przestrzegał jego aktualizacji.
16. Za przetrzymanie książek ponad termin ustalony w pkt 9 Biblioteka nalicza i pobiera opłaty w kwocie 0,40 zł od woluminu za każdy rozpoczynający się dzień po upływie 5 dni od wyznaczonego terminu zwrotu, z zastrzeżeniem obiektywnych powodów niedotrzymania terminu.
17. Po 14 dniach, Biblioteka informuje Czytelnika o przekroczeniu terminu zwrotu i naliczającej się karze oraz konieczności zwrotu książek w formie upomnienia.
18. Czytelnik zobowiązany jest zwrócić Bibliotece poniesione przez nią koszty przesyłek pocztowych i upomnień oraz uregulować karę regulaminową.
19. Po otrzymaniu upomnienia Czytelnik winien bezzwłocznie zwrócić wypożyczone materiały biblioteczne oraz uiścić ewentualną karę regulaminową.
20. W przypadku braku skuteczności wysłanego upomnienia, Biblioteka powiadomi o zwrocie wypożyczonych materiałów po 90 dniach listem zwykłym i 180 dniach od wysłania pierwszego monitu listem poleconym z potwierdzeniem odbioru, po czym w przypadku braku reakcji ze strony czytelnika powierzy wyegzekwowanie zwrotu materiałów bibliotecznych oraz kar regulaminowych przez firmę windykacyjną.
21. Odstąpienie od uiszczenia kary przez czytelnika może nastąpić tylko na podstawie decyzji dyrektora Biblioteki zgodnie z obowiązującą w tym zakresie uchwałą RM Białogard nr II/8/10 z dnia 29 grudnia 2010 r. w sprawie szczegółowych zasad, sposobu i trybu udzielania ulg w spłacie należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny, przypadających Miastu Białogard lub jego jednostkom podległym oraz wskazania organu i osób uprawnionych do udzielania tych ulg.
22. Czytelnik, który nie rozliczył się z daną agendą Biblioteki nie może korzystać z innych placówek w sieci bibliotecznej.
23. W przypadku zagubienia lub zniszczenia książki Czytelnik jest zobowiązany do zakupu tej samej książki. Jeśli nie jest to możliwe, po uzgodnieniu z bibliotekarzem, może zakupić inną książkę potrzebną Bibliotece lub zapłacić ekwiwalent, w wysokości aktualnej wartości rynkowej książki.
24. Bibliotekarz ma prawo poprosić o opuszczenie budynku Biblioteki osoby, które swoim zachowaniem nie przestrzegają ogólnie przyjętych norm społecznych, w szczególności osobom pod wpływem alkoholu i/lub innych środków odurzających, zachowujących się niestosownie, agresywnie i uciążliwie dla

pozostałych Użytkowników jak i pracowników Biblioteki oraz niezachowujących podstawowych zasad higieny osobistej.

25. Czytelnikowi przysługuje prawo odwołania się do Dyrektora Biblioteki.

§ 4

REGULAMIN CZYTELNI, STREFY SENIORA

1. Zbiory czytelni, w tym czasopisma, książki cenne, zabytkowe oraz dokumenty regionalne (publikowane i niepublikowane), są udostępniane na miejscu.
2. Czytelnia oraz Strefa Seniora są dostępne dla wszystkich osób zainteresowanych księgozbiorem Biblioteki.
3. Korzystanie z czytelni i strefy seniora, w ramach udostępniania zbiorów, jest bezpłatne.
4. Warunkiem korzystania z czytelni jest wpis w rejestrze odwiedzin.
5. W czytelni można korzystać z:
 - a) całości zbioru wypożyczalni i czytelni,
 - b) księgozbioru podręcznego,
 - c) zbiorów multimedialnych, Internetu,
 - d) czasopism bieżących i materiałów własnych, które należy okazać dyżurującemu bibliotekarzowi.
 - e) dostęp do stanowisk komputerowych oraz sieci Wi-Fi jest bezpłatny. Korzystanie z komputerów w czytelni odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w § 7.
 - f) czytelnicy oprócz książek i czasopism mają dostęp do zewnętrznych baz danych oraz tworzonych przez Bibliotekę.
6. Bibliotekarz udziela informacji o zbiorach, pomaga w doborze literatury, korzystaniu z katalogów i wydawnictw informacyjnych.
7. Czasopisma przechowywane w archiwum udostępniane są w godzinach funkcjonowania czytelni.
8. Zbiory zwarte znajdujące się w czytelni można wypożyczyć (wyłączając zbiory w Czytelni A. Kwaśniewskiego) w formie tzw. wypożyczenia weekendowego z zastrzeżeniem, że wypożyczenie możliwe jest w piątek pół godziny przed zamknięciem czytelni, a zwrot następuje w poniedziałek tuż po otwarciu, po minionym po weekendzie.
9. Za wypożyczenie materiałów bibliotecznych będących na stanie czytelni w formie wypożyczenia weekendowego będzie pobierana kaucja uzależniona od wartości rynkowej dzieła.
10. Bibliotekarz może odmówić wypożyczenia weekendowego bez podania przyczyny.
11. Wynoszenie książek lub czasopism bez zgody bibliotekarza jest równoznaczne z ich przywłaszczeniem i podlega sankcjom przewidzianym prawem.
12. Osobom korzystającym z czytelni zabrania się:
 - a) niszczenia materiałów bibliotecznych (wyrywania, wycinania stron lub ich fragmentów, podkreślania i wpisywania uwag na marginesach itp.), niewłaściwego zachowania (np. głośnych rozmów, spożywania posiłków i napojów itp.),
13. Przypadki zauważonych braków i uszkodzeń materiałów bibliotecznych należy zgłosić dyżurującemu bibliotekarzowi.

14. Czytelnik odpowiedzialny jest materialnie za powstałe z jego winy uszkodzenia materiałów bibliotecznych. Wartość odszkodowania ustala bibliotekarz w zależności od aktualnej wartości uszkodzonego materiału.
15. Udostępnianie zbiorów archiwalnych odbywa się w Czytelnii – na podstawie wcześniej złożonego zamówienia.
16. Bibliotekarz może wyrazić zgodę na kserowanie materiałów nie będących w posiadaniu Biblioteki po wniesieniu opłaty zgodnie z zarządzeniem Dyrektora Biblioteki w sprawie opłat pobieranych przez Bibliotekę.
17. W czytelni obowiązuje cisza.
18. Podczas korzystania ze zbiorów obowiązuje zakaz spożywania posiłków i napojów.
19. Wszelkie pytania dotyczące funkcjonowania czytelni należy kierować do bibliotekarza dyżurującego, który służy pomocą w korzystaniu z dostępnych zasobów i usług.

§ 5

WYPOŻYCZENIA MIĘDZYBIBLIOTECZNE

1. Biblioteka umożliwia korzystanie ze zbiorów innych bibliotek w ramach wypożyczania międzybibliotecznego. Czytelnik pokrywa koszty związane z obsługą tego wypożyczania.
2. Czytelnik składa zamówienie osobiście w Wypożyczalni dla dorosłych, wypełniając wniosek zamówienia z podaniem podstawowych danych bibliograficznych. Zamówienie realizowane jest przez Dział Opracowania i Gromadzenia Zbiorów.
3. Maksymalna liczba jednorazowo zamówionych materiałów bibliotecznych wynosi 3 egzemplarzy.
4. Materiały biblioteczne sprowadzone drogą wypożyczeń międzybibliotecznych udostępnia się prezencyjnie w Czytelni dla dorosłych.
5. Okres wypożyczenia wynosi zwyczajowo 4 tygodnie. Biblioteka wypożyczająca może określić inny termin zwrotu.
6. Biblioteka udostępnia materiały ze swoich zbiorów innym bibliotekom ("biblioteka zamawiająca") w formie bezzwrotnej kopii lub oryginału.
7. Biblioteka zamawiająca ponosi całkowitą odpowiedzialność za wypożyczone materiały.
8. Zamówienia materiałów biblioteka zamawiająca dokonuje w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych na wniosek.
9. Wzór rewersu stanowi załącznik numer 2 do zarządzenia Dyrektora Białogardzkiej Biblioteki Publicznej im. Karola Estreichera nr 14/2025 z dnia 31 lipca 2025 roku.
10. Bibliotekarz zakłada bibliotece zamawiającej konto instytucjonalne, w którym wprowadza odpowiednie dane identyfikujące oraz zakres i okres wypożyczenia międzybibliotecznego.
11. Materiały oryginalne przekazane bibliotece zamawiającej, udostępniane są jej czytelnikom prezentacyjnie na miejscu w czytelni bibliotecznej lub miejscu regulaminowo do tego celu wyznaczonym, jeśli biblioteka nie posiada wyznaczonej czytelni, pod nadzorem bibliotekarza wyznaczonego przez bibliotekę zamawiającą na opiekuna księgozbioru podręcznego.
12. Wypożyczenia międzybibliotecznego materiałów bibliotecznych będących w zasobach Biblioteki dokonuje się na okres nie przekraczający 5 tygodni w ilości do 5 egzemplarzy.

13. W uzasadnionych przypadkach okres wypożyczenia i/lub ilość materiałów może zostać zwiększona na wniosek biblioteki zamawiającej.
14. W przypadku długiego okresu wypożyczenia bądź zwiększonej ilości wypożyczonych materiałów, udostępnienie odbywa się na drodze zawarcia stosownej umowy depozytu księgozbioru. Stronami umowy są biblioteki.
15. Biblioteka zamawiająca jest zobowiązana zwrócić zamawiane oryginały w terminie, właściwie opakowaną przesyłką wartościową lub poleconą.
16. Biblioteka udostępnia bibliotece zamawiającej wydruki artykułów z posiadanych zasobów, jeśli umowa licencyjna nie stanowi inaczej.
17. W razie przekroczenia przepisów niniejszego regulaminu biblioteka zamawiająca okresowo traci prawo do korzystania ze zbiorów biblioteki w drodze wypożyczenia międzybibliotecznego zamiejscowego. Termin utraty praw określa biblioteka udostępniająca.

§ 6

REPROGRAFIA

1. Użytkownik ma prawo, w granicach określonych przez prawo autorskie i wyłącznie na dozwolony użytek osobisty w celach niekomercyjnych, do reprodukcji materiałów bibliotecznych, które może się odbywać jedynie na terenie Biblioteki, poprzez: kopiowanie metodą kserograficzną, rejestrowanie (nagrywanie) na dostępnych nośnikach, skanowanie, wykonywanie wydruków.
2. Zgodę na sporządzenie kopii wyraża każdorazowo dyżurujący bibliotekarz.
3. Nie wykonuje się odbitek kserograficznych:
 - a) publikacji w złym stanie technicznym lub nienadających się do kopiowania z innych powodów,
 - b) starodruków, rękopisów, druków rzadkich, cennych i szczególnie chronionych,
 - c) publikacji chronionych prawem autorskim,
 - d) książek i innych materiałów wydanych do 1945 r.
4. Za wiedzą i zgodą bibliotekarza użytkownik może - w granicach określonych przez prawo autorskie – wykonywać zdjęcia fragmentów publikacji własnym aparatem cyfrowym bez użycia lampy błyskowej, przy czym czynność ta nie może zakłócać warunków pracy innym Czytelnikom.
5. Materiały biblioteczne z Izby Tradycji Regionalnej, w tym rękopisy, stare druki, zbiory ikonograficzne, zabytkowa kartografia i in. zbiory o szczególnej wartości – udostępniane są na miejscu, po przedłożeniu zaświadczenia od promotora lub uczelni oraz uzyskaniu pozwolenia Dyrektora Biblioteki.
6. Czytelnik korzystający ze zbiorów Biblioteki zobowiązany jest do przestrzegania zasad określonych w Ustawie o prawie autorskim i prawach pokrewnych z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz.U. z 2025 r. poz. 24).
7. Opłata za usługi reprograficzne pobierana jest zgodnie z aktualnym cennikiem.

REGULAMIN KORZYSTANIA ZE STREFY KOMPUTEROWEJ

1. Prawo do bezpłatnego korzystania ze sprzętu komputerowego, przysługuje każdemu Czytelnikowi/Użytkownikowi Biblioteki.
2. W strefie komputerowej obowiązuje zakaz palenia tytoniu, spożywania posiłków i napojów.
3. Użytkownik, który zamierza korzystać z Internetu zobowiązany jest poinformować o tym fakcie dyżurującego bibliotekarza, wpisać się do rejestru odwiedzin oraz zapoznać się z treścią Regulaminu.
4. Indywidualna sesja internetowa może trwać nie dłużej niż 1 godzinę z możliwością przedłużenia, o ile nie będzie innych Czytelników/Użytkowników czekających na dostęp do komputera.
5. Wyszukiwania internetowe mogą służyć celom naukowo – poznawczym, edukacyjnym, informacyjnym i rozrywkowym.
6. Pracownicy Biblioteki na życzenie Czytelnika/Użytkownika mogą udzielić instrukcji dotyczących wyszukiwania informacji. Poszukiwania prowadzi samodzielnie Czytelnik/Użytkownik.
7. Z własnych baz danych, można korzystać po uprzednim porozumieniu się z dyżurującym bibliotekarzem.
8. Pracownicy mają prawo kontrolować czynności wykonywane przez Użytkownika na komputerze.
9. Dyżurny bibliotekarz prowadzi bieżący nadzór nad zawartością stron przeglądanych przez Użytkowników.
10. System komputerowy prowadzi rejestr realizowanych połączeń.
11. Dostęp do Internetu w Bibliotece nie może służyć do przeglądania stron o charakterze pornograficznym, propagującym przemoc lub treści obraźliwe, nie może również służyć popełnianiu czynów niezgodnych z prawem.
12. Użytkownikowi korzystającemu z Internetu zabrania się:
 - a) ściągania plików,
 - b) prowadzenia działalności komercyjnej,
 - c) działań naruszających ustawę o prawie autorskim,
 - d) nie może również służyć do przeglądania i rozpowszechniania materiałów o treści obrażającej uczucia innych (np. o charakterze rasistowskim).
13. Niedozwolone są wszelkie działania powodujące dewastację lub uszkodzenie komputera, wprowadzenie jakichkolwiek zmian w konfiguracji, łamanie zabezpieczeń systemu.
14. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowego funkcjonowania sprzętu komputerowego Użytkownik winien powiadomić pracownika Biblioteki.
15. Czytelnik/Użytkownik ponosi pełną odpowiedzialność za wszelkie szkody przez niego spowodowane w odległych lub lokalnych systemach komputerowych oraz wszelkie straty i nadużycia popełnione przy użyciu udostępnionych mu zasobów Internetu.
16. Przed zakończeniem sesji Użytkownik komputera powinien zapisać wyszukane, pobrane i utworzone dane na własnych nośnikach. Informacje nie zapisane bądź zapisane na twardym dysku mogą zostać wykasowane w chwili zamknięcia komputera. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za utratę niewłaściwie zapisanych danych.
17. Użytkownik posiada możliwość odpłatnego korzystania z wydruku materiałów, z których korzysta na stanowisku komputerowym.

18. Bibliotekarz może odmówić dostępu do komputera, jeżeli uzna, że Użytkownik wykonuje czynności niepożądane, nawet jeśli nie są one uwzględnione w Regulaminie.
19. Czytelnik ma prawo do korzystania z prywatnego sprzętu komputerowego za zgodą bibliotekarza w wyznaczonym przez niego miejscu zgodnie z zapisami w Regulaminie.
20. Nieprzestrzeganie wyżej wymienionych zasad pozbawia Czytelnika prawa korzystania z Internetu.

§ 8

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Każdy Czytelnik/Użytkownik zobowiązany jest do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu i stosowania się do jego postanowień, co potwierdza swoim podpisem.
2. Rozstrzyganie kwestii szczegółowych oraz nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu należy do kompetencji dyrektora lub upoważnionej przez niego osoby.
3. Czytelnik, który nie stosuje się do przepisów niniejszego Regulaminu, może być czasowo, a w szczególnie drastycznych przypadkach na stałe, pozbawiony prawa korzystania z wypożyczalni/czytelni. Decyzję w tej sprawie podejmuje bibliotekarz.
4. Osoby, które nie stosują się do postanowień Regulaminu mogą być czasowo lub w drastycznych przypadkach na stałe pozbawione możliwości korzystania z usług Biblioteki.

Rewers wypożyczenia międzybibliotecznego

Nr

Zamawiam następujące wydawnictwo:

autor:

tytuł:

miejsce wydania: rok wydania

rocznik, tom, zeszyt, nr (przy czasopismach)

Nazwisko, imię czytelnika/pracownika

Adres, tel./e-mail czytelnika/pracownika biblioteki

Zamówiono w:

Otrzymano z:

L. vol.

Sygn.

Podpis osoby przyjmującej zamówienie
(imię i nazwisko bibliotekarza) (podpis)

Data zamówienia przez czytelnika

Wysłano zamówienie

(Nie) Otrzymano i zawiadomiono czytelnika

Przekazano do Czytelni (podpis)

Termin zwrotu

Zwrócono z Czytelni (podpis)

Zwrócono do biblioteki macierzystej