

# REGULAMIN KORZYSTANIA Z MATERIAŁÓW I USŁUG MIEJSKO –GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W SKARYSZEWIE

## I. Postanowienia ogólne

### §1

1. Regulamin korzystania z materiałów i usług, zwany dalej „Regulaminem”, określa warunki i zasady korzystania z materiałów i usług Miejsko – Gminnej Biblioteki Publicznej w Skaryszewie z siedzibą przy ul. Targowej 14, zwanej dalej „Biblioteką” wraz z Filiami w Makowie, Odechowie i Modrzejowicach.
2. Każdy Użytkownik powinien zapoznać się z treścią Regulaminu.
3. Odstępstwa od wymogów Regulaminu mogą być stosowane jedynie w wyjątkowych wypadkach za zgodą Dyrektora Biblioteki w odpowiedzi na pisemny wniosek wniesiony przez Użytkownika.

### §2

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  1. **Biblioteka** – Miejsko – Gminna Biblioteka Publiczna w Skaryszewie.
  2. **Regulamin** - Regulamin Korzystania z materiałów i usług Miejsko –Gminnej Biblioteki Publicznej w Skaryszewie
  3. **dokumencie tożsamości** - rozumie się przez to dokument urzędowy ze zdjęciem i nr PESEL lub karta pobytu, dokument pobytu w Polsce, potwierdzający tożsamość osoby ubiegającej się o korzystanie z materiałów i usług Biblioteki.
  4. **materiałach bibliotecznych** - rozumie się przez to dokumenty, zawierające utrwalony wyraz myśli ludzkiej, przeznaczone do rozpowszechniania, niezależnie od nośnika fizycznego i sposobu zapisu treści.
  5. **karcie bibliotecznej** - rozumie się przez to dokument wydany Użytkownikom, zarejestrowany w systemie bibliotecznym, umożliwiający wypożyczanie oraz korzystanie z materiałów i usług bibliotecznych.
  6. **koncie bibliotecznym** - rozumie się przez to konto w systemie bibliotecznym, na którym rejestrowane są działania dotyczące obsługi danego Użytkownika.
  7. **oświadczeniu** - należy przez to rozumieć dokument, w którym Użytkownik w momencie zapisu do Biblioteki potwierdza zapoznanie się z Regulaminem, zobowiązuje się do jego przestrzegania oraz potwierdza prawidłowość podanych danych. Użytkownik zobowiązuje się w nim także do powiadamiania Biblioteki o każdorazowej zmianie miejsca zamieszkania.
  8. **prolongowaniu (przedłużeniu)** - należy przez to rozumieć uzyskanie przed przewidzianym terminem zwrotu dodatkowego okresu wypożyczenia dla materiałów bibliotecznych udostępnionych poza Bibliotekę lub przedłużenia czasu korzystania z komputerów na terenie Biblioteki.
  9. **udostępnianiu na miejscu** - oznacza to możliwość korzystania z materiałów bibliotecznych wyłącznie na terenie Biblioteki.
  10. **opiekunie** – oznacza to rodzica lub opiekuna prawnego.
  11. **Użytkownika** - należy przez to rozumieć osobę, która spełniła warunki uprawniające, zgodnie z Regulaminem do korzystania z materiałów i usług bibliotecznych lub korzysta z oferty kulturalnej, edukacyjnej i animacyjnej Biblioteki.

12. **wolnym dostępie** - należy przez to rozumieć taką część lub całość pomieszczeń bibliotecznych, w których Użytkownik samodzielnie może wybrać z półek materiały biblioteczne.
13. **zniszczenie materiału bibliotecznego** - należy przez to rozumieć uszkodzenie, zabrudzenie, zamoczenie, zdekompletowanie itp. wypożyczonych materiałów bibliotecznych przez Użytkownika.

### **§3**

Biblioteka gromadzi, przechowuje i udostępnia materiały biblioteczne, które stanowią jej własność.

## **II. Usługi i e-usługi biblioteczne**

### **§4**

1. Biblioteka świadczy usługi w zakresie wypożyczania i udostępniania materiałów bibliotecznych, umożliwia dostęp do sprzętu komputerowego w miarę posiadanych możliwości, a także oferuje odpłatnie wykonywanie kserokopii oraz wydruków komputerowych.
2. Użytkownik ma prawo korzystać na terenie placówki, po uzyskaniu zgody Pracownika placówki, z własnego sprzętu w celu zrobienia kopii materiału bibliotecznego, w zakresie nienaruszającym ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych.

## **III. Prawo korzystania z Biblioteki**

### **§5**

1. Prawo korzystania z materiałów i usług Biblioteki ma charakter powszechny na zasadach określonych w ustawie o bibliotekach oraz niniejszym Regulaminie.
2. Wypożyczanie materiałów bibliotecznych, korzystanie ze zbiorów zgromadzonych w czytelnich oraz ze sprzętu, w tym komputerowego jest bezpłatne. W uzasadnionych wypadkach, o których mowa w §27 Regulaminu, pobierana jest kaucja.
3. Opłaty za usługi kserograficzne oraz inne usługi określone są w Załączniku nr 2 do Regulaminu

### **§6**

1. Z materiałów i usług bibliotecznych mogą korzystać:
  - a) Osoby fizyczne mające pełną zdolność do czynności prawnych, które podpisały Oświadczenie i zobowiązały się do przestrzegania Regulaminu.
  - b) Niepełnoletni oraz inne osoby, których zdolność do czynności prawnych jest ograniczona, za pisemną zgodą przedstawiciela ustawowego wyrażoną w Oświadczeniu.
2. Wypożyczeń może dokonywać tylko właściciel Karty Bibliotecznej, opiekun osoby niepełnoletnie lub osoba, która nią dysponuje za zgodą właściciela.

## **IV. Rejestracja Użytkowników**

### **§7**

1. Osoby zamierzające korzystać z usług Biblioteki zobowiązane są do okazania dokumentu tożsamości w celu dokonania zapisu w elektronicznej bazie danych zarejestrowanych użytkowników Biblioteki.
2. W bazie przechowywane są następujące dane:

- nazwisko i imię (imiona),
- opcjonalnie – nazwisko i imię opiekuna prawnego osoby niepełnoletniej lub osoby której zdolność do czynności prawnych jest ograniczona,
- PESEL,
- adres zamieszkania,
- numer telefonu, lub adres e-mail.

oraz do celów statystycznych, ze względu na ustawowy obowiązek, Biblioteka zbiera informacje o strukturze społecznej:

- osoby uczące się,
- osoby pracujące,
- pozostali.

## **V. Zasady zapisania się do Miejsko – Gminnej Biblioteki Publicznej w Skaryszewie**

### **§8**

1. Podpisanie oświadczenia przez Użytkownika upoważnia do korzystania z materiałów i usług bibliotecznych we wszystkich placówkach Miejsko – Gminnej Biblioteki Publicznej w Skaryszewie.
2. Podpisanie oświadczenia przez Użytkownika jest podstawą do bezpłatnego wydania Karty Bibliotecznej.
3. Osoby zapisujące się do Biblioteki zobowiązane są do podpisania potwierdzenia odebrania karty bibliotecznej.
4. Za osoby niepełnoletnie lub posiadające ograniczoną zdolność do czynności prawnych odpowiedzialność ponoszą ustawowi opiekunowie.
5. Wzory odpowiednich oświadczeń i potwierdzeń stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

### **§9**

1. Zapis nowego Użytkownika nie może być rozpoczęty później niż 15 minut przed zamknięciem danej placówki.

2. Jeśli osoba ubiegająca się o prawo korzystania z materiałów i usług bibliotecznych nie spełnia warunków przewidzianych w Regulaminie, decyzję o odmowie prawa zapisu podejmuje pracownik biblioteki.

## **§10**

1. Na wydanej przez Bibliotekę karcie bibliotecznej znajduje się: nazwa Biblioteki, numer karty oraz kod kreskowy, imię i nazwisko, podpis.
2. Numery nadrukowane na karcie bibliotecznej umożliwiają logowanie się na koncie bibliotecznym dostępnym poprzez katalog internetowy Biblioteki.
3. Karta biblioteczna obowiązuje we wszystkich placówkach Miejsko – Gminnej Biblioteki Publicznej w Skaryszewie.

## **§11**

1. Użytkownik zobowiązany jest do okazania karty z chwilą dokonywania wypożyczenia. Wypożyczanie materiałów bibliotecznych nie jest możliwe bez okazania karty.
2. Za osoby niepełnoletnie lub nieposiadające pełnej zdolności do czynności prawnych wypożyczeń mogą dokonywać opiekunowie, w przypadku osób chorych lub niepełnosprawnych – również inne osoby dysponujące kartą za zgodą właściciela.
3. Osoba, która utraciła kartę, zobowiązana jest do niezwłocznego powiadomienia o tym fakcie dowolnej placówki Biblioteki osobiście lub telefonicznie. W przeciwnym razie zostanie obciążona kosztami wynikłymi z posługiwania się kartą przez osoby nieuprawnione.
4. Od momentu powiadomienia o utracie karty odpowiedzialność za skutki posługiwania się kartą przez osoby nieuprawnione przejmuje Biblioteka.
5. Wydanie pierwszej karty jest bezpłatne. Za wydanie duplikatu karty utraconej lub zniszczonej przez użytkownika pobierana jest opłata określona w Załączniku nr 2 do Regulaminu.
6. Wymiana Karty Bibliotecznej spowodowana zniszczeniem karty poprzez wytarcie kodu kreskowego lub numeru karty jest bezpłatna. Bezpłatna wymiana Karty Bibliotecznej będzie uznana po zwrocie nieaktualnej lub zniszczonej Karty dyżurującemu Bibliotekarzowi.

## **VI. Prawa i obowiązki Użytkowników Biblioteki**

### **§12**

1. Użytkownicy, którzy spełnili warunki wymienione w §6 Regulaminu mają prawo do:
  1. Dostępu do usług świadczonych przez Bibliotekę w zakresie wypożyczania i udostępniania materiałów bibliotecznych na warunkach określonych w Regulaminie.
  2. Korzystania z pomocy i porad Bibliotekarza, w tym przy doborze materiałów bibliotecznych.
  3. Zgłaszania pracownikowi biblioteki uwag dotyczących sposobu funkcjonowania podległej mu placówki.
2. Z chwilą zapisu do Biblioteki Użytkownik otrzymuje Kartę Biblioteczną, którą zobowiązany jest każdorazowo okazać przy korzystaniu z materiałów i usług bibliotecznych we wszystkich placówkach Biblioteki
3. Jeżeli został przekroczony termin zwrotu materiałów bibliotecznych, konto biblioteczne automatycznie zostaje zablokowane.

### **§13**

Użytkownicy mają obowiązek:

1. Zapoznać się z niniejszym Regulaminem.
2. Dbać o powierzone materiały biblioteczne.
3. Przed wypożyczeniem materiałów bibliotecznych sprawdzić ich stan i zgłosić ewentualne uwagi Bibliotekarzowi. W przeciwnym razie przyjmuje się, że egzemplarz nie był wcześniej zniszczony.
4. Chronić Kartę Biblioteczną przed zaginięciem lub zniszczeniem, nie udostępniać jej osobom trzecim, niezwłocznie powiadamiać Bibliotekę o jej utracie, ponieważ Użytkownicy ponoszą pełną odpowiedzialność za działania osób posługujących się ich Kartą Biblioteczną do momentu zgłoszenia jej utraty.
5. Informować o każdej zmianie nazwiska, adresu, numeru telefonu kontaktowego. Zmiana nazwiska wymaga powtórnego podpisania oświadczenia.
6. Okazać na prośbę Bibliotekarza dokument tożsamości w celu sprawdzenia danych podanych przez Użytkownika,
7. Udostępnione materiały biblioteczne zwrócić najpóźniej 5 minut przed zamknięciem danej placówki.

## **VII. Przetwarzanie danych osobowych Użytkowników w Bibliotece**

### **§14**

W związku z realizacją wymogów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanym dalej: RODO, informujemy o zasadach przetwarzania danych osobowych oraz o przysługujących prawach z tym związanych:

1. Administratorem Pani/a danych osobowych jest : Miejsko-Gminna Biblioteka Publiczna w Skaryszewie ul. Targowa 14, 26-640 Skaryszew, tel.: 48/6103041

2. W Miejsko-Gminnej Bibliotece Publicznej w Skaryszewie został wyznaczony Inspektor Ochrony Danych - Izabela Remjasz, z którym kontakt jest możliwy pod adresem korespondencyjnym: Miejsko-Gminna Biblioteka Publiczna w Skaryszewie ul. Targowa 14, 26-640 Skaryszew oraz pod adresem e-mail: [iod@pik.radom.pl](mailto:iod@pik.radom.pl)
3. Dane osobowe czytelników i użytkowników biblioteki przetwarzane będą w celach:
  - wykonywania zadań związanych z udostępnianiem i ochroną zbiorów bibliotecznych
  - statystycznych
  - zaspokajania potrzeb oświatowych, kulturalnych i informacyjnych ogółu społeczeństwa,
  - upowszechniania wiedzy i kultury.

na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO - przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze w związku z Ustawą z dnia 27 czerwca 1997 r o bibliotekach, Ustawą z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej, Ustawą z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej)

- zapewnienia ochrony udostępnianych i wypożyczanych zbiorów, danych niezbędnych do ich odzyskania, w tym windykacji na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO - przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora w związku z Ustawą z dnia 27 czerwca 1997 r o bibliotekach
- powiadomienia o nowościach czytelniczych, organizowanych imprezach, konkursach, spotkaniach autorskich w zakresie szerszym niż wynikającym z przepisów prawa na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO - wyrażonej zgody na przetwarzanie danych

4. Dane osobowe nie są udostępniane innym odbiorcom z wyłączeniem podmiotów do tego uprawnionych takich jak:

- organy uprawnione na podstawie przepisów prawa do otrzymania danych osobowych,
- podmioty, które przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora na podstawie zawartej z Administratorem umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.

5. Dane osobowe po zrealizowaniu celu, dla którego zostały zebrane, przetwarzane i przechowywane będą przez okres wskazany w przepisach szczególnych.

6. Osoba, której dane są przetwarzane ma prawo do:

- dostępu do treści swoich danych - korzystając z tego prawa istnieje możliwość pozyskania informacji, jakie dane, w jaki sposób i w jakim celu są przetwarzane,
- prawo ich sprostowania - korzystając z tego prawa można zgłosić do nas konieczność poprawienia niepoprawnych danych lub uzupełnienia danych wynikających z błędu przy zbieraniu czy przetwarzaniu danych
- prawo do ograniczenia przetwarzania - korzystając z tego prawa można złożyć wniosek o ograniczenie przetwarzania danych, w razie kwestionowania prawidłowości przetwarzanych danych. W przypadku zasadności wniosku możemy dane jedynie przechowywać
- **prawo do usunięcia** - korzystając z tego prawa można złożyć wniosek o usunięcie danych. W przypadku zasadności wniosku dokonamy niezwłocznego usunięcia danych. Prawo to nie dotyczy jednak sytuacji, gdy dane osobowe przetwarzane są do celów związanych z wywiązywaniem się z prawnych obowiązków administratora lub do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach władzy publicznej powierzonej administratorowi.
- prawo wniesienia sprzeciwu - korzystając z tego prawa można w dowolnym momencie wnieść sprzeciw wobec przetwarzania danych, jeżeli są one przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit e lub f (prawnie uzasadniony interes lub interes publiczny). Po przyjęciu wniosku w tej sprawie jesteśmy zobowiązani do zaprzestania przetwarzania danych w tym celu. W takiej sytuacji, po rozpatrzeniu wniosku, nie będziemy już mogli przetwarzać danych osobowych objętych sprzeciwem na tej podstawie, chyba że wykazemy, iż istnieją ważne prawnie uzasadnione podstawy do przetwarzania danych, które według prawa uznaje się za nadrzędne wobec

interesów, praw i wolności lub podstawy do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.

- **Prawo do wniesienia skargi** do organu nadzorczego, tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznane zostanie, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy prawa
7. Dane osobowe nie będą przekazywane do państw spoza Europejskiego Obszaru Gospodarczego,
  8. Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

## **VIII. Zasady udostępniania materiałów bibliotecznych w czytelnich**

### **§15**

Bibliotekarze pomagają w poszukiwaniu literatury na interesujący Użytkownika temat oraz udzielają informacji dotyczących posiadanych materiałów bibliotecznych i sposobów korzystania z katalogów komputerowych.

### **§16**

1. Zbiory Czytelni udostępniane są na miejscu, jak również część zbiorów można wypożyczyć na zewnątrz. Materiały biblioteczne wypożyczane są na okresy wyświetlane w katalogu. Informacje o dostępności tych pozycji znajdują się w katalogach Biblioteki.
2. Użytkownik ponosi odpowiedzialność za stan i całość udostępnionych mu materiałów bibliotecznych.
3. Dostęp do księgozbioru podręcznego oraz czasopism bieżących jest wolny. Wybrane woluminy oraz czasopisma dostępne na sali zgłasza się dyżurującemu Bibliotekarzowi celem zarejestrowania udostępnienia.
4. W przypadku gdy termin zwrotu wypada w dniu, w którym Biblioteka jest nieczynna okresy wypożyczeń ulegają automatycznie wydłużeniu.
5. Wypożyczanie pozycji ze zbiorów Czytelni odbywa się zgodnie z zasadami zawartymi w dziale IX Regulaminu.

### **§17**

1. Z udostępnionych materiałów bibliotecznych można zamówić czarno-białe kserokopie. Wykonanie kserokopii jest odpłatne. Wysokość opłaty jest określona w Załączniku nr 2 do Regulaminu.
2. Kopiowanie materiałów bibliotecznych jest dozwolone wyłącznie w granicach dopuszczalnych Ustawą z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych. Zamiar zamówienia kserokopii należy zgłosić najpóźniej na 30 minut przed zamknięciem czytelnia.

### **§18**

1. Ilość materiałów bibliotecznych zamawianych do użytku na miejscu przez Użytkownika Czytelni nie jest ograniczona.

## **IX. Zasady wypożyczania materiałów bibliotecznych**

### **§19**

1. Wypożyczenie jest zapisywane w systemie komputerowym poprzez powiązanie Karty Bibliotecznej z kodem kreskowym materiału bibliotecznego.
2. Nowo zapisany Użytkownik ma prawo wypożyczyć do 15 materiałów bibliotecznych łącznie we wszystkich placówkach.
3. Osobom, które podczas zapisu nie przedstawiły dokumentu zawierającego PESEL, ogranicza się liczbę wypożyczeń do 1 pozycji, do czasu uzupełnienia danych. Zasada ta odnosi się również do osób niepełnoletnich oraz innych osób, których zdolność do czynności prawnych jest ograniczona.
4. Użytkownik nie może jednocześnie wypożyczyć więcej pozycji niż limit dla danego konta.
5. Użytkownikom mającym 60 lat i więcej można zwiększyć okres na jaki wypożyczane są książki tj. zamiast 30 dni na 45 dni. W systemie bibliotecznym zaznacza się to stawiając znacznik „dłużej A”. Dotyczy to tylko pozycji, które są na półce w bibliotece.
6. W przypadku notorycznego przetrzymywania wypożyczonych materiałów bibliotecznych, Bibliotekarz może wprowadzić dla danego Użytkownika ograniczenie ilości wypożyczanych pozycji do 3 materiałów bibliotecznych łącznie we wszystkich placówkach.

### **§20**

1. Wszelkie uszkodzenia i defekty wypożyczonych materiałów bibliotecznych należy zgłaszać niezwłocznie po ich zauważeniu.
2. Użytkownik w momencie wypożyczenia danej pozycji powinien zgłosić Bibliotekarzowi ewentualne uwagi na temat jej stanu. W przeciwnym wypadku odpowiada za powstałe dotychczas uszkodzenia.
3. Zabrania się kopiowania wypożyczonych materiałów.
4. Odpowiedzialność za odpowiedni dobór materiałów bibliotecznych wypożyczanych przez Użytkowników niepełnoletnich ponoszą ich opiekunowie. W szczególności powinni oni dbać o to, by wypożyczane materiały były odpowiednie do wieku Użytkowników niepełnoletnich.

### **§21**

Ustala się następujące okresy wypożyczeń dla poszczególnych rodzajów materiałów bibliotecznych:

- słowniki i encyklopedie - 14 dni,
- lektury szkolne – 30 dni



- literatura popularnonaukowa i pozycje szczególnie cenne – 14 lub 30 dni zgodnie z informacją w katalogu Biblioteki,
  - pozostałe książki – z zasady na 30 lub 45 dni zgodnie z informacją w katalogu Biblioteki,
2. Z bieżących numerów gazet i czasopism Użytkownicy mogą korzystać w lokalu bibliotecznym lub wypożyczyć na zewnątrz.

## §22

1. Okresy wypożyczeń ulegają automatycznie wydłużeniu do pierwszego dnia roboczego, w przypadku gdy termin zwrotu wypada w dniu, w którym Biblioteka jest nieczynna.
2. Termin zwrotu można prolongować przed jego upływem osobiście, telefonicznie lub poprzez katalog internetowy Biblioteki, jeśli wypożyczona pozycja nie została wcześniej zarezerwowana przez innego Użytkownika.
3. Prolongata terminu zwrotu telefonicznie lub osobiście podczas wizyty w bibliotece umożliwia wydłużenie terminu zwrotu o połowę okresu wypożyczenia. W uzasadnionych przypadkach mogą być jednak wykonane kolejne przedłużenia terminu zwrotu. Nie jest jednak możliwe przekroczenie dwukrotności okresu wypożyczenia przewidzianego dla danej pozycji.
4. Prolongata terminu zwrotu poprzez katalog internetowy Biblioteki - możliwe jest przesunięcie terminów zwrotu wypożyczonych pozycji (ich prolongata). Terminy zwrotów książek wypożyczanych na okres 30 dni lub dłuższy, przesuwane są zawsze okresami piętnastodniowymi. Nie ma limitu ilości dokonanych samodzielnie prolongat. Na dane pozycje nie może być jednak kolejek rezerwacji, jak również nie mogą być one już prolongowane przez pracownika biblioteki. Możliwość prolongowania włącza się automatycznie w katalogu internetowym Biblioteki 7 dni przed wyznaczonym terminem zwrotu. Pozostałe materiały biblioteczne można prolongować jednorazowo o połowę okresu wypożyczenia.

## §23

1. Biblioteka stara się za pośrednictwem sms zawiadamiać Użytkownika o zbliżającym się terminie zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznym, jednakże brak powiadomienia nie zwalnia Użytkownika z obowiązku terminowego zwrotu materiałów bibliotecznym oraz uiszczenia opłaty za przetrzymanie.

## §24

1. Użytkownik może, poprzez katalog internetowy Biblioteki zarezerwować materiały biblioteczne aktualnie wypożyczone przez innych Użytkowników. Rezerwacja może być również wykonana przez Bibliotekarza na życzenie Użytkownika wyrażone osobiście lub telefonicznie.
2. Rezerwacja nie dotyczy wypożyczonych gazet i czasopism.
3. Zarezerwowane materiały należy odebrać w ciągu 3 dni roboczym. W przypadku powiadomienia w formie sms lub wiadomości e-mail – w terminie wskazanym. Po tym terminie rezerwacje przechodzą na kolejne osoby z kolejki.
4. Na początku każdego roku kalendarzowego i dla nowo zapisanych Użytkowników liczba rezerwacji jest ustalana na 10 pozycji. Regularne odbieranie zarezerwowanych pozycji powoduje wzrost limitu rezerwacji do 40 pozycji. W

przypadku nieodbierania zarezerwowanych pozycji w terminie, ogranicza się stopniowo limit rezerwacji do 3 pozycji.

5. W okresie dni świątecznych rezerwacje są zatrzymywane. Zarezerwowane pozycje można odbierać w pierwszym dniu roboczym.

## **§25**

1. Biblioteka może informować Użytkownika o oczekujących materiałach bibliotecznych za pośrednictwem sms .
2. Brak powiadomienia nie gwarantuje pozostawienia rezerwacji dłużej niż jest to określone Regulaminie.

## **§26**

1. Użytkownik może, poprzez katalog internetowy Biblioteki, zamawiać materiały biblioteczne znajdujące się aktualnie w zbiorach.
2. Liczba pozycji zamawianych jednorazowo jest ograniczona do limitu konta bibliotecznego w jednej placówce.
3. Pozycje zamówione należy odebrać w terminie wskazanym w katalogu. Nieodbieranie zamówionych pozycji w terminie powoduje zmniejszenie limitu zamówień.
4. W każdej placówce w godzinach 9-15 dostępna jest również usługa zamówień telefonicznych dedykowana dla Użytkowników niekorzystających z zamówień poprzez katalog internetowy Biblioteki.

## **§27**

1. W uzasadnionych wypadkach, zwłaszcza w przypadku wypożyczenia materiałów bibliotecznych szczególnie cennych lub trudnych do nabycia, Biblioteka może zażądać wpłacenia kaucji w wysokości określonej w Załączniku nr 2 do Regulaminu.
2. Kaucja ulega przepadkowi na rzecz Biblioteki w przypadku nieuregulowania zobowiązań, o których mowa w §31 i §32 Regulaminu lub jeśli nie zostanie odebrana w ciągu 24 miesięcy od zaprzestania korzystania z wypożyczeń.
3. Kaucja, o której mowa w ust. 1 stanowi zabezpieczenie zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych, rozliczenia ewentualnej opłaty za przetrzymanie materiałów bibliotecznych i opłaty za niezwrócenie wypożyczonej pozycji lub opłaty za uszkodzenie.
4. Kaucja podlega zwrotowi z chwilą oddania wypożyczonych materiałów bibliotecznych.
5. Pokwitowanie, które Użytkownik otrzymuje w momencie wpłacenia kaucji jest niezbędne przy jej zwrocie.

## **X. Zasady użytkowania sprzętu komputerowego i dostępu do internetu**

### **§28**

1. Internet może być wykorzystywany wyłącznie do celów edukacyjnych, informacyjnych i poszukiwań bibliograficznych.
2. Jedna osoba może korzystać z dostępu do internetu przez 1 godzinę . Jeśli nie ma innych chętnych, możliwe jest przedłużenie tego czasu.
3. Prace na komputerach Użytkownik ma obowiązek zakończyć 15 minut przed zamknięciem Biblioteki.

### **§29**

1. Użytkownik korzystający ze stanowiska komputerowego jest odpowiedzialny za wykorzystywany sprzęt i zainstalowane oprogramowanie.
2. Zabronione są wszelkie działania powodujące uszkodzenie sprzętu komputerowego, wprowadzanie jakichkolwiek zmian w konfiguracji, łamanie zabezpieczeń systemu oraz świadome wprowadzanie wirusów komputerowych do systemu.
3. Użytkownik ponosi pełną odpowiedzialność finansową za straty powstałe na skutek działań opisanych w pkt. 2. Za osoby niepełnoletnie odpowiedzialność ponoszą rodzice lub opiekunowie prawni.
4. Do czasu naprawienia szkody użytkownik ma zablokowaną możliwość korzystania z wszystkich usług Biblioteki.
5. Zabrania się:
  1. wykorzystywania stanowisk komputerowych do prowadzenia działalności zarobkowej,
  2. instalowania i kasowania programów,
  3. otwierania stron zawierających treści pornograficzne, propagujących przemoc i rasizm,
  4. wchodzenia na strony zawierające nielicencjonowane oprogramowanie,
  5. wykorzystywania sprzętu komputerowego do podejmowania jakichkolwiek działań sprzecznych z prawem.
6. Przed zakończeniem sesji należy skasować pobrane i zapisane pliki oraz wyczyścić pamięć przeglądarki (szczególnie jeśli Użytkownik podczas logowania korzystał z poufnych haseł). Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za skutki niespełnienia tego wymogu.
7. Ściągnięte z internetu pliki lub programy można zapisywać na własnych nośnikach za zgodą dyżurującego bibliotekarza.

### **§30**

1. Można wykonywać wydruki wyszukanych w internecie informacji. O zamiarze wykonania wydruku należy poinformować bibliotekarza. Za wydruk w formacie A4 pobierana jest opłata w wysokości określonej w Załączniku nr 2 do Regulaminu.
2. Pracownicy biblioteki mają prawo kontrolować czynności wykonywane przez Użytkownika na stanowisku komputerowym.
3. Biblioteka stosuje oprogramowanie blokujące dostęp do stron zawierających treści niezgodne z niniejszym Regulaminem. Próby wejścia na strony, do których dostęp

- jest zabroniony, są rejestrowane przez system w sposób umożliwiający identyfikację osób dokonujących takich prób.
4. Bibliotekarz może odmówić Użytkownikowi dostępu lub zażądać odejścia od komputera, jeśli uzna, że jego zachowanie zagraża bezpieczeństwu systemu lub sprzętu.
  5. Użytkownik naruszający §29 ust. 2 i ust. 3 Regulaminu, może zostać pozbawiony dostępu do sprzętu komputerowego.
  6. Osoby niepełnoletnie mogą zostać pozbawione dostępu do sprzętu komputerowego na żądanie opiekunów.

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

### **§31**

1. W przypadku zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych po terminie, Użytkownik zobowiązany jest do zapłacenia Bibliotece opłaty za nieterminowy zwrot. Opłaty są naliczane do 90 dni od terminu zwrotu. Po tym okresie do naliczonej opłaty za każdy dzień niezwrócenia dolicza się odsetki ustawowe za opóźnienie od dnia wymagalności do dnia zapłaty.
2. Opłata za zwrot wypożyczonych materiałów bibliotecznych po terminie jest określona w Załączniku nr 2 do Regulaminu.
3. Przy naliczaniu opłaty nie odlicza się dni, w których Biblioteka jest nieczynna.
4. W szczególnych, uzasadnionych przypadkach losowych osoba zainteresowana może wystąpić do Dyrektora Biblioteki z wnioskiem o obniżenie wielkości roszczeń z tytułu naliczania opłaty za zwrot materiałów bibliotecznych po terminie.
5. Biblioteka jest uprawniona do potrącenia opłaty za opóźnienie z kwoty wpłaconej kaucji.
6. Biblioteka jest uprawniona do windykacji należności.

### **§32**

1. Użytkownik, który nie zwróci wypożyczonych materiałów bibliotecznych zobowiązany jest do uiszczenia opłaty za niezwrócenie w wysokości określonej w Załączniku nr 2 do Regulaminu.
2. Możliwe jest również, po uzgodnieniu z Bibliotekarzem, odkupienie przez Użytkownika materiałów identycznych jak zagubione lub zniszczone. Bibliotekarz może także wskazać do zakupienia inne materiały o co najmniej identycznej wartości.
3. Od Użytkownika, który uszkodzi wypożyczone materiały pracownik Biblioteki może przy ich zwrocie zażądać wniesienia opłaty w wysokości określonej w Załączniku nr 2 do Regulaminu.
4. Stopień zużycia materiałów bibliotecznych nie ma wpływu na wysokość ustalonego odszkodowania.
5. Niezwrócenie lub przetrzymywanie wypożyczonych materiałów bibliotecznych poza wyznaczone terminy lub niewywiązanie się ze zobowiązań, o których mowa w Regulaminie powoduje zablokowanie możliwości korzystania z usług Biblioteki we wszystkich placówkach do czasu uregulowania zobowiązań wobec Biblioteki.

### **§33**

Decyzję o uznaniu danego materiału bibliotecznego za zniszczony lub uszkodzony podejmuje pracownik Biblioteki.

### **§34**

W uzasadnionych wypadkach losowych (np. kradzież, pożar) Biblioteka może zaniechać dochodzenia od Użytkownika roszczeń przewidzianych w niniejszym dziale, po przedstawieniu dokumentu wystawionego przez uprawnione do tego służby. Decyzję podejmuje Dyrektor Biblioteki.

## **XII. Postanowienia porządkowe**

### **§35**

1. Okrycie wierzchnie oraz duże torby i plecaki, itp. należy pozostawić w miejscu do tego wyznaczonym.
2. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za pozostawione rzeczy.

### **§36**

Bibliotekarz ma prawo odmówić obsługi osób:

1. Zachowujących się agresywnie wobec innych Użytkowników lub Pracowników Biblioteki,
2. Nietrzeźwych lub będących pod wpływem innych środków odurzających, które są uciążliwe lub niebezpieczne dla pozostałych Użytkowników i Pracowników Biblioteki,
3. Używających słów powszechnie uznawanych za obraźliwe,
4. W sposób rażący nieprzestrzegających zasad higieny osobistej.

### **§37**

W trosce o najmłodszych Użytkowników Biblioteki, należy zwrócić szczególną uwagę na ich bezpieczeństwo. Dlatego wskazane jest zostawianie wszelkich zabawek i pojazdów dziecięcych (np. rowerków, hulajnóg) przy stanowisku Bibliotekarza lub innym wyznaczonym miejscu.

### **§38**

Na terenie Biblioteki obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych, głośnego odtwarzania dźwięków, palenia tytoniu oraz e-papierosów, spożywania napojów alkoholowych i środków odurzających.

### **§39**

Użytkownik obowiązany jest korzystać z Biblioteki i pomieszczeń znajdujących się na jej terenie w sposób uwzględniający potrzeby innych Użytkowników.

### **§40**

W przypadku zaistnienia sytuacji zagrażających życiu lub zdrowiu, osoby przebywające na terenie Biblioteki powinny bezwzględnie podporządkować się poleceniom wydawanym przez Pracowników Biblioteki.

## **XIII. Rozpatrywanie odwołań**

### **§41**

Od decyzji pracownika Biblioteki przysługuje Użytkownikowi prawo odwołania do Dyrektora Biblioteki.

Nr

Skaryszew dn.

## Karta zapisu do Miejsko – Gminnej Biblioteki Publicznej w Skaryszewie

Imię i nazwisko Użytkownika:

PESEL:

Adres zamieszkania:

Telefon lub Email:

Oświadczam, że zapoznałem(am) się z Regulamin korzystania z materiałów i usług Miejsko – Gminnej Biblioteki Publicznej w Skaryszewie i zobowiązuję się do przestrzegania jego postanowień.

Potwierdzam odebranie karty bibliotecznej .

.....  
(czytelny podpis)

### INFORMACJE DLA UŻYTKOWNIKA

1.

W związku z realizacją wymogów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanym dalej: RODO, informujemy o zasadach przetwarzania danych osobowych oraz o przysługujących prawach z tym związanych:

1. Administratorem Pani/a danych osobowych jest : Miejsko-Gminna Biblioteka Publiczna w Skaryszewie ul. Targowa 14, 26-640 Skaryszew, tel.: 48/6103041
2. W Miejsko-Gminnej Bibliotece Publicznej w Skaryszewie został wyznaczony Inspektor Ochrony Danych - Izabela Remjasz, z którym kontakt jest możliwy pod adresem korespondencyjnym: Miejsko-Gminna Biblioteka Publiczna w Skaryszewie ul. Targowa 14, 26-640 Skaryszew oraz pod adresem e-mail: [iod@pik.radom.pl](mailto:iod@pik.radom.pl)
3. Dane osobowe czytelników i użytkowników biblioteki przetwarzane będą w celach:
  - wykonywania zadań związanych z udostępnianiem i ochroną zbiorów bibliotecznych
  - statystycznych
  - zaspokajania potrzeb oświatowych, kulturalnych i informacyjnych ogółu społeczeństwa,
  - upowszechniania wiedzy i kultury.

na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO - przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze w związku z Ustawą z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach, Ustawą z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej, Ustawą z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej)

- zapewnienia ochrony udostępnianych i wypożyczanych zbiorów, danych niezbędnych do ich odzyskania, w tym windykacji na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO - przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora w związku z Ustawą z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach
  - powiadomienia o nowościach czytelniczych, organizowanych imprezach, konkursach, spotkaniach autorskich w zakresie szerszym niż wynikającym z przepisów prawa na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO - wyrażonej zgody na przetwarzanie danych
4. Dane osobowe nie są udostępniane innym odbiorcom z wyłączeniem podmiotów do tego uprawnionych takich jak:
    - organy uprawnione na podstawie przepisów prawa do otrzymania danych osobowych,
    - podmioty, które przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora na podstawie zawartej z Administratorem umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.
  5. Dane osobowe po zrealizowaniu celu, dla którego zostały zebrane, przetwarzane i przechowywane będą przez okres wskazany w przepisach szczególnych.
  6. Osoba, której dane są przetwarzane ma prawo do:
    - dostępu do treści swoich danych - korzystając z tego prawa istnieje możliwość pozyskania informacji, jakie dane, w jaki sposób i w jakim celu są przetwarzane,
    - prawo ich sprostowania - korzystając z tego prawa można zgłosić do nas konieczność poprawienia niepoprawnych danych lub uzupełnienia danych wynikających z błędu przy zbieraniu czy przetwarzaniu danych
    - prawo do ograniczenia przetwarzania - korzystając z tego prawa można złożyć wniosek o ograniczenie przetwarzania danych, w razie kwestionowania prawidłowości przetwarzanych danych. W przypadku zasadności wniosku możemy dane jedynie przechowywać
    - **prawo do usunięcia** - korzystając z tego prawa można złożyć wniosek o usunięcie danych. W przypadku zasadności wniosku dokonamy niezwłocznego usunięcia danych. Prawo to nie dotyczy jednak sytuacji, gdy dane osobowe przetwarzane są do celów związanych z wywiązywaniem się z prawnych obowiązków administratora lub do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach władzy publicznej powierzonej administratorowi.

- prawo wniesienia sprzeciwu - korzystając z tego prawa można w dowolnym momencie wnieść sprzeciw wobec przetwarzania danych, jeżeli są one przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit e lub f (prawnie uzasadniony interes lub interes publiczny). Po przyjęciu wniosku w tej sprawie jesteśmy zobowiązani do zaprzestania przetwarzania danych w tym celu. W takiej sytuacji, po rozpatrzeniu wniosku, nie będziemy już mogli przetwarzać danych osobowych objętych sprzeciwem na tej podstawie, chyba że wykazemy, iż istnieją ważne prawnie uzasadnione podstawy do przetwarzania danych, które według prawa uznaje się za nadrzędne wobec interesów, praw i wolności lub podstawy do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.
  - **Prawo do wniesienia skargi** do organu nadzorczego, tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznane zostanie, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy prawa
7. Dane osobowe nie będą przekazywane do państw spoza Europejskiego Obszaru Gospodarczego,
  8. Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.



Nr

Skaryszew dn.

## Karta zapisu do Miejsko – Gminnej Biblioteki Publicznej w Skaryszewie

Imię i nazwisko Użytkownika:

PESEL:

Imię i nazwisko opiekuna prawnego:

Adres opiekuna prawnego:

Telefon                      lub

Email:

Oświadczam, że zapoznałem(am) się z Regulamin korzystania z materiałów i usług Miejsko – Gminnej Biblioteki Publicznej w Skaryszewie i zobowiązuję się do przestrzegania jego postanowień.

Potwierdzam odebranie karty bibliotecznej lub zarejestrowanie w systemie bibliotecznym innego dokumentu elektronicznego.

.....  
(czytelny podpis)

### INFORMACJE DLA UŻYTKOWNIKA

1. W związku z realizacją wymogów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanym dalej: RODO, informujemy o zasadach przetwarzania danych osobowych oraz o przysługujących prawach z tym związanych:

2. Administratorem Pani/a danych osobowych jest : Miejsko-Gminna Biblioteka Publiczna w Skaryszewie ul. Targowa 14, 26-640 Skaryszew, tel.: 48/6103041

W Miejsko-Gminnej Bibliotece Publicznej w Skaryszewie został wyznaczony Inspektor Ochrony Danych - Izabela Remjasz, z którym kontakt jest możliwy pod adresem korespondencyjnym: Miejsko-Gminna Biblioteka Publiczna w Skaryszewie ul. Targowa 14, 26-640 Skaryszew oraz pod adresem e-mail: [iod@pik.radom.pl](mailto:iod@pik.radom.pl)

3. Dane osobowe czytelników i użytkowników biblioteki przetwarzane będą w celach:

- wykonywania zadań związanych z udostępnianiem i ochroną zbiorów bibliotecznych
- statystycznych
- zaspokajania potrzeb oświatowych, kulturalnych i informacyjnych ogółu społeczeństwa,
- upowszechniania wiedzy i kultury.

na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO - przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze w związku z Ustawą z dnia 27 czerwca 1997 r o bibliotekach, Ustawą z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej, Ustawą z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej)

- zapewnienia ochrony udostępnianych i wypożyczanych zbiorów, danych niezbędnych do ich odzyskania, w tym windykacji na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO - przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora w związku z Ustawą z dnia 27 czerwca 1997 r o bibliotekach
- powiadomienia o nowościach czytelniczych, organizowanych imprezach, konkursach, spotkaniach autorskich w zakresie szerszym niż wynikającym z przepisów prawa na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO - wyrażonej zgody na przetwarzanie danych

4. Dane osobowe nie są udostępniane innym odbiorcom z wyłączeniem podmiotów do tego uprawnionych takich jak:

- organy uprawnione na podstawie przepisów prawa do otrzymania danych osobowych,
- podmioty, które przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora na podstawie zawartej z Administratorem umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.

5. Dane osobowe po zrealizowaniu celu, dla którego zostały zebrane, przetwarzane i przechowywane będą przez okres wskazany w przepisach szczególnych.

6. Osoba, której dane są przetwarzane ma prawo do:

- dostępu do treści swoich danych - korzystając z tego prawa istnieje możliwość pozyskania informacji, jakie dane, w jaki sposób i w jakim celu są przetwarzane,
- prawo ich sprostowania - korzystając z tego prawa można zgłosić do nas konieczność poprawienia niepoprawnych danych lub uzupełnienia danych wynikających z błędu przy zbieraniu czy przetwarzaniu danych
- prawo do ograniczenia przetwarzania - korzystając z tego prawa można złożyć wniosek o ograniczenie przetwarzania danych, w razie kwestionowania prawidłowości przetwarzanych danych. W przypadku zasadności wniosku możemy dane jedynie przechowywać

- **prawo do usunięcia** - korzystając z tego prawa można złożyć wniosek o usunięcie danych. W przypadku zasadności wniosku dokonamy niezwłocznego usunięcia danych. Prawo to nie dotyczy jednak sytuacji, gdy dane osobowe przetwarzane są do celów związanych z wywiązywaniem się z prawnych obowiązków administratora lub do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach władzy publicznej powierzonej administratorowi.
  - **prawo wniesienia sprzeciwu** - korzystając z tego prawa można w dowolnym momencie wnieść sprzeciw wobec przetwarzania danych, jeżeli są one przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit e lub f (prawnie uzasadniony interes lub interes publiczny). Po przyjęciu wniosku w tej sprawie jesteśmy zobowiązani do zaprzestania przetwarzania danych w tym celu. W takiej sytuacji, po rozpatrzeniu wniosku, nie będziemy już mogli przetwarzać danych osobowych objętych sprzeciwem na tej podstawie, chyba że wykazemy, iż istnieją ważne prawnie uzasadnione podstawy do przetwarzania danych, które według prawa uznaje się za nadrzędne wobec interesów, praw i wolności lub podstawy do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.
  - **Prawo do wniesienia skargi** do organu nadzorczego, tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznane zostanie, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy prawa
7. Dane osobowe nie będą przekazywane do państw spoza Europejskiego Obszaru Gospodarczego,
  8. Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

## korzystania z materiałów i usług

|   | <b>Rodzaj opłaty</b>  | <b>Opłata</b>  |
|---|---|--|
| §11 pkt 5   | Wydanie duplikatu karty utraconej lub zniszczonej przez użytkownika.  | 10 zł.   |
| §17 pkt 1   | Czarno-białe kserokopie z udostępnionych materiałów bibliotecznych.   | - format A4: 0,50 zł za 1 stronę, - format A3: 1 zł za 1 stronę.   |
| §27 pkt 1   | Kaucja możliwa do pobrania w uzasadnionych wypadkach, zwłaszcza w przypadku wypożyczenia materiałów bibliotecznych szczególnie cennych lub trudnych do nabycia. | Wartość ceny inwentarzowej wypożyczonej pozycji. Wysokość kaucji nie może być jednak niższa niż 50 zł i wyższa niż 150 zł. |
| §30 pkt 1   | Wydruk czarno-biały wyszukanych w internecie informacji.  | Format A4: 0,50 zł za 1 stronę.  |
| §31 pkt 2   | Zwrot wypożyczonych z Czytelni książek po terminie.   | 0,20 zł za każdy dzień opóźnienia. Opłaty są naliczane do 90 dni od terminu zwrotu.  |
| §31 pkt 2   | Zwrot wypożyczonych pozostałych materiałów bibliotecznych po terminie.  |  |
| §32 pkt 1   | Zniszczenie wypożyczonego materiału bibliotecznego.   | Opłata w wysokości ceny inwentarzowej zniszczonej pozycji, nie mniej jednak niż 30 zł.                                     |
|   | Zagubienie lub niezwrócenie wypożyczonego materiału bibliotecznego.   | Opłata w wysokości dwukrotnej ceny inwentarzowej zagubionej lub niezwróconej pozycji, nie mniej jednak niż 30 zł.          |
| §32 pkt 3   | Uszkodzenie wypożyczonego materiału.  | Do 100% wartości ceny inwentarzowej za każdą pozycję.  |
| Do ww. opłat dolicza się odsetki ustawowe za opóźnienie od dnia wymagalności do dnia zapłaty. |   |  |