

Regulamin korzystania ze zbiorów i usług
Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej im. Hugona Kołłątaja
w Krakowie
Filia w Nowej Hucie

§ 1
Przepisy ogólne

1. Regulamin określa zasady i warunki korzystania z Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej im. Hugona Kołłątaja w Krakowie – Filii w Nowej Hucie.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - a) Bibliotece – rozumie się przez to PBW w Krakowie – Filię w Nowej Hucie;
 - b) zbiorach/materiałach bibliotecznych – należy rozumieć przez to książki, czasopisma, zbiory multimedialne, zbiory specjalne;
 - c) Czytelniku – należy rozumieć przez to osobę, która jest zapisana do Biblioteki i zaakceptowała jej regulamin;
 - d) Uczestniku – należy rozumieć przez to osobę, która bierze udział w otwartych zajęciach edukacyjnych, lekcjach bibliotecznych, spotkaniach autorskich i innych wydarzeniach organizowanych przez Bibliotekę.

§ 2
Zasady korzystania ze zbiorów

1. Korzystanie ze zbiorów Biblioteki jest bezpłatne z zastrzeżeniem usług opisanych w §11 ust. 6.
2. Zbiory Biblioteki udostępniane są:
 - a) na miejscu w Czytelni;
 - b) na zewnątrz – w Wypożyczalni;
3. Biblioteka jest czynna w poniedziałki, środy i piątki - od 11.00 do 18.00, we wtorki i czwartki - od 8.30 do 15.00; w soboty nieczynna.

W okresie wakacyjnym (lipiec, sierpień) Biblioteka jest czynna od poniedziałku do piątku w godzinach 8.30-14.30; w soboty nieczynna.
4. W niedziele i święta Biblioteka jest nieczynna.

5. Prawo do korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki Czytelnik uzyskuje poprzez zapisanie się do Biblioteki.

6. Przy zapisie należy okazać:

- a) osoby pełnoletnie – dokument tożsamości;
- b) osoby niepełnoletnie od 13 roku życia – dokument tożsamości oraz oświadczenie rodzica/opiekuna prawnego.

7. Administratorem danych osobowych Czytelników jest Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka im. Hugona Kołłątaja w Krakowie, al. Marszałka Ferdynanda Focha 39

Dane osobowe przetwarzane są w celu realizacji zadań bibliotecznych na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. e ogólnego Rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. Odbiorcami danych osobowych będą firmy windykacyjne oraz firmy wspierające obsługę informatyczną.

Dane osobowe przechowywane będą przez okres 6 lat licząc od roku ostatniej aktywności podjętej w Bibliotece i pod warunkiem, że zostały uregulowane wszelkie zobowiązania wobec Biblioteki.

Czytelnik ma prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania oraz prawo do przenoszenia danych, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania (pod warunkiem, że dane nie są już niezbędne do realizacji celów w których zostały zebrane i nie występują nadrzędne, prawnie uzasadnione podstawy przetwarzania).

Czytelnik ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.

Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych właściwym dla Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej możliwy jest pod numerem tel. (12) 427 31 98 w. 16 lub adresem email ochronadanych@pbw.edu.pl

8. Czytelnik w chwili zapisywania się do Biblioteki podpisuje zobowiązanie do przestrzegania niniejszego Regulaminu.

9. Czytelnik zobowiązany jest zawiadomić Filię PBW w Nowej Hucie o każdorazowej zmianie adresu i nazwiska.

10. Czytelnik otrzymuje imienną kartę biblioteczną uprawniającą do wypożyczeń materiałów bibliotecznych. Karty bibliotecznego nie wolno odstępować nieupoważnionej osobie.

11. Zagubienie karty bibliotecznego należy niezwłocznie zgłosić w Wypożyczalni, w przeciwnym wypadku właściciel ponosi konsekwencje wynikające z ewentualnego używania tej karty przez inną osobę, a przede wszystkim odpowiedzialność za zniszczenie lub zagubienie wypożyczonych w ten sposób materiałów bibliotecznych. Czytelnik otrzymuje nową kartę biblioteczną po uregulowaniu należności za wydanie duplikatu.

12. Biblioteka nie ma obowiązku powiadamiania czytelnika o upływającym terminie zwrotu. Czytelnik zobowiązany jest do kontrolowania stanu swego konta bibliotecznego i zwracania materiałów w terminie.

13. Niedotrzymanie terminu zwrotu powoduje:

a) zablokowanie konta czytelnika skutkujące zawieszeniem prawa do wypożyczeń i prolongat do chwili uregulowania zaległości wobec Biblioteki;

b) automatyczne naliczanie przez komputerowy system biblioteczny opłat pieniężnych za przetrzymanie materiałów bibliotecznych za każdy tydzień po terminie zwrotu, których wysokość określona jest odrębnym zarządzeniem Dyrektora. Termin zwrotu wypadający na dzień zamknięcia Biblioteki jest automatycznie przesuwany na pierwszy dzień jej otwarcia przypadający po tym terminie.

14. Dopuszcza się zamianę kary pieniężnej za przetrzymanie materiałów bibliotecznych na zakup innych materiałów wskazanych przez bibliotekarza.

15. W wyjątkowych przypadkach, gdy czytelnik wykaże, że brak zwrotu materiałów bibliotecznych w terminie był wynikiem niezawinionej i niezależnej od niego sytuacji, Dyrektor Biblioteki może podjąć decyzję o nienaliczeniu opłat pieniężnych za przetrzymanie materiałów bibliotecznych, o których mowa w ust. 13 lit. b, albo o naliczeniu opłaty w niepełnej wysokości lub przyjęciu ekwiwalentu od czytelnika. Decyzję podejmuje się po przeprowadzeniu postępowania w oparciu o Procedurę nienaliczania lub zmniejszania opłat pieniężnych za przetrzymanie materiałów bibliotecznych.

§ 3

Zasady korzystania z Wypożyczalni

1. Czytelnik może jednorazowo wypożyczyć:

1) nauczyciele oraz pracownicy naukowci: 6 tytuły książek;

2) studenci: 4 tytuły książek;

3) pozostałe osoby: 4 tytuły książek;

4) dodatkowo każdy Czytelnik może wypożyczyć 4 tytuły materiałów audiowizualnych.

2. Materiały biblioteczne wypożycza się na okres 1 miesiąca. W szczególnych przypadkach Biblioteka zastrzega sobie prawo do skrócenia terminu wypożyczenia.

3. Z materiałów bibliotecznych znajdujących się w katalogu elektronicznym Czytelnik korzysta po uprzednim komputerowym ich zamówieniu. Wypożyczanie i udostępnianie tych materiałów rejestruje się wyłącznie elektronicznie.

4. Na pozycje znajdujące się poza katalogiem komputerowym (w katalogach kartkowych) Czytelnik składa zamówienie w Wypożyczalni lub Czytelni, a następnie wypełnia rewers.

5. System elektronicznej rejestracji wypożyczeń i zwrotów nie przewiduje pisemnego potwierdzania zwrotu materiałów bibliotecznych.

6. Możliwe jest przedłużenie terminu zwrotu materiałów, jeśli nie ma na nie zapotrzebowania ze strony innych Czytelników. Prolongaty dokonuje się przed upływem terminu zwrotu. Można to zrobić online, osobiście, telefonicznie lub mailowo.

7. Czytelnik może zarezerwować zbiory, które są w danej chwili wypożyczone. Po otrzymaniu informacji o dostępności książki należy wysłać zamówienie na pozycję. Odbiór zamówionych pozycji musi nastąpić nie później niż 3 dni od daty ich zamówienia.

8. Materiały biblioteczne należy zamawiać, prolongować i rezerwować poprzez katalog elektroniczny. Prolongaty można dokonać również telefonicznie.

7. Nie wypożycza się na zewnątrz:

a) druków wydanych do 1945 włącznie;

b) druków stanowiących rzadkość bibliofilską i innych cennych, odpowiednio oznakowanych materiałów;

c) materiałów bibliotecznych należących do księgozbiorów Czytelni;

8. Czytelnik zobowiązany jest zabezpieczyć materiały biblioteczne przed wszelkimi uszkodzeniami i przed zniszczeniem.

9. Czytelnik i bibliotekarz są zobowiązani zwrócić uwagę na stan materiałów bibliotecznych przed ich wypożyczeniem i przy zwrocie. Uszkodzenia powinny być odnotowane.

§ 4

Zasady korzystania z Czytelni

1. Czytelnik korzystający ze zbiorów na miejscu zobowiązany jest do pozostawienia u bibliotekarza dyżurnego aktualnej karty bibliotecznej;

W uzasadnionych przypadkach bibliotekarz może zezwolić na korzystanie z Czytelni za okazaniem innego aktualnego dokumentu tożsamości ze zdjęciem.

2. Wnoszone do Czytelni materiały własne należy zgłosić u dyżurnego bibliotekarza.

3. Nie dopuszcza się wnoszenia materiałów bibliotecznych z Czytelni poza Bibliotekę bez zgody bibliotekarza. W przypadku uzyskania zgody, na materiały biblioteczne znajdujące się w Czytelni Czytelnik wypełnia rewers.

4. Liczbę jednorazowo udostępnionych materiałów ustala bibliotekarz, w zależności od ich formatu oraz poczytności.

5. Biblioteka zastrzega sobie prawo dzielenia zamówień do Czytelni na części i realizację partiami, w zależności od natężenia ruchu w Wypożyczalni.

6. Jeżeli Czytelnik zamierza korzystać z dostarczonych mu z Magazynu zbiorów bibliotecznych w następnych dniach, dyżurujący bibliotekarz zatrzymuje je do dyspozycji Czytelnika na okres 7 dni.

§ 5

Usługi informacyjno-bibliograficzne

1. Prawo do uzyskania informacji o charakterze bibliotecznym, bibliograficznym i rzeczowym oraz do pomocy przy poszukiwaniu literatury przysługuje każdemu Czytelnikowi.
2. Informacje udzielane są bezpośrednio, telefonicznie lub pocztą elektroniczną.
3. Biblioteka sporządza pisemne tematyczne zestawienia bibliograficzne na zamówienia nauczycieli, szkół i instytucji oświatowych.

§ 6

Wypożyczenia międzybiblioteczne

1. Każdy Czytelnik Biblioteki może zamówić za pośrednictwem Wypożyczalni sprowadzenie potrzebnych materiałów bibliotecznych, których nie ma w zbiorach Biblioteki ani w innych bibliotekach krakowskich.
2. Biblioteka sprowadza materiały biblioteczne dostępne na terenie Polski.
3. Biblioteka sprowadza poszukiwane materiały na koszt użytkownika. Przy składaniu zamówienia należy wypełnić formularz dotyczący pokrycia przez osobę zamawiającą kosztów związanych ze sprowadzeniem materiałów.
4. Materiały biblioteczne sprowadzone drogą wypożyczeń międzybibliotecznych udostępnia się prezencyjnie.
5. Okres korzystania z zamówionych materiałów oraz możliwość ewentualnej prolongaty określa biblioteka wypożyczająca.
6. Czytelnik, który uszkodzi lub zniszczy materiały biblioteczne uzyskane drogą wypożyczenia międzybibliotecznego ponosi wszystkie konsekwencje związane z koniecznością naprawienia szkody, a przede wszystkim musi zapłacić odszkodowanie w wysokości ustalonej przez bibliotekę wypożyczającą.

§ 7

Zasady korzystania z komputerów i urządzeń mobilnych

1. Biblioteka udostępnia na miejscu do korzystania przez Czytelników komputery oraz tablety wraz z akcesoriami.
2. W przypadku udostępniania urządzeń mobilnych bibliotekarz może zażądać okazania dokumentu potwierdzającego tożsamość, oprócz karty bibliotecznej
3. Czytelnik może korzystać ze stanowisk komputerowych i tabletów w godzinach otwarcia biblioteki w nieograniczonym wymiarze czasu, chyba że liczba chętnych jest większa niż liczba sprzętu informatycznego. W takiej sytuacji jednorazowy czas korzystania z urządzenia ograniczony jest do jednej godziny.
4. Z urządzeń mobilnych Czytelnik może korzystać w Czytelni Głównej. Urządzenia mobilne mogą być wykorzystywane do lekcji i warsztatów organizowanych przez Bibliotekę – wówczas pozostają niedostępne do czasu ukończenia zajęć.
5. Biblioteka umożliwia bezpłatny dostęp do Internetu.
6. Ogólnodostępny sprzęt informatyczny Biblioteki służy zaspokajaniu informacyjnych, kulturalnych i edukacyjnych potrzeb Czytelników.
7. Korzystając ze sprzętu z dostępem do Internetu Czytelnik zobowiązany jest do przestrzegania prawa, a w szczególności Czytelnik nie może:
 - a) tworzyć, wyszukiwać oraz prezentować materiałów o treści obscenicznej bądź obrażającej uczucia innych i zakazanych przepisami prawa;
 - b) naruszać praw autorskich i licencyjnych;
 - c) wysyłać spamu, podejmować próby obejścia lub przełamania zabezpieczeń technicznych innych użytkowników lub urządzeń, próby nielegalnego wejścia do systemów informatycznych osób trzecich, używać urządzeń do rozpowszechniania niebezpiecznego oprogramowania (malware).
8. Wyniki poszukiwań w Internecie Czytelnik może zapisać na własne nośniki elektroniczne.
9. Pliki dźwiękowe mogą być odsłuchiwane wyłącznie przez podłączone do urządzenia słuchawki (udostępnia je dyżurujący bibliotekarz).
10. Nie dopuszcza się instalowania jakichkolwiek programów, aplikacji i dokonywania zmian w konfiguracji sprzętu i oprogramowania bez zgody bibliotekarza.
11. Zabrania się prób przełamywania zabezpieczeń lub nieautoryzowanej modyfikacji systemu operacyjnego tabletu.
12. Czytelnik ma obowiązek poinformować bibliotekarza o wszystkich uszkodzeniach sprzętu i oprogramowania w momencie ich zauważenia.

13. Czytelnik korzystający ze sprzętu informatycznego Biblioteki oraz dostępu do Internetu ponosi odpowiedzialność za własne prace wykonywane na sprzęcie. Dane pozostawione na dysku komputera są usuwane i mogą zostać utracone, jeżeli Czytelnik nie zapisze ich na własnym nośniku lub internetowym koncie zewnętrznym przed ukończeniem sesji.

14. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za wykorzystanie przez osoby trzecie danych pozostawionych po zakończeniu pracy na urządzeniach należących do Biblioteki oraz za ewentualne roszczenia osób trzecich bądź szkody Czytelnika, w tym naruszenie poufności danych osobowych wynikłe na skutek korzystania przez Czytelnika z Internetu.

15. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za szkody lub straty wynikłe z niewłaściwego użytkowania sprzętu jak i szkody dokonane za pośrednictwem użyczonego sprzętu.

16. Bibliotekarz ma prawo monitorowania aktualnie wykonywanych przez Czytelnika prac na sprzęcie informatycznym.

17. Bibliotekarz może odmówić Czytelnikowi dostępu do sprzętu informatycznego jeśli uzna, że wykonuje on czynności niepożądane, nawet jeśli nie są one uwzględnione w regulaminie.

§ 8

Działalność edukacyjna i kulturalna

1. Biblioteka organizuje i prowadzi działalność edukacyjną i kulturalną, w szczególności otwarte zajęcia edukacyjne, lekcje biblioteczne i spotkania autorskie zwane dalej imprezami.

2. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo i opiekę nad dziećmi do 13 roku życia, w trakcie imprezy, ponoszą rodzice lub opiekunowie prawni, a w przypadku grup zorganizowanych, nauczyciele, wychowawcy przedszkolni, lub inni opiekunowie grupy.

3. Nauczyciele, którzy chcą skorzystać z oferty edukacyjnej Biblioteki są zobowiązani do ustalania terminu lekcji telefonicznie, mailowo lub osobiście z bibliotekarzem, najpóźniej na trzy dni przed przyjściem z grupą do Biblioteki.

4. Dane osobowe podane przez Uczestnika imprezy (imię i nazwisko, adres e-mail, telefon) podlegają ochronie zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych i są przetwarzane przez Bibliotekę wyłącznie w celach komunikacji pomiędzy Biblioteką a Uczestnikiem.

5. Biblioteka zastrzega sobie prawo utrwalania przebiegu imprezy w formie zapisu fotograficznego, filmowego oraz dźwiękowego w celach dokumentacyjnych, edukacyjnych i promocyjnych.

6. Udział w imprezie oznacza wyrażenie przez Uczestnika zgody na nieodpłatne utrwalenie swojego wizerunku w wyżej wskazanym zakresie, a także na jego rozpowszechnianie bez ograniczeń terytorialnych i czasowych, w szczególności poprzez umieszczanie fotografii, filmów i nagrań dźwiękowych: w serwisach internetowych prowadzonych przez Bibliotekę, w innych elektronicznych środkach przekazu zarządzanych, lub wykorzystywanych w dowolnym zakresie przez Bibliotekę, w publikacjach a także w publikacjach i serwisach osób trzecich, z zastrzeżeniem, że przedmiotowe fotografie i filmy w publikacjach osób trzecich mogą jedynie ilustrować informacje o działalności prowadzonej przez Bibliotekę,

a ich wykorzystywanie w innym kontekście nie jest dozwolone. Biblioteka zapewnia, że wizerunek Uczestników imprez nie będzie wykorzystywany przez nią w celach zarobkowych, a Uczestnicy przyjmują do wiadomości, że z tytułu jego użycia nie przysługują im jakiegokolwiek roszczenia, w szczególności prawo do wynagrodzenia.

7. Zabrania się Uczestnikom rejestrowania dźwięku, fotografowania i filmowania imprez oraz rozpowszechniania materiałów dydaktycznych bez zgody Organizatora i wykładowcy.

8. Warunkiem udziału osób pełnoletnich w bezpłatnych imprezach o charakterze szkoleniowym jest zapisanie się do Biblioteki.

§ 9

Zagubienie, zniszczenie lub uszkodzenie zbiorów

1. W razie zagubienia lub zniszczenia wypożyczonych materiałów bibliotecznych Czytelnik jest zobowiązany:

- a) odkupić identyczny egzemplarz, lub
- b) dokonać naprawy w zakładzie introligatorskim, lub
- c) dostarczyć inny egzemplarz znajdujący się w sprzedaży i poszukiwany przez Bibliotekę, lub
- d) zapłacić odszkodowanie za zagubiony albo zniszczony egzemplarz materiałów bibliotecznych w wysokości do dziesięciokrotnej jego rzeczywistej wartości.

2. Rzeczywistą wartość danej jednostki materiałów bibliotecznych określa Komisja ds. Wyceny Zbiorów na podstawie obowiązującej Instrukcji Wyceny materiałów bibliotecznych, w terminie do tygodnia.

3. Za wszelkie szkody wyrządzone przez Czytelników niepełnoletnich odpowiadają rodzice lub opiekunowie prawni.

§ 10

Usługi reprograficzne

1. Czytelnik ma prawo do reprodukowania materiałów bibliotecznych w granicach określonych przez prawo autorskie i wyłącznie na użytek własny.

2. Zbiory Biblioteki mogą być reprodukowane jedynie na terenie Biblioteki poprzez:

- a) skanowanie;
- b) kopiowanie danych z nośnika na nośnik;
- c) fotografowanie sprzętem czytelnika.

3. Zbiory o szczególnej wartości historycznej mogą zostać dopuszczone do kopiowania wyłącznie za zgodą Dyrektora Biblioteki.
4. Bibliotekarz ma prawo odmowy powielania materiałów bibliotecznych ze względu na ich stan techniczny.
5. Istnieje możliwość złożenia zamówienia na bezpłatne skany dla Czytelników.
6. Realizacja zamówień na skany odbywa się w następujący sposób:
 - a) po złożeniu zamówienia za pomocą poczty elektronicznej (na adres filia.nowahuta@pbw.edu.pl) i podaniu numeru karty Czytelnika – do 10 skanów na bieżąco, w przypadku zamówienia więcej niż 10 skanów termin realizacji usługi jest ustalany indywidualnie,
 - b) zamówienia złożone na godzinę przed zamknięciem Biblioteki realizowane będą w miarę możliwości na bieżąco. Realizacja zamówień złożonych po tym terminie może nastąpić w kolejnym dniu roboczym – w zależności od ilości zamówień.

§ 11

Przepisy końcowe

1. Osoby korzystające z usług Biblioteki zobowiązane są do zachowania ciszy i wyłączenia telefonów komórkowych w Czytelnii i Wypożyczalni.
2. Na terenie Biblioteki obowiązuje zakaz palenia tytoniu i spożywania napojów alkoholowych i środków odurzających.
3. Biblioteka nie odpowiada za rzeczy pozostawione przez Czytelnika w Bibliotece.
4. Bibliotekarz może odmówić obsługi czytelnika niestosującego się do niniejszego Regulaminu, naruszającego powszechnie obowiązujące normy zachowania, a w szczególności będącego w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, środków odurzających bądź zachowującego się agresywnie.
5. W przypadku wystąpienia konieczności ewakuacji osób przebywających na terenie Biblioteki należy bezwzględnie podporządkować się poleceniom wydanym przez pracowników Biblioteki.
6. Biblioteka pobiera opłaty zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora stanowiącym załącznik do regulaminu:
 - a) za niezwrócenie w terminie wypożyczonych materiałów bibliotecznych;
 - a) za uszkodzenie, zniszczenie lub niezwrócenie materiałów bibliotecznych;
 - c) za wydanie duplikatu zagubionej karty bibliotecznej.

7. Wszelkie spory pomiędzy Biblioteką a Czytelnikiem, dotyczące opłat pobieranych przez Bibliotekę, mogą zostać oddane pod rozstrzygnięcie sądu powszechnego właściwego według przepisów Kodeksu postępowania cywilnego lub sądu właściwego dla siedziby Biblioteki.

8. Wszelkie uwagi, życzenia, skargi i wnioski dotyczące działalności Biblioteki można kierować na adres: sekretariat@pbw.edu.pl.

9. Czytelnik jest zobowiązany do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu i stosowania się do zawartych w nim postanowień. Znajomość regulaminu Biblioteki Czytelnik potwierdza własnoręcznym podpisem na Deklaracji Czytelnika.

10. Czytelnik nie stosujący się do przepisów niniejszego Regulaminu może być czasowo, a w szczególnych wypadkach na stałe pozbawiony prawa do korzystania z Biblioteki.

12. Decyzję o zastosowaniu sankcji, o której mowa w ust. 10 podejmuje Kierownik Filii w porozumieniu z Dyrekcją Biblioteki. Od takiej decyzji przysługuje prawo odwołania w trybie określonym kodeksem postępowania administracyjnego do jednostki nadrzędnej, w ramach której działa Biblioteka tj. do Departamentu Edukacji i Kultury Urzędu Marszałkowskiego Województwa Małopolskiego.

13. W sprawach nie objętych niniejszym regulaminem prawo decyzji przysługuje Kierownikowi Biblioteki.

14. O zmianach w Regulaminie decyduje zespół kierowniczy Biblioteki.

§ 12

Traci moc Regulamin korzystania ze zbiorów i usług PBW Filia w Nowej Hucie z dnia 1 grudnia 2018 r.

Regulamin niniejszy wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2024 r.

Załącznik do Regulaminu:

Zarządzenie Nr 10/18

dyrektora Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej (PBW) im. H. Kołłątaja w Krakowie
z dnia 25 października 2018 r.
w sprawie opłat pobieranych przez PBW i Filie

Na podstawie art. 14 ust. 2 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz.U.2018.574 z późn. zm.) oraz § 11 ust. 6 Regulaminu korzystania ze zbiorów i usług PBW im. Hugona Kołłątaja w Krakowie zarządza się, co następuje:

§ 1

Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka w Krakowie i Filie usytuowane w Chrzanowie, Krakowie, Miechowie, Myślenicach, Olkuszu, Oświęcimiu, Proszowicach, Słomnikach, Suchej Beskidzkiej, Wadowicach pobierają opłaty:

- a) za niezwrócenie w terminie wypożyczonych materiałów bibliotecznych 1,00 zł za każdy rozpoczęty tydzień zwłoki od każdej jednostki bibliotecznej;
- b) za uszkodzenie, zniszczenie lub niezwrócenie materiałów bibliotecznych: do dziesięciokrotnej rzeczywistej wartości jednostki inwentarzowej oraz koszt niezwrócenia tych materiałów w terminie określonym w § 1 punkt a niniejszego zarządzenia;
- c) za wydanie duplikatu zagubionej karty bibliotecznej 5,00 zł.

§ 2

Za każdą dokonana opłatę Czytelnik otrzymuje dowód wpłaty.

§ 3

Wysokość opłat może ulec zmianie.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Nr 8/14 z dnia 27 sierpnia 2014 r.

§ 5

Zarządzenie obowiązuje od 1 listopada 2018 r.