

**Městská knihovna Slavoj ve Dvoře Králové nad Labem**  
Tylova 512, 544 01 Dvůr Králové n. L.



**Knihovní řád**  
**Městské knihovny Slavoj ve Dvoře Králové nad Labem**

V souladu s § 4, odst. 7 zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných informačních služeb a ve znění pozdějších předpisů a zákona č. 341/2006 Sb. (dále jen knihovní zákon), vydávám tento knihovní řád Městské knihovny Slavoj ve Dvoře Králové nad Labem (dále jen MKS):

## **I.**

### **Základní ustanovení**

#### **čl. 1**

1. MKS je zřízena za účelem zajištění veřejných knihovnických a informačních služeb, a to jako základní knihovna ve Dvoře Králové nad Labem ve smyslu zákona č. 257/2001 Sb. o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon). U Ministerstva kultury České republiky je evidována pod č. 114/2002.
2. MKS je základní knihovnou s univerzálním knihovním fondem a je součástí systému veřejných knihoven. Vykonává informační, kulturní a vzdělávací činnosti, přičemž vybrané veřejné knihovnické a informační služby jsou poskytovány zdarma, aby bylo vyloučeno limitování jejich dostupnosti.

#### **čl. 2**

1. Činnosti MKS se dále dotýkají tyto právní předpisy:
  - a) vyhláška Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb., k provedení zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon),
  - b) zákon č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon), ve znění pozdějších předpisů,
  - c) zákon č. 40/1964 Sb., občanský zákoník,
  - d) nařízení Evropského parlamentu a Rady EU č. 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES a v souladu se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění účinném od 1. července 2017.

#### **čl. 3**

1. Knihovní řád MKS (dále jen KŘ) upravuje podmínky, za nichž poskytuje veřejnosti knihovnické, informační a ostatní služby.
2. KŘ vydává podle §4 odst. 7 knihovního zákona ředitel MKS.

**II.**  
**Vymezení základních pojmů**  
**čl. 4**

1. Knihovní jednotkou se rozumí každý dokument z fondu knihovny evidovaný jako samostatná věc.
2. Knihovní fond je soubor veškerých knihovních jednotek, které knihovna zpřístupňuje svým uživatelům.
3. Uživatelem knihovny je každý, kdo v daném okamžiku jakýmkoliv způsobem využívá knihovní fond, technické zařízení nebo jiné služby poskytované MKS. Uživatelem je rovněž každý, kdo se zdržuje v prostorách knihovny.
4. Registrovaným uživatelem knihovny je osoba, která vstoupila s MKS do zvláštního smluvního vztahu, v jehož rámci mu MKS umožňuje provádět absenční výpůjčky a využívat další služby.
5. Absenční výpůjčkou se rozumí výpůjčka knihovní jednotky, kterou si registrovaný uživatel může odnést mimo prostory budovy knihovny.
6. Prezenční výpůjčkou se rozumí výpůjčka knihovní jednotky, kterou registrovaný i neregistrovaný uživatel využívá pouze v prostorách budovy knihovny.
7. Výpůjční lhůtou je doba stanovena knihovním řádem, po kterou smí registrovaný uživatel vypůjčenou knihovní jednotku užívat.

**III.**  
**Poslání a činnost knihovny**  
**čl. 5**

1. MKS je povinna poskytovat rovným způsobem všem občanům bez rozdílu veřejné knihovnické a informační služby vymezené v §§2, 4, 14 knihovního zákona a zabezpečit občanům rovný přístup k informacím a kulturním hodnotám, které jsou obsaženy ve fondech a informačních databázích knihovny.
2. MKS je příspěvkovou organizací města Dvůr Králové nad Labem s právní subjektivitou.
3. Prostory MKS jsou volně přístupné registrovaným i neregistrovaným uživatelům.

**IV.**  
**Veřejné knihovnické a informační služby**  
**čl. 6**

1. MKS poskytuje svým uživatelům knihovnické a informační služby (dále jen služby) tak, jak jsou vymezeny v příslušných ustanoveních zákona č. 257/2001 Sb. o veřejných informačních službách.

Jsou to zejména:

- a) výpůjční služby. Absenční (půjčování dokumentů mimo budovu knihovny), prezenční (půjčování dokumentů v prostorách knihovny - ve studovně),
  - b) vnitrostátní meziknihovní výpůjční služby v rámci České republiky (dále jen MVS),
  - c) mezinárodní meziknihovní výpůjční služby (dále jen MMVS),
  - d) reprografické služby,
  - e) informační služby. Informace o fondech a využívání knihovny, bibliograficko-informační služby, informace o dostupnosti dokumentů,
  - f) přístup na Internet,
  - g) propagační služby. Pořádání exkurzí, informačních lekcí o knihovně a jejich službách, propagace knihovny v tisku a sdělovacích prostředcích, vytváření a aktualizace webových stránek knihovny a zveřejňování informací na sociálních sítích,
  - h) pořádání přednášek, besed a dalších kulturních a výchovně vzdělávacích pořadů,
  - i) ediční činnost.
2. Základní služby poskytuje MKS podle § 4, odst. 2 knihovního zákona bezplatně. Placené služby knihovna poskytuje podle § 4, odst. 2, písm. a - c knihovního zákona, resp. odst. 3 a 4 tamtéž.
  3. MKS účtuje poplatky (úhradu skutečně vynaložených nákladů) za registraci uživatelů, za reprografické a jiné kopírovací služby a za některé specializované služby v souladu s knihovním zákonem.
  4. Veškeré finanční částky (manipulační poplatky, poplatky za služby, sankční poplatky apod.) jsou knihovnou účtovány podle zásad knihovního řádu a ve výši stanovené Ceníkem, který je nedílnou součástí tohoto knihovního řádu.

## V.

### **Uživatelé knihovnických a informačních služeb**

#### **čl. 7 Registrace uživatele**

1. Uživatelem MKS se stává fyzická či právnická osoba vydáním průkazu uživatele knihovny na základě vyplněné přihlášky uživatele ověřené knihovníkem podle osobních dokladů, u právnických osob navíc na základě písemného pověření.
2. Ve smyslu zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů je knihovna správcem osobních údajů. Osobním údajem je podle § 4 zákona č. 101/2000 Sb. jakýkoliv údaj, který se týká konkrétní osoby, jejíž identitu lze z osobních údajů přímo či nepřímo zjistit. V podmínkách knihovny to jsou zejména adresní a identifikační údaje uživatelů nebo údaje o jejich výpůjčkách či jiných transakcích, ale také osobní údaje týkající se zaměstnanců a spolupracujících osob a subjektů.

3. Knihovna postupuje při zpracování osobních údajů podle nařízení Evropského parlamentu a Rady EU č. 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES a v souladu se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění účinném od 1. července 2017 zákona č. 101/2000 Sb., a podle vnitřní směrnice MKS o ochraně osobních údajů.

Osobní údaje jsou zpracovávány vlastními zaměstnanci knihovny manuálním a automatizovaným způsobem. Knihovna zpracovává pouze pravdivé a přesné osobní údaje, které za tímto účelem ověřuje.

4. Účelem, pro který knihovna sbírá a zpracovává osobní údaje, je evidence osobních údajů v nezbytně nutném rozsahu vedoucí k identifikaci vypůjčitele, dále ochrana majetku, knihovnických fondů, kvalita poskytovaných služeb, příp. naplnění povinností uložených knihovně obecně závaznými právními předpisy (viz čl. 2 tohoto KŘ)

5. Knihovna k registraci vyžaduje následující údaje:

a) Základní identifikační údaje uživatele:

jméno, příjmení, trvalé bydliště, datum narození

b) uživatel je povinen tyto údaje uvést a povolit jejich zpracování knihovnou, pokud chce využívat služeb knihovny v plném rozsahu. Uživatel, který nedá souhlas se zpracováním základních identifikačních údajů, může užívat pouze těch služeb knihovny, které jsou poskytovány anonymně, tj. služby uvedené v čl. 6; body d-f tohoto KŘ,

c) služby, k jejichž provedení vyžaduje knihovna ze strany uživatele platný průkaz uživatele knihovny, lze poskytnout pouze uživatelům, kteří souhlasí se zpracováním svých osobních údajů v rozsahu stanoveném KŘ,

d) další kontaktní údaje uživatele (pokud je uživatel uvede):

akademické tituly, kontaktní adresa uživatele, pracoviště/škola, další možná spojení na uživatele, která uvedl (telefon, fax, e-mail a obdobně),

e) děti do 15 let se stanou uživatelem na základě písemného souhlasu zákonného zástupce.

6. Knihovna dále o uživateli vede:

a) údaje využívané pro statistické účely a účelný rozvoj knihovnických fondů (pokud je uživatel uvede) – např. nejvyšší dosažený stupeň vzdělání uživatele, obor profese, atd.

b) údaje služební:

údaje o tzv. transakcích- uskutečnění rezervace knihy, registrace výpůjčky, její prolongace, odeslané upomínky, resp. poznámky vztahující se k porušení ustanovení KŘ,

c) údaje účetní:

údaje o provedených finančních transakcích mezi uživatelem a knihovnou, zejména o jejich účelu, místě, čase a dalších náležitostech dle § 11 odst. 1 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.

## VI. Základní práva a povinnosti uživatelů knihovny čl. 8

1. Uživatelé jsou povinni řídit se knihovním řádem a zachovávat pokyny pracovníků knihovny. Jsou povinni zachovávat ve všech prostorách knihovny klid a pořádek a zároveň se chovat ohleduplně k ostatním návštěvníkům.
2. O obsahu knihovního řádu je knihovníkem poučen každý nově zaregistrovaný uživatel knihovny. KŘ je volně dostupný na všech odděleních knihovny a na webových stránkách knihovny.
3. Ve všech prostorách knihovny platí zákaz kouření a zákaz vstupu se zvířaty s výjimkou doprovodných slepeckých a asistenčních psů.
4. Jestliže uživatel nedodrží opatření KŘ, může být dočasně nebo trvale zbaven práva využívat služeb knihovny. Tím není zbaven povinnosti nahradit způsobenou škodu ani odpovědnosti podle platných předpisů.
5. S ohledem na bezpečnost, zachování pořádku, předcházení vzniku škod a zájmy ostatních uživatelů v souladu s § 15 zákona 305/2009 Sb., o opatřeních k ochraně před škodami působenými tabákovými výrobky, alkoholem a jinými návykovými látkami, ve znění pozdějších předpisů, knihovna zakazuje vstup do svých prostor osobám, které jsou zjevně pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek a jsou ve stavu, v němž bezprostředně ohrožují sebe nebo jiné uživatele knihovny, vzbuzují veřejné pohoršení, narušují pořádek v knihovně nebo poškozují majetek.
6. V souladu se zněním § 47 odst. 1 písm. d) a f) a § 49 zákona č.204/2015 Sb., o přestupcích MKS neposkytuje své služby osobám, které hrubě narušují občanské soužití např. agresivním chováním, urážkami nebo výhrůžkami, vzbudí veřejné pohoršení např. šířením hluku nebo zápachu.
7. V případě, že se taková osoba příp. osoby budou i přes upozornění pracovníka knihovny domáhat vstupu, je knihovna povinna neprodleně informovat Městskou policii ve Dvoře Králové nad Labem nebo Policii ČR a svěřit jí kompetenci řešení problému.
8. Uživatel je povinen neprodleně ohlásit knihovně:
  - a) změnu jména a bydliště,
  - b) ztrátu nebo zničení čtenářského průkazu,
  - c) ztrátu nebo zničení dokumentu.V případě nedodržení se uživatel vystavuje postihu ze strany knihovny.

4. Uživatel má právo vyžádat si od pracovníků knihovny informace o službách, výpůjční době, výpůjčním systému, fondu knihovny apod.
5. Přípomínky, podněty a návrhy k práci knihovny je možné podávat písemně, ústně výpůjční službě nebo řediteli knihovny, případně elektronicky na adresu [knihovna@slavoj.cz](mailto:knihovna@slavoj.cz).

## **VII. Výpůjční řád**

### **Čl. 9 Půjčování dokumentů**

1. Uživatelům se půjčují dokumenty z knihovního fondu po předložení platného průkazu uživatele.
2. Výpůjčky dokumentů se uskutečňují v souladu s posláním knihovny.
3. Mimo budovu se zásadně nepůjčují dokumenty:
  - a) jestliže by jim hrozilo nebezpečí nenahraditelné ztráty nebo poškození,
  - b) jestliže jsou zapotřebí k dennímu provozu knihovny,
  - c) poslední čísla periodik,
  - d) jestliže by běžné půjčování bylo v rozporu s obecnými právními předpisy (porušení autorských práv, šíření fašistické, rasistické, pornografické literatury apod.),
  - e) jestliže byly vypůjčeny ze zahraničních knihoven nebo z českých knihoven, jež stanovily půjčení ve studovně jako podmínku.
4. Maximální počet současně vypůjčených dokumentů je stanoven na 30 titulů u neperiodických publikací nebo 30 titulů periodik nebo 5 audiovizuálních nosičů; 1 společenskou hru. Dokumenty vypůjčené v jednotlivých odděleních se nesčítají. Knihovník je oprávněn v případě potřeby stanovit nižší počet výpůjček.
5. Jednorázové výpůjčky MKS neposkytuje.
6. Čtenářský průkaz je nepřenosný. Výjimku tvoří pouze tzv. rodinný průkaz, který je evidován na dospělého zástupce rodiny.

### **Čl. 10 Výpůjční lhůty**

1. Výpůjční lhůta pro absenční půjčování je zpravidla 1 měsíc u tištěných neperiodických dokumentů, 15 dní u periodik, 14 dní u audiovizuálních dokumentů. Společenské hry se půjčují na 1 měsíc bez možnosti prodloužení.
2. Požádá-li uživatel před uplynutím výpůjční doby o prodloužení a nemá-li dokument rezervován jiný uživatel, může být výpůjční lhůta dvakrát prodloužena - o jeden měsíc u tištěných neperiodických dokumentů (celkem 90 dní),

- o 15 dní u periodických dokumentů (celkem 45 dní),
- o 14 dní u audiovizuálních dokumentů (celkem 42 dní)
- o 30 dní u společenských her (celkem 30 dní).

3. V odůvodněných případech je možné povolit novou výpůjčku téhož dokumentu, ale jen po jeho předložení a kontrole provedené pracovníkem knihovny.
5. Knihovna je oprávněna bez udání důvodů stanovit kratší výpůjční lhůtu, případně žádat bezodkladné vrácení dokumentu před uplynutím výpůjční lhůty. Výjimečně stanovenou kratší výpůjční lhůtu pro výpůjčku nelze prodloužit.

## **čl. 11**

### **Postupy při půjčování a vracení dokumentů**

1. Před převzetím výpůjčky si má uživatel dokument prohlédnout, ihned ohlásit všechny závady.
2. Uživatel je povinen vrátit vypůjčený dokument v takovém stavu, v jakém si jej vypůjčil. Jinak nese odpovědnost za všechny zjištěné závady a je povinen uhradit knihovně náklady na opravu dokumentu, popřípadě uhradit škodu jako při ztrátě dokumentu.
3. Je zakázáno zpracovávat text graficky podtrháváním, zvýrazňováním, psaním poznámek na okraj nebo jiným způsobem do vypůjčeného dokumentu zasahovat.
4. Pro půjčování knihovních fondů platí ustanovení občanského zákoníku o půjčování věcí.
5. Uživatel ručí za vypůjčený dokument do té doby, dokud má knihovna o výpůjčce záznam v automatizovaném výpůjčním systému.
6. Jestliže uživatel nevrátí dokument půjčený mimo budovu ve stanovené lhůtě, účtuje knihovna uživateli poplatek za upomínku.
7. Do vypořádání pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

## **čl. 12**

### **Meziknihovní služby**

1. Jestliže dokument není ve fondech knihovny, zprostředkuje knihovna na požádání uživatele výpůjčku dokumentu meziknihovní výpůjční službou z jiné knihovny v ČR podle § 14 knihovního zákona, vyhlášky Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb. a metodických pokynů NK ČR.
2. Při výpůjčce prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby je uživatel povinen respektovat podmínky knihovny, která žádané dílo půjčuje.



## čl. 13

### Reprografické a kopírovací služby

1. Knihovna může podle povahy dokumentu nahradit jeho půjčení kopií.
2. Reprografické a jiné kopírovací služby se poskytují z fondů knihovny, nebo z fondů knihovnou vypůjčených v rámci meziknihovnických služeb. Uživatel, pro kterého byla kopie zhotovena, je povinen s ní zacházet v souladu se zákonem č. 121/2000 Sb., o právu autorském.
3. Knihovna může odmítnout zhotovit kopie, je-li zhotovení kopie v rozporu s právními předpisy.

## VIII.

### Postihy za nedodržení Knihovního řádu

#### Čl. 14

##### Ztráty a náhrady

1. Uživatel je povinen bezodkladně hlásit ztrátu nebo poškození dokumentu a ve lhůtě stanovené knihovnou nahradit škodu podle ustanovení občanského zákoníku o způsobu náhrady škody za nevrácený dokument nebo za poškození dokumentu.
2. O způsobu náhrady rozhoduje ředitel knihovny. Může požadovat náhradu škody uvedením do původního stavu obstaráním náhradního výtisku téhož dokumentu ve stejném vydání a vazbě nebo vázané kopie ztraceného dokumentu. Jestliže uvedení do původního stavu není možné nebo účelné, může knihovna požadovat jako náhradu totéž dílo v jiném vydání, jiné dílo, anebo finanční náhradu. Formu náhrady a finanční vypořádání stanovuje ředitel.
3. Uživatel je povinen hradit i všechny náklady, které knihovně v souvislosti se ztrátou vznikly.
4. Do vyřešení způsobu nahrazení ztráty a uhrazení všech pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

#### Čl. 15

##### Poplatky za přestupky proti Knihovnímu řádu

1. Povinnost platit za upomínku nastává dnem, který následuje po skončení stanovené výpůjční lhůty. Pripadá-li poslední den stanovené lhůty na den, kdy je knihovna zavřená, posunuje se na nejbližší další výpůjční den.
2. Vymáhání nevrácených výpůjček probíhá nezávisle na vymáhání upomínek. Po bezvýsledném upomínání následuje vymáhání právní cestou popř. za pomoci městské policie.

V případě, že knihovna je nucena zahájit vymáhání právní cestou, uživatel je povinen nahradit náklady právního zastoupení. Tyto náklady se řídí příslušnou právní úpravou.

3. Uživatel je povinen nahlásit knihovně ztrátu nebo zničení čtenářského průkazu. Při vystavení duplikátu si knihovna účtuje manipulační poplatek.

## **čl. 16**

### **Náhrada všeobecných škod**

1. Uživatel je povinen nahradit škodu zaviněnou přímo nebo zanedbáním povinností (podle občanského zákoníku č. 89/2012 Sb., § 442, odst. 2 v platném znění, kde se stanoví: „Škoda se hradí v penězích, požádá-li však o to poškozený a je-li to možné a účelné, hradí se škoda uvedením do předešlého stavu.“).
2. Při poškození, zničení nebo ztrátě dokumentu se požadují tyto náhrady:
  - a) uvedení do původního stavu dodáním neporušeného výtisku téhož dokumentu ve stejném vydání a ve vazbě přiměřeně stejné kvality,
  - b) jestliže náhrada podle předcházejícího bodu není možná nebo účelná, může knihovna dohodnout s uživatelem náhradu formou dodání jiného vydání dokumentu, případně pořízení fotokopie vypůjčené knihy včetně vazby (obojí na náklady uživatele)
  - c) požadovat finanční náhradu, která se skládá z těchto položek:
    - cena dokumentu podle cen na trhu v době ztráty,
    - cena vazby podle cen vazeb obvyklých na trhu v době ztráty.
3. Při postupu podle čl. 13, odst. 2, bodů b, c je knihovna oprávněna žádat náhradu v hodnotě celého dokumentu, i když se způsobená škoda týkala jen části dokumentu (např. ztráta jednoho svazku z vícesvazkového dokumentu).
4. Při náhradě podle čl. 13, odst. 1, bodů b,c se vybírá manipulační poplatek za úkony spojené v knihovně s likvidací způsobené škody (administrativní agenda, bibliografická zjišťování, knihovnické zpracování atd.) za jeden dokument.
5. Za škody způsobené na ostatním majetku v knihovně odpovídá uživatel podle obecně platných předpisů.

## **IX.**

### **Závěrečná ustanovení**

#### **čl. 17. Výjimky z Knihovního řádu**

1. Výjimky z knihovního řádu povoluje ředitel knihovny nebo jím pověřený pracovník.

#### **čl. 18 Přílohy a doplňky Knihovního řádu**

1. Nedílnou součástí knihovního řádu je Ceník poplatků a služeb, Ceník pronájmů prostor a Provozní řád internetu.

#### **čl. 19 Účinnost Knihovního řádu**

1. Knihovní řád nabývá účinnosti dne 1. 5. 2018. Tento Knihovní řád ruší platnost Knihovního řádu ze dne 1.5.2013.

Mgr. Marta Staníková  
ředitelka knihovny

Ve Dvoře Králové nad Labem dne 23. 4. 2018

## Přílohy

### X. Ceník poplatků a služeb

#### **Registrační poplatky**

Dospělý čtenář (15 – 60 let)	150,00 Kč
Studenti a důchodci do 70 let	100,00 Kč
Děti do 15 let	50,00 Kč
Důchodci nad 70 let	zdarma
Dospělý zástupce rodiny (tzv. rodinný průkaz)	200,00 Kč
Uživatel Internetu	zdarma
Právnícká osoba (instituce)	80,00 Kč

#### **Sankční poplatky (poplatky z prodlení)**

1. upomínka (neposílá se poštou)	20,00 Kč
2. upomínka	50,00 Kč
3. upomínka	80,00 Kč
4. upomínka	150,00 Kč
doporučený dopis	200,00 Kč

#### **Ztráta nebo zničení dokumentu**

- stejný titul nebo uhradit cenu dokumentu podle aktuálních cen na trhu v době ztráty + paušální poplatek:

- neperiodický dokument	50,00 Kč
- periodikum	20,00 Kč

**Vystavení duplikátu čtenářského průkazu** 20,00 Kč

**Znehodnocení čárového kódu** 10,00 Kč

#### **MVS**

vnitrostátní dle ceny poštovního a balného  
mezinárodní dle požadavků půjčující knihovny

**Rezervace dokumentu** 10,00 Kč

#### **Rešerše**

tisk jedné strany 2,00 Kč

#### **Reprografické služby černobíle:**

strana formátu A4	2,00 Kč
dvoustrana formátu A4	3,00 Kč
strana formátu A3	4,00 Kč
dvoustrana formátu A3	6,00 Kč

**barevně:**

strana formátu A4	10,00 Kč
dvoustrana formátu A4	15,00 Kč
strana formátu A3	20,00 Kč
dvoustrana formátu A3	30,00 Kč

**Scanování**

zdarma

**Kroužková vazba**

cena zahrnuje děrování, kroužek, průhlednou přední desku,  
papírovou zadní desku

průměr kroužku 6 mm	30,- Kč
průměr kroužku 10 mm	40,- Kč
průměr kroužku 20 mm	50,- Kč
průměr kroužku 30 mm	60,- Kč
průměr kroužku 38 mm	70,- Kč

**Laminování**

(oboustranné zatavení dokumentů do speciální fólie)

formát A4	25,- Kč/1 strana
formát A5	15,- Kč/1 strana
formát A6	12,- Kč/1 strana
formát A7	10,- Kč/1 strana

## XI. Ceník pronájmů prostor

### **Přednáškový sálek**

nájemné - 1 hod.: 250,- Kč

### **Cena za pronájem zahrnuje:**

- pronájem,
- energie (osvětlení, vytápění, vodné a stočné, el. energie),
- přípravu prostor a následný úklid,
- využití TV, DVD, videa a hifi věže

Pro případ tvrdosti cen a vzhledem k charakteru pronájmu může ředitel organizace odsouhlasit výjimku ve snížení základní ceny pronájmu až o 50%, ne však pod výši provozních nákladů (charitativní akce, neziskové organizace, základní a mateřské školy, apod.)

Sazba za pronájem je stanovena na základě usnesení č. 1088/2007 - 34.RM.

## **XII. Provozní řád internetu**

1. Provozní řád pro uživatele internetu je součástí Knihovního řádu Městské knihovny Slavoj ve Dvoře Králové nad Labem.
2. Podle ustanovení zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb, ve znění zákona č. 1/2005 Sb., týkající se poskytování služby dle § 4, odst. 1, písm. d) knihovního zákona, může internet využívat každý návštěvník knihovny.
2. Internet v MKS je zpřístupněn bezplatně především jako zdroj informací sloužících výhradně k osobní potřebě uživatelů a k jejich studijním účelům.
3. Uživatel je povinen při vstupu předložit platný čtenářský průkaz nebo jiný průkaz totožnosti.
4. U jednoho PC mohou pracovat nejvýše dvě osoby.
5. Uživatelé mohou používat pouze předinstalovaný software. Není dovoleno nahrávat na disk jakékoliv vlastní soubory nebo instalovat aplikace stažené z internetu.
6. Uživatel je plně odpovědný za škody vzniklé jeho neodbornou manipulací s prostředky VT.
9. Data získaná při práci s Internetem si mohou uživatelé nahrát na vlastní diskety a CD nebo na nosiče, které si zakoupí v knihovně.
10. Se získanými daty a informacemi nakládá uživatel výhradně v souladu s ustanovením autorského zákona a ostatními právními předpisy.
11. MKS nenesou odpovědnost za obsah souborů stažených z internetu, zvláště pak, obsahují-li počítačové viry.
12. Uživatelé mladší 18 let nesmějí navštěvovat stránky s erotickým či pornografickým obsahem. Všichni uživatelé bez výjimky mají zakázáno navštěvovat stránky propagující násilí, terorismus, fašismus a rasismus.
11. Uživatel je povinen dbát pokynů zaměstnanců knihovny. V případě porušení provozního řádu může být vykázan. Tím však nezaniká jeho povinnost zaplatit stanovený poplatek za čas strávený na Internetu.

### **Ceník**

Tisk 1 strany A4

2,-Kč

### **XIII. Výpůjční řád společenských her a hlavolamů**

1. Deskové hry, určené k absenčnímu půjčování, jsou k dispozici u obsluhy v čajovně MKS.
2. Deskové hry mohou být zapůjčeny každému registrovanému uživateli, který je registrován v MKS déle než 6 měsíců a nemá nevyrovnané pohledávky vůči MKS.
3. Délka výpůjční doby je 1 měsíc bez možnosti prodloužení. Na tuto dobu lze zapůjčit 1 deskovou hru.
4. První výpůjčku deskové hry lze u čtenáře do 10 let provést pouze se souhlasem zákonného zástupce.
5. Před realizací výpůjčky je zkontrolován obsah deskové hry a čtenář obdrží potvrzení o výpůjčce se seznamem všech komponentů.
6. Čtenář je povinen vrátit výpůjčku ve stanoveném termínu.
7. V případě prodlení platí sankční poplatek 10 Kč za každý započatý den.
8. V případě poškození či ztráty společenské hry nebo jejích komponent je čtenář povinen nahradit vzniklou škodu.



#### **XIV. Pravidla používání čtecích zařízení elektronických knih**

1. Čtecí zařízení elektronických knih (dále jen čtečky) jsou k dispozici k prezenčnímu i absenčnímu užití v prostorách MKS.
2. Výpůjčka čtečky je realizována prostřednictvím automatizovaného knihovního systému, uživatel stvrzuje převzetí čtečky svým podpisem na výpůjčním potvrzení.
3. Elektronické čtečky se mohou půjčovat pouze registrovaným uživatelům starším 15ti let, kteří jsou registrováni v MKS déle než 6 měsíců a nemají nevyrovnané pohledávky vůči MKS.
4. Absenční výpůjčka čtečky uživateli umožněna bezplatně.
5. Výpůjční doba je 14 dní, při pozdním vrácení uživatel zaplatí poplatek z prodlení ve výši 10,- Kč za každý započatý den.
6. Uživatel je povinen dbát na to, aby na čtečce nevznikla škoda a aby nedošlo k její ztrátě či zcizení.
7. Pokud uživatel čtečku poškodí nebo nevrátí příslušenství k přístroji, je povinen zaplatit opravu nebo dokoupení chybějících komponentů.
8. Pokud uživatel poškodí čtečku tak, že nemůže dále sloužit svému účelu nebo ji vůbec nevrátí, zaplatí pořizovací cenu včetně ceny příslušenství.
9. Uživatel není oprávněn půjčovat čtečku třetím osobám.
10. Před realizací výpůjčky si uživatel zkontroluje její funkčnost (čtečka je vždy nabitá). Uživatel obdrží samotnou čtečku, obal čtečky a USB kabel. S těmito komponenty musí být čtečka vrácena. Kontrolu funkčnosti vráceného přístroje obstará pracovník půjčovny.