

# REGULAMIN KORZYSTANIA Z MATERIAŁÓW BIBLIOTECZNYCH I USŁUG MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W BIAŁEJ PODLASKIEJ

## POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

1. Miejska Biblioteka Publiczna w Białej Podlaskiej jest samorządową instytucją kultury służącą rozwijaniu i zaspokajaniu potrzeb edukacyjnych, informacyjnych i kulturalnych użytkowników korzystających z jej materiałów bibliotecznych i usług.
2. Biblioteka służy Użytkownikom wszystkimi swoimi zbiorami oraz zapewnia obsługę biblioteczną i informacyjną.
3. Godziny otwarcia poszczególnych agend zawiera załącznik nr 1 do Regulaminu.
4. Dyrektor Biblioteki ma prawo zamknąć na określony czas agendy i filie lub ograniczyć zakres ich pracy z powodu awarii, remontu, prac porządkowych, inwentaryzacji zbiorów lub innych ważnych przyczyn.
5. Bieżące komunikaty adresowane do Użytkowników są umieszczane na stronie <http://www.mbp.org.pl/>, stronach poszczególnych agend oraz w punktach obsługi czytelników.
6. Korzystanie ze zbiorów Biblioteki jest bezpłatne z wyjątkiem opłat wskazanych w cenniku stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
7. Biblioteka udostępnia zbiory na miejscu w Bibliotece Głównej i we wszystkich agendach, a także wypożycza poza Bibliotekę, na zasadach określonych w niniejszym regulaminie.
8. Użytkownicy są zobowiązani do dbałości o wypożyczone materiały.
9. W Bibliotece obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych. Wnoszone do biblioteki telefony powinny być wyłączone.
10. Na terenie Biblioteki obowiązuje zakaz palenia tytoniu.
11. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy osobiste użytkowników pozostawione bez nadzoru.
12. Z Biblioteki nie można wnosić materiałów bibliotecznych niepodlegających wypożyczeniu. Dotyczy to również sprzętu i innych składników majątkowych Biblioteki.

## WARUNKI KORZYSTANIA ZE ZBIORÓW BIBLIOTEKI

### § 2

1. Warunkiem korzystania ze zbiorów Biblioteki jest posiadanie aktualnej karty bibliotecznej, którą należy okazywać przy każdym wypożyczeniu.
2. W celu otrzymania karty należy:
  - a) wypełnić kartę zapisu zawierającą dane osobowe z adresem zameldowania, zamieszkania oraz adresem miejsca pracy lub szkoły,
  - b) zapoznać się z regulaminem korzystania ze zbiorów i podpisem zobowiązać się do jego przestrzegania,
  - c) okazać dyżurującemu bibliotekarzowi dokument stwierdzający tożsamość w celu sprawdzenia zgodności danych na karcie zapisu.
3. Użytkownicy małoletni mogą otrzymać kartę biblioteczną na podstawie legitymacji szkolnej i pisemnego oświadczenia rodzica lub opiekuna prawnego oraz dokumentu stwierdzającego tożsamość jednego z rodziców lub opiekuna prawnego. Przy zapisie do Biblioteki osoby małoletniej, która nie ukończyła 13 lat, obecność rodzica lub opiekuna prawnego jest konieczna, chyba że dane te potwierdzi nauczyciel.
4. Dane osobowe są chronione zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. Nr 133, poz. 833, z późn. zm) oraz zgodnie z wewnętrzną polityką bezpieczeństwa MBP i mogą być wykorzystywane wyłącznie do egzekwowania zwrotu wypożyczonych materiałów bibliecznych, wykonywania obowiązków statystycznych oraz powiadamiania Użytkowników o działaniach MBP.
5. Za kartę biblioteczną użytkownik obowiązany jest uiścić opłatę w wysokości określonej w załączniku nr 2.
6. Użytkownik zamierzający korzystać z wypożyczeń multimedialnych obowiązany jest wykupić okresowy abonament na zasadach określonych w załączniku nr 2 oraz złożyć oświadczenie o treści określonej w załączniku nr 3.
7. Z opłat za wydanie pierwszej karty bibliotecznej zwolnieni są Użytkownicy do ukończenia 16 roku życia.
8. W razie zagubienia lub zniszczenia karty bibliotecznej Użytkownik otrzymuje drugą kartę, za którą uiszcza opłatę w wysokości określonej w załączniku nr 2.
9. Zagubienie karty bibliotecznej należy niezwłocznie zgłosić Bibliotece, co uchroni właściciela karty przed ponoszeniem konsekwencji za jej użytkowanie przez nieuprawnioną osobę.

10. Udostępnienie karty bibliotecznej innej osobie jest równoznaczne z wzięciem przez właściciela karty odpowiedzialności za wypożyczone na nią materiały.

11. Użytkownik ma prawo tylko do jednej karty bibliotecznej.

12. Osoba nieposiadająca karty bibliotecznej może korzystać z Biblioteki tylko na miejscu, po okazaniu dyżurującemu bibliotekarzowi dokumentu stwierdzającego tożsamość, w celu dokonania wpisu do rejestru Użytkowników. Zapis ten nie dotyczy użytkowników MultiCentrum.

13. Użytkownik posiadający kartę biblioteczną ma prawo do:

- a) wypożyczania zbiorów we wszystkich agendach MBP,
- b) korzystania ze zbiorów bibliecznych na miejscu we wszystkich agendach MBP,
- c) korzystania z przeznaczonych dla Użytkowników komputerów i dostępu do Internetu,
- d) korzystania z zasobów i usług MultiCentrum,
- e) używania za wiedzą i zgodą bibliotekarza własnego przenośnego komputera, przy czym Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za jego ewentualne uszkodzenie, kradzież lub utratę danych,
- f) uzyskania bezpłatnej informacji bibliotecznej, bibliograficznej i rzeczowej z wyłączeniem odpłatnych usług ujętych w załączniku nr 2,
- g) użycia w uzasadnionych przypadkach i za zgodą bibliotekarza fotograficznego aparatu cyfrowego,
- h) zgłaszania do dyrekcji Biblioteki uwag, propozycji, wniosków, zażaleń w formie ustnej lub pisemnej. Odpowiedzi na pisemne wnioski i zażalenia udziela się w trybie przewidzianym przepisami prawa administracyjnego.

### § 3

1. Użytkownicy nieposiadający stałego zameldowania na terenie miasta Biała Podlaska i powiatu bialskiego mogą korzystać z wypożyczeń po uiszczeniu kaucji gwarancyjnej.

2. Kaucja jest również pobierana od wszystkich innych użytkowników, którzy wypożyczają do domu książki lub multimedia szczególnie cenne lub rzadkie.

3. Wysokość kaucji określa załącznik nr 2.

4. Pracownik biblioteki pobierający kaucję wystawia Użytkownikowi odpowiednie pokwitowanie.

5. Kaucja, o której mowa w ust.1 podlega zwrotowi z chwilą oświadczenia Użytkownika, że przestaje korzystać z wypożyczalni. Wypłata może dokonać się w placówce, w której została

wpłacona, wyłącznie na podstawie pokwitowania wydanego przez Bibliotekę przy jej wnoszeniu.

6. Kaucja, o której mowa w ust.2 podlega zwrotowi w całości z chwilą zwrotu książek/multimediów.

7. Jeśli Użytkownik nie odbierze kaucji w okresie jednego roku od daty zaprzestania korzystania z wypożyczalni, kaucja będzie przekazana jak darowizna na dochody własne Biblioteki z przeznaczeniem na cele statutowe.

## ZASADY WYPOŻYCZANIA MATERIAŁÓW BIBLIOTECZNYCH

### § 4

1. Łączna liczba wypożyczeń we wszystkich placówkach MBP nie może przekroczyć 10 pozycji książkowych i 3 na innych nośnikach,

2. Książki wypożyczane są maksymalnie na okres jednego miesiąca.

3. Biblioteka na prośbę Czytelnika może przedłużyć termin zwrotu książek, jeżeli nie ma na nie zapotrzebowania ze strony innych Czytelników.

4. Biblioteka może żądać zwrotu książek przed upływem terminu podanego w ust. 2, jeżeli stanowią one szczególnie poszukiwane pozycje.

5. W razie braku poszukiwanej książki Czytelnik może otrzymać informację, w której z najbliższych bibliotek znajduje się potrzebna mu książka.

6. Na prośbę Czytelnika Biblioteka w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych może sprowadzić z innych bibliotek, na jego koszt, poszukiwaną przez niego książkę.

7. Wypożyczający może zamówić materiały biblioteczne aktualnie wypożyczone przez innych Użytkowników oraz zarezerwować książki dostępne, w czasie, kiedy biblioteka jest nieczynna.

8. Na odebranie zarezerwowanych książek Czytelnik ma 3 dni. Po upływie tego terminu rezerwacje są anulowane.

9. Wypożyczone materiały można zwracać tylko w tej placówce, w której zostały wypożyczone.

### § 5

Na prośbę Czytelnika Biblioteka udziela informacji o książkach, pomaga w doborze literatury, korzystaniu z katalogów, wydawnictw informacyjnych itp.

## § 6

1. Ze zbiorów multimedialnych Barwnej Multimedialnej Biblioteki dla Dzieci i Młodzieży można korzystać na miejscu (z wszystkich zbiorów) lub wypożyczać je do domu (zbiory wydzielone do wypożyczania), po uprzednim spełnieniu następujących warunków:

- a) posiadanie karty bibliotecznej,
- b) złożenie oświadczenia o odpowiedzialności materialnej (w przypadku Użytkowników małoletnich kartę wypełniają i podpisują rodzice/opiekunowie prawni),
- c) wykupienie bezzwrotnego abonamentu, którego wysokość określa załącznik nr 2.

2. Użytkownik jednorazowo może wypożyczyć 3 nośniki, na następujące okresy:

- a) filmy – 3 dni,
- b) muzyka – 7 dni,
- c) gry – 7 dni,
- d) audiobooki – 14 dni,
- e) programy edukacyjne – 14 dni.

3. Wypożyczone multimedia można zwracać tylko w tej placówce, w której zostały wypożyczone.

4. Biblioteka, na prośbę Użytkownika, może jednorazowo przedłużyć termin zwrotu multimedium, jeżeli nie ma na nie zapotrzebowania ze strony innych Użytkowników.

5. Użytkownik może zamówić multimedia aktualnie wypożyczone oraz zarezerwować media dostępne, w czasie, kiedy Biblioteka jest nieczynna.

6. Na odebranie zarezerwowanych materiałów Użytkownik ma 3 dni. Po upływie tego okresu rezerwacje są anulowane.

7. Użytkownik jest zobowiązany do poszanowania wypożyczonych zbiorów multimedialnych.

8. W momencie wypożyczania Użytkownik jest informowany o stanie technicznym multimedium; powinien także sam zwrócić uwagę na jego stan, a zauważone uszkodzenia zgłaszać natychmiast bibliotekarzowi.

## § 7

1. Użytkownik jest zobowiązany do poszanowania wypożyczonych książek/multimediiów, a w szczególności powinien:

- sprawdzić stan materiałów bibliotecznych w momencie ich wypożyczenia, a zauważone uszkodzenia zgłaszać natychmiast bibliotekarzowi, pod rygorem odpowiedzialności za nie,
- należy obchodzić się z udostępnionymi materiałami – nie podkreślać, nie kalkować, nie pisać uwag itp.,
- chronić je przed uszkodzeniami mechanicznymi i wilgocią.

2. Za szkody wynikłe z zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia książek/multimediów, użytkownik ponosi odpowiedzialność materialną i jest zobowiązany do uiszczenia odszkodowania.

3. Wysokość odszkodowania ustala dyżurujący bibliotekarz, w zależności od aktualnej ceny książek/multimediów na rynku.

4. Na dokonane wpłaty z tytułu zagubienia, zniszczenia lub uszkodzenia książki/multimediów, użytkownik otrzymuje odpowiednie pokwitowanie.

5. Za zgodą kierownika wypożyczalni Czytelnik może w zamian za książkę zagubioną lub zniszczoną dostarczyć inną książkę, przydatną Bibliotece, jednak o wartości nie mniejszej od zagubionej lub zniszczonej.

6. W przypadku zagubienia części wypożyczonego dzieła czytelnik odkupuje taką samą część lub całość dzieła.

7. W przypadku nieodkupienia zniszczonej książki/uszkodzonego multimediu lub braku wpłaty ekwiwalentu pieniężnego, abonament i możliwość wypożyczeń kolejnych multimediów i książek zostają zablokowane.

## § 8

1. Użytkownik zobowiązany jest do zwrotu wypożyczonych materiałów w terminach nie dłuższych niż określone niniejszym regulaminem. Za niedotrzymanie terminu zwrotu naliczane są opłaty z wysokości określonej w załączniku nr 2, a Biblioteka wysyła upomnienia.

2. Użytkownik, do którego Biblioteka wysłała upomnienie w sprawie zwrotu książek/multimediów pokrywa jego koszty, zgodnie z załącznikiem nr 2.

3. Jeśli Użytkownik, mimo upomnień wysyłanych przez Bibliotekę, odmawia zwrotu wypożyczonych książek/multimediów, Biblioteka dochodzi swych praw i roszczeń zgodnie z przepisami prawa, również na drodze sądowej.

4. Niewykonanie powyższych zobowiązań powoduje zablokowanie korzystania z usług Biblioteki we wszystkich placówkach do czasu ich uregulowania.

## ZASADY UDOSTĘPNIANIA ZBIORÓW W CZYTELNI

### § 9

1. Z czytelni może korzystać każdy, po okazaniu dokumentu stwierdzającego tożsamość, w celu dokonania wpisu w ewidencji użytkowników.
2. Wierzchnie okrycie i teczkę (torbę, siatkę itp.) należy pozostawić w miejscu wyznaczonym, a przyniesione ze sobą książki i czasopisma należy zgłosić dyżurującemu pracownikowi biblioteki.
3. W czytelni można korzystać ze zbioru czasopism bieżących bez pośrednictwa bibliotekarza.
4. Z książek księgozbioru podręcznego oraz spoza niego, a także z czasopism z lat ubiegłych, czytelnik korzysta za pośrednictwem pracownika biblioteki.
5. Książki i czasopisma znajdujące się w magazynie zewnętrznym Biblioteki (oznaczone w katalogu SOWA sygnaturą M 3), dostarczane będą najpóźniej do trzech dni roboczych od dnia złożenia przez Czytelnika zamówienia na dane pozycje.
6. Jeżeli czytelnik zamierza w dniach następnych korzystać z książki dostarczonej mu spoza księgozbioru podręcznego pracownik biblioteki może ją zatrzymać w czytelni do dyspozycji czytelnika przez 4 dni, za wyjątkiem książek, z których często korzystają inni czytelnicy.
7. Czytelnik może prosić o zarezerwowanie książki, z której korzysta ktoś inny.
8. Czytelnik przed opuszczeniem czytelni zwraca wykorzystywane zbiory biblioteczne.
9. Książek i czasopism nie wolno wynosić z czytelni bez zgody bibliotekarza.
10. Czytelnik może wypożyczać czasopisma do domu, z wyjątkiem numerów bieżących. Po dokonaniu przez bibliotekarza wpisu do rejestru jest zobowiązany do złożenia podpisu.
11. Z udostępnionych materiałów bibliotecznych można zamówić wykonanie odpłatnych kserokopii. Kopiowanie materiałów bibliotecznych jest dozwolone wyłącznie w granicach dopuszczalnych ustawą z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. Nr 24, poz. 83, z późn. zm.). Wysokość opłat określa załącznik nr 2.
11. Czytelnik ponosi odpowiedzialność za stan i całość udostępnionych mu materiałów bibliotecznych.

## ZASADY KORZYSTANIA Z KOMPUTERÓW I STANOWISK ODSŁUCHOWYCH

### § 10

1. Z komputerów i stanowisk odsłuchu mogą korzystać jedynie czytelnicy posiadający kartę Czytelnika.
2. Korzystanie z komputerów i stanowisk odsłuchu jest bezpłatne.
3. Dzieci w wieku przedszkolnym mogą korzystać z komputerów i stanowisk odsłuchu tylko z opiekunem.
4. Osoby zamierzające skorzystać z komputerów bibliotecznych i stanowisk odsłuchu zobowiązane są do przedłożenia karty czytelnika, w celu dokonania wpisu w ewidencji użytkowników.
5. Użytkownik może zarezerwować dzień i godzinę korzystania z komputera/stanowiska odsłuchu.
6. Pracownik biblioteki włącza i wyłącza sprzęt oraz udziela instrukcji dotyczących bezpiecznej obsługi, wyszukiwania informacji za pośrednictwem Internetu oraz korzystania z programów użytkowych i zbiorów multimedialnych.
7. a) Jedna osoba może korzystać z komputera lub konsoli do gier przez 60 minut; czas ten może zostać przedłużony, o ile nie ma innych chętnych.  
b) Jedna osoba może korzystać ze stanowiska odsłuchu maksymalnie do odsłuchania lub obejrzenia materiałów zarejestrowanych na jednym nośniku.
8. Korzystanie z multimediiów, Internetu i programów użytkowych służyć ma celom informacyjnym i edukacyjnym.
9. Użytkownikowi zabrania się:
  - a) łamania zabezpieczeń systemu,
  - b) instalowania oprogramowania oraz dokonywania zmian w konfiguracji systemu operacyjnego,
  - c) podłączania bez wiedzy i zgody bibliotekarza własnych urządzeń jak: pendrive, telefon komórkowy, aparat fotograficzny, itp,
  - d) zapisywania plików na dyskach twardej,
  - e) otwierania stron, zawierających treści pornograficzne, propagujące przemoc i rasizm itp.,
  - f) korzystania ze stron zawierających pirackie oprogramowanie (w tym strony warezowe),
  - g) świadomego wprowadzania wirusów komputerowych,
  - h) wszelkich działań powodujących uszkodzenie komputera.
10. Zapisywanie na nośnikach własnych może odbywać się tylko za zgodą dyżurującego bibliotekarza.



11. Użytkownik, w czasie korzystania ze stanowiska komputerowego/odsłuchowego jest odpowiedzialny za powierzony sprzęt, zainstalowane oprogramowanie i materiały.
12. Wydruki mogą być dokonywane wyłącznie za zgodą dyżurującego bibliotekarza, za odpłatnością określoną w załączniku nr 2.
13. Bibliotekarz ma prawo kontrolować czynności wykonywane przez Użytkownika komputera/stanowiska odsłuchowego.
14. Użytkownik może zostać pozbawiony dostępu do komputera/stanowiska odsłuchowego, jeśli jego zachowanie zagraża bezpieczeństwu systemu, sprzętu lub innych użytkowników.
15. Osoby niepełnoletnie mogą mieć ograniczone prawo do korzystania z komputerów w Bibliotece na żądanie rodziców lub opiekunów.

## ZASADY KORZYSTANIA Z MULTICENTRUM

### § 10

1. MultiCentrum jest ośrodkiem edukacyjnym przeznaczonym dla dzieci i młodzieży oraz uwzględniającym potrzeby edukacyjne dorosłych użytkowników.
2. Z MultiCentrum mogą korzystać grupy zorganizowane (przedszkolne, szkolne, świetlicowe i inne), a także grupy tworzone w ramach tzw. zajęć popołudniowych.
3. Terminy zajęć dla grup zorganizowanych uzgadniają ich opiekunowie z kierownictwem MultiCentrum.
4. Zapisy na zajęcia popołudniowe przyjmują pracownicy MultiCentrum.
5. Terminy i tematy zajęć popołudniowych w MultiCentrum znajdują się na stronie Multicentrum [www.multicentrum.mbp.org.pl](http://www.multicentrum.mbp.org.pl) oraz na afiszach reklamowych.
6. Użytkownicy MultiCentrum mogą korzystać z komputerów i innego sprzętu tylko w celach informacyjnych i edukacyjnych.
7. Stanowiska komputerowe i inny sprzęt należy użytkować zgodnie z zasadami BHP i tylko w obecności pracownika biblioteki.
8. Wszelkie usterki należy zgłaszać dyżurującemu pracownikowi biblioteki.
9. Zabrania się podejmowania samodzielnych prób usuwania usterek i dokonywania napraw.

10. Opiekunowie grup odpowiadają za narzędzia i materiały udostępnione uczestnikom zajęć i wspomagają pracownika biblioteki podczas zajęć.

11. Użytkownik ponosi odpowiedzialność finansową za uszkodzenia narzędzi i materiałów wynikające z niewłaściwego korzystania z nich.

12. Użytkownicy MultiCentrum mają prawo do bezpłatnego korzystania z zainstalowanych programów.

13. Użytkownikowi nie wolno:

- a) łamać zabezpieczeń systemu,
- b) instalować oprogramowania oraz dokonywać zmian w konfiguracji systemu operacyjnego,
- c) podłączać bez wiedzy i zgody bibliotekarza własnych urządzeń jak: pendrive, telefon komórkowy, aparat fotograficzny, itp,
- d) zapisywać plików na dyskach twardej,
- e) otwierać stron, zawierających treści pornograficzne, propagujące przemoc i rasizm itp.,
- f) korzystać ze stron zawierających pirackie oprogramowanie (w tym strony warezowe),
- g) świadomie wprowadzać wirusów komputerowych,
- h) wykonywać wszelkich czynności powodujących uszkodzenie komputera,
- i) wnosić poza obręb MultiCentrum zbiorów, pomocy dydaktycznych, sprzętu itp.,
- j) opuszczać przydzielonego stanowiska pracy bez wiedzy prowadzącego zajęcia.

14. Uczestnicy zajęć powinni zachowywać się w taki sposób, aby nie przeszkadzać innym osobom korzystającym z MultiCentrum.

15. Dźwięk odtwarzany podczas pracy programów multimedialnych i sprzętu muzycznego może być emitowany tylko przez dołączone słuchawki.

16. W Multicentrum obowiązuje zmiana obuwia.

17. Osoby nie uczestniczące w zajęciach nie mogą korzystać z zasobów Multicentrum.

## POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 13

1. Osoby naruszające postanowienia niniejszego regulaminu mogą być pozbawione prawa dostępu do sprzętu bibliotecznego lub do korzystania z usług Biblioteki.

2. Sprawy nieuregulowane niniejszym Regulaminem rozstrzyga Dyrektor Biblioteki.

Załącznik nr 1 do Regulaminu

## **Godziny otwarcia Miejskiej Biblioteki Publicznej dla Czytelników**

- **Dyrekcja i Administracja**

Od poniedziałku do piątku 7.30 - 15.30

- **Działy udostępniania**

poniedziałek 10-15

wtorek-piątek 10-18

sobota 9-15

- **Multicentrum**

poniedziałek-piątek 10-18

sobota 9-15

## **Wysokość opłat, kar i odszkodowań**

### **Wydruki jednostronne:**

1. A4 czarno-białe – 0,30 zł,
2. A4 kolorowe (tekst) - 1 zł,
3. A4 kolorowe (obraz) – w zależności od stopnia pokrycia kolorem:
  - a) do 50% - 5 zł,
  - b) powyżej 50% - 10 zł.

### **Kserokopie** (wyłącznie ze zbiorów MBP):

1. A4 czarno-białe – 0,30 zł,
2. A4 kolorowe – 3 zł.

### **Format A3** – dwukrotność ceny formatu A4

### **Skanowanie:**

- na skanerze formatu A4, bez specjalistycznej obróbki – 1 zł za jednokrotny przebieg skanera,
- na skanerze formatu A3, bez specjalistycznej obróbki – 1,50 zł za jednokrotny przebieg skanera,
- na skanerze formatu A2, bez specjalistycznej obróbki – 5 zł za jednokrotny przebieg skanera.

Korzystanie ze skanera samoobsługowego jest bezpłatne.

Kopiowanie i skanowanie materiałów odbywa się zgodnie z ustawą z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. nr 24, poz. 83, z późn. zm.). Kopiowane mogą być tylko fragmenty opublikowanych materiałów, nie większe niż 1 arkusz wydawniczy (do 22 stron).

### **Udostępnianie zbiorów:**

- 1) wydanie karty bibliotecznego – 1,- zł, osoby do ukończenia 16 lat bezpłatnie,
- 2) wydanie drugiej karty – 2,- zł,
- 3) kaucja pobierana od osób nieposiadających stałego zameldowania na terenie miasta Biała Podlaska i powiatu bialskiego – 50,- zł,

- 4) abonament za korzystanie ze zbiorów multimedialnych 30,-zł – pół roku, 50,-zł – rok,
- 5) kara za przetrzymanie książek: 2 zł opłaty pocztowej plus 0,10 groszy za jeden wolumin, za każdy dzień po terminie zwrotu,
- 6) kara za przetrzymanie zbiorów multimedialnych – 2 zł opłaty pocztowej plus 0,50 groszy za jeden wolumin, za każdy dzień po terminie zwrotu,
- 7) odszkodowanie za zagubioną lub zniszczoną książkę – aktualna cena rynkowa książki,
- 8) odszkodowanie za zniszczenie lub zagubienie płyty dołączonej do książki – połowa ceny rynkowej książki, do której dołączona jest płyta,
- 9) odszkodowanie za zniszczenie lub zagubienie nośnika elektronicznego, znajdującego się w zbiorach multimedialnych – aktualna cena rynkowa multimedium,
- 10) odszkodowanie za zniszczenie opakowania płyty – 2,- zł.

Załącznik nr 3 do Regulaminu

**Oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem**

..... Biała Podlaska .....

.....

(dane osobowe i adresowe użytkownika)

Oświadczam, iż zapoznałem/zapoznałam się z Regulaminem korzystania z Miejskiej Biblioteki Publicznej w Białej Podlaskiej, w tym wypożyczania zbiorów multimedialnych i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

Zobowiązuję się do odpowiedzialności materialnej za zbiory wypożyczone przeze mnie/przez moje dziecko ..... (dane dziecka), na zasadach w nim określonych.

Zostałem/am poinformowany/a, że w przypadku zniszczenia nośnika będę zobowiązany/a go odkupić, bądź wpłacić równowartość jego ceny rynkowej. Natomiast w przypadku zniszczenia opakowania, zobowiązuję się wpłacić odszkodowanie w wysokości 2 zł.

.....

Czytelny podpis użytkownika/ rodzica/ opiekuna