

Knihovní řád

Knihovny Mobilního hospice Ondrášek

Mobilní hospic Ondrášek, o.p.s.

Obsah

Článek I. Základní ustanovení

Čl. 1 Právní zakotvení

Čl. 2 Poslání a činnosti knihovny

Čl. 3 Veřejné knihovnické a informační služby

Článek II. Uživatelé knihovnických a informačních služeb

Čl. 4 Registrace uživatele

Čl. 5 Pokyny pro využívání výpočetní techniky

Článek III. Výpůjční řád

Čl. 6 Způsoby půjčování

Čl. 7 Rozhodnutí o půjčování

Čl. 8 Postupy při půjčování

Čl. 9 Výpůjční lhůty

Čl. 10 Vracení vypůjčeného dokumentu

Čl. 11 Ručení za vypůjčený dokument

Čl. 12 Obecná ustanovení o půjčování

Čl. 13 Práva a povinnosti uživatelů pro půjčování mimo budovu

Čl. 14 Meziknihovní služby

Čl. 15 Reprografické a jiné kopírovací služby

IV. Postihy za nedodržení ustanovení Knihovního řádu

Čl. 16 Ztráty a náhrady

Čl. 17 Poplatky za přestupky proti Knihovnímu řádu

Čl. 18 Náhrada všeobecných škod

V. Závěrečná ustanovení

Čl. 19 Doplnky Knihovního řádu

Čl. 20 Účinnost Knihovního řádu

VI. Přílohy Knihovního řádu

Čl. 21 Seznam příloh

I.

Základní ustanovení

Čl.1 Právní zakotvení

1 V souladu s organizační strukturou Mobilního hospice Ondrášek, o.p.s. (dále MHO) a podle Zákona č. 257/2001 Sb. o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (Knihovní zákon, dále jen KZ) vydáváme tento Knihovní řád Knihovny Mobilního hospice Ondrášek (dále KŘ).

2 Činnost knihovny se řídí základními legislativními dokumenty, normami, standardy a doporučeními (viz. <https://ipk.nkp.cz/>).

Čl.2 Poslání a činnost knihovny

1. Knihovna je knihovnou základní, se specializovaným knihovním fondem ve smyslu § 12 a § 3 KZ. Specializuje se na literaturu z oblasti paliativní a hospicové péče o děti i dospělé, s přesahem do lékařských oborů, zdravotní a rehabilitační péče, sociálních věd, psychologie, duchovní péče, lékařské etiky, speciální pedagogiky, managementu a marketingu neziskových organizací, tak jak plyne z multidisciplinární atp. Součástí knihovny je i literatura pro děti a pečující.

2. Knihovna poskytuje svým uživatelům absenční a prezenční půjčování knihovních jednotek. Pomáhá zvyšovat všeobecné a odborné vzdělávání svých uživatelů.

3. Zajišťuje přístup k informacím, zpřístupňuje knihovnické a další informační zdroje. Umožňuje přístup k vnějším informačním zdrojům, ke kterým má knihovna bezplatný přístup.

4. Pořádá exkurze, besedy a odborné přednášky, podporující činnost MH Ondrášek.

Čl.3 Veřejné knihovnické a informační služby

1 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:

1. výpůjční služby:
 - 1a) půjčování v budově knihovny – prezenční půjčování,
 - 1b) půjčování mimo budovu knihovny – absenční půjčování,
2. meziknihovní služby:
 - 2a) meziknihovní výpůjční v rámci ČR,
3. informační služby:

- 3a) poradenská služba-informace o katalogích, bázích, fondech a využívání knihovny,
- 3b) bibliograficko-informační služba - informace bibliografického a faktografického charakteru
- 3c) přístup do bází dat lokálních i na síti,
- 3d) přístup na internet,
- 3e) konzultační služba,
- 4. propagační služby:
 - 4a) novinková služba a vydávání seznamů nových přírůstků knihovního fondu,
 - 4b) WWW stránky knihovny,
 - 4c) pořádání přednášek, besed a podobných akcí pro uživatele.

2. 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.

3 Knihovna účtuje poplatky (úhradu skutečně vynaložených nákladů) za registraci uživatelů a za některé specializované služby. Na tyto poplatky může být vyžádána i finanční záloha.

4 Veškeré finanční částky (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

1 Uživatelem knihovny se stává fyzická či právnická osoba vydáním průkazu uživatele knihovny na základě zaznamenání potřebných osobních údajů do automatizovaného výpůjčního systému knihovny a uhrazení registračního poplatku. Vytištěnou přihlášku uživatel potvrdí svým podpisem. U právnických osob navíc požaduje písemné pověření.

2 Osobní údaje jsou zpracovávány na základě platné národní a evropské legislativy v souladu s Nařízením evropského parlamentu a rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016. V podmínkách knihovny to jsou zejména adresní a identifikační údaje uživatelů nebo údaje o jejich výpůjčkách či jiných transakcích.

3 Knihovna postupuje při zpracování osobních údajů podle zákona, tohoto KŘ a dalších obecně závazných právních předpisů (GDPR).

4 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: 1. č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb - knihovní zákon, 2. č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, 3. č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů – autorský zákon.

5 Knihovna k registraci vyžaduje následující údaje:

1. základní identifikační údaje uživatele:
 - 1a) příjmení, jméno, trvalé bydliště, datum narození,
 - 1b) 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 těch služeb knihovny, které jsou poskytovány anonymně - prezenční výpůjčky.
 - 1c) 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 KŘ. Základní identifikační údaje ověřuje knihovna podle osobního dokladu úředně vydaného k prokázání totožnosti, zpravidla podle občanského průkazu občana ČR.
 - 1d) 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 zabránil.
2. 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 obdobně),
3. základní identifikační údaje zákonného zástupce, pokud uživatelem je osoba nezletilá v obdobném rozsahu a struktuře, jako základní identifikační údaje uživatele,

6 Knihovna dále o uživateli vede:

1. údaje využívané pro statistické účely a účelný rozvoj knihovních fondů (pokud je uživatel uvede) – obor profese, resp. studia
2. údaje služební: údaje o tzv. transakcích – uskutečnění objednávky, registrace výpůjčky, její prolongace, odeslané upomínky, resp. poznámky vztahující se k porušení ustanovení KŘ,
3. 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.

7 Knihovna dbá na zabezpečení báze osobních údajů uživatelů. Kartotéku uživatelů uchovává v uzamčeném prostoru. Databáze uživatelů je v automatizované výpůjčním systému zabezpečena heslem.

Čl.5 Pokyny pro využívání výpočetní techniky

1 Uživatel nesmí používat výpočetní techniku knihovny k jiným účelům než k využití služeb poskytovaných knihovnou. Způsob práce uživatele je přesně vymezen vždy na příslušném pracovišti.

2 Uživatel je povinen:

1. před začátkem práce předložit u půjčovního pultu platný průkaz uživatele,
2. 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.

5 Uživatel se nesmí:

1. 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.

6 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.

7 Provoz sítě knihovny může být omezen nebo přerušen z důvodů nezbytné technické a softwarové údržby sítě, případně z jiných závažných důvodů.

8 Získané informace a data (v jakékoliv formě, na jakémkoliv médiu) slouží výhradně k osobní potřebě uživatele a k jeho studijním účelům. Není povoleno je jakýmkoliv způsobem dále rozšiřovat, rozmnožovat, kopírovat, půjčovat, sdílet, distribuovat (ani v počítačové síti), prodávat nebo jinak využívat zejména ke komerčním účelům.

9 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. 256/1992 Sb. o ochraně osobních údajů v informačních systémech).

III.

Výpůjční řád

Čl.6 Způsoby půjčování

1 Uživatelům se půjčují dokumenty z knihovního fondu po předložení platného průkazu uživatele knihovny. Průkaz je nepřenosný, platí pouze pro osobu, na jejíž jméno je vystaven. Nemá-li uživatel průkaz s sebou, není knihovník povinen jej obsloužit. Knihovník může v odůvodněných případech žádat průkaz totožnosti.

2 Půjčení dokumentu, jehož cena je vyšší než 500,- Kč je podmíněno podpisem uživatele na potvrzení o převzetí dokumentu.

3 Knihovnám nebo institucím se půjčují dokumenty z knihovního fondu v rámci meziknihovních služeb podle vyhlášky Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb. a metodických pokynů NK ČR.

Čl.7 Rozhodnutí o půjčování

1 Výpůjčky se uskutečňují v souladu s posláním knihovny. O půjčení dokumentu a jeho způsobu rozhoduje knihovna v souladu se zákonem č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů – autorský zákon.

2 Mimo budovu se zásadně nepůjčují dokumenty:

1. jestliže by jim hrozilo nebezpečí nenahraditelné ztráty nebo poškození,

a) jestliže jsou zapotřebí k dennímu provozu knihovny,

b) jestliže by běžné půjčování bylo v rozporu s obecnými právními předpisy (porušení autorských práv, šíření fašistické, rasistické, pornografické literatury apod.),

c) jestliže byly vypůjčeny prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby z knihoven, jež stanovily prezenční půjčení jako podmínku.

Čl.8 Postupy při půjčování

1 Před převzetím výpůjčky si má uživatel dokument prohlédnout, ihned ohlásit všechny závady.

2 Knihovna je povinna vyhledat a vypůjčit uživateli žádaný dokument v čase, který je přiměřený provozním poměrům knihovny.

3 Dokument, který je půjčen jinému uživateli, knihovna podle možností a na žádost uživatele rezervuje. Žádá-li stejný dokument najednou více uživatelů, stanoví se pořadí podle času požádání o rezervaci.

Čl.9 Výpůjční lhůty

1 Výpůjční lhůta pro půjčování mimo budovu je 30 dnů.

2 Výpůjční lhůta může být prodloužena:

1. u řádných výpůjček mimo budovu se výpůjční lhůta prodlužuje jednou, požádá-li o to uživatel před jejím uplynutím a nežádá-li dokument další uživatel. V odůvodněných případech je možné povolit novou výpůjčku téhož dokumentu, ale jen po jeho předložení.

3 Knihovna je oprávněna bez udání důvodů stanovit kratší výpůjční lhůtu pro výpůjčky, případně žádat bezodkladné vrácení dokumentu před uplynutím výpůjční lhůty. Výjimečně stanovenou kratší výpůjční lhůtu nelze prodloužit.

Čl.10 Vracení vypůjčeného dokumentu

1 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. Je zakázáno zpracovávat text graficky podtrháváním, zvýrazňováním, psaním poznámek na okraj nebo jiným způsobem do vypůjčeného dokumentu zasahovat.

Čl.11 Ručení za vypůjčený dokument

1 Uživatel nesmí vypůjčený dokument půjčovat dalším osobám. Ručí za něj po celou dobu, kdy má dokument vypůjčen.

Čl.12 Obecná ustanovení o půjčování

1 Pro půjčování knihovních fondů platí ustanovení občanského zákoníku o půjčování věcí.

Čl.13 Práva a povinnosti uživatelů pro půjčování mimo budovu

1 Uživatel ručí za vypůjčený dokument do té doby, dokud má knihovna o výpůjčce záznam v automatizovaném výpůjčním systému. Při vrácení dokumentu uživatel na vyžádání obdrží potvrzení o aktuálním stavu výpůjček.

2 Jestliže uživatel nevrátí dokument půjčený mimo budovu ve stanovené lhůtě, účtuje knihovna uživateli poplatek za upomínku.

3 Jestliže uživatel ani po upomenutí dokument půjčený mimo budovu nevrátí, bude se vrácení vymáhat právní cestou. Při vymáhání půjčeného dokumentu právní cestou účtuje knihovna manipulační poplatek jako náhradu za náklady spojené s přípravou tohoto vymáhání i náklady právního zastoupení.

4 Do vypořádání pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

Čl.14 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. Uživatel, který využije této služby hradí výlohy s ní spojené podle ceníku služeb formou zálohy. Požaduje-li půjčující knihovna úhradu vynaložených finančních nákladů, je povinností uživatele uhradit je v plné výši. Dokument zapůjčený prostřednictvím MVS se půjčuje na 1 měsíc, případně na dobu stanovenou půjčující knihovnou.

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 knihovny, jež kopii zhotovila.

IV.

Postihy za nedodržení ustanovení Knihovního řádu

Čl.16 Ztráty a náhrady

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:

1. uvedení do původního stavu dodáním neporušeného výtisku téhož dokumentu ve stejném vydání a ve vazbě přiměřeně stejné kvality,

2. jestliže náhrada podle předcházejícího bodu není možná nebo účelná, může knihovna dohodnout s uživatelem náhradu formou dodání jiného vydání dokumentu, případně i jiného dokumentu odpovídající hodnoty a obsahového zaměření

3. požadovat finanční náhradu ve výši ceny dokumentu podle cen na trhu v době ztráty

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

Čl.17 Poplatky za přestupky proti Knihovnímu řádu

1 Poplatek z prodlení:

1. povinnost platit poplatek z prodlení (viz ceník) nastává dnem, který následuje po skončení stanovené výpůjční lhůty.

2. od poplatků z prodlení je možné upustit v rámci meziknihovních služeb. Jednotlivým uživatelům je možné poplatek z prodlení prominout, nepřesáhlo-li překročení výpůjční lhůty 14 dnů a zpoždění způsobily vážné příčiny,

2 Vymáhání nevrácených výpůjček:

1. nezávisle na vymáhání poplatků z prodlení vymáhá knihovna upomínkami vrácení dokumentů půjčených mimo budovu. Po čtyřech bezvýsledných upomínkách (z nichž poslední je doporučený dopis) následuje vymáhání právní cestou,

2. za agendu spojenou s přípravou vymáhání právní cestou se účtuje jednotný poplatek za každou vymáhanou položku na výpůjčním kontě uživatele,

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

Čl.18 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.“).

Za škody způsobené na ostatním majetku knihovny odpovídá uživatel podle obecně platných předpisů.

V.

Závěrečná ustanovení

Čl.19 Doplnky Knihovního řádu

1 Nedílnou součástí Knihovního řádu je Ceník placených služeb a poplatků knihovny a Pravidla pro přístup na Internet.

Čl. 20 Účinnost Knihovního řádu

Tento Knihovní řád nabývá účinnosti dnem 2.7.2018

VI.

Přílohy Knihovního řádu

Čl. 21 Seznam příloh

1. Ceník služeb a poplatků
2. Pravidla pro přístup na Internet

Příloha Knihovního řádu č. 1

1.Ceník služeb a poplatků

Roční registrační poplatek 200,-Kč

Děti - čtenáři do 15 let 50,- Kč

Studenti a důchodci (držitelé ZTP/P) 50,- Kč

2.Poplatky za nedodržení výpůjční lhůty

Poplatek z prodlení 5 Kč knihovní jednotka/den.

Poplatky se platí bez ohledu na to, zda již byla upomínka doručena, jediným kritériem je uplynutí řádné výpůjční lhůty:

Upomínka se zasílá e-mailem nebo SMS bezplatně. Podmínkou je funkční e-mailová adresa nebo tel. č. pro SMS (uvedené v přihlášce čtenáře a souhlas s jejím použitím pro informační účely knihovny).

Upomínací dopis za 30 dnů po uplynutí řádné výpůjční 100,- Kč lhůty

3.Meziknihovní výpůjční služba

Služba zdarma

poplatek 100,- Kč za jednu kladně vyřízenou výpůjčku knihovní jednotky z knihoven v ČR (poštovné na zpáteční odeslání, manipulační poplatek)

kopie z knihoven v ČR – dle ceníku dodávající knihovny v ČR

3.Ztráty a poškození knihovního fondu

O způsobu náhrady rozhoduje knihovna. Může požadovat náhradu škody

- **uvedením do původního stavu**

a) obstaráním náhradního výtisku téhož dokumentu ve stejném vydání a vazbě nebo vázané kopie ztraceného dokumentu

b) obstaráním téhož díla v jiném vydání, jestliže postup podle a) není možný nebo účelný

c) obstaráním jiného aktuálního díla odpovídajícího tématu ztracené knihy a přinejmenším stejné ceny

- **finanční náhrada** není-li možný postup podle a), b), c).

Náhradu stanovuje knihovna podle cen na trhu nebo na antikvárním trhu v době ztráty.

Účtuje se manipulační poplatek 100,-Kč plus cena knihy.

5.Práce na PC (MS Office, internet,) ZDARMA

Příloha knihovního řádu č. 2

Pravidla přístupu na Internet

1. Internet může využívat každý návštěvník (dále jen uživatel) knihovny, který ovládá základy práce na počítači s OS Windows a základní principy práce s počítačovou sítí Internet. Uživatel, který není registrovaným čtenářem knihovny, poskytne pracovním knihovny základní údaje o své osobě.
2. Uživatel je povinen seznámit se s pravidly přístupu na Internet v Knihovně MH Ondrášek a dodržovat je, dbát pokynů pracovníků knihovny a platit za poskytnuté služby sazbu stanovenou ceníkem.
3. Uživatel smí začít pracovat s Internetem po dohodě s pracovníky knihovny.
4. Pracovníci knihovny neprovádějí zaškolení uživatele internetu.
5. Uživatel může používat pouze předinstalovaný software počítače. Není dovoleno nahrávat na disk vlastní soubory, ani instalovat aplikace stažené z Internetu, měnit nastavení programů, restartovat PC (používat kombinace CTRL+ALT+DELETE) nebo jinak zasahovat do prostředí Windows.
6. Informace a data získaná při práci s Internetem si může uživatel přenést na paměťové médium.
7. Uživateli není dovoleno hrát počítačové hry a navštěvovat stránky s pornografickým, extremistickým a dalším nevhodným obsahem.
8. U PC stanice mohou pracovat nejvýše 2 lidé.
9. Práce u PC stanice je limitována dobou 30 minut.
10. Přístup na internet je možno předem objednat osobně nebo telefonicky na čísle 777 946 777. Rezervace propadá po 15 minutovém prodlení.
11. Knihovna MH Ondrášek nenes odpovědnost za obsah souborů stažených z Internetu a za rychlost spojení.
12. Uživatel odpovídá za škody vzniklé Knihovně MHO porušením pravidel přístupu na Internet v rozsahu stanoveném občanským zákoníkem.
13. Poslednímu uživateli je zahájení přístupu na internet umožněno 15 minut před ukončením provozní doby. Přístup k internetu je uživatel povinen ukončit s ukončením provozní doby knihovny.
14. Uživatel je povinen zachovávat klid, nesmí rušit svým počínáním, hlukem nebo používáním mobilního telefonu ostatní uživatele, zachovávat základní etické a hygienické normy a pravidla chování v počítačové síti.

15. Z čítárny/studovny mohou být vykázány osoby v případě porušení provozního řádu stejně jako podnapilé osoby, osoby pod vlivem omamných látek a osoby ohrožující svým chováním bezpečnost a zdraví uživatelů a zaměstnanců čítárny/studovny.

Schváleno:

ředitelkou Mobilního hospice Ondrášek, o.p.s. Bc. Bronislavou Husovskou, DiS.

a správní radou: JUDr. Sylvou Vartovou

PhDr. Ilonou Koťátkovou

MUDr. Dagmar Palasovou

V Ostravě, dne 2.7.2018