

**REGULAMIN**  
**korzystania ze zbiorów bibliotecznych i świadczonych usług**  
**Miejskiej Biblioteki Publicznej w Żarach**  
**obowiązuje od dnia 01.03.2016 r. ze zmianami z dnia 1.06.2017 r.**

1. Regulamin Miejskiej Biblioteki Publicznej w Żarach, zwanej dalej Biblioteką, określa prawa oraz obowiązki użytkowników korzystających z jej zbiorów i usług.
2. Usługi świadczone przez Bibliotekę są ogólnodostępne i bezpłatne, z zastrzeżeniem usług opisanych w § 2, pkt. 12.
3. Dane osobowe gromadzone przez Bibliotekę są przetwarzane wyłącznie do celów statutowych, określonych w Ustawie o bibliotekach i podlegają ochronie, zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych.

**§ 1. Zbiory Biblioteki**

1. Biblioteka jest placówką udostępniania zbiorów i świadczenia usług informacyjnych, dysponującą własnymi zbiorami.
2. Zbiory Biblioteki stanowią książki i czasopisma z różnych dziedzin wiedzy oraz zbiory specjalne.
3. Zbiory Biblioteki, zwane również materiałami bibliotecznymi, w zależności od ich charakteru, rodzaju, wartości historycznej i kulturowej, atrakcyjności, itp. udostępniane są w systemie prezencyjnym (na miejscu) lub wypożyczane są na zewnątrz Biblioteki.

**§ 2. Zasady korzystania ze zbiorów bibliotecznych**

1. Wszyscy zainteresowani mogą korzystać ze zbiorów i usług Biblioteki we wszystkich agendach w jej siedzibie i filiach na zasadach określonych w Ustawie o bibliotekach oraz niniejszym Regulaminie. Warunkiem umożliwiającym korzystanie ze zbiorów bibliotecznych jest otrzymanie statusu czytelnika.
2. Biblioteka czynna jest w zgodnie z informacjami znajdujących się w poszczególnych agendach i na stronie [www.mbp.zary.pl](http://www.mbp.zary.pl)
3. Prawo do bezpłatnego korzystania ze zbiorów Biblioteki mają wszyscy mieszkańcy miasta Żary.
4. W przypadku osób niezameldowanych w mieście Żary lub osób, co do których istnieje uzasadniona wątpliwość dotycząca miejsca zamieszkania, bibliotekarz może czasowo ograniczyć liczbę udostępnionych materiałów do 3 woluminów.
5. Czytelnik pełnoletni przy zapisie zobowiązany jest :

- a. okazać dowód tożsamości (dowód osobisty, karta stałego pobytu) w celu wypełnienia karty zapisu,
  - b. własnoręcznym podpisem na karcie zapisu potwierdzić zapoznanie się z niniejszym Regulaminem i zobowiązać się do jego przestrzegania.
6. Czytelnik niepełnoletni (do 18 lat) lub nieposiadający zdolności do czynności prawnych zapisuje się w obecności rodzica bądź opiekuna prawnego lub okaże dokument tożsamości osoby poręczającej i zobowiązany jest:
  - a. własnoręcznym podpisem zobowiązać się do przestrzegania niniejszego Regulaminu,
  - b. rodzic lub opiekun prawny na karcie zapisu składa czytelny podpis, w ten sposób przyjmuje na siebie odpowiedzialność za czytelnika niepełnoletniego lub nieposiadającego zdolności do czynności prawnych.
7. Czytelnik może się zapisać do biblioteki samodzielnie poprzez stronę internetową Biblioteki korzystając z katalogu komputerowego (OPAC).
8. Osoba zapisująca się do Biblioteki, w tym nieposiadająca stałego adresu zameldowania lub zaświadczenia o zameldowaniu tymczasowym, podpisując **Kartę zapisu** oświadcza, że dane osobowe i adresowe są zgodne ze stanem faktycznym i ponosi pełną odpowiedzialność przewidzianą przepisami prawa za ich poprawność.
9. Posiadane dane osobowe czytelników, zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych, będą wykorzystywane wyłącznie w celach ewidencji wypożyczeń i ewentualnej windykacji oraz zbiorczych danych statystycznych. Każdy czytelnik ma prawo wglądu do swoich danych i ich zmiany. Brak zgody czytelnika na podanie danych osobowych lub na ich aktualizację powoduje pozbawienie prawa do korzystania ze zbiorów i usług biblioteki.
10. Czytelnik jest zobowiązany informować Bibliotekę o zmianie miejsca zamieszkania.
11. Każdy czytelnik w wieku powyżej 16 lat zapisujący się do Biblioteki wnosi opłatę za wydanie **karty bibliotecznej** upoważniającej go do korzystania ze zbiorów i świadczonych usług.
12. Usługi podstawowe Biblioteki są ogólnie dostępne i bezpłatne, z zastrzeżeniem, że zgodnie z Ustawą z dn. 27.06.1997 r. o bibliotekach - mogą być pobierane opłaty:
  - a. za usługi informacyjne, bibliograficzne, reprograficzne oraz wypożyczenia międzybiblioteczne,
  - b. za wypożyczenia materiałów na nośnikach cyfrowych (audiowizualnych, dokumentów elektronicznych, itp.), za których udostępnianie Biblioteka ponosi opłaty licencyjne,
  - c. w formie kaucji za wypożyczone materiały biblioteczne opisane w § 3,
  - d. za niezwrócenie w terminie wypożyczonych materiałów bibliotecznych oraz za uszkodzenie, zniszczenie lub niezwrócenie materiałów bibliotecznych.Wysokość opłat nie może przekraczać kosztów wykonania usługi. Usługi odpłatne, po ich wprowadzeniu, zostaną uregulowane w oddzielnych regulaminach łącznie z cennikiem.

13. W czasie, gdy w domu czytelnika panuje choroba zakaźna, nie może on korzystać z Biblioteki, ze względu na ochronę zdrowia użytkowników biblioteki i pracowników.
14. Czytelnik przychodząc do Biblioteki zostawia w bezpłatnej szatni lub w miejscu wskazanym przez bibliotekarza, wierzchnie okrycie, teczkę, torbę, siatkę lub większą torbę. Nie dotyczy to jedynie małych torebek osobistych.
15. W pomieszczeniach Biblioteki obowiązuje cisza, zakaz palenia tytoniu i spożywania posiłków oraz zakaz wnoszenia, posiadania i spożywania alkoholu oraz środków i substancji, których posiadanie jest prawnie zabronione. Do Biblioteki nie wolno wprowadzać psów, rowerów.
16. Ze zbiorów i usług Biblioteki nie mogą korzystać:
  - osoby, które nie są zarejestrowane w Bibliotece (za wyjątkiem dzieci do lat 16 korzystających ze zbiorów na miejscu),
  - osoby, które nie uregulowały wszystkich należności wobec Miejskiej Biblioteki Publicznej w Żarach (zbiory biblioteczne, kary),
  - osoby będące w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub innych substancji odurzających,
  - osoby, które swoim zachowaniem zakłócają korzystanie z Biblioteki innym czytelnikom i dezorganizują pracę Biblioteki

### **§ 3. Kaucje**

1. W przypadku wypożyczenia zbiorów cennych Biblioteka może pobierać kaucję od czytelników.
2. Wysokość kaucji jest ustalana na podstawie zarządzenia Dyrektora Biblioteki w sprawie opłat regulaminowych, które jest dostępne u bibliotekarza.
3. Wysokość kaucji za wydawnictwa szczególnie cenne i niewznawiane jest indywidualnie ustalana przez Dyrektora Biblioteki.
4. Wpłaty kaucji należy dokonać w agencji MBP, z której wybrane zbiory będą wypożyczone lub w Bibliotece głównej przy ul. Wrocławskiej 11, codziennie od poniedziałku do piątku z wyjątkiem sobót, niedziel i świąt, w godzinach otwarcia. Czytelnik otrzymuje potwierdzenie wpłaty kaucji.
5. Czytelnik zamierzający wycofać kaucję winien uzyskać pisemne potwierdzenie bibliotekarza o rozliczeniu się z wypożyczonych materiałów bibliotecznych, informując Bibliotekę o zamiarze wycofania kaucji, co najmniej na 3 dni przed terminem jej odbioru. Odbiór kaucji następuje w miejscu jej wpłacenia.
6. Po upływie roku od rozliczenia się z wypożyczonych materiałów bibliotecznych, nieodebrana kaucja jest księgowana, jako przychód Biblioteki.

#### **§ 4. Wypożyczanie zbiorów bibliotecznych – na zewnątrz**

1. Z księgozbioru udostępnianego na zewnątrz czytelnik korzysta na zasadzie samoobsługi przeglądając dowolną ilość książek, w czasie ograniczonym jedynie godzinami otwarcia.
2. Przy wypożyczaniu książek z Magazynu Zasobów czytelnik odszukuje ich opis w katalogu, wypełnia rewery z uwzględnieniem sygnatur książek (numerów inwentarzowych), a następnie rewery przekazuje dyżurującemu bibliotekarzowi.  
W wypadku Biblioteki głównej i przy jednoosobowej obsadzie (dotyczy głównie sobót), a także w godzinach od 15<sup>00</sup> do 18<sup>00</sup> rewery realizowane będą w dniu następnym. W przypadku rewersów złożonych na Filiach (magazyny zbiorów znajdują się w budynku głównym MBP Żary) będą one realizowane w każdy następujący po złożeniu zamówienia poniedziałek. Czytelnik, który potrzebuje materiał biblioteczny z magazynu Filii wcześniej niż termin określony powyżej może zrealizować rewers w Bibliotece głównej w terminie określonym dla Biblioteki głównej.
3. Po wybraniu książek do wypożyczenia do domu, czytelnik przekazuje je bibliotekarzowi w celu odnotowania wypożyczeń. Bibliotekarz dokonuje ewidencji wypożyczeń w obecności czytelnika.
4. Z książek, których nie udostępnia się poza obręb Biblioteki, czytelnik korzysta na miejscu w czytelni.
5. Czytelnik ma prawo wypożyczyć jednorazowo:
  - a. 6 książek na okres **1 miesiąca**,
  - b. 6 tytułów „książki mówionej” na okres **1 miesiąca**,
  - c. 10 czasopism na okres **2 tygodni**,
  - d. 4 płyty: CD, CD-R, DVD na okres **2 tygodni**.
6. W agendzie liczba wypożyczeń poszczególnych rodzajów zbiorów jest łączona.
7. Termin zwrotu wypożyczonych książek można przedłużyć, o ile nie ma na nie zapotrzebowania ze strony innych czytelników. W celu przedłużenia terminu zwrotu książek czytelnik powiadamia dyżurującego bibliotekarza osobiście, telefonicznie lub korzysta ze swojego konta w katalogu OPAC(zanim upłynie regulaminowy termin zwrotu książki).
8. Podręczniki studenckie można prolongować maksymalnie 3-krotnie tylko wówczas, gdy nie ma zapotrzebowania ze strony innych czytelników.
9. W przypadkach szczególnie uzasadnionych Biblioteka może żądać zwrotu książek przed upływem terminu określonego w pkt. 5.
10. Poza obręb Biblioteki nie wypożycza się książek wydanych przed rokiem 1950, jak również druków bibliofilskich, zbiorów specjalnych, cymeliów i innych druków cennych. Wymienione pozycje udostępnia się jedynie na miejscu w Czytelni Ogólnej (o ile ich zły stan fizyczny nie jest przeciwwskazaniem do powszechnego udostępniania).
11. Książki znajdujące się w zbiorach podręcznych, mogą być czasowo wypożyczone do domu **tylko** za zgodą Dyrektora Biblioteki.

12. Wypożyczone książki czytelnik zwraca bibliotekarzowi dyżurującemu. **Dla uniknięcia nieporozumień czytelnik jest zobowiązany dopilnować odnotowania zwrotu książek.**
13. Książka stanowi własność społeczną, toteż czytelnik jest zobowiązany do poszanowania książek. Czytelnik winien zwrócić **uwagę na stan książki przed jej wypożyczeniem**, a zauważone usterki zgłosić bibliotekarzowi.  
Powyższe dotyczy również czasopism i innych materiałów bibliotecznych.

### **§ 5. Zagubienie, zniszczenie lub uszkodzenie zbiorów bibliotecznych**

1. Za szkody wynikłe z zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia książki lub innego materiału bibliotecznego odpowiada czytelnik. Czytelnik jest zobowiązany odkupić zagubioną lub zniszczoną książkę. O ile odkupienie takiej samej książki (ten sam tytuł) nie jest możliwe, czytelnik jest zobowiązany uiścić kwotę w wysokości 3-krotnej aktualnej rynkowej wartości książki. Za zgodą bibliotekarza i według jego oceny, za zagubione lub zniszczone materiały biblioteczne można dostarczyć inne wydawnictwa o nie mniejszej wartości, przydatne dla biblioteki.

Aktualizacja wartości książek za poszczególne lata oraz szczegółowe zasady wnoszenia opłat są regulowane we właściwych zarządzeniach Dyrektora Biblioteki i dostępne u bibliotekarza.

Czytelnicy do lat 16 uiszczają kwotę w wysokości aktualnej rynkowej wartości książki.

2. Zapłacenie odszkodowania lub przekazanie ekwiwalentu w postaci książek nie upoważnia czytelnika do zatrzymania na własność uszkodzonej książki.
3. Powyższe ustalenia dotyczą również odpowiedzialności czytelnika za inne materiały biblioteczne.
4. Za kwoty wpłacone z tytułu powyższych ustaleń Biblioteka wydaje czytelnikowi pokwitowanie.

### **§ 6. Przetrzymanie zbiorów bibliotecznych**

1. Za przetrzymanie książek ponad termin określony w § 4 pkt. 5 pobiera się opłaty od woluminu za każdy rozpoczynający się tydzień po terminie zwrotu, w kwocie obliczonej według zasady: nie więcej niż 1/1000 minimalnego wynagrodzenia miesięcznego za pracę w roku poprzednim według Rozporządzenia Rady Ministrów.
2. Od czytelników do lat 19 nie pobiera się opłaty za przetrzymanie książek, a czytelnicy powyżej 19 lat koszty za przetrzymanie książki ponad regulaminowy czas ponoszą od pierwszego tygodnia po terminie zwrotu książek.
3. Wysokość opłat zawiera Załącznik nr 1 –Cennik opłat, stanowiący integralną część niniejszego Regulaminu.
4. Czytelnik pokrywa również koszty ustalenia adresu poprzez Centralne Biuro Adresowe, koszty wysyłanych upomnień oraz inne koszty poniesione przez Bibliotekę wg taryfy

pocztowej i kosztu druków.

5. Jeżeli czytelnik mimo 2 upomnień i wezwania wysyłanych przez Bibliotekę odmawia zwrotu książek lub uiszczenia należnych opłat, Biblioteka dochodzi swych roszczeń zgodnie z przepisami prawa w postępowaniu windykacyjnym.
6. W stosunku do czytelników niepełnoletnich, uczęszczających do szkoły, Biblioteka stosuje również sankcje polegające na zawiadomieniu rodziców lub opiekunów prawnych o nieprzestrzeganiu regulaminu przez czytelnika.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach można zwolnić czytelnika od opłat za przetrzymanie książek lub przyjąć ekwiwalent w postaci innych książek – na warunkach określonych w odrębnym zarządzeniu Dyrektora.
8. Powyższe ustalenia mają zastosowanie również do innych materiałów bibliotecznych.

## **§ 7. Udostępnianie zbiorów bibliotecznych na miejscu – prezencyjne**

1. Część zbiorów bibliotecznych udostępniana jest wyłącznie na miejscu.
2. Korzystający ze zbiorów bibliotecznych na miejscu ma obowiązek pozostawić kartę biblioteczną u bibliotekarza.
3. Bieżące numery czasopism udostępnia się na zasadzie samoobsługi.
4. Czasopisma oprawne udostępnia się na miejscu.
5. Z księgozbioru udostępnianego na miejscu można korzystać wyłącznie za pośrednictwem bibliotekarza, który osobiście podaje czytelnikowi zamówione materiały.
6. Przy korzystaniu z książek i czasopism znajdujących się Magazynie Zasobów czytelnik odszukuje ich opisy w katalogu, wypełnia rewersy z uwzględnieniem sygnatur książek (numerów inwentarzowych), a następnie rewersy przekazuje bibliotekarzowi. Zamówienia realizowane są w miarę możliwości na bieżąco. W wypadku jednoosobowej obsady, a także w godzinach od 15<sup>00</sup> do 18<sup>00</sup> rewersy realizowane będą w dniu następnym.
7. Kserowanie i skanowanie materiałów bibliotecznych wykonuje bibliotekarz pobierając opłatę zgodnie z Cennikiem. Kopiowaniu nie podlegają materiały wydane przed 1950 rokiem.
8. Bibliotekarz może nie wyrazić zgody na kopiowanie niektórych materiałów, ze względu na ich zły stan fizyczny lub ryzyko zniszczenia.
9. Wykorzystane materiały biblioteczne czytelnik zwraca bibliotekarzowi.
10. W szczególnych przypadkach zbiory udostępniane na miejscu można wypożyczyć na zewnątrz, co każdorazowo wymaga zgody Dyrektora Biblioteki oraz oświadczenia czytelnika o odpowiedzialności za terminowy zwrot lub wpłacenia kaucji, której wysokość określa Biblioteka. Zazwyczaj takie materiały wypożycza się w tzw. trybie weekendowym. Termin takiego wypożyczenia to od soboty godz. 13.30 do poniedziałku godz. 9.00. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może wydać zgodę na dłuższe wypożyczenie.

czenie, jeżeli nie ma zapotrzebowania na materiały biblioteczne ze strony innych czytelników.

## **§ 8. Wypożyczalnia międzybiblioteczna**

1. Jeżeli czytelnik poszukuje książki, której nie ma w zbiorach Biblioteki, Biblioteka zobowiązana jest ustalić, w której z bibliotek w mieście lub gminie Żary znajduje się poszukiwana pozycja. Poszukiwanie książki odbywa się za pośrednictwem Działu Informacji i Bibliografii z Czytelnią Ogólną w terminie ustalonym indywidualnie z czytelnikiem. Na życzenie czytelnika Biblioteka sprowadza książki naukowe z innych bibliotek krajowych za pośrednictwem Wypożyczalni Międzybibliotecznej Miejskiej Biblioteki Publicznej w Żarach. Beletrystykę sprowadza się jedynie dla celów studyjnych. Czytelnik zobowiązany jest do zapłaty kosztów związanych z obsługą tych wypożyczeń.
2. Prawo do składania zamówień międzybibliotecznych mają czytelnicy MBP w Żarach posiadający kartę biblioteczną, mający uregulowane wszelkie zobowiązania wobec Biblioteki.
3. Biblioteka ma prawo decyzji w sprawie ograniczenia wypożyczeń następujących materiałów bibliotecznych:
  - zbiorów specjalnych (rękopisów, starych druków, muzykaliów, zbiorów kartograficznych, graficznych i ikonograficznych),
  - materiałów szczególnie rzadkich i cennych,
  - cymeliów,
  - egzemplarzy archiwalnych,
  - dzieł wchodzących w skład księgozbiorów podręcznych,
  - dzieł dużego formatu, nieoprawnych lub w złym stanie zachowania,
  - zbiorów zastrzeżonych,
  - dokumentów życia społecznego,
  - materiałów aktualnie wykorzystywanych przez innych czytelników.
4. Wypożyczalnia międzybiblioteczna nie sprowadza materiałów z zagranicy.
5. Zamówienie materiałów bibliotecznych czytelnik składa osobiście w Czytelni Ogólnej, padając dla wydawnictw zwartych: nazwisko i imię autora, tytuł, miejsce i rok wydania dla wydawnictw ciągłych: tytuł artykułu, tytuł czasopisma, tom, rocznik, rok wydania oraz nr strony, nazwisko autora. Z wydawnictw ciągłych sprowadzamy skany artykułów.
6. Biblioteki mogą składać zamówienia drogą e-mailową na adres: [mbpzary4@wp.pl](mailto:mbpzary4@wp.pl).
7. Materiały biblioteczne sprowadzone poprzez wypożyczenia międzybiblioteczne, udostępnia się wyłącznie w Czytelni Ogólnej w czasie określonym przez bibliotekę wypożyczającą.
8. Czytelnik powiadamiany jest telefonicznie lub pisemnie (e-mail) o nadejściu zamówionych materiałów bibliotecznych i terminie zwrotu.

9. W uzasadnionych przypadkach czytelnik może ubiegać się o prolongatę terminu zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych zgłaszając to w wypożyczalni międzybibliotecznej, nie później niż na 7 dni przed upływem ustalonego terminu zwrotu.

### **§ 9. Zasady korzystania z sieci Internet**

1. Korzystanie ze sprzętu informatycznego będącego własnością Biblioteki, w tym z Internetu, jest bezpłatne.
2. Biblioteka może wprowadzić opłaty za korzystanie z Internetu, jeżeli będzie to uzasadnione sytuacją ekonomiczną placówki w celu zwrotu kosztów dostępu do Internetu.
3. Zabrania się korzystania z własnego oprogramowania oraz wprowadzania jakichkolwiek zmian w konfiguracji sprzętu oraz przeglądanie stron WWW i/ lub korzystanie z materiałów własnych zawierających treści pornograficzne oraz sprzeczne z prawem i zasadami współżycia społecznego.
4. Korzystanie z własnych nośników elektronicznych musi być poprzedzone sprawdzeniem ich przez bibliotekarza.
5. Sieć Internet może być wykorzystywana do celów edukacyjnych, naukowych, badawczych oraz do poszukiwań informacji bibliotecznej i bibliograficznej.
6. Indywidualna sesja komputerowa może trwać 1 godzinę z możliwością przedłużenia, o ile nie będzie innych użytkowników czekających na dostęp do komputera.
7. Bibliotekarz ma prawo monitorowania aktualnie wykonywanych przez użytkownika prac.
8. Bibliotekarz ma prawo odmówić użytkownikowi dostępu do komputera, jeżeli użytkownik narusza zasady korzystania z Internetu lub wykonuje inne zabronione działania związane z korzystaniem z Internetu i / lub komputera.
9. Szczegółowe zasady korzystania z sieci Internet i zbiorów multimedialnych określa *Regulamin Pracowni Multimedialnej w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Żarach* dostępny w agendach świadczących takie usługi.

### **§ 10. Poradnictwo i informacja**

1. Biblioteka jest zobowiązana do udzielania informacji o księgozbiorach, wydawnictwach informacyjnych i bibliograficznych, katalogowych oraz poradnictwa w wyborze lektury.
2. Każdy czytelnik ma prawo korzystania z urządzeń bibliotecznych i imprez organizowanych przez Miejską Bibliotekę Publiczną w mieście Żary.

### **§ 11. Życzenia i zażalenia czytelników**

1. Wszelkie życzenia i zażalenia czytelnik może wpisać do zeszytu skarg i wniosków, który znajduje się w każdym dziale u bibliotekarza.



2. Dyrektor Miejskiej Biblioteki Publicznej w Żarach przyjmuje czytelników w sprawie skarg i wniosków codziennie w godzinach urzędowania od 7<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup> w siedzibie Biblioteki przy ul. Wrocławskiej 11.

## **§ 12. Przepisy końcowe**

1. Czytelnik niestosujący się do przepisów niniejszego regulaminu może być częściowo, a w szczególnie drastycznych przypadkach, na stałe pozbawiony prawa korzystania ze zbiorów Miejskiej Biblioteki Publicznej.
2. Decyzje w tej sprawie podejmuje Kierownik działu.
3. Decyzja Kierownika wymaga zatwierdzenia przez Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Żarach. O decyzji czytelnik zostaje powiadomiony na piśmie.
4. W stosunku do czytelnika niepełnoletniego odpis decyzji wysyłany zostaje do rodziców lub opiekunów prawnych.
5. Rozstrzygnięcie spraw nieujętych w niniejszym Regulaminie należy do kompetencji Dyrektora Biblioteki.
6. Od decyzji Dyrektora Biblioteki służy czytelnikowi prawo odwołania do Burmistrza Miasta Żary.
7. Biblioteka nie odpowiada za pozostawione rzeczy osobiste.
8. Regulamin udostępnia się do wglądu w poszczególnych agendach i na stronie internetowej Biblioteki ([www.mbp.zary.pl](http://www.mbp.zary.pl)).

DYREKTOR  
Miejskiej Biblioteki Publicznej  
w Żarach  
*mgr Beata Kłobukowska*

Załącznik nr 1. Cennik opłat

## Cennik opłat

1. Opłata za przetrzymanie książki ponad regulaminowy okres wypożyczeń:
  - a. za przetrzymanie 1 woluminu - **0,15 zł za 1 tydzień**
  - dzieci i młodzież do **lat 19** są zwolnione z opłat za przetrzymanie książek, ale nie są zwolnione z opłaty za zwrot kosztów wysyłki upomnień.
2. Czytelnicy zwracają także koszty opłat ponoszonych przez bibliotekę obejmujące druki, opłaty pocztowe:
  - a. za każde **Upomnienie: 3,00 zł** (2 upomnienia),
  - b. za **Wezwanie do Zwrotu Książek: 5,50,00 zł** (list polecony).Opłaty te podlegają zmianom w ciągu roku wynikającym z taryf opłat pocztowych.
3. Czytelnicy powyżej lat 16 wnoszą opłatę za wydanie karty bibliotecznej:
  - a. emeryci i renciści płacą **1,50 zł**,
  - b. pozostali czytelnicy płacą **3,00 zł**,
  - c. powtórne wyrobienie karty **1,50 zł**.
4. Opłata za wypożyczenie międzybiblioteczne od przesyłki wg stawek obowiązujących w dniu wysłania ustalonych przez Poczta Polską S.A. + 1 zł tytułem kosztów administracyjnych.