

REGULAMIN KORZYSTANIA Z MATERIAŁÓW BIBLIOTECZNYCH I USŁUG MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W TYCHACH

§1

Przepisy ogólne

1. Prawo do korzystania z Biblioteki ma charakter powszechny na zasadach określonych w Ustawie o Bibliotekach oraz niniejszym Regulaminie.
2. Korzystanie z Biblioteki jest bezpłatne z wyjątkiem opłat pobieranych za :
 - a) uszkodzenie, zniszczenie, niezwrócenie lub zagubienie materiałów bibliotecznych,
 - b) usługi bibliograficzne,
 - c) sprowadzenie materiałów bibliotecznych z innej biblioteki w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych (koszty przesyłki pocztowej),
 - d) wysłane monity i wezwania w sprawach dotyczących nieterminowego zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych,
 - e) w formie kaucji – za wypożyczone materiały biblioteczne,
 - f) wydanie duplikatu karty bibliotecznej czytelnika,
 - g) kserokopie, skany – tylko z materiałów bibliotecznych
 - h) inne określone w cenniku Biblioteki.
 - i) według zasad ustalania oraz wysokości opłat wskazanych w Załączniku nr 1 do Regulaminu.
3. Wszelkie opłaty są pobierane zgodnie z cennikami zatwierdzonymi przez dyrektora MBP Tychy.
4. Zbiory biblioteczne udostępnia się:
 - a) na miejscu – czytelnie,
 - b) poza bibliotekę – wypożyczalnie, czytelnia naukowa Biblioteki Głównej oraz czytelnie placówek bibliotecznych (wypożyczenia weekendowe czasopism), czytelnia naukowa Biblioteki Głównej (wypożyczenia weekendowe i nocne książek).
 - c) poprzez wypożyczenia międzybiblioteczne.

§2

Warunki korzystania

1. Przy zapisie do Biblioteki zgłaszający powinien :
 - a) okazać ważny dokument tożsamości ze zdjęciem i numerem Pesel ;
w przypadku gdy adres zamieszkania nie jest podany w dokumencie, należy wskazać go, składając stosowne oświadczenie na karcie zapisu, o której mowa w lit. b; w przypadku cudzoziemców paszport, kartę pobytu lub dowód tożsamości,
 - b) wypełnić kartę zapisu i zobowiązać się podpisem do przestrzegania Regulaminu wraz ze wszystkimi zmianami do niego, z których treścią Czytelnik może zapoznać się w placówkach bibliotecznych, na stronie www Biblioteki oraz na stronie BIP MBP Tychy.
2. Przy zapisie do zautomatyzowanych filii Biblioteki :
 - a) Czytelnik otrzymuje bezpłatną kartę biblioteczną do wszystkich agend Biblioteki Głównej i filii zautomatyzowanych,
 - b) właściciel karty bibliotecznej zobowiązany jest do jej ochrony przed zniszczeniem i zagubieniem,
 - c) zagubienie karty należy natychmiast zgłosić Bibliotece, celem zablokowania konta,
 - d) od momentu powiadomienia o utracie karty odpowiedzialność za skutki posługiwania się kartą przez osoby niepowołane przejmie Biblioteka,
 - e) właściciel karty ponosi odpowiedzialność za każde jej użycie.

3. W bibliotekach zautomatyzowanych Czytelnik jest zobowiązany do okazania karty bibliotecznej z chwilą dokonywania wypożyczenia na zewnątrz lub na miejscu lub w celu skorzystania z internetu. Korzystanie z usług zautomatyzowanych filii Biblioteki jest możliwe jedynie po okazaniu karty bibliotecznej.
4. Za niepełnoletniego czytelnika kartę zapisu podpisują rodzice lub opiekunowie prawni.
5. Czytelnik zobowiązany jest informować Bibliotekę o zmianie miejsca zamieszkania oraz zmianie danych osobowych zawartych w karcie zapisu.
6. Dane osobowe gromadzone przez Bibliotekę są przetwarzane wyłącznie do celów statutowych, w tym dochodzenia ewentualnych roszczeń prawnych oraz w celach statystycznych i podlegają ochronie, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
7. Administratorem danych osobowych Czytelnika jest Miejska Biblioteka Publiczna w Tychach z siedzibą przy al. Marszałka Piłsudskiego 16, 43-100 Tychy.
8. Czytelnikowi przysługuje prawo wglądu do danych osobowych oraz do ich poprawienia na warunkach określonych w ustawie o ochronie danych osobowych.
9. Czytelnik ma prawo upoważnić jedną, wyznaczoną osobę do korzystania ze swojego konta czytelniczego. Czytelnik ponosi pełną odpowiedzialność za wypożyczenia dokonane przez osobę upoważnioną(załącznik nr 1 - wzór upoważnienia). Osoba upoważniona musi posiadać kartę biblioteczną do konta upoważniającego.
10. Biblioteka, na pisemny wniosek Czytelnika, usunie jego konto czytelnicze, pod warunkiem uregulowania w stosunku do Biblioteki wszystkich zobowiązań z tytułu wypożyczonych zbiorów bibliotecznych oraz zwrotu karty bibliotecznej (załącznik nr 2 - wzór wniosku).
11. Po upływie 2 lat od zaprzestania korzystania z usług Biblioteki konto Czytelnika zostanie zlikwidowane, a dane osobowe usunięte z bazy danych i kartoteki. Likwidacja konta następuje tylko wtedy, gdy Czytelnik nie ma na koncie żadnych zaległości.
12. W przypadku śmierci Czytelnika konto zostanie usunięte po okazaniu aktu zgonu dostarczonego do Biblioteki, a wierzytelności Czytelnika będą umorzone.
13. Bibliotekarz ma prawo wyprosić z Biblioteki :
 - a) osoby zachowujące się agresywnie wobec innych użytkowników lub bibliotekarzy,
 - b) osoby nietrzeźwe oraz osoby pod wpływem środków odurzających,
 - c) osoby używające słów powszechnie uważanych za obraźliwe,
 - d) osoby odbiegające swoim zachowaniem, ubiorem czy stanem higieny osobistej od ogólnie przyjętych norm, w szczególności utrudniającym lub uniemożliwiającym korzystanie ze zbiorów bibliotecznych innym osobom,
 - e) osoby zagrażające dobru dzieci korzystających z Biblioteki.
14. W uzasadnionych przypadkach bibliotekarz może wezwać służby porządkowe.
15. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy osobiste pozostawione bez nadzoru na terenie Biblioteki.

§3

Kaucje

1. Kaucje od czytelników są pobierane za wypożyczone materiały biblioteczne od osób nieposiadających miejsca zamieszkania i cudzoziemców nieposiadających karty pobytu.
2. Kwotę kaucji określa bibliotekarz, w wysokości przybliżonej ceny rynkowej wypożyczonych zbiorów.
3. Czytelnik, który zamierza wycofać kaucję rezygnując z korzystania z wypożyczalni, winien poinformować o tym Bibliotekę, co najmniej trzy dni przed terminem wycofania.
4. Biblioteka może potrącić kaucję z należnych od czytelnika, zgodnie z cennikiem, opłat pobieranych przez Bibliotekę.

§4

Wypożyczanie zbiorów bibliotecznych na zewnątrz

1. Wypożyczyć można jednorazowo 5 egzemplarzy zbiorów bibliotecznych na okres 28 dni.
2. Biblioteka może trzykrotnie prolongować termin zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych, jeżeli nie ma na nie zapotrzebowania ze strony innych Czytelników.
3. W bibliotekach zautomatyzowanych :
 - a) istnieje możliwość rezerwacji i zamówień zbiorów bibliotecznych „on-line”, pierwszeństwo ma Czytelnik zamawiający zbiory drogą elektroniczną. Zbiory zamówione on-line można odebrać osobiście w agendzie lub zamówić do odbioru w Książkomacie (Biblioteka Główna),
 - b) okres ważności zamówienia i rezerwacji wynosi 2 dni,
 - c) prolongata
 - czytelnik samodzielnie może prolongować zbiory trzy razy poprzez swoje konto biblioteczne,
 - prolongacie podlegają jedynie te zbiory, których termin zwrotu nie został przekroczony i nie są one zarezerwowane przez innego Czytelnika.
4. Wybrane materiały biblioteczne Czytelnik rejestruje u bibliotekarza lub samodzielnie wypożycza za pomocą urządzenia selfcheck (Biblioteka Główna).
5. Nie podlegają wypożyczeniom :
 - a) zbiory specjalne, dzieła rzadkie i cenne,
 - b) książki z księgozbiorów podręcznych,
 - c) bibliografie, regionalia,
 - d) zbiory zniszczone, wymagające konserwacji.
6. Biblioteka nie ma obowiązku informowania Czytelnika o upływającym terminie zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych.
7. Dla zbiorów Biblioteki Głównej działa wrzutnia (całodobowe urządzenie samodzielnego zwrotu zbiorów).
8. Awaria wrzutni nie zwalnia Czytelnika z terminowego zwrotu zbiorów bibliotecznych.
9. Zwrot zbiorów przetrzymywanych do wrzutni powoduje wstrzymanie dalszego naliczania kary, ale nie zwalnia z obowiązku uregulowania należności dotąd naliczonych. Zwrot przez wrzutnię nie odblokowuje konta.

§5

Udostępnianie zbiorów bibliotecznych na miejscu

1. W czytelniach zautomatyzowanych Czytelnik okazuje kartę biblioteczną.
2. W czytelniach tradycyjnych Czytelnik wypełnia kartę zapisu o której mowa w § 2 ust.1 lit. b i wpisuje się do zeszytu odwiedzin.
3. Osoby, które korzystają z czytelni jednorazowo, zobowiązane są okazać ważny dokument tożsamości i wpisać się do zeszytu odwiedzin.
4. W czytelni korzystać można z materiałów bibliotecznych (książki, czasopisma bieżące i archiwalne, kartografia, grafika, regionalia, dokumenty elektroniczne i inne).
5. Z przyniesionych ze sobą książek, czasopism można korzystać po zgłoszeniu u bibliotekarza.
6. Materiałów bibliotecznych czytelni nie wolno wynosić do innych pomieszczeń Biblioteki.
7. Czytelnik ma prawo korzystać na terenie czytelni z własnego sprzętu (np. laptopa) za wiedzą i zgodą bibliotekarza.
8. Materiały biblioteczne kopiowane i skanowane są zgodnie z przepisami prawa w granicach dopuszczalnych Ustawą z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2016r. poz.1333 z późn. zm.).

9. Czytelnik zobowiązany jest zwrócić dyżurującemu bibliotekarzowi wszystkie udostępnione materiały biblioteczne na 10 minut przed zamknięciem Biblioteki.
10. W trakcie korzystania ze zbiorów Czytelnicy korzystający są zobowiązani :
 - do niespożywania napojów i posiłków,
 - zachowania ciszy i wyłączenia lub wyciszenia telefonów komórkowych.
11. Korzystanie z komputerów w czytelni naukowej Biblioteki Głównej służy celom informacyjno – naukowym.

§6

Usługi bibliograficzne

1. Czytelnia naukowa Biblioteki Głównej wykonuje odpłatnie zestawienia tematyczne.
2. Czas wykonania zależy od wielkości zestawienia, trudności tematu.
3. Zestawienia tworzone są w formie tradycyjnej(wydruk z komputera) lub elektronicznej.
4. Opłata za zestawienie wykonywana jest według aktualnego cennika. Na wpłacone sumy wydaje się Czytelnikowi pokwitowanie.

§7

Wypożyczenia krótkoterminowe książek (weekendowe i nocne)

1. Książki czytelni naukowej Biblioteki Głównej posiadające sygnaturę BGcz podlegają wypożyczeniu krótkoterminowemu.
2. Książki wypożycza się w dniu otwarcia czytelni naukowej, nie wcześniej niż pół godziny przed zamknięciem.
3. Czytelnik może wypożyczyć jednorazowo 4 woluminy.
4. Zwrot wypożyczonych książek musi nastąpić w najbliższy dzień roboczy najpóźniej pół godziny po otwarciu Biblioteki Głównej.
5. Zbiory należy oddać w czytelni naukowej lub skorzystać z wrzutni umieszczonej na zewnątrz Biblioteki Głównej.
6. Wypożyczenia te nie podlegają prolongacie.
7. W przypadku nieterminowego zwrotu wypożyczonych zbiorów Czytelnik zostanie obciążony opłatą pieniężną zgodną z Cennikiem opłat regulaminowych MBP Tychy.
8. Czytelnik nie stosujący się do zasad wypożyczeń krótkoterminowych zostanie pozbawiony możliwości korzystania z tej formy udostępnień.

§8

Wypożyczenia krótkoterminowe czasopism (weekendowe)

1. Istnieje możliwość wypożyczenia weekendowego czasopism w Bibliotece Głównej i czytelniach MBP Tychy.
2. Wypożyczenia mogą dokonać tylko Czytelnicy zarejestrowani w MBP Tychy.
3. Limit wypożyczonych czasopism – 5 egzemplarzy.
4. Zwrot wypożyczonych czasopism musi nastąpić w najbliższy dzień roboczy najpóźniej pół godziny po otwarciu Biblioteki Głównej lub czytelni MBP Tychy.
5. W przypadku nieterminowego zwrotu wypożyczonych czasopism Czytelnik zostanie obciążony opłatą pieniężną zgodną z Cennikiem opłat regulaminowych MBP Tychy.
6. O możliwości wypożyczeń krótkoterminowych danego czasopisma każdorazowo decyduje bibliotekarz.

§9

Wypożyczenia międzybiblioteczne

1. Biblioteka prowadzi wypożyczenia międzybiblioteczne, polegające na sprowadzaniu na życzenie Czytelnika, materiałów bibliotecznych z innych bibliotek w Polsce.
2. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za okres oczekiwania na zamówione materiały.
3. Czas korzystania ze sprowadzonych materiałów określony jest wyłącznie przez bibliotekę, z której je sprowadzono.
4. Zamówienia na wypożyczenia międzybiblioteczne można składać jedynie za pośrednictwem czytelni Biblioteki Głównej.
5. Biblioteka zawiadamia Czytelnika pisemnie lub telefonicznie o nadejściu zamówionych materiałów.
6. Materiały biblioteczne sprowadzone z innych bibliotek są udostępniane wyłącznie na miejscu.
7. Czytelnik pokrywa koszty przesyłki sprowadzanych i odsyłanych zbiorów oraz koszty korespondencji z tym związanej.

§10

Zasady korzystania z komputerów i internetu

1. Korzystanie z komputerów zainstalowanych w Bibliotece jest bezpłatne.
2. Prawo do korzystania z komputerów mają osoby:
 - a) w filiach skomputeryzowanych Czytelniczy posiadający kartę biblioteczną:
Udostępnienie komputera poprzedzone jest dokonaniem przez bibliotekarza wpisem użytkownika do rejestru . Wpis obejmuje:
 - numer karty bibliotecznej,
 - numer stanowiska komputerowego,
 - czas korzystania z komputera,
 - podpis Czytelnika.
 - b) w filiach wypożyczających tradycyjnie, Czytelnik zobowiązany jest zgłosić się do bibliotekarza, okazać dowód tożsamości i wpisać się do zeszytu odwiedzin.
Wpis obejmuje :
 - imię i nazwisko,
 - adres zamieszkania, adres korespondencyjny jeżeli jest inny niż zamieszkania,
 - czas korzystania z komputera,
 - podpis Czytelnika.
3. W placówkach dla dorosłych pierwszeństwo w korzystaniu z komputerów mają dorośli, a w placówkach dla dzieci pierwszeństwo w dostępie do komputerów mają dzieci.
4. Stanowisko komputerowe z dostępem do internetu udostępnia się Użytkownikowi na czas 1 godziny, z możliwością przedłużenia, o ile nie będzie innych oczekujących Użytkowników.
5. W przypadku awarii pracy komputera należy powiadomić o tym pracownika Biblioteki bez podejmowania samodzielnej próby naprawy.
6. Czytelnik ponosi odpowiedzialność finansową za uszkodzenia sprzętu wynikające z niewłaściwego użytkowania.
7. Użytkownik może korzystać na miejscu :
 - a) ze zbiorów multimedialnych i gier dostępnych w Bibliotece,
 - b) z zainstalowanych w komputerze programów użytkowych – do pracy własnej, a dane z komputera Biblioteki można zapisać na nośnikach własnych lub zeskanować

za odpłatnością zgodnie z Cennikiem. Skanowaniu podlegają wyłącznie materiały pochodzące z bibliotecznych zbiorów własnych.

c) z internetu.

8. Użytkownikowi zabrania się :

- a) instalowania oprogramowania oraz dokonywania zmian w konfiguracji oprogramowania zainstalowanego na dysku lokalnym komputera,
- b) pozostawiania plików własnych na dysku komputera. Pozostawione przez użytkownika pliki zostaną usunięte,
- c) podłączania do komputera własnych urządzeń zewnętrznych typu : pendrive, telefon komórkowy i inne za wyjątkiem wyznaczonych stanowisk komputerowych
- d) wykorzystywania internetu do :
 - prowadzenia działalności komercyjnej,
 - przesyłania i udostępniania danych naruszających prawo oraz powszechnie uznawanych za obsceniczne lub obraźliwe,
 - wyszukiwania informacji o treści obrażających uczucia innych,
 - wykonywania czynności naruszających prawa autorskie twórców,
 - korzystania z serwerów nie służącym celom naukowym, edukacyjnym oraz dydaktycznym,
- e) spożywania pokarmów i napojów podczas pracy na komputerze.

9. Dźwięk odtwarzany podczas pracy komputera może być emitowany tylko przez słuchawki.

10. Czytelnik zobowiązany jest do pozostawienia w porządku zajmowanego przez siebie stanowiska komputerowego.

11. Pracownik ma prawo kontrolować zgodność wykorzystania komputera z zasadami Regulaminu. W przypadku nieprzestrzegania warunków określonych w Regulaminie pracownik może zabronić użytkownikowi korzystania z komputera.

12. Osoby niepełnoletnie mogą zostać pozbawione dostępu do sprzętu komputerowego na prośbę rodziców lub opiekunów.

§11

Poszanowanie i zabezpieczenie zbiorów

1. Czytelnik jest zobowiązany do poszanowania zbiorów. Zbiory biblioteczne są własnością społeczną i dobrem kultury narodowej. Czytelnik powinien zwrócić uwagę na stan zbiorów przed ich wypożyczeniem. Zauważone uszkodzenia należy zgłosić bibliotekarzowi.

2. W razie niezwrócenia, uszkodzenia, zagubienia lub zniszczenia materiału bibliotecznego przewiduje się następujące formy rekompensaty:

–wpłacenie ekwiwalentu pieniężnego w wysokości wyznaczonej przez dyrektora.

3. Czytelnik ponosi dodatkowo koszty oprawy, jeżeli zagubiony/uszkodzony materiał posiadał oprawę introligatorską oraz koszt kodu kreskowego i etykiety RFID

4. Na sumy wpłacane w oparciu o ust. 1 niniejszego paragrafu wydaje się Czytelnikowi pokwitowanie.

6. Wyrządzoną szkodę Czytelnik zobowiązany jest naprawić w ciągu 30 dni od daty otrzymania decyzji dyrektora.

§12

Przetrzymywanie zbiorów

1. Uchybienie terminowi zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych, określonego w § 4, powoduje:
 - zawieszenie prawa korzystania z karty bibliotecznej,
 - naliczenie kary umownej za nieterminowy zwrot materiałów bibliotecznych i kosztów upomnień wzywających do zwrotu wypożyczonych zbiorów (I upomnienie wysłane po miesiącu, II upomnienie po 2 miesiącach, III upomnienie po 3 miesiącach)
 - wystąpienie na drogę sądową, w przypadku uchylania się od dobrowolnego uregulowania zobowiązań wobec Biblioteki.
2. Czytelnik ponownie może wypożyczać materiały biblioteczne po uregulowaniu wszelkich zobowiązań na swoim koncie.
3. Przypadki i wysokość stosowania kar umownych, a także ryczałtowa wysokość opłat i kosztów związanych z wysyłaniem upomnień określa Załącznik nr 1 do Regulaminu.
4. Czytelnik do którego Biblioteka wykonała i/lub wysłała upomnienia w sprawie zwrotu książek pokrywa również koszty wskazanych upomnień.
5. Dłużnik Biblioteki nie może być poręczającym za osobę niepełnoletnią, a także nie może być osobą upoważnioną, o której mowa w § 2 ust. 10.

§13

Klauzula informacyjna

1. Administratorem danych osobowych czytelników jest Miejska Biblioteka Publiczna w Tychach z siedzibą przy al. Piłsudskiego 16.
2. Inspektorem ochrony danych jest: Piotr Karcz. Dane inspektora ochrony danych w Bibliotece podane są na stronie internetowej.
3. Dane osobowe czytelników przetwarzane są na podstawie zgody – dane podane zostają przy zapisie do Biblioteki, co jest warunkiem korzystania z jej usług; w procesie windykacji przetwarzanie danych jest niezbędne do wykonania zadań statutowych Biblioteki realizowanych w interesie publicznym.
4. Dane osobowe są przetwarzane tylko przez osoby upoważnione zobowiązane do zachowania poufności (pracownicy Biblioteki oraz Centrum Usług Wspólnych Miasta Tychy).
5. Dane osobowe czytelników nie są przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie podlegają profilowaniu.
6. Dane osobowe czytelników są przetwarzane przez okres korzystania z usług Biblioteki, ewentualnie dochodzenia roszczeń prawnych w procesie windykacji zbiorów (6 do 10 lat).
7. Biblioteka dba o dane osobowe czytelników, a czytelnik ma prawo wniesienia skargi do Prezesa UODO, gdy uzna, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO).
8. Czytelnik ma prawo dostępu do swoich danych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, a także wniesienia sprzeciwu do administratora odnośnie przetwarzania swoich danych osobowych.

§14

Skargi i wnioski

1. Skargi i wnioski rozpatrywane są zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Skargi i wnioski przyjmują :
 - a) wszyscy kierownicy działów udostępniania i filii lub osoby je zastępujące w godzinach udostępniania placówek,
 - b) dyrektor w każdy wtorek w godzinach 14.00 - 15.00 w Bibliotece Głównej Al. Marsz. Piłsudskiego 16, 43-100 Tychy.

§15

Przepisy końcowe

1. Czytelnik nie stosujący się do przepisów Regulaminu nie będzie mógł czasowo korzystać z usług Biblioteki .Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor Biblioteki na wniosek kierownika działu/filii.
2. Wysokość opłat regulaminowych określa obowiązujący cennik.
3. Cennik, jako załącznik stanowi integralną część niniejszego Regulaminu.
4. Regulamin obowiązuje od 11 lutego 2019 r.

CENNIK OPŁAT BIBLIOTECZNYCH
 pobieranych przez Miejską Bibliotekę Publiczną w Tychach

rodzaj opłaty	opłata
Wydanie duplikatu karty bibliotecznej	10,00 zł
Zniszczenie kodu kreskowego	1,00 zł
Zniszczenie etykiety RFID	5,00 zł
Opłata za nieterminowy zwrot za każdą jednostkę zbiorów bibliotecznych	1,00 zł za każdy tydzień po terminie zwrotu
Opłata za nieterminowy zwrot za każdą książkę w ramach wypożyczenia krótkoterminowego	5,00 zł za każdy dzień opóźnienia
Opłata za nieterminowy zwrot za każde czasopismo w ramach wypożyczenia krótkoterminowego	1 zł za każdy dzień opóźnienia w przypadku zagubienia lub uszkodzenia czasopisma 2 – krotna cena rynkowa
Wypożyczenia międzybiblioteczne	koszty według aktualnego cennika poczty
Upomnienia	I upomnienie – 5,00 zł II upomnienie – 6,00 zł III upomnienie – 10,00 zł III upomnienie po aktualizacji adresu – 10,00 zł Ostateczne przedsądowe wezwanie do zwrotu zbiorów bibliotecznych – 10,00 zł. Ostateczne przedsądowe wezwanie do zapłaty – 10,00 zł
Zagubienie lub uszkodzenie materiałów bibliotecznych	wartość rynkowa zbiorów. w przypadku zagubienia lub uszkodzenia szczególnie cennych zbiorów dla Biblioteki, odszkodowanie ustala bibliotekarz
Opłata za zniszczenie pudełka CD/DVD	5,00 zł
Kserokopie materiałów bibliotecznych	odbitka A4 jednostronna - 0,30 zł odbitka A3 jednostronna - 0,60 zł
Skan	1 skan – 0,50 zł
Zestawienia bibliograficzne	Zestawienie: ilość opisów bibliograficznych do 30 - 12,00 zł do 31 -50 - 18,00 zł do 51 -70 - 25,00 zł do 71 -100 - 28,00 zł powyżej 100 - 30,00 zł + 0,20 za każdy następny opis