

REGULAMIN
korzystania ze zbiorów bibliotecznych
Wojewódzkiej i Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Cypriana Norwida w Zielonej Górze

Regulamin Wojewódzkiej i Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Cypriana Norwida w Zielonej Górze określa zasady i warunki korzystania ze zbiorów bibliotecznych Biblioteki Głównej i filii sieci miejskiej w zakresie ich wypożyczania i udostępniania, korzystania ze sprzętu komputerowego oraz innych usług bibliotecznych.

§ 1. Znaczenie pojęć zastosowanych w Regulaminie:

1. **Agendy udostępniania** – wyodrębnione w strukturze Biblioteki jednostki: czytelnie, wypożyczalnie, filie sieci miejskiej.
2. **Biblioteka/WiMBP** – Wojewódzka i Miejska Biblioteka Publiczna im. Cypriana Norwida z siedzibą w Zielonej Górze, ul. Aleja Wojska Polskiego 9.
3. **Bibliotekarz** – pracownik WiMBP im. Cypriana Norwida w Zielonej Górze, zajmujący się udostępnianiem, opracowaniem i innymi pracami związanymi z zarządzaniem zbiorami bibliotecznymi oraz usługami okołobibliotecznymi.
4. **Czytelnik** – osoba fizyczna (dorosły lub dziecko) będąca obywatelem RP albo cudzoziemcem, posiadająca stały lub tymczasowy adres zamieszkania na terenie Polski, korzystająca z Biblioteki na podstawie aktywnej Karty bibliotecznej, jak również jej Przedstawiciel ustawowy, Opiekun prawny bądź Osoba upoważniona.
5. **Czytawk Plus (Czytawk)** – odtwarzacz przystosowany do potrzeb niewidomych i słabo widzących. Odtwarzający muzykę, książki i słuchowiska w różnych formatach.
6. **Czytnik e-booków** – urządzenie przeznaczone do wyświetlania i czytania tekstów zapisanych w formie cyfrowej.
7. **E-katalog (Katalog INTEGRO)** – elektroniczny katalog biblioteczny umożliwiający przeglądanie, zamawianie i prolongowanie zbiorów bibliotecznych, znajdujących się w zasobach sieci WiMBP im. Cypriana Norwida w Zielonej Górze.
8. **Karta biblioteczna** – karta wydawana Czytelnikowi po jego zarejestrowaniu w systemie bibliotecznym i podpisaniu Zobowiązania.
9. **Karta aktualizacji danych** – dokument zawierający dane Czytelnika oraz oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu, który Czytelnik obowiązany jest wypełnić w momencie wprowadzenia jakichkolwiek zmian danych osobowych lub po osiągnięciu pełnoletności.
10. **Kaucja** – oznacza określoną sumę pieniędzy wpłacaną Bibliotece przez Czytelnika w celu zabezpieczenia roszczeń i pokrycia strat w przypadku niewywiązania się z umowy (np. niezwrócenia cennych zbiorów, ich zniszczenia).
11. **Konto biblioteczne** – oznacza systemowe konto Czytelnika w programie obsługującym wypożyczenia w WiMBP im. Cypriana Norwida w Zielonej Górze. Na Koncie bibliotecznym zarejestrowane zostają wszelkie Materiały biblioteczne udostępniane Czytelnikowi, jego rozliczenia, zwroty Materiałów bibliotecznych, itp.
12. **Kod dostępu** – indywidualny kod dostępowy wydawany Czytelnikowi przez Bibliotekę, umożliwiający korzystanie z usług serwisów zewnętrznych w ramach wykupionego przez Bibliotekę pakietu.
13. **Książkomat** – urządzenie samoobsługowe, zintegrowane z systemem bibliotecznym, do samodzielnego odbioru i zwrotu Zbiorów bibliotecznych, także poza godzinami otwarcia Biblioteki.
14. **Napęd zewnętrzny CD** – urządzenie mobilne służące do oglądania DVD lub słuchania nagrań audio na wszystkich urządzeniach, które można podłączyć za pomocą odpowiedniego kabla.

15. **Opiekun prawny** – osoba zobowiązana na podstawie przepisów prawa bądź orzeczenia sądowego do ochrony interesów osobistych i majątkowych innej osoby (małoletni, osoba ubezwłasnowolniona).
16. **Osoba upoważniona** – osoba, która otrzymała prawo do wypożyczania Materiałów bibliotecznych z użyciem Karty bibliotecznej właściciela konta.
17. **Platforma z e-bookami** – serwis internetowy dostępny pod dedykowanym adresem WWW z dostępem do e-booków i audiobooków.
18. **Prawo autorskie** – powszechnie obowiązujące w Polsce przepisy prawa dotyczące praw autorskich i praw pokrewnych, w szczególności przepisy ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2509 z późn. zm.) i przepisy aktów prawnych wykonawczych do tej ustawy w wersji obowiązującej w dniu stosowania Regulaminu.
19. **Prolongata** – przesunięcie terminu zwrotu wypożyczonych Zbiorów bibliotecznych należących do Biblioteki.
20. **Przedstawiciel ustawowy** – osoba zobowiązana do ochrony interesów osobistych i majątkowych innej osoby, mogąca wykonywać czynności prawne w imieniu Czytelnika z mocy prawa, w szczególności rodzic Czytelnika małoletniego.
21. **Regulamin** – Regulamin korzystania ze zbiorów bibliotecznych WiMBP im. Cypriana Norwida w Zielonej Górze.
22. **Rezerwacja** – sytuacja, w której Materiały biblioteczne, aktualnie wypożyczone, zostają zarezerwowane na Koncie bibliotecznym kolejnego Czytelnika.
23. **RODO** – Rozporządzenie 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 przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 94/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
24. **Urządzenia elektroniczne umożliwiające korzystanie ze zbiorów zapisanych w formie cyfrowej** – urządzenia typu Czytnik e-booków, Czytnik, Napęd zewnętrzny CD itp., które umożliwiają odczytywanie dokumentów zapisanych cyfrowo np. takich jak: e-booki, audiobooki, muzyka, filmy, gry.
25. **Wrzutnia (Bibliobox)** – skrzynka do samodzielnych zwrotów zbiorów, także poza godzinami otwarcia Biblioteki.
26. **Zamówienie** – oznacza rezerwację, poprzez konto Czytelnika, materiałów bibliotecznych aktualnie dostępnych w Bibliotece.
27. **Zbiory biblioteczne (Materiały biblioteczne)** – wszystkie materiały, które Biblioteka udostępnia i wypożycza Czytelnikom, w tym: książki, czasopisma, zbiory specjalne, tj.: wydawnictwa kartograficzne (mapy, plany), wydawnictwa normalizacyjne (normy), grafiki, rękopisy, starodruki, mikrofilmy, druki muzyczne (nuty), materiały audiowizualne (filmy, audiobooki), zbiory elektroniczne, dokumenty życia społecznego, gry planszowe i karciane, czytniki, czytniki, napędy zewnętrzne i inne zbiory niewymienione w tym punkcie.
28. **Zobowiązanie** – dokument zawierający dane osobowe Czytelnika oraz oświadczenie o zapoznaniu się przez niego z treścią Regulaminu, uprawniające Czytelnika do otrzymania Karty bibliotecznej i utworzenia Konta bibliotecznego, potwierdzający zawarcie umowy przez Czytelnika z Biblioteką pozwalającej na wypożyczanie przez Czytelnika Materiałów bibliotecznych i korzystanie z innych form działalności Biblioteki

§ 2. Zasady ogólne korzystania ze zbiorów bibliotecznych

1. Usługi świadczone przez Bibliotekę w ramach niniejszego Regulaminu są ogólnodostępne oraz bezpłatne, chyba że niniejszy Regulamin stanowi inaczej.
2. Podstawą do korzystania ze Zbiorów bibliotecznych jest znajomość zasad określonych w niniejszym Regulaminie potwierdzona podpisaniem Zobowiązania oraz posiadanie Karty bibliotecznej lub jej wersji elektronicznej pobranej poprzez E-katalog Biblioteki. Bez karty bibliotecznej można korzystać ze zbiorów tylko w wyjątkowych i uzasadnionych przypadkach, za zgodą Bibliotekarza, za okazaniem dokumentu tożsamości ze zdjęciem.

3. Osoba, która chce zostać Czytelnikiem Biblioteki, zobowiązana jest do utworzenia imiennego Konta bibliotecznego. Do utworzenia Konta bibliotecznego wymagane jest:
 - 1) Okazanie Bibliotekarzowi dokumentu potwierdzającego tożsamość, zawierającego zdjęcie i numer PESEL, a w przypadku cudzoziemców – karty pobytu lub dokumentu paszportowego oraz dokumentu potwierdzającego nadanie numeru PESEL;
 - 2) Zapoznanie się z niniejszym Regulaminem;
 - 3) Wypełnienie Zobowiązania oraz poświadczenia podpisem prawidłowości wpisanych do niej danych i zapoznania się z Regulaminem. Wzór Zobowiązania stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
4. Za Czytelnika niepełnoletniego lub nieposiadającego pełnej zdolności do czynności prawnych Zobowiązanie podpisuje jego Przedstawiciel ustawowy albo Opiekun Prawny, który tym samym zobowiązuje się do ponoszenia odpowiedzialności za działania osoby, w imieniu której działa oraz za przestrzeganie przez tą osobę niniejszego Regulaminu.
5. Posiadacz Konta bibliotecznego może ustanowić Osobę upoważnioną do wypożyczenia na swoje Konto biblieczne Zbiorów bibliecznych (w tym pobierania kodów dostępu do internetowych wypożyczalni zbiorów elektronicznych). W tym celu posiadacz Konta bibliotecznego składa Bibliotece Upoważnienie do korzystania z konta stanowiące załącznik nr 2 do Regulaminu, jednak odpowiedzialność za wypożyczone Materiały biblieczne ponosi osoba zarejestrowana (posiadacz Konta bibliotecznego).
6. Czytelnik, który posiada niezwrócone Materiały biblieczne, zalega z zapłatą za nieterminowy zwrot Materiałów bibliecznych bądź ma nieuregulowane zobowiązania względem Biblioteki nie może działać w imieniu innej osoby jako Przedstawiciel ustawowy, Opiekun prawny ani Pełnomocnik.
7. W przypadku zmiany danych osobowych (imię, nazwisko, adres zamieszkania, adres e-mail) Czytelnik zobowiązany jest do ich aktualizacji poprzez wypełnienie Karty aktualizacji danych. W przypadku niedopełnienia powyższego obowiązku ewentualne negatywne skutki z tym związane obciążają Czytelnika.
8. Czytelnik, który uzyskał pełnoletniość zobowiązany jest do samodzielnego wypełnienia i podpisania Karty aktualizacji danych bez konieczności zakładania nowego Konta bibliotecznego.
9. Czytelnik Biblioteki ponosi pełną odpowiedzialność za każdorazowe użycie Karty bibliecznej, której jest posiadaczem. Jeżeli dojdzie do utraty Karty w sposób, który zagraża jej nieuprawnionym użyciem, fakt ten należy niezwłocznie zgłosić Bibliotekarzowi. Bibliotekarz dokona wówczas blokady Konta bibliotecznego Czytelnika. Konto biblieczne pozostanie zablokowane do momentu przekazania Bibliotekarzowi przez Czytelnika decyzji o usunięciu Konta bibliotecznego lub o wydaniu duplikatu Karty bibliecznej – w przypadku kiedy Czytelnik stwierdzi ustanie zagrożenia nieuprawnionego użycia utraconej Karty. Za fizyczne wydanie duplikatu Karty bibliecznej Biblioteka pobiera opłatę zgodną z cennikiem opłat stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
10. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za Czytelników niepełnoletnich lub nieposiadających pełnej zdolności do czynności prawnych przebywających w Bibliotece bez opieki.
11. Ze zbiorów poszczególnych Agend udostępniania, ze względu na ich charakter, korzystać mogą:
 - 1) z Wypożyczalni Głównej, Czytelni Ogólnej, Mediateki „Góra Mediów”, Filii nr 1 i Filii nr 4 – osoby, które ukończyły 13. rok życia, a niepełnoletni poniżej 13. roku życia jedynie pod opieką Przedstawiciela ustawowego lub Opiekuna prawnego;
 - 2) z pozostałych Agend udostępniania – bez ograniczeń wiekowych.
12. Z bazy Czytelników Biblioteki usuwa się dane osobowe osób, w przypadku których stwierdzono niekorzystanie z usług Biblioteki przez okres poprzednich 6 lat, licząc z końcem roku kalendarzowego. W przypadku osób, co do których Biblioteka posiada jakiekolwiek roszczenia, w szczególności Czytelników, na których Kontach bibliecznych znajdują się nierozliczone obciążenia wynikłe z niezwrócenia lub przetrzymania materiałów bibliecznych, dane osobowe mogą zostać usunięte po upływie 6 lat, licząc z końcem roku kalendarzowego od ostatniej czynności związanej z dochodzeniem należności. Usunięcie z bazy Czytelników Biblioteki danych osobowych jest równoznaczne z zamknięciem Konta bibliotecznego Czytelnika i koniecznością ponownego przejścia procedury o której mowa w § 2 ust. 3.

13. Na życzenie Czytelnika, po okazaniu Bibliotekarzowi dokumentu potwierdzającego tożsamość zawierającego zdjęcie oraz zwrocie Karty biblioteczej, Biblioteka usuwa z bazy jego dane osobowe z zastrzeżeniem ust 12 zdanie 2. Usunięcie z bazy Czytelników Biblioteki danych osobowych jest równoznaczne z zamknięciem Konta bibliotecznego Czytelnika i koniecznością ponownego przejścia procedury o której mowa w § 2 ust. 3.
14. Biblioteka ma prawo pobierać następujące opłaty, których wysokość określono w załączniku nr 3 niniejszego Regulaminu:
 - 1) za usługi informacyjne, bibliograficzne, reprograficzne, przygotowanie kwerend oraz wypożyczenia międzybiblioteczne,
 - 2) za wydruk karty biblioteczej,
 - 3) kaucja za wypożyczone materiały biblioteczne,
 - 4) za niezwrócenie w terminie wypożyczonych materiałów bibliecznych,
 - 5) za uszkodzenie, zniszczenie lub niezwrócenie materiałów bibliecznych.
15. Każda wpłata dokonywana przez Czytelnika w Bibliotece jest potwierdzana stosownym dowodem wpłaty.
16. Czytelnik zobowiązuje się do dbałości o wypożyczone lub udostępnione Materiały biblieczne, tzn. wypożyczony lub udostępniony Materiał biblieczny należy zwrócić w stanie nie pogorszonym, wynikającym z normalnego użytkowania.
17. W przypadku niezwrócenia, uszkodzenia lub zniszczenia Materiałów bibliecznych Czytelnik zobowiązany jest do naprawienia powstałej z tego tytułu szkody poprzez:
 - 1) przywrócenie stanu poprzedniego poprzez przekazanie na rzecz Biblioteki materiału identycznego lub, po uzgodnieniu z Bibliotekarzem, przekazanie innego (równoważnego) materiału, na które istnieje zapotrzebowanie w Bibliotece,
 - 2) zapłatę kwoty pieniężnej wskazanej przez Bibliotekarza po dokonaniu wyceny niezwróconego Materiału bibliotecznego zgodnie z Zarządzeniem nr 10/2018 Dyrektora Biblioteki z dnia 21 maja 2018 r. w sprawie zasad wyceny niezwróconych Materiałów bibliecznych ze zbiorów Biblioteki, a w przypadku Urządzenia elektronicznego umożliwiającego korzystanie ze zbiorów zapisanych w formie cyfrowej wartości wskazanych w Oświadczeniu, stanowiącym załącznik nr 4 Regulaminu.
18. Za nieterminowy zwrot materiałów bibliecznych Biblioteka pobiera opłaty zgodne z cennikiem opłat stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
19. Konto biblieczne obciążone niezwróconymi materiałami bibliecznymi i/lub nieuiszczonymi opłatami zostaje zablokowane do momentu pełnego rozliczenia się Czytelnika z Biblioteką.
20. W Bibliotece obowiązuje zakaz palenia tytoniu, rozmów przez telefon komórkowy oraz spożywania posiłków podczas korzystania ze zbiorów bibliecznych, a także zakaz wnoszenia, posiadania i spożywania alkoholu oraz środków i substancji, których posiadanie jest prawnie zabronione, zakaz wnoszenia broni i innych niebezpiecznych przedmiotów.
21. Odmawia się dostępu do Zbiorów bibliecznych oraz zabrania przebywania na terenie Biblioteki osobom zakłócającym spokój, znajdującym się w stanie nietrzeźwym, bądź będącym pod wpływem środków odurzających lub psychoaktywnych.
22. Czytelnik ponosi odpowiedzialność finansową za uszkodzenia sprzętu, oprogramowania i inne szkody powstałe z przyczyn leżących po stronie Czytelnika.
23. Czytelnik korzystający z Biblioteki ma obowiązek pozostawić w szatni odzienie wierzchnie typu płaszcz, kurtkę itp., a także przedmioty takie jak torba, plecak itp. Korzystanie z szatni jest nieodpłatne.

§ 3. Wypożyczanie materiałów bibliecznych – na zewnątrz – zasady ogólne

1. O ile niniejszy Regulamin nie stanowi inaczej, Czytelnik ma prawo wypożyczyć jednorazowo we wszystkich Agendach udostępniania:
 - a) 6 książek z dowolnej Agendy udostępniania (nie więcej niż 24 vol. łącznie we wszystkich agendach Biblioteki) na okres do 4 tygodni,
 - b) 6 tytułów „książki mówionej” na okres do 4 tygodni,
 - c) 4 pozycje notacji muzycznych na okres do 4 tygodni,

- d) 2 płyty CD z muzyką na okres do 4 tygodni,
 - e) 2 filmy (pełnometrażowe) lub 2 serie na okres do 4 tygodni,
 - f) 2 płyty CD-ROM (w tym gry cyfrowe) na okres do 4 tygodni,
 - g) 2 płyty winylowe z muzyką na okres do 4 tygodni,
 - h) 1 grę planszową lub karcianą na okres do 4 tygodni,
 - i) 1 Urządzenie elektroniczne umożliwiające korzystanie ze zbiorów zapisanych w formie cyfrowej na okres do 4 tygodni.
2. Biblioteka umożliwia Czytelnikom zamawianie materiałów bibliotecznych aktualnie dostępnych oraz rezerwowanie materiałów bibliotecznych aktualnie wypożyczonych. Zarówno zamówienie, jak i rezerwację można zgłosić osobiście, telefonicznie, pocztą elektroniczną lub poprzez zalogowanie się na swoim Koncie bibliotecznym w e-katalogu Biblioteki.
 3. Informację o zrealizowaniu przez Bibliotekę zamówienia lub rezerwacji Czytelnik otrzymuje automatycznie na podany w Zobowiązaniu adres mailowy.
 4. Zarezerwowane materiały biblioteczne należy odebrać w wybranej Agendzie udostępniania w terminie do 4 dni od dnia zwrotu zarezerwowanego Materiału bibliotecznego przez poprzedniego Czytelnika i wysłania przez system biblioteczny informacji o możliwości odbioru, a zamówione do 2 dni od momentu zrealizowania zamówienia i wysłania przez system biblioteczny informacji o możliwości odbioru. Po upływie terminu odbioru zarezerwowane/zamówione materiały mogą zostać wypożyczone innym Czytelnikom.
 5. W przypadku dwukrotnego nieodebrania zamówienia Bibliotekarz ma prawo czasowo zablokować możliwość dokonywania zamówień na Koncie bibliotecznym Czytelnika.
 6. W wybranych Agendach udostępniania istnieje możliwość zamówienia oraz zwrotu wypożyczonych Materiałów bibliotecznych do Książkomatu. Poprzez Książkomat można zamawiać i zwracać aktualnie dostępne zbiory z Wypożyczalni Głównej, Centrum Bibliotecznego dla Dzieci i Młodzieży – Biblioteki Pana Kleksa, Mediateki „Góra Mediów” oraz Biblioteki Obcojęzycznej.
 7. Wypożyczenia i zwroty dokonywane za pośrednictwem Książkomatu nie dotyczą Materiałów bibliotecznych wymienionych w § 3 ust. 1 pkt g-i.
 8. Zamówienia do Książkomatu należy składać za pośrednictwem Konta bibliotecznego w E-katalogu Biblioteki, zaznaczając opcję odbioru w Książkomacie.
 9. W przypadku jednoczesnego zamówienia przez różnych Czytelników tej samej pozycji do książkomatu i wypożyczenia stacjonarnego (tj. w Agendzie udostępniania) pierwszeństwo ma Czytelnik wypożyczający w Agendzie udostępniania.
 10. Do Książkomatu można zamówić jednorazowo ilość egzemplarzy zgodną z niniejszym Regulaminem (określoną w §3 ust.1).
 11. Zamówione do Książkomatu Materiały biblioteczne oczekują na odebranie przez Czytelnika 2 dni robocze. Po tym okresie zamówienie ulega automatycznemu anulowaniu.
 12. Zamówione Materiały biblioteczne będą dostarczone do Książkomatu w dni robocze od poniedziałku do soboty, raz dziennie, do godz. 14.30.
 13. Czas oczekiwania na realizację zamówienia do Książkomatu wynosi 1 dzień roboczy. W przypadku braku wolnych miejsc w Książkomacie czas realizacji zamówienia może się wydłużyć.
 14. Materiały biblioteczne zamówione do Książkomatu można zwrócić w Książkomacie, bezpośrednio w Agendzie udostępniania, z której pochodzą lub do Wrzutni.
 15. Do Książkomatu nie można zwracać Materiałów bibliotecznych wypożyczonych w innych Agendach udostępniania niż wskazane w ust. 6.
 16. Szczegółowa instrukcja korzystania z Książkomatu dostępna jest na stronie internetowej – www.biblioteka.zgora.pl
 17. Wypożyczone Materiały biblioteczne, niezależnie od tego, w której Agendzie udostępniania zostały wypożyczone, z wyjątkiem materiałów wymienionych w § 3 ust. 1 pkt g-i, mogą być oddane do całodobowo czynnych Wrzutni.
 18. Materiały biblioteczne zwrócone za pomocą Wrzutni są zdejmowane z Konta bibliotecznego Czytelnika:
 - 1) w następnym dniu pracy Biblioteki, jeśli zwracane materiały biblioteczne zostały wypożyczone w agendzie przy której usytuowana jest Wrzutnia;
 - 2) w ciągu kolejnych trzech dni pracy Biblioteki, jeśli zwracane Materiały biblioteczne zostały wypożyczone w innym miejscu niż usytuowanie Wrzutni.

19. Czytelnik ma obowiązek zwrotu Materiałów bibliotecznych w terminach określonych w § 3 ust. 1 oraz sprawdzenie odnotowania ich zwrotu, w szczególności poprzez sprawdzenie stanu swojego Konta bibliotecznego w komputerowym systemie bibliotecznym.
20. Za dzień zwrotu przyjmuje się dzień zwrotu Materiałów bibliotecznych, a w przypadku zwrotu Materiałów bibliotecznych w dzień wolny bądź po godzinach otwarcia Biblioteki – pierwszy dzień roboczy następujący po dniu zwrotu Materiałów bibliotecznych.
21. Termin zwrotu Materiałów bibliotecznych można prolongować najpóźniej w dniu, w którym upływa dotychczasowy termin zwrotu Materiałów bibliotecznych. Można tego dokonać w godzinach pracy agend udostępniania, w których dany materiał został wypożyczony. Prolongaty terminu zwrotu materiałów bibliotecznych można dokonać osobiście, telefonicznie, pocztą elektroniczną oraz samodzielnie po zalogowaniu się na swoje Konto biblieczne do E-katalogu Biblioteki, o ile na dany materiał nie ma zapotrzebowania ze strony innych czytelników. W przypadku, gdy Czytelnik chce dokonać samodzielnie prolongaty, logując się na swoje Konto biblieczne, ma on prawo do dokonania nie więcej niż dwukrotnej prolongaty każdego wypożyczonego egzemplarza, pod warunkiem, że nie został on zarezerwowany przez innego Czytelnika.
22. Biblioteka nie ma obowiązku informowania Czytelnika o upływającym lub przekroczonym terminie zwrotu wypożyczonych Materiałów bibliotecznych. Powiadomienia i upomnienia w tym zakresie generowane i wysyłane automatycznie przez komputerowy system biblieczny oraz wysyłane pocztą elektroniczną przez Bibliotekarzy, mają wyłącznie charakter pomocniczy i informacyjny, a ich brak nie stanowi podstawy do odstąpienia od naliczenia lub obniżenia wysokości opłaty za nieterminowy zwrot Materiałów bibliotecznych.
23. Po upływie ustalonego terminu zwrotu Materiałów bibliotecznych Biblioteka wysyła do Czytelnika jedno wezwanie pisemne listem poleconym lub poprzez e-doręczenie, na adres wskazany w Zobowiązaniu Czytelnika lub w jego Karcie aktualizacji danych. W przypadku dokonania zwrotu Materiałów bibliotecznych po terminie, lecz nieuiszczenia opłaty za ich nieterminowy zwrot, Czytelnik również otrzyma wezwanie do zapłaty listem poleconym lub poprzez e-doręczenie. Zwrot materiałów bibliotecznych po terminie nie zwalnia z obowiązku uiszczenia opłaty za nieterminowy zwrot Materiałów bibliotecznych. Koszty wysyłki wezwań do zwrotu Materiałów bibliotecznych i uiszczenia opłaty za ich nieterminowy zwrot obciążają Czytelnika. Ewentualne niewysłanie przez Bibliotekę wezwania nie stanowi podstawy do odstąpienia od naliczenia lub obniżenia wysokości opłaty za nieterminowy zwrot Materiałów bibliotecznych.
24. W przypadku braku skuteczności wysłanego wezwania Biblioteka może powierzyć wyegzekwowanie od Czytelnika zwrotu przetrzymanych materiałów bibliotecznych lub ich wartości oraz opłat i innych należności firmie windykacyjnej lub dochodzić tych opłat i należności na drodze sądowej. Koszty wezwania przedsądowego oraz wszelkie inne koszty dochodzenia roszczeń dokonywanej na etapie przedsądowym, sądowym i komorniczym jakie poniesie Biblioteka, pokrywa Czytelnik.
25. Czytelnik obowiązany jest do zapłaty odsetek ustawowych za opóźnienie liczonych od dnia następującego po upływie terminu zwrotu Materiałów bibliotecznych do dnia zapłaty.

§ 4. Usługa dowozu książek do domu Czytelnika

1. Biblioteka oferuje bezpłatną usługę „Książka na telefon” użytkownikom z niepełnosprawnością ruchową, przewlekłe chorym lub starszym, mającym problemy z poruszaniem się, zamieszkałym w Zielonej Górze, którzy nie mogą korzystać z pomocy innych osób.
2. Czytelnik kwalifikujący się do skorzystania z usługi, składa zamówienie telefonicznie lub drogą mailową w agendzie znajdującej się najbliżej miejsca zamieszkania Czytelnika. Bibliotekarz przyjmujący zamówienie weryfikuje stan Konta bibliotecznego zamawiającego, jego dane teleadresowe oraz ustala termin dostawy. Wypożyczone Materiały biblieczne dostarczane są osobiście przez pracownika Biblioteki na ustalony z Bibliotekarzem adres na terenie Miasta Zielona Góra.

§ 5. Wypożyczanie gier planszowych i karcianych

1. Czytelnik ma prawo wypożyczyć 1 (jedną) grę na okres zgodny z § 3 ust. 1 lit h.
2. Biblioteka oddaje do dyspozycji Czytelnika kompletne gry.
3. Do każdej gry załączony jest wykaz elementów. Czytelnik zobowiązany jest sprawdzić stan gry przed jej wypożyczeniem według załączonego wykazu. Jakiegokolwiek braki lub uszkodzenia powinny być zgłoszone przed wypożyczeniem. Niezgłoszenie braków i uszkodzeń gry traktowane jest jako wypożyczenie gry kompletnej.
4. Wypożyczoną grę należy zwrócić do rąk Bibliotekarza, najpóźniej pół godziny przed zamknięciem Agendy udostępniania, z której gra została wypożyczona. Bibliotekarz dokonuje przy Czytelniku sprawdzenia kompletności gry.

§ 6. Wypożyczanie Urządzeń elektronicznych umożliwiających korzystanie ze zbiorów zapisanych w formie cyfrowej

1. Warunkiem wypożyczenia Urządzenia elektronicznego umożliwiającego korzystanie ze zbiorów zapisanych w formie cyfrowej jest pisemne potwierdzenie wypożyczenia podpisane przez Czytelnika lub jego Przedstawiciela ustawowego bądź Opiekuna prawnego. Wzór pisemnego oświadczenia stanowi Załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
2. Po upływie terminu, na jaki zostało wypożyczone Urządzenie elektroniczne umożliwiające korzystanie ze zbiorów zapisanych w formie cyfrowej, w razie jego niezwrócenia w terminie, Czytelnik obowiązany jest do zapłaty kary w wysokości określonej w Cenniku stanowiącym załącznik nr 3 niniejszego Regulaminu.
3. Z chwilą wypożyczenia Urządzenia elektronicznego umożliwiającego korzystanie ze zbiorów zapisanych w formie cyfrowej Czytelnik staje się za niego odpowiedzialny i jest zobowiązany do zwrócenia go w oznaczonym terminie w takim stanie, w jakim został mu wypożyczony. Czytelnik zobowiązany jest do sprawdzenia jego stanu w chwili jego wypożyczenia, a wszelkie stwierdzone wady zgłosić niezwłocznie Bibliotekarzowi.
4. Czytelnik, który nie oddał Urządzenia elektronicznego umożliwiającego korzystanie ze zbiorów zapisanych w formie cyfrowej w terminie nie może go ponownie (w danym miesiącu) wypożyczyć.
5. Czytelnik jest zobowiązany zwrócić Urządzenie elektroniczne umożliwiające korzystanie ze zbiorów zapisanych w formie cyfrowej z taką samą zawartością pamięci jak w momencie wypożyczenia. Czytelnik nie ma prawa wgrywać do pamięci urządzenia treści, co do których nie posiada odpowiednich licencji albo uprawnień. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności z tytułu praw autorskich do materiałów zamieszczanych na Urządzeniu elektronicznym umożliwiającym korzystanie ze zbiorów zapisanych w formie cyfrowej przez Czytelnika.

§ 7. Udostępnianie Materiałów bibliotecznych na miejscu

1. Czytelnik korzystający z Materiałów bibliotecznych na miejscu ma obowiązek pozostawienia Karty bibliotecznej u dyżurującego Bibliotekarza.
2. Udostępnienie Materiałów bibliotecznych na miejscu może być realizowane najpóźniej na pół godziny przed zamknięciem Agendy udostępniania.
3. Bieżące numery czasopism udostępniane są na zasadzie samoobsługi. Jednorazowo Czytelnik może pobrać 2 tytuły dzienników i 3 tytuły innych czasopism bieżących.
4. Biblioteka oferuje usługę kserowania i digitalizacji, na urządzeniach stacjonarnych lub mobilnych, materiałów bibliotecznych z własnych zbiorów, wyłącznie w zakresie zgodnym z Prawem autorskim wg zasad:
 - 1) digitalizacja jest bezpłatna, o ile Czytelnik cały proces skanowania i zapis kopii przeprowadzi samodzielnie,
 - 2) digitalizacja z zaangażowaniem Bibliotekarza jest bezpłatna do 10 stron, powyżej 10 stron opłata zgodna z Cennikiem opłat, będącym załącznikiem nr 3 do niniejszego Regulaminu,

- 3) zasady usługi digitalizacji na żądanie, oferowanej on-line, określa regulamin tej usługi umieszczony na stronie www.biblioteka.zgora.pl.
5. Bibliotekarz może nie wyrazić zgody na kserowanie lub skanowanie materiałów, w szczególności, gdy jest to sprzeczne z prawem, ze względu na ich zły stan zachowania lub ryzyko zniszczenia. Kserowaniu nie podlegają materiały wydane przed 1950 rokiem.
 6. Materiałów udostępnianych w czytelnich nie wypożycza się poza obręb Biblioteki, z zastrzeżeniem ust.7.
 7. W szczególnych przypadkach możliwe jest wypożyczenie Materiałów bibliotecznych poza obręb Biblioteki po wpłaceniu kaucji, na okres nie dłuższy niż 28 dni. Za udostępnienie na zewnątrz Materiałów bibliotecznych uznanych przez Bibliotekarza za szczególnie wartościowe pobierana jest Kaucja w wysokości oszacowanej przez Bibliotekarza w sposób analogiczny do wyceny indywidualnej niezwróconych Materiałów bibliotecznych, określonej w zarządzeniu Dyrektora Biblioteki, o którym mowa w § 2 ust. 17 pkt 2. Po terminowym zwróceniu Materiałów bibliotecznych w stanie nienaruszonym Kaucja podlega zwrotowi.
 8. Wypożyczeniu za kaucją nie podlegają materiały wydane przed 1950 rokiem oraz wszystkie czasopisma z Czytelnii Ogólnej i Działu Informacji Regionalnej i Bibliograficznej.
 9. Za nieterminowy zwrot Materiałów bibliotecznych wypożyczonych za kaucją Czytelnik zobowiązany jest do zapłaty „opłat za nieterminowy zwrot Materiałów bibliotecznych wypożyczonych za Kaucją” w wysokości określonej w Cenniku, stanowiącym załącznik nr 3 niniejszego Regulaminu.
 10. W przypadku uszkodzenia materiałów, ich całkowitego zniszczenia, nieterminowego zwrócenia lub niezwrócenia Biblioteka potrąca z Kaucji równowartość uszkodzonych, całkowicie zniszczonych bądź niezwróconych Materiałów bibliotecznych oraz opłaty, o której mowa w ust. 9 do wysokości wierzytelności niższej, bez konieczności składania w tym przedmiocie odrębnego oświadczenia. W przypadku, gdy zaistniała szkoda przekroczy wartość Kaucji, Biblioteka ma prawo dochodzić od Czytelnika odszkodowania na zasadach ogólnych, wynikających z Kodeksu cywilnego.

§ 8. Zasady korzystania z programów multimedialnych, Internetu i oprogramowania typu Office

1. Warunkiem korzystania z programów multimedialnych, Internetu i oprogramowania typu Office jest pozostawienie Karty bibliotecznej u dyżurnego Bibliotekarza. Dokument odbiera się po zakończeniu korzystania ze stanowiska komputerowego.
2. Sprzęt i oprogramowanie zainstalowane w Bibliotece nie mogą być wykorzystywane do wyszukiwania informacji o treściach prawnie niedozwolonych, sprzecznych z zasadami współżycia społecznego lub obrażających uczucia innych, w szczególności pornograficznych, rasistowskich, faszystowskich, propagujących przemoc itp., jak również nie mogą być wykorzystywane do celów zarobkowych.
3. W przypadku osób nieposiadających zdolności do czynności prawnych albo posiadających ograniczoną zdolność do czynności prawnych, w tym niepełnoletnich, warunkiem koniecznym do korzystania z programów multimedialnych i Internetu jest ponadto przedłożenie Bibliotekarzowi pisemnej zgody przedstawiciela ustawowego albo opiekuna prawnego, stanowiącej załącznik numer 5 do niniejszego Regulaminu.
4. Niezależnie od zgody przedstawiciela ustawowego albo opiekuna prawnego Czytelnika niepełnoletniego, Bibliotekarz ma prawo odmówić udostępnienia treści nieprzeznaczonych dla danej grupy wiekowej.
5. W przypadku problemów związanych z pracą sprzętu elektronicznego należy powiadomić o tym Bibliotekarza, bez podejmowania próby naprawy.
6. Stanowiska komputerowe mogą być użytkowane przez jedną osobę przez godzinę. Czas ten może być przedłużony przez Bibliotekarza, jeśli nie ma osób oczekujących. Stanowisko komputerowe opuszczone na dłużej niż 15 minut zostanie udostępnione innemu Czytelnikowi.
7. Czytelnicy mają prawo do:
 - 1) korzystania z zainstalowanych programów,

- 2) korzystania na miejscu z wydawnictw multimedialnych dostępnych w Bibliotece oraz własnych nośników elektronicznych,
- 3) korzystania z dostępu do Internetu przy pomocy oprogramowania zainstalowanego na dysku lokalnym komputera,
- 4) rezerwacji czasu pracy na komputerze,
- 5) kopiowania części danych na nośniki elektroniczne bądź ich wydrukowania, wyłącznie w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności Prawa autorskiego.
8. Czytelnikowi nie wolno instalować innych programów i zmieniać konfiguracji oprogramowania zainstalowanego na stanowiskach komputerowych.
9. Dźwięk odtwarzany podczas korzystania z komputera może być emitowany tylko przez słuchawki.
10. Dane pozostawione na nośnikach komputera podlegają skasowaniu w procesie zwalniania zasobów komputera przez administratora sieci.
11. Bibliotekarz ma prawo do kontroli komputera Czytelnika – w tym również za pomocą specjalistycznego oprogramowania – i natychmiastowego przerwania sesji, jeżeli uzna, że Czytelnik wykonuje czynności zabronione.
12. Koniec pracy przy komputerze następuje najpóźniej 10 minut przed końcem pracy Agendy udostępniania.

§ 9. Zasady przygotowania kwerend oraz zestawień bibliograficznych

1. Kwerendy oraz zestawienia bibliograficzne realizowane są przez następujące działy Biblioteki: Dział Zbiorów Specjalnych, Dział Informacji Regionalnej i Bibliograficznej w zakresie zbiorów regionalnych i bibliograficznych oraz Czytelnię Ogólną w zakresie ogólnych zbiorów naukowych i popularnonaukowych.
2. W każdym z wyżej wymienionych działów przyjmowane są zamówienia na przeprowadzenie kwerend oraz zestawień bibliograficznych w zakresie przeszukiwania zasobów bibliotecznych, wyłącznie w przypadku konkretnie i jasno sprecyzowanego obiektu poszukiwań.
3. Poszukiwane informacje Bibliotekarz przygotowuje w oparciu o dostępny warsztat biblioteczno-katalogowy. Zestawienia bibliograficzne przygotowywane są na podstawie księgozbioru Biblioteki oraz innych źródeł informacyjnych, w tym: internetowych baz danych, katalogów innych bibliotek oraz zasobów bibliotek cyfrowych. Pracownicy Biblioteki nie tworzą kompletnych zestawień bibliograficznych do prac maturalnych, licencjackich, magisterskich, doktoranckich i habilitacyjnych.
4. Nie realizuje się kwerend z zakresu analizy merytorycznej zawartości dokumentów.
5. Pracownicy Biblioteki dołożą wszelkiej staranności w wykonaniu kwerend oraz zestawień bibliograficznych, ale nie ponoszą odpowiedzialności za kompletność zestawień.
6. Kopie elektroniczne zbiorów zabytkowych (do 1945 r.) wykonane zostaną wyłącznie z materiałów poddanych digitalizacji i umieszczonych na stronie internetowej Zielonogórskiej Biblioteki Cyfrowej (ZBC). W wyjątkowych sytuacjach Biblioteka może wyrazić zgodę na wykonanie kopii cyfrowych z tych materiałów oraz z pozycji nie zamieszczonych w ZBC. Decyzję w przedmiotowej sprawie podejmuje Dyrektor Biblioteki.
7. Przed wykonaniem usługi uzgadnia się z osobą zainteresowaną kalkulację kosztów wykonania kwerendy albo zestawienia bibliograficznego.
8. Opłata za wykonanie kwerendy oraz zestawienia bibliograficznego zależy jest od czasu przeznaczonego na opracowanie, zgodnie z Cennikiem stanowiącym załącznik nr 3 do Regulaminu, poza pierwszą godziną, za którą nie pobiera się opłat.
9. Opracowanie zestawień bibliograficznych, wyszukiwanie informacji rzeczowych zajmujących czas do jednej godziny wykonuje się bezpłatnie.
10. Rozpoczęcie prac nad kwerendą lub zestawieniem bibliograficznym następuje:
 - 1) po wstępnej ocenie możliwości jej zrealizowania;
 - 2) po złożeniu 2 egzemplarzy zamówienia, po jednym dla każdej ze stron, na formularzu stanowiącym Załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu,
 - 3) po wpłacie zaliczki w kwocie 50,00 zł, po upływie pierwszej godziny pracy.

11. Całość opłat, w tym zaliczka, wnoszona jest gotówką w Bibliotece lub przelewem na bieżący rachunek bankowy prowadzony przez WiMBP nr 59 1090 1535 0000 0000 5301 9070.
12. W przypadku zgłoszenia zapotrzebowania na ekspresową realizację zamówienia (do 48 godzin) stawka ulega podwyższeniu o 30%. Wszystkie takie zgłoszenia muszą zostać wcześniej uzgodnione z Bibliotekarzem.
13. Zrealizowane zestawienia bibliograficzne oraz materiały przygotowane w ramach wykonania kwerendy odbiera się w siedzibie Biblioteki, po uiszczeniu całej kwoty za ich wykonanie. Istnieje możliwość przesłania wyników zamawianej usługi pocztą elektroniczną lub tradycyjną, po wpłynięciu na konto Biblioteki opłaty za jej wykonanie i doręczenie. Warunki odbioru określa się przy składaniu zamówienia.
14. Określa się następujące parametry techniczne skanów, o których mowa w pkt 13:
 - 1) jakość skanu: 300 lub 600 dpi,
 - 2) tryb koloru: czarno-biały (tylko tekst), odcienie szarości (8 bit), kolor RGB (24 i 48 bit),
 - 3) maksymalny format skanowanego dokumentu: A2,
 - 4) formaty plików: JPG, DjVu (do przysyłania drogą e-mailową) TIFF (bezstratny do reprodukcji i celów wydawniczych, transport tylko na nośnikach),
 - 5) czas wykonania skanów ustalany indywidualnie do każdego zamówienia.
15. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności takich, które po ocenie Bibliotekarza zostaną uznane za wyjątkowo pracochłonne lub wymagające skomplikowanych poszukiwań poza WiMBP, Biblioteka zastrzega sobie prawo do zwiększenia opłaty za usługę o 30% lub odmówienia wykonania i opracowania kwerend oraz zestawień bibliograficznych.
16. W przypadku negatywnego wyniku zamówienia podana zostanie informacja o zakresie poszukiwań. Zaliczka wcześniej pobrana wliczona zostanie na poczet wykonanych prac.
17. W przypadku czasopism oprawionych i niektórych książek, gdzie istnieje prawdopodobieństwo, że nie uda się wykonać poprawnego skanu ze względu na duże zakrzywienie stron w miejscu ich zszycia; w takim przypadku możliwe będzie wykonanie zdjęć cyfrowych materiału o ile nie będzie to naruszać Prawa autorskiego.

§ 10. Wypożyczalnia międzybiblioteczna

1. Biblioteka umożliwia korzystanie ze zbiorów bibliotek spoza Zielonej Góry w ramach wypożyczania międzybibliotecznego. Czytelnik zobowiązany jest do zapłaty kosztów związanych z obsługą tych wypożyczeń, w wysokości określonej w Cenniku stanowiącym załącznik nr 3 niniejszego Regulaminu. W przypadku ustalenia przez bibliotekę wypożyczającą kosztów dodatkowych, w szczególności takich jak ubezpieczenie materiałów, Czytelnik zobowiązuje się do ich pokrycia.
2. Wypożyczeniu międzybibliotecznemu nie podlegają:
 - 1) zbiory specjalne,
 - 2) wydawnictwa wydane przed 1950 rokiem,
 - 3) czasopisma,
 - 4) dzieła zachowane w złym stanie,
 - 5) dzieła z podręcznych księgozbiorów czytelní,
 - 6) materiały w dużym formacie.
3. Wypożyczalnia międzybiblioteczna nie sprowadza materiałów z zagranicy.
4. Czytelnik składa zamówienie osobiście w Czytelni Ogólnej, telefonicznie, pocztą tradycyjną lub elektroniczną (wypożyczalnia.miedzybiblioteczna@biblioteka.zgora.pl), podając podstawowe dane bibliograficzne oraz własne dane osobowe.
5. Jednorazowo można zamówić maksymalnie 5 egzemplarze materiałów bibliotecznych.
6. Materiały biblioteczne sprowadzone drogą wypożyczeń międzybibliotecznych udostępnia się w Czytelni Ogólnej na zasadach określonych w § 6 Regulaminu.
7. Z wypożyczonych materiałów można korzystać w czasie określonym przez bibliotekę wypożyczającą. Chęć prolongaty winna być zgłoszona najpóźniej 5 dni przed upływem terminu zwrotu.
8. Czas realizacji zamówienia wynosi 1-6 tygodni.

§ 11. Korzystanie z konsoli do gier

1. Prawo do korzystania z konsoli do gier mają Czytelnicy Biblioteki po okazaniu ważnej Karty bibliotecznej i wpisaniu się do dziennika odwiedzin oraz po złożeniu oświadczenia o braku przeciwwskazań do korzystania z gier interaktywnych, stanowiącego załącznik numer 5 do niniejszego Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W przypadku Czytelnika nieposiadającego zdolności do czynności prawnych albo posiadającego ograniczoną zdolność do czynności prawnych, w tym niepełnoletnich, warunkiem koniecznym do korzystania z konsoli do gier jest przedłożenie Bibliotekarzowi pisemnej zgody przedstawiciela ustawowego albo opiekuna prawnego do korzystania z gier oraz jego oświadczenie o braku przeciwwskazań do korzystania z gier interaktywnych przez Czytelnika, który stanowi załącznik numer 5 do niniejszego Regulaminu.
3. Z konsoli można korzystać tylko za zgodą dyżurującego Bibliotekarza.
4. Z konsoli mogą korzystać Czytelnicy od 7. (w agendach dla dzieci i filiach mieszanych) i od 13. roku życia (w Mediatece „Góra Mediów”), przy czym minimalny wiek gracza definiuje wiek oznaczony na opakowaniu wybranej gry (zgodnie z Ogólnoeuropejskim Systemem Klasyfikacji Gier).
5. Do zachowania bezawaryjności sprzętu niezbędne jest:
 - 1) używanie wyłącznie gier udostępnianych przez Bibliotekę zgodnie z instrukcją obsługi,
 - 2) niewnoszenie jedzenia i picia do pomieszczenia z konsolą.
6. Z konsoli korzystać można w godzinach funkcjonowania Biblioteki, po wcześniejszej rezerwacji czasu gry (osobiście lub telefonicznie). Z konsoli można korzystać bez wcześniejszej rezerwacji, jeśli aktualnie jest ona dostępna, za zgodą Bibliotekarza.
7. W przypadku niewykorzystania rezerwacji w czasie pierwszych 10 minut zarezerwowanego czasu, Bibliotekarz może udostępnić konsolę innemu Czytelnikowi.
8. Z konsoli może korzystać jednorazowo, w zależności od gry, od 1 do 2 graczy.
9. Czas korzystania z konsoli wynosi 60 minut lub dłużej, jeśli nie ma kolejki oczekujących. W przypadku utworzenia się kolejki oczekujących, Bibliotekarz może skrócić czas korzystania ze stanowiska.
10. Poziom dźwięku w strefie konsoli ustawia Bibliotekarz.
11. Korzystanie z konsoli należy zakończyć najpóźniej na 15 minut przed zamknięciem Biblioteki.
12. Czytelnikowi nie wolno samodzielnie demontować lub zamontowywać jakichkolwiek urządzeń zewnętrznych lub oprogramowania do urządzenia.
13. Czytelnik niestosujący się do przepisów niniejszego Regulaminu może być czasowo lub na stałe pozbawiony prawa do korzystania z gier interaktywnych w Bibliotece. Decyzję o pozbawieniu dostępu podejmuje Dyrektor Biblioteki.

§ 12. Zasady udostępniania bezpłatnych kodów dostępu do internetowych wypożyczalni zbiorów elektronicznych

1. Możliwość otrzymania kodu mają wyłącznie Czytelnicy, którzy ukończyli 16 lat.
2. Kod otrzymują Czytelnicy, którzy osobiście przyjdą do wybranej Agendy udostępniania Biblioteki, która dysponuje kodami do serwisu.
3. Czytelnik może otrzymać tylko jeden wybrany przez siebie kod w miesiącu.
4. Bezpłatne Kody są rozdawane w godzinach otwarcia Agendy udostępniania, pierwszego dnia każdego miesiąca, od godz.15.00. Jeśli ten dzień przypada w sobotę, niedzielę lub święta, to kody są udostępniane w pierwszym dniu roboczym następującym po weekendzie lub innych dniach wolnych. Informacje na ten temat są dostępne na stronie: www.biblioteka.zgora.pl
5. Czytelnik może otrzymać kod na adres e-mail w następujących przypadkach zgłoszonych wcześniej Bibliotekarzowi:
 - 1) osoba z orzeczonym stopniem niepełnosprawności w stopniu znacznym;
 - 2) osoba długotrwale chora, mająca trudność w poruszaniu się i wymagająca opieki;
 - 3) osoba przebywająca w szpitalu;
 - 4) osoba w zaawansowanym wieku, która ma problemy z mobilnością.

W takim przypadku Bibliotekarz odnotowuje adnotację o udostępnieniu kodu przez adres e-mail na Koncie bibliotecznym.

6. Kod jest wysyłany na adres e-mail czytelnika po przesłaniu takiego zapotrzebowania na adres e-mail wybranej Agendy udostępniania, w pierwszym dniu każdego miesiąca. W przesłanej wiadomości Czytelnik jest zobowiązany do podania swojego imienia i nazwiska, numeru Karty biblitecznej oraz uzasadnienia uprawniającego do otrzymania wybranego kodu tą drogą. Biblioteka ma prawo zweryfikować informacje wskazane w uzasadnieniu.
7. Nie ma możliwości wcześniejszej rezerwacji kodu.
8. Liczba kodów jest ograniczona.
9. Po wygaśnięciu ważności kodu, Czytelnik może pobrać kod na kolejny miesiąc.
10. Dane o platformach, z którymi biblioteka ma podpisaną umowę, liczbie aktualnych kodów, Agendach udostępniania, w których można je uzyskać i sposobie logowania się (instrukcji) korzystania z platform dostępne są na stronie internetowej Biblioteki – www.biblioteka.zgora.pl oraz w Mediatece „Góra Mediów”.
11. Czytelnik nie może przekazywać kodu dostępu, loginu i hasła do konta osobom trzecim.
12. Biblioteka zastrzega sobie prawo do odmowy wydania bezpłatnego kodu dostępu do platformy e-booków Czytelnikowi w przypadku, gdy dwukrotnie, w okresie ostatnich 3 miesięcy stwierdzono brak aktywacji udostępnionych mu kodów.
14. Biblioteka nie daje gwarancji, że ci sami Czytelnicy będą co miesiąc otrzymywać kolejne kody. O pierwszeństwie w otrzymaniu kodu decyduje kolejność zgłoszeń.
15. Czytelnik otrzymuje dostęp do publikacji elektronicznych na okres wskazany w umowie między Biblioteką a wybraną platformą i dłuższy, o ile Biblioteka wykupi dostęp na kolejny okres.
16. Czytelnik korzystający z Serwisu powinien korzystać z niego w sposób zgodny z przepisami prawa obowiązującymi na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, w szczególności zgodnie z Regulaminem platformy, z której kodu Czytelnik korzysta oraz zgodnie z zasadami netykiety.
17. Kod nie podlega zwrotowi ani wymianie na gotówkę.
18. Aby wykorzystać otrzymany kod należy wejść na stronę wybranej platformy (której kod się otrzymało) i postępować zgodnie z informacjami przedstawionymi na stronie. Warunkiem zrealizowania kodu jest posiadanie lub utworzenie konta klienta w serwisie danej platformy, przeczytanie i zaakceptowanie Regulaminu korzystania z serwisu oraz zapoznanie się i akceptację z polityką prywatności.
19. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za sposób korzystania z indywidualnego konta Czytelnika założonego przez niego na wybranej platformie – Biblioteka wyłącznie udostępnia kod umożliwiający bezpłatne korzystanie w ramach wykupionego przez Bibliotekę abonamentu.

§ 13. Regulamin Czytelni Działu Zbiorów Specjalnych

1. Czytelnia Działu Zbiorów Specjalnych udostępnia na miejscu: rękopisy, stare druki, dokumenty ikonograficzne, kartograficzne, mikrofilmy oraz zbiory zdigitalizowane na płytach CD-R. Materiałów tych nie wypożycza się poza obręb Biblioteki.
2. Ze względu na potrzebę szczególnej ochrony zasobu, rękopisy, stare druki, zabytkową kartografię i inne materiały o dużej wartości udostępnia się tylko tym Czytelnikom, którzy przedstawią pisemne zaświadczenia o przygotowywanej pracy naukowej (np. studenci – pismo od promotora, wykładowcy lub asystenta).
3. Prawo do korzystania z najcenniejszych zbiorów w Czytelni Działu Zbiorów Specjalnych przysługuje na czas określony, niezbędny do przeprowadzenia prac badawczych, nie dłużej jednak niż 6 miesięcy. Po upływie tego czasu Czytelnik powinien ponownie udokumentować potrzebę dalszego korzystania ze zbiorów specjalnych.
4. Czytelnicy zobowiązani są do:
 - 1) wpisania się do zeszytu odwiedzin,
 - 2) pozostawienia ważnej Karty biblitecznej u dyżurującego Bibliotekarza.
5. W Czytelni obowiązuje cisza oraz bezwzględny zakaz:
 - 1) korzystania z telefonów komórkowych,
 - 2) wnoszenia i spożywania posiłków, słodczy oraz napojów.

6. Materiały zamawia się, składając u Bibliotekarza czytelnie wypełnione rewersy.
7. Kierownik Działu może odmówić udostępnienia zamówionych materiałów ze względu na zły stan ich zachowania, zastrzeżenia prawne itp.
8. Wykorzystane materiały Czytelnik zwraca Bibliotekarzowi.
9. Nie wykonuje się odbitek kserograficznych z: rękopisów, starych druków, grafik, druków ulotnych, zabytkowej kartografii, druków rzadkich i cennych, publikacji chronionych prawem autorskim, książek, czasopism i innych materiałów wydanych do roku 1950.
10. Czytelnik może wykonać zdjęcie badanego obiektu własnym aparatem cyfrowym lub zlecić jego zeskanowanie.

§ 14. Postanowienia końcowe

1. Załącznikami do niniejszego Regulaminu są:
załącznik nr 1 – Wzór Zobowiązania i Karty aktualizacji danych,
załącznik nr 2 – Upoważnienie do konta,
załącznik nr 3 – Cennik opłat,
załącznik nr 4 – Oświadczenie do wypożyczenia urządzenia elektronicznego umożliwiającego korzystanie ze zbiorów zapisanych w formie cyfrowej,
załącznik nr 5 – Oświadczenie o braku przeciwwskazań do korzystania z gier wideo oraz Zgoda na korzystanie z Internetu i gier wideo przez nieletniego,
załącznik nr 6 – Formularz kwerendy.
2. Czytelnik zobowiązany jest przed podpisaniem Zobowiązania do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu i stosowania zawartych w nim postanowień, co potwierdza swoim podpisem na Zobowiązaniu.
3. Rozstrzyganie spraw nieujętych w niniejszym Regulaminie należy do kompetencji Dyrektora Biblioteki.
4. Regulamin udostępnia się do wglądu poprzez wywieszenie w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie Biblioteki, w poszczególnych Agendach udostępniania oraz na stronie internetowej Biblioteki (www.biblioteka.zgora.pl), natomiast – dla osób niedowidzących – na stronie umieszczona zostanie dodatkowo wersja lektorska Regulaminu.
5. Biblioteka ma prawo zmiany Regulaminu z ważnych przyczyn, to jest w przypadku:
 - 1) wprowadzenia przez Bibliotekę nowych rozwiązań funkcjonalnych, organizacyjnych, technicznych, informatycznych lub teleinformatycznych mających wpływ na usługi świadczone na podstawie Regulaminu;
 - 2) wprowadzenia przez Bibliotekę nowych usług związanych z czynnościami objętymi Regulaminem lub modyfikacji istniejących;
 - 3) zmiany obowiązujących przepisów prawa lub wydanie przez uprawnione organy rekomendacji, zaleceń albo interpretacji lub wydanie przez sądy orzeczeń mających wpływ na usługi świadczone na podstawie Regulaminu.
6. Dokonanie zmiany Regulaminu jest możliwe poprzez wywieszenie informacji o zmianach w sposób określony w ust. 4 przez okres nie krótszy niż 4 tygodnie, licząc od wejścia w życie planowanych zmian.
7. W przypadku zmiany Regulaminu Czytelnik ma prawo zrezygnować z dalszego korzystania z usług Biblioteki, co jest równoznaczne z zamknięciem Konta bibliotecznego. Paragraf 2 ust. 13. Stosuje się odpowiednio.

§ 15. Klauzula informacyjna dla Czytelnika

W związku z obowiązywaniem Rozporządzenia 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/WE, zwanego dalej „Rozporządzeniem”, w celu spełnienia obowiązku informacyjnego określonego w artykule 13 Rozporządzenia, informujemy o zasadach przetwarzania danych osobowych nieletniego

i jego rodziców / opiekunów prawnych, pełnoletnich Czytelników oraz o przysługujących prawach z tym związanych:

1. Administratorem danych osobowych Czytelnika, a w przypadku jego niepełnoletniości, jego rodziców / opiekunów prawnych jest Wojewódzka i Miejska Biblioteka Publiczna im. Cypriana Norwida w Zielonej Górze, al. Wojska Polskiego 9, 65-007 Zielona Góra.
2. W przypadku danych zgromadzonych na portalu Facebook (FanPage) oraz w związku z brzmieniem wyroku Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej z dnia 5 czerwca 2018 r. (Unabhängiges Landeszentrum für Datenschutz Schleswig-Holstein przeciwko Wirtschaftsakademie Schleswig-Holstein GmbH, sygnatura C-210/16) Administrator informuje, że współadministratorem danych osobowych Użytkowników jest również Facebook Ireland Ltd (dalej jako: Facebook).
3. Inspektorem Ochrony Danych jest Rafał Wielgus, Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest mailowo pod adresem iod@bhpex.pl, telefonicznie: (68) 411 40 00 lub pisemnie na adres: Wojewódzka i Miejska Biblioteka Publiczna im. Cypriana Norwida w Zielonej Górze, al. Wojska Polskiego 9, 65-007 Zielona Góra.
4. Dane osobowe będą przetwarzane w celach związanych z realizacją zadań Administratora polegających na zaspokojeniu potrzeb oświatowych, kulturalnych i informacyjnych ogółu społeczeństwa oraz upowszechnianiu wiedzy i kultury i w oparciu o Rozporządzenie oraz ustawę z 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach.
5. Podstawę przetwarzania Pani/Pana danych osobowych stanowi art. 6 ust. 1 lit. b), c) i f) Rozporządzenia, w związku z przepisami ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach oraz art. 6 ust. 1 lit a) Rozporządzenia, jeżeli znajduje zastosowanie.
6. Odbiorcami danych osobowych przetwarzanych przez Administratora mogą być dostawcy usług zaopatrujący Administratora w rozwiązania techniczne oraz organizacyjne (w szczególności dostawcy usług teleinformatycznych), dostawcy usług prawnych i doradczych oraz wspierających Administratora (w tym: kancelarie prawne, windykacje). Dane gromadzone przez Administratora za pomocą Fanpage będzie przetwarzał również Facebook jako współadministrator danych, w celach i w sposób określony w polityce prywatności Facebook. Dane te mogą być przetwarzane poza Europejskim Obszarem Gospodarczym (EOG), przy czym Facebook zapewni poszanowanie prywatności Użytkowników w przypadku przetwarzania danych poza EOG (dotyczące prywatności można znaleźć w polityce prywatności Facebook: <https://www.facebook.com/policy.php>).
7. Dodatkowo dane osobowe ujawniane przez Użytkowników Fanpage jako publiczne będą dostępne dla nieograniczonego grona odbiorców, w tym również dla odbiorców w krajach poza Europejskim Obszarem Gospodarczym (EOG). W związku z tym, że Administrator nie ma wpływu na treści publikowane przez Użytkowników na portalu społecznościowym Facebook (możemy je wyłącznie usunąć, jednak tylko w określonych Regulaminem Fanpage Administratora okolicznościach) prosimy o rozsądne udostępnianie treści na Fanpage.
8. Dane pozyskiwane są od Czytelnika, a w przypadku niepełnoletniości Czytelnika – przez rodzica / opiekuna prawnego.
9. Dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z: kategorii archiwalnej dokumentacji, określonej w jednolitym rzeczowym wykazie akt; zapisów dokonanych w umowie; wyrażonej zgody.
10. Czytelnik lub rodzic / opiekun prawny niepełnoletniego Czytelnika ma prawo żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych oraz danych osobowych Czytelnika, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych.
11. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem – przetwarzaniu danych osobowych, Czytelnik lub rodzic / opiekun prawny niepełnoletniego Czytelnika ma prawo wniesienia z tego tytułu skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych, którym w Polsce jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
12. Podanie przez Czytelnika lub rodzica / opiekuna prawnego niepełnoletniego czytelnika danych osobowych w zakresie wymaganym prawem jest dobrowolne. Konsekwencją niepodania wymaganych prawem danych osobowych, będzie brak możliwości realizacji usług świadczonych przez Bibliotekę.
13. Dane osobowe Czytelnika, a w przypadku niepełnoletniości Czytelnika, jego rodziców / opiekunów prawnych nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane. Jednakże

w związku z funkcjonowaniem portalu społecznościowego Facebook może dochodzić do profilowania Użytkownika, tj. tworzenia profilu zawierającego informacje o zainteresowaniach lub określonych cechach Użytkownika. Niektóre funkcje dostarczane przez Facebook umożliwiają zestawianie danych osobowych Użytkowników i tworzenie z nich statystyk oraz zestawień, które Administrator może później wykorzystywać w celu odpowiedniego dopasowania treści udostępnianych Użytkownikom. Jednocześnie informujemy, że decyzje w oparciu o utworzone profile nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany.

14. Administrator danych nie będzie przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej (nie dotyczy portali społecznościowych) z wyjątkiem sytuacji, na którą czytelnik/opiekun prawny/rodzic wyrazi zgodę.

Wzory kart bibliotecznych

Zobowiązanie str. 1 i 2

BIBLIOTEKA NORWID	ZOBOWIĄZANIE	Wojewódzka i Miejska Biblioteka Publiczna im. Cypriana Norwida w Zielonej Górze 65-077 Zielona Góra, al. Wojska Polskiego 9
adres	Nazwisko i imiona	
	PESEL	
	data urodzenia	
	e-mail* do korespondencji	
	imiona rodziców**	
	status społeczno-zawodowy**	
	ulica nr domu i lokalu	
	kod mięscowość	
Wypełnia tylko przedstawiciel ustawowy albo opiekun prawny przy zakładaniu konta bibliotecznego osobie niepełnoletniej lub innej nieposiadającej pełnej zdolności do czynności prawnych		
adres opiekuna	Nazwisko i imiona opiekuna	
	PESEL opiekuna	
	ulica nr domu i lokalu	
	kod mięscowość	
Przyjmuję odpowiedzialność za wypełnienie zobowiązań w stosunku do Biblioteki		
data i czytelny podpis przedstawiciela ustawowego albo opiekuna prawnego		
* podanie adresu e-mail jest dobrowolne i równoznaczne z wyrażeniem zgody na jego przetwarzanie przez Wojewódzką i Miejską Bibliotekę Publiczną im. Cypriana Norwida w Zielonej Górze w celu przypomnienia o terminie zwrotu materiałów bibliotecznych i przekazywania innych informacji związanych z ich wypożyczeniem lub udostępnieniem		
** dane do celów statystycznych lub usprawnienia obsługi użytkownika, których podanie jest dobrowolne		

Potwierdzam poprawność podanych przeze mnie danych osobowych oraz oświadczam, że zapoznałem(-am) się z Regulaminem korzystania ze zbiorów bibliotecznych obowiązującym w Wojewódzkiej i Miejskiej Bibliotece Publicznej im. Cypriana Norwida w Zielonej Górze i zobowiązuje się do przestrzegania ww. Regulaminu oraz wszelkich innych przepisów dotyczących korzystania z usług Biblioteki.

Data
czytelny podpis

Zostałem pouczony o przysługujących mi prawach w związku z przetwarzaniem danych osobowych.

Data
czytelny podpis

Karta aktualizacji danych str. 1 i 2

BIBLIOTEKA NORWID	KARTA AKTUALIZACJI DANYCH	Wojewódzka i Miejska Biblioteka Publiczna im. Cypriana Norwida w Zielonej Górze 65-077 Zielona Góra, al. Wojska Polskiego 9
adres	Nazwisko i imiona	
	PESEL	
	data urodzenia	
	e-mail* do korespondencji	
	imiona rodziców**	
	status społeczno-zawodowy**	
	ulica nr domu i lokalu	
	kod mięscowość	
adres opiekuna	Nazwisko i imiona opiekuna	
	PESEL opiekuna	
	ulica nr domu i lokalu	
	kod mięscowość	
Przyjmuję odpowiedzialność za wypełnienie zobowiązań w stosunku do Biblioteki		
data i czytelny podpis przedstawiciela ustawowego albo opiekuna prawnego		
* podanie adresu e-mail jest dobrowolne i równoznaczne z wyrażeniem zgody na jego przetwarzanie przez Wojewódzką i Miejską Bibliotekę Publiczną im. Cypriana Norwida w Zielonej Górze w celu przypomnienia o terminie zwrotu materiałów bibliotecznych i przekazywania innych informacji związanych z ich wypożyczeniem lub udostępnieniem		
** dane do celów statystycznych lub usprawnienia obsługi użytkownika, których podanie jest dobrowolne		

Potwierdzam poprawność podanych przeze mnie danych osobowych oraz oświadczam, że zapoznałem(-am) się z Regulaminem korzystania ze zbiorów bibliotecznych obowiązującym w Wojewódzkiej i Miejskiej Bibliotece Publicznej im. Cypriana Norwida w Zielonej Górze i zobowiązuje się do przestrzegania ww. Regulaminu oraz wszelkich innych przepisów dotyczących korzystania z usług Biblioteki.

Data
czytelny podpis

Zostałem pouczony o przysługujących mi prawach w związku z przetwarzaniem danych osobowych.

Data
czytelny podpis

Upoważnienie do Konta bibliotecznego

.....

Nr karty bibliotecznego/PESEL *

.....

Imię i nazwisko

UPOWAŻNIAM

Panią/Pana.....

nr PESEL.....

Do wypożyczania Materiałów bibliotecznych w Wojewódzkiej i Miejskiej Bibliotece Publicznej im.
Cypriana Norwida w Zielonej Górze z użyciem mojej Karty bibliotecznego.

Na czas nieokreślony/jednorazowo/na czas określony* od dnia.....do.....

**Jednocześnie oświadczam, że ponoszę pełną odpowiedzialność za Materiały biblioteczne
wypożyczone za jej okazaniem.**

*niewłaściwe skreślić

.....

Miejscowość, data

.....

Podpis właściciela Konta
bibliotecznego

Oświadczam, że zapoznałem (-am) się z Regulaminem Wojewódzkiej i Miejskiej Biblioteki Publicznej
im. Cypriana Norwida w Zielonej Górze oraz wszelkich innych przepisów dotyczących korzystania
z usług Biblioteki

.....

Miejscowość, data

.....

Podpis osoby upoważnionej

Adnotacja Biblioteki:

UPOWAŻNIENIE przyjęto dnia,

Data i podpis przyjmującego bibliotekarza

Cennik opłat

1.	koszt karty bibliotecznej	5,00 zł 2,50 zł emeryci i renciści
2.	opłata za nieterminowy zwrot wypożyczonej książki, książki mówionej, multimediiów (płyt z muzyką, filmów...), gier planszowych i karcianych, książki wypożyczonej za kaucją	0,50 zł za każdy rozpoczęty dzień / za wol./do momentu zwrotu lub przez rok czasu
3.	opłata za nieterminowy zwrot Urządzeń elektronicznych umożliwiających korzystanie ze zbiorów zapisanych w formie (Czytaków, Czytników e-booków, Napędów zewnętrznych CD...)	5,00 zł za każdy rozpoczęty dzień do momentu zwrotu lub przez rok czasu
4.	koszt wysłania przesyłki pocztowej	wg stawek obowiązujących w dniu wysłania przesyłki, ustalonych przez Poczta Polską S.A. + 2 zł tytułem kosztów administracyjnych
5.	zdjęcie cyfrowe wykonane przez pracownika biblioteki	1 zł za str.
6.	opłata za przygotowanie kwerend oraz zestawień bibliograficznych	20 zł za każdą rozpoczętą godzinę pracy (opłata może wzrosnąć do 30 %)
7.	koszt wydruku A 4 czarno-białego	0,60 zł za str.
8.	koszt wydruku A 4 kolorowego	3,50 zł za str.
9.	Skanowanie materiałów wyd. od 1946 r. format A 4	1,00 zł za str.
10.	Skanowanie materiałów wyd. do 1945 r., zabytkowych, o szczególnej wartości artystycznej format A4	3,00 zł za str.
11.	Skanowanie materiałów w formacie A3 i A2	3,00 zł za str.
12.	Skanowanie materiałów A4 w jakość 600 dpi	3,00 zł za str.
13.	Skanowanie materiałów A2 i A3 w jakości 600 dpi	5,00 za str.
14.	Ksero A4 druk czarno-biały	0,60 zł za str.
15.	Ksero A3 druk czarno-biały	1,20 zł za str.
16.	Ksero A4 kolor	3,50 zł za str.
17.	Ksero A3 kolor	6,00 zł za str.
18.	Koszt wysłania upomnienia ostatecznego listem poleconym	wg stawek obowiązujących w dniu wysłania listu poleconego, ustalonych przez Poczta Polską S.A. + 2 zł tytułem kosztów administracyjnych

OŚWIADCZENIE

Imię i nazwisko Czytelnika:

Nr karty bibliotecznej:

Dotyczy: Urządzenia elektronicznego umożliwiającego korzystanie ze zbiorów zapisanych w formie cyfrowej

Rodzaj urządzenia (np. Czytnik e-booków, Czytnik, Napęd zewnętrzny CD).....

Data wypożyczenia

Regulaminowy termin zwrotu

Oświadczam, że zapoznałem się z Regulaminem korzystania ze zbiorów bibliotecznych Wojewódzkiej i Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Cypriana Norwida w Zielonej Górze

.....

Podpis Czytelnika

Oświadczam, iż w przypadku zgubienia, kradzieży lub zniszczenia wypożyczonego Urządzenia lub któregoś z akcesoriów przynależnych do niego, poniosę pełną odpowiedzialność finansową w kwocie odpowiadającej wartości zniszczonego lub zagubionego Urządzenia określonej w niniejszym oświadczeniu, bądź ich koniecznych napraw.

a) Wartość Urządzenia elektronicznego w zł:

b) Wartość akcesoriów przynależnych w zł (etui, kable zasilające:.....

.....

Podpis Czytelnika

Oświadczam, że w chwili wypożyczenia sprawdziłem stan wypożyczanego urządzenia:

1) nie zgłaszam żadnych zastrzeżeń co do jego stanu*,

2) stwierdzam następujące usterki/braki:*

a)

b)

c)

.....

Podpis Czytelnik

ZAŁĄCZNIK nr 4

do Regulaminu korzystania ze zbiorów bibliotecznych
Wojewódzkiej i Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Cypriana Norwida w Zielonej Górze

Oświadczam, iż zwrócę Czytnik e-booków, Czytnik z taką samą zawartością pamięci jak w momencie wypożyczenia.

.....
Podpis Czytelnika

W przypadku zagubienia, kradzieży lub zniszczenia Urządzenia elektronicznego zobowiązuję się do odkupienia sprzętu identycznego lub o co najmniej równoważnego lub o wyższych parametrach wraz z akcesoriami, zaakceptowanego przez Wojewódzką i Miejską Bibliotekę Publiczną im. Cypriana Norwida w Zielonej Górze lub zapłatę tytułem odszkodowania kwoty odpowiadającej rynkowej wartości urządzenia lub akcesoriów zgodnie z wyżej wskazanymi wartościami.

Okazano dokument tożsamości.

.....
Podpis Bibliotekarza

.....
Podpis Czytelnika

Data zwrotu urządzenia

Oświadczam, że w chwili zwrócenia sprawdziłem stan wypożyczanego urządzenia:

- 1) nie zgłaszam żadnych zastrzeżeń co do jego stanu*,
- 2) stwierdzam następujące usterki/braki:*
- a)
- b)
- c)

.....
Podpis Bibliotekarza

.....
Podpis Czytelnika

* niepotrzebne skreślić

OŚWIADCZENIE

.....
Imię i nazwisko Czytelnika korzystającego z Internetu/konsoli/gier interaktywnych

.....
adres e-mail

.....
numer telefonu

.....
*Imię i nazwisko przedstawiciela ustawowego/opiekuna prawnego**

Oświadczam, że zapoznałam/em się z Regulaminem korzystania ze zbiorów bibliotecznych Wojewódzkiej i Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Cypriana Norwida w Zielonej Górze. Ponadto oświadczam, że nie mam żadnych przeciwwskazań zdrowotnych, by korzystać z konsoli oraz gier interaktywnych.

.....
Miejscowość, data

.....
czytelny podpis Czytelnika

ZGODA PRZEDSTAWICIELA USTAWOWEGO/OPIEKUNA PRAWNEGO

Wyrażam zgodę na korzystanie z Internetu/konsoli oraz gier interaktywnych znajdujących się w zbiorach Wojewódzkiej i Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Cypriana Norwida w Zielonej Górze przez

Na czas nieokreślony/jednorazowo/na czas określony**
od dnia.....do.....

Oświadczam, że zapoznałam/em się z Regulaminem korzystania ze zbiorów bibliotecznych Wojewódzkiej i Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Cypriana Norwida w Zielonej Górze. Ponadto oświadczam, że nie ma żadnych przeciwwskazań zdrowotnych, by mój/moja podopieczny (-a) korzystał/-a z konsoli oraz gier interaktywnych*

.....
Miejscowość, data

.....
czytelny podpis przedstawiciela
ustawowego/opiekuna prawnego

*wypełnia przedstawiciel ustawowy/opiekun prawny w przypadku Czytelnika nieletniego w przypadku

**niewłaściwe skreślić

Zamówienie kwerendy lub zestawienia bibliograficznego

..... Zielona Góra, dnia.....
(imię i nazwisko lub nazwa zamawiającego)
.....
.....
(adres zamawiającego)

**Wojewódzka i Miejska Biblioteka
Publiczna im. Cypriana Norwida
w Zielonej Górze
al. Wojska Polskiego 9
65-077 Zielona Góra
skr. pocztowa 170**

e-mail.....
telefon.....
NIP.....

ZAMÓWIENIE

Proszę o wykonanie następujących prac (właściwe podkreślić):

1. Zestawienie bibliograficzne do prac własnych.
2. Kwerenda ze zbiorów Wojewódzkiej i Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Cypriana Norwida w Zielonej Górze.
3. Przygotowanie materiałów ze zbiorów Wojewódzkiej i Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Cypriana Norwida w Zielonej Górze.

Oświadczam, że Regulamin korzystania ze zbiorów bibliotecznych Wojewódzkiej i Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Cypriana Norwida w Zielonej Górze jest mi znany.

Należność pokryję osobiście / pokryje ją gotówką w Bibliotece / w formie przelewu bankowego na rachunek bankowy wskazany przez WiMBP*

.....
.....
(nazwa płatnika)

* niepotrzebne skreślić

LP.	TEMAT/ZAKRES	CZAS WYKONANIA

.....
(podpis zamawiającego)

Zostałem pouczony o przysługujących mi prawach w związku z przetwarzaniem danych osobowych.

.....
(podpis zamawiającego)

Uwagi.....
.....
.....

Cena usługi.....

Zaliczka.....

Do zapłaty.....

Akceptuję bez uwag

.....
(podpis zamawiającego)

.....
(podpis wydającego)