

Účinnost od: **25.5. 2018**

Číslo směrnice: **1**

Přílohy: **11**

Dodatky: **2**

Změny: k 1.2. 2023 **Příloha č.9**

k 1.6.2023 **Dodatek č.2**

k 1.1.2025 **Ceník**

k 1.11.2025 **Příloha č. 11**

Zpracovala: Jana Aubrechtová, MBA

KNIHOVNÍ ŘÁD

Čl. 1

Základní ustanovení

1. Tento Knihovní řád (dále jen KŘ) je vydáván v souladu se Zřizovací listinou Městské knihovny Rokycany (dále jen knihovny) schválenou Zastupitelstvem města Rokycany dne 16.12.1993 a zákonem č.257/2001 Sb., zákon o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb, ze dne 29.6.2001 (dále jen knihovní zákon) ve znění zákona č.341/2006 Sb. ze dne 24.5.2006.
2. Knihovna je základní knihovnou s regionální funkcí, která poskytuje služby způsobem zaručujícím rovný přístup všem. Je evidována u Ministerstva kultury České republiky jako veřejná knihovna pod číslem 1796/2002. Knihovna je městskou knihovnou pro město Rokycany 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.
3. Knihovní řád knihovny (dale jen knihovní řád) upravuje podmínky, za nichž knihovna poskytuje veřejnosti knihovnické, informační a ostatní služby.
4. Knihovní řád vydává podle § 4 odst. 7 knihovního zákona a dále podle zřizovací listiny ředitelka knihovny.
5. Každý uživatel knihovny je povinen dodržovat tento KŘ, řídit se pokyny pracovníků knihovny, nepoškozovat její majetek, respektovat práva a majetek dalších uživatelů knihovny, zachovávat klid a udržovat pořádek ve všech prostorách knihovny.

Čl. 2

Základní pojmy

1. Knihovní jednotkou se rozumí každý dokument z fondu knihovny evidovaný jako samostatná věc. Knihovní jednotkou pro účely výpůjčního procesu může být elektronické zařízení, brýle, apod.
2. Knihovní fond je soubor veškerých knihovních jednotek, které knihovna zpřístupňuje svým uživatelům.
3. Uživatelem knihovny (dale jen uživatelem) je každý, kdo v daném okamžiku jakýmkoliv způsobem využívá knihovní fond, technické zařízení, data nebo jakékoliv služby poskytované

knihovnou, a to jak osobně, tak prostřednictvím jiné osoby, internetu, telefonicky, apod.

4. Registrovaným čtenářem knihovny (též jen čtenářem) je uživatel, který vstoupil s knihovnou do zvláštního smluvního vztahu, v jehož rámci mu knihovna umožňuje provádět absenční výpůjčky a využívat další služby. Podrobnosti o vzniku, trvání a zániku tohoto právního vztahu stanoví knihovní řád dále. Evidenci výpůjček a čtenářů vede knihovna prostředky výpočetní techniky.

5. Registrační období je časový úsek, během něhož registrovaný čtenář má právo na to, aby mu knihovna poskytovala služby určené registrovaným čtenářům.

6. Každá výpůjčka z knihovního fondu je buď prezenční nebo absenční. Prezenční výpůjčkou je výpůjčka knihovní jednotky, kterou lze užít pouze v prostorách knihovny. Absenční výpůjčka je výpůjčka, u které dá knihovna výslovné svolení (tím, že ji přičte na konkrétní čtenářské konto čtenáře), aby knihovní jednotku čtenář užíval i mimo prostory knihovny.

7. Čtenářským kontem je záznam o vzájemných právech a povinnostech knihovny a čtenáře vedený prostředky výpočetní techniky.

Čl.3

Služby knihovny

Knihovna poskytuje tyto služby:

1. a) absenční a prezenční půjčování informačních pramenů (knihy, periodika, mapy a jiné dokumenty)
b) základní bibliograficko-informační služby
c) zprostředkování informací z vnějších informačních zdrojů - informace ze státní správy a samosprávy
d) půjčování informačních pramenů jiných knihoven prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby (dále jen MVS) nebo prostřednictvím mezinárodní meziknihovní výpůjční služby (dále jen MMVS)
e) umožnění přístupu k informacím na internetu
2. Služby uvedené v odst. 1 poskytuje knihovna bezplatně, pouze za MVS nebo MMVS může knihovna v souladu s §. 4, odst. 2 až 4 zák.č. 257/2001 Sb., knihovního zákona, požadovat úhradu do výše skutečně vynaložených nákladů (poštovné).
3. Knihovna dále poskytuje tyto placené služby:
 - a) rezervování požadované literatury
 - b) reprografické služby, zhotovení tiskových rozmnoženin ve smyslu § 13 a § 30a autorského zákona
 - c) použití výpočetní technikyTyto služby hradí uživatel podle platného ceníku služeb, který je možno měnit.
4. Knihovna pro veřejnost pořádá kulturní a vzdělávací akce.
5. Knihovna informuje o svých službách na internetových stránkách knihovny a dalšími vhodnými prostředky.

Čl. 4

Uživatelé knihovny

1. Uživatelem knihovny se může stát každý občan nebo organizace za podmíněk:

- a) osoba starší 15-ti let po předložení platného průkazu totožnosti
- b) osoba mladší 15-ti let jen se souhlasem jednoho ze svých rodičů nebo jejich zákonných

- zástupců nebo ručitele, který předloží platný průkaz totožnosti
- c) organizace, ústavy, školy, instituce, orgány státní správy a samosprávy zastupuje pověřený pracovník, který předloží platný průkaz totožnosti
 - d) zaplatí čtenářský poplatek

Čl. 5

Společná ustanovení

1. Vznik právního vztahu mezi knihovnou a uživatelem vznikne, jakmile knihovna s uživatelem uzavře smlouvu o poskytování služeb. Smlouva je uzavřena oboustranným podpisem čtenářské přihlášky. Knihovna vydá po podpisu přihlášky uživateli čtenářský průkaz. Tím okamžikem se žadatel stává registrovaným čtenářem a získává práva a povinnosti.
2. Čtenářský průkaz je nepřenositelný.
3. Držitel průkazu je povinen knihovně oznámit změnu jména a bydliště a neprodleně oznámit ztrátu čtenářského průkazu.
4. Uživatel podpisem přihlášky, souhlasí s knihovním řádem, který mu byl předložen k prostudování a tím se zavazuje plnit jak ustanovení tohoto řádu, tak i ostatní předpisy platné pro knihovny a rovněž pokyny pracovníků knihovny.
5. Každý uživatel služeb knihovny je povinen chovat se vůči svému okolí ohleduplně, respektovat práva ostatních uživatelů, neobtěžovat a neomezovat je svým chováním a svými projevy. Je povinen dodržovat klid, pořádek a čistotu, dodržovat zákaz kouření, používání omamných látek a zákaz konzumace potravin a nápojů. Do knihovny nemají přístup a budou z ní vykazány osoby v podnapilém stavu či pod vlivem omamných látek, osoby ohrožující bezpečnost, zdraví a práva dalších uživatelů či pracovníků knihovny, dale pak osoby nezachovávající základní hygienické normy. Uživatel, který hrubě porušil nebo opakovaně porušuje knihovní řád, může být rozhodnutím ředitele zbaven práva používat služby knihovny. Tím není uživatel zbaven povinnosti mít vyřízené všechny pohledávky vůči knihovně.
6. Pokud má uživatel v obvodu působnosti knihovny pouze přechodné bydliště, má knihovna v odůvodněných případech právo žádat návratnou zálohu až do výše původní hodnoty půjčovaných materiálů. U dokumentů s rokem vydání 1996 a nižší může knihovna stanovit vyšší zálohy odpovídající současné ceně dokumentu. Toto ustanovení se týká i jednorázové výpůjčky.
7. Při registraci zaplatí registrovaný čtenář registrační poplatek (viz ceník služeb). Osoby, které se prokážou průkazem TP, ZTP, ZTP-P, jsou od placení tohoto poplatku osvobozeny.
8. Za případné zneužití čtenářského průkazu odpovídá držitel průkazul.
9. Platnost čtenářského průkazu se každoročně obnovuje.

Čl. 6

Ochrana osobních údajů

Zpracovávané osobní údaje

1. Knihovna zpracovává osobní údaje uživatele, který je registrovaným čtenářem, jeho zástupcem nebo ručitelem, na základě smlouvy o poskytování služeb a v souladu s nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 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.
2. Knihovna zpracovává základní a další osobní údaje, statistické údaje, údaje služební, údaje účetní. Údaje jsou zpracovány za účelem
 - a) poskytování služeb čtenářům
 - b) ochrany majetku knihovny a knihovního fondu
 - c) hodnocení spokojenosti čtenářů a kontroly jakosti práce zaměstnanců knihovny
 - d) statistického hodnocení činnosti knihovny

- e) evidence pohledávek a účetních operací
 - f) postupu při vyřizování žádostí čtenářů
 - g) informování o službách poskytovaných knihovnou
3. **Základními údaji registrovaného čtenáře jsou jeho**
 - a) jméno a příjmení
 - b) datum narození
 - c) adresa pobytu
 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
 - a) e-mailová adresa
 - b) telefon
 - c) údaj o tom, že je čtenář student, starobní důchodce
 - d) údaj o tom, že je čtenář držitelem průkazu TP, ZTP, ZTP/P
 6. Základní údaje a další údaje zákonného zástupce a ručitele, 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, jeho zákonný zástupce a ručitel jsou povinni změny jména, příjmení a adres oznámit bez zbytečného odkladu.
 8. Údaje dle odst. 5 písm. a) až b) uvede čtenář, pokud chce umožnit, aby tyto údaje knihovna využívala pro komunikaci s ním, např. Pro vyrozumění o splnění rezervaci či upomínání. Údaj dle odst. 5 písm. c) až d) uvede, pokud chce čerpat výhody, které knihovna poskytuje držitelům průkazu /registrace zdarma/, popř. Studentů a důchodcům /snížený poplatek za registraci/.
 9. Údaje služební jsou údaje o provedených transakcích se čtenářským kontem včetně místa a času transakce a jména obsluhujícího knihovníka. Údaje služební jsou zejména údaje o
 - a) čtenářských průkazech
 - b) provedení a ukončení absenční výpůjčky
 - c) rezervaci knihovní jednotky
 - d) přihlášení čtenáře k počítačové síti a výpůjčnímu protokolu knihovny prostřednictvím veřejného elektronického katalogu, internetu nebo služeb knihovníka
 10. Údaje účetní jsou údaje o provedených transakcích, zejména o jejich účelu, místě, čase a dalších náležitostech
 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. Údaje právní jsou také údaje uvedené v listinách, kterými čtenář dokládá skutečnosti uvedené v žádosti.

Čl. 7

Práva čtenářů v souvislosti s ochranou osobních údajů

1. Práva čtenáře jako subjektu údajů jsou zaručena. Čtenář má právo na přístup ke svým osobním údajům, včetně práva získat automatizovaně zpracované osobní údaje ve strojově čitelném formátu (právo na přenositelnost), a právo na opravu svých osobních údajů.
2. Čtenáři na jeho žádost knihovna poskytne kopii zpracovávaných osobních údajů ve strojově čitelném formátu, případně umožní náhled do přihlášky čtenáře a do dalších dokladů u ní uložených.

3. Jsou-li údaje nesprávné, čtenář sdělí knihovně údaje správné.
4. Čtenář, který zjistí nebo se domnívá, že knihovna zpracovává jeho osobní údaje v rozporu s ochranou soukromého a osobního života, může požádat knihovnu o vysvětlení a odstranění takto vzniklého stavu (zejména opravou, doplněním, omezením zpracování nebo likvidací osobních údajů). Je-li žádost čtenáře shledána oprávněnou, knihovna odstraní neprodleně závadný stav způsobem podle povahy případu. Žádost je třeba podat písemně.
5. Čtenář má právo obrátit se kdykoliv se svým podnětem týkajícím se jeho osobních údajů na ředitelku knihovny, případně podat stížnost na Úřad pro ochranu osobních údajů.

Čl. 8

Uchovávání osobních údajů

1. Osobní údaje čtenáře, jeho zástupce a ručitele knihovna uchovává na originálech a kopiích písemností, kterými jsou
 - a) přihláška čtenáře
 - b) účetní a právní doklady
2. Písemnosti jsou uchovávány ve služebních prostorách knihovny, kam je zamezen přístup nepovolaných osob obvyklými prostředky. 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. 6 a změny v nich provedené.
4. Počítačové databáze jsou uloženy na serveru knihovny. Přístup k těmto datům je chráněn systémem přístupových účtů, hesel a práv stanovených v rozsahu potřebném pro plnění úkolů jednotlivých zaměstnanců. Přístup k datům chrání dva ochranné systémy.
5. Osobní údaje čtenáře, jeho zákonného zástupce a ručitele uchovává na archivních médiích, která uchovávají stav databází uvedených v odst. (3) vždy k určitému datu.
6. K archivním médiím přistupuje pouze odpovědný zaměstnanec na základě zvláštního pověření ředitelky knihovny.
7. Knihovna má uzavřenou platnou smlouvu s dodavatelem knihovního systému Clavius / LANius s.r.o., Jiráskova 1775, 390 02 Tábor/ o zajištění ochrany osobních údajů a bibliografických záznamů knihovny při automatizovaném zpracování, a to při zajištění servisu a oprav používaného AKS Clavius.

Čl. 9

Doba zpracování osobních údajů a jejich likvidace

1. Knihovna zpracovává osobní údaje od okamžiku, kdy žadatel o registraci předá knihovně vyplněnou přihlášku.
2. Osobní údaje čtenáře knihovna likviduje, jakmile čtenář písemně projeví přání dále nebýt registrovaným čtenářem. Podmínkou je, že tento čtenář nemá vůči knihovně žádný dluh.
3. Osobní údaje čtenáře knihovna likviduje i bez žádosti čtenáře, pokud od konce posledního registračního období uplynulo 5 let, a zároveň uplynul jeden rok od vypořádání posledního dluhu vůči knihovně.
4. Účetní likviduje vždy k 1.1. roku následujícího po uplynutí 5 let od provedení peněžité transakce.
5. Osobní údaje ručitele nebo zákonného zástupce čtenáře likviduje knihovna jakmile

- pominul důvod pro ručení či zastupování.
6. Pokud je táž osoba zároveň čtenářem, ručitelem či zákonným zástupcem čtenáře, likviduje knihovna její osobní údaje teprve, když zanikne poslední z těchto vztahů.
 7. Čtenář, který vůči knihovně nemá žádný dluh, může žádat o částečnou likvidaci některých svých osobních údajů, aniž by přitom byla ukončena jeho registrace za čtenáře. Částečné likvidaci podléhají údaje o registrovaných prezenčních a absenčních výpůjčkách, rezervacích a přihlášení čtenáře k počítačové síti knihovny a výpůjčnímu protokolu knihovny. Částečnou likvidací se čtenář vzdává práva na reklamaci skutečnosti, jíž se částečná likvidace týká.
 8. Osobní údaje registrovaného čtenáře zaznamenané v listinné podobě likviduje knihovna skartací těchto listin. Pro skartaci se uplatní zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů v platném znění, další právní předpisy a vnitřní směrnice knihovny Spisový plan.
 9. Osobní údaje registrovaného čtenáře zachycené v počítačových databázích jsou zlikvidovány vymazáním identifikačních údajů (anonymizace). Takto anonymizované údaje jsou dale používány pouze pro statistické účely.

.Čl. 10

Údaje o pobytu uživatele v knihovně

1. Prostory knihovny, v nichž se pobyt uživatelů knihovny sleduje a zaznamenává kamerovým systémem, jsou zřetelně označeny.
2. Záznamy pobytu knihovna pořizuje pouze za účelem ochrany majetku a knihovního fondu a zvýšení ochrany práv a svobod těch, kteří by mohli být dotčeni protiprávním jednáním druhých.
3. Záznamy pobytu nejsou zveřejňovány a mohou být předány veřejnému úřadu jen v souladu s účelem podle odst. (2).
4. Záznamy pobytu knihovna uchovává 7 dní, případně po dobu nezbytnou k naplnění účelu podle odst. (2).

Čl. 11

Výpůjční řád

1. Výpůjčky se realizují v půjčovnách jednotlivých provozů knihovny po předložení čtenářského průkazu. Půjčovní doba je zveřejněna vývěskou na budově knihovny a při vstupu do jednotlivých provozů.
2. Pokud není žádaná kniha půjčena, obdrží ji čtenář ihned. Evidenci půjčených knihovních jednotek provádí knihovna pomocí předepsané knihovnické techniky tak, aby byla zaručena průkaznost zapůjčení knihovních jednotek konkrétnímu čtenáři.
3. Mimo knihovnu se nepůjčují díla určená k prezenčnímu studiu a díla určená pro služební potřebu. K prezenčnímu užívání jsou určena i poslední čísla všech titulů periodik do doby, kdy je běžné číslo titulu nahrazeno číslem následujícím.
4. **O půjčení dokumentu rozhoduje knihovna.**
5. Meziknihovní a mezinárodní meziknihovní výpůjční službu poskytuje knihovna pouze svým čtenářům registrovaným v oddělení pro dospělé čtenáře.
6. V dětském oddělení je možno na jeden čtenářský průkaz půjčit maximálně 20 knihovních jednotek a jeden dokument dražší než 600,- Kč, v oddělení pro dospělé pouze 2 dokumenty dražší

než 600,- Kč.

7. V celé knihovně může mít registrovaný čtenář současně vypůjčeno nejvýše šedesát knihovních jednotek.

8. Knihovní jednotky s pořizovací cenou vyšší než 600,- Kč se půjčují na podpis.

Čl. 12

Vypůjční lhůta

1. Pro všechny knihovní jednotky činí vypůjční lhůta 30 dnů.
2. Pro všechny vypůjčky MVS (meziknihovní vypůjční služba) činí vypůjční lhůta 25 dnů.
3. Knihovna může stanovit kratší vypůjční lhůtu, případně požadovat neodkladné vrácení dokumentu i před uplynutím vypůjční lhůty.

Čl. 13

Prodloužení vypůjční lhůty

1. Probíhající vypůjční lhůtu lze před jejím uplynutím prodloužit.
2. Vypůjčky se mohou prodloužit nejdříve 14 dnů před koncem vypůjční doby.
3. Prodloužit vypůjčku lze maximálně 2x.
4. Vypůjční lhůtu je možné prodloužit pouze tehdy, když danou knihovní jednotku nemá rezervovanu jiný čtenář.
5. Prodloužená vypůjční lhůta může dosáhnout nejvýše dvojnásobku původní vypůjční lhůty, nejdéle však 90 dní.
6. O prodloužení každé vypůjčky je třeba výslovně požádat v knihovně nebo si jej provést samostatně přes čtenářské konto. Čtenář rovněž může o prodloužení vypůjční lhůty požádat osobně, písemně, telefonicky, případně e-mailem na adrese studovna@rokycany.cz.
7. Čtenáři, který uvede e-mailovou adresu a číslo mobilního telefonu, knihovna bezplatně zasílá elektronické zprávy a SMS zprávy upozorňující na blížící se konec vypůjční lhůty a na nabíhání zpozděného po jejím uplynutí. Knihovna z technických důvodů negarantuje doručení této zprávy. Nedoručení nebo pozdní doručení této zprávy není důvodem pro snížení nebo odpuštění upomínek.

Čl. 14

Rezervování knihovní jednotky

1. Čtenář si může rezervovat budoucí vypůjčení knihovní jednotky s výjimkou knihovních jednotek určených k prezenčnímu využití.
2. Knihovna může zrušit rezervaci knihovní jednotky, která se stala nedostupnou.
3. Rezervuje-li si stejnou knihovní jednotku více čtenářů, přednost má ten, kdo zadal svou rezervaci dříve.
4. O splnění rezervace uvědomí knihovna čtenáře elektronicky, popř. způsobem, který si čtenář zvolí.
5. Jakmile je rezervovaná knihovní jednotka připravena k vypůjčení (splnění rezervace), čtenář má právo na její přednostní vypůjčení. Toto právo trvá 10 dní.

Čl. 15

Upomínací řízení, zpozdné

1. Nevrácené knihovní jednotky vymáhá knihovna **upomínkami** zasílanými **elektronicky** na jeho e-mailovou adresu, případně na zasílanými SMS zprávami na jeho mobilní telefon.
2. Knihovna zasílá písemné upozornění poštou po 100 dnech nečinnosti čtenáře.
3. Systém oznámení o překročení výpůjční doby je nastaven po 30 dnech od nevrácení knihy. Po tomto prvním upozornění následuje oznámení po 60, po 90 dnech.
4. Následuje upomínka ředitelky a předsoudní upomínka.
5. Obdrží-li čtenář upomínku, je mu až do vrácení upomínaných knih odňato výpůjční právo. Jestliže čtenář ani po obdržení předsoudní upomínky vypůjčené dokumenty nevrátí, vymáhá knihovna jejich vrácení právní cestou.
6. Zaplacení zpozdného nezbavuje čtenáře povinnosti vrátit knihovní jednotku, případně ji nahradit dle ceníku, který je přílohou knihovního řádu.
7. Pokud knihovna nepřikročí k zaslání upomínky, nezbavuje to čtenáře povinnosti uhradit sankční poplatky za překročení výpůjční doby.
8. Čtenář je povinen knihovně nahradit náklady, které jí vzniknou v souvislosti s upomínáním a vymáháním dluhu.
9. Zpozdné se účtuje za každou knihovní jednotku (dokument) a započatý den. Účtování poplatků začíná dnem, jenž následuje po uplynutí výpůjční lhůty.

Čl. 16

Základní povinnosti čtenářů

1. Čtenář je povinen se ihned po příchodu do půjčovných míst knihovny prokázat platným čtenářským průkazem.
2. Je povinen zacházet šetrně s majetkem knihovny a dodržovat knihovní řád. **Vypůjčené knihovní jednotky nesmí půjčovat dalším osobám.** Škody způsobené na majetku knihovny je povinen uhradit podle příslušných ustanovení občanského zákoníku.
3. Dále je povinen vrátit vypůjčené dílo v takovém stavu, v jakém si je vypůjčil. Případné závady je povinen oznámit pracovníkům knihovny při převzetí díla. Pokud tak neučinil, nese odpovědnost za všechny později zjištěné závady. Vrací-li čtenář vypůjčené dílo poštou, je povinen je řádně zabalit, odeslat doporučeně a zásilku pojistit.
4. Onemocní-li čtenář nebo člen jeho rodiny nakažlivou chorobou, nesmí po dobu onemocnění a karantény užívat služeb knihovny. Má-li v době vzniku choroby půjčené knihy z fondu knihovny, je povinen ohlásit to knihovně a po ukončení karantény zajistit před vrácením jejich dezinfekci.

Náhrada vypůjčené knihovní jednotky

1. Čtenář je povinen nahradit škodu na knihovní jednotce, došlo-li k její ztrátě či zničení během doby, kdy ji měl vypůjčenou. Za zničenou knihovní jednotku je považována i knihovní jednotka neúplná či zjevně poškozená tak, že již není pro knihovnu dále upotřebitelná.
2. Čtenář je povinen bezodkladně uvědomit knihovnu o ztrátě, zničení nebo poškození vypůjčených knihovních jednotek. Podle rozhodnutí knihovny je povinen způsobenou škodu nahradit tím, že:
 - a) obstará stejnou knihovní jednotku téhož nebo pozdějšího vydání, ve výjimečných případech, o kterých rozhoduje knihovna, knihovní jednotku podobného obsahu vydaného v roce ztráty a odevzdá ho knihovně jako náhradu.
 - b) obstará svázanou fotokopii původního dokumentu - pokud původní informační materiál obsahoval barevné obrázky či fotografie, musí i fotokopie být barevná. Knihovna může původní dokument pro čtenáře vypůjčit z jiné knihovny za poplatek platný pro MVS, fotokopii však musí čtenář pořídit sám na vlastní náklady.
 - c) pouze ve výjimečných případech a na základě dohody s ředitelkou organizace lze uhradit ztracenou knihovní jednotku finanční částkou odpovídající jeho pořizovací ceně.

d) nahradí knihovně škodu zaplacením pořizovací hodnoty knihovní jednotky a nákladů na jeho renovaci (čtenáři mohou být vyúčtovány náklady spojené s knihovnickým zpracováním jím ztraceného a v původní hodnotě uhrazeného materiálu)

e) jeden svazek z vícesvazkového díla: knihovna je oprávněna žádat náhradu celého díla i kdyby se způsobená škoda týkala jen části díla (např. ztráta jednoho svazku vícesvazkového souboru) - viz a), b), c).

3. Knihovna uzavře se čtenářem dohodu o náhradě škody.

4. Odnášení knih a ostatních knihovních jednotek z knihovny bez příslušné evidence se pokládá za zcizení. Při odchodu z půjčoven a čítarenských míst je uživatel povinen předložit na požádání ke kontrole zavazadlo.

Čl. 17

Závěrečná ustanovení Zveřejnění knihovního řádu

1. Knihovní řád je zpřístupněn

a) k nahlédnutí v knihovně na dostupném místě

b) na internetových stránkách knihovny

c) každému na jeho žádost ve formě výtisku zdarma

d) případně jiným vhodným způsobem

2. Knihovní řád je zveřejňován v aktuálním znění.

3. Změny Knihovního řádu MěK oznámí uživatelům s dostatečným předstihem před jejich účinností.

Výjimky z knihovního řádu

1. O výjimečném poskytnutí služby přesahující nárok uživatele či registrovaného čtenáře rozhoduje ředitelka knihovny.

2. Na poskytnutí výjimky není právní nárok.

Účinnost

1. Tento knihovní řád je účinný ode dne 1.6. 2023.

2. Zároveň se ruší platnost knihovního řádu ze dne 1.2.2023

Součástí knihovního řádu jsou následující přílohy:

Příloha č.1. Ceník služeb

Příloha č.2. Provozní řád využívání internetu v MěK Rokycany

Příloha č.3. Provozní řád využívání internetu v dětském oddělení knihovny

Příloha č.4. Pravidla pro absenční půjčování deskových her

Příloha č.5. Pravidla pro absenční půjčování tematických kufříků

Příloha č.6. Pravidla pro poskytování výpůjček elektronických knih ve spolupráci s portálem Palmknihy.cz

Příloha č.7. Pravidla půjčování dioptrických brýlí, deštníků a látkových tašek

Příloha č.8. Výpůjční řád výměnného fondu

Příloha č.9. Zpřístupňování služby Národní digitální knihovny – Děj nedostupných na trhu (NDK-DNNT)

Dodatek č.1 Pravidla pro registraci čtenářů 0+

Dodatek č.2 Pravidla pro rezervaci knih Městské knihovny Rokycany

V Rokycanech 31.5.2023

Jana Aubrechtová, MBA
ředitelka MěK Rokycany

Městská knihovna Rokycany

Masarykovo náměstí 83/I, 337 01 Rokycany

IČO 00368580

tel. 371722426

CENÍK SLUŽEB Čtenářské poplatky

Roční čtenářský poplatek

Dospělí, nezaměstnaní, ženy na MD.....	200,-- Kč
Studenti, senioři (starobní důchodci).....	100,-- Kč
Děti do 15 let.....	70,-- Kč
Držitelé karty TP, ZTP, ZTP/P.....	zdarma

Oznámení rezervace

E-mailem, SMS..... Zdarma

Poplatek za MVS/1 kniha..... 70,-- Kč

Sankční poplatky

Vystavení čtenářského průkazu při ztrátě..... 50,-- Kč

Poškození čárového kódu..... 10,-- Kč

Předupomínka, zasílaná e-mailem, SMS 7 dní před vypršením lhůty... zdarma

Poplatky z prodlení, zasílané e-mailem, SMS...za 1 knihovní dokument a 1 den: 1,-Kč

Účtování poplatků začíná dnem, jenž následuje po uplynutí výpůjční lhůty

Ztráta a poškození dokumentu

Časopis /náhrada-stejný titul vydaný v roce ztráty/..... + 5,-- Kč

Knihy: stejná kniha..... +20,-- Kč

 beletrie /náhrada novou knihou z oblasti beletrie vydanou v roce ztráty/..... +20,-- Kč

 naučná /náhrada novou knihou ze stejného oboru vydanou v roce ztráty/..... +20,-- Kč

Zvukový nosič /náhrada stejným titulem nebo platnou cenou v roce ztráty/..... +20,-- Kč

Poškození obalu zvukového nosiče /náhrada barevnou kopií a cenou obalu/..... +10,-- Kč

Kopírování, tisk, skenování:

Kopírování A4 černobílé..... 2,-- Kč / 1 strana

Kopírování A4 barevné /obrázek/..... 15,-- Kč / 1 strana

Kopírování A4 barevné /text/..... 5,-- Kč/ 1 strana

Kopírování A3 černobílé..... 3,-- Kč / 1 strana

Kopírování A3 barevné..... 30,--Kč/1 strana

Kopírování zvětšení A4 na A3..... 3,-- Kč / 1 strana

Kopírování zmenšení A3 na A4..... 2,-- Kč / 1 strana

Tisk z PC (A4)..... 2,-- Kč / 1 strana

Tisk z PC (A4) barevný /obrázek/..... 15,--Kč/ 1 strana

Tisk z PC (A4) barevný /text/..... 5,-- Kč/ 1 strana

Tisk z PC (A3) barevné..... 30,--Kč/1 strana

Skenování..... zdarma

Použití výpočetní techniky:

Registrovaní uživatelé..... zdarma 30 minut

Neregistrovaní uživatelé..... 1,--Kč / 1 minuta

Platnost: k 1.1. 2025

nahrazuje ceník z 1.9.2022

Jana Aubrechtová, MBA

ředitelka MěK Rokycany

Provozní řád využívání internetu v MěK Rokycany

1. Přístup na internet je umožněn všem uživatelům knihovny. Každý uživatel je povinen seznámit se s provozním řádem přístupu na internet a dbát pokynů obsluhy.
2. Přístup na internet je pro registrované uživatele (čtenáře knihovny) zdarma, pro neregistrované uživatele je poplatek 1,-Kč za minutu.
3. Registrovaní uživatelé, kteří jsou držiteli TP, ZTP nebo ZTP-P mají přístup na internet zdarma.
4. Doba připojení pro jednoho uživatele je maximálně 30 minut denně.
5. Všechny počítačové stanice jsou připojeny k síťové tiskárně (cena tisku se řídí aktuálním ceníkem).
6. U jednoho počítače mohou pracovat maximálně dva uživatelé.
7. Uživatel může používat pouze předinstalovaný software. Je zakázáno nahrávat na disk jakékoliv vlastní soubory, instalovat aplikace stažené z internetu, měnit nastavení jakéhokoliv programového vybavení nebo restartovat počítač.
8. Není dovoleno provozování počítačových her, využívání stránek s erotickou a pornografickou tematikou a stránek, které jsou jakýmkoliv způsobem v rozporu s platnými právními předpisy ČR a s Listinou základních práv a svobod.
9. Elektronickou poštu je možné používat pouze prostřednictvím vlastní poštovní schránky založené na některém z veřejně přístupných poštovních serverů.
10. Městská knihovna neodpovídá za rychlost připojení ani za obsah souborů stažených z internetu, zvláště pak obsahují-li viry.
11. V případě porušení některého z ustanovení tohoto řádu může být uživateli pracovníci knihovny přístup k internetu ukončen. Tím však uživateli nezaniká povinnost zaplatit stanovený poplatek za dobu strávenou u internetu. v případě škod, které knihovně vzniknou, budou požadovány náhrady na uživateli, který škodu způsobil.

Rokycany, 9.5. 2018

Jana Aubrechtová
ředitelka Městské knihovny Rokycany

Provozní řád využívání internetu v dětském oddělení MěK Rokycany

1. Přístup na internet je v dětském oddělení umožněn uživatelům do 15-ti let pouze se souhlasem zákonného zástupce. Každý uživatel je povinen seznámit se s provozním řádem přístupu na internet a dbát pokynů obsluhy.
2. Přístup na internet je pro registrované uživatele (čtenáře knihovny) zdarma, pro neregistrované uživatele je poplatek 1,- Kč za minutu.
3. Doba připojení pro jednoho uživatele je maximálně 30 minut denně.
4. Všechny počítačové stanice jsou připojeny k síťové tiskárně (cena tisku se řídí aktuálním ceníkem).
5. U jednoho počítače mohou pracovat maximálně dva uživatelé.
6. Uživatel může používat pouze předinstalovaný software. Je zakázáno nahrávat na disk jakékoliv vlastní soubory, instalovat aplikace stažené z internetu, měnit nastavení jakéhokoliv programového vybavení nebo restartovat počítač.
7. Není dovoleno provozování počítačových her, využívání stránek s nevhodnou tematikou a stránek, které jsou jakýmkoliv způsobem v rozporu s platnými právními předpisy ČR a s Listinou základních práv a svobod.
8. Elektronickou poštu je možné používat pouze prostřednictvím vlastní poštovní schránky založené na některém z veřejně přístupných poštovních serverů.
9. Městská knihovna neodpovídá za rychlost připojení ani za obsah souborů stažených z internetu, zvláště pak obsahují-li viry.
10. V případě porušení některého z ustanovení tohoto řádu může být uživateli pracovníci knihovny přístup k internetu ukončen. Tím však uživateli nezaniká povinnost zaplatit stanovený poplatek za dobu strávenou u internetu. V případě škod, které knihovně vzniknou, budou požadovány náhrady na uživateli, který škodu způsobil.

Rokycany, 9.5. 2018

Jana Aubrechtová
ředitelka Městské knihovny Rokycany

PRAVIDLA PŮJČOVÁNÍ DESKOVÝCH HER

PŮJČOVÁNÍ

Deskové hry jsou zaevidovány v dětském oddělení

Městské knihovny v Rokycanech (jejich seznam najdete v ON – LINE katalogu)

Absenčně se půjčuje pouze jedna hra na 1 měsíc bez možnosti prodloužení.

Hry je možno zarezervovat.

Hry si mohou půjčit pouze registrovaní čtenáři s platnou registrací a vyrovnanými závazky vůči Městské knihovně Rokycany.

Čtenářům mladším 15 let se hra půjčí pouze v doprovodu rodičů, nebo zákonného zástupce.

Před půjčením je hra zkontrolována, dle přiloženého seznamu a čtenář obdrží potvrzení o výpůjčce, které podepíše.

VRACENÍ

Čtenář je povinen vrátit hru ve stanoveném termínu.

Pokud bude vypůjčitel v prodlení s vrácením hry, je povinen zaplatit sjednanou smluvní pokutu dle Knihovního řádu.

Vypůjčitel je povinen hru užívat tak, aby nebyla poškozena.

V případě, že dojde k poškození, nebo ztrátě hry či jenom komponentů, nahradí vzniklou škodu v plné výši.

Vypůjčitel není oprávněn přenechat hru k užívání jiné osobě.

Rokycany, 9.5. 2018

Jana Aubrechtová
ředitelka Městské knihovny Rokycany

PRAVIDLA PŮJČOVÁNÍ TEMATICKÝCH KUFŘÍKŮ

PŮJČOVÁNÍ

Tematické kufříky jsou zaedvidovány v dětském oddělení Městské knihovny v Rokycanech (jejich seznam najdete v ON – LINE katalogu).

Absenčně se půjčuje pouze jeden kufřík na 1 měsíc bez možnosti prodloužení.

Kufřík je možno zarezervovat.

Kufřík si mohou půjčit pouze registrovaní čtenáři s platnou registrací a vyrovnanými závazky vůči Městské knihovně Rokycany.

Čtenářům mladším 15 let se kufřík půjčí pouze v doprovodu rodičů, nebo zákonného zástupce.

Před půjčením je zkontrolován obsah kufříku, dle přiloženého seznamu a čtenář obdrží potvrzení o výpůjčce, které podepíše.

VRACENÍ

Čtenář je povinen vrátit tematický kufřík ve stanoveném termínu.

Pokud bude vypůjčitel v prodlení s vrácením kufříku, je povinen zaplatit sjednanou smluvní pokutu – dle Knihovního řádu.

Vypůjčitel je povinen kufřík užívat tak, aby nebyl poškozen kufřík, ani jeho příslušenství.

V případě, že dojde k poškození, nebo ztrátě kufříku či jenom komponentů, nahradí vzniklou škodu v plné výši.

Vypůjčitel není oprávněn přenechat kufřík k užívání jiné osobě.

OBSAH KUFŘÍKU A ZPŮSOB ZACHÁZENÍ S JEDNOTLIVÝMI PŘEDMĚTY

Nutnost dodržení opatrnosti při zacházení s přiloženými hračkami. Používejte je pouze k účelu, ke kterému jsou původně určeny.

Rokycany, 9.5. 2018

Jana Aubrechtová
ředitelka Městské knihovny Rokycany

Pravidla pro poskytování výpůjček elektronických knih ve spolupráci s portálem Palmknihy

1. Služba je poskytována registrovaným čtenářům zdarma, platí ji za ně knihovna.
2. Čtenář se zaregistruje na stránkách www.palmknihy.cz se stejnou emailovou adresou, která je uvedena v čtenářském kontu knihovny.
3. Vypůjčené e-knihy lze v aplikaci eReading číst na zařízeních (tablety, mobilní telefony, některé čtečky) s operačním systémem Android 4.1 a vyšší a iOS 8.4 a vyšší .
4. Služba výpůjčky e-knih a nabídka e-knih je dostupná pouze z online katalogu knihovny.
5. Délka výpůjčky e-knihy je 31 dnů, po uplynutí této doby se e-kniha automaticky znepřístupní a následně smaže.
6. Výpůjčku není možné zkrátit ani prodloužit. Nevztahuje se na ni proto pokuta z prodlení.
7. Současně si lze vypůjčit maximálně 2 tituly.
8. Výpůjčka elektronické knihy je pro čtenáře připravena v jeho kontě na portálu Palmknihy v momentě odsouhlasení podmínek a vyžádání knihy z online katalogu.
9. Ve čtenářském kontě čtenáře jsou zobrazena aktuální výpůjčky e-knih.

Rokycany, 15.6. 2020

Jana Aubrechtová
ředitelka Městské knihovny Rokycany

Pravidla půjčování dioptrických brýlí, deštníků a látkových tašek

Dioptrické brýle

Brýle se půjčují v půjčovně pro dospělé.

Brýle si mohou **prezenčně** na 1 den půjčit registrovaní uživatelé s platnou registrací.

Brýle budou uživateli načteny do čtenářského konta a při odchodu opět odečteny.

Při vracení je obsluhou zkontrolován technický stav brýlí.

V případě poškození či ztráty brýlí je uživatel povinen nahradit vzniklou škodu.

Deštníky

Deštníky se půjčují v půjčovně pro dospělé.

Deštníky si mohou absenčně půjčit pouze registrovaní uživatelé knihovny s platnou registrací.

Délka výpůjční doby je 1 měsíc bez možnosti prodloužení. Na tuto dobu lze zapůjčit 1 deštník.

Deštník bude načten do čtenářského konta.

Před půjčením a při vracení je obsluhou zkontrolován technický stav deštníku.

Uživatel je povinen vrátit deštník ve stanoveném termínu, v případě prodlení platí sankční poplatek dle platného ceníku

V případě poškození či ztráty deštníku je uživatel povinen nahradit vzniklou škodu (ve výši ceny deštníku).

Látkové tašky

Látkové tašky se půjčují v odděleních pro dospělé

Látkové tašky si mohou absenčně půjčit pouze registrovaní uživatelé knihovny.

Taška bude načtena do čtenářského konta.

Délka výpůjční doby je 1 měsíc bez možnosti prodloužení. Na tuto dobu lze zapůjčit 1 tašku.

V případě poškození či ztráty tašky je uživatel povinen nahradit vzniklou škodu (ve výši ceny tašky).

Rokycany, 9.5. 2018

Jana Aubrechtová
ředitelka Městské knihovny Rokycany

Výpůjční řád výměnného fondu Městské knihovny Rokycany

čl. 1

Půjčování výměnného souboru

Při přebírání výměnného souboru obdrží obslužená knihovna proti podpisu seznam zapůjčených dokumentů, na kterém je uvedeno datum zapůjčení a tento Výpůjční řád, s nímž je knihovník povinen se obeznámit a toto potvrdit svým podpisem.

čl. 2

Periodicita výpůjček

Jeden výměnný soubor je zapůjčován standardně na dobu 6 měsíců.

Každá knihovna má nárok zapůjčit si knihy z výměnného fondu minimálně dvakrát ročně.

Periodicitu souborů lze zvýšit.

čl. 3

Výpůjční lhůty

Výpůjční doba je pro každou knihovnu závazná.

Výpůjční dobu části nebo celého výměnného souboru lze zvýšit pouze tehdy, nepožaduje-li tyto knihy jiná knihovna a doba zápůjčky nepřesáhla 2 roky.

čl. 4

Půjčování dokumentů

1. Dokumenty výměnného fondu půjčuje obslužená knihovna absenčně, pokud není v seznamu zapůjčených dokumentů stanoven zvláštní režim pro dílčí dokumenty. Zvláštní režim mají zpravidla stanoveny obrazové a zvukové dokumenty.

2. Evidenci výpůjček dokumentů výměnného fondu značí obsluhovaná knihovna na knižní lístek příslušného dokumentu a počet dosažených výpůjček vede ve svém Deníku knihovny. V případě používání automatizovaného knihovního systému (dále jen AKS) obdrží obsluhovaná knihovna ke každé výpůjčce data se záznamy o knihách k importu do svého AKS.

3. Knihy výměnného fondu jsou barevně odlišeny od vlastního fondu knihovny modrým pruhem na hřbetu knihy a siglou X na předsádce knihy a na každém knižním lístku.

čl. 5

Vracení výměnného souboru

1. Obsluhovaná knihovna je povinna vrátit vypůjčený výměnný soubor v takovém stavu, v jakém si jej vypůjčila. Je zakázáno jakkoli do vypůjčeného dokumentu zasahovat.

2. Obsluhovaná knihovna zodpovídá za stav zapůjčeného výměnného souboru. Knihovník je povinen bezodkladně hlásit ztrátu nebo poškození dokumentu a do uplynutí výpůjční lhůty výměnného souboru škodu nahradit v souladu s Knihovním řádem Městské knihovny Rokycany. O způsobu náhrady rozhoduje Městská knihovna Rokycany.

3. V případě používání AKS je nutno předepsaným způsobem odstranit elektronické záznamy o zapůjčených knihách z AKS obsluhované knihovny.

9.5. 2018

Jana Aubrechtová
ředitelka Městské knihovny Rokycany

Zpřístupňování služby Národní digitální knihovny - Dělnedostupných na trhu (NDK-DNNT)

1. Knihovna umožní registrovanému uživateli využívat službu „Národní digitální knihovna – Díla nedostupná na trhu“ (dále jen „NDK-DNNT“) poskytovanou na základě licenční smlouvy mezi Národní knihovnou ČR a kolektivními správci DILIA a OOA-S.
2. Uživatel je oprávněn zobrazené dokumenty pouze číst, využívat jejich obsah pro svou vlastní osobní potřebu, pro studijní, vyučovací a výzkumné účely (včetně pro citování).
3. Rozmnožování zobrazených dokumentů, tj. jejich tisk, ukládání na USB či jiná paměťová média nebo rozmnožování jiným způsobem (např. prostřednictvím mobilního telefonu, fotoaparátu) není povoleno.
4. Při práci s NDK-DNNT není přípustné využívat různé formy robotů či jiné nástroje pro automatické stahování obsahu. Registrovaným uživatelům, kteří budou při vyhledávání, prohlížení či ukládání dat z licencovaných zdrojů využívat nestandardní nástroje, může být přístup pozastaven, případně odmítnut.
5. Podmínkou přístupu ke službě NDK-DNNT je přihlášení registrovaného uživatele zadáním přihlašovacích údajů.
6. Dojde-li ze strany registrovaného uživatele k porušení podmínek poskytování služby NDK_DNNT, knihovna je zavázána na odůvodněnou písemnou výzvu Národní knihovny poskytnout kolektivnímu správci a Národní knihovně součinnost při zjišťování totožnosti registrovaného čtenáře, který porušení podmínek vyvolal.
7. Registrovaný uživatel podepíše tiskopis Souhlasu se sdělením osobních údajů Národní knihovně České republiky, včetně souhlasu s podmínkami poskytování služby NDK-DNNT.
8. Knihovna uchovává identifikační údaje registrovaného uživatele po dobu 1 kalendářního roku následujícího po ukončení jeho registrace.
9. Národní knihovna ČR zpracovává a uchovává osobní údaje registrovaného uživatele v souvislosti s využitím služby NDK-DNNT po dobu 1 kalendářního roku následujícího po využití služby. Jedná se o identifikační údaje, relace připojení, historie přihlášení a logy.

Rokycany, 31.1. 2023

Jana Aubrechtová, MBA
ředitelka MěK Rokycany

Příloha č. 10 - Výpůjční řád přehrávačů CD

1. Přehrávače jsou k dispozici k absenčnímu zapůjčení spolu s výpůjčkou CD/CD-mp3 v hudebním oddělení.
2. V zařízení je možno přehrávat audio CD a CD s obsahem MP3 souborů.
3. Výpůjčka zařízení je realizována prostřednictvím automatizovaného knihovního systému, uživatel stvrzuje převzetí zařízení svým podpisem na výpůjčním potvrzení.
4. Zařízení se mohou půjčovat pouze registrovaným uživatelům starším 15 let.
5. Výpůjční lhůta je 1 měsíc bez možnosti prodloužení, při pozdním vrácení uživatel zaplatí poplatek z prodlení ve výši 1 Kč za každý den.
6. Zařízení se vracení v místě, kde byla realizována jejich výpůjčka. Nelze je vracet do biblioboxů.
7. Uživatel je povinen dbát na to, aby na zařízení nevznikla škoda a aby nedošlo k jeho ztrátě či zcizení.
8. Pokud uživatel zařízení poškodí nebo nevrátí příslušenství k přístroji, je povinen zaplatit opravu nebo dokoupení chybějících komponentů.
9. Pokud uživatel poškodí zařízení tak, že nemůže dále sloužit svému účelu nebo jej vůbec nevrátí, zaplatí pořizovací cenu včetně ceny příslušenství.
10. Uživatel není oprávněn půjčovat zařízení třetím osobám.
11. Před realizací výpůjčky si uživatel zkontroluje aktuální stav zařízení, při vrácení proběhne následná kontrola pracovníkem půjčovny.
12. Přehrávače se půjčují s následujícím příslušenstvím: napájecí USB kabel, sluchátka, obal (krabička), návod k použití.
14. V zařízení jsou vloženy akumulátory, které nevyjímejte. Akumulátory je možno dobíjet přes přiložený USB adaptérový kabel jen z usb nabíječky, nebo zařízení disponujícího výstupem 5V alespoň 500mA.

I. KNIHOVNÍ ŘÁD PŘÍLOHA 11

Výpůjční řád elektronických zařízení

SPECIFIKACE ELEKTRONICKÉHO ZAŘÍZENÍ:

1. **TABLET:** Doogee Tablet G6+LTE 8GB/256GB Nebula 2,700,00Kč, **ID 1018395**

Seznam příslušenství: obal, USB propojovací kabel, klíč k otevírání zásobníku SIM karty, návod k obsluze, sluchátka

2. **MOBIL:** Infinix Mobil Smart 9HD+64GB Metallic Black 1547,25Kč, **ID 1018396**

Seznam příslušenství: obal, USB propojovací kabel, klíč k otevírání zásobníku SIM karty, návod k obsluze, sluchátka

3. **NABÍJEČKA:** Wall Charger nabíječka OM25WCA 116,34Kč, **ID 1018397**

Seznam příslušenství: obal, USB propojovací kabel

II. Výpůjční řád elektronických zařízení

1. Elektronická zařízení výše uvedená lze absenčně půjčit jen uživateli, který je čtenářem knihovny a jehož věk je 65+ roků.

2. Čtenář (vypůjčitel) musí uzavřít smlouvy o vypůjčce s Městskou knihovnou Rokycany (knihovna)

3. Vypůjčka je bezplatná.

4. Vypůjčitel je povinen elektronické zařízení opatrovat s náležitou péčí a dbát, s přihlédnutím k jeho povaze, aby na něm nevznikla škoda. Vypůjčitel se zavazuje chránit elektronické zařízení před ztrátou a odcizením.

5. Vypůjčitel se zavazuje elektronické zařízení užívat tak, aby při tom nebyla porušena práva třetích osob, zejména práva autorská.

6. Výpůjční lhůta je stanovená na 30 dnů ode dne uzavření této smlouvy. V případě pozdního vrácení elektronického zařízení je vypůjčitel povinen zaplatit poplatek podle platného Ceníku, který je součástí Knihovního řádu MěK.

7. Vypůjčitel je povinen elektronické zařízení vrátit do oddělení, kde byla uzavřena tato smlouva, a to v plně funkčním stavu, s příslušenstvím a s vymazaným obsahem. Pro ověření funkčnosti musí být elektronické zařízení nabité. Není-li možno ověřit funkčnost elektronického zařízení, zaměstnanec knihovny elektronické zařízení od vypůjčitele nepřijme.

8. Pokud vypůjčitel elektronické zařízení nevrátí ani 30 dní po stanovené výpůjční lhůtě je knihovna oprávněna účtovat vypůjčiteli smluvní pokutu ve výši pořizovací ceny elektronického zařízení.

9. Pokud vypůjčitel vrátí elektronické zařízení ve stavu, ve kterém dále nemůže sloužit svému účelu, je knihovna oprávněna účtovat vypůjčiteli smluvní pokutu ve výši pořizovací ceny elektronického zařízení.

Součástí této přílohy Knihovního řádu je Smlouva o půjčování elektronických zařízení v MěK Rokycany.

V Rokycanech, 1.listopadu 2025

Jana Aubrechtová, MBA
ředitelka MěK Rokycany

KNIHOVNÍ ŘÁD PŘÍLOHA 11 SMLOUVA O VÝPŮJČCE ELEKTRONICKÉHO ZAŘÍZENÍ uzavřená mezi následujícími smluvními stranami:

I. Půjčitel: Městská knihovna Rokycany, Masarykovo náměstí 83/I,337 01 Rokycany;
IČ: 00368580 zastoupená
k podpisu smlouvy pověřená

a

II. Vypůjčitel:
Bytem.....ID MěK:

1. Uzavřením této smlouvy přenechává Městská knihovna Rokycany (MěK) vypůjčitelu k užívání elektronické zařízení, konkrétně určené specifikací níže uvedenou. Vypůjčitel je oprávněn užívat elektronické zařízení za dodržení níže stanovených podmínek.
2. Výpůjčka je bezplatná.
3. Vypůjčitel je povinen elektronické zařízení opatrovat s náležitou péčí a dbát, s přihlédnutím k jeho povaze, aby na něm nevznikla škoda. Vypůjčitel se zavazuje chránit elektronické zařízení před ztrátou a odcizením.
4. Vypůjčitel se zavazuje elektronické zařízení užívat tak, aby při tom nebyla porušena práva třetích osob, zejména práva autorská.
5. Výpůjční lhůta je stanovená na 30 dnů ode dne uzavření této smlouvy. V případě pozdního vrácení elektronického zařízení je vypůjčitel povinen zaplatit poplatek podle platného Ceníku, který je součástí Knihovního řádu MěK.
6. Vypůjčitel je povinen elektronické zařízení vrátit do oddělení, kde byla uzavřena tato smlouva, a to v plně funkčním stavu, s příslušenstvím a s vymazaným obsahem. Pro ověření funkčnosti musí být elektronické zařízení nabité. Není-li možno ověřit funkčnost elektronického zařízení, zaměstnanec knihovny elektronické zařízení od vypůjčitele nepřijme.
7. Strany se výslovně dohodly, že pokud vypůjčitel elektronické zařízení nevrátí ani 30 dní po stanovené výpůjční lhůtě je knihovna oprávněna účtovat vypůjčitelu smluvní pokutu ve výši pořizovací ceny elektronického zařízení, tj. Kč.
8. Strany se výslovně dohodly, že pokud vypůjčitel vrátí elektronické zařízení ve stavu, ve kterém dále nemůže sloužit svému účelu, je knihovna oprávněna účtovat vypůjčitelu smluvní pokutu ve výši pořizovací ceny elektronického zařízení, tj. Kč.
9. Záležitosti neupravené touto smlouvou se řídí platným Knihovním řádem MěK, se kterým je uživatel povinen se seznámit, a platným občanským zákoníkem.
10. Tato smlouva vzniká ve dvou vyhotoveních, z nichž jedno dostane uživatel a druhé zůstává uloženo v MěK.

SPECIFIKACE ELEKTRONICKÉHO ZAŘÍZENÍ:

1. TABLET: Doogee Tablet G6+LTE 8GB/256GB Nebula 2,700,00Kč, **ID 1018395**

Seznam příslušenství: obal, USB propojovací kabel, klíč k otevírání zásobníku SIM karty, návod k obsluze, sluchátka

2. MOBIL: Infinix Mobil Smart 9HD+64GB Metallic Black 1547,25Kč, **ID 1018396**

Seznam příslušenství: obal, USB propojovací kabel, klíč k otevírání zásobníku SIM karty, návod k obsluze, sluchátka

3. NABÍJEČKA: Wall Charger nabíječka OM25WCA 116,34Kč, **ID 1018397**

Seznam příslušenství: obal, USB propojovací kabel

Vypůjční lhůta doV Rokycanech dne.....

podpis zaměstnance knihovny.....

podpis vypůjčitele.....

Elektronické zařízení vráceno bez vad dne.....

podpis zaměstnance knihovny.....

Pravidla pro registraci čtenářů 0+

Rodiče vyplní a podepíše přihlášku do Městské knihovny Rokycany na jméno dítěte a zaregistrují ho zdarma do tří let věku.

V databázi čtenářů jsou označeni v rubrice „Pozor“ písmeny RK /rodinný klub/.

Další dva roky / druhý a třetí rok od narození/ budou přeregistrováni zdarma.

Rodiče si nesmí na takto získaný čtenářský průkaz dítěte běžně půjčovat knihy v půjčovně pro dospělé ani ve studovně. Výjimku tvoří jen výpůjčky naučných knih pro výchovu dětí.

Tento dodatek Knihovního řádu Městské knihovny Rokycany je účinný ke dni 1.7. 2019.

Rokycany , 27.června 2019

Jana Aubrechtová
ředitelka MěK Rokycany



Dodatek č. 2 Knihovního řádu

Pravidla pro rezervaci knih Městské knihovny Rokycany

Základní pojmy

Rezervace dokumentu je nadstandardní služba, která umožňuje objednávku knih prostřednictvím knihovního systému. Objednávat (rezervovat) lze dokumenty z fondu Městské knihovny Rokycany, a to i ty, které jsou momentálně dostupné v půjčovnách nebo skladech knihovny. Rezervace dokumentů je prováděna zdarma.

Pravidla rezervace

Rezervace (objednávky) lze zadávat přímo v on-line v katalogu knihovny na adrese: <https://katalog.rokyknih.cz/>, nebo na požádání prostřednictvím obsluhy půjčoven.

Služba je určena pouze registrovaným čtenářům s platnou registrací.

Požadavky na rezervaci se vyřizují v pořadí, v jakém byly zadány.

Čtenář si může zarezervovat maximálně 15 dokumentů. O konečném půjčení, případně pozastavení těchto rezervací, rozhoduje knihovník/knihovnice daného oddělení, případně ředitelka knihovny.

Oznámení o uložení (připravení) knihy zasílá knihovna e-mailem nebo zprávou SMS.

Uložení, vyzvedávání a vrácení rezervací

Vyžádané knihy (rezervace) je čtenář povinen vyzvednout ve stanovené lhůtě, a to na místech výhradně k tomu určených (půjčovny knihovny).

Rezervace jsou připraveny k vyzvednutí na výdejním místě (půjčovny knihovny). Místo pro vyzvednutí měnit nelze.

Pro vyzvedávání rezervovaných dokumentů jsou určena výhradně tato oddělení knihovny:

Půjčovna pro dospělé čtenáře – přízemí knihovny (dokumenty z fondu půjčovny pro dospělé, ze skladů)

Zvukové a internetové oddělení – přízemí knihovny (dokumenty z fondu zvukového a internetového odd.)

Studovna – I. patro knihovny (dokumenty z fondu studovny)

Půjčovna pro děti a mládež – II. patro (dokumenty z fondu dětského oddělení)

Vyžádané knihy (rezervace) lze vyzvednout ve stanovené lhůtě, která činí 10 dnů od oznámení.

Po přečtení je nutné výpůjčku vrátit v půjčovně, kde byla půjčena nebo prostřednictvím biblioboxu.

Konečná ustanovení

Rezervaci nelze uskutečnit, pokud má čtenář vůči knihovně nevyřízené pohledávky (dluh na zápisném, upomínky dokumentů).

Porušení výše uvedených pravidel se postihuje pozastavením rezervací do doby, než čtenář porušení napraví.

Tento Dodatek č.2 knihovního řádu je účinný od 1. června 2023.

V Rokycanech, 3.5.2023

Jana Aubrechtová, MBA
ředitelka Městské knihovny Rokycany

Knihovní řád Městské knihovny Rokycany

Obsah

Čl. 1	Základní ustanovení	... 1
Čl. 2	Základní pojmy	... 1
Čl. 3	Služby knihovny	... 2
Čl. 4	Uživatelé knihovny	... 2
Čl. 5	Společná ustanovení	... 3
Čl. 6	Ochrana osobních údajů	... 3
Čl. 7	Práva čtenářů v souvislosti s ochranou osobních údajů	... 4
Čl. 8	Uchovávání osobních údajů	... 5
Čl. 9	Doba zpracování osobních údajů a jejich likvidace	... 5
Čl. 10	Údaje o pobytu čtenáře v knihovně	... 6
Čl. 11	Výpůjční řád	... 6
Čl. 12	Výpůjční lhůta	... 7
Čl. 13	Prodlužování výpůjční lhůty	... 7
Čl. 14	Rezervování knihovní jednotky	... 7
Čl. 15	Upomínací řízení	... 7
Čl. 16	Základní povinnosti čtenářů	... 8
Čl. 17	Závěrečná ustanovení	... 9
Příloha č. 1	Ceník	.. 10
Příloha č. 2	Provozní řád využívání internetu v MěK Rokycany	.. 11
Příloha č. 3	Provozní řád využívání internetu v dětském odd.MěK Rokycany	.. 12
Příloha č. 4	Pravidla půjčování deskových her	.. 13
Příloha č. 5	Pravidla půjčování tématických kufříků	.. 14
Příloha č. 6	Pravidla pro poskytování výpůjček elektronických knih ve spolupráci s portálem Palmknihy	.. 15
Příloha č. 7	Pravidla půjčování dioptrických brýlí, deštníků a látkových tašek	.. 16
Příloha č. 8	Výpůjční řád výměnného fondu MěK Rokycany	.. 17
Příloha č.9	Zpřístupnění služby Národní digitální knihovny Dělné dostupných na trhu (NDK-DNNT)	.. 18
Příloha č.10	Výpůjční řád přehrávačů CD	.. 19
Příloha č.11	Výpůjční řád elektronických zařízení	.. 20
Dodatek č. 1	Pravidla pro registraci čtenářů 0+	.. 24
Dodatek č.2	Pravidla pro rezervaci knih Městské knihovny Rokycany	.. 25
	Obsah	.. 26