

**REGULAMIN KORZYSTANIA ZE ZBIORÓW I USŁUG
GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W KRZYŻANOWIE
ORAZ FILII BIBLIOTECZNEJ W WAŁACH**

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin korzystania ze zbiorów i usług Gminnej Biblioteki Publicznej w Krzyżanowie oraz Filii Bibliotecznej w Wałach, zwany dalej Regulaminem, określa warunki i zasady korzystania ze zbiorów, usług Gminnej Biblioteki Publicznej w Krzyżanowie i Filii Bibliotecznej w Wałach, zwanymi dalej Biblioteką.
2. Każdy Użytkownik powinien zapoznać się z treścią Regulaminu, a jego znajomość należy poświadczyć własnoręcznym podpisem na deklaracji czytelniczej.

§ 2

1. Niniejszy Regulamin został ustalony na podstawie:
 - a. Ustawy z dnia 27 czerwca 1997r. o bibliotekach (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 2393 z późn. zm.),
 - b. Ustawa z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz.U. z 2020r. poz. 194 z późn. zm.),
 - c. Ustawa z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019r. poz.1781),
 - d. Ustawy z dnia 29 czerwca 1995r. o statystyce publicznej (t.j. Dz.U. z 2022r. poz. 459, 830 z późn zm.),
 - e. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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).

Rozdział 2.

Usługi biblioteczne

§ 3

1. Biblioteka świadczy usługi w zakresie bezpłatnego wypożyczania zbiorów oraz odpłatnego kserowania dokumentów.
2. Biblioteka może także świadczyć inne usługi nieprzewidziane regulaminem.

Rozdział 3.

Prawo do korzystania z Biblioteki

§ 4

1. Prawo do korzystania ze zbiorów bibliotecznych posiadają osoby, które:
 - a. Są pełnoletnie,
 - b. Wypełniły kartę zapisu, tzw. deklarację (załącznik do Regulaminu nr 1 i nr 2),

- c. Zobowiązały się do przestrzegania niniejszego Regulaminu,
2. Osoby niepełnoletnie mogą korzystać ze zbiorów i usług bibliotecznych za pisemną zgodą rodzica lub opiekuna prawnego, wyrażoną przy składaniu deklaracji (opiekun prawny powinien spełnić warunki wymienione w punkcie 1 tego paragrafu niniejszego Regulaminu).
3. Prawo do korzystania ze zbiorów bibliotecznych posiadają osoby, które posiadają aktywny status Czytelnika Biblioteki, tzn. spełnia warunki określone w niniejszym Regulaminie: Rozdział 3. § 4 pkt. 1. i 2. oraz przynajmniej raz w roku kalendarzowym dokona wypożyczenia.

§ 5

1. Przy zapisie Użytkownik jest zobowiązany:
 - a. Okazać aktualny dokument tożsamości z numerem PESEL,
 - b. W przypadku osób niepełnoletnich za dokument tożsamości uznaje się także legitymację szkolną,
 - c. Zapoznać się z Regulaminem oraz wypełnić i podpisać deklarację.
2. Złożenie podpisu jest równoznaczne z:
 - a. Zobowiązaniem się do przestrzegania niniejszego Regulaminu,
 - b. Przyjęciem odpowiedzialności za stan i terminowy zwrot wypożyczonych zbiorów bibliotecznych.
3. Każdy użytkownik powinien zapoznać się z treścią klauzuli informacyjnej, wynikającej z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

Rozdział 4.

Informacje o przetwarzaniu danych

§ 6

1. Administratorem danych osobowych Użytkowników jest Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Krzyżanowie.
2. W sprawach związanych z danymi osobowymi został powołany Inspektor Ochrony Danych.
3. Dane osobowe Użytkowników są wykorzystywane do celu ochrony udostępnianych i wypożyczanych zbiorów, dochodzenia ewentualnych roszczeń oraz prowadzenia statystyki bibliotecznej.
4. Osobom, których dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do treści tych danych i ich modyfikacji.
5. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych
Na podstawie rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 2016 r.), zwanego w dalszej części RODO, informuję, że:

- Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminny Ośrodek Kultury i Sportu w Krzyżanowie 99-314 Krzyżanów, reprezentowany przez Dyrektora, tel. 24 356-22-10, w ramach którego działa również Gminna Biblioteka Publiczna w Krzyżanowie.
- Funkcję Inspektora Ochrony Danych pełni w naszym ośrodku Paweł Modrzejewski. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych: inspektor@kiodo.pl.
- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu prowadzenia działalności kulturalnej przez Administratora, a także w związku z realizacją zadań publicznych.
- Podstawę przetwarzania Pani/Pana danych osobowych stanowią :
 - ustawa z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
 - ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach,
 - ustawa z dnia 29 czerwca 1995r. o statystyce publicznej,
 - ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - statut działalności,
 - art. 6 ust. 1 lit b RODO, tj. przetwarzanie jest konieczne do realizacji łączącej nas umowy,
 - art. 6 ust. 1 lit. c RODO , tj. przetwarzanie jest niezbędne do realizacji obowiązków na nas ciążących,
 - art. 6 ust. 1 lit. e RODO, tj. wykonywanie zadania realizowanego w interesie publicznym,
 - art. 6 ust. 1 lit. f RODO, tj. przetwarzanie jest niezbędne dla realizacji celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów Administratora, np. ewentualna konieczność odpiernania lub realizacji roszczeń cywilnoprawnych,
 - art. 6 ust. 1 lit. a RODO tj. przetwarzanie odbywa się na podstawie udzielonej zgody.
- W wyjątkowych przypadkach Państwa dane osobowe przetwarzane są na podstawie udzielonej zgody w zakresie i celu określonym w treści zgody - art. 6, ust. 1, lit. a RODO. Może to dotyczyć danych kontaktowych, które podają Państwo w celu usprawnienia kontaktu, a które nie są wymagane przez przepisy (np. nr telefonu, adres email). Dane te na naszych formularzach oznaczone są jako dobrowolne, a ich podanie oznaczać będzie zgodę na ich przetwarzanie w celu kontaktu i w związku ze sprawą, dla której Państwo podają te dane.
- W toku załatwiania Pani/Pana sprawy dane osobowe mogą być przekazane innym podmiotom. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być tylko podmioty uprawnione do odbioru Pani/Pana danych, w uzasadnionych przypadkach i na podstawie odpowiednich przepisów prawa - tj. organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa. Dane mogą być również przekazywane podmiotom, które przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora, na podstawie zawartej z nim

umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych (np. firmy hostingowe, kurierskie).

- Dane osobowe przetwarzane na podstawie zawartych umów, w celu wywiązania się z obowiązku prawnego ciążącego na administratorze lub dla realizacji zadania w interesie publicznym będą przetwarzane przez okres wynikający z odrębnych przepisów prawa. Z uwzględnieniem okresu niezbędnego do dochodzenia roszczeń cywilnoprawnych, a także obrony przed roszczeniami - odpowiednio: 3 lata lub 6 lat (zgodnie z art 118 Kodeksu cywilnego). Dane przetwarzane na podstawie Pani/Pana zgody przechowywane są przez okres czasu niezbędny do realizacji celu dla którego zostały zebrane lub wycofania zgody.
 - Na zasadach określonych w RODO, ma Pani/Pan prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wnoszenia sprzeciwu wobec przetwarzania, do ich przenoszenia, a także prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie.
 - Podanie przez Państwa danych w zakresie wynikającym z przepisów prawa jest wymogiem ustawowym i jest niezbędne do realizacji świadczeń i innej działalności wynikającej z wymienionych wcześniej aktów prawnych. W przypadku ich niepodania realizacja wskazanych wyżej zadań będzie niemożliwa. Dane przetwarzane na podstawie zgody są podawane dobrowolnie.
 - Ma Pani/Pan prawo cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Wszelkie czynności związane z przetwarzaniem danych dokonane przed wycofaniem pozostają zgodne z prawem.
 - Ponadto informujemy, że w Gminnym Ośrodku Kultury i Sportu nie przetwarza się danych osobowych w trybie zautomatyzowanym i nie będą one profilowane.
 - Co do zasady, nie przekazujemy danych do Państw trzecich.
6. Administrator danych osobowych – Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Krzyżanowie – przetwarza Pani/Pana dane osobowe na podstawie obowiązujących przepisów prawa, zawartych umów oraz na podstawie udzielonej zgody.

Rozdział 5

Prawa i obowiązki Użytkowników

§ 7

1. Osoby, które nabyły uprawnienia do korzystania z Biblioteki mają prawo do:
 - a. Wypożyczania zbiorów bibliotecznych na warunkach określonych w Regulaminie,
 - b. Samodzielnego wyszukiwania książek do wypożyczenia,
 - c. Korzystania na miejscu z księgozbioru,
 - d. Korzystania z pomocy i porad bibliotekarza przy doborze zbiorów,
 - e. Zgłaszania kierownikowi Biblioteki uwag dotyczących sposobu funkcjonowania podległej mu placówki,
 - f. Zamknięcia konta czytelniczego w każdym momencie, po uprzednim uregulowaniu stanu konta, to znaczy: zwrócenie do Biblioteki wypożyczonych

zbiorów i/lub uregulowanie ewentualnych należności za nieterminowy zwrot, zniszczenie i/lub zagubienie książki oraz wypełnienie wniosku o usunięcie danych (załączniki do Regulaminu nr 3 i nr 4).

§ 8

1. Użytkownicy mają obowiązek:
 - a. Przestrzegać zasad korzystania ze zbiorów i usług określonych niniejszym Regulaminem,
 - b. Dbać o powierzone zbiory, w szczególności chronić je przed uszkodzeniami mechanicznymi, zabrudzeniami czy zagubieniem, zaniechać podkreśleń tekstu w książkach, robienia notatek na marginesach itp.,
 - c. Informować o zmianach dotyczących swoich danych osobowych,
 - d. Okazać na żądanie bibliotekarza dokumentu tożsamości w celu sprawdzenia danych Użytkownika,
 - e. Podporządkować się prośbom pracowników Biblioteki oraz odnosić się do nich z należytym szacunkiem,
 - f. Zachować ciszę i czystość w pomieszczeniach.

§ 9

1. W Bibliotece i jej filii obowiązuje bezwzględny zakaz palenia tytoniu, w tym tzw. e-papierosów, picia alkoholu oraz zażywania środków odurzających.
2. Użytkownik będącym pod wpływem alkoholu lub środków odurzających ma zakaz wstępu do Biblioteki.
3. W przypadku zaistnienia sytuacji zagrażającej życiu lub zdrowiu, osoby przebywające na terenie Biblioteki powinny bezwzględnie podporządkować się poleceniom wydawanym przez pracowników placówki.

Rozdział 6

Zasady udostępniania zbiorów

§ 10

1. Użytkownik może wypożyczyć poza lokal biblioteczny jednorazowo do 10 woluminów książek. Na wniosek Użytkownika liczba wypożyczonych zbiorów na zewnątrz może zostać zwiększona. Każdorazowo decyzję taką podejmuje pracownik Biblioteki.
2. Użytkownik może korzystać ze zbiorów bibliotecznych na miejscu.
3. Nie wypożycza się poza lokal biblioteczny:
 - a. Książek z Działu Regionalnego,
 - b. Książek z Narodowego Czytania,
 - c. Wydań kolekcjonerskich,
 - d. Gier planszowych.
4. Wypożyczeń może dokonać tylko osoba posiadająca aktualną kartę zapisu lub osoba upoważniona.
5. Wszystkie zbiory biblioteczne stanowią własność Biblioteki.

§ 11

1. Książki wypożycza się na okres do 30 dni. Książki można dwukrotnie prolongować.
2. Przedłużenia terminu zwrotu zbiorów bibliotecznych można dokonać podczas obecności pracownika sprawującego funkcję bibliotekarza:

- a. bezpośrednio w Bibliotece lub jej filii bibliotecznej,
 - b. telefonicznie: 24 356 22 10.
3. Bibliotekarz może odmówić wypożyczenia zbiorów bibliotecznych, jeśli Użytkownik ma zobowiązania finansowe wobec Biblioteki wynikające z niedotrzymanych postanowień niniejszego Regulaminu.
 4. Jeśli Biblioteka jest nieczynna, zwrotu wypożyczonych książek można dokonać poprzez wrzucenie książek do urny przy drzwiach wejściowych do biblioteki oraz wypełnienie formularza zwrotu książki (załącznik do Regulaminu nr 5).

Rozdział 7

Postępowanie w razie opóźnienia lub zaniechania zwrotu zbiorów bibliotecznych, ich zagubienia, zniszczenia bądź uszkodzenia

§ 12

1. W wypadku opóźnienia zwrotu wypożyczonej przez Użytkownika książki ponad ustalony termin Biblioteka pobiera opłatę w wysokości 0,10zł od woluminu za każdą dobę od upływu terminu zwrotu (załącznik do Regulaminu nr 6).
2. Jeśli data zwrotu wypożyczonych książek przypada w trakcie nieobecności pracownika Biblioteki, a Czytelnik dokona zwrotu książek do urny, naliczona opłata za nieterminowy zwrot zostanie anulowana.
3. W razie niedotrzymania przez Użytkownika terminu zwrotu Biblioteka kieruje do niego upomnienie, wzywając do niezwłocznego zwrotu wypożyczonych woluminów.
4. Po otrzymaniu monitu Użytkownik powinien bez zwłoki zwrócić wypożyczoną pozycję, uiścić opłatę naliczoną stosownie do punktu 1 oraz koszty wysyłki upomnienia.
5. Jeżeli Użytkownik zagubi lub zniszczy wypożyczony egzemplarz, powinien przekazać na rzecz Biblioteki w ciągu 14 dni od daty zgłoszenia jego utraty lub zniszczenia identyczny egzemplarz. Termin ten może zostać przedłużony przez pracownika Biblioteki.
6. W przypadku, gdy Użytkownik nie może wywiązać się z zobowiązania zawartego w punkcie 4, powinien zapłacić Bibliotece odszkodowanie równe wartości antykwarycznej bądź rynkowej zagubionego egzemplarza, w kwocie ustalonej przez pracownika Biblioteki.
7. Za pisemną zgodą pracownika Biblioteki Użytkownik w zamian za utracony egzemplarz może przekazać na rzecz Biblioteki inny egzemplarz, uznany za przydatny (załącznik do Regulaminu nr 7).

Rozdział 8

Rozpatrywanie odwołań

§ 13

1. Od decyzji pracownika Biblioteki przysługuje Użytkownikowi prawo odwołania do Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Krzyżanowie, w szczególności w sprawach:
 - a. Ustalenia wartości zbiorów bibliotecznych utraconych lub zniszczonych przez Użytkownika,
 - b. Naliczania opłat za nieterminowy zwrot zbiorów bibliotecznych.

2. Odwołanie skarżonej decyzji Użytkownik wnosi w formie pisemnej w terminie 14 dni od dnia powiadomienia.
3. Odwołanie rozpatruje się w ciągu 30 dni od dnia wniesienia.

Rozdział 9

Przepisy końcowe

§ 14

1. Zmiany w Regulaminie sygnalizowane są Użytkownikom w postaci informacji wywieszanej w widocznym miejscu w Bibliotece i filiach bibliotecznych.

§ 15

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 16

1. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy osobiste pozostawione bez nadzoru.

§ 17

1. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 02.01.2023

DEKLARACJA ZAPISU DO GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W KRZYŻANOWIE
Przy Gminnym Ośrodku Kultury i Sportu w Krzyżanowie,
Z siedzibą Krzyżanów 17, 99-314 Krzyżanów

Nr czytelnika

CZĘŚĆ I. DANE PODSTAWOWE

Nazwisko i imię

.....

PESEL:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Adres zamieszkania

.....

Kod pocztowy

.....

Dane statystyczne

<input type="checkbox"/> M Uczniowie	<input type="checkbox"/> U Pracownicy umysłowi	<input type="checkbox"/> R Rolnicy	<input type="checkbox"/> Nz Pozostali niezatrudnieni
<input type="checkbox"/> S Studenci	<input type="checkbox"/> P Robotnicy	<input type="checkbox"/> I Inni zatrudnieni	<input type="checkbox"/> E Emeryci

Niniejszym oświadczam, że:

1. Podane przeze mnie dane są prawdziwe,
2. Zasady korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki, zawarte w *Regulaminie*, są mi znane i zobowiązuję się do ich przestrzegania,
3. Zapoznałam/em się *Informacją o przetwarzaniu danych osobowych*.

Krzyżanów,.....

Data

.....

Czytelny podpis

CZĘŚĆ II. ZGODA NA WYKORZYSTANIE NR TELEFONU ORAZ/LUB ADRESU E-MAIL W CELACH REALIZACJI DZIAŁALNOŚCI STATUTOWEJ PRZEZ GMINNĄ BIBLIOTEKĘ PUBLICZNĄ W KRZYŻANOWIE

TAK **NIE**

Wyrażam zgodę na otrzymywanie informacji o działalności Biblioteki oraz stanie mojego konta czytelniczego telefonicznie.

Nr telefonu*

.....

.....

TAK **NIE**

Wyrażam zgodę na otrzymywanie informacji o działalności Biblioteki oraz stanie mojego konta czytelniczego drogą elektroniczną.

Adres poczty elektronicznej*

.....

*Proszę wypełnić jeśli zaznaczyło się „TAK”

Krzyżanów,.....

Data

.....

Czytelny podpis osoby wyrażającej zgodę

Zostałam/em poinformowana/ny, iż wyrażenie zgody jest dobrowolne.

PORĘCZENIE ZAPISU OSOBY NIEPELNOLETNIEJ DO GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W KRZYŻANOWIE
Przy Gminnym Ośrodku Kultury i Sportu w Krzyżanowie,
Z siedzibą Krzyżanów 17, 99-314 Krzyżanów

Nr czytelnika

CZĘŚĆ I. DANE DZIECKA

Nazwisko i imię

PESEL:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Adres zamieszkania

Kod pocztowy

Dane statystyczne

<input type="checkbox"/>	M	Uczeń
--------------------------	----------	--------------

<input type="checkbox"/>	D	Dziecko do lat 5
--------------------------	----------	-------------------------

CZĘŚĆ II. DANE RODZICA/ OPIEKUNA PRAWNEGO

Nazwisko i imię

PESEL:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Adres zamieszkania

Kod pocztowy

Niniejszym oświadczam, że:

1. Podane przeze mnie dane są prawdziwe,
2. Zasady korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki, zawarte w *Regulaminie*, są mi znane i zobowiązuję się do ich przestrzegania,
3. Zapoznałam/em się *Informacją o przetwarzaniu danych osobowych*.

Krzyżanów,.....

Data

.....
Czytelny podpis rodzica/ opiekuna

prawnego

**CZĘŚĆ III. ZGODA NA WYKORZYSTANIE NR TELEFONU ORAZ/LUB ADRESU E-MAIL W CELACH REALIZACJI
DZIAŁALNOŚCI STATUTOWEJ PRZEZ GMINNĄ BIBLIOTEKĘ PUBLICZNĄ W KRZYŻANOWIE**

TAK

NIE

Wyrażam zgodę na otrzymywanie informacji o działalności Biblioteki oraz stanie mojego
konta czytelniczego telefonicznie.

Nr telefonu*

TAK

NIE

Wyrażam zgodę na otrzymywanie informacji o działalności Biblioteki oraz stanie mojego
konta czytelniczego drogą elektroniczną.

Adres poczty elektronicznej*

*Proszę wypełnić jeśli zaznaczyło się „TAK”

Krzyżanów,.....

Data

.....
Czytelny podpis osoby wyrażającej zgodę

Zostałam/em poinformowana/ny, iż wyrażenie zgody jest dobrowolne.

WNIOSEK O USUNIĘCIE DANYCH
Z BAZY UŻYTKOWNIKÓW GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W
KRZYŻANOWIE I FILII BIBLIOTECZNEJ W WAŁACH

Imię i nazwisko:

.....

Adres:

.....

PESEL:

.....

Zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 o ochronie danych osobowych, tekst jednolity: Dz. U. z 2019r. poz. 1781, Ja niżej podpisany/a zwracam się z wnioskiem o zaprzestanie przetwarzanie moich danych osobowych oraz całkowite usunięcie danych ze zbioru danych Użytkowników Biblioteki.

.....

(data i czytelny podpis)

**WNIOSEK O USUNIĘCIE DANYCH OSOBY NIEPEŁNOLETNIEJ
Z BAZY UŻYTKOWNIKÓW GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W
KRZYŻANOWIE I FILII BIBLIOTECZNEJ W WAŁACH**

Dane rodzica/opiekuna prawnego:

Imię i nazwisko:

.....

Adres:

.....

PESEL:

.....

Dane osoby niepełnoletniej:

Imię i nazwisko:

.....

Adres:

.....

PESEL:

.....

Zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 o ochronie danych osobowych, tekst jednolity: Dz. U. z 2019r. poz. 1781, Ja niżej podpisany/a zwracam się z wnioskiem o zaprzestanie przetwarzanie danych osobowych

.....

(imię i nazwisko osoby niepełnoletniej) oraz całkowite usunięcie danych ze zbioru danych Użytkowników Biblioteki.

.....

(data i czytelny podpis)

FORMULARZ ZWROTU KSIĄŻKI

Imię i nazwisko Czytelnika:

.....

Data zwrotu książki/ek

.....

Nr inwentarzowe:

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.

Załącznik nr 6
do Regulaminu korzystania ze zbiorów i usług
Gminnej Biblioteki Publicznej w Krzyżanowie
oraz Filii Bibliotecznej w Wałach
z dn. 02.01.2023 r.

CENNIK OPŁAT I USŁUG

OPŁATY

Kara za nieterminowy zwrot wypożyczonych książek	0,10 zł	wol./dzień
Upomnienie (monit) listem poleconym za potwierdzeniem odbioru	Wg bieżących kosztów Poczty Polskiej	monit
Utrata, zniszczenie lub uszkodzenie książki	Wg wartości szkody	opłata za pozycję zagubioną lub zniszczoną musi stanowić równowartość jej aktualnej ceny rynkowej lub antykwarycznej

Załącznik nr 7
do Regulaminu korzystania ze zbiorów i usług
Gminnej Biblioteki Publicznej w Krzyżanowie
oraz Filii Bibliotecznej w Wałach
z dn. 02.01.2023 r.

**DO PRACOWNIKA
GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W KRZYŻANOWEJ
I FILII BIBLIOTECZNEJ W WAŁACH**

PODANIE

W związku z zagubieniem/zniszczeniem* egzemplarza bibliotecznego:

Nr inwentarzowy:

.....

Autor:

Tytuł:

Rok wydania:

.....

Cena inwentarzowa:

.....

Proszę o możliwość dokonania zwrotu innego tytułu.

.....

(data i czytelny podpis)

ODPOWIEDŹ PRACOWNIKA BIBLIOTEKI

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody* na dokonanie zwrotu innego tytułu.

.....

(data i czytelny podpis pracownika)

Wypełnić dane egzemplarza, jeśli wyrażono zgodę:

Autor:

Tytuł:

Rok wydania:

.....

Nadano nr inwentarzowy:

.....

*skreślić niewłaściwe