

**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. Za usługi poligraficzne pobierana jest opłata, której wysokość wynosi:

WIZYTÓWKI (papier 220 - 230 g, 100 szt)	Cena
Kolor, czarno białe (jednostronne)	40,00 zł
Kolor, czarno białe (dwustronne)	50,00 zł

ULOTKI (papier 135 g, 50 szt)	Cena	Cena za wykonanie projektu
Format A6 Kolor, czarno białe	20,00 zł/jednostronne 30,00 zł/dwustronne	28,00 zł
Format A5 Kolor, czarno białe	30,00 zł/jednostronne 40,00 zł/dwustronne	28,00 zł
Format A4 Kolor, czarno białe	45,00 zł/jednostronne 55,00 zł/dwustronne	28,00 zł

DYPLOMY (papier 200 g, 1 szt.)	Cena	Cena za wykonanie projektu
Format A5 Kolor, czarno białe	2,00 zł/ szt.	28,00 zł
Format A4 Kolor, czarno białe	2,40 zł/szt.	28,00 zł

ZAPROSZENIA (dwustronne, papier 160 g)	Cena	Cena za wykonanie projektu
Format A5 Kolor, czarno białe, składane	3,00 zł/szt.	28,00 zł
Format A4 Kolor, czarno białe, składane	3,30 zł/szt.	28,00 zł

Pozostałe:

- wydruk komputerowy A4 1,50 zł za stronę
- wydruk komputerowy A3 2,50 zł za stronę
- wydruk na papierze foto A4 (niezależnie od tego, czy zadrukowano całą stronę, czy tylko jej część) 6,00 zł za szt.

Indywidualne usługi poligraficzne niewymienione wyżej są wyceniane po wcześniejszym uzgodnieniu z Działem Finansowo-Księgowym. Miejska Biblioteka Publiczna zastrzega sobie prawo do zmian w cenach za oferowane usługi, w zależności od stopnia skomplikowania zlecenia. Zmianę wyceny usługi ustala się w porozumieniu z Działem Finansowo-Księgowym. Przed rozpoczęciem realizacji zlecenia, Zlecający jest informowany o zmianie ceny za usługę.

**15.** Niniejszy Regulamin obowiązuje od dnia 01.10.2016 r.

Słupsk, dnia .....

.....

Dane Zlecającego  
(Nazwisko i imię / Nazwa Instytucji  
telefon kontaktowy)

**PRACOWNIA INTROLIGATORSKA**  
**tel. kontaktowy (59) 840 58 36**

ZLECENIE NR .....  
na wykonanie usług introligatorskich

**WYPEŁNIA ZAMAWIAJĄCY:**

1. Rodzaj wykonania usługi (naprawa książek, klejenie, szycie, wymiana okładek, cięcie papieru, itp.):

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

2. Rodzaj przekazanych materiałów (np. 3 książki „Pana Tadeusza” Adama Mickiewicza, 1 prywatny pamiętnik, 20 czasopism „Gazety Pomorskiej”, itp.):

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

**WYPEŁNIA PRACOWNIA INTROLIGATORSKA:**

3. Potwierdzenie przyjęcia wykonania usługi przez introligatora .....  
podpis introligatora

4. Odmowa przyjęcia wykonania usługi przez introligatora z podaniem przyczyny:

.....  
.....

5. Cena za wykonaną usługę: .....

4. Termin wykonania usługi i odbioru materiałów: .....

.....

Zlecam

Przyjmuję

.....  
(podpis osoby zlecającej)

.....  
(podpis introligatora)

Wykonano dnia .....

Odebrano dnia .....  
(podpis osoby zlecającej, potwierdzającej odbiór)

Słupsk, dnia .....

.....

Dane Zlecającego  
(Nazwisko i imię / Nazwa Instytucji  
telefon kontaktowy)

**PRACOWNIA INTROLIGATORSKA**  
**tel. kontaktowy (59) 840 58 36**

ZLECENIE NR .....

na wykonanie usług poligraficznych

**WYPEŁNIA ZAMAWIAJĄCY:**

1. Rodzaj wykonania usługi i ilość (wydruk stron, wydruk wizytówek, plakatów, zaproszeń, itp.):

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

**WYPEŁNIA PRACOWNIA INTROLIGATORSKA:**

2. Potwierdzenie przyjęcia wykonania usługi przez intrologatora .....

podpis intrologatora

3. Odmowa przyjęcia wykonania usługi przez intrologatora z podaniem przyczyny:

.....  
.....

4. Cena za wykonaną usługę: .....

5. Termin wykonania usługi i odbioru materiałów: .....

.....

Zlecam

Przyjmuję

.....

(podpis osoby zlecającej)

.....

(podpis intrologatora)

Wykonano dnia .....

Odebrano dnia .....

.....

(podpis osoby zlecającej, potwierdzającej odbiór)