

## Regulamin usługi drukowania 3D w Bibliotece Kokoszki

### § 1. Informacje podstawowe

1. Regulamin określa zasady usługi odpłatnego drukowania gotowych projektów 3D (zwanej dalej usługą) na drukarce ZORTRAX M200, o powierzchni roboczej: 200x200x180mm.
2. Świadczącym usługę, o której mowa w ust. 1, jest Wojewódzka i Miejska Biblioteka Publiczna im. Josepha Conrada-Korzeniowskiego w Gdańsku z siedzibą przy ul. Targ Rakowy 5/6, 80-806 Gdańsk, wpisana do Rejestru Instytucji Kultury prowadzonego przez Województwo Pomorskie pod numerem RIK woj. pom. 6/99 (zwana dalej WiMBP).
3. Usługa wykonywana jest we wskazanej filii WiMBP (zwanej dalej Biblioteką).
4. Z usługi może korzystać każdy czytelnik WiMBP (zwany dalej Zamawiającym).

### § 2. Wycena usługi, składanie zamówienia i płatność

1. Gotowy projekt, który miałyby być przedmiotem usługi, można przysyłać w pliku, w formacie STL, na adres poczty elektronicznej Biblioteki lub dostarczyć osobiście na właściwym nośniku, w celu bezpłatnej wyceny realizacji usługi.
2. W odpowiedzi na zapytanie Zamawiający otrzymuje pocztą elektroniczną, lub w inny uzgodniony sposób, wycenę usługi.
3. Cena usługi jest uzależniona od ilości materiału przewidzianego dla jej wykonania, zgodnie z Cennikiem usług WiMBP.
4. Gotowy projekt musi uwzględniać powierzchnię roboczą drukarki, o której mowa w §1.
5. Projekt powinien uwzględniać, że maksymalny czas jego wydruku nie może być dłuższy niż 8 godzin.
6. Biblioteka, w zależności od posiadanych możliwości realizacji usługi, może dowolnie ograniczyć liczbę zamawianych wydruków w ramach usługi.
7. Projekt nie może naruszać praw osób trzecich, w tym osobistych i majątkowych praw autorskich.
8. Zamawiający odpowiada w całości za ewentualne naruszenia praw osób trzecich, związane z realizacją zamówienia.
9. WiMBP nie odpowiada za błędy w gotowym projekcie, które uniemożliwiają poprawną realizację zamówienia, w szczególności za przygotowanie projektu o zbyt dużej powierzchni lub w złym formacie.
10. Biblioteka nie dokonuje poprawek w przesłanych projektach.
11. Zamówienie usługi odbywa się poprzez wypełnienie formularza zamówienia umieszczonego na stronie internetowej pod adresem [http://www.wbpg.org.pl/filia\\_nr\\_71](http://www.wbpg.org.pl/filia_nr_71) lub bezpośrednio w Bibliotece. Złożenie zamówienia oznacza zaakceptowanie ceny usługi przez Zamawiającego.
12. Zamówienie uznaje się za przyjęte do realizacji po opłaceniu usługi.
13. Płatności za usługę dokonuje się gotówką przy składaniu zamówienia osobiście w Bibliotece lub przelewem na wskazane konto WiMBP, przy czym termin realizacji zamówienia biegnie od dnia następnego po dniu wpłaty gotówki lub uznania rachunku bankowego WiMBP.

### § 3. Realizacja zamówienia

1. Czas realizacji zamówienia wynosi od 3 do 5 dni roboczych.
2. Ze względu na okoliczności niezależne od Biblioteki, czas realizacji zamówienia może ulec wydłużeniu, o czym Zamawiający zostanie poinformowany pocztą elektroniczną na adres podany w zamówieniu.
3. O gotowości wydruku do odbioru Zamawiający zostaje poinformowany pocztą elektroniczną na adres podany w zamówieniu.
4. Przy realizacji zamówienia Biblioteka korzysta z własnych materiałów. Nie jest możliwe wykonanie usługi przy użyciu materiałów Zamawiającego.
5. Biblioteka zobowiązuje się do realizacji zamówienia z najwyższą starannością.



6. Za niezrealizowanie lub niewłaściwe zrealizowanie usługi z powodu błędów leżących w gotowym projekcie Biblioteka nie odpowiada. W takim przypadku Zamawiającemu nie należy się zwrot wniesionej opłaty, z uwagi na koszty eksploatacyjne i materiały związane z próbą realizacji błędnego projektu.
7. W przypadku niezrealizowania lub niewłaściwego zrealizowania usługi z winy WiMBP, Zamawiający otrzyma zwrot wniesionej opłaty w pełnej wysokości.
8. Zamawiający może być obecny podczas wydruku, po wcześniejszym umówieniu terminu z Biblioteką.
9. Biblioteka może odmówić wykonania usługi w przypadku, gdy:
  - a) powyżmie uzasadnione wątpliwości co do legalności pochodzenia projektu (prawa autorskie),
  - b) z uwagi na konstrukcję projektu zachodzi duże prawdopodobieństwo uszkodzenia podczas zdejmowania wydruku z platformy,
  - c) narusza dobre obyczaje, przede wszystkim zawiera treści uznane powszechnie za obraźliwe.

#### **§ 4. Odbiór zamówienia**

1. Odbiór zamówienia dokonywany jest osobiście w Bibliotece.
2. Odbioru należy dokonać w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia powiadomienia Zamawiającego o gotowości zamówienia do odbioru. Po tym terminie WiMBP nie odpowiada za zamówienie.

#### **§ 5. Reklamacja**

1. Zamawiającemu przysługuje prawo złożenia pisemnej reklamacji wobec WiMBP, ze wskazaniem zastrzeżeń względem realizowanej usługi i związanych z tym żądań.
2. Reklamacja może zostać złożona pocztą elektroniczną na adres Biblioteki lub osobiście w Bibliotece.
3. WiMBP rozpatrzy reklamację w terminie 30 dni od dnia jej otrzymania.

#### **§ 6. Prawo do odstąpienia od umowy**

1. Jeżeli zamówienie usługi odbyło się poprzez wypełnienie formularza zamówienia na stronie internetowej WiMBP, Zamawiający będący konsumentem może w terminie 14 dni od dnia złożenia zamówienia odstąpić od umowy bez podawania przyczyny i bez ponoszenia kosztów, z wyjątkiem poniżej określonych.
2. Jeżeli Zamawiający zgłosił żądanie rozpoczęcia realizacji zamówienia przed upływem terminu do odstąpienia od umowy, to w przypadku wykonania prawa odstąpienia od umowy ma obowiązek zapłaty za świadczenia spełnione do chwili odstąpienia od umowy.
3. Jeżeli Zamawiający zgłosił żądanie rozpoczęcia realizacji zamówienia przed upływem terminu do odstąpienia od umowy i zamówienie to zostało w pełni wykonane, Zamawiający traci prawo do odstąpienia od umowy.

#### **§ 7. Oświadczenia Zamawiającego**

1. Zamawiający oświadcza, że dane podane w formularzu, o którym mowa w §2 ust. 11 są prawdziwe i kompletne oraz że przesłany przez niego do wydruku 3D gotowy projekt nie narusza praw osób trzecich.
2. Zamawiający oświadcza, że wyraża zgodę na przetwarzanie jego danych osobowych w celu realizacji zamówienia.
3. Zamawiający oświadcza, że adres poczty elektronicznej, z którego wysłał do wydruku 3D gotowy projekt jest adresem kontaktowym, pod którym Biblioteka może informować go o kwestiach związanych z przyjęciem i realizacją zamówienia.

  
D Y R E K T O R  
Paweł Braun