




14. W wyjątkowych przypadkach przetrzymywania egzemplarza lub zaległości w uiszczaniu opłat, o których mowa w pkt. 5, 9, 11 Biblioteka DSW może przesłać na adres Użytkownika ponaglenie pobierając przy tym dodatkową opłatę, której wysokość określa Cennik.
15. Rozliczenie zobowiązań finansowych, o których mowa w pkt. 5, 9, 11 Użytkownika następuje poprzez:
 - wpłatę należności w Bibliotece DSW,
 - przekazanie ekwiwalentu w postaci egzemplarza (bibliotekarz decyduje o ich przydatności i wartości),
 - odpracowanie, które odbywa się za zgodą Dyrektora Biblioteki DSW, na podstawie ustalonej w Cenniku stawki.
16. Użytkownik może, przez czas korzystania z Biblioteki DSW, skorzystać z szafki bibliotecznej, celem pozostawienia w niej okrycia wierzchniego, teczki, torby, plecaka, itp. Kluczyki do szafek wydawane są przez bibliotekarza po pozostawieniu karty bibliotecznej lub dokumentu ze zdjęciem (innego niż dowód osobisty). W przypadku zagubienia kluczyka Użytkownik zobowiązany jest do uiszczenia opłaty, której wysokość określa Cennik.
17. Opłaty wnoszone do Biblioteki DSW są rejestrowane, a na życzenie Użytkownika kwitowane.
18. Inne zasady obowiązujące w Bibliotece DSW określają Zarządzenia Dyrektora Biblioteki.

11.04.15 
Dyrektor Biblioteki DSW
dr Stefan Kubów