

MĚSTO SLANÝ

Velvarská 136

Slaný

Provozovatel a zřizovatel knihovny a infocentra

## **Knihovní řád Knihovny Václava Štecha a Infocentra Pod Velvarskou branou, Slaný**

1. Knihovna Václava Štecha (dále jen knihovna) je veřejnou univerzální knihovnou, střediskem kulturních, vzdělávacích a informačních služeb města a jeho okolí, která poskytuje veřejnosti knihovnické a informační služby podle Knihovního zákona č. 257/2001 Sb. (zákon ze dne 29. června 2001 o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb). Zřizovatelem a provozovatelem knihovny je Město Slaný.

### **2. Vymezení základních pojmů:**

- 2.1. Knihovní jednotkou se rozumí každý dokument z fondu knihovny evidovaný jako samostatná věc. Knihovní jednotkou pro účely výpůjčního procesu může být rovněž zvukový dokument, elektronické zařízení, stolní hra, soubor předmětů apod. Knihovní fond je soubor veškerých knihovních jednotek, které knihovna zpřístupňuje svým uživatelům.
- 2.2. Volným výběrem je část knihovního fondu, která je uživateli zpřístupněná bez zprostředkování pracovníkem knihovny.
- 2.3. Uživatelem knihovny (dále jen uživatelem) je každý, kdo v daném okamžiku jakýmkoliv způsobem využívá knihovní fond, technické zařízení, data nebo jakékoliv služby poskytované knihovnou, a to jak osobně, prostřednictvím jiné osoby, elektronicky (přes internet), telefonicky apod. Uživatelem je rovněž každý, kdo se zdržuje v prostorách knihovny.
- 2.4. Registrovaným uživatelem knihovny je uživatel, který vstoupil s knihovnou do zvláštního smluvního vztahu, v jehož rámci mu knihovna umožňuje provádět absenční výpůjčky a využívat další služby. Podrobnosti o vzniku, trvání a zániku tohoto právního vztahu stanoví knihovní řád dále. Evidenci výpůjček a registrovaných uživatelů vede knihovna prostředky výpočetní techniky.
- 2.5. Registrační období je časový úsek, během něhož registrovaný uživatel má právo na to, aby mu knihovna poskytovala služby určené registrovaným uživatelům. Registrační období trvá obvykle 365 dní (tj. jeden rok).
- 2.6. Každá výpůjčka z knihovního fondu je buď prezenční nebo absenční. Prezenční výpůjčka je výpůjčka knihovní jednotky, kterou lze užít pouze v prostorách knihovny. Absenční výpůjčka je výpůjčka, u které dá knihovna výslovné svolení (podle ustanovení čl. 28), aby knihovní jednotku uživatel užíval i mimo prostory knihovny.
- 2.7. Výpůjční lhůtou je doba, po kterou smí uživatel vypůjčenou knihovní jednotku užívat. Výpůjční lhůtu stanoví knihovna při provedení výpůjčky. Pokud tak neučiní, použijí se lhůty stanovené v tomto knihovním řádu.
- 2.8. Pořizovací cena je cena, za kterou byla knihovní jednotka pořízena a je u konkrétní knihovní jednotky zjistitelná z účetního dokladu, případně s ohledem na aktuální tržní ceny podobných titulů.
- 2.9. Provozní den je den, kdy je knihovna přístupná veřejnosti.

### **3. Základní členění:**

- 3.1. Knihovna Václava Štecha

- a) Oddělení pro dospělé čtenáře (beletrie, naučná literatura, časopisy, AV média, donášková služba, absenční půjčování dekových her);
- b) Oddělení pro děti a K – klub (dětská beletrie, naučná literatura, dětské časopisy, AV média, veřejný internet, absenční půjčování deskových her, absenční půjčování tematických kufříků, besedy, knihovnicko-bibliografické lekce);
- c) Studovna (fond naučné literatury a regionální literatury k prezenčnímu studiu, denní tisk, časopisy, veřejně přístupný internet, MVS, čtečka elektronických knih, kopírování, skenování, laminování, tisk, balení donesených knih na objednávku, kroužková vazba, plackovač)
- d) Pobočka Na Dolíkách (beletrie a naučná literatura pro dospělé i děti, časopisy pro dospělé i děti, AV média, MVS, absenční půjčování deskových her, absenční půjčování tematických kufříků, veřejně přístupný internet, kopírování, skenování, tisk, laminování, balení knih);
- e) Pobočka Dolín (beletrie a naučná literatura pro dospělé i děti, veřejně přístupný internet, absenční půjčování tematických kufříků);

3.2. Infocentrum Pod Velvarskou branou (Infocentrum poskytuje občanské informace tzn. informace o státní správě, informace o veřejné správě, vyhlášky města Slaného, důležitá telefonní čísla, přehled služeb ve městě a okolí, praktické informace, seznam podniků a firem ve městě a okolí, přehled kulturních, sportovních a společenských akcí, kontakty na neziskové organizace a turistické informace (jízdni řády; prodej map, pohledů a propagačních materiálů, publikací; informace o ubytování, tipy na výlety, zajímavosti apod.). Zajišťuje prodej vstupenek na vybrané kulturně společenské akce, průvodcovskou činnost v oblasti cestovního ruchu, kopírování, skenování, laminování, tisk. Pronájem a půjčování věcí movitých. Zprostředkování obchodu a služeb. Veřejně přístupný internet. Úschovnu kol a zavazadel).

3.3. Knihovna a Infocentrum jsou pro veřejnost otevřeny ve stanovenou otevírací dobu.

#### 4. Práva a povinnosti registrovaného uživatele – ochrana osobních údajů

Registrovaným čtenářem knihovny se může stát každý občan po vyplnění přihlášky a ověření správnosti údajů podle platného osobního dokladu, který obsahuje fotografii. Knihovna bude osobní údaje uživatelů zpracovávat podle zákona č. 101/2000 Sb. **O ochraně osobních údajů.**

Děti do 15-ti let se mohou stát registrovanými čtenáři souhlasem rodičů nebo jejich zákonných zástupců, kteří tímto přejímají odpovědnost za své děti ve vztahu ke knihovně. Čtenář svým podpisem na přihlášce stvrzuje, že bude dodržovat knihovní řád a pokyny pracovníků knihovny. Při registraci obdrží čtenářský průkaz, který jej opravňuje k využívání služeb všech oddělení knihovny. Bez předložení čtenářského průkazu nemohou být čtenáři poskytnuty absenční výpůjčky. Čtenářský průkaz je neprenosný a registrace se každý rok obnovuje. Při poškození nebo ztrátě čtenářského průkazu platí čtenář poplatek za vystavení duplikátu. Čtenář je povinen oznámit knihovně změnu jména nebo bydliště a případnou ztrátu průkazky.

4.1. Knihovna nezpracovává osobní údaje uživatele, který není registrovaným uživatelem nebo jeho zástupcem. To neplatí ohledně údajů o pobytu v knihovně zpracovaných za účelem přístupu k internetu, účasti na akcích knihovny bez registrace v knihovně. V souladu se zákonem čl. 101/2000 Sb., (o ochraně osobních údajů ve znění pozdějších předpisů) knihovna zpracovává základní a další osobní údaje registrovaného uživatele, popř. jeho zákonného zástupce statistické údaje, údaje účetní a právní. Údaje jsou zpracovány za účelem

- a) ochrany majetku knihovny při prezenčních výpůjčkách z fondu mimo volný výběr a při absenčních výpůjčkách, zejména vedení přesné evidence všech transakcí prováděných ve vztahu k uživateli, zejména o provedených absenčních i prezenčních výpůjčkách, jejich předmětu, počátku i konci poskytování služeb uživatelům,

- b) statistické hodnocení činnosti knihovny
  - c) naplnění povinností uložených knihovně obecně závaznými předpisy, zejména zákonem č. 257/2001 Sb. (knihovní zákon), zákonem č. 563/1991 Sb., (o účetnictví ve znění pozdějších předpisů) a zřizovací listinou knihovny
- 4.2. Základními údaji registrovaného uživatele jsou jeho:
- a) jméno a příjmení
  - b) datum narození
  - c) adresa trvalého bydliště, příp. adresa pobytu na území ČR (podle druhu pobytu cizince) nebo adresa pobytu v zahraničí, nepobývá-li uživatel na území ČR,
  - d) kontaktní adresa,
- 4.3. Údaje podle odst. 3 tohoto článku je povinen žadatel o registraci uvést a strpět jejich zpracování.
- 4.4. Dalšími údaji, které nemusí žadatel uvést, jsou:
- a) e-mailová adresa,
  - b) akademické tituly,
  - c) další možné spojení (např. telefon)
- 4.5. Základní a další údaje zákonného zástupce se zpracovávají ve stejném rozsahu a struktuře jako základní a další údaje uživatele.
- 4.6. Registrovaný uživatel, popř. zákonný zástupce, je povinen změny jména, příjmení, adresy trvalého bydliště a případné korespondenční adresy osobně oznámit bez zbytečného odkladu. Tím není dotčena odpovědnost uživatele za újmu způsobenou knihovně opominutím v předchozí větě uvedené povinnosti.
- 4.7. Služební údaje jsou údaje o provedených transakcích s kontem uživatele, zejména o:
- a) vydaných a zrušených uživatelských průkazech,
  - b) provedení, případně i ukončení absenční výpůjčky nebo prezenční výpůjčky,
  - c) objednávce nebo rezervaci knihovní jednotky,
  - d) přihlášení uživatele k počítačové síti a uživatelskému kontu v knihovně prostřednictvím on-line katalogu v knihovně i mimo ní nebo prostřednictvím služeb pracovníka knihovny,
  - e) náhradě škody na vypůjčené knihovní jednotce.
- 4.8. Právní údaje jsou údaje o právních krocích, které knihovna učinila vůči uživateli, který se ocitl v prodlení se splněním svého dluhu. Zejména jde o údaje, kdy a kterému veřejnému úřadu byl adresován návrh směřující k obraně práv knihovny a jak tento úřad o návrhu rozhodl
- 4.9. Práva uživatele jako subjektu údajů stanovená zákonem č. 101/2000 Sb., (o ochraně osobních údajů) ve znění pozdějších předpisů, nejsou předchozími odstavci dotčena.
- 4.10. Osobní údaje uživatele, zákonného zástupce, opatrovníka knihovna uchovává na originálech písemností, kterými jsou:
- a) přihláška uživatele.
- 4.11. Písemnosti jsou uchovávány ve služebních prostorách knihovny, kam je zamezen přístup nepovolaných osob obvyklými prostředky (zamčené prostory, dohled odpovědného pracovníka, zamčený nábytek). Přístup k těmto písemnostem je omezen pouze na pracovníky, kteří s nimi pracují v rámci svých pracovních úkonů.
- 4.12. Osobní údaje uživatele, zákonného zástupce či opatrovníka uchovává knihovna i v počítačové databázi.
- 4.13. Knihovna předává osobní údaje třetím osobám pouze tehdy, jestliže tak stanoví zákon nebo tyto osobní údaje zpracovává za účelem ochrany svých práv vůči dlužníkovi.
- 4.14. Doba zpracování osobních údajů a jejich likvidace

- a) Knihovna zpracovává osobní údaje od okamžiku, kdy žadatel o registraci vyplní přihlášku a podepíše ji, čímž projeví souhlas se zpracováním svých osobních údajů.
  - b) Osobní údaje uživatele likviduje knihovna, jakmile uživatel osobně projeví přání dále nebýt registrovaným uživatelem. Podmínkou je, že tento uživatel nemá vůči knihovně žádný dluh, že mu během uplynulých 12 měsíců nebyla odeslána předžalobní výzva a že s ním knihovna nevede žádný soudní spor.
  - c) Osobní údaje uživatele knihovna likviduje i bez žádosti uživatele, pokud pominul důvod pro jejich uchování a zároveň byl vypořádán dluh uživatele vůči knihovně.
  - d) Pro osobní údaje uživatele zpracované za účelem přístupu k internetu nebo přihlášení na akci knihovny se ustanovení odstavců a) až c) čl. 4.14 použije přiměřeně.
- 4.15. Knihovna nelikviduje osobní údaje uživatele, kterému byly rozhodnutím vedoucího knihovny odepřeny služby, a to po dobu trvání tohoto opatření.
- 4.16. Osobní údaje zákonného zástupce či opatrovníka uživatele knihovny likviduje knihovna s likvidačními osobními údaji tohoto uživatele.
- 4.17. Pokud je táž osoba zároveň uživatelem a zákonným zástupcem, likviduje knihovna její osobní údaje teprve, když zanikne poslední z těchto vztahů.
- 4.18. Osobní údaje se likvidují způsobem a ve smyslu ust. § 4 písm. i) zákona o ochraně osobních údajů (101/2000 Sb., ve znění pozdějších předpisů)
- .
5. Určité služby poskytované knihovnou jsou placené. Všechny druhy poplatků včetně sankčních jsou dány aktuálním ceníkem.
  6. Vedoucí knihovny má právo omezit počet svazků, které si čtenář může absenčně půjčit při jedné návštěvě. Za vypůjčené knihy a další materiály čtenář ručí.
  7. Některé publikace a další materiály se čtenářům půjčují pouze prezenčně.
  8. Výpůjční doba knih i zvukových dokumentů je jeden měsíc. Na požádání čtenáře může být výpůjční lhůta opakovaně prodloužena (maximálně na 3 měsíce), pokud titul nepožaduje další čtenář. U jednotlivých titulů může být výpůjční lhůta z provozních důvodů zkrácená. O prodloužení výpůjčky žádá čtenář osobně nebo telefonicky. Výpůjční doba deskových her je jeden měsíc. Na jeden čtenářský průkaz je možné si půjčit pouze jednu hru.
  9. Nevrátí-li čtenář výpůjčky po uplynutí výpůjční lhůty, je povinen zaplatit poplatek z prodlení dle stanoveného ceníku. Poplatek z prodlení se automaticky platí po překročení lhůty. Čtenář je na uplynutí výpůjční lhůty knihovnou upozorněn:
    - a) předupomínkou, která je zasílána e-mailem 5 dní před skončením výpůjční lhůty
    - b) 1. upomínka je zasílána emailem, SMS službou a poštou pouze v případě, že není udán jiný kontakt (v tomto případě se připočítává poštovné podle aktuálního ceníku Česká pošta s. r. o.) po skončení lhůty,
    - c) 2. upomínka je zasílána emailem, SMS službou a poštou pouze v případě, že není udán jiný kontakt (v tomto případě se připočítává poštovné podle aktuálního ceníku Česká pošta s. r. o.) 1 měsíc po skončení lhůty,
    - d) 3. upomínka je zasílána emailem, SMS službou a doporučeným dopisem 2 měsíce po skončení lhůty,
    - e) 4. upomínka se posílá 5 měsíců po skončení lhůty dopisem do vlastních rukou,

f) po 9 měsících od 1. výpůjčky předáváme pohledávku provozovateli knihovny, Městu Slaný, který ji nadále vymáhá soudní cestou.

10. Knihovna může umožnit čtenáři předplatit si případné dluhy včetně registračního poplatku aktivováním konta čtenáře. Z tohoto předplatného je možné hradit poplatky za služby (viz Ceník). Knihovna je oprávněna prostředky vložené na finanční konto použít k uhrazení případných dluhů uživatele vůči knihovně. Minimální vklad do finančního konta je 50 Kč, maximální 500 Kč. V případě zrušení čtenářské registrace si může čtenář vzniklé přeplatky vybrat, činí-li přeplatek více než 50 Kč. Pokud není přeplatek při zrušení registrace vybrán, propadá ve prospěch knihovny. Stav finančního konta mohou uživatelé sledovat prostřednictvím služby Konto, informace o provedených finančních transakcích se zobrazí po 24 hodinách, případné nejasnosti na požádání poskytnou pracovníci knihovny. Peníze uložené na kontu se neúročí.
11. Čtenář má právo požádat knihovnu o rezervování půjčené knihy. Knihovna rezervuje žádaný titul 10 dní od data písemného sdělení, že kniha je k dispozici. Titul objednaný více čtenáři je půjčován podle časového pořadí záznamu.
12. Čtenář má právo požádat knihovnu o vypůjčení titulu, který není v jejím fondu, meziknihovní výpůjční službou. Tato služba se řídí závaznými pravidly, která jsou čtenáři sdělena při každé konkrétní výpůjčce.
13. Poškození, ztrátu nebo zničení knihovní jednotky je čtenář povinen ohlásit a nahradit způsobenou škodu obstaráním stejného titulu, vázanou kopií téhož vydání nebo finanční náhradou ceny předmětného titulu, popřípadě koupí desiderata (tituly, které knihovna eviduje jako žádané). V individuálních případech, kdy hodnota ztracené knihy podstatně převyšuje její pořizovací cenu, stanoví výši finanční náhrady vedoucí knihovny. Čtenář je povinen také uhradit manipulační poplatek za knihovnické zpracování.  
Náhrada za poškození knihovní jednotky:
  - náhrada za poškození dokumentu, který je ve fondu knihovny méně než 1 rok, zaplatí čtenář celou pořizovací částku knihy a jeho knihovnické zpracování, které činí 50 Kč.
  - Náhrada za poškození dokumentu, které nebrání jeho dalšímu použití a je poškozen v rozsahu více než 50% objemu knihy, činí 100 Kč.
  - Náhrada za poškození dokumentu, které nebrání jeho dalšímu použití a je menšího rozsahu tj. do 50% objemu dokumentu, činí 50 Kč.
14. Čtenář má právo žádat v knihovně odbornou pomoc při získávání či vyhledávání informací pro své potřeby, pokud jsou obsaženy v informačních pramenech. Způsob, rozsah, termín a eventuelní cenu odborné pomoci si dohodne s pracovníkem knihovny.
15. Čtenář odpovídá za to, že všechny vypůjčené materiály bude využívat jen způsobem, který je v souladu s požadavky vydavatele, pokud jsou v materiálech uvedeny.
16. Čtenář má právo uplatnit své stížnosti, připomínky a podněty týkající se služeb knihovny písemně nebo ústně u vedoucí knihovny.

17. Porušování knihovního řádu a pokynů pracovníků knihovny může vést k vyloučení čtenáře ze všech půjčoven a oddělení Knihovny Václava Štecha ve Slaném.
18. Knihovni řád se vztahuje na všechna pracoviště knihovny.
19. Ruší se knihovni řád Knihovny Václava Štecha ve Slaném ze dne 10. 02. 2016
20. Tento knihovni řád nabývá účinnosti 06. 06. 2018

Zpracovala: Zoja Kučerová

Schválila: Rada města na 120. jednání dne 06. 06. 2018

Vydává: Město Slaný

Počet příloh: 9

.....  
Mgr. Martin Hrabánek  
starosta Města Slaného

Příloha. č. 1 Výpůjční doba

Příloha č. 2 Ceník služeb

Příloha č. 3 Pravidla pro absenční půjčování deskových her

Příloha č. 4 Pravidla přístupu na veřejný internet

Příloha č. 5 Pravidla pro půjčování čteček elektronických knih

Příloha č. 6 Pravidla pro absenční půjčování tematických kufříků

Příloha č. 7 Úschovní řád

Příloha č. 8 Plackovač

Příloha č. 9 Karta 7+

## Adresa, telefon

## Půjčovní doba

**Oddělení pro dospělé**

Masarykovo nám. 159  
tel. 312 52 22 38  
pujcovna@knihovnaslany.cz

Po 9 - 18  
Út 9 - 18  
St zavřeno  
Čt 9 - 18  
Pá 9 - 19  
So 9 - 12

**Oddělení pro děti**

Masarykovo nám. 159  
tel. 312 52 22 38  
dětské@knihovnaslany.cz

Po 9 - 16  
ÚT 12 - 17  
St zavřeno  
Čt 12 - 17  
Pá 12 - 16

**Studovna**

Masarykovo nám. 159  
tel. 312 52 22 38  
studovna@knihovnaslany.cz

Po 9 - 18  
Út 9 - 18  
St zavřeno  
Čt 9 - 18  
Pá 9 - 19  
So 9 - 12

**Pobočka Na Dolíkách**

Rabasova 821  
Tel. 725 362 036

Po 11 - 16  
Út 12 - 17  
St zavřeno  
Čt 8 - 11 12 - 17  
Pá zavřeno

**Půjčovna pro dospělé a děti**

Dolín 140  
tel. -----

Po zavřeno  
Út zavřeno  
St zavřeno  
Čt 14 - 16:30  
Pá zavřeno

### Infocentrum Pod Velvarkou branou

Velvarská 136  
tel. 312 52 34 48  
fax. 312 52 34 48  
ic@infoslany.cz

listopad – březen

Po 9 – 16  
Út 9 - 16  
St 9 – 16  
Čt 9 – 16  
Pá 9 – 16

duben – říjen

Po 9 - 17  
Út 9 - 17  
St 9 - 17  
Čt 9 - 17  
Pá 9 – 17  
So 9 – 16  
Ne 9 – 16  
státní svátky 9 – 16



**Základní služby knihovny**

Registrace základní 100 Kč / rok	
snížená / děti do 15. let, studenti, důchodci/ 50 Kč / rok	
Registrace základní 60 Kč / ½ roku	
snížená / děti do 15. let, studenti, důchodci/ 30 Kč / ½ roku	
Registrace rodinného příslušníka / stejné bydliště/ základní 50 Kč / rok	
snížená / děti do 15. let, studenti, důchodci/ 25 Kč / rok	
Zaměstnanec knihovny	bez poplatku
Pracovník, vykonávající práci pro knihovnu na základě Příkazní smlouvy	bez poplatku

**Finanční konto:**

Knihovna může umožnit čtenáři předplatit si případné dluhy včetně RP.

Z tohoto předplatného je možné hradit poplatky za služby (viz Ceník). Knihovna je oprávněna prostředky vložené na finanční konto použít k uhrazení případných dluhů uživatele vůči knihovně. Minimální vklad do finančního konta je 50 Kč, maximální 500 Kč. V případě zrušení čtenářské registrace si může čtenář vzniklé přeplatky vybrat, činí-li přeplatek více než 50,- Kč. Pokud není přeplatek při zrušení registrace vybrán, propadá ve prospěch knihovny. Stav finančního konta mohou uživatelé sledovat prostřednictvím služby Konto, informace o provedených finančních transakcích se zobrazí po 24 hodinách, případné nejasnosti na požádání poskytnou pracovníci knihovny.

Jednorázová registrace neregistrovaného čtenáře knihovny pro práci na PC 10 Kč/30 min.

Osobní asistence při práci na PC 10 Kč v rozsahu 30 min.

Základní výuka na PC jen pro registrované čtenáře – 4 hod zdarma

Rozšířená výuka – další 4 hodiny 100 Kč

Ztráta průkaz uživatele 30 Kč

/ nová registrace po více jak 2 letech, je průkazka zdarma/

**Poplatky z prodlení:**

1. upomínka 5 Kč/ 1svazek (hru)

2. upomínka 10 Kč/ 1svazek (hru)

3. „doporučená“ upomínka 20 Kč/ 1svazek (hru)

4. upomínka „do vlastních rukou“ 30 Kč/ 1svazek (hru)

Poplatky z prodlení se sčítají. Ke všem poplatkům se připočítává aktuální poštovné.

1. upomínka rezervovaného dokumentu 10 Kč

2. upomínka rezervovaného dokumentu 35 Kč

Ztráta dokumentu:

- kromě vlastní náhrady (čl. 13) je stanoven poplatek ve výši 50 Kč za 1 dokument za úkony spojené s likvidací způsobené škody, u časopisů a CD je výše uvedený poplatek stanoven ve výši 10 Kč.

Náhrada za poškození knihovní jednotky:

- náhrada za poškození dokumentu, který je ve fondu knihovny méně než 1 rok, zaplatí čtenář celou pořizovací částku knihy a jeho knihovnické zpracování, které činí 50 Kč.

Náhrada za poškození dokumentu, které nebrání jeho dalšímu použití a je poškozen v rozsahu více než 50% objemu knihy, činí 100 Kč.

Náhrada za poškození dokumentu, které nebrání jeho dalšímu použití a je menšího rozsahu tj. do 50% objemu dokumentu, činí 50 Kč.

Meziknihovní výpůjční služba (poštovné a balné) 35 Kč  
(objednávka do 5 titulů)

Informace o rezervovaném dokumentu:

poštou 10 Kč

telefon, SMS 3 Kč

e-mail zdarma

Reprografické služby:

zhotovení kopie, tisku A4 – jednostranná kopie 2 Kč

tisk, kopie na černobílé tiskárně A4 – oboustranná kopie 3 Kč

A3 – jednostranná kopie 4 Kč

A3 – oboustranná kopie 6 Kč

tisk na barevné tiskárně A3 20 Kč

A4 10 Kč

A5 5 Kč

Laminování:

formát A7 5 Kč

formát A5 8 Kč

formát A4 10 Kč

formát A3 30 Kč

Balení knih

formát A5 6 Kč

formát A4 10,- Kč

**Kroužková vazba:**

2 – 40 stran 25 Kč

41 – 100 stran 30 Kč

Placka – button

velikost 37 mm

10 Kč / ks registrovaný čtenář

15 Kč / ks      ostatní

## Ceník služeb v Infocentru Pod Velvarskou branou

### KOPÍROVÁNÍ / TISK – 1 strana

A4 černobílý / jednostranný	2 Kč
A4 černobílý / oboustranný	3 Kč
A3 černobílý / jednostranný	4 Kč
A3 černobílý / oboustranný	6 Kč
Tisk A5 barevný	15 Kč
Tisk A4 barevný	30 Kč
Tisk A4 barevný – Canon	10 Kč
Tisk A5 barevný – Canon	5 Kč

### FAX – 1 strana

A4, A5 ČR	30 Kč
A4, A5 zahraničí	50 Kč

### ZPROSTŘEDKOVÁNÍ OBCHODU A SLUŽEB

- paušální částka za 1 objednávku, ubytování (částka zahrnuje náklady na telefon, fax, poštovné)	30 Kč
- vstupenky (provize z prodeje 10% z ceny vstupenky)	
- skenování, práce s mailovou adresou.... za každou započatou ¼ hodinu	15 Kč
- přepis, opis textů do ½ A4	30 Kč
1 x A4	50 Kč
-	

### PC / INTERNET

- za každou započatou půlhodinu práce na PC	10 Kč
---	-------

### PRŮVODCOVSKÁ ČINNOST V OBLASTI CESTOVNÍHO RUCHU

- prohlídka v délce 1,5 hod v ČJ (při písemné objednávce se vybírá nevratná záloha ve výši 200 Kč)	
skupina 1 - 5 osob	300 Kč
skupina 6 – 10 osob	560 Kč
skupina 11 - 20 osob	700 Kč
školní kolektivy do 25 dětí	20 Kč / os.

prohlídka v délce 1,5 hod v AJ, NJ, FJ	600 Kč
--	--------

### ZAPŮJČENÍ HOLÍ NA NORDIC WALKING

1 pár holí na 1 den (24 hodin)	40 Kč
1 pár holí na víkend (Pá-Ne)	110 Kč
1 pár holí vratná kauce	500 Kč
překročení stanoveného termínu za každý započatý den	40 Kč

#### ZAPŮJČENÍ DŘEVĚNÝCH STÁNKŮ

výpůjčka 1 stánku dle smlouvy	1 akce	1 500 Kč
vratná kauce na 1 stánek	1 akce	5 000 Kč
překročení dohodnutého termínu	1 akce	1 500 Kč

#### LAMINOVÁNÍ DO FÓLIOVACÍ KAPSY 125 MIC.

list A3		30 Kč
list A4		15 Kč
list A5		9 Kč
list A7		5 Kč

**Pravidla absenčního půjčování společenských her:**

- Společenské hry (SH) se půjčují v oddělení pro dospělé, dětském oddělení a v pobočce Na Dolíkách;
- SH si mohou vypůjčit pouze čtenáři s platnou registrací, kteří nemají žádné resty v jiném oddělení knihovny;
- SH se půjčují jen čtenářům starším 15 let, čtenářům mladším 15 let se desková hra půjčí oproti podpisu zákonného zástupce, který podepíše souhlas s pravidly půjčování SH;
- Půjčuje se pouze jedna SH na 1 měsíc;
- Před absenčním vypůjčením je spolu se čtenářem zkontrolován obsah hry, čtenář obdrží potvrzení o vypůjčce spolu se seznamem všech komponentů hry;
- Čtenář je povinen vrátit SH ve stanoveném termínu;
- V případě poškození nebo ztráty jednotlivých komponentů hry nebo samotné hry, je čtenář povinen uhradit vzniklou škodu buď zakoupením stejné hry, nebo finanční náhradou. K ceně bude zahrnuta i výše za zpracování dokumentu (totéž platí i při ztrátě jednoho komponentu);
- Při ztrátě jednoho druhu komponentu nahradí čtenář celou sadu;
- Při vracení SH je znovu zkontrolován spolu se čtenářem obsah hry.

**PRAVIDLA PŘÍSTUPU NA VEŘEJNÝ INTERNET.**

- internet (zdarma) mohou využívat jen registrovaní uživatelé KVŠ Slaný s platným čtenářským průkazem nebo s jednorázovou registrací
- Při vstupu do oddělení s přístupem na veřejný internet má žadatel o bezplatný přístup povinnost předložit platný čtenářský průkaz nebo průkaz totožnosti za účelem jednorázové registrace a svým podpisem potvrdit souhlas s Pravidly přístupu na internet.
- Uživateli není dovoleno měnit nastavení počítače a ukládat data na disk, za data uložená uživatelem na disk nenese knihovna žádnou zodpovědnost
- Počítače, v nichž jsou nainstalované výukové programy, mají přednostní právo používat uživatelé, kteří s těmito programy budou pracovat.
- Právo využívat bezplatný internet má pouze držitel platného čtenářského průkazu nebo jednorázové registrace (není možné toto právo přenášet na někoho jiného)
- Základní doba bezplatného přístupu na internet podle předchozího bodu je 30 minut
- Tuto základní dobu lze na žádost uživatele 1x prodloužit opět o 30 minut (tj. + 30 minut). To je však možné pouze za předpokladu volného PC bez nároků dalšího uživatele
- Maximální celková doba využívání internetu zdarma tak může činit maximálně 1 hodinu (60 minut) denně
- Rozhodnutí o možném prodloužení přístupu k internetu mimo základní dobu je plně v kompetenci obsluhy jednotlivých oddělení, dle aktuální situace v nich
- Základní dobu bezplatného přístupu k internetu (30 minut) není možné prodloužit, jsou-li ostatní PC s internetem obsazeny a čeká-li další oprávněný zájemce v pořadí
- Pořadí zájemců o oprávněný bezplatný přístup k internetu registruje a rozhoduje při větším počtu zájemců obsluha oddělení (dle časové posloupnosti)
- Oprávnění zájemci o bezplatný přístup k internetu si mohou přístup k internetu rezervovat, a to formou ústní domluvy přímo v jednotlivých odděleních nebo e-mailem na adresu oddělení. Lze však rezervovat pouze základní 30minutový přístup k internetu. Za domluvenou rezervaci lze pokládat pouze tu, která je ústně nebo emailem potvrzená obsluhou studovny nebo konkrétního oddělení. Rezervace musí proběhnout alespoň 1 hodinu před samotnou požadovanou lhůtou. Uživatel má možnost rezervovat si počítač na konkrétní hodinu, rezervace je platná maximálně 5 minut po domluvené hodině
- Tisk z internetu je zpoplatněn – viz ceník KŘ KVŠ.

Při nedodržování výše uvedených daných pravidel může knihovna omezit uživateli právo používat služeb knihovny.

- Čtečka elektronických knih je určena k absenčnímu i prezenčnímu půjčování. Čtečka se půjčuje ve studovně knihovny.
- Knihovna vyžaduje za absenční výpůjčku čtečky složení peněžité záruky 1.000,- Kč, která je vratná po vrácení čtečky a při dodržení pravidel používání čteček elektronických knih.
- Čtečky si mohou absenčně půjčovat pouze registrovaní uživatelé od 18 let, kteří jsou v knihovně zaregistrováni minimálně 1 rok a nemají vůči knihovně závazky.
- Výpůjční lhůta absenční výpůjčky je 14 kalendářních dní.
- Čtečka je půjčována pouze s elektronickými knihami, jejichž obsah představuje volné dílo z hlediska autorských práv. Čtenář není oprávněn elektronické knihy ze čtečky mazat ani přidávat. Za neoprávněné využití autorsky chráněného díla odpovídá uživatel.
- Čtečka je půjčována včetně příslušenství (nabíječky s USB kabelem, obalu, příručky). Uživatel je povinen vrátit čtečku včetně uvedeného příslušenství.
- Uživatel nesmí měnit nastavení čtečky.
- Uživatel je povinen dbát na to, aby čtečka nebyla poškozena a aby nedošlo k její ztrátě či odcizení.
- V případě poškození čtečky nebo jejího příslušenství je uživatel povinen zaplatit opravu, popř. dokoupit chybějící komponenty, přičemž jistina bude započtena proti vzniklé škodě.



**Pravidla absenčního půjčování tematických kufříků:**

- tematické kufříky jsou zaevidovány v Knihovně V. Štecha Slaný ;
- kufříky jsou určeny dětem i jejich rodičům ke společnému trávení volného času a k rozvoji dětské osobnosti. Rodiče v kufříku naleznou spoustu inspirace i konkrétního materiálu k objevování a povídání si s dítětem na dané téma;
- každý kufřík obsahuje knihy, hry, didaktické pomůcky, hračky apod. Vždy na jedno, konkrétní téma;
- absenčně půjčujeme pouze 1 kufřík na 1 měsíc, bez možnosti prodloužení;
- kufřík si mohou půjčit pouze čtenáři s platnou registrací (čtenář musí být v knihovně V. Štecha přihlášen alespoň 6 měsíců) a vyrovnanými závazky vůči Knihovně V. Štecha Slaný, na vratnou kauci 200 Kč;
- čtenářům mladším 15-ti let se kufřík půjčí oproti podpisu zákonného zástupce;
- čtenář je povinen kufřík užívat tak, aby nebyl poškozen ani kufřík ani jeho obsah. V případě, že dojde k poškození nebo ztrátě, byť i jednoho, komponentu, nahradí čtenář vzniklé náklady v plné výši;
- před výpůjčkou je zkontrolován obsah kufříku a čtenář obdrží písemné potvrzení o výpůjčce;
- seznam všech komponentů, každého kufříku, je vylepen na jeho vnitřní stěně.

## ÚSCHOVNÍ ŘÁD

vydaný pro úschovnu kol a zavazadel v Infocentru Slaný

1. Úschovna je určena pro kola a zavazadla turistů a návštěvníků města. Kola a zavazadla lze dát do úschovny a požadovat jejich vydání jen ve stanovených otevíracích hodinách. Mimo tyto hodiny není úschovna povinna kola a zavazadla přijímat ani vydávat.
2. Tento úschovní řád je nedílnou součástí smlouvy o úschově, uzavřenou mezi provozovatelem úschovny a majitelem kola nebo zavazadla, nebo jiným zákazníkem úschovny. Smlouva o úschově se považuje za uzavřenou v okamžiku předání kola nebo zavazadla úschovně a předání potvrzení o úschově. Součástí potvrzení o úschově je i výslovný písemný souhlas zákazníka s tímto Úschovním řádem.
3. Ze závažných provozních důvodů je provozovatel oprávněn provoz úschovny v nezbytném rozsahu omezit nebo pozastavit.

### PŘÍJEM KOL A ZAVAZADEL DO ÚSCHOVNY:

1. Do úschovny se přijímají ty druhy jízdních kol a zavazadel, které to svou velikostí umožňují. O příjmu kol a zavazadel rozhoduje pracovník infocentra dle momentální kapacitní i provozní situace úschovny.
2. Za úschovu náleží provozovateli úschovny odměna ve výši 10 Kč.

### DO ÚSCHOVNY SE NEPŘIJÍMAJÍ:

1. Jsou-li na kole stopy zřejmého poškození, není úschovna povinna takové kolo přijmout do úschovy. Může je však přijmout za podmínky, že majitel potvrdí svým podpisem na úschovním lístku poškození. O přijetí nebo odmítnutí takového kola rozhodne s konečnou platností pracovník úschovny (infocentra).

### ÚSCHOVNÍ LÍSTEK:

1. Na kola a zavazadla přijatá do úschovny vydá úschovna úschovní lístek. Zákazník je povinen přesvědčit se při přebrání úschovního lístku o správnosti údajů v něm uvedených. Převezme-li zákazník úschovní lístek, uznává tím správnost údajů a na pozdější reklamace nebude brán zřetel. Převzetím úschovného lístku potvrzuje zákazník svůj souhlas se všemi ustanoveními tohoto úschovního řádu.
2. Zákazník je povinen ve svém vlastním zájmu opatrovat úschovní lístek před jeho ztrátou, poškozením či zcizením.

### ÚSCHOVNÉ:

1. Výše úschovného je stanovena na 10 Kč. Úschovné je stanoveno za jedno kolo nebo jedno zavazadlo na den.

#### ÚSCHOVNÍ DOBA:

1. Úschovní doba se stanoví maximálně na 1 den, tzn. do konce otevírací doby infocentra.

#### VÝDEJ USCHOVANÝCH KOL A ZAVAZADEL:

1. Úschovna vydá uschované kolo nebo zavazadlo jen za podmínky, že zákazník vrátí úschovní lístek, který mu byl předán při přijetí kola nebo zavazadla do úschovny a že uhradí úschovné za celou dobu, po kterou bylo kolo nebo zavazadlo uschováno. Neuhradí-li zákazník úschovné, je úschovna oprávněna uplatnit na kolo nebo zavazadlo zadržovací právo. Není-li úschovné uhrazeno do konce stanovené úschovní doby, postupuje se pak podle odstavce ÚSCHOVNÍ DOBA.
2. Úschovna není při tom povinna zkoumat, je-li osoba, která předložila úschovní lístek a uhradila úschovné, oprávněna k odebrání uschovaného kola nebo zavazadla.
3. Nemůže-li zákazník předložit úschovní lístek nebo předloží-li lístek poškozený s nečitelnými údaji vydá úschovna kolo nebo zavazadlo jen za těchto podmínek:
  - a) uhradí-li zákazník úschovné za celou dobu, co bylo kolo nebo zavazadlo v úschovně
  - b) prokáže hodnověrně svoji totožnost
  - c) podepíše prohlášení o převzetí uschovaného kola nebo zavazadla
  - d) zaplatí manipulační poplatek za ztrátu úschovného lístku

#### ÚSCHOVNA NEODPOVÍDÁ:

- a) za poškození nebo zničení kola nebo zavazadla, které bylo při předání do úschovny zaznamenáno na úschovním lístku a zákazník tuto závadu potvrdil svým podpisem
- b) za ztrátu kola nebo zavazadla, kdy odebrala kolo nebo zavazadlo na úschovní lístek neoprávněná osoba z toho důvodu, že zákazník úschovní lístek ztratil nebo mu byl odcizen

#### REKLAMACE:

1. Je-li při výdeji kola nebo zavazadla zjištěno poškození, zničení nebo ztráta musí zákazník tuto skutečnost neprodleně hlásit pracovníkovi infocentra. Úschovna sepíše zápis o poškození, který je zákazník povinen přiložit ke své případné reklamaci.
2. Opustí-li zákazník i s kolem nebo zavazadlem prostor úschovny infocentra, aniž by uplatnil výše citované skutečnosti, zápis úschovna již nesepisuje a na takové pozdější reklamace již nebude brán zřetel.
3. Pokud není stanoveno jinak, platí pro právní vztahy mezi schovatelem a uschovatelem příslušná ustanovení občanského zákoníku a to zejména ustanovení § 2402 a následující zákona č. 89/2012 Sb.

Znáte placky neboli buttony? Nosí se na tričku, na batozích, rozdávají se na akcích nebo se jimi vyjadřuje nějaký názor. Chcete mít vlastní podle kresleného obrázku, tištěné předlohy nebo třeba fotky?

Uplackujte si upomínkový předmět, udělejte si vzpomínku na pěknou akci, nebo reprezentujte svůj akci originální cestou. Placky mají velikost 37 mm.

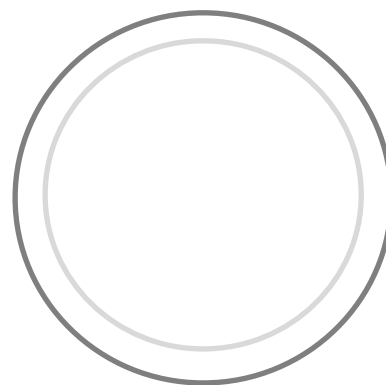
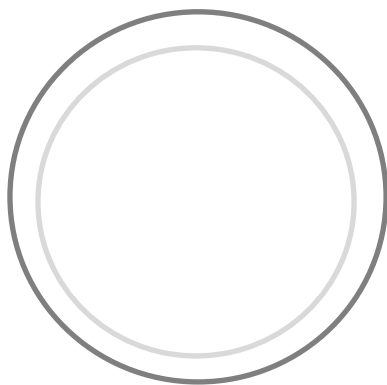
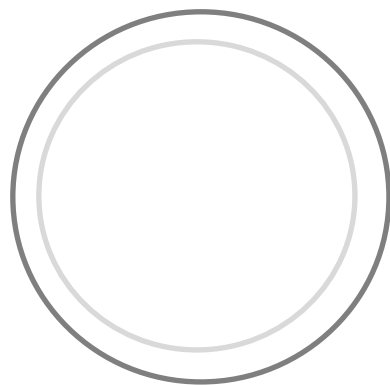
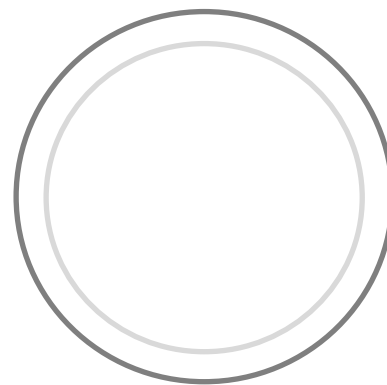
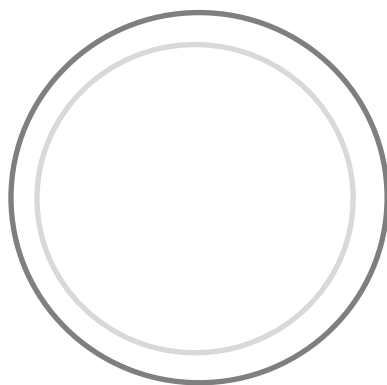
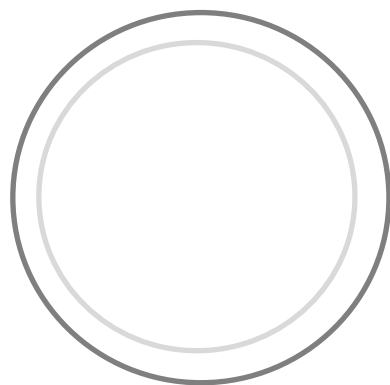
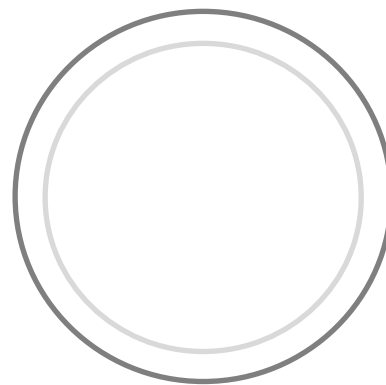
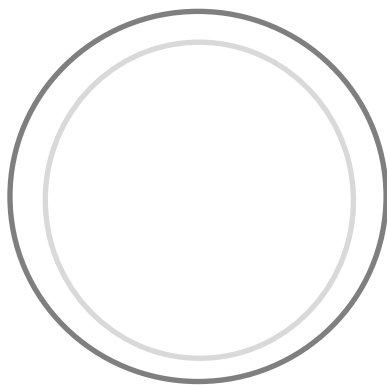
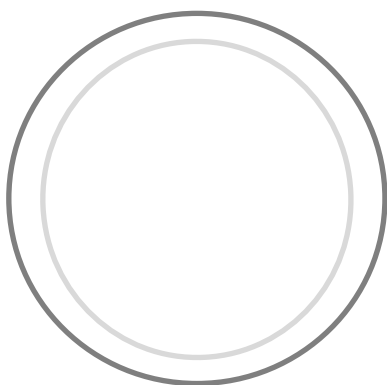
Jak to funguje

- Připravte si doma vlastní návrh. Zatím máme placky o velikosti 37 mm. Případně můžete použít připravenou šablonu. Najdete ji na webu v sekci „Ke stažení“.

Při výrobě návrhu doporučujeme:

- Viditelná část placky je výše uvedeného rozměru. Doporučujeme ale barevný přesah, aby placka neměla bílou hranu. Placka je totiž zaoblená a není proto vidět jen shora, ale i z boku a částečně i zespodu.
- Vytvořte si placku přímo v knihovně.
- Použijte některý z našich motivů a vytvořte si originální knihovnickou placku.

Plackovač je umístěn ve studovně Knihovny Václava Štecha. Pro registrované čtenáře činí cena jedné placky 10 korun. Pro neregistrované je cena jedné placky 15 Kč.



Karta 7+ je určena seniorům (od 60 let věku) a je ji možné získat ve všech odděleních knihovny nebo přímo na akci.

Navštívením 7 akcí, které pořádá Knihovna Václava Štecha a Infocentrum Pod Velvarskou branou např. (besedy, přednášky, PC nebo rukodělné kurzy, vycházky s Klubem Nordic walking apod.) a orazítkováním Karty 7+ získá její držitel certifikát na doživotní registraci v Knihovně Václava Štecha ZDARMA.

Možnost získat Kartu 7+ od října 2018.