

**REGULAMIN**  
**korzystania z usług**  
**Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Marcina Kromera**  
**w Lidzbarku Warmińskim**

**§ 1**  
**Przepisy ogólne**

1. Biblioteka służy Użytkownikom wszystkimi swoimi zbiorami oraz zapewnia obsługę biblioteczną i informacyjną.
2. Dyrektor Biblioteki ma prawo zamknąć na określony czas działą lub ograniczyć zakres ich pracy z powodu awarii, remontu, prac porządkowych, inwentaryzacji zbiorów lub innych ważnych przyczyn.
3. Bieżące komunikaty adresowane do Użytkowników są umieszczane na stronie [mbp.lidzbarkw.pl](http://mbp.lidzbarkw.pl) oraz na tablicy ogłoszeń.
4. Korzystanie ze zbiorów Biblioteki jest bezpłatne z wyjątkiem opłat pobieranych za:
  - a. wydanie duplikatu identyfikacyjnej karty biblitecznej Użytkownika
  - b. niezwrócenie w terminie wypożyczonych materiałów,
  - c. wysłane monity i wezwania w sprawach dotyczących nieterminowego zwrotu wypożyczonych materiałów biblitecznych,
  - d. uszkodzenie lub zagubienie materiałów biblitecznych,
  - e. usługi komercyjne,
  - f. sprowadzenie materiałów biblitecznych z innej biblioteki w ramach wypożyczeń międzybiblitecznych (koszty przesyłki pocztowej),
  - g. w formie kaucji zwrotnej - za wypożyczone materiały bibliteczne (dotyczy użytkowników – mieszkańców spoza terenu powiatu lidzbarskiego).
5. Wszelkie opłaty są pobierane zgodnie z cennikami zatwierdzonymi przez Dyrektora MBP.
6. Biblioteka udostępnia zbiory na miejscu w czytelnich oraz wypożycza poza Bibliotekę w ramach wypożyczeń długoterminowych i krótkoterminowych.
7. Użytkownicy są zobowiązani do dbałości o wypożyczone materiały.
8. W Bibliotece można korzystać z telefonów komórkowych, jednak używanie ich nie może zakłócać pracy innym Użytkownikom.
9. Na terenie Biblioteki obowiązuje zakaz palenia papierosów.
10. Zabrania się korzystania z Biblioteki osobom pod wpływem środków psychoaktywnych w tym alkoholu.
11. Użytkownicy zobowiązani są pozostawiać wierzchnie okrycia w wydzielonych miejscach. Rzeczy cenne Użytkownik powinien zabrać z sobą i osobiście sprawować nad nimi pieczę.
12. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy osobiste pozostawione bez nadzoru.
13. Z Biblioteki nie można wnosić materiałów biblitecznych niepodlegających wypożyczeniu. Dotyczy to również sprzętu i innych składników majątkowych Biblioteki.

## § 2

### Warunki korzystania ze zbiorów Biblioteki

1. Warunkiem korzystania ze zbiorów Biblioteki jest posiadanie aktualnej identyfikacyjnej karty bibliotecznej, którą należy okazać przy każdym wypożyczeniu.
2. W celu otrzymania identyfikacyjnej karty bibliotecznej należy:
  - a. zapoznać się z Regulaminem korzystania ze zbiorów i podpisem zobowiązać się do jego przestrzegania,
  - b. okazać dyżurującemu bibliotekarzowi dokument stwierdzający tożsamość w celu sprawdzenia zgodności danych na karcie,
  - c. podać dyżurującemu bibliotekarzowi inne dane umożliwiające kontakt z Użytkownikiem (numer telefonu, adres e-mail itp.).
3. Użytkownicy niepełnoletni do 13 – go roku życia mogą otrzymać identyfikacyjną kartę biblioteczną na podstawie legitymacji szkolnej i pisemnego poręczenia rodzica lub opiekuna prawnego oraz dokumentu stwierdzającego tożsamość jednego z rodziców lub opiekunów prawnych. Przy zapisie do Biblioteki osoby niepełnoletniej do 13-go roku życia obecność rodzica lub opiekuna prawnego jest konieczna.
4. Użytkownicy niepełnoletni powyżej 13-go roku życia mogą otrzymać identyfikacyjną kartę biblioteczną tylko na podstawie aktualnego dokumentu identyfikującego użytkownika(dokument taki musi posiadać pesel i zdjęcie). Przy zapisie do Biblioteki osoby niepełnoletniej powyżej 13-go roku życia obecność rodzica lub opiekuna prawnego nie jest konieczna.
5. Użytkownik zobowiązany jest poinformować Bibliotekę o zmianie swoich danych osobowych.
6. Dane osobowe są chronione zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych i mogą być wykorzystywane wyłącznie do egzekwowania zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych i wykonywania obowiązków statystycznych.
7. Wydanie pierwszej identyfikacyjnej karty bibliotecznej jest bezpłatne.
8. W razie zagubienia lub zniszczenia identyfikacyjnej karty bibliotecznej Użytkownik otrzymuje duplikat, za który uiszcza opłatę w wysokości zawartej w załączniku nr 1.
9. Zagubienie identyfikacyjnej karty bibliotecznej należy niezwłocznie zgłosić Bibliotece, co uchroni właściciela karty przed ponoszeniem konsekwencji za jej użytkowanie przez nieuprawnioną osobę.
10. Udostępnienie identyfikacyjnej karty bibliotecznej innej osobie jest równoznaczne z wyrażeniem zgody przez właściciela karty na jej użytkowanie oraz wyrażenie zgody na odpowiedzialność za wypożyczone na nią materiały.
11. Użytkownik ma prawo tylko do jednej identyfikacyjnej karty bibliotecznej.
12. Osoba nie posiadająca identyfikacyjnej karty bibliotecznej nie może korzystać z Biblioteki.
13. Identyfikacyjna karta bibliteczna jest ważna od dnia zapisu Użytkownika do Biblioteki do końca danego roku kalendarzowego. Przedłużenie ważności karty następuje po aktualizacji danych Użytkownika na karcie zapisu oraz sprawdzeniu ich z dokumentem stwierdzającym tożsamość.
14. Użytkownik posiadający identyfikacyjną kartę biblioteczną ma prawo do:
  - a. wypożyczania zbiorów we wszystkich działach MBP ,

- b. korzystania ze zbiorów bibliotecznych na miejscu we wszystkich działach MBP.

### § 3

#### **Odpowiedzialność Użytkownika za wypożyczone materiały biblioteczne**

1. Użytkownika obowiązuje:
  - a. troskliwe obchodzenie się z udostępnionymi materiałami, m.in. zakaz podkreślania, kalkowania, pisania uwag na marginesach, używania książek i czasopism jako podkładek przy pisaniu itp.,
  - b. ochrona wypożyczonych materiałów przed uszkodzeniami mechanicznymi i wilgocią,
  - c. sprawdzenie stanu materiałów bibliotecznych przed ich wypożyczeniem. Zauważone uszkodzenia, np. podkreślenia, wyrwane strony, pęknięcia, zarysowania itp. należy zgłosić bibliotekarzowi, który jest zobowiązany do ich odnotowania w uwagach odnoszących się do wypożyczanej/udostępnianej jednostki zbioru. Za braki i uszkodzenia stwierdzone przy zwrocie, a nie zgłoszone uprzednio, odpowiada Użytkownik dokonujący zwrotu.
2. W przypadku uszkodzenia lub zagubienia wypożyczonych materiałów, Użytkownik jest zobowiązany:
  - a. zapłacić odszkodowanie za uszkodzone lub zagubione zbiory, których wysokość określa kierownik Działu Gromadzenia, Opracowania i Udostępniania Zbiorów. Wysokość odszkodowania określana jest na podstawie stopnia uszkodzenia materiałów i aktualnej ceny rynkowej,
  - b. jeśli możliwa jest naprawa uszkodzonych materiałów, Użytkownik ponosi jej koszty.
3. Na sumy wpłacane z tytułu uszkodzenia lub zagubienia materiałów bibliotecznych Biblioteka wystawia Użytkownikowi pokwitowanie.
4. Użytkownik nie nabywa prawa własności do uszkodzonego lub zagubionego materiału.
5. Jeśli uszkodzenie/zagubienie wypożyczonych materiałów bibliotecznych nastąpiło wskutek wypadku losowego (pożar, kradzież, powódź), Biblioteka może odstąpić od odszkodowania na pisemny wniosek Użytkownika, uzupełniony dokumentem wystawionym przez uprawnione organa.
6. Użytkownik jest zobowiązany do zwrotu wypożyczonych materiałów w terminach określonych w § 4 pkt 10 oraz § 5 pkt 10. Za niedotrzymanie terminu zwrotu naliczane są opłaty w wysokości określonej w załączniku nr 2.
7. Biblioteka wysyła listem zwykłym trzy upomnienia. Jeśli Użytkownik nie reaguje na monity, Biblioteka wysyła listem poleconym z potwierdzeniem odbioru ostateczne wezwanie do zwrotu wypożyczonych materiałów. Wezwanie dotyczące Użytkowników nieletnich adresowane jest do rodziców lub opiekunów prawnych.
8. W przypadku podania adresu e-mail dodatkowo przychodzą przypomnienia o terminie zwrotu materiałów bibliotecznych.
9. Wobec Użytkowników, którzy mimo wysłanego ostatecznego wezwania nie wywiązują się ze zobowiązań określonych Regulaminem, Biblioteka może dochodzić roszczeń korzystając z pośrednictwa firmy windykacyjnej i na drodze sądowej, bez dodatkowego wezwania do uregulowania zobowiązań.

## § 4

### Wypożyczenia długoterminowe

1. Warunkiem wypożyczania materiałów poza Bibliotekę jest posiadanie ważnej identyfikacyjnej karty biblioteczej. Właściciel karty jest odpowiedzialny za wszystkie wypożyczone na nią materiały.
2. Wypożyczanie zbiorów jest bezpłatne.
3. Za wypożyczenie szczególnie cennych materiałów bibliecznych, bibliotekarz ma prawo zażądać wpłacenia zwrotnej kaucji nie niższej niż aktualna wartość wypożyczanych materiałów, na którą wystawia pokwitowanie.
4. W przypadku Użytkowników spoza powiatu lidzbarskiego pobierana jest kaucja zwrotna nie niższa niż 50 zł za 1 egz.
5. Użytkownik może jednorazowo wypożyczyć maksymalnie 5 książek w każdym z działów umożliwiających wypożyczenia długoterminowe.
6. Bibliotekarz może zwiększyć liczbę wypożyczanych jednorazowo materiałów, jeśli pozwala na to zasobność zbioru.
7. Bibliotekarz może ograniczyć liczbę wypożyczanych jednorazowo materiałów, jeśli w danym momencie istnieje duże zapotrzebowanie na wypożyczane zbiory.
8. Warunkiem wypożyczenia kolejnych książek i/lub innych materiałów jest terminowy zwrot wcześniej wypożyczonych (dotyczy to wypożyczeń we wszystkich działach MBP).
9. Bibliotekarz odmawia wypożyczenia materiałów bibliecznych, jeśli Użytkownik ma zobowiązania finansowe wobec MBP wynikające z niedotrzymania postanowień niniejszego Regulaminu.
10. Zbiory biblieczne (książki) wypożycza się na okres 1 miesiąca tj. 30 dni.
11. Bibliotekarz może skrócić okres wypożyczenia materiałów, na które istnieje duże zapotrzebowanie.
12. W uzasadnionych przypadkach bibliotekarz może zażądać zwrotu materiałów przed terminem.
13. Na prośbę Użytkownika jest możliwe przedłużenie terminu zwrotu wypożyczonych materiałów. Prolongaty można dokonać dwukrotnie, maksymalnie po 30 dni, u dyżurnego bibliotekarza w dziale, w którym wypożyczono materiały - osobiście, telefonicznie lub przez Internet, najpóźniej w dniu upływu terminu zwrotu materiału.
14. Prolongata nie jest udzielana:
  - a. gdy Użytkownik nie zwrócił w terminie wypożyczonych materiałów,
  - b. gdy Użytkownik ma nieuregulowane inne zobowiązania wobec Biblioteki,
  - c. w przypadku dużego zapotrzebowania na dany materiał.
15. Termin zwrotu wypożyczanych materiałów wypadający na dzień zamknięcia Biblioteki jest automatycznie przesuwany na pierwszy dzień jej otwarcia przypadający po tym terminie.
16. Użytkownik przetrzymujący wypożyczone materiały ponad termin ustalony w Regulaminie zobowiązany jest do uiszczenia opłat wymienionych w załączniku nr 2. Do czasu ich zwrotu i uregulowania zobowiązań finansowych wobec Biblioteki Użytkownik nie może wypożyczać kolejnych książek i innych materiałów.
17. Użytkownik może na miejscu w Bibliotece lub za pośrednictwem Internetu zrobić rezerwację na materiały wypożyczone przez innego Użytkownika.

18. W razie braku poszukiwanych materiałów, Użytkownik może prosić o ich sprowadzenie w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych. W takim wypadku ponosi koszty przesyłki a sprowadzone materiały są tylko do wglądu na miejscu.
19. Wpłacona przez Użytkownika kaucja przepada na rzecz Biblioteki, jeśli Użytkownik nie zwróci wypożyczonych materiałów w ciągu 90 dni od ustalonej według regulaminu daty zwrotu. Przepadek kaucji nie oznacza zaprzestania naliczania kar za nieterminowy zwrot wypożyczonych materiałów.

## § 5

### **Wypożyczenia krótkoterminowe**

1. Warunkiem wypożyczania materiałów poza Bibliotekę jest posiadanie ważnej identyfikacyjnej karty bibliotecznej. Właściciel karty jest odpowiedzialny za wszystkie wypożyczone na nią materiały.
2. Zbiory multimedialne wypożyczać mogą wyłącznie osoby pełnoletnie i niepełnoletnie powyżej 13 roku życia bądź osoby, które nie ukończyły jeszcze 13 - go roku życia, a posiadają pisemne upoważnienie pełnoletniego posiadacza identyfikacyjnej karty bibliotecznej.
3. Wypożyczanie zbiorów jest bezpłatne. Za wypożyczenie szczególnie cennych materiałów bibliotecznych, bibliotekarz ma prawo zażądać wpłacenia zwrotnej kaucji nie niższej niż aktualna wartość wypożyczanych materiałów, na którą wystawia pokwitowanie.
4. W ramach wypożyczeń krótkoterminowych wypożycza się książki z księgozbiorów czytelnianych, zbiory specjalne i zbiory multimedialne.
5. Użytkownik może jednorazowo wypożyczyć w każdym dziale umożliwiającym wypożyczenia krótkoterminowe:
  - a. maksymalnie 5 książek,
  - b. maksymalnie 5 jednostek ewidencyjnych innych zbiorów np. czasopism
  - c. maksymalnie 3 media ( film, audiobook, słuchowisko)
6. Bibliotekarz może zwiększyć liczbę wypożyczanych jednorazowo materiałów, jeśli pozwala na to zasobność zbioru.
7. Bibliotekarz może ograniczyć liczbę wypożyczanych jednorazowo materiałów, jeśli w danym momencie istnieje duże zapotrzebowanie na wypożyczane zbiory.
8. Warunkiem wypożyczenia kolejnych książek i/lub innych materiałów jest terminowy zwrot wcześniej wypożyczonych (dotyczy to wypożyczeń we wszystkich działach MBP).
9. Bibliotekarz odmawia wypożyczenia materiałów bibliotecznych, jeśli Użytkownik ma zobowiązania finansowe wobec MBP wynikające z niedotrzymania postanowień niniejszego Regulaminu.
10. Poszczególne materiały wypożyczane są na następujące okresy:
  - a. książki - na 7 dni
  - b. czasopisma – 14 dni
  - c. media:
    - filmy (3 dni)
    - muzyka (7 dni)

- audiobooki (30 dni)
- gry komputerowe (7 dni)

11. Bibliotekarz może skrócić okres wypożyczenia materiałów, na które istnieje duże zapotrzebowanie.
12. W uzasadnionych przypadkach bibliotekarz może zażądać zwrotu materiałów przed terminem.
13. Na prośbę Użytkownika jest możliwe przedłużenie terminu zwrotu wypożyczonych materiałów. Prolongaty można dokonać dwukrotnie, maksymalnie o okres, na który dane zbiory zostały wypożyczone, u dyżurnego bibliotekarza w dziale, w którym wypożyczono materiały - osobiście, telefonicznie lub przez Internet, najpóźniej w dniu upływu terminu zwrotu materiału.
14. Prolongata nie jest udzielana:
  - a. gdy Użytkownik nie zwrócił w terminie wypożyczonych materiałów,
  - b. gdy Użytkownik ma nieuregulowane inne zobowiązania wobec Biblioteki,
  - c. w przypadku dużego zapotrzebowania na dany materiał.
15. Termin zwrotu wypożyczanych materiałów wypadający na dzień zamknięcia Biblioteki jest automatycznie przesuwany na pierwszy dzień jej otwarcia przypadający po tym terminie.
16. Użytkownik przetrzymujący wypożyczone materiały ponad termin ustalony w Regulaminie zobowiązany jest do uiszczenia opłat wymienionych w załączniku nr 2. Do czasu ich zwrotu i uregulowania zobowiązań finansowych wobec Biblioteki Użytkownik nie może wypożyczać kolejnych książek i innych materiałów.
17. Użytkownik może na miejscu w Bibliotece, telefonicznie lub za pośrednictwem Internetu zrobić rezerwację na materiały wypożyczone przez innego Użytkownika.
18. W razie braku poszukiwanych materiałów, Użytkownik może prosić o ich sprowadzenie w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych. W takim wypadku ponosi koszty przesyłki a sprowadzone materiały są tylko do wglądu na miejscu.
19. Wpłacona przez Użytkownika kaucja przepada na rzecz Biblioteki, jeśli Użytkownik nie zwróci wypożyczonych materiałów w ciągu 90 dni od ustalonej w Regulaminie daty zwrotu. Przepadek kaucji nie oznacza zaprzestania naliczania kar za nieterminowy zwrot wypożyczonych materiałów.

## § 6

### **Udostępnianie zbiorów czytelnianych (na miejscu).**

1. Z czytelni mogą korzystać wszyscy chętni. Warunkiem udostępniania zbiorów jest rejestracja u dyżurującego bibliotekarza.
2. Wszyscy Użytkownicy czytelni wpisują się do zeszytu odwiedzin, chyba że w dziale istnieje inny system ewidencji usług czytelni.
3. W czytelniach można korzystać ze wszystkich materiałów udostępnianych przez Bibliotekę a wykorzystane materiały Użytkownik odkłada na wyznaczone do tego miejsce.

4. Wynoszenie z czytelni materiałów bibliotecznych stanowiących własność Biblioteki jest zabronione.
5. W czytelni można korzystać z materiałów własnych pod warunkiem zgłoszenia ich dyżurnemu bibliotekarzowi.
6. Zarejestrowani Użytkownicy Biblioteki, mogą wypożyczać do domu czasopisma i gazety, z wyjątkiem:
  - a. bieżących numerów gazet i czasopism,
  - b. tytułów przeznaczonych do archiwizacji w tym prasy regionalnej.
7. Liczbę jednorazowo wypożyczonych tytułów gazet i czasopism oraz czas na jaki mogą być wypożyczone określa bibliotekarz, w zależności od popytu na tę usługę.
8. Użytkownicy mogą wypożyczać z czytelni materiały zakwalifikowane do wypożyczeń krótkoterminowych, na zasadach określonych w § 5.

## § 7

### **Korzystanie z Internetu i sprzętu komputerowego**

1. Biblioteka bezpłatnie udostępnia Użytkownikom dostęp do sprzętu komputerowego oraz dostęp do Internetu a warunkiem udostępniania jest rejestracja u dyżurującego bibliotekarza. Poprzez rejestrację rozumiemy okazanie aktualnej karty bibliotecznej. W przypadku osób nie mieszkających na terenie powiatu lidzbarskiego, aktualnego dokumentu ze zdjęciem dowodu osobistego, paszportu lub prawa jazdy), w celu uproszczonej rejestracji (imię, nazwisko, nr dokumentu, PESEL).
2. Rozpoczęcie i zakończenie pracy przy komputerze należy każdorazowo zgłosić bibliotekarzowi.
3. Zabrania się korzystania z własnego oprogramowania oraz wprowadzania jakichkolwiek zmian w konfiguracji sprzętu i oprogramowania zainstalowanego na dysku twardym.
4. Zabronione jest korzystanie ze stron www i z materiałów własnych zawierających treści sprzeczne z prawem i zasadami współżycia społecznego.
5. Indywidualna sesja komputerowa może trwać 1 godzinę dziennie z możliwością przedłużenia, o ile nie ma innych Użytkowników czekających na dostęp do komputera.
6. Wszystkie komputery udostępniane Użytkownikom wyposażone są w oprogramowanie monitorujące ruch w sieci i blokujące szkodliwe treści.
7. Bibliotekarz ma prawo odmówić dostępu do komputera Użytkownikowi, który naruszy zasady korzystania z Internetu i/lub komputera.
8. Użytkownik może wydrukować wybrane strony lub zapisać wyniki poszukiwań na płycie CD (za tę usługę ponosi opłatę zgodnie z cennikiem usług komercyjnych) lub własnym nośniku wymiennej pamięci przenośnej.
9. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za nośniki pozostawione przez Użytkowników w napędach komputerów oraz za pliki nie usunięte przez Użytkowników z dysków twardych oraz sieciowych.
10. Biblioteka w godzinach otwarcia udostępnia bezpłatnie bezprzewodowe łącze internetowe w technologii Wi-Fi. Pracownicy Biblioteki nie świadczą pomocy przy konfiguracji usługi Użytkownikom z niej korzystającym.

## § 8

### **Usługi komercyjne**

1. W Czytelni dla Dorosłych istnieje możliwość skorzystania z odpłatnych usług komercyjnych.
2. Opłaty pobierane za korzystanie z usług komercyjnych określa cennik zatwierdzony przez Dyrektora MBP (załącznik nr 4).
3. Użytkownik ma prawo, w granicach określonych przez prawo autorskie i wyłącznie na użytek prywatny, do reprodukcji materiałów bibliotecznych, poprzez:
  - a. kserokopiowanie,
  - b. skanowanie i wykonywanie wydruków,
  - c. skanowanie i nagrywanie na nośnikach cyfrowych.
4. Za wiedzą i zgodą bibliotekarza Użytkownik może - w granicach określonych przez prawo autorskie - wykonywać zdjęcia fragmentów publikacji własnym aparatem cyfrowym. Czynność ta nie może zakłócać warunków pracy innym Użytkownikom.
5. Bibliotekarz ma prawo odmówić skopiowania zbiorów ze względu na ich stan techniczny oraz przepisy prawa autorskiego.

## § 9

### **Przepisy końcowe**

1. Bibliotekarz na życzenie Użytkownika udziela informacji o zbiorach, przyjmuje zamówienia na materiały wypożyczone przez innych Użytkowników, pomaga w doborze literatury, korzystaniu z katalogów, wydawnictw informacyjnych, urządzeń technicznych stanowiących własność Biblioteki.
2. Bezpośredni nadzór nad pracą poszczególnych działów sprawuje kierownik Działu Gromadzenia, Opracowania i udostępniania Zbiorów.
3. Użytkownik ma obowiązek przestrzegania postanowień niniejszego Regulaminu.
4. Wobec Użytkowników naruszających zasady Regulaminu można zastosować następujące sankcje:
  - a. czasowe lub całkowite pozbawienie prawa do korzystania z Biblioteki,
  - b. skierowanie egzekucji nie zwróconych materiałów bibliotecznych i opłat należnych z tytułu przetrzymania wypożyczonych materiałów do firmy windykacyjnej,
  - c. skierowanie sprawy na drogę postępowania sądowego.
5. Sprawy sporne rozstrzyga Dyrektor Biblioteki, jego zastępca lub osoba upoważniona przez Dyrektora.
6. Sprawy nieuregulowane niniejszym Regulaminem rozstrzyga Dyrektor Biblioteki.
7. Tracą moc regulamin z dnia 15.12.2014
8. Regulamin niniejszy wraz z załącznikami wchodzi w życie z dniem 01.01.2023 roku.



### **Oплата за идентификационную карту библиотечная**

1. Wydanie pierwszej karty jest bezpłatne. Karta jest własnością Biblioteki.
2. Biblioteka pobiera opłatę w wysokości 5 zł za wydanie duplikatu karty.
3. Zwolnienie z opłat nie obowiązuje w przypadku wydania duplikatu karty, z wyjątkiem udokumentowanego wypadku losowego, który był przyczyną utraty oryginału .

**Oplaty za przekroczenie terminu zwrotu materiałów bibliotecznych  
wypożyczanych poza Bibliotekę**

1. 0,10 zł - za każdy dzień przekroczenia terminu zwrotu jednostki ewidencyjnej wypożyczonej w systemie wypożyczeń długoterminowych.
2. 0,10 zł - za każdy dzień przekroczenia terminu zwrotu książki wypożyczonej w systemie wypożyczeń krótkoterminowych.
3. 0,50 zł - za każdy dzień przekroczenia terminu zwrotu jednostki ewidencyjnej zbiorów specjalnych wypożyczonej w systemie wypożyczeń długoterminowych (audiobook)
4. 2,00 zł - za każdy dzień przekroczenia terminu zwrotu jednego filmu DVD
5. 5,00 zł - opłata manipulacyjna za każde wysłane upomnienie zwykłe o zwrot wypożyczonych materiałów.
6. Koszt wysłania wezwania do zwrotu materiałów (list polecony ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru).
7. Użytkownik otrzymuje pokwitowanie wniesienia opłaty.
8. W uzasadnionych przypadkach Użytkownik ma prawo odwołania się do Dyrektora Biblioteki.

### **Oplaty za zagubienie lub zniszczenie materiałów bibliotecznych**

Wysokość odszkodowania określana jest na podstawie stopnia uszkodzenia materiałów lub aktualnej ceny rynkowej przez kierownika Działu Gromadzenia, Opracowania i Udostępniania Zbiorów bądź aktualnie dyżurującego bibliotekarza w danym dziale.

### **Cennik usług komercyjnych.**

ksero/drukowanie czarno białe format A4

0, 60 zł - kopia/druk jednostronna  
1, 00zł - kopia dwustronna

ksero/drukowanie czarno-białe format A3

1,00 – kopia jednostronna  
2 zł - kopia dwustronna

kolor format A4 tylko jednostronnie

2 zł małe obrazki  
5 zł ponad 50% powierzchni kartki

kolor format A3 tylko jednostronnie

4 zł małe obrazki  
10 zł ponad 50% powierzchni kartki

Skanowanie

1 strona wydruku skanu – 1,00 zł