

**Cennik opłat pobieranych przez Bibliotekę** (zgodnie z Ustawą z dnia 27 czerwca 1997.art.14 ptk.2).

Lp.	Rodzaj usługi	Cena
<b>Usługi reprograficzne:</b>		
1	odbitka jednostronna A4	0,50 zł.
2	odbitka dwustronna A4	1 zł.
3	odbitka jednostronna A3	1 zł.
4	odbitka dwustronna A3	1,50 zł.
<b>Usługa druku 3D</b>		
1	waga drukowanego projektu z materiału PLA	0,30 zł/g
2	czas pracy drukarki – za każde rozpoczęte ½ h	1 zł.
3	przygotowanie przesłanego do druku projektu	7 zł.
<b>Za niezwrócenie w terminie wypożyczonych materiałów bibliotecznych</b>		
1	książka, film, audiobook, gra planszowa (za każdy woluminu za każdy dzień po terminie zwrotu)	0,20 zł.
2	czytnik książek elektronicznych oraz Czytak Plus (za każdy rozpoczęty tydzień spóźnienia po ustalonym terminie zwrotu)	10 zł.
<b>Upomnienia</b>		
1	telefoniczne lub wysłane pocztą listem zwykłym do czytelnika	5 zł.
2	wysłane pocztą listem poleconym do czytelnika	10 zł.
<b>Płatne zajęcia edukacyjne dla grup zorganizowanych</b>		
1	Warsztaty okolicznościowe (wymagające zakupu dodatkowych materiałów)	Wycena indywidualna
2	Zajęcia w Sali Youmedia	15 zł. / osoba
<b>Pozostałe</b>		
1	Za uszkodzenie, zniszczenie lub wyrwanie etykiety RFID	5 zł
2	Za wydanie kolejnej karty bibliotecznej	5 zł.

3	Koszt przesyłki materiałów bibliotecznych sprowadzonych w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych–	wg cennika opłat za przesyłki
---	---------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------

1. Za uszkodzenie, zniszczenie lub zagubienie materiałów bibliotecznych Użytkownik jest zobowiązany:
  - a) odkupić takie same lub po uzgodnieniu z pracownikiem Biblioteki inne publikacje, o nie mniejszej wartości i przydatne Bibliotece,
  - b) jeśli odkupienie jest niemożliwe, Użytkownik płaci ekwiwalent pieniężny ustalany każdorazowo przez bibliotekarza w wysokości co najmniej aktualnej ceny rynkowej uszkodzonego/zagubionego materiału bibliotecznego,
  - c) jeśli uszkodzenie/zagubienie wypożyczonych materiałów bibliotecznych nastąpiło wskutek wypadku losowego (pożar, kradzież, powódź itp.), Biblioteka może odstąpić od odszkodowania po przedłożeniu odpowiedniego zaświadczenia upoważnionych do tego organów,
  - d) jeżeli po zagubieniu lub zniszczeniu jednego tomu dzieła wielotomowego czytelnik nie jest w stanie odkupić brakującego tomu, wpłaca równowartość lub odkupuje całe dzieło.
2. Użytkownik otrzymuje pokwitowanie wniesienia opłaty w formie papierowej lub elektronicznej.

## Zasady regulowania opłat za usługi biblioteczne

### I. Opłaty za nieterminowy zwrot materiałów bibliotecznych

1. Opłaty za nieterminowy zwrot materiałów bibliotecznych mogą być dokonywane:
  - a) osobiście gotówką we wszystkich placówkach Biblioteki (wpłata do kasy potwierdzona wydrukiem z systemu),
  - b) przez elektroniczny system płatniczy realizowany przez firmę PayU S.A.
  - c) kartą lub blik
  - d) na konto firmy windykacyjnej w przypadku czytelników, którzy otrzymali wezwanie do zapłaty i zwrotu materiałów bibliotecznych z firmy windykacyjnej obsługującej Bibliotekę.
2. Usługi, za które opłatę można wykonać elektronicznie wraz z należnymi kwotami, widoczne są na koncie użytkownika w systemie bibliotecznym.
3. Dostęp do serwisu pobierania opłat przez Bibliotekę za pośrednictwem bankowości elektronicznej jest możliwy po zalogowaniu się na konto czytelnika w katalogu online Biblioteki w zakładce Twój profil. Serwis Biblioteki przekierowuje użytkowników do serwisu transakcyjnego PayU, gdzie opłata może zostać dokonana.
4. Wygenerowana przez serwis kwota do zapłaty nie podlega podziałowi na raty.
5. Po dokonaniu procedur związanych z wpłaceniem opłaty, użytkownik otrzymuje potwierdzenie dokonanej operacji na adres e-mail zgłoszony w systemie bibliotecznym.

6. PayU pobierać będzie od każdej transakcji opłatę w wysokości 1,50% wartości transakcji. Opłata doliczana jest do kwoty transakcji.
7. Opłata dotyczy wszystkich metod płatności: karty płatnicze (Visa, MasterCard), płatności elektroniczne.
8. Usunięcie opłat rozliczonych elektronicznie przez użytkownika dokonywane jest w momencie zaksięgowania przelewu przez bank.
9. Reklamacje związane z usługą bankowości elektronicznej należy zgłaszać bezpośrednio w placówce lub na adres mailowy: kontakt@biblioteka.grodzisk.pl
10. Reklamację należy wnieść w terminie 14 dni licząc od dnia, w którym Usługa została wykonana lub miała być wykonana.
11. Reklamacja jest rozpatrywana w terminie 14 dni od dnia jej wpływu na wskazany wyżej adres e-mail.
12. Jeśli w tym terminie reklamacja nie może zostać rozpatrzona, Administrator powiadomi Użytkownika e-mailem o przyczynach opóźnienia i przewidywanym terminie rozpatrzenia reklamacji.
13. Biblioteka nie odpowiada za problemy techniczne leżące po stronie serwisu transakcyjnego PayU.

## II. Opłaty za pozostałe odpłatne usługi biblioteczne wymienione w §3 ust.1 pkt 2)-8)

1. Opłaty za pozostałe odpłatne usługi biblioteczne mogą być dokonywane wyłącznie gotówką we wszystkich placówkach Biblioteki (wpłata do kasy potwierdzona wydrukiem z systemu).