

Regulamin Udostępniania Zbiorów Powiatowej Biblioteki Publicznej im. Heleny i Stefana Nafeterów w Wołominie

Podstawa prawna:

1. Obwieszczenie Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 11 czerwca 2019 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy o bibliotekach (Dz. U. z 2019 roku poz. 1479).
2. Ustawa z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2018 roku poz. 1983).
3. Rozporządzenia 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/WE.
4. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (Dz. U. z 2019 roku poz. 1040 ze zm.).
5. Ustawa o statystyce publicznej (Dz. U. z 2019 roku poz. 649).
6. Statut Powiatowej Biblioteki Publicznej w Wołominie z dnia 1 lipca 2013 r.

§ 1 Postanowienia wstępne

1. Powiatowa Biblioteka Publiczna im. Heleny i Stefana Nasfeterów w Wołominie, zwana dalej Biblioteką, udostępnia zbiory poza Bibliotekę w Wypożyczalni oraz na miejscu w Czytelnii.
2. Zbiory udostępniane są drogą wypożyczeń indywidualnych i międzybibliotecznych.
3. Biblioteka jest czynna:

poniedziałek	12 ⁰⁰ - 19 ⁰⁰
wtorek	12 ⁰⁰ - 19 ⁰⁰
środa	9 ⁰⁰ - 19 ⁰⁰
czwartek	12 ⁰⁰ - 19 ⁰⁰
piątek	9 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰
sobota	9 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰

4. Korzystanie ze zbiorów Biblioteki jest bezpłatne za wyjątkiem opłat określonych w załączniku nr 1 do Regulaminu.
5. Biblioteka może odmówić korzystania z usług osobom nieprzestrzegającym powszechnie przyjętych norm współżycia społecznego.
6. Na terenie Biblioteki obowiązuje zakaz spożywania i przebywania pod wpływem napojów alkoholowych oraz środków odurzających.
7. Użytkownik Biblioteki może posiadać tylko jedno konto biblioteczne.
8. W celu założenia konta w Bibliotece należy:
 - a. wypełnić i wysłać formularz wstępnej rejestracji Czytelnika dostępny w katalogu Integro. Wysłanie formularza jest jednoznaczne z potwierdzeniem znajomości Regulaminu i akceptacją wszystkich jego zapisów;
 - b. w terminie 14 dni od daty wysłania formularza zgłosić się do Biblioteki w celu dopełnienia formalności zapisu;
 - c. okazać dokument tożsamości z fotografią i numerem PESEL;
 - d. okazać legitymację szkolną (osoby niepełnoletnie);
 - e. w przypadku osób poniżej 13 roku życia konto zakłada rodzic lub opiekun prawny biorąc na siebie odpowiedzialność za osobę nieletnią;
 - f. podpisać deklarację zawierającą dane osobowe oraz zgody na ich przetwarzanie oraz złożyć pisemne zobowiązanie do przestrzegania Regulaminu.

9. Właściciel konta jest odpowiedzialny za każde użycie karty bibliotecznej (wypożyczenie, terminowy zwrot oraz ewentualne zadłużenia powstałe na koncie). Ponosi również odpowiedzialność za uszkodzenie lub zagubienie udostępnionych materiałów bibliotecznych.
10. Zagubienie lub zniszczenie karty, a także zmianę danych osobowych należy niezwłocznie zgłosić w Wypożyczalni.
11. Duplikat karty można otrzymać po złożeniu oświadczenia o jej zagubieniu lub zniszczeniu, przedstawieniu dokumentu tożsamości oraz wniesieniu opłaty, której wysokość określa załącznik nr 1 do Regulaminu.
12. Za udostępnienie karty bibliotecznej oraz hasła osobom trzecim Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności.
13. Biblioteka corocznie aktualizuje dane osobowe Użytkownika.
14. Warunkiem otrzymywania powiadomień na pocztę elektroniczną jest autoryzacja adresu e-mail podanego przez Użytkownika.
15. Informacji bibliotecznych i bibliograficznych udzielają dyżurni bibliotekarze.
16. Użytkownik może korzystać w Czytelnii z własnego przenośnego komputera, bez prawa podłączenia się do lokalnej sieci komputerowej Biblioteki.
17. Osoby korzystające z Biblioteki zobowiązane są do:
 - a. zachowania ciszy i nieużywania telefonów komórkowych;
 - b. niespożywania posiłków i napojów;
18. Usługi reprograficzne wykonywane są ze zbiorów Biblioteki z wyłączeniem:
 - a. materiałów bibliotecznych wydanych przed 1950 r.;
 - b. norm;
 - c. materiałów których stan techniczny lub format uniemożliwiają wykonanie kopii.
19. Opłatę za powyższe usługi określa załącznik nr 1 do Regulaminu.
20. Biblioteka przeprowadza reinstalacje systemu bibliotecznego Prolib.
21. O terminie reinstalacji Użytkownik jest informowany komunikatem na stronie internetowej Biblioteki.
22. W czasie reinstalacji katalog Integro i system Prolib są nieczynne. Biblioteka nie zapisuje Użytkowników, nie wypożycza i nie prolonguje terminu zwrotu wypożyczonych zbiorów.

§ 2 Klauzula informacyjna

1. Administratorem Danych Osobowych w rozumieniu Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (zwane dalej RODO) jest Powiatowa Biblioteka Publiczna im. Heleny i Stefana Nasfeterów w Wołominie ul. Ogrodowa 1A, 05-200 Wołomin zwana dalej Administratorem.
2. Administrator Danych osobowych wyznaczył Inspektora Ochrony Danych. We wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych osobowych, należy skontaktować się poprzez adres email: dyrektor@pbp.wolomin.pl lub pisemnie na adres siedziby Administratora Danych Osobowych.
3. Przetwarzanie danych osobowych osób zapisujących się do newslettera odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO - wyrażenie zgody na otrzymywanie newslettera, która wiąże się z przekazaniem danych osobowych tj. imienia i nazwiska (jeżeli adres mailowy zawiera powyższe dane).
4. Przetwarzanie danych osobowych osób korzystających z zasobów bibliotecznych poza obszarem Biblioteki tj. imię i nazwisko, adres zamieszkania, PESEL, data urodzenia, miejsce zatrudnienia, numer telefonu, adres email odbywa się na podstawie:
 - a. art. 6 ust. 1 lit. c RODO przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze tj. art. 4 ust. 1 pkt. 1 Ustawy o bibliotekach (Dz. U. z 2019 roku poz. 1479) - ochrona materiałów bibliotecznych, oraz art. 30 ust. 1 ust. 3 ustawy o statystyce publicznej (Dz. U z 2019 roku poz. 649) - wykonanie obowiązku statystycznego za dany rok;
 - b. art. 6 ust. 1 lit. f RODO - przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora - ochrona materiałów bibliotecznych.
5. Oprócz danych osobowych o których mowa w § 2 pkt. 4 Regulaminu przetwarzany jest wizerunek osoby odwiedzającej budynek Biblioteki np. w ramach wydarzenia, lub korzystającej z zasobów Biblioteki na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO tj. z prawnie uzasadnionych interesów Administratora (monitoring wizyjny zlokalizowany na terenie Biblioteki) w celu zapewnienia bezpieczeństwa osób i ochrony mienia oraz na podstawie art. 22 z ind. 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (Dz. U. z 2019 roku poz. 1040 ze zm.).
6. Osobie fizycznej, której dane osobowe są przetwarzane przez Administratora przysługują prawa:

- a. dostępu do swoich danych osobowych;
 - b. do sprostowania (poprawiania);
 - c. usunięcia jednakże z ograniczeniem tego prawa w myśl art. 17 RODO,
 - d. ograniczenia przetwarzania danych;
 - e. do przenoszenia danych osobowych;
 - f. do wniesienia sprzeciwu w przypadku przetwarzania danych w oparciu o podstawę z art. 6 ust. 1 lit. f RODO;
 - g. prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie, w zakresie w jakim dane osobowe są przetwarzane na podstawie udzielonej zgody na przetwarzanie danych osobowych.
7. Wycofanie zgody pozostaje bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie Pana/i zgody przed jej wycofaniem. W celu skorzystania z powyższych praw, należy skontaktować się poprzez kanały komunikacji wskazane w § 2 pkt. 2 Regulaminu.
8. W celu korzystania ze zbiorów udostępnionych w Czytelni konieczne jest okazanie dokumentu tożsamości. W związku z powyższym przetwarzane będą dane osobowe tj. imię i nazwisko na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze tj. art. 4 ust. 1 pkt. 1 Ustawy o bibliotekach (Dz. U. z 2019 roku poz. 1479) - ochrona materiałów bibliotecznych, oraz art. 30 ust. 1 ust. 3 Ustawy o statystyce publicznej (Dz. U. z 2019 roku poz. 649) - wykonanie obowiązku statystycznego za dany rok.
9. W celu korzystania z zasobów bibliotecznych poza obszarem Biblioteki lub ze zbiorów udostępnionych w Czytelni przez osoby poniżej 13 roku życia konieczna jest zgoda rodziców lub opiekunów prawnych. W związku z powyższym przetwarzane będą dane osobowe tj. imię i nazwisko, adres zameldowania, PESEL, data urodzenia, miejsce zatrudnienia, nr telefonu, email rodziców lub opiekunów prawnych na podstawie art. 6 ust. 1 lit c RODO przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze tj. art. 4 ust. 1 pkt. 1 Ustawy o bibliotekach (Dz. U. z 2019 roku poz 1479) - ochrona materiałów bibliotecznych oraz na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora - ochrona materiałów bibliotecznych.
10. Po upływie trzech lat konto nieaktywnego Użytkownika zostaje usunięte z bazy Biblioteki.
11. W przypadku konferencji, warsztatów lub innych wydarzeń Administrator utrzuwa również przebieg wydarzenia (zdjęcia) dla celów dokumentacji oraz promocji lub reklamy wydarzenia w okresie następnych 5 lat, Administratora oraz sponsorów. Wizerunek osób przebywających na terenie wydarzenia może zostać utrwalony, a następnie rozpowszechniony dla celów

dokumentacyjnych, sprawozdawczych, reklamowych oraz promocyjnych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO. W chwili obecnej organizacja imprezy nie wymaga posiadania wiedzy, czyje dane osobowe są przetwarzane (utrwalane).

12. Administrator w związku z utrwalaniem przebiegu wydarzenia (tzw. dane niezidentyfikowane) nie posiada wiedzy czyje dane będą przetwarzane (niemożliwość identyfikacji), jak również nie ustala tożsamości osób uczestniczących w wydarzeniu.
13. Klauzula informacyjna w rozumieniu art. 13 RODO jest przekazywana osobie fizycznej zapisującej się do Biblioteki lub korzystającej z Czytelni oraz jest udostępniona na stronie internetowej Biblioteki.
14. Wejście i przebywanie osób na terenie Biblioteki oznacza bezwzględną akceptację obowiązującego Regulaminu.

§ 3 Udostępnianie zbiorów w Wypożyczalni

1. Dokumentem uprawniającym do wypożyczeń poza Bibliotekę jest imienna karta biblioteczna.
2. Prawo do wypożyczeń indywidualnych poza Bibliotekę mają osoby, które są:
 - a. zameldowane lub zamieszkałe na terenie powiatu wołomińskiego;
 - b. zatrudnione na terenie powiatu wołomińskiego;
 - c. uczące się lub studiujące w szkołach i uczelniach powiatu wołomińskiego;
 - d. inne osoby po uzyskaniu zgody Dyrektora Biblioteki.
3. Użytkownik może mieć wypożyczonych na swoim koncie bibliotecznym:
 - a. 5 egzemplarzy materiałów bibliotecznych (nie wliczając w to zbiorów multimedialnych);
 - b. 3 egzemplarze materiałów bibliotecznych - osoby niepełnoletnie (nie wliczając w to zbiorów multimedialnych);
 - c. 2 zbiory multimedialne.
4. Poprzez zbiory multimedialne rozumie się:
 - a. filmy (na płytach CD, DVD);
 - b. dokumenty dźwiękowe (w tym książki mówione);
 - c. dokumenty elektroniczne.
5. Użytkownik nie może wypożyczyć więcej niż jeden egzemplarz danego tytułu (bez względu na wydanie).
6. Poza bibliotekę nie wypożycza się:
 - a. księgozbioru Czytelni;
 - b. zbiorów wydanych przed rokiem 1950;
 - c. czasopism;
 - d. norm.
7. Materiały biblioteczne wypożycza się na **30 dni** (zbiory multimedialne na **14 dni**), z możliwością dwukrotnej prolongaty zwrotu o 30 dni (14 dni dla zbiorów multimedialnych), pod warunkiem, że nie został przekroczony termin zwrotu, wypożyczone egzemplarze nie zostały zarezerwowane przez innego Użytkownika oraz Użytkownik nie zalega z opłatami w Bibliotece.
8. Czas prolongaty liczony jest od dnia jej dokonania.
9. Prolongaty terminu zwrotu można dokonać przez katalog Integro, osobiście lub telefonicznie najpóźniej dzień przed upływem terminu zwrotu.
10. Materiały można zamówić przez katalog Integro - zamówienia wysłane pół godziny przed zamknięciem Biblioteki będą realizowane w kolejnym dniu roboczym (materiały o statusie "wolny dostęp" można zamawiać poza godzinami otwarcia Biblioteki).
11. Zamówione materiały biblioteczne należy odebrać najpóźniej trzeciego dnia od daty złożenia zamówienia, wliczając w to dni zamknięcia Biblioteki.

12. Wypożyczone materiały biblioteczne można zarezerwować przez katalog Integro.
13. O dostępności zarezerwowanego egzemplarza Użytkownik jest powiadamiany drogą elektroniczną na podany Bibliotece adres email, poprzez SMS, oraz na koncie Użytkownika w katalogu Integro.
14. Zarezerwowane materiały biblioteczne należy odebrać najpóźniej trzeciego dnia od uzyskania powiadomienia.
15. Użytkownik ma obowiązek kontrolowania stanu konta bibliotecznego oraz terminów zwrotu wypożyczonych materiałów bibliecznych.
16. Niezwrócenie w terminie wypożyczonych materiałów bibliecznych pociąga następujące sankcje:
 - a. opłatę pieniężną za każdy rozpoczęty dzień zwłoki, zgodnie z załącznikiem nr 1 do Regulaminu;
 - b. zablokowanie konta Użytkownika do czasu zwrotu wypożyczonych materiałów bibliecznych i uregulowania zobowiązań;
 - c. anulowanie rezerwacji dokonanych na koncie Użytkownika.
17. Opłatę pieniężną, o której mowa w § 3 pkt. 16 lit. a, Użytkownik może zapłacić gotówką w Bibliotece.
18. W wyjątkowych sytuacjach kara za przetrzymanie materiałów bibliecznych może być częściowo umorzona lub rozłożona na raty. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor.
19. Biblioteka może zawiadomić Użytkownika o przetrzymywaniu wypożyczonych materiałów bibliecznych stosując następujące formy:
 - a. upomnienie pisemne, telefoniczne, SMS lub za pośrednictwem poczty elektronicznej;
 - b. wezwanie ostateczne - pismo wzywające Użytkownika do zwrotu materiałów bibliecznych pod rygorem skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego.
20. Powiadomienia wysyłane drogą elektroniczną lub poprzez SMS mają charakter pomocniczy i informacyjny. Niedostarczenie ich do Użytkownika nie stanowi podstawy do obniżenia bądź anulowania opłaty.
21. Użytkownik ponosi koszt upomnień oraz dodatkowych opłat pocztowych, których wysokość określa załącznik nr 1 do Regulaminu.
22. Biblioteka może dochodzić zwrotu bezprawnie przetrzymywanych materiałów bibliecznych oraz opłat naliczonych za niezwrócenie w terminie wypożyczonych materiałów bibliecznych na drodze postępowania windykacyjnego i sądowego, którego kosztami obciąża się Użytkownika.
23. Użytkownik w razie zagubienia lub zniszczenia wypożyczonych materiałów zobowiązany jest do:
 - a. zwrotu tego samego tytułu (to samo wydanie lub nowsze);
 - b. przekazanie innego egzemplarza dostępnego na rynku - wskazanego przez Bibliotekę;

- c. wniesienia opłaty w wysokości aktualnej wartości (w przypadku wyczerpanego nakładu - wysokości ceny antykwarecznej).
24. Użytkownik nie nabywa prawa własności do zniszczonej pozycji.
25. Zwrot wszystkich materiałów i uregulowania zobowiązań wobec Biblioteki stanowi warunek uzyskania rozliczenia z Biblioteką.

§ 4 Udostępnianie zbiorów w Czytelni

1. Prawo do korzystania z Czytelni ma każdy zainteresowany.
2. Warunkiem korzystania z Czytelni przez osoby poniżej 13 roku życia jest imienna karta biblioteczna.
3. W Czytelni udostępniane są materiały zgromadzone w Bibliotece, przekazane drogą wypożyczeń międzybibliotecznych oraz realizowane usługi wymienione w załączniku nr 1 do Regulaminu.
4. Osoby korzystające z Czytelni zobowiązane są do:
 - a. pozostawienia wierzchnich okryć, teczek, toreb, siatek itp. w szatni lub miejscu do tego wyznaczonym;
 - b. okazania dyżurnemu bibliotekarzowi dokumentu tożsamości lub pozostawienia karty bibliotecznej, której odbiór następuje po zwróceniu materiałów bibliotecznych;
 - c. okazania dyżurnemu bibliotekarzowi wnoszonych materiałów własnych;
 - d. dyżurny bibliotekarz wpisuje Użytkownika do Rejestru odwiedzin Czytelni.
5. Materiały biblioteczne należy zamawiać poprzez katalog Integro, pozycje niewprowadzone do bazy komputerowej na rewersach u dyżurnego bibliotekarza.
6. Udostępnione materiały biblioteczne po wykorzystaniu należy zwrócić dyżurnemu bibliotekarzowi.
7. Bibliotekarz może odłożyć zamówione przez Użytkownika materiały na 3 dni.

§ 5 Stanowiska komputerowe

1. Dokumentem upoważniającym do korzystania ze stanowisk komputerowych jest imienna karta biblioteczna, którą należy okazać dyżurnemu bibliotekarzowi.
2. Ze stanowisk komputerowych z dostępem do Internetu mogą korzystać wszyscy zainteresowani indywidualnym kształceniem oraz wyszukiwaniem informacji.
3. Stanowiska komputerowe udostępniane są:
 - a. na czas nieokreślony - w przypadku braku oczekujących Użytkowników;
 - b. na czas określony do $\frac{1}{2}$ godziny - w przypadku, gdy na stanowisko oczekuje kolejny Użytkownik.
4. Informacji dotyczących korzystania ze sprzętu oraz pomocy w jego obsłudze udziela dyżurny bibliotekarz.
5. Użytkownikowi zabrania się:
 - a. korzystania z komputerów w celach komercyjnych;
 - b. tworzenia i wyszukiwania materiałów o treści obrażającej uczucia innych, w tym treści pornograficznych i upowszechniających przemoc;
 - c. używania sprzętu do gier komputerowych;
 - d. instalowania oprogramowania oraz wprowadzania jakichkolwiek zmian w oprogramowaniu i konfigurowaniu systemów operacyjnych stanowisk komputerowych;
 - e. łamania zabezpieczeń systemu;
 - f. samowolnego usuwania usterek;
 - g. korzystania z własnych zewnętrznych nośników danych;
 - h. podłączania przenośnych komputerów do bibliotecznej sieci komputerowej.
6. Użytkownik ponosi odpowiedzialność za uszkodzenia sprzętu komputerowego i oprogramowania powstałe na skutek niewłaściwego obchodzenia się ze sprzętem.
7. Osoba korzystająca z komputerów i Internetu ponosi pełną odpowiedzialność za działania, których skutkiem jest naruszenie obowiązującego prawa.
8. Dyżurny bibliotekarz monitoruje pracę Użytkownika i ma obowiązek jej przerywania jeżeli uzna, że Użytkownik wykonuje czynności niepożądane, nawet jeśli nie są one uwzględnione w Regulaminie.

§ 6 Wypożyczenia międzybiblioteczne

1. Na życzenie Użytkownika Biblioteka może sprowadzić z innych bibliotek krajowych lub zagranicznych materiały, których nie posiada w swoich zbiorach.
2. Sprawdzone materiały udostępnia się wyłącznie w Czytelni.
3. Zamawiający pokrywa koszty związane z zamówieniem i zwrotem sprowadzonych materiałów bibliotecznych.
4. Na życzenie innych bibliotek i instytucji Biblioteka wypożycza własne materiały biblioteczne.
5. Podstawę wypożyczenia stanowi rewers lub pismo, które oprócz opisu bibliograficznego powinno zawierać:
 - a. pieczętę, adres i kod pocztowy Biblioteki lub instytucji;
 - b. datę i podpis osoby uprawnionej do wystawienia rewersu lub pisma;
 - c. informację, czy rewers jest jednorazowy, czy określny. Na rewersie określonym należy podać termin, do którego zamówienie jest aktualne.
6. Zamówienie można składać również email, a oryginał rewersu lub pisma należy przesłać pocztą.
7. Biblioteka lub instytucja zamawiająca zobowiązana jest zwrócić wypożyczone materiały biblioteczne w terminie 30 dni od daty ich otrzymania, osobiście lub pocztą - przesyłką wartościową lub poleconą.

§ 7 Postanowienia końcowe

1. Użytkownik niestosujący się do postanowień Regulaminu może być pozbawiony prawa do korzystania z usług Biblioteki. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor Biblioteki.
2. Użytkownik może zgłaszać skargi i wnioski w dostępnej w Wypożyczalni Książce Skarg i Wniosków lub pocztą elektroniczną na adres email: dyrektor@pbp.wolomin.pl
3. Sprawy nieuregulowane postanowieniami niniejszego Regulaminu rozstrzyga Dyrektor Biblioteki.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem 4.05.2020

Dyrektor Powiatowej Biblioteki Publicznej
im. Heleny i Stefana Nasfeterów w Wołominie

Joanna Hołubicka

Załącznik nr 1
do Regulaminu Udostępniania Zbiorów
w Powiatowej Bibliotece Publicznej
im. Heleny i Stefana Nasfeterów w Wołominie

Rodzaj oraz wysokość opłat pobieranych przez Powiatową Bibliotekę Publiczną
im. Heleny i Stefana Nasfeterów w Wołominie

LP.	Opłata za:	Wysokość opłaty:
1.	Przekroczenie terminu zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych	0,20 zł za każdy rozpoczęty dzień przetrzymania jednego egzemplarza
2.	Przekroczenie terminu zwrotu wypożyczonych materiałów multimedialnych	0,50 zł za każdy rozpoczęty dzień przetrzymania jednego egzemplarza
3.	Upomnienie	3,50 zł
4.	Upomnienie - wezwanie ostateczne	6 zł
5.	Egzemplarz zagubionej lub zniszczonej publikacji	Każdorazowo określa Biblioteka
6.	Duplikat karty bibliotecznej	5 zł
7.	Stronę kserokopii formatu A-4	0,30 zł
8.	Stronę wydruku komputerowego	0,30 zł
Dodatkowe opłaty pocztowe		Zgodnie z cennikiem Poczty Polskiej