



Městská knihovna Dobříš  
příspěvková organizace

# Knihovní řád

## **Knihovní 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 a zákona č. 341/2006 Sb., a v souladu se zřizovací listinou Městské knihovny Dobříš, příspěvkové organizace, schválenou zastupitelstvem města Dobříš dne 12.12.1991 vydávám tento Knihovní řád Městské knihovny Dobříš.

### **I. Základní ustanovení**

#### **čl. 1**

1. MěK Dobříš je zřízena za účelem zajištění veřejných knihovnických a informačních služeb, a to jako základní knihovna v Dobříši ve smyslu zákona č. 257/2001 Sb. o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon). U Ministerstva kultury České republiky je evidována pod č. 2033/2002.

2. MěK Dobříš je základní knihovnou s univerzálním knihovním fondem, je součástí systému veřejných knihoven. Vykonává informační, kulturní a vzdělávací činnosti, přičemž vybrané veřejné knihovnické a informační služby jsou poskytovány zdarma, aby bylo vyloučeno limitování jejich dostupnosti.

#### **čl. 2**

Činnosti knihovny se 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. 121/2000 Sb., o právu autorském a právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon), ve znění pozdějších předpisů.

c) Zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů.

d) Zákon č. 40/1964 Sb., občanského zákoníku.

#### **čl. 3**

1. Knihovní řád MěK Dobříš (dále jen KŘ) upravuje podmínky, za nich MěK Dobříš poskytuje veřejnosti knihovnické, informační a ostatní služby.

2. KŘ vydává podle § 4 odst. 7 knihovního zákona ředitel knihovny.

## **II. Vymezení základních pojmů**

### **čl. 4**

1. Knihovní jednotkou se rozumí každý dokument z fondu knihovny evidovaný jako samostatná věc.
2. Knihovní fond je soubor veškerých knihovních jednotek, které knihovna zpřístupňuje svým uživatelům.
3. Uživatelem knihovny je každý, kdo v daném okamžiku jakýmkoliv způsobem využívá knihovní fond, technické zařízení nebo jiné služby poskytované MěK. Uživatelem je rovněž každý, kdo se zdržuje v prostorách knihovny.
4. Registrovaným uživatelem knihovny je osoba, která vstoupila s MěK Dobříš do zvláštního smluvního vztahu, v jehož rámci mu MěK Dobříš umožňuje provádět absenční výpůjčky a využívat další služby.
5. Absenční výpůjčkou se rozumí výpůjčka knihovní jednotky, kterou si registrovaný uživatel může odnést mimo prostory budovy knihovny.
6. Prezenční výpůjčkou se rozumí výpůjčka knihovní jednotky, kterou registrovaný i neregistrovaný uživatel využívá pouze v prostorách budovy knihovny.
7. Výpůjční lhůtou je doba stanovena knihovním řádem, po kterou smí registrovaný uživatel vypůjčenou knihovní jednotku užívat.

## **III. Poslání a činnost knihovny**

### **čl. 5**

1. Knihovna je povinna poskytovat rovným způsobem všem občanům bez rozdílu veřejné knihovnické a informační služby vymezené v §2, 4, 14 knihovního zákona a zabezpečit občanům rovný přístup k informacím a kulturním hodnotám, které jsou obsaženy ve fondech a informačních databázích knihovny.
2. Knihovna je příspěvkovou organizací města Dobříš s právní subjektivitou.
3. Prostory MěK jsou volně přístupné registrovaným i neregistrovaným uživatelům.

## IV. Veřejné knihovnické a informační služby

### čl. 6

1. Knihovna poskytuje svým uživatelům knihovnické a informační služby (dále jen služby) tak, jak jsou vymezeny v příslušných ustanoveních zákona č. 257/2001 Sb. o veřejných informačních službách. Jsou to zejména:

- a) Výpůjční služby: Půjčování dokumentů v prostorách knihovny (prezenční výpůjčky) a půjčování dokumentů mimo budovu knihovny (absenční výpůjčky)
- b) Vnitrostátní meziknihovní výpůjční služby v rámci České republiky (dále jen MVS)
- c) Mezinárodní meziknihovní výpůjční služby (dále jen MMVS)
- d) Reprografické služby
- e) Informační služby: informace o fondech a využívání knihovny, bibliograficko-informační služby, informace o dostupnosti dokumentů
- f) Přístup na internet
- g) Donášková služba
- h) Propagační služby. Pořádání exkurzí, informačních lekcí o knihovně a jejich službách, propagace knihovny v tisku a sdělovacích prostředcích, vytváření a aktualizace webových stránek knihovny a zveřejňování informací na sociálních sítích
- i) Pořádání přednášek, besed, výstav a dalších kulturních a výchovně vzdělávacích pořadů
- j) Ediční a publikační činnost

2. Knihovna poskytuje bezplatné i placené služby dle platného ceníku. Základní služby poskytuje knihovna podle § 4, odst. 2 knihovního zákona bezplatně. Placené služby knihovna poskytuje podle § 4, odst. 2, písm. a – c knihovního zákona, resp. odst. 3 a 4 tamtéž.

3. Knihovna účtuje poplatky za registraci uživatelů, za reprografické a jiné kopírovací služby a za některé specializované služby v souladu s knihovním zákonem

4. Veškeré finanční částky (manipulační poplatky, poplatky za služby, sankční poplatky apod.) jsou knihovnou účtovány podle zásad knihovního řádu a ve výši stanovené ceníkem, který je nedílnou součástí tohoto knihovního řádu.

## V. Uživatelé knihovnických a informačních služeb

### čl. 7

#### Registrace uživatele

1. Uživatelem knihovny se stává fyzická či právnická osoba vydáním průkazu uživatele knihovny na základě vyplněné přihlášky uživatele ověřené knihovníkem podle osobních dokladů.
2. 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, ale také osobní údaje týkající se zaměstnanců a spolupracujících osob a subjektů.
3. Knihovna postupuje při zpracování osobních údajů podle zákona č. 101/2000 Sb., vnitřní směrnice o ochraně osobních údajů ze dne 22.5.2018, tohoto knihovního řádu a dalších obecně závazných právních předpisů. Osobní údaje jsou zpracovávány vlastními zaměstnanci knihovny manuálním a automatizovaným způsobem. Knihovna zpracovává pouze pravdivé a přesné osobní údaje, které za tímto účelem ověřuje.
4. Účelem, pro který knihovna sbírá a zpracovává osobní údaje, je evidence osobních údajů v nezbytně nutném rozsahu vedoucí k identifikaci vypůjčitele, dále 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
  - b) č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů
  - c) č. 216/2006 Sb., kterým se mění zákon č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů

5. Knihovna k registraci vyžaduje následující údaje:

a) Základní identifikační údaje uživatele:

jméno, příjmení, trvalé bydliště, datum narození - vše je ověřeno dle osobního dokladu.

b) 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 ty služby knihovny, které jsou poskytovány anonymně, tj. služby uvedené v hlavě IV. čl. 6 odst. 1 d-f tohoto řádu.

c) Služby, k jejichž provedení vyžaduje knihovna ze strany uživatele platný průkaz uživatele knihovny, lze poskytnout pouze uživatelům, kteří souhlasí se zpracováním svých osobních údajů v rozsahu stanoveném knihovním řádem.

d) Další kontaktní údaje uživatele (pokud je uživatel uvede):

akademické tituly, kontaktní adresa uživatele, pracoviště/škola, další možná spojení na uživatele, která uvedl (telefon, fax, e-mail a podobně).

e) Děti do 15 let se stanou uživatelem na základě písemného souhlasu zákonného zástupce.

(6) Knihovna dále o uživateli vede:

a) údaje služební:

údaje o tzv. transakcích- uskutečnění rezervace knihy, registrace výpůjčky, její prolongace, odeslané upomínky, resp. poznámky vztahující se k porušení ustanovení knihovního řádu.

b) údaje účetní:

údaje 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.

## VI. Základní povinnosti a práva uživatelů knihovny

### čl. 8

1. Uživatelé jsou povinni řídit se knihovním řádem a zachovávat pokyny pracovníků knihovny. Jsou povinni zachovávat ve všech prostorách knihovny klid a pořádek. O obsahu knihovního řádu je knihovníkem poučen každý nově zaregistrovaný uživatel knihovny. Knihovní řád je volně dostupný ve všech odděleních knihovny a na webových stránkách knihovny.

2. Jestliže uživatel nedodrží toto opatření, může být dočasně nebo trvale zbaven práva využívat služeb knihovny. Tím není zbaven povinnosti nahradit způsobenou škodu ani odpovědnosti podle platných předpisů.

3. Uživatel je povinen neprodleně ohlásit knihovně:

- a) změnu jména a bydliště
- b) ztrátu nebo zničení čtenářského průkazu
- c) ztrátu nebo zničení dokumentu

V případě nedodržení se uživatel vystavuje postihu ze strany knihovny.

4. Uživatel má právo vyžádat si od pracovníků knihovny informace o službách, výpůjční době, výpůjčním systému, fondu knihovny apod.

5. Připomínky, podněty a návrhy k práci knihovny je možné podávat písemně nebo ústně pracovníkovi ve výpůjční službě nebo řediteli knihovny.

## **VII. Výpůjční řád**

### **čl. 9**

#### **Půjčování dokumentů**

1. Uživatelům se půjčují dokumenty z knihovního fondu po předložení platného průkazu uživatele.
  
2. Mimo budovu se zásadně nepůjčují dokumenty:
  - a) jestliže by jim hrozilo nebezpečí nenahraditelné ztráty nebo poškození
  - b) jestliže jsou zapotřebí k dennímu provozu knihovny
  - c) poslední čísla periodik
  - d) jestliže by běžné půjčování bylo v rozporu s obecnými právními předpisy (porušení autorských práv, šíření fašistické, rasistické, pornografické literatury apod.)
  - e) jestliže byly vypůjčeny ze zahraničních knihoven nebo z českých knihoven, jež stanovily půjčení ve studovně jako podmínku.
  
3. Počet současně vypůjčených titulů není v MěK Dobříš omezen. Knihovník je však oprávněn v případě potřeby stanovit nižší počet výpůjček.
  
4. V případě , že si knihovna cení dokument jako velmi cenný, může požadovat vratnou zálohu za jeho absenční zapůjčení. Výši zálohy určuje ředitel knihovny.
  
5. Čtenářský průkaz je nepřenosný.

### **čl. 10**

#### **Výpůjční lhůty**

1. Výpůjční lhůta pro absenční půjčování je u všech dokumentů zpravidla 1 měsíc.
  
2. Požádá-li uživatel před uplynutím výpůjční doby o prodloužení a nemá-li dokument rezervován jiný uživatel, může být výpůjční lhůta opakovaně prodloužena o jeden měsíc dle uvážení pracovníků knihovny.
  
3. Knihovna je oprávněna bez udání důvodu stanovit kratší výpůjční lhůtu pro absenční výpůjčky, případně odůvodněně žádat bezodkladné vrácení dokumentu před uplynutím řádné výpůjční doby.



## **čl. 11**

### **Postupy při půjčování a vracení dokumentů**

1. Před převzetím výpůjčky si má uživatel dokument prohlédnout a ihned ohlásit všechny závady.
2. Uživatel je povinen vrátit vypůjčený dokument v takovém stavu, v jakém si jej vypůjčil. Jinak nese odpovědnost za všechny zjištěné závady a je povinen uhradit knihovně náklady na opravu dokumentu, popřípadě uhradit škodu jako při ztrátě dokumentu.
3. Je zakázáno zpracovávat text v půjčeném dokumentu graficky podtrháváním, zvýrazňováním, psaním poznámek na okraj nebo jiným způsobem do vypůjčeného dokumentu zasahovat.
4. Pro půjčování knihovních fondů platí ustanovení občanského zákoníku o půjčování věcí.
5. Uživatel ručí za vypůjčený dokument do té doby, dokud má knihovna o výpůjčce záznam v automatizovaném výpůjčním systému.
6. Jestliže uživatel nevrátí dokument půjčený mimo budovu ve stanovené lhůtě, účtuje knihovna uživateli poplatek za upomínku.
7. Do doby vypořádání pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

## **čl. 12**

### **Meziknihovní výpůjční 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 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. Tato služba je zdarma, uživatel platí poštovné.

## **čl. 13**

### **Reprografické a kopírovací služby**

1. Knihovna 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 se zákonem č. 121/2000 Sb., o právu autorském.

3. Knihovna poskytuje též placené kopírovací služby dokumentů přinesených klientem a to podle časových možností pracovníka ve výpůjčních službách.

4. Knihovna může odmítnout zhotovit kopie, je-li zhotovení kopie v rozporu s právními předpisy.

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

### **čl. 14**

#### **Ztráty a náhrady dokumentu**

1. Uživatel je povinen bezodkladně hlásit ztrátu nebo poškození dokumentu a ve lhůtě stanovené knihovnou nahradit škodu podle ustanovení občanského zákoníku o způsobu náhrady škody za nevrácený dokument nebo za poškození dokumentu.

2. Při poškození, zničení nebo ztrátě dokumentu se požadují tyto náhrady:

a) uvedení do původního stavu dodání 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 pořízení fotokopie vypůjčené knihy včetně vazby (obojí na náklady uživatele)

c) 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

Formu náhrady a finanční vypořádání stanovuje ředitel.

3. Do vyřešení způsobu nahrazení ztráty a uhrazení všech pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

4. Knihovna je oprávněna žádat náhradu v hodnotě celého dokumentu, i když se způsobená škoda týkala jen části dokumentu (např. ztráta jednoho svazku z vícesvazkového dokumentu).

5. Uživatel je povinen hradit i všechny náklady, které knihovně v souvislosti se ztrátou vznikly a to zaplacením manipulačního poplatku a poplatku za úkony spojené (v knihovně) s likvidací způsobené škody (administrativní agenda, bibliografická zjišťování, knihovnické zpracování atd.) za jeden dokument.

## čl. 15

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

1. Povinnost platit za upomínku nastává dnem, který následuje po skončení stanovené výpůjční lhůty. Připadá-li poslední den stanovené lhůty na den, kdy je knihovna zavřená, posunuje se na nejbližší další výpůjční den. V případě vážných důvodů (těžký zdravotní stav apod.) může uživatel požádat o prominutí platby za upomínku.
2. Vymáhání nevrácených výpůjček probíhá nezávisle na vymáhání upomínek. Po bezvýsledném upomínání následuje vymáhání právní cestou popř. za pomoci městské policie. V případě, že knihovna je nucena zahájit vymáhání právní cestou, uživatel je povinen nahradit náklady právního zastoupení. Tyto náklady se řídí příslušnou právní úpravou.
3. Uživatel je povinen nahlásit knihovně ztrátu nebo zničení čtenářského průkazu.

## čl. 16

### **Náhrada všeobecných škod**

1. Uživatel je povinen nahradit škodu zaviněnou přímo nebo zanedbáním povinností (podle občanského zákoníku č. 40/1964 Sb., § 442, odst. 2 v platném znění, 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.“).

## **IX. Závěrečná ustanovení**

### **čl. 17**

#### **Výjimky z knihovního řádu**

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

### **čl. 18**

#### **Přílohy a doplňky knihovního řádu**

1. Nedílnou součástí knihovního řádu jsou následující:

- Ceník poplatků a služeb
- Provozní řád internetu
- Pravidla pro půjčování čtecích zařízení

### **čl. 19**

#### **Účinnost knihovního řádu**

1. Knihovní řád nabývá účinnosti dne 1. 7. 2018. Nové znění Knihovní řádu zároveň ruší platnost Knihovního řádu ze dne 1. 1. 2013.

V Dobříši dne 1. 9. 2018

Mgr. Kateřina Pechová, ředitelka knihovny

## X. Ceník poplatků a služeb

čl. 20

### Roční registrační poplatky (na 365 dní):

Dospělý	150,- Kč
Děti, studující, senioři	80,- Kč
Rodina	220,-Kč
držitel průkazu ZTP, ZTP/P	0,-Kč

### **Sankční poplatky (poplatky z prodlení) v oddělení pro dospělé:**

1. upomínka (neposílá se poštou)	7,-Kč za titul
2. upomínka	10,-Kč za titul
3. upomínka	15,- Kč za titul
doporučený dopis	100,- Kč

### **Sankční poplatky (poplatky z prodlení) v oddělení pro děti:**

1.upomínka	5,-Kč za titul
2.upomínka	7,-Kč za titul
3.upomínka	10,-Kč za titul
<b>Pozdní vrácení čtečky</b>	50,-kč /měsíc

**Meziknihovní výpůjční služba** - výpůjčka z jiné knihovny - úhrada poštovného (zpravidla 30,- - 50,-Kč/ titul).

### **Zapůjčení čtečky elektronických knih**

vratná záloha 500,-Kč

### **Ztráta nebo zničení dokumentu:**

- koupit stejný titul nebo uhradit cenu dokumentu + paušální poplatek 50,-Kč.

### **Tisk, kopírování:**

Černobíle:	A4 jednostranně	2,-Kč
	A4 oboustranně	3,-Kč
	A3 jednostranně	3,-Kč
	A3 oboustranně	5,-Kč
Barevně:	A4 text	5,-Kč
	A4 obrázek, foto	10,-Kč
	A3 text	10,-Kč
	A3 obrázek, foto	20,-K

<b>Pronájem sálů:</b> Malý přednáškový sál	200,-Kč/hod.
Velký přednáškový sál	300,-Kč/hod.

## **XI. Provozní řád pro práci na internetu**

### **čl.21**

1. Provozní řád pro uživatele internetu je součástí KŘ Městské knihovny Dobříš.
2. Podle ustanovení zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb, ve znění zákona č. 1/2005 Sb., týkající se poskytování služby dle § 4, odst. 1, písm. d) knihovního zákona, může internet využívat každý návštěvník knihovny.
3. Při příchodu do knihovny se zájemce o připojení k internetu ohlásí pracovníkovi knihovny.
4. Uživatel musí ovládat základy práce na počítači a základní principy práce s počítačovou sítí Internet.
5. Uživatel může používat pouze předinstalovaný software. Není dovoleno nahrávat na pevný disk jakékoliv vlastní soubory ani instalovat aplikace stažené z Internetu, měnit nastavený software nebo restartovat počítač.
6. Informace a soubory získané při práci s Internetem si může uživatel nahrávat na vlastní disk pouze pro vlastní potřebu a je povinen s nimi nakládat podle ustanovení autorského zákona.
7. Informace získané z Internetu je možno vytisknout za poplatek, stanovený ceníkem knihovny.
8. Uživatel nesmí navštěvovat stránky s erotickou, pornografickou, rasistickou nebo fašistickou tematikou.
9. Uživatel si může předem objednat užívání Internetu osobně nebo telefonicky. Doba prodlení je maximálně 10 minut.
10. Počítače jsou určeny především k vyhledávání informací. V oddělení pro děti mohou děti využívat počítače k hraní her v on-line režimu a to podle pravidel Počítač a já, která jsou vyvěšena v počítačové zóně.
11. U jednoho počítače mohou pracovat zároveň nejvýše 2 uživatelé. Uživatel má právo pracovat na počítači nepřetržitě 30 minut. Tato doba může být prodloužena pouze v případě, že na počítač nečeká další zájemce.
12. Uživatel nesmí svým chováním rušit či obtěžovat další návštěvníky knihovny. Každý návštěvník knihovny musí respektovat soukromí uživatelů počítačů.

13. Uživatel musí dbát pokynů pracovníků knihovny.
14. Městská knihovna Dobříš nenes odpovědnost za informace a data získaná ze sítě Internet.
15. V případě porušení některého z ustanovení tohoto řádu může být uživateli pracovníkem knihovny přístup k Internetu přerušen.
16. Jakékoli poškození užívaného zařízení (počítač, monitor, klávesnice, myš), softwaru či dalších předmětů je uživatel povinen okamžitě nahlásit pracovníkům knihovny. V případě prokazatelného poškození zařízení nebo softwaru je uživatel povinen nahradit škodu v plné výši.

## **XII. Pravidla používání čtecích zařízení elektronických knih**

### **čl. 22**

1. Čtecí zařízení elektronických knih (dále jen čtečky) jsou k dispozici k prezenčnímu i absenčnímu užití v prostorách Měk Dobříš.
2. Výpůjčka čtečky je realizována prostřednictvím automatizovaného knihovního systému, uživatel stvrzuje převzetí čtečky svým podpisem na výpůjčním potvrzení.
3. Absenční výpůjčka čtečky je uživateli umožněna bezplatně, uživatel zaplatí vratnou zálohu 500,-Kč.
4. Výpůjční lhůta je jeden měsíc, při pozdním vrácení uživatel zaplatí poplatek z prodlení dle ceníku.
5. Uživatel je povinen dbát na to, aby na čtečce nevznikla škoda a aby nedošlo k její ztrátě či zcizení.
6. Pokud uživatel čtečku poškodí nebo nevrátí příslušenství k přístroji, je povinen zaplatit opravu nebo dokoupení chybějících komponentů.
7. Pokud uživatel poškodí čtečku tak, že nemůže dále sloužit svému účelu nebo ji vůbec nevrátí, zaplatí pořizovací cenu včetně ceny příslušenství.
8. Uživatel není oprávněn půjčovat čtečku třetím osobám.
9. Před realizací výpůjčky si uživatel zkontroluje její funkčnost (čtečka je vždy nabitá). Uživatel obdrží samotnou čtečku, obal čtečky a USB kabel, s těmito komponenty musí být čtečka vrácena při vrácení pracovník půjčovny ověří funkčnost čtečky.