

REGULAMIN

korzystania ze zbiorów i usług Miejskiej Biblioteki Publicznej w Chorzowie

Regulamin korzystania ze zbiorów i usług, zwany dalej Regulaminem, określa zasady i warunki korzystania ze zbiorów i usług Miejskiej Biblioteki Publicznej w Chorzowie oraz prawa i obowiązki jej użytkowników.

Biblioteka jest instytucją kultury o charakterze publicznym, działającą na podstawie:

- ustawy z dn. 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
- ustawy z dn. 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach,
- oraz Statutu Miejskiej Biblioteki Publicznej w Chorzowie.

SŁOWNIK

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Bibliotece – rozumie się przez to Miejską Bibliotekę Publiczną w Chorzowie.
2. Czytelniku (użytkowniku) – rozumie się przez to osobę zarejestrowaną w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Chorzowie, posiadającą aktualną Kartę czytelnika, korzystającą z usług Biblioteki (internetu, gier planszowych, księżkomatu, innych usług).
3. Osobie poręczającej – rozumie się przez to osobę poręczającą zapis i zobowiązania osoby niepełnoletniej.
4. Karcie Czytelnika – rozumie się przez to kartę plastikową personalizowaną Miejskiej Biblioteki Publicznej w Chorzowie.
5. Zbiorach/materiałach bibliotecznych – rozumie się przez to księgozbiór (książki w tym komiksy: zwykłe i cenne, starodruki, albumy), zbiory specjalne (broszury, gazety, audiowizualne, elektroniczne, kartograficzne), pozostałe zbiory (gry, materiały dźwiękowe), zbiory elektroniczne będące własnością Biblioteki.
6. Książka cenna – to zbiór oznaczony przez Bibliotekę z uwagi na wartość, nakład, pożądalność, kompletność, unikatowość. Mogą być one udostępniane na miejscu lub wypożyczane za kaucją.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Miejska Biblioteka Publiczna w Chorzowie (zwana w dalszej części Regulaminu Biblioteką) jest samorządową instytucją kultury służącą rozwijaniu i zaspokajaniu potrzeb edukacyjnych, informacyjnych i kulturalnych społeczności miasta.

- 1) Prawo korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki, jest powszechne i przysługuje każdemu zainteresowanemu posiadającemu aktualny dowód tożsamości ze zdjęciem i numerem PESEL.
- 2) Podpis złożony na karcie zapisu jest równoznaczny z akceptacją Regulaminu.
- 3) Po wypełnieniu karty zapisu (wzór karty zapisu stanowi załącznik nr 1) Biblioteka wydaje personalizowaną Kartę Czytelnika (załącznik nr 2 wzór Karty czytelnika).
- 4) Do korzystania ze zbiorów bibliotecznych i usług w Bibliotece uprawnieni są czytelnicy po okazaniu Karty Czytelnika lub dowodu tożsamości (tylko w przypadku czytelników zarejestrowanych) oraz po dokonaniu przez pracownika Biblioteki wpisu do rejestru odwiedzin prowadzonego wg ustalonego przez Bibliotekę wzoru.
- 5) Aktualizacji karty czytelnika należy dokonywać raz w roku oraz w przypadku zmiany jakichkolwiek danych osobowych podczas osobistej wizyty w bibliotece oraz okazaniu dokumentu potwierdzającego dane osobowe.
- 6) Za niepełnoletniego czytelnika Biblioteki kartę zapisu podpisuje rodzic lub inna osoba dorosła legitymująca się dowodem tożsamości ze zdjęciem, przyjmując jednocześnie odpowiedzialność za wszelkie zobowiązania nieletniego względem Biblioteki. Podstawą zapisu niepełnoletniego czytelnika jest jego legitymacja szkolna.
- 7) Korzystanie ze zbiorów Biblioteki jest dozwolone na użytek własny z poszanowaniem praw autorskich i bezpłatnie z wyjątkiem opłat wynikających z § 6 Regulaminu (zał. nr 3 – wykaz usług i opłat).

- 8) Udostępnianie zbiorów bibliotecznych odbywa się na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.
- 9) Ze zbiorów i usług Biblioteki nie mogą korzystać:
 - osoby, które nie są zarejestrowane w Bibliotece i nie posiadają aktualnej Karty Czytelnika,
 - osoby, które nie uregulowały wszystkich należności wobec Biblioteki (zbiory biblioteczne, opłaty regulaminowe, koszty postępowania windykacyjnego),
 - osoby będące w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, lub będące pod wpływem innych środków odurzających czy substancji psychotropowych,
 - osoby, które swoim zachowaniem bądź z powodu higieny osobistej zakłócają korzystanie z Biblioteki innym czytelnikom i dezorganizują pracę Biblioteki.

2. Zasady udziału w imprezach

- a) Przez imprezę rozumie się wykłady otwarte, spotkania autorskie, szkolenia, zajęcia aktywizacyjne oraz wszelkie spotkania, warsztaty, kursy, noce w bibliotece i inne, organizowane i/lub współorganizowane przez Bibliotekę.
- b) Odpowiedzialność za bezpieczeństwo i opiekę nad dziećmi do 13 roku życia, w trakcie imprezy, ponoszą rodzice lub opiekunowie prawni, a w przypadku grup zorganizowanych, nauczyciele, wychowawcy przedszkolni lub inni opiekunowie grupy.
- c) Zgłoszenia uczestnictwa należy dokonać w sposób podany w informacji o imprezie. Inne formy zgłoszeń możliwe są za uprzednim porozumieniem z Organizatorem. Jeśli liczba uczestników imprezy jest ograniczona, o wpisie na listę uczestników decyduje kolejność zgłoszeń. Organizator zastrzega możliwość wprowadzenia innych kryteriów kwalifikujących do udziału w imprezie.
- d) Biblioteka zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w harmonogramie imprez, składzie kadry dydaktycznej oraz do zmian terminów imprez lub ich odwołania.
- e) Zabrania się Uczestnikom rejestrowania dźwięku, fotografowania i filmowania imprez oraz rozpowszechniania materiałów dydaktycznych bez zgody Organizatora i wykładowcy, autora oraz osób nieletnich bez zgody ich opiekunów prawnych.
- f) Biblioteka oświadcza, że treści przekazane w trakcie imprezy mają charakter wyłącznie edukacyjny. Biblioteka nie ponosi żadnej odpowiedzialności za szkody powstałe u Uczestników lub osób trzecich, w związku lub na skutek wykorzystania przez Uczestników informacji, wiedzy lub umiejętności zdobytych w trakcie imprezy, w sposób niezgodny z ich przeznaczeniem.

OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

§ 2

Zgodnie z art. 13 ust. 1–2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1) – dalej RODO – informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych czytelników jest Miejska Biblioteka Publiczna w Chorzowie, adres siedziby: ul. Sobieskiego 8, 41-500 Chorzów, kontakt mailowy pod adresem: dyrekcja@biblioteka.chorzow.pl
2. Kontakt z Inspektorem ochrony danych osobowych możliwy jest pod wyżej wymienionym adresem lub adresem e-mail: iod@biblioteka.chorzow.pl
3. Dane osobowe czytelników, przetwarzane będą w następujących celach:
 - a) w celu spełnienia ustawowego obowiązku, jakim jest udostępnianie materiałów bibliotecznych, co, związane jest z wydaniem karty czytelnika, założeniem i prowadzeniem konta czytelniczego oraz kontrolą udostępniania zbiorów (podstawa z art. 6 ust. 1 lit. e RODO oraz art. 4 ust. 1 ustawy o bibliotekach z dnia 27 czerwca 1997 r.),
 - b) aby móc się skontaktować w sprawach związanych z użytkowaniem bądź udostępnianiem materiałów bibliotecznych oraz w celu przeprowadzenia windykacji (podstawa z art. 6 ust. 1 lit. f RODO),
 - c) w celu dostępu do usług elektronicznych, w tym katalogu prosimy o podanie adresu e-mail (podstawa z art. 6 ust. 1 lit. a RODO),
 - d) w celu ewentualnego ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami, (podstawa z art. 6 ust. 1 lit. c RODO).

4. Odbiorcami danych osobowych czytelników mogą być firmy obsługujące system biblioteczny, Biuro Informacji Gospodarczej (Krajowy Rejestr Długów) oraz podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa.
5. Dane niezbędne do założenia konta w systemie bibliotecznym i wydania karty czytelnika, będą przechowywane przez 10 lat od końca roku, w którym wygasa ważność karty czytelnika. Natomiast dane kontaktowe w postaci adresu e-mail lub numeru telefonu, które zostały przekazane na podstawie zgody będą przetwarzane do czasu ustania celu, w jakim zostały przekazane lub do czasu odwołania zgody.
6. Czytelnicy posiadają prawo żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, a także prawo do cofnięcia udzielonej zgody w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
7. Realizacja uprawnień, o których mowa powyżej może odbywać się poprzez pisemne wskazanie swoich żądań przesłane lub w inny sposób przekazane administratorowi.
8. Czytelnikom przysługuje również prawo do wniesienia skargi do prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na przetwarzanie ich danych przez administratora.
9. Decyzje dotyczące danych osobowych czytelnika nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, w tym nie zostanie zastosowane wobec nich profilowanie.
10. Podanie przez czytelnika danych osobowych jest całkowicie dobrowolne, jednak niepodanie danych osobowych, wskazanych jako obowiązkowe do wydania karty będzie skutkowało brakiem możliwości rejestracji i korzystania ze zbiorów Biblioteki.

WYPOŻYCZANIE

§ 3

1. Czytelnik otrzymuje Kartę czytelnika na podstawie karty zapisu i okazanego dowodu tożsamości ze zdjęciem, a w przypadku osoby niepełnoletniej na podstawie karty zapisu osoby niepełnoletniej i okazanego dowodu tożsamości jednego z rodziców lub opiekuna prawnego lub osoby poręczającej.
2. Czytelnik zobowiązany jest do informowania Biblioteki o zmianach danych zawartych w karcie własnej zapisu, osoby poręczającej lub za którą poręcza.
3. Czytelnik, a w przypadku osoby niepełnoletniej także osoba poręczająca, własnoręcznym podpisem na karcie zapisu poświadczają, że zapoznał się ze sposobem przetwarzania jego danych osobowych przez Bibliotekę.
4. Do elektronicznego udostępniania zbiorów i korzystania z usług Biblioteki służy ważna Karta Czytelnika z kodem kreskowym (załącznik nr 2 wzór Karty czytelnika). W szczególnych przypadkach może ją zastąpić dowód tożsamości ze zdjęciem.
5. W przypadku okazania Karty czytelnika w wersji elektronicznej np. na smartfonie, Biblioteka ma prawo do weryfikacji tożsamości czytelnika.
6. Czytelnik otrzymuje tylko jedną kartę czytelnika, która upoważnia do korzystania ze zbiorów we wszystkich placówkach Miejskiej Biblioteki Publicznej w Chorzowie,
7. Poręczycielem osoby niepełnoletniej nie może być osoba mająca nierozliczone zobowiązania wobec Biblioteki (dłużnik).
8. Karta czytelnika jest własnością Biblioteki. Utratę lub zniszczenie karty należy niezwłocznie zgłosić w Bibliotece. Koszt wystawienia duplikatu karty ponosi czytelnik. Duplikat karty wydaje się czytelnikowi w dowolnej agendzie Biblioteki, po opłaceniu należności wskazanej w aktualnym cenniku Biblioteki - załącznik nr 3 oraz po okazaniu dowodu tożsamości
9. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za posługiwanie się kartą przez osoby trzecie – czytelnik odpowiada za wszystkie wypożyczenia dokonane za pomocą jego karty.
10. Podając przy zapisie adres e-mail czytelnik dostaje hasło umożliwiające zalogowanie się na indywidualne konto internetowe dostępne w katalogu elektronicznym Biblioteki na stronie www.biblioteka.chorzow.pl. Za pośrednictwem konta można zamawiać, rezerwować lub prolongować materiały biblioteczne.
11. Biblioteka umożliwia zamówienia i rezerwację zbiorów bibliotecznych. Zamówienia lub rezerwacje można zgłosić osobiście lub poprzez logowanie w katalogu SOWA. Zarezerwowane materiały należy odebrać w terminie do 3 dni roboczych od dnia przekazania przez Bibliotekę informacji o możliwości odbioru. Po upływie terminu odbioru zamówione materiały mogą zostać udostępnione innym Użytkownikom.
12. W wypożyczalni obowiązuje wolny dostęp do półek.
13. Czytelnik może jednorazowo wypożyczyć 3 woluminy w jednej placówce, jednak nie więcej niż 6 – wliczając w limit wypożyczone gry - w całej sieci placówek oraz 5 czasopism (wypożyczanie czasopism dotyczy wyłącznie filii bibliotecznych) na okres nie dłuższy niż 30 dni, gier planszowych i lektur na okres 14 dni. Zasady wypożyczenia gier planszowych opisane są w § 7.
14. Biblioteka może przesunąć termin zwrotu (dokonać prolongaty) zbiorów bibliotecznych jeżeli nie ma na nią zapotrzebowania ze strony innych czytelników lub ustalić krótszy termin wypożyczenia, jeżeli stanowi

ona szczególnie poszukiwaną pozycję. Prośba o przedłużenie terminu zwrotu powinna zostać zgłoszona najpóźniej w dniu, w którym czytelnik miał obowiązek oddać wypożyczone pozycje.

15. Prolongata:

1) Prolongaty książek i gier planszowych można dokonać za pomocą karty bibliotecznej, danych osobowych: imię i nazwisko wraz numer pesel, w agendzie w której wypożyczone zostały materiały:

a) telefonicznie,

b) mailowo,

c) za pośrednictwem internetowego konta użytkownika dostępnego w katalogu elektronicznym Biblioteki

2) Wypożyczoną książkę można przedłużyć 3-krotnie, każdorazowo o okres 30 dni, o ile książka nie jest zarezerwowana przez innego Czytelnika

3) Grę planszową można przedłużyć 2-krotnie, każdorazowo o okres 14 dni, o ile gra nie jest zarezerwowana przez innego użytkownika

19. Zwrotu wypożyczonych zbiorów bibliecznych należy dokonać wyłącznie w filii, w której zostały wypożyczone.
20. Biblioteka świadczy usługę wypożyczania międzybibliotecznego. Na pisemną prośbę Strony (czytelnika lub innej instytucji kultury) Biblioteka może sprowadzić i/lub udostępnić wydawnictwo na zasadach określonych przez właściciela książki. Każdorazowo w momencie złożenia zamówienia Strona zamawiająca pokrywa koszty sprowadzenia i odesłania książki oraz koszt korespondencji związanej z wypożyczeniem.
21. Czytelnik, którego zobowiązania wobec biblioteki nie przekraczają dwudziestokrotności kary dziennej za przetrzymanie książki (zgodnie z aktualnym cennikiem wg załącznika nr 3 do niniejszego regulaminu) jednorazowo, do czasu uregulowania powyższej należności ma prawo do wypożyczenia 1 książki na okres 30 dni. Jeżeli przy kolejnej wizycie w Bibliotece należność nie zostanie uregulowana, konto czytelnika zostanie zablokowane.

PRZETRZYMYWANIE KSIĄŻEK I INNYCH ZBIORÓW

§ 4

1. Za nieterminowy zwrot wypożyczonych zbiorów bibliecznych Biblioteka pobiera karę pieniężną według zasad określonych w Wykazie usług i opłat, stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
2. Biblioteka może wysyłać upomnienia lub wezwania do zapłaty w związku z nieterminowym zwrotem zbiorów bibliecznych i innymi należnościami względem Biblioteki, w formie e-maili, sms-ów lub korespondencji listowej - której koszt pokrywa czytelnik. Osoby nie podające w karcie zapisu adresu e-mail, otrzymują wezwanie do zapłaty traktowane jako jedyne i ostateczne".
3. W przypadku czytelnika niepełnoletniego upomnienia wysyłane są do osoby poręczającej.
4. Opłaty za nieterminowy zwrot zbiorów bibliecznych pobierane są niezależnie od tego czy zostało wysłane upomnienie.
5. Jeżeli czytelnik pomimo upomnień uchyla się od obowiązku zwrotu materiałów bibliecznych i uregulowania kar regulaminowych, Biblioteka może dochodzić swych roszczeń windykując należności za pośrednictwem Krajowego Rejestru Długów oraz na drodze postępowania sądowego.
6. W Bibliotece obowiązuje „Procedura dochodzenia należności za zwrot materiałów bibliecznych od czytelników MBP w Chorzowie”.

POSZANOWANIE ZBIORÓW BIBLIOTECZNYCH

§ 5

1. Czytelnik jest zobowiązany do poszanowania udostępnionych mu zbiorów bibliecznych.
2. Czytelnik i bibliotekarz powinni zwrócić uwagę na stan zbiorów przed ich wypożyczeniem lub udostępnieniem. Zauważone uszkodzenia powinny być odnotowane przez bibliotekarza w opisie dokumentu.
3. Czytelnik jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych zbiorów w stanie niepogorszonym.
4. Ewentualne oznaki zużycia mogą wynikać z normalnego użytkowania
5. Za szkody wynikłe z niezwrócenia, uszkodzenia lub zniszczenia zbiorów bibliecznych odpowiada czytelnik.
6. W przypadku uszkodzenia lub zagubienia zbiorów bibliecznych czytelnik powinien dostarczyć pozycję tego samego autora o tym samym tytule i tym samym lub późniejszym roku wydania lub za zgodą kierownika/bibliotekarza, może dostarczyć pozycję o innym tytule z tej samej dziedziny o wartości odpowiadającej co najmniej obowiązującej w danym roku opłacie z tytułu

niezwróconych materiałów bibliotecznych.

7. W przypadku braku możliwości odkupienia tej samej pozycji czytelnik zobowiązany jest uiścić ryczałtową opłatę w wysokości określonej w Załączniku 3 do niniejszego regulaminu, w wariantach właściwych do rodzaju książki: a) książka zwykła lub b) książka cenna (oznaczona na okładce).
8. W przypadku wypożyczenia wydawnictwa wielotomowego i niezwrócenia lub zniszczenia jednego tomu, od czytelnika możliwe jest egzekwowanie kary jak za niezwrócenie lub zniszczenie całości dzieła.
9. Uiszczenie kary regulaminowej nie zwalnia czytelnika z obowiązku zwrotu zbiorów bibliotecznych, które są własnością Biblioteki.

OPŁATY

§ 6

1. Wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych oraz korzystanie z komputerów i internetu w Bibliotece jest bezpłatne.
2. Biblioteka może pobierać opłaty na podstawie art. 14 Ustawy o bibliotekach z dnia 27 czerwca 1997r. (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 2393) oraz na podstawie Art. 28 ust. 2 ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz.U. 2024 poz. 87):
 - za usługi informacyjne, bibliograficzne, reprograficzne oraz wypożyczenia międzybiblioteczne;
 - za wypożyczenia materiałów audiowizualnych;
 - w formie kaucji za wypożyczone materiały biblioteczne;
 - za niezwrócenie w terminie wypożyczonych materiałów bibliotecznych;
 - za uszkodzenie, zniszczenie lub niezwrócenie materiałów bibliotecznych.

Biblioteka ma również prawo do ubiegania się o zwrot poniesionych wydatków związanych z dochodzeniem należności za niezwrócenie w terminie wypożyczonych materiałów bibliotecznych.

3. Usługi reprograficzne na użytek czytelników wykonuje się w Bibliotece zgodnie z ustawą o prawie autorskim i prawach pokrewnych z dnia 4 lutego 1994 r. (tekst jedn. Dz.U. z 2025 poz. 24).
4. Szczegółowe zasady dotyczące zakresu i wysokości opłat zawarte są w Wykazie usług i opłat, stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
5. Za opłaty pobierane od czytelników Biblioteka wystawia pokwitowanie.
6. KAUCJE stosowane są wyłącznie w przypadku wypożyczenia gier planszowych. Zasady pobierania i zwrotu kaucji opisane są w § 7 GRY PLANSZOWE.

GRY PLANSZOWE

§ 7

REGULAMIN WYPOŻYCZANIA GIER PLANSZOWYCH

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin określa zasady i warunki udostępniania gier planszowych, zwanych dalej „grami”, ze zbiorów Miejskiej Biblioteki Publicznej w Chorzowie, zwanej dalej „Biblioteką”.
2. Korzystać z gier mogą Czytelnicy zapisani do Biblioteki, po wcześniejszym zapoznaniu się i zaakceptowaniu niniejszego Regulaminu oraz okazaniu aktywnej Karty Czytelnika.
3. Gry są udostępniane w Filii nr 2 z siedzibą przy ul. Ryszki 11a oraz w Filii nr 9 z siedzibą przy ul. Stefana Batorego 66.
4. Gry udostępniane są:
 - a. poza filię biblioteczną – według zasad określonych w rozdziale „Wypożyczanie gier”
 - b. do korzystania na terenie filii bibliotecznej – według zasad określonych w rozdziale „Udostępnianie gier do korzystania na miejscu”.

WYPOŻYCZANIE GIER

5. Gry wypożycza się nieodpłatnie.
6. Gry wypożycza się ZA KAUCJĄ na okres 14 dni, wliczając w to dzień wypożyczenia. Termin zwrotu gry może zostać przedłużony 2-krotnie, każdorazowo na okres 14 dni, o ile gra nie jest rezerwowana przez innego użytkownika.
7. Czytelnik może wypożyczyć maksymalnie jedną grę. Gra wliczana jest w limit zbiorów możliwych do wypożyczenia (książek).
8. Gry mogą wypożyczać Czytelnicy posiadający aktualną kartę czytelnika MBP Chorzów którzy ukończyli 13 lat.
9. W przypadku wypożyczenia gry przez osobę niepełnoletnią, pełną odpowiedzialność za stan gry ponosi

osoba poręczająca Kartę zapisu (zobowiązanie).

10. W przypadku udostępnienia swojej karty bibliotecznej innemu użytkownikowi, np. rodzic dziecku, pełną odpowiedzialność materialną ponosi właściciel karty bibliotecznej.

11. Wypożyczenie przez Czytelnika gry jest rejestrowane w systemie komputerowym Biblioteki i jest przypisane do konkretnego Czytelnika.

12. Osoba poręczająca Kartę zapisu czytelnika niepełnoletniego – w rozumieniu Regulaminu wypożyczania gier planszowych dotyczy osoby od 13 r.ż.- jest zobowiązana przed pierwszym wypożyczeniem gry przez nieletniego do akceptacji obowiązującego Regulaminu, poprzez uaktualnienie Karty zapisu (własnej i osoby której poręcza), co jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na pobieranie i wypłacanie kaucji.

13. Osoba poręczająca Kartę zapisu czytelnika niepełnoletniego, może **nie wyrazić zgody** na pobieranie i zwrot kaucji, co jest jednoznaczne z brakiem możliwości wypożyczenia gry przez nieletniego czytelnika. Oświadczenie musi nastąpić w formie pisemnej (załącznik nr 5).

14. Kaucja może być wpłacana w formie gotówki lub na rachunek Miejskiej Biblioteki Publicznej w Chorzowie nr konta: ING Bank Śląski 50105012431000001000004166.

15. Zwrot kaucji wpłaconej na konto bankowe odbywa się w takiej samej formie jak wpłata – przelew może nastąpić do trzech dni roboczych, na podstawie dyspozycji Bibliotekarza do Działu Księgowości.

16. Kaucja może być wpłacana jednorazowo lub jako kaucja długoterminowa,

17. Kaucja długoterminowa umożliwia stałą możliwość wypożyczania gier, adekwatnie do ich wartości. W przypadku wypożyczenia zbiorów wartości wyższej, Czytelnik zobowiązany jest uzupełnić kaucję poprzez dodatkową wpłatę.

18. W przypadku chęci uiszczenia kaucji w formie przelewu, należy czynność przeprowadzić co najmniej na trzy dni przed planowanym wypożyczeniem gry.

19. Poza potwierdzeniem wpłaty i zwrotu kaucji, dokumentem wypożyczenia i zwrotu gry jest **rewers** znajdujący się w Bibliotece (załącznik nr 6), na którym Czytelnik oraz Bibliotekarz swoimi podpisami poświadczają fakt wypożyczenia oraz zwrotu danej gry w dowód, że Czytelnik/Bibliotekarz otrzymali ją kompletną i pozbawioną wad, tj. zgodną ze specyfikacją i w dobrym stanie.

20. Wypożyczenie gry następuje po wpłaceniu kaucji w zależności od wartości rynkowej gry:

- | | |
|-----------------------|---------------|
| a) 1 zł - 50 zł | kaucja 50 zł |
| b) 50,01 zł - 100 zł | kaucja 100 zł |
| c) 100,01 zł - 150 zł | kaucja 150 zł |
| d) 150,01 zł - 250 zł | kaucja 250 zł |

21. Z tytułu wpłaconej oraz zwracanej kaucji Czytelnik otrzymuje potwierdzenie w formie wydruku z systemu bibliotecznego. Wpłacona kaucja nie podlega oprocentowaniu.

22. Kaucja w pełnej wysokości jest zwracana po oddaniu gry wyłącznie właścicielowi Karty czytelnika na którą została ona wypożyczona, a w przypadku gdy Czytelnik jest niepełnoletni również osobie poręczającej Kartę zapisu, po okazaniu dokumentu tożsamości ze zdjęciem.

23. Podstawą wypłaty kaucji jest zwrot materiałów oraz uregulowanie wszystkich należności wobec Biblioteki.

24. W przypadku zwrócenia gry przez innego czytelnika, kaucja będzie oczekiwała i zostanie wypłacona wyłącznie czytelnikowi wpłacającemu kaucję.

25. Czytelnik zobowiązany jest do uiszczenia opłaty określonej w cenniku stanowiącym załącznik nr 3 do Regulaminu korzystania ze zbiorów i usług Miejskiej Biblioteki Publicznej w Chorzowie za każdy dzień opóźnienia zwrotu gry.

26. Zwrot wypożyczonej gry winien nastąpić do rąk Bibliotekarza, co najmniej 60 minut przed zamknięciem filii bibliotecznej. Pozostawienie gry na ladzie lub w innym miejscu na terenie Biblioteki nie jest uznawane za zwrot. Czytelnicy odpowiadają za szkody spowodowane nieprawidłowo wykonanym zwrotem.

27. Bibliotekarz ma prawo odmówić wypożyczenia gry Czytelnikowi z powodu niedostosowania gry do wieku wypożyczającego Czytelnika

28. Jeżeli gra jest zwrócona po ustalonym terminie zwrotu, kaucja zostaje pomniejszona o opłaty, określone w Cenniku stanowiącym załącznik nr 3 do Regulaminu korzystania ze zbiorów i usług Miejskiej Biblioteki Publicznej w Chorzowie.

29. Jeżeli gra nie jest zwrócona, po 3 miesiącach zostaje wycofana z katalogu bibliotecznego, jednocześnie wpłaconą kaucję w ramach zadośćuczynienia, Biblioteka przeznaczą na zakup nowej gry. Tym samym kara naliczona do momentu wycofania gry, zostaje poddana procesowi windykacji a konto Czytelnika pozostaje zablokowane.

30. Po upływie 3 lat od zaprzestania korzystania ze zbiorów i usług MBP w Chorzowie, nieodebrana kaucja przechodzi na dobro Biblioteki.

UDOSTĘPNIANIE GIER DO KORZYSTANIA NA MIEJSCU

31. Udostępnianie gier na miejscu odbywa się w miejscu wskazanym przez Bibliotekarza, w godzinach otwarcia filii bibliotecznej, przy czym zwrot gry winien nastąpić na godzinę przed zamknięciem filii.

32. Na miejscu udostępnione będą gry:
- bez pobierania kaucji – dotyczy wybranych gier
 - za pobraniem kaucji w gotówce
33. Czynność wypożyczenia gry rejestrowana jest w systemie bibliotecznym oraz w rewersie gry.
34. Czytelnik wypożyczający grę bierze pełną odpowiedzialność za powstałe w związku z tym możliwe szkody identycznie jak podczas wypożyczania „na zewnątrz” – przy czym, w sytuacji kiedy uszkodzenie lub zdekompletowanie gry uniemożliwia jej użytkowanie, obciążony zostaje kosztem zakupu nowej gry lub innej w cenie rynkowej, na podstawie spisanego na miejscu Protokołu.
35. Zwrot udostępnionej na miejscu gry winien nastąpić do rąk Bibliotekarza. Pozostawienie gry na ladzie lub w innym miejscu na terenie Biblioteki nie jest uznawane za zwrot, chyba że pozostawiona gra jest kompletna, co zostanie potwierdzone przez Bibliotekarza.
36. Czytelnicy obowiązani są do przestrzegania przepisów porządkowych obowiązujących w Bibliotece oraz do korzystania z gry z poszanowaniem praw innych Czytelników. W przypadkach niewłaściwego zachowania podczas korzystania z gier lub wykonywania innych czynności uznanych za niewłaściwe, Bibliotekarz odmówi Czytelnikom prawa korzystania z gier.

POSZANOWANIE GIER I ODPOWIEDZIALNOŚĆ MATERIALNA

37. Biblioteka oddaje do dyspozycji Czytelnika kompletne gry. Gry będące przedmiotem udostępnienia są własnością Biblioteki.
38. Każda gra zawiera specyfikację zawierającą jej pełne wyposażenie. Czytelnik powinien sprawdzić stan gry przed jej wypożyczeniem według załączonego wykazu. Jakiegokolwiek braku lub uszkodzenia powinny być zgłoszone przed wypożyczeniem. Niezgłoszenie braków i uszkodzeń gry traktowane jest jako wypożyczenie gry kompletnej.
39. Czytelnik zobowiązuje się do dbałości o udostępnioną grę. Grę należy zwrócić w stanie niepogorszonym. Ewentualne oznaki zużycia mogą wynikać z normalnego użytkowania gry.
40. Grę należy zwrócić w takim samym stanie jak przy jej wypożyczeniu, tzn. że wszystkie elementy powinny być kompletne (oryginalne) i posegregowane w dołączonych do gry woreczkach strunowych.
41. Bibliotekarz odbierający od Czytelnika zwracaną grę sprawdza stan techniczny i kompletność gry, zgodnie ze specyfikacją zawierającą jej pełne wyposażenie.
42. W przypadku uszkodzenia, zagubienia lub zdekompletowania gry, korzystający z niej Czytelnicy odpowiadają za wyrządzoną szkodę i zobowiązani są do następujących świadczeń:
- odkupienia identycznej gry lub innej pozycji wskazanej przez bibliotekarza, lub
 - naprawy gry za pomocą oryginalnych zamienników oraz pokrycia kosztów z tym związanych, lub
 - odstąpienia na rzecz Biblioteki wpłaconej kaucji jako zadośćuczynienia za zniszczenie/zagubienie gry.

Czytelnicy zobowiązani są do spełnienia jednego z wymienionych świadczeń w terminie uzgodnionym z Bibliotekarzem. Zobowiązanie zapisuje się w Protokole szkód – załącznik nr 4

43. Do chwili spełnienia świadczeń odszkodowawczych z tytułu zagubienia, uszkodzenia lub zdekompletowania gry, Czytelnicy tracą możliwość korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki, przy jednoczesnym naliczaniu kar dziennych wg cennika z załącznika nr 3 do Regulaminu korzystania ze zbiorów i usług Miejskiej Biblioteki Publicznej w Chorzowie za każdy dzień opóźnienia zwrotu gry.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

44. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie postanowienia Regulaminu korzystania ze zbiorów i usług Miejskiej Biblioteki Publicznej w Chorzowie oraz właściwych przepisów prawa powszechnie obowiązującego.
45. Regulamin obowiązuje od dnia 1 sierpnia 2025 r.

WYPOŻYCZALNIA KSIĄŻKI MÓWIONEJ

§ 8

- Prawo korzystania z wypożyczalni książki mówionej w Filii nr 19 przy ul. J. Kilińskiego 2 przysługuje każdemu posiadającemu Kartę czytelnika.
- Książki mówione na kasetach magnetofonowych oraz płytach CD wypożyczane są na następujących zasadach:
 - czytelnikom niewidomym, słabowidzącym – maksymalnie 4 tytuły na okres 60 dni,
 - pozostałym czytelnikom – maksymalnie 2 tytuły na okres 30 dni.
- W wypożyczalni książki mówionej istnieje możliwość przegrania jednorazowo kilku tytułów książek, zapisanych cyfrowo do odtwarzania przez urządzenie CZYTAK

4. Dla czytelników niewidomych, niedowidzących lub innych niepełnosprawnych, którzy mają ograniczoną możliwość czytania, w ramach dozwolonego użytku publicznego utworów chronionych biblioteka wykonuje na rzecz czytelnika kopię utworu w tak zwanym „dostępnym formacie”.

CZYTELNIĄ NAUKOWĄ I CZASOPISM

§ 9

1. Ze zbiorów czytelni można korzystać tylko na miejscu za pośrednictwem bibliotekarza.
 2. Do czasopism bieżących czytelnik ma wolny dostęp.
 3. Czytelnik korzystający z czytelni powinien:
 - a) zgłosić chęć skorzystania ze zbiorów czytelni bibliotekarzowi,
 - b) pozostawić torby, plecaki, itp. oraz wierzchnie okrycie na wieszaku lub w wyznaczonym miejscu.
 - c) okazać kartę czytelnika.
 4. W czytelni czytelnik może korzystać ze zbiorów bibliotecznych, jak i materiałów własnych. Fakt wniesienia do czytelni materiałów własnych czytelnik powinien każdorazowo zgłosić bibliotekarzowi.
 5. Użytkownik posiadający urządzenie wymagające zasilania, nie może korzystać z sieci energetycznej biblioteki.
 6. Nie wykonuje się kopii reprograficznych ze: starych druków, druków rzadkich i cennych, książek i czasopism wydanych do roku 1950, egzemplarzy w złym stanie technicznym.
- O możliwości dokonania kopii każdorazowo decyduje bibliotekarz.

KSIĄŻKOMAT

§ 10

ZASADY KORZYSTANIA Z KSIĄŻKOMATU

Regulamin określa warunki korzystania z książkomatu, będącego własnością Miejskiej Biblioteki Publicznej w Chorzowie z siedzibą przy ul. Sobieskiego 8.

1. Książkomat znajduje się na terenie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1 w Chorzowie, przy ul. Głównej 21.
2. Książkomat obsługiwany jest przez Filię nr 2 z siedzibą przy ul. Ryszki 11a, tym samym do książkomatu można zwracać wyłącznie zbiory wypożyczone z tej filii.
3. Z książkomatu mogą korzystać czytelnicy zarejestrowani w Miejskiej Bibliotece Publicznej i posiadający aktualną Kartę czytelnika nie mający żadnych zobowiązań wobec Miejskiej Biblioteki Publicznej w Chorzowie.
4. Do korzystania z książkomatu, potrzebna jest Karta czytelnika Miejskiej Biblioteki Publicznej w Chorzowie.
5. Do książkomatu, można jednorazowo zamówić 3 książki.
6. Czytelnicy, nieposiadający dostępu online do konta czytelnika lub osoby niepełnosprawne, mogą zamówić książki do Książkomatu kontaktując się telefonicznie z filią biblioteczną pod numer 789 325 529. W takim przypadku czytelnicy zostaną poinformowani o dacie dostarczenia książek do książkomatu w formie wiadomości sms.
7. Zamówiona książka będzie oczekiwała w książkomacie na odbiór 3 dni. Po upływie tego terminu, zamówienie zostanie anulowane.
8. Książkomat obsługiwany jest co najmniej dwa razy w tygodniu.
9. Książki odebrane z książkomatu, można zwrócić w książkomacie lub w Filii nr 2 przy ul. Ryszki 11a.
10. Zwrot materiałów przetrzymanych, spowoduje zatrzymanie dalszego naliczania kary, lecz nie zwalnia z obowiązku uregulowania naliczonych należności.
11. Awaria książkomatu nie zwalnia z obowiązku terminowego zwrotu zbiorów bibliotecznych. W takim przypadku należy zwrócić książkę do Filii nr 2 lub telefonicznie przedłużyć czas wypożyczenia.

INSTRUKCJA WYPOŻYCZEŃ I ZWROTÓW POPRZEC KSIĄŻKOMAT MOŻLIWOŚĆ KORZYSTANIA Z KSIĄŻKOMATU MAJĄ WYŁĄCZNIE ZAREJESTROWANI CZYTELNICY

REZERWACJA

- ZA POMOCĄ CZYTELNIANEGO KONTA INTERNETOWEGO ZE STRONY WWW.BIBLIOTEKA.CHORZOW.PL
- Z LISTY DOSTĘPNYCH PLACÓWEK NALEŻY WYBIERZ **FILIĘ NR 2**
- ZA POMOCĄ FUNKCJI „WYPOŻYCZ”. WYBIERZ MIEJSCE ODBIORU: **KSIĄŻKOMAT**
- KSIĄŻKOMAT OBSŁUGIWANY JEST CO NAJMNIEJ DWA RAZY W TYGODNIU.

- PO UMIESZCZENIU KSIĄŻKI W KSIĄŻKOMACIE, CZYTELNIK OTRZYMUJE POWIADOMIENIE W FORMIE E-MAIL. ZAMÓWIONA KSIĄŻKA OCZEKUJE W KSIĄŻKOMACIE 3 DNI, PO UPŁYWIE TEGO TERMINU ZAMÓWIENIE ZOSTAJE ANULOWANE.

ODBIÓR KSIĄŻKI

- WYBIERZ PRZYCISK "ODBIÓR"
- ZESKANUJ KOD KARTY BIBLIOTECZNEJ, NA KTÓRĄ ZOSTAŁY ZAREZERWOWANE KSIĄŻKI.
- PO ZESKANOWANIU KARTY, OTWORZY SIĘ SKRYTKA, W KTÓREJ UMIESZCZONA ZOSTAŁA KSIĄŻKA.
- WYJMIJ KSIĄŻKĘ, ZAMKNIJ SKRYTKĘ I KLIKNIJ „ZAKOŃCZ”.

ZWROT KSIĄŻKI

W JEDNEJ SKRYTCE MOŻNA UMIEŚCIĆ MAKSYMALNIE 3 KSIĄŻKI

- WYBIERZ PRZYCISK "ZWROT"
- ZESKANUJ KARTĘ BIBLIOTECZNĄ
- ZESKANUJ KOD Z KSIĄŻKI KTÓRĄ CHCESZ ZWRÓCIĆ I WYBIERZ PRZYCISK „ZAŁADUJ”
- WŁÓŻ KSIĄŻKĘ DO OTWARTEJ SKRYTKI, ZAMKNIJ JĄ I WYBIERZ PRZYCISK „ZAKOŃCZ”.

STANOWISKA KOMPUTEROWE I INTERNET

§ 11

1. Biblioteka udostępnia komputery i internet w celach informacyjnych i edukacyjnych, a w szczególności informacji bibliotecznej i bibliograficznej. Bezwzględnie zabrania się przeglądania stron przedstawiających treści pornograficzne, faszystujące, rasistowskie, propagujące przemoc i terroryzm. Zabrania się wykorzystywania komputerów do popełniania czynów niezgodnych z prawem.
2. Biblioteka może stosować oprogramowanie blokujące dostęp do stron zawierających treści niezgodne z prawem oraz blokować dostęp do stron niepożądanych.
3. Do korzystania z komputerów uprawnieni są Czytelnicy po okazaniu Karty czytelnika.
4. Stanowisko komputerowe udostępnia się użytkownikowi na czas nieprzekraczający 1 godziny, który może być przedłużony, jeśli nie będzie innych osób oczekujących na dostęp do komputera.
5. Użytkownikowi, który korzysta ze stanowiska komputerowego zabrania się jakichkolwiek ingerencji w system informatyczny i oprogramowanie.
6. Bibliotekarz ma prawo monitorować czynności wykonywane przez użytkownika podczas pracy przy komputerze. Jeżeli uzna, że użytkownik wykonuje czynności niezgodne z Regulaminem, bądź inne niepożądane, ma prawo odmówić mu możliwości korzystania z komputera, co jest równoznaczne z czasową blokadą konta czytelniczego.
7. Po zakończeniu pracy z komputerem użytkownik zobowiązany jest pozostawić go w konfiguracji zastanej i usunąć zapisane przez siebie dane.
8. Biblioteka nie odpowiada za pozostawione przez Użytkownika dane i treści, które nie zostały wykasowane z dysku. Biblioteka usuwa dane pozostawione przez Użytkownika okresowo.
9. Opłaty związane z użytkowaniem komputera i internetu pobierane są według zasad określonych w Wykazie usług i opłat, stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
10. Wszelkie uszkodzenia lub nieprawidłowości w pracy komputera należy natychmiast zgłosić bibliotekarzowi, bez podejmowania prób naprawy.
11. Za ewentualne szkody wynikające z niewłaściwego posługiwania się sprzętem komputerowym odpowiada materialnie użytkownik. Zauważone i stwierdzone szkody zapisuje się Protokole szkód – załącznik nr 4.
12. Korzystający z komputera powinien posiadać podstawowe umiejętności z zakresu obsługi systemu operacyjnego Windows/Linux oraz umiejętności korzystania z Internetu. Pracownicy nie przeprowadzają szkoleń w tym zakresie.
13. Pracownicy Biblioteki nie mają upoważnienia do wykonywania jakichkolwiek działań w Internecie w imieniu czytelnika.
14. Na sprzęcie własnym Czytelnika usługi sieci WiFi są świadczone niekomercyjnie i nieodpłatnie
15. Sieć WiFi jest siecią bezprzewodową o otwartym dostępie
16. Użytkownik korzystający z usługi zobowiązany jest do przestrzegania przepisów prawa, nie rozpowszechniania nielegalnych treści oraz ogólnie przyjętych zasad netykiety.
17. Użytkownik jest zobowiązany do właściwego zabezpieczenia urządzenia, za pomocą którego korzysta z usługi, przed niepożądanym dostępem z zewnątrz oraz w przypadku komputera do posiadania programowania antywirusowego

PRZEPISY PORZĄDKOWE

§ 12

1. W czytelniach oraz przy korzystaniu z komputerów zabrania się: korzystania z telefonów komórkowych oraz prowadzenia głośnych rozmów, spożywania posiłków i napojów.
2. We wszystkich pomieszczeniach Biblioteki obowiązuje zakaz palenia tytoniu, e-papierosów i spożywania alkoholu.
3. Biblioteka/bibliotekarz nie odpowiada za rzeczy prywatne zostawione przez czytelnika w czytelni bądź na terenie danej placówki.

SKARGI I WNIOSKI

§ 13

1. Czytelnicy mają prawo wpisać swoje skargi i wnioski do książki skarg i wniosków, dostępnej w każdej filii i agendzie Biblioteki oraz kierować je bezpośrednio do Dyrektora instytucji.
2. Dyrektor przyjmuje strony w godzinach pracy oraz poza godzinami pracy w dniu ustalonym ze stroną.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 14

1. Czytelnicy zobowiązani są do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu i stosowania się do zawartych w nim postanowień.
2. Czytelnicy niestosujący się do postanowień Regulaminu mogą zostać pozbawieni prawa korzystania z Biblioteki. Decyzję o czasowym lub całkowitym pozbawieniu prawa do korzystania z Biblioteki podejmuje Dyrektor Miejskiej Biblioteki Publicznej na pisemny wniosek kierownika filii lub agendy.
3. Rozstrzyganie kwestii szczególnych nie uregulowanych postanowieniami Regulaminu leży w kompetencji Dyrektora Biblioteki.
4. Regulamin korzystania ze zbiorów i usług Miejskiej Biblioteki Publicznej w Chorzowie nadany przez Dyrektora Biblioteki wchodzi w życie z dniem 10 marca 2026 roku.
5. Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc Regulamin korzystania z Biblioteki Publicznej w Chorzowie z dnia 1 sierpnia 2025 roku.

KARTA ZAPISU (wzór)

..... Nazwisko/a	 znak statystyczny
..... Imię	
..... Adres zameldowania	 zapisano
..... Adres korespondencyjny	 data
☐ Pracownik umysłowy.	☐ Niezatrudniony
☐ Pracownik fizyczny.	☐ Uczeń
☐ Inny zatrudn.	☐ Student
..... Pesel	
..... Numer telefonu	 wykreślono
..... Adres e-mail	
(podanie adresu jest dobrowolne i wiąże się z udzieleniem zgody *)	

☐ Oświadczam, że zapoznałem/łam się z Regulaminem korzystania z Miejskiej Biblioteki Publicznej w Chorzowie i zobowiązuje się do jego przestrzegania. Jednocześnie oświadczam, że zapoznałem/łam się z zawartą w nim informacją dotyczącą zasad przetwarzania danych osobowych Czytelników.

☐ *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Miejską Bibliotekę Publiczną w Chorzowie, w celu nawiązania kontaktu mailowego w związku z działalnością MBP. Administrator informuje, że niniejsza zgoda może być wycofana w każdym czasie przez przesłanie oświadczenia o wycofaniu zgody na adres mailowy: dyrekcja@biblioteka.chorzow.pl lub iod@biblioteka.chorzow.pl. Wycofanie zgody nie wpływa jednak na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej wycofaniem. Pełna informacja o zasadach przetwarzania danych zawarta jest w Regulaminie korzystania z MBP i pod adresem <https://bip.biblioteka.chorzow.pl/zasady-przetwarzania-danych-osobowych.html>

Dnia 20 r.
Podpis wypożyczającego

Przyjmuję odpowiedzialność za wypełnienie zobowiązań w stosunku do biblioteki.

.....
imię i nazwisko poręczyciela

Wypełnić w stosunku do niepełnoletnich

Nazwisko, imię osoby poręczanej

.....

Pesel

Adres zameldowania:

.....

Adres korespondencyjny:

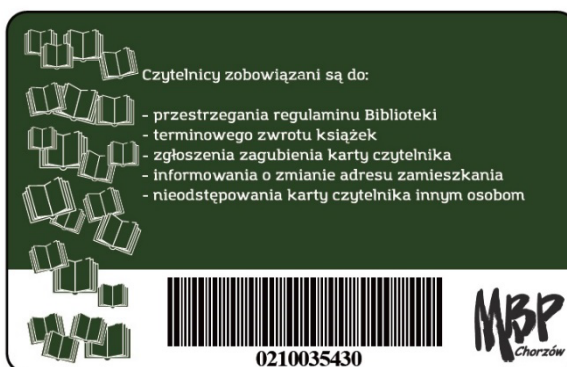
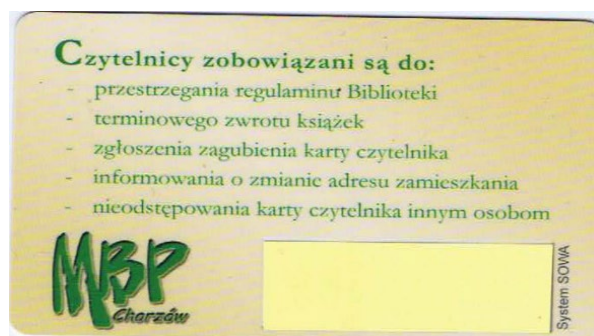
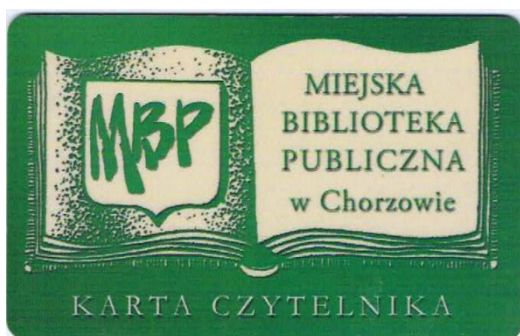
.....

Telefon

kontaktowy

Uwagi:

KARTA CZYTELNIKA (wzór)



WYKAZ USŁUG I OPŁAT

obowiązujący od dnia 10.03.2026 r.

WYPOŻYCZANIE	
Nieterminowy zwrot materiałów bibliotecznych	0,10 zł za każdy dzień, za każdy egzemplarz
Niezwrócone, uszkodzone lub zniszczone zbiory biblioteczne ZWYKŁE	Ryczałt za jeden egzemplarz 45 zł
Niezwrócone, uszkodzone lub zniszczone zbiory biblioteczne CENNE	Ryczałt za jeden egzemplarz 100 zł
Gry Kara za nieterminowy zwrot	1 zł za każdy dzień, za każdą grę
Upomnienie	aktualna cena przesyłki listowej za potwierdzeniem odbioru + druk 1 zł
Przedsądowe wezwanie do zapłaty	aktualna cena przesyłki listowej za potwierdzeniem odbioru + druk 1 zł
Wykonanie duplikatu karty czytelnika	10,00 zł
USŁUGI BIBLIOGRAFICZNE	
1 pozycja w zestawieniu bibliograficznym	1 zł
USŁUGI REPROGRAFICZNE	
Kserokopia 1 strony formatu A4	0,50 zł
Kserokopia dwustronna formatu A4	0,80 zł
Kserokopia 1 strony formatu A3	0,80 zł
Kserokopia dwustronna formatu A3	1,30 zł
wydruk komputerowy 1 strony formatu A4	0,50 zł
Skanowanie 1 strony	1,00 zł
KAUCJE	
Kaucje za wypożyczenie gier planszowych	a) 1 zł - 50 zł kaucja 50 zł b) 50,01 zł - 100 zł kaucja 100 zł c) 100,01 zł – 150 zł kaucja 150 zł d) 150,01 zł - 250 zł kaucja 250 zł

Cennik wynajmu pomieszczeń i organizacji imprez komercyjnych znajduje się w Regulaminie wynajmu pomieszczeń i organizacji wydarzeń.

PROTOKÓŁ SZKÓD

Miejska Biblioteka Publiczna w Chorzowie
Ul. J. Sobieskiego 8
41-500 Chorzów

Protokół sporządzony w dniu przez:

- Pracownika Miejskiej Biblioteki Publicznej w Chorzowie: bibliotekarza

.....
(imię i nazwisko)

oraz

- Czytelnika

.....
(imię i nazwisko)

Nazwa przedmiotu, numer katalogowy	
Wartość rynkowa przedmiotu, źródło	1. 2.
Opis szkody	
Zobowiązanie Czytelnika	☐ odkupienia identycznej gry lub innej pozycji wskazanej przez bibliotekarza ☐ naprawy gry za pomocą oryginalnych zamienników oraz pokrycia kosztów z tym związanych ☐ odstąpienie na rzecz Biblioteki wpłaconej kaucji jako zadośćuczynienia za zniszczenie/zagubienie gry.

.....
(data i podpis Bibliotekarza)

.....
(data i podpis Czytelnika)

Chorzów, dn.

.....
(imię i nazwisko osoby poręczającej)

OŚWIADCZENIE OSOBY PORĘCZAJĄCEJ

Jako osoba poręczająca Kartę zapisu czytelnika niepełnoletniego

.....,
(imię nazwisko czytelnika poręczanego)

nie wyrażam zgody na pobieranie i zwrot przez nią kaucji, co jest jednoznaczne z brakiem możliwości wypożyczenia gier, na które nałożone są kaucje. Decyzja obowiązuje do czasu uzyskania pełnoletności Czytelnika lub zmiany mojej decyzji.

.....
(podpis osoby poręczającej)

Miejska Biblioteka Publiczna w Chorzowie, Filia nr
ul.
41-500 Chorzów