

# KNIHOVNÍ ŘÁD

Místní knihovny Davle



## **KNIHOVNÍ ŘÁD**

### **Místní knihovny Davle**

V souladu se Zřizovací listinou Místní knihovny Davle, schválenou zastupitelstvem městyse Davle a podle § 4, odst. 7 zákona č. 257/2001 Sb. (knihovní zákon), vydávám tento knihovní řád (dále jen KŘ):

#### **I. Základní ustanovení**

##### **Čl. 1**

##### **Poslání a činnost Knihovny**

Místní knihovna Davle (dále jen „Knihovna“) je knihovnou základní ve smyslu § 3 a 12 zákona č. 257/2001 Sb. (knihovní zákon) a je zřízena za účelem poskytovat rovným způsobem všem občanům bez rozdílu veřejné knihovnické a informační služby (dále jen služby) vymezené v § 2, 4 a 14 knihovního zákona.

Knihovna je organizační složkou obce dle zak. č. 128/2000 Sb.

##### **Čl. 2**

##### **Veřejné knihovnické a informační služby**

1. Knihovna poskytuje bezplatně uživatelům veřejné knihovnické a informační služby tak, jak jsou vymezeny v příslušných ustanoveních knihovního zákona. Jsou to zejména:
  - a) výpůjční služby (absenční a presenční),
  - b) informační služby:
    - informace o katalozích, fondech a využívání knihovny,
    - ústní informace bibliografického a faktografického charakteru,
    - umožnění přístupu k informacím na internetu, ke kterým má Knihovna bezplatný přístup,
    - pořádání informačních lekcí o knihovně a jejích službách, propagace knihovny v tisku a sdělovacích prostředcích, vytváření a aktualizace webových stránek knihovny a zveřejňování informací na sociálních sítích
  - c) rezervace vybraných dokumentů,
  - d) pořádání přednášek, besed, výstav a dalších kulturních a vzdělávacích programů.
2. Placené služby poskytuje Knihovna v souladu s § 4, odst. 2, 3, 4 knihovního zákona, úhradu za ně tedy může požadovat jen do výše skutečně vynaložených nákladů. Jedná se např. o tyto služby:

- a) meziknihovní služby – vypůjčení dokumentů z jiných knihoven (poštovné a balné),
- b) jednorázové použití počítače,
- c) písemné služby,
- d) tisk z databází a internetu, kopírovací služby,
- e) pořádání přednášek, besed, výstav a dalších kulturních programů.

Veškeré finanční částky (poplatky za registraci, manipulační a sankční poplatky apod.) účtuje Knihovna ve výši stanovené Ceníkem, který je přílohou tohoto KŘ.

## **II. Uživatelé knihovnických a informačních služeb**

### **Čl. 3**

#### **Registrace uživatele**

1. Registrovaným uživatelem (čtenářem) Knihovny se může stát každá fyzická nebo právnická osoba, a to obdržáním průkazu čtenáře na základě vyplněné přihlášky ověřené knihovníkem podle osobních dokladů uživatele a podepsané přihlášky čtenáře.
2. Knihovna vyžaduje k registraci následující osobní údaje: jméno, příjmení, adresu trvalého bydliště a datum narození.  
Další (nepovinné) kontaktní údaje čtenáře (pokud je čtenář uvede):  
kontaktní adresa a další možná spojení (telefon, e-mail).
3. Děti do 15 let se stanou uživatelem na základě písemného souhlasu zákonného zástupce a doplnění svých osobních údajů do přihlášky čtenáře mladšího 15 let.  
Zástupci potvrzující přihlášku k registraci přebírají za nezletilého čtenáře veškerou zodpovědnost.
4. Změny údajů je čtenář povinen hlásit knihovně nejpozději do 4 týdnů od jejich změny.
5. Osobní údaje uživatelů bude Knihovna zpracovávat v souladu s Obecným nařízením o ochraně osobních údajů (EU) 2016/679. Poučení o ochraně osobních údajů je přílohou č. 2 tohoto KŘ.

### **Čl. 4**

#### **Registrační poplatky**

Při vystavení čtenářského průkazu nebo obnovení jeho platnosti uhradí čtenář náklady spojené s registrací a evidencí, tzv. registrační poplatek (viz. Ceník).

Výše registračního poplatku je stanovena dle nezbytně vynaložených nákladů (knihovní zákon, § 4, odst. 4).

## **Čl. 5**

### **Čtenářský průkaz**

1. Každému žadateli může být vystaven pouze jeden čtenářský průkaz, který ho opravňuje využívat všech služeb Knihovny.
2. Čtenářský průkaz je dokladem čtenáře pro styk s Knihovnou. Je nepřenosný na jinou osobu.
3. Bez čtenářského průkazu lze Knihovní dokumenty půjčit pouze po předložení platného osobního dokladu (u dětí se postupuje přiměřeným způsobem).
4. Platný průkaz je vydáván na jeden rok po vyplnění formuláře přihlášky čtenáře a stvrzení jeho podpisem.
5. Podpisem přihlášky čtenář potvrzuje seznámení s podmínkami služeb poskytovaných Knihovnou.
6. Platnost průkazu může být obnovena na další období (přeregistrace) za stejných podmínek jako při prvotní registraci.
7. Ztrátu čtenářského průkazu je čtenář povinen ihned ohlásit. Čtenář odpovídá za každé zneužití čtenářského průkazu a také za závazky vůči Knihovně vzniklé případným zneužitím čtenářského průkazu do doby, než ohlásí jeho ztrátu.
8. Za vystavení duplikátu ztraceného nebo zničeného čtenářského průkazu zaplatí čtenář poplatek (viz. Ceník).

## **Čl. 6**

### **Základní povinnosti a práva uživatelů Knihovny**

1. Uživatelé jsou povinni řídit se KŘ a respektovat pokyny knihovníka.
2. Uživatelé se musí podrobit stanoveným opatřením, která jsou potřebná pro udržení pořádku a ochrany majetku Knihovny. Jsou povinni zachovat v prostorách Knihovny klid a pořádek. Neobtěžovat jakýmkoli způsobem ostatní uživatele a nenarušovat jejich soukromí (nevhodné chování, hluk, nepřiměřené používání mobilních telefonů, fotografování uživatelů bez jejich vědomí a souhlasu, zápach aj.).
3. Uživatelům není povoleno v prostorách Knihovny kouřit.

4. Do veřejných prostor je zákaz donášet otevřené potraviny a nápoje a cokoli dalšího, čím by mohl být poškozen knihovní fond nebo obtěžovat ostatní uživatele.
5. Uživatelé nesmí do Knihovny vstupovat pod vlivem alkoholu a jiných návykových látek.
6. Uživatelé jsou povinni respektovat všechna autorská práva a práva výrobce, stanovená platnými právními předpisy. Nesmí zhotovovat kopie dokumentů a dalších nosičů a využívat je v rozporu s autorským zákonem (zák. č. 121/2001 Sb., ve znění platných předpisů).
7. V případě, že uživatel naruší pořádek, je knihovník oprávněn vyzvat jej ke klidu nebo v případě neuposlechnutí k opuštění Knihovny. Při neuposlechnutí pokynu zajišťuje Knihovna pořádek v součinnosti s místní policií.
8. Jestliže uživatel nedodržuje základní povinnosti, může být dočasně nebo trvale zbaven práva používat služby Knihovny. Tím není zbaven odpovědnosti za způsobenou škodu a povinnosti nahradit ji podle platných předpisů.
9. Připomínky, podněty a návrhy k práci Knihovny je možné podávat písemně nebo ústně knihovníkovi.

### **III. Výpůjční řád**

#### **Čl. 7**

#### **Obecná ustanovení o půjčování**

Pro půjčování knihovních fondů platí ustanovení občanského zákoníku o půjčování věcí (výpůjčka).

#### **Zpřístupňované knihovní dokumenty**

1. Knihovna půjčuje knihovní dokumenty (dále jen dokumenty) z vlastního knihovního fondu, z knihovního fondu jiné knihovny prostřednictvím meziknihovních služeb.
2. Meziknihovní službu zprostředkuje knihovna na požádání uživatele podle § 14 knihovního zákona, vyhlášky Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb. a metodických pokynů NK ČR.
3. Neregistrovaným uživatelům se půjčují dokumenty z knihovního fondu pouze prezenčně, registrovaným čtenářům i absenčně (mimo knihovnu).

4. Absenční výpůjčku lze uskutečnit při splnění těchto podmínek:
- Uživatel musí mít platný čtenářský průkaz, tj. zaplacený registrační poplatek na příslušné období.
  - Knihovna nemá vůči němu žádné finanční pohledávky (poplatky z prodlení, nevrácené knihovní jednotky s překročenou výpůjční lhůtou, náhradu škody).

## **Čl. 8**

### **Rozhodnutí o půjčování**

1. Mimo Knihovnu si může uživatel půjčit všechny dokumenty uvedené v čl. 7 odst. 1 tohoto KŘ s výjimkou dokumentů:
- a) kterým by hrozilo nebezpečí nenahraditelné ztráty nebo poškození,
  - b) které jsou zapotřebí k běžnému provozu Knihovny,
  - c) jejichž půjčování by bylo v rozporu s obecnými právními předpisy (porušení autorských práv, šíření fašistické, rasistické, pornografické literatury apod.),
  - d) které byly vypůjčeny z jiných knihoven prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby s podmínkou výpůjčky pouze v prostorách knihovny.

## **Čl. 9**

### **Postupy při půjčování**

1. Před převzetím výpůjčky je uživatel povinen prohlédnout si dokument, ihned ohlásit všechny závady knihovníkovi a ověřit zápis závad ve výpůjčním protokolu, resp. v knihovním informačním systému.
2. Čtenář musí chránit vypůjčené knihovní dokumenty před poškozením, ztrátou, neznehodnocovat je (např. podtrháváním, vpisováním), nepůjčovat je dalším osobám a je povinen je vrátit do Knihovny ve stanovené lhůtě.
3. Uživatel může požádat o rezervaci dokumentu ústně, písemně nebo prostřednictvím on-line katalogu.

## **Čl. 10**

### **Výpůjční lhůty**

1. Výpůjční lhůta pro půjčování mimo Knihovnu je zpravidla 1 měsíc.
2. Výpůjční lhůta může být na žádost prodloužena až dvakrát o jeden měsíc, požádá-li o to uživatel před jejím uplynutím a nežádá-li dokument další uživatel. V odůvodněných případech je možné povolit novou výpůjčku téhož dokumentu, ale jen po jeho předložení.

3. Knihovna je oprávněna v odůvodněných případech stanovit kratší výpůjční lhůtu, případně žádat vrácení půjčeného dokumentu před uplynutím výpůjční lhůty.
4. Způsoby prodloužení: osobní návštěvou Knihovny, telefonicky, e-mailem nebo on-line ve svém čtenářském kontu.
5. Výpůjční doba dokumentů půjčených prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby se řídí pokyny půjčující knihovny.

## Čl. 11

### Vrácení vypůjčeného dokumentu

1. Uživatel je povinen vrátit vypůjčený dokument v takovém stavu, v jakém si jej vypůjčil. Jinak nese odpovědnost za všechny zjištěné závady a je povinen uhradit Knihovně náklady na opravu dokumentu, popřípadě uhradit škodu jako při ztrátě dokumentu.
2. Je zakázáno zpracovávat text vypůjčeného dokumentu graficky podtrháváním, zvýrazňováním, psaním poznámek na okraj anebo jiným způsobem do vypůjčeného dokumentu zasahovat.
3. Připomínka – pokud čtenář projeví zájem, může mu Knihovna zasílat tzv. připomínku –  
tj. upozornění, že bude končit výpůjční lhůta. Tuto službu lze uskutečnit pouze prostřednictvím e-mailu.

## Čl. 12

### Práva a povinnosti uživatelů pro půjčování mimo Knihovnu

1. Pro půjčování knihovních fondů platí ustanovení občanského zákoníku o půjčování věcí.
2. Uživatel nesmí vypůjčený dokument půjčovat dalším osobám. Ručí za něj po celou dobu výpůjčky.
3. Uživatel ručí za vypůjčený dokument, dokud má Knihovna o výpůjčce záznam.
4. Jestliže uživatel nevrátí půjčený dokument ve stanovené lhůtě, účtuje Knihovna uživateli poplatek z prodlení (zpozdné).
5. Jestliže uživatel ani po upomenutí půjčený dokument nevrátí, bude se vrácení vymáhat právní cestou. Při vymáhání půjčeného dokumentu právní cestou účtuje Knihovna

manipulační poplatek jako náhradu za náklady spojené s přípravou tohoto vymáhání i náklady právního zastoupení.

6. Do vypořádání pohledávek má Knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

#### **IV. Další služby**

##### **Čl. 13**

##### **Reprografické služby a tiskové výstupy**

1. Reprografické práce se zhotovují jen pro vlastní potřebu uživatele, v souladu s ustanoveními autorského zákona. Za zhotovené kopie účtuje Knihovna cenu dle Ceníku.
2. Knihovna odmítne zhotovit kopie, pokud je to v rozporu s právními předpisy. Nelze kopírovat např. hudebniny a normy, a to ani pro vlastní potřebu uživatele.
3. Tiskové výstupy z internetu, z provozovaných databází se zhotovují za úhradu (dle Ceníku).

##### **Čl. 14**

##### **Využívání výpočetní techniky**

1. Přílohou č. 3 KŘ je „Provozní řád přístupu na veřejný počítač“, kde je přesně vymezena práce na počítači.
2. Počítače umístěné v prostorách knihovny jsou návštěvníkům volně k dispozici.
3. Je zakázáno připojovat do počítače jakékoliv zařízení do jakéhokoliv rozhraní; výjimku tvoří zařízení uvedená v „Pravidlech přístupu na veřejný počítač“.
4. Pro práci uživatelů s výpočetní technikou může Knihovna stanovit časové limity, aby umožnila její využití aktuálnímu počtu zájemců.
5. Uživatelé mohou používat výhradně instalovaný software. Je zakázáno nahrávat jakýkoliv jiný software.
6. Výsledky práce s počítačem je možno vytisknout nebo uložit na externí disky s USB.



7. Uživatel je povinen respektovat autorskoprávní ochranu dat (viz zákon č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon) a ostatní související předpisy).
8. Uživatelé nesmí vědomě narušovat práci ostatních uživatelů počítačové sítě ani chod a výkonnost sítě jako celku, např. nadměrným přetěžováním zdrojů sítě, ani používat síť k přístupům do jiných počítačů nebo do jiných sítí či k šíření počítačových virů.
9. Provoz sítě Knihovny může být omezen nebo přerušen z důvodů nezbytné technické a softwarové údržby sítě, případně z jiných závažných důvodů, o kterých uživatele informuje knihovník.

## **V. Postihy za nedodržení ustanovení Knihovního řádu**

### **Čl. 15**

#### **Ztráty a náhrady**

1. Uživatel je povinen bezodkladně hlásit ztrátu nebo poškození dokumentu (včetně poškození obalu nebo čárového kódu).
2. Čtenář je povinen nahradit škodu ve lhůtě stanovené Knihovnou.
3. O způsobu náhrady dokumentu rozhoduje Knihovna. Může požadovat náhradu škody uvedením do původního stavu, obstaráním náhradního výtisku téhož dokumentu ve stejném vydání a vazbě nebo vázané kopie ztraceného dokumentu.  
Jestliže uvedení do původního stavu není možné nebo účelné, může Knihovna požadovat jako náhradu totéž dílo v jiném vydání, jiné dílo, anebo finanční náhradu. Finanční náhradu stanovuje Knihovna.
4. Uživatel je povinen hradit i všechny náklady, které Knihovně v souvislosti se ztrátou vznikly (administrativní agenda, bibliografické zjišťování, balení, katalogizace apod.), jedná se o manipulační poplatek viz. Ceník, který je 1. přílohou tohoto KŘ.
5. Do vyřešení způsobu nahrazení ztráty a uhrazení všech pohledávek má Knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

## Čl. 16

### Poplatky za přestupky proti Knihovnímu řádu

#### 1. Poplatek z prodlení:

- Povinnost platit poplatek z prodlení nastává dnem, který následuje po skončení stanovené výpůjční lhůty (připadá-li poslední den stanovené lhůty na den, kdy je Knihovna zavřena, posunuje se na nejbližší další výpůjční den).
- Výše smluvní pokuty se stanovuje za každý dokument – viz. Ceník.

#### 2. Vymáhání nevrácených výpůjček:

- Nezávisle na vymáhání poplatků z prodlení vymáhá Knihovna upomínkami vrácení dokumentů. Po čtyřech bezvýsledných upomínkách (z nichž poslední je doporučený dopis úřadu městyse Davle) následuje vymáhání právní cestou.
- Upomínky jsou čtenářům zasílány poštou, SMS zprávou, e-mailem nebo telefonicky. K tomu Knihovna využívá evidované osobní údaje dobrovolně sdělené při registraci. Knihovna neodpovídá za nedoručení upomínek, čtenář je povinen zaplatit pokutu odpovídající době, po kterou měl vypůjčené dokumenty neoprávněně. Za aktuálnost údajů čtenáře odpovídá čtenář sám. Jakákoliv písemnost se má za doručenu, pokud je doručována na adresu uvedenou čtenářem.
- Do vypořádání pohledávek má Knihovna právo pozastavit čtenáři poskytování všech služeb.

#### 3. Ztráta průkazu uživatele:

- Za manipulaci a vystavení duplikátu průkazu uživatele ztraceného v období jeho platnosti (původní nebo obnovené) se účtuje manipulační poplatek.

## Čl. 17

### Náhrada všeobecných škod

1. Uživatel je povinen nahradit škodu zaviněnou přímo nebo zanedbáním povinností (podle občanského zákoníku, § 2951, odst. 1, kde se stanoví: „Škoda se nahrazuje uvedením do předešlého stavu. Není-li to dobře možné, anebo žádá-li to poškozený, hradí se škoda v penězích.“).
2. Za škody způsobené na ostatním majetku Knihovny odpovídá uživatel podle obecně platných předpisů.

## **VI. Závěrečná ustanovení**

1. Výjimky z Knihovního řádu povoluje vedoucí Knihovny.
2. Nedílnou součástí Knihovního řádu jsou přílohy.
3. Ruší se Knihovní řád ze dne 16. října 2002.
4. Tento Knihovní řád platí na dobu neurčitou.

## **VII. Přílohy Knihovního řádu**

1. Ceník služeb a poplatků
2. Poučení o ochraně osobních údajů
3. Provozní řád přístupu na veřejný počítač

V Davli, dne 1. 9. 2021

Mgr. Jiří Prokůpek  
Starosta obce Davle

Ing. Petra Bažilová  
Vedoucí knihovny

## Příloha č. 1 Knihovního řádu Místní knihovny Davle

### Ceník služeb a poplatků

#### Roční registrační poplatek

Dospělí	150 Kč
Senioři (od 65 let)	100 Kč
Děti do 15 let věku	50 Kč
Držitel průkazu ZTP, ZTP/P	0 Kč

**Meziknihovní výpůjční služba:** úhrada poštovního a balného 100–200 Kč

#### Sankční poplatky (poplatky z prodlení)

Pokuta děti a dospělí:

1. upomínka (ihned po uplynutí výpůjční doby)	5 Kč + poštovné
2. upomínka (14 dní po uplynutí výpůjční doby)	10 Kč + poštovné
3. upomínka (28 dní po uplynutí výpůjční doby)	15 Kč + poštovné
Doporučený dopis (předžalobní výzva)	30 Kč + poštovné
Poškození nebo ztráta dokumentu:	20 Kč manipulační poplatek + cena dokumentu (knihy)
Ztráta čtenářského průkazu:	20 Kč

#### Přístup na internet a použití počítače

Jednorázový poplatek za použití počítače	20 Kč
Internet	zdarma
Wi-fi – bezdrátové připojení v prostorách knihovny	zdarma

#### Tisk z databází, internetu, kopírování

##### Černobílý tisk:

A4 jednostranně	2 Kč
A3 jednostranně	4 Kč
A4 oboustranně	3 Kč

##### Barevný tisk:

A4 jednostranně	4 Kč
A3 jednostranně	8 Kč
A4 oboustranně	7 Kč

A4 celoplošný tisk – fotografie/obrázek 15 Kč

A3 celoplošný tisk – fotografie/obrázek 30 Kč

#### Doplňkové služby

##### Balení knih a učebnic

A5	5 Kč
A4	10 Kč

Atypické velikosti 10 –20 Kč

### Laminování

Lamino A5 15 Kč

Lamino A4 20 Kč

### Přepis drobného textu

Do formátu A5 20 Kč + cena tisku

Do formátu A4 40 Kč + cena tisku

Tento ceník je platný od 1. ledna 2025.

Mgr. Jiří Prokůpek

Starosta městyse Davle

Ing. Petra Bažilová

Vedoucí knihovny

## Příloha č. 2 Knihovního řádu Místní knihovny Davle

### Poučení o ochraně osobních údajů

**Správce osobních údajů** uživatelů knihovny je **Místní knihovna Davle** (dále jen „Knihovna“).

#### **Knihovna zpracovává osobní údaje registrovaných uživatelů v tomto rozsahu:**

Povinné identifikační údaje: *jméno, příjmení, datum narození, adresa trvalého pobytu.*

Nepovinné kontaktní údaje: *doručovací adresa, e-mail, telefon.*

Služební údaje: *číslo čtenářského průkazu, přehled výpůjček včetně historie, přehled rezervací, upomínání.*

*Účetní údaje* o provedených peněžitých transakcích, zejména o jejich účelu, místě, čase a dalších náležitostech.

Dále knihovna uchovává *identifikační údaje zákonného zástupce, je-li registrovaný uživatel mladší 15 let.*

Registrovaný uživatel oznámí knihovně případné změny identifikačních a kontaktních osobních údajů bez zbytečného odkladu.

**Knihovna zpracovává osobní údaje za účelem** poskytování knihovnických, informačních a dalších služeb uživatelům, informování uživatelů o službách a dále za účelem ochrany majetku a knihovního fondu. Kontaktní údaje využívá knihovna za účelem lepší komunikace s uživatelem, uživatel není povinen tyto údaje uvést.

#### **Práva uživatelů jako subjektů osobních údajů**

Uživatel má právo na přístup k osobním údajům, jejich opravu nebo výmaz, popřípadě omezení zpracování, a právo vznést námitku proti zpracování.

Knihovna registrovanému uživateli na jeho žádost poskytne kopii zpracovávaných osobních údajů, případně umožní náhled do přihlášky čtenáře a dalších dokladů u ní uložených.

Žádosti uživatelů týkající se ochrany osobních údajů Knihovna vyřizuje bez zbytečného odkladu, nejpozději do jednoho měsíce od obdržení žádosti.

#### **Doba uchování osobních údajů**

Knihovna uchovává osobní údaje registrovaných uživatelů po dobu registrace a *jeden rok* poté. Registrovaný uživatel může požádat o likvidaci svých osobních údajů, pokud nemá vůči knihovně žádný dluh a nepřeje si nadále využívat jejích služeb. Osobní údaje v počítačových databázích jsou likvidovány vymazáním identifikačních údajů (anonymizace). Osobní údaje v listinné podobě jsou likvidovány **dle Spisového a skartačního řádu městyse Davle.**

## **Zabezpečení osobních údajů**

**Písemnosti jsou uchovávány tak, aby byl obvyklými prostředky zamezen přístup nepovolaných osob. Přístup k těmto písemnostem je omezen pouze na zaměstnance, kteří s nimi pracují v rámci svých pracovních úkolů.**

**Osobní údaje Knihovna uchovává v počítačové databázi knihovního systému Tritius. Přístup k těmto datům je chráněn systémem přístupových účtů, hesel a práv stanovených v rozsahu potřebném pro plnění úkolů jednotlivých zaměstnanců.**

## **Další informace**

Knihovna zpracovává osobní údaje na základě smlouvy o poskytování služeb, kterou s uživatelem uzavřela přijetím jeho přihlášky do knihovny, a v souladu s Obecným nařízením o ochraně osobních údajů (EU) 2016/679, známém jako GDPR.

Dohled nad ochranou osobních údajů vykonává Úřad pro ochranu osobních údajů, na který se můžete obrátit v případě stížnosti. Budeme však rádi, pokud se s podnětem ohledně svých osobních údajů obrátíte nejprve na nás:

**Místní knihovna Davle**

**Na náměstí 63, 25206 Davle**

**e-mail: [knihovna@obecdavle.cz](mailto:knihovna@obecdavle.cz)**

**tel: 257 770 238**

V Davli, dne 1. září 2021

Mgr. Jiří Prokůpek

Starosta obce Davle

Ing. Petra Bažilová

Vedoucí knihovny

## **Příloha č. 3 Knihovního řádu Místní knihovny Davle**

### **Provozní řád přístupu na veřejný počítač**

Uživatel počítače v Místní knihovně v Davli (dále jen „Knihovna“) je povinen seznámit se s tímto řádem a dodržovat jeho ustanovení:

1. Počítače jsou přístupné registrovaným čtenářům Knihovny i jednorázovým neregistrovaným uživatelům.
2. Služby internetu mohou v Knihovně využívat všichni návštěvníci zdarma.
3. Uživatel musí ovládat základy práce na počítači a základní principy práce s internetem.
4. U počítačů je zakázána konzumace jídla i pití.
5. Neregistrovaný návštěvník, pokud chce využít veřejný počítač, předloží osobní doklad a pracovník Knihovny zaznamená základní osobní údaje (pouze jméno, příjmení). Tyto záznamy jsou v knihovně uchovávány 1 rok z důvodu ochrany majetku a pro statistické účely. Poté jsou skartovány.
6. Registrovaní čtenáři mají přednost před neregistrovanými uživateli v případě, že jsou počítače obsazeny.
7. Za registraci uživatele počítače se účtuje administrativní poplatek dle Ceníku knihovny (příloha č. 1 KŘ).
8. Uživatel si může předem objednat užívání veřejného počítače osobně, telefonicky nebo e-mailem.
9. Uživatel může používat pouze nainstalovaný software. Není dovoleno nahrávat na disk jakékoliv vlastní soubory ani instalovat aplikace stažené z internetu, měnit nastavený software nebo restartovat počítač.
10. Případný výpadek sítě nebo jiné nestandardní chování počítače je uživatel povinen bez prodlení ohlásit knihovníkovi.
11. Informace a soubory získané při práci s internetem si může uživatel nahrávat pouze na externí disky s USB, a to pro vlastní potřebu. Je povinen s nimi nakládat podle ustanovení autorského zákona.
12. Informace získané z internetu je možno vytisknout za poplatek stanovený Ceníkem knihovny (příloha č. 1 KŘ).
13. Uživatel nesmí navštěvovat stránky s erotickou, pornografickou, rasistickou nebo fašistickou tematikou.
14. Je zakázáno provozování počítačových her.
15. Uživatel má právo pracovat na počítači nepřetržitě 30 minut. Tato doba může být prodloužena pouze v případě, že na počítač nečeká další zájemce.
16. Uživatel musí dbát pokynů pracovníků Knihovny.
17. Uživatel ve vlastním zájmu dbá na ochranu svých osobních údajů. Při odchodu od počítače se odhlásí od svých zabezpečených stránek.
18. Knihovna nenesे odpovědnost za informace a data získaná ze sítě internet.



19. V případě porušení některého z ustanovení tohoto řádu může pracovník Knihovny uživateli přístup k veřejnému počítači zakázat.
20. V případě prokazatelného poškození zařízení nebo softwaru je uživatel povinen nahradit škodu v plné výši.

Tento provozní řád nabývá účinnosti dne 1. září 2021.

Mgr. Jiří Prokůpek

Starosta obce Davle

Ing. Petra Bažilová

Vedoucí knihovny