

REGULAMIN KORZYSTANIA Z MATERIAŁÓW I USŁUG BIBLIOTEKI MIEJSKO-POWIATOWEJ W KWIDZYNIE

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin korzystania z materiałów i usług, zwany dalej „Regulaminem”, określa warunki i zasady korzystania z materiałów i usług Biblioteki Miejsko-Powiatowej w Kwidzynie wraz z punktami bibliotecznymi, zwanej dalej „Biblioteką”.
2. Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich Użytkowników oraz Gości 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 zobowiązania.
5. 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 póź. zm.),
 - ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. Nr 114 poz. 493 z póź. zm.),
 - ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. Nr 133 poz. 883 z póź. zm.),
 - ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. Nr 24 poz. 83 z póź. zm.),
 - statutu Biblioteki Miejsko-Powiatowej w Kwidzynie.
6. Administratorem danych osobowych jest Biblioteka Miejsko-Powiatowa w Kwidzynie, ul. Kościuszki 54, 05-500 Kwidzyn. W imieniu Administratora Danych działa Dyrektor Biblioteki.
7. Dane użytkowników wykorzystywane będą w celu zapewnienia ochrony udostępnianych i wypożyczanych zbiorów, dochodzenia ewentualnych roszczeń prawnych, prowadzenia statystyk dotyczących korzystania z Biblioteki. 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.). Biblioteka ma obowiązek przetwarzania informacji o grupie społeczno-zawodowej wynikający z ustawy z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej (Dz. U. 1996, Nr 88 poz. 439 ze zm.).
8. Użytkownikowi przysługuje prawo dostępu, aktualizacji, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia swoich danych oraz wniesienia sprzeciwu na dalsze ich przetwarzanie.
9. W sprawach spornych przysługuje Użytkownikowi prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego. Wyjaśnień w sprawach związanych z danymi osobowymi udziela Inspektor Ochrony Danych.
10. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - a) **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, filmy, audiobooki, zbiory elektroniczne dostępne w sieci, gry planszowe, a także czytniki e-booków, czytniki.

b) **karcie zobowiązania** – rozumie się przez to dokument zawierający:
- dane osobowe Użytkownika (nazwisko i imiona, datę urodzenia, adres zameldowania i zamieszkania z kodem, PESEL, telefon, adres e-mail) oraz nr Użytkownika i znak statystyczny określający grupę społeczno-zawodową,
- dane Administratora Danych,
- oświadczenia Użytkownika, że zapoznał się z Regulaminem Biblioteki i zobowiązuje się do jego przestrzegania i ponoszenia odpowiedzialności za spowodowane szkody,

- c) **karcie bibliotecznej** – rozumie się przez to dokument sporządzony na podstawie karty zobowiązania i zarejestrowany w komputerowym programie bibliotecznym umożliwiającym wypożyczanie oraz korzystanie z usług bibliotecznych.
- d) **użytkownika** – rozumie się przez to osobę, która spełniła warunki uprawniające, zgodnie z Regulaminem, do korzystania z materiałów i usług bibliotecznych, zaakceptowała oraz zobowiązała się stosować Regulamin Biblioteki poprzez oświadczenie na karcie zobowiązania oraz wypełniła kartę zobowiązania bibliotecznego.
- e) **gościu** – rozumie się przez to osobę, która nie posiada karty bibliotecznej, a która korzysta z pomieszczenia Biblioteki (samodzielna nauka, praca).
- f) **dokumencie tożsamości** – rozumie się przez to dowód osobisty, prawo jazdy, legitymację szkolną potwierdzające tożsamość osoby ubiegającej się o korzystanie z materiałów i usług Biblioteki. Podstawowe dane zawarte w takim dokumencie to: nazwisko i imiona osoby, data urodzenia, numer PESEL. Cudzoziemcy okazują paszport lub kartę pobytu.

ROZDZIAŁ II. MATERIAŁY BIBLIOTECZNE

1. Biblioteka gromadzi i udostępnia następujące materiały biblioteczne: dokumenty graficzne: wydawnictwa zwarte (książki) oraz periodyki (gazety, czasopisma); dokumenty dźwiękowe (audiobooki), e-booki; dokumenty audiowizualne (filmy DVD i inne); dokumenty elektroniczne (wydawnictwa multimedialne, bazy danych i programy komputerowe); inne (gry planszowe, czytniki e-booków, czytaki).
2. Materiały biblioteczne stanowią własność Biblioteki.
3. Stan i status (dostępne/wypożyczone) materiałów bibliotecznych przedstawia katalog elektroniczny dostępny w Bibliotece i za pośrednictwem strony internetowej Biblioteki.
4. Materiały biblioteczne udostępnia się poprzez wolny dostęp do półek lub za pośrednictwem bibliotekarza.

ROZDZIAŁ III. PRAWO KORZYSTANIA Z BIBLIOTEKI

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. Aby zapisać się do Biblioteki należy:
 - a) okazać dokument tożsamości ze zdjęciem i numerem PESEL oraz podać aktualny adres zamieszkania
 - b) zapoznać się z treścią niniejszego Regulaminu i zobowiązać się podpisem do jego przestrzegania na karcie zobowiązania,

- c) niepełnoletniego Użytkownika (do 13 roku życia) zapisuje rodzic lub opiekun prawny, który podpisuje za niego kartę zobowiązania jako osoba upoważniona. Podstawą zapisu jest tymczasowy dowód osobisty lub legitymacja szkolna.
4. Wysokość opłaty za wydanie pierwszej karty bibliotecznej i kolejnej w przypadku jej zgubienia reguluje Załącznik nr 1 do Regulaminu.
5. Użytkownik jest zobowiązany informować Bibliotekę o zmianie danych: miejsca zamieszkania, zameldowania, numeru telefonu, e-maila, nazwiska.
6. Biblioteka na bieżąco uaktualnia dane Użytkownika. Użytkownik przy zmianie nazwiska zobowiązany jest ponownie złożyć oświadczenie na karcie obowiązań.

ROZDZIAŁ IV. PRAWA I OBOWIĄZKI UŻYTKOWNIKÓW I GOŚCI BIBLIOTEKI

1. Użytkownik ma prawo do:
 - a) wypożyczania materiałów bibliecznych na warunkach określonych w Regulaminie
 - b) korzystania z pomocy i porad bibliotekarza, w tym przy doborze materiałów bibliecznych
2. Gość ma prawo do korzystania z pomieszczenia Biblioteki (samodzielna nauka, praca).
3. Przy korzystaniu z materiałów i usług bibliecznych Użytkownik każdorazowo przedstawia kartę biblioteczną.
4. Użytkownik ponosi pełną odpowiedzialność za działania lub zaniechania osób posługujących się jego kartą biblioteczną.
5. Na terenie Biblioteki obowiązuje:
 - a) zakaz palenia tytoniu, papierosów, e-papierosów, środków i urządzeń zawierających nikotynę, zażywania narkotyków oraz innych środków odurzających, picia alkoholu oraz spożywania posiłków i picia napojów (w uzasadnionych przypadkach np. chorobowych spożywanie posiłków i picie napojów może odbywać się jedynie w wyznaczonym miejscu),
 - b) osoby, których stan wskazuje na spożycie alkoholu lub innych używek oraz na brak przestrzegania zasad higieny osobistej, nie mogą przebywać w lokalu Biblioteki. W Bibliotece nie mogą także przebywać osoby zagrażające bezpieczeństwu innych Użytkowników,
 - c) w czasie, gdy w domu Użytkownika panuje choroba zakaźna, nie może on korzystać z Biblioteki,
 - d) zabronione jest zachowanie uciążliwe dla innych Użytkowników oraz zakłócające świadczenie usług bibliecznych, m.in. prowadzenie głośnych rozmów, głośne nastawianie odtwarzaczy osobistych oraz korzystanie z telefonów komórkowych,
 - e) zabronione są wszelkie działania powodujące niszczenie materiałów bibliecznych w czasie czytania (np. podkreślanie tekstu, rozkładanie książek grzbietem do góry, itp.),
 - f) bibliotekarz ma prawo wyprosić Użytkownika nieprzestrzegającego zasad współżycia społecznego.
6. Użytkownik ma obowiązek:
 - a) przestrzegać zasad korzystania z materiałów i usług bibliecznych określonych Regulaminem,

- b) dbać o powierzone materiały biblioteczne, w szczególności chronić je przed zagubieniem, uszkodzeniami mechanicznymi lub zabrudzeniem,
- c) nie udostępniać materiałów bibliotecznych innym osobom
- d) chronić kartę biblioteczną przed zgubieniem lub zniszczeniem, niezwłocznie powiadomić Bibliotekę o jej utracie, a także informować o zmianach dotyczących danych osobowych zamieszczonych w karcie zobowiązania,
- e) każdorazowo na żądanie bibliotekarza okazywać dokument tożsamości celem sprawdzenia zgodności danych z danymi zamieszczonymi w karcie zobowiązania.

ROZDZIAŁ V. ZASADY UDOSTĘPNIANIA MATERIAŁÓW BIBLIOTECZNYCH

1. Użytkownik może wypożyczyć jednorazowo, łącznie we wszystkich działach 10 egzemplarzy materiałów bibliotecznych:
 - książki,
 - e-booki,
 - audiobooki,
 - filmy,
 - czasopisma,
 - czytniki e-booków (maksymalnie 1 szt.),
 - czytaki (maksymalnie 1 szt.),
 - gry planszowe (maksymalnie 2 szt.).
2. Czytnik e-booków wypożyczany jest jedynie Użytkownikom od 13 roku życia.
3. Użytkownik wypożyczający czytnik e-booka z wyposażeniem (pokrowiec i ładowarka) jest zobowiązany do jego zwrotu bez wgranych plików.
4. Użytkownik wypożyczający czytnik z wyposażeniem (ładowarka i karta CD z wgranymi plikami książek mówionych) jest zobowiązany do jego zwrotu z kompletną kartą.
5. Biblioteka udostępnia e-booki oraz audiobooki w serwisie Legimi. Użytkownik posiadający kartę biblioteczną może zgłosić się osobiście do biblioteki i otrzymać 1 kod z miesięcznym okresem ważności. Szczegóły korzystania z Legimi w „Regulaminie usługi dostępu do księgozbioru Legimi” na stronie internetowej Biblioteki.
6. Użytkownik wypożycza materiały biblioteczne na 30 dni.
7. Użytkownik może przedłużyć czas wypożyczenia materiałów bibliotecznych przed upływem terminu zwrotu (oprócz czytnika e-booków) o następujące terminy:
 - o kolejne 30 dni do 3 razy za pośrednictwem bibliotekarza
 - o kolejne 14 dni (maksymalnie dwa razy) korzystając z możliwości prologaty z osobistego konta czytelnika
 o ile Użytkownik spełnił kryteria przedstawione w rozdziale V pkt. 7-10.
8. Użytkownik może przedłużyć czytnik e-booków jednorazowo na miesiąc, pod warunkiem że inny Użytkownik nie zamówił czytnika w systemie bibliotecznym Biblioteki, a przedłużenie miało miejsce przed upływem terminu zwrotu.
9. Bibliotekarz może przedłużyć termin zwrotu materiałów bibliotecznych, jeśli materiał biblioteczny nie został zarezerwowany przez innego Użytkownika.
10. Przedłużenia można dokonać osobiście, telefonicznie lub mailowo, kontaktując się z placówką, w której Użytkownik wypożyczył zbiory.
11. Jeżeli Użytkownik przetrzymuje wypożyczone zbiory, bibliotekarz może ograniczyć liczbę wypożyczanych pozycji do dwóch.

12. Użytkownik nie może przedłużyć materiałów po terminie zwrotu, jeśli termin ten przekracza 14 dni.
13. Bibliotekarz w wyjątkowych przypadkach może wyrazić zgodę na wypożyczenie większej liczby materiałów bibliotecznych.
14. Użytkownik może dokonywać rezerwacji materiałów bibliotecznych osobiście, telefonicznie oraz za pośrednictwem katalogu on-line.
15. Zarezerwowane materiały biblioteczne powinny być odebrane przez Użytkownika w ciągu 3 dni. Gdy materiał będzie do odbioru, system biblioteczny Sowa wysyła automatycznie maila z informacją o odbiorze. Po upływie tego terminu nieodebrane materiały przechodzą na kolejnego rezerwującego lub odkładane są na półkę.
15. Użytkownik wypożyczający grę planszową otrzymuje komplet elementów, które są liczone przy zwrocie gry.
16. Użytkownik może korzystać z księgozbioru na miejscu, z bieżących czasopism a także z roczników czasopism znajdujących się w magazynie tylko w Czytelni Wypożyczalni Naukowej.
17. Użytkownik może wypożyczyć archiwalne numery czasopism na okres 14 dni, po uprzednim złożeniu zamówienia u bibliotekarza. Realizacja zamówienia następuje w dniu następnym od dnia złożenia zamówienia.
18. Użytkownik może skorzystać z wypożyczeń międzybibliotecznych realizowanych w Wypożyczalni Naukowej z czytelnią prasy.
19. Użytkownik wnosi opłatę w na poczet kosztów związanych z realizacją zamówienia materiałów bibliotecznych wg cennika opłat za przesyłki. Za materiały biblioteczne zamówione a nieodebrane przez Użytkownika opłata nie zostaje zwrócona.

ROZDZIAŁ VI. POSTĘPOWANIE W RAZIE OPÓŹNIENIA LUB ZANIECHANIA ZWROTU MATERIAŁÓW BIBLIOTECZNYCH, ICH ZAGUBIENIA, ZNISZCZENIA BĄDŹ USZKODZENIA

1. Użytkownik ponosi odpowiedzialność za terminowy zwrot wypożyczonych materiałów bibliotecznych oraz terminowy odbiór rezerwacji i zamówień. Biblioteka nie ma obowiązku telefonicznego oraz mailowego przypominania o terminie zwrotu materiałów bibliotecznych.
2. W razie opóźnienia zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych przez Użytkownika ponad ustalony termin pobiera się należność za przetrzymywanie określoną w załączniku nr 1 do Regulaminu.
3. Biblioteka wysyła do Użytkownika wezwanie przypominające o konieczności zwrotu wypożyczonych materiałów i uregulowaniu naliczonej kary.
4. Użytkownik pokrywa koszty kierowanych do niego wezwań (koszt znaczka pocztowego lub przesyłki poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru), które doliczane są do zadłużenia powstałego w wyniku przetrzymania materiałów bibliotecznych.
5. Biblioteka do czasu uregulowania zaległości zawiesza możliwości korzystania z materiałów bibliotecznych.
6. Biblioteka zastrzega sobie prawo dochodzenia swoich wierzytelności na drodze sądowej wobec Użytkowników, którzy uchylają się od zwrotu wypożyczonych

materiałów bibliotecznych oraz nie uregulowali należności wynikających z powstałych zaległości wraz z kosztami windykacji.

7. W szczególnych przypadkach Biblioteka może odstąpić od egzekwowania kary regulaminowej. Decyzję podejmuje Dyrektor Biblioteki.
8. W razie utraty lub zniszczenia materiałów bibliotecznych Użytkownik jest zobowiązany do:
 - a. odkupienia tego samego tytułu, rodzaju
 - b. odkupienia innej przydatnej Bibliotece pozycji (ustalonej z bibliotekarzem) o tej samej lub wyższej wartości,
 - c. zapłacenia kwoty nie mniejszej niż aktualna cena rynkowa uszkodzonego/zagubionego materiału bibliotecznego,
9. W uzasadnionych wypadkach losowych (np. kradzież, pożar) Biblioteka może zaniechać dochodzenia od Użytkownika roszczeń przewidzianych w niniejszym rozdziale. Decyzję podejmuje Dyrektor Biblioteki.

ROZDZIAŁ VII. ZASADY KORZYSTANIA Z USŁUG BIBLIOTECZNYCH

1. Biblioteka umożliwia bezpłatne korzystanie ze sprzętu komputerowego Użytkownikom.
2. Użytkownik oraz Gość mają prawo korzystać z własnego sprzętu komputerowego i aparatu cyfrowego.
3. Tylko Użytkownik posiadający kartę biblioteczną może:
 - a. korzystać ze sprzętu komputerowego w Bibliotece oraz dostępu do Internetu,
 - b. wypożyczyć słuchawki do pracy przy komputerze,
4. Gość może korzystać z dostępu do Internetu na swoim własnym sprzęcie.
5. Użytkownika obowiązuje:
 - a. zgłoszenie bibliotekarzowi chęci skorzystania z komputera, wypożyczenia słuchawek oraz okazanie karty bibliotecznego. Sprzęty są wypożyczane na okres korzystania z nich,
 - b. ograniczenie czasu pracy z komputerem do 1 godziny korzystania z komputera.
6. W uzasadnionych przypadkach bibliotekarz może przyznać większą ilość czasu pracy z komputerem, o ile nie będzie innych Użytkowników czekających na dostęp do komputera.
7. Korzystanie z baz danych, zbiorów multimedialnych, zasobów sieci Internet oraz wszelkich usług informacyjnych, bibliograficznych nie może odbywać się z naruszeniem przepisów Ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych.
8. Możliwość kopiowania danych na własne nośniki dopuszcza się wyłącznie z zachowaniem ustaleń zawartych w punkcie 7 Rozdziału VII.
9. Zabrania się Użytkownikom:
 - a. instalowania dodatkowego oprogramowania,
 - b. używania ustawień i preferencji osobistych, w tym stosowania haseł i kodów,
 - c. działania powodującego dewastację lub uszkodzenie komputerów i ich wyposażenia, dezorganizację sieci komputerowej oraz zniszczenie oprogramowania,
 - d. wprowadzania jakichkolwiek zmian w konfiguracji komputerów, prób łamania istniejących zabezpieczeń systemu oraz ingerencji w zawartość gromadzonych danych,

e. wykorzystywania Internetu do popełniania czynów niezgodnych z prawem tj. działań naruszających ustawę o prawie autorskim, korzystania ze stron zawierających pornografię lub sceny drastyczne oraz stron propagujących przemoc. Dostęp do Internetu nie może również służyć do przeglądania i rozpowszechniania materiałów o treści obrażającej uczucia innych oraz stron towarzyskich, służących tylko rozrywce (gry, komunikatory, randki),
f. wysyłania korespondencji seryjnej i obszernych załączników, jak również innych działań zakłócających pracę sieci,
g. wielokrotnego w ciągu dnia przenoszenia się do kolejnych stanowisk komputerowych bez zgłoszenia u bibliotekarza konieczności przedłużenia czasu pracy.

10. W razie problemów technicznych z komputerem Użytkownik zobowiązany jest powiadomić o tym bibliotekarza. Zabrania się Użytkownikowi podejmowania jakichkolwiek prób napraw uszkodzonego sprzętu komputerowego.
11. Treści zapisane przez Użytkownika w komputerze ulegają likwidacji po jego zamknięciu.
12. Użytkownik przyjmuje do wiadomości i akceptuje monitorowanie jego pracy w dowolnym czasie przez bibliotekarza (lub inne osoby do tego uprawnione przez Dyrektora Biblioteki).
13. Bibliotekarze mają prawo do kontroli czynności wykonywanych przez Użytkownika oraz Gościa przy komputerze oraz do natychmiastowego przerwania sesji, jeżeli uznają, że Użytkownik lub Gość wykonują czynności niepożądane, nawet, jeśli nie są one uwzględnione w Regulaminie.
14. Użytkownik oraz Gość mają prawo – w granicach określonych przez prawo autorskie i wyłącznie na użytek prywatny – do wydruków komputerowych oraz skanów.
15. Opłaty za usługi kserograficzne określone są w Załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu.
16. Usługi kserograficzne są wykonywane w Punkcie Informacji Turystycznej w miarę możliwości czasowych bibliotekarza.
17. Kopiowanie materiałów bibliotecznych jest dozwolone wyłącznie w granicach dopuszczalnych Ustawą o prawie autorskim i prawach pokrewnych.
18. Biblioteka oferuje dostęp do Playstation – do korzystania na miejscu w Mediatece. Bibliotekarz może ograniczyć czas korzystania z Playstation do 1 godziny.

ROZDZIAŁ VIII. ZASADY KORZYSTANIA Z OFERTY KULTURALNEJ I EDUKACYJNEJ BIBLIOTEKI

1. Podczas zajęć realizowanych w ramach oferty kulturalnej Uczestnicy podporządkowani są prowadzącym zajęcia oraz pracownikom Biblioteki.
2. Korzystający z zajęć prowadzonych na terenie Biblioteki mają obowiązek pozostawienia okryć wierzchnich w wyznaczonym miejscu lub szatni.
3. W zajęciach w ramach oferty przeznaczonej dla dzieci i młodzieży nie biorą udziału osoby pełnoletnie (nie dotyczy rodziców lub opiekunów prawnych, jeżeli wiek dziecka nie pozwala na samodzielne uczestniczenie w zajęciach).

4. Rodzice nie mogą pozostawiać w Bibliotece dzieci poniżej 7. roku życia bez opieki. Placówki biblioteczne nie są przeznaczone ani uprawnione do sprawowania opieki nad dziećmi, w tym zapewnienia pożywienia i picia, ani opieki w przypadku nagłego zachorowania lub złego samopoczucia dziecka.
5. W ramach oferty Użytkownicy Biblioteki mogą korzystać z gier planszowych, multimedialnych oraz innych urządzeń i materiałów po wcześniejszym uzgodnieniu tego faktu z pracownikiem Biblioteki.
6. W uzasadnionych przypadkach Biblioteka ma prawo odwołania zajęć.
7. Oferta zajęć i wydarzeń jest dostępna na stronie Biblioteki.

ROZDZIAŁ IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Informacja dotycząca godzin otwarcia Biblioteki umieszczona jest w widocznym miejscu obiektu Biblioteki i na stronie bip Biblioteki.
2. Biblioteka nie odpowiada za rzeczy pozostawione przez Użytkownika w Bibliotece.
3. Skargi i wnioski przyjmuje Dyrektor Biblioteki w każdą środę w godzinach 10.00 – 12.00 oraz 15.00-16.00. Na wizytę należy umówić się uprzednio telefonicznie pod numerem telefonu 055-279 33 50 wew. 2.
4. Użytkownik niestosujący się do przepisów niniejszego Regulaminu może być czasowo pozbawiony prawa korzystania z Biblioteki i jej usług, a w przypadku szczególnie rażącego naruszenia – na stałe. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor Biblioteki.
5. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.
6. Wysokość opłat i kar reguluje załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
7. Regulamin obowiązuje od dnia 17 sierpnia 2022r.

**Załącznik nr 1 do Regulaminu korzystania
z materiałów i usług Biblioteki Miejsko-Powiatowej z Kwidzynie**

Cennik opłat pobieranych przez Bibliotekę:

1. Za wykonanie usług kserograficznych z książek, komputera i innych materiałów ustala się następujące ceny:
 - odbliska/druk/czarno-biały A4 - 0,30 zł
 - odbliska/druk/kolor A4 - 0,40 zł
 - odbliska/druk/czarno-biały A3 – 1,00 zł
 - odbliska/druk/kolor A3 – 2,00 zł
2. Kary za nieterminowe zwroty materiałów bibliotecznych:
 - za jeden egzemplarz (książka, audiobook, e-book) – 0,10 zł dziennie
 - za jeden egzemplarz filmu, gry planszowej – 0,50 zł dziennie
 - za jeden czytnik e-booków, czytnik – 1,00 zł dziennie
3. Za wezwanie wysłane pocztą do Użytkownika Biblioteka pobiera opłaty w wysokości (koszt znaczka pocztowego lub przesyłki poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru).
4. Za wydanie pierwszej karty bibliotecznej dla czytelnika do 13 roku opłat nie pobiera się.
5. Za wydanie pierwszej karty bibliotecznej dla czytelnika powyżej 13 roku opłata wynosi 2 zł.
6. Za wydanie kolejnej karty bibliotecznej opłata wynosi 5,00 zł.
7. Koszt przesyłki materiałów bibliotecznych sprowadzonych w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych – wg cennika opłat za przesyłki.
8. Zwalnia się z opłat za wydanie pierwszej karty bibliotecznej osoby posiadające „Kartę Dużej rodziny”.
9. Użytkownik otrzymuje pokwitowanie wniesienia opłaty.