

KNIHOVNÍ ŘÁD

Knihovna Kabinetu pro klasická studia Filosofického ústavu Akademie věd České republiky, v. v. i.

Na Florenci 3
110 00 Praha 1 – Nové Město
e-mail: knihovna@ics.cas.cz
tel.: 222 828 315 (301)
<http://www.ics.cas.cz/knihovna.php>

OTEVŘENO:

úterý a středa 9-18 hodin,
ostatní dny dle domluvy

I. Základní ustanovení

1. V souladu se zákonem ČNR č. 283/1992 Sb., o Akademii věd České republiky, ve znění pozdějších změn, Stanovami Akademie věd České republiky ze dne 24. května 2006 (článek 49d) a zřizovací listinou Filosofického ústavu Akademie věd České republiky, v. v. i. ze dne 28. června 2006 vydávám tento knihovní řád.
2. Knihovna Kabinetu pro klasická studia Filosofického ústavu Akademie věd České republiky, v. v. i. (dále jen „knihovna“, „kabinet“ „ústav“) je ve smyslu zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon), základní knihovnou se specializovaným fondem. Jejím posláním je poskytovat knihovnické a informační služby pracovníkům ústavu při plnění jejich vědeckých a odborných úkolů.
3. K veřejným knihovnickým a informačním službám a dalším službám, které provozuje, umožňuje knihovna ve smyslu knihovního zákona rovný přístup všem. Podrobnosti poskytování knihovnických a informačních a dalších služeb se stanovují tímto knihovním řádem.

II. Knihovní a informační fond

1. Knihovní a informační fond knihovny (dále jen „knihovní fond“) sestává z knihovních dokumentů s tematickým zaměřením daným vědeckými a odbornými úkoly Kabinetu, tj. v rozhodující míře z dokumentů z oboru klasické a novolatinské filologie a příbuzných humanitních oborů, zejména antické filosofie, archeologie, klasických a medievalistických studií, českých dějin, pragensí, dějin a teorie umění, hudby a divadla, biblických věd, patrologie a teologických disciplin. Takto zaměřený knihovní fond je systematicky doplňován nákupem, výměnou a dalšími způsoby doplňování ve spolupráci s knihovnami téhož nebo příbuzného tematického zaměření.
2. Knihovní fond je umístěn a spravován v prostorách knihovny a v pracovnách jednotlivých oddělení kabinetu.

III. Knihovnické a informační služby

1. Ve smyslu knihovního zákona knihovna
 - a) zpřístupňuje knihovní dokumenty ze svého knihovního fondu nebo prostřednictvím meziknihovnických služeb z knihovního fondu jiné knihovny,
 - b) poskytuje ústní bibliografické, referenční a faktografické informace a rešerše,
 - c) zprostředkovává informace z vnějších informačních zdrojů,
 - d) poskytuje přístup k informacím na internetu, ke kterým má sama přístup.

2. Služby uvedené v odst. 1 poskytuje knihovna bezplatně v rozsahu a s uživatelským vymezením daným tímto knihovním řádem.
3. Za úhradu nákladů a s uživatelským vymezením daným tímto knihovním řádem knihovna
 - a) zpřístupňuje knihovní dokumenty z knihovních fondů jiných knihoven v rámci mezinárodních meziknihovních výpůjčních služeb,
 - b) zpřístupňuje knihovní dokumenty z knihovních fondů jiných knihoven zprostředkováním jejich rozmnoženin v rámci meziknihovních reprografických služeb,
 - c) poskytuje reprografické služby v režimu autorského zákona.

IV. Uživatelé knihovnických a informačních služeb

1. Knihovna poskytuje knihovnické a informační služby
 - a) interním uživatelům, jimiž jsou zaměstnanci ústavu (dále jen „interní uživatelé“),
 - b) externím uživatelům, zejména vědeckým a odborným pracovníkům ostatních ústavů Akademie věd ČR, jiných vědeckých a výzkumných pracovišť a vysokých škol, spolupracovníkům týmů a oddělení ústavu, studentům a dále širší veřejnosti (dále jen „externí uživatelé“).
2. Ředitel ústavu může udělit statut interního uživatele i bývalým zaměstnancům ústavu apod.

V. Výpůjční řád

1. Obecné ustanovení

Knihovna rozhoduje o způsobu a podmínkách zpřístupňování knihovního fondu v souladu se svým posláním a se zřetelem na požadavky ochrany knihovních fondů.

2. Registrace uživatelů, zpracování a ochrana osobních údajů

1. Registrovaným uživatelem knihovny se stává fyzická osoba starší 15 let vyplněním Evidenčního listu na základě
 - a) průkazu o zaměstnaneckém poměru k ústavu u interních uživatelů,
 - b) platného občanského průkazu u externích uživatelů (u cizinců platného identifikačního dokladu – cestovní pas nebo řidičský průkaz a oprávnění k dlouhodobému nebo trvalému pobytu na území ČR v případě absenčních výpůjček); k tomu si může knihovna vyžádat od žadatele o registraci další doklad (např. o bydlišti, studiu, účelu využívání služeb knihovny apod.).
2. Registrovaným uživatelem knihovny se může stát i knihovna se sídlem v ČR.
3. Uživatel je povinen informovat knihovnu o pozdějších změnách v údajích, které byly podkladem pro jeho registraci. Je-li knihovna nucena tyto změněné údaje zjišťovat, hradí vzniklé náklady uživatel.
4. Registrace interního uživatele platí po dobu trvání jeho pracovního poměru k ústavu. Registrace externího uživatele je platná jeden rok od vyplnění Evidenčního listu a může být na žádost uživatele prodloužena..
5. Knihovna zpracovává osobní údaje registrovaných uživatelů v souladu se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů. Údaje jsou zpracovávány za účelem ochrany majetku knihovny, poskytování kvalitních služeb uživatelům, statistického hodnocení činnosti knihovny a plnění povinností daných obecně závaznými právními předpisy.
6. Knihovna zpracovává osobní údaje na základě písemného souhlasu registrovaného uživatele.
7. Mezi základní údaje, které je žadatel o registraci povinen uvést, patří jméno, příjmení, adresa trvalého bydliště. Údaje o zaměstnavateli, kontaktní adrese, e-mailu a telefonu žadatel o registraci vyplňovat nemusí.
8. Zpracovávané údaje jsou uchovávány v kartotéce ve služebních prostorách knihovny zabezpečených dostupnými technickými a organizačními prostředky před přístupem neoprávněných osob.
9. Zaměstnanci knihovny, kteří přicházejí do styku s osobními údaji, jsou povinni zachovávat mlčenlivost o osobních údajích a o bezpečnostních opatřeních, jejichž zveřejnění by ohrozilo zabezpečení osobních údajů. Povinnost mlčenlivosti trvá i po skončení pracovního poměru.
10. Registrovaný uživatel může knihovnu kdykoli písemně požádat o ukončení zpracování svých osobních údajů. Nemá-li uživatel vůči knihovně žádný dluh, bude jeho žádosti bezodkladně vyhověno.

11. Osobní údaje registrovaných uživatelů jsou zlikvidovány i bez jejich žádosti, pokud od konce registračního období uplynuly dva roky a zároveň uplynul nejméně jeden rok od vypořádání posledního závazku uživatele vůči knihovně.

3. Práva a povinnosti uživatelů

1. Uživatelé jsou oprávněni získávat informace a využívat služby poskytované knihovnou v rozsahu daném knihovním řádem.

2. Uživatelé jsou povinni

a) dodržovat knihovní řád a řídit se pokyny pracovníků knihovny,

b) podrobit se stanoveným kontrolním opatřením, která jsou potřebná pro udržení pořádku a pro ochranu majetku,

c) nést odpovědnost za škody, které způsobili na majetku knihovny, podle ustanovení Občanského zákoníku,

d) při využívání informačních zdrojů a služeb knihovny jednat v souladu s autorským zákonem, za jehož případné porušení jsou osobně zodpovědní,

e) zachovávat v knihovně klid a pořádek.

3. Nedodržuje-li uživatel ustanovení knihovního řádu, může být dočasně nebo trvale zbaven práva používat služby knihovny. Tím však není zbaven odpovědnosti a povinnosti podle platných předpisů nahradit způsobenou škodu.

4. Z práva použít služby knihovny jsou vyloučeni uživatelé, kteří mohou být ostatním na obtíž (hlučnost, podnapilost, nevhodné chování, mimořádné znečištění obleku, osoby trpící infekčními chorobami apod.).

4. Způsoby půjčování

1. Interní i externí uživatelé si mohou půjčovat dokumenty prezenčně i absenčně.

2. Do studovny knihovny (tj. prezenčně) se půjčují všechny publikace a materiály knihovny.

3. Absenční výpůjčky jsou vázány na registraci uživatele v knihovně, neregistrovaný uživatel může využívat služby knihovny pouze prezenčně.

4. Pro externí uživatele jsou z absenčního půjčování vyloučeny

a) časopisy (vázané ročníky i jednotlivá čísla),

b) knihy z příručky ve studovně (edice pramenů, encyklopedie, slovníky apod.),

c) hodnotnější publikace v jednom exempláři označené v knihách razítkem prezenčně,

d) rukopisy, staré tisky, cenné publikace (včetně vybraných dokumentů na digitálních nosičích), jejichž ztráta či poškození by způsobilo významnou nebo nenahraditelnou škodu.

5. O výjimkách z omezení absenčního půjčování může v odůvodněných případech rozhodnout vedoucí knihovny.

5. Výpůjční lhůty

1. Základní výpůjční lhůta interního uživatele je 3 měsíce s možností trojího prodloužení vždy o 3 měsíce.

2. Základní výpůjční lhůta externího uživatele je 1 měsíc s možností dvojího prodloužení vždy o 1 měsíc.

3. Základní výpůjční lhůtu podle odst. 1 a 2 lze prodloužit, jen pokud v jejím průběhu o dokument nepožádal jiný uživatel.

4. Knihovna má nárok vyžádat si vypůjčený dokument na nezbytně nutnou dobu, pokud jej neodkladně potřebuje pro administrativní účely, jako je zejména revize knihovního fondu.

5. Interní uživatel je povinen vrátit všechny vypůjčené dokumenty před svou plánovanou nepřítomností v ústavu, má-li být delší než 3 měsíce. Za podmínky, že jeho nepřítomnost nemá být delší než 1 rok, může interní uživatel požádat o rezervaci vrácených dokumentů tak, aby je měl k dispozici bezprostředně po svém návratu.

6. Počet vypůjčených svazků

1. Maximální možný počet současně absenčně vypůjčených svazků je u

- a) interního uživatele 50,
 - b) externího uživatele 10 (za předpokladu povolené absenční výpůjčky).
2. O výjimkách z omezení počtu současně absenčně vypůjčených svazků může v odůvodněných případech rozhodnout vedoucí knihovny.

7. Postupy při půjčování

1. Knihovník vyhledá a půjčí objednané knihovní dokumenty neodkladně v co nejkratší lhůtě, která vyplývá z provozních poměrů knihovny a počtu žádaných dokumentů. Uživatel může zadat jednorázově nanejvýš 20 požadavků.
2. Uživatel je povinen při objednávce uvést autora a název knihovního dokumentu, eventuálně další údaje potřebné pro jeho identifikaci.
3. Na vypůjčené publikace se přijímají nejvýše 2 rezervační záznamy, přičemž interní uživatelé mají přednost před externími.
4. Knihovna nesděljuje třetím osobám, kdo má dokumenty vypůjčené.
5. Objednaný knihovní dokument je pro uživatele v knihovně rezervován po dobu nejdéle 14 dnů ode dne, kdy jej knihovna vyrozuměla o splnění rezervace; potom postupuje dokument dalšímu žadateli nebo jej ukládá.
6. Před převzetím výpůjčky je uživatel povinen zkontrolovat stav půjčovaného dokumentu a zjištěné vady ohlásit pracovníkovi knihovny, který o nich udělá záznam do knihovního systému.
7. Na absenční výpůjčky dokumentů se vyplňuje a podepisuje výpůjční lístek.

8. Ručení uživatele

1. Uživatel ručí za vypůjčené dokumenty po celou dobu trvání výpůjčky.
2. Uživatel nesmí vypůjčené dokumenty půjčovat třetím osobám.
3. S vypůjčenými dokumenty smí uživatel nakládat pouze v souladu s autorským zákonem, za jehož porušení je plně zodpovědný (kopie z dokumentů knihovny si může uživatel zhotovit pro svou vlastní potřebu, ale nesmí je dále šířit).
4. Uživatel nese odpovědnost za všechny závady zjištěné na dokumentu, které vznikly v době jeho výpůjčky, a je povinen uhradit knihovně náklady na opravu dokumentu, popřípadě uhradit škodu jako při jeho ztrátě.

9. Kauce

Při absenčním půjčení dokumentu může knihovna žádat jako záruku jeho vrácení složení kauce, na kterou vystaví stvrzenku. Při vrácení vypůjčeného dokumentu předloží uživatel stvrzenku a knihovna mu kauci vrátí. Není-li vypůjčený dokument řádně vrácen, kauce propadá ve prospěch ústavu. Nárok knihovny na řádné vrácení vypůjčeného dokumentu tím nezaniká.

10. Vymáhání nevrácených výpůjček

1. Na překročení výpůjční lhůty může knihovna upozornit uživatele zasláním upomínky, a to opakovaně až třikrát, nejdříve však v týdenních intervalech. Knihovna je oprávněna vybírat za upomínky poplatky. Výše poplatků jsou uvedeny v Příloze.
2. V případě externího uživatele po dvou, v případě interního uživatele po třech bezvýsledných upomínkách může být uživateli pozastaveno poskytování služeb v knihovně do doby, než dojde k nápravě.
3. Po třech bezvýsledných upomínkách
 - a) v případě externího uživatele následuje dopis ředitele ústavu. Není-li ani potom vypůjčený dokument vrácen, následuje vymáhání právní cestou; v tom případě je externí uživatel povinen nahradit náklady právního zastoupení podle obecně platných předpisů;
 - b) v případě interního uživatele následuje rozhodnutí ředitele ústavu o sankci za porušení pracovní kázně.
4. Uplatněním sankcí uvedených v odst. 3 nezaniká povinnost uživatele uhradit poplatky z prodlení.
5. Sankce za překročení výpůjční lhůty mohou být uživateli uloženy i v případě, že nebyl upomínán, příp. nebyly uplatněny všechny stupně upomínek podle odst. 1 a 3.

11. Náhrady za ztracené, poškozené nebo zničené dokumenty

1. Vlastnické právo ústavu k dokumentu z knihovního fondu knihovny je nepromlčitelné.
2. 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 (dále jen „náhrada“).
3. Knihovna stanovuje možné způsoby náhrady v následujícím pořadí:
 - a) jiný výtisk téhož díla ve stejném vydání,
 - b) výtisk téhož díla v jiném vydání,
 - c) finanční úhrada nákladů spojených s pořízením vázané kopie jiného výtisku téhož díla ve stejném vydání,
 - d) finanční úhrada aktuální ceny díla stanovené odborným posudkem, který si knihovna sama obstará,
 - e) jiné dílo.
4. Knihovna je oprávněna požadovat náhradu v celém rozsahu i v případě, že ztráta, zničení nebo poškození se týká jen části vícesvazkového díla, pokud tím bylo způsobeno znehodnocení celého souboru.
5. O způsobu náhrady podle odst. 3 a 4 rozhoduje vedoucí knihovny, a to na základě jednak objektivně existujících možností opatřit náhradu, jednak posouzení hodnoty náhrady pro zachování integrity a úrovně knihovního fondu knihovny, příp. odborného posudku.
6. Vedle poskytnutí náhrady podle odst. 3 a 4 je uživatel povinen uhradit všechny náklady, které knihovně v souvislosti se ztrátou a jejím nahrazením vznikly.
7. Neposkytne-li uživatel náhradu, která mu byla stanovena podle odst. 3 a 4, nebo úhradu podle odst. 6, dojde k vymáhání právní cestou. V tom případě je uživatel povinen nahradit i náklady právního zastoupení podle obecně platných předpisů.
8. Do vyřešení způsobu náhrady a uhrazení všech pohledávek může knihovna pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

12. Zvláštní ustanovení

Způsob a podmínky, za jakých se využívají a zpřístupňují dokumenty získané z prostředků grantového projektu, se pro interní uživatele, kteří jsou řešitelé, resp. členy řešitelského týmu tohoto projektu, upravují zvláštním opatřením ředitele ústavu.

VI. Ostatní služby

1. Bibliograficko-informační služby a poradenské služby

1. Knihovna poskytuje uživatelům bezplatně
 - a) informace o domácí i zahraniční oborové literatuře a metodickou pomoc při vyhledávání potřebné literatury,
 - b) informace biografického, věcného a encyklopedického charakteru.
2. Informace jsou zpravidla poskytovány ústně.

2. Meziknihovní služby

1. Není-li žádaný dokument ve fondu knihovny, může interní uživatel požádat knihovnu o zprostředkování výpůjčky meziknihovní výpůjční službou, resp. mezinárodní meziknihovní výpůjční službou (výpůjčky ze zahraničí se vyřizují prostřednictvím Národní knihovny ČR).
2. Pro publikace zapůjčené prostřednictvím meziknihovních služeb platí výpůjční lhůta a podmínky, které stanovila poskytující knihovna.
3. Knihovna zajišťuje výpůjčky knihovních dokumentů ze svého fondu všem knihovnám v České republice zdarma na základě objednávky v tištěné či elektronické podobě.
4. Meziknihovní výpůjční služby zajišťuje knihovna podle předpisů platných pro tyto služby. Knihovnám se sídlem v Praze se půjčují dokumenty osobním vyzvednutím v knihovně, mimopražským knihovnám se posílají doporučenou poštou.

5. Reprografické služby (MRS) - knihovna poskytuje kopie z dokumentů ve svém fondu všem knihovnám v ČR (zasílání poštou nebo osobní převzetí).

3. Elektronické informační zdroje, výpočetní technika a internet

1. Knihovna umožňuje svým uživatelům pro osobní potřebu a studijní účely využívat výpočetní techniku ve vyhrazené části studovny. V rámci elektronických služeb jsou tak zpřístupňovány databáze v síti knihovny, dokumenty na digitálních nosičích z fondu knihovny a volně dostupná data vědeckého charakteru z internetu (on-line katalogy ostatních knihoven, zahraniční plnotextové databáze apod.).

2. Uživatelé mají možnost připojit se ve studovně na internet svým přenosným zařízením.

3. Při práci s informačními zdroji a výpočetní technikou knihovny jsou uživatelé povinni dodržovat Pravidla pro využívání výpočetní techniky a internetu (viz příloha č. 2 knihovního řádu).

4. Reprografické služby

1. Knihovna může podle svého rozhodnutí nahradit požadovanou výpůjčku dokumentu poskytnutím jeho reprografické kopie.

2. Kopírovací služby jsou poskytovány pouze z dokumentů fondu knihovny, anebo z materiálů knihovnou vypůjčených prostřednictvím meziknihovních služeb. Požadavky na kopírovací služby ze strany interních uživatelů jsou v případě jejich většího rozsahu (více než 50 stran textu) přijímány jen podle aktuálních možností pracoviště.

3. Knihovna může pro své interní uživatele objednat zhotovení reprografické kopie z fondů domácích i zahraničních knihoven.

4. Uživatel, pro něhož byla reprografická kopie zhotovena, je povinen ji užívat v souladu s autorským zákonem.

5. Ceny za služby

Knihovna poskytuje služby interním uživatelům bezplatně, externím uživatelům za ceny podle Ceníku placených služeb uvedeného v Příloze.

VII. Obecná a závěrečná ustanovení

1. Knihovnické a informační služby a další služby v rozsahu daném knihovním řádem poskytuje knihovna na pracovišti Na Florenci 3, Praha 1.

2. Výjimky z knihovního řádu povoluje ředitel ústavu nebo jím pověřený pracovník.

3. Nedílnou součástí knihovního řádu je Příloha (ceník služeb).

4. Knihovna si vyhrazuje právo aktualizovat knihovní řád a jeho přílohy. Platné znění knihovního řádu s přílohami je zveřejněno na webových stránkách knihovny (<http://www.ics.cas.cz/knihovna.php>) a ve studovně. Uživatelé jsou povinni tyto změny průběžně sledovat a jednat v souladu s nimi.

5. Podpisem na Evidenčním listu uživatelé stvrzují, že se seznámili s knihovním řádem a zavazují se k jeho dodržování.

6. Dnem 1. 8. 2010 se ruší Knihovní řád Knihovny Kabinetu pro klasická studia FLÚ AV ČR, v.v.i. ze dne 4. 12. 2006.

7. Tento knihovní řád nabývá platnosti a účinnosti dnem 1. 8. 2010.

V Praze dne 2.8.2010

PhDr. Pavel Baran, CSc. v.r.
ředitel Filosofického ústavu AV ČR, v. v. i.

Příloha č. 1
Ceník služeb a poplatků

Poplatky z prodlení

Upomínky elektronickou poštou	zdarma
1. upomínka poštou	10,- Kč
2. upomínka poštou	20,- Kč
3. upomínka poštou	50,- Kč

Manipulační poplatky

Za zjištění neohlášené změny adresy	50,- Kč
Sankce za ztrátu klíče od skříňky	100,- Kč

Placené služby

- kopírování A4: 1 strana à 2,50 Kč; oboustranná kopie à 4,- Kč
- kopírování A3: 1 strana à 5,- Kč; oboustranná kopie à 9,- Kč
- tisk: 1 strana A4 à 3,- Kč

Meziknihovní služby (knihovny v ČR)

Knihovny ústavů AV ČR

- výpůjčky dokumentů zdarma
- kopie dokumentů zdarma

Ostatní knihovny ČR

- výpůjčky dokumentů zdarma
- kopie dokumentů zpoplatněny dle ceníku, výjimku tvoří poskytování kopií zdarma vybraným partnerským knihovnám na základě reciprocity

Příloha č. 2 Pravidla pro využívání výpočetní techniky a internetu

1. Počítač ve studovně knihovny Kabinetu je určen k využívání elektronických informačních zdrojů knihovny pro studijní a vědecké účely a ke zpřístupnění dat vědeckého charakteru z prostředí internetu.
2. Registrovaný uživatel, který pracuje s informačními zdroji knihovny, má přednostní právo na přidělení místa u počítače.
3. Registrovaný uživatel si může rezervovat místo u počítače ve studovně na konkrétní dobu (osobně, telefonicky, e-mailem). V případě většího počtu zájemců je knihovna oprávněna stanovit časový limit pro práci na uživatelském počítači.
4. Informace a data získaná z licencovaných zdrojů mohou být využívána výhradně pro nekomerční účely – výukové, studijní nebo vědecké a pro osobní potřebu uživatele. Data nelze dále kopírovat, rozmnožovat, distribuovat ani zpřístupňovat třetím osobám. Systematické nebo pravidelné stahování celého obsahu elektronického zdroje nebo jeho podstatné části, zejména kopírování celých čísel elektronických časopisů není povoleno. Pořizování výstupů z licencovaných zdrojů podléhá podmínkám uvedených v licenčních smlouvách.
5. Přihlašovací údaje sdělí uživatelům pracovník knihovny.
6. Knihovna Kabinetu umožňuje bezplatný přístup na internet a to na uživatelském počítači nebo na vlastních přenosných zařízeních uživatelů.
7. K předpláceným elektronickým informačním zdrojům se lze připojit pouze z uživatelského počítače.
8. Internet mohou uživatelé využívat pouze v souladu s právním řádem ČR a morálními normami. Především uživatelé nesmí svou činností porušovat autorská a další související práva, přistupovat ke stránkám s pornografickým či národnostně a nábožensky urážlivým obsahem, případně tyto stránky vytvářet. Stejně restriktce platí i pro stránky propagující rasismus, násilí nebo podněcující k užívání drog apod.
9. Knihovna neposkytuje žádné zabezpečení vůči rizikům spojeným s přímým přístupem k internetu. Veškeré náklady, které knihovně vzniknou v důsledku nekorektního nebo neautorizovaného přístupu uživatele k elektronickým zdrojům na internetu, je uživatel povinen uhradit.
10. Uživatelé nesou plnou zodpovědnost za škody vzniklé vlastní neodbornou manipulací s prostředky výpočetní techniky včetně škod způsobených jimi zanesenými počítačovými viry.
11. Při výpadku výpočetní techniky v knihovně není možno požadovat náhradu.
12. Výše uvedená pravidla platí v plném rozsahu i pro práci s internetem na notebooku.
13. Uživatelům není dovoleno
 - a) používat výpočetní techniku jinak než k výše uvedeným účelům,
 - b) používat jiné programové vybavení než to, které je jim v nabídce poskytnuto,
 - c) pění nastavení počítačů a sítě knihovny a doplňovat instalaci vlastními programy,
 - d) kopírovat a distribuovat části operačního systému, nainstalované aplikace a programy,
 - e) kopírovat z nosičů, které jsou součástí fondu knihovny, pokud to nepřipouštějí licenční podmínky,
 - f) záměrně narušovat práci ostatních uživatelů sítě knihovny ani chod a výkonnost sítě jako celku, např. nadměrným přetěžováním zdrojů sítě, zneužívat síť k neautorizovaným přístupům do jiných počítačů nebo jiných sítí či k šíření počítačových virů či jiného škodlivého softwaru a rozesílání spam zpráv,
 - g) snažit se obcházet prostředky ochrany dat,
 - h) pokoušet se jakýmkoli způsobem získat přístupová práva či privilegovaný stav, které jim nepřísluší.Pokud by tato situace nastala (a to včetně hardwarové či softwarové chyby systému), jsou uživatelé povinni neprodleně informovat o této skutečnosti personál knihovny.