

## **Regulamin Wypożyczalni Międzybibliotecznej Biblioteki Głównej UR w Krakowie**

Wypożyczalnia Międzybiblioteczna działa w ramach Oddziału Udostępniania Zbiorów Biblioteki Głównej UR.

I. Wypożyczalnia Międzybiblioteczna sprowadza materiały biblioteczne z:

- bibliotek, instytucji i urzędów krajowych.

Prawo do korzystania ze zbiorów innych bibliotek za pośrednictwem Wypożyczalni Międzybibliotecznej mają:

- **pracownicy UR**
- **emerytowani pracownicy UR**
- **doktoranci UR**
- **studenci UR**

1. Warunkiem koniecznym do korzystania z usług Wypożyczalni międzybibliotecznej przez pracowników emerytowanych, studentów i doktorantów UR jest posiadanie aktywnego konta bibliotecznego.
2. Przed złożeniem zamówienia czytelnik ma obowiązek sprawdzić w Katalogach Biblioteki czy nie posiada ona poszukiwanych materiałów.
3. Pracownik realizujący zamówienie ma obowiązek poinformować czytelnika, które materiały są dostępne w bibliotekach na terenie Krakowa i o sposobie ich udostępnienia.
4. Zamówienia należy składać drogą elektroniczną, telefonicznie lub osobiście w Wypożyczalni Międzybibliotecznej (pokój 118), wypełniając odpowiedni formularz dostępny na stronie domowej Biblioteki.
5. Realizacja zamówień odbywa się w kolejności ich składania. Wypożyczalnia międzybiblioteczna sprowadza materiały tylko z bibliotek udostępniających je nieodpłatnie.
6. Sprowadzone przez Wypożyczalnię Międzybiblioteczną druki zwarte i ciągłe udostępnia się na zasadach określonych przez bibliotekę wypożyczającą. Odbitki kserograficzne wydaje się na własność. Pliki elektroniczne przesyłane są na wskazany w zamówieniu adres mailowy.
7. Z wypożyczonych materiałów bibliotecznych czytelnik może korzystać przez czas określony przez bibliotekę wypożyczającą. Chęć prolongaty winna być zgłoszona najpóźniej na 7 dni przed upływem terminu zwrotu.
8. Za materiały wypożyczone poza obręb Biblioteki czytelnik ponosi pełną odpowiedzialność.
9. Czytelnikowi, który nieterminowo zwraca wypożyczone materiały zostanie wstrzymana możliwość korzystania z usług bibliotecznych do momentu zwrotu wypożyczonych materiałów.

II. Wypożyczalnia Międzybiblioteczna realizuje zamówienia zgłoszone drogą elektroniczną, pocztą tradycyjną, zawierającą wypełniony formularz dostępny na stronie domowej Biblioteki, a w szczególnych przypadkach zgłoszenia telefonicznie z:

- bibliotek i instytucji, urzędów krakowskich
- bibliotek, instytucji, urzędów krajowych
- bibliotek zagranicznych

1. Warunkiem realizacji zamówień instytucji krakowskich jest otwarcie konta w Bibliotece Głównej UR.

2. Wypożyczenia zamiejscowe realizuje się przesyłkami poleconymi. Wypożyczanie materiałów oryginalnych jest bezpłatne. Koszt przesyłki pocztowej pokrywa Biblioteka realizująca zamówienie.

Usługi reprograficzne, skanowanie materiałów i przesyłanie w pliku drogą elektroniczną jest bezpłatne.

Biblioteka Główna UR decyduje o wyborze wymienionych form udostępnienia swoich zbiorów.

3. Biblioteka wypożycza materiały biblioteczne na okres jednego miesiąca, w uzasadnionych przypadkach okres ten może być skrócony.

4. W razie konieczności, chęć prolongaty wypożyczonych materiałów winna być zgłoszona przez Bibliotekę zamawiającą najpóźniej na 7 dni przed upływem terminu zwrotu.

5. Wypożyczeniom międzybibliotecznym nie podlegają:

- zbiory specjalne (maszynopisy, atlasy, mapy, normy, taśmy, płyty)
- książki zagraniczne zakupione z grantów, będące w ciągłym użytkowaniu pracowników poszczególnych katedr

6. Zamówienia międzybiblioteczne składane na:

- dzieła wydane przed 1950 r.
- dzieła posiadane w jednym egzemplarzu
- dzieła znajdujące się w księgozbiorach podręcznych
- wydania albumowe
- czasopisma

realizowane są wyłącznie w postaci skanów wskazanych fragmentów.

7. Za wypożyczone dzieła i ich terminowy zwrot odpowiedzialność ponosi Biblioteka zamawiająca.

8. W przypadku zagubienia lub zniszczenia dzieła przez Bibliotekę zamawiającą, zwraca ona taki sam egzemplarz, lub w wyjątkowych uzasadnionych wypadkach inne dzieło.

9. Wysokość odszkodowania za uszkodzenia podczas przesyłki wypożyczonego dzieła ustala Biblioteka Główna UR.