

....., dn.....

DEKLARACJA

.....
Nazwa i adres Biblioteki/Instytucji

Zwraca się z prośbą do Biblioteki Politechniki Lubelskiej o otwarcie konta wypożyczeń i zobowiązuje się do przestrzegania zasad wypożyczeń międzybibliotecznych zawartych w Regulaminie udostępniania BPL oraz niżej wymienionych procedur:

1. Materiały biblioteczne są wypożyczane Bibliotece/Instytucji, a nie jej poszczególnym czytelnikom.
2. Biblioteka/Instytucja ponosi odpowiedzialność za wypożyczone materiały.
3. Z wypożyczonych materiałów bibliotecznych należy korzystać na miejscu w Bibliotece/Instytucji wypożyczającej.
4. Wypożyczeniu podlegają materiały biblioteczne, o ile nie zakłóci to procesu dydaktycznego Politechniki Lubelskiej.
5. Okres wypożyczenia materiałów bibliotecznych wynosi:
 - jeden miesiąc dla materiałów bibliotecznych udostępnionych przez Wypożyczalnię. **Egzemplarze należy zamawiać poprzez katalog komputerowy: katalog.pollub.pl**
 - dwa tygodnie dla materiałów bibliotecznych znajdujących się w księgozbiorach bibliotek specjalistycznych (Wydziałów: Budownictwa i Architektury, Elektrotechniki i Informatyki, Zarządzania i Podstaw Techniki, Mechanicznego, Inżynierii Środowiska) oraz Czytelni Ośrodka Informacji Naukowo-Technicznej. Zamówienie należy kierować na adres: wypmb@pollub.pl
6. W uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość prolongaty wypożyczonych egzemplarzy, w tym celu należy skontaktować się z Wypożyczalnią Międzybiblioteczną (tel. 81 5384366, e-mail: wypmb@pollub.pl)
7. Po otrzymaniu zamówionych materiałów Biblioteka/Instytucja zamawiająca ma obowiązek potwierdzić ich odbiór drogą elektroniczną.
8. Biblioteka/Instytucja zamawiająca jest zobowiązana zwrócić wypożyczone materiały biblioteczne w ustalonym terminie. Przesyłki pocztowe (wartościowe lub polecane) powinny być właściwie opakowane, żeby egzemplarze nie uległy zniszczeniu.
9. Biblioteka/Instytucja przetrzymująca wypożyczone materiały biblioteczne traci prawo do zamawiania kolejnych pozycji do chwili ich zwrotu.
10. Ważność konta wynosi 5 lat. Aby odnowić konto należy ponownie przesłać wypełnioną deklarację na adres Biblioteki PL.

Do podpisywania rewersów upoważnieni są następujący pracownicy Biblioteki/Instytucji:

Imię i nazwisko	Imię i nazwisko
Stanowisko	Stanowisko
Wzór podpisu	Wzór podpisu

.....
Wzór pieczęci (kierownika)

.....
podpis dyrektora