

Regulamin korzystania ze zbiorów i usług bibliotecznych Miejskiej Biblioteki Publicznej w Legionowie

I Postanowienia wstępne

§1

Regulamin korzystania ze zbiorów i usług bibliotecznych zwany dalej Regulaminem określa zasady i warunki korzystania ze zbiorów i usług bibliotecznych Miejskiej Biblioteki Publicznej w Legionowie.

§2

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Bibliotece — należy przez to rozumieć Miejską Bibliotekę Publiczną w Legionowie;
- 2) Dyrektorze — należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Legionowie;
- 3) Oddziale dla dzieci i młodzieży — należy przez to rozumieć Oddział dla dzieci i młodzieży Miejskiej Biblioteki Publicznej w Legionowie zlokalizowany w Poczycalni, siedzibie głównej Biblioteki;
- 4) Oddziale dla dorosłych — należy przez to rozumieć Oddział dla dorosłych Miejskiej Biblioteki Publicznej w Legionowie zlokalizowany w Poczycalni, siedzibie głównej Biblioteki;
- 5) Filii — należy przez to rozumieć filię Miejskiej Biblioteki Publicznej w Legionowie;
- 6) Poczycalni - należy przez to rozumieć miejsce, w którym mieści się Oddział dla dzieci i młodzieży oraz Oddział dla dorosłych Miejskiej Biblioteki Publicznej w Legionowie;
- 7) Bibliotekarzu - należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego na stanowisku bibliotekarskim w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Legionowie;
- 8) Użytkownika — należy przez to rozumieć odbiorcę zbiorów i usług bibliotecznych Miejskiej Biblioteki Publicznej w Legionowie;
- 9) karcie bibliotecznej — należy przez to rozumieć dokument wydany osobie zapisanej do Miejskiej Biblioteki Publicznej w Legionowie, zarejestrowany w systemie komputerowym, uprawniający do korzystania ze zbiorów i usług bibliotecznych Oddziału dla dzieci i młodzieży, Oddziału dla dorosłych, Filii oraz Punktów bibliotecznych Miejskiej Biblioteki Publicznej w Legionowie;
- 10) zbiorach, jednostkach inwentarzowych — należy przez to rozumieć zbiory biblioteczne — księgozbiory i zbiory specjalne Miejskiej Biblioteki Publicznej w Legionowie;
- 11) usługach — należy przez to rozumieć usługi świadczone przez Miejską Bibliotekę Publiczną w Legionowie, inne niż udostępnianie zbiorów, a w szczególności: udostępnianie gazet i czasopism oraz innych materiałów bibliotecznych, udostępnianie stanowisk komputerowych, wykonywanie usług kserograficznych, skanowania i wydruków komputerowych;
- 12) prolongacie — należy przez to rozumieć przedłużenie terminu zwrotu zbiorów wypożyczonych w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Legionowie;
- 13) koncie bibliotecznym — należy przez to rozumieć konto założone w systemie bibliotecznym Miejskiej Biblioteki Publicznej w Legionowie;
- 14) placówce – należy przez to rozumieć oddział lub filię Miejskiej Biblioteki Publicznej w Legionowie.

§3

Prawo do korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki ma charakter powszechny na zasadach określonych w ustawie o bibliotekach oraz niniejszym Regulaminie.

II Ogólne zasady korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki

§4

Korzystanie ze zbiorów Biblioteki jest bezpłatne.

§5

1. Opłaty są pobierane za:

- 1) usługi kserograficzne, wydruki komputerowe i skanowanie;
- 2) zniszczone bądź zagubione zbiory biblioteczne — w formie ekwiwalentu książkowego lub zbioru specjalnego;
- 3) koszt wysłania upomnień do Użytkownika listem poleconym;
- 4) powtórne wydanie karty bibliotecznej;
- 5) przetrzymywanie zbiorów bibliotecznych

2. Opłaty mogą być pobierane za organizowanie działalności kulturalnej, a w szczególności:

- 1) sprzedaż biletów wstępu;
- 2) obsługę techniczną wydarzeń;
- 3) organizowanie imprez na rzecz innych podmiotów;
- 4) organizowanie zajęć i warsztatów dla dzieci, młodzieży i dorosłych.

§6

Prawo do korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki mają jej Użytkownicy. Ze zbiorów i usług Oddziału dla dzieci i młodzieży, Oddziału dla dorosłych, Filii można korzystać po otrzymaniu karty bibliotecznej.

§7

1. Przy zapisie do Biblioteki należy okazać dokument tożsamości, podać nr PESEL oraz adres zamieszkania. W przypadku Użytkowników, którzy nie ukończyli 18. roku życia należy okazać również dokument tożsamości rodzica/opiekuna prawnego.

2. Podpisanie karty zobowiązań/karty zapisu jest równoznaczne z przyjęciem zobowiązania do przestrzegania Regulaminu. Za niepełnoletniego Użytkownika odpowiedzialność ponosi rodzic/opiekun prawny.

3. Warunkiem korzystania ze zbiorów Biblioteki jest posiadanie aktualnej karty bibliotecznej, którą należy okazywać przy każdym wypożyczeniu.

§8

1. Likwidacja konta czytelniczego możliwa jest na wniosek czytelnika, po uprzednim zwrocie karty bibliotecznej oraz wyłącznie po uprzednim uregulowaniu wszelkich zobowiązań wobec Biblioteki. Konto czytelnika zostanie zlikwidowane, dane osobowe czytelnika usunięte z bazy danych czytelników Biblioteki, a deklaracja (zobowiązanie) zniszczone, w momencie wypełnienia lub wygaśnięcia obowiązków prawnych ciążących na Bibliotece i uprawnień przysługujących Bibliotece.

2. Likwidacja konta jest operacją nieodwracalną; ponowne skorzystanie z usług Biblioteki wymagać będzie nowego zapisu. Druk wniosku jest dostępny w każdej placówce sieci bibliotecznej. Dane osobowe, które nie są niezbędne dla wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Bibliotece i uprawnień jej przysługujących, zostaną usunięte niezwłocznie po otrzymaniu wniosku od czytelnika o którym mowa w zdaniu pierwszym powyżej.

3. Konto czytelnika, na którym nie zarejestrowano żadnej operacji przez okres dłuższy niż 3 lata, zostanie zlikwidowane, jego dane osobowe usunięte z bazy danych czytelników Biblioteki, a deklaracja (zobowiązanie) zniszczone. Likwidacja konta następuje tylko wtedy, gdy czytelnik nie ma żadnych zobowiązań wobec Biblioteki.

1. W Bibliotece obowiązują:

- 1) kulturalne zachowanie;
- 2) zakaz przebywania pod wpływem alkoholu i środków odurzających;
- 3) zakaz palenia tytoniu, papierosów i e-papierosów;
- 4) zakaz spożywania posiłków i napojów z wyłączeniem imprez bibliotecznych oraz miejsc do tego przewidzianych;
- 5) zakaz głośnego korzystania z telefonów komórkowych.

2. Użytkownicy, których stan wskazuje na spożycie alkoholu lub innych używek oraz osoby, które nie przestrzegają zasad higieny osobistej, nie mogą przebywać na terenie Biblioteki i mogą zostać poproszone o opuszczenie lokalu. Do osób mogących narazić na niebezpieczeństwo innych użytkowników mogą być wezwane odpowiednie służby porządkowe.

3. W czasie, gdy w domu Użytkownika panuje choroba zakaźna, nie może on korzystać z oferty Biblioteki na jej terenie.

4. Zabronione jest zachowanie uciążliwe dla innych Użytkowników oraz zakłócające świadczenie usług bibliotecznych, m.in. prowadzenie rozmów głośnych rozmów, szczególnie przez telefon komórkowy, głośne odtwarzanie muzyki itp.

5. Użytkownicy zobowiązani są pozostawiać wierzchnie okrycia w szatni lub wydzielonym miejscu. Rzeczy cenne Użytkownik powinien zabrać ze sobą i osobiście sprawować nad nimi pieczę.

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

7. Z Biblioteki nie można wnosić materiałów bibliotecznych nie podlegających wypożyczeniu. Dotyczy to również sprzętu i innych składników majątkowych Biblioteki.

8. W Pokoju cichej pracy w Poczycalni obowiązuje cisza i zakaz korzystania z telefonów komórkowych.

9. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za treść udostępnianych zbiorów bibliotecznych, gazet i czasopism oraz innych materiałów bibliotecznych.

III Dane osobowe Użytkowników Biblioteki

§10

1. Dane osobowe Użytkowników Biblioteki gromadzone są, przechowywane i przetwarzane przez Bibliotekę do celów statutowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, kartą zobowiązań/kartą zapisu i Regulaminem.

2. W bazach Biblioteki przechowywane są dane osobowe Użytkowników, a w przypadku osób, które nie ukończyły 18 roku życia ich rodziców/opiekunów prawnych.

3. Użytkownikowi, którego dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do treści tych danych oraz ich poprawiania.

4. Użytkownicy Biblioteki, a w przypadku Użytkowników, którzy nie ukończyli 18. roku życia również ich rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do informowania Biblioteki o każdej zmianie danych osobowych.

5. Użytkownik, który ukończył 18. rok życia zapisujący się do Biblioteki poprzez złożenie podpisu na karcie zapisu wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez Bibliotekę.

6. Za Użytkownika, który nie ukończył 18. roku życia zobowiązanie podpisuje rodzic/ opiekun prawny, który poprzez złożenie podpisu na karcie zapisu wyraża zgodę na przetwarzanie przez Bibliotekę danych osobowych zapisywanego dziecka i własnych.

7. Użytkownik przekazujący swoje dane osobowe jednocześnie wyraża zgodę na ich przetwarzanie i udostępnianie zgodnie z przepisami prawa.

8. Użytkownik w każdej chwili ma prawo zapoznać się z Klauzulą Informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych dostępną u pracowników Biblioteki oraz na stronach internetowych Biblioteki.

9. Na terenie Biblioteki może znajdować się monitoring, który nie narusza godności i prywatności

użytkowników Biblioteki, jednak nagrania z kamer mogą stać się podstawą do wszczęcia postępowań e razie naruszenia Regulaminu lub może być dowodem w sprawie.

IV Zasady udostępniania zbiorów i usług Biblioteki

§11

[Karta biblioteczna]

1. Korzystając ze zbiorów i usług Biblioteki Użytkownik zobowiązany jest do okazania karty bibliotecznej.
2. Użytkownik odpowiada za każde użycie karty bibliotecznej.
3. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za posługiwanie się kartą biblioteczną przez osoby nieuprawnione.
4. Użytkownik, który utracił kartę biblioteczną, zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia o tym fakcie dowolnej placówki Biblioteki osobiście, telefonicznie lub mejlowo. W przeciwnym razie zostanie obciążona kosztami wynikłymi z posługiwania się kartą przez osobę nieuprawnioną. Od momentu powiadomienia o utracie karty, odpowiedzialność za skutki posługiwania się kartą przez osoby nieuprawnione, przejmuje Biblioteka.
5. Wydanie pierwszej karty bibliotecznej jest bezpłatne, a w wyniku jej utraty bądź zniszczenia za wydanie nowej karty pobierana jest opłata w wysokości 5 zł.

§12

[Wypożyczenie]

1. Dowodem wypożyczenia i zwrotu zbiorów jest zarejestrowanie tej czynności przez bibliotekarza w systemie bibliotecznym.
2. Wypożyczone pozycje zwracać należy w miejscu, w którym zostały wypożyczone.
3. Użytkownicy mogą wypożyczyć do 5 pozycji - książek i/lub zbiorów specjalnych na okres 28 dni z każdej agendy. Wypożyczenie nie może trwać dłużej niż 63 dni.
4. Użytkownik może mieć na koncie nie więcej niż 15 jednostek inwentarzowych wypożyczonych w różnych placówkach Biblioteki.
5. Użytkownik może posiadać na swoim koncie jedną pozycję spośród materiałów audiowizualnych wypożyczoną na okres 7 dni.
6. Użytkownikowi przysługuje prolongata terminu zwrotu o 28 dni. Nie można prolongować terminu zwrotu zbiorów audiowizualnych.
7. W uzasadnionych przypadkach bibliotekarz może zwiększyć lub zmniejszyć limit wypożyczanych zbiorów oraz przedłużyć lub skrócić termin ich zwrotu.
8. Biblioteka nie ma obowiązku informowania Użytkownika o terminie zwrotu wypożyczonych zbiorów.
9. W przypadku niedotrzymania terminu zwrotu wypożyczonych zbiorów Biblioteka może wysłać do Użytkownika upomnienie pocztą lub drogą elektroniczną.
10. Defekty oraz uszkodzenia wypożyczonych zbiorów należy po ich zauważeniu zgłaszać dyżurującemu bibliotekarzowi przed ich wypożyczeniem. W przeciwnym razie przyjmuje się, że zbiory nie były zniszczone.
11. Prolongaty wypożyczonych zbiorów można dokonać osobiście, telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej pod warunkiem, że nie zostały one zamówione bądź zarezerwowane przez innego Użytkownika.
12. Użytkownik jest zobowiązany do sprawdzenia w ciągu 3 dni od dokonania operacji zwrotu, prolongaty, bądź wypożyczenia czy fakt ten został odnotowany na jego koncie bibliotecznym. Wszelkie nieprawidłowości jest zobowiązany niezwłocznie zgłosić bibliotekarzowi.

§13

[Zwrot za pomocą wrzutni]

1. Do wrzutni zwracać można wyłącznie książki wypożyczone w Poczycalni.
2. Wrzutnia jest dostępna w godzinach otwarcia dworca PKP.
3. Książki z wrzutni wyjmowane są 2 razy dziennie w czasie pracy Biblioteki, o godz. 9.00 i 15.00.
4. Rejestracja w systemie bibliotecznym książek zwróconych do wrzutni odbywa się najpóźniej w ciągu 3 dni roboczych od momentu wrzucenia zbiorów do wrzutni.
5. Zwrot książek przetrzymanych powoduje wstrzymanie dalszego naliczania kary, jednak nie zwalnia z obowiązku uregulowania należności dotąd naliczonych.
6. Po dokonaniu zwrotu z wykorzystaniem wrzutni, Użytkownik zobowiązany jest do weryfikacji stanu swojego konta. Wątpliwości i reklamacje powinny być niezwłocznie osobiście, telefonicznie lub mejlowo na adres biblioteka@bibliotekalegionowo.pl
7. Książki należy wkładać pojedynczo, grzbietem do środka.
8. W przypadku stwierdzenia nieodnotowanych wcześniej zniszczeń lub zabrudzeń zwracanych książek Biblioteka może żądać od Użytkownika wyjaśnień.
9. Zabrania się wkładania do wrzutni wszelkich przedmiotów poza książkami. Stanowisko wrzutni jest monitorowane.
10. Korzystanie z wrzutni jest jednoznaczne z akceptacją niniejszych zasad.

§14

[Przetrzymanie zbiorów biblioteczných]

1. W przypadku niedotrzymania terminu zwrotu wypożyczonych zbiorów Biblioteka wysyła do Użytkownika upomnienie drogą elektroniczną jeśli Użytkownik przy zapisie podał poprawny adres e-mail.
2. Po odebraniu upomnienia Użytkownik zobowiązany jest niezwłocznie zwrócić przetrzymywane zbiory biblioteczne.
3. Użytkownikowi, który nie zwrócił zbiorów biblioteczných w wyznaczonym terminie i nie dokonał prolongaty, Biblioteka blokuje konto.
4. Za przetrzymanie zbiorów biblioteczných Użytkownikowi zostaną naliczone opłaty, które określa załącznik nr 1 do Regulaminu.
5. Użytkownik jest zobowiązany do uregulowania należności wobec Biblioteki w dowolnej filii/oddziale Biblioteki lub przelewem na rachunek bankowy Biblioteki.
6. Odblokowanie konta następuje z chwilą zwrotu zbiorów biblioteczných i uregulowaniu wszystkich należności wobec Biblioteki.
7. W uzasadnionych przypadkach Użytkownik ma prawo zwrócić się do Dyrektora Biblioteki z prośbą o umorzenie, częściowe umorzenie, odroczenie lub rozłożenie na raty należności wynikającej z tytułu opłat za przetrzymywanie zbiorów biblioteczných.
8. Dyrektor podejmuje decyzje o umorzeniu, odroczeniu opłaty lub rozłożeniu jej na raty w oparciu o wypełniony wniosek i oświadczenie majątkowe, zgodnie z Uchwałą Rady Miasta Legionowo w sprawie szczegółowych zasad, sposobu i trybu udzielania ulg w spłacie należności o charakterze cywilnoprawnym oraz określenia warunków dopuszczalności pomocy publicznej.

§15

W przypadku naruszenia przez Użytkownika postanowień Regulaminu Biblioteka może dochodzić swoich roszczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§16

[Zamawianie i rezerwacja zbiorów]

1. Użytkownik może zamawiać/rezerwować zbiory telefonicznie, osobiście — w wybranej placówce oraz przez Internet po zalogowaniu się na własne konto. Z usługi rezerwacji może skorzystać wówczas, gdy dana pozycja dostępna jest w Bibliotece, a z usługi zamówienia wówczas, gdy wszystkie egzemplarze danej pozycji są wypożyczone.
2. Zamówione/zarezerwowane zbiory należy odebrać w ciągu 3 dni (w godzinach pracy Biblioteki lub następnego dnia roboczego po dniu wolnym od pracy) od momentu otrzymania informacji o ich dostępności, w przeciwnym razie dostępne będą one dla innych Użytkowników.
3. Użytkownik może zrezygnować z zamówionych/zarezerwowanych zbiorów. Zobowiązany jest wówczas do anulowania zamówienia/rezerwacji.
4. Użytkownikowi, który trzykrotnie nie odebrał zamówionych/zarezerwowanych zbiorów, nie będą realizowane kolejne zamówienia/rezerwacje.

§17

[Udostępnianie zbiorów i usług na miejscu]

1. Z księgozbioru podręcznego, znajdującego się w Oddziale dla dzieci i młodzieży, Oddziale dla dorosłych, Filiach oraz z gazet i czasopism można korzystać wyłącznie na miejscu.
2. Dostęp do księgozbiorów oraz gazet i czasopism jest wolny.
3. Użytkownik ponosi odpowiedzialność za stan udostępnianych mu zbiorów oraz gazet i czasopism.

§18

[Usługi reprograficzne]

1. Biblioteka wykonuje usługi reprograficzne. Wysokość opłat określa załącznik nr 2 do Regulaminu.
2. Odbitki kserograficzne wykonuje bibliotekarz lub inny pracownik Biblioteki. Zamówienia realizowane są w kolejności zgłoszeń, najpóźniej 30 minut przed zamknięciem Biblioteki.
3. Kserowanie materiałów bibliotecznych jest wykonywane w granicach określonych przepisami ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dziennik Ustaw z 2016 poz. 666).
4. Wydruki komputerowe oraz skanowanie mogą być wykonywane najpóźniej 15 minut przed zamknięciem Biblioteki. Wysokość opłat za wydruk i skan określa załącznik do Regulaminu.

V Zasady korzystania ze stanowisk komputerowych z dostępem do Internetu

§19

1. Internet może być wykorzystywany do celów edukacyjnych, informacyjnych oraz poszukiwań bibliograficznych.
2. Zabrania się:
 - 1) wykorzystywania stanowisk komputerowych do zachowań zabronionych przepisami prawa polskiego, w szczególności: korzystania ze stron zawierających nielegalne oprogramowanie, otwierania stron o treściach rasistowskich, pornograficznych;
 - 2) instalowania, kopiowania i uruchamiania jakiegokolwiek oprogramowania, przede wszystkim mogącego działać na szkodę sprzętu komputerowego;
 - 3) zmian w konfiguracji;
 - 4) łamania zabezpieczeń systemu;
 - 5) działania powodującego dewastację lub uszkodzenie sprzętu komputerowego;
 - 6) podejmowania samodzielnych prób naprawienia sprzętu komputerowego.
3. Biblioteka zastrzega sobie prawo stosowania oprogramowania blokującego dostęp do stron zawierających treści niezgodne z obowiązującym prawem i Regulaminem.
4. Użytkownik korzystający ze stanowiska komputerowego odpowiedzialny jest za użytkowanie sprzętu.
5. Użytkownik powinien skończyć pracę przy komputerze 10 minut przed zamknięciem Biblioteki.

§20

1. Użytkownik korzystający ze stanowiska komputerowego zobowiązany jest do okazania karty bibliotecznej przy stanowisku do wypożyczenia.
2. Użytkownik samodzielnie korzysta ze stanowiska komputerowego i Internetu. Bibliotekarze służą doraźną pomocą, jednak nie wykonują za Użytkownika czynności przy stanowisku komputerowym i nie przeprowadzają indywidualnych szkoleń.
3. Jedna osoba może korzystać ze stanowiska komputerowego przez 60 minut. Jeżeli nie ma innych oczekujących, za zgodą bibliotekarza sesję można przedłużyć o kolejne 60 minut.
4. Użytkownik zostanie automatycznie wylogowany po upływie 60 minut.
5. Użytkownik wykorzystujący komputer do celów edukacyjnych (np. pisanie pracy) może podczas jednej sesji korzystać z komputera dłużej, musi jednak zgłosić taką potrzebę bibliotekarzowi.
6. Użytkownik może zapisywać na własnym nośniku pliki ściągnięte z Internetu.
7. Przed zakończeniem pracy należy skasować dane utworzone podczas użytkowania sprzętu komputerowego. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za pozostawione pliki i nośniki danych.
8. W przypadku problemów technicznych z komputerem Użytkownik zobowiązany jest powiadomić niezwłocznie bibliotekarza.

§21

1. Pracownicy Biblioteki mają prawo kontrolowania czynności wykonywanych na komputerze przez Użytkownika.
2. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za wadliwe funkcjonowanie usług internetowych oraz utratę wyszukanych danych.
3. Bibliotekarz może odmówić Użytkownikowi możliwości korzystania ze stanowiska komputerowego w przypadku nieprzestrzegania przez niego Regulaminu.
4. Użytkownik niepełnoletni, na wniosek rodziców/opiekunów prawnych, może zostać pozbawiony możliwości korzystania z Internetu.

VI Postanowienia końcowe

§ 22

Użytkownik, który zagubił bądź zniszczył zbiory biblioteczne zobowiązany jest odkupić takie same tytuły lub — po uzgodnieniu z bibliotekarzem — odkupić inne, o co najmniej tej samej wartości lub zwrócić kwotę pieniędzy równą wartości zagubionej pozycji.

§ 23

1. Użytkownikowi niestosującemu się do Regulaminu bibliotekarz może:
 - 1) ograniczyć liczbę wypożyczanych zbiorów,
 - 2) pozbawić prawa korzystania ze zbiorów lub usług Biblioteki czasowo lub na stałe.
2. Użytkownikowi przysługuje prawo odwołania się od powyższych decyzji do Dyrektora Biblioteki w terminie 7 dni od dnia otrzymania wiadomości.
3. Odwołanie rozpatrywane jest w ciągu 14 dni od daty jego złożenia.
4. Decyzja Dyrektora Biblioteki jest ostateczna.

**Załącznik nr 1
Do Regulaminu korzystania
ze zbiorów i usług
bibliotecznych Miejskiej
Biblioteki Publicznej
w Legionowie**

Opłaty za przetrzymywanie zbiorów bibliotecznych

1. książki i audiobooki — 0,20 zł (słownie: dwadzieścia groszy) za egzemplarz, za każdy dzień zwłoki;
2. materiały audiowizualne — 1 zł (słownie: jeden złoty) za egzemplarz, za każdy dzień zwłoki.

**Załącznik nr 2
Do Regulaminu korzystania
ze zbiorów i usług
bibliotecznych Miejskiej
Biblioteki Publicznej
w Legionowie**

Cennik usług reprograficznych

1. wydruk kartki A4 czarno-biały — 40 gr (słownie: czterdzieści groszy);
2. odbitka kserograficzna kartki A4 czarno-biały — 40 gr (słownie: czterdzieści groszy);
3. wydruk kartki A3 czarno-białej — 80 gr (słownie: osiemdziesiąt groszy);
4. odbitka kserograficzna kartki A3 czarno-biały — 80 gr (słownie: osiemdziesiąt groszy);
5. skan 1 strony — 60 gr (słownie: sześćdziesiąt groszy).