

## REGULAMIN KORZYSTANIA ZE ZBIORÓW I USŁUG Biblioteki Publicznej w Pasłęku

### ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin korzystania ze zbiorów i usług, zwany dalej „Regulaminem”, określa warunki i zasady korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki Publicznej w Pasłęku oraz Filii w Zielonce Pasłęckiej, zwanej dalej „Biblioteką”.
2. Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich Użytkowników oraz Gości korzystających ze zbiorów 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. z 2019, poz. 1479 z późn. zm.);
  - Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2018, poz. 1983, z późn. zm.);
  - Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 poz. 1000 z późn. zm.);
  - Ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 1994 Nr 24 poz. 83 z późn. zm.),
  - statutu Biblioteki Publicznej w Pasłęku
6. Administratorem danych osobowych jest Biblioteka Publiczna w Pasłęku dalej: „ADMINISTRATOR”), z siedzibą: Plac św. Wojciecha 5, 14-400 Pasłęk Z Administratorem można się kontaktować pisemnie, za pomocą poczty tradycyjnej na adres: Biblioteka Publiczna w Pasłęku, Plac św. Wojciecha 5, 14-400 Pasłęk lub drogą e-mailową pod adresem: [bppaslek@poczta.onet.pl](mailto:bppaslek@poczta.onet.pl). Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych pana Marcina Andruszewicza z którym można się skontaktować pod adresem mailowym: [iod@andruszewicz.pl](mailto:iod@andruszewicz.pl)
7. Dane użytkowników wykorzystywane będą do 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.

Biblioteka ma obowiązek przetwarzania informacji o grupie społeczno-zawodowej wynikający z ustawy z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej (Dz. U. z 2019 r. poz. 649, 730 i 2294 z późn. zm.)

8. Dane Gości wykorzystywane będą do celu zapewnienia ochrony udostępnionych w czytelni zbiorów oraz sprzętu komputerowego.
9. Użytkownikowi oraz Gościowi przysługuje prawo dostępu, aktualizacji, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia swoich danych oraz wniesienia sprzeciwu na dalsze ich przetwarzanie.
10. W sprawach spornych przysługuje Użytkownikowi oraz Gościowi prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego. Wyjaśnień w sprawach związanych z danymi osobowymi udziela Inspektor Ochrony Danych, e-mail: [iod@andrusewicz.pl](mailto:iod@andrusewicz.pl) tel. 603 264 123.
11. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - **zbiorach bibliotecznych** – rozumie się przez to dokumenty zawierające utrwalony wyraz myśli ludzkiej, przeznaczone do rozpowszechniania, niezależnie od nośnika fizycznego i sposobu zapisu treści tj.: książki, czasopisma, multimedia, filmy, audiobooki, zbiory elektroniczne dostępne w sieci.
  - **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,
    - ✓ Karta Zobowiązania zawiera dodatkowo, nieobowiązkową zgodę na udostępnienie danych osobowych innym bibliotekom korzystającym z systemu bibliotecznego MAK+, w celu skorzystania z uproszczonej procedury rejestrowania się w bibliotekach korzystających z MAK+.
  - **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.
  - **użytkownik** – rozumie się przez to osobę, która spełniła warunki uprawniające, zgodnie z Regulaminem, do korzystania ze zbiorów i usług bibliotecznych, zaakceptowała oraz zobowiązała się stosować Regulamin Biblioteki poprzez oświadczenie w Karcie zobowiązania oraz wypełniła kartę zobowiązania bibliotecznego.

- **gościu** – rozumie się przez to osobę, która zapoznała się z Regulaminem i wpisała swoje dane (imię, nazwisko, adres – dla osób niezapisanych bez karty biblioteczej) do książki czytelnicy/czytelni internetowej.
- **dokumencie tożsamości** – rozumie się przez to dowód osobisty, prawo jazdy, legitymację szkolną potwierdzającą tożsamość osoby ubiegającej się o korzystanie ze zbiorów 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. ZBIORY BIBLIOTECZNE

1. Biblioteka gromadzi i udostępnia następujące zbiory biblioteczne: dokumenty graficzne: wydawnictwa zwarte (książki) oraz periodyki (gazety, czasopisma); dokumenty dźwiękowe (audiobooki); dokumenty audiowizualne (płyty DVD i inne); dokumenty elektroniczne (wydawnictwa multimedialne, płyty CD-ROM, bazy danych i programy komputerowe), gry planszowe, dokumenty życia społecznego, obiekty i zabytki historyczne.
2. Zbiory biblioteczne stanowią własność Biblioteki.
3. Stan i status (dostępne/wypożyczone) zbiorów bibliotecznych przedstawia katalog elektroniczny dostępny za pośrednictwem strony internetowej Biblioteki oraz na stronie [www.szukamksiazki.pl](http://www.szukamksiazki.pl) (należy wybrać w liście bibliotek: Biblioteka Publiczna w Pasłęku).
4. Zbiory 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 zbiorów bibliotecznych i korzystanie ze sprzętu komputerowego jest bezpłatne.
3. Aby zapisać się do Biblioteki, należy:
  - okazać dokument tożsamości ze zdjęciem i numerem PESEL oraz podać aktualny adres zamieszkania, adres email poczty elektronicznej oraz numer telefonu kontaktowego,
  - zapoznać się z treścią niniejszego Regulaminu i zobowiązać się podpisem do jego przestrzegania na karcie zobowiązania. Niepełnoletniego Użytkownika (do 14 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. Każdy zapisany Użytkownik otrzymuje kartę biblioteczną.

5. Wydanie karty bibliotecznej jest bezpłatne. W przypadku zgubienia lub zniszczenia karty bibliotecznej, może być wydana nowa karta biblioteczna, po uiszczeniu opłaty w wysokości określonej w załączniku nr 1 do Regulaminu.
6. Użytkownik zapisany w innych bibliotekach spoza sieci Biblioteki Publicznej w Pasłęku który wyraził zgodę na udostępnienie swoich danych innym bibliotekom do celów rejestracji ma możliwość korzystania z karty bibliotecznej wydanej w innej bibliotece korzystającej z systemu Mak+.
7. Użytkownik jest zobowiązany niezwłocznie informować Bibliotekę o zmianie danych: miejsca zamieszkania, zameldowania, numer telefonu, e-mail, nazwiska.
8. Biblioteka corocznie uaktualnia dane Użytkownika w programie bibliotecznym.

#### ROZDZIAŁ IV. PRAWA I OBOWIĄZKI UŻYTKOWNIKÓW I GOŚCI BIBLIOTEKI

1. Użytkownicy mają prawo do:
  - wypożyczania zbiorów bibliotecznych na warunkach określonych w Regulaminie,
  - korzystania z księgozbioru podręcznego,
  - korzystania z pomocy i porad bibliotekarza, w tym przy doborze zbiorów bibliotecznych.
2. Gość ma prawo do:
  - korzystania z księgozbioru podręcznego,
  - korzystania z pomocy i porad bibliotekarza, w tym przy doborze zbiorów bibliotecznych.
3. Przy korzystaniu z materiałów i usług bibliotecznych 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:
  - 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 przez bibliotekarza miejscu),
  - osoby, których stan wskazuje na spożycie alkoholu lub innych używek oraz brak przestrzegania zasad higieny osobistej nie mogą przebywać w lokalu Biblioteki. W Bibliotece nie mogą także przebywać osoby zagrażające bezpieczeństwu innych Użytkowników,
  - w czasie, gdy w domu Użytkownika panuje choroba zakaźna nie może on korzystać z Biblioteki,

## Zarządzenie nr 7/2021 z dnia 28 kwietnia 2021 r.

- zabronione jest zachowanie uciążliwe dla innych Użytkowników oraz zakłócające świadczenie usług bibliotecznych,
  - zabronione są wszelkie działania powodujące niszczenie zbiorów bibliotecznych w czasie czytania,
  - zabronione jest wprowadzanie zwierząt na teren Biblioteki, z wyjątkiem psów przewodników,
  - bibliotekarz ma prawo wyprosić Użytkownika nieprzestrzegającego zasad współżycia społecznego.
6. Użytkownicy mają obowiązek:
- przestrzegać zasad korzystania ze zbiorów i usług bibliotecznych określonych Regulaminem,
  - dbać o powierzone zbiory biblioteczne, w szczególności chronić je przed zagubieniem, uszkodzeniami mechanicznymi lub zabrudzeniem,
  - 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,
  - każdorazowo na żądanie bibliotekarza okazywać dokument tożsamości celem sprawdzenia zgodności danych z danymi zamieszczonymi w karcie zobowiązania.

## ROZDZIAŁ V. ZASADY UDOSTĘPNIANIA ZBIORÓW BIBLIOTECZNYCH

1. Użytkownik może wypożyczyć jednorazowo:
- 4 książek,
  - 2 zbiory audiowizualne (audiobooki, filmy i muzyka).
  - 1 grę planszową
2. Użytkownik wypożycza zbiory biblioteczne na:
- 30 dni – książki
  - 21 dni – audiobooki
  - 14 dni – gra planszowa
  - 7 dni – filmy i muzyka.
3. Użytkownik może przedłużyć jednorazowo czas wypożyczenia zbiorów bibliotecznych o następujące terminy:
- 30 dni – książki,
  - 21 dni – audiobooki,
  - 7 dni – filmy i muzyka, gra planszowa

4. Przedłużenia zbiorów bibliotecznych można dokonać jeden raz o ile użytkownik spełnił kryteria przedstawione w rozdziale V pkt. 6, pkt. 7, pkt. 8, pkt. 9, pkt. 10.
5. Bibliotekarz może przedłużyć termin zwrotu materiałów bibliotecznych, jeśli materiał biblioteczny nie został zarezerwowany przez innego Użytkownika.
6. Przedłużenia można dokonać osobiście, telefonicznie lub mailowo kontaktując się z placówką, w której Użytkownik wypożyczył zbiory.
7. Użytkownik nie może wypożyczyć żadnych zbiorów bibliotecznych, jeśli nie zwrócił wszystkich przetrzymanych pozycji w placówkach, w której są wypożyczone lub zalega z płatnościami na rzecz biblioteki (przechowywanie książek, upomnienia).
8. Jeżeli Użytkownik nagminnie przetrzymuje wypożyczone zbiory, pracownik Biblioteki może ograniczyć liczbę wypożyczanych pozycji do dwóch.
9. Bibliotekarz w wyjątkowych przypadkach może wyrazić zgodę na wypożyczenie większej liczby materiałów bibliotecznych.
10. Powyższe okresy wypożyczenia ulegają automatycznemu przedłużeniu w przypadku, gdy termin zwrotu wypadłby w dniu, w którym Biblioteka jest nieczynna.
11. Użytkownik może dokonywać rezerwacji zbiorów bibliotecznych osobiście, telefonicznie oraz za pośrednictwem katalogu on-line. Zarezerwować można maksymalnie we wszystkich placówkach:
  - 4 książek,
  - 2 zbiory audiowizualne (audiobooki, filmy i muzyka).
  - 1 grę planszową
12. Zarezerwowane zbiory biblioteczne powinny być odebrane przez Użytkownika w ciągu 2 dni. Gdy zbiory będą do odbioru, system biblioteczny MAK+ wysyła automatycznie maila z informacją o odbiorze. Po upływie tego terminu nieodebrane zbiory przechodzą na kolejnego rezerwującego lub odkładane są na półkę.
13. Publikacje z księgozbioru podręcznego z wyłączeniem słowników i encyklopedii mogą być udostępnione poza Bibliotekę w momencie, kiedy dana publikacja nie jest dostępna w formie e-booka, do którego Biblioteka oferuje dostęp.
14. Wartościowe pozycje dostępne w księgozborze podręcznym mogą być udostępnione poza Bibliotekę za kaucją. Decyzję o pobraniu kaucji i jej wartości podejmuje bibliotekarz.

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

1. Użytkownik ponosi odpowiedzialność za terminowy zwrot wypożyczonych zbiorów bibliotecznych oraz terminowy odbiór rezerwacji i zamówień. Jeżeli Użytkownik nie

pozostawił maila kontaktowego, Biblioteka nie ma obowiązku przypominania o terminie zwrotu zbiorów bibliotecznych i terminie odbioru rezerwacji i zamówień.

2. Biblioteka zastrzega sobie prawo dochodzenia swoich wierzytelności na drodze sądowej wobec Użytkowników, którzy uchylają się od zwrotu wypożyczonych zbiorów bibliotecznych oraz nie uregulowali należności wynikających z powstałych zaległości.
3. W razie utraty lub zniszczenia zbiorów bibliotecznych Użytkownik jest zobowiązany, w uzgodnieniu z pracownikiem biblioteki Biblioteki, do:
  - odkupienia tego samego tytułu,
  - odkupienia innej przydatnej Bibliotece pozycji (ustalonej z bibliotekarzem) o tej samej lub wyższej wartości,
  - zapłacenia kwoty nie mniejszej niż aktualna cena rynkowa uszkodzonego/zagubionego zbioru bibliotecznego, pozwalającej na zakup równorzędnego egzemplarza,
4. W uzasadnionych wypadkach losowych (np. kradzież, pożar) Biblioteka może zaniechać dochodzenia od Użytkownika roszczeń przewidzianych w niniejszym rozdziale. Decyzje podejmuje Dyrektor Biblioteki.

## ROZDZIAŁ VII. ZASADY KORZYSTANIA Z USŁUG BIBLIOTECZNYCH

1. Biblioteka umożliwi bezpłatne korzystanie ze sprzętu komputerowego zarówno Użytkownikom jak i Gościom.
2. Użytkownik oraz Gość ma prawo korzystać z własnego sprzętu komputerowego (laptop) i aparatu cyfrowego (bez flesza i statywu) po uzyskaniu zgody dyrektora placówki.
3. Użytkowników oraz Gości obowiązuje:
  - zgłoszenie dyżurnemu bibliotekarzowi chęć skorzystania z komputera i zapis w zeszycie czytelnicy komputerowej,
  - ograniczenie czasu pracy z komputerem do 1 godziny korzystania z komputera.
4. W uzasadnionych przypadkach bibliotekarz może przyznać większą ilość czasu pracy z komputerem, o ile nie będzie innych Użytkowników czekających na dostęp do komputera.
5. Korzystanie z baz danych, zbiorów multimedialnych, zasobów sieci Internet oraz wszelkich usług informacyjnych, bibliograficznych, kserograficznych nie może odbywać się z naruszeniem przepisów Ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych.
6. Możliwość kopiowania danych na własne nośniki dopuszcza się wyłącznie z zachowaniem ustaleń zawartych w punkcie 5 Rozdziału VII.
7. Zabrania się Użytkownikom oraz Gościom:
  - instalowania dodatkowego oprogramowania,
  - używania ustawień i preferencji osobistych, w tym stosowania haseł i kodów,

Zarządzenie nr 7/2021 z dnia 28 kwietnia 2021 r.

- działania powodującego dewastację lub uszkodzenie komputerów i ich wyposażenia, dezorganizację sieci komputerowej oraz zniszczenie oprogramowania,
  - wprowadzania jakichkolwiek zmian w konfiguracji komputerów, prób łamania istniejących zabezpieczeń systemu oraz ingerencji w zawartość gromadzonych danych,
  - 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,
  - korespondencji seryjnej i obszernych załączników, jak również innych działań zakłócających pracę sieci,
  - wielokrotnego w ciągu dnia przenoszenia się do kolejnych stanowisk komputerowych, bez zgłoszenia u dyżurnego bibliotekarza konieczności przedłużenia czasu pracy.
8. W razie problemów technicznych z komputerem Użytkownik oraz Gość zobowiązany jest powiadomić o tym dyżurującego bibliotekarza. Zabrania się Użytkownikowi oraz Gościowi podejmowania jakichkolwiek prób napraw uszkodzonego sprzętu komputerowego.
  9. Treści zapisane przez Użytkownika oraz Gościa w komputerze ulegają likwidacji po jego zamknięciu.
  10. Użytkownik przyjmuje do wiadomości i akceptuje monitorowanie jego pracy w dowolnym czasie przez dyżurującego bibliotekarza (lub inne osoby do tego uprawnione przez Dyrektora Biblioteki).
  11. Bibliotekarze mają prawo do kontroli czynności wykonywanych przez Użytkownika oraz Gościa przy komputerze oraz do natychmiastowego przerwania sesji, jeżeli uznają, że Użytkownik wykonuje czynności niepożądane, nawet, jeśli nie są one uwzględnione w Regulaminie.
  12. Użytkownik oraz Gość ma prawo – w granicach określonych przez prawo autorskie i wyłącznie na użytek prywatny – do wydruków komputerowych oraz skanów.
  13. Opłaty za usługi kserograficzne określone są Załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu.
  14. Usługi kserograficzne są wykonywane w miarę możliwości czasowych bibliotekarza.
  15. Kopiowanie materiałów bibliotecznych jest dozwolone wyłącznie w granicach dopuszczalnych Ustawą o prawie autorskim i prawach pokrewnych.

## ROZDZIAŁ VIII. ZASADY KORZYSTANIA Z OFERTY KULTURALNO-OŚWIATOWEJ 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.
3. W zajęciach w ramach oferty kulturalnej przeznaczonej dla dzieci i młodzieży nie biorą udziału osoby pełnoletnie (nie dotyczy rodziców lub opiekunów prawnych, nauczycieli i wychowawców, 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 kulturalnej Użytkownicy Biblioteki mogą korzystać z gier planszowych, multimedialnych oraz innych urządzeń i materiałów po wcześniejszym uzgodnieniu tego faktu z dyżurującym pracownikiem Biblioteki.
6. W uzasadnionych przypadkach Biblioteka ma prawo odwołania zajęć.
7. Oferta zajęć jest dostępna na stronie Biblioteki oraz rozsyłana do placówek oświatowych w regionie.
8. W trakcie organizowanych wydarzeń w Bibliotece (lub przez Bibliotekę) obowiązuje Regulamin Imprez, dostępny na stronie internetowej Biblioteki oraz w siedzibie głównej oraz w Filii Biblioteki Publicznej w Pasłęku w Zielonce Pasłęckiej (w wypadku wydarzenia tam realizowanego).

## ROZDZIAŁ IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Informacja dotycząca godzin otwarcia Biblioteki oraz Filii umieszczona jest w widocznym miejscu obiektu Biblioteki i na stronie internetowej Biblioteki.
2. Biblioteka nie odpowiada za rzeczy pozostawione przez Użytkownika w Bibliotece.
3. Skargi i wnioski przyjmuje Dyrektor Biblioteki w godzinach urzędowania.
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 01.06.2021

## Załącznik nr 1

## do Regulaminu korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki Publicznej w Pasłęku

*Cennik usług reprograficznych*

<b>Ksero i druk czarno-biale</b>	<b>jednostronne</b>	<b>dwustronne</b>
Format A4 tekst	0,30 zł	0,60 zł
Format A3 tekst	0,40 zł	0,80 zł
Format A4 z elementami grafiki	0,40 zł	0,80 zł
Format A3 z elementami grafiki	0,80 zł	1,60 zł
<b>Ksero i druk kolor</b>		
Format A4	1,20 zł	2,40 zł
Format A3	2,60 zł	4,50 zł
Format A4 z elementami grafiki	2,20 zł	3,00 zł
Format A3 z elementami grafiki	3,20 zł	5,00 zł
<b>Skanowanie</b>		
Skanowanie - 1 plik do formatu A4 oraz zapis w formacie jpg lub pdf	1,00 zł	
Skanowanie - 1 plik formatu między A4 a A3 oraz zapis w formacie jpg lub pdf	1,50 zł	
<b>Pozostałe</b>		
Koszulka foliowa A4	0,15 zł	
Papier biały – 1 kartka A4	0,10 zł	
Papier biały – 1 kartka A3	0,20 zł	

**Odbitki kserograficzne wykonywane są ze zbiorów bibliotecznych oraz powierzonych przez Czytelnika. Biblioteka Publiczna w Pasłęku nie ponosi odpowiedzialności za sprzeczne z zapisami Ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych z dnia 4 lutego 1994 roku (Dz. Ust 2020, poz. 288 z późn. zm.) wykorzystanie skserowanych materiałów przez Czytelnika.**

*Opłaty pozostałe*

1. Opłata za wydanie kolejnej karty bibliotecznego (po zgubieniu pierwszej) – 10 zł
2. Przechowywanie materiałów bibliotecznego – 1 książka: 10 groszy / dzień
3. Przechowywanie materiałów multimedialnych (audiobook, film, muzyka na nośnikach CD/DVD) - 1 szt / 50 gr / 1 dzień
4. Przechowywanie gier planszowych – 1 zł/dzień
5. Opłaty za zagubienie lub zniszczenie materiałów bibliotecznego
  - Opłata za zniszczenie kodu kreskowego wynosi – 0,70 zł
  - Opłata za uszkodzenie opakowania CD/DVD wynosi – 1,50 zł
  - zagubienie, zniszczenie lub uszkodzenie płyty CD z nagraniem tekstu literackiego (audiobook) w wysokości minimum ceny inwentarzowej lub równoważność aktualnej ceny rynkowej danego nośnika z utworem, umożliwiającą jego ponowny zakup przez Bibliotekę;
  - zdekompletowanie, zniszczenie gry planszowej (opakowanie, elementy gry) – równoważność aktualnej ceny rynkowej plus koszty przesyłki danej gry umożliwiającą jej ponowny zakup przez Bibliotekę;
  - 3-krotna wartość inwentarzowa dla książek i wydawnictw ze zbiorów regionalnych;
6. Opłaty za nieterminowe zwroty zbiorów bibliotecznego, wysyłane listownie Poczta Polska:
  - za pierwsze upomnienie – 4,50 zł,
  - za drugie upomnienie – 7,00 zł,
  - za trzecie upomnienie – 10,00 zł.
7. Koszt przesyłki materiałów bibliotecznego sprowadzonych w ramach wypożyczeń międzybibliotecznego – wg cennika opłat za przesyłki Poczty Polskiej.
8. Każdorazowo Użytkownik otrzymuje pokwitowanie wniesienia opłaty.