

Załącznik Nr 1

do Regulaminu Udostępniania Zbiorów
Miejskiej Biblioteki Publicznej
im. Poli Gojawiczyńskiej
wprowadzonego Zarządzeniem
Dyrektora Nr 1/2019 z dnia 2.01.2019 r.

Podkowa Leśna, dn.

UPOWAŻNIENIE

Upoważniam Panią/Pana.....

Pracownika Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Poli Gojawiczyńskiej*:

- do zapisu do Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Poli Gojawiczyńskiej osób określonych w §4 Regulaminu Udostępniania Zbiorów Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Poli Gojawiczyńskiej poprzez realizację procedur wskazanych §5 Regulaminu Udostępniania Zbiorów Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Poli Gojawiczyńskiej,
- zawieszenia prawa Czytelnika do korzystania z usług Biblioteki podkowieńskiej na czas określony i nieokreślony

.....
podpis Dyrektora

* zaznaczyć właściwy kwadrat krzyżykiem

Załącznik Nr 2

do Regulaminu Udostępniania Zbiorów
Miejskiej Biblioteki Publicznej
im. Poli Gojawiczyńskiej
wprowadzonego Zarządzeniem
Dyrektora Nr 1/2019 z dnia 2.01.2019 r.

UPOWAŻNIENIE*

Ja, niżej podpisany upoważniam Panią/Pana do korzystania z mojego konta czytelnika w Miejskiej Bibliotece Publicznej im. Poli Gojawiczyńskiej:

- a) w okresie od do
- b) bezterminowo

.....

podpis Czytelnika

* poniższe wypełnić i/lub niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 3

do Regulaminu Udostępniania Zbiorów
Miejskiej Biblioteki Publicznej
im. Poli Gojawiczyńskiej
wprowadzonego Zarządzeniem
Dyrektora Nr 1/2019 z dnia 2.01.2019 r.

WYPOŻYCZAJĄCY		Własność biblioteki	WYPOŻYCZAJĄCY		Własność biblioteki	POTWIERDZENIE ZWROTU daty prolongat	
Uwagi	REWERS - ODCINEK DLA CZYTELNIKA		Uwagi	REWERS - ODCINEK DLA BIBLIOTEK I		REWERS - ODCINEK DLA BIBLIOTEKI	
Autor			Autor			DATA ZWROTU	
Tytuł			Tytuł				
.....					podpis Wypożyczającego	
Miejska Biblioteka Publiczna w Podkowie Leśnej ul. Błońska 50 22 758-96-48 ; kom. 571 271 770 wypożyczalnia@mbp-podkwoalesna.pl			Wypożyczając powyższą książkę oświadczam, że nie jest zniszczona i biorę za nią pełną odpowiedzialność oraz zobowiązuję się do jej zwrotu w takim samym stanie najpóźniej w dniu:			podpis Bibliotekarza	
dn. podpis bibliotekarza			dn. data wypożyczenia i podpis czytelnika			Data prolongaty I20... r.
						Data prolongaty II20... r.
						Data prolongaty III20... r.
Nr karty			Nr karty			Data prolongaty IV20... r.
Nieprzekraczalny termin zwrotu20... r.			UWAGI:			Data prolongaty V20... r.
						Data prolongaty VI20... r.

Załącznik Nr 4

do Regulaminu Udostępniania Zbiorów
Miejskiej Biblioteki Publicznej
im. Poli Gojawiczyńskiej
wprowadzonego Zarządzeniem
Dyrektora Nr 1/2019 z dnia 2.01.2019 r.

Prosimy o uregulowanie należności za przetrzymanie/zagubienie/zniszczenie materiałów bibliotecznych
lub usługi wskazane w Regulaminie (zgodnie z cennikiem) - przelewem na rachunek:

Dane właściciela rachunku:

Miejska Biblioteka Publiczna im. Poli Gojawiczyńskiej

ul. Błońska 50

05-807 Podkowa Leśna

nr rachunku bankowego:

43 1600 1417 0003 1201 1474 1040

Tytuł przelewu:

nr karty czytelnika*

za przetrzymanie / zagubienie / zniszczenie

nr inwent.**

lub rodzaj materiału.....**

lub usługę**

kwota: *zł

* wypełnia Bibliotekarz

** niepotrzebne skreślić

* niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 5

do Regulaminu Udostępniania Zbiorów
Miejskiej Biblioteki Publicznej
im. Poli Gojawiczyńskiej
wprowadzonego Zarządzeniem
Dyrektora Nr 1/2019 z dnia 2.01.2019 r.

Wzór zgody na Korzystanie z usługi "Newsletter"

Adres e-mail

Nr karty Czytelnika

Poniższe zgody są obowiązkowe do korzystania z usługi "Newsletter"

- | | | |
|------------------------------|------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> Tak | <input type="checkbox"/> Nie | Akceptuję Regulamin Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Poli Gojawiczyńskiej |
| <input type="checkbox"/> Tak | <input type="checkbox"/> Nie | Wyrażam zgodę na przetwarzanie mojego adresu e-mail przez Miejską Bibliotekę Publiczną im. Poli Gojawiczyńskiej w celu otrzymywania newslettera. |

.....
Podpis Czytelnika

(w przypadku osób, które nie ukończyły 18 roku życia – podpis Rodzica lub Opiekuna prawnego)

Zasady korzystania z Książki na telefon

I. PRAWO KORZYSTANIA

1. Biblioteka podkowieńska umożliwia korzystanie ze swoich zbiorów poprzez wypożyczanie Książka na telefon.
2. Wypożyczenia realizowane są w miarę możliwości technicznych, organizacyjnych i osobowych Biblioteki podkowieńskiej.
3. Z wypożyczeń Książka na telefon mogą korzystać Czytelnicy, którzy z przyczyn obiektywnych nie są w stanie samodzielnie dotrzeć do Biblioteki podkowieńskiej.
4. Realizacja wypożyczeń Książka na telefon jest bezpłatna.
5. Materiały biblioteczne można zamawiać telefonicznie w godzinach otwarcia Biblioteki podkowieńskiej lub mailowo 24/7, których realizacja nastąpi w aktualnie obowiązujących dniach i godzinach otwarcia Biblioteki podkowieńskiej.
6. Dostarczanie materiałów bibliotecznych wykonywane będzie po **wcześniejszym umówieniu się na konkretną godzinę w aktualnie obowiązujących dniach i godzinach otwarcia Biblioteki podkowieńskiej.**
7. Istnieje możliwość zapisu do Biblioteki podkowieńskiej osoby, która nie może dotrzeć do Biblioteki podkowieńskiej z powodów jak w punkcie 3 Załącznika Nr 6 do niniejszego Regulaminu. Osoba taka powinna skontaktować się z Biblioteką podkowieńską i umówić termin przybycia Bibliotekarza, a następnie wypełnić kartę zobowiązań dostarczoną przez Bibliotekarza, jeśli po dokonaniu zapisu do Biblioteki podkowieńskiej złoży zamówienie na materiały biblioteczne, przy kolejnej wizycie Bibliotekarz dostarczy kartę Czytelnika wraz z zamówionymi materiałami bibliotecznymi.
8. Przy zapisie przyszły Czytelnik powinien zapoznać się z niniejszym Regulaminem oraz dopełnić formalności zawarte w §5 niniejszego Regulaminu.
9. Z wypożyczeń Książka na telefon nie mogą korzystać Czytelnicy, u których w domu panuje choroba zakaźna.

II. WYPOŻYCZANIE

1. Wypożyczeń można dokonać się wyłącznie po okazaniu karty Czytelnika lub dokumentu ze zdjęciem.
2. Czytelnik jednorazowo może wypożyczyć:
 - a) 20 egzemplarzy książek,
 - b) 10 egzemplarzy audiobooków,
 - c) 10 egzemplarzy czasopism.
3. Wypożyczeniom w ramach Książki na telefon nie podlegają książki z wskazane w §19. niniejszego Regulaminu.

4. Książki wypożycza się na okres nie dłuższy niż 30 dni, z możliwością dokonania prolongaty. Prośba o prolongatę powinna być zgłaszana telefonicznie lub e-mailowo najpóźniej w dniu upływu terminu zwrotu książek.
5. W przypadku niedotrzymania terminów wypożyczenia stosowane są zapisy §25 niniejszego Regulaminu.
6. Książkę lub audiobooka można prolongować na zasadach wskazanych w niniejszym Regulaminie.
7. Nie można prolongować materiałów bibliotecznych zarezerwowanych przez innych Czytelników.
8. Czytelnik Biblioteki podkowieńskiej ma prawo do rezerwacji materiałów bibliotecznych (aktualnie wypożyczonych przez innych Czytelników) oraz zamawiania materiałów bibliotecznych (aktualnie dostępnych).
9. Do Czytelnika jest wysyłana informacja o oczekującym na niego materiale bibliotecznym na adres e-mail wskazany w karcie zobowiązań. W innym przypadku Czytelnik rezerwujący materiały biblioteczne zostanie poinformowany o dostępności materiału bibliotecznego telefonicznie.
10. Bibliotekarz na prośbę Czytelnika udziela informacji o poszukiwanych przez Czytelnika materiałach bibliotecznych, pomaga też w doborze literatury.

