

# **KNIOVNÍ ŘÁD OBECNÍ KNIOVNY V RAPOTÍNĚ**

V souladu se zřizovací listinou Obecní knihovny Rapotín, schválenou zastupitelstvem obce usnesením čj. 1.16. ze dne 7.9.2022 a podle § 4, odst. 7 zákona č. 257/2001 Sb. (knihovní zákon), je vydán tento knihovní řád:

## **I. Základní ustanovení**

### **Čl. 1**

#### **Poslání a činnost knihovny**

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.

### **Čl. 2**

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

1. 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:
    - i. informace o katalozích, fondech a využívání knihovny,
    - ii. informace z oblasti veřejné správy,
    - iii. ústní informace bibliografického a faktografického charakteru,
    - iv. přístup na internet.
2. Služby uvedené v odst. 1 tohoto Knihovního řádu (dále jen KŘ) poskytuje knihovna bezplatně.
3. V souladu s požadavkem § 4, odst. 2 až 4 zák. č. 257/2001 Sb., knihovního zákona, požaduje knihovna skutečně vynaložené náklady např. při registraci, sankční poplatky atd.
4. Veškeré finanční částky (manipulační poplatky, sankční poplatky apod.) jsou knihovnou účtovány ve výši stanovené Ceníkem, který je přílohou tohoto KŘ.

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

### **Čl. 3**

#### **Registrace uživatele**

1. Registrovaným uživatelem knihovny se může stát každá fyzická nebo právnická osoba vydáním průkazu uživatele na základě vyplněné přihlášky ověřené knihovníkem podle osobních dokladů uživatele.
2. Knihovna vyžaduje k registraci následující osobní údaje: jméno, příjmení, adresu trvalého bydliště a datum narození.

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

#### **Čl. 4**

##### **Základní povinnosti a práva uživatelů knihovny**

1. Uživatelé jsou povinni řídit se KŘ 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.
2. Jestliže uživatel nedodržuje tato opatření, může být dočasně nebo trvale zbaven práva používat služby knihovny. Tím není zbaven odpovědnosti za způsobenou škodu a povinnosti nahradit ji podle platných předpisů.
3. Připomínky, podněty a návrhy k práci knihovny je možné podávat písemně nebo ústně knihovníkovi.

#### **Čl. 5**

##### **Pokyny pro využívání výpočetní techniky**

1. Uživatel je povinen používat v knihovně pouze programové vybavení, které mu knihovna poskytuje.
2. Uživateli je zakázáno kopírovat a distribuovat části operačního systému knihovny a nainstalovaných aplikací a programů v knihovně.
3. Uživatel může kopírovat na přenosná média informace získané z internetu, databází a elektronických zdrojů z fondu knihovny, pokud to dovolují licenční podmínky.
4. Uživatel nese plnou odpovědnost za své případné zásahy do konfigurace počítače, které by jakýmkoliv způsobem mohly mít vliv na provoz počítače, dále je uživatel plně odpovědný za škody vzniklé jeho neodbornou manipulací s prostředky výpočetní techniky včetně škod způsobených jím zanesenými počítačovými viry.
5. 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), v platném znění a ostatní předpisy.

### **III. Výpůjční řád**

#### **Čl. 6**

##### **Zpřístupňované knihovní dokumenty**

1. Knihovna půjčuje knihovní dokumenty (dále jen dokumenty) z vlastního knihovního fondu, z knihovního fondu jiné knihovny prostřednictvím meziknihovních služeb nebo prostřednictvím výměnných souborů.

2. Meziknihovní službu zprostředkuje knihovna na požádání uživatele podle § 14 knihovního zákona, vyhlášky Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb. a metodických pokynů NK ČR.

## **Čl. 7**

### **Rozhodnutí o půjčování**

1. Mimo knihovnu si může uživatel půjčit všechny dokumenty uvedené v čl. 6 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 v pouze v prostorách knihovny.

## **Čl. 8**

### **Postupy při půjčování**

1. Před převzetím výpůjčky je uživatel povinen prohlédnout si dokument, ihned ohlásit všechny závady a ověřit si zápis závad ve výpůjčním tiskopise, resp. v poznámce automatizovaného výpůjčního systému.
2. Uživatel svým podpisem potvrdí výpůjčku: hodnotné knihy, dokumentů vypůjčených MVS (meziknihovních výpůjční služby).
3. Uživatel může požádat o rezervaci dokumentu ústně nebo písemně emailem na email knihovny.

## **Čl. 9**

### **Výpůjční lhůty**

1. Výpůjční lhůta pro půjčování mimo knihovnu je zpravidla 1 měsíc. Výpůjční lhůta může být prodloužena až třikrát 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.
2. Knihovna je oprávněna v odůvodněných případech stanovit kratší výpůjční lhůtu případně žádat vrácení půjčeného dokumentu před uplynutím výpůjční lhůty.

## **Čl. 10**

### **Vracení 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.

## Čl. 11

### Práva a povinnosti uživatelů pro půjčování mimo knihovnu

1. Pro půjčování knihovních fondů platí ustanovení občanského zákoníku o půjčování věcí.
2. Mimo knihovnu může mít uživatel vypůjčeno zpravidla nejvýše 20 dokumentů.
3. Uživatel nesmí vypůjčený dokument půjčovat dalším osobám. Ručí za něj po celou dobu vypůjčky.
4. Uživatel ručí za vypůjčený dokument do té doby, dokud má knihovna o vypůjčce záznam. Při vrácení dokumentu uživatel na vyžádání obdrží potvrzení o vrácení.
5. Jestliže uživatel nevrátí půjčený dokument ve stanovené lhůtě, účtuje knihovna uživateli poplatek z prodlení (upomínka).
6. 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.
7. Do vypořádání pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

## Čl. 12

### Rezervace

1. Pokud je dokument půjčen jinému uživateli, je možná jeho rezervace. Rezervaci lze provést osobně v knihovně s pomocí výpůjční služby nebo z internetového katalogu na <https://rapotin.katalogspk.cz/>.
2. Žádá-li stejný dokument více uživatelů, stanoví se pořadí podle času podání rezervace. Oznámení o připravené rezervaci obdrží uživatel e-mailem nebo prostřednictvím SMS zprávy.
3. Rezervovaný dokument bude připraven k vyzvednutí po dobu 14ti dnů, po uplynutí této lhůty bude půjčen dalšímu zájemci. Zrušení rezervace je možné prostřednictvím výpůjční služby osobně, telefonicky nebo e-mailem.
4. Rezervovat není možné periodika, dokumenty krátkodobé podoby a dokumenty, určené pouze k prezenčnímu půjčování.

## Čl. 13

### Přístup ke čtenářskému kontu

1. Registrovaný uživatel má přístup ke svému čtenářskému kontu prostřednictvím katalogu na <https://rapotin.katalogspk.cz/>. Prostřednictvím čtenářského konta lze prodloužovat knihy a časopisy určené k absenčnímu půjčování, na které nebyla podána rezervace. K prodloužení dojde jen v případě, že čtenář nemá vůči knihovně žádné finanční závazky.
2. Čtenářské konto je chráněno heslem. Uživatel je ve svém vlastním zájmu povinen heslo držet v tajnosti a nesdělovat je jiným osobám včetně pracovníků knihovny.

## Čl. 14

### Zvukové knihy

1. Výpůjční doba zvukových knih je zpravidla 1 měsíc. Zvukové knihy je možné rezervovat ve výpůjčním protokolu prostřednictvím čtenářského konta.
2. Uživatel nese odpovědnost za vypůjčené zvukové knihy. Při jejich vrácení je povinen upozornit na každou závadu, kterou při manipulaci s nimi objevil nebo sám způsobil.
3. Pořizování kopií zapůjčených zvukových knih není přípustné s ohledem na zákonná práva autorů.

## **Čl. 15**

### **Reprografické a jiné kopírovací služby**

1. Reprografické a jiné kopírovací služby se poskytují z fondů knihovny, anebo z fondů jiné knihovny v rámci meziknihovnických služeb. Uživatel, pro kterého byla kopie zhotovena, je povinen s ní zacházet v souladu s ustanoveními zákona č. 121/2000 Sb., (autorského zákona).
2. Knihovna může odmítnout zhotovit kopie, je-li zhotovení kopie v rozporu s právními předpisy (porušení autorských práv, šíření fašistické, rasistické, pornografické literatury apod.).
3. Knihovna může pro svého uživatele objednat zhotovení kopie v českých knihovnách nebo v zahraničí. Objednávka kopie v tomto případě podléhá ustanovením o meziknihovnických službách. Uživatel, pro kterého byla takto kopie zhotovena, je povinen s ní zacházet v souladu s ustanoveními autorského zákona a v souladu s ustanoveními knihovny, jež kopii zhotovila.

## **IV. Postihy nedodržení ustanovení Knihovního řádu**

### **Čl. 16**

#### **Ztráty a náhrady**

1. Uživatel je povinen bezodkladně hlásit ztrátu nebo poškození dokumentu a ve lhůtě stanovené knihovnou nahradit škodu.
2. 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.
3. Uživatel je povinen hradit i všechny náklady, které knihovně v souvislosti se ztrátou vznikly.
4. Do vyřešení způsobu nahrazení ztráty a uhrazení všech pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

### **Čl. 17**

#### **Poplatky za přestupky proti Knihovnímu řádu**

1. Poplatek z prodlení:
  - a) povinnost platit poplatek z prodlení nastává dnem, který následuje po skončení stanovené výpůjční lhůty. Pripadá-li poslední den stanovené lhůty na den, kdy je knihovna zavřená, posunuje se na nejbližší další výpůjční den.
2. Vymáhání nevrácených výpůjček:
  - a) nezávisle na vymáhání poplatků z prodlení vymáhá knihovna upomínkami vrácení dokumentů. Po čtyřech bezvýsledných upomínkách (z nichž poslední je doporučený dopis obecního úřadu) následuje vymáhání právní cestou.
3. Ztráta průkazu uživatele:
  - a) za manipulaci a vystavení duplikátu průkazu uživatele ztraceného v období jeho platnosti (původní nebo obnovené) se účtuje manipulační poplatek.

**Čl. 18**  
**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.

**V. Závěrečná ustanovení**

1. Výjimky z KŘ povoluje vedoucí knihovny.
2. Nedílnou součástí KŘ jsou přílohy.
3. Ruší se Knihovní řád ze dne 11.6.2018.
4. Tento Knihovní řád platí na dobu neurčitou ode dne schválení radou obce.  
Schváleno 13.9.2022 pod bodem 16.4.1.

**VI. Přílohy Knihovního řádu**

1. Směrnice o nakládání s osobními údaji uživatelů knihovny
2. Ceník placených služeb a poplatků Obecní knihovny v Rapotíně
3. Provozní řád Internetu pro veřejnost
4. Pravidla používání čtečky elektronických knih
5. Pravidla půjčování elektronické Albi tužky
6. Pravidla půjčování deskových her



.....  
podpis starosty obce  
Mgr. Bohuslav Hudec

.....  
podpis knihovnice  
Lenka Drechslerová, DiS.

## Příloha č. 1

### Poučení o ochraně osobních údajů

**Správce osobních údajů** uživatelů knihovny je Obecní knihovna Rapotín (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 o peněžitých transakcích, zejména o jejich účelu, místě, čase a dalších náležitostech.

Další údaje (údaj o ZTP...)

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. 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 (obce).

#### **Zabezpečení osobních údajů**

**Písemnosti jsou uchovávány tak, aby byl zamezen přístup nepovolaných osob obvyklými prostředky. 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 (pokud je to možné, specifikovat).**

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.



## Příloha č. 2

### Ceník placených služeb a poplatků Obecní knihovny v Rapotíně

#### Registrace uživatelů na jeden rok

- základní poplatek 40,- Kč
- důchodci, držitelé ZTP, studenti, děti do 15 let 20,- Kč

#### Sankční poplatky

- 1. upomínka 10,- Kč
- 2. upomínka 20,- Kč
- 3. upomínka 30,- Kč
- 4. upomínka 40,- Kč

#### Využití PC s přístupem k Internetu

- zdarma

#### Ztráta nebo poškození dokumentu

- kniha: cena knihy
- časopis: cena časopisu
- manipulační poplatek za technické zpracování: 20,- Kč

#### Vystavení uživatelského průkazu při ztrátě

5,- Kč

#### Zapůjčení deskové hry

- vratná kauce: 200,- Kč

#### Zapůjčení e-čtečky

- vratná kauce: 500,- Kč

#### Zapůjčení elektronické Albi tužky

- vratná kauce: 500,- Kč

## Příloha č. 3

### Provozní řád Internetu pro veřejnost

1. Internetové služby může využívat každý návštěvník knihovny, musí ovládat základy práce s počítačem a internetem.
2. **Přístup k internetu je zdarma.**
3. Časové limity pro využití internetu lze upravovat podle potřeby a podle možností knihovny. Návštěvníci musí dbát pokynů knihovnice.
4. Návštěvníci mohou používat pouze předinstalovaný software. Není dovoleno nahrávat na disk jakékoliv vlastní soubory ani instalovat aplikace stažené z internetu nebo měnit nastavení počítače.
5. Informace a soubory získané při práci s internetem si mohou uživatelé vytisknout.
6. Není povoleno navštěvovat internetové stránky, jejichž obsah není vhodný k prohlížení ve veřejných prostorách.
7. Získané informace a data (v jakékoliv formě a na jakémkoliv médiu) slouží výhradně k osobní potřebě návštěvníka a k jeho studijním účelům. Je zakázáno je jakýmkoliv způsobem dále rozšiřovat, rozmnožovat, kopírovat, půjčovat, sdílet, distribuovat (ani v počítačové síti), prodávat nebo jinak využívat, zejména ne ke komerčním účelům.
8. Případné zneužití dat a informací může být trestné (dle autorského zákona č. 121/2000 Sb. v platném znění).
9. Uživatel nesmí šířit nelegální software, popřípadě jej vědomě používat. Rovněž je zakázáno kopírovat a distribuovat i části operačního systému a instalovaných programů.
10. Uživatel se nesmí snažit získat přístup ke chráněným informacím a k datům jiných uživatelů.
11. Provozovatel (Obecní knihovna Rapotín) nenese odpovědnost za obsah souborů stažených z internetu (zvláště pak obsahují-li viry) ani případné škody, které by mohly vzniknout jejich dalším používáním.
12. V případě porušení provozního řádu může být uživatel od počítače vykázán.

## Příloha č. 4

### Pravidla používání čtečky elektronických knih

1. Čtečka elektronických knih (dále jen čtečka) je určena k absenčnímu půjčování.
2. Čtečku si mohou půjčovat pouze registrovaní čtenáři starší 18 let, kteří jsou v knihovně registrovaní nejméně 1 rok a nemají vůči knihovně žádné závazky. Při půjčení čtečky je kromě čtenářského průkazu třeba předložit občanský průkaz.
3. Knihovna vyžaduje za absenční výpůjčku čtečky složení vratné peněžitě záruky 500,- Kč, která je vratná po návratu čtečky a při dodržení pravidel půjčování čtečky elektronických knih.
4. Výpůjční lhůta absenční výpůjčky je 35 kalendářních dnů.
5. Čtečka je půjčována pouze s elektronickými knihami, jejichž obsah představuje volné dílo z hlediska autorských práv. Za neoprávněné využití autorsky chráněného díla odpovídá uživatel.
6. Čtečka je půjčována včetně příslušenství (nabíječka s USB kabelem, pouzdro a návod). Uživatel je povinen vrátit čtečku včetně uvedeného příslušenství a nabitou. Není-li čtečka nabitá, nelze ji přijmout k vrácení.
7. Uživatel nesmí měnit nastavení čtečky.
8. Uživatel je povinen chránit čtečku před poškozením, ztrátou či odcizením.
9. V případě trvalého poškození, ztráty nebo odcizení čtečky je uživatel povinen zaplatit její plnou pořizovací cenu. V případě poškození čtečky nebo jejího příslušenství je uživatel povinen zaplatit opravu, případně dokoupit chybějící komponenty, přičemž peněžitá kauce bude započtena proti vzniklé škodě.
10. Před zapůjčením čtečky je zkontrolována čtečka a její obsah a čtenář stvrdí svým podpisem převzetí na LIST, kde je uvedeno číslo legitimace a datum zapůjčení. Zároveň je zaplacená kauce ve výši 500,- Kč. Kauce je zaplacená při půjčení čtečky a je vyplněn příjmový formulář na jméno čtenáře.

## Příloha č. 5

### Pravidla půjčování elektronické Albi tužky

1. Elektronická Albi tužka (dále jen tužka) je určena k absenčnímu půjčování.
2. Tužku si mohou půjčovat pouze registrovaní čtenáři, kteří jsou v knihovně registrovaní nejméně 1 rok a nemají vůči knihovně žádné závazky.
3. Knihovna vyžaduje za absenční výpůjčku tužky složení vratné peněžitě záruky 500,- Kč, která je vratná po návratu tužky a při dodržení pravidel půjčování tužky.
4. Výpůjční lhůta absenční výpůjčky je 35 kalendářních dnů.
6. Tužka je půjčována včetně příslušenství. Uživatel je povinen vrátit tužku včetně příslušenství.
7. Uživatel nesmí měnit nastavení tužky.
8. Uživatel je povinen chránit tužku před poškozením, ztrátou či odcizením.
9. V případě trvalého poškození, ztráty nebo odcizení tužky je uživatel povinen zaplatit její plnou pořizovací cenu. V případě poškození tužky nebo jejího příslušenství je uživatel povinen zaplatit opravu, případně dokoupit chybějící komponenty, přičemž peněžitá kauce bude započtena proti vzniklé škodě.
10. Před zapůjčením tužky je zkontrolována tužka a její obsah a čtenář stvrdí svým podpisem převzetí na LIST, kde je uvedeno číslo legitimace a datum zapůjčení. Zároveň je zaplacená kauce ve výši 500,- Kč. Kauce je zaplacená při půjčení tužky a je vyplněn příjmový formulář na jméno čtenáře.

## Pravidla půjčování deskových her

### 1. Půjčování deskových her:

Absenčně se půjčuje pouze 1 desková hra na 35 dnů.

Deskové hry si mohou půjčit pouze registrovaní čtenáři s vyrovnanými závazky vůči knihovně.

Čtenářům mladším 15 let se vybrané deskové hry půjčí oproti podpisu zákonného zástupce.

Před půjčením je zkontrolován obsah hry a čtenář stvrdí svým podpisem převzetí na LIST, kde je uveden název deskové hry, datum výpůjčky a číslo legitimace.

Čtenář musí počítat s delším časem, který je potřebný pro kontrolu jednotlivých komponentů.

Vratná kauce činí 200,- Kč. Kauce je zaplacená při půjčení 1 deskové hry, je vyplněn příjmový formulář na jméno čtenáře.

### 2. Vracení deskových her

Čtenář je povinen vrátit deskovou hru ve stanoveném termínu.

V případě poškození či ztráty jednotlivých komponentů hry nebo hry samotné je čtenář povinen uhradit vzniklou škodu.

Při vracení je obsah deskové hry zkontrolován, kdy čtenář musí počítat s delším časem, který je potřebný pro kontrolu jednotlivých komponentů.

Je vrácena kauce 200,- Kč.