KNIHOVNÍ ŘÁD
MĚSTSKÉ KNIHOVNY ROUSÍNOV

Rada města Rousínova svými usnesením č. 14/01/24R ze dne 18.09.2024 a podle §4, odst. 7 zákona č. 257/2001 Sb., Zákon o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon)**,** vydává tento knihovní řád pro Městskou knihovnu Rousínov.

I. Základní ustanovení

Čl. 1
Poslání a činnost knihovny

Městská knihovna Rousínov je součástí odboru školství a kultury Městského úřadu Rousínov.
Knihovna je knihovnou veřejnou 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 evidována u Ministerstva kultury České republiky jako veřejná knihovna pod číslem 4373/2002.
Městská knihovna Rousínov (dále jen knihovna) poskytuje knihovnické služby v budově na adrese Tyršova 18a, Rousínov. Časový rozvrh všech služeb je uveden na informačních vývěskách a na internetových stránkách města (www.rousinov.cz).

Čl. 2
Veřejné knihovnické a informační služby

Knihovna poskytuje uživatelům veřejné knihovnické a informační služby tak, jak jsou vymezeny v příslušných ustanoveních knihovního zákona. Jsou to zejména:
a) výpůjční služby
b) meziknihovní služby
c) informační služby
d) přístup na internet
Ceny za poskytované knihovnické služby jsou k dispozici v Ceníku placených služeb a poplatků (dále jen Ceník).

II. Uživatelé knihovnických a informačních služeb

Čl. 3
Registrace uživatele

Uživatelem knihovny se stává každý, kdo využije jejich služeb. Absenční půjčovní služby poskytuje knihovna jen těm uživatelům, kteří se stanou jejími čtenáři. Čtenář je povinen seznámit se s knihovním řádem, který je veřejně přístupný v provozním prostoru knihovny a na internetových stránkách města. Písemnou přihláškou a svým podpisem se zavazuje, že přistupuje na podmínky, za kterých jsou služby uvedené v knihovním řádu poskytovány,

a že odpovídá za ztrátu nebo poškození vypůjčených dokumentů podle knihovního řádu a příslušných právních předpisů.

Registrovaným čtenářem knihovny se mohou stát.
a) občané ČR starší 15 let
b) děti a mládež od 4 do 15 let jen s písemným souhlasem jednoho ze zákonných zástupců
c) cizí státní příslušníci

Registrovaným uživatelem knihovny se může stát každá fyzická osoba vydáním průkazu uživatele (čtenářský průkaz) na základě přihlášky ověřené knihovníkem podle osobních dokladů uživatele.

Knihovna vyžaduje k registraci následující osobní údaje: jméno, příjmení, adresu trvalého bydliště, adresu, na kterou je doručována pošta, datum narození.

Děti do 15 let se stanou uživatelem na základě písemného souhlasu zákonného zástupce.

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 tohoto knihovního řádu.

Čl. 4
Základní povinnosti a práva uživatelů knihovny

Uživatelé jsou povinni řídit se knihovním řádem a dodržovat pokyny knihovníka. Musí se podrobit stanoveným opatřením, která jsou potřebná pro udržení pořádku a ochrany majetku. Jsou povinni zachovat v prostorách knihovny klid a pořádek.

Každému čtenáři vydá knihovna čtenářský průkaz, který je dokladem pro styk čtenáře s knihovnou. Platnost čtenářského průkazu je třeba obnovovat zaplacením ročního čtenářského poplatku (viz. Ceník). Čtenářský průkaz je nepřenosný a za jeho zneužití zodpovídá čtenář.

Čtenáři mají právo vyžádat si od pracovníků knihovny informace o výpůjčním systému, knihovním fondu, systému katalogů apod.

Čtenář je povinen:
a) při vstupu do knihovny předložit čtenářský průkaz
b) hradit dle ceníku placené knihovnické služby
c) oznámit knihovně změnu jména, bydliště nebo kontaktních údajů
d) oznámit knihovně ztrátu nebo zničení čtenářského průkazu, za vystavení duplikátu uhradí čtenář poplatek dle ceníku
e) v případě pochyb na vyzvání předloží pracovníkům knihovny občanský průkaz k ověření totožnosti, aby nedošlo ke zneužití čtenářského průkazu jinou osobou

Čtenářem knihovny přestává být:
a) kdo se sám odhlásí z řad čtenářů
b) komu v průběhu následujícího roku nebyla obnovena platnost čtenářského průkazu
c) je-li vyloučen pro úmyslné nebo nedbalostí zaviněné poškození dokumentu či jeho ztrátu, anebo způsobí-li knihovně jinou škodu a neposkytne v určeném termínu předepsanou náhradu

Uživatel, který byl z řad čtenářů knihovny již jednou vyloučen pro porušování knihovního řádu, se nemůže znovu stát čtenářem knihovny a nebudou mu poskytovány knihovnické služby.

III. Výpůjční řád

Čl. 5
Obecná ustanovení o půjčování

Při půjčování dokumentů z knihovního fondu knihovny platí ustanovení občanského zákoníku o půjčování věci.
O zapůjčení dokumentu formou absenční výpůjčky rozhoduje knihovna. Dokumenty z fondů knihovny, určené k půjčování mimo knihovnu, si mohou půjčovat jen řádně zaregistrovaní čtenáři.

Knihovna může počet půjčovaných dokumentů kdykoliv omezit, a to zejména v případech, kdy se jedná o čtenáře, kteří:
a) jsou nově registrovaní a doposud nevyužili služeb knihovny
b) jsou cizími státními příslušníky
c) nedodržují výpůjční lhůty a jsou často upomínáni
d) v dalších případech podle uvážení odpovědných pracovníků knihovny

Knihovna vyhledá a půjčí čtenáři žádaný dokument v čase přiměřeném jejím provozním podmínkám.

Čtenář a uživatelé si mohou dokumenty vyhledat ve volném výběru knih a časopisů, popřípadě mohou využít uživatelské počítače. Čtenáři se mohou pohybovat pouze v prostoru vymezeném pro uživatele.

Před převzetím výpůjčky je čtenář povinen si dokument prohlédnout a ihned ohlásit všechny závady a ověřit si, zda knihovník závady zapsal.

Čtenář ručí za vypůjčený dokument do té doby, dokud je zaregistrován ve výpůjčním protokolu.

Čtenář nesmí vypůjčený dokument půjčovat dalším osobám.

Čl. 6
Výpůjční lhůty

Výpůjční lhůta pro absenční půjčování je stanovena takto:
a) knihy, e-knihy, audioknihy 1 měsíc
b) periodika (mimo posledního čísla) 1 měsíc

Knihovna je oprávněna bez udání důvodu stanovit kratší výpůjční lhůtu pro jednotlivé výpůjčky.

Výpůjční lhůta dokumentu (mimo časopisy) může být dvakrát prodloužena, nežádá-li dokument další čtenář. Výjimečně je možné další prodloužení výpůjčky, ale jen po předložení dokumentu pracovníkům knihovny.

Čl. 7
Vracení dokumentů

Čtenář je povinen vrátit vypůjčené dokumenty včas a v takovém stavu, v jakém je převzal.

Do knih a časopisů není dovoleno vpisovat, poškozovat je vystřihováním a odstraňováním volných příloh.

K vracení vypůjčených dokumentů lze mimo provozní dobu knihovny využít bibliobox.

Případné poškození dokumentu, zjištěné pracovníkem knihovny při vrácení jde na vrub čtenáře, pokud neupozornil na toto poškození již při převzetí dokumentu. Čtenář, který poškozený dokument vrací, je povinen uhradit knihovně náklady na opravu nebo úhradu dokumentu jako při ztrátě.

Čl. 8
Sankce za prodlení

Nevrátí-li čtenář ve stanovené lhůtě dokument půjčený mimo knihovnu, účtuje knihovna čtenáři upomínací a vymáhací výlohy dle ceníku služeb a sankcí (viz Ceník).

V případě, že je čtenář v prodlení s vrácením vypůjčených dokumentů nebo s úhradou peněžitých závazků vůči knihovně, je tato oprávněna pozastavit poskytování jakýchkoliv služeb.

Čl. 9
Ztráty a náhrady

Čtenář je povinen neprodleně ohlásit knihovně ztrátu nebo zničení nebo poškození dokumentu a vzniklou škodu nahradit s tím, že do dne ohlášení je povinen uhradit poplatek z prodlení, upomínací a vymáhací výlohy, na které knihovně vznikl nárok.

Náhradu škody za ztracené a zničené dokumenty vymáhá knihovna v tomto pořadí:

a) čtenář předá knihovně náhradní nepoškozený exemplář vypůjčeného dokumentu a uhradí poplatek za jeho knihovnické zpracování (viz Ceník)
b) čtenář uhradí knihovně aktuální tržní cenu dokumentu v době oznámení škody a uhradí za jeho knihovnické zpracování (viz Ceník)
c) čtenář uhradí knihovně náklady na pořízení fotokopie dokumentu podle počtu stran a aktuální ceny kopírovacích služeb včetně ceny za vazbu a uhradí poplatek za knihovnické zpracování (viz Ceník). Ostatní škody na dokumentech, zejména poškození čárového kódu, vymáhá knihovna v sazbách dle vydaného ceníku.

Poškodí-li čtenář dokument, který je nedílnou součástí většího celku a tím jej znehodnotí, požaduje knihovna náhradu za celý tento celek dle zásad uvedených výše (ztráta jednoho dokumentu z vícesvazkového díla, číslo periodika z ročníku apod.).

Čl. 10
Speciální knihovnické služby

1. Meziknihovní výpůjční služba

Odbornou literaturu ke studijním účelům, kterou knihovna nemá ve svém fondu, zajišťuje čtenářům prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby (dále jen MVS). Tato služba se řídí platnými předpisy o MVS a je zpoplatněna dle Ceníku.

2. Informační služby

a) knihovna poskytuje všem uživatelům ústní informace bibliografického a faktografického charakteru i pomoc při vyhledávání potřebných dokumentů a další informace potřebné ke studiu apod.
b) při složitějším dotazu si knihovna může stanovit odpovídající termín vyřízení
c) knihovna umožňuje uživatelům vstup na Internet, do přístupových bází dat i multimédií

Čl. 11
Pořádková opatření

Čtenář a uživatel je povinen dodržovat knihovní řád, řídit se předpisy a směrnicemi pro činnost knihovny a pokyny pracovníků knihovny. Musí se podrobit stanoveným opatřením, která jsou potřebná pro udržení pořádku a ochrany majetku. Jsou povinni zachovat v prostorách knihovny klid a pořádek.

Jestliže uživatel nedodržuje tato opatření, může být dočasně nebo trvale zbaven práva používat služeb knihovny. Tím není zbaven odpovědnosti za způsobenou škodu a povinnosti nahradit ji podle platných předpisů.

Pracovníci knihovny jsou oprávněni vykázat uživatele z knihovny nebo jej i trvale vyloučit z řad čtenářů, nedodržuje-li ustanovení knihovního řádu a chová-li se nevhodně.

Uživatel je povinen nahradit škodu zaviněnou přímo nebo zanedbáním povinností v souladu s Občanským zákoníkem.

IV. Závěrečná ustanovení

Knihovní řád Městské knihovny Rousínov se vztahuje na pracoviště knihovny.
Výjimky z knihovního řádu povoluje vedoucí knihovny.
Nedílnou součástí knihovního řádu jsou přílohy.
Knihovní řád zavazuje každého uživatele knihovny, který zapůjčením dokumentu přistupuje k jeho podmínkám.
Knihovní řád platí na dobu neurčitou.

Tento knihovní řád je schválen usnesením Rady města Rousínova č. 14/01/24R ze dne 18.09.2024 nabývá účinnosti od 01.10.2024. Současně se ruší platnost knihovního řádu za dne 1.1.2014 a jeho příloh.

V. Přílohy knihovního řádu

Příloha č. I - Ceník placených služeb a poplatků
Příloha č. II - Poučení o ochraně osobních údajů
Příloha č. III - Provozní řád veřejné internetové stanice
Příloha č. IV - Provozní řád Mateřského centra – dětského koutku pro knihovnu
Příloha č. V - Půjčování elektronických knih a audioknih

Ing. Jiří Lukášek v.r.
starosta města

Městská knihovna Rousínov
Knihovní řád

Příloha č. I
Ceník placených služeb a poplatků

Registrační poplatky uživatelů knihovny:

a) dospělí a mládež nad 15 let – roční	100 Kč
b) děti od 2 do 15 let - roční	50 Kč
c) dospělí nad 70 let - roční	50 Kč
d) rodinný registrační poplatek (1 dospělý + 2 a více dětí)	150 Kč
e) jednorázová registrace služeb	10 Kč

Sankce za porušení knihovního řádu:

a) poplatky z prodlení, upomínky, vymáhací výlohy

zaslání 1. upomínky po 10 dnech od uplynutí lhůty k vrácení	70 Kč
zaslání 2. upomínky po 30 dnech od uplynutí lhůty k vrácení	90 Kč
zaslání 3. upomínky po 60 dnech od uplynutí lhůty k vrácení	100 Kč
zaslání upomínacího dopisu po 80 dnech od uplynutí lhůty k vrácení	200 Kč

b) výlohy spojené se ztrátou dokumentu
vedle náhrady škody za ztracený dokument účtuje knihovna čtenáři poplatek za knihovnické zpracování nového dokumentu 50 Kč

c) ztráty a ostatní škody způsobené uživatelem

vyhotovení nového čtenářského průkazu	30 Kč
(jeho převzetí je možné následující výpůjční den po ohlášení ztráty)	
poškození čárového kódu v dokumentu	20 Kč

Meziknihovní výpůjční služba (MVS) :

po odeslání dokumentu	částka dle poštovního tarifu

Tiskový výstup z databází

jedna strana formátu A4 - černobíle	3 Kč

Záruky (zálohy):
Při absenčním vypůjčení dokumentu vyšší hodnoty knihovna zajišťuje jeho řádné vrácení přijetím peněžité záruky ve výši několikanásobku hodnoty zapůjčovaného dokumentu – tato záruka se po ukončení výpůjčky vrací. Dokumenty vyšší hodnoty se bez této peněžité záruky mimo budovu knihovny nepůjčují. Výše záruky je nejvýše v hodnotě dokumentu.

Platnost od 01.10.2024

Městská knihovna Rousínov
Knihovní řád

Příloha č. II
Poučení o ochraně osobních údajů

Účel a právní základ zpracování osobních údajů
Správcem osobních údajů uživatelů knihovny je Město Rousínov-Městská knihovna Rousínov (dále jen knihovna), Sušilovo náměstí 56, 68301 Rousínov.
Knihovna zpracovává osobní údaje registrovaných uživatelů 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 a zákona č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů.

Knihovna zpracovává osobní údaje za účelem:
- poskytování knihovnických, informačních a dalších služeb uživatelům,
- informování uživatelů o službách,
- ochrany majetku a knihovního fondu,
- evidence pohledávek a účetních operací.

Kontaktní údaje využívá knihovna za účelem lepší komunikace s uživatelem, uživatel není povinen tyto údaje uvést.

Zpracovávané osobní údaje
Knihovna zpracovává osobní údaje uživatelů v tomto rozsahu:
- povinné identifikační údaje – jméno, příjmení, datum narození, adresa trvalého pobytu, adresa pro doručování pošty,
- nepovinné kontaktní údaje – telefon, e-mail, údaj o ZTP, titul,
- služební údaje – číslo čtenářského průkazu, přehled výpůjček včetně historie, přehled rezervací, upomínání, ztráty a náhrady,
- účetní údaje o provedených peněžitých transakcích, zejména o jejich účelu, místě, čase a dalších náležitostech,
- identifikační údaje zákonného zástupce, je-li registrovaný uživatel mladší 15 let.

Práva a povinnosti uživatelů jako subjektů osobních údajů
Registrovaný uživatel je povinen oznámit knihovně případné změny identifikačních a kontaktních osobních údajů bez zbytečného odkladu.
Uživatel má právo na přístup k osobním údajům, jejich opravu nebo výmaz (pouze v případě, že uživatel nemá vůči knihovně žádný dluh), popřípadě omezení zpracování a právo vznést námitku proti zpracování.
Knihovna registrovanému uživateli na jeho žádost poskytne kopii zpracovávaných osobních údajů, popřípadě 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 dva roky od poslední návštěvy uživatele v knihovně, pokud nemají uživatelé vůči knihovně žádný dluh. Osobní údaje zákonného zástupce nebo ručitele uživatele knihovny uchovává,
dokud trvá důvod pro zastupování či ručení. Registrovaný uživatel může požádat o výmaz svých osobních údajů, pokud nemá vůči knihovně žádný dluh a nepřeje si nadále využívat jejích služeb. Registrovaný uživatel může také požádat o vymazání historie výpůjček, aniž by byla ukončena jeho registrace. Osobní údaje v počítačových databázích jsou likvidovány vymazáním identifikačních údajů (anonymizace). Osobní údaje v listinné podobě jsou likvidovány dle Spisového a skartačního řádu města.

Zabezpečení osobních údajů

Písemnosti obsahující osobní údaje jsou uchovávány obvyklým způsobem ve služebních prostorách knihovny tak, aby k nim byl zamezen přístup nepovolaným osobám. 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 – knihovní systém Tritius na vyhrazeném serveru. Přístup k těmto datům je chráněn systémem přístupových účtů, hesel a práv stanovených v rozsahu potřebném pro plnění úkolů jednotlivých zaměstnanců. Osobní údaje jsou předávány třetím osobám pouze v případě, že o to požádá sám uživatel, jestliže tak stanoví právní předpis, nebo v případě ochrany svých práv vůči dlužníkovi.

Další informace

Knihovna zpracovává osobní údaje na základě smlouvy o poskytování služeb, kterou s uživatelem uzavřela přijetím jeho přihlášky do knihovny.

V případě neoprávněného zpracování osobních údajů má uživatel právo podat stížnost u dozorového orgánu, kterým je Úřad pro ochranu osobních údajů.

Svá práva vůči správci údajů uplatňuje subjekt údajů prostřednictvím pověřence pro ochranu osobních údajů:
Jitka Grecová – telefon: 517 324 829, 739 454 697
e-mail: grecova@rousinov.cz

Městská knihovna Rousínov, Sušilovo náměstí 6, 683 01 Rousínov
Mgr. Jitka Chmelová, MBA, tel. 517 324 842, e-mail: chmelova@rousinov.cz

Město Rousínov, Sušilovo náměstí 56, 683 01 Rousínov
Ing. Eliška Škrobová, tel. 517 324 826, mobil: 733 539 133, e-mail: skrobova@rousinov.cz

Městská knihovna Rousínov
Knihovní řád

Příloha č. III
Provozní řád veřejné internetové stanice

Čl. I

Služby internetu může využívat každý návštěvník (uživatel) knihovny v souladu s Knihovním řádem Městské knihovny Rousínov:
registrovaný čtenář - zdarma,
neregistrovaný návštěvník po vyřízení jednorázové registrace služeb, která platí pouze do opuštění internetové stanice.
Předpokládá se, že uživatel má základní znalosti s prací na počítači.

Čl. II

Uživatel dle pokynů pracovníků knihovny, jimž hlásí zahájení i ukončení práce na počítači (PC). Hodina vyhrazená uživateli na práci s PC končí 5 minut před vypršením času, z důvodu uvedení PC do původního stavu, v němž byl předán obsluhou.

Čl. III

Uživatel může používat pouze předinstalovaný software. Není povoleno instalovat software, nahrávat, rušit, vytvářet nebo modifikovat systémové soubory či adresáře, měnit nastavený software nebo restartovat počítač.

Čl. IV

Data získaná z internetu si může uživatel zkopírovat na vlastní přenosná média. Soubory cíleně nahrané z internetu lze ukládat na dobu nezbytnou do zvoleného standardního uživatelského adresáře na disku C:\. Před ukončením práce je uživatel povinen nahrané soubory z tohoto adresáře smazat. Není povoleno nahrávat soubory na jiné místo. Knihovna nenese odpovědnost za případné zneužití souborů cíleně uživatelem uložených na stanici, které při svém odchodu neodstraní.

Čl. V

Získané informace a data (v jakékoliv formě) slouží výhradně k osobní potřebě uživatele. Není povoleno je jakýmkoliv způsobem dále rozšiřovat, rozmnožovat, půjčovat, kopírovat, sdílet, distribuovat, prodávat nebo jinak využívat ke komerčním účelům.

Čl. VI

Uživatel je povinen respektovat autorskoprávní ochranu dat (viz. Zákon č.121/2000 Sb., autorský zákon).

Čl. VII

U jedné stanice může pracovat pouze jeden uživatel, výjimku povoluje pracovník knihovny.

Čl. VIII

Uživatel má možnost sjednat si rezervaci internetové stanice na určitý den a hodinu, nejdéle však na dvě hodiny. Doba prodlení při rezervaci je maximálně 10 minut, poté bude přístup umožněn dalšímu zájemci.

Čl. IX

Použije-li uživatel tiskárnu, je povinen předložit vytištěné dokumenty pracovníkovi knihovny a je povinen uhradit všechny vytištěné strany, včetně špatných.

Čl. X

Uživateli není povoleno navštěvovat stránky internetu, jejichž obsah není vhodný k prohlížení ve veřejných prostorách. Objeví-li se na PC nestandardní hlášení (např. o přítomnosti viru), je uživatel povinen okamžitě přerušit práci a uvědomit o tom pracovníka knihovny.

Čl. XI

V případě porušení provozního řádu může být uživatel vykázán pracovníkem knihovny. Uživatel je povinen uhradit veškeré náklady spojené s obnovením původního stavu.

Platnost od 01.10.2024

Městská knihovna Rousínov
Knihovní řád

Příloha č. IV
Provozní řád Mateřského centra – dětského koutku pro knihovnu

Čl. I

Mateřské centrum – dětský koutek pro knihovnu je primárně přístupný dětem ve věku 0 – 4 roky v doprovodu dospělé osoby. Za bezpečnost dětí v celé knihovně odpovídají rodiče.
V případě nevyužití primární skupinou je Mateřské centrum – dětský koutek multifunkčním prostorem pro všechny skupiny návštěvníků knihovny – děti, mládež, dospělí, senioři, lidé s handicapem apod. Prostory bude využívat Městská knihovna Rousínov také pro pořádání akcí pro veřejnost (školní akce, besedy, přednášky apod.)

Čl. II

Každá osoba nad 4 roky využívající prostor Mateřského centra – dětského koutku musí mít platný čtenářský průkaz, tzn., že musí být registrovaným čtenářem knihovny. Tato povinnost se nevztahuje na návštěvníky akcí pořádaných knihovnou pro veřejnost.

Čl. III

Prostor Mateřského centra – dětského koutku v případě aktivit primární skupiny - rodičů s dětmi, může být využíván ve dnech:

- v pondělí v době od 8:30 do 13:00
- ve středu v době od 8:30 do 13:00
- v pátek v době od 8:30 do 13:00

Čl. IV

Pověřenými osobami v době aktivit primární skupiny rodičů s dětmi jsou:
pondělí:
hlavní: Žaneta Korčáková, tel: 603739474, mail: zaneta.korcakova@gmail.com
zastupující: Zuzana Fibich, tel: 732908668, mail: zuzkab.88@seznam.cz

středa:
hlavní: Denisa Bastlová, tel: 608228858, mail: sombergova@gmail.com
zastupující: Silva Hadamčíková, tel: 776745485, mail: silva.vichova@seznam.cz

pátek:
hlavní: Lucie Zikmundová, tel: 724627849, email: luckazikmundova@email.cz
zastupující: Marika Řezníčková, tel: 774622265, email:hajkova.marika@seznam.cz

Čl. V

V případě využití prostoru Mateřského centra – dětského koutku primární skupinou rodičů s dětmi odpovídají pověřené osoby:

- za řádné uzamknutí a zakódování místnosti při odchodu
- za zavření oken při odchodu

- za zhasnutí světel při odchodu
- za provoz elektrospotřebičů
- za udržování pořádku a čistoty (místnost mateřského centra, kuchyňka, přilehlé toalety)
- za uklizení hraček a ostatních předmětů do skříní a úložných prostor tak, aby nemohlo dojít k jejich odcizení anebo zničení a předměty nebránily využívání prostoru k jiným činnostem
- v době využití Mateřského centra – dětského koutku mimo provozní dobu městské knihovny pověřená osoba zajistí, že nikdo z návštěvníků Mateřského centra – dětského koutku nevstoupí do prostor knihovny přes interiérové modré dveře (kromě případů obecného ohrožení)

Čl. VI

V prostorách Mateřského centra – dětského koutku je možné využívat WI-FI připojení.

Čl. VII

Pokud návštěvník poškodí, byť neúmyslně, cokoli ze zařízení knihovny (vybavení, hračky, hry, knihy, časopisy…), je povinen vzniklou škodu v souladu s knihovním řádem uhradit.

Čl. VIII

Při porušování provozního řádu bude návštěvník z Mateřského centra – dětského koutku pro knihovnu knihovníkem vykázán a současně mu může být odepřen vstup do dalších prostor knihovny.

Čl. IX

Využívání prostor Mateřského centra – dětského koutku pro knihovnu je mimo výše uvedené případy nutné vždy sjednat s pracovníky knihovny.

Platnost od 01.10.2024

Městská knihovna Rousínov
Knihovní řád

Příloha č. V
Půjčování elektronických knih a audioknih

Čl. 1

Knihovna Rousínov nabízí čtenářům bezplatné výpůjčky elektronických knih (dále jen e-knihy) a audioknih z portálu Palmknihy.cz.

Čl. 2

Výpůjčky e-knih a audioknih čtenář realizuje prostřednictvím čtenářského účtu knihovny Rousínov.

Čl. 3

Podmínkou pro získání výpůjčky je platná e-mailová adresa uvedená v registrační smlouvě a účet na portálu Palmknihy.cz se stejnou e-mailovou adresou.

Čl. 4

Čtenář si může vypůjčit najednou maximálně tři e-knihy, které mu zůstanou k dispozici 31 dnů. Po uplynutí této doby jsou ze zařízení automaticky smazány.

Čl. 5

Výpůjčku není možné zkrátit ani prodloužit. Nevztahují se proto na ni žádné sankční poplatky z prodlení.

Platnost od 01.10.2024