

Knihovní řád

Městské knihovny Dačice



účinný od 1. ledna 2017

Hlava I. Základní ustanovení Čl. 1

- 1) Městská knihovna Dačice (dále jen knihovna) je zřízena jako příspěvková organizace města Dačice Zřizovací listinou 31. 12. 1996 v platném znění.
- 2) 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. Činnost knihovny dále navazuje na čl. 17 odst. 5 Listiny základních práv a svobod a na zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.
- 3) Knihovna je veřejnou knihovnou, která je zřízena za účelem poskytování veřejných knihovnických a informačních služeb, při zachování rovných podmínek pro všechny občany, k uspokojování kulturních a informačních potřeb a k všestrannému napomáhání všem formám vzdělávání občanů. Je zaevidována u Ministerstva kultury České republiky jako veřejná knihovna pro číslem 934/2002 ve smyslu zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon), a plní úkoly a poslání v tomto zákonu vymezené.

Čl. 2

Knihovna je knihovnou základní ve smyslu § 12 knihovního zákona. Poskytuje veřejnosti knihovnické a informační služby podle knihovního zákona v budově knihovny v Pantočkově ulici čp. 89 a na pobočkách v místních částech města Dačic: Bílkov, Dolní Němčice, Chlumeč, Malý Pěčín, Velký Pěčín.

Čl. 3

- 1) Knihovní řád (dále též KŘ) knihovny upravuje podmínky, za nichž knihovna poskytuje veřejnosti knihovnické, informační a ostatní služby.
- 2) Knihovní řád vydává podle § 4, odst. 6 zákona č. 257/2001 Sb. a dále podle čl. III zřizovací listiny ředitelka knihovny.

Hlava II.

Vymezení základních pojmů

Čl. 4

- 1) Knihovna je automatizovaná, tzn., že vede evidenci výpůjček a čtenářů prostředky výpočetní techniky.
- 2) Knihovní jednotkou se rozumí každý dokument z fondu knihovny evidovaný jako samostatná věc.
- 3) Knihovní fond je soubor veškerých knihovních jednotek, které knihovna zpřístupňuje svým uživatelům.
- 4) Volný výběr je část knihovního fondu, která je uživateli přístupná bez zprostředkování knihovníkem.
- 5) Uživatelem knihovny (dále jen uživatelem) je každý, kdo v daném okamžiku jakýmkoliv způsobem využívá knihovní fond, technické zařízení, data nebo jakékoliv jiné služby poskytované knihovnou, a to jak osobně, tak prostřednictvím jiné osoby, internetem, telefonicky apod. Uživatelem je rovněž každý, kdo se zdržuje v prostorách knihovny.
- 6) Registrovaným čtenářem knihovny (dále jen čtenářem) je uživatel, který vstoupil s knihovnou do smluvního vztahu, v jehož rámci mu knihovna umožňuje provádět výpůjčky a využívat další služby. Podrobnosti o vzniku, trvání i zániku tohoto právního vztahu stanoví knihovní řád dále.
- 7) Registrační období je časový úsek, během něhož čtenář má právo na to, aby mu knihovna poskytovala služby určené čtenářům.
- 8) Každá výpůjčka z knihovního fondu je buď prezenční, nebo absenční. Prezenční výpůjčkou je výpůjčka knihovní jednotky, kterou lze užít pouze v prostorách knihovny. Absenční výpůjčkou je výpůjčka, u které dá knihovna výslovné svolení, aby knihovní jednotku čtenář užíval i mimo prostory knihovny.
- 9) Výpůjční lhůtou je doba, po kterou smí uživatel vypůjčenou knihovní jednotku užívat. Výpůjční lhůtu stanoví knihovna.

Hlava III.

Služby uživatelům

Čl. 5

- 1) Knihovna poskytuje informační služby v rozsahu přiměřeném jejímu poslání.
- 2) Knihovna umožňuje využívat knihovní fond a elektronické katalogy svého knihovního fondu.
- 3) Knihovna umožňuje využívat výpočetní a jinou techniku knihovny a výpočetní techniku vnesenou uživatelem. Při používání vnesené techniky jsou uživatelé povinni postupovat podle pokynů knihovny.
- 4) Knihovna za úhradu stanovenou v příloze knihovního řádu umožňuje z fondu knihovny zhotovení tiskových rozmnoženin ve smyslu § 13 a § 30 autorského zákona.
- 5) Knihovna pořádá pro veřejnost knihovnicko-informační lekce a další výchovné, vzdělávací a kulturní akce apod.
- 6) Některé služby knihovny nejsou dostupné na pobočkách knihovny.
- 7) Knihovna informuje o svých službách a akcích na internetové adrese: www.mkdac.cz.
- 8) Nad rámec dosavadních služeb může experimentálně poskytovat další nové služby. Knihovna si vyhrazuje právo kdykoliv takové služby přestat poskytovat, v nezbytných případech i bez předchozího upozornění. Dotčeným osobám samotné zrušení takové služby nezakládá právo

na náhradu škody, zadostiučinění nebo jiné podobné právo. Práva a povinnosti smluvních stran při užívání nové služby se řídí podmínkami, které knihovna pro tuto službu předem stanoví.

- 9) Knihovna může ve výjimečných případech své služby po nezbytně nutnou dobu neposkytovat vůbec nebo poskytovat jen v omezeném rozsahu, pokud jí v plném poskytování služby brání skutečnost, kterou knihovna nemohla překonat ani odstranit. Dotčeným osobám nemožnost využívání služeb knihovny nezakládá právo na náhradu škody, zadostiučinění nebo jiné podobné právo.

Hlava IV.

Základní povinnosti uživatelů

Čl. 6

- 1) Uživatel je povinen řídit se knihovním řádem a respektovat případná omezení sdělená odpovědným zaměstnancem nebo jiným způsobem.
- 2) Uživatel je povinen respektovat všechna práva autorská a práva s nimi související.
- 3) Všechny služby knihovny může uživatel využívat jen k účelům, které jsou v souladu s posláním knihovny a způsobem, který není na újmu činnosti knihovny a práv ostatních osob.
- 4) Uživatel je povinen chovat se v knihovně vůči svému okolí ohleduplně, zejména zachovávat klid a v prostoru knihovny nic nepoškozovat. Uživatel nesmí ostatní ohrožovat, obtěžovat a omezovat je v právu na pokojné využívání služeb knihovny. Prostory knihovny smí uživatel užívat jen v souladu s jejich určením.
- 5) Při práci s výpočetní technikou, reprografickým či jiným technickým zařízením knihovny je uživatel povinen řídit se pokyny zaměstnanců knihovny. Nesmí přitom zasahovat do zařízení, měnit nastavení a instalace.
- 6) Uživatel, který porušuje právní předpisy či knihovní řád, může být z prostor knihovny vykázán.
- 7) Uživatel je povinen před odchodem z knihovny předložit ke kontrole všechny vynášené knihovní jednotky.
- 8) Vynesení knihovní jednotky bez registrace výpůjčky je považováno za krádež, a dokonce i jen pokus o ni může být oznámen orgánům činným v trestním řízení.
- 9) Uživatel je na výzvu zaměstnance knihovny povinen předložit ke kontrole svá zavazadla anebo vyčkat příjezdu příslušníků Policie České republiky.

Hlava V.

Služby určené registrovanému čtenáři

Čl. 7

- 1) Na registrovaného čtenáře se v plné míře vztahují práva a povinnosti, které mají uživatelé. Registrovaný čtenář dále může využívat služby uvedené v následujících odstavcích a v čl. 9.
- 2) Registrovaný čtenář má právo na absenční výpůjčky.
- 3) Registrovaný čtenář má právo na výpůjčky z knihovního fondu mimo volný výběr.
- 4) Registrovaný čtenář má právo na rezervování knihovní jednotky.
- 5) Registrovaný čtenář má právo využívat výpočetní, i jinou techniku knihovny k vymezeným účelům, zejména k přístupu k Internetu, využívání CD-ROM a databází.
- 6) V některých případech si tyto služby může čtenář předem rezervovat na určitou dobu.
- 1) Knihovna může umožnit užití některých služeb, při nichž není nezbytná čtenářova přítomnost v knihovně, též po Internetu.

Čl. 8

- 1) Ředitelka knihovny může rozhodnout o odeprání služeb registrovanému čtenáři na dobu až pěti let. Ředitelka tak rozhodne, pokud čtenář
 - a) spáchá trestný čin proti zájmům knihovny,
 - b) dluží alespoň 5 000 Kč a tento dluh neuhradí dříve, než soud pravomocně tento dluh uzná, nebo
 - c) jiným zvlášť závažným způsobem nebo opakovaně závažným způsobem poruší knihovní řád.

čl. 9

Meziknihovní výpůjční služby

Čtenář registrovaný v knihovně má právo na meziknihovní výpůjční služby mezi knihovnou a ostatními knihovnami v České republice podle § 14 knihovního zákona, § 2 a § 3 vyhlášky č. 88/2002 Sb. za úhradu stanovenou v příloze knihovního řádu.

čl. 10

Přístup ke čtenářskému kontu

1. Registrovaný čtenář je povinen dbát, aby přístup k jeho čtenářskému kontu nebyl zneužit. Zejména nesmí nikomu přenechat k užití svůj čtenářský průkaz nebo jej dát do zástavy apod.
2. Registrovaný čtenář odpovídá za každé zneužití přístupu ke svému čtenářskému kontu, které nebylo způsobeno chybou na straně knihovny.
3. Čtenář registrovaný v knihovně má právo na přístup ke svému čtenářskému kontu na internetové adrese www.mkdac.cz. Přístup ke čtenářskému kontu prostřednictvím Internetu je možný pouze se zadáním hesla. Zadat heslo si čtenář může pouze osobně v knihovně. Čtenář musí heslo uchovat v tajnosti.

Hlava VI.

Registrace čtenáře

čl. 11

Registrace čtenáře věku alespoň 15 let

1. Žadatel o registraci (dále jen „žadatel“) věku alespoň 15 let vyplní čtenářskou přihlášku a jejím předložením požádá knihovnu o registraci. Přitom je povinen se prokázat průkazem totožnosti.
2. Registrovaným čtenářem se může stát žadatel s trvalým nebo dlouhodobým pobytem v České republice, který tuto skutečnost doloží
 - a) občanským průkazem,
 - b) průkazem o povolení k pobytu,
 - c) průkazem žadatele o udělení azylu nebo průkazem povolení k pobytu azylanta,
 - d) jiným dokladem vydaným Českou republikou, který dokládá, že žadatel získal právo k pobytu v České republice na dobu alespoň šesti měsíců.
3. Není-li žadatel právně způsobilý k registraci, činí tento úkon za něj jeho zákonný zástupce.

čl. 12

Registrace čtenáře mladšího 15 let

1. Žadatel mladší 15 let vyplní čtenářskou přihlášku a jejím předložením požádá knihovnu o registraci. Za žadatele může jednat i jeho zákonný zástupce.
2. Přihláška žadatele dle odst. 1 musí být předem písemně schválena jeho zákonným zástupcem.

čl. 13

Registrace právnické osoby

1. Pro právnické osoby platí obdobná pravidla jako pro čtenáře věku alespoň 15 let.

čl. 14

Vznik právního vztahu

Právní vztah mezi knihovnou a žadatelem vznikne, jakmile knihovna žadatelovu přihlášku přijme a vydá mu čtenářský průkaz. Tím okamžikem se žadatel stává registrovaným čtenářem a získává čtenářská práva a povinnosti.

Hlava VII.

Ochrana osobních údajů

čl. 15

Zpracovávané osobní údaje

1. Knihovna nezpracovává osobní údaje uživatele, který není registrovaným čtenářem, jeho zástupcem nebo ručitelem.
2. V souladu se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů, knihovna zpracovává základní a další osobní údaje registrovaného čtenáře, případně jeho zákonného zástupce, statistické údaje, údaje služební, údaje účetní a právní. Údaje jsou zpracovávány za účelem:
 - a) ochrany majetku knihovny při prezenčních výpůjčkách z fondu mimo volný výběr a při absenčních výpůjčkách, zejména vedením přesné evidence o všech transakcích prováděných ve vztahu ke čtenáři, zejména o provedených absenčních i prezenčních výpůjčkách, jejich předmětu, počátku i konci, a o zaměstnancích knihovny, kteří tyto transakce provedli;
 - b) poskytování kvalitních služeb čtenářům a kontroly jakosti práce zaměstnanců knihovny,
 - c) statistického hodnocení činnosti knihovny,
 - d) naplnění povinností uložených knihovně obecně závaznými právními předpisy, zejména knihovním zákonem, zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů a následně zřizovací listinou knihovny.
3. Základními údaji registrovaného čtenáře jsou jeho:
jméno a příjmení, pohlaví, datum narození, adresa trvalého pobytu, druh a číslo osobního dokladu a stát, který tento doklad vydal, není-li jím Česká republika.
4. Údaje podle odst. (3) je povinen žadatel o registraci uvést a strpět jejich zpracování.
5. Dalšími údaji, které však žadatel o registraci není povinen uvést, jsou korespondenční adresa, e-mailová adresa, povolání nebo zaměstnání, akademické tituly, další možná spojení na čtenáře (telefon, fax apod.)
6. Základní údaje a další údaje zákonného zástupce, případně osoby, která za čtenáře jedná, se zpracovávají v obdobném rozsahu a struktuře jako základní údaje čtenáře. Základní údaje jsou tyto osoby povinny uvést a strpět jejich zpracování. Další údaje nejsou povinny uvést.
7. Registrovaný čtenář nebo jeho zákonný zástupce jsou povinni změny jména, příjmení, adresy trvalého pobytu a případné korespondenční adresy osobně oznámit bez zbytečného odkladu.
8. Statistické údaje jsou údaje o dosaženém nebo probíhajícím vzdělání čtenáře, o druhu vzdělání a o současném povolání čtenáře. Tyto údaje není žadatel o registraci povinen uvést. Pokud je uvede, knihovna je používá pouze ke statistickým účelům.
9. Údaje služební jsou údaje o provedených transakcích s kontem čtenáře včetně místa a času transakce a jména obsluhujícího knihovníka. Údaje služební jsou zejména

údaje o

- a) vydaných a zrušených čtenářských průkazech, provedení, případně i ukončení absenční výpůjčky nebo prezenční výpůjčky z fondu mimo volný výběr,
- b) objednavce knihovní jednotky z fondů mimo volný výběr,
- c) blokaci nebo rezervaci knihovní jednotky,
- d) přihlášení čtenáře k počítačové síti a výpůjčnímu protokolu knihovny prostřednictvím veřejného elektronického katalogu, Internetu nebo služeb knihovníka,
- e) náhradě škody na vypůjčené knihovní jednotce a odůvodnění žádosti čtenáře, aby knihovna po něm nežádala smluvní pokutu, či aby mu odpustila dluh nebo udělila výjimku.

10. Údaje účetní jsou údaje o provedených peněžitých transakcích mezi čtenářem a knihovnou, zejména o jejich účelu, místě, čase a dalších náležitostech podle § 11 odst. 1 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.
11. Údaje právní jsou údaje o právních krocích, které knihovna učinila vůči čtenáři či jeho ručiteli, který se ocitl v prodlení se splněním svého dluhu. Zejména jde o údaje, kdy a kterému veřejnému úřadu byl adresován návrh směřující k obraně práv knihovny a jak tento úřad o návrhu rozhodl.

čl. 16

Uchovávání osobních údajů

1. Osobní údaje čtenáře, jeho zástupce a ručitele knihovna uchovává na originálech a kopiích písemností, kterými jsou: přihláška čtenáře, účetní a právní doklady.
2. Písemnosti jsou uchovávány ve služebních prostorách knihovny, kam je zamezen přístup nepovolaných osob obvyklými prostředky (zamčený pracovní stůl, osobní dohled odpovědného zaměstnance atd.). Přístup k těmto písemnostem je omezen pouze na zaměstnance, kteří s nimi pracují v rámci svých pracovních úkolů.
3. Osobní údaje čtenáře, jeho zákonného zástupce a ručitele knihovna uchovává v počítačových databázích, které dokumentují údaje v rozsahu čl. 18 a změny v nich provedené.
4. Počítačové databáze jsou uloženy na vyhrazených serverech. Přístup k těmto datům je chráněn systémem přístupových účtů a hesel.
5. Osobní údaje čtenáře či jeho zákonného zástupce uchovává knihovna na serveru, který uchovává stav databází vždy k určitému datu.
6. Knihovna předává osobní údaje třetím osobám pouze tehdy, jestliže tak stanoví zákon nebo v případě ochrany svých práv vůči dlužníkovi.

čl. 17

Doba zpracování osobních údajů a jejich likvidace

1. Knihovna zpracovává osobní údaje od okamžiku, kdy žadatel o registraci podepíše vyplněnou přihlášku, čímž projeví souhlas se zpracováním osobních údajů. Zákonný zástupce čtenáře projeví souhlas se zpracováním svých osobních údajů svým podpisem na čtenářské přihlášce.
2. Osobní údaje čtenáře knihovna likviduje přesunutím do archivu v databázi knihovního programu, pokud od konce posledního registračního období uplynulo 365 dní. Podmínkou je, že čtenář nemá vůči knihovně žádný dluh. Osobní údaje zachycené v počítačových databázích jsou likvidovány blokací těchto údajů.
3. Osobní údaje registrovaného čtenáře zaznamenané v listinné podobě likviduje knihovna skartací těchto listin.

Hlava VIII. Čtenářská práva a povinnosti, čtenářský průkaz

čl. 18

Čtenářská práva a povinnosti

1. Registrovaný čtenář má zejména právo na to, aby knihovna
 - a) dodržovala knihovní řád
 - b) tomuto čtenáři poskytovala služby určené všem uživatelům
 - c) tomuto čtenáři poskytovala služby určené pouze registrovaným čtenářům a zpracovávala jeho osobní údaje pouze k účelu a v rozsahu stanoveném knihovním řádem.
2. V rámci právního vztahu je registrovaný čtenář zejména povinen
 - a) dodržovat knihovní řád
 - b) strpět zpracování svých osobních údajů k účelu a v rozsahu stanoveném knihovním řádem a
 - c) plnit včas a řádně všechny své závazky vůči knihovně.

čl. 19

1. Knihovna může registrovanému čtenáři dočasně upřít jeho právo na služby poskytované pouze registrovaným čtenářům (dále jen „zablokovat čtenářská práva“) zejména tehdy, když registrovaný čtenář nevrátil knihovně výpůjčku, jejíž výpůjční lhůta již uplynula nebo má vůči knihovně splatný peněžitý dluh.
2. Právo knihovny zablokovat čtenářská práva zaniká, jakmile důvod pro zablokování čtenářských práv odpadne.

čl. 20

Čtenářský průkaz

1. Registrovaný čtenář prokazuje čtenářská práva svým čtenářským průkazem. Při využívání služeb po Internetu se čtenář prokazuje číslem čtenářského průkazu a heslem.
2. Čtenářský průkaz je nepřenosný. Službu určenou pouze registrovanému čtenáři poskytne knihovna jenom tomu, kdo předloží svůj vlastní čtenářský průkaz.
3. V případech hodných zvláštního zřetele může čtenář žádat, aby služba byla poskytnuta do rukou jeho zástupce. Za případ hodný zvláštního zřetele se považuje zejména případ, kdy se čtenář z objektivně existujících důvodů nemůže do knihovny dostavit a tato skutečnost by představovala závažnou újmu na jeho čtenářských právech.
4. Čtenář odpovídá za zneužití svého čtenářského průkazu. Jeho ztrátu je povinen ihned hlásit. Jakmile je ztráta ohlášena, knihovna je povinna tomuto čtenáři zablokovat jeho čtenářská práva, a to až do vystavení duplikátu čtenářského průkazu nebo do oznámení, že pominul důvod k zablokování. Pokud čtenář ohlášení ztráty průkazu provede telefonicky nebo jiným způsobem na dálku (např. e-mailem), je povinen bez zbytečného odkladu ještě ohlášení potvrdit při osobní návštěvě.
5. Čtenář při registraci obdrží čtenářský průkaz. Jeho cena je zahrnuta v registračním období. Čtenář mladší 6 let čtenářský průkaz při registraci získá zdarma.
6. Za vystavení duplikátu čtenář zaplatí poplatek podle přílohy knihovního řádu – ceníku služeb.
7. Výměna opotřebovaného čtenářského průkazu je zdarma.

čl. 21

Trvání, prodloužení a zrušení čtenářských práv

1. Čtenářská práva trvají do zrušení registrace. Registrace je zrušena likvidací

- osobních údajů čtenáře dle čl. 20.
2. Čtenářská práva na služby určené pouze registrovaným čtenářům trvají v automatizované knihovně 12 měsíců a v neautomatizovaných pobočkách jeden kalendářní rok (registrační období). Po uplynutí registračního období se tato práva blokují do jejich prodloužení. Tato práva se prodlužují vždy o jedno registrační období. Při jejich prodloužení čtenář zaplatí poplatek za jedno registrační období.
 3. Při prodloužování podle odst. (2) čtenář prokáže trvání nebo změnu svých identifikačních údajů, a to úředním dokladem nebo svým prohlášením. Pokud čtenář neohlásí změnu údaje, má se za to, že údaj změněn nebyl.

čl. 22

Zápisné a poplatek za registrační období

1. Čtenář věku alespoň 6 let při registraci zaplatí zápisné ve výši uvedené v příloze tohoto KŘ. Zápisné přitom zahrnuje poplatek za jedno registrační období.
2. Při prodloužení čtenářských práv čtenář věku alespoň 6 let zaplatí poplatek za registrační období podle přílohy knihovního řádu.

čl. 23

Prokazování totožnosti po registraci čtenáře

1. Knihovna žádá ověření totožnosti čtenáře při:
 - a) změně údajů
 - b) výpisu historie konta čtenáře
 - c) pochybnostech, zda člověk prokazující se čtenářským průkazem je totožný s registrovaným čtenářem, jemuž byl tento průkaz vydán. Nebude-li žádosti o prokázání totožnosti vyhověno, knihovna zablokuje čtenářská práva toho registrovaného čtenáře, jehož čtenářský průkaz byl předložen.
2. Totožnost čtenáře knihovna ověřuje stejným způsobem jako při zápisu.

Hlava IX.

Prezenční a absenční výpůjčka

čl. 24

Prezenční výpůjčky

1. Prezenčně vypůjčenou knihovni jednotku si je uživatel povinen tentýž den zaregistrovat jako absenční nebo ji vrátit.
2. Prezenčně vypůjčenou knihovni jednotku nesmí uživatel vynést z knihovny, ani když je registrovaným čtenářem, pokud mu k tomu knihovna nedá výslovný souhlas zaregistrováním výpůjčky jako výpůjčky absenční.
3. Smlouva o prezenční výpůjčce je splněna a ukončena vrácením knihovni jednotky na místo, odkud byla vypůjčena.

čl. 25

Smlouva o absenční výpůjčce

1. Knihovna se čtenářem uzavře smlouvu o absenční výpůjčce jím vybraných knihovních jednotek tím, že je přečte na jeho čtenářské konto jako absenční výpůjčku a předá mu je.
2. Čtenáři v automatizované knihovně je proveden záznam o výpůjčce prostředky výpočetní techniky do paměťových médií. Čtenáři poskytnou knihovna listinný výpis záznamů o jeho závazcích vůči knihovně (výpis čtenářského konta) při uzavírání smlouvy o absenční výpůjčce a dále vždy, když o to požádá.

3. Čtenáři na pobočce je proveden záznam o výpůjčce v listinné podobě umístěním knižního lístku do výpůjčního sáčku. Knihovna poskytne čtenáři do čtenářského průkazu zjednodušený záznam o jeho výpůjčkách.
4. Čtenář je povinen vrátit knihovní jednotku včas a řádně v té knihovně, kde si ji vypůjčil, a to osobně nebo prostřednictvím jiné osoby, jakmile ji nepotřebuje nebo před uplynutím výpůjční lhůty. Podle toho, co nastane dříve. Vrácením knihovní jednotky včas a řádně je smlouva o výpůjčce splněna a ukončena.

čl. 26

Výpůjční lhůta

1. Výpůjční lhůta se vztahuje k jednotlivým výpůjčkám.
2. Pro všechny knihovní jednotky v automatizované knihovně činí výpůjční lhůta čtyři týdny, na neautomatizovaných pobočkách jeden měsíc.
3. Výpůjční lhůta může být v odůvodněných případech ze strany knihovny předem upravena, o čemž musí být čtenář zpraven nejpozději při uzavírání smlouvy o absenční výpůjčce.
4. Již běžící výpůjční lhůtu může knihovna v odůvodněných případech jednostranně prodloužit, a to i bez vědomí čtenáře.

čl. 27

Prodloužení výpůjční lhůty, opětovná výpůjčka

1. Probíhající výpůjční lhůtu lze před jejím uplynutím prodloužit, a to i opakovaně.
2. Výpůjční lhůtu je možné prodloužit pouze tehdy, když danou knihovní jednotku nemá rezervovánu jiný čtenář. Prodloužená výpůjční lhůta může dosáhnout nejvýše dvojnásobku původní výpůjční lhůty.
3. Výpůjčky uskutečněné v automatizované knihovně se čtenáři prodlouží vždy, když je mu zobrazeno nebo vytištěno jeho čtenářské konto, tedy i při uskutečnění nové absenční výpůjčky. Čtenář rovněž může o prodloužení výpůjček požádat osobně, písemně, telefonicky, případně e-mailem na e-mailových adresách všech oddělení. Čtenáři se prodlouží všechny jeho výpůjčky, které je možné prodloužit.
4. Knihovní jednotku, kterou má čtenář vypůjčenu z automatizované knihovny, může v průběhu výpůjční lhůty přinést do knihovny a aniž by ji předtím vrátil, si ji opětovně vypůjčit, pokud není rezervována.
5. Nebrání-li vypůjčení jiné okolnosti, je postup možný i tehdy, pokud čtenář donese knihovní jednotku až po uplynutí její výpůjční lhůty, jestliže přitom zaplatí smluvní pokutu a nemá vůči knihovně další splatné pohledávky.
6. Opětovnou výpůjčkou je splněna a ukončena původní smlouva o výpůjčce a uzavírá se nová smlouva o výpůjčce.

čl. 28

Blokování knihovní jednotky

1. Knihovna odloží stranou k vypůjčení v rámci téhož nebo následujícího provozního dne na žádost čtenáře jím zvolenou dostupnou knihovní jednotku (blokování) s výjimkou knihovních jednotek ve volném výběru určených pouze k prezenční výpůjčce.
2. Žádost o blokování se uskutečňuje prostřednictvím Internetu, u knihovníka nebo po telefonu.

čl. 29

Rezervování knihovní jednotky

1. Čtenář si může rezervovat budoucí vypůjčení knihovní jednotky, která je v dané knihovně vypůjčena jiným čtenářem nebo je z jiného důvodu dočasně nedostupná.

2. Rezervování provádí knihovna na čtenářovu žádost. Čtenář může o zadání rezervace požádat osobně nebo prostřednictvím Internetu nebo v knihovně prostřednictvím čtenářského počítače.
3. Zadáním rezervace přijímá čtenář závazek uhradit knihovně náklady spojené s rezervováním knihovní jednotky. Výše úhrady je stanovena v příloze knihovního řádu.
4. Knihovna může zrušit rezervaci knihovní jednotky, která se stala trvale nedostupnou. Čtenáři tím zaniká povinnost uhradit náklady podle odst. 3. O zrušení rezervace knihovna čtenáře neprodleně a na své náklady uvědomí.
5. Rezervuje-li si stejnou knihovní jednotku více čtenářů, přednost má ten, kdo zadal svou rezervaci dříve.
6. O splnění rezervace se čtenář informuje e-mailem.
7. Toto se netýká splnění požadavků na realizaci výpůjčky prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby. V tomto případě je čtenář informován a to způsobem, který je finančně nejlevnější: e-mailem, sms zprávou, telefonicky ...
8. Jakmile je rezervovaná knihovní jednotka připravena k vypůjčení (splnění rezervace), čtenář má právo na její přednostní vypůjčení. Toto právo trvá 2 týdny.
9. Čtenář může pozastavit splnění rezervace, a to až do odvolání. Pozastavením rezervace neztrácí své pořadí. Pozastavení nebrání ve splnění rezervací jiných čtenářů.
10. Čtenář může o zrušení rezervace požádat stejnými způsoby, jako ji lze zadat.

Hlava X.

Společná ustanovení o výpůjčkách

čl. 30

Smlouva o výpůjčce se řídí tímto knihovním řádem a nestanoví-li knihovní řád jinak, též ustanoveními občanského zákoníku o smlouvě o výpůjčce a odpovědnosti za škodu.

1. Uživatel je při vypůjčování povinen si knihovní jednotku prohlédnout a je-li poškozena, ihned to ohlásit knihovníkovi. Poškozením podle odst. 1. se rozumí každé poškození, které významně snižuje možnost užití knihovní jednotky, kupříkladu pokud je knihovní jednotka neúplná.
2. Poškozením podle odst. 1. není běžné opotřebení odpovídající stáří a povaze knihovní jednotky.

čl. 31

1. Uživatel je povinen se o vypůjčenou knihovní jednotku řádně starat, zejména ji chránit před poškozením, ztrátou a odcizením a neznehodnocovat ji podtrháváním, vpisováním poznámek, vyřezáváním stránek či jinak a nepřenechávat ji k užití dalším osobám.
2. Uživatel je oprávněn vypůjčenou knihovní jednotku: užívat pro vlastní potřebu, bezplatně přenechat k užití osobě navzájem blízké. Předáním knihovní jednotky se však uživatel vůči knihovně nezbavuje povinností knihovní jednotku včas a řádně vrátit apod.

Hlava XI.

Reklamační řád

čl. 32

1. Uživatel, který není spokojen (dále jen „stěžovatel“)

- a) s jakostí či množstvím služby, kterou knihovna poskytla
- b) s tím, že mu služba ze strany knihovna poskytnuta nebyla, ač měla být,
- c) s jednáním knihovnice, která službu jménem knihovny poskytovala nebo její poskytnutí odepřela, nebo
- d) s jakoukoliv další skutečností týkající se knihovny

má právo danou skutečnost reklamovat ve lhůtě patnácti dnů od okamžiku, kdy se o ní dozvěděl. Skutečnost, od jejíhož vzniku uplynuly více než dva roky, lze reklamovat jen tehdy, jestliže z ní pro čtenáře plyne nepromlčený majetkový nárok. Reklamovat dále nelze skutečnost, o níž byly údaje zlikvidovány z důvodů ochrany osobních údajů.

čl. 33

1. Reklamacie se podává ústně nebo písemně.
2. Z reklamacie musí být patrné, kdo ji podává, na jakou skutečnost si stěžuje a jakou nápravu žádá.
3. Reklamacie se zpravidla vyřizuje stejnou nebo obdobnou formou, jakou byla podána.
4. Reklamacie se vyřizuje bez zbytečného prodlení. Není-li možno reklamaci vyřídit ihned, musí být vyřízena do jednoho měsíce ode dne podání.
5. Není-li písemná reklamacie vyřízena včas nebo není-li s jejím vyřízením stěžovatel spokojen, může podat stížnost ředitele knihovny.

Hlava XII. Dluh čtenáře

čl. 34

Plnění dluhu

1. Nepeněžitý dluh, zejména vrácení výpůjčky, je nutno plnit v té knihovně, kde vznikl.
2. Peněžitý dluh vzniklý v automatizované knihovně lze plnit pouze v této knihovně.
3. Knihovna je povinna přijmout plnění dluhu i od osoby odlišné od dlužícího čtenáře, je-li jednoznačné, za koho je dluh plněn.

čl. 35

Prodlení se splněním dluhu

4. Je-li čtenář v prodlení se splněním dluhu, knihovna má právo čtenáře o splnění dluhu upomenout, posléze jej upomenout upomínacím dopisem a nebude-li ani poté dluh splněn, má knihovna právo postupovat podle čl. 40.
5. Knihovna upomíná čtenáře na adresu jeho trvalého pobytu.
6. Upomínka nebo upomínací dopis se považují za doručené, pokud je knihovna odešle na adresátem posledně udanou adresu a k jejímu doručení nedojde z důvodu na straně adresáta, např. že se adresát odstěhuje bez udání nové adresy nebo že odmítne zásilku převzít. Čtenář je povinen knihovně nahradit náklady, které jí vzniknou v souvislosti s upomínáním a vymáháním dluhu.

čl. 36

Upomínky

1. V případě prodlení s vrácením výpůjček je čtenář povinen ve prospěch knihovny zaplatit smluvní pokutu (dále jen „upomínku“).
2. Upomínky se počítají za každý, i započatý provozní týden, a to až do vrácení knihovnických jednotek. Výši upomínek stanoví příloha knihovního řádu.

3. Čtenář neplatí upomínky v případě, že prodlení nezavinil. Za nezaviněné prodlení se považuje hospitalizace, pracovní neschopnost, živelní pohroma a další objektivní překážky, které čtenář nemohl překonat a které bránily včasnému vrácení výpůjček. Existenci takové překážky musí čtenář prokázat. Za objektivní překážku se nepovažuje nepřízeň počasí apod.
4. Čtenáře neomlouvá okolnost bránící vrácení výpůjček, nastane-li až po uplynutí výpůjční lhůty.
5. Právem na upomínky není dotčeno právo na náhradu škody.

čl. 37

Prodlení s vrácením delším než rok

1. Trvá-li prodlení čtenáře s vrácením vypůjčené knihovní jednotky déle než rok a knihovna do té doby nezažaluje čtenáře o vrácení knihovní jednotky, ukončuje se smlouva o výpůjčce této knihovní jednotky a povinnost vrátit tuto knihovní jednotku se nahrazuje povinností uhradit její cenu.

čl. 38

Náhrada vypůjčené knihovní jednotky

1. Čtenář odpovídá za škodu vzniklou tím, že se vypůjčená knihovní jednotka ztratí, zničí nebo poškodí tak, že není dále upotřebitelná, a to bez ohledu na úmysl nebo nedbalost čtenáře nebo jiných osob.
 2. Škodu podle odst. 1 čtenář oznámí neprodleně.
 3. Čtenář nahrazuje škodu podle své volby
 - a) věcnou náhradou
 - b) v penězích
- Pokud čtenář nezvolí způsob náhrady do čtyř týdnů od uplynutí výpůjční lhůty dané knihovní jednotky, právo způsobu náhrady škody přechází na knihovnu. Věcná náhrada se plní náhradní věcí shodnou s nahrazovanou knihovní jednotkou.
4. V penězích se škoda hradí cenou ztracené knihovní jednotky plus poplatkem za ztrátu dle přílohy knihovního řádu (ceníku).

čl. 39

Náhrada poškození knihovní jednotky

1. Čtenář odpovídá za škodu vzniklou tím, že vypůjčenou knihovní jednotku poškodí tak, že je sice dále použitelná, ale její užitná hodnota je podstatně snížena.
2. Škodu podle odst. 1 oznámí čtenář neprodleně.
3. Škoda se stanoví paušální částkou podle přílohy knihovního řádu,
4. Knihovní jednotka, která byla poškozena podle odst. 1, může být dále půjčována jen tehdy, jestliže je jako poškozená knihovnou zřetelně označena.
5. Čtenář je povinen zkontrolovat v okamžiku výpůjčky zjevně poškozené knihovní jednotky to, že je jako poškozená označena, jinak se má za to, že škodu způsobil on. Za zjevné poškození se přitom nepovažuje poškození běžným opotřebením nebo poškození, které není patrné při běžné výpůjční manipulaci s knihovní jednotkou. Pokud je čtenář v okamžiku výpůjčky na pochybách, zda je knihovní jednotka takto poškozena, je ji knihovna na jeho výzvu povinna označit.

čl. 40

1. Po marném uplynutí přiměřené lhůty k dodatečnému splnění čtenářových dluhů knihovna může chránit svá práva
 - a) u soudu
 - b) u orgánů činných v trestním řízení

- c) dalším zákonem předvídaným způsobem
2. O výjimečném částečném či úplném prominutí dluhu registrovaného čtenáře rozhoduje ředitelka knihovny.
 3. Dluh lze prominout pouze z důvodu čtenářovy sociální nouze, zvláště nepříznivého zdravotního stavu nebo z důvodů jiných zvláště závažných okolností týkajících se osoby čtenáře.

Hlava XIII.

Zveřejnění knihovního řádu a jeho změn

čl. 41

1. Knihovní řád je zpřístupněn k nahlédnutí v knihovně (včetně poboček) na dostupném místě, dále na internetových stránkách knihovny na adrese www.mkdac.cz. Každému na jeho žádost ve formě výtisku zdarma a případně i jiným vhodným způsobem

čl. 42

Zveřejnění změn knihovního řádu

1. Změny knihovního řádu knihovna oznámí uživatelům s dostatečným předstihem před jejich účinností, a to v knihovně snadno viditelným upozorněním na změnu, na internetových stránkách knihovny a jiným vhodným způsobem případně jejich kombinacemi.
2. Oznámení podle odst. 1 se odstraní nejdříve za půl roku od účinnosti změny.
3. Text změny knihovního řádu každý uživatel na žádost obdrží zdarma.

Hlava XV.

Výjimky z knihovního řádu

čl. 43

1. O výjimečném poskytnutí služby přesahující nárok uživatele či registrovaného čtenáře i o ostatních výjimkách z knihovního řádu rozhoduje ředitelka knihovny.
2. Na poskytnutí výjimky není právní nárok.

Hlava XVI.

Ustanovení přechodná a závěrečná

čl. 44

1. Není-li dále uvedeno jinak, upravují se práva a povinnosti knihovny i jejich uživatelů podle tohoto knihovního řádu, i pokud tato práva a povinnosti vznikly před jeho účinností.
2. Výpůjční lhůty výpůjček zahájených před účinností tohoto řádu se zachovávají beze změny.
3. Náhrady škody vzniklé v souvislosti s výpůjčkou uskutečněnou před účinností tohoto knihovního řádu se řídí podle dříve platného knihovního řádu. Pokud s tím souhlasí ten, kdo za škodu odpovídá, náhrada škody se řídí tímto knihovním řádem.
4. Právní vztahy uživatelů, čtenářů, jejich zákonných zástupců a ručitelů na jedné straně a knihovny na straně druhé se řídí právním řádem České republiky.
5. Pravomoc k projednávání sporů z právních vztahů podle odst. 1 mají soudy České republiky.
6. Umožňuje-li právní řád sjednat místní příslušnost soudu, je jím soud, v jehož obvodu se nalézá sídlo knihovny.

čl. 45

Účinnost

Tento knihovní řád je účinný od dne **1. ledna 2017**

a nahrazuje Knihovní řád Měk Dačice účinný od 1. 5. 2011.

V Dačicích dne 28. prosince 2016, Mgr. Zdeňka Chadimová, ředitelka knihovny

Obsah

Hlava I.....	1
Základní ustanovení	1
Čl. 1.....	1
Čl. 2.....	1
Čl. 3.....	2
Hlava II.	2
Vymezení základních pojmů	2
Čl. 4.....	2
Hlava III.	2
Služby uživatelům.....	2
Čl. 5.....	2
Hlava IV.....	3
Základní povinnosti uživatelů	3
Čl. 6.....	3
Hlava V.	3
Služby určené registrovanému čtenáři	3
Čl. 7.....	3
Čl. 8.....	4
čl. 9.....	4
Meziknihovní výpůjční služby	4
čl. 10.....	4
Přístup ke čtenářskému kontu	4
Hlava VI.....	4
Registrace čtenáře	4
čl. 11.....	4
čl. 12.....	4
Registrace čtenáře mladšího 15 let.....	4
čl. 13.....	5
Registrace právnické osoby.....	5
čl. 14.....	5
Vznik právního vztahu	5
Hlava VII.	5
Ochrana osobních údajů.....	5
čl. 15.....	5
Zpracovávané osobní údaje.....	5
čl. 16.....	6
Uchovávání osobních údajů	6
Hlava VIII.	7
Čtenářská práva a povinnosti, čtenářský průkaz	7
čl. 18.....	7
Čtenářská práva a povinnosti	7
čl. 19.....	7
čl. 20.....	7
Čtenářský průkaz.....	7
čl. 21.....	7
Trvání, prodloužení a zrušení čtenářských práv	7
čl. 22.....	8
Zápisné a poplatek za registrační období	8
čl. 23.....	8
Prokazování totožnosti po registraci čtenáře	8
Hlava IX.....	8
Prezenční a absenční výpůjčka.....	8
čl. 25.....	8
Smlouva o absenční výpůjčce	8

čl. 27.....	9
Prodlužování výpůjční lhůty, opětovná výpůjčka	9
čl. 28.....	9
Blokování knihovní jednotky	9
čl. 29.....	9
Rezervování knihovní jednotky	9
Hlava X.	10
Společná ustanovení o výpůjčkách	10
čl. 30.....	10
čl. 31.....	10
Hlava XI.	10
Reklamační řád	10
čl. 32.....	10
Hlava XII.	11
Dluh čtenáře	11
Plnění dluhu	11
čl. 35.....	11
Prodlení se splněním dluhu	11
čl. 36.....	11
Upomínky	11
čl. 37.....	12
Prodlení s vrácením delším než rok	12
čl. 38.....	12
Náhrada vypůjčené knihovní jednotky.....	12
čl. 39.....	12
Náhrada poškození knihovní jednotky	12
čl. 40.....	12
Hlava XIII.	13
Zveřejnění knihovního řádu a jeho změn	13
čl. 41.....	13
čl. 42.....	13
Zveřejnění změn knihovního řádu.....	13
Hlava XV.	13
Výjimky z knihovního řádu	13
čl. 43.....	13
Hlava XVI.	13
Ustanovení přechodná a závěrečná	13
čl. 44.....	13
čl. 45.....	13
Účinnost	13

Přílohy:

1. Ceník služeb platný od 1. 1. 2017
2. Pravidla pro užívání internetu v knihovně
3. Pravidla pro půjčování tematických kufříků a společenských her
4. Zvukové knihy
5. Pravidla pro půjčování čtečky e-knih

PŘÍLOHA číslo 1 – CENÍK SLUŽEB – platný od 1. 1. 2017

Čtenářské poplatky

roční registrace od 15 let do 75 let **160 Kč**

(registrace platí 12 měsíců, je možná i čtvrtletní a pololetní, sleva na Senior pas **10%**)

registrační poplatek na 12 měsíců pro čtenáře nad 75 let zdarma

roční registrace - děti od 6 do 15 let **60 Kč**

(registrace platí 12 měsíců, je možná i čtvrtletní a pololetní)
děti do 6 let mají registraci zdarma

roční registrace na pobočkách **20 Kč**

poplatek za jednorázovou výpůjčku – 1 ks dokumentu **20 Kč**

poplatek za rezervaci **10 Kč**

poplatek za realizovanou MVS **50 Kč**

Tiskové rozmnoženiny

a) Tisk, i kopie jedné strany formátu A4 2 Kč

b) za kopii formátu A4 oboustranně 4 Kč

c) za tisk jedné barevné strany formátu A4 8 Kč

d) **Poplatek za kopii článku – 10,-Kč plus poplatek dle ceníku poskytovatele kopie**

Přístup na internet 30 minut zdarma

(pro všechny uživatele se zaplaceným registračním poplatkem)

Po uplynutí 30 minut zaplatí uživatel za 1 minutu pobytu na Internetu **0,50 Kč**

Přístup na internet na pobočkách zdarma

Práce na počítači bez přístupu na Internet zdarma

Náhrady

a) Náhrada ztracené, zničené nebo dále neupotřebitelné knihy (cena knihovní jednotky do částky 150,- Kč a nižší, platí čtenář částku 150,-Kč plus náhradu za knihovnické zpracování 30,- Kč, pokud je cena knihovní jednotky vyšší než 150,- Kč, platí čtenář cenu knihy plus náhradu za knihovnické zpracování ve výši 30,- Kč)

b) Za poškození knihy, která je sice dále použitelná, ale její užitná hodnota je snížena 50 Kč

c) Duplikát čtenářského průkazu při ztrátě 20 Kč

Upomínky

a) za překročení stanovené výpůjční lhůty, za každý započatý týden **20 Kč**

b) po zaslání čtyř upomínek, případně nevrácení dokumentů, upomínací dopis, cena doporučeného poštovního

c) podání žaloby 100 Kč

Zvuková knihovna

Pro nevidomé a zrakově postižené, potvrzení od lékaře zdarma

PŘÍLOHA číslo 2 – Pravidla pro používání Internetu

Provozní řád pro využívání Internetu

1. Služby internetu může využívat každý uživatel knihovny v souladu s Knihovním řádem Měk Dačice.
2. V případě více zájemců mají přednostní přístup na Internet registrovaní čtenáři.
3. Předpokládá se, že uživatel má základní znalosti s prací na počítači; pokud ne, vyžádá si od pracovníka knihovny základní informace.
4. Uživatelé dbají pokynů pracovníků knihovny, jimž hlásí zahájení i ukončení práce se stanicí internetu (dále PC).
5. Uživatelé mohou používat pouze předinstalovaný software. Není povoleno instalovat software, nahrávat, rušit, vytvářet nebo modifikovat systémové soubory či adresáře.
6. Soubory nahrané z internetu lze ukládat na dobu nezbytnou do adresáře STAŽENÉ SOUBORY na disku C, případně po dohodě s obsluhou na donesený flash disk.“
7. Časové limity pro využití PC lze upravovat podle potřeby a podle možností knihovny, aktuální stav viz příloha knihovního řádu (ceník) v platném znění.
8. Provozovatel (Městská knihovna Dačice) nenese odpovědnost za obsah souborů stažených z internetu. Objeví-li se na PC hlášení o přítomnosti viru, je uživatel povinen okamžitě přerušit práci a uvědomit o tom pracovníka knihovny.
9. Použije-li uživatel síťovou tiskárnu, je povinen uhradit vytištěné dokumenty dle ceníku; tato povinnost se týká všech vytištěných stran, které do úlohy tisku zadal, tedy včetně nepodařených.
10. Uživatelům není povoleno v knihovně navštěvovat stránky internetu, jejichž obsah není vhodný k prohlížení ve veřejných prostorech (webové stránky propagující hnutí směřující k potlačení práv a svobod člověka, rasismus, navádění k trestné činnosti, nábožensky a národnostně urážlivý obsah, erotiku, nevyžádanou reklamu, nevhodný nebo autorský zákon porušující obsah či jakýkoli jiný materiál porušující zákony ČR) a hrát hazardní hry.
11. Uživatel může být vykázán pracovníkem knihovny v případě porušení provozního řádu. Uživatel je povinen uhradit veškeré náklady spojené s obnovením původního stavu PC. Tento provozní řád platí na všech PC pro veřejnost v Měk Dačice.

PŘÍLOHA číslo 3 – Pravidla pro půjčování tematických kufříků a společenských her

Tematický kufřík je určen pro děti a jejich rodiče, či prarodiče. Obsahuje knihy, hračky a různé didaktické pomůcky pro práci s dětmi. Půjčujeme je proti podpisu rodiče na připraveném formuláři, na jeden měsíc.

Společenské hry (dále jenom hry) jsou zaevidovány v knihovním fondu knihovny pod značkou Hry. Jejich nabídku je možné vyhledat i v elektronickém katalogu na webu: www.mkdac.cz pod signaturou (značkou) – Hry.

Pravidla půjčování tematických kufříků a her:

1. Kufřík nebo hru si může zapůjčit pouze čtenář, který je sám registrován v dospělém oddělení, nebo jehož dítě je registrováno v oddělení pro děti a mládež. Popřípadě si dítě může půjčit kufřík či hru za doprovodu prarodiče, nebo sourozence staršího 18 -ti let.
2. Kufřík i hru je možné půjčit vždy pouze jeden a další až po vrácení prvního kufříku či hry.
3. Výpůjční doba kufříků je stejná jako u knih, avšak není možno tuto dobu prodlužovat. Po uplynutí jednoho měsíce musí být výpůjčka vrácena.
4. Při vrácení je knihovnicí zkontrolován seznam umístěný uvnitř kufříku, zda souhlasí s obsahem kufříku, totéž u her.
5. Při půjčení je uživatel seznámen s podmínkami půjčení kufříku a případnými náhradami škod či ztrát věcí z kufříku.
6. Seznam vlepený uvnitř kufříku uvádí jednotlivé ceny věcí a celkovou cenu kufříku. Při nevrácení kufříku hradí uživatel celou sumu kufříku, což při půjčení stvrzuje svým podpisem. Stejně tak stvrzuje svým podpisem, že při poškození či ztrátě jednotlivé věci z kufříku či hry zaplatí sankční poplatek ve výši daného zboží, která je v seznamu uvedena.

Potvrzení o zapůjčení tematického kufříku a her z MěK Dačice

Na číslo čtenáře.....jsem si
dne.....zapůjčil/la tematický kufřík/hru

s názvemv celkové
hodnotě.....Kč.

Svým podpisem potvrzuji, že jsem kufřík/hru převzal/a s veškerým vybavením dle
příloženého seznamu a že jej vrátím v neporušeném stavu do jednoho měsíce ode dne
vypůjčení, tj. do

Jméno:..... Podpis:

PŘÍLOHA číslo 4 – Zvukové knihy

1. Fond zvukových knih zahrnuje nahrávky literárních děl všech žánrů a slouží výhradně zrakově i jinak zdravotně postiženým občanům.
2. Podmínkou uživatelské registrace pro půjčování zvukových knih je vyplnění přihlášky potvrzené lékařem nebo předložení průkazu ZTP-P.
3. Uživatel podpisem přihlášky souhlasí se zpracováním údajů o svém zdravotním stavu, v souladu s ustanovením §9 písm. a) zákona č. 101/2000 Sb. O ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů v platném znění. Tento údaj zpracovává Městská knihovna Dačice dle autorského zákona č. 121/2000 Sb., aby bylo umožněno poskytování knihovnických a informačních služeb zdravotně postiženým občanům a zabezpečena ochrana knihovního fondu, po dobu jednoho roku. Evidovaný osobní údaj bude použit pouze pro uvedené účely a bude chráněn před zneužitím. Čtenář může svůj souhlas kdykoli odvolat.
4. Základní knihovnické služby jsou uživatelům zvukové knihovny poskytovány Měk Dačice bezplatně.
5. Výpůjční lhůta zvukových knih je jeden měsíc. Výpůjční lhůtu je možné prodloužit.
6. Uživatelům jsou zvukové knihy nahrány na jejich vlastní donesený flash disk nebo SD kartu.
7. Vzájemná výměna nebo půjčování nahrávek mezi uživateli bez přímé účasti knihovny je vyloučena. Za nahrávky půjčené zdravotně postiženým dětem do 15 let přejímají odpovědnost rodiče.

PŘÍLOHA číslo 5 – Pravidla půjčování čtečky eknih

Půjčování:

- Čtečka elektronických knih je zaevidována v MěK Dačice a je k dispozici k absenčním výpůjčkám.
- Čtečku si mohou vypůjčit pouze čtenáři registrovaní v automatizované knihovní síti MěK Dačice starší 15 let, s registrací v knihovně min. půl roku a vyrovnanými závazky vůči MěK Dačice.
- Čtečka se půjčuje absenčně na 14 dní, bez možnosti prodloužení, na kauci 500,- Kč. **Kauce bude vrácena v případě odevzdání čtečky v nepoškozeném stavu.**
- Výpůjčky se realizují na základě smlouvy mezi čtenářem a MěK Dačice, ve které jsou stanoveny veškeré podmínky.
- Čtenář je povinen prokázat při půjčování i vracení totožnost platným občanským průkazem.
- Čtenář je povinen zacházet se čtečkou podle přiloženého návodu.
- Před půjčením je zkontrolována funkčnost čtečky a půjčuje se nabitá.

Vracení:

- Čtečka se vrací nabitá a s vymazanými poznámkami.
- V případě poškození či ztráty příslušenství nebo celé čtečky je čtenář povinen uhradit vzniklou škodu.
- Při vrácení čtečky obdrží uživatel potvrzení.
- Čtečka je půjčována s texty, u nichž uplynula doba trvání majetkových autorských práv.