

BIBLIOTEKA PEDAGOGICZNA
ul. Piłsudskiego 38
07-410 Ostrołęka
tel. 29/764-21-29 fax. 29/764-21-96

Załącznik Nr 1 do Zarządzenie nr 14/2017 Dyrektora
Biblioteki Pedagogicznej w Ostrołęce z dnia 25 sierpnia 2017 r.

REGULAMIN

KORZYSTANIA ZE ZBIORÓW

BIBLIOTEKI PEDAGOGICZNEJ

W OSTROŁĘCE

I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE

1. Regulamin korzystania ze zbiorów biblioteki określa sposób i warunki korzystania ze zbiorów stanowiących własność biblioteki oraz uzyskanych drogą wypożyczeń międzybibliotecznych.
2. Zbiory udostępniane są drogą wypożyczeń indywidualnych w Dziale Udostępniania Zbiorów i w Dziale Zbiorów Specjalnych oraz drogą wypożyczeń międzybibliotecznych.
3. Korzystanie z usług Biblioteki jest bezpłatne, z wyjątkiem opłat określonych w Załączniku nr 1 do Regulaminu.
4. Prawo do korzystania z usług Biblioteki mają wszyscy zainteresowani.
5. Czytelnicy mogą korzystać z biblioteki w dniach i godzinach podanych do ogólnej wiadomości.
6. Celem przeprowadzenia kontroli zbiorów Dyrektor Biblioteki ma prawo wstrzymać wydanie materiałów względnie zamknąć poszczególne działy udostępnień na pewien okres.
7. Biblioteka przeprowadza planowe reinstalacje systemu bibliotecznego Prolib.
8. O terminie reinstalacji Użytkownicy są informowani komunikatem na stronie internetowej Biblioteki.
9. W czasie reinstalacji katalog Integro i system Prolib są nieczynne. Biblioteka nie zapisuje Użytkowników, nie wypożycza i nie prolonguje terminu zwrotu wypożyczonych zbiorów.
10. Biblioteka może odmówić korzystania ze zbiorów i usług osobom nieprzestrzegającym powszechnie przyjętych norm współżycia społecznego.

II. PRAWA I WARUNKI KORZYSTANIA

1. Zbiory Biblioteki podlegają przepisom o ochronie własności społecznej. Korzystający ze zbiorów mają obowiązek szanowania udostępnionych im materiałów bibliotecznych. Są odpowiedzialni za wszystkie straty wynikłe z ich winy, a regulamin wypożyczeń jest dokumentem prawnym w dochodzeniu roszczeń Biblioteki w stosunku do czytelnika.
2. Prawo do wypożyczeń indywidualnych poza Bibliotekę mają:
 - a) osoby pełnoletnie zameldowane i/lub zamieszkałe na terenie województwa mazowieckiego;
 - b) osoby pełnoletnie zatrudnione na terenie województwa mazowieckiego;
 - c) osoby uczące się w szkołach średnich oraz studiujące w szkołach i uczelniach województwa mazowieckiego;
 - d) inne osoby po uzyskaniu zgody dyrektora, a w przypadku placówek filialnych – zgody kierownika filii.

3. Czytelnik jest zobowiązany zawiadomić bibliotekę o każdorazowej zmianie swego adresu, nazwiska, miejsca pracy, nr telefonu i adresu e-mail.
4. Przy zapisie zainteresowany ma obowiązek:
 - a) okazać dokument tożsamości z numerem pesel; uczniowie – aktualną legitymację szkolną, a cudzoziemcy paszport lub kartę pobytu;
 - b) zapoznać się z regulaminem przyjmując tym samym zobowiązanie do przestrzegania jego zasad i wyrażenie zgody na zbieranie i przetwarzanie swoich danych osobowych;
 - c) podpisać deklarację zobowiązującą do przestrzegania Regulaminu Biblioteki.

III. WYPOŻYCZENIA ZBIORÓW

1. Ilość wypożyczonych książek jest zależna od statusu czytelnika. Wymienieni poniżej czytelnicy mogą wypożyczyć jednorazowo:
 - nauczyciele i pracownicy oświaty – **8** książek na **4 tygodnie**;
 - studenci – **8** książek na **4 tygodnie**;
 - uczniowie – **5** książek na **4 tygodnie**;
 - inni czytelnicy – **5** książek na **4 tygodnie**.
2. Podstawę do wypożyczenia książek stanowi karta biblioteczna lub dokument tożsamości. Za wydanie karty lub jej duplikatu pobierana jest opłata (Załącznik nr 1).
3. Uszkodzenie lub zagubienie karty bibliotecznej należy niezwłocznie zgłosić dyżurującemu bibliotekarzowi.
4. Czytelnik wypożycza książki na swoją kartę osobiście.
5. Czytelnik wypożyczając książki zobowiązany jest udostępnić bibliotekarzowi swoją kartę biblioteczną, biorąc tym samym pełną odpowiedzialność za terminowy zwrot i za całość dzieła.
6. Termin zwrotu książek może być przedłużony. Czytelnik może to zrobić osobiście, telefonicznie lub drogą internetową. Ostateczną decyzję o przedłużeniu podejmuje bibliotekarz. Przedłużeniu nie podlegają książki zarezerwowane przez innych czytelników.
7. Termin zwrotu książek może być przesunięty dwukrotnie na okres nie dłuższy niż **56 dni**.
8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Wypożyczalnia ma prawo żądać zwrotu książek przed upływem 4 tygodni, nawet w kilka dni od daty wypożyczenia.
9. Czytelnik ma możliwość rezerwacji książek do wypożyczenia (drogą internetową).
10. Czytelnik biblioteki posiadający kartę biblioteczną ma możliwość przeszukiwania za pomocą Internetu komputerowej bazy zbiorów znajdujących się w bibliotece, rezerwowania ich oraz śledzenia stanu

swojego konta i historii wypożyczeń poprzez katalog Integro na stronie internetowej Biblioteki.

11. Książki oznaczone w katalogach symbolem **p** udostępnia się tylko w Czytelni.

IV. PRZETRZYMYWANIE ZBIORÓW

1. Czytelnik jest zobowiązany do terminowego zwrotu wypożyczonych książek.
2. Nieterminowy zwrot wypożyczonych materiałów bibliotecznych pociąga za sobą następujące konsekwencje:
 - a) indywidualne upomnienie telefoniczne lub na piśmie, którego koszt ponosi czytelnik (Załącznik nr 1);
 - b) zastosowanie sankcji finansowych przez obciążenie zalegającego ze zwrotem materiałów bibliotecznych;
 - c) czasowe lub trwałe pozbawienie prawa korzystania z Wypożyczalni – blokada konta czytelnika.
3. Za nieterminowy zwrot książek pobierane są opłaty (Załącznik nr 1).
4. Opłaty za przetrzymywanie książek podlegają umorzeniu tylko w wyjątkowych sytuacjach. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor placówki.
5. Kary pieniężne pobierane od czytelników są rejestrowane w systemie bibliotecznym PROLIB i odprowadzane na konto biblioteki.
6. Czytelnik otrzymuje pokwitowanie na wpłacone sumy.
7. Nie wypożycza się książek dłużnikom Działu Zbiorów Specjalnych i filii Biblioteki Pedagogicznej - blokada konta czytelnika.
8. Wypożyczone książki należy chronić przed zniszczeniem, zagubieniem i kradzieżą.
9. W razie zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia książki czytelnik zobowiązany jest do:
 - a) odkupienia tego samego tytułu (to samo lub nowsze wydanie);
 - b) lub przekazania innej pozycji wskazanej przez Bibliotekę;
 - c) lub wniesienia opłaty w wysokości aktualnej wartości niezwróconych materiałów (w przypadku wyczerpania nakładu - ceny antykwarycznej);
 - d) w przypadku książki szczególnie cennej wartość ustala Kierownik Działu Gromadzenia i Opracowania; ewentualnie czytelnik zobowiązany jest ponieść koszt kserokopii.
10. Zwrot wszystkich materiałów bibliotecznych oraz uregulowanie zobowiązań wobec Biblioteki stanowią warunek uzyskania rozliczenia z Biblioteką.

V. KORZYSTANIE Z DZIAŁU INFORMACYJNO-BIBLIOGRAFICZNEGO I CZYTELNI BIBLIOTEKI

1. Zbiory udostępniane są tu prezencyjnie, tzn. na miejscu.
2. Prawo korzystania z Działu Informacyjno-Bibliograficznego i Czytelni (zwanego dalej DI-B) ma każdy zainteresowany, który ukończył 10 rok życia lub jest pod opieką osoby pełnoletniej.
3. Wierzchnie okrycie należy pozostawić w wyznaczonym miejscu.
4. W Czytelni obowiązuje cisza i atmosfera pracy.
5. Korzystający z ww. działu obowiązany jest każdorazowo wpisać się do „zeszytu odwiedzin”.
6. W czytelni korzystać można z księgozbioru podręcznego, z czasopism i księgozbioru wypożyczalni.
7. Czytelnik może samodzielnie korzystać z bieżących gazet i czasopism. Książki oprawione i roczniki podaje bibliotekarz.
8. Materiały, z których czytelnik korzysta, podaje i odbiera dyżurny bibliotekarz.
9. Czytelnik może jednocześnie korzystać z nie więcej niż 6 woluminów lub 6 tytułów prasowych.
10. Czytelników korzystających z Czytelni obowiązuje:
 - a) troskliwe obchodzenie się z udostępnionymi materiałami bibliotecznymi oraz zgłaszanie dyżurującemu bibliotekarzowi zauważonych braków i uszkodzeń;
 - b) zgłaszanie dyżurującemu bibliotekarzowi wnoszonych do czytelni w celu korzystania materiałów i publikacji;
 - c) zakaz wynoszenia udostępnionych materiałów poza czytelnię;
 - d) zakaz prowadzenia rozmów, pracy zespołowej i spożywania posiłków;
 - e) stosowanie się do wskazówek dyżurującego bibliotekarza.
11. W razie uszkodzenia lub zniszczenia udostępnionych materiałów bibliecznych czytelnik zobowiązany jest zrekompensować spowodowane straty, tak jak w rozdz. IV pkt 9 a-d.
12. Przy opuszczeniu Czytelni należy zwrócić udostępnione zbiory.
13. Osoby nie stosujące się do regulaminu i uwag bibliotekarza mogą być pozbawione prawa korzystania z Czytelni na czas określony lub stały.
14. Stanowiska komputerowe udostępniane są:
 - a) na czas nieokreślony w przypadku braku oczekujących Użytkowników;
 - b) na czas określony do jednej godziny w przypadku, gdy na stanowisko oczekuje kolejny Użytkownik.
15. Czas korzystania ze stanowisk komputerowych przez dzieci jest limitowany przez bibliotekarza.
16. Użytkownikowi zabrania się tworzenia i wyszukiwania materiałów o treści obrażającej uczucia innych, w tym treści pornograficznych, rasistowskich i upowszechniających przemoc.

17. Użytkownikowi zabrania się korzystania z komputerów w celach zarobkowych, wykonywania czynności naruszających prawa autorskie twórców lub dystrybutorów oprogramowania i danych.
18. Dźwięk emitowany podczas pracy programów multimedialnych może być emitowany tylko przez dołączone do komputera słuchawki.
19. Użytkownik ponosi odpowiedzialność za uszkodzenia sprzętu komputerowego i oprogramowania powstałe na skutek niewłaściwego obchodzenia się ze sprzętem.
20. Dyżurny bibliotekarz monitoruje pracę Użytkownika i ma obowiązek jej przerywania, w przypadku stwierdzenia naruszenia postanowień Regulaminu.

VI. WYPOŻYCZENIA KRÓTKOTERMINOWE

1. Pod pojęciem wypożyczeń „krótkoterminowych” rozumie się wypożyczenia zbiorów na czas zamknięcia biblioteki (nocny, weekendowy, świąteczny) oraz w okresie innych, dłuższych przerw w pracy biblioteki.
2. Wypożyczenia krótkoterminowe dotyczą księgozbioru znajdującego się w Czytelni.
3. Do wypożyczeń krótkoterminowych uprawnieni są wszyscy czytelnicy Biblioteki.
4. Warunkiem realizacji wypożyczenia jest:
 - a) aktualna karta biblioteczna,
 - b) brak zaległości na koncie czytelnika w wypożyczalni,
 - c) brak innych adnotacji na koncie, blokujących możliwość wypożyczenia.
5. Czytelnik, który zdecyduje się na skorzystanie z usługi wypożyczeń krótkoterminowych, bierze pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo wypożyczonych materiałów oraz termin ich zwrotu stosownie do Regulaminu Biblioteki.
6. Usługa wypożyczeń nocnych, weekendowych i świątecznych jest dostępną w godzinach pracy biblioteki.
7. Materiały wypożyczone w ramach wypożyczeń krótkoterminowych zwraca się pierwszego dnia roboczego po okresie zamknięcia Czytelni lub do wyznaczonego przez bibliotekarza dnia i godziny.

VII. WYPOŻYCZENIA MIĘDZYBIBLIOTECZNE

1. Celem wypożyczeń międzybibliotecznych jest dostarczenie czytelnikom nieposiadanych przez bibliotekę materiałów bibliotecznych.
2. Materiały biblioteczne sprowadzane drogą wypożyczeń międzybibliotecznych udostępnia się czytelnikom wyłącznie prezencyjnie na terenie Czytelni.

3. Warunkiem korzystania z wypożyczeń międzybibliotecznych jest posiadanie ważnej karty bibliotecznej.
4. Okres wypożyczenia wynosi **4 tygodnie** i może być przedłużony przez bibliotekę wypożyczającą na wniosek złożony przed upływem terminu zwrotu. Biblioteka wypożyczająca może także określić inny termin zwrotu.
5. Czytelnik, który dopuści do uszkodzenia lub zniszczenia dzieła uzyskanego drogą wypożyczenia międzybibliotecznego ponosi wszelkie konsekwencje związane z koniecznością naprawienia szkody, a przede wszystkim musi zapłacić odszkodowanie w wysokości ustalonej przez bibliotekę wypożyczającą.
6. Liczba złożonych jednorazowo rewersów nie może przekroczyć **5** pozycji.

VIII. KORZYSTANIE Z DZIAŁU ZBIORÓW SPECJALNYCH BIBLIOTEKI

1. Podstawę do wypożyczenia zbiorów specjalnych stanowi karta biblioteczna lub dokument tożsamości. Za wydanie karty lub jej duplikatu pobierana jest opłata (Załącznik nr 1).
2. Użytkownik, będący dłużnikiem Wypożyczalni lub filii BP w Ostrołęce, będzie pozbawiony prawa korzystania ze zbiorów – blokada konta czytelnika.
3. Przy zapisie zainteresowany ma obowiązek:
 - a) okazać dowód osobisty i aktualną legitymację służbową (szkolną/studencką);
 - b) zapoznać się z regulaminem, przyjmując tym samym zobowiązanie do przestrzegania jego zasad;
 - c) Użytkownik może jednorazowo wypożyczyć **8 jednostek** zbiorów specjalnych na okres **7 dni**.
4. Zbiory audiowizualne czytelnik wypożycza osobiście.
5. Czytelnik wypożyczając zbiory audiowizualne zobowiązany jest udostępnić bibliotekarzowi swoją kartę biblioteczną.
6. Termin zwrotu wypożyczonych zbiorów może być przesunięty dwukrotnie na okres nie dłuższy niż **14 dni**, o ile nie ma zapotrzebowania na nie ze strony innych użytkowników.
7. Użytkownik zobowiązany jest do poszanowania wypożyczonych zbiorów.
8. Użytkownik sprawdza przed wypożyczeniem stan zbiorów, a bibliotekarz przy ich odbiorze.
9. Czytelnik może korzystać na miejscu z magnetofonu, telewizora, magnetowidu oraz odtwarzacza CD i DVD, w celu sprawdzenia na miejscu treści kaset i płyt. Odsłuch kaset i płyt następuje przy użyciu słuchawek, aby nie zakłócać pracy innym czytelnikom.
10. W przypadku zniszczenia lub zagubienia wypożyczonych zbiorów użytkownik zobowiązany jest odkupić je, bądź uregulować należność za nie

- w kwocie **co najmniej 2-krotnie wyższej od ich aktualnej wartości** ustalonej komisyjnie. Za zniszczenia uważa się:
- a) płyty: zarysowanie, zabrudzenie, pęknięcie
 - c) wideokasety: skasowanie nagrania, uszkodzenie taśmy,
 - d) zbiory ilustracyjne: wyrwanie kart, przedarcie, porysowanie, zalanie.
11. Użytkownik zobowiązany jest do terminowego zwrotu wypożyczonych zbiorów.
 12. Wideokasety należy zwrócić wraz z załączonymi do nich informacjami, drukami itp.
 13. Niezwrócenie w terminie wypożyczonych zbiorów specjalnych pociąga za sobą następujące konsekwencje:
 - a) indywidualne upomnienie telefoniczne lub na piśmie, którego koszt ponosi czytelnik (Załącznik nr 1);
 - b) zastosowanie sankcji finansowych przez obciążenie zalegającego ze zwrotem materiałów bibliotecznych;
 - c) czasowe lub trwałe pozbawienie prawa korzystania z Działu Zbiorów Specjalnych – blokada konta czytelnika.
 14. Za przetrzymywanie wypożyczonych zbiorów użytkownik płaci karę pieniężną (Załącznik nr 1).
 15. Opłaty za przetrzymywanie zbiorów specjalnych podlegają umorzeniu tylko w wyjątkowych sytuacjach. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor placówki.
 16. Kary pieniężne pobierane od czytelników są rejestrowane w systemie bibliotecznym PROLIB i odprowadzane na konto biblioteki.
 17. Czytelnik otrzymuje pokwitowanie na wpłacone sumy.

IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Pracownicy biblioteki są zobowiązani okazywać czytelnikom pomoc w wyborze potrzebnych materiałów, udzielać informacji katalogowych, bibliograficznych i rzeczowych bezpośrednio i telefonicznie.
2. Czytelnik zobowiązany jest do zapoznania się z treścią niniejszego regulaminu i stosowania się do zawartych w nim postanowień, niezależnie, czy jest stałym użytkownikiem biblioteki, czy też korzysta ze zbiorów biblioteki doraźnie.
3. Skargi i wnioski czytelnik może wpisać osobiście do „Książki skarg i wniosków”, która znajduje się u Dyrektora Biblioteki lub pocztą elektroniczną na adres e-mail: sekretariat@bp.ostroleka.pl
4. Czytelnik nie stosujący się do niniejszego regulaminu może być, na podstawie decyzji Dyrektora Biblioteki Pedagogicznej czasowo lub na stałe pozbawiony prawa korzystania z biblioteki.
5. Zgodnie z ustawą z dn. 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2015 r. poz. 2135, 2281, z 2016 r. poz. 195, 677)

Biblioteka Pedagogiczna w Ostrołęce z siedzibą przy ul. Piłsudskiego 38 informuje, że jest administratorem danych osobowych czytelników, które są zbierane i przetwarzane w celu realizacji zadań statutowych Biblioteki. Biblioteka zapewnia ochronę danych osobowych czytelników.

6. Na podstawie art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych Użytkownikowi przysługuje prawo:
 - a) wglądu do treści swoich danych osobowych, ich poprawiania oraz modyfikacji;
 - b) uzyskania informacji o zakresie i sposobie przetwarzania danych osobowych;
 - c) uzyskania informacji o sposobie udostępniania danych, w szczególności o odbiorcach lub kategoriach odbiorców, którym dane są udostępniane.
7. Po upływie pięciu lat konto nieaktywnego Użytkownika może zostać usunięte z bazy Biblioteki.
8. Na pisemny wniosek Użytkownika (Załącznik nr 2) jego dane osobowe mogą być usunięte wcześniej.
9. W przypadku wszczęcia procesu windykacji lub procesu sądowego dane osobowe będą przekazywane instytucjom zajmującym się dochodzeniem należności lub uprawnionym organom.
10. Rozstrzygnięcie problemów szczegółowych, nie uregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu, należy do kompetencji Dyrektora Biblioteki.

DYREKTOR
BIBLIOTEKI PEDAGOGICZNEJ


Anna Grabowska

**Rodzaj oraz wysokość opłat pobieranych
przez Bibliotekę Pedagogiczną w Ostrołęce**

Lp.	Oplata za:	Wysokość opłaty
1.	przekroczenie terminu zwrotu wypożyczonych książek	0,50 zł za każdy 1 tydzień przetrzymania
2.	przekroczenie terminu zwrotu wypożyczonych zbiorów specjalnych	0,50 zł za każdy 1 dzień przetrzymania
3.	upomnienie	3 zł za każde wysłane upomnienie
4.	karta biblioteczna, duplikat karty bibliotecznej	2 zł
5.	Egzemplarz zagubionej lub zniszczonej publikacji	każdorazowo określa Biblioteka (przyjmowane jako wpłata na kwitariusz lub na konto bankowe Biblioteki)

nr rachunku bankowego Biblioteki –
PKO Bank Polski SA 09 1020 1026 0000 1002 0230 8690

DYREKTOR
BIBLIOTEKI PEDAGOGICZNEJ


Anna Grabowska

Załącznik nr 2 do „Regulaminu korzystania ze zbiorów
Biblioteki Pedagogicznej Ostrołęce”

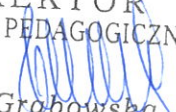
.....
(miejsowość, data)

.....
(imię i nazwisko Użytkownika)

.....
(nr karty bibliotecznej)

W związku z zaprzestaniem korzystania z Biblioteki Pedagogicznej w Ostrołęce proszę o
usunięcie moich danych osobowych.

.....
(czytelny podpis Użytkownika)

DYREKTOR
BIBLIOTEKI PEDAGOGICZNEJ

Anna Grabowska

Załącznik nr 3 do „Regulaminu korzystania ze zbiorów
Biblioteki Pedagogicznej Ostrołęce”

1. Biblioteka umożliwia regulowanie naliczonych w bibliotecznym systemie PROLIB opłat za pomocą elektronicznego systemu płatniczego BLIK realizowanego przez firmę PayU S.A.
2. Opłaty naliczane przez system biblioteczny zgodnie z obowiązującym Regulaminem korzystania ze zbiorów Biblioteki Pedagogicznej w Ostrołęce są widoczne na elektronicznym koncie czytelnika.
3. Przez BLIK mogą być regulowane następujące opłaty: za przekroczenie terminu zwrotu materiałów bibliotecznych, korespondencję, zagubienie lub zniszczenie materiałów bibliotecznych, kartę biblioteczną, duplikat karty bibliotecznej. Naliczona do zapłaty kwota nie podlega podziałowi na raty.
4. Płatność BLIKIEM jest możliwa dla Użytkowników, którzy podali i zweryfikowali adres e-mailowy w bibliotecznym systemie PROLIB.
5. Przy płatności BLIKIEM pobierana jest dodatkowa opłata w wysokości 1,25 % od każdej transakcji.
6. Po uregulowaniu płatności przez system elektroniczny, Użytkownik otrzymuje potwierdzenie dokonanej operacji na adres e-mailowy zgłoszony w bibliotecznym systemie PROLIB.
7. Reklamacje związane z płatnością BILKIEM, należy zgłaszać na adres e-mail: wypozyczalnia@bp.ostroleka.pl, w ciągu 14 dni od dnia wniesienia opłaty.
8. Zgłoszenie reklamacji musi zawierać: nazwisko i imię osoby wnoszącej reklamację, numer karty bibliotecznej, datę płatności, kwotę płatności oraz powód reklamacji. Zgłoszenia bez wymaganych informacji nie będą rozpatrywane.
9. W terminie 14 dni od zgłoszenia reklamacji, Biblioteka ma obowiązek jej rozpatrzenia. Jeśli w tym terminie reklamacja nie może zostać rozpatrzona, Biblioteka powiadomi użytkownika o przyczynach opóźnienia i przewidywanym terminie rozpatrzenia. Informacje o zgłoszonej reklamacji będą przekazywane na adres e-mailowy zgłoszony w bibliotecznym systemie PROLIB.
10. Skutkiem rozpatrzenia reklamacji może być: uznanie reklamacji, odmowa uznania reklamacji, pozostawienie reklamacji bez rozpatrzenia, co następuje w przypadku niedopełnienia formalności.
11. Biblioteka nie odpowiada za problemy techniczne leżące po stronie operatora płatności online.
12. Opłaty naliczane przez system biblioteczny PROLIB mogą być dokonywane osobiście w formie gotówkowej we wszystkich placówkach Biblioteki (wpłata potwierdzona wydrukiem).

DYREKTOR
BIBLIOTEKI PEDAGOGICZNEJ
W OSTROŁĘCE


Anna Grabowska

Załącznik nr 4 do „Regulaminu korzystania ze zbiorów
Biblioteki Pedagogicznej Ostrołęce”

1. Biblioteka umożliwia regulowanie naliczonych w bibliotecznym systemie PROLIB opłat za pomocą samodzielnego przelewu elektronicznego dokonywanego przez Użytkownika z jego konta w INTEGRO poprzez elektroniczny system płatniczy realizowany przez firmę PayU S.A.
2. Opłaty naliczane przez system biblioteczny zgodnie z obowiązującym Regulaminem korzystania ze zbiorów Biblioteki Pedagogicznej w Ostrołęce są widoczne na elektronicznym koncie Czytelnika.
3. Przez elektroniczny system płatności mogą być regulowane następujące opłaty: za przekroczenie terminu zwrotu materiałów bibliotecznych, korespondencję, zagubienie lub zniszczenie materiałów bibliotecznych, kartę biblioteczną, duplikat karty biblioteczej. Naliczona do zapłaty kwota nie podlega podziałowi na raty.
4. Płatność elektroniczna jest możliwa dla Użytkowników, którzy podali i zweryfikowali adres e-mailowy w bibliotecznym systemie PROLIB.
5. Przy płatności elektronicznej pobierana jest dodatkowa opłata w wysokości 1,25% od każdej transakcji.
6. Po uregulowaniu płatności przez system elektroniczny, Użytkownik otrzymuje potwierdzenie dokonanej operacji na adres e-mailowy zgłoszony w bibliotecznym systemie PROLIB.
7. Reklamacje związane z płatnością elektroniczną, należy zgłaszać na adres e-mail: wypożyczalnia@bp.ostroleka.pl, w ciągu 14 dni od dnia wniesienia opłaty.
8. Zgłoszenie reklamacji musi zawierać: nazwisko i imię osoby wnoszącej reklamację, numer karty biblioteczej, datę płatności, kwotę płatności oraz powód reklamacji. Zgłoszenia bez wymaganych informacji nie będą rozpatrywane.
9. W terminie 14 dni od zgłoszenia reklamacji, Biblioteka ma obowiązek jej rozpatrzenia. Jeśli w tym terminie reklamacja nie może zostać rozpatrzona, Biblioteka powiadomi użytkownika o przyczynach opóźnienia i przewidywanym terminie rozpatrzenia. Informacje o zgłoszonej reklamacji będą przekazywane na adres e-mailowy zgłoszony w bibliotecznym systemie PROLIB.
10. Skutkiem rozpatrzenia reklamacji może być: uznanie reklamacji, odmowa uznania reklamacji, pozostawienie reklamacji bez rozpatrzenia, co następuje w przypadku niedopełnienia formalności.
11. Biblioteka nie odpowiada za problemy techniczne leżące po stronie operatora płatności online.
12. Opłaty naliczane przez system biblioteczny PROLIB mogą być dokonywane osobiście w formie gotówkowej we wszystkich placówkach Biblioteki (wpłata potwierdzona wydrukiem).

DYREKTOR
BIBLIOTEKI PEDAGOGICZNEJ
W OSTROŁĘCE


Anna Grabowska