

**REGULAMIN
KORZYSTANIA ZE ZBIORÓW I USŁUG
MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ
IM. GUSTAWA DANIŁOWSKIEGO
W SOSNOWCU**

§ 1.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin korzystania ze zbiorów i usług, zwany dalej Regulaminem, określa zasady i warunki korzystania ze zbiorów i usług Zagłębiowskiej Mediateki oraz filii bibliotecznych Miejskiej Biblioteki Publicznej w Sosnowcu.
2. Biblioteka jest instytucją kultury o charakterze publicznym działającą na podstawie:
 - 1) Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
 - 2) Ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych,
 - 3) Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach,
 - 4) Statutu Miejskiej Biblioteki Publicznej w Sosnowcu.
3. Miejska Biblioteka Publiczna im. Gustawa Daniłowskiego w Sosnowcu z siedzibą przy ulicy Kościelnej 11 w Sosnowcu, tel. 32 266-33-96, e-mail: sekretariat@biblioteka.sosnowiec.pl jest administratorem danych osobowych Czytelników zapisanych we wszystkich placówkach bibliotecznych.
4. Biblioteka, działając w oparciu o Ustawę z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach, ma prawo przetwarzać dane osobowe Czytelników w celach wynikających z obsługi informatycznej, związanych ze zwrotem wypożyczonych zbiorów bibliotecznych oraz w celach statystycznych.
5. Zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz z Rozporządzeniem 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/UE, dane osobowe (imię i nazwisko, data urodzenia, numer PESEL Czytelnika, adres stały, adres tymczasowy, adres e-mail, dane osoby poręczającej: imię i nazwisko, numer PESEL, adres stały, adres tymczasowy, adres e-mail, nr karty bibliotecznej, informację o statusie zatrudnienia), gromadzone i przechowywane przez Bibliotekę, wykorzystywane są wyłącznie do celów statystycznych oraz w sprawach związanych z egzekwowaniem zwrotu wypożyczonych zbiorów bibliotecznych-

6. Dane osobowe Czytelników będą przechowywane jedynie w okresie niezbędnym do spełnienia celu, dla którego zostały zebrane, zgodnie z obowiązującymi przepisami. Dane osobowe nie będą profilowane.
7. Każdy Czytelnik zapisany do Biblioteki oraz osoba poręczająca mają prawo dostępu do treści swoich danych oraz do ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, usunięcia i wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania. Podanie danych jest dobrowolne, jednakże niezbędne do zapisania siebie lub osoby niepełnoletniej do Biblioteki.
8. W przypadku wyrażenia przez Czytelnika zgody na wykorzystanie przez Bibliotekę adresu e-mail (dane będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany) lub wizerunku ma on prawo do jej wycofania w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
9. Dane osobowe wraz z wizerunkiem zamieszczane na stronie internetowej Biblioteki www.biblioteka.sosnowiec.pl, zostaną usunięte po upływie pięciu lat od ich zamieszczenia.
10. Każdy Czytelnik ma prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, z siedzibą w Warszawie przy ul. Stawki 2.
11. W sprawach związanych z ochroną danych osobowych wyjaśnień udziela Inspektor Danych Osobowych, wyznaczony przez Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Sosnowcu, e-mail: iodo@biblioteka.sosnowiec.pl.

§ 2.

PRAWO KORZYSTANIA ZE ZBIORÓW I USŁUG BIBLIOTEKI

1. Prawo korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki ma charakter powszechny na zasadach określonych w Ustawie o bibliotekach oraz niniejszym Regulaminie.
2. Zbiory Biblioteki udostępnia się:
 - 1) poza bibliotekę w wypożyczalniach oraz w księżkomacie,
 - 2) poza bibliotekę w czytelnich, jako wypożyczenia krótkoterminowe,
 - 3) na miejscu (prezencyjnie) w czytelnich,
 - 4) poprzez wypożyczanie międzybiblioteczne,
 - 5) poprzez wykonywanie usług informacyjnych, bibliograficznych oraz reprograficznych,
 - 6) na platformie Śląskiej Biblioteki Cyfrowej.
3. Czytelnik Biblioteki ma prawo korzystać z usług platformy IBUK Libra. Szczegóły korzystania z platformy znajdują się w § 16 Regulaminu.
4. Biblioteka jest ogólnodostępna, a korzystanie ze zbiorów Biblioteki jest bezpłatne.
5. Ze zbiorów i usług Biblioteki nie mogą korzystać osoby:
 - 1) zachowujące się agresywnie wobec innych Czytelników lub bibliotekarzy,
 - 2) nietrzeźwe lub będące pod wpływem innych środków odurzających,
 - 3) używające słów powszechnie uważanych za obraźliwe,
 - 4) które swoim zachowaniem zakłócają pracę Czytelnikom i dezorganizują pracę bibliotekarzy.
6. Obowiązuje zakaz wprowadzania na teren Biblioteki rowerów i zwierząt.

§ 3.

PRAWA I OBOWIĄZKI CZYTELNIKÓW

1. Prawo korzystania z Biblioteki nabywa się z chwilą otrzymania karty biblioteczej obowiązującej w całej sieci, wystawionej po:
 - 1) okazaniu aktualnego dokumentu tożsamości ze zdjęciem i numerem PESEL,
 - 2) okazaniu karty pobytu (w przypadku obywateli spoza krajów Unii Europejskiej) lub dokumentu potwierdzającego prawo stałego pobytu (w przypadku obywateli z krajów Unii Europejskiej),
 - 3) wypełnieniu Deklaracji Czytelnika oraz wyrażeniu zgody na komunikację z Czytelnikiem w celach korespondencyjnych,
 - 4) potwierdzeniu podpisem w Deklaracji przestrzegania Regulaminu Biblioteki.
2. Za niepełnoletniego Czytelnika odpowiadają i podpisują Deklaracje rodzice lub opiekunowie prawni. Podstawą zapisu niepełnoletniego Czytelnika jest dokument tożsamości jednego z rodziców lub opiekuna prawnego.
3. Dłużnik Biblioteki nie może być poręczającym za osobę niepełnoletnią.
4. Czytelnik, podczas korzystania z usług Biblioteki, powinien każdorazowo posługiwać się kartą biblioteczną. Czytelnicy Zagłębiowskiej Mediateki zobowiązani są posługiwać się zbliżeniową kartą biblioteczną.
5. Za wydanie karty biblioteczej, wydanie nowej karty związanej ze zmianą nazwiska i wymianą karty na kartę zbliżeniową Biblioteka pobiera opłatę, określoną w Cenniku opłat i usług, w czasie zapisu do Biblioteki. Przy wydaniu kolejnej karty Biblioteka pobiera podwójną opłatę.
6. Czytelnik Biblioteki jest odpowiedzialny za wszystkie wypożyczenia dokonane przy użyciu jego karty oraz jest zobowiązany do jej ochrony przed zgubieniem lub zniszczeniem. Zgubienie lub zniszczenie karty należy niezwłocznie zgłosić w Bibliotece i wypełnić pisemne oświadczenie o jej utracie (druk dostępny w każdej placówce sieci biblioteczej oraz na stronie www.biblioteka.sosnowiec.pl).
7. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za posługiwanie się kartą biblioteczną przez osoby trzecie do czasu zgłoszenia zastrzeżenia karty przez właściciela.
8. Karty biblioteczej nie wolno odstępować innej osobie, za wyjątkiem osoby upoważnionej przez Czytelnika (druk upoważnienia dostępny w każdej placówce sieci biblioteczej oraz na stronie www.biblioteka.sosnowiec.pl). Osoba upoważniona zobowiązana jest do okazania karty biblioteczej wraz z dokumentem potwierdzającym jej tożsamość. Właściciel karty ponosi odpowiedzialność za każde jej użycie.
9. Czytelnik zobowiązany jest informować Bibliotekę o każdorazowej zmianie danych: swoich, osoby poręczającej, lub za którą poręcza (nazwisko, adres stały, adres tymczasowy, adres e-mail – jeżeli został podany).
10. Podanie adresu e-mail przez Czytelnika jest równoznaczne z wyrażeniem przez niego zgody na systemową komunikację z Biblioteką (np. informacje, monity). Do osób, które w Deklaracji Czytelnika wyraziły zgodę na otrzymywanie informacji o charakterze promocyjnym wysyłane będą np. zaproszenia, informacje o ofercie kulturalnej Biblioteki.

11. Czytelnik przychodzący do wypożyczalni z wolnym dostępem do półek zostawia wierzchnie okrycie, torbę lub teczkę w szatni lub w szafkach.
12. Likwidacja konta czytelniczego możliwa jest na pisemny wniosek Czytelnika (druk do pobrania w każdej placówce sieci bibliotecznej oraz na stronie www.biblioteka.sosnowiec.pl), po okazaniu karty bibliotecznej lub dokumentu tożsamości, wyłącznie po uregulowaniu wszelkich zaległości w stosunku do Biblioteki.
13. Po upływie 5 lat od chwili zaprzestania korzystania z usług Biblioteki konto Czytelnika zostanie zlikwidowane, a dane osobowe usunięte z bazy danych. Likwidacja konta następuje tylko wtedy, gdy Czytelnik nie ma na koncie żadnych zaległości.
14. W przypadku śmierci Czytelnika – na podstawie aktu zgonu okazanego pracownikowi Biblioteki – jego konto zostanie zlikwidowane, a wierzytelności będą umorzone.
15. Czytelnik niestosujący się do przepisów niniejszego Regulaminu lub zachowujący się niezgodnie z powszechnie obowiązującymi normami może być pozbawiony prawa korzystania z Biblioteki. Decyzję w tej sprawie podejmuje kierownik wypożyczalni w porozumieniu z Dyrektorem Biblioteki.

§ 4.

ZASADY WYPOŻYCZANIA ZBIORÓW NA ZEWNĄTRZ I ICH ZWROTU

1. Czytelnik może wypożyczyć jednorazowo 5 egzemplarzy zbiorów bibliotecznych na okres nie dłuższy niż 28 dni. W uzasadnionych przypadkach (dłuższy wyjazd, pisanie prac naukowych, itp.) na indywidualny, pisemny wniosek Czytelnika istnieje możliwość wypożyczenia większej liczby egzemplarzy (druk dostępny w każdej placówce sieci bibliotecznej oraz na stronie www.biblioteka.sosnowiec.pl). Jednocześnie łączna liczba wypożyczonych materiałów bibliotecznych, we wszystkich placówkach Biblioteki, nie może przekroczyć 15 egzemplarzy.
2. Czytelnik może uzyskać dwa razy prolongatę terminu zwrotu zbiorów bibliotecznych (osobiście, telefonicznie lub przez e-katalog), jeżeli nie są zarezerwowane przez innego Czytelnika.
3. Prolongata nie może nastąpić później niż w dniu upływu terminu zwrotu zbiorów bibliotecznych.
4. Biblioteka może skrócić ustalony w ust. 1 termin zwrotu, jeżeli zbiory są szczególnie poszukiwane przez innych Czytelników.
5. Zwrotu zbiorów bibliotecznych Czytelnik dokonuje w placówce, w której zostały one wypożyczone.
6. W Zagłębiowskiej Mediatece Czytelnik ma możliwość dokonania zwrotu wypożyczonych książek drukowanych za pomocą wrzutni. W tym przypadku zwroty będą realizowane najpóźniej następnego dnia roboczego.
7. Przekroczenie terminów zwrotu zbiorów bibliotecznych, wymienionych w ust. 1-4 niniejszego paragrafu, powoduje zablokowanie konta Czytelnika w pierwszym dniu po terminie zwrotu, w całej sieci Biblioteki.
8. Biblioteka wypożycza na zewnątrz 5 egzemplarzy czasopism na okres 7 dni, z wyłączeniem numerów bieżących oraz archiwizowanych. Czasopism nie udostępnia na zewnątrz

Zagłębiowska Mediateka. Za przetrzymanie czasopism Biblioteka pobiera opłatę zgodnie z Cennikiem opłat i usług.

9. Poza Bibliotekę nie wypożycza się:
 - 1) zbiorów specjalnych, tj.: starych druków, rękopisów, atlasów, map, planów, rycin, albumów, druków ulotnych, dokumentów życia społecznego,
 - 2) książek z księgozbiorów czytelnianych z wyjątkiem wypożyczeń krótkoterminowych.
10. Bibliotekarz, na prośbę Czytelnika, udziela informacji o zbiorach, pomaga w doborze literatury, pomaga w korzystaniu z e-katalogu, wydawnictw informacyjnych oraz platformy IBUK Libra.
11. Czytelnikom niewidomym, niepełnosprawnym ruchowo oraz Czytelnikom w starszym wieku, na ich życzenie, Biblioteka dostarcza zamówione zbiory biblioteczne do domu. Koszty przejazdu bibliotekarza środkiem komunikacji miejskiej pokrywa Czytelnik. Usługa realizowana jest przez placówkę, która znajduje się najbliżej miejsca zamieszkania Czytelnika (druk dostępny w każdej placówce sieci bibliotecznej oraz na stronie www.biblioteka.sosnowiec.pl).

§ 5.

ZASADY KORZYSTANIA Z KSIĄŻKOMATU I WRZUTNI

1. Warunkiem korzystania z usługi książkomatu jest posiadanie konta w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Sosnowcu oraz zbliżeniowej karty bibliotecznej.
2. Usługa dostępna jest w Zagłębiowskiej Mediatece i dotyczy tylko książek drukowanych.
3. Czytelnik zamawia książki drukowane przez e-katalog. Jako miejsce dostarczenia zamówionych książek wybiera agendę „Książkomat”.
4. Czytelnik, który podał swój adres e-mail, otrzyma wiadomość z systemu Prolib o terminie odbioru książek.
5. Zamówione zbiory Czytelnik powinien odebrać z książkomatu w ciągu 2 dni.
6. W przypadku nieodebrania książek przez Czytelnika w wyznaczonym terminie będą one usunięte z książkomatu, a zamówienie zostanie anulowane.
7. Biblioteka nie przyjmuje reklamacji wynikających z przekroczenia terminu odbioru zamówionych książek.
8. Procedura odbioru zamówionych książek:
 - zbliżenie karty bibliotecznej do czytnika umożliwia wejście do pomieszczenia z książkomatem,
 - zbliżenie karty bibliotecznej do czytnika znajdującego się na książkomacie spowoduje automatyczne otworenie skrytki,
 - po odebraniu zamówionych książek należy zamknąć skrytkę.
9. Do książkomatu Czytelnik może zamówić 3 książki drukowane ze zbiorów Zagłębiowskiej Mediateki. Liczba wypożyczonych zbiorów bibliotecznych we wszystkich placówkach Biblioteki nie może przekroczyć 15 egzemplarzy. Nie wypożycza się książek przekraczających wymiary skrytki (szerokość 43 cm x wysokość 13 cm x głębokość 43 cm).
10. Książkomat jest obsługiwany przez bibliotekarza tylko w godzinach pracy Zagłębiowskiej Mediateki. Odbiór książek możliwy jest całą dobę.
11. Z usługi nie może korzystać Czytelnik, którego konto zostało zablokowane przez Bibliotekę.

12. Wrzutnia umożliwia zwrot wyłącznie książek drukowanych, wypożyczonych w Zagłębiowskiej Mediatece.
13. Z wrzutni można korzystać całodobowo.
14. Do pomieszczenia z wrzutnią Czytelnik może się dostać przy użyciu zbliżeniowej karty bibliotecznej.
15. Zwracane książki należy wkładać do wrzutni pojedynczo.
16. Zbiory o wymiarach większych niż 39 cm x 33 cm x 17 cm nie są przyjmowane przez urządzenie.
17. Zwrot książek przetrzymanych powoduje zatrzymanie naliczania kary, ale nie zwalnia Czytelnika z obowiązku uregulowania naliczonych należności.
18. Zwrot zniszczonych książek nie zwalnia Czytelnika z określonych w § 11 zasad poszanowania zbiorów bibliotecznych.
19. Awaria wrzutni nie zwalnia Czytelnika z obowiązku terminowego zwrotu książek.

§ 6.

ZASADY WYPOŻYCZEŃ KRÓTKOTERMINOWYCH

1. Biblioteka świadczy usługę wypożyczeń krótkoterminowych poza Bibliotekę (nocnych, weekendowych lub świątecznych) z księgozbioru Czytelni.
2. Prawo do korzystania z tej usługi przysługuje tylko zarejestrowanym Czytelnikom Biblioteki, posiadającym aktualne konto biblioteczne – nieobciążone żadnymi zaległościami.
3. W ramach wypożyczeń krótkoterminowych Czytelnik może wypożyczyć jednorazowo maksymalnie 3 książki z księgozbioru podręcznego – niezależnie od liczby książek wypożyczonych w danej placówce – pamiętając jednocześnie, że łączna liczba wypożyczonych zbiorów bibliotecznych we wszystkich placówkach Biblioteki nie może przekroczyć 15 egzemplarzy.
4. Wypożyczenia można dokonać nie wcześniej niż 1 godzinę przed zamknięciem Czytelni. Zwrot wypożyczonych książek musi nastąpić najpóźniej do godziny 12.00 następnego dnia roboczego w przypadku wypożyczenia nocnego, w poniedziałek w przypadku wypożyczenia weekendowego oraz pierwszego dnia roboczego po okresie świątecznym.
5. Biblioteka nie udostępnia w formie wypożyczeń krótkoterminowych następujących dokumentów: starodruków (dzieł wydanych do 1800 roku), książki dawnej (dzieł wydanych do roku 1945), rękopisów, rycin, druków ulotnych, mikrofilmów, dokumentów życia społecznego, dzieł rzadkich, kosztownych i trudnych do nabycia, rzadkich wydawnictw leksykograficznych (encyklopedie, słowniki, leksykony), kolekcji, dzieł wymagających konserwacji i naprawy introligatorskiej.
6. O możliwości wypożyczenia krótkoterminowego danej pozycji każdorazowo decyduje bibliotekarz.
7. Wypożyczenia krótkoterminowe nie podlegają prolongacie.
8. W przypadku niedotrzymania terminu zwrotu wypożyczonych książek uruchomiona zostanie automatyczna blokada konta Czytelnika oraz naliczana będzie opłata w wysokości określonej w Cenniku opłat i usług.

§ 7.

ZASADY WYPOŻYCZEŃ MIĘDZYBIBLIOTECZNYCH

1. Biblioteka umożliwia Czytelnikom korzystanie ze zbiorów innych bibliotek krajowych za pośrednictwem wypożyczeń międzybibliotecznych.
2. Wypożyczenia międzybiblioteczne realizuje Zagłębiowska Mediateka.
3. Sprowadzone książki udostępnia się wyłącznie na miejscu w Czytelni Zagłębiowskiej Mediateki.
4. W uzasadnionych wypadkach Czytelnik może ubiegać się o prolongowanie terminu zwrotu książek z bibliotek krajowych, zgłaszając prośbę w Czytelni, u dyżurującego bibliotekarza, na tydzień przed upływem terminu zwrotu.
5. Czytelnik pokrywa koszty przesyłki sprowadzonych i odsyłanych książek oraz koszty korespondencji z tym związanej.

§ 8.

ZASADY ZAMAWIANIA, REZERWOWANIA I ZWROTU ZBIORÓW BIBLIOTECZNYCH

1. Czytelnik Biblioteki ma prawo zamawiać i rezerwować zbiory biblioteczne u dyżurującego bibliotekarza w systemie elektronicznym za pomocą e-katalogu, zamieszczonego na stronie www Biblioteki, lub bezpośrednio, korzystając ze stanowisk komputerowych w Zagłębiowskiej Mediatece i filiach Miejskiej Biblioteki Publicznej w Sosnowcu. Zamówienie jest ważne 2 dni.
2. Pierwszeństwo wypożyczenia zbiorów bibliotecznych ma Czytelnik zamawiający je drogą elektroniczną.
3. Z usługi rezerwowania zbiorów bibliotecznych Czytelnik korzysta wówczas, gdy wszystkie egzemplarze danego wydania są aktualnie wypożyczone. Czytelnik, który podał swój adres e-mail, otrzymuje informację o rezerwacji drogą elektroniczną. Zbiory należy odebrać w ciągu 4 dni od daty otrzymania informacji. Po tym okresie zostają one przekazane do udostępniania. Biblioteka nie przyjmuje reklamacji wynikających z przekroczenia terminu odbioru zarezerwowanych zbiorów.
4. Zamówień w Bibliotece można dokonać w godzinach otwarcia Biblioteki, jednak nie później niż 15 minut przed jej zamknięciem.
5. Czytelnik ma prawo zamówić do księżkomatu 3 egzemplarze książek drukowanych z wszystkich agend Zagłębiowskiej Mediateki. Zasady korzystania z księżkomatu omówione zostały w § 5.

§ 9.

ZASADY UDOSTĘPNIANIA ZBIORÓW W CZYTELNIACH

1. Z księgozbioru Czytelni, Informatorium, Zagłębianów można korzystać tylko na miejscu, z wyjątkiem wypożyczeń krótkoterminowych. Zbiory udostępnia bibliotekarz.
2. Czytelnik korzystający ze zbiorów, powinien:
 - 1) zgłosić się do dyżurującego bibliotekarza,
 - 2) pozostawić wierzchnie okrycie, torbę lub teczkę w szatni lub w szafkach.

3. W Czytelniach, Informatorium, Zagłębianach obowiązuje cisza oraz bezwzględny zakaz wnoszenia i spożywania posiłków i napojów.
4. Materiały własne wnoszone do Czytelni, Informatorium, Zagłębianów, w tym również wypożyczone w innych agendach Biblioteki, Czytelnik zobowiązany jest zgłosić dyżurującemu bibliotekarzowi.
5. Wynoszenie zbiorów bibliotecznych, przeznaczonych do korzystania na miejscu, jest niedozwolone. Wyjątek stanowi korzystanie z bieżących numerów czasopism w Oranżerii Kulturalnej Zagłębiowskiej Mediateki.
6. Przed opuszczeniem Czytelni Czytelnik zwraca udostępnione zbiory biblioteczne.
7. Czytelnik winien zwrócić wszystkie udostępnione zbiory nie później niż na 10 min. przed zamknięciem Biblioteki.
8. Za uszkodzenie zbiorów Czytelnik płaci odszkodowanie, którego wysokość określa Cennik opłat i usług.

§ 10.

ZASADY ZAMAWIANIA, WYPOŻYCZANIA I POSZANOWANIA ZBIORÓW W AGENDACH MULTIMEDIALNYCH ZAGŁĘBIOWSKIEJ MEDIATEKI

1. Czytelnik ma wolny dostęp do następujących zbiorów bibliotecznych: książek drukowanych, płyt gramofonowych, prasy muzycznej, audiobooków, materiałów do nauki języków, kompaktów muzycznych, filmów DVD. Pozostałe zbiory biblioteczne otrzymuje od dyżurującego bibliotekarza.
2. Zbiory biblioteczne można również zamawiać korzystając ze stanowisk komputerowych.
3. Czytelnik może rezerwować zbiory biblioteczne w systemie elektronicznym za pomocą e-katalogu, zamieszczonego na stronie www Biblioteki, a jeśli podał swój adres e-mail, informację o realizacji rezerwacji otrzymuje drogą elektroniczną. Odbioru zbiorów należy dokonać w ciągu 4 dni od daty otrzymania informacji, po tym okresie zbiory biblioteczne zostają przekazane do udostępniania.
4. Wypożyczyć można jednorazowo 8 egzemplarzy zbiorów bibliotecznych:
 - 1) bezpłatnie:
 - a) książki drukowane, audiobooki, materiały do nauki języków (maksymalnie 5 egzemplarzy),
 - b) kasyety magnetofonowe (maksymalnie 5 tytułów),
 - 2) z ważnym abonamentem, określonym w Cenniku opłat i usług:
 - a) płyty analogowe (maksymalnie 2 płyty),
 - b) kompakty muzyczne (maksymalnie 2 płyty),
 - c) filmy DVD, BD z licencją do wypożyczenia (maksymalnie 2 filmy),
 - d) gry planszowe (maksymalnie 1 gra),
 - e) gry komputerowe (maksymalnie 1 gra),
 - f) gry na konsole (maksymalnie 1 gra).
5. Poszczególne typy zbiorów bibliotecznych wypożycza się:
 - 1) na okres nie dłuższy niż 28 dni – książki drukowane, audiobooki, materiały do nauki języków, kasyety magnetofonowe,

- 2) na okres nie dłuższy niż 14 dni – płyty analogowe, kompakty muzyczne, filmy DVD i BD, gry planszowe, gry komputerowe, gry na konsole.
6. Książki, audiobooki, materiały do nauki języków obcych oraz kasety magnetofonowe można prolongować dwa razy, jeżeli nie są zarezerwowane przez innego Czytelnika.
7. Płyty analogowe, kompakty muzyczne, filmy DVD, BD, gry planszowe, gry komputerowe, gry na konsole można prolongować jeden raz, jeżeli nie są zarezerwowane przez innego Czytelnika.
8. Filmy DVD i BD, gry planszowe, komputerowe oraz gry na konsole, wypożyczane są zgodnie z zaleceniami producenta/dystrybutora – w odniesieniu do wskazanej grupy wiekowej.
9. Za nieterminowy zwrot zbiorów bibliotecznych za każdy dzień zwłoki naliczana jest kara określona w Cenniku opłat i usług.
10. Czytelnicy, którzy posiadają czytnik, mogą jednorazowo nagrać 10 tytułów „książek mówionych”, ale zajmujących nie więcej niż 2 GB pamięci. Biblioteka nie odpowiada za ewentualne uszkodzenie podczas kopiowania karty CompactFlash lub SD.
11. Czytelnik jest zobowiązany do poszanowania zbiorów. Zauważone uszkodzenia (np. zarysowanie płyt) należy zgłosić bibliotekarzowi.
12. Czytelnik nie może sam dokonywać napraw uszkodzonych zbiorów bibliotecznych.
13. Wysokość odszkodowania za zgubienie lub zniszczenie zbiorów bibliotecznych określa Cennik opłat i usług.
14. Poza wyżej wymienionymi punktami Czytelników agend multimedialnych Zagłębiowskiej Mediateki obowiązują ogólne zasady korzystania ze zbiorów i usług Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Gustawa Daniłowskiego w Sosnowcu.

§ 11.

ZASADY UDOSTĘPNIANIA ZBIORÓW SPECJALNYCH I ZABAWEK EDUKACYJNYCH ORAZ KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ W AGENDACH MULTIMEDIALNYCH ZAGŁĘBIOWSKIEJ MEDIATEKI

1. Agendy multimedialne Zagłębiowskiej Mediateki udostępniają bezpłatnie, na miejscu, wybrane zbiory specjalne i zabawki edukacyjne oraz umożliwiają bezpłatne korzystanie z urządzeń w godzinach otwarcia Zagłębiowskiej Mediateki osobom, które są Czytelnikami Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Gustawa Daniłowskiego w Sosnowcu.
2. Do udostępnianych zbiorów specjalnych i zabawek edukacyjnych należą:
 - 1) gry komputerowe, gry na konsole,
 - 2) gry planszowe,
 - 3) płyty CD oraz analogowe,
 - 4) filmy DVD i BD,
 - 5) Bum Bum Rurki,
 - 6) klocki konstrukcyjne.
3. Korzystać można z następujących urządzeń:
 - 1) podłogi interaktywnej,
 - 2) stołu multimedialnego,
 - 3) tablicy multimedialnej,
 - 4) konsoli i okularów VR,

- 5) sprzętu stereo,
 - 6) gramofonu,
 - 7) tabletu,
 - 8) stanowisk dla osób z dysfunkcją wzroku,
 - 9) stanowisk komputerowych.
4. Udostępnianie zbiorów specjalnych i zabawek edukacyjnych oraz korzystanie z urządzeń musi być poprzedzone rejestracją Czytelnika przez bibliotekarza. Rejestracja odbywa się po okazaniu przez Czytelnika zbliżeniowej karty biblioteczej.
 5. Dzieci do lat 7 mogą korzystać z usług agend multimedialnych tylko pod opieką osoby pełnoletniej.
 6. Rozpoczęcie i zakończenie gry odbywa się pod nadzorem dyżurującego bibliotekarza.
 7. Gry, filmy oraz zabawki edukacyjne udostępniane są zgodnie z zaleceniami producenta/dystrybutora – w odniesieniu do wskazanej grupy wiekowej.
 8. Z gier komputerowych i gier na konsole oraz zabawek edukacyjnych można korzystać przez 1 godzinę. Czas korzystania może zostać wydłużony w miarę ich dostępności.
 9. Urządzeń, gier i zabawek edukacyjnych należy używać zgodnie z instrukcją obsługi. Użytkownicy odpowiedzialni są za ich stan.
 10. Czytelnicy zobowiązani są do sprawdzenia stanu urządzeń, gier i zabawek edukacyjnych (ewentualne braki lub zniszczenia należy zgłosić dyżurującemu bibliotekarzowi) oraz wykonywania poleceń bibliotekarza.
 11. Wszelkie uszkodzenia zbiorów specjalnych, powstałych z winy Czytelnika, zobowiązują go do uiszczenia odszkodowania zgodnego z Cennikiem opłat i usług. Wysokość odszkodowania zniszczonych przez Czytelnika urządzeń ustalana jest w oparciu o aktualną cenę rynkową.

§ 12.

POSZANOWANIE ZBIORÓW BIBLIOTECZNYCH

1. Czytelnik jest zobowiązany do poszanowania zbiorów biblioteczych (zabrania się podkreślania tekstu, nanoszenia uwag na marginesach itp.).
2. Zaleca się zwrócenie uwagi na ich stan przed wypożyczeniem. Zauważone uszkodzenia należy zgłosić bibliotekarzowi.
3. Za szkody wynikłe z zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia zbiorów biblioteczych odpowiada Czytelnik.
4. W przypadku zgubienia lub zniszczenia wypożyczonych zbiorów biblioteczych Czytelnik zobowiązany jest zwrócić ten sam tytuł lub, za zgodą kierownika Biblioteki, dostarczyć inny materiał biblioteczny, o nie mniejszej wartości, przydatny dla Czytelników Biblioteki.
5. Ekwiwalent pieniężny jest przyjmowany tylko w wypadku, gdy wyegzekwowanie innych form naprawienia szkody jest niemożliwe.
6. Wysokość odszkodowania w wypadku zagubienia lub zniszczenia zbiorów biblioteczych przez Czytelnika określa Cennik opłat i usług.
7. Poniesione przez Czytelnika koszty odszkodowania nie podlegają zwrotowi w wypadku późniejszego odnalezienia zbiorów biblioteczych, które pozostają własnością Biblioteki.
8. Czytelnik otrzymuje pokwitowanie uiszczanego odszkodowania.

§ 13.

PRZETRZYMYWANIE ZBIORÓW BIBLIOTECZNYCH

1. Czytelnik odpowiedzialny jest za terminowy zwrot wypożyczonych zbiorów bibliotecznych. Bibliotekarz nie ma obowiązku przypominania Czytelnikowi o terminach zwrotu wypożyczonych zbiorów.
2. Za przetrzymanie zbiorów bibliotecznych, ponad terminy określone niniejszym Regulaminem, Biblioteka nalicza karę pieniężną w wysokości ustalonej w Cenniku opłat i usług. Opłaty za nieterminowy zwrot naliczane są systemowo od pierwszego dnia po terminie zwrotu i naliczane są automatycznie za każdy rozpoczynający się dzień, aż do momentu zwrotu zbiorów bibliotecznych.
3. Czytelnikom, przekraczającym termin zwrotu wypożyczonych zbiorów, Biblioteka wysyła tylko jedno upomnienie listem poleconym za potwierdzeniem odbioru, na koszt Czytelników. Pisemne upomnienie wysłane będzie nie wcześniej niż po upływie 12 tygodni od regulaminowego terminu zwrotu zbiorów bibliotecznych. W przypadku wypożyczeń krótkoterminowych upomnienie wysłane zostanie po upływie trzech dni po terminie zwrotu.
4. Sytuacje, w których Czytelnik odmawia lub unika odbioru upomnienia, wysłanego listem poleconym za potwierdzeniem odbioru, reguluje Kodeks postępowania administracyjnego (Dział I Art. 44 i Art. 47).
5. W przypadku udostępnienia przez Czytelnika adresu poczty elektronicznej, upomnienie poprzedzone będzie e-mailowym wezwaniem do zwrotu zbiorów bibliotecznych.
6. Kara z tytułu przetrzymania zbiorów nie jest naliczana za okres zamknięcia Biblioteki, np. z powodu remontu czy inwentaryzacji zbiorów.
7. W przypadku zagubienia lub zniszczenia zbiorów bibliotecznych, opłata za przetrzymanie naliczana jest systemowo od pierwszego dnia po terminie zwrotu dokumentu, aż do dnia uregulowania należności za zgubiony lub zniszczony dokument i nie podlega anulowaniu.
8. Jeżeli Czytelnik, mimo upomnienia wysłanego przez Bibliotekę, nie zwróci wypożyczonych zbiorów bibliotecznych i odmówi uiszczenia należnych opłat, może zostać całkowicie pozbawiony prawa do korzystania z usług Biblioteki, a Biblioteka może dochodzić swoich roszczeń zgodnie z przepisami prawa, również za pośrednictwem firmy windykacyjnej.
9. Nieterminowy zwrot zbiorów bibliotecznych skutkuje zablokowaniem konta Czytelnika we wszystkich placówkach Biblioteki. Odblokowanie konta następuje w chwili zwrotu zbiorów oraz uregulowania wszystkich należności wobec Biblioteki.
10. W uzasadnionych wypadkach losowych Czytelnik ma prawo zwrócić się do Dyrektora Biblioteki o umorzenie, częściowe umorzenie, odroczenie lub rozłożenie na raty należności z tytułu opłat za nieterminowy zwrot zbiorów bibliotecznych wypożyczonych w Bibliotece.
11. Czytelnik ma prawo uregulować karę pieniężną, wynikającą z przetrzymywania zbiorów bibliotecznych, w każdej placówce sieci Miejskiej Biblioteki Publicznej w Sosnowcu.

§ 14.

ZASADY KORZYSTANIA ZE SPRZĘTU KOMPUTEROWEGO I INTERNETU

1. Czytelnik zobowiązany jest do przestrzegania przepisów porządkowych obowiązujących w lokalach bibliotecznych Miejskiej Biblioteki Publicznej w Sosnowcu.
2. Prawo bezpłatnego korzystania ze sprzętu komputerowego i Internetu mają tylko Czytelnicy posiadający aktualną kartę biblioteczną oraz aktywne konto czytelnicze.
3. Korzystanie z usługi możliwe jest po dokonaniu przez bibliotekarza wpisie Czytelnika do rejestru udostępnień na podstawie karty bibliotecznej (wpis wykorzystywany jest do celów statystycznych oraz do identyfikacji użytkownika danego stanowiska komputerowego i obejmuje imię i nazwisko oraz numer ID karty) i potwierdzony podpisem Czytelnika.
4. Stanowisko komputerowe z dostępem do Internetu udostępnia się Czytelnikom na czas nieprzekraczający 30 minut z możliwością przedłużenia, o ile nie będzie innych Czytelników oczekujących na dostęp do komputera.
5. Pracownicy Biblioteki na życzenie Czytelnika udzielają instrukcji dotyczących wyszukiwania informacji za pośrednictwem Internetu oraz korzystania ze zbiorów multimedialnych. Czytelnik prowadzi poszukiwania samodzielnie.
6. Pracownicy Biblioteki mają prawo do kontrolowania czynności wykonywanych przez Czytelnika przy komputerze.
7. Korzystanie z sieci komputerowej i Internetu dozwolone jest wyłącznie w celach informacyjnych, edukacyjnych oraz dydaktycznych. Biblioteka może stosować oprogramowanie blokujące dostęp do stron zawierających treści niezgodne z prawem oraz powszechnie uznanych za obsceniczne lub obraźliwe.
8. Korzystanie z Internetu dozwolone jest wyłącznie przy użyciu sprzętu Biblioteki.
9. Wydzielone stanowiska komputerowe mogą być wykorzystane do przeglądania programów użytkowych i zbiorów multimedialnych na nośnikach elektronicznych oraz baz danych dostępnych w Bibliotece.
10. Dźwięk odtwarzany podczas pracy programów multimedialnych może być emitowany tylko przez dołączone do komputera słuchawki.
11. Wyniki pracy można zapisać na nośnikach informatycznych zakupionych u bibliotekarza lub wydrukować zgodnie z obowiązującym Cennikiem opłat i usług.
12. Kończąc pracę przy komputerze, Czytelnik zobowiązany jest usunąć zapisane wcześniej przez siebie dane. Pozostawione przez Czytelnika dane zostaną usunięte.
13. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za pozostawione pliki i dokumenty na dysku lokalnym komputera oraz niewylogowanie się z kont internetowych Czytelników, tj.: poczty elektronicznej, konta bankowego, konta społecznościowego, itp.
14. Podłączenie do sieci elektrycznej sprzętu komputerowego Czytelnika oraz korzystanie z usług komputerowych reguluje Cennik opłat i usług.
15. Czytelnikowi zabrania się:
 - 1) instalowania oprogramowania oraz dokonywania zmian w konfiguracji systemu operacyjnego, zainstalowanego na dysku lokalnym komputera,
 - 2) używania własnych nośników danych i oprogramowania,

- 3) włączania i wyłączania sprzętu komputerowego, rozłączania kabli zasilających itp. czynności,
 - 4) samowolnego usuwania usterek w działaniu oprogramowania systemowego i użytkowego,
 - 5) spożywania posiłków i picia napojów podczas pracy przy komputerze.
16. Czytelnik nie może wykorzystywać Internetu do:
- 1) przesyłania i udostępniania danych naruszających prawo oraz powszechnie uznanych za obsceniczne lub obraźliwe,
 - 2) wykonywania czynności naruszających prawa autorskie twórców,
 - 3) uruchamiania gier komputerowych,
 - 4) kopiowania na prywatne nośniki programów komputerowych będących własnością Biblioteki,
 - 5) zakładania własnych katalogów na dyskach,
 - 6) łamania zabezpieczeń systemu.
17. Czytelnik ponosi pełną odpowiedzialność za spowodowane przez siebie szkody lub nadużycia popełnione podczas korzystania z udostępnionych mu programów użytkowych, zasobów Internetu, zbiorów multimedialnych i powierzonego sprzętu.
18. Wysokość odszkodowania odpowiada wartości zniszczonego sprzętu lub materiałów i ustalana jest w oparciu o aktualną cenę rynkową.
19. Bibliotekarz może odmówić Czytelnikowi dostępu do sprzętu komputerowego jeśli uzna, że wykonuje on czynności niepożądane, nawet jeśli nie są one określone w Regulaminie.
20. Czytelnik, niestosujący się do przepisów, może zostać czasowo lub na stałe pozbawiony prawa do korzystania ze sprzętu komputerowego na podstawie decyzji podjętej przez Dyrektora Biblioteki.

§ 15.

INNE USŁUGI ŚWIADCZONE PRZEZ BIBLIOTEKĘ

1. Biblioteka świadczy odpłatne usługi reprograficzne w zakresie, w jakim zezwala na to Ustawa o prawie autorskim i prawach pokrewnych.
2. Zakres świadczonych usług reprograficznych określa Cennik opłat i usług.
3. Usługi wykonywane są wyłącznie na terenie Biblioteki.
4. Zgodę na sporządzenie kopii wyraża każdorazowo dyżurujący bibliotekarz.
5. Nie wykonuje się odbitek kserograficznych i innych kopii:
 - 1) w zakresie, w jakim nie zezwala na to Ustawa o prawie autorskim i prawach pokrewnych,
 - 2) publikacji w złym stanie technicznym lub nienadających się do kopiowania z innych powodów,
 - 3) starodruków, rękopisów, druków rzadkich, cennych i szczególnie chronionych.
6. Usługi kserograficzne z materiałów będących własnością Czytelników – za wyjątkiem ujętych w ust.5 – wykonywane są przez dyżurującego bibliotekarza wyłącznie wówczas, gdy czynność ta nie koliduje z bieżącą obsługą Czytelników oraz odbywającymi się w placówce imprezami bibliotecznymi.

7. Dozwolone jest nieodpłatne fotografowanie, bez flesza i statywu, zbiorów bibliotecznych (przy użyciu własnego sprzętu) w zakresie dozwolonego użytku, przewidzianego w ustawie o prawie autorskim i prawach pokrewnych. Czynność ta wymaga zgody dyżurującego bibliotekarza i nie może zakłócać warunków pracy innym Czytelnikom.
8. Czytelnik może zlecić odpłatnie przygotowanie zestawienia bibliograficznego według aktualnego Cennika opłat i usług.

§ 16.

ZASADY KORZYSTANIA Z PLATFORMY IBUK LIBRA

1. IBUK Libra to nowoczesny serwis z całodobowym dostępem do wirtualnej czytelnicy książek, umożliwiający zaawansowaną pracę z tekstem.
2. Korzystanie z platformy IBUK Libra możliwe jest na podstawie Umowy o świadczeniu usług i udzieleniu licencji zawartej pomiędzy Miejską Biblioteką Publiczną w Sosnowcu a Wydawnictwem Naukowym PWN Spółką Akcyjną z siedzibą w Warszawie.
3. Z platformy mogą korzystać tylko „Autoryzowani Użytkownicy”, czyli osoby będące Czytelnikami Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Gustawa Daniłowskiego w Sosnowcu, które osobiście zarejestrowały się na platformie.
4. Korzystanie z usługi możliwe jest za pomocą przeglądarki internetowej obsługującej protokoły http i https pod adresem <http://libra.ibuk.pl> (dostęp w trybie online).
5. Czytelnik może korzystać z platformy IBUK Libra na dwa sposoby:
 - na terenie Biblioteki
 - z komputera/urządzenia mobilnego domowego.
6. W przypadku korzystania z platformy IBUK Libra w domu Czytelnik musi wprowadzić kod PIN, który łączy ze swoim kontem, tzn. adresem e-mailowym oraz własnym hasłem.
7. Aby otrzymać kod PIN Czytelnik musi odwiedzić dowolną placówkę Miejskiej Biblioteki Publicznej i poprosić o kod dyżurującego bibliotekarza.
8. Równocześnie z jednego tytułu publikacji może korzystać 5 Czytelników Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Gustawa Daniłowskiego w Sosnowcu.
9. Adres e-mail Czytelnika wykorzystywany będzie wyłącznie w celu związanym ze świadczeniem usługi.
10. Wydawnictwo Naukowe PWN Spółka Akcyjna z siedzibą w Warszawie oraz Miejska Biblioteka Publiczna im. Gustawa Daniłowskiego w Sosnowcu nie ponoszą odpowiedzialności za problemy techniczne (pozostające po stronie Czytelnika) oraz awarie sieci teleinformatycznych, uniemożliwiające korzystanie z platformy IBUK Libra.
11. Zabronione są wszelkie działania naruszające, narażające na naruszenie, lub mające na celu naruszenie praw autorskich do serwisu lub publikacji, w szczególności próby łamania zabezpieczeń, próby nieautoryzowanego dostępu do baz danych i serwerów, dekompilacja programu przeglądarki plików, itp.
12. Właścicielem majątkowych praw autorskich do treści zawartych w publikacjach są ich wydawcy.
13. Właścicielem praw autorskich do plików z elektroniczną wersją wydań elektronicznych publikacji jest Wydawnictwo Naukowe PWN Spółka Akcyjna z siedzibą w Warszawie.

§ 17.

SKARGI I WNIOSKI

1. Skargi i wnioski Czytelnicy mogą zgłaszać:
 - 1) Kierownikowi placówki lub agendy w godzinach ich otwarcia,
 - 2) Dyrektorowi Biblioteki lub upoważnionemu przez niego pracownikowi, w siedzibie Zagłębiowskiej Mediateki w Sosnowcu przy ul. Kościelnej 11, w każdy poniedziałek w godz. 13.00-16.00.

§ 18.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Niniejszy Regulamin został nadany przez Dyrektora Biblioteki Zarządzeniem nr 16/2018 z dn. 30.05.2018 r. i obowiązuje od dn. 15 czerwca 2018 roku.
2. Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu tracą moc:
 - 1) Regulamin korzystania ze zbiorów i usług Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Gustawa Daniłowskiego w Sosnowcu, wprowadzony Zarządzeniem nr 8/2016 Dyrektora Biblioteki z dnia 20.04.2016 r. wraz z późn. zm.,
 - 2) Regulamin korzystania ze sprzętu komputerowego i Internetu w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Sosnowcu, wprowadzony Zarządzeniem nr 9/2016 Dyrektora Biblioteki z dnia 20.04.2016 r.
3. Każdy Czytelnik Biblioteki zobowiązany jest do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu i stosowania się do jego postanowień.
4. Czytelnik niestosujący się do postanowień niniejszego Regulaminu może być czasowo, a w szczególnie drastycznych przypadkach na stałe, pozbawiony prawa do korzystania z usług Biblioteki. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor Biblioteki.
5. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Biblioteki może podjąć decyzje o czasowym zamknięciu niektórych agend lub filii bibliotecznych lub zmiany godzin ich funkcjonowania.
6. Rozstrzyganie kwestii szczegółowych oraz nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu należy do Dyrektora Biblioteki lub upoważnionej przez niego osoby.
7. Wysokość opłat regulaminowych określa obowiązujący Cennik opłat i usług stanowiący integralną część niniejszego Regulaminu.

**CENNIK OPŁAT I USŁUG
MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ
IM. GUSTAWA DANIŁOWSKIEGO
W SOSNOWCU**

1. Wysokość kosztów ponoszonych przez Czytelników korzystających z usług Miejskiej Biblioteki Publicznej im. G. Daniłowskiego w Sosnowcu ustala Dyrektor Biblioteki.
2. Wysokość odszkodowania za zgubienie lub zniszczenie przez Czytelnika zbiorów bibliotecznych wydanych do 2000 r.:
 - 1) książki beletrystycznej – wynosi 30 zł lub w zależności od jej ceny rynkowej albo antykwarycznej,
 - 2) książki naukowej i popularnonaukowej – wynosi 30 – 80 zł lub w zależności od jej ceny rynkowej albo antykwarycznej,
 - 3) zbiorów specjalnych (audiobooka, kasyety magnetofonowej, płyty analogowej, kompaktu muzycznego, filmu CD i DVD) – wynosi od 30 – 100 zł lub w zależności od jego ceny rynkowej albo antykwarycznej.
3. Wysokość odszkodowania za zgubienie lub zniszczenie przez Czytelnika zbiorów bibliotecznych (w tym zbiorów specjalnych: audiobooka, płyty analogowej, kompaktu muzycznego, filmu DVD i BD, gry planszowej, gry komputerowej, gry na konsolę) wydanych od 2001 r. wynosi:
 - 1) 2- krotną wartość inwentarzową zbioru,
 - 2) dla niektórych rzadkich, szczególnie cennych lub trudnych do nabycia zbiorów wielokrotność wartości inwentarzowej, ustalonej przez kierownika placówki.
4. Wysokość pozostałych odszkodowań:
 - 1) uszkodzenie opakowania płyty CD, DVD, BD – 2 zł,
 - 2) uszkodzenie opakowania gry komputerowej, gry na konsolę – 2 zł,
 - 3) zdekompletowanie gry planszowej – 5 zł,
 - 4) uszkodzenie lub zgubienie czasopisma – równowartość rynkowa czasopisma.
5. Za wydanie karty bibliotecznej, wydanie nowej karty związanej ze zmianą nazwiska i wymianą karty na kartę zbliżeniową pobiera się opłatę w kwocie 3 zł, ponowne wydanie karty – 6 zł.
6. Opłata abonamentowa za możliwość wypożyczania płyt analogowych, kompaktów muzycznych, filmów DVD i BD, gier planszowych, gier komputerowych oraz gier na konsolę:
 - 1) roczny 50 zł
 - 2) półroczny 30 zł
7. Opłaty za usługi świadczone przez Bibliotekę:
 - 1) przygotowanie zestawienia bibliograficznego:
 - a) czas przygotowania – do 2 tygodni,
 - b) cena uzależniona od liczby pozycji, tj.:

– do 30 poz.	10 zł
– od 31 do 50 poz.	15 zł
– od 51 do 70 poz.	20 zł

- od 71 do 100 poz. 25 zł
 - od 101 i więcej pozycji 25 zł + 0,10 zł za pozycję
- 2) wykonanie kserokopii:
- za stronę A4 0,30 zł
 - za stronę A3 0,60 zł
- 3) skanowanie (usługa dostępna wyłącznie w Zagłębiowskiej Mediatece):
- a) czas wykonania do 1 tygodnia,
 - b) cena skanu:
 - A5 2 zł
 - A4 3 zł
 - A3 5 zł
 - c) obróbka skanu:
 - prosta 40 zł / 1 godz.
 - skomplikowana 60 zł / 1 godz.
 - d) nagranie 2 zł,
 - e) wydruk :
 - czarno-biały: 1 strona A4 – 0,50 zł
 - 1 strona A4 z rysunkiem lub wykresem – 1,00 zł
 - kolor : 1 strona A4 – 2 zł
- 4) usługi komputerowe
- a) nagranie koszt CD 1 szt. – 2,00 zł
 - b) wydruk czarno-biały 1 strona A4 – 0,50 zł
 - c) wydruk czarno-biały 1 strona A4 z rysunkiem lub wykresem – 1,00 zł
 - d) korzystanie z sieci elektrycznej Biblioteki – 0,50 zł za każdą rozpoczętą godzinę.
8. Za przetrzymywanie zbiorów bibliotecznych ponad terminy określone w Regulaminie Biblioteka pobiera opłaty w następujących wysokościach:
- 1) 0,10 zł od każdej wypożyczonej książki drukowanej, audiobooka, materiału do nauki języków, kasety magnetofonowej, za każdy rozpoczynający się dzień po terminie zwrotu,
 - 2) 0,50 zł od każdego wypożyczonego czasopisma, za każdy rozpoczynający się dzień po terminie zwrotu,
 - 3) 2 zł od każdego wypożyczonego zbioru specjalnego (płyty analogowej, kompaktu muzycznego, filmu DVD i BD, gry planszowej, gry komputerowej, gry na konsolę), za każdy rozpoczynający się dzień po terminie zwrotu.
9. W przypadku niedotrzymania terminu zwrotu książek wypożyczonych krótkoterminowo, określonego w § 6. ust. 4, Biblioteka pobiera opłaty w wysokości 5,00 zł od woluminu za każdy dzień po terminie zwrotu.
10. Czytelnik, do którego Biblioteka wysłała upomnienie w sprawie zwrotu zbiorów bibliotecznych, zobowiązany jest pokryć koszty opłat pocztowych wg aktualnego cennika usług pocztowych za przesyłkę listem poleconym za potwierdzeniem odbioru,
11. Wszystkie wymienione kwoty stanowią ceny brutto.
12. Cennik obowiązuje od dn. 15 czerwca 2018 r.