

(396)

R E G U L A M I N

dla publiczności

Śląskiej Biblioteki Publicznej  
im. Józefa Piłsudskiego  
w Katowicach

SL 12 b 2 a

( Projekt )

P r z e p i s y      o g ó l n e

§ 1

Śląska Biblioteka Publiczna imienia Józefa Piłsudskiego uprzy-  
stępnia swoje zbiory osobom i instytucjom do celów: badań naukowych,  
studiów, wykształcenia ogólnego oraz dla celów urzędowych.

§ 2

Śląska Biblioteka Publiczna jest czynna całorocznie w dniu  
powszednie tj. z wyjątkiem świąt uznanych ustawowo. Okres zamknię-  
cia Biblioteki w ciągu miesięcy letnich oraz każdorazowe zamknięcie  
Biblioteki lub ograniczenie w normalnym korzystaniu z jej zbiorów,  
Dyrekcja Biblioteki podaje do wiadomości osobnym ogłoszeniem.

§ 3

Z Śląskiej Biblioteki Publicznej mogą korzystać bezpośrednio  
osoby zamieszkałe stale lub czasowo na terenie województwa śląskiego.

§ 4

Zgłaszającemu się, Śląska Biblioteka Publiczna, wydaje kartę  
biblioteczną, która upoważnia do korzystania ze zbiorów Biblioteki  
przez wyznaczony w niej okres czasu, nie dłuższy jednak niż jeden  
rok. Wydaje się karty biblioteczne bez prawa wypożyczania i z pra-  
wem wypożyczania.

§ 5

Kartę biblioteczną bez prawa wypożyczania może otrzymać każ-  
dy, kto zgłosi się w Bibliotece i oświadczy chęć korzystania z jej  
zbiorów dla celów badań, studiów lub wykształcenia, po przedsta-  
wieniu dowodu osobistego i miejsca zamieszkania oraz po zobowiązaniu



się pison<sup>nym</sup> do przestrzegania regulaminu. Młodzież poniżej lat 16 otrzymuje karty biblioteczne po przedstawieniu upoważnienia przez władzę rodzicielską lub szkolną.

Za wydanie karty bibliotecznej bez prawa wypożyczania pobiera się opłatę w wysokości 1,- zł.

## § 6

Kartę biblioteczną z prawem wypożyczania mogą otrzymać z zachowaniem tych samych formalności: urzędnicy i emeryci państwowi i samorządowi, posłowie i senatorowie, księża, sędziowie, nauczyciele, urzędnicy przedsiębiorstw państwowych i prywatnych oraz dziennikarze, wszyscy stale zatrudnieni na terenie województwa śląskiego, profesorowie i wykładowcy Wyższego Studium nauk społecznych i gospodarczych w Katowicach, inżynierowie, lekarze, adwokaci, notariusze, praktykujący na terenie województwa śląskiego, aplikanci adwokacy i notarialni, zrzeszeni w zawodowych organizacjach na tymże terenie, oraz właściciele samodzielnych przedsiębiorstw przemysłowych, handlowych i rzemieślniczych województwa śląskiego, po przedstawieniu dowodu zamieszkania i zatrudnienia.

Przebywający na Śląsku studenci szkół akademickich Rzeczypospolitej Polskiej oraz słuchacze Wyższego Studium nauk społecznych i gospodarczych w Katowicach, otrzymują karty biblioteczne z prawem wypożyczania, jednakże tylko na okres roku akademickiego.

Osoby, które nie posiadają stałego zatrudnienia na terenie województwa śląskiego, mogą otrzymać karty biblioteczne z prawem wypożyczania, jeżeli przedstawia poręczenie osoby, która zobowiązuje się pokryć ewentualne straty, jakie wyniknęły by z wypożyczania książek, pod warunkiem zgody Dyrekcji Biblioteki na przyjęcie tego poręczenia. Osoby te mogą uzyskać również karty biblioteczne z prawem wypożyczania za złożeniem kaucji, przy czym przewiduje się kaucję

w wysokości zł. 10,- od tomu.

Za wydanie karty bibliotecznej z prawem wypożyczania pobiera się opłatę 2,- zł.

### § 7

Z zbiorów Śląskiej Biblioteki Publicznej korzystają biblioteki naukowe, szkoły średnie, państwowe i samorządowe na terenie całej Rzeczypospolitej i urzędy na terenie województwa śląskiego oraz władze centralne bez kart bibliotecznych, tak przez swoich przedstawicieli, zgłaszających się w sprawach urzędowych, jak i w drodze wypożyczania książek. Tak samo bez kart bibliotecznych korzystają z Biblioteki instytucje społeczne i zakłady przemysłowe na terenie województwa śląskiego.

### § 8

Biblioteki naukowe wypożyczają dzieła z Śląskiej Biblioteki Publicznej do użytku czytelników, zamieszkałych w innych dzielnicach Rzeczypospolitej Polskiej lub za granicą. Nadto szkoły państwowe i samorządowe na terenie Rzeczypospolitej wypożyczają dzieła z Śląskiej Biblioteki Publicznej do użytku członków gromad nauczycielskich.

### § 9

Śląska Biblioteka Publiczna prowadzi dla publiczności katalogi, czytelnię ogólną, czytelnię czasopism naukowych, czytelnię prawniczą i wypożyczalnię.

P r z e p i s y   s z c z e g ó ł o w e.

Katalogi.

### § 10

Katalogi, alfabetyczny i systematyczny, obejmujące całość zbiorów Śląskiej Biblioteki Publicznej, są wyłożone dla publiczności w pokoju katalogowym. Z katalogów korzystać mogą wszyscy czytelnicy Biblioteki zaopatrzeni w karty biblioteczne, przy czym są obo-

wiązani ostrożnie obchodzić się z kartami katalogowymi, nie niszczyć ich przez kreślenie ani w żaden inny sposób a kłanry katalogowe po przegłównięciu wstawić na właściwe miejsce.

Katalogi są dostępne codziennie od godziny 9 do 15 i od 16 do 20.

### Czytelnia ogólna.

#### § 11

Czytelnia ogólna posiada księgozbiór podręczny, obejmujący encyklopedie, bibliografie i dzieła z wszystkich ważniejszych gałęzi wiedzy.

Poza korzystaniem z tego zbioru podręcznego czytelnicy mogą otrzymać w czytelni ogólnej wszystkie dzieła i czasopisma, należące do zbiorów Biblioteki, z wyjątkiem dzieł i czasopism, które składają się na księgozbiór podręczny czytelni prawniczej, wydawnictw, które bądź to na podstawie konfiskaty sądowej, bądź też na innej podstawie, Dyrekcja Biblioteki wyłącza z ogólnego użytku i bieżącego rocznika czasopism.

Czytelnia ogólna otwarta jest codziennie od godz. 9 do 14 i od 16 do 20.

#### § 12

Czytelnik może korzystać bezpośrednio z księgozbioru ogólnego w czytelni, bądź konsultując dzieła przy półkach, bądź zabierając je ze sobą do stołów. W pierwszym przypadku należy wstawić starannie książkę na miejsce, z którego została wyjęta; w przypadku zabrania dzieła do stołu nie należy wstawiać je na miejsce, lecz oddać je po wykorzystaniu dyżurującemu w czytelni woźnemu.

Celem ułatwienia korzystania z księgozbioru podręcznego wyłożone są w czytelni ogólnej osobne katalogi, alfabetyczny i dziełowy tegoż księgozbioru.

§ 13

Ażebym otrzymać książki z poza biblioteki podręcznej, czytelnik wypełnia kartkę zamówieniową białą (dla dzieł), lub różową (dla czasopism). Kartki te należy wypełniać czytelnym pismem w wszystkich rubrykach, w szczególności podając sygnaturę, autora i tytuł dzieła oraz tom, według katalogu. Tak wypełnione kartki składa się na biurku dyżurującego w czytelni urzędnika w przeznaczony na to skrzynce. Po złożeniu kartek, należy oczekiwać przyniesienia książek, na zajęty przez siebie miejscu. Czytelnik może w czasie jednych odwiedzin zamówić najwyżej 4 dzieła w 6 tomach.

Zamówienie jednorazowe większej ilości dzieł i tomów, może nastąpić tylko wyjątkowo za upoważnieniem dyżurującego urzędnika.

§ 14

Wszystkie książki i czasopisma, z których czytelnik korzysta, należy przed opuszczeniem czytelni zwrócić wóznemu.

W przypadku, gdy czytelnik pragnie korzystać z otrzymanego dzieła, również w dniach następnych, winien to zgłosić przy zwróceniu książki, opatrując ją ponownie kartą zamówieniową. Jeżeli jednak czytelnik nie zgłosił się po odłożoną książkę w przeciągu trzech dni, książka wraca do księżnicy. Dzieł należących do księżnicy podręcznej rezerwować nie można.

Czytelnia czasopism.

§ 15

Czytelnia czasopism naukowych służy do przeglądu zeszytów (numerów), bieżącego rocznika czasopism, które Biblioteka otrzymuje, z wyjątkiem czasopism, wyłożonych w Czytelni prawniczej. Czytelnicy mogą korzystać z wyłożonych w czytelni czasopism pod nadzorem dyżurującego urzędnika.

Dla orientacji czytelników znajdują się w czytelni katalogi:

alfabetyczny i działkowy czasopism naukowych i literackich, które bieżąco wpływają do Biblioteki.

Czytelnia czasopism jest otwarta od godz. 9 do 14 oraz 3 razy w tygodniu w dnie specjalnie oznaczone, od godz. 16 do 20.

#### Czytelnia prawnicza.

##### § 16

Czytelnia prawnicza obejmuje księgozbiór podręczny z zakresu prawa i nauk prawniczych oraz statystyki ogólnej. Do księgozbioru tego należą również niektóre czasopisma prawnicze i statystyczne oraz gazety urzędowe, których bieżące numery są również w tej czytelni wyłożone.

Z czytelni prawniczej korzystać można tylko dla konsultacji jej podręcznego księgozbioru oraz dołączonych do niego czasopism. Z księgozbioru podręcznego czytelnicy korzystają bezpośrednio, przy czym zobowiązani są każde dzieło ustawić dokładnie na to miejsce, z którego zostało wyjęte. W przypadkach wątpliwych należy zwrócić dzieło dyskurującemu urzędnikowi.

Czytelnia prawnicza otwarta jest codziennie z wyjątkiem sobót od godz. 9 do 15, w soboty od godz. 9 do 13, nadto 2 razy w tygodniu, w dnie, które się osobno nazywają, od godz. 16 do 19.

#### Przepisy ogólne dotyczące czytelni.

##### § 17

Przed wejściem do czytelni ogólnej i czytelni czasopism, czytelnicy winni pozostawić wierzchnie okrycie, kapelusze, laski, parasole itp. w szafkach garderobowych, znajdujących się w szatni, przy czym korzystający z szafki winien po ukłoeniu do niej swych rzeczy zaniknąć szafkę na klucz i klucz wziąć z sobą do czytelni, zaś po wyjściu rzeczy z powrotem klucz w szafce pozostawić. Za garderobę Biblioteka nie odpowiada.

W szafkach należy pozostawiać również toczki, których nie wolno wnieść do czytelni.

### § 18

W czytelniach, czytelnik zajmuje podczas każdej bytności jedno miejsce i nie zmienia go. Jeżeli czytelnik, w czytelni ogólnej korzysta ze zbiorów specjalnych (jak rękopisy, mapy, nuty itp.), zajmuje miejsce przy stole, specjalnie na to wyznaczonym; w czytelni prawniczej, czytelnicy korzystają ze zbioru statystycznego w osobnym pokoju, w którym mieszczą się książki i czasopisma z tego zakresu.

### § 19

W czytelniach wolno przebywać tylko, jeżeli korzysta się z dzieł bibliotecznych. Przy każdorazowej bytności czytelnik zaraz po przybyciu, wypełnia kartkę ewidencyjną, która stwierdza korzystanie z Biblioteki.

### § 20

Czytelnik, który pierwszy raz przybywa do którejkolwiek z czytelni, winien po wejściu zgłosić się do dyżurującego urzędnika i przedstawić mu kartę biblioteczną lub wykazać się upoważnieniem do korzystania z Biblioteki. Przy następnych bytnościach, czytelnik jest obowiązany każdorazowo na badanie dyżurującego urzędnika lub wóznego, okazać kartę biblioteczną.

### § 21

Przez czas korzystania z książek i czasopism, czy to wymienionych, czy też należących do księgozbiorów podręcznych, czytelnik odpowiada za te książki i czasopisma. W szczególności nie wolno kreślić książek, mieć kart ani dokonywać jakichkolwiek uszkodzeń, czy to tekstu, czy oprawy. Jeżeli czytelnik przy czytaniu czyni sobie zapiski, winien papier lub notatnik znajdować się obok książki,

nigdy zaś na książce. Do czynienia notatek wolno używać ołówków i wiecznych piór. Kałamarzy z atramentem wolno używać tylko za zezwoleniem urzędnika dyżurującego. W przypadku jakiegokolwiek uszkodzenia książki, czytelnik winien je natychmiast zgłosić.

Bezwzględnie nie wolno wnosić żadnego dzieła ani czasopisma, czy to zamówionego, czy należącego do podręcznego księgozbioru poza obręb czytelnia.

#### Wypożyczalnia.

##### § 22

Wypożyczalnia Śląskiej Biblioteki Publicznej wydaje osobom i instytucjom, posiadającym prawo wypożyczenia, dzieła, należące do zbiorów Biblioteki, poza obręb lokalów bibliotecznych.

##### § 23

Nie wypożycza się książek, należących do księgozbiorów podręcznych, druków z przed roku 1800, druków śląskich i dotyczących Śląska z przed roku 1850, dzieł nowszych szczególnie wartościowych, gazet, rękopisów, atlasów, map, rycin, albumów i książek nieoprawnych z wyjątkiem broszur. Nie wypożycza się również cenniejszych roczników czasopism oraz dzieł beletrystycznych, natomiast wypożycza się literaturę piękną o znaczeniu klasycznym i historyczno-literackim.

Nieszcze nie wypożycza się dzieł, które bądź to na podstawie konfiskaty, bądź na innej podstawie, Dyrekcja wyłączyła z ogólnego użytku.

W przypadkach wyjątkowych, Dyrekcja Biblioteki może udzielić zezwolenia na wypożyczenie druku, podpadającego pod jedną z wymienionych kategorii dzieł, których się nie wypożycza.

##### § 24

Wypożyczalnia Śląskiej Biblioteki Publicznej jest czynna



w dniu powszednie z wyjątkiem sobót od godz. 13 do 14<sup>45</sup>, zaś w soboty od godz. 12<sup>30</sup> do 13<sup>45</sup>.

Poza tym wypożyczalnia jest czynna dwa razy w tygodniu, w dniach specjalnie oznaczone, od godz. 18 - 19, jednak tylko dla urzędników oraz osób, które ze względu na stałe zajęcie, nie mogą korzystać z wypożyczalni, w zwykłych godzinach.

## § 25

Każdą książkę zamawia się, celem wypożyczenia jej za pomocą osobnego rewersu, który otrzymuje się w pokoju katalogowym, wypełniając jego górną część (zamówienie). Rewers tak wypełniony należy rzucić do skrzynki, umieszczonej na drzwiach wypożyczalni, w dni powszednie, z wyjątkiem sobót do godz. 11<sup>30</sup> zaś w soboty do godz. 11-tej. W dniach popołudniowego otwarcia wypożyczalni, osoby mające prawo korzystania z wypożyczalni w godzinach wieczornych, winny rzucać zamówienia do godz. 17-cj. Książki zamówione w ten sposób, otrzymuje czytelnik zaraz po ogłoszeniu się w wypożyczalni, w godzinie jej otwarcia. Zamówienia późniejsze należy oddawać bezpośrednio w wypożyczalni w godzinach jej otwarcia, przy czym jednak czytelnik oczekuje, aż dzieła, które zamawia, zostaną wyszukane.

W zamówieniu należy wypełnić wszystkie rubryki, uwzględniając w szczególności sygnaturę, autora i tomy według katalogu.

Czytelnik może zamówić w jednym dniu najwyżej 4 dzieła w 6 tomach. Zamówienie większej liczby dzieł wymaga osobnego upoważnienia Dyrekcji Biblioteki.

## § 26

Przy wypożyczaniu książki czytelnik wypełnia czytelnie i dokładnie środkową i dolną część rewersu i część dolną (właściwy rewers) opatruje podpisem, który stwierdza przyjęcie odpowiedzialności za dzieło wypożyczone. W przypadku wypożyczenia dzieła instytucji lub

urzędowi, rewers winien być opatrzony podpisem, upoważnionego przedstawiciela instytucji lub urzędu i pieczęcią.

### § 27

Wypożycza się książki do wyłącznego użytku osoby lub instytucji, która dzieło wypożyczyła i której podpis znajduje się na rewersie. Odstępywanie dzieł wypożyczonych innym osobom lub instytucjom jest wzbronione. Wyjątek stanowią tylko biblioteki naukowe oraz szkoły według § 8 tegoż regulaminu.

### § 28

Książki wypożycza się na okres 4 tygodni. W przypadkach wyjątkowych Biblioteka może zażądać zwrotu książki przed upływem tego terminu.

### § 29

Czytelnik, który otrzymuje kartę z wezwaniem do zwrotu książek wypożyczonych po upływie 4 tygodni, winien kartę przyjąć, uiścić opłatę pocztową i książki natychmiast zwrócić.

### § 30

Czytelnik może sobie zastrzec pierwszeństwo do wypożyczania książek, będących w obiegu. W tym celu wypełnia kartę informacyjną, z prośbą o zarezerwowanie dzieła, wręcza ją urzędnikowi i zgłasza się po odpowiedź najwcześniej w 3 najpóźniej w 6 dni po zostawieniu karty. Odpowiedź podaje, czy dzieło będzie wypożyczone i w jakim terminie czytelnik ma się po nie ewentualnie zgłosić. Dzieło zarezerwowane, wypożyczalnia zachowuje przez 6 dni od dnia, który został podany w terminie. Czytelnik, który się nie zgłosi w tym czasie, traci prawo pierwszeństwa.

### § 31

Jeżeli dzieła wypożyczonego nikt nie zamówił, czytelnik może uzyskać prolongatę wypożyczenia, jednak nie dłużej niż dwa razy na 4 tygodnie. Pisemne prośby o prolongatę należy zgłaszać conaj-

mniej na trzy dni przed upływem terminu zwrotu.

### § 32

Czytelnik może mieć równocześnie wypożyczone nie więcej niż 4 dzieła w 6 tomach. Każde przekroczenie tej normy, wymaga zezwolenia Dyrekcji Biblioteki.

W stosunku do osób, które uzyskały prawo wypożyczania przez złożenie kaucji, wypożyczalnia może dodatkowo ograniczyć ilość dzieł i tomów wypożyczonych, tak, aby każdorazowo nie przekraczały one wartości kaucji, lub też może zażądać odpowiedniego podniesienia kaucji.

### P r z e p i s y      p o r z a d k o w e.

### § 33

Czytelnie i wypożyczalnia mogą odmówić wydania młodzieży szkolnej dzieła, jeżeli zachodzi wątpliwość co do właściwości tej lektury, aż do czasu przedstawienia zaświadczenia ze strony władz rodzicielskiej lub szkolnej, stwierdzającego potrzebę przeczytania dzieła.

### § 34

Czytelnicy, korzystający ze zbiorów Biblioteki, bądź w czytelnicach, bądź przez wypożyczenie dzieł do domu, odpowiadają za wszystkie uszkodzenia każdej książki. W przypadku jakiegokolwiek uszkodzenia, obowiązani są zastąpić zniszczony egzemplarz nowym, do trzech tygodni. Gdyby czytelnik nie uczynił tego w przepisany termin lub gdyby zachodziła trudność nabycia nowego egzemplarza przez czytelnika, Biblioteka zakupi dzieło i da je oprawić na koszt czytelnika, względnie ściągnie odń odpowiednią do wartości zniszczonej książki należność. Od osób, które składają kaucję, należność za wszystkie uszkodzenia potrąca się przede wszystkim ze złożonej kaucji. Za zniszczenie książki uważa się wszelkiego

rodzaju kreślenie, czynienie notatek w jakimkolwiek miejscu książki, poplamienie jej lub zbrudzenie, zaginanie kartek, jakiekolwiek uszkodzenie oprawy. Korzystający ze zbiorów bibliotecznych, powinien w własnym interesie, przyjmując książkę, zbadać jej stan; w szczególności zaś przed wypożyczeniem należy książkę przejrzeć, wskazać już istniejące braki lub uszkodzenia egzemplarza i odnotować je na rewersie.

### § 35

Czytelnicy mogą przez Śląską Bibliotekę Publiczną sprowadzać w ograniczonej ilości z innych bibliotek naukowych wszelkiego rodzaju dzieła lub wydawnictwa, których Śląska Biblioteka Publiczna nie posiada w swych zbiorach. W tym celu zgłasza się na osobnych formularzach zamówienie w wypożyczalni z dokładnym podaniem autora, tytułu i szczegółów wydawniczych dzieła oraz biblioteki, z której dzieło ma być sprowadzone. Śląska Biblioteka Publiczna przyjmuje takie zgłoszenia tylko w odniesieniu do bibliotek, z którymi pozostaje w stosunkach wymiennych. Koszta przesyłki i sprowadzenia takiego dzieła, ponosi czytelnik.

Z dzieł sprowadzonych z innych bibliotek korzystać można za-  
sadniczo tylko w czytelni ogólnej. Jeżeli chodzi o dzieła mniej  
cennie, Dyrekcja Biblioteki może udzielić zezwolenia na wypożyczenie  
ich czytelnikowi do domu.

### § 36

Czytelnicy mogą w czytelniach i wypożyczalni zgłaszać w o-  
graniczonej ilości dezyderaty, w sprawie zakupu dla Biblioteki dzieł  
i czasopism naukowych, których nie ma w zbiorach bibliotecznych.

Czytelnik, który zgłosił dezyderat, otrzymuje w dwa tygod-  
nie po zgłoszeniu odpowiedź, czy i w jakim terminie jego dezyderat  
zostanie uwzględniony.

§ 37

Osoby dotknięte chorobą zakaźną, lub przebywające w domu, gdzie taka choroba panuje, nie mogą korzystać w żaden sposób z Biblioteki i nie mogą również wypożyczać z niej książek. W interesie publicznym powinien każdy czytelnik, w którego domu powstała choroba zakaźna, powiadomić o tym urzędnika, prowadzącego wypożyczalnię, zobowiązanego do dyskrecji, by książki zwrócone mogły zostać oddane do natychmiastowej dezynfekcji.

§ 38

W wszystkich lokalach Biblioteki, a w szczególności w obu czytelniach, wypożyczalni i pokoju katalogowym, czytelnicy powinni zachowywać się cicho, poważnie i spokojnie. Całkowita cisza obowiązuje zwłaszcza w czytelniach, w których należy unikać wszelkich rozmów, a konieczne zapytania zwrócone do urzędnika lub woźnego wypowiadać głosem zupełnie przyciszonym.

Czytelnicy winni przyjmować odnośnie do sposobu zachowania się i korzystania ze zbiorów bibliotecznych uwagi i wskazania czynione, bądź to przez dyżurujących urzędników, bądź przez woźnych. W przypadku wątpliwości co do jakiegokolwiek wskazania ze strony funkcjonariusza, należy zwrócić się do urzędnika dyżurującego, a ewentualne zażalenia kierować do Dyrekcji Biblioteki.

§ 39

Wszelkie przekroczenia niniejszego regulaminu mogą powodować utratę prawa korzystania z Biblioteki, czyli unieważnienie karty bibliotecznej.

W szczególności unieważnienie karty bibliotecznej następuje, niezależnie od ewentualnej odpowiedzialności sądowej, jeżeli czytelnik wykroczył swoim zachowaniem przeciwko ogólnemu porządkowi, jeżeli wyniósł poza obręb czytelni jakiekolwiek dzieło, lub

też w inny sposób starał się je sobie przywłaszczyć, czy bezprawnie zabrać do użytku, jeżeli rozmyślnie uszkodził jakąkolwiek książkę lub urządzenie biblioteczne, jeżeli nierozmyślnie dokonane uszkodzenie starał się zataić i wzbraniał się je wynagrodzić, wreszcie, jeżeli dzieło wypożyczone przetrzymuje ponad termin przepisany i nie zwraca go po dwukrotnym ponagleniu lub jeżeli odmawia przyjęcia karty ponaglącej i uiszczenia za nią opłaty pocztowej. W tym przypadku Dyrekcja Biblioteki może zezwolić po zwróceniu książki i opłat pocztowych przez czytelnika, na wydanie mu nowej karty bibliotecznej, za uiszczeniem ponownej opłaty, może jednak wydania takiej karty również odmówić.

W razie powiadomienia o unieważnieniu karty bibliotecznej, wszystkie dzieła wypożyczone z Biblioteki należy natychmiast zwrócić

#### § 40

Karty biblioteczne wydaje sekretariat Biblioteki od godz. 10 do 12. Urzędnicy i osoby stale zatrudnione w tych godzinach mogą zgłaszać się w czytelni ogólnej lub wypożyczalni, w godzinach ich popołudniowego otwarcia i tam pozostawić dokumenty, potrzebne do uzyskania karty, którą otrzymują w miejscu zgłoszenia, po upływie tygodnia.

W tym przypadku opłatę za kartę biblioteczną wraz z przewidzianą w taryfie pocztowej opłatę za doręczenie, przekazuje się drogą pocztową.

-----