Knihovní řád MěK Semily

Příloha č. 1

Směrnice k likvidaci škod na knihovních fondech

Likvidace škod na knihovních fondech

Závazek občana nahradit škodu se řídí ustanoveními zák. č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, v platném znění – dále jen „OZ".

Výjimku lze učinit v případě, kdy ke škodě na knihovním fondu došlo v průběhu živelní pohromy. Pokud uživatel předloží potvrzení o poškození majetku z výše uvedeného důvodu, nebude knihovna požadovat náhradu škody. V ostatních případech (ztráta, krádež apod.) je uživatel povinen škodu nahradit dle níže uvedených pravidel.

Náhrada škody uvedením v předešlý stav

Při částečném poškození exempláře knihovního fondu nebo poškození čárového kódu zaplatí uživatel částku vynaloženou knihovnou pro jeho uvedení do původního stavu. Výši náhrady určí pracovník knihovny podle zásad přílohy 3 KŘ.

Škodu vzniklou ztrátou či úplným poškozením dokumentu je uživatel povinen nahradit uvedením v předešlý stav:

a) dodáním jiného výtisku téhož titulu

b) formou fotokopie včetně vazby

U dokumentů, jejichž součástí je příloha (CD, DVD, mapa apod.) se postupuje dle těchto pravidel:

a) příloha tvoří důležitou součást dokumentu a dokument bez ní ztrácí informační hodnotu (týká se zejm, jazykových učebnic, ale i dalších typů dokumentů) – uživatel je povinen dodat jako náhradu celý nový soubor, tj. dokument i s přílohou

b) příloha je pouze doplňkem dokumentu a netvoří jeho významnou součást – uživatel je povinen zaplatit manipulační poplatek podle přílohy 3 KŘ

Peněžní náhrady

Peněžní náhradu vyžaduje knihovna tam, kde je použití výše uvedených způsobů značně obtížné, spojené s neúměrnými překážkami a náklady, případně z hlediska knihovny neúčelné.

Výše náhrady se určuje z ceny dokumentu a knihovna připočítává manipulační poplatek za knihovnické zpracování dle přílohy 3 KŘ.

O způsobu náhrady vždy rozhodne pracovník dotčeného oddělení.

V Semilech, dne 5. května 2021

Mgr. Jitka Šedinová

ředitelka MěK Semily

Knihovní řád MěK Semily

Příloha č. 2

Směrnice k likvidaci škod na majetku uživatele

Při prokázané ztrátě věcí, odložených na pokyn knihovny, sepíše přítomný pracovník **protokol o ztrátě**, který musí obsahovat:

- jméno poškozeného uživatele, adresu, telefonní/e-mailový kontakt
- jméno zástupce knihovny
- dobu nahlášení zjištěné ztráty
- soupis odcizených předmětů s uvedením orientační ceny

V případě ztráty věcí v hodnotě nad 1.000 Kč bude věc oznámena na Policii ČR. Podepsaný protokol o ztrátě předá zástupce knihovny, který zápis zhotovil, ředitelce knihovny.

Ve věci odškodnění postiženého bude knihovna postupovat v souladu s občanským zákoníkem.

V Semilech, dne 5. května 2021

Mgr. Jitka Šedinová

ředitelka MěK Semily

Knihovní řád MěK Semily

Příloha č. 3

Ceník služeb

Základní služby	
Půjčování knih a časopisů	zdarma
Manipulační poplatek spojený s registrací	
dospělí nad 15 let	150 Kč
studenti, důchodci	120 Kč
děti 0 – 7 let	zdarma
děti do 15 let	60 Kč
vystavení čtenářského průkazu	20 Kč
jednorázová výpůjčka	50 Kč
MVS - výpůjčka z jiné knihovny	50 Kč
Ztráta knihy	hodnota dokumentu + 20 Kč
Smluvní pokuty	
0. upomínka - upozornění po uplynutí 1 měsíce	10 Kč
1. upomínka	30 Kč
2. upomínka	40 Kč
3. upomínka	50 Kč
4. upomínka – předžalobní výzva	100 Kč
e-čtečka - zpozdné za 1 čtečku a 1 provozní den překročení lhůty	10 Kč

Užívání internetu	
Uživatelé – registrace u pultu	60 min. zdarma/den
Kopírovací a reprografické služby	
ČERNOBÍLÝ TISK/KOPIE: *obrázkem se rozumí souvisle potištěná plocha poloviny a více ze zvoleného formátu	
černobílá kopie jednostranná bez obrázku formát A4	2 Kč
černobílá kopie jednostranná bez obrázku formát A3	3 Kč
černobílá kopie oboustranná bez obrázku formát A4	3 Kč
černobílá kopie oboustranná bez obrázku formát A3	4 Kč
černobílá kopie jednostranná s obrázkem formát A4	5 Kč
černobílá kopie jednostranná s obrázkem formát A3	8 Kč
černobílá kopie oboustranná s obrázkem formát A4	8 Kč
černobílá kopie oboustranná s obrázkem formát A3	10 Kč
BAREVNÝ TISK/KOPIE *obrázkem se rozumí souvisle potištěná plocha poloviny a více ze zvoleného formátu	
barevná kopie jednostranná formát A4 (text+malý obrázek/graf)	8 Kč
barevná kopie jednostranná bez obrázku formát A3 (text+malý obrázek/graf)	13 Kč
barevná kopie oboustranná formát A4 (text+malý obrázek/graf)	13 Kč
barevná kopie oboustranná formát A3 (text+malý obrázek/graf)	18 Kč
barevná kopie jednostranná s obrázkem formát A4	20 Kč

barevná kopie jednostranná s obrázkem formát A3	30 Kč
barevná kopie oboustranná s obrázkem formát A4	30 Kč
barevná kopie oboustranná s obrázkem formát A3	40 Kč
Laminování	
A4	12,- Kč
OSTATNÍ **Pronájem čítárny s plátnem a projektorem**	
nekomerční využití	200,- Kč/h
komerční využití	260,- Kč/h
besedy pro školy, veřejnost	zdarma
Pronájem individuálního studijního místa	15 Kč/30 min.
Textilní taška	30 Kč
Kroužková vazba - cena zahrnuje: hřbet, přední a zadní stranu, svázání	
< 25	25 Kč
26 - 100	35 Kč

- uvedené ceny vč. DPH

Registrační poplatek je možné uhradit na platformě Gopay či převodem na č. ú. 123-3784340217/0100 s uvedením variabilního symbolu – číslo čtenářské registrace/do poznámky jméno čtenáře. O provedené transakci čtenář uvědomí knihovnu emailem na dospele@knihovnasemily.cz. Úhrada mu bude emailem potvrzena.

V Semilech, dne 5. května 2021

Mgr. Jitka Šedinová

ředitelka MěK Semily

Knihovní řád MěK Semily

Příloha č. 4

Provozní doba knihovny

	Oddělení pro dospělé	**Oddělení pro děti**
Pondělí	9 - 17	12 – 16
Úterý	zavřeno	zavřeno
Středa	9 - 19	12 - 17
Čtvrtek	9 – 17	12 - 16
Pátek	9 - 17	12 -16
Sobota	9 - 11	zavřeno
Neděle	zavřeno	zavřeno

O prázdninách a svátcích je vydávána aktuální provozní doba ředitelkou knihovny, která je uveřejněna v místním tisku, na webových stránkách a na pultech knihovny.

Z mimořádných důvodů (malování, účast na veletrhu) je upravená provozní doba avizována minimálně 14 dní dopředu na webových stránkách a pultech knihovny.

Knihovní řád MěK Semily

Příloha č. 5

Směrnice o ochraně osobních údajů uživatelů MěK Semily

Směrnice k ochraně osobních údajů uživatelů Městské knihovny Semily, příspěvkové organizace

---

Čl. 1. Zpracovávané osobní údaje

1 Městská knihovna Semily, příspěvková organizace (dále jen MěK) zpracovává osobní údaje uživatele, který je registrovaným čtenářem, jeho zástupcem nebo zmocněncem na základě smlouvy o poskytování služeb a v souladu s Nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679, známým pod zkratkou GDPR.

2 MěK zpracovává základní a další osobní údaje, statistické údaje, údaje služební, údaje účetní a právní. Údaje jsou zpracovávány za účelem:
   a) poskytování služeb čtenářům
   b) ochrany majetku MěK při prezenčních i absenčních výpůjčkách – MěK si vede přesnou evidenci o všech transakcích prováděných ve vztahu ke čtenáři
   c) hodnocení spokojenosti čtenářů
   d) statistického hodnocení činnosti MěK
   e) evidence příjmů a vymáhání pohledávek
   f) postupu při vyřizování žádostí čtenářů
   g) informování o službách poskytovaných MěK

3 Základními údaji registrovaného čtenáře jsou jeho:
   a) jméno a příjmení
   b) datum narození
   c) adresa trvalého bydliště v ČR
   d) druh a číslo osobního dokladu, kterým byla ověřena jeho totožnost

   Pokud chce zájemce o registraci využívat služeb MěK v plném rozsahu, je povinen uvést výše uvedené identifikační údaje a umožnit jejich zpracování.

4 Dalšími údaji, které žadatel volitelně uvádí, jsou:
   a) kontaktní adresa
   b) e-mailová adresa
   c) telefonní číslo
   d) údaj o tom, že je čtenář držitelem průkazu ZTP či ZTP-P, je student či pobírá důchod

   Údaje dle odst. 4, písm. a)-c) uvede čtenář, pokud chce umožnit, aby tyto údaje MěK využívala pro komunikaci s ním, např. vyrozumění o splněné rezervaci, vyřízených objednávkách či upomínání. Údaje dle odst. 4, písm. d) uvede v případě, pokud chce čerpat

výhody, které MěK těmto kategoriím čtenářů poskytuje (slevy na registraci, výhody při půjčování zvukových dokumentů).

5 Základní údaje a další údaje zákonného zástupce a zmocněnce, případně osoby, která za čtenáře jedná, se zpracovávají v tomto rozsahu:
   a) jméno a příjmení
   b) datum narození
   c) číslo občanského průkazu
   d) adresa trvalého bydliště
   e) e-mailová adresa
   f) telefonní číslo

   Údaje dle odst. 5, písm. a)-d) je čtenář povinen uvést a umožnit jejich zpracování. Údaje dle odst. 5, písm. e)-f) čtenář není povinen uvést, uvede je, pokud chce umožnit, aby tyto údaje MěK využívala pro komunikaci s ním.

6 Registrovaný čtenář, jeho zákonný zástupce nebo zmocněnec jsou povinni bez zbytečného odkladu osobně oznámit změnu jména, příjmení či adresy.

7 Údaje služební (historie transakcí) jsou údaje o provedených transakcích ve čtenářských kontech včetně místa a času transakce a jména či kódu obsluhujícího knihovníka. Služební údaje jsou zejména údaje o:
   a) čtenářských průkazech (číslo čtenářského průkazu)
   b) provedení a ukončení absenční či prezenční výpůjčky
   c) rezervaci knihovní jednotky
   d) přihlášení čtenáře k počítačové síti a výpůjčnímu protokolu MěK prostřednictvím elektronického katalogu, internetu nebo prostřednictvím služeb knihovníka (logovací údaje)

8 Údaje účetní jsou údaje o provedených peněžitých transakcích (např. roční poplatky, poplatky za služby, poplatky za pozdní vrácení dokumentů, náhrada škody na vypůjčených knihovních jednotkách apod.), zejména o jejich účelu, místě, čase a způsobu.

9 Údaje právní jsou údaje o právních krocích, které MěK učinila vůči čtenáři či jeho zástupci, který se ocitl v prodlení se splněním svého dluhu. Zejména jde o údaje, kdy a v jakém rozsahu byla předána dokumentace právnímu zástupci MěK a informace o dalších krocích, které právní zástupce podnikl za účelem obrany práv MěK, a jejich výsledcích.

Čl. 2 Uchovávání a ochrana osobních údajů

1 Osobní údaje uživatelů MěK uchovává na originálních písemnostech, příp. jejich kopiích, kterými jsou:
   a) přihláška
   b) tištěné výstupy z knihovního systému pořízené při realizaci výpůjčky (přehled výpůjček) opatřené podpisem uživatele
   c) doklady předložené čtenářem, které odůvodňují jeho žádost
   d) účetní a právní doklady

Tyto 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 povinností.

2 Osobní údaje MěK uchovává také v počítačové databázi, které dokumentují údaje v rozsahu uvedeném v Čl. 1 a změny v nich provedené.

3 Počítačová databáze je uložena na vyhrazeném serveru, který je chráněn proti přístupu nepovolaných osob systémem přístupových účtů, hesel a práv stanovených v rozsahu potřebném pro plnění úkolů jednotlivých zaměstnanců.

4 Data uložená v databázi jsou šifrovaná, chráněna antivirovou ochranou a systémem bezpečnostních kopií. Zálohování se provádí v pravidelných denních a týdenních zálohách po ukončení provozní doby knihovny. Zálohy jsou uloženy po dobu 30 dní. Kopie záloh jsou po dobu 10 dnů uloženy v odděleném prostoru a zabezpečeny proti fyzickému napadení a živelním pohromám.

5 MěK předává osobní údaje třetím osobám pouze tehdy, pokud o to požádá čtenář ve vztahu ke svým údajům, pokud tak stanoví právní předpis nebo v případě ochrany svých práv vůči dlužníkovi.

Čl. 3 Doba zpracování osobních údajů a jejich likvidace

1 Knihovna zpracovává osobní údaje čtenářů ve výše uvedeném rozsahu od okamžiku, kdy čtenář předá knihovně vyplněnou přihlášku.

2 Osobní údaje knihovna zpracovává do doby, kdy s tím čtenář ústně či písemně vysloví nesouhlas. Podmínkou je, že tento čtenář nemá vůči MěK žádný dluh.

3 Osobní údaje MěK likviduje i bez žádosti čtenáře, pokud od konce posledního registračního období uplynul jeden rok, a zároveň uplynul jeden rok od vypořádání posledního dluhu čtenáře vůči MěK. Z organizačních a logistických důvodů probíhá likvidace dat vždy v letních měsících v době omezeného provozu knihovny, z toho důvodu mohou být osobní údaje některých čtenářů zpracovávána po delší dobu, než je uvedeno v tomto odstavci.

4 Čtenář, který nemá vůči MěK žádný dluh, může požádat o částečnou likvidaci některých svých osobních údajů (historie transakcí), aniž byla ukončena jeho registrace v MěK. Jedná se o tyto údaje: registrované prezenční a absenční výpůjčky, rezervace, objednávky dokumentů z volných výběrů a depozitářů, přihlášení čtenáře k počítačové síti MěK a výpůjčnímu protokolu MěK, účetní údaje. Částečnou likvidací se čtenář vzdává práva na reklamaci skutečnosti, jíž se částečná likvidace týká. Z důvodu možných pozdějších reklamací se nelikvidují data mladší 6 měsíců. Žádost o částečnou likvidaci osobních údajů vyřizuje knihovník v dospělém/dětském oddělení nebo odpovědná osoba a je nutné ji podat písemně. Kontaktní informace jsou k dispozici na webu www.knihovnasemily.cz.

5 Likvidace účetních údajů probíhá následovně:

- účetní doklady v elektronické podobě jsou likvidovány v rámci likvidace historie transakcí
- údaje v listinné podobě uložené v ekonomickém odboru a archivu jsou likvidovány v souladu se skartačním řádem

6 MěK nelikviduje základní osobní údaje čtenáře, kterému bylo v souladu s Čl. 6 Knihovního řádu rozhodnutím ředitelky MěK odepřeno nebo pozastaveno poskytování služeb, a to po dobu trvání tohoto rozhodnutí.

7 Osobní údaje zákonného zástupce nebo zmocněnce likviduje MěK v okamžiku, kdy pominul důvod pro jejich uchování a zpracování, případně spolu s likvidací osobních údajů čtenáře.

8 Osobní údaje registrovaného čtenáře zaznamenaného v listinné podobě likviduje MěK skartací těchto písemností. Pro skartaci se uplatní zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, a další právní předpisy a Spisový a skartační řád MěK v Semilech. Tištěné a podepsané přehledy výpůjček jsou řazeny hromadně podle dne realizace výpůjčky a ne podle jména uživatele (dohledání údajů o konkrétním uživateli a jejich následná skartace proto není možná). Likvidace těchto dokumentů proto probíhá průběžně vždy v okamžiku, kdy vedení knihovny schválí odpis nevymahatelných advokátních upomínek na výpůjčky realizované v tomto období, obvykle se jedná o období 5 let.

9 Osobní údaje zachycené v počítačové databázi jsou zlikvidovány vymazáním identifikačních údajů (anonymizací). Takto anonymizované údaje jsou dále používány pouze pro statistické účely.

10 Osobní údaje uložené na bezpečnostních kopiích se odstraňují nejpozději 30. den od pořízení této kopie. Přístup k těmto kopiím je omezen pouze na pověřené zaměstnance. O každém obnovení dat musí být pořízen písemný protokol.

Čl. 4 Práva čtenářů v souvislosti s ochranou osobních údajů

1 Čtenář má právo na přístup ke svým osobním údajům, včetně práva získat tyto údaje v běžně používaném a strojově čitelném formátu (právo na přenositelnost), a právo na opravu svých osobních údajů.

2 Čtenáři na jeho žádost MěK poskytne tištěnou kopii zpracovávaných osobních údajů nebo kopii zpracovávaných osobních údajů ve strojově čitelném formátu, případně umožní náhled do přihlášky a do dalších dokladů u ní uložených. Žádost o předání kopie osobních údajů vyřizuje služba u pultu nebo odpovědná osoba a je nutné ji podat písemně. Kontaktní informace jsou k dispozici na webu www.knihovnasemily.cz.

3 MěK poskytuje přístup k některým osobním údajům též prostřednictvím čtenářského konta.

4 Zjistí-li čtenář, že jeho zpracovávané osobní údaje jsou nesprávné nebo došlo k jejich změně, sdělí tuto skutečnost neprodleně MěK. Vybrané osobní údaje může čtenář změnit online po přihlášení do svého čtenářského konta. Jedná se o tyto údaje:

a) e-mail
b) kontakt pro SMS
c) telefonní kontakt
d) kontaktní adresa
e) heslo

5 Čtenář, který zjistí nebo se domnívá, že MěK zpracovává jeho osobní údaje v rozporu s ochranou soukromého a osobního života, může požádat MěK o vysvětlení a odstranění takto vzniklého stavu (zejm. opravou, doplněním, omezením zpracování či likvidací osobních údajů). Je-li žádost čtenáře shledána oprávněnou, MěK odstraní neprodleně zjištěné chyby. Žádost je nutné podat písemně.

6 Čtenář má právo obrátit se kdykoliv se svým podnětem týkajícím se jeho osobních údajů na kontaktní osobu, která je uvedena na webu knihovny (www.knihovnasemily.cz), případně na Úřad pro ochranu osobních údajů (www.uoou.cz).

V Semilech, dne 5. května 2021

Mgr. Jitka Šedinová

ředitelka MěK Semily

Knihovní řád MěK Semily

Příloha č. 6

Pravidla pro využívání výpočetní techniky a internetu

1. Pravidla pro využívání výpočetní techniky

- uživateli je zakázáno kopírovat a distribuovat části operačního systému MěK a nainstalovaných aplikací a programů a dále používat jiné programové vybavení než to, které je mu k dispozici na jednotlivých pracovních stanicích

- uživatel nesmí vědomě narušovat práci ostatních uživatelů počítačové sítě, jakož i chod a výkonnost sítě nadměrným přetěžováním zdrojů sítě

- uživatel nese plnou odpovědnost za zásahy do konfigurace počítače a za škody vzniklé neodbornou manipulací s prostředky výpočetní techniky včetně škod způsobených jím zanesenými počítačovými viry (škodlivými kódy)

- při práci je uživatel povinen zachovávat klid a pořádek a nerušit ostatní uživatele knihovny

- uživatel knihovny má povoleno používání vlastního přenosného počítače na vymezeném místě za předpokladu, že práce s počítačem neruší a neomezuje ostatní návštěvníky. Fyzické připojení vlastního počítače k počítačové síti je zakázáno.

- získané informace a data slouží výhradně k osobní potřebě uživatele a k jeho studijním účelům a není povoleno je jakýmkoliv způsobem dále rozšiřovat. Uživatel je povinen respektovat zákon č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů a ostatní předpisy.

2. Pravidla pro využívání internetu na pracovních stanicích knihovny

- MěK je veřejným přístupným místem k informacím na internetu, ke kterým má knihovna bezplatný přístup. To znamená, že zpřístupňuje internet všem uživatelům bez rozdílu (registrovaným i neregistrovaným)

- přístup k internetu je poskytován pouze v Oddělení pro dospělé.

- uživatelé mají bezplatný přístup na 60 minut denně. Uživatelé se registrují u pultu.

- výsledky vyhledávání může uživatel ukládat na USB port nebo po konzultaci s pracovníkem knihovny pořizovat tiskové výstupy dle platného ceníku dle přílohy 3 KŘ

3. Pravidla pro používání Wi- Fi v prostorách knihovny

- uživatelé se mohou v Oddělení pro dospělé bezdrátově připojit vlastními mobilními zařízeními do Wi-Fi sítě. Heslo do sítě obdrží u pultu v Oddělení pro dospělé.

- Wi-Fi síť je koncipována pro základní omezené připojení návštěvníků knihovny k internetu za účelem získávání informací z webových stránek, vzdělávání se, e-mailové komunikace a komunikace se samosprávou a státní správou

- Wi-Fi síť není určena ke stahování nadměrného objemu dat, sledování filmů, ani hraní počítačových her. Jako dlouhé stahování je hodnocen takový přenos dat, který trvá souvisle déle než hodinu.

- síť umožňuje přístup na protokoly http, ftp. Komunikace je nešifrovaná, tedy odposlouchávatelná. Připojení na Wi-Fi proběhne automaticky, pokud je notebook nebo jiné mobilní zařízení vybaveno odpovídajícím hardwarem (síťová karta Wi-Fi). Knihovna neposkytuje k využívání této služby hardwarové zařízení ani nezajišťuje konfiguraci vlastních mobilních zařízení uživatele.

- knihovna je oprávněna okamžitě zamezit připojení uživatele omezujícího svým chováním infrastrukturu knihovny

- na bezdrátové připojení není právní nárok a knihovna neodpovídá za případný výpadek či sníženou kvalitu připojení, případně za škody vzniklé z činnosti využívání Wi-Fi.

- před připojením zařízení do elektrické sítě MěK je uživatel povinen informovat pracovníka knihovny

Uživatelé jsou povinni využívat informační prameny v souladu s právními a morálními normami. Prohlížení stránek propagujících národnostní, rasovou a jinou nesnášenlivost, směřujících k potlačení práv a svobod a stránek pornografických je přísně zakázáno.

Při porušení pokynů zde uvedených má knihovník právo práci uživatele ukončit a pozastavit mu přístup k internetu.

V Semilech, dne 5. května 2021

Mgr. Jitka Šedinová

ředitelka MěK Semily

Knihovní řád MěK Semily

Příloha č. 7

Směrnice o meziknihovní výpůjční službě

Meziknihovní výpůjční služba (dále jen „MVS“) je poskytována podle metodických pokynů pro meziknihovní služby v České republice, které byly zveřejněny Národní knihovnou ČR a v souladu s příslušnými právními předpisy.

1. Poskytování MVS uživatelům MěK

- služba MVS je poskytována výhradně registrovaným uživatelům

- za poskytnutí MVS si knihovna účtuje poplatek dle aktuálního ceníku služeb příloha 3 KŘ

2. Poskytování MVS knihovnám

- MVS je poskytována na základě teritoriálního principu, tj. jakákoliv knihovna z Libereckého kraje má právo zažádat o zaslání knihy prostřednictvím MVS, požadavku bude vyhověno. Ostatní knihovny mají povinnost zjišťovat žádané dokumenty přednostně ve svých regionech, v případě, že požadavek nebude v rámci jejich regionu vyřízen, mohou zažádat o dokument MěK Semily.

- výpůjční lhůta se stanovuje v souladu s příslušnými ustanoveními KŘ

V Semilech, dne 5. května 2021

Mgr. Jitka Šedinová

ředitelka MěK Semily

Knihovní řád MěK Semily

Příloha č. 8

Pravidla pro používání biblioboxu

- bibliobox slouží výhradně k vracení knih, a to v době uzavření knihovny

- je založen na důvěře mezi knihovníkem a uživatelem. Knihovna se zavazuje odepsat knihy ze čtenářského konta do 17 hod. následujícího pracovního dne po skončení karantény

- pokud jsou při vrácení knihy vygenerovány sankční poplatky (zpozdné), zůstávají načteny na čtenářském kontě. Uživatel je povinen je uhradit.

- čtenáři si do 5 dnů ověří provedenou transakci prostřednictvím čtenářského konta, v případě nesrovnalostí ihned uvědomí pracovníka knihovny

- knihy zapůjčené prostřednictvím meziknihovní služby se vrací v knihovně

V Semilech, dne 5. května 2021

Mgr. Jitka Šedinová

ředitelka MěK Semily

Knihovní řád MěK Semily

Příloha č. 9

Pravidla pro donáškovou službu

- tato služba je určena čtenářům ze Semil s omezenou mobilitou, pro které je obtížné nebo zcela nemožné navštívit knihovnu.

- donáška je bezplatná pro registrované čtenáře.

- knihy a časopisy doručujeme jednou měsíčně obvykle první středu v měsíci na předem dohodnutou adresu

- knihy je možné vybírat pomocí on-line katalogu https://tritius.semily.cz, který je umístěn na webových stránkách knihovny nebo využít rady a doporučení pracovníků knihovny

- službu lze uplatnit 1x měsíčně

- jednorázově lze půjčit maximálně 10 titulů

- zájemci se mohou domluvit osobně, telefonicky +420 481 622 902 nebo napsat na e-mail: dospele@knihovnasemily.cz

V Semilech, dne 5. května 2021

Mgr. Jitka Šedinová

ředitelka MěK Semily