MĚSTSKÁ KNIHOVNA MARIÁNSKÉ LÁZNĚ

KNIHOVNÍ ŘÁD MĚSTSKÉ KNIHOVNY MARIÁNSKÉ LÁZNĚ, p. o.

Hlavní 370, 353 01 Mariánské Lázně
IČO: 47720654

I. VŠEOBECNÁ USTANOVENÍ

Čl. 1 Právní zakotvení

Knihovní řád je vydán na základě Zřizovací listiny Městské knihovny Mariánské Lázně a podle Zákona č. 257/2001 Sb. o knihovnách a podmínkách provozování knihovnických a informačních služeb - Knihovní zákon.
Knihovna uskutečňuje obecný princip rovnosti zakotvený v čl. 1 Listiny základních práv a svobod.
Činnost knihovny navazuje na Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.
Činnosti knihovny se dotýkají tyto právní předpisy:
Vyhláška MKČR č. 88/2002 Sb., k provedení Zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb - Knihovní zákon.
Zákon č. 122/2000 Sb., o ochraně sbírek muzejní povahy a změně některých dalších zákonů
Zákon č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů - Autorský zákon, Zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů.

Čl. 2 Poslání Městské knihovny Mariánské Lázně

Knihovna je součástí vzdělávacího a informačního systému společnosti a poskytuje svým čtenářům výpůjční, informační, bibliografické a reprografické služby. Organizuje kulturní a vzdělávací programy pro veřejnost.

Čl. 3 Knihovní fond

Městská knihovna Mariánské Lázně je veřejnou knihovnou s univerzálním fondem, která shromažďuje, uchovává a půjčuje knihy, časopisy, noviny, mapy, hudebniny, zvukové, zvukově-obrazové a elektronické dokumenty a další informační prameny. Zpracovává, uchovává a poskytuje informace a zajišťuje přístup k informačním systémům a databázím. K vyhledávání informací má Městská knihovna Mariánské Lázně k dispozici elektronický katalog, elektronické báze dat a přístupy do veřejných datových sítí, jimiž zprostředkovává informace o vlastním knihovním fondu, o knihovních fondech jiných knihoven a poskytuje faktografické informace.
Ve svých fondech shromažďuje dokumenty týkající se regionu, spravuje specializovaný fond balneologické knihovny.

II. UŽIVATELÉ

Čl. 4 Registrace uživatelů

Registrovaným uživatelem knihovny se může stát každý zájemce, který se přihlásí v městské knihovně v oddělení pro dospělé nebo dětské čtenáře, zaplatí čtenářský poplatek a převezme si čtenářský průkaz.

Čtenářský průkaz se vystavuje:

Čtenářům starším patnácti let po předložení platného osobního dokladu.

Čtenářům mladším patnácti let po vyplnění Prohlášení rodičů, opatřené podpisem zákonného zástupce. Zákonný zástupce tak potvrdí svůj souhlas s výpůjčkami knih,
časopisů, zvukových CD, zvukově-obrazových DVD dokumentů a dalších dokumentů svým dítětem a s přístupem svého dítěte na Internet. Tím za dítě přebírá odpovědnost při případném poškození či ztrátě zapůjčených materiálů.

Platnost průkazu je vymezena na dobu určitou 365 dnů ode dne vystavení. Po uplynutí této lhůty lze na požádání uživatele platnost průkazu prodlužovat a to vždy o další rok. Při prodloužení platnosti průkazu se ověřují identifikační údaje uživatele stejně jako při jeho vystavení.

Uživatel je povinen ohlásit změnu jména, bydliště a ztrátu čtenářského průkazu. Po oznámení ztráty knihovna zablokuje konto čtenáře proti zneužití a po ověření identifikačních údajů vystaví čtenáři nový průkaz s novým číslem. Za vystavení nového průkazu je čtenáři vyměřen poplatek dle platného ceníku. Za dokumenty půjčené na původní průkaz do oznámení ztráty zodpovídá majitel původního průkazu až do jejich vrácení knihovně.

Průkaz uživatele knihovny slouží jako doklad pro styk uživatele s knihovnou, uživatel jej předkládá při každém půjčování. Průkaz umožňuje držiteli využívat veškerých služeb knihovny. **Čtenářský průkaz je nepřenosný.** Městská knihovna Mariánské Lázně poskytuje své služby pouze tomu čtenáři, jemuž je průkaz vystaven.

Členství v Městské knihovně Mariánské Lázně lze zrušit pouze odhlášením, vrácením všech výpůjček a čtenářského průkazu. Potom teprve členství zaniká.

Jednorázová prezenční registrace platí pouze pro jednorázovou prezenční službu knihovny a nevystavuje se při ní čtenářský průkaz.

Čl. 5 Ochrana osobních údajů uživatelů

Městská knihovna Mariánské Lázně je evidovaná Úřadem pro ochranu osobních údajů jako správce, který má oprávnění shromažďovat osobní údaje uživatelů. Údaje na přihlášce slouží knihovně k identifikaci osoby využívající služeb knihovny, pro vzájemnou komunikaci mezi knihovnou a uživatelem a pro potřeby statistiky. Ochrana osobních údajů před zneužitím vychází ze Zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů ve znění pozdějších předpisů a je zajištěna odpovědnými pracovníky a garantována knihovnou.

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, např. prezenční studium dokumentů v prostorách knihovny.

Pokud je uživatelem osoba nezletilá, uvádějí se, kromě jejích identifikačních údajů, také kontaktní údaje na zákonného zástupce. Knihovna v případě problému komunikuje se zákonným zástupcem nezletilého uživatele.
Z důvodu bezpečnosti a ochrany návštěvníků knihovny a také ochrany majetku knihovny jsou veřejné vstupní prostory budovy snímány kamerovým systémem. Vstup do budovy knihovny je řádně označen upozorněním: "Objekt je snímán kamerovým systémem".

Registrovaný uživatel může kdykoliv požádat městskou knihovnu o zrušení registrace a ukončení evidence jeho osobních údajů. Pokud městská knihovna nemá vůči takovému uživateli pohledávky, žádosti bezodkladně vyhoví. Uhrazený registrační poplatek se nevrací.

Uživatel podpisem přihlášky potvrzuje, že je obeznámen s platným Knihovním řádem a bude jej dodržovat. Zároveň podle Zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů uděluje knihovně souhlas s evidováním a využíváním osobních údajů.

Čl. 6 Základní povinnosti uživatelů knihovny

Uživatelé jsou povinni řídit se Knihovním řádem a respektovat pokyny pracovníků knihovny.

Uživatelé se musí podrobit případným kontrolním opatřením, která jsou potřebná na ochranu majetku knihovny.

Uživatelé jsou povinni zachovávat ve všech prostorách knihovny klid a pořádek a neobtěžovat jakýmkoliv způsobem ostatní uživatele nebo personál knihovny. Rodiče malých dětí odpovídají za jejich chování.

Ve všech prostorách knihovny je zakázáno kouřit a konzumovat potraviny.

Uživatelé knihovny jsou povinni dodržovat základní hygienické zásady a neobtěžovat ostatní jejich porušováním - nečistotnou, zápachem a podobně.

Uživatel, který je postižen infekční chorobou nebo se v jeho okolí infekční choroba vyskytla, je povinen knihovně tuto skutečnost oznámit. Po dobu trvání choroby se těmto uživatelům služby neposkytují.

Do budovy knihovny je zakázáno vodit psy a jiná zvířata s výjimkou asistenčních psů u osob se zdravotním znevýhodněním.

Do budovy knihovny je zakázáno nosit zbraně všeho druhu a předměty, které mohou způsobit poranění, ohrožující zdraví a život.

V prostorách jednotlivých oddělení (studovna, odd. dospělých, odd. mládeže) je zakázáno telefonovat.

Při porušení kteréhokoliv ustanovení Knihovního řádu může být uživatel dočasně nebo trvale zbaven práva používat služeb knihovny. Tím není zbaven povinnosti nahradit způsobenou škodu ani odpovědnosti podle platných předpisů.

Uživatelé jsou povinni respektovat autorskoprávní ochranu dat - Zákon č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů - Autorský zákon.

Pokud občané nabídnou knihovně věcné dary - knihy, audioknihy, časopisy, CD, DVD atd. učiní tak nejprve v podobě seznamu s uvedením jednotlivých cen. Přijetí vybraných věcných darů knihovnou se uskuteční na základě písemné smlouvy mezi oběma stranami.

Připomínky, podněty a návrhy k práci knihovny je možné podávat písemně nebo ústně řediteli knihovny prostřednictvím www stránek: www.knihovnaml.cz nebo
e-mailem: knihovna@marienbad.com nebo telefonicky: +420 354 622 115

III. VÝPŮJČNÍ ŘÁD

Čl. 7 Obecná ustanovení o půjčování

Režim výpůjček se řídí právním řádem ČR a tímto Knihovním řádem

Čl. 8 Způsoby půjčování a vracení dokumentů

Uživatelům se půjčují dokumenty z knihovního fondu ve volném výběru nebo na vyžádání ze skladu knihovny, případně jsou objednány z jiné knihovny prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby (dále MVS), a to pouze v případě naučné literatury, kdy městská knihovna žádaný titul nevlastní.
Uživatelé mohou vracet půjčené dokumenty osobně, poštou nebo prostřednictvím biblioboxu, který je umístěn před knihovnou. Výpůjčky se sem mohou vhazovat kdykoliv, bibliobox je vybírán denně v 8 hodin ráno a knihovna okamžitě takto vrácené výpůjčky odepíše z konta příslušného čtenáře. I v případě použití biblioboxu je povinností čtenářů dodržet výpůjční lhůtu.
Čtečky e-knih se půjčují pouze na základě podpisu smlouvy o výpůjčce uzavřené mezi knihovnou a uživatelem, která je součástí Knihovního řádu jako Příloha č. 2.

Čl. 9 Rozhodnutí o půjčování

Výpůjčky se uskutečňují v souladu s posláním knihovny. O půjčení dokumentu a způsobu jeho půjčení rozhoduje knihovna.

Mimo budovu se zásadně nepůjčují dokumenty v těchto případech:
- jestliže by jim hrozilo nebezpečí nenahraditelné ztráty nebo poškození
- jestliže jsou zapotřebí k dennímu provozu knihovny-dokumenty určené k prezenčnímu studiu, dokumenty zařazené do příručních knihoven, dokumenty určené pro služební potřebu apod.

- jestliže by běžné půjčování bylo v rozporu s obecnými právními předpisy - porušení autorských práv, šíření fašistické, rasistické, pornografické literatury apod.
- **jestliže byly vypůjčeny z jiných knihoven a tyto stanovily jako podmínku pouze prezenční půjčení**

Dokumenty ohrožené nadměrným opotřebením či krádežemi se půjčují pouze ke zdůvodněným účelům. Způsob doložení, četnost a formu výpůjček určuje knihovna v závislosti na stupni vzácnosti požadovaného dokumentu. Knihovna může rozhodnout o půjčování kopií místo původních dokumentů.

Čl. 10 Počet půjčených dokumentů

O počtu půjčených dokumentů mimo budovu rozhoduje knihovna zastoupená obsluhujícím knihovníkem.

Čl. 11 Postupy při půjčování

Před převzetím výpůjčky je uživatel povinen dokument prohlédnout a ihned ohlásit všechny závady kromě běžného opotřebení odpovídajícího stáří a povaze knihovní jednotky.

a) **Rezervace** - dokument, který je půjčen jinému uživateli, knihovna podle možností a na žádost uživatele rezervuje. Uživatel může požádat o rezervaci dokumentů osobně, písemně, telefonicky, elektronickou poštou, on-line prostřednictvím Internetu na www.knihovnaml.cz Žádá-li stejný dokument více uživatelů, stanoví se pořadí podle času podání objednávky.

b) **Prodlužování** - uživatel si může osobně, písemně, telefonicky, e-mailem nebo prostřednictvím on-line katalogu na www.knihovnaml.cz také výpůjčky prodlužit. Lze však prodloužit jen výpůjčky, které jsou kratší než 100 dnů.

Pokud je výpůjčka delší než 100 dnů (po opakovaném prodloužení) - prodlužování se automaticky ukončí a výpůjčky již nelze žádným způsobem prodloužit. Čtenář je povinen všechny poplatky, které mu po dobu 100 dnů vznikly uhradit.

Dokument, na který byla učiněna rezervace prodlužovat nelze. Pokud jej čtenář po uplynutí výpůjční lhůty nevrátí, nemůže si další dokumenty půjčovat- až do jeho vrácení knihovně.

Knihovna je povinna vyhledat a půjčit uživateli žádaný dokument v čase, který je přiměřený provozním poměrům knihovny. Lhůta pro vyhledání a půjčení dokumentů po objednávce bez přesného uvedení identifikačních údajů dokumentu se prodlužuje o dobu nutnou k zjištění a ověření těchto údajů.

Čl. 12 Meziknihovní výpůjční služby (MVS)

Knihovna vyřizuje MVS týkající se pouze naučné literatury. Jestliže žádaný dokument knihovna nevlastní, zprostředkuje na požádání uživatele výpůjčku dokumentu nebo jeho kopii meziknihovní výpůjční službou z jiné knihovny v ČR nebo v zahraničí - podle § 14 Knihovního zákona a Vyhlášky Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb., případně poskytne informace, kde se požadovaný dokument nalézá. Uživateli je účtováno poštovné.

Dokumenty nevyzvednuté v určeném termínu se vracejí zpět půjčující knihovně-termín je uveden na oznámení o MVS nebo jej stanoví knihovník. Povinnost uživatele uhradit vynaložené náklady za MVS nebo za kopii dokumentu zůstává. Povinnost uhradit poplatek za MVS má uživatel i v případě pozdního stornování svého požadavku.

Čl. 13 Výpůjční lhůty

Výpůjční lhůta pro absenční půjčování = mimo knihovnu:

a) **Výpůjční lhůta v odděleních pro dospělé čtenáře a mládež je 31 dnů.**

   4 dny před skončením výpůjční lhůty obdrží čtenáři, kteří knihovně oznámili e-mailovou adresu nebo číslo mobilu tzv. **předupomínku**, která je upozorní na to, že jim končí výpůjční lhůta. Tato předupomínka se zasílá zdarma.

b) **Výpůjční lhůta čítárny a studovny je 15 dnů.**

   4 dny před skončením výpůjční lhůty obdrží čtenáři, kteří knihovně oznámili e-mailovou adresu nebo číslo mobilu tzv. předupomínku, která je upozorní na to, že jim končí výpůjční lhůta. Tato předupomínka se zasílá zdarma.

Výpůjční lhůta může být prodloužena pokud vypůjčený dokument není požadován dalším čtenářem. Jakmile však doba půjčení dokumentů překročí **100 dnů** nelze tyto dokumenty dále prodlužovat a čtenář je musí vrátit knihovně. Pokud tak neučiní, obdrží upomínky a nemůže si nic půjčovat až do vrácení všech dokumentů, jejichž doba půjčení překročila 100 dnů.

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

Pouze prezenčně se půjčují poslední čísla novin, časopisů, slovníky, encyklopedie a výzkumné zprávy.

Uživatel je povinen vrátit půjčený dokument ve stanoveném termínu. Pokud tak neučiní, knihovna mu účtuje poplatek z prodlení podle ceníku, který je součástí Knihovního řádu jako Příloha č. 1.

Knihovna není povinna upomínat své uživatele o vrácení půjčených dokumentů, může však uživatele upozornit na překročení výpůjční lhůty zasláním upomínky, a to v podobě písemné nebo elektronické. Uživatel má povinnost zaplatit poplatek za opožděné vrácení bez ohledu na to, zda mu byla doručena upomínka či nikoliv. Povinnost zaplatit tento poplatek vzniká dnem, který následuje po uplynutí stanovené výpůjční lhůty dle Knihovního řádu.

Čl. 14 Práva a povinnosti uživatelů při absenčním půjčování

Uživatel ručí za vypůjčený dokument do té doby, dokud má knihovna o výpůjčce záznam ve svém výpůjčním systému. Uživatel nesmí vypůjčený dokument půjčovat dalším osobám.

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 nebo jiným způsobem do vypůjčeného dokumentu zasahovat. Při vracení dokumentu uživatel na vyžádání obdrží výpis ze svého čtenářského konta.

Uživatel může vypůjčený dokument výjimečně vrátit poštou, je však povinen řádně ho zabalit a poslat doporučeně nebo zásilku pojistit. Za zásilku ručí až do okamžiku, kdy ji knihovna převzala a nezjistila závady. I v tomto případě je uživatel povinen uhradit všechny dluhy vůči knihovně.

Jestliže uživatel ani po upomenutí půjčený dokument nevrátí, bude dokument vymáhán právní cestou.

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

Čl. 15 Využívání výpočetní techniky

Internet a nainstalované programy může zdarma využívat každý registrovaný uživatel starší 15 let. Děti do 15 let musí mít písemný souhlas rodičů - přihláška. Uživatel je registrován buď na 365 dnů nebo jednorázově.

Uživatel si může předem zamluvit práci na počítači i telefonicky. Při nedodržení objednaného termínu ze strany uživatele se rezervace ruší.

Každý uživatel má právo pracovat na počítači městské knihovny 1 hodinu. WiFi připojení vlastního zařízení (PC, telefon) je v prostorách městské knihovny zdarma.

Uživatel nesmí používat výpočetní techniku knihovny k jiným účelům než k využití služeb poskytovaných knihovnou. Uživatel je povinen nahlásit zahájení i ukončení práce s počítačem. Po ukončení práce musí zůstat počítač ve stavu, v němž byl předán knihovníkem.

Uživatelé Internetu nesmí navštěvovat stránky, které prezentují pornografii, rasovou, národnostní nebo náboženskou nenávist.

Uživatel je povinen používat pouze programové vybavení, které je mu v nabídce poskytnuto. Je zakázáno kopírovat a distribuovat části operačního systému knihovny a nainstalovaných aplikací a programů v knihovně.

Uživatel nesmí:

- Jakýmkoliv způsobem zasahovat do systému. Zjistí-li hardwarovou nebo softwarovou chybu systému, nahlásí neprodleně tuto skutečnost službě
- Vědomě narušovat práci ostatních uživatelů počítačové sítě nebo 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, restartovat nebo vypínat počítač, rušit klid v knihovně hlasitými výstupy z PC nebo hlasitým hovorem a telefonováním.

Uživatel nese plnou odpovědnost za své případné zásahy do konfigurace počítače, které by mohly mít jakýkoliv 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.

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

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

Uživatel smí používat v prostorách knihovny svůj vlastní přenosný počítač. Jeho použití oznámí službu konajícímu pracovníku knihovny.

Uživatel je povinen respektovat autorskoprávní ochranu dat-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-Zákon č. 256/1992 Sb., o ochraně osobních údajů v informačních systémech.

Uživatel si musí ve vlastním zájmu svou práci na PC průběžně zálohovat a tisk nahlásit knihovnici.

Čl. 16 Zálohy, kauce a placení předem

Při přijímání objednávek služeb za úhradu může knihovna žádat zálohu.

Při půjčování mimo budovu může knihovna žádat jako záruku řádného vrácení dokumentu složení kauce, na kterou knihovna vystaví stvrzenku. Při řádném vrácení výpůjčky a předložení stvrzenky o zaplacené kauci, knihovna kauci vrátí v plné výši. Není-li uživatel ochoten zaplatit požadovanou zálohu, může mu být dokument půjčen pouze prezenčně.

Při přijímání objednávek reprografických prací pro občany nebo instituce, s nimiž není knihovna v pravidelném styku, může knihovna žádat zaplacení celé částky za zhotovení kopií před zahájením práce.

IV. POSTIHY ZA NEDODRŽENÍ USTANOVENÍ KNIHOVNÍHO ŘÁDU

Čl. 17 Ztráty a náhrady

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.

O způsobu náhrady rozhoduje knihovna.

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

Čl. 18 Poplatky za přestupky proti Knihovnímu řádu

Poplatek z prodlení:

Nevrátí-li čtenář vypůjčené dokumenty ve stanovené výpůjční lhůtě, účtuje mu knihovna poplatek z prodlení. Výše poplatku z prodlení se řídí platným ceníkem, který je přílohou č. 1 tohoto Knihovního řádu a čtenář je povinen poplatek prodlení knihovně uhradit v plné výši.

Výpůjční lhůta pro půjčování mimo knihovnu v odděleních pro dospělé čtenáře a mládež je 31 dnů.

4 dny před skončením výpůjční lhůty obdrží čtenáři, kteří knihovně oznámili e-mailovou adresu nebo číslo mobilu tzv. **předupomínku**, která je upozorní na to, že jim končí výpůjční lhůta. Tato předupomínka je zasílána zdarma. Pokud čtenář po skončení výpůjční lhůty 31 dnů dokumenty nevrátí, může obdržet následující upomínky:

1. **Upomínka:** (počet dnů od konce výpůjční doby = 1 den) zasílá se pouze elektronicky. Pokud se elektronicky zaslaná upomínka vrátí jako nedoručená zpět, knihovna ji obratem zašle znovu tentokráte poštou.
2. **Upomínka:** (počet dnů od konce výpůjční doby = 31 dnů) zasílá se elektronicky nebo poštou. Způsob zasílání 2. upomínky si určí čtenáři sami. Pokud se elektronicky zaslaná upomínka vrátí jako nedoručená zpět, knihovna ji obratem zašle znovu tentokráte poštou.
3. **Upomínka:** (počet dnů od konce výpůjční doby = 46 dnů) zasílá se elektronicky nebo poštou. Způsob zasílání 3. upomínky si určí čtenáři sami. Pokud se elektronicky zaslaná upomínka vrátí jako nedoručená zpět, knihovna ji obratem zašle znovu tentokráte poštou.
4. **Upomínka:** (počet dnů od konce výpůjční doby = 61 dnů)zasílá se poštou doporučeně.

Za zaslání upomínky zaplatí čtenář poplatek dle ceníku. Za prodlení s vrácením dokumentů zaplatí čtenář pokutu dle ceníku.

Výpůjční lhůta pro půjčování mimo knihovnu v čítárně a studovně je 15 dnů.

4 dny před skončením výpůjční lhůty obdrží čtenáři, kteří knihovně oznámili e-mailovou adresu nebo číslo mobilu tzv. **předupomínku**, která je upozorní na to, že jim končí výpůjční lhůta. Tato předupomínka se zasílá zdarma. Pokud čtenář po skončení výpůjční lhůty 15 dnů dokumenty nevrátí, může obdržet následující upomínky:

Upomínka: (počet dnů od konce výpůjční doby = 1 den) zasílá se elektronicky. Pokud se elektronicky zaslaná upomínka vrátí jako nedoručená zpět, knihovna ji obratem zašle znovu tentokráte poštou.

1. **Upomínka:** (počet dnů od konce výpůjční doby = 15 dnů) zasílá se elektronicky nebo poštou. Způsob zasílání 2. upomínky si určí čtenáři sami. Pokud se elektronicky zaslaná upomínka vrátí jako nedoručená zpět, knihovna ji obratem zašle znovu tentokráte poštou.
2. **Upomínka:** (počet dnů od konce výpůjční doby = 30 dnů) zasílá se elektronicky nebo poštou. Způsob zasílání 3. upomínky si určí čtenáři sami. Pokud se elektronicky zaslaná upomínka vrátí jako nedoručená zpět, knihovna ji obratem zašle znovu tentokráte poštou.
3. **Upomínka:** (počet dnů od konce výpůjční doby = 45 dnů) zasílá se poštou doporučeně.

Za zaslání upomínky či za prodlení vrácení dokumentů zaplatí čtenář poplatek dle ceníku.

Vymáhání nevrácených výpůjček:
Nezávisle na úhradě poplatků z prodlení vymáhá knihovna upomínkami vrácení dokumentů půjčených mimo knihovnu. Pokud uživatel nevrátí půjčené dokumenty, aniž by si výpůjčky řádně prodloužil, je mu zaslána 4. Upomínka před vymáháním výpůjček právní cestou.
V případě, že je knihovna nucena zahájit vymáhání právní cestou, uživatel je povinen nahradit knihovně veškeré způsobené náklady, což se řídí příslušnou právní úpravou.

Ztráta průkazu:
Za vystavení nového průkazu účtuje knihovna uživateli manipulační poplatek.

Propadnutí kauce:
Nedodrží-li uživatel ustanovení Knihovního řádu, kauce propadá v plné výši ve prospěch knihovny. Propadnutím kauce nezaniká nárok knihovny na vrácení vypůjčeného dokumentu v řádném stavu, zaplacení poplatků z prodlení, případně nárok na náhradní vyrovnání závazků v souladu s Knihovním řádem.

Čl. 19 Náhrada všeobecných škod

Uživatel je povinen 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".

Při poškození, zničení nebo ztrátě dokumentu se požadují tyto náhrady:
- Dodání neporušeného výtisku téhož dokumentu ve stejném vydání a ve vazbě přibližně stejné kvality.
- Dodání jiného vydání tohoto dokumentu, případně i jiného dokumentu přinejmenším stejné ceny, ale pouze po dohodě s knihovnou. Při částečném poškození dokumentu může knihovna omezit svůj nárok na cenu kopie poškozené části nebo na cenu převazby apod.
- Finanční náhrada, která se rovná až pětinásobku ceny poškozeného nebo ztraceného dokumentu, jestliže daný dokument není na trhu dostupný.
- Kompletní barevná kopie dokumentu v případě ztráty unikátního dokumentu nebo dokumentu půjčeného v rámci MVS. Cena této kopie je účtována dle ceníku, který je přílohou tohoto Knihovního řádu a cena vazby se odvíjí od cen vazeb obvyklých na trhu v době ztráty dokumentu.

Při poškození, zničení nebo ztrátě jednoho svazku z vícesvazkového dokumentu je knihovna oprávněna žádat náhradu celého vícesvazkového dokumentu.

Při náhradě se vybírá manipulační poplatek za úkony spojené s likvidací způsobené škody- administrativní agenda, bibliografické zjišťování, knihovnické zpracování atd.
Maximální náhradní lhůta pro zaplacení jakéhokoliv dlužného poplatku (např. registrační poplatek, upomínky, finanční náhrada dokumentu) **je 31 dnů**. Po překročení této lhůty v některém z oddělení lze půjčovat dokumenty v celé knihovně jen prezenčně.

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

V. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Čl. 20 Vymezení základních pojmů

Knihovní fond je soubor veškerých knihovních jednotek, které knihovna zpřístupňuje svým uživatelům.

Volný výběr je část knihovního fondu, která je uživateli přístupná bez zprostředkování zaměstnancem knihovny.

Návštěvník knihovny je vyjma zaměstnanců každý, kdo se zdržuje v jakýchkoli prostorách knihovny.

Uživatel knihovny je každý, kdo v daném okamžiku jakýmkoliv způsobem využívá knihovní fond, technické zařízení, data nebo jiné služby knihovnou poskytované, a to jak osobně tak prostřednictvím jiné osoby, Internetem, telefonicky apod.

Registrovaný uživatel má smluvní vztah s knihovnou dle platného Knihovního řádu.

Prezenční výpůjčka je výpůjčka v prostorách knihovny

Absenční výpůjčka je taková, u které poskytne knihovna registrovanému uživateli svolení k tomu, aby knihovní jednotky četl nebo studoval mimo prostory knihovny za podmínek stanovených Knihovním řádem.

Výpůjční lhůta je doba, po kterou smí uživatel vypůjčenou knihovní jednotku užívat. Výpůjční lhůtu stanoví knihovna při provedení výpůjčky.

Čl. 21 Přílohy Knihovního řádu:

1. Příloha č. 1 - Ceník poplatků a služeb
2. Příloha č. 2 - Smlouva o výpůjčce (pro půjčování čteček e-knih)

Čl. 22 Účinnost Knihovního řádu

3. Tento Knihovní řád nabývá účinnosti dne 1. 5. 2017
4. Současně pozbývá platnosti Knihovní řád vydaný dne 1. 3. 2015

Městská knihovna Mariánské Lázně, p. o. dne 1. 5. 2017 Ing. Kristína Trollerová, ředitelka