

KNIOVNÍ ŘÁD

Knihovny IGI VRATISLAVICE

Městský obvod Liberec – Vratislavice nad Nisou jako provozovatel knihovny vydává dle § 4, odst. 7 zákona č. 257/2001 Sb. (knihovní zákon), vydává 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) informační služby:
 - informace o katalozích, fondech a využívání knihovny,
 - informace z oblasti veřejné správy,
 - ústní informace bibliografického a faktografického charakteru,
 - přístup na internet,
 - poskytování reprografických služeb.
 - c) meziknihovní služby,
 - d) kulturní, výchovné a vzdělávací činnosti.
2. Služby uvedené v odst. 1 bod a) a b) tohoto Knihovního řádu (dále jen KŘ) poskytuje knihovna bezplatně. V případě bodu c) a d) je možné stanovit za aktivity úplatu, a to dle cen stanovených ceníkem či druhu a náročnosti akce.
3. Základní služby poskytuje podle § 4, odst. 2 KZ knihovna bezplatně. Placené služby knihovna poskytuje podle § 4, odst. 2, písm. a) až c) KZ, resp. odst. 3 a 4 tamtéž.
4. Knihovna účtuje poplatky (úhradu skutečně vynaložených nákladů) za registraci uživatelů, za reprografické a jiné kopírovací služby a za některé specializované služby.
5. Veškeré finanční částky (manipulační poplatky, poplatky za služby, sankční poplatky apod.) jsou knihovnou účtovány podle zásad KŘ a ve výši stanovené ceníkem služeb.

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 a úhradou ročního registračního poplatku.
2. Knihovna vyžaduje k registraci fyzických osob následující osobní údaje: jméno, příjmení, adresu trvalého bydliště a datum narození.

3. Knihovna vyžaduje k registraci právnických osob následující údaje: doklad o existenci právnické osoby (zřizovací listina, statut, výpis z obchodního rejstříku apod.), podpis statutárního zástupce.
4. Uživatel je povinen oznámit knihovně každou změnu registrovaných identifikačních údajů, zejm. změnu jména a kontaktní adresy. Pokud má uživatel zřízenou datovou schránku, taktéž je povinen o této skutečnosti knihovnu informovat.
5. Cizí státní příslušník, který nemá povolení k pobytu, je povinen kromě registračního poplatku složit finanční zálohu (kauci) dle přílohy č. 1 Kč a uschovat si doklad o zaplacení této částky. Kauce mu bude při ukončení registrace a po předložení dokladu vrácena.
6. Děti do 15 let se stanou uživatelem na základě písemného souhlasu zákonného zástupce.
7. 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

Čtenářský průkaz

1. Uživatel obdrží čtenářský průkaz při registraci. Je na něm uvedeno jméno, příjmení a číslo průkazu. Průkaz je nepřenositelný, knihovna nenese odpovědnost za jeho zneužití.
2. Na dětský čtenářský průkaz je možné půjčovat pouze knihy určené pro děti.
3. Jeho ztrátu, poškození či odcizení je uživatel povinen knihovně neprodleně nahlásit. Poplatek za vydání nového průkazu se řídí ceníkem tohoto KŘ.

Čl. 5

Základní povinnosti a práva uživatelů knihovny

1. Knihovní fond a veškeré zařízení knihovny jsou majetkem zřizovatele.
2. Všichni návštěvníci využívající služby knihovny mají volný přístup do všech pracovišť pro poskytování veřejných služeb, a to v rozsahu stanovené provozní doby. Na ostatní pracoviště je návštěvníkům povolen přístup pouze v doprovodu pracovníka daného pracoviště.
3. Každý návštěvník je povinen zachovávat klid, pořádek a čistotu ve všech prostorách knihovny, chránit vybavení knihovny i knihovní fond a předcházet případným škodám. Náhradu případných škod je návštěvník povinen uhradit podle příslušných ustanovení Občanského zákoníku, souvisejících předpisů a KŘ.
4. Návštěvníci i uživatelé jsou povinni respektovat zásady slušného chování, neobtěžovat a neohrožovat ostatní návštěvníky. Za obtěžování mohou být považovány také tyto skutečnosti: hlasité projevy, zápach nebo pohyb po knihovně v extrémně špinavém oblečení. V případě porušení tohoto nařízení i dalších ustanovení KŘ a za porušování právního řádu České republiky ve vztahu ke knihovně může být návštěvník i uživatel vykázan, při opakovaných konfliktech zbaven práva užívat služby knihovny. V takovýchto případech bude návštěvník vyzván k dodržování KŘ třikrát.
5. Pobyt v knihovně je zakázán osobám znečištěným, podnapilým nebo pod vlivem psychotropních látek a těm, kteří nevyužívají prostory knihovny v souladu s jejich

určením. V knihovně není dovoleno kouřit, požívat alkoholické nápoje nebo jiné omamné prostředky, v půjčovnách není dovoleno konzumovat potraviny ani nápoje.

6. Návštěvníci jsou povinni řídit se KŘ a pokyny zaměstnanců knihovny. Také jsou povinni podřídit se stanoveným kontrolním opatřením potřebným k udržení pořádku a ochraně majetku knihovny.
7. Prostory knihovny jsou z důvodů ochrany majetku a bezpečnosti osob sledovány kamerovým systémem se záznamem. Vstupem do knihovny uživatelé i návštěvníci berou na vědomí, že jejich pobyt může být zaznamenáván.
8. Zaměstnanci knihovny ani provozovatel nezodpovídá za obsah, který si návštěvníci, a zejména děti a mladiství, prohlížejí v mobilech, knihovních či osobních počítačích nebo si ho přečtou mimo oddělení pro děti.
9. Zejména děti a mladiství přicházejí do prostor knihovny poučení a srozumění s KŘ. Za seznámení s knihovním řádem zodpovídá zákonný zástupce.
10. Knihovna ani provozovatel nezodpovídají za způsobené ztráty ani úrazy návštěvníků knihovny.
11. Vstup do knihovny není povolen se zvířaty, s výjimkou asistenčních psů.
12. V prostorách knihovny je možné užívat mobilní telefon, ale za předpokladu, že návštěvník nebude omezovat nebo rušit ostatní. Za sledovaný obsah, případně i stažený obsah, knihovna nezodpovídá.
13. V prostorách knihovny není povoleno provozovat jakékoliv podnikatelské aktivity.
14. Knihovna může dočasně či dlouhodobě omezit nebo pozastavit poskytování služeb držitelům platných čtenářských průkazů, a to zejména tehdy, když uživatel nevrátil jednotky v řádném termínu, nebo má vůči knihovně finanční pohledávku (dluh).
15. Přípomínky, stížnosti, podněty k činnosti knihovny může uživatel podávat ústně vedoucímu pracoviště nebo písemně přes e-mail knihovna@igivratislavice.cz, popř. přímo vedoucímu knihovny.

Čl. 6

Pokyny pro využívání výpočetní techniky

1. Uživatel je povinen používat v knihovně pouze programové vybavení, které mu knihovna poskytuje (více v Příloze 3). Při příchodu k výpočetní technice se zapíše do listiny k tomu určené.
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. 7

Zpřístupňované knihovní jednotky

1. Knihovna půjčuje knihovní jednotky (tj. dokumenty, audiovizuální nosiče, společenské hry apod., dále jen jednotky) z vlastního knihovního fondu, z knihovního fondu jiné knihovny prostřednictvím meziknihovních výpůjčních služeb nebo prostřednictvím výměnných souborů.
2. Meziknihovní výpůjční službu zprostředkuje knihovna na požádání uživatele podle § 14 knihovního zákona, vyhlášky Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb. a metodických pokynů NK ČR a je zpoplatněna dle sazeb daných tímto KŘ.

Čl. 8

Postupy při půjčování

1. Před převzetím výpůjčky je uživatel povinen prohlédnout si jednotku, ihned ohlásit všechny závady a ověřit si zápis závad ve výpůjčním tiskopise, resp. v poznámce automatizovaného výpůjčního systému.
2. Uživatel může požádat o rezervaci jednotky, a to ústně, písemně, elektronickou poštou, či pomocí svého čtenářského konta (toto platí pouze v případě, pokud je dokument půjčený).
3. Počty výpůjček vypůjčených jednotek nejsou limitovány.

Čl. 9

Rozhodnutí o půjčování

1. Mimo knihovnu si může uživatel půjčit všechny jednotky 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. 10

Výpůjční lhůty

1. Výpůjční lhůta pro půjčování mimo knihovnu je 1 měsíc, tj. 31 dní. Výpůjční lhůta může být prodloužena až dvakrát o jeden měsíc, požádá-li o to uživatel před jejím uplynutím a nežádá-li jednotku další uživatel. V odůvodněných případech je možné povolit novou výpůjčku téže jednotky, ale jen po jejím předložení.
2. Knihovna je oprávněna v odůvodněných případech stanovit kratší výpůjční lhůtu, případně žádat vrácení půjčené jednotky před uplynutím výpůjční lhůty.
3. Výpůjční lhůtu jednotek si může uživatel prodloužit prostřednictvím čtenářského konta, o prodloužení může také požádat osobně, telefonicky či písemně (poštou, e-mailem).

4. Pro výpůjčky je knihovna otevřená v čase pondělí až sobota od 9.00 do 19.00, vyjma dnů pracovního klidu a mimořádných událostí, o kterých bude veřejnost vždy včas informována na sociálních sítích, webových stránkách knihovny a písemnou informací v prostorách knihovny.

Čl. 11

Vracení vypůjčeného dokumentu

1. Uživatel je povinen vrátit vypůjčenou jednotku v takovém stavu, v jakém si ji, vypůjčil. Jinak nese odpovědnost za všechny zjištěné závady a je povinen uhradit knihovně náklady na opravu jednotky, popřípadě uhradit škodu jako při její ztrátě.
2. Je zakázáno zpracovávat text vypůjčeného dokumentu graficky podtrháváním, zvýrazňováním, psaním poznámek na okraj anebo jiným způsobem do vypůjčené jednotky zasahovat.

Čl. 12

Práva a povinnosti uživatelů pro půjčování mimo knihovnu

1. Pro půjčování knihovnických fondů platí ustanovení občanského zákoníku o půjčování věcí.
2. Uživatel nesmí vypůjčenou jednotku půjčovat dalším osobám. Ručí za ni po celou dobu výpůjčky.
3. Uživatel ručí za vypůjčenou jednotku do té doby, dokud má knihovna o výpůjčce záznam. Při vracení jednotky uživatel na vyžádání obdrží potvrzení o vrácení.
4. Jestliže uživatel nevrátí půjčenou jednotku ve stanovené lhůtě, účtuje knihovna uživateli poplatek z prodlení (zpozděné).
5. Jestliže uživatel ani po upomenutí půjčenou jednotku nevrátí, bude se vrácení vymáhat právní cestou. Při vymáhání půjčené jednotky 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.

Čl. 13

Reprografické a jiné kopírovací služby

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

Čl. 14

Ztráty a náhrady

1. Uživatel je povinen bezodkladně hlásit ztrátu nebo poškození jednotky a ve lhůtě stanovené knihovnou nahradit škodu.

2. O způsobu náhrady jednotky rozhoduje knihovna. Může požadovat náhradu škody uvedením do původního stavu, obstaráním náhradního výtisku téže jednotky ve stejném vydání a vazbě nebo vázané kopie ztracené jednotky. 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. 15

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. Připadá-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 jednotek. Po třech bezvýsledných upomínkách 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. 16

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 knihovník.
2. Nedílnou součástí KŘ jsou přílohy.
3. Ruší se Knihovní řád ze dne 1. 1. 2023.
4. Tento Knihovní řád platí na dobu neurčitou.
5. Schváleno Radou Městského obvodu Liberec – Vratislavice nad Nisou dne 11. 12. 2023, číslo usnesení 415/12/2023.

VI. Přílohy Knihovního řádu

1. Ceník placených služeb a poplatků Knihovny IGI VRATISLAVICE Městského obvodu Liberec – Vratislavice nad Nisou
2. Poučení o ochraně osobních údajů
3. Pravidla pro využívání výpočetní techniky a Internetu v Knihovně IGI VRATISLAVICE

Ve Vratislavicích nad Nisou, dne 1. 1. 2024

.....
Lukáš Pohanka
starosta Městského obvodu Liberec –
Vratislavice nad Nisou

Eva Říhová
.....
Mgr. Eva Říhová
vedoucí spolkového centra
a knihovny IGI VRATISLAVICE

Příloha 1

Úhrady služeb Knihovny městského obvodu Liberec - Vratislavice nad Nisou

Základní roční poplatky:

- | | |
|------------------|--------|
| • Děti do 15 let | 20 Kč |
| • Studenti | 50 Kč |
| • Důchodci | 20 Kč |
| • Ostatní | 100 Kč |

Kauce: 200 Kč

Jednorázové užití služeb knihovny: 50 Kč

Tisk/kopírování :

- | | |
|---|-------|
| • Tisk z počítače/ kopírování strana A4 černobílá | 3 Kč |
| • Tisk z počítače/ kopírování strana A4 barevná | 6 Kč |
| • Tisk z počítače/ kopírování strana A3 černobílá | 6 Kč |
| • Tisk z počítače/ kopírování strana A3 barevná | 12 Kč |

Laminování dokumentů:

- | | | |
|---------------------|-------------------|-------|
| • Formát „průkazka“ | Síla fólie 125mic | 15 Kč |
| • Formát A5 | Síla fólie 80mic | 20 Kč |
| • Formát A4 | Síla fólie 80mic | 20 Kč |
| • Formát A3 | Síla fólie 80mic | 40 Kč |

Obalování:

Obalujeme pouze publikace v tvrdých deskách ve formátu od A6 do A4 vč. atypických formátů do rozměru obalovacího materiálu. Cena bude stanovena dle spotřebovaného materiálu. Neobalujeme sešitové publikace.

Meziknihovní výpůjční služba:

- | | |
|---------------------------------------|-----------------|
| • Knihovny na území Libereckého kraje | 10 Kč/jednotka |
| • Knihovny mimo Liberecký kraj | 100 Kč/jednotka |

Poplatek při ztrátě jednotky:

- Cena jednotky + 200 Kč

(cena jednotky se stanovuje podle roku vydání: do roku 2010 = pětinásobek pořizovací hodnoty, od roku 2011 = pořizovací hodnota jednotky)

Poplatek při poškození jednotky:

- Úplné poškození = cena jednotky na trhu, případně pořízení nové
- Částečné poškození = 50 % pořizovací ceny, minimálně 50 Kč

Duplikát čtenářského průkazu: 20 Kč

Cena za rezervaci: zdarma

Sankční poplatky (upomínky, zpozdné) :

- zpozdné za 1 dokument a 1 provozní den překročení řádné výpůjční lhůty 1 Kč
- upozornění na překročení výpůjční lhůty zdarma
- poplatek za 3. upomínku 100 Kč

Internet lze v knihovně využívat bezplatně.

Tento ceník je platný od 1. 1. 2024 a schválen Radou Městského obvodu Liberec – Vratislavice nad Nisou.

Příloha 2

Poučení o ochraně osobních údajů

Správce osobních údajů uživatelů knihovny je Městský obvod Liberec - Vratislavice nad Nisou (dále jen *knihovna*).

Knihovna zpracovává osobní údaje registrovaných uživatelů (vč. uživatelů služby jednorázová výpůjčka) 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.

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, kterou podá písemně zaměstnanci knihovny.

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 Městského obvodu Liberec - Vratislavice nad Nisou.

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 knihovního systému Koha. 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 na Knihovna IGI VRATISLAVICE, Nad Školou 342, 463 11 Liberec 30, popř. Městský obvod Liberec-Vratislavice nad Nisou, Tanvaldská 50, 463 11 Liberec 30.

Příloha 3

Pravidla pro využívání výpočetní techniky a Internetu v Knihovně IGI VRATISLAVICE

1. Pravidla pro využívání výpočetní techniky

- Uživateli je zakázáno kopírovat a distribuovat části operačního systému a nainstalovaných aplikací a programů.
- Uživatel smí používat pouze programové vybavení, které je mu k dispozici.
- 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.
- Při práci je uživatel povinen zachovávat klid a pořádek a nerušit ostatní uživatele knihovny.
- 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. 216/2006 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů a ostatní předpisy.
- Uživatel knihovny má povoleno používání vlastního přenosného počítače za předpokladu, že práce s počítačem neruší a neomezuje ostatní návštěvníky. Fyzické připojení vlastního počítače k počítačové síti je zakázáno, lze využít pouze veřejné připojení k WiFi síti.

2. Pravidla pro využívání internetu

- Knihovna IGI VRATISLAVICE zpřístupňuje zdarma internet všem uživatelům bez rozdílu (registrovaným i neregistrovaným).
- Uživatel může využívat internetové stanice po domluvě s knihovníkem.
- Uživatel má právo pracovat s počítačem nepřetržitě po dobu jedné hodiny, děti po dobu 30 minut, tuto dobu lze po dohodě s knihovníkem prodloužit, nečeká-li na uvolnění počítače další zájemce.
- Výsledky vyhledávání může uživatel ukládat na přenosná média nebo po konzultaci s knihovníkem pořizovat tiskové výstupy (viz ceník).
- Uživatel je povinen využívat informační prameny v souladu s právními a morálními normami. Není dovoleno vyhledávat stránky s erotickým a pornografickým obsahem, stránky s národnostně a nábožensky urážlivým obsahem, stránky propagující rasismus, násilí nebo podněcující k užívání drog.
- Služby jsou poskytovány v době provozních hodin knihovny.
- Hraní PC her je zakázáno.
- U jednoho počítače mohou pracovat maximálně dva uživatelé.

Uživatelé se mohou ve veřejných prostorách knihovny bezdrátově připojit vlastními mobilními zařízeními do WiFi sítě. Komunikace je nešifrovaná, tedy

- odposlouchávatelná. Připojení na WiFi proběhne automaticky, pokud je notebook nebo PDA vybaven odpovídajícím hardwarem (síťová karta WiFi). Knihovna neposkytuje k využívání této služby hardwarové zařízení ani nezajišťuje konfiguraci vlastních mobilních zařízení uživatele.
- Na bezdrátové připojení není právní nárok a knihovna neodpovídá za případný výpadek či sníženou kvalitu připojení, případně za škody vzniklé z činnosti při využívání WiFi.

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