

## **ZASADY WYPOŻYCZEŃ MIĘDZYBIBLITECZNYCH MIĘDZY BIBLIOTEKAMI WSB**

### **CEL WYPOŻECZEŃ**

Celem wypożyczeń międzybibliotecznych – pomiędzy Filiami Bibliotek WSB jest umożliwienie skorzystania z pełni zasobów Bibliotecznych Bibliotek WSB wszystkim zarejestrowanym czytelnikom.

#### **Z usługi mogą korzystać:**

- nauczyciele akademicki, prowadzący zajęcia w danym roku akademickim w Wyższej Szkole bezpieczeństwa;
- studenci stacjonarni i niestacjonarni wszystkich Wydziałów Wyższej Szkoły Bezpieczeństwa.

#### **WARUNKI WYPOŻYCZANIA MATERIAŁÓW ZE ZBIORÓW BIBLIOTEKI WSB I JEJ FILII**

- Wypożycza się zasoby dostępne w katalogu ogólnym (ze statusem: do wypożyczenia);
- Nie ma możliwości wypożyczenia zasobów z katalogów podręcznych (ze statusem: do czytelnika / korzystania na miejscu);
- Biblioteka zamawiająca może mieć na koncie jednorazowo do 10 zamówień;
- Okres wypożyczenia międzybibliotecznego nie może przekroczyć 2 miesięcy;
- Wypożyczenia zbiorów między Biblioteką WSB i jej Filiami odbywają się na zasadach nieodpłatnych.
- Biblioteka zamawiająca ma obowiązek terminowego zwrotu wypożyczonych materiałów, tj. w ciągu dwóch miesięcy od daty ich otrzymania:
  - w uzasadnionych przypadkach Biblioteka dokonująca wypożyczenia może ustalić inny termin zwrotu;
  - biblioteka zamawiająca może uzyskać przedłużenie okresu wypożyczenia, jeśli po wypożyczone materiały nie zgłosi się inny użytkownik; wniosek o przedłużenie należy zgłosić do Biblioteki, z której nastąpiło wypożyczenie przed upływem wyznaczonego terminu zwrotu;
  - w przypadku niezwrócenia przez bibliotekę zamawiającą materiałów bibliotecznych w terminie, Biblioteka, która dokoła wypożyczenia nie będzie realizować kolejnych zamówień tej biblioteki do czasu zwrotu wypożyczonych publikacji.
- Niezwrocenie nieprolongowanej wypożyczonej publikacji w terminie 1 roku od daty wypożyczenia będzie traktowane jako równoznaczne z jej zagubieniem; w takim przypadku biblioteka zamawiająca ma obowiązek zwrotu identycznego egzemplarza (to samo wydanie) lub uiszczenia ekwiwalentu pieniężnego w wysokości wartości niezwróconej książki.
- W przypadku powtarzania się strat powodowanych przez tę samą bibliotekę zamawiającą lub wielokrotnego nieprzestrzegania zasad wypożyczeni

międzybibliotecznych, biblioteka taka może zostać pozbawiona prawa wypożyczenia zbiorów na w/w zasadach.

### **FORMA SKŁADANIA ZAMÓWIENIA**

- **W celu złożenia/dokonania zamówienia międzybibliotecznego:**

Kierownik Biblioteki danej Filii przyjmuje zamówienia na zasoby z innej wskazanej przez Czytelnika Filii;

Kierownik Biblioteki danej Filii składa zamówienie za pomocą konta w MAK Plus informując jednocześnie właściwego Kierownika Biblioteki, z której dokonuje zamówienia;

Kierownik Biblioteki przyjmujący zamówienie z innej Biblioteki WSB (od innego kierownika) przygotowuje zamówione materiały na poniżej określonych zasadach:

- przygotowuje protokół przekazanie materiałów,
- pakuje zabezpieczając przesyłkę tak, by wypożyczone zbiory nie uległy uszkodzeniu czy zniszczeniu,
- opisuje i umieszcza w widocznym miejscu na przesyłce etykietę: WYPOŻYCZENIA MIĘDZYBIBLIOTECZNE: z: NAZWA WYDZIAŁU – do: NAZWA WYDZIAŁU,
- przekazuje do poczty oczekującej na wewnątrz transport WSB przesyłkę wraz z protokołem przekazania,

Spakowane materiały zostają przewiezione / dostarczone do właściwego wydziału

Po otrzymaniu zamówionych materiałów Kierownik Biblioteki, który złożył zamówienie informuje osoby zamawiające – czytelników o możliwości dokonania wypożyczenia

Po zgłoszeniu się czytelników Kierownik Biblioteki, nanosi wypożyczenia na bazę wypożyczeni międzybibliotecznych.

- **Po zwrocie przez czytelników wypożyczonych międzybibliotecznie materiałów:**

Kierownik Biblioteki, które dokonywała zamówienia:

- przygotowuje protokół przekazanie materiałów
- pakuje zabezpieczając przesyłkę tak, by wypożyczone zbiory nie uległy uszkodzeniu czy zniszczeniu

- opisuje i umieszcza w widocznym miejscu na przesyłacie etykietę: WYPOŻYCZENIA MIĘDZYBIBLIOTECZNE: z: NAZWA WYDZIAŁU – do: NAZWA WYDZIAŁU

- przekazuje do poczty oczekującej na wewnątrz transport WSB przesyłkę wraz z protokołem przekazania

- Informuje Kierownika Biblioteki, z której nastąpiło wypożyczenie, o zwrocie materiałów

Spakowane materiały zostają przewiezione / dostarczone do właściwego wydziału

Po otrzymaniu zwrotu, Kierownik biblioteki, który dokonał wypożyczenia dokonuje zwrotu na koncie MAK Plus, Kierownikowi Biblioteki, od którego otrzymał zwrot.