

Městská  
knihovna  
Beroun



# KNIHOVNÍ ŘÁD

Městská knihovna Beroun  
příspěvková organizace

[www.knihovnaberoun.cz](http://www.knihovnaberoun.cz)

# OBSAH

I. Základní ustanovení .....	2
II. Vymezení základních pojmů.....	2
III. Veřejné knihovnické a informační služby.....	3
IV. Uživatelé knihovnických a informačních služeb .....	4
V. Základní práva a povinnosti uživatelů knihovny.....	5
VI. Výpůjční řád.....	6
VII. Postihy za nedodržení knihovního řádu.....	9
VIII. Pokyny pro využívání výpočetní techniky .....	11
IX. Závěrečná ustanovení.....	12
X. Přílohy.....	12
Ceník platný od 1. 4. 2025.....	13
Směrnice o nakládání s osobními údaji uživatelů knihovny .....	15
Pravidla půjčování zvukových dokumentů.....	18
Pravidla půjčování společenských her a zážitkových sad .....	19
Pravidla půjčování čteček .....	20
Zpřístupňování služby NDK - DNNT .....	21
Vracení knih prostřednictvím knihoboxu.....	22
Pravidla půjčování Albi tužky .....	23
Pravidla používání pianina.....	24

# KNİHOVNÍ ŘÁD

V souladu s § 4, odst. 7 zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných informačních služeb a ve znění pozdějších předpisů zákona č. 341/2006 Sb., a v souladu se Zřizovací listinou Městské knihovny Beroun, schválenou zastupitelstvem města usnesením č. 6/2002 ze dne 21. 10. 2002 a podle § 4, odst. 6 zákona č. 257/2001 Sb., včetně Dodatku č. I, schváleného zastupitelstvem města 8. 11. 2005, a Dodatku č. II, schváleného zastupitelstvem města 1. 7. 2019, vydávám tento knihovní řád:

## I. Základní ustanovení

### čl. 1

#### Poslání a činnost knihovny

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

Knihovna je příspěvkovou organizací města Beroun s právní subjektivitou. Knihovna sídlí na adrese U Kasáren 618, 266 01 Beroun, pobočka na Sídlišti pak na adrese Třída Míru 1280, 266 01 Beroun.

Prostory knihovny jsou během aktuální provozní doby přístupné registrovaným i neregistrovaným uživatelům.

## II. Vymezení základních pojmů

### čl. 2

#### Definice pojmů

**absenční výpůjčka** – výpůjčka knihovní jednotky mimo knihovnu

**čtenář** – registrovaný uživatel knihovny, který je oprávněn půjčovat si knihovní jednotky (absenčně i prezenčně) z fondů knihovny a využívat další knihovnické a informační služby

**GDPR** – Obecné nařízení o ochraně osobních údajů (angl. General Data Protection Regulation)

**knihovní jednotka** – kniha, e-kniha, audiokniha, časopis, společenská hra, zážitková sada, Albi tužka, čtečka

**knihovní fond** – soubor knihovních jednotek, které knihovna má v evidenci

**MVS** – meziknihovní výpůjční služba

**uživatel** – registrovaný či neregistrovaný návštěvník knihovny, který toho dne (fyzicky či on-line) navštíví knihovnu, realizuje výpůjčku (půjčí si nebo vrátí knihovní jednotku) nebo mu je poskytnuta jiná knihovnická či informační služba; započítávají se i účastníci kulturních a vzdělávacích akcí pořádaných knihovnou (besed, přednášek, výstav, kurzů, exkurzí atd.) a dalších akcí, jejichž hlavním pořadatelem je knihovna

**prezenční výpůjčka** – výpůjčka knihovní jednotky pouze v prostorách knihovny

### III. Veřejné knihovnické a informační služby

#### čl. 3

1. Knihovna poskytuje čtenářům služby tak, jak jsou vymezeny v příslušných ustanoveních knihovního zákona. Jsou to zejména:
  - 1.1. Výpůjční služby:
    - 1.1.1. půjčování v budově knihovny – prezenční půjčování
    - 1.1.2. půjčování mimo budovu knihovny – absenční půjčování
  - 1.2. Meziknihovní služby:
    - 1.2.1. meziknihovní služby v rámci ČR
    - 1.2.2. mezinárodní meziknihovní služby
  - 1.3. Reprografické služby
  - 1.4. Informační a referenční služby:
    - 1.4.1. informace o katalozích, databázích, fondech a využívání knihovny
    - 1.4.2. informace bibliografického a faktografického charakteru, sestavování rešerší
    - 1.4.3. informace o dostupnosti fondů
    - 1.4.4. přístup do bází dat
    - 1.4.5. přístup na internet
    - 1.4.6. konzultační a poradenská služba
  - 1.5. Propagační služby:
    - 1.5.1. pořádání instruktáží o knihovně a jejím užívání
    - 1.5.2. vydávání letáků a průvodců s informacemi o knihovně, o knihovním fondu atd.
    - 1.5.3. webové stránky knihovny, sociální sítě, newsletter
  - 1.6. Kulturně-vzdělávací činnost
    - 1.6.1. pořádání kulturních a vzdělávacích aktivit pro čtenáře i širokou veřejnost
    - 1.6.2. pořádání kulturních a vzdělávacích aktivit pro žáky mateřských a základních škol, studenty středních škol a učilišť
2. Veřejné a informační služby uvedené v § 4, odst. 1 knihovního zákona poskytuje knihovna bezplatně. Placené služby knihovna poskytuje v souladu s § 4, odst. 2, 3, 4.

3. Knihovna je oprávněna požadovat za poskytování služeb úhradu do výše skutečně vynaložených nákladů (např. za registraci uživatelů, reprografické a meziknihovní služby). Na tyto poplatky může být vyžádána i finanční záloha.
4. Veškeré finanční částky (manipulační poplatky, poplatky za služby, sankční poplatky apod.) jsou knihovnou účtovány podle zásad knihovního řádu (dále jen KŘ), a to ve výši stanovené ceníkem, který je přílohou KŘ.

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

##### **čl. 4**

1. Uživatelem (čtenářem) knihovny se stává fyzická či právnická osoba vydáním čtenářského průkazu na základě vyplněné čtenářské přihlášky ověřené knihovníkem podle osobních dokladů, u právnických osob navíc na základě písemného pověření.
2. Knihovna je správcem osobních údajů. Osobním údajem je jakýkoliv údaj, který se týká konkrétní osoby, jejíž identitu lze z osobních údajů přímo či nepřímo zjistit. V podmínkách knihovny to jsou zejména adresní a identifikační údaje čtenářů nebo údaje o jejich výpůjčkách či jiných transakcích.
3. Knihovna postupuje při zpracování osobních údajů v souladu s Obecným nařízením o ochraně osobních údajů (GDPR). Bližší podmínky jsou obsaženy ve Směrnici o ochraně osobních údajů, která je přílohou tohoto KŘ. Osobní údaje jsou zpracovávány zaměstnanci knihovny manuálním a automatizovaným způsobem. Knihovna zpracovává pouze přesné osobní údaje, které ověřuje.
4. Účelem, pro který knihovna osobní údaje sbírá a zpracovává, jsou ochrana majetku, knihovních fondů, kvalita poskytovaných služeb, příp. povinností uložených knihovně obecně závaznými právními předpisy, zejména zákony.
  - 4.1. č. 257/2001 Sb. o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb – knihovní zákon,
  - 4.2. č. 563/1991 Sb. o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
  - 4.3. č. 121/2000 Sb. o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů – autorský zákon, ve znění pozdějších předpisů
  - 4.4. č. 89/2012 Sb. v platném znění – občanský zákoník.
5. Knihovna k registraci vyžaduje následující údaje:
  - 5.1. Základní identifikační údaje čtenáře: příjmení, jméno, trvalé bydliště, datum narození, telefon a/nebo e-mail. Uživatel je povinen tyto údaje uvést a povolit jejich zpracování knihovnou, pokud chce využívat služeb knihovny v plném rozsahu. Uživatel, který nedá souhlas se zpracováním základních identifikačních údajů, může užívat pouze prezenční výpůjční služby.

- 5.2. Další identifikační údaje čtenáře – pokud je čtenář uvede: akademické tituly, korespondenční adresa aj.
- 5.3. Základní identifikační údaje zákonného zástupce, pokud je čtenářem osoba mladší 15 let, v obdobném rozsahu a struktuře jako v bodě 5.1.
6. Knihovna dále o čtenáři vede:
  - 6.1. Údaje služební
    - 6.1.1. údaje o vydaných čtenářských průkazech
    - 6.1.2. údaje o transakcích – skutečněné rezervace, výpůjčky, jejich prolongace, odeslané upomínky apod.
  - 6.2. Údaje účetní
    - 6.2.1. údaje o provedených finančních transakcích mezi uživatelem a knihovnou, zejména o jejich účelu, místě, čase a dalších náležitostech.
7. Registrace právnické osoby
  - 7.1. Právnická osoba se sídlem umístěným v ČR může požádat o registraci do knihovny po předložení přihlášky právnické osoby či písemného pověření podepsaného jejím statutárním orgánem. V přihlášce či pověření musí být unčena právě jedna fyzická osoba, na jejíž jméno knihovna vystaví čtenářský průkaz. Pro další unčenu fyzickou osobu předloží právnická osoba další přihlášku či pověření.
  - 7.2. Není-li v KŘ stanoveno jinak, platí pro právnické osoby obdobná pravidla jako pro čtenáře nad 15 let. Práva a povinnosti právnické osoby coby registrovaného čtenáře vykonává jejím jménem a na její účet fyzická osoba, která byla právnickou osobou pověřena a které knihovna vydala čtenářský průkaz.
  - 7.3. Školy a školská zařízení nemají povinnost hradit registrační poplatek.

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

### **čl. 5**

1. Uživatelé jsou povinni řídit se KŘ a dbát pokynů pracovníků knihovny. Musí se podrobit stanoveným opatřením, která jsou potřebná pro udržení pořádku a ochranu majetku knihovny. Jsou povinni zachovávat ve všech prostorách knihovny klid a pořádek a řídit se Návštěvním řádem knihovny.
2. Jestliže uživatel nedodrží tato opatření, může být dočasně nebo trvale zbaven práva využívat služeb knihovny. Tím však není zbaven odpovědnosti a povinnosti kompenzace za způsobenou škodu.
3. Uživatel je povinen neprodleně nahlásit knihovně:

- a) změnu jména a kontaktních údajů
  - b) ztrátu nebo zničení čtenářského průkazu
  - c) ztrátu nebo zničení knihovní jednotky
4. Připomínky, podněty a návrhy k práci knihovny je možné podávat písemně nebo ústně vedení knihovny.

## **VI. Vypůjční řád**

### **čl. 6**

#### **Půjčování knihovních jednotek**

1. Čtenářům se půjčují knihovní jednotky z knihovního fondu po předložení platného čtenářského průkazu.
2. Mimo budovu (absenčně) se zásadně nepůjčují knihovní jednotky:
  - 2.1. jestliže by jim hrozilo nebezpečí nenahraditelné ztráty nebo poškození;
  - 2.2. jestliže jsou potřebné k dennímu provozu knihovny;
  - 2.3. jestliže by běžné půjčování bylo v rozporu s obecnými právními předpisy (např. porušení autorských práv)
  - 2.4. jestliže byly půjčeny z jiných knihoven, jež stanovily prezenční půjčení ve studovně jako podmínku půjčení.
3. Počet současně vypůjčených knihovních jednotek na jeden průkaz činí:
  - 3.1. u dospělého čtenáře max. 30 knihovních jednotek, z toho max. 5 společenských her či zážitkových sad;
  - 3.2. u dětského čtenáře (do 15 let) max. 15 knihovních jednotek, z toho max. 5 společenských her či zážitkových sad.
4. Čtenářský průkaz je nepřenosný.
5. Čtenář nesmí vypůjčenou knihovní jednotku půjčovat dalším osobám. Ručí za ni po celou dobu, kdy má knihovní jednotku vypůjčenou.
6. Při půjčování díla čtenář na vyžádání obdrží seznam aktuálně vypůjčených knihovních jednotek.
7. Knihovnám nebo institucím se půjčují knihovní jednotky z knihovního fondu v rámci meziknihovních služeb v souladu s knihovním zákonem a jeho prováděcí vyhláškou vydanou Ministerstvem kultury pod č. 88/2002 Sb. a metodickými pokyny NK ČR.
8. Pro půjčování knihovních fondů platí ustanovení občanského zákoníku o půjčování věcí.

9. Výpůjčky se uskutečňují v souladu s posláním knihovny. O půjčení díla a jeho způsobu rozhoduje knihovna v souladu se zákonem č. 121/2000 – autorský zákon.

#### **čl. 7**

#### **Výpůjční lhůty**

1. Výpůjční lhůta pro absenční půjčování je u všech typů knihovních jednotek zpravidla 30 dní.
2. Případně-li termín vrácení na den, který není provozním dnem knihovny, posouvá se termín vrácení na následující nejbližší provozní den knihovny.
3. U absenčních výpůjček lze prodloužit výpůjční lhůtu až dvakrát o 30 dní od data prodloužení, pokud o to čtenář požádá před uplynutím řádné výpůjční doby a pokud dílo nežadá jiný čtenář. V odůvodněných případech je možné povolit novou výpůjčku téhož díla jen po jeho předložení.
4. Knihovna je oprávněna stanovit kratší výpůjční lhůtu pro prezenční i absenční výpůjčky, případně žádat bezodkladné vrácení knihovní jednotky před uplynutím její řádné výpůjční lhůty. Výjimečně stanovenou kratší výpůjční lhůtu nelze prodloužit.

#### **čl. 8**

#### **Postupy při půjčování a vrácení knihovních jednotek**

1. Před převzetím výpůjčky si má čtenář dílo prohlédnout a ihned ohlásit všechny závady.
2. Knihovna je povinna vyhledat a vypůjčit čtenáři žádané dílo v čase, který je přiměřený provozním poměrům knihovny.
3. Čtenář může v on-line katalogu, písemně, telefonicky či osobně v knihovně požádat o rezervaci kterékoli knihovní jednotky. Žádá-li stejné dílo najednou více čtenářů, stanoví se pořadí podle času podání objednávky.
4. Čtenář je povinen vrátit vypůjčenou knihovní jednotku v takovém stavu, v jakém si ji vypůjčil. Jinak nese odpovědnost za všechny zjištěné závady a je povinen uhradit knihovně náklady spojené s opravou či zakoupením dané knihovní jednotky dle platného ceníku.
5. Je zakázáno jakýmkoli způsobem zasahovat do vypůjčené knihovní jednotky (např. v textu graficky podtrháváním, zvýrazňováním, psaním poznámek na okraj apod.)
6. Vrací-li čtenář vypůjčené dílo výjimečně poštou, je povinen je řádně zabalit a poslat doporučeně, nebo zásilku pojistit. Za zásilku ručí až do okamžiku, kdy ji knihovna převzala a nezjistila žádné závady, o čemž čtenáře včas informuje.
7. Jestliže čtenář nevrátí absenční výpůjčku ve stanovené lhůtě, účtuje knihovna čtenáři poplatek z prodlení dle platného ceníku.



8. Čtenář si nesmí absenčně vypůjčit další knihovní jednotky v případě, že má na kontě absenční výpůjčku, na kterou nabíhá zpozdě, příp. má-li knihovní jednotky vrácené, ale pokuta za zpozdě činí více než 200 Kč.
9. Jestliže čtenář ani po upomenutí absenční výpůjčku nevrátí, bude vrácení, příp. úhrada poplatku z prodlení vymáhána právní cestou. Při vymáhání díla právní cestou účtuje knihovna manipulační poplatek jako náhradu za náklady spojené s přípravou tohoto vymáhání i náklady právního zastoupení.
10. Do vypořádání pohledávek nad 200 Kč má knihovna právo pozastavit čtenáři poskytování všech služeb.

## **čl. 9**

### **Meziknihovní výpůjční služby**

1. Jestliže se čtenářem požadovaná knihovní jednotka nenachází ve fondu knihovny, zprostředkuje knihovna na žádost čtenáře výpůjčku knihovní jednotky meziknihovní výpůjční službou z jiné knihovny v ČR podle § 14 knihovního zákona, vyhlášky Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb. a metodických pokynů NK ČR.
2. Při výpůjčce prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby je uživatel povinen respektovat podmínky knihovny, která žádané dílo půjčuje.
3. Čtenář je za výpůjčku povinen uhradit poštovné dle platného ceníku knihovny.

## **čl. 10**

### **Přístup ke čtenářskému kontu**

1. Čtenář má právo na přístup ke svému čtenářskému kontu prostřednictvím internetu.
2. Čtenář má své konto chráněné heslem.
3. Čtenář nesmí nikomu, a to ani zaměstnancům knihovny, sdělit své přístupové heslo ke svému kontu a nesmí umožnit zneužití počítače, na němž je přihlášen ke svému čtenářskému kontu.
4. Čtenář je povinen dbát toho, aby přístup k jeho čtenářskému kontu nebyl zneužit. Zejména nesmí nikomu přenechat k užití svůj čtenářský průkaz.
5. Čtenář odpovídá za každé zneužití přístupu ke svému čtenářskému kontu, které nebylo způsobené chybou na straně knihovny.

## **VII. Postihy za nedodržení knihovního řádu**

### **čl. 11**

#### **Zálohy, kauce a placení předem**

1. Při přijímání objednávek služeb za úhradu může knihovna žádat zálohu, která se odpočítává od celkového účtu.
2. Při půjčování knihovních jednotek mimo budovu může knihovna žádat jako záruku řádného vrácení složení kauce, na kterou knihovna vystaví stvrzenku. Při řádném vrácení výpůjčky předloží čtenář i stvrzenku a knihovna mu kauci vrátí.
3. Při přijímání objednávek reprografických a jiných kopírovacích prací pro občany i instituce v zahraničí, případně pro zahraniční knihovny, s nimiž není knihovna v pravidelném styku, může knihovna žádat zaplacení celé částky za zhotovení kopií před zahájením práce.

### **čl. 12**

#### **Poplatky za přestupky proti knihovnímu řádu**

1. Poplatek z prodlení
  - 1.1. Povinnost platit poplatek z prodlení nastává dnem, který následuje po skončení stanovené výpůjční lhůty.
  - 1.2. Výše poplatku z prodlení je stanovena za každou položku na výpůjčním kontě čtenáře a za každý den prodlení (započítávají se pouze provozní dny).
2. Vymáhání nevrácených výpůjček
  - 2.1. Nezávisle na vymáhání poplatků z prodlení vymáhá knihovna upomínkami vrácení knihovních jednotek půjčených mimo knihovnu. Po čtyřech bezvýsledných upomínkách (z nichž poslední je doporučený dopis) následuje vymáhání právní cestou, knihovní jednotky jsou odepsány a náhrada škody je připsána na čtenářské konto.
  - 2.2. V případě, že je knihovna nucena zahájit vymáhání právní cestou, je čtenář povinen nahradit náklady právního zastoupení. Tyto náklady se řídí příslušnou právní úpravou.
3. Ztráta čtenářského průkazu

Za manipulaci a vystavení duplikátu čtenářského průkazu se účtuje manipulační poplatek dle aktuálního ceníku knihovny.
4. Propadnutí kauce
  - 4.1. Nedodržel-li čtenář ustanovení KŘ, kauce propadá ve prospěch knihovny.

- 4.2. Propadnutím kauce nezaniká nárok knihovny na vrácení vypůjčené knihovní jednotky v řádném stavu, zaplacení poplatků z prodlení, případně nárok na náhradní vyrovnání závazků v souladu s KŘ.

### **čl. 13**

#### **Náhrada knihovní jednotky a všeobecných škod**

1. Uživatel je povinen bezodkladně hlásit ztrátu nebo poškození knihovní jednotky a ve lhůtě stanovené knihovnou nahradit škodu podle ustanovení občanského zákoníku, platného knihovního řádu a ceníku.
2. Uživatel je povinen nahradit škodu zaviněnou přímo nebo zanedbáním povinností (v souladu s platným zněním občanského zákoníku).
3. Při poškození, zničení nebo ztrátě knihovní jednotky se požadují tyto náhrady:
  - 3.1. v případě poškození, které nebrání dalšímu půjčování, uhradí uživatel paušální částku dle platného ceníku;
  - 3.2. v případě poškození, které znemožňuje další půjčování, je náhrada řešena uvedením do původního stavu dodáním neporušeného výtisku díla ve stejném vydání a ve vazbě přiměřeně stejné kvality;
  - 3.3. jestliže náhrada podle předchozího bodu není možná nebo účelná, může knihovna dohodnout s uživatelem náhradu formou dodání jiného vydání díla, případně i jiného díla přinejmenším stejné ceny;
  - 3.4. finanční náhrada díla může být u starších či nedostupných titulů stanovena komisionálně dle aktuální ceny na knižním trhu.
4. Náhrada škody formou dodáním dané jednotky:
  - 4.1. v případě poškození, které nebrání dalšímu půjčování, uhradí uživatel paušální částku dle platného ceníku;
  - 4.2. v případě poškození, které znemožňuje další půjčování, je náhrada řešena uvedením do původního stavu dodáním neporušeného výtisku díla ve stejném vydání a ve vazbě přiměřeně stejné kvality;
  - 4.3. jestliže náhrada podle předchozího bodu není možná nebo účelná, může knihovna dohodnout s uživatelem náhradu formou dodání jiného vydání díla, případně i jiného díla přinejmenším stejné ceny;
5. Náhrada škody formou finančního poplatku
  - 5.1. Jestliže náhrada formou dodání dané jednotky není možná nebo účelná, vybírá knihovna sankci ve výši aktuální ceny titulu + poplatek za úkony spojené s likvidací způsobené škody (administrativní agenda, bibliografické zjišťování atd.) a na úhradu zpracování. Tento poplatek se vybírá za každou knihovní jednotku.

- 5.2. Knihovna je oprávněna žádat náhradu v hodnotě celého díla, i když se způsobená škoda týká jen části díla (např. ztráta jednoho svazku vícesvazkového díla).
- 5.3. Finanční náhrada díla může být u starších či nedostupných titulů stanovena komisionálně dle aktuální ceny na knižním trhu.
6. Knihovna je oprávněna žádat náhradu v hodnotě celého díla, i když se způsobená škoda týká jen části díla (např. ztráta jednoho svazku vícesvazkového díla).
7. Za škody způsobené na ostatním majetku knihovny odpovídá uživatel podle obecně platných předpisů.
8. Do vyřešení náhrady ztracení knihovní jednotky a uhrazení všech pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

### **VIII. Pokyny pro využívání výpočetní techniky**

1. Uživatel nesmí využívat výpočetní techniku knihovny k jiným účelům než k využití služeb poskytovaných knihovnou. Způsob práce uživatele je přesně vymezen vždy na příslušném pracovišti.
2. Uživateli je zakázáno kopírovat a distribuovat části operačního systému knihovny a nainstalovaných aplikací a programů v knihovně.
3. Uživatel nesmí:
  - 3.1. žádnými prostředky se pokusit získat přístupová práva či privilegovaný stav, který mu nepřísluší. Pokud uživatel získá privilegovaný stav nebo jemu nepříslušející přístupová práva jakýmkoli způsobem (včetně hardwarové nebo softwarové chyby systému), je povinen tuto skutečnost neprodleně hlásit službě.
  - 3.2. vědomě narušovat práci ostatních uživatelů počítačové sítě, chod a výkonnost počítačové sítě jako celku, např. nadměrným přetěžováním zdrojů sítě, ani používat síť k přístupům do jiných počítačů nebo jiných sítí či k šíření počítačových virů.
4. Uživatel nese plnou odpovědnost za své případné zásahy do konfigurace počítače, které by jakýmkoliv způsobem mohly ovlivnit provoz počítače nebo sítě. Uživatel je též plně odpovědný za škody vzniklé jeho neodbornou manipulací s prostředky výpočetní techniky včetně škod způsobených jím zanesenými počítačovými viry.
5. Provoz sítě knihovny může být omezen nebo přerušen z důvodů nezbytné technické a softwarové údržby sítě, případně z jiných závažných důvodů.
6. Získané informace a data (v jakékoliv formě, na jakémkoliv médiu) slouží výhradně k osobní potřebě uživatele a k jeho studijním účelům. Není povoleno je jakýmkoliv způsobem dále rozšiřovat, rozmnožovat, kopírovat, půjčovat, sdílet,

distribuovat (ani v počítačové síti), prodávat nebo jinak využívat zejména ke komerčním účelům.

7. Uživatel je povinen respektovat autorskoprávní ochranu – viz zákon č. 121/2000 Sb. o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů a ostatní předpisy. Případné zneužití dat a informací může být trestné.

#### **IX. Závěrečná ustanovení**

1. Výjimku z Knihovního řádu povoluje vedení knihovny nebo jím pověřený pracovník.
2. Knihovní řád platí na dobu neurčitou.
3. Ruší se Knihovní řád ze dne 12. 11. 2024.

#### **X. Přílohy**

1. Ceník placených služeb a poplatků Městské knihovny Beroun
2. Směrnice o nakládání s osobními údaji uživatelů knihovny
3. Pravidla půjčování zvukových dokumentů
4. Pravidla půjčování společenských her a zážitkových sad
5. Pravidla půjčování čteček
6. Zpřístupňování služby Národní digitální knihovny - Děh nedostupných na trhu (NDK-DNNT)
7. Vracení knih prostřednictvím knihoboxu
8. Pravidla půjčování Albi tužky
9. Pravidla půjčování pianina

V Berouně dne 31. 3. 2025

.....  
Michaela Matulová  
ředitelka  
Městská knihovny Beroun

## **Ceník placených služeb a poplatků Městské knihovny Beroun platný od 1. 4. 2025**

1. Čtenářské poplatky (registrační poplatek na 1 kalendářní rok)
  - Dospělí čtenáři: 200 Kč
  - Děti do 7 let: zdarma
  - Děti od 7 do 15: 50 Kč
  - Studenti od 15 do 26 let, senioři nad 60 let: 100 Kč
  - Senioři nad 75 let, držitelé průkazů ZT, ZTP a ZTP-P: zdarma
  - Občané Ukrajiny: zdarma
  - Právnícké osoby: 200 Kč
  - Školy a školská zařízení: zdarma
  
2. Poplatky za nedodržení výpůjční doby
  - Zpozděné za knihovní jednotku (provozní den): 3 Kč
  - Upomínky (po 120 dnech – poštovné za doporučený dopis): 50 Kč
  
3. Meziknihovní výpůjční služba
  - Knihy + časopisy: 70 Kč  
(manipulační poplatek za každý vypůjčený titul – úhrada poštovného a balného)
  - Kopie článku: 5 Kč (1 strana A4) + 15 Kč (manipulační poplatek)
  
4. Rezervace dokumentu: zdarma
  
5. Zasílání SMS zpráv: 100 Kč/rok (neplatí pro seniory nad 75 let a držitele průkazů ZT, ZTP a ZTP-P)
  
6. Poškození čárového kódu: 5 Kč
  
7. Ztráta nebo poškození dokumentu, které brání dalšímu půjčování
  - Knihovní jednotka (s výjimkou časopisu): cena KJ + manipulační poplatek 200 Kč
  - Časopis: cena časopisu + manipulační poplatek 50,- Kč
  - Důležitý komponent hry: cena hry + manipulační poplatek 200 Kč
  - Nahraditelný komponent hry: 50 Kč
  - Důležitý komponent zážitkové sady: cena komponentu + manipulační poplatek 200 Kč
  - Nahraditelný komponent zážitkové sady: 50 Kč
  - Nahraditelný komponent čtečky: cena komponentu
  - Nahraditelný komponent Albi tužky: 100 Kč

7. Poškození knihy, audioknihy, hry, sady, časopisu, které nebrání dalšímu půjčování: 50 Kč

8. Výroba nového čtenářského průkazu v případě jeho ztráty: 30 Kč

9. Rešeršní služba

- Zadání rešerše: 50 Kč
- 1 záznam: 5 Kč

10. Kopírovací služby a tisk

- Za 1 stranu A4: 5 Kč
- Oboustranně A4: 8 Kč
- Za 1 stranu A3: 10 Kč
- Oboustranně A3: 18 Kč
- Barevný tisk a kopie A4: 20 Kč
- Barevný tisk a kopie A3: 30 Kč

11. Skenování: 4 Kč (1 strana A4)

12. Laminování

- 1 strana A5: 10 Kč
- 1 strana A4: 20 Kč
- 1 strana A5: 30 Kč

13. Obalování knih, učebnic a sešitů

- A5: 10 Kč
- A4: 15 Kč
- atypický formát: 20 Kč

14. Pronájem prostor – celkový nájem za každou započatou 1 hodinu užívání

- Oddělení pro mládež – Sever: 250 Kč/hod.
- Oddělení pro děti: 250 Kč/hod.
- Paluba: 250 Kč/hod.
- Vestibul: 250 Kč/hod.
- + doplňkové služby:
  - příprava prostoru: 150 Kč
  - projekční systém: 100 Kč
  - tabule/flipchart: 50 Kč
  - nádobí: 50 Kč

Pro akce/události neziskového charakteru poskytuje MKB slevu 50 % ze základního nájemného. V případě odůvodněné žádosti může ředitel MKB rozhodnout o individuálním snížení ceny nájemného. O přítomnosti dozoru na akci rozhoduje ředitel MKB.

## **Směrnice o nakládání s osobními údaji uživatelů knihovny**

### **Čl. 1 Účel směrnice**

Promítnutí Obecného nařízení o ochraně osobních údajů (GDPR) do režimu knihovny.

### **Čl. 2 Zásady zpracování osobních údajů**

Osobní údaje jsou zpracovávány na základě souhlasu uživatele nebo jiného právního titulu dle čl. 6 GDPR, zejména pro účely plnění smlouvy, zákonné povinnosti či oprávněného zájmu knihovny.

Za souhlas je považováno vyplnění přihlášky, kde uživatel (u dětí do 15 let jejich zákonný zástupce) stvrzuje podpisem znalost knihovního řádu vč. příloh a souhlas s použitím osobních údajů pro potřeby MěK Beroun.

Pro vystavení čtenářského průkazu jsou vyžadovány následující osobní údaje:

- jméno, příjmení, datum narození, korespondenční adresa.

Osobní údaje se uchovávají pouze po dobu, která je nezbytná k účelu jejich zpracování.

Zpracovávají se pouze pravdivé a přesné osobní údaje.

Pro statistické účely jsou veškeré osobní údaje anonymizovány.

### **Čl. 3 Typyází dat osobních údajů zpracovávaných v knihovně, jejich účel a způsob zpracování**

Databáze uživatelů.

Účel zpracování osobních údajů.

Ochrana knihovního fondu a dalšího majetku knihovny.

Poskytování kvalitnějších služeb především tím, že bude umožněna funkce výpůjčního systému (např. evidence o uskutečněných výpůjčkách uživatelů).

Plnění povinností uložených knihovně obecně závaznými předpisy, zejména knihovním zákonem 257/2001 Sb., autorským zákonem 121/2000 Sb. a zákonem o účetnictví 563/1991 Sb. ve znění pozdějších předpisů.

Databázi zpracovává oddělení výpůjčních služeb.

Data jsou ukládána do databáze uživatelů.

### **Čl. 4 Zajištění informovanosti uživatelů**

Uživatelé jsou v prostorách knihovny informováni Knihovním řádem o tom, že:

- v případě registrace budou o každém shromažďovány a zpracovávány osobní údaje;
- pro účely registrace jsou některé údaje povinné (jméno, příjmení, datum narození, bydliště trvalé, příp. i přechodné);

Pro účely registrace a ověření správnosti údajů předloží zletilý uživatel svůj občanský průkaz nebo povolení k pobytu. Číslo dokladu se nezpracovává ani neuchovává.



V případě neposkytnutí povinných údajů nemůže být občan zaregistrován a nestane se uživatelem služeb knihovny.

## **Čl. 5 Rozsah zpracovávaných osobních údajů uživatelů**

Knihovna zpracovává tyto osobní údaje uživatelů:

Povinné identifikační údaje:

- jméno
- příjmení
- datum narození
- adresa trvalého bydliště (případně i přechodného)
- knihovna ověřuje tyto údaje při první a každé další registraci uživatele (1x za 12 měsíců) a při každé změně kteréhokoli z těchto údajů

Povinné identifikační údaje zákonného zástupce, pokud je uživatelem nezletilá osoba:

V obdobném rozsahu jak je uvedeno v odstavci 1.

Další kontaktní údaje (pokud je uživatel uvede):

- akademické tituly;
- další možná spojení na uživatele (telefon, e-mail apod.);
- údaje pro statistické účely (pokud je uživatel uvede);
- dosažené vzdělání;
- zaměstnání.

Údaje služební:

- údaje o čtenářském průkazu;
- údaje o výpůjčkách, rezervacích, upomínkách apod.

Údaje účetní:

- údaje o provedených finančních transakcích mezi čtenářem a knihovnou, zejména o jejich účelu a dalších náležitostech dle § 11, odst. 1 zákona č. 563/1991 Sb. O účetnictví ve znění pozdějších předpisů.

## **Čl. 6 Způsob zpracování, uchování a zabezpečení osobních údajů uživatelů**

1. Osobní údaje jsou uvedeny na originálních písemnostech, kterými jsou:

- přihláška čtenáře;
- účetní doklady;
- potvrzení o výpůjčce;
- speciální protokoly.

Tyto písemnosti jsou uchovávány ve služebních prostorách knihovny, kam je zamezen vstup nepovolaným osobám obvyklými prostředky (zamčené dveře a zásuvky).

2. Osobní údaje jsou vedeny rovněž v elektronických databázích:

Přístup k údajům je chráněn přístupovým heslem.

Databáze jsou uloženy na serveru umístěném v uzamykatelné místnosti chráněné elektronickým zabezpečovacím systémem v uzamčené budově.

Údaje uložené v databázích jsou chráněné antivirovou ochranou a systémem bezpečnostních kopií.

V počítačích pro veřejnost není nainstalován software, který by obsahoval osobní údaje uživatelů.

Osobní údaje jsou uloženy na cloudovém serveru společnosti R-Bit Technology, s.r.o. Všechny provozy knihovny, včetně pobočky, jsou chráněny centrálním zabezpečovacím systémem napojeným na Městskou policii Beroun.

Knihovna zpracovává osobní údaje v souladu s účelem, k němuž byla zaregistrována Úřadem pro ochranu osobních údajů.

## **Čl. 7 Povinnosti zaměstnanců knihovny při zabezpečení ochrany osobních údajů uživatelů**

Zaměstnanci knihovny jsou povinni osobní údaje zpracovávat výhradně v rámci svých pracovních náplní.

Příslušní zaměstnanci knihovny se vyvarují jakéhokoliv jednání, které by vedlo k neoprávněnému zveřejnění osobních údajů.

Příslušní zaměstnanci knihovny jsou povinni dbát na pravdivost zpracovávaných osobních údajů.

Všichni zaměstnanci, kteří se podílejí na sběru a zpracování osobních údajů, jsou seznámeni se zněním zákona na ochranu osobních údajů.

Osobní údaje jsou zpracovávány od okamžiku, kdy uživatel předá knihovně vyplněnou přihlášku, do doby, kdy:

- uživatel písemně vypoví souhlas se zpracováním svých osobních údajů
- uplyne lhůta 3 let od vypršení platnosti jeho legitimace
- uplyne lhůta 1 roku od vypořádání posledního závazku uživatele vůči knihovně.

Tříletá lhůta vychází z oprávněného zájmu knihovny na případné opětovné registraci čtenáře. Jednoroční lhůta po vypořádání závazků je nutná k ochraně práv knihovny v případě právních sporů.

## **Čl. 8 Likvidace osobních údajů**

Pokud knihovna přestane z důvodů uvedených v čl. 7 bod 5 shromažďovat a zpracovávat osobní údaje, provede jejich likvidaci následujícím způsobem:

- skartace originálních písemností;
- anonymizace v elektronických databázích;
- trvalé vyloučení z dalšího zpracování.

## **Pravidla půjčování zvukových dokumentů**

1. Zvukové dokumenty se půjčují v hlavní budově a na pobočce Městské knihovny Beroun. Zvukový dokument je chráněné dílo hudební, literární, dramatické a jiné, požívající na území České republiky ochranu podle autorského zákona.
2. Registrovaní čtenáři si mohou zvukové dokumenty zapůjčit domů (absenčně) po uplynutí tzv. povinné odkladné lhůty pro absenční půjčování, neregistrovaní zájemci pouze v prostorách knihovny (prezenčně).
3. Uživatel/čtenáři vznikne jeho zapůjčením právo na dočasné užívání zvukového záznamu pro soukromé využití.
4. V případě prezenční výpůjčky lze dokumenty přehrávat pouze na počítačích knihovny, ne na vlastních technických zařízeních. Uživatel je povinen dbát pokynů knihovnice/knihovníka.
5. Zvukové dokumenty, které ještě podléhají odkladné lhůtě, si mohou absenčně zapůjčit pouze zdravotně postižení občané (nevidomí a slabozrací) po předložení průkazu ZTP.
6. Přehled zvukových dokumentů jsou k dispozici na webových stránkách knihovny.
7. Výpůjční doba je stanovena na 30 dní s možností prodloužení, není-li na zvukový dokument rezervace od jiného čtenáře.
8. Čtenář je povinen vrátit zvukový dokument ve stanoveném termínu. V případě prodloužení platí sankční poplatek dle platného ceníku knihovny.
9. Čtenář je povinen dokument vrátit neponičený a ve stavu umožňujícím jeho další používání.
10. V případě poškození či ztráty zvukového dokumentu je čtenář povinen koupit náhradou stejný zvukový dokument, nebo uhradit jeho cenu v plné výši včetně manipulačního poplatku dle knihovnou stanoveného ceníku.

## **Pravidla půjčování společenských her a zážitkových sad**

1. Společenské hry (dále jen „hry“) a zážitkové sady (dále jen „sady“) se půjčují v hlavní budově a na pobočce Městské knihovny Beroun.
2. Registrovaní čtenáři si mohou hry a sady zapůjčit domů (absenčně), neregistrovaní zájemci pouze v prostorách knihovny (prezenčně).
3. V případě prezenční výpůjčky v prostorách knihovny je uživatel povinen dbát pokynů knihovnice/knihovníka.
4. Absenčně si mohou hru/sadu půjčit pouze ti registrovaní čtenáři, kteří mají vyrovnané všechny závazky vůči knihovně.
5. Maximální počet zapůjčených her/sad na jednu průkazku je max. 5.
6. Výpůjční doba je stanovena na 30 dní s možností prodloužení, není-li hra/ sada rezervována jiným čtenářem.
7. Čtenář je povinen vrátit hru/sadu ve stanoveném termínu. V případě prodlení platí sankční poplatek dle platného ceníku knihovny.
8. Po vrácení hry či sady provede knihovnice/knihovník kontrolu hry /sady. V případě zjištění ztráty či poškození hry či jejího komponentu/sady či součásti sady informuje čtenáře, který hru/sadu vrátil, o způsobu náhrady dle platného ceníku.
9. V případě poškození či ztráty komponentu/součásti sady je čtenář povinen uhradit finanční náhradu dle knihovnou stanoveného ceníku.
10. V případě poškození či ztráty kompletní hry/sady je čtenář povinen koupit náhradou stejnou hru/sadu, nebo uhradit její cenu v plné výši včetně manipulačního poplatku dle knihovnou stanoveného ceníku.

## **Pravidla půjčování čteček**

1. Čtečky elektronických knih (dále jen „čtečky“) se půjčují v hlavní budově Městské knihovny Beroun. Čtečky je nutno vracet na stejném oddělení, kde byly vypůjčeny.
2. Čtečku si mohou půjčit pouze registrovaní čtenáři starší 15 let, kteří mají vyrovnané všechny závazky vůči knihovně.
3. Maximální počet zapůjčených čteček na jednu průkazku je 1 kus.
4. Výpůjční doba je stanovena na 30 dní s možností prodloužení, není-li čtečka rezervována jiným čtenářem.
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. Čtenáři je zakázáno měnit nastavení čtečky.
7. Čtenář je povinen čtečku včetně uvedeného příslušenství vrátit ve stanoveném termínu. V případě prodloužení platí sankční poplatek dle platného ceníku knihovny.
8. Čtenář je povinen vrátit čtečku nabitou, aby bylo možné zkontrolovat její technický stav. Není-li čtečka nabitá, nelze ji přijmout k vrácení.
9. Při vrácení čtečky provede knihovnice/knihovník za přítomnosti čtenáře kontrolu funkčnosti čtečky. Teprve potom bude čtečka odečtena z výpůjčního konta čtenáře.
10. Čtenář je povinen chránit čtečku před poškozením, ztrátou či odcizením.
11. V případě poničení či ztráty některého z komponentů je čtenář povinen koupit náhradou stejný komponent, nebo uhradit jeho cenu v plné výši včetně manipulačního poplatku dle knihovnou stanoveného ceníku.
12. V případě ztráty či poškození čtečky, které brání jejímu dalšímu půjčování, je čtenář povinen koupit náhradou stejnou čtečku, nebo uhradit její cenu v plné výši včetně manipulačního poplatku dle knihovnou stanoveného ceníku.
13. V případě poškození čtečky, které nebrání dalšímu užívání, uhradí čtenář sankci za poškození dle platného ceníku knihovny.

## **Zpřístupňování služby Národní digitální knihovny - Děl nedostupných na trhu (NDK-DNNT)**

1. Knihovna umožní registrovanému uživateli využívat službu „Národní digitální knihovna – Díla nedostupná na trhu“ (dále jen „NDK-DNNT“) poskytovanou na základě licenční smlouvy mezi Národní knihovnou ČR a kolektivními správci DILIA a OOA-S.
2. Uživatel je oprávněn zobrazené dokumenty pouze číst, využívat jejich obsah pro svou vlastní osobní potřebu, pro studijní, vyučovací a výzkumné účely (včetně pro citování).
3. Rozmnožování zobrazených dokumentů, tj. jejich tisk, ukládání na USB či jiná paměťová média nebo rozmnožování jiným způsobem (např. prostřednictvím mobilního telefonu, fotoaparátu) není povoleno.
4. Při práci s NDK-DNNT není přípustné využívat různé formy robotů či jiné nástroje pro automatické stahování obsahu. Registrovaným uživatelům, kteří budou při vyhledávání, prohlížení či ukládání dat z licencovaných zdrojů využívat nestandardní nástroje, může být přístup pozastaven, případně odmítnut.
5. Podmínkou přístupu ke službě NDK-DNNT je přihlášení registrovaného uživatele zadáním přihlašovacích údajů.
6. Dojde-li ze strany registrovaného uživatele k porušení podmínek poskytování služby NDK\_DNNT, knihovna je zavázána na odůvodněnou písemnou výzvu Národní knihovny poskytnout kolektivnímu správci a Národní knihovně součinnost při zjišťování totožnosti registrovaného čtenáře, který porušení podmínek vyvolal.
7. Knihovna uchovává identifikační údaje registrovaného uživatele po dobu 1 kalendářního roku následujícího po ukončení jeho registrace.
8. Národní knihovna ČR zpracovává a uchovává osobní údaje registrovaného uživatele v souvislosti s využitím služby NDK-DNNT po dobu 1 kalendářního roku následujícího po využití služby. Jedná se o identifikační údaje, relace připojení, historie přihlášení a logy.

## **Vracení knih prostřednictvím knihoboxu**

1. Knihobox umožňuje vracení knihovních jednotek vypůjčených v Městské knihovně Beroun 24 hodin denně / 7 dní v týdnu.
2. Knihovna vyzvednuté knihovní jednotky z knihoboxu odepíše čtenáři z jeho čtenářského konta nejpozději následující pracovní den.
3. Pokud jsou při vrácení knihovní jednotky vygenerovány sankční poplatky, zůstávají načteny ve čtenářském kontě a čtenář je uhradí při osobní návštěvě knihovny.
4. Knihovní jednotky, které byly oproti stavu při půjčování jakýmkoli způsobem poškozeny, knihovna ze čtenářského konta odepíše až po vyřešení vzniklé škody.
5. Čtenář si může provedenou transakci ověřit on-line prostřednictvím čtenářského konta nebo se může informovat telefonicky či e-mailem.
6. Knihy zapůjčené prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby (MVS), časopisy, audioknihy, společenské hry a zážitkové sady se vrací pouze osobně v knihovně.

## **Pravidla půjčování Albi tužky**

1. Absenčně se elektronická Albi tužka (dále jen Albi tužka) půjčuje na 1 měsíc s možností prodloužení, a to pouze registrovaným čtenářům s platnou registrací a vyrovnanými závazky vůči knihovně.
2. Čtenář se zavazuje ji řádně užívat v souladu s převzatým návodem Průvodce kouzelným čtením a v souladu s těmito Pravidly.
3. Elektronickou Albi tužku lze rezervovat.
4. Čtenář je povinen vrátit Albi tužku ve stanoveném termínu. V případě překročení výpůjční doby je povinen zaplatit sankční poplatek ve výši stanovené Ceníkem.
5. Čtenář je povinen vrátit Albi tužku ve stavu v jakém si ji zapůjčil.
6. Při vracení je zkontrolována funkčnost Albi tužky se všemi jejími komponenty. Tužka musí být alespoň částečně nabitá, aby bylo možno ověřit její funkčnost.
7. V případě poškození či ztráty Albi tužky uhradí čtenář její cenu a manipulační poplatek dle platného ceníku.
8. Pokud dojde ke ztrátě nebo poškození jejího příslušenství (pouzdro, USB kabel, nabíječka, stojan na Albi tužku), je čtenář povinen uhradit paušální poplatek dle platného ceníku.
9. V ostatních případech neupravených těmito Pravidly platí Knihovní řád.



## **Pravidla používání pianina**

### **1. Obecná ustanovení**

Pianino umístěné ve vestibulu knihovny je majetkem zapsaného ústavu Talichovo Berounsko. Užívání pianina je umožněno Městské knihovně Beroun (dále jen "knihovna"), potažmo jejím registrovaným čtenářům na základě smlouvy o výpůjčce ze dne 12. 11. 2024.

Pianino mohou používat pouze registrovaní čtenáři knihovny.

Klíč od pianina je k dispozici na Oddělení pro dospělé a mládež – Sever, a to oproti čtenářskému průkazu.

Každý uživatel při prvním použití pianina podepíše tato Pravidla používání pianina, čímž vyjadřuje souhlas s jejich dodržováním.

### **2. Provozní doba a správa klíče k pianinu**

Pianino lze využívat pouze během otevírací doby Oddělení pro dospělé a mládež – Sever. V době mimo tuto otevírací dobu je hraní na pianino zakázáno.

Stejně tak klíč od pianina je k dispozici na Oddělení pro dospělé a mládež – Sever v otevírací době tohoto oddělení, a to oproti čtenářskému průkazu.

Uživatelé jsou povinni vrátit klíč nejpozději 10 minut před zavírací dobou knihovny, aby personál mohl klíč uschovat a zkontrolovat stav pianina.

V případě pozdního vrácení klíče nebo nedodržení provozní doby může být uživateli dočasně omezen přístup k pianinu.

### **3. Rezervace času**

Používání pianina je možné na základě předchozí rezervace. Rezervaci lze provést e-mailem (dospele2@knihovnaberoun.cz), telefonicky (774 802 808) nebo osobně na Oddělení pro dospělé a mládež – Sever.

Pokud není pianino rezervováno ani využíváno pro jinou akci knihovny, mohou jej uživatelé využít i bez předchozí rezervace na základě momentální dostupnosti.

Každý uživatel má nárok na maximálně 1 hodinu denně, aby se zajistila dostupnost pro ostatní návštěvníky.

### **4. Používání pouze pro určené účely**

Pianino je určeno pouze pro vzdělávací a rekreační účely (např. cvičení, studium hudby, rekreační hra, příležitostné hraní bez publika).

Komerční aktivity, jako jsou placené lekce, vystoupení, nahrávání či živé přenosy, nejsou povoleny.

## **5. Věkové omezení**

Děti do 12 let mohou používat pianino pouze v doprovodu dospělé osoby, která je plně odpovědná za dodržování Pravidel používání pianina.

## **6. Dodržování pořádku**

Uživatelé jsou povinni zacházet s pianinem šetrně a neničit vybavení.

Pianino musí být po použití uvedeno do původního stavu. To zahrnuje **opatrné zavření** krytu klávesnice a jeho zamčení. Klíč musí být navrácen na Oddělení pro mládež – Sever.

Z důvodu hlasitosti je zakázáno otevírat víko (tj. horní část) pianina.

V blízkosti pianina není povoleno jíst ani pít.

## **7. Odpovědnost za poškození**

Uživatelé jsou zodpovědní za případné poškození pianina či příslušenství a budou nést náklady na jeho opravu.

## **8. Zakaz nahrávání a živých přenosů**

Jakékoliv nahrávání nebo živé přenosy jsou přísně zakázány.

## **9. Zakaz rezervací pro skupiny**

Pianino je určeno pouze pro individuální použití, skupinové používání není dovoleno.

## **10. Právo na přerušování používání**

Personál knihovny si vyhrazuje právo přerušit používání pianina v případě, že uživatel nedodržuje pravidla nebo pokud by přílišný hluk narušoval klid a pohodlí návštěvníků knihovny.

Tato pravidla byla vytvořena s cílem zajistit, aby používání pianina v knihovně bylo příjemné pro všechny uživatele a nezpůsobovalo rušení klidu a pohodlí ostatních návštěvníků. Dodržováním těchto pravidel pomáháme zachovat respekt a ohleduplnost v prostorách knihovny. V případě jejich porušení může být uživateli dočasně nebo trvale odepřen přístup k pianinu.