

**REGULAMIN ŚWIADCZENIA USŁUG INTROLIGATORSKICH  
I REALIZACJI ZLECEŃ WYKONYWANYCH W PRACOWNI INTROLIGATORSKIEJ  
MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ  
*im. Marii Dąbrowskiej w Słupsku***

**I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

- 1.** Miejska Biblioteka Publiczna oferuje usługi poligraficzne i introligatorskie, w tym kompleksową naprawę książek, klejenie, szycie, wymiana okładek i cięcie papieru.
- 2.** Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za materiały przekazane przez Zlecającego usługę.
- 3.** Zlecenie wykonania usługi w Pracowni Introligatorskiej zamawiający składa osobiście w Dziale Administracyjno-Gospodarczym Miejskiej Biblioteki Publicznej, poprzez wypełnienie karty zlecenia (załącznik nr 1 – usługa introligatorska, załącznik nr 2 – usługa poligraficzna) ze wskazaniem prac do wykonania.

**II. USŁUGI INTROLIGATORSKIE**

- 4.** Introligator dokonuje oceny prac do wykonania, kalkulacji wyceny usługi w porozumieniu z Działem Finansowo-Księgowym i informuje zamawiającego o przyjęciu lub odmowie wykonania zlecenia. Introligator informuje o terminie wykonania zlecenia. Cena i termin wykonania zlecenia zależą od zakresu prac do wykonania i mogą być różne.
- 5.** Introligator może odmówić wykonania usługi. Przyczyny odmowy wykonania usługi zamieszcza się w karcie zlecenia.
- 6.** Zlecenia przyjmowane są w godzinach od 08:00 do godz. 14:00 w dni robocze od poniedziałku do piątku.
- 7.** Zlecający dokonuje opłaty za usługę introligatorską w Dziale Finansowo-Księgowym lub w Czytelni Miejskiej Biblioteki Publicznej. Zlecający otrzymuje pokwitowanie wpłaty określonej kwoty. Po okazaniu pokwitowania wpłaty Zlecający odbiera od introligatora wykonane materiały w Pracowni Introligatorskiej.

### III. USŁUGI POLIGRAFICZNE

**8.** W ramach usług poligraficznych wykonywanych przez Pracownię Intrologatorską realizowane są projekty i wydruki wizytówek, ulotek, plakatów, dyplomów, zaproszeń oraz drukowanie zdjęć. Istnieje także możliwość drukowania informacji z nośników wymiennych. Drukowanie z nośników następuje tylko po uprzednim zeskanowaniu ich przez intrologatora.

**9.** Intrologator dokonuje oceny prac do wykonania, kalkulacji wyceny usługi zgodnie z cennikiem określonym w pkt. 14 i informuje zamawiającego o przyjęciu lub odmowie wykonania zlecenia.

**10.** Intrologator może odmówić wykonania usługi. Przyczyny odmowy wykonania usługi zamieszcza się w karcie zlecenia.

**11.** Zlecenia przyjmowane są w godzinach od 08:00 do godz. 14:00 w dni robocze od poniedziałku do piątku.

**12.** Zlecający dokonuje opłaty za usługę poligraficzną w Dziale Finansowo-Księgowym lub w Czytelni Miejskiej Biblioteki Publicznej. Zlecający otrzymuje pokwitowanie wpłaty określonej kwoty. Po okazaniu pokwitowania wpłaty Zlecający odbiera od intrologatora wykonane materiały w Pracowni Intrologatorskiej.

**13.** Urządzenie drukujące obsługuje intrologator.

**14.** Cena i termin wykonania zlecenia zależą od zakresu prac do wykonania i mogą być różne.