

# Knihovní řád

## **I.**

### **Základní ustanovení**

#### **čl. 1**

1. Městská knihovna Slavoj ve Dvoře Králové nad Labem (dále „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 příspěvkovou organizací města Dvůr Králové nad Labem s právní subjektivitou.
3. 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. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů.
  - 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. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů ve znění účinném od 24. dubna 2019.

#### **čl. 3**

1. Knihovní řád MKS (dále jen KŘ) upravuje podmínky, za nichž poskytuje veřejnosti

knihovnické, informační a ostatní služby.

2. V souladu se zřizovací listinou Městské knihovny Slavoj ve Dvoře Králové nad Labem č. usnesení Z/263/2024 ze dne 10. 9. 2024 a podle Knihovního zákona §4, odst. 6 zákona č. 257/2001 Sb. (dále jen KZ) vydávám tento Knihovní řád MKS (dále jen "KŘ").

## **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. Podle §4, odst. 5 KZ knihovna realizuje právo občana na svobodný a rovný přístup k informacím, a tím naplňuje čl. 17 odst. 4 Listiny základních práv a svobod. Princip rovného přístupu k informacím je posílen skutečností, že vybrané veřejné knihovnické a informační služby jsou poskytovány zdarma, aby bylo vyloučeno limitování jejich dostupnosti.
2. 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 knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb.

Jsou to zejména:

- a) výpůjční služby. Absenční (půjčování dokumentů mimo budovu knihovny), prezenční (půjčování dokumentů v prostorách knihovny - ve studovně),
- b) výpůjčky e-knih a e-audioknih,
- c) vnitrostátní meziknihovní výpůjční služby v rámci České republiky (dále jen MVS),
- d) mezinárodní meziknihovní výpůjční služby (dále jen MMVS),
- e) reprografické služby,
- f) informační služby. Informace o fondech a využívání knihovny, bibliograficko-informační služby, informace o dostupnosti dokumentů,
- g) přístup na Internet,
- h) 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,
- i) pořádání přednášek, besed a dalších kulturních a výchovně vzdělávacích pořadů,
- j) 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. Registrovaným uživatelem knihovny se stává fyzická či právnická osoba vydáním průkazu uživatele knihovny na základě uzavřené smlouvy o poskytování služeb (čtenářská přihláška) mezi knihovnou a registrovaným uživatelem; při uzavření smlouvy o poskytování služeb je knihovník oprávněn ověřit uváděné osobní údaje podle osobního dokladu registrovaného uživatele (kopii osobního dokladu si však knihovna neuchovává). Při uzavření smlouvy o poskytování služeb (dále jen „registrace“) je registrovaný uživatel povinen zaplatit registrační poplatek. Registrace je platná do stejného data následujícího roku.
2. Ve smyslu nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 (GDPR) a zákona č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, je knihovna správcem osobních údajů. Osobním údajem se rozumí veškeré informace o identifikované nebo identifikovatelné fyzické osobě. V podmínkách knihovny se jedná zejména o identifikační a kontaktní údaje uživatelů, údaje o výpůjčkách a dalších knihovnických službách, jakož i osobní údaje zaměstnanců a spolupracujících osob, které jsou zpracovávány v souladu s platnými právními předpisy.
3. Knihovna zpracovává osobní údaje v souladu s platnými právními předpisy, zejména s nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 (GDPR), zákonem č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, a v souladu s vnitřní směrnicí 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 neposkytne základní identifikační údaje, může užívat pouze těch služeb knihovny, které jsou poskytovány anonymně, tj. služby uvedené v čl. 6; body e-g 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 knihovních 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, obsahu, výši, místě a čase, v rozsahu stanoveném § 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 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 ochranu zájmů ostatních uživatelů knihovny, v souladu s § 15 zákona č. 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 to zejména tehdy, pokud:
  - bezprostředně ohrožují sebe nebo jiné uživatele,
  - vzbuzují veřejné pohoršení,
  - narušují pořádek v knihovně,
  - nebo poškozují majetek.
6. Knihovna neposkytuje své služby osobám, které hrubě narušují občanské soužití, zejména agresivním chováním, urážkami nebo výhružkami, nebo které vzbudí veřejné pohoršení, například šířením nadměrného hluku či zápachu.
7. V případě, že se taková osoba nebo osoby i přes upozornění pracovníka knihovny domáhají vstupu nebo setrvání v prostorách knihovny, je knihovna oprávněna neprodleně informovat Městskou policii ve Dvoře Králové nad Labem nebo Policii České republiky a přenechat jí řešení situace.
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.
9. Uživatel má právo vyžádat si od pracovníků knihovny informace o službách, výpůjční době, výpůjčním systému, fondu knihovny apod.
10. Připomínky, 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).

## 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 nepřenositelný. 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, audiovizuálních dokumentů a společenských her, 15 dní u periodik.
2. Požádá-li uživatel před uplynutím výpůjční doby o prodloužení a nemá-li dokument rezervován jiný uživatel, může být výpůjční lhůta až dvakrát prodloužena.

Prodloužení dokumentů:

- o 1 měsíc u tištěných neperiodických dokumentů (celkem 90 dní),

- o 1 měsíc u audiovizuálních dokumentů (celkem 90 dní)
  - o 1 měsíc u společenských her
  - o 15 dní u periodických dokumentů (celkem 45 dní),
3. V odůvodněných případech je možné povolit novou výpůjčku téhož dokumentu, ale jen po jeho předložení a kontrole provedené pracovníkem knihovny.
  4. 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 vrácení 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 meziknihovních 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 bezvysledném upomínání následuje vymáhání právní cestou.  
  
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 ustanovení občanského zákoníku o náhradě škody). 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.**

### **čl. 17. Závěrečná ustanovení**

1. Knihovní řád je závazný pro všechny uživatele knihovny.
2. 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. 1. 2026. Tento Knihovní řád ruší platnost Knihovního řádu ze dne 1.9. 2018.

Mgr. Marta Pešková Staníková  
ředitelka knihovny

Ve Dvoře Králové nad Labem dne 1. 1. 2026

## Přílohy

### X. Ceník poplatků a služeb

#### Registrační poplatky

|                                               |           |
|-----------------------------------------------|-----------|
| Dospělý čtenář (15 – 60 let)                  | 200,00 Kč |
| Studenti a důchodci do 70 let                 | 150,00 Kč |
| Děti do 15 let                                | 100,00 Kč |
| Důchodci nad 70 let                           | zdarma    |
| Dospělý zástupce rodiny (tzv. rodinný průkaz) | 300,00 Kč |
| Uživatel Internetu                            | zdarma    |
| Právnícká osoba (instituce)                   | 300,00 Kč |

#### **Výpůjčky e-knih; e-audioknih**

|                             |         |
|-----------------------------|---------|
| 2 e-výpůjčky                | zdarma  |
| 3. a každá další e-výpůjčka | 49,- Kč |

#### **Výpůjčky z boxu**

|                           |         |
|---------------------------|---------|
| Uložení do boxu           | zdarma  |
| Poplatek při nevyzvednutí | 20,- Kč |

#### Zpozdné

|                                            |        |
|--------------------------------------------|--------|
| Za každou knihovní jednotku a provozní den | 1,- 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 |

|                                                |          |
|------------------------------------------------|----------|
| <u>Vystavení duplikátu čtenářského průkazu</u> | 20,00 Kč |
|------------------------------------------------|----------|

|                                   |          |
|-----------------------------------|----------|
| <u>Znehodnocení čárového kódu</u> | 10,00 Kč |
|-----------------------------------|----------|

#### MVS

|              |                                  |
|--------------|----------------------------------|
| vnitrostátní | dle ceny poštovního a balného    |
| mezinárodní  | dle požadavků půjčující knihovny |

|                                   |          |
|-----------------------------------|----------|
| <b><u>Rezervace dokumentu</u></b> | 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 |
|-----------------------|----------|

|                  |        |
|------------------|--------|
| <b>Scanování</b> | zdarma |
|------------------|--------|

|                |                                                    |
|----------------|----------------------------------------------------|
| <b>3D tisk</b> | 1,5 Kč / 1g + 10Kč poplatek za vyhotovení výrobku. |
|----------------|----------------------------------------------------|

**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 elektronické zařízení.
10. Se získanými daty a informacemi nakládá uživatel výhradně v souladu s ustanovením autorského zákona a ostatními právními předpisy.
11. MKS nenes odpovědnost za obsah souborů stažených z internetu, zvláště pak, obsahují-li počítačové viry.
12. Uživatelům není dovoleno 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 vykázán.

## **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 a v oddělení pro děti 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.
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 1 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 15 let, kteří jsou registrováni v MKS déle než 3 měsíce a nemají nevyrovnané pohledávky vůči MKS.
4. Absenční výpůjčka čtečky uživateli umožněna bezplatně.
5. Výpůjční doba je 30 dní, při pozdním vrácení uživatel zaplatí poplatek z prodlení ve výši 1,- 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.