

**Zarządzenie Dyrektora**

**Powiatowej Instytucji Kultury**

**nr 16/2019**

**z dnia 30 grudnia 2019r.**

**w sprawie wprowadzenia nowego regulaminu Powiatowej Biblioteki Publicznej w Legionowie**

Na podstawie art. 14 ust. 4 Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1479) zarządzam co następuje:

§1

Określam zasady i warunki korzystania z biblioteki ujęte w *REGULAMINIE KORZYSTANIA Z MATERIAŁÓW I USŁUG POWIATOWEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W LEGIONOWIE*, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2020 r.
2. Traci moc Zarządzenia nr 9/2018 Dyrektora Powiatowej Instytucji Kultury w Legionowie z dnia 21 grudnia 2018 r.

Ewa Listkowska  
Dyrektor  
Powiatowej Instytucji Kultury  
w Legionowie

# REGULAMIN KORZYSTANIA Z MATERIAŁÓW I USŁUG POWIATOWEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W LEGIONOWIE

## Rozdział I Postanowienia ogólne

### §1

1. Regulamin korzystania z materiałów i usług, zwany dalej „Regulaminem”, określa warunki i zasady korzystania z materiałów i usług Powiatowej Biblioteki Publicznej prowadzonej przez Powiatową Instytucję Kultury w Legionowie zwaną dalej PIK z siedzibą przy ul. Generała Józefa Sowińskiego 15, zwaną dalej „Biblioteką”.
2. Każdy Użytkownik powinien zapoznać się z treścią Regulaminu, a jego znajomość poświadcza własnoręcznym podpisem na Zobowiązaniu.
3. Odstępstwa od wymogów Regulaminu mogą być stosowane jedynie w wyjątkowych wypadkach za zgodą Dyrektora Biblioteki w odpowiedzi na pisemny wniosek wniesiony przez Użytkownika.

### §2

1. Biblioteka jest instytucją kultury o charakterze publicznym działającą na podstawie:
  - a) ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (tj. Dz.U. z 2019 r., poz. 1479 z późn. zm.),
  - b) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tj. Dz.U. z 2018 r., poz. 1983),
  - c) Statutu Powiatowej Instytucji Kultury w Legionowie (stanowiący Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr 250/XXXVI/2014 Rady Powiatu w Legionowie z dnia 30 stycznia 2014 r.) (Dz. U. Województwa Mazowieckiego z 2014 r. poz. 1198) oraz Uchwały nr 145/XXII/2016 Rady Powiatu w Legionowie z dnia 28 października 2016 roku zmieniającej uchwałę w sprawie utworzenia i nadania statutu Powiatowej Instytucji Kultury w Legionowie (Dz. U. Województwa Mazowieckiego z 2016 r. poz. 9472).
2. Działalność Biblioteki jest zgodna z:
  - a) Rozporządzeniem 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.),
  - b) ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 1798 zm.),
  - c) ustawą z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 1231 z późn. zm.),
  - d) ustawą z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 649 z późn. zm.).
3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - a) dokumencie tożsamości – rozumie się przez to dokument urzędowy ze zdjęciem i nr PESEL lub kartę pobytu, dokument pobytu w Polsce, potwierdzający tożsamość osoby ubiegającej się o korzystanie z materiałów i usług Biblioteki.
  - b) materiałach bibliotecznych – rozumie się przez to dokumenty, zawierające utrwalony wyraz myśli ludzkiej, przeznaczone do rozpowszechniania, niezależnie od nośnika fizycznego i sposobu zapisu treści.

- c) karcie czytelnika – rozumie się przez to dokument sporządzony na podstawie Zobowiązania i zarejestrowany w komputerowym programie bibliotecznym, umożliwiający wypożyczanie oraz korzystanie z materiałów i usług bibliotecznych.
- d) przedłużeniu (przedłużeniu) – rozumie się przez to uzyskanie przed przewidzianym terminem zwrotu dodatkowego okresu wypożyczenia dla materiałów bibliotecznych udostępnionych poza Bibliotekę lub przedłużenia czasu korzystania z komputerów na terenie Biblioteki.
- e) Użytkownikowi – rozumie się przez to osobę, która spełniła warunki uprawniające, zgodnie z Regulaminem do korzystania z materiałów i usług bibliotecznych.
- f) Zobowiązaniu – rozumie się przez to dokument zawierający: dane osobowe Użytkownika, zgodę Użytkownika na przetwarzanie danych osobowych w celu wskazanym na Zobowiązaniu, oświadczenie Użytkownika o zapoznaniu się z Regulaminem Biblioteki i zobowiązaniu się do jego przestrzegania i ponoszenia odpowiedzialności za spowodowane przez Użytkownika szkody.

### §3

Biblioteka gromadzi, przechowuje i udostępnia materiały biblioteczne, które stanowią jej własność lub są użyczone na mocy stosownych umów.

## Rozdział II

### Ogólne zasady korzystania z materiałów i usług bibliotecznych

#### § 4

1. Korzystanie z materiałów i usług bibliotecznych jest bezpłatne.
2. Opłaty pobierane są w przypadku:
  - a. zniszczenia bądź zagubienia materiałów bibliotecznych – w formie ekwiwalentu książkowego lub zbioru specjalnego (tj. audiobook lub film etc. ),
  - b. powtórnego wydania karty bibliotecznej,
  - c. naliczania przez Bibliotekę kosztów wysłania upomnienia,
  - d. naliczania przez Bibliotekę opłaty za przetrzymywanie materiałów bibliotecznych,
  - e. wykonanie usługi kserograficznej, wydruku komputerowego lub usługi skanowania.
3. Z materiałów i usług bibliotecznych mają prawo korzystać Użytkownicy Biblioteki po wcześniejszym zapisaniu się do niej.
4. Użytkownik ma prawo do korzystania na terenie Biblioteki z własnego sprzętu komputerowego.

#### § 5

1. Osoba zapisująca się do Biblioteki powinna zapoznać się z obowiązującym Regulaminem Biblioteki, okazać aktualny dokument tożsamości ze zdjęciem i numerem PESEL lub kartę pobytu w przypadku obcokrajowców, potwierdzający tożsamość osoby ubiegającej się o korzystanie z materiałów i usług Biblioteki oraz wypełnić Zobowiązanie.
2. W przypadku osób niepełnoletnich przy zapisie do Biblioteki wymagana jest obecność rodzica lub opiekuna prawnego oraz okazanie przez niego dokumentu tożsamości.
3. Użytkownik, a w przypadku osoby niepełnoletniej także osoba poręczająca, własnoręcznie podpisem na Zobowiązaniu zobowiązuje się do przestrzegania niniejszego Regulaminu.

### **Rozdział III**

#### **Prawo korzystania z Biblioteki**

##### **§ 6**

1. Prawo korzystania z materiałów i usług bibliotecznych ma charakter powszechny na zasadach określonych w ustawie o bibliotekach oraz niniejszego Regulaminu.
2. Wypożyczanie materiałów bibliotecznych jest bezpłatne.

##### **§ 7**

1. Z materiałów i usług bibliotecznych nie mogą korzystać:
  - a) osoby, które nie są zarejestrowane w Bibliotece,
  - b) osoby, które nie uregulowały wszystkich należności wobec Biblioteki (materiały biblioteczne, opłaty za przetrzymanie),
  - c) osoby będące w stanie wskazującym na spożycie alkoholu oraz będące pod wpływem substancji odurzających,
  - d) osoby, które swoim zachowaniem zakłócają korzystanie z Biblioteki innym Użytkownikom i dezorganizują pracę Biblioteki.

### **Rozdział IV**

#### **Dane osobowe Użytkowników Biblioteki**

##### **§ 8**

1. Dane osobowe, gromadzone i przechowywane przez Powiatową Bibliotekę Publiczną prowadzoną przez Powiatową Instytucję Kultury w Legionowie zwaną dalej PIK z siedzibą w Legionowie (05-120) przy ul. Generała Józefa Sowińskiego 15 zwaną dalej „Biblioteką”, wykorzystywane są wyłącznie do celów rejestracji pozycji wypożyczonych, do celów statystycznych i sprawozdawczych oraz do celów ochrony roszczeń Biblioteki za niezwrócone materiały biblioteczne. Działania te są zgodne z Rozporządzeniem 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) Dz. U. UE . L. 2016.119.1 z dnia 4 maja 2016 r.
2. W bazach Biblioteki przechowywane są dane osobowe Użytkowników zgodne z zapisami na Zobowiązaniu, a w przypadku osób niepełnoletnich także ich rodziców lub opiekunów prawnych.
3. Użytkownik ma prawo dostępu do swoich danych w celu ich zweryfikowania.
4. Użytkownicy Biblioteki, a w przypadku Użytkowników niepełnoletnich ich rodzice lub opiekunowie prawni mają obowiązek informowania pracowników Biblioteki o każdej zmianie danych osobowych.
5. Użytkownik zapisujący się do Biblioteki poprzez złożenie podpisu na Zobowiązaniu, wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez Bibliotekę w zakresie wskazanym w § 16.
6. Za Użytkownika niepełnoletniego Zobowiązanie podpisuje rodzic lub opiekun prawny, który poprzez złożenie podpisu na Zobowiązaniu wyraża zgodę na przetwarzanie przez Bibliotekę danych osobowych zapisywanego dziecka i własnych.

## **Rozdział V**

### **Zasady udostępniania materiałów bibliotecznych**

#### **§ 9**

1. Przy korzystaniu z materiałów i usług bibliotecznych Użytkownik ma obowiązek okazania karty bibliotecznej. W przypadku jej braku, materiały biblioteczne nie będą udostępnione.
2. Wydanie pierwszej karty bibliotecznej jest bezpłatne. Za wydanie kolejnej karty pobierana jest opłata w wysokości 5,00 zł.
3. Wymiana karty bibliotecznej spowodowana zniszczeniem karty poprzez wytarcie kodu kreskowego lub numeru karty, oraz zmianą nazwiska jest bezpłatna. Bezpłatna wymiana karty bibliotecznej będzie uznana po zwrocie nieaktualnej lub zniszczonej karty dyżurującemu Bibliotekarzowi.
4. Utratę lub zniszczenie karty bibliotecznej należy bezzwłocznie zgłosić Bibliotekarzowi.
5. Użytkownik odpowiada za każde użycie karty bibliotecznej i nie może jej odstąpić innej osobie.
6. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za posługiwanie się kartą biblioteczną przez osoby nieuprawnione.

#### **§ 10**

1. Dowodem wypożyczenia i zwrotu materiałów bibliotecznych jest zarejestrowanie tej czynności przez Bibliotekarza.
2. Użytkownicy Biblioteki mogą wypożyczyć łącznie do 5 książek i 3 egzemplarzy zbiorów specjalnych.
3. Książki wypożyczane są na okres 30 dni.
4. Zbiory specjalne są wypożyczane:
  - a. audiobooki – na okres 14 dni,
  - b. płyty DVD – na okres 7 dni.
5. W uzasadnionych przypadkach Bibliotekarz może zwiększyć lub zmniejszyć limit wypożyczanych materiałów bibliotecznych oraz przedłużyć termin ich zwrotu.
6. W przypadku, kiedy termin zwrotu wypożyczonych materiałów upływa w dniu, w którym Biblioteka jest nieczynna, jego termin przesuwany jest na najbliższy dzień roboczy.
7. Biblioteka nie ma obowiązku informowania Użytkownika o terminie zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych.
8. Uszkodzenia wypożyczonych materiałów bibliotecznych należy zgłosić Bibliotekarzowi zaraz po ich zauważeniu.
9. Przedłużenia wypożyczonych materiałów bibliotecznych można dokonać osobiście, telefonicznie, za pośrednictwem poczty elektronicznej, konta bibliotecznego on-line pod warunkiem, że nie zostały one zamówione lub zarezerwowane przez innego Użytkownika.

#### **§ 11**

1. Użytkownikowi, który nie zwrócił materiałów bibliotecznych w wyznaczonym terminie i nie dokonał prolongaty Biblioteka blokuje konto użytkownika oraz nalicza opłatę za przetrzymywanie materiałów bibliotecznych według zasad określonych w Załączniku nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2. Użytkownik, do którego Biblioteka wysyła upomnienia w związku z nieterminowym zwrotem materiałów bibliotecznych pokrywa ich koszt.
3. W przypadku Użytkownika niepełnoletniego upomnienia wysyłane są do osoby poręczającej – rodzica lub opiekuna prawnego.
4. Opłaty za nieterminowy zwrot materiałów bibliotecznych pobierane są niezależnie od tego czy zostało wysłane upomnienie.
5. Użytkownik jest zobowiązany do uregulowania należności wobec Biblioteki na miejscu.

6. Odblokowanie konta Użytkownika następuje z chwilą zwrotu materiałów bibliotecznych i po uregulowaniu wszystkich należności wobec Biblioteki.
7. Jeżeli Użytkownik pomimo upomnień uchyli się od obowiązku zwrotu materiałów bibliotecznych i uregulowania opłat za przetrzymanie, Biblioteka może dochodzić swych roszczeń na drodze postępowania sądowego.
8. W uzasadnionych przypadkach Użytkownik ma prawo zwrócić się do Dyrektora Biblioteki z prośbą o umorzenie, odroczenie lub rozłożenie na raty należności wynikającej z tytułu opłat za przetrzymywanie materiałów bibliotecznych.
9. Użytkownik, który zagubił bądź zniszczył materiały biblioteczne zobowiązany jest odkupić takie same tytuły lub po uzgodnieniu z Bibliotekarzem inne o porównywalnej wartości.

## **§ 12**

1. Materiały biblioteczne Użytkownik może zamawiać/rezerwować przez Internet po zalogowaniu się na własne konto czytelnika. Z usługi zamówienia można skorzystać, gdy dana pozycja nie jest dostępna w systemie bibliotecznym, a z usługi rezerwacji, gdy dana pozycja jest dostępna.
2. Zamówione/zarezerwowane materiały biblioteczne należy odebrać w ciągu 3 dni, w godzinach pracy Biblioteki lub następnego dnia roboczego następującego po dniu wolnym od pracy.
3. Użytkownik może zrezygnować z zamówionych/zarezerwowanych materiałów bibliotecznych poprzez anulowanie w systemie zamówienia/rezerwacji.
4. Użytkownik może również zamówić/zarezerwować materiały biblioteczne telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.

## **§ 13**

1. Dostęp do materiałów bibliotecznych jest wolny.
2. Wybrane pozycje należy okazać Bibliotekarzowi w celu zarejestrowania ich w systemie, a po skorzystaniu zwrócić Bibliotekarzowi.
3. Użytkownik ponosi odpowiedzialność za stan udostępnionych mu materiałów bibliotecznych.

## **Rozdział VI Usługi biblioteczne**

## **§ 14**

1. Biblioteka wykonuje usługi kserograficzne, skanowania i wydruki komputerowe. Wysokość opłat określa załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Odbitki kserograficzne oraz skanowanie materiałów bibliotecznych wykonuje Bibliotekarz. Zamówienia realizowane są według kolejności zgłoszeń, najpóźniej godzinę przed zamknięciem Biblioteki.
3. Kserowanie oraz skanowanie materiałów bibliotecznych jest wykonywane w granicach dopuszczalnych ustawą z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 1231 z późn. zm.).
4. Wydruki komputerowe mogą być wykonywane w Bibliotece najpóźniej godzinę przed zamknięciem.

## **Rozdział VII**

### **Zasady korzystania ze stanowiska komputerowego z dostępem do Internetu**

#### **§ 15**

1. Biblioteka udostępnia komputer z dostępem do Internetu przede wszystkim w celach informacyjnych i edukacyjnych, a w szczególności poszukiwaniu informacji bibliotecznej i bibliograficznej. Bezwzględnie zabrania się przeglądania stron przedstawiających treści pornograficzne, faszyzujące, rasistowskie, propagujące przemoc i terroryzm. Zabrania się wykorzystywania komputerów do popełniania czynów niezgodnych z prawem. Biblioteka może stosować oprogramowanie blokujące dostęp do stron zawierających treści niezgodne z prawem.
2. Stanowisko komputerowe udostępnia się Użytkownikowi na czas nieprzekraczający 1 godziny, który może być przedłużony, jeśli nie będzie innych osób oczekujących na dostęp do komputera.
3. 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.
4. Po zakończeniu pracy z komputerem Użytkownik zobowiązany jest pozostawić go w konfiguracji zastanej i usunąć zapisane przez siebie dane.
5. Wszelkie uszkodzenia lub nieprawidłowości w pracy komputera należy natychmiast zgłosić Bibliotekarzowi, bez podejmowania prób naprawy.
6. Za ewentualne szkody wynikające z niewłaściwego posługiwania się sprzętem komputerowym odpowiada materialnie Użytkownik.

## **Rozdział VIII**

### **Przetwarzanie danych osobowych Użytkowników Powiatowej Biblioteki Publicznej**

#### **§16**

1. Administratorem danych osobowych Użytkownika jest Powiatowa Instytucja Kultury w Legionowie z siedzibą w Legionowie (05-120) przy ul. Generała Józefa Sowińskiego 15.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym jest kontakt pod adresem e-mail: [iod@pik.legionowski.pl](mailto:iod@pik.legionowski.pl)
3. Administrator przetwarza udostępnione mu dane osobowe zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych – RODO) - art. 6 ust 1. lit c) oraz w związku Ustawą o bibliotekach z dnia 27 czerwca 1997, art. 4 ust. 1 punkt 2 w celu obsługi Użytkowników Biblioteki (w tym w celu zapewnienia ochrony udostępnionych i wypożyczonych materiałów bibliotecznych oraz prowadzenia statystyk dotyczących korzystania z Biblioteki) - art. 6 ust 1 lit a) jeżeli Użytkownik wyrazi zgodę w celu informowania Użytkownika o wydarzeniach organizowanych lub współorganizowanych (tj. informacji dotyczących nowości czytelniczych, organizowanych imprezach, konkursach, spotkaniach autorskich) przez Powiatową Bibliotekę Publiczną w Legionowie.
4. W związku z przetwarzaniem danych w celach o których mowa w pkt 3 odbiorcą danych osobowych Użytkownika są upoważnieni pracownicy Powiatowej Instytucji Kultury w Legionowie.
5. Dane osobowe będą przechowywane do czasu:
  - a) korzystania przez Użytkownika z zasobów Biblioteki a po zakończeniu korzystania przez okres 5 lat od ostatniego skorzystania z zasobów Administratora,
  - b) w zakresie wyrażonym zgodą dane osobowe będą przetwarzane do czasu cofnięcia zgody.

6. W związku z przetwarzaniem danych osobowych przysługuje Użytkownikom prawo dostępu do treści swoich danych, do ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych i ich kopii.
7. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu danych osobowych przysługuje Użytkownikom prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Podanie danych osobowych przez Użytkownika w trakcie rejestracji w Bibliotece jest dobrowolne lecz niezbędne w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze i stanowi warunek korzystania z materiałów i usług Biblioteki bez którego będzie to niemożliwe.

### **§17**

Biblioteka może prowadzić w placówce monitoring wizyjny. Zasady funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego, cele jego wprowadzenia, oznakowanie, obszar objęty monitoringiem, reguły rejestracji i zapisu informacji oraz sposób ich zabezpieczenia, gromadzenia i udostępniania określa Regulamin funkcjonowania monitoringu wizyjnego wprowadzony zarządzeniem Dyrektora Powiatowej Instytucji Kultury (PIK) w Legionowie Biblioteki.

## **Rozdział IX**

### **Zasady wypożyczenia międzybibliotecznego**

### **§18**

1. Użytkownicy mają prawo do korzystania z wypożyczeń międzybibliecznych, jeśli interesującej ich publikacji nie ma w zbiorach Biblioteki a także w innych Bibliotekach na terenie Legionowa.
2. Podstawę wypożyczenia stanowi czytelny rewers opatrzone pieczętą wypożyczającej Biblioteki oraz podpisem Bibliotekarza lub upoważnionego przedstawiciela tej instytucji.
3. Termin zwrotu materiału sprowadzonego drogą wypożyczenia międzybibliotecznego, spoza siedziby Biblioteki określa Biblioteka wypożyczająca.
4. Sprowadzone materiały udostępnia się na miejscu i w czasie otwarcia Biblioteki.
5. Koszty związane ze sprowadzeniem i odesłaniem materiałów ponosi Użytkownik, według aktualnego cennika opłat pocztowych.
6. Biblioteka realizuje złożone zamówienia w ciągu 14 dni od daty wypełnienia rewersu.
7. Biblioteka wypożycza własne materiały do korzystania na miejscu lub może odpłatnie (cennik wg załącznika) wykonywać kserokopie lub skan dokumentu.

## **Rozdział X**

### **Postanowienia końcowe**

### **§ 19**

We wszystkich pomieszczeniach Biblioteki obowiązuje zakaz palenia, zakaz spożywania napojów alkoholowych oraz środków odurzających .

### **§ 20**

1. Użytkownicy zobowiązani są do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu i stosowania się do zawartych w nim postanowień.
2. Użytkownicy 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 Powiatowej Instytucji Kultury w Legionowie.



3. Rozstrzygnięcie kwestii szczególnych nieuregulowanych postanowieniami Regulaminu leży w kompetencji Dyrektora Powiatowej Instytucji Kultury w Legionowie.
4. Regulamin Powiatowej Biblioteki Publicznej w Legionowie wchodzi w życie z dniem 01.01.2020r.

  
Ewa Listkowska  
Dyrektor  
Powiatowej Instytucji Kultury  
w Legionowie

**Załącznik nr 1  
do Regulaminu  
Powiatowej Biblioteki Publicznej**

Cennik usług kserograficznych i skanowania

1. Odbitki kserograficzne i wydruki komputerowe czarno-białe format A4:
  - jednostronne – 0,40 zł,
  - dwustronne – 0,80 zł.
  
2. Odbitki kserograficzne i wydruki komputerowe czarno-białe format A3:
  - jednostronne – 0,80 zł,
  - dwustronne – 1,60 zł.
  
3. Odbitki kserograficzne i wydruki komputerowe kolor format A4:
  - jednostronne – 0,60 zł,
  - dwustronne – 1,20 zł.
  
4. Odbitki kserograficzne i wydruki komputerowe kolor format A3:
  - jednostronne – 1,00 zł,
  - dwustronne – 2,00 zł.
  
5. Skanowanie (do formatu A3) o rozdzielczości 100-600 dpi – 1,20 zł za skan.

**Załącznik nr 2  
do Regulaminu  
Powiatowej Biblioteki Publicznej**

Opłaty za przetrzymywanie materiałów bibliotecznych

1. Książki – 0,20 zł za egzemplarz, za każdy dzień przetrzymania po terminie zwrotu.
2. Audiobooki, płyty DVD – 1,00 zł za egzemplarz, za każdy dzień przetrzymania po terminie zwrotu.

  
**Ewa Listkowska**  
Dyrektor  
Powiatowej Instytucji Kultury  
w Legionowie