

# **Regulamin korzystania ze zbiorów Biblioteki Uczelni Metropolitalnej w Katowicach**

## **§1**

Biblioteka Uczelni Metropolitalnej w Katowicach, zwana dalej „Biblioteką”, funkcjonuje w ramach systemu biblioteczno-informacyjnego, zgodnie z § 21 Statutu Uczelni Metropolitalnej w Katowicach z dnia 4 listopada 2022 r.

Do zadań Biblioteki należy gromadzenie, przechowywanie, opracowanie i udostępnianie zbiorów bibliecznych, a także prowadzenie działalności naukowo-badawczej na rzecz rozwoju kultury, nauki, edukacji, gdyż Biblioteka działa zgodnie z zasadą powszechnego dostępu społeczeństwa do dóbr nauki i kultury.

## **Postanowienia ogólne**

### **§2**

1. Warunkiem korzystania ze zbiorów bibliecznych, jak również uzyskania dostępu do baz zbiorów elektronicznych jest posiadanie aktualnego i ważnego konta bibliotecznego. Konto biblioteczne zakłada się na podstawie:
  - wypełnienia i przesłania elektronicznej karty zapisu ze zobowiązaniem do przestrzegania Regulaminu korzystania ze zbiorów Biblioteki, zwanego dalej „Regulaminem” (załącznik 1), na adres mailowy: [biblioteka@metropolitalna.edu.pl](mailto:biblioteka@metropolitalna.edu.pl)Czytelnik korzystający z Biblioteki zobowiązany jest do przestrzegania Regulaminu.
2. Wypełnienie i przesłanie elektronicznej karty zapisu traktowane jest jako wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych przez Uczelnię Metropolitalną w Katowicach w zakresie niezbędnym do umożliwienia korzystania Czytelnikowi z Biblioteki.
3. Aktywacji konta dokonują pracownicy Biblioteki w ciągu 1-2 dni roboczych.
4. Na wniosek Czytelnika, który uregulował zobowiązania wobec Biblioteki, można usunąć dane osobowe.
5. Czytelnik wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych na swoim koncie w katalogu elektronicznym Biblioteki. W przypadku cofnięcia zgody, konto jest automatycznie blokowane. Ponowna aktywacja konta możliwa jest jedynie na podstawie odpowiedniego oświadczenia osobiście złożonego w Wypożyczalni.
6. Numer karty bibliecznej oraz hasło umożliwia zalogowanie się do indywidualnego konta Czytelnika, z poziomu którego Czytelnik może korzystać z katalogu elektronicznego, jak również za jego pośrednictwem zamawiać, prolongować, bądź rezerwować materiały biblieczne.
7. Czytelnik zobowiązany jest do poinformowania Biblioteki o każdorazowej zmianie adresu mailowego, adresu do korespondencji, danych osobowych oraz kierunku studiów. W przypadku braku takiej informacji przyjmuje się, iż dane podane w karcie zapisu są aktualne.

8. Konto biblioteczne aktywowane jest na okres każdego semestru studiów; w celu przedłużenia ważności konta należy skontaktować się z Biblioteką.

### §3

1. Biblioteka udostępnia zbiory:
  - na miejscu w czytelni;
  - przez wypożyczanie miejscowe;
  - przez organizowanie dostępu do elektronicznych baz danych.
2. Ze zbiorów Biblioteki mogą korzystać:
  - Studenci I i II stopnia;
  - Słuchacze studiów podyplomowych;
  - Doktoranci studiów doktoranckich;
  - Kadra naukowo-dydaktyczna oraz pracownicy administracyjni Uczelni Metropolitalnej w Katowicach.
3. Osoby inne, niż wskazane w ust.8, w szczególności osoby nie związane z Uczelnią Metropolitalną w Katowicach, mogą korzystać ze zbiorów bibliotecznych wyłącznie na miejscu, w czytelni, w godzinach pracy Biblioteki.
4. Warunkiem korzystania z wypożyczalni Biblioteki oraz uzyskania dostępu do elektronicznych baz danych jest posiadanie aktualnego i ważnego konta bibliotecznego.
5. Dokumentem uprawniającym do korzystania ze zbiorów bibliotecznych jest:
  - ważna legitymacja studencka
  - dowód osobisty.
6. Czytelnicy ponoszą odpowiedzialność materialną za powierzone im zbiory od chwili przyjęcia do ich zwrotu. W momencie ich otrzymania Czytelnik winien sprawdzić, w jakim są stanie i zgłosić wszelkie zauważone uszkodzenia pod rygorem założenia, że powierzony materiał biblioteczny nie był uszkodzony.

## **Informacja o zasadach przetwarzania danych osobowych Czytelników**

### §4

1. Biblioteka przetwarza dane osobowe czytelników oraz osób korzystających z usług bibliotecznych zgodnie z Rozporządzeniem 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. Administratorem danych osobowych jest Biblioteka Uczelni Metropolitalnej w Katowicach (Kraśńskiego 2, 40 – 952 Katowice), tel. + 48 887 733 722, adres e-mail: [info@metropolitalna.edu.pl](mailto:info@metropolitalna.edu.pl)
2. Dane osobowe przetwarzane są na podstawie ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 574 z późn. zm.) oraz art. 30 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej (t.j. Dz.U.2018 poz. 997 z późn. zm.) w celu udostępniania zbiorów, ochrony materiałów bibliotecznych, świadczenia usług bibliotecznych oraz w celach statystycznych. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne do realizacji wymienionych celów. Dane osobowe nie

podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu. Osobom, których dane są przetwarzane przysługuje prawo dostępu do treści danych osobowych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych). Dane kontaktowe do inspektora ochrony danych Biblioteki ??

## Wypożyczanie zbiorów

### §5

1. Materiały biblioteczne do wypożyczalni należy zamawiać elektronicznie poprzez indywidualne konto Czytelnika w katalogu Integro.
2. Książki znajdujące się w strefie otwartej w wypożyczalni wyłączone są z systemu zamówień elektronicznych.
3. Poprzez utwór/egzemplarz rozumie się jeden nośnik (książka, płyta CD/DVD, norma, tablicę) o określonej sygnaturze i numerze inwentarzowym.
4. Zamówienia składane w czasie godzin pracy Biblioteki realizowane są do 60 minut.
5. Zamówienia składane poza godzinami pracy Biblioteki realizowane są następnego dnia roboczego.
6. Liczba możliwych do wypożyczenia materiałów bibliotecznych zależy od posiadanych uprawnień. Określa ją załącznik 2 do Regulaminu.
7. Książki nieodebrane z wypożyczalni w ciągu 3 dni odsyłane są do magazynu.
8. Czytelnik wypożycza zasoby biblioteczne osobiście lub poprzez osobę upoważnioną. Przez upoważnienie rozumie się udzielenie przez właściciela konta bibliotecznego pisemnej informacji w tym zakresie. Wzór upoważnienia stanowi załącznik 3 do Regulaminu.
9. Zasoby biblioteczne wypożyczane są na okres 4 tygodni, z możliwością pięciokrotnej prolongaty, o ile nie zostały zarezerwowane przez innego Czytelnika.
10. Prolongaty można dokonać najpóźniej na jeden dzień przed upływem terminu zwrotu, w następujący sposób
  - przez indywidualne konto Czytelnika w katalogu Integro;
  - osobiście w bibliotece;
  - mailowo ([biblioteka@metropolitalna.edu.pl](mailto:biblioteka@metropolitalna.edu.pl))
11. W uzasadnionych przypadkach Biblioteka może wezwać Czytelnika do zwrotu materiałów bibliotecznych przed upływem terminu zwrotu.
12. Jeżeli termin zwrotu przypada w święto, ulega on automatycznemu przesunięciu na dzień następny (roboczy).

### §5

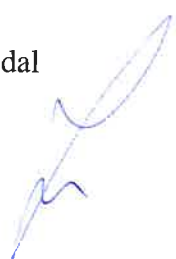
1. Biblioteka nie ma obowiązku informowania Czytelnika o upływającym terminie zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych.
2. Uchybienie terminowi zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych powoduje:
  - zawieszenie prawa korzystania z konta bibliotecznego;

- naliczenie kary umownej za nieterminowy zwrot materiałów bibliotecznych i kosztów monitów wzywających do zwrotu wypożyczonych zbiorów;
  - wystąpienie na drogę sądową, w przypadku uchylania się od dobrowolnego uregulowania zobowiązań wobec Biblioteki. Przed skierowaniem przeciwko Czytelnikowi sprawy na drogę sądową Biblioteka kieruje do Czytelnika pisemne wezwanie do zwrotu materiałów bibliotecznych, zapłaty kary umownej za nieterminowy zwrot oraz zwrot kosztów poniesionych przez Bibliotekę.
3. W razie uchybienia terminowi zwrotu materiałów bibliotecznych Biblioteka wzywa Czytelnika do niezwłocznego zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych, wysyłając monit w formie elektronicznej lub na piśmie.
  4. Wysokość stosowanych kar umownych oraz wysokość opłat i kosztów związanych z wysłaniem monitów określa załącznik 4 do Regulaminu.
  5. Czytelnik ponownie może wypożyczać materiały biblioteczne po uregulowaniu wszelkich zobowiązań na swoim koncie.
  6. W szczególnie uzasadnionych wypadkach Biblioteka może zaniechać dochodzenia od Czytelnika roszczeń przewidzianych w niniejszym paragrafie.
  7. Decyzję o anulowaniu kary umownej lub częściowemu umorzeniu kosztów podejmuje Dyrektor Biblioteki, po złożeniu przez Czytelnika stosownego podania, którego wzór stanowi załącznik 5 do Regulaminu.

## §6

1. W razie niezwrócenia lub zniszczenia materiału bibliotecznego przewiduje się następujące formy rekompensaty:
  - dostarczenie innego egzemplarza tego samego autora i tytułu;
  - dostarczenie innego materiału bibliotecznego wskazanego przez Bibliotekę;
  - przyjęcie zaproponowanych przez Czytelnika materiałów bibliotecznych po ówczesnym sprawdzeniu ich przydatności;
  - pokrycie kosztów naprawy zniszczonego materiału bibliotecznego lub uiszczenie ekwiwalentu pieniężnego w wysokości dana kwota/wartości zagubionego/zniszczonego materiału bibliotecznego?
2. Przez uregulowanie zobowiązań określonych w ust. 1 Czytelnik nie nabywa prawa własności materiału bibliotecznego, którego rekompensata dotyczyła.
3. Wyrządzoną szkodę Czytelnik zobowiązany jest naprawić w ciągu 30 dni od daty otrzymania decyzji Biblioteki.

## §7

1. Warunkiem uzyskania potwierdzenia na karcie obiegowej Uczelni uregulowania zobowiązań wobec Biblioteki jest zwrot wszystkich materiałów bibliotecznych i brak innych zobowiązań wobec Biblioteki.
  2. W przypadku nieuregulowania zobowiązań wobec Biblioteki konto biblioteczne nadal będzie widnieć w systemie bibliotecznym jako „zablokowane”.
- 

## Udostępnianie zbiorów w czytelni

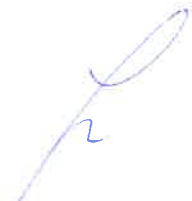
### §8

1. Czytelnicy korzystający ze zbiorów w czytelni zobowiązani są do:
  - okazania bibliotekarzowi dyżurującemu legitymacji studenckiej lub innego dokumentu potwierdzającego dane oraz status w strukturze bibliotecznej;
  - wpisania się do zeszytu odwiedzin;
  - niespożywania posiłków;
2. Materiały własne, np. książki wniesione do czytelni, należy zgłosić dyżurującemu bibliotekarzowi.
3. Dyżurujący bibliotekarz wskazuje Czytelnikowi miejsce, biorąc pod uwagę potrzeby lub życzenia Czytelnika.
4. Wynoszenie udostępnionych materiałów bibliotecznych z czytelni jest zabronione.
5. W czytelni można korzystać z księgozbioru podręcznego (w wolnym dostępie) oraz innych zamawianych przez Czytelnika zbiorów.
6. Po zakończeniu pracy Czytelnik zobowiązany jest do zwrócenia materiałów bibliotecznych dyżurującemu bibliotekarzowi, który sprawdza ich kompletność i stan zachowania w chwili zwrotu.
7. Zbiory zamówione i nieodebrane w ciągu 3 dni wracają do magazynu.
8. Czytelnik ma możliwość odłożenia udostępnionych materiałów bibliotecznych w czytelni na okres 1 tygodnia.
9. Biblioteka może odmówić udostępnienia zamówionych materiałów bibliotecznych ze względu na ich zły stan zachowania.

## Korzystanie ze sprzętu komputerowego

### §9

1. Korzystanie z ogólnodostępnego sprzętu informatycznego będącego własnością Biblioteki oraz z dostępu do Internetu jest bezpłatne.
2. Dostęp do Internetu w Bibliotece służy przede wszystkim celom informacyjno-naukowym w szczególności umożliwia korzystanie ze zbiorów Biblioteki, katalogów bibliotecznych, bibliotek cyfrowych oraz baz danych udostępnianych online.
3. Czas korzystania z Internetu w Bibliotece nie jest limitowany. W uzasadnionych przypadkach bibliotekarz może poprosić o wcześniejsze zakończenie pracy.
4. Niedozwolone jest korzystanie w Bibliotece z Internetu w celu:
  - popełniania czynów niezgodnych z prawem (np. działań naruszających ustawę o prawie autorskim i prawach pokrewnych, korzystanie ze stron zawierających pornografię lub sceny drastyczne oraz stron propagujących przemoc);
  - przeglądania i rozpowszechniania materiałów o treściach obrażających uczucia innych osób (np. o charakterze rasistowskim);
  - rozsyłania materiałów o charakterze reklamowym, wirusów komputerowych oraz programów mogących spowodować uszkodzenie komputerów innych użytkowników Internetu.
5. Niedozwolone są:
  - próby uzyskania dostępu do zasobów, do których użytkownik nie jest uprawniony;



- próby omińnięcia zabezpieczeń stosowanych przy dostępie bezprzewodowym;
  - dalsze udostępnianie sygnałów poprzez stosowanie repeaterów, routerów itp.;
  - wszelkie inne działania, które mogą być uznane za niebezpieczne dla infrastruktury informatycznej Biblioteki, (np. przepinanie, odpinanie sprzętu komputerowego)
6. Biblioteka zastrzega sobie prawo do ograniczenia przepustowości połączenia internetowego oraz filtrowania, blokowania i monitorowania odwiedzalności witryn.
  7. Użytkownik korzystający z sieci bezprzewodowej w Bibliotece jest zobowiązany do właściwego zabezpieczenia swojego urządzenia przed niepowołanym dostępem z zewnątrz.
  8. W uzasadnionych przypadkach bibliotekarz ma prawo do wyproszenia Czytelnika z czytelni.

## **§10**

1. Dane z komputerów Biblioteki można zapisać na własnych nośnikach danych lub odpłatnie wydrukować w Bibliotece.
2. Czytelnicy mają możliwość odpłatnego wykonania wydruków ze swoich nośników.
3. Informacji wyszukiwanych na poszczególnych licencjonowanych bazach dostępnych na komputerach Biblioteki nie można edytować, przetwarzać, zapisywać, a jedynie wydrukować.

## **Udzielanie dostępu do elektronicznych baz danych**

### **§11**

1. Biblioteka oferuje dostęp do elektronicznych baz danych za pośrednictwem szerokopasmowego Internetu oraz zabezpieczonej hasłem bezprzewodowej sieci Wi-Fi.
2. Z elektronicznych baz danych dostępnych w Bibliotece Uczelni Metropolitalnej w Katowicach mogą korzystać:
  - Studenci I i II stopnia;
  - Słuchacze studiów podyplomowych;
  - Doktoranci studiów doktoranckich;
  - Kadra naukowo-dydaktyczna oraz pracownicy administracyjni Uczelni Metropolitalnej w Katowicach.
3. Dostęp do elektronicznych baz danych udzielany jest na wyraźną prośbę osób zainteresowanych.
4. Dane dostęp[owe do elektronicznych baz danych wydawane są na jeden rok akademicki. W każdym roku akademickim należy odnowić dostęp do baz.
5. Po dokonaniu pozytywnej weryfikacji czy osoba zgłaszająca jest związana z Uczelnią Metropolitalną w Katowicach (imię, nazwisko, kierunek studiów, numer albumu), dostęp do elektronicznych baz danych zostanie przesłany mailem z adresu mailowego [biblioteki@metropolitalna.edu.pl](mailto:biblioteki@metropolitalna.edu.pl)
6. Dostęp imienny lub na podstawie loginu i hasła, może być wydawany terminowo tj. na okres roku akademickiego. Po tym terminie hasła zostaną zmienione.
7. Dostęp do elektronicznych baz danych wygada z chwilą ukończenia studiów/seminarium lub utratą statusu studenta/słuchacza, itp.



8. Zabrania się przekazywania dostępu do elektronicznych baz danych osobom postronnym.
9. Pracownicy Biblioteki mogą weryfikować wydane dostępy imienne i w przypadku naruszeń lub bezprawnego korzystania osób nieuprawnionych taki dostęp zablokować.

## Usługi reprograficzne

### §12

1. Zbiory Biblioteki mogą podlegać reprografii na użytek własny Czytelnika, zgodnie z obowiązującym prawem autorskim.
2. Wykonuj się:
  - kopie kserograficzne;
  - kopie cyfrowe;
  - skany.
3. Nie wykonuje się kopii kserograficznych ze zbiorów, których kopiowanie jest niemożliwe ze względów technicznych (zbiory w złym stanie technicznym).
4. Ze względu na ochronę praw autorskich nie wykonuje się kopii nagrań dźwiękowych oraz filmów.
5. Czytelnik może złożyć zamówienie na usługi reprograficzne u dyżurującego bibliotekarza.
6. Czytelnik pokrywa koszty wykonanej usługi zgodnie z cennikiem dostępnym w Bibliotece i na stronie Internetowej Biblioteki (załącznik 6 Regulaminu).

## Usługi informacyjne

### §13

1. Biblioteka świadczy nieodpłatne i płatne? usługi informacyjne.
2. Informacja nieodpłatna udzielana jest przez dyżurującego bibliotekarza w Bibliotece oraz drogą elektroniczną ([biblioteka@mteropolitalna.edu.pl](mailto:biblioteka@mteropolitalna.edu.pl)).
3. Biblioteka na prośbę Czytelnika może przygotować zestawienie tematyczne w oparciu o zasoby własne, zasoby innych bibliotek oraz rozproszone pełnotekstowe zasoby cyfrowe.
4. W celu skorzystania z zestawienia tematycznego Czytelnik zobowiązany jest do:
  - wpłaty zaliczki w wysokości .... złotych na konto Biblioteki
  - uzupełnienia formularza dostępnego na stronie Internetowej Biblioteki oraz dostarczenie go do Biblioteki bądź przesłanie na adres mailowy [biblioteka@mteropolitalna.edu.pl](mailto:biblioteka@mteropolitalna.edu.pl).Wzór zestawienia stanowi załącznik 7 Regulaminu.
5. Okres realizacji zamówień zestawienia tematycznego trwa zwykle od jednego do dwóch tygodni.
6. W przypadku negatywnego wyniku przeprowadzonej kwerendy Czytelnikowi zostanie podana informacja o zakresie wykonanych prac. Zaliczka nie jest zwracana.



## Inna działalność

### §13

1. Biblioteka prowadzi działalność naukową, dydaktyczną i popularyzatorską (organizacja szkoleń, wystaw, warsztatów, spotkań itp.)
2. Biblioteka podejmuje działania w zakresie udostępniania zbiorów bibliotecznych dla osób z dysfunkcjami.
3. Biblioteka współpracuje z innymi ośrodkami informacji naukowej.
4. Biblioteka dba o bieżącą aktualizację danych zamieszczanych na stronie Internetowej Biblioteki.

## Ogólne zasady porządkowe

### §14

1. Osoby przebywające na terenie Biblioteki powinny zachowywać się w sposób zgodny z przyjętymi normami współżycia społecznego.
2. Na terenie Biblioteki obowiązuje zakaz spożywania napojów alkoholowych, palenia tytoniu, używania środków odurzających i e-papierosów oraz wprowadzania zwierząt (z wyjątkiem psów przewodników), a także samowolnego prowadzenia działalności handlowej i kolportowania materiałów reklamowych, ulotek itp.
3. W sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu i porządkowi pracownicy ochrony mają prawo podejmowania interwencji.
4. Biblioteka nie odpowiada za przedmioty pozostawione na jej terenie bez opieki.
5. Godziny funkcjonowania Biblioteki ustala Dyrektor Biblioteki.

## Przepisy końcowe

### §15

1. Rozstrzygnięcie spraw nieuregulowanych postanowieniami Regulaminu należy do Dyrektora Biblioteki.
2. Odstępstwa od postanowień Regulaminu mogą być stosowane w wyjątkowych przypadkach za zgodą Dyrektora Biblioteki, w odpowiedzi na wniesiony na piśmie wniosek.
3. Rektor Uczelni Metropolitalnej w Katowicach zatwierdza Regulamin Biblioteki na wniosek Dyrektora Biblioteki.
4. Regulamin zatwierdzony przez Rektora Uczelni Metropolitalnej w Katowicach wchodzi w życie z dniem podpisania, tj. ....
5. Uczelnia Metropolitalna w Katowicach zastrzega sobie prawo do uzupełniania i zmiany Regulaminu.

Katowice, 04.11.2022

Rektor  
REKTOR  
dr Julita Młaskawa  
dr Julita Młaskawa





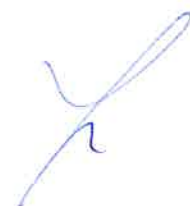
*Załącznik nr 1 do Regulaminu Biblioteki Uczelni Metropolitalnej w Katowicach*

Formularz rejestracji nowego czytelnika

Imię (imiona)	
Nazwisko	
Data urodzenia	
Ulica	
Numer domu/mieszkania	
Kod pocztowy	
Miasto	
Seria i numer dowodu osobistego	
Numer telefonu	
Adres e-mail	
Kierunek studiów/poziom	

.....

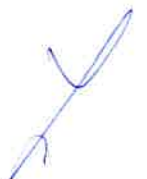
(data, podpis)



*Załącznik nr 2 do Regulaminu Biblioteki Uczelni Metropolitalnej w Katowicach*

Liczba możliwych do wypożyczenia materiałów bibliotecznych:

1. Studenci – 5 egzemplarzy
2. Doktoranci – 7 egzemplarzy
3. Pracownicy w ramach umowy zlecenie, umowy o dzieło – 10 egzemplarzy
4. Pracownicy w ramach umowy o pracę – 15 egzemplarzy



Katowice, dnia .....

Upoważnienie

Pan/Pani .....  
(imię i nazwisko)

.....  
(numer legitymacji lub seria i numer dowodu osobistego)

upoważnia

Pana/Panią .....  
(imię i nazwisko)

.....  
(numer legitymacji lub seria i numer dowodu osobistego)

do odbierania zamówionych przez siebie dokumentów, czasopism, książek, płyt CD/DVD, magazynów oraz innych utworów w Bibliotece Uczelni Metropolitalnej w Katowicach. Jednocześnie przyjmuję do wiadomości i akceptuję, iż pełna odpowiedzialność za wypożyczone materiały biblioteczne spoczywa na osobie upoważnionej.

.....  
(podpis studenta/pracownika)



*Załącznik nr 4 do Regulaminu Biblioteki Uczelni Metropolitalnej w Katowicach*

Cennik usług i opłat Biblioteki Uczelni Metropolitalnej w Katowicach

Opłata za przetrzymanie zbiorów ponad określony termin – 0,50 zł za 1 dokument, za każdy dzień zwłoki

Opłata za wysłanie upomnienia:       - 4,80 zł za pierwsze upomnienie  
  - 8,80 zł za każde następne upomnienie



*Załącznik nr 5 do Regulaminu Biblioteki Uczelni Metropolitalnej w Katowicach*

Katowice, dnia.....

.....  
imię i nazwisko

.....  
numer albumu

.....  
kierunek i poziom studiów

Zwracam się z prośbą o całkowite/częściowe\* umorzenie opłaty z tytułu nieterminowego zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych. Moją prośbę motywuję następująco:

.....  
.....  
.....  
.....

Dziękuję za przychylne rozpatrzenie mojej prośby.

.....  
podpis

Decyzja:

.....  
.....  
.....  
.....

\*niepotrzebne skreślić



*Załącznik nr 6 do Regulaminu Biblioteki Uczelni Metropolitalnej w Katowicach*

Oplaty reprograficzne w Bibliotece Uczelni Metropolitalnej w Katowicach:

- wydruk czarno-biały A4 – 0,15/20-25 zł
- wydruk kolorowy A4 – 0,25/30-35 zł
- wydruk czarno-biały A3 – 0,50 zł
- wydruk kolorowy A4 – 1 zł



Katowice, dnia.....

Zestawienie tematyczne

Temat pracy:	
Imię i nazwisko czytelnika	
Numer albumu	
Kierunek studiów	
Adres e-mail	

Wypełnioną kwerendę prosimy dostarczyć do Biblioteki Uczelni Metropolitalnej w Katowicach lub wysłać mailowo na adres [biblioteka@metropolitalna.edu.pl](mailto:biblioteka@metropolitalna.edu.pl)



