

Knihovní řád
**VZDĚLÁVACÍ CENTRUM A KNIHOVNA
MILOSLAVA RANSDORFA, z.s.**

Obsah

I. Základní ustanovení

- Čl. 1 Právní zakotvení
- Čl. 2 Poslání a činnost knihovny
- Čl. 3 Veřejné knihovnické a informační služby

II. Uživatelé knihovnických a informačních služeb

- Čl. 4 Registrace uživatele
- Čl. 5 Základní povinnosti a práva uživatelů knihovny - studovny
- Čl. 6 Pokyny pro využívání výpočetní techniky

III. Přístup ke knihovním dokumentům

- Čl. 7 Práva a povinnosti uživatelů ve studovnách
- Čl. 8 Přístup k digitalizovaným archiváliím
- Čl. 9 Přístup do studoven
- Čl. 10 Obsazování míst ve studovně
- Čl. 11 Meziknihovní služby
- Čl. 12 Reprografické a jiné kopírovací služby
- Čl. 13 Půjčování na výstavy

IV. Postihy za nedodržení ustanovení Knihovního řádu

- Čl. 14 Ztráty a náhrady
- Čl. 15 Zálohy, kauce a placení předem
- Čl. 16 Poplatky za přestupky proti Knihovnímu řádu
- Čl. 17 Náhrada všeobecných škod

V. Závěrečná ustanovení

- Čl. 18 Výjimky z Knihovního řádu
- Čl. 19 Doplnky Knihovního řádu
- Čl. 20 Účinnost Knihovního řádu

VI. Přílohy Knihovního řádu

- Čl. 21 Seznam příloh

Preambule

VZDĚLÁVACÍ CENTRUM A KNIHOVNA MILOSLAVA RANSDORFA, z.s. si je vědom poslání instituce, podílející se na uchování a zpřístupňování knih, CD, DVD, korespondence, rukopisů a dalších nosičů i osobních věcí pocházejících z knihovny PhDr. Miloslava Ransdorfa, CSc. pro současníky i další generace, stejně jako zpřístupňování knih získaných z Muzea dělnického hnutí současníkům i budoucím generacím. Je si vědom svých úkolů organizovat vzdělávací, literární, knihovnickou, kulturní, publikační, archivačně badatelskou a dokumentační činnost, zaměřenou na působení PhDr. Miloslava Ransdorfa, CSc. a dokumenty či věci spojené s jeho myšlenkami a s ním jako s člověkem, historikem, prognostikem, spisovatelem, filosofem, politikem, učitelem a bojovníkem za lidská práva a spravedlnost. Úkolem spolku je přiblížit veřejnosti historický význam marxistické filosofie a odkaz české demokratické levice v jejím širokém kontextu.

I. Základní ustanovení

Čl. 1 Právní zakotvení

V souladu se stanovami VZDĚLÁVACÍHO CENTRA A KNIHOVNY MILOSLAVA RANSDORFA, z.s. a podle § 4, odst. 6 zákona č. 257/2001Sb. (dále jen KZ - knihovní zákon)) - je vydán tento Knihovní řád knihovny (dále KŘ).

* Podle § 4, odst. 5 KZ knihovna realizuje právo občana na svobodný a rovný přístup k informacím a tím naplňuje čl. 17 odst. 4 Listiny základních práv a svobod. Princip rovného přístupu k informacím je posílen skutečností, že vybrané veřejné knihovnické a informační služby jsou poskytovány zdarma, aby bylo vyloučeno limitování jejich dostupnosti.

* Činnost knihovny dále navazuje na čl. 17 odst. 5 Listiny základních práv a svobod a na zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

Činnosti knihovny se dále dotýkají tyto právní předpisy:

- a) vyhláška Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb., k provedení zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon)
- b) Zákon č. 122/2000 Sb., o ochraně sbírek muzejní povahy a o změně některých dalších zákonů
- c) Zákon č. 46/2000 Sb., o právech a povinnostech při vydávání periodického tisku a o změně některých zákonů (tiskový zákon)
- d) Zákon č. 37/1995 Sb., o neperiodických publikacích
- e) vyhláška č. 252/1995 Sb., kterou se provádí některá ustanovení zákona č. 37/1995 Sb., o neperiodických publikacích
- f) Zákon č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon)
- g) Zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů.

Čl. 2 Poslání a činnost knihovny

Knihovna je knihovnou specializovanou ve smyslu § 9, 11, 12, 13 KZ.

Posláním knihovny je především shromažďování, uchovávání, zpřístupňování a šíření dokumentů týkajících se PhDr. Miloslava Ransdorfa, CSc. a rozvíjení jeho odkazu.

Knihovna dále poskytuje knihovnické a informační služby právnickým a fyzickým osobám. Svůj fond (knihy M. Ransdorfa i knihy Muzea dělnického hnutí) zpřístupňuje prostřednictvím výpůjčních, reprografických, elektronických, rešeršních, bibliografických a informačních služeb.

Čl. 3 Veřejné knihovnické a informační služby

Knihovna poskytuje uživatelům veřejné knihovnické a informační služby (dále jen služby) tak, jak jsou vymezeny v příslušných ustanoveních KZ, zejména podle § 4 a § 14.

Jsou to zejména:

- a) výpůjční služby – půjčování knih (do studoven - Praha 4 - Nuselská 39, Chodová Planá - Pohraniční stráž 192) – prezenční půjčování
- b) meziknihovní výpůjční a reprografické služby v rámci ČR
- c) reprografické a jiné kopírovací služby: fotografické reprodukce, xerokopie a jiné druhy kopií
- d) informační služby: poradenská služba – informace o katalozích, bázích, fondech a využívání knihovny, bibliograficko-informační služba – informace bibliografického a faktografického charakteru a sestavování rešerší, přístup k datům lokálním i na síti Internet, vzdělávací, literární, knihovnická, kulturní, publikační, archivačně badatelská a dokumentační činnost
- e) propagační služby: novinková služba a vydávání seznamů nových přírůstků knihovního fondu, vydávání seznamů větších celků knihovního fondu, internetové stránky knihovny, jejichž součástí je elektronický katalog knihovny.

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.

Knihovna účtuje poplatky za registraci uživatelů (členové hradí roční příspěvek, který je základní podporou chodu knihovny), za reprografické a jiné kopírovací služby a za některé specializované služby. Na tyto poplatky může být vyžádána i finanční záloha.

Manipulační poplatky, poplatky za služby, sankční poplatky apod. jsou knihovnou účtovány podle zásad KŘ a ve výši stanovené Ceníkem, který je přílohou KŘ.

II. Uživatelé knihovnických a informačních služeb

Čl. 4 Registrace uživatele

Uživatelem knihovny se stává fyzická či právnická osoba vydáním průkazu uživatele Knihovny (čtenářského průkazu) na základě vyplněné přihlášky uživatele,

u právnických osob navíc na základě písemného pověření. Ve smyslu zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů je knihovna správcem osobních údajů. Osobním údajem je podle § 4 zákona č. 101/2000 Sb. 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 uživatelů nebo údaje o jejich výpůjčkách či jiných transakcích.

Knihovna postupuje při zpracování osobních údajů podle zákona a dalších obecně závazných právních předpisů. Osobní údaje jsou zpracovávány zaměstnanci knihovny manuálním a automatizovaným způsobem. Knihovna zpracovává pouze pravdivé a přesné osobní údaje, které za tímto účelem ověřuje. Účelem, pro který knihovna sbírá a zpracovává osobní údaje, jsou ochrana majetku, knihovnických fondů, kvalita poskytovaných služeb, příp. naplnění povinností uložených knihovně obecně závaznými právními předpisy, zejména zákony:

a) č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb – knihovní zákon

b) č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů

c) č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů – autorský zákon.

Knihovna k registraci vyžaduje následující základní identifikační údaje:

příjmení, jméno, trvalé bydliště, datum narození, druh a číslo osobního dokladu, kterým byla ověřena totožnost uživatele a správnost jím uvedených identifikačních údajů, případně státní příslušnost u zahraničních uživatelů.

Základní identifikační údaje ověřuje knihovna podle osobního dokladu úředně vydaného k prokázání totožnosti, zpravidla podle občanského průkazu občana ČR. Druh dokladů a způsob, jakým uživatel prokazuje svoji totožnost, stanoví KŘ, jeho přílohy, resp. dodatky.

Knihovna dbá z důvodu ochrany svých práv a povinností na to, aby nedošlo k několikanásobnému zápisu jednoho uživatele v databázi knihovny, proto před vlastním zápisem provede příslušný pracovník podle dostupných osobních údajů nahledání v databázi, aby tomuto stavu zabránil. Základním údajem, kterým knihovna identifikuje své uživatele, je jméno, příjmení a číslo jeho průkazu, akademické tituly, kontaktní adresa uživatele, pracoviště/škola, další možná spojení na uživatele, která uvedl (telefon, mobil, fax, e-mail a obdobně).

Základní identifikační údaje se týkají i zákonného zástupce, pokud uživatelem je osoba nezletilá v obdobném rozsahu a struktuře, jako základní identifikační údaje uživatele.

Knihovna dále o uživateli vede údaje služební:

údaje o vydaných a zrušených průkazech uživatele, údaje o tzv. transakcích – uskutečnění objednávky, registrace výpůjčky, resp. poznámky vztahující se k porušení ustanovení KŘ, údaje účetní - o provedených finančních transakcích mezi uživatelem a knihovnou, zejména o jejich účelu, místě, čase a dalších náležitostech dle § 11 odst. 1 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.

Čl. 5 Základní povinnosti a práva uživatelů knihovny - studovny

1. Uživatelé jsou povinni řídit se KŘ a zachovávat pokyny pracovníků knihovny. Musí se podrobit stanoveným kontrolním opatřením, která jsou potřebná pro udržení pořádku a ochrany majetku knihovny. Jsou povinni zachovat ve všech prostorách knihovny - studovny klid a pořádek.
2. Jestliže uživatel nedodrží toto opatření, může být dočasně nebo trvale zbaven práva používat služeb knihovny. Tím není zbaven povinnosti nahradit způsobenou škodu ani odpovědnosti podle platných předpisů.
3. Připomínky, podněty a návrhy k práci knihovny je možné podávat písemně nebo ústně určenému pracovníkovi knihovny.

Čl. 6 Pokyny pro využívání výpočetní techniky

1. Uživatel nesmí používat výpočetní techniku knihovny - studovny k jiným účelům než k využití služeb poskytovaných knihovnou. Způsob práce uživatele je přesně vymezen vždy na příslušném počítačovém pracovišti.
2. Uživatel je povinen používat v knihovně pouze programové vybavení, které je mu v nabídce poskytnuto.
3. Uživateli je zakázáno kopírovat a distribuovat části operačního systému knihovny a nainstalovaných aplikací a programů v knihovně.
4. Uživatel se nesmí žádnými prostředky 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 ohlásit službě.
Uživatel zároveň nesmí vědomě narušovat práci ostatních uživatelů počítačové sítě ani chod a výkonnost sítě jako celku např. nadměrným přetěžováním zdrojů sítě, ani používat síť k přístupům do jiných počítačů nebo do jiných sítí či k šíření počítačových virů
5. Uživatel nese plnou odpovědnost za své případné zásahy do konfigurace počítače, které by jakýmkoliv způsobem mohly mít vliv na provoz počítače nebo sítě; dále je uživatel plně odpovědný za škody vzniklé jeho neodbornou manipulací s prostředky výpočetní techniky včetně škod způsobených jím zanesenými počítačovými viry.
6. Provoz sítě knihovny - studovny může být omezen nebo přerušen z důvodů nezbytné technické a softwarové údržby sítě, případně z jiných závažných důvodů.
7. Získané informace a data (v jakékoliv formě, na jakémkoliv médiu) slouží výhradně k osobní potřebě uživatele a k jeho studijním účelům, tedy nikoli k dalšímu rozšiřování, rozmnožování, kopírování, půjčování, sdílení, distribuci (např. v počítačové síti), prodeji nebo jinému využití zejména ke komerčním účelům. Výjimku tvoří pouze případy ošetřené v čl. 8, odst. 9 tohoto řádu.
8. 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) a ostatní předpisy. Případné zneužití dat a informací může být trestné (viz zákon č. 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů).

III. Přístup ke knihovním dokumentům

Čl. 7 Práva a povinnosti uživatelů ve studovnách

1. Uživatel má právo vypůjčit si do studoven dokumenty z knihovních fondů knihovny.
2. Uživatel má právo užívat ve studovnách volně přístupné fondy, příruční knihovny a vyložené materiály.
3. Uživatel má právo vypůjčit si do studoven dokumenty, vypůjčené z fondů českých a zahraničních knihoven (meziknihovní služby). Uživatel může studovat ve studovnách dokumenty, které si vypůjčil z jiných knihoven, nebo vlastní tištěné a rozmnožené materiály nebo jejich reprodukce.

Čl. 8 Přístup k digitalizovaným archiváliím

1. Nahlízet do archiválií lze jen po splnění podmínek stanovených v zákoně.
2. Uživatel knihovny si na internetových stránkách knihovny nejdříve zřídí své vlastní elektronické konto, ve kterém vyplní nutné osobní údaje: jméno, příjmení, datum narození, adresa bydliště, e-mailová adresa, telefon, číslo občanského průkazu, v případě cizinců státní příslušnost a číslo pasu.
3. Archiválie, které si bude chtít uživatel ve studovně prohlédnout, si může následně zařadit do svého elektronického konta pomocí vyhledávacího systému v digitálním archivu na internetových stránkách knihovny.
4. Ve studovně knihovny uživatel prokáže svou totožnost platným občanským průkazem, cestovním pasem nebo jiným obdobným dokladem zaměstnanci knihovny, který zkontroluje správnost údajů uvedených v badatelském listu a nechá uživatele podepsat papírovou verzi badatelského listu. Nový badatelský list uživatel podepisuje vždy pro každý kalendářní rok, ve kterém nahlíží do archiválií, při každé změně účelu nahlížení a při každé změně tématu studia.
5. Není-li uživatel schopen prokázat svou totožnost platným občanským průkazem, cestovním pasem nebo jiným obdobným dokladem, nahlížení do archiválií se mu odepře.
6. Do archiválií, které nejsou starší 30 let nebo které se vztahují k žijící fyzické osobě a jejich obsahem jsou citlivé osobní údaje, lze nahlízet jen s předchozím souhlasem této osoby.
7. Zaměstnanec knihovny zpřístupní uživateli ty archiválie, které předtím uživatel zařadil do svého elektronického konta. Uživatel si může archiválie následně prohlédnout na počítačích ve studovně.
8. Elektronickou kopii archiválií zpřístupní uživateli knihovna jen v případě studijního či jiného nekomerčního účelu.
9. Další rozšiřování, rozmnožování, kopírování, půjčování, sdílení, distribuce (např. v počítačové síti), prodej nebo jiné využití archiválií zejména ke komerčním účelům se řeší jednotlivě uzavřením smlouvy mezi uživatelem a Vzdělávacím centrem a knihovnou Miloslava Ransdorfa, z.s. Knihovna je při takovém poskytování licence vázána omezením zákona č. 121/2000 Sb. o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů.

Čl. 9 Přístup do studoven

1. Přístup do studoven knihovny je povolen na průkaz uživatele.
2. Uživatelé jsou povinni odložit svrchní oděvy, aktovky, tašky, kabáty apod. na knihovnou určeném místě.
3. Uživatelé jsou povinni chovat se ve studovnách tiše a ohleduplně k ostatním uživatelům a řídit se pokyny pracovníků knihovny.
4. Do prostorů studoven se nesmějí vnášet tekutiny a potraviny.
5. Uživatelé mohou ke zpracování a reprodukci textů pro vlastní potřebu užívat jen takových prostředků, které nenarušují klid ve studovně.

Čl. 10 Obsazování míst ve studovně

1. Uživatel má právo užívat jen jedno pracovní místo; pokud mu bylo místo stanoveno pracovníkem knihovny, je povinen toto přidělení dodržet.
2. Jestliže jsou ve studovně obsazena všechna místa, nemůže se v ní uživatel zdržovat a čekat na uvolnění místa. Stejně není dovoleno, aby uživatel rezervoval místo pro jiného nepřítomného uživatele, nebo se vzdálil na dobu delší, než stanoví oznámení ve studovně.

Čl. 11 Meziknihovní služby

1. Jestliže dokument není ve fondech knihovny, zprostředkuje knihovna na požádání uživatele výpůjčku dokumentu meziknihovní výpůjční službou z jiné knihovny v ČR podle § 14 KZ, vyhlášky Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb. a metodických pokynů NK ČR. Tato služba je bezplatná.

Dokumenty, které nemá jiná knihovna v ČR, zajistí mezinárodní meziknihovní výpůjční službou (MMVS). Tato služba je bezplatná.

Zpoplatnit lze v některých případech poštovné - jako skutečně vynaložený náklad.

Čl. 12 Reprografické a jiné kopírovací služby

1. Knihovna - studovna může podle povahy dokumentu nahradit jeho půjčení kopií.
2. Reprografické a jiné kopírovací služby se poskytují z fondů knihovny, anebo z fondů knihovnou vypůjčených v rámci meziknihovních 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.
4. Knihovna může pro svého uživatele objednat zhotovení kopie v českých knihovnách. Objednávka kopie v tomto případě podléhá ustanovením o meziknihovních službách. Uživatel, pro kterého byla takto kopie zhotovena, je povinen s ní zacházet v souladu s ustanoveními autorského práva a v souladu s ustanoveními knihovního řádu knihovny, jež kopii zhotovila.
5. Uživatelé mají možnost vytvořit si pro vlastní potřebu digitální kopii požadovaného dokumentu, a to na vlastním skeneru nebo prostřednictvím vlastního digitálního fotoaparátu.

Čl. 13 Půjčování na výstavy

1. Smlouva mezi pořadatelem výstav a knihovnou stanoví podmínky pro výběr, půjčení, bezpečnost a pojištění knihovnických fondů knihovny během přípravy, pořádání a likvidace výstavy.
2. Podle podílu knihovny na množství exponátů a na celkovém pojetí výstavy si může knihovna vyhradit právo být uvedena jako spolupořadatel výstavy.
3. Výpůjční lhůta u exponátů půjčovaných na výstavy zahrnuje dobu trvání výstavy plus deset dnů, pokud nestanoví smlouva mezi pořadatelem výstavy a knihovnou jinak.

IV. Postihy za nedodržení ustanovení Knihovního řádu

Čl. 14 Ztráty a náhrady

1. Uživatel je povinen bezodkladně hlásit ztrátu nebo poškození knihy nebo dokumentu a ve lhůtě stanovené knihovnou nahradit škodu podle ustanovení občanského zákoníku.
2. O způsobu náhrady rozhoduje knihovna. Může požadovat náhradu škody uvedením do původního stavu obstaráním náhradního výtisku téhož dokumentu ve stejném vydání a vazbě nebo vázané kopie ztraceného dokumentu. Jestliže uvedení do původního stavu není možné nebo účelné, může knihovna požadovat jako náhradu totéž dílo v jiném vydání, jiné dílo, anebo finanční náhradu. Finanční náhradu stanovuje knihovna.
3. Uživatel je povinen hradit i všechny náklady, které knihovně v souvislosti se ztrátou vznikly.
4. Do vyřešení způsobu nahrazení ztráty a uhrazení všech pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

Čl. 15 Zálohy, kauce a placení předem

1. Při přijímání objednávek služeb za úhradu (reprografické a kopírovací práce) může knihovna žádat zálohu.

Čl. 16 Poplatky za přestupky proti Knihovnímu řádu

1. Ztráta průkazu uživatele: za manipulaci a vystavení duplikátu průkazu uživatele ztraceného v období jeho platnosti (původní nebo obnovené) se účtuje manipulační poplatek.

Čl. 17 Náhrada všeobecných škod

1. Uživatel (instituce) je povinen (povinna) nahradit škodu zaviněnou přímo nebo zanedbáním povinností (podle občanského zákoníku č. 509/1991 Sb., § 442, odst. 2, kde se stanoví: „Škoda se hradí v penězích, požádá-li však o to poškozený a je-li to možné a účelné, hradí se škoda uvedením do předešlého stavu.“).

2. Při poškození, zničení nebo ztrátě dokumentu se požadují tyto náhrady:
- a) uvedení do původního stavu dodáním neporušeného výtisku téhož dokumentu ve stejném vydání a ve vazbě přiměřeně stejné kvality,
 - b) jestliže náhrada podle předcházejícího bodu není možná nebo účelná, může knihovna dohodnout s uživatelem náhradu formou dodání jiného vydání dokumentu, případně i jiného dokumentu přinejmenším stejné ceny,
 - c) požadovat finanční náhradu, která se skládá z těchto položek:
 - cena dokumentu podle cen na trhu v době ztráty
 - cena vazby podle cen vazeb obvyklých na trhu v době ztráty (jestliže vazba není zahrnuta v ceně dokumentu)
3. Při postupu podle bodů b, c je knihovna oprávněna žádat náhradu v hodnotě celého dokumentu, i když se způsobená škoda týkala jen části dokumentu (např. ztráta jednoho svazku z vícesvazkového dokumentu).
4. Při náhradě podle bodů a-c se vybírá manipulační poplatek za úkony spojené v knihovně s likvidací způsobené škody (administrativní agenda, bibliografické zjišťování atd.) za jeden dokument.
5. Při náhradách podle bodů b, c se navíc vybírá na úhradu znehodnoceného knihovnického zpracování ztraceného nebo zničeného dokumentu, případně na úhradu zpracování náhradního dokumentu poplatek za jeden dokument.
6. Za škody způsobené na ostatním majetku knihovny odpovídá uživatel podle obecně platných předpisů.

V. Závěrečná ustanovení

Čl. 18 Výjimky z Knihovního řádu

1. Výjimky z KŘ povoluje správní rada, ředitel knihovny nebo jím pověřený pracovník.

Čl. 19 Doplnky Knihovního řádu

1. Nedílnou součástí KŘ je Ceník, případně další přílohy

Čl. 20 Účinnost Knihovního řádu

1. Tento Knihovní řád nabývá účinnosti dnem 15.2.2017.

VI. Přílohy Knihovního řádu

Čl. 21 Seznam příloh

Ceník placených služeb a poplatků knihovny

- a) Roční členský příspěvek na podporu chodu knihovny 1.000,- Kč
- b) Roční poplatek za užívání služeb knihovny pro nečleny 100 Kč
- c) Jednorázový poplatek za užívání knihovny 30 Kč
- d) Vytvoření duplikátu ztraceného průkazu 50 Kč
- e) Vytvoření kopie materiálů na CD/DVD 50 Kč
- f) Kopírování A4 černobíle 2 Kč za stranu
- g) Skenování do A3 barevně/černobíle 2 Kč za stranu
- h) přihláška do Vzdělávacího centra a knihovny Miloslava Ransdorfa, z.s.

Knihovní řád včetně všech příloh, dodatků a doplňků

je každému uživateli k nahlédnutí v prostorách knihovny na dostupném místě a na internetových stránkách Vzdělávacího centra a knihovny Miloslava Ransdorfa, z.s.

Uživatel si rovněž může vyžádat knihovní řád ve formě výtisku. Knihovní řád je zveřejňován v aktuálním znění nebo v původním znění spolu s pozdějšími změnami. Změny knihovního řádu oznámí knihovna Miloslava Ransdorfa uživatelům s dostatečným předstihem před jejich účinností na místě, kde je knihovní řád běžně k nahlédnutí, a na svých internetových stránkách.

O výjimkách z knihovního řádu rozhoduje výhradně vedení spolku (na základě stanov) a výkonný ředitel knihovny M. Ransdorfa.

Součástí knihovního řádu jsou přílohy, které vydává knihovna M. Ransdorfa dle aktuální potřeby. Přílohy jsou zveřejňovány ihned po jejich vydání s uvedením účinnosti, a to v tištěné a elektronické formě na <http://ransdorfknihovna.cz/>.

V Praze, dne 15.2.2017

Marie Krejčová - předsedkyně

Ing. Helena Suchá - výkonná ředitelka