

**REGULAMIN**  
**UDOSTĘPNIANIA ZBIORÓW I KORZYSTANIA Z USŁUG**  
**Miejskiej Biblioteki Publicznej w Chrzanowie**

Regulamin określa zasady i warunki korzystania ze zbiorów i usług Miejskiej Biblioteki Publicznej w Chrzanowie oraz prawa i obowiązki użytkowników korzystających z jej zasobów i usług.

Ilekoć w tekście mowa jest o Regulaminie oznacza to Regulamin udostępniania zbiorów i korzystania z usług Miejskiej Biblioteki Publicznej w Chrzanowie.

Ilekoć w tekście mowa jest o Bibliotece oznacza to Miejską Bibliotekę Publiczną w Chrzanowie.

## **I. PRZEPISY OGÓLNE**

### **§ 1.**

1. Usługi świadczone przez Bibliotekę są ogólnie dostępne i bezpłatne, z zastrzeżeniem usług opisanych w § od 18 do 21.
2. Zbiory biblioteczne udostępniane są: prezencyjnie oraz na zewnątrz.
3. Miejska Biblioteka Publiczna w Chrzanowie udostępnia zbiory i świadczy usługi dla czytelników w następujących miejscach:
  - Biblioteka Główna, Chrzanów, ul. Władysława Broniewskiego 10 C
  - Filia os. Południe, Chrzanów, ul. Jana Pęckowskiego 3
  - Filia os. Kąty, Chrzanów, ul. Śląska 68 b
  - Filia w Balinie, Balin, ul. Jaworznicka 45
  - Filia w Luszowicach, Luszowice, ul. Stanisława Przybyszewskiego 6
  - Filia w Płazie, Płaza, ul. Poczтовая 2
  - Filia w Pogorzycach, Pogorzyce, ul. Karola Szymanowskiego 47A
  - Punkt biblioteczny, Chrzanów, ul. Dworska 5.

## **II. WARUNKI KORZYSTANIA Z BIBLIOTEKI**

### **§ 2.**

1. Przy zapisie do Biblioteki zgłaszający się powinni:
  - a) obywatele Rzeczypospolitej Polskiej – okazać dowód osobisty lub inny dokument ze zdjęciem i numerem PESEL (Powszechny Elektroniczny System Ewidencji Ludności), wypełnić kartę zobowiązania i po zapoznaniu się z Regulaminem podpisać ją,
  - b) obywatele innych krajów – okazać paszport lub inny dokument ze zdjęciem, wypełnić kartę zobowiązania i po zapoznaniu się z Regulaminem podpisać ją.
2. Osoby niepełnoletnie w wieku od 13 do 18 lat zapisywane są do Biblioteki na podstawie: legitymacji szkolnej lub tymczasowego dowodu tożsamości oraz pisemnego poręczenia

rodzica lub opiekuna prawnego na karcie zobowiązania wydanej przez Bibliotekę. Dzieci do lat 13 zapisywane są tylko w obecności rodzica lub opiekuna prawnego.

3. Przy zapisie do Biblioteki zbierane są następujące dane: imię i nazwisko, numer PESEL, adres zamieszkania, adres do korespondencji, numer telefonu, adres e-mail, a w przypadku osób, które nie ukończyły 18 roku życia dodatkowo: imię i nazwisko rodzica lub opiekuna prawnego, numer PESEL oraz adres zamieszkania i telefon kontaktowy rodzica/opiekuna prawnego. Dodatkowo do celów statystycznych zbierana jest informacja dotycząca zajęcia (osoby uczące się, osoby pracujące, pozostali).
4. Czytelnik może zapisać się do Biblioteki poprzez formularz na stronie [www.mbp.chrzanow.pl](http://www.mbp.chrzanow.pl). Po zapisaniu się on-line czytelnik jest zobowiązany do wizyty w Bibliotece i osobistego potwierdzenia zapisu oraz akceptacji regulaminu poprzez podpisanie karty zobowiązania.

### § 3.

1. Dane osobowe zbierane przez Bibliotekę będą przetwarzane wyłącznie w celu:
  - a) zapewnienia możliwości korzystania z zasobów Biblioteki, dochodzenia lub zabezpieczenia przez Bibliotekę swoich roszczeń oraz wypełniania obowiązków prawnych ciążących na Bibliotece na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa,
  - b) realizacji zadań wynikających ze statutu Biblioteki zgodnie Art. 6 ust. 1 lit. a, b, c, ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
2. Dane osobowe podlegają ochronie, zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016).
3. Administratorem danych osobowych czytelników jest Miejska Biblioteka Publiczna w Chrzanowie, ul. Władysława Broniewskiego 10 C, 32-500 Chrzanów.
4. W każdej sprawie dotyczącej przetwarzania danych osobowych czytelnicy Biblioteki mogą skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych (IOD) Panią Ewą Baranowską poprzez e-mail: [ebaranowska@ewartbhp.pl](mailto:ebaranowska@ewartbhp.pl)
5. Dane osobowe będą przetwarzane w oparciu o art. 6 ust. 1 lit. a, b, c, RODO w celach związanych z realizacją zadań wynikających ze statutu Biblioteki, zapewnienia możliwości korzystania z zasobów Biblioteki, dochodzenia lub zabezpieczenia przez Bibliotekę swoich roszczeń oraz wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Bibliotece na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

Podanie danych osobowych jest wymagane przez Bibliotekę w celu świadczenia usług, z wyjątkiem danych osobowych fakultatywnych, których podanie jest dobrowolne. Konsekwencją niepodania danych osobowych wymaganych przez Bibliotekę jest brak możliwości korzystania z usług świadczonych przez Bibliotekę.
6. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres wynikający z przepisów prawa oraz przez czas korzystania z usług Biblioteki. Okres przetwarzania może zostać każdorazowo przedłużony o okres przedawnienia roszczeń, jeżeli przetwarzanie danych osobowych będzie niezbędne dla dochodzenia ewentualnych roszczeń lub ochrony przed takimi roszczeniami przez Bibliotekę. Po tym okresie dane osobowe będą przetwarzane jedynie w zakresie i przez okres wynikający z przepisów prawa, w szczególności przepisów o rachunkowości.
7. Odbiorcami danych osobowych czytelników Biblioteki będą:
  - a) dostawcy systemów informatycznych i usług IT na rzecz Biblioteki (systemów informatycznych),

- b) podmioty świadczące na rzecz Biblioteki usługi dochodzenia roszczeń (firma windykacyjna),
  - c) organy uprawnione na podstawie przepisów prawa do otrzymania danych osobowych.
8. Dane osobowe nie będą przekazywane poza teren Europejskiego Obszaru Gospodarczego, z zastrzeżeniem ponadnarodowego charakteru przepływu danych w ramach serwisu Facebook w związku z publikowaniem materiałów promocyjnych w serwisach Facebook, YouTube, Instagram, Tik-Tok. Facebook może przekazywać dane osobowe poza teren EOG. Jednocześnie wskazujemy, że Facebook posiada certyfikat EU-US-Privacy Shield w ramach umowy pomiędzy USA, a Komisją Europejską, która stwierdziła odpowiedni poziom ochrony danych.
  9. Każdy czytelnik Biblioteki ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych osobowych, prawo wniesienia sprzeciwu.
  10. Czytelnikowi Biblioteki przysługuje prawo wniesienia skargi do Organu Nadzorczego, w przypadku, gdy przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
  11. Czytelnikowi przysługuje prawo wglądu do swoich danych osobowych oraz ich poprawiania na warunkach określonych w ogólnym rozporządzeniu o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz ustawie o ochronie danych osobowych.
  12. Czytelnikowi Biblioteki przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych - kiedy uzna, że przetwarzanie jego danych osobowych narusza przepisy RODO.
  13. Biblioteka może, na pisemny wniosek użytkownika, usunąć jego dane z bazy użytkowników, o ile nie posiada on nieuregulowanych zobowiązań w stosunku do Biblioteki wynikających z niniejszego Regulaminu.

#### § 4.

1. Przy zapisie do Biblioteki, czytelnik, który podał adres poczty elektronicznej, otrzymuje login i hasło tymczasowe, dzięki którym uzyskuje dostęp elektroniczny do swojego konta w systemie bibliotecznym. Po pierwszym logowaniu wymagana jest zmiana hasła tymczasowego na własne, unikalne hasło. Elektroniczny dostęp do konta bibliotecznego daje możliwość prolongaty, zamawiania i rezerwowania zbiorów oraz bieżącej kontroli wszelkich operacji dokonywanych na koncie czytelnika.
2. Czytelnik zapisany do Biblioteki otrzymuje kartę biblioteczną. W przypadku utraty karty bibliotecznej czytelnik zobowiązany jest do zgłoszenia tego faktu Bibliotece. Za wydanie kolejnej karty pobiera się opłatę (Załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu - cennik regulaminowych opłat bibliecznych).
3. Podstawą korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki jest okazanie karty bibliotecznej. Karta bibliteczna obowiązuje we wszystkich działach i filiach (Biblioteka Główna i filie).
4. W sytuacjach wyjątkowych dopuszcza się do korzystania ze zbiorów i usług bibliecznych na podstawie okazanego dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość, zawierającego zdjęcie i numer PESEL.

5. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za posługiwanie się kartą biblioteczną przez osoby trzecie, do czasu zgłoszenia zastrzeżenia karty przez jej właściciela.
6. Czytelnik zobowiązany jest do poinformowania Biblioteki o każdorazowej zmianie danych osobowych (nazwiska, adresu zamieszkania, adresu do korespondencji, numeru telefonu, adresu poczty e-mail).
7. Możliwe jest skorzystanie z usług i zbiorów biblioteki (wyłącznie na miejscu) na podstawie, tzw. Karty turysty. Użytkownik musi okazać dowód osobisty lub inny dokument ze zdjęciem i numerem PESEL oraz wypełnić i podpisać kartę zobowiązania.

### **III. WYPOŻYCZANIE ZBIORÓW NA ZEWNĄTRZ**

#### **§ 5.**

1. W wypożyczalniach obowiązuje system wolnego dostępu do półek z możliwością samodzielnego wyboru zbiorów (książek, zbiorów multimedialnych, gier planszowych).
2. Książki wypożyczane są na okres 30 dni.
3. Zbiory multimedialne i gry planszowe wypożyczane są na okres 14 dni.
4. Łączna liczba wypożyczonych książek, zbiorów multimedialnych i gier planszowych na koncie czytelnika nie może przekroczyć 15 egzemplarzy.
5. W przypadkach notorycznego przetrzymywania zbiorów bibliotekarz ma prawo zmniejszyć limit wypożyczanych zbiorów.
6. Termin zwrotu wypożyczonych zbiorów można przesunąć, jeżeli nie ma na nie zapotrzebowania ze strony innych użytkowników.
7. Prolongaty można dokonać:
  - a) u bibliotekarza w działach lub filiach, w których wypożyczone zostały materiały,
  - b) telefonicznie,
  - c) za pośrednictwem internetowego konta użytkownika dostępnego w katalogu elektronicznym Biblioteki,
  - d) za pośrednictwem poczty elektronicznej lub komunikatorów, użytkownik powinien otrzymać potwierdzenie dokonania tej operacji.
8. Termin zwrotu wypożyczonych materiałów wypadający na dzień zamknięcia Biblioteki przesuwany jest automatycznie na pierwszy dzień jej otwarcia, przypadający po tym terminie.
9. Wypożyczone materiały biblioteczne można zwracać tylko w działach lub filiach, w których zostały wypożyczone.
10. Biblioteka Główna udostępnia czytelnikom samoobsługowy system zwracania książek, tzw. zewnętrzną wrzutnię książek, w godzinach zamknięcia biblioteki. Do wrzutni nie można zwracać gier planszowych oraz zbiorów multimedialnych.
11. Użytkownicy, którzy podali adres poczty elektronicznej otrzymują zawiadomienia o dostępności zbiorów zamówionych oraz przypomnienia o zbliżającym się terminie zwrotu wypożyczonych zbiorów. Jest to usługa dodatkowa oferowana przez system biblioteczny, a nie zobowiązanie Biblioteki. Powiadomienia i przypomnienia generowane są automatycznie, mają charakter pomocniczy, a ich brak nie stanowi podstawy do anulowania opłat za przetrzymywanie zbiorów.

#### **IV. USŁUGA „KSIĄŻKA DO DOMU”**

##### **§ 6.**

1. Usługa „Książka do domu” polega na dostarczeniu do domu zbiorów bibliotecznych po uprzednim ich zamówieniu przez czytelnika biblioteki drogą telefoniczną, mailową lub przez osoby trzecie. Usługa realizowana jest tylko przez Bibliotekę Główną w Chrzanowie i obejmuje rejon śródmieścia i starego miasta.
2. Zamówione zbiory są bezpłatnie dostarczane przez Bibliotekę do drzwi mieszkania/domu, pod wskazany w zamówieniu adres zamieszkania.
3. Z usługi „Książka do domu” mogą korzystać osoby z niepełnosprawnościami, osoby starsze (60+), których stan zdrowia uniemożliwia przemieszczanie się i nie mają innej możliwości wypożyczenia zbiorów bibliotecznych, zamieszkują na terenie Chrzanowa w rejonie śródmieścia i starego miasta oraz wypełniły i podpisały biblioteczną kartę zobowiązania.
4. Osoba, która chce skorzystać z usługi „Książka do domu”, a nie jest jeszcze czytelnikiem Biblioteki, może złożyć zamówienie i otrzymać kartę biblioteczną (po uprzednim wypełnieniu i podpisaniu karty zobowiązania) podczas pierwszej wizyty bibliotekarza.
5. Czytelnicy korzystający z usługi „Książka do domu” wypożyczają zbiory biblioteki na zasadach określonych Regulaminem udostępniania zbiorów i korzystania z usług, dostępnym w siedzibie biblioteki oraz na stronie internetowej <https://www.mbp.chrzanow.pl/o-bibliotece-2/regulaminy/>
6. Chęć korzystania z usługi „Książka do domu” należy zgłosić w bibliotece osobiście, telefonicznie, emailem lub przez osoby trzecie. Zgłoszenie stanowi zgodę na zarejestrowanie wypożyczenia na koncie czytelnika w chwili złożenia zamówienia na usługę.
7. Dostarczaniem książek do domu zajmują się bibliotekarze oraz wolontariusze, z którymi biblioteka współpracuje w zakresie usługi „Książka do domu”.
8. Zamówione książki są dostarczane do domu Czytelnika przez pracownika Biblioteki lub wolontariusza w dniu ustalonym podczas rozmowy telefonicznej z czytelnikiem. Podczas wizyty można dokonać zwrotu wcześniej wypożyczonych książek.
9. Zamówienie kolejnych książek jest możliwe po deklaracji zwrotu książek uprzednio wypożyczonych.
10. Jednorazowo czytelnik może wypożyczyć maksymalnie 8 książek.
11. Pracownik Biblioteki oraz wolontariusz dostarczający książki zobowiązany jest do okazania Czytelnikowi identyfikatora, natomiast Czytelnik zobowiązany jest do okazania swojej karty bibliotecznej.
12. Z usługi „Książka do domu” nie mogą korzystać Czytelnicy, u których w domu panuje choroba zakaźna.

#### **V. UDOŚTĘPNIANIE NA MIEJSCU**

##### **§ 7.**

1. Przed skorzystaniem ze zbiorów udostępnionych na miejscu użytkownik jest zobowiązany do okazania dyżurnemu bibliotekarzowi ważnej karty bibliotecznej lub innego ważnego dokumentu pozwalającego określić tożsamość czytelnika/użytkownika (zawierającego zdjęcie, imię i nazwisko, numer PESEL).
2. Zbiory czytelni udostępniane są w wolnym dostępie. Książek z czytelni nie wypożycza się do domu. Można z nich korzystać tylko na miejscu.

3. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się wypożyczanie na zewnątrz zbiorów z czytelnik na sobotę i niedzielę. Decyzję o wypożyczeniu i ewentualnym pobraniu kaucji podejmuje bibliotekarz. Udostępnienie takich materiałów jest możliwe w sobotę, na godzinę przed zamknięciem Biblioteki, pod warunkiem zwrotu w poniedziałek do godziny po jej otwarciu.
4. Wybrane przez czytelnika materiały biblioteczne muszą zostać zarejestrowane przez dyżurującego bibliotekarza.
5. Dopuszcza się wypożyczanie na zewnątrz archiwalnych numerów czasopism.
6. Archiwalne numery gazet i czasopism wypożyczane są na zewnątrz na okres nie dłuższy niż 7 dni. Zasady prolongaty zostały opisane w § 5 pkt.7
7. Wnoszone do czytelnik materiały własne należy zgłosić u dyżurnego bibliotekarza.
8. Bibliotekarz ma prawo odmówić obsługi osób:
  - a) zachowujących się agresywnie wobec innych użytkowników i bibliotekarzy,
  - b) używających słów powszechnie używanych za obraźliwe i wulgarne,
  - c) nietrzeźwych lub będących pod wpływem środków odurzających,
  - d) zachowujących się uciążliwie dla pozostałych użytkowników, w tym ze względu na zachowanie i/lub higienę osobistą.

## **VI. UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW REGIONALNYCH**

### **§ 8.**

1. Biblioteka gromadzi i udostępnia na miejscu wszelkie materiały związane z ziemią chrzanowską, ze szczególnym uwzględnieniem powiatu chrzanowskiego w obecnych granicach administracyjnych. Są to głównie książki, czasopisma, wycinki prasowe, zbiory kartograficzne, widokówki, fotografie oraz inne dokumenty życia społecznego (plakaty, afisze, katalogi, programy, statuty i regulaminy). W zbiorach znajdują się także prace niepublikowane i zbiory miast partnerskich miasta Chrzanowa.
2. Zbiory są udostępniane czytelnikom po uprzednim zamówieniu za pośrednictwem poczty elektronicznej, rozmowy telefonicznej lub formularza (Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu).
3. W ciągu 48 godzin bibliotekarz informuje zamawiającego o możliwości i sposobie udostępnienia zamówionych materiałów.
4. Udostępnia się wyłącznie zbiory opracowane.
5. Wszystkie zbiory regionalne udostępniane są wyłącznie na miejscu. O możliwości i sposobie kopiowania udostępnianych materiałów decyduje bibliotekarz. Na czas korzystania ze zbiorów regionalnych, takich jak Dokumenty Życia Społecznego, zbiory miast partnerskich, prace naukowe, czytelnik oddaje bibliotekarzowi ważną kartę biblioteczną. Bibliotekarz dopiero po sprawdzeniu kompletności zwracanych materiałów - oddaje czytelnikowi kartę.
6. Bibliotekarz może odmówić udostępnienia zamówionych materiałów ze względu na zły stan ich zachowania lub zastrzeżenia prawne.
7. Czytelników zobowiązuje się do właściwego obchodzenia się z udostępnianymi materiałami regionalnymi:
  - a) zakaz kreślenia i robienia notatek na udostępnionych dokumentach, jak również opierania się na nich,
  - b) zakaz używania atramentów, piór, długopisów, flamastrów itp., przy robieniu notatek obowiązuje wyłącznie posługiwanie się ołówkiem, Czytelnicy mogą korzystać ze swojego osobistego komputera za zgodą bibliotekarza,
  - c) zakaz wnoszenia udostępnionych materiałów poza wyznaczone miejsce ich przeglądania.

## **VII. WYPOŻYCZANIE GIER**

### **§ 9.**

1. Każda wypożyczona gra zawiera specyfikację zawierającą jej pełne wyposażenie. Czytelnik ma obowiązek sprawdzić stan gry przed jej wypożyczeniem według załączonego wykazu. Jakikolwiek braki lub uszkodzenia winny być zgłoszone przed wypożyczeniem. Niezgłoszenie braków i uszkodzeń gry traktowane jest jako wypożyczenie gry kompletnej.
2. Czytelnik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za szkody spowodowane nieprawidłowym użytkowaniem gry, a także za jej uszkodzenie, zdekompletowanie lub zagubienie.
3. Pracownik Biblioteki odbierający od Czytelnika wypożyczoną grę jest zobowiązany sprawdzić stan techniczny i kompletność gry, zgodnie ze specyfikacją zawierającą jej pełne wyposażenie.
4. W przypadku uszkodzenia, zagubienia bądź zdekompletowania gry, Czytelnik zobowiązany jest do:
  - a) odkupienia identycznej gry lub innej pozycji wskazanej przez bibliotekarza,
  - b) wpłacenia kwoty stanowiącej równowartość uszkodzonej, zagubionej bądź zdekompletowanej gry,
5. Czytelnik zobowiązuje się do wykonania jednego z wyżej wymienionych działań w terminie uzgodnionym z pracownikiem Biblioteki.
6. Nieuregulowanie kwoty wynikającej z tytułu przetrzymania, zagubienia lub uszkodzenia gry powoduje pozbawienie Czytelnika możliwości korzystania ze zbiorów Biblioteki do czasu uregulowania zaległej należności.

## **VIII. WYPOŻYCZANIE ODTWARZACZY CZYTAK**

### **§ 10.**

1. Z odtwarzacza Czytaka mogą korzystać osoby z dysfunkcją wzroku po uprzednim zapisaniu się do biblioteki.
2. Wypożyczanie odtwarzacza Czytaka jest bezpłatne.
3. Warunkiem wypożyczenia Czytaka jest pisemne potwierdzenie wypożyczenia przez Czytelnika lub jego prawnego opiekuna.
4. Czytaka można wypożyczyć maksymalnie na 60 dni. Po tym okresie możliwe jest przedłużenie terminu zwrotu Czytaka jeżeli nie ma na niego zapotrzebowania ze strony innych czytelników.
5. Po upływie terminu, na jaki Czytaka został wypożyczony, w razie jego niezwrócenia, Biblioteka ma prawo do naliczenia opłaty za nieterminowy zwrot wypożyczonych materiałów bibliotecznych (Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu).
6. Osoby nieoddające urządzenia w terminie nie mogą ponownie wypożyczać Czytaka.
7. Z chwilą wypożyczenia Czytaka czytelnik staje się za niego całkowicie odpowiedzialny i jest zobowiązany do zwrócenia go w oznaczonym terminie w takim stanie, w jakim został mu wypożyczony.
8. W wypadku uszkodzenia Czytaka, czytelnik ponosi koszty jego naprawy nieobjęte gwarancją producenta.
9. W wypadku całkowitego zniszczenia lub zagubienia Czytaka, czytelnik płaci odszkodowanie w wysokości odpowiadającej wartości sprzętu nieuwzględniającej ceny promocyjnej.
10. Jeżeli czytelnik odmawia zwrotu odtwarzacza lub uiszczenia należnych opłat Bibliotece przysługuje prawo dochodzenia wierzytelności za pośrednictwem firmy windykacyjnej, na drodze sądowej i komorniczej.

## **IX. UDOSTĘPNIANIE KODÓW DO SERWISÓW ON-LINE**

### **§ 11.**

1. Biblioteka zdalnie udostępnia czytelnikom bezpłatne kody do serwisów z literaturą on-line.
2. Bezpłatny kod może otrzymać osoba, która jest zarejestrowanym czytelnikiem Biblioteki, posiada kartę biblioteczną, ma zaktualizowane dane osobowe, nie zalega ze zwrotem wypożyczonych zbiorów i ma uregulowane należności względem Biblioteki.
3. Aby otrzymać kod należy wysłać zgłoszenie poprzez formularz na stronie [www.mbp.chrzanow.pl](http://www.mbp.chrzanow.pl) lub e-mailem na adres poczty podany na stronie, jeżeli jest dopuszczona taka możliwość.
4. W zgłoszeniu należy podać imię i nazwisko posiadacza danej karty, numer karty bibliotecznej oraz e-mail, który został podany jako główny kontakt i jest unikalny w stosunku do innych kont bibliotecznych oraz nazwę serwisu, którego dotyczy zgłoszenie.
5. O kod roczny można wystąpić w każdym dniu danego roku. Liczba kodów jest ograniczona, a o ich przyznaniu decyduje kolejność zgłoszeń, począwszy od pierwszego dnia roku do wyczerpania puli. Jednemu czytelnikowi przysługuje jeden kod.
6. Kody miesięczne generowane są pierwszego dnia danego miesiąca. Liczba kodów jest ograniczona, a o ich przyznaniu decyduje kolejność zgłoszeń. Honorowane są tylko zgłoszenia nadesłane od godz. 0:00 pierwszego dnia miesiąca, na który kody wygenerowano. Jednemu czytelnikowi przysługuje jeden kod.
7. Kody wydawane przez bibliotekarzy wysyłane są w godzinach otwarcia Biblioteki.
8. Czytelnicy nieposiadający unikalnego e-mail do kontaktu nie mogą ubiegać się o kody, ponieważ korzystanie z danych serwisów wymaga jego posiadania.
9. Czytelnik, który nie aktywował kodu dostępu z wcześniejszego miesiąca, będzie mógł starać się o nowy kod po upływie miesiąca.

## **X. KAUCJE**

### **§ 12.**

1. Przy wypożyczaniu zbiorów trudno dostępnych lub kosztownych oraz w przypadku wypożyczenia zbiorów zwykłych przez obcokrajowców Bibliotekarz może pobrać kaucję.
2. Decyzję o wypożyczeniu zbiorów trudno dostępnych lub kosztownych oraz o wysokości kaucji podejmuje bibliotekarz, uwzględniając wartość rynkową oraz dostępność zbioru.
3. Obcokrajowcy posiadający nadany w Polsce numer PESEL mogą korzystać ze zbiorów na miejscu lub wypożyczać zbiory na zewnątrz.
4. Obcokrajowcy nieposiadający numeru PESEL mogą korzystać ze zbiorów na miejscu lub po wpłaceniu kaucji wypożyczać zbiory na zewnątrz.
5. Wysokość kaucji dla obcokrajowca korzystającego ze zwykłych zbiorów określona jest w cenniku regulaminowych opłat (Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu).
6. Użytkownik, wpłacający kaucję, otrzymuje stosowne pokwitowanie, które winien zwrócić przy jej wypłaceniu.
7. Kaucja nie jest oprocentowana i jej zwrot nie uwzględnia skutków inflacji.
8. Kaucja przechodzi na rzecz biblioteki, jeżeli czytelnik nie zwróci zbiorów w terminie do 6 miesięcy. Niezależnie od pobrania kaucji za nieterminowy zwrot naliczana jest opłata zgodnie z cennikiem regulaminowych opłat bibliotecznych (Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu).



9. Biblioteka może dokonać potrącenia z kaucji wartości opłat za nieterminowy zwrot zbiorów.
10. Jeżeli czytelnik, pomimo przypomnienia nie odbierze kaucji w ciągu 6 miesięcy od daty oddania zbiorów, kaucja przechodzi na rzecz Biblioteki.

## **XI. ZAMAWIANIE I REZERWOWANIE ZBIORÓW**

### **§ 13.**

1. Użytkownik może dokonać rezerwacji zbiorów, które są dostępne oraz zamówienia pozycji, które są wypożyczone.
2. Rezerwacje oraz zamówienia należy zgłosić telefonicznie lub osobiście w dziale/filii Biblioteki, podając nazwisko autora i tytuł pozycji, a w przypadku rezerwacji konkretnego egzemplarza również wydawnictwo i rok wydania wybranego tytułu. Rezerwacji i zamówienia można dokonać również ze swojego elektronicznego konta bibliotecznego.
3. Rezerwowaną pozycję należy odebrać w ciągu pięciu dni roboczych licząc od dnia rezerwacji, w przeciwnym razie zostanie ona udostępniona innemu użytkownikowi, a rezerwacja zostanie skasowana.
4. Nie rezerwuje się dokumentów przeznaczonych do korzystania na miejscu.
5. Pozycja zamówiona przez czytelnika uzyskuje status zarezerwowanej z chwilą oddania jej do Biblioteki. Zawiadomienia o dostępności zamówionych zbiorów wysyłane są automatycznie na podany przez czytelnika adres poczty elektronicznej, jednak w przypadku prac serwisowych w systemie bibliotecznym zawiadomienie takie może nie dotrzeć do czytelnika. Użytkownik we własnym zakresie powinien sprawdzać status zamawianej pozycji. Biblioteka nie ma obowiązku informowania o czekającej rezerwacji. Jeżeli po skasowaniu rezerwacji czytelnik zgłosi się do Biblioteki może ponownie zamówić daną pozycję, ale musi poczekać na swoje zamówienie zgodnie z aktualną listą oczekujących.

## **XII. PRZETRZYMANIE ZBIORÓW**

### **§ 14.**

1. Za przetrzymanie wypożyczonych zbiorów ponad określony termin zwrotu Biblioteka pobiera opłaty zgodnie z cennikiem regulaminowych opłat (Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu).
2. Opłaty za przetrzymanie wypożyczonych zbiorów można dokonać osobiście w Bibliotece (płatność wyłącznie gotówką) lub przelewem na rachunek bankowy Biblioteki. Dane do przelewu:

Bank Spółdzielczy w Chrzanowie

Nr konta bankowego 02 84440008 0000 0077 2082 0002

W tytule przelewu należy wpisać: imię i nazwisko osoby, numer karty bibliotecznego oraz „opłata za przetrzymanie”.

3. Opłata z tytułu przetrzymania materiałów bibliotecznego nie jest naliczana za czas zamknięcia agendy lub filii, w której zbiory zostały wypożyczone, o ile wcześniej nie został przekroczony termin zwrotu.
4. Biblioteka nie ma obowiązku informowania o mijającym terminie zwrotu wypożyczonych zbiorów.
5. Użytkownik, do którego Biblioteka kieruje upomnienia pokrywa koszty wszystkich wysłanych do niego upomnień zgodnie z cennikiem regulaminowych opłat bibliotecznego (Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu).

6. Jeżeli użytkownik, mimo wysłanych upomnień, odmawia zwrotu zbiorów lub uiszczenia należnych opłat, Biblioteka dochodzi swych roszczeń zgodnie z przepisami prawa korzystając z pośrednictwa firmy windykacyjnej lub na drodze sądowej bez dodatkowego wezwania do uregulowania zobowiązań. Biblioteka zastrzega sobie prawo do umieszczenia dłużnika w krajowym rejestrze dłużów/dłużników.
7. Po skierowaniu sprawy do firmy windykacyjnej Biblioteka dochodzi swoich należności w łącznej kwocie, na którą składają się: wartość niezwróconych zbiorów oraz wszystkie naliczone opłaty z tytułu nieterminowego zwrotu zbiorów.
8. Wartość zbiorów wyliczana jest na podstawie aktualnych cen rynkowych, nieuwzględniających cen promocyjnych.
9. Z chwilą przejęcia roszczeń przez firmę windykacyjną wszystkie sprawy związane ze spłatą należności prowadzone są przez windykatora.
10. Po upływie 30 dni od terminu zwrotu konto czytelnika zostaje zablokowane we wszystkich działach i filiach. Do chwili uregulowania zobowiązań wobec Biblioteki użytkownik nie może korzystać z żadnych usług Biblioteki.
11. Jeśli na koncie dziecka Użytkownika istnieją niuregulowane zobowiązania w stosunku do Biblioteki, poręczający nie może korzystać ze swojego konta, dopóki należności nie zostaną uregulowane.
12. Osoba poręczająca, która ma niuregulowane zobowiązania wobec Biblioteki nie może korzystać z konta niepełnoletniego dziecka. Dziecko korzysta bez ograniczeń.

### **XIII. KORZYSTANIE Z SIECI INTERNETOWEJ BIBLIOTEKI**

#### **§ 15.**

1. Przy korzystaniu z Internetu Biblioteki zabronione jest w szczególności:
  - a) wykonywanie jakichkolwiek czynności mogących wpłynąć niekorzystnie na działanie sieci komputerowej lub urządzeń innych użytkowników,
  - b) powodowanie zjawiska przeciążenia sieci,
  - c) uruchamianie i rozsyłanie złośliwego oprogramowania,
  - d) podejmowanie prób uzyskania nieautoryzowanego dostępu do urządzeń informatycznych znajdujących się w sieci,
  - e) wysyłanie spamu,
  - f) używanie programów typu p2p,
  - g) dalsze udostępnianie sygnału poprzez stosowanie repeaterów, routerów, itp., uruchamianie serwerów usług na urządzeniach podłączonych do punktu bezprzewodowego sieci Internet,
  - h) wszelkie inne działania użytkownika, które mogą zostać uznane za potencjalnie niebezpieczne dla funkcjonowania sieci, Internetu i jego użytkowników.
2. Dostęp do sieci Internet w Bibliotece służy zaspokojeniu potrzeb informacyjnych i naukowych użytkowników. Zabrania się wykorzystywania go do celów komercyjnych, a także sprzecznych z obowiązującym prawodawstwem dotyczącym ochrony dóbr osobistych, prawa autorskiego oraz rozpowszechniania treści nieobyczajnych. W szczególności czytelnik nie może zamieszczać w Internecie:
  - a) obrazów przemocy,
  - b) treści pornograficznych,
  - c) treści obrażających lub oczerniających inne osoby fizyczne lub prawne,
  - d) treści wzywających do nienawiści na tle rasowym lub religijnym,
  - e) wizerunku osoby bez jej zgody,
  - f) danych osobowych innych osób,

- g) reklamy alkoholu, tytoniu, hazardu,
  - h) treści chronionych na podstawie Ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych z dnia 4 lutego 1994 r. (tekst jednolity Dz. U. z 2022 r. poz. 2509, z późniejszymi zmianami), tj. m.in. filmów, piosenek, zdjęć, teledysków, tekstów, które nie są dostępne legalnie.
3. Użytkownik ponosi odpowiedzialność materialną i prawną za szkody powstałe z jego winy w trakcie użytkowania zasobów Internetu.
  4. Korzystanie z dostępu do sieci Internet jest bezpłatne.
  5. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za jakiegokolwiek szkody poniesione przez użytkownika, wynikające z korzystania z usługi oraz sieci Internet (m.in. nieprawidłowe działanie usługi, utratę danych użytkownika korzystającego z usługi, dostęp do urządzenia użytkownika osób trzecich, uszkodzeń powstałych w wyniku niepoprawnej konfiguracji urządzenia użytkownika, braku dostępu użytkownika do usługi).
  6. Bibliotekarz może odmówić udostępnienia hasła dostępu do bezprzewodowego Internetu, jeżeli uzna, że użytkownik wykonuje czynności niepożądane, nawet jeśli nie są one uwzględnione w regulaminie.
  7. Świadczenie usługi dostępu do sieci Internet może zostać w każdej chwili przerwane bez podania przyczyny.
  8. Nieprzestrzeganie wyżej wymienionych zasad pozbawia użytkownika prawa korzystania z Internetu.
  9. Użytkownicy korzystający w Bibliotece z własnego sprzętu zobowiązani są do zabezpieczenia go minimum w podstawowym zakresie.

#### **XIV. KORZYSTANIE ZE STANOWISK KOMPUTEROWYCH**

##### **§ 16.**

1. Ze stanowisk komputerowych można korzystać po okazaniu dyżurnemu bibliotekarzowi ważnej karty bibliotecznej lub innego dokumentu pozwalającego jednoznacznie określić tożsamość czytelnika/użytkownika (zawierającego zdjęcie, imię i nazwisko, numer PESEL).
2. Dzieci do lat 13 mogą korzystać samodzielnie ze stanowisk komputerowych przeznaczonych dla dzieci lub wskazanych przez bibliotekarza.
3. Czas pracy przy komputerach wynosi 1 godzinę i może być przedłużony, o ile na dostęp do komputera nie oczekują inne osoby.
4. Na stanowiskach komputerowych obowiązuje zakaz korzystania z gier komputerowych.
5. Niedozwolone jest podejmowanie działań powodujących dewastację lub uszkodzenie komputerów bibliotecznych, wprowadzanie jakichkolwiek zmian w konfiguracji sprzętu oraz oprogramowania. W przypadku „zawieszenia” pracy komputera należy powiadomić o tym pracownika Biblioteki, bez podejmowania prób naprawy. Za ewentualne szkody wynikające z niewłaściwego posługiwania się sprzętem komputerowym odpowiada czytelnik.
6. Biblioteka zastrzega sobie prawo do blokowania stron z nieodpowiednimi treściami. Praca na komputerach należących do Biblioteki jest monitorowana.
7. Bibliotekarz ma prawo odmówić obsługi osób:
  - e) zachowujących się agresywnie wobec innych użytkowników i bibliotekarzy,
  - f) używających słów powszechnie używanych za obraźliwe i wulgarne,
  - g) nietrzeźwych lub będących pod wpływem środków odurzających,

- h) zachowujących się uciążliwie dla pozostałych użytkowników.
8. Komputery należące do Biblioteki nie mogą być wykorzystywane do prowadzenia działalności gospodarczej i pracy zarobkowej.
  9. Użytkownik korzystający ze sprzętu komputerowego Biblioteki ponosi odpowiedzialność za własne prace wykonywane na tym sprzęcie. Dane pozostawione na dysku komputera są usuwane i mogą zostać utracone, jeżeli użytkownik nie zapisze ich przed ukończeniem sesji.
  10. Dźwięk odtwarzany podczas pracy programów multimedialnych może być emitowany tylko przez dołączone do komputera lub wypożyczone od bibliotekarza słuchawki.
  11. Na życzenie rodzica lub opiekuna prawnego bibliotekarz może ograniczyć dziecku czas korzystania z Internetu i zbiorów multimedialnych.
  12. Przy stanowiskach komputerowych obowiązuje całkowity zakaz spożywania napojów oraz posiłków.
  13. Użytkownik opuszcza stanowisko komputerowe 15 minut przed zamknięciem biblioteki.
  14. Użytkownik nieprzestrzegający powyższych zasad, decyzją dyrektora Biblioteki może zostać pozbawiony czasowo lub na stałe prawa do korzystania ze stanowisk komputerowych.

## **XV. POSZANOWANIE ZBIORÓW I SPRZĘTU BIBLIOTECZNEGO**

### **§ 17.**

1. Użytkownik ma obowiązek szanować powierzone mu zbiory biblioteczne i sprzęt komputerowy będący własnością Biblioteki, jako dobro publiczne:
  - a) powinien zwracać uwagę na stan zbioru przed jego wypożyczeniem, a zauważone uszkodzenia zgłosić bibliotekarzowi, w przeciwnym razie przyjmuje się, że materiał nie był uszkodzony przed udostępnieniem,
  - b) poinformować dyżurującego bibliotekarza o wszystkich dostrzeżonych uszkodzeniach sprzętu, systemu i oprogramowania.
2. W razie zagubienia, zniszczenia lub uszkodzenia zbiorów bibliotecznych użytkownik zobowiązany jest do jego odkupienia. Jeżeli jest to niemożliwe użytkownik zobowiązany jest wpłacić wartość zagubionego zbioru w wysokości aktualnej ceny rynkowej, nieuwzględniającej ceny promocyjnej.
3. W przypadku zagubienia części wydawnictwa wielotomowego użytkownik wnosi odszkodowanie wartości równej cenie całego wydawnictwa.
4. Czytelnik nie nabywa prawa własności do dzieła uszkodzonego.
5. Za zgodą bibliotekarza można zamiast zagubionego zbioru przekazać inny tej samej wartości – jeżeli będzie dla Biblioteki użyteczny.
6. Użytkownik ponosi odpowiedzialność za wszelkie szkody przez niego spowodowane. Odpowiedzialny jest również za straty i nadużycia, popełnione przy użyciu udostępnionych mu zasobów Internetu i zbiorów multimedialnych.
7. Za zniszczenie lub uszkodzenie sprzętu użytkownik płaci odszkodowanie w wysokości ustalonej przez Bibliotekę.

## **XVI. WYPOŻYCZENIA MIĘDZYBIBLIOTECZNE**

### **§ 18.**

1. Każdy użytkownik Biblioteki może zamówić w ramach usługi „wypożyczenia międzybiblioteczne” sprowadzenie potrzebnych mu materiałów. W tym celu składa zamówienie osobiście lub za pośrednictwem poczty elektronicznej wypełniając formularz (Załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu).
2. Biblioteka sprowadza poszukiwane materiały na koszt użytkownika, pobierając opłatę zgodnie z cennikiem (Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu).
3. Zbiory z innych bibliotek sprowadzane przez Bibliotekę są udostępniane tylko na miejscu w Dziale Informacji i Multimediiów.
4. Termin korzystania z zamówionych zbiorów oraz możliwość ewentualnej prolongaty określa biblioteka wypożyczająca.
5. Kopie materiałów z innych bibliotek wykonane na koszt zamawiającego stają się jego własnością.
6. Na zamówienie innych bibliotek, kserokopie i skanowanie materiałów własnych do 10 stron Biblioteka wykonuje nieodpłatnie.

## **XVII. USŁUGI INFORMACYJNE I BIBLIOGRAFICZNE**

### **§ 19.**

1. Biblioteka świadczy usługi informacyjne i bibliograficzne:
  - a) udzielanie informacji katalogowych o zasobach własnych i innych bibliotek.
  - b) udzielanie informacji bibliograficznych, w tym opracowanie zestawień bibliograficznych zamawianych na formularzu (Załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu).
  - c) udzielanie informacji rzeczowych - wyszukiwanie informacji faktograficznych w oparciu przede wszystkim o zasoby własne – (formularz kwerendy Załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu).
2. Zasady stosowane przy realizacji kwerend:
  - a) w przypadku przygotowywania szczególnie pracochłonnej kwerendy bibliotekarz powiadomi czytelnika o przewidywanym czasie przygotowania odpowiedzi,
  - b) Biblioteka zastrzega sobie prawo do odmówienia wykonania kwerend wyjątkowo pracochłonnych lub wymagających poszukiwań w materiałach znajdujących się poza Biblioteką, jednocześnie udzieli czytelnikowi wskazówek dotyczących źródeł informacji,
  - c) zamówienia realizowane są w kolejności zgłoszeń.

## **XVIII. REPRODUKOWANIE MATERIAŁÓW BIBLIOTECZNYCH**

### **§ 20.**

1. Użytkownik ma prawo, w granicach określonych przez prawo autorskie i wyłącznie na użytek prywatny, do reprodukowania materiałów bibliotecznych z wyłączeniem zbiorów regionalnych (patrz. § 8).
2. Zbiory Biblioteki dla potrzeb jej użytkowników, wymiany międzybibliotecznej oraz potrzeb własnych biblioteki, mogą być reprodukowane, jedynie na terenie biblioteki, poprzez:
  - a) kserokopiowanie,

- b) skanowanie i wykonywanie wydruków,
- c) skanowanie i nagrywanie na nośnikach cyfrowych użytkownika.

## **XIX. OPŁATY ZA USŁUGI BIBLIOTECZNE**

### **§ 21.**

1. Opłaty, zgodnie z cennikiem usług (Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu) pobiera się za:
  - a) wydruki z baz cyfrowych,
  - b) skanowanie materiałów,
  - c) opracowanie kwerend i zestawień bibliograficznych,
  - d) wykonanie kopii z materiałów metodą cyfrową,
  - e) wypożyczenia międzybiblioteczne.
2. Wpłaty gotówki przyjmowane są przez bibliotekarzy na stanowiskach udostępniania. Czytelnik otrzymuje oryginał potwierdzenia wpłaty.
3. Dopuszcza się możliwość dokonywania płatności przelewem na konto biblioteki. Dane do przelewu:

Bank Spółdzielczy w Chrzanowie

Nr konta bankowego 02 84440008 0000 0077 2082 0002

W tytule przelewu należy wpisać: imię i nazwisko osoby, numer karty bibliotecznej oraz informację dotyczącą rodzaju płatności („usługa bibliograficzna”, „usługa informacyjna”, „wypożyczenia międzybiblioteczne”, „kwerenda”, „zakup”).

## **XX. POSTANOWIENIA PORZĄDKOWE**

### **§ 22.**

1. Osoby korzystające z usług Biblioteki zobowiązane są do:
  - a) pozostawiania rowerów przed wejściem do budynku, w wyznaczonym do tego miejscu,
  - b) zachowania ciszy.
2. Obowiązkowo w przypadku korzystania z Działu Informacji i Multimediiów pozostawienia wierzchniego okrycia w szatni lub na wieszaku oraz bagażu, dużych toreb w szafkach depozytowych. Zabronione jest:
  - a) wnoszenie dużych toreb, teczek, plecaków itp. do czytelnicy i wypożyczalni,
  - b) spożywanie posiłków i napojów w czytelnicy i wypożyczalniach,
  - c) wprowadzanie zwierząt na teren Biblioteki, zakaz ten nie dotyczy psów przewodników,
  - d) palenie tytoniu oraz e-papierosów na terenie Biblioteki,
  - e) przebywanie na terenie Biblioteki osób pod wpływem alkoholu i środków odurzających,
  - f) spożywanie na terenie Biblioteki napojów alkoholowych i środków odurzających,
  - g) używanie telefonów komórkowych w czytelnicy i wypożyczalniach,
  - h) głośne zachowanie, przeszkadzające innym użytkownikom i pracownikom oraz używanie wulgarnego języka.
3. Bibliotekarz ma prawo odmówić obsługi i poprosić o opuszczenie biblioteki osoby, które są niebezpieczne i uciążliwe dla pozostałych użytkowników lub pracowników Biblioteki.

4. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy osobiste pozostawione bez nadzoru.
5. W przypadku wystąpienia konieczności ewakuacji osób przebywających na terenie Biblioteki lub zaistnienia innych sytuacji powodujących zagrożenie życia i zdrowia należy bezwzględnie podporządkować się poleceniom wydanym przez pracowników Biblioteki lub pracowników ochrony.

#### **§ 23.**

Dzieci w wieku do lat 6 mogą przebywać na terenie biblioteki wyłącznie pod opieką rodziców lub opiekunów. Pod opieką bibliotekarza dziecko pozostaje tylko w czasie zajęć zorganizowanych dla tej grupy dzieci.

#### **§ 24.**

Użytkownik niestosujący się do przepisów niniejszego Regulaminu lub zachowujący się nieodpowiednio, może być czasowo, a w szczególnych wypadkach na stałe, pozbawiony prawa do korzystania z Biblioteki na wniosek kierownika działu lub filii. Od tej decyzji przysługuje prawo odwołania się do Dyrektora Biblioteki.

### **XXI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 25.**

Skargi i wnioski należy zgłaszać w formie pisemnej w sekretariacie Biblioteki.

#### **§ 24.**

W sprawach nieobjętych niniejszym regulaminem prawo decyzji przysługuje Dyrektorowi Biblioteki.

#### **§ 26.**

Przepisy zawarte w niniejszym regulaminie obowiązują we wszystkich agendach i filiach Miejskiej Biblioteki Publicznej w Chrzanowie.

Regulamin dostępny jest we wszystkich agendach i filiach Biblioteki oraz na stronie [www.mbp.chrzanow.pl](http://www.mbp.chrzanow.pl).

#### **§ 27.**

1. Regulamin obowiązuje od 1stycznia 2025 r.
2. Integralną częścią Regulaminu są:
  - Załącznik nr 1 – Cennik usług reprograficznych, bibliograficznych i informacyjnych
  - Załącznik nr 2 – Cennik regulaminowych opłat bibliotecznych
  - Załącznik nr 3 – Formularz zamówienia zbiorów regionalnych
  - Załącznik nr 4 – Formularz zamówienia zestawienia bibliograficznego
  - Załącznik nr 5 – Formularz zamówienia wypożyczenia międzybibliotecznego
  - Załącznik nr 6 – Formularz zamówienia kwerendy.

**CENNIK USŁUG REPROGRAFICZNYCH, BIBLIOGRAFICZNYCH  
I INFORMACYJNYCH**

<b>RODZAJ USŁUGI</b>	<b>CENA</b>
Kserokopie (format A4)*	1 strona - 0,50 zł
Wydruki czarno-białe z baz danych i Internetu (format A4)*	tekst czarno-biały 1 strona - 0,50 zł
	grafika, zdjęcia, rysunki 1 strona - 1,00 zł
Wydruki kolorowe z baz danych i Internetu (format A4)	CV ze zdjęciem - 0,70 zł
	grafika, zdjęcia, rysunki ½ strony - 1,20 zł
	grafika, zdjęcia, rysunki 1 strona - 2,00 zł
Skanowanie materiałów bibliotecznych i własnych czytelnika	1 skan - 0,70 zł
Wykonanie zestawienia bibliograficznego do prac licencjackich, magisterskich i innych	do 40 pozycji - 10,00 zł
	41-80 pozycji - 20,00 zł
Opracowanie kwerendy	Koszt zależny od czasu przeznaczonego na jej opracowanie – 20 zł za godzinę
Wypożyczenie międzybiblioteczne	1 książka - 10,00 zł
	1 skan - 0,70 zł
	1 strona A4 kserokopii - 0,50 zł

**UWAGI:**

\* Zamawiający zobowiązani są do stosowania ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych z dnia 4 lutego 1994r. (tekst jednolity Dz. U. z 2022 r. poz. 2509, z późniejszymi zmianami), w szczególności do respektowania limitu kopii – 20 stron dzieła objętego ochroną praw autorskich.



**CENNIK REGULAMINOWYCH OPŁAT BIBLIOTECZNYCH**

<b>RODZAJ OPŁATY</b>	<b>OPŁATA</b>
Kaucja zwrotna - zbiory trudno dostępne lub kosztowne	wysokość kaucji za egzemplarz podaje bibliotekarz, uwzględniając wartość rynkową oraz dostępność zbioru
Kaucja zwrotna – obcokrajowcy - wypożyczanie na zewnątrz	50,00 zł/ 1 egz.
Wydanie pierwszej karty biblioteczej	0 zł
Ponowne wydanie karty biblioteczej	5,00 zł
Upomnienia	upomnienie telefoniczne – 2,00 zł
	upomnienie listem zwykłym - zgodnie z obowiązującym cennikiem opłat pocztowych
	upomnienie ostateczne listem poleconym – zgodnie z obowiązującym cennikiem opłat pocztowych
Opłata za nieterminowy zwrot wypożyczonych materiałów biblioteczych	2,00 zł / 1 wol. / 30 dni
	2,00 zł / 1 egz. / 14 dni dotyczy gier i zbiorów multimedialnych
Zniszczenie, uszkodzenie, utrata materiałów biblioteczych	należność szacowana wg wartości szkody nie mniej niż aktualna wartość rynkowa nieuwzględniająca ceny promocyjnej zagubionego/ zniszczonego materiału

**FORMULARZ ZAMÓWIENIA ZBIORÓW REGIONALNYCH**

IMIĘ I NAZWISKO

NUMER KARTY BIBLIOTECZNEJ

E-MAIL / NUMER TELEFONU

ZAMÓWIENIE DOTYCZY (PROSZĘ ZAZNACZYĆ WŁAŚCIWE):

KSIĘGOZBIÓR	CZASOPISMA	DOKUMENTY ŻYCIA SPOŁECZNEGO	CYFROWE ARCHIUM ZIEMI CHRZANOWSKIEJ	MIASTA PARTNERSKIE	NIEOPUBLIKOWAN E PRACE NAUKOWE

INNE

ZAŁĄCZNIKI:

.....

.....

.....

DATA I PODPIS

**FORMULARZ ZAMÓWIENIA ZESTAWIENIA BIBLIOGRAFICZNEGO**

IMIĘ I NAZWISKO

E-MAIL/NUMER TELEFONU

TEMAT

PLAN PRACY, ZAGADNIENIA

## FORMULARZ ZAMÓWIENIA MIĘDZYBIBLIOTECZNEGO

IMIĘ I NAZWISKO

E-MAIL/NUMER TELEFONU

OPIS BIBLIOGRAFICZNY ZAMAWIANEJ KSIĄŻKI

- nazwisko i imię (imiona) autora,
- tytuł książki,
- miejsce i rok wydania (z zaznaczeniem, czy chodzi wyłącznie o wymieniony rok, czy też może być inne wydanie).

PLAN PRACY, ZAGADNIENIA

OPIS BIBLIOGRAFICZNY ZAMAWIANEGO ARTYKUŁU

- pełny tytuł czasopisma:
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
- rok, tom, numer oraz strony, na których znajduje się artykuł:
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
- nazwisko autora i tytuł artykułu:

## FORMULARZ ZAMÓWIENIA KWERENDY

IMIĘ I NAZWISKO

E-MAIL / NUMER TELEFONU

ZAKRES POSZUKIWAŃ

CEL WYKORZYSTANIA

NAUKOWY

TEMAT LUB TYTUŁ PRACY

INNY

OPIS

DATA I PODPIS