



# **МІСЬКА БІБЛІОТЕКА ТАБОРА**

**Правила та положення  
бібліотеки – витяг для  
користувачів бібліотеки**

Правила та положення діють з 1 вересня 2020 року.

**Актуальну інформацію з Таборської міської бібліотеки можна знайти на сайті [www.knihovnabor.cz](http://www.knihovnabor.cz)**

Користувачі, не задоволені наданими послугами, мають право подати скаргу протягом 15 днів. Додаткову інформацію щодо подання скарги див. у розділі XII Правила та положення.

# МІСЬКА БІБЛІОТЕКА ТАБОРА

## Правила та положення бібліотеки – витяг для користувачів бібліотеки

- ◆ Правила та положення Міської Бібліотеки Табора (МБТ) описують відносини між МБТ та її користувачами. Будь-які суперечки або незвичайні ситуації будуть вирішуватися відповідно до цих Правил та Положень. Цей документ є витягом із Загальних Правил і Положень, але жодним чином не замінює його. Повний текст Правил і Положень МБТ доступний для завантаження на сайті [www.knihovnatabor.cz](http://www.knihovnatabor.cz) або ж в друкованому вигляді за запитом у всіх відділеннях МБТ.
- ◆ МБТ надає послуги в центральній бібліотеці за адресою вул. Їрашкова 1775 (Jiráskova 1775), у відділеннях та на сайті бібліотеки. Користувачем бібліотеки визначається особа, яка користується будь-якими послугами МБТ у бібліотеці чи у її відділеннях (див. Правила та Положення МБТ, Розділ II).
- ◆ Зареєстрованим користувачем бібліотеки вважається особа, яка вступила в особливі договірні відносини з МБТ та отримала читацький квиток після заповнення анкети. Навідміну від послуг, призначених для всіх користувачів (див. Правила та Положення МБТ, Розділ IV), зареєстрований користувач бібліотеки має право користуватися послугами, призначеними лише для зареєстрованих користувачів (див. Правила та Положення МБТ, Розділ V).
- ◆ Як зареєстровані, так і незареєстровані користувачі мають певні права та обов'язки (див. Правила та Положення МБТ, Розділ III, Розділ VII).

## Реєстрація користувача

- ◆ Реєстрація здійснюється у всіх відділеннях центральної бібліотеки, розташованої по вулиці Трашкова (Jiráskova 1775), а також у відділеннях Празьке Сідлішті та Сідлішті-над-Лужні (Pražské sídliště and Sídliště nad Lužnicí).
- ◆ Діти записуються до бібліотеки законним представником, який може обмежити доступ дитини до інших розділів, окрім дитячого.
- ◆ Реєструючись у бібліотеці, користувач укладає договір з бібліотекою, приймає умови, встановлені правилами та положеннями, та надає бібліотеці згоду на обробку своїх персональних даних. З цієї причини реєстрація (або попередня реєстрація) від чужого імені неможлива, за винятком випадків оформлення за довіреністю. Реєстрація діє протягом 365 днів.

## Читацький квиток

- ◆ Користувачі ідентифікують себе у МБТ, пред'являючи читацький квиток (бібліотечну картку), який вони отримують під час реєстрації.
- ◆ Читацький квиток НЕ ПЕРЕДЄТЬСЯ іншим особам.
- ◆ Користувачі несуть відповідальність за втрату читацького квитка і, у разі втрати, повинні якомога швидше повідомити про це МБТ.

## Сервіси для зареєстрованих користувачів

### Обліковий запис бібліотеки

- ◆ Доступний користувачам, які
  - увійшли в онлайн-каталог бібліотеки, або ж
  - отримали роздруковану історію абонементу під час відвідування бібліотеки.

- ◆ Користувачі повинні переконатися, що ніхто не зловживає їхнім обліковим записом бібліотеки
  - головне, користувачі ніколи не повинні передавати іншим особам свій читацький квиток
  - або ж передавати свої дані для входу в онлайн-каталог.

## **Отримання у використання предметів та матеріалів**

- ◆ Стандартний термін отримання користувачами предметів та матеріалів у використання становить 31 день і поширюється на окремо встановленні види позики;
  - у деяких випадках термін позики може бути меншим, але його не можна скоротити після того, як користувач отримав відповідні матеріали;
  - у разі якщо до закінчення періоду реєстрації користувача залишилося менше 31 дня, період позики закінчиться не пізніше останнього дня реєстрації; якщо ж користувач поновить реєстрацію ще на 365 днів, буде застосовуватися повний період позики.
- ◆ Користувачі можуть брати у використання максимум 50 позицій, включаючи одну гру, одну тематичну коробку та одну електронну читалку;
  - користувачі можуть подати запит на збільшення кількості предметів, обґрунтувавши необхідність та попит, і дозволених лише у певних випадках;
  - законні представники можуть вимагати збільшення або зменшення кількості предметів, дозволених для їх дитини.
- ◆ Користувачі отримують роздруківку взятих речей щоразу під час виписки та в будь-який інший час за запитом.

## **Поновлення взятих у користування предметів та матеріалів**

- ◆ Предмети/матеріали можна поновити на максимальний термін позики до 93 днів.
- ◆ Предмети/матеріали можна поновити через онлайн-каталог, по телефону, електронною поштою або ж

особисто; поновлення через онлайн-каталог можливе лише до закінчення терміну позики.

- ◆ Позику на предмет/матеріал не можна поновити, якщо інший користувач забронював його.
- ◆ Якщо період реєстрації користувача добігає кінця, позику можна поновити лише до кінця періоду реєстрації, якщо користувач не поновить реєстрацію ще на 365 днів.

### **Повернення взятих у користування предметів та матеріалів**

- ◆ Користувачі повинні повернути предмети до закінчення терміну позики до бібліотеки, з якої вони були взяті.
- ◆ При поверненні предметів до центральної бібліотеки на вулиці Трашкова (Jiráskova 1775) користувачі можуть скористатися «бібліобоксом», розташованим перед будинком; поміщені в бібліобокс предмети будуть повернуті не пізніше наступного дня відкриття бібліотеки.

### **Плата за прострочення**

- ◆ Якщо предмети/матеріали не будуть повернуті до встановленого терміну, МБТ стягне з користувача плату за прострочення у розмірі 2 крони за одиницю на день.
- ◆ Права облікового запису користувача блокуються до тих пір, поки всі комісійні виплати за прострочення не будуть сплачені.
- ◆ Прострочені збори можуть бути сплачені готівкою в бібліотеці або безготівковим переказом (зверніться до бібліотеки, щоб отримати інформацію про рахунок).
- ◆ Сплатити комісію за певного користувача може будь-яка особа, якщо відомо, на чий рахунок платіж буде зараховано.

- ◆ Якщо плата за прострочення не сплачується протягом року, МБТ вживе заходів для стягнення боргу в судовому порядку.

## **Бронювання**

- ◆ Якщо предмет/матеріал наразі взятий у користування, інші користувачі можуть забронювати його.
- ◆ під час бронювання, користувачі вказують, скільки часу вони готові чекати на цей елемент; після цієї дати броня на предмет звільняється.
- ◆ як тільки заброньований предмет/матеріал звільняється, МБТ попереджає про це користувача (електронною поштою, текстовим повідомленням тощо).
- ◆ Якщо кілька користувачів поставили бронь на предмет/матеріал, він буде доступний для виписки в тому порядку, в якому було зроблено замовлення.
- ◆ ісля повернення відкладених предметів/матеріалів, вони будуть доступні для отримання протягом семи робочих днів.
- ◆ Бронювання безкоштовне.

## **Запити**

- ◆ Користувачі можуть зробити попередній запит на предмет/матеріал, який може бути доступним для отримання у відділенні для дорослих.
- ◆ Запити зазвичай подаються в електронному вигляді за допомогою онлайн-каталогу бібліотеки (будь ласка, спочатку зареєструйтеся) або по телефону.
- ◆ Після повернення, запитувані предмети будуть доступні для отримання протягом семи робочих днів.
- ◆ Ця послуга безкоштовно.



**МІСЬКА БІБЛІОТЕКА ТАБОРА**

Jiráskova 1775

390 01 Tábor

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

[knihovna@mkta.cz](mailto:knihovna@mkta.cz)

Tel.: +420 381 200 587 Тел.: +420 381 200 587