

## Regulamin udostępniania zbiorów w Dolnośląskiej Bibliotece Pedagogicznej we Wrocławiu

Na podstawie: ustawy z dnia 27 czerwca 1997 roku o bibliotekach (t. j. Dz.U. 2019 poz. 1479); statutu Dolnośląskiej Biblioteki Pedagogicznej we Wrocławiu z dnia 06 lutego 2020 r. wprowadzonego Zarządzeniem Nr 4 /2020 Dyrektora Dolnośląskiej Biblioteki Pedagogicznej we Wrocławiu; uchwały Rady Pedagogicznej Nr 8 /2022/2023 z dnia 12 września 2022 r.

### Rozdział 1

#### Postanowienia ogólne

**§ 1.** 1. Biblioteka działa przez cały rok i jest placówką, w której nie są przewidziane ferie szkolne:

- 1) w miesiącach wrzesień -czerwiec (do zakończenia roku szkolnego) Biblioteka udostępnia zbiory od poniedziałku do piątku w godzinach 10<sup>00</sup> - 18<sup>00</sup>, w soboty w godzinach 10<sup>00</sup> - 16<sup>00</sup>;
- 2) od pierwszego dnia po zakończeniu roku szkolnego do dnia 31 lipca Biblioteka udostępnia zbiory:
  - a) poniedziałek, wtorek, środa w godzinach 10<sup>00</sup> - 15<sup>00</sup>,
  - b) czwartek, piątek w godzinach 12<sup>00</sup> - 18<sup>00</sup>,
  - c) sobota – nieczynne;
- 3) Biblioteka jest nieczynna dla użytkowników w pierwszych trzech tygodniach sierpnia. W okresie tym przeprowadzana jest kontrola księgozbioru – skontrum w systemie ciągłym, porządkowanie zbiorów;
  - a) od 22 sierpnia do 31 sierpnia Biblioteka udostępnia zbiory,
  - b) poniedziałek, wtorek, środa w godzinach 10<sup>00</sup> - 15<sup>00</sup>,
  - c) czwartek, piątek w godzinach 12<sup>00</sup> - 18<sup>00</sup>,
  - d) sobota – nieczynne.

2. Godziny otwarcia Biblioteki uwzględniają potrzeby środowiska i są dostosowane do potrzeb i możliwości organizacyjnych poszczególnych placówek. W szczególnych przypadkach Biblioteka zastrzega sobie prawo do jej zamknięcia.

**§ 2.** Biblioteka udostępnia swoje zbiory:

- 1) na zewnątrz – w Wypożyczalni (II piętro);
- 2) na miejscu – w Czytelni (II piętro).

**§ 3.** Prawo do korzystania ze zbiorów bibliotecznych w Wypożyczalni i Czytelni DBP we Wrocławiu mają wszyscy zainteresowani, chyba że ich prawa zostały zawieszane ze względu na nieprzestrzeganie niniejszego Regulaminu.

**§ 4.** Korzystanie ze zbiorów Biblioteki jest bezpłatne, z wyjątkiem zapisów ujętych w § 5 Regulaminu, zgodnie z art. 14 Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 roku o bibliotekach (t. j. Dz.U. 2019 poz. 1479).

**§ 5.** Opłaty pobierane są jedynie za:

- 1) wydruki z Internetu;
- 2) usługi reprograficzne;
- 3) wydanie karty bibliotecznej;
- 4) roczną prolongatę konta bibliotecznego;

- 5) wydanie duplikatu karty bibliotecznej;
- 6) różnicę ceny kart bibliotecznych;
- 7) niezwrócenie w terminie wypożyczonych książek, płyt CD i DVD;
- 8) zagubienie lub zniszczenie książek, płyt CD i DVD;
- 9) wysłane upomnienie listem poleconym;
- 10) koszt windykacji.

**§ 6.** Wysokość opłat jest podana w Załącznikach do niniejszego regulaminu:

- 1) załącznik nr 1 - Cennik usług;
- 2) załącznik nr 2 –Zasady przeliczania wartości zagubionych ( zniszczonych) materiałów bibliotecznych.

**§ 7.** Za pobrane opłaty Biblioteka wystawia dowód wpłaty, o ile wpłata była dokonana w Bibliotece, za dokonanie wpłaty na konto bankowe, Biblioteka nie wystawia dowodu wpłaty.

**§ 8.** Zbiory Biblioteki podlegają przepisom o ochronie własności społecznej. Korzystający ze zbiorów są odpowiedzialni za wszystkie straty powstałe z ich winy.

**§ 9.** Użytkowników Czytelni i Wypożyczalni obowiązuje zachowanie ciszy.

**§ 10.** 1. Użytkownicy wprowadzający na teren Biblioteki psy, koty lub inne zwierzęta domowe są zobowiązani do:

- 1) zachowania środków ostrożności zapewniających ochronę zdrowia i życia ludzi oraz zwierząt, z uwzględnieniem następujących zasad:
  - a) psy należy prowadzić na smyczy,
  - b) psy należące do ras uznawanych za agresywne należy prowadzić w kagańcu.
- 2) niezwłocznego usuwania zanieczyszczeń pozostawionych przez zwierzęta;
- 3) zapewnienia, by zwierzęta nie były uciążliwe dla otoczenia.

2. Pracownicy i ochrona Biblioteki może nakazać wyprowadzenie zwierząt z terenu Biblioteki osobom, które nie będą stosowały się do powyższych zasad.

3. Użytkownicy wprowadzający na teren Biblioteki psy, koty lub inne zwierzęta domowe ponoszą pełną odpowiedzialność za szkody wyrządzone przez nie Bibliotece lub osobom trzecim i są zobowiązane do ich naprawienia.

## Rozdział 2

### Zapis do Biblioteki

**§ 11.** Zapisu do Biblioteki dokonuje się w Wypożyczalni (II piętro).

**§ 12.** Dokumenty wymagane przy zapisie do Biblioteki :

- 1) dokument potwierdzający tożsamość osoby pełnoletniej.

**§ 13.** Karta biblioteczna DBP we Wrocławiu i innych dolnośląskich bibliotekach pedagogicznych wydawana jest użytkownikowi w pierwszej bibliotece, do której się zapisuje. Biblioteka ta pobiera opłatę za wydanie karty.

**Załącznik nr 1** – Cennik usług (Wrocław):

- 1) użytkownik posiadający kartę biblioteki pedagogicznej z Dolnego Śląska zapisujący się do DBP we Wrocławiu korzysta z dotychczasowej karty;
- 2) użytkownikowi chcącemu korzystać z centrum wydruków Documaster wydawana jest nowa karta z czipem obowiązująca w DBP we Wrocławiu. **Załącznik nr 1** – Cennik usług;
- 3) użytkownik dokonuje prolongaty konta czytelniczego po upływie jednego roku, w każdej z bibliotek do których jest zapisany. **Załącznik nr 1** – Cennik usług;
- 4) zagubienie karty bibliotecznej należy niezwłocznie zgłosić w Wypożyczalni osobiście, telefonicznie (tel. 71 377-28-03) lub pocztą elektroniczną [wypożyczalnia@wroclaw.dbp.wroc.pl](mailto:wypożyczalnia@wroclaw.dbp.wroc.pl);

5) za posługiwanie się kartą biblioteczną przez osoby trzecie odpowiada właściciel karty.

**§ 14.** Zapisujący się do Biblioteki zobowiązany jest do:

- 1) zapoznania się z Regulaminem udostępniania zbiorów w Dolnośląskiej Bibliotece Pedagogicznej we Wrocławiu oraz złożenia pisemnego zobowiązania jego przestrzegania. **Załącznik nr 3** - Oświadczenie czytelnika o znajomości Regulaminu udostępniania zbiorów w Dolnośląskiej Bibliotece Pedagogicznej we Wrocławiu;
- 2) podpisania zgody na przetwarzanie danych osobowych. **Załącznik nr 4** - Zgoda użytkownika na przetwarzanie danych osobowych;
- 3) zgłaszania niezwłocznie wszelkich zmian w podanych danych osobowych, nie później jednak niż po upływie jednego miesiąca od ich wystąpienia. Konsekwencje braku przekazania odpowiednich informacji obciążają użytkownika.

**Uwaga !** Użytkownikom, którzy podczas zapisu podali adres poczty elektronicznej, Biblioteka przed upływem terminu zwrotu wypożyczonych materiałów, pozostawia sobie możliwość wysyłania przypomnienia o terminie ich zwrotu. Powiadomienia te mają charakter pomocniczy oraz informacyjny, a ich niedostarczenie do skrzynki poczty elektronicznej użytkownika, nie stanowi podstawy do obniżenia bądź anulowania naliczonych kar.

### Rozdział 3

#### Zamawianie zbiorów

**§ 15.** Użytkownik Biblioteki ma do dyspozycji bazy i katalogi w systemie Aleph:

- 1) zamawianie zbiorów zarówno do Wypożyczalni, jak i do Czytelni odbywa się poprzez OPAC WWW ;
- 2) zamawiając zbiory użytkownik może skorzystać z komputerów na terenie Biblioteki lub z innych urządzeń poza Biblioteką z dostępem do Internetu.

**§ 16.** Do Wypożyczalni zamawia się książki oznakowane w katalogu sygnaturami z symbolami literowymi: „W”, „WX” i „W0”.

**§ 17.** Pozycje oznakowane symbolami:

- 1) **Pz, Rp** są udostępniane tylko w Czytelni ;
- 2) **Pw** są w wolnym dostępie do zbiorów.

**Uwaga !** Pozycje wielotomowe traktuje się jako jedną książkę. Podręczniki szkolne oznaczone symbolem „W0” można wypożyczyć na cały rok szkolny.

**§ 18.** Jeżeli czytelnik nie pamięta hasła do swojego konta musi zgłosić się do Biblioteki.

**§ 19.** Użytkownik może zarezerwować książki, płyty CD i DVD będące aktualnie wypożyczone. Brak odbioru zarezerwowanej pozycji w terminie 7 dni kalendarzowych od daty rezerwacji powoduje jej wygaśnięcie. W przypadku gdy zarezerwowane materiały biblioteczne będące aktualnie wypożyczone nie zostaną zwrócone, Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za taki stan rzeczy.

**§ 20.** Użytkownik może sprawdzić stan swojego konta na stronie internetowej Biblioteki; <https://aleph.dbp.dolnyslask.pl/F> ( System biblioteczny Aleph ).

**§ 21.** Czas oczekiwania na realizację zamówienia wynosi ok. 30 minut. W okresie wzmożonego ruchu (październik, luty) czas oczekiwania na realizację zamówienia może być dłuższy.

## Rozdział 4

### Zasady korzystania z Wypożyczalni

§ 22. Prawo do korzystania ze zbiorów bibliotecznych w Wypożyczalni DBP we Wrocławiu mają wszyscy zainteresowani, chyba że ich prawa zostały zawieszony ze względu na nieprzestrzeganie niniejszego Regulaminu.

§ 23. Nauczyciele - mogą jednorazowo wypożyczyć 12 książek na okres 3 miesięcy, 5 płyt CD i DVD na okres 3 miesięcy.

§ 24. Studenci - mogą jednorazowo wypożyczyć 12 książek na okres 1 miesiąca, 5 płyt CD i DVD na okres 1 miesiąca.

§ 25. Inni czytelnicy - mogą jednorazowo wypożyczyć 6 książek na okres 1 miesiąca, 5 płyt CD i DVD na okres 1 miesiąca.

§ 26. Zamówione zbiory Wypożyczalnia rezerwuje przez 7 dni kalendarzowych.

§ 27. Użytkownik ma prawo przedłużyć wypożyczone zbiory na ten sam okres, na który zostały udostępnione książki, płyty CD i DVD jeżeli nie został przekroczony termin ich zwrotu:

- 1) samodzielnie;
- 2) telefonicznie pod nr 71 377-28-03;
- 3) pocztą elektroniczną – [wypożyczalnia@wroclaw.dbp.wroc.pl](mailto:wypożyczalnia@wroclaw.dbp.wroc.pl);
- 4) osobiście w Wypożyczalni.

**Uwaga !** Prolongatę można powtarzać do 1 roku, jeżeli nie ma zamówienia ze strony innego czytelnika.

**Uwaga !** Prolongacie nie podlegają podręczniki szkolne wypożyczone na cały rok szkolny.

§ 28. Użytkownik, mający na koncie książki, płyty CD i DVD, których termin zwrotu upłynął, nie może wypożyczyć następnych pozycji w DBP we Wrocławiu i bibliotekach filialnych w : Jeleniej Górze, Legnicy, Strzelinie, Świdnicy, Wałbrzychu, do czasu zwrotu przetrzymanych zbiorów i uregulowania należnej kwoty kary.

§ 29. Wypożyczalnia pobiera karę pieniężną za każdy dzień roboczy przetrzymania książki, płyty CD i DVD. Wysokość opłaty jest określona w **Załączniku nr 1** – Cennik usług.

§ 30. Użytkownikowi, który nie oddał w terminie wypożyczonych książek, płyt CD i DVD wysyłane jest jedno pisemne upomnienie listem poleconym. Jeżeli upomnienie nie spowoduje ich zwrotu i uregulowania opłaty za przetrzymanie zbiorów, dyrektor Biblioteki egzekwuje zwrot i opłatę za przetrzymanie, poprzez firmę zewnętrzną zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 31. Użytkownik, który zwrócił zbiory, ale nie zapłacił kary za ich przetrzymanie ( powyżej 10,00 zł) nie może korzystać z Wypożyczalni do czasu uregulowania należnej kwoty kary. Jeżeli nie ureguluje opłaty za przetrzymanie zbiorów, dyrektor Biblioteki egzekwuje opłatę za przetrzymanie, poprzez firmę zewnętrzną zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 32. Za wysłanie upomnienia użytkownikowi zalegającemu ze zwrotem zbiorów Wypożyczalnia pobiera opłatę w wysokości *określonej* w **Załączniku nr 1**- Cennik usług.

## Rozdział 5

### Zasady korzystania z Wypożyczalni międzybibliotecznej Zbiory sprowadzane do Biblioteki

§ 33. Prawo do korzystania z Wypożyczalni międzybibliotecznej mają wszyscy użytkownicy Biblioteki.

§ 34. Biblioteka sprowadza z bibliotek krajowych zbiory, których nie ma w bibliotekach wrocławskich.

§ 35. Zamówienia na sprowadzenie zbiorów można składać :

- 1) telefonicznie pod nr 71 377-28-03;
- 2) za pośrednictwem poczty elektronicznej – [wypożyczalnia@wroclaw.dbp.wroc.pl](mailto:wypożyczalnia@wroclaw.dbp.wroc.pl) ;
- 3) osobiście w Wypożyczalni na podstawie formularza – **Załącznik nr 5** Zamówienie do Wypożyczalni Międzybibliotecznej.

§ 36. Zbiory sprowadzone udostępniane są **tylko w Czytelni**.

§ 37. Ze zbiorów użytkownik może korzystać w terminie określonym przez bibliotekę wypożyczającą.

§ 38. Koszty sprowadzenia zbiorów z innych bibliotek pokrywa użytkownik. Po sprowadzeniu zamówionych materiałów bibliotecznych użytkownik jest informowany pocztą e-mailową o możliwości skorzystania z zamówionej pozycji i kosztach znaczka pocztowego według obowiązujących cen usług pocztowych.

### **Zbiory udostępniane przez Bibliotekę**

§ 39. Wypożyczalnia międzybiblioteczna w DBP we Wrocławiu realizuje dla bibliotek krajowych zamówienia na zbiory dostępne w bibliotece wrocławskiej.

§ 40. Wypożyczeniom międzybibliotecznym nie podlegają:

- 1) wytypowane książki z księgozbioru podręcznego Czytelni;
- 2) książki w złym stanie zachowania;
- 3) czasopisma.

§ 41. Zbiory wypożyczone są na okres jednego miesiąca od daty ich otrzymania. Biblioteka zamawiająca jest zobowiązana do zabezpieczenia ich przed uszkodzeniem i odpowiada materialnie za powstałe straty.

§ 42. Zamówienia niezrealizowane odsyła się bibliotece zamawiającej z podaniem przyczyny niewykonania zamówienia.

§ 43. Zamówione zbiory przesyłane są do innych bibliotek przesyłkami poleconymi. Dolnośląska Biblioteka Pedagogiczna we Wrocławiu pokrywa koszty przesyłki pocztowej wysłanej do biblioteki zamawiającej. Koszt przesyłki zwrotnej pokrywa biblioteka wypożyczająca.

## **Rozdział 6**

### **Zasady korzystania z Czytelni**

§ 44. Prawo do korzystania ze zbiorów bibliotecznych w Czytelni DBP we Wrocławiu mają wszyscy zainteresowani.

§ 45. Korzystający z Czytelni ma obowiązek pozostawienia w szatni okryć wierzchnich i wszystkich toreb.

§ 46. Czytelnia jest dostępna dla osób pragnących na miejscu korzystać z:

- 1) zbiorów Biblioteki;
- 2) komputerów z dostępem do Internetu (w celach edukacyjnych);
- 3) miejsca do nauki i pracy;
- 4) centrum druku – drukarki, kserokopiarki, skanera.

§ 47. W Czytelni jest wolny dostęp do zbiorów.

§ 48. Zamówione zbiory Czytelnia rezerwuje przez 7 dni kalendarzowych.

§ 49. Po zakończeniu pracy w Czytelni użytkownik zwraca dyżurującemu nauczycielowi bibliotekarzowi udostępnione zbiory.

§ 50. 1. Istnieje możliwość wypożyczenia z Czytelni wytypowanych zbiorów.

2. Jednorazowo można wypożyczyć 4 książki na okres 14 dni kalendarzowych.
3. Użytkownik ma prawo dwa razy prolongować wypożyczone zbiory z Czytelni:
  - 1) samodzielnie poprzez swoje konto, jeżeli nie został przekroczony termin zwrotu;
  - 2) telefonicznie pod nr 71 377-28-03;
  - 3) za pośrednictwem poczty elektronicznej – [wypożyczalnia@wroclaw.dbp.wroc.pl](mailto:wypożyczalnia@wroclaw.dbp.wroc.pl);
  - 4) osobiście w Wypożyczalni na ten sam okres, na który zostały wypożyczone, jeżeli nie ma na nie zapotrzebowania ze strony innego użytkownika. Prolongaty realizowane drogą elektroniczną są potwierdzane e-mailem z nowym terminem zwrotu.
4. Za każdy dzień roboczy przetrzymania książek pobierana jest kara w kwocie 2,00 zł za każdą wypożyczoną książkę.
5. Nie wypożycza się książek z Archiwum, książek z okresu II RP, książek posiadających status Do czytania na miejscu.

## Rozdział 7

### Zasady postępowania w wypadku zagubienia lub zniszczenia książki, płyty CD i DVD.

**§ 51.** 1. Użytkownik, który zgubił lub zniszczył książkę, płytę CD i DVD zobowiązany jest:

- 1) odkupić książkę, płytę CD i DVD o tym samym tytule i roku wydania, ewentualnie wydania późniejsze;
- 2) lub po uzgodnieniu z Biblioteką, odkupić inną książkę, płytę CD i DVD odpowiadającą potrzebom Biblioteki o wartości obliczonej wg **Załącznika nr 2** – Zasady przeliczania wartości zagubionych lub zniszczonych książek, płyt CD i DV;
- 3) lub zapłacić kwotę odpowiadającą wartości niezwróconej książki, płyty CD i DVD, obliczonej wg **Załącznika nr 2** – Zasady przeliczania wartości zagubionych lub zniszczonych książek, płyt CD i DVD.

2. Jeżeli Użytkownik nie ureguluje naliczonej kary za **zagubienie lub zniszczenie książki, płyty CD i DVD**, dyrektor Biblioteki egzekwuje należną opłatę poprzez firmę zewnętrzną zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

## Rozdział 8

### Zamawianie skanów artykułów

**§ 52.** 1. Czytelnicy mogą zamawiać skany artykułów, których opisy znajdują się w bazie Edukacja.

2. Artykuły można zamawiać:

- 1) pisząc na adres [skanowanie@wroclaw.dbp.wroc.pl](mailto:skanowanie@wroclaw.dbp.wroc.pl);
- 2) wypełniając formularz dostępny w bazach;
- 3) poprzez katalogi- opcja zapisz/wyślij.

3. W zamówieniu należy podać pełny opis bibliograficzny zamawianego materiału oraz numer karty czytelnika.

**§ 53.** Zamówione materiały zostaną przesłane na adres mailowy czytelnika podany przy zapisie do biblioteki.

**§ 54.** Termin realizacji zamawianych artykułów:

- 1) dla nauczycieli zamówienie jest realizowane w ciągu 48 godzin (z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy);
- 2) dla pozostałych czytelników w ciągu 48 godzin (z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy) po rejestracji wpłaty na koncie bankowym Biblioteki lub po otrzymaniu dowodu wpłaty drogą elektroniczną. Wpłaty na konto bankowe (płatność z góry): Tytuł przelewu opłata za skanowanie;
- 3) w uzasadnionych przypadkach termin realizacji może ulec wydłużeniu.

**§ 55.** Opłaty:

- 1) dla nauczycieli usługa jest bezpłatna;

2) dla pozostałych czytelników według obowiązującego cennika (patrz Regulamin....).

**Uwaga !** Nie skanujemy książek ani ich fragmentów.

## Rozdział 9

### Postanowienia końcowe

§ 56. Użytkownicy korzystający z usług Biblioteki zobowiązani są do przestrzegania niniejszego Regulaminu, a także późniejszych zmian w Regulaminie i załącznikach. O zmianach tych są informowani przez pracowników Wypożyczalni podczas odwiedzin oraz na stronie internetowej Biblioteki: <https://dbp.wroclaw.dolnyślask.pl/biblioteki/wroclaw/>

§ 57. Użytkownicy nie przestrzegający przepisów Regulaminu udostępniania zbiorów w Dolnośląskiej Bibliotece Pedagogicznej we Wrocławiu tracą prawo korzystania ze zbiorów Biblioteki. Użytkownikom tym przysługuje prawo odwołania się do Dyrektora Dolnośląskiej Biblioteki Pedagogicznej we Wrocławiu.

§ 58. Traci moc Regulamin udostępniania zbiorów w Dolnośląskiej Bibliotece Pedagogicznej we Wrocławiu z dnia 28 stycznia 2019 r.

§ 59. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01 października 2022 r.

## Cennik usług

I. Wysokość opłat za usługi informacyjne i reprograficzne:

1. Wydruk 1 strony.....**0,50 zł.**
2. Skanowanie: 1 skan (1 lub 2 strony oryginału).....**0,60 zł.**

**Uwaga !** Dla nauczycieli użytkowników dolnośląskich bibliotek pedagogicznych usługa skanowania artykułów z czasopism, których opisy znajdują się w bazach DBP we Wrocławiu wykonywana jest nieodpłatnie. Warunkiem jest złożenia zamówienia przez bibliotekę, do której użytkownik jest zapisany.

3. Koszt wydruków, odbitek kserograficznych oraz skanów wykonywanych indywidualnie przez użytkowników w centrum druku obliczany jest przez system w zależności od zużycia materiałów eksploatacyjnych.

**Powielony materiał może być wykorzystany wyłącznie do użytku osobistego**

II. Wysokość opłat za usługi biblioteczne:

1. Wydanie karty bibliotecznej do Wypożyczalni.....**15,00 zł.**
2. Wydanie karty bibliotecznej do Czytelni.....**5,00 zł.**
3. Roczna prolongata konta bibliotecznego.....**10,00 zł.**
4. Wydanie duplikatu karty bibliotecznej do Wypożyczalni.....**15,00 zł.**
5. Wydanie duplikatu karty bibliotecznej do Czytelni.....**5,00 zł.**
6. Dopłata do różnicy ceny karty bibliotecznej.....**5,00 zł.**

III. Wysokość opłat za przetrzymanie książki:

1. Opłata za każdy dzień przetrzymania książki wypożyczonej z Wypożyczalni wynosi.....**0,20 zł.**
2. Opłata za każdy dzień przetrzymania książki wypożyczonej z Czytelni wynosi.....**2,00 zł.**
3. Wysłanie upomnienia listem poleconym.....**aktualna cena znaczka na list polecony;**
4. Koszt windykacji wynosi.....**10,00 zł.**

IV. Wysokość opłat za przetrzymanie płyty CD i DVD

1. Opłata za każdy dzień przetrzymania wynosi.....**1,00 zł.**

V. Wysokość opłat za wysłane upomnienie do Czytelnika

1. Wypożyczalnia pobiera opłatę w wysokości aktualnej wartości znaczka pocztowego na list polecony.

**Uwaga !** Na życzenie Użytkowników Biblioteka wystawia i wysyła faktury za zlecone usługi.



### Zasady przeliczania wartości zagubionych ( zniszczonych ) materiałów bibliotecznych

<b>Rok wydania</b>	<b>Przelicznik</b>
2024 -	1,0 – krotna wartość inwentarzowa
2023 -	1,1 – krotna wartość inwentarzowa
2022 -	1,2 – krotna wartość inwentarzowa
2020-2021 –	1,3 – krotna wartość inwentarzowa
2018-2019 –	1,4 – krotna wartość inwentarzowa
2016–2017 –	1,5 – krotna wartość inwentarzowa
2013-2015 –	1,6 – krotna wartość inwentarzowa
2010-2012 –	1,7 – krotna wartość inwentarzowa
2007-2009 –	1,8 – krotna wartość inwentarzowa
2004-2006 –	1,9 – krotna wartość inwentarzowa
2000-2003 –	2,0 – krotna wartość inwentarzowa
1995-1999 –	2,1 – krotna wartość inwentarzowa
1994 –	5,0 - krotna wartość inwentarzowa ( po denominacji )
1993 –	6,0 - krotna wartość inwentarzowa ( po denominacji )
1992 –	7,0 – krotna wartość inwentarzowa ( po denominacji )
1991 –	8,0 - krotna wartość inwentarzowa ( po denominacji )
1990 –	10,0 - krotna wartość inwentarzowa ( po denominacji )
1989	} 600 - krotna wartość inwentarzowa ( po denominacji )
1988	
1987 -	700 - krotna wartość inwentarzowa ( po denominacji )
do 1986 -	1500 - krotna wartość inwentarzowa ( po denominacji )

1. Za jedną zagubioną (zniszczoną) książkę lub inne materiały biblioteczne czytelnik nie może zapłacić mniej niż 30,00 zł.

### Oświadczenie czytelnika

o znajomości Regulaminu udostępniania zbiorów w Dolnośląskiej Bibliotece Pedagogicznej we  
Wrocławiu

Dolnośląska Biblioteka Pedagogiczna  
we Wrocławiu  
ul. Worcella 25-27  
50-448 Wrocław

dnia .....

Nazwisko Imię  
ul.  
kod pocztowy  
miejscowość

Użytkownik: ID

### O ś w i a d c z e n i e

Oświadczam, że jest mi znany Regulamin udostępniania zbiorów w Dolnośląskiej Bibliotece Pedagogicznej we Wrocławiu wraz z załącznikami z dnia..... i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

.....  
( data i podpis)

### ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Zgoda udzielona jest do przetwarzania danych oraz ich udostępniania w podanym niżej zakresie:

Imię i nazwisko:					Adres:							
Data urodzenia:					Pesel:							
Nauczyciel-typ szkoły/student/uczeń/inny czytelnik												
E-mail:												
Telefon:												

Zgodnie z art.13 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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL) przyjmuję do wiadomości, że:

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dolnośląska Biblioteka Pedagogiczna we Wrocławiu z siedzibą przy ul. S. Worcella 25-27, 50-448 Wrocław, tel.: 71 3772808.

Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści danych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia oraz do ich poprawiania.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie dobrowolnie podanych danych osobowych w celu:

- **Korzystania przeze mnie ze zbiorów Dolnośląskiej Biblioteki Pedagogicznej we Wrocławiu**

Data i podpis .....

- **Przesyłania na podany adres e-mail newslettera Biblioteki**

Data i podpis .....

## Zamówienie do Wypożyczalni Międzybibliotecznej

Nazwisko i imię: .....

Data .....

Numer karty : .....

e-mail: .....

Dolnośląska Biblioteka Pedagogiczna we Wrocławiu  
Wypożyczalnia Międzybiblioteczna

### ZAMÓWIENIE

Proszę o sprowadzenie z bibliotek krajowych niżej wymienionych pozycji:

L.p.	Autor	Tytuł, rok, tom	Biblioteka, w której dostępna jest publikacja

Jednocześnie oświadczam, że zamówione przeze mnie materiały wykorzystam w celach naukowych.

.....  
podpis Czytelnika

Zobowiązuję się do pokrycia kosztów związanych ze sprowadzeniem i odesłaniem materiałów, według cennika opłat pocztowych.

.....  
podpis Czytelnika