



Regulamin korzystania z urządzeń do kopiowania, drukowania i skanowania w Wojewódzkiej Bibliotece Publicznej w Krakowie przy ul. Rajskiej 1

1. Pojęcia i terminy:
 - a. „Biblioteka” - Wojewódzka Biblioteka Publiczna w Krakowie;
 - b. „Regulamin” - Regulamin korzystania z urządzeń do kopiowania, drukowania i skanowania w Wojewódzkiej Bibliotece Publicznej w Krakowie;
 - c. „doładowanie pre-paid” – zakup usługi reprograficznej i jej zapisanie na karcie bibliotecznej, umożliwia późniejsze wykorzystanie środków do korzystania z urządzeń do kopiowania, drukowania i skanowania;
 - d. „usługa reprograficzna” – usługa kopiowania, drukowania lub skanowania.
2. Samoobsługowe urządzenia wielofunkcyjne do kopiowania, drukowania i skanowania, przeznaczone do świadczenia usług reprograficznych dla Użytkowników Biblioteki są dostępne w następujących lokalizacjach:
 - a. CZYTELNIĄ GŁÓWNA
 - b. CZYTELNIĄ KOMPUTEROWA
 - c. CZYTELNIĄ CZASOPISM
3. Do korzystania z urządzeń wielofunkcyjnych uprawnieni są wyłącznie zarejestrowani Użytkownicy Biblioteki, posiadający aktywną kartę biblioteczną.
4. Korzystanie z urządzeń wielofunkcyjnych odbywa się bezgotówkowo, przy użyciu karty bibliotecznej.
5. Korzystanie z urządzeń wielofunkcyjnych jest możliwe po wcześniejszym zakupieniu usługi reprograficznej i zasileniu karty bibliotecznej zakupionymi środkami (doładowanie pre-paid), na stanowisku obsługi w pomieszczeniu Informatorium, na parterze budynku Biblioteki.
6. Korzystanie z urządzeń jest możliwe do momentu wyczerpania środków zgromadzonych na karcie bibliotecznej. Po wyczerpaniu środków zgromadzonych na karcie należy dokonać ich uzupełnienia poprzez zakup usługi reprograficznej (doładowanie pre-paid). Maksymalna ilość środków jakie Użytkownik może zgromadzić na karcie bibliotecznej to 50 zł.
7. Użytkownikowi zakupującemu usługę reprograficzną w formie o której mowa w pkt. 5, nie przysługuje zwrot doładowanych środków, ze względu na charakter usługi, która zostaje w pełni wykonana za wyraźną zgodą konsumenta, niezwłocznie po zawarciu umowy o świadczenie usługi reprograficznej i zasileniu karty bibliotecznej zakupionymi środkami.
8. Cennik usług kopiowania, drukowania i skanowania dostępnych dla Użytkowników Biblioteki stanowi załącznik nr 1. do Regulaminu.





9. Urządzenie wielofunkcyjne należy obsługiwać zgodnie z instrukcją obsługi, znajdującą w sąsiedztwie danego urządzenia.
10. Wszelkie nieprawidłowości w działaniu należy bezzwłocznie zgłaszać pracownikom Biblioteki.
11. W przypadku problemów z użytkowaniem urządzenia wielofunkcyjnego Użytkownikowi przysługuje prawo złożenia reklamacji. Reklamację przyjmują pracownicy WBP na ściśle określonym formularzu, stanowiącym załącznik nr 2. do Regulaminu. Termin rozpatrzenia wynosi 14 dni od złożenia reklamacji. W sytuacjach nadzwyczajnych czas ten może zostać wydłużony.
12. Informacja o rozpatrzeniu reklamacji będzie przekazana za pośrednictwem e-maila lub telefonicznie na wskazane przez użytkownika dane.
13. Jeżeli Użytkownik życzy sobie wystawienie faktury za usługę reprograficzną powinien zgłosić taką potrzebę pracownikowi Biblioteki bezpośrednio przed transakcją zakupu usługi (doładowania pre-paid) i podać wszystkie niezbędne dane do faktury. Faktura zostanie wystawiona do 7 dni roboczych. Podstawą do wystawienia faktury jest paragon fiskalny z wpisanym NIP-em, potwierdzający zakup usługi reprograficznej.
14. Dokonując zakupu usługi reprograficznej (doładowanie pre-paid) lub użytkując którekolwiek urządzenie wielofunkcyjne Użytkownik automatycznie zgadza się na zapisy Regulaminu i je akceptuje.

