

**REGULAMIN KORZYSTANIA  
Z MATERIAŁÓW BIBLIOTECZNYCH I USŁUG  
POWIATOWEJ I MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W BRZESKU**

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Regulamin korzystania z materiałów i usług, zwany dalej regulaminem, określa warunki i zasady korzystania z materiałów i usług Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej w Brzesku, z siedzibą w Regionalnym Centrum Kulturalno-Bibliotecznym przy Placu Targowym 10, zwanej dalej „Biblioteką”.
2. Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich Użytkowników korzystających z materiałów i usług Biblioteki.
3. Każdy Użytkownik powinien zapoznać się z treścią regulaminu i przestrzegać jego postanowień.
4. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu Użytkownik składa na karcie zapisu.

**§ 2**

1. Biblioteka jest instytucją kultury o charakterze publicznym działającą na podstawie:
  - ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. Nr 85 poz. 539 z późn. zm.),
  - ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. Nr 114 poz. 493 z późn. zm.),
  - ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. Nr 133 poz. 883 z późn. zm.),
  - ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. Nr 24 poz. 83 z późn. zm.),
  - statutu Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej w Brzesku stanowiącym załącznik do uchwały Nr XXX/198/2005 z dnia 27 kwietnia 2005 r.

2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

### **Materiałach bibliotecznych**

-rozumie się przez to dokumenty zawierające utrwalony wyraz myśli ludzkiej, przeznaczone do rozpowszechniania, niezależnie od nośnika fizycznego i sposobu zapisu treści tj.: książki, czasopisma, multimedia, płyty CD z muzyką, filmy na płytach DVD , książki mówione na kasetach lub płytach CD, zbiory elektroniczne dostępne w sieci.

### **Karcie zapisu**

-rozumie się przez to dokument zawierający: 1) dane osobowe Użytkownika (nazwisko i imię, datę urodzenia, zawód, szkoła, klasa, adres zameldowania i zamieszkania z kodem, telefon, PESEL) oraz nr czytelnika i znak statystyczny, 2) informacje dotycząca Biblioteki w zakresie administrowania danymi osobowymi, 3) zgodę Użytkownika na przetwarzanie danych osobowych we wskazanym na karcie zapisu celu, 4) oświadczenia Użytkownika, że zna regulamin Biblioteki i zobowiązuje się do jego przestrzegania i ponoszenia odpowiedzialności za spowodowane szkody.

### **Karcie czytelnika**

-rozumie się przez to dokument sporządzony na podstawie karty zapisu i zarejestrowany w komputerowym programie bibliotecznym umożliwiającym wypożyczanie oraz korzystanie z usług bibliotecznych.

### **Użytkownika**

-rozumie się przez to osobę, która spełniła warunki uprawniające zgodnie z regulaminem do korzystania z materiałów i usług bibliotecznych.

### **Dokumencie tożsamości**

-rozumie się przez to dokument urzędowy potwierdzający tożsamość osoby ubiegającej się o korzystanie z materiałów i usług Biblioteki. Podstawowe dane zawarte w takim dokumencie to: nazwisko i imiona osoby, data urodzenia, płeć, numer identyfikacyjny (PESEL). Cudzoziemcy okazują paszport lub kartę pobytu.

### **§ 3**

1. Biblioteka gromadzi i udostępnia następujące materiały biblioteczne:
  - 1) dokumenty graficzne:
    - wydawnictwa zwarte (książki),
    - periodyki (gazety, czasopisma).
  - 2) dokumenty dźwiękowe i audiowizualne.
2. Materiały biblioteczne stanowią własność Biblioteki.

## **Rozdział II**

### **Usługi biblioteczne**

#### **§ 4**

1. Biblioteka świadczy usługi wypożyczania materiałów bibliotecznych oraz odpłatnie (zgodnie z cennikiem załączonym do regulaminu) ich reprografię, a także umożliwia korzystanie ze sprzętu komputerowego i biurowego.
2. Użytkownik ma prawo korzystać , po uzyskaniu zgody kierownika działu z własnego sprzętu komputerowego (laptop) i aparatu cyfrowego.
3. Kopiowanie materiałów bibliotecznych jest dozwolone wyłącznie w granicach uregulowanych ustawą o prawie autorskim i prawach pokrewnych.

## **Rozdział III**

### **Prawo korzystania z Biblioteki**

#### **§ 5**

1. Prawo korzystania z Biblioteki ma charakter powszechny na zasadach określonych w ustawie o bibliotekach oraz niniejszym regulaminie.
2. Wypożyczanie materiałów bibliotecznych i korzystanie ze sprzętu komputerowego jest bezpłatne.
3. Wysokość opłat za usługi reprograficzne określa załącznik do regulaminu.

#### **§ 6**

1. Z materiałów bibliotecznych mogą korzystać osoby, które:

- 1) Posiadają aktualną kartę czytelnika
  - 2) Zobowiązały się do przestrzegania niniejszego regulaminu,
2. Osoby małoletnie mogą korzystać z materiałów i usług bibliotecznych za pisemną zgodą rodzica lub opiekuna prawnego wyrażoną przy składaniu karty zapisu.

#### **§ 7**

1. Jeśli osoba ubiegająca się o prawo korzystania z materiałów i usług bibliotecznych nie spełnia warunków przewidzianych w niniejszym rozdziale, decyzję o odmowie prawa zapisu podejmuje kierownik działu Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej.

#### **§ 8**

1. Administratorem danych osobowych jest Dyrektor Biblioteki.
2. Dane wykorzystywane będą w celu zapewnienia ochrony udostępnianych i wypożyczanych zbiorów, dochodzenia ewentualnych roszczeń prawnych oraz prowadzenia statystyki dotyczącej korzystania z Biblioteki.
3. Biblioteka jest uprawniona do przetwarzania danych Użytkowników na podstawie ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. Nr 85 poz. 39 ze zm.).
4. Biblioteka ma obowiązek przetwarzania numeru PESEL oraz grupy społeczno-zawodowej wynikający z ustawy z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej (Dz. U. 1996, Nr 88 poz. 439 ze zm.).
5. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do treści tych danych i ich poprawienia.

### **Rozdział IV**

#### **Prawa i obowiązki Użytkowników Biblioteki**

#### **§ 9**

1. Użytkownicy mają prawo do:
  - 1) Wypożyczania materiałów bibliotecznych na warunkach określonych w regulaminie,
  - 2) Korzystania z księgozbioru podręcznego,

- 3) Korzystania z pomocy i porad pracowników Biblioteki, w tym przy doborze materiałów bibliotecznych,
  - 4) Zgłaszania kierownikowi uwag dotyczących sposobu funkcjonowania podległego mu działu bibliotecznego.
- 2. Użytkownik otrzymuje kartę czytelnika, zawierającą numer identyfikacyjny, którą przedstawia każdorazowo przy korzystaniu z materiałów i usług bibliotecznych.**
3. Użytkownikowi, w razie zgubienia lub zniszczenia karty czytelnika, może być wydana nowa karta czytelnika, po uiszczeniu opłaty w wysokości określonej w załączniku do regulaminu.
  4. Użytkownik ponosi pełną odpowiedzialność za działania lub zaniechania osób posługujących się jego kartą .

## **§10**

Użytkownicy mają obowiązek:

1. Przestrzegać zasad korzystania z materiałów i usług bibliotecznych określonych regulaminem,
2. Dbać o powierzone materiały biblioteczne, w szczególności chronić je przed zagubieniem, uszkodzeniami mechanicznymi lub zabrudzeniem, zaniechać podkreślania tekstu, czynienia uwag na marginesach itp.,
3. Chronić etykietę z kodem elektronicznym zawierającym podstawowe dane książki. Za uszkodzenie etykiety pobierana będzie opłata wg Cennika załączonego do regulaminu.
4. Chronić kartę czytelnika przed zgubieniem lub zniszczeniem, nie udostępniać jej osobom trzecim, niezwłocznie powiadomić Bibliotekę o jej utracie, a także informować o zmianach dotyczących danych osobowych zamieszczonych na karcie zapisu,
5. Na żądanie pracownika Biblioteki okazywać dokument tożsamości celem sprawdzenia zgodności danych z danymi na karcie zapisu,
6. Zachowywać ciszę i czystość w pomieszczeniach Biblioteki, przestrzegać zakazu palenia, spożywania posiłków i alkoholu oraz zakazu używania telefonu komórkowego.

## Rozdział V

### Zasady wypożyczenia materiałów bibliotecznych

#### § 11

1. Użytkownik może wypożyczyć z Biblioteki następujące materiały biblioteczne:
  - 1) Dokumenty graficzne:
    - 5 woluminów książek,
    - 3 tytuły periodyków, z wyjątkiem ostatniego numeru.
  - 2) Dokumenty dźwiękowe:
    - 3 tytuły książki mówionej – audiobooki,
    - 3 tytuły płyty muzycznej CD.
  - 3) Dokumenty elektroniczne i audiowizualne
    - 3 tytuły wydawnictw multimedialnych.
2. Użytkownik może dokonywać rezerwacji materiałów bibliotecznych osobiście lub telefonicznie. Dokonując zamówienia za pomocą sieci Internet, Użytkownik powinien zachować w tajemnicy hasło i nie udostępniać go osobom trzecim.
3. Hasło dostępu do internetowego konta czytelnika w katalogu on-line ustawiane jest automatycznie, a informację o brzmieniu hasła czytelnik otrzymuje na podany adres e-mailowy.
4. Czytelnik może samodzielnie dokonać zmiany hasła logując się w katalogu on-line albo za pośrednictwem bibliotekarza, wyłącznie na miejscu w Wypożyczalni, po uprzednim okazaniu karty czytelnika.

#### § 12

1. Pod pojęciem **rezerwacja** - rozumie się możliwość odłożenia dla czytelnika książki, która jest dostępna w bibliotece, w chwili dokonywania telefonicznej rezerwacji przez czytelnika.
2. Rezerwacja książek możliwa jest w godzinach pracy Biblioteki tylko telefonicznie.
3. Zarezerwowane książki należy odebrać do 3 dni od daty dokonania rezerwacji.
4. Pod pojęciem **zamówienia** – rozumie się możliwość dopisania czytelnika do listy oczekujących na dany tytuł.
5. Zamówienia można dokonać osobiście lub telefonicznie w godzinach pracy biblioteki.

6. Zrealizowane zamówienie – czyli zwrócona książka zamówiona – przechodzi w stan rezerwacji. Czytelnik ma 7 dni (od daty zwrotu) na odebranie zamówionej książki. Informacja o tym, że książka jest już dostępna w bibliotece, czytelnik znajdzie na swoim koncie internetowym w zakładce REZERWACJE w katalogu on-line PiMBP w Brzesku.
7. Po ich upływie 7 dni zamówienia będą likwidowane.

### **§ 13**

- 1. Użytkownik zobowiązany jest zwrócić wypożyczone materiały biblioteczne w terminie do jednego miesiąca.**
2. Pracownik Biblioteki na prośbę Użytkownika przed upływem terminu o którym mowa w ust. 1, przedłuży termin zwrotu materiałów bibliotecznych o kolejny miesiąc, o ile nie zostało złożone zamówienie przez innego Użytkownika.
3. Przedłużenie terminu zwrotu materiałów bibliotecznych można dokonać bezpośrednio w Bibliotece, telefonicznie, lub po zalogowaniu się Użytkownika na jego koncie w katalogu on-line.

## **Rozdział VI**

### **Postępowanie w razie opóźnienia lub zaniechania zwrotu materiałów bibliotecznych, ich zagubienia, zniszczenia bądź uszkodzenia**

### **§ 14**

1. Użytkownik ponosi odpowiedzialność za terminowy zwrot wypożyczonych materiałów bibliotecznych. Bibliotekarz nie ma obowiązku informowania i przypominania Użytkownikowi o terminach zwrotu materiałów bibliotecznych.
- 2. W razie opóźnienia zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych przez Użytkownika ponad termin ustalony w myśl §13 pkt. 1 Biblioteka nalicza karę w wysokości 0,05 zł za każdą rozpoczętą dobę po terminie zwrotu za każdy wypożyczony wolumin.**
3. Kary automatycznie nalicza system biblioteczny. Odstąpienie od nich nie jest możliwe.

4. Biblioteka zastrzega sobie prawo dochodzenia swoich wierzytelności na drodze sądowej wobec Użytkowników, którzy dobrowolnie nie zwrócili materiałów bibliotecznych oraz nie uregulowali należnych Bibliotece wierzytelności.
5. Użytkownik traci prawo do korzystania z usług Biblioteki do czasu zwrotu wypożyczonych i niezwróconych materiałów bibliotecznych oraz uregulowania należnych Bibliotece wierzytelności.

#### **§ 15**

1. W razie utraty książki, książki mówionej, płyty lub dokumentu elektronicznego Użytkownik może, w uzgodnieniu z kierownikiem działu przekazać równowartość w formie rzeczowej lub pieniężnej utraconego materiału bibliotecznego
2. W razie utraty lub zniszczenia jednego z woluminów wypożyczonego wydawnictwa wielotomowego lub jednej części książki mówionej lub jednej części płyty z muzyką, Użytkownik odpowiada jak za utratę całości wydawnictwa.

#### **§ 16**

1. W uzasadnionych wypadkach losowych Biblioteka może zaniechać dochodzenia od użytkownika wierzytelności przewidzianych w niniejszym rozdziale.
2. Prośbę w formie podania o zaniechanie dochodzenia wierzytelności, Użytkownik kieruje do Dyrektora Biblioteki, który podejmuje decyzję.

### **Rozdział VII**

#### **Udostępnianie prezencyjne materiałów bibliotecznych w czytelnich**

#### **§ 17**

1. Do korzystania z czytelnicy upoważnia karta czytelnicy.
2. W czasie korzystania z czytelnicy, użytkownik zobowiązany jest do złożenia karty czytelnicy u dyżurującego bibliotekarza.
3. Czytelnicy obowiązuje wpis do rejestru czytelnicy.
4. Z materiałów znajdujących się w księgozbiornicy czytelnicy oraz bieżących numerów gazet i czasopism Użytkownicy mogą korzystać wyłącznie w czytelnich Biblioteki.

5. W szczególnie uzasadnionych sytuacjach Dyrektor może wyrazić zgodę na wypożyczenie poza lokal biblioteczny materiałów z księgozbioru czytelnianego wyłącznie na rewers, na okres nie przekraczający 1 tygodnia.
6. Z przyniesionych ze sobą książek można korzystać po uzyskaniu zgody dyżurnego bibliotekarza.
7. Książki wybrane z księgozbioru podręcznego czytelnik zwraca dyżurnemu bibliotekarzowi.
8. Książki i czasopisma podaje czytelnikowi bibliotekarz.
9. Książek przeznaczonych do czytania w czytelni nie wolno wnosić poza jej obręb do innych pomieszczeń biblioteki bez zgody bibliotekarza.
10. Korzystanie ze zbiorów specjalnych (ryciny, mapy itp.) wymaga szczególnej uwagi, aby nie narazić ich na uszkodzenie.
11. Kopiowanie rysunków, schematów, planów, map itp. jest możliwe po uzyskaniu zgody bibliotekarza wyłącznie na terenie biblioteki. Możliwe jest wykonywanie zdjęć udostępnianych materiałów.
12. Aby uzyskać zgodę na kopiowanie fragmentów wywiadów i zdjęć archiwalnych gromadzonych w ramach projektu CATL, czytelnik powinien wypełnić pisemną prośbę do dyrektora Biblioteki, podając cel przejęcia materiałów.

## **Rozdział VIII**

### **Korzystanie z Komnaty Bajek**

#### **§ 18**

1. Komnata Bajek przy Oddziale dla Dzieci służy zabawie i edukacji najmłodszych czytelników do 10 roku życia.
2. W Komnacie mogą przebywać dzieci:
  - a) w czasie gdy ich opiekunowie będą korzystać z usług Biblioteki,
  - b) w uzasadnionych przypadkach rodzice (opiekunowie) mogą pozostawić dziecko (powyżej lat 3) pod opieką bibliotekarza, aby załatwić swoje sprawy. O możliwości pozostawienia dziecka w każdym przypadku decyduje bibliotekarz,
  - c) zorganizowane grupy powinny wcześniej ustalić z bibliotekarzem termin wizyty w Bibliotece.

3. Dzieci przyprowadzają do Komnaty i odbierają rodzice (opiekunowie) i są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo.
4. W przypadku pozostawienia dziecka pod opieką bibliotekarza rodzic (opiekun) składa w placówce na piśmie oświadczenie.
5. W przypadku niegrzecznego zachowania dzieci i spowodowania zagrożenia bezpieczeństwa własnego lub innych użytkowników, bibliotekarz ma prawo wezwania rodzica (opiekuna) i usunięcia dziecka z Komnaty.
6. W Komnacie Bajek dzieci nie mogą żuć gumy, spożywać pokarmów ani napojów.
7. Pobyt dziecka w Komnacie jest bezpłatny.
8. Wyposażenie Komnaty powinno być wykorzystywane zgodnie z jego przeznaczeniem.
9. Rodzice (opiekunowie) ponoszą odpowiedzialność materialną za szkody spowodowane przez dzieci.
10. Biblioteka prowadzi ewidencję użytkowników Komnaty Bajek. Złożenie podpisu w Rejestrze Komnaty Bajek jest równoznaczne z akceptacją Regulaminu.

## **Rozdział IX**

### **Zasady korzystania ze stanowisk komputerowych**

#### **§ 19**

1. Z usług Działu Multimedialnego mogą korzystać osoby legitymujące się ważną kartą czytelnika.
2. Użytkownik przez cały czas korzystania ze stanowiska komputerowego, zobowiązany jest zostawić kartę czytelnika u dyżurującego bibliotekarza.
3. Pracownicy Biblioteki nie przeprowadzają indywidualnych szkoleń dla użytkowników, w zakresie korzystania z Internetu lub zainstalowanych na komputerach programów. Poszukiwania w Internecie prowadzi czytelnik samodzielnie.
4. Trzydzieści minut przed zamknięciem Biblioteki pracownik Biblioteki może odmówić realizacji usług reprograficznych.
5. Pracę na stanowisku komputerowym należy zakończyć 10 minut przed zamknięciem Biblioteki.

## § 20

1. Użytkownika obowiązuje ograniczenie czasu pracy z komputerem do 1 godziny. Na prośbę Użytkownika w uzasadnionych przypadkach czas korzystania z komputera może zostać przedłużony o kolejną godzinę.
2. W uzasadnionych przypadkach użytkownik może zgłosić prośbę o przeniesienie pozostałego czasu na inne stanowisko komputerowe.
3. Zakończenie czasu pracy z komputerem, należy zgłosić dyżurującemu bibliotekarzowi.
4. Sprzęt znajdujący się w Bibliotece obsługuje wyłącznie bibliotekarz.

## § 21

1. Korzystanie z baz danych, zbiorów multimedialnych, zasobów sieci Internet oraz wszelkich usług informacyjnych, bibliograficznych i reprograficznych, nie może odbywać się z naruszeniem ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych, o której mowa w § 2 ust.1 niniejszego regulaminu.
2. Możliwość kopiowania danych na własne nośniki dopuszcza się wyłącznie z zachowaniem ustaleń zawartych w ustępie 1.

## § 22

### **1. Zabrania się Użytkownikom:**

- 1) Instalowania i kopiowania dodatkowego oprogramowania na dyski twarde komputera.
- 2) Używania ustawień i preferencji osobistych, w tym skanowania haseł i kodów.
- 3) Działania powodującego dewastację lub uszkodzenie komputerów i ich wyposażenia, dezorganizację sieci komputerowej oraz zniszczenie oprogramowania.
- 4) Wprowadzania jakichkolwiek zmian w konfiguracji komputerów, prób łamania zabezpieczeń systemu oraz ingerencji w zawartość gromadzonych danych.
- 5) **Wykorzystania Internetu do popełnienia czynów niezgodnych z prawem tj. działań naruszających ustawę o prawie autorskim, korzystania ze stron zawierających pornografię lub sceny drastyczne oraz przemoc. Dostęp do Internetu nie może również służyć do przeglądania i rozpowszechniania materiałów o treści obrażającej uczucia innych .**

### **§ 23**

1. Dźwięk odtwarzany podczas pracy programów może być emitowany tylko przez dołączone do komputera słuchawki.

### **§ 24**

1. W razie problemów technicznych z komputerem Użytkownik zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia o tym dyżurującego pracownika Biblioteki. Zabrania się Użytkownikowi dokonywania jakichkolwiek prób napraw uszkodzonego sprzętu komputerowego.

### **§ 25**

1. Użytkownik przyjmuje do wiadomości i akceptuje monitorowanie jego pracy w dowolnym czasie przez dyżurującego pracownika Biblioteki ( lub inne osoby do tego uprawnione), a także przeznaczone do tej czynności oprogramowanie komputerowe.

### **§ 26**

1. Pracownicy Biblioteki mają prawo do kontroli czynności wykonywanych przez Użytkownika przy komputerze oraz do natychmiastowego przerwania sesji, jeśli uznają, że Użytkownik wykonuje czynności niepożądane, nawet jeśli nie są one uwzględnione w regulaminie.

### **§ 27**

1. Użytkownik odpowiada za szkody, które spowodował w związku z korzystaniem ze sprzętu komputerowego i Internetu.

## **Rozdział X**

### **Wypożyczenia międzybiblioteczne**

### **§ 28**

1. Każdy użytkownik biblioteki może zamówić za pośrednictwem wypożyczalni potrzebne mu materiały jeśli nie ma ich w zbiorach Biblioteki ani innych bibliotek brzeskich.
2. Biblioteka nie sprowadza materiałów z zagranicy.

3. Czytelnik pokrywa koszty przesyłki sprowadzonych materiałów bibliotecznych.
4. Sprowadzone materiały udostępnia się wyłącznie na miejscu w czytelniach.
5. Użytkownik składa w Wypożyczalni, zamówienie które powinno zawierać dokładny opis bibliograficzny poszukiwanej pozycji, nazwisko i imię, telefon, e-mail zamawiającego, numer karty bibliotecznej oraz podanie daty, do której zamówienie jest aktualne.
6. Kserokopie materiałów z innych bibliotek wykonane na koszt zamawiającego stają się jego własnością.
7. Liczbę wypożyczeń ze swoich zbiorów, termin korzystania z zamówionych materiałów bibliotecznych oraz możliwość ewentualnej prolongaty określa biblioteka wypożyczająca.

## **Rozdział XI**

### **Naruszanie obowiązków regulaminowych i skutki tych naruszeń.**

#### **§ 29**

1. W razie powtarzającego się przez Użytkownika naruszania obowiązków wynikających z regulaminu dyrektor, na wniosek kierownika działu podejmuje decyzję o czasowym lub całkowitym pozbawieniu Użytkownika prawa korzystania z materiałów i usług Biblioteki.
2. Użytkownikowi przysługuje odwołanie od decyzji dyrektora Biblioteki w terminie 7 dni, od dnia powzięcia decyzji.
3. Użytkownikowi przysługuje prawo odwołania do Dyrektora w szczególności w sprawach.
  - ustalenia wartości materiałów bibliotecznych zagubionych lub zniszczonych.
  - ustalenia wysokości kosztów naprawy zniszczonego sprzętu.
  - zawieszenia w prawach Użytkownika.
4. Odwołanie powinno być rozpatrzone w ciągu 30 dni.
5. Decyzja Dyrektora jest ostateczna.

### § 30

1. Użytkowników Biblioteki obowiązuje przestrzeganie niniejszego Regulaminu wyłożonego do wglądu w poszczególnych działach Biblioteki i zamieszczonego na stronie internetowej Biblioteki [www.bibliotekabrzesko.pl](http://www.bibliotekabrzesko.pl). Użytkownik zobowiązany jest zapoznać się z jego aktualną treścią.
2. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

Brzesko, dnia 03.01.2012 r.

**Załącznik Nr 1**  
do Regulaminu korzystania z materiałów  
bibliotecznych i usług  
Powiatowej i Miejskiej Biblioteki  
Publicznej w Brzesku

## **CENNIK**

### **POWIATOWEJ I MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W BRZESKU**

**1. KARA ZA PRZETRZYMYWANIE ZBIORÓW:**

**0,05 zł** - za 1 wolumin, płytę CD, DVD za każdy rozpoczynający się dzień po terminie zwrotu

**2. OPŁATA ZA ZGUBIENIE KARTY BIBLIOTECZNEJ:**

**5 zł** - za wydanie duplikatu

**3. ETYKIETY Z KODEM ELEKTRONICZNYM**

**2,50 zł** – opłata za zniszczenie etykiety z kodem elektronicznym

**4. UPOMNIENIA:**

**2 zł** - za wysłanie pierwszego monitu (wydruk komputerowy) w sprawie zwrotu wypożyczonych materiałów

**4 zł** - za wysłanie każdego upomnienia listem poleconym

**6 zł** - upomnienie polecone z potwierdzeniem odbioru

**5. USŁUGI REPROGRAFICZNE:**

#### **KOSZTY KSEROGRAFICZNE**

A4 czarno-biały	A3 czarno-biały
<b>0,20 zł</b>	<b>0,40 zł</b>

#### **KOSZTY WYDRUKÓW NA DRUKARKACH**

Tekst			Grafika / Grafika i tekst	
Wydruk czarny A-4	Wydruk czarny A-3	Wydruk kolorowy A-4	Wydruk kolorowy	
			Do 50 % powierzchni strony A4	Powyżej 50 % powierzchni strony A4
<b>0,20 zł</b>	<b>0,40 zł</b>	<b>0,50zł</b>	<b>1,00 zł</b>	<b>2,00 zł</b>