

**MKB\***

\***Městská  
knihovna  
Benešov**

# **Knihovni řád**

Platí od 1. dubna 2024

## **OBSAH**

<b>OBSAH .....</b>	<b>2</b>
<b>HLAVA I. (ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ) .....</b>	<b>4</b>
Čl. 1 Poslání a činnost Městské knihovny Benešov .....	4
Čl. 2 Vymezení základních pojmů .....	4
Čl. 3 Veřejné knihovnické a informační služby .....	5
<b>HLAVA II. (UŽIVATELÉ KNIHOVNICKÝCH A INFORMAČNÍCH SLUŽEB)</b> <b>.....</b>	<b>6</b>
Čl. 4 Registrace uživatele .....	6
Čl. 5 Ochrana osobních údajů .....	8
Čl. 6 Základní povinnosti a práva uživatelů knihovny .....	11
Čl. 7 Pokyny pro využívání výpočetní techniky .....	12
<b>HLAVA III. (PŮJČOVÁNÍ DOKUMENTŮ).....</b>	<b>13</b>
Čl. 8 Způsoby půjčování .....	13
Čl. 9 Půjčování e-vypůjček .....	13
Čl. 10 Rozhodnutí o půjčování .....	14
Čl. 11 Postupy při půjčování .....	14
Čl. 12 Výpůjční lhůty .....	15
Čl. 13 Vracení vypůjčeného dokumentu .....	15
Čl. 14 Ručení za vypůjčený dokument .....	15
Čl. 15 Obecná ustanovení o půjčování .....	16
Čl. 16 Práva a povinnosti uživatelů pro absenční půjčování.....	16
Čl. 17 Práva a povinnosti uživatelů ve studovně.....	17
Čl. 18 Přístup do studovny.....	17
Čl. 19 Meziknihovní služby .....	17
Čl. 20 Reprografické služby .....	17
Čl. 21 Práva a povinnosti uživatelů téčka .....	18
Čl. 22 Zpřístupňování služby Národní digitální knihovny – Dělné dostupných na trhu (NDK-DNNT) .....	18
<b>HLAVA IV. (POSTIHY ZA NEDODRŽENÍ USTANOVENÍ KNIHOVNÍHO ŘÁDU) .....</b>	<b>19</b>
Čl. 23 Ztráty, poškození, způsob a rozsah škody.....	19
Čl. 24 Náhrada škody .....	20
Čl. 25 Poplatky za přestupky proti Knihovnickému řádu .....	20

<b>HLAVA V. (ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ)</b> .....	<b>21</b>
Čl. 26 Výjimky z Knihovního řádu .....	21
Čl. 27 Účinnost Knihovního řádu .....	21
<b>HLAVA VI. (PŘÍLOHY KNIHOVNÍHO ŘÁDU)</b> .....	<b>21</b>

*V souladu se Zřizovací listinou knihovny schválenou Zastupitelstvem města Benešov ze dne 5. března 2001 včetně dalších dodatků a změn a podle § 4, odst. 6 zákona č.257/2001 Sb. (knihovní zákon), je vydáván tento knihovní řád (dále jen KŘ).*

## **HLAVA I.** **(ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ)**

### **Čl. 1**

#### **Poslání a činnost Městské knihovny Benešov**

Městská knihovna Benešov (dále jen MKB) s pobočkou v Úročnici je příspěvkovou organizací s právní subjektivitou, jejímž zřizovatelem je Město Benešov a majetek, který spravuje, je ve vlastnictví zřizovatele.

Ve smyslu §3 a §12 zákona č. 257/2001 Sb. je MKB základní knihovnou, která je zřízena za účelem poskytovat rovným způsobem všem občanům bez rozdílu veřejné knihovnické a informační služby vymezené v § 2, 4 a 14 knihovního zákona a zabezpečovat občanům rovný přístup k informacím a kulturním hodnotám, které jsou obsaženy ve fondech a informačních databázích knihovny a její pobočky.

### **Čl. 2**

#### **Vymezení základních pojmů**

1. Knihovní jednotkou se rozumí každý dokument z fondu knihovny evidovaný jako samostatná věc. Knihovní jednotkou je pro účely výpůjčního procesu rovněž desková či stolní hra, čtečka či jiné elektronické zařízení.
2. Knihovní fond je soubor veškerých knihovních jednotek, které MKB zpřístupňuje svým uživatelům.
3. Volný výběr je část knihovního fondu, která je uživateli přístupná bez zprostředkování knihovníkem.
4. Uživatelem knihovny (dále jen uživatelem) je každý, kdo v daném okamžiku jakýmkoliv způsobem využívá knihovní fond, technické zařízení, data nebo jakékoliv jiné služby poskytované MKB, a to jak osobně, tak prostřednictvím jiné osoby, Internetem, telefonicky apod. Uživatelem je rovněž každý, kdo se zdržuje v prostorách knihovny.
5. Registrovaným čtenářem knihovny (též jen čtenářem) je uživatel, který vstoupil s MKB do zvláštního smluvního vztahu, v jehož rámci mu MKB umožňuje provádět absenční výpůjčky a využívat další služby. Podrobnosti o vzniku, trvání i zániku tohoto právního vztahu stanoví knihovní řád dále. Evidenci výpůjček a čtenářů vede knihovna prostředky výpočetní techniky.
6. Registrační období je časový úsek, během něhož registrovaný čtenář má právo na to, aby mu MKB poskytovala služby určené registrovaným čtenářům.
7. Každá výpůjčka z knihovního fondu je buď prezenční, nebo absenční. Prezenční výpůjčkou je výpůjčka knihovní jednotky, kterou lze užít pouze v prostorách knihovny. Absenční výpůjčkou je výpůjčka, u které dá MKB výslovné svolení, aby knihovní jednotku čtenář užíval i mimo prostory knihovny.

8. Výpůjční lhůtou je doba, po kterou smí uživatel vypůjčenou knihovní jednotku užívat. Výpůjční lhůtu stanoví MKB při provedení výpůjčky. Pokud tak neučiní, použijí se lhůty stanovené v tomto knihovním řádu.
9. Čtenářským kontem je záznam o vzájemných právech a povinnostech MKB a čtenáře vedený prostřednictvím knihovního systému Tritius.

### **Čl. 3**

#### **Veřejné knihovnické a informační služby**

1. MKB poskytuje uživatelům veřejné knihovnické a informační služby (dále jen služby) tak, jak jsou vymezeny v příslušných ustanoveních knihovního zákona. Jsou to zejména:
  - a) **Výpůjční služby**
    - Absenční a prezenční půjčování knih, map, periodik, CD, DVD, deskových her, ALBI tužek a dalších informačních zdrojů.
  - b) **Půjčování e-výpůjček**
    - Knihovna pomocí svého online katalogu zprostředkovává svým uživatelům s platnou registrací výpůjčky e-knih a e-audioknih vybraných poskytovatelů obsahu. Podmínky fungování této služby a způsob zpřístupnění e-knih určuje licenční smlouvou s knihovnou příslušný poskytovatel obsahu, uživatel knihovny s nimi v okamžiku uskutečnění výpůjčky vyslovuje svůj konkludentní souhlas a je povinen je respektovat.
  - c) **Meziknihovní služby**
  - d) **Reprografické služby**
  - d) **Informační služby**
    - Poradenská služba-informace o katalozích, databázích, fondech a využívání knihovny.
    - Bibliograficko-informační služba: informace bibliografického a faktografického charakteru, případné sestavování rešerší, lokačně informační služba (zjišťování a informace o dostupnosti fondů) přístup do elektronických databází, lokálních i na síti.
    - Přístup k veřejné síti Internet.
  - e) **Propagační služby**
    - Pořádání exkurzí a informačních lekcí o knihovně a jejích službách, propagace MKB v tisku a sdělovacích prostředcích i elektronicky, pořádání přednášek, besed a jiných podobných akcí pro žáky, studenty a nejširší veřejnost.
  - f) **Zabezpečení regionální funkce**
  - g) **Zabezpečení provozu tábora – prostoru pro teenagery a tvoření**
2. Veřejné knihovnické a informační služby uvedené v § 4, odst. I. knihovního zákona poskytuje knihovna bezplatně. Placené služby knihovna poskytuje v souladu s § 4, odst. 2, 3, 4.

3. Knihovna je oprávněna požadovat za poskytování služeb úhradu jen do výše skutečně vynaložených nákladů (např. evidence uživatelů, reprografické služby, meziknihovní služby).
4. Veškeré finanční částky jsou stanovené ceníkem, který je přílohou KŘ.

## HLAVA II. (UŽIVATELÉ KNIHOVNICKÝCH A INFORMAČNÍCH SLUŽEB)

### Čl. 4

#### Registrace uživatele

1. Uživatelem knihovny se stává fyzická nebo právnická osoba poté, co řádně vyplní přihlášku uživatele, svým podpisem potvrdí správnost vyplněných údajů na přihlášce a že je seznámena s knihovním řádem a zavazuje se jej dodržovat. Po zaplacení registračního poplatku dle ceníku je uživateli vystaven čtenářský průkaz. Údaje vyplněné v přihlášce, ověřuje knihovník **podle osobních dokladů totožnosti uživatele.**
2. Při registraci občana EU požaduje knihovna doklad potvrzující totožnost (občanský průkaz nebo cestovní pas) a doklad potvrzující usazenost, případně trvalý pobyt v České republice (např. nájemní smlouva, smlouva o ubytování, pracovní smlouva, doložení přechodného pobytu v ČR). Pokud se občan EU nechal registrovat u cizinecké policie, stačí pouze cestovní pas, ve kterém má od PČR razítko s místem pobytu. Bez doložení některého z povinných údajů, nebude žadatel registrován.
3. **Děti do 15 let se stanou uživatelem dětského oddělení knihovny na základě souhlasu jednoho z rodičů nebo určeného zákonného zástupce, který se při přihlašování dítěte osobně dostaví do knihovny a písemně se zaváže, že souhlasí s podmínkami knihovního řádu a následně ručí za případné škody vzniklé knihovně ze strany dítěte. Děti starší 6 let musí mít vystavenou průkazku na své jméno.**
4. Průkaz uživatele je nepřenositelný a uživatel odpovídá za jeho zneužití. Žadatel se stává registrovaným uživatelem po převzetí průkazu uživatele a po uhrazení registračního poplatku – viz **Ceník**. Doba registrace a platnost průkazu uživatele trvá jeden rok. Poté je možné registraci obnovit uhrazením registračního poplatku, přitom je třeba doložit totožnost uživatele podle požadovaných povinných identifikačních údajů.
5. Za průkaz uživatele i jeho příp. zneužití ručí čtenář, na jehož jméno je průkaz vystaven. Uživatel je povinen ohlásit knihovně změnu jména, bydliště a dalších údajů uvedených v přihlášce a ztrátu nebo zneužití průkazu okamžitě poté, co tato okolnost byla zjištěna. Právnická osoba je povinna písemně ohlásit změnu pracovníka pověřeného pro styk s Městskou knihovnou Benešov. Pověřený pracovník je povinen oznámit knihovně každou změnu identifikačních údajů

(názvu, adresy, tel. čísla apod.), která má vliv na půjčování dokumentů této právnické osoby.

6. Při vstupu do knihovny je uživatel povinen ihned u výpůjčního pultu předložit obsluze svůj čtenářský průkaz. Bez platného čtenářského průkazu se dokumenty uživateli absenčně nepůjčují.

### **INDIVIDUÁLNÍ UŽIVATEL (FYZICKÁ OSOBA)**

K registraci individuálního uživatele knihovna vyžaduje následující údaje:

#### **a) Povinné identifikační údaje**

- **Jméno, příjmení, trvalé bydliště, datum narození.**
- 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. 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.

#### **b) Další identifikační nepovinné údaje uživatele (za předpokladu, že je uživatel uvede)**

- Akademické tituly, další kontaktní adresa uživatele, další možná spojení na uživatele, která uvedl (telefon, e-mail).

### **INDIVIDUÁLNÍ UŽIVATEL (FYZICKÁ OSOBA – JEDNORÁZOVÝ UŽIVATEL)**

K registraci individuálního uživatele knihovna vyžaduje následující údaje:

#### **a) Povinné identifikační údaje**

- **Jméno, příjmení, trvalé bydliště, datum narození.**
- 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. 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.

#### **b) Další identifikační nepovinné údaje uživatele (za předpokladu, že je uživatel uvede)**

- Akademické tituly, další kontaktní adresa uživatele, další možná spojení na uživatele, která uvedl (telefon, e-mail).

#### **c) Jednorázová registrace je možná pouze jedenkrát za 365 dnů.**

## **KOLEKTIVNÍ UŽIVATEL (PRÁVNICKÁ OSOBA)**

### *Registrace právnické osoby:*

1. Právnická osoba se sídlem nebo s odštěpným závodem umístěným v České republice požádá MKB o registraci předložením přihlášky osoby podepsané jejím statutárním orgánem nebo vedoucím odštěpného závodu nebo jinou osobou, která je oprávněna takový úkon učinit. V přihlášce musí být určena právě jedna fyzická osoba, které MKB vydá čtenářský průkaz. Pro další určenou fyzickou osobu právnická osoba předloží další přihlášku.
2. Nezbytnou přílohou přihlášky je doklad o existenci právnické osoby nebo o existenci odštěpného závodu na území ČR a o tom, že osoba, která přihlášku podepsala, je za právnickou osobu oprávněna jednat.

Práva a povinnosti právnické osoby, coby registrovaného čtenáře, vykonává jejím jménem a na její účet fyzická osoba, které na pokyn právnické osoby MKB vydala čtenářský průkaz.

### *K registraci kolektivního uživatele knihovna vyžaduje následující údaje:*

#### **a) Povinné identifikační údaje**

- Název instituce, sídlo, IČO, identifikační údaje pracovníka (jméno, příjmení, trvalé bydliště, datum narození) pověřeného jednat ohledně realizací výpůjčního styku s Městskou knihovnou Benešov.

#### **b) Nepovinné údaje**

- Další možná spojení na uživatele (telefon, e-mail apod.).

## **Čl. 5**

### **Ochrana osobních údajů**

#### **5.1. Zpracovávané osobní údaje**

1. MKB zpracovává osobní údaje uživatele, který je registrovaným čtenářem, nebo jeho zákonným zástupcem na základě smlouvy o poskytování služeb a v souladu s nařízením Evropského parlamentu Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES.
2. MKB zpracovává základní a další osobní údaje, statistické, údaje služební, údaje účetní a právní. **Údaje jsou zpracovávány za účelem:**
  - a) poskytování služeb čtenářům;
  - b) ochrany majetku MKB a knihovního fondu;
  - c) statistického výkaznictví činnosti MKB;
  - d) evidence pohledávek a účetních operací;
  - e) postupu při vyřizování žádostí čtenářů;
  - f) informování o službách poskytovaných MKB.
3. **Základními údaji registrovaného čtenáře jsou jeho:**
  - a) jméno a příjmení;
  - b) datum narození;
  - c) kontaktní adresa v ČR;



- d) název instituce, sídlo, IČO – týká se pouze kolektivních členů.
4. **Žadatel o registraci je povinen základní údaje podle odstavce 3. prokázat předložením platného identifikačního dokladu. Bez ověření těchto údajů nemůže být provedena jeho platná registrace za čtenáře MKB.** Údaje podle odst. 3 je povinen žadatel o registraci uvést a strpět jejich zpracování.
5. Dalšími údaji, které však žadatel o registraci není povinen uvést, jsou:
- a) další kontaktní adresa;
  - b) e-mailová adresa;
  - c) telefon;
  - d) akademické tituly;
  - e) údaj o tom, že je čtenář má statut studenta (věková kategorie 15-26 let);
  - f) údaj o tom, že čtenář je poživitelem starobního či invalidního důchodu;
  - g) údaj o tom, že čtenář je držitelem ZTP, ZTP/P.
6. Základní údaje a další údaje zákonného zástupce, který za čtenáře jedná, se zpracovávají v obdobném rozsahu a struktuře jako základní údaje čtenáře. Základní údaje jsou tyto osoby povinny uvést a strpět jejich zpracování. Další údaje nejsou povinny uvést.
7. Registrovaný čtenář a jeho zákonný zástupce jsou povinni změny jména, příjmení a adresy oznámit bez zbytečného odkladu.
8. Údaje dle odst. 5 písm. a) až d) uvede čtenář, pokud chce umožnit, aby tyto údaje MKB využívala pro komunikaci s ním, např. pro vyrozumění o splněné rezervaci či upomínání. Údaj dle odst. 5 písm. e), f), g) uvede, pokud chce čerpat výhody, které MKB poskytuje držitelům těchto průkazů, např. sleva z ceny při registraci.
9. **Údaje služební** jsou údaje o provedených transakcích se čtenářským kontem včetně místa a času transakce Údaje služební jsou zejména údaje o:
- a) čtenářských průkazech;
  - b) rezervaci knihovní jednotky;
  - c) přihlášení čtenáře k počítačové síti a vypůjčenímu protokolu MKB prostřednictvím veřejného elektronického katalogu, internetu nebo služeb knihovníka;
  - d) náhradě škody na vypůjčené knihovní jednotce.
10. **Údaje účetní** jsou údaje o provedených peněžitých transakcích, zejména o jejich účelu, místě, čase a dalších náležitostech dle § 11 odst. 1 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.
11. **Údaje právní** jsou údaje o právních krocích, které MKB učinila vůči čtenáři, který se ocitl v prodlení se splněním svého dluhu. Zejména jde o údaje, kdy a kterému veřejnému úřadu byl adresován návrh směřující k obraně práv MKB a jak tento úřad o návrhu rozhodl. Údaje právní jsou také údaje uvedené v listinách, kterými čtenář dokládá skutečnosti uvedené v žádosti.

## **5.2. Práva čtenářů v souvislosti s ochranou osobních údajů**

1. Práva čtenáře jako subjektu údajů jsou zaručena. Čtenář má právo na přístup ke svým osobním údajům, včetně práva získat automatizovaně zpracovávané osobní údaje ve strojově čitelném formátu (právo na přenositelnost), a právo na opravu svých osobních údajů.
2. Čtenář má právo požádat si o přístup ke svým osobním údajům zpracovávaných knihovnou, tento výpis může získat i v elektronické podobě. První výpis poskytne MKB zdarma do 30 dnů od obdržení písemné žádosti a po potřebném ověření totožnosti žadatele. Žádosti přijímá a vyřizuje vedoucí služeb čtenářům, KVČ a AZOF. Každá další žádost čtenáře o přístup ke svým osobním údajům zpracovávaných MKB je knihovnou zpoplatněna ve výši dle platného ceníku služeb MKB.
3. Čtenáři na jeho písemnou žádost, po předchozím ověření jeho identity, MKB poskytne kopii zpracovávaných osobních údajů ve strojově čitelném formátu, případně umožní náhled do přihlášky čtenáře, změnových listů a dalších dokladů u ní uložených. MKB poskytuje přístup k některým osobním údajům též prostřednictvím čtenářského konta.
4. Základní údaje registrovaného čtenáře dle oddílu 4.1 odst. 3., je čtenář povinen prokázat přiměřeně dle čl. 4, oddílu 4.1 odst. 4. knihovního řádu.
5. Čtenář, který zjistí nebo se domnívá, že MKB zpracovává jeho osobní údaje v rozporu s ochranou soukromého a osobního života, může požádat MKB o vysvětlení a odstranění takto vzniklého stavu (zejm. opravou, doplněním, omezením zpracování nebo likvidací osobních údajů). Je-li žádost čtenáře shledána oprávněnou, MKB odstraní neprodleně závadný stav způsobem podle povahy případu.
6. Čtenář má právo obrátit se kdykoliv se svým podnětem týkajícím se jeho osobních údajů na vedoucí služeb čtenářům, nebo na ředitele, případně podat stížnost na Úřad pro ochranu osobních údajů.

## **5.3. Uchovávání osobních údajů**

1. Osobní údaje čtenáře a jeho zástupce MKB uchovává na originálech a kopiích písemností, kterými jsou:
  - a) přihláška čtenáře;
  - b) doklady předložené čtenářem, které odůvodňují jeho žádost (u právnických osob);
  - c) účetní a právní doklady.
2. Písemnosti jsou uchovávány ve služebních prostorách knihovny, kam je zamezen přístup nepovolaných osob obvyklými prostředky. Přístup k těmto písemnostem je omezen pouze na zaměstnance, kteří s nimi pracují v rámci svých pracovních úkolů.
3. Osobní údaje čtenáře a jeho zákonného zástupce MKB uchovává v počítačových databázích, které dokumentují údaje v rozsahu čl. 4.1.
4. Počítačové databáze jsou uloženy na vyhrazených serverech. Přístup k těmto datům je chráněn systémem přístupových hesel a práv stanovených v rozsahu

potřebném pro plnění úkolů jednotlivých zaměstnanců. Přístup k datům chrání přístupová hesla a firewall.

5. MKB předává osobní údaje třetím osobám pouze tehdy, jestliže o to požádá čtenář ve vztahu ke svým údajům, jestliže tak stanoví právní předpis nebo v případě ochrany svých práv vůči dlužníkovi.

#### **5.4. Doba pro uchovávání osobních údajů a jejich likvidace**

1. MKB zpracovává osobní údaje od okamžiku, kdy žadatel o registraci předá MKB vyplněnou přihlášku.
2. Osobní údaje čtenáře MKB likviduje, jakmile čtenář písemně projeví přání dále nebýt registrovaným čtenářem. Podmínkou je, že tento čtenář nemá vůči MKB žádný dluh.
3. Osobní údaje čtenáře MKB likviduje i bez žádosti čtenáře, pokud od konce posledního registračního období uplynula lhůta 24 měsíců, a zároveň uplynul jeden rok od vypořádání posledního dluhu čtenáře vůči MKB.
4. Účetní údaje MKB likviduje vždy po uplynutí 5 let od provedení peněžité transakce.
5. Osobní údaje zákonného zástupce čtenáře likviduje MKB, jakmile pominul důvod pro zastupování.
6. Pokud je táž osoba zároveň čtenářem a zákonným zástupcem čtenáře, likviduje MKB její osobní údaje teprve, když zanikne poslední z těchto vztahů.
7. Čtenář, který vůči MKB nemá žádný dluh, může žádat o částečnou likvidaci některých svých osobních údajů, aniž by přitom byla ukončena jeho registrace za čtenáře. Částečné likvidaci podléhají údaje o registrovaných prezenčních a absenčních výpůjčkách, rezervacích, a přihlášení čtenáře ke čtenářskému kontu a výpůjčnímu protokolu MKB. Částečnou likvidací se čtenář vzdává práva na reklamaci skutečnosti, jíž se částečná likvidace týká.
8. Osobní údaje registrovaného čtenáře zaznamenané v listinné podobě likviduje MKB skartací těchto listin. Pro skartaci se uplatní zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů v platném znění, a další právní předpisy.
9. Osobní údaje registrovaného čtenáře zachycené v počítačových databázích jsou zlikvidovány vymazáním identifikačních údajů (anonymizace). Takto anonymizované údaje jsou dále používány pouze pro statistické účely.

### **Čl. 6**

#### **Základní povinnosti a práva uživatelů knihovny**

1. **Uživatelé jsou povinni řídit se knihovním řádem a pokyny pracovníků knihovny.** Musí se podrobit stanoveným kontrolním opatřením, která jsou potřebná pro udržení pořádku a k ochraně majetku. Ve všech veřejně přístupných prostorách knihovny platí zákaz konzumace jídla a pití, uživatelé knihovny jsou zároveň povinni v těchto prostorách zachovávat klid a pořádek.

2. **Uživatel je povinen se v knihovně chovat vůči svému okolí ohleduplně, být čistě oblečen a zejména zachovávat klid a v prostoru knihovny nic nepoškozovat. Uživatel nesmí ostatní ohrožovat, obtěžovat a omezovat v právu na pokojné využívání služeb MKB. Pobyt v knihovně je zakázán osobám podnapilým, znečištěným nebo pod vlivem psychotropních látek. Prostory knihovny uživatel užívat jen v souladu s jejich určením.**
3. **Jestliže uživatel nedodrží toto opatření, může být dočasně nebo trvale zbaven práva využívat služeb knihovny.** Tím není zbaven povinnosti nahradit způsobenou škodu ani případné další odpovědnosti podle platných předpisů.
4. **Uživatel je povinen před odchodem z knihovny (případně z vymezeného prostoru) předložit ke kontrole všechny vynášené knihovní jednotky. Vynesení knihovní jednotky bez registrace výpůjčky je považováno za krádež, a dokonce i jen pokus o ni může být oznámen orgánům činným v trestním řízení. Uživatel je na výzvu zaměstnance MKB povinen předložit ke kontrole svá zavazadla anebo vyčkat příjezdu příslušníků Policie ČR nebo MěP.**
5. **Připomínky, podněty a návrhy** k práci knihovny je možné podávat písemně nebo ústně vedoucímu příslušného oddělení nebo přímo řediteli knihovny.

## Čl. 7

### **Pokyny pro využívání výpočetní techniky**

1. Uživatel je povinen používat v knihovně pouze programové vybavení, které mu knihovna poskytuje.
2. Uživateli je zakázáno kopírovat a distribuovat části operačního systému knihovny či jakkoliv zasahovat do nainstalovaných aplikací a programů v knihovně.
3. **Uživatel je povinen se řídit písemnými instrukcemi umístěnými u počítače, pokud jsou vydány a případně pokyny zaměstnanců MKB.**
4. 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.
5. 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.
6. Bližší pokyny pro práci s internetem stanovují interní Pravidla přístupu k síti Internet v Městské knihovně Benešov (příloha č. 3 KŘ)
7. Uživatel je povinen respektovat autorskoprávní ochranu dat (viz zákon č. 121/2000 Sb., v platném znění – autorský zákon).

## HLAVA III. (PŮJČOVÁNÍ DOKUMENTŮ)

### Čl. 8

#### Způsoby půjčování

1. Uživatelům se půjčují dokumenty z knihovního fondu po předložení platného průkazu uživatele a po vyhledání nebo objednání požadovaného dokumentu uživatelem, případně po jeho vyhledání službu konající obsluhou.
2. Žádá-li čtenář literaturu, která není ve fondu knihovny, zprostředkuje knihovna na požádání vypůjčení dokumentu z jiné knihovny v České republice v rámci meziknihovních služeb podle vyhlášky Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb. a metodických pokynů Národní knihovny ČR. Jestliže žádané dokumenty nemá žádná knihovna v České republice, je možné, na požádání čtenáře, s přihlédnutím ke společenské důležitosti výpůjčky, zabezpečit vypůjčení dokumentu prostřednictvím mezinárodní meziknihovní výpůjční služby. O případném prodloužení výpůjční lhůty v rámci MVS je třeba požádat alespoň týden před jejím uplynutím. O prodloužení požádá na žádost čtenáře knihovna, která si dokument půjčila.
3. **Uživatel, který má zájem o jednorázovou výpůjčku, má možnost si půjčit pouze 5 svazků knih nebo časopisů. Maximální výpůjční doba je 30 dní bez možnosti prodloužení. Ostatní druhy dokumentů se půjčují pouze trvale registrovaným uživatelům. Jednorázovým čtenářům se nevyřizuje MVS, MMVS a rezervační služba.**

### Čl. 9

#### Půjčování e-vypůjček

1. Uživatel může mít zároveň vypůjčeny maximálně 2 tituly (dvě e-knihy nebo e-audioknihy). Knihovna má právo měnit počet vypůjčených e-vypůjček.
2. Výpůjční lhůta je 31 dní, e-vypůjčka se po uplynutí této lhůty automaticky zablokuje.  
E-knihy nelze prodloužit ani předčasně „vrátit“.
3. Stejnou e-vypůjčku si může vypůjčit více uživatelů současně.
4. Městská knihovna Benešov ve spolupráci s firmou Palmknihy, s.r.o. umožňuje půjčování e-vypůjček:
  - a) Službu může zdarma využívat registrovaný uživatel, který má v knihovním systému zadánu platnou e-mailovou adresu, zároveň se pod shodnou e-mailovou adresou zaregistruje na [www.palmknihy.cz](http://www.palmknihy.cz) a vyjádří souhlas se všeobecnými obchodními podmínkami Palmknihy, s.r.o.
  - b) Vypůjčit si lze e-vypůjčky, ke kterým má společnost Palmknihy, s.r.o. licenci na půjčování.
  - c) Uživatel si může e-vypůjčky vypůjčit po přihlášení do elektronického katalogu Městské knihovny Benešov.

- d) E-výpůjčky půjčené přes knihovnu je možné číst pouze v aplikaci Palmknihy. Aplikace je ke stažení zdarma v obchodě Google Play (pro operační systém Android) nebo Appstore (pro operační systém iOS – Apple). Aplikace Palmknihy vyžaduje operační systém Android 5.0 a vyšší nebo systém iOS 11.
- e) Aplikace je možné nainstalovat do chytrého telefonu, tabletu nebo podporované čtečky. Podporovaná čtečka je taková, která má otevřený operační systém Android 5.0 (pro Palmknihy).

## **Čl. 10**

### **Rozhodnutí o půjčování**

1. Výpůjčky dokumentů 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. Knihovna umožňuje 2 typy výpůjček - absenční mimo knihovnu a prezenční v rámci knihovny.
2. Mimo budovu se nepůjčují dokumenty:
  - a. jestliže by jim hrozilo nebezpečí nenahraditelné ztráty nebo poškození;
  - b. jestliže jsou zapotřebí k dennímu provozu knihovny (fond studovny);
  - c. jestliže by běžné půjčování bylo v rozporu s obecnými právními předpisy (porušení autorských práv...);
  - d. jestliže byly vypůjčeny z jiných českých nebo zahraničních knihoven, které podmínily meziknihovní zapůjčení dokumentu, jeho prezenčním studiem.

## **Čl. 11**

### **Postupy při půjčování**

1. Knihovna je povinna vyhledat a půjčit čtenáři žádaný dokument v čase, který je přiměřený provozním poměrům knihovny.
2. Uživatel si může dokument vyhledat sám ve volném výběru knihovny nebo požádat o pomoc pracovníka knihovny (je-li to z hlediska aktuálního provozu knihovny reálné). Dokument lze přímo na místě vyhledat také v elektronickém katalogu knihovny. Dálkový on-line přístup k fondu knihovny je možný prostřednictvím sítě Internet na adrese: ([www.knihovna-benesov.cz](http://www.knihovna-benesov.cz)), následnou rezervaci žádaného titulu je možné realizovat podle instrukcí uvedených v elektronickém katalogu systému Tritius. **Před převzetím výpůjčky je uživatel povinen si dokument prohlédnout, ihned ohlásit všechny závady pověřeným pracovníkům obsluhy. Pokud tak neučiní, může knihovna při vrácení dokumentu požadovat adekvátní náhradu.**
3. Dokument, který je půjčen jinému uživateli, si může čtenář rezervovat. Kontakt dosavadního držitele výpůjčky knihovna zásadně nesděluje. Jakmile je dokument vrácen, uvědomí knihovna žadatele, který si jej může vyzvednout.

Žádá-li stejný dokument najednou více uživatelů, stanoví se pořadí podle času podání objednávky.

## Čl. 12

### Výpůjční lhůty

- Výpůjční lhůta pro půjčování mimo budovu je pro knihy, mapy i časopisy zpravidla jeden měsíc, u jiných dokumentů může být stanovena odlišně.**
- Výpůjční lhůta může být prodloužena:
  - pokud dokument nemá rezervován další uživatel;
  - u řádných výpůjček knižních dokumentů mimo budovu se výpůjční lhůta prodloužuje dvakrát o jeden měsíc, požádá-li o to uživatel před jejím uplynutím a nežádá-li dokument další uživatel, přičemž **celkové prodloužení výpůjční lhůty může být maximálně 100 dní, po uplynutí této doby lze tyto zapůjčené dokumenty pouze vrátit. Jiné dokumenty půjčí knihovna čtenáři až po vrácení předchozí výpůjčky. Zároveň dokumenty, které byly již takto dvakrát prodloužené (výpůjční doba dosáhla 90 dnů) si lze opakovaně zapůjčit nejdříve po uplynutí 1 měsíce od poslední výpůjčky.**
- Výpůjční lhůta u stolních her, CD, DVD a časopisů je jeden měsíc bez možnosti prodloužení.**
- Knihovna je oprávněna bez udání důvodů stanovit kratší výpůjční lhůtu, případně žádat bezodkladné vrácení dokumentu před uplynutím výpůjční lhůty. Výjimečně stanovenou kratší výpůjční lhůtu pro výpůjčku nelze prodloužit.**

## Čl. 13

### Vrácení vypůjčeného dokumentu

- 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. 14

### Ručení za vypůjčený dokument

- Uživatel nesmí vypůjčený dokument půjčovat dalším osobám a ručí za něj po celou dobu, kdy má dílo půjčeno.

## Čl. 15

### Obecná ustanovení o půjčování

1. Pro půjčování knihovních fondů platí ustanovení občanského zákoníku č. 89/2012 Sb. O výpůjčce nezužitkovatelných věcí (§ 2193).

## Čl. 16

### Práva a povinnosti uživatelů pro absenční půjčování

1. Uživatel ručí za vypůjčený dokument do té doby, dokud má knihovna o výpůjčce záznam v automatizovaném výpůjčním systému.
2. Vrací-li uživatel vypůjčený dokument výjimečně poštou, je povinen jej řádně zabalit a poslat doporučeně, nebo zásilku pojistit. Za zásilku ručí až do okamžiku, kdy ji knihovna převzala, nezjistila závady a poslala uživateli potvrzení o vrácení.
3. Jestliže uživatel nevrátí dokument půjčený mimo budovu ve stanovené lhůtě, účtuje knihovna čtenáři poplatek z prodlení (poplatek za upomínku) – viz ceník.
4. Jestliže uživatel ani po opakovaném upomenutí dokument půjčený mimo budovu nevrátí, bude knihovna dokument vymáhat právní cestou. Při vymáhání půjčeného dokumentu právní cestou účtuje knihovna náklady spojené s vymáháním – právní zastoupení apod.
5. **Do vypořádání všech pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.**
6. Uživatel může knihy vrátit mimo jiné prostřednictvím Biblioboxu umístěného u vchodu do knihovny. **Bibliobox slouží výhradně k vrácení knih z fondu Městské knihovny Benešov, a to v době uzavření knihovny. Knihy půjčené prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby a ostatní dokumenty jiné než knihy (CD, DVD, časopisy, stolní hry, ALBI tužky apod.) je možno vracet pouze v knihovně z důvodu ochrany před jejich možným poškozením v Biblioboxu.**
7. Knihy vrácené prostřednictvím Biblioboxu jsou odečteny z konta uživatele nejpozději následující provozní den. Na takto vrácené knihy Městská knihovna Benešov nevydává tištěný doklad o vrácení ani neposílá vyrozumění o odečtení výpůjčky. Vrácení knih uživatel ověří nahlédnutím do svého čtenářského konta. Poškozené nebo neúplné dokumenty knihovna z konta neodečte a zároveň bude čtenář upozorněn na tuto skutečnost. Vrácení knih prostřednictvím Biblioboxu nezbavuje uživatele povinnosti uhradit případné poplatky z prodlení nebo náhrady za poškození dokumentu.
8. Pro půjčování deskových her a Albi tužek jsou stanovena pravidla – viz příloha č. 2 tohoto knihovního řádu.



## Čl. 17

### Práva a povinnosti uživatelů ve studovně

1. Uživatel má právo vypůjčit si do studovny dokumenty z knihovních fondů knihovny, musí si však tento dokument nechat ve studovně zaevidovat jako prezenční výpůjčku
2. Uživatel má právo užívat ve studovně volně přístupné fondy beletrie a naučné literatury, fond regionální literatury a vystavený fond novin a časopisů.
3. Uživatel má právo vypůjčit si do studovny dokumenty, vypůjčené z fondů českých a zahraničních knihoven (meziknihovní výpůjční služby).
4. Uživatel má právo si vypůjčit ve studovně absenčně CD a DVD.

## Čl. 18

### Přístup do studovny

1. Při vstupu do studovny je uživatel povinen předložit průkaz uživatele.
2. Uživatelé knihovny jsou povinni odložit aktovky, tašky a kabáty do šatních skříněk v předsálí knihovny, popř. uložit svršky a kabáty na jiné místo v knihovně k tomu určené.
3. Uživatelé jsou povinni chovat se ve studovně tiše a ohleduplně k ostatním uživatelům a řídit se pokyny pracovníků knihovny. **Dále viz Hlava II. Čl. 5 odst. 2.**
4. Uživatelům ve studovně není dovoleno konzumovat potraviny a nápoje.

## Čl. 19

### Meziknihovní služby

1. Jestliže dokument není ve fondech knihovny, zprostředkuje knihovna na požádání uživatele výpůjčku dokumentu meziknihovní výpůjční službou (MVS) z jiné knihovny v ČR podle § 14 KZ, vyhlášky Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb. a metodických pokynů NK ČR. Při výpůjčce prostřednictvím MVS je uživatel povinen respektovat podmínky knihovny, která žádané dílo půjčuje. Pro využití meziknihovní výpůjční služby jsou stanovena pravidla – viz příloha č. 4 tohoto knihovního řádu.

## Čl. 20

### Reprografické služby

1. Reprografické služby se poskytují z fondů knihovny, nebo z fondů vypůjčených knihovnou v rámci meziknihovních služeb. Uživatel, pro kterého byla kopie zhotovena, je povinen s ní zacházet v souladu s ustanoveními zákona č. 121/2000 Sb., autorského zákona v platném znění.
2. Knihovna může odmítnout zhotovit kopie, je-li zhotovení kopie v rozporu s právními předpisy.
3. Knihovna může pro svého uživatele objednat zhotovení kopie v českých knihovnách nebo v zahraničí. 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.

## Čl. 21

### Práva a povinnosti uživatelů téčka

1. **Téčko je určeno pro teenagery ve věku od 10 let.** V případě organizace akce je určeno i dalším věkovým skupinám dle charakteru akce.
2. Při vstupu do téčka musí uživatel nahlásit příchod.
3. Vstup do téčka je zdarma.
4. Uživatel téčka může být v prostorách pouze v době běžné otevírací doby.
5. V téčku všichni dodržují pravidla slušného chování – kdo je nedodržuje, bude vyloučen. O dalších pravidlech rozhoduje obsluha téčka.
6. Do téčka je zakázáno nosit alkohol, drogy a zbraně.
7. Uživatel téčka může při své návštěvě použít jakékoliv vybavení, které je dostupné. V případě použití PC je uživatel téčka povinen dodržovat pravidla k přístupu síti internet – viz příloha č. 3. **Službu Xbox a VR může používat pouze registrovaný čtenář MKB.**
8. V případě poničení vybavení téčka je uživatel povinen pořídit stejné vybavení, které poničil nebo zajistit opravu nebo uhradit příslušnou finanční částku, která bude stanovena ředitelem.
9. Na návštěvníky téčka dohlíží zaměstnanec Městské knihovny Benešov.

## Čl. 22

### Zpřístupňování služby Národní digitální knihovny – Děj nedostupných na trhu (NDK-DNNT)

1. Knihovna umožní registrovanému uživateli využívat službu „Národní digitální knihovna – Díla nedostupná na trhu“ (dále jen „NDK-DNNT“) poskytovanou na základě licenční smlouvy mezi Národní knihovnou ČR a kolektivními správci DILIA a OOA-S.
2. Uživatel je oprávněn zobrazené dokumenty pouze číst, využívat jejich obsah pro svou vlastní osobní potřebu, pro studijní, vyučovací a výzkumné účely (včetně pro citování).
3. Rozmnožování zobrazených dokumentů, tj. jejich tisk, ukládání na USB či jiná paměťová média nebo rozmnožování jiným způsobem (např. prostřednictvím mobilního telefonu, fotoaparátu) není povoleno.
4. Při práci s NDK-DNNT není přípustné využívat různé formy robotů či jiné nástroje pro automatické stahování obsahu. Registrovaným uživatelům, kteří budou při vyhledávání, prohlížení či ukládání dat z licencovaných zdrojů využívat nestandardní nástroje, může být přístup pozastaven, případně odmítnut.
5. Podmínkou přístupu ke službě NDK-DNNT je přihlášení registrovaného uživatele zadáním přihlašovacích údajů.

6. Dojde-li ze strany registrovaného uživatele k porušení podmínek poskytování služby NDK-DNNT, knihovna je zavázána na odůvodněnou písemnou výzvu Národní knihovny poskytnout kolektivnímu správci a Národní knihovně součinnost při zjišťování totožnosti registrovaného čtenáře, který porušení podmínek vyvolal.
7. Knihovna uchovává identifikační údaje registrovaného uživatele po dobu jednoho kalendářního roku následujícího po ukončení jeho registrace.
8. Národní knihovna ČR zpracovává a uchovává osobní údaje registrovaného uživatele v souvislosti s využitím služby NDK-DNNT po dobu jednoho kalendářního roku následujícího po využití služby. Jedná se o identifikační údaje, relace připojení, historie přihlášení a logy.

## **HLAVA IV. (POSTIHY ZA NEDODRŽENÍ USTANOVENÍ KNIHOVNÍHO ŘÁDU)**

### **Čl. 23**

#### **Ztráty, poškození, způsob a rozsah škody**

1. **Uživatel je povinen bezodkladně hlásit ztrátu nebo poškození dokumentu a ve lhůtě stanovené knihovnou nahradit škodu podle platného knihovního řádu a ustanovení občanského zákoníku o způsobu náhrady škody za nevrácený dokument nebo za poškození dokumentu.**
2. Způsobu náhrady škody rozhoduje ředitel knihovny ve spolupráci s vedoucím pracovníkem oddělení služeb čtenářům. Knihovna může požadovat náhradu škody věci uvedením do původního stavu, tj. obstaráním náhradního nepoškozeného výtisku téhož dokumentu ve stejném vydání a vazbě, nebo pořízení vázané archivní kopie ztraceného dokumentu. Jestliže uvedení do původního stavu není možné nebo účelné, může knihovna požadovat jako náhradu totéž dílo v jiném vydání, jiné dílo, anebo finanční náhradu dle aktuální hodnoty věci. V případě ztráty nebo poškození části souboru, bez které je soubor nekompletní nebo není možné je dále půjčovat nebo užívat, hradí uživatel cenu za celý soubor. V případě ztráty nebo poškození jednoho dílu vícesvazkového kompletu je čtenář povinen dát náhradou stejné vydání chybějící části díla, jinak je knihovna oprávněna žádat náhradu za celý komplet.
3. Formu náhrady a finanční vypořádání stanovuje vedoucí oddělení služeb čtenářům ve spolupráci s ředitelem.
4. V případě finanční náhrady škody uhradí uživatel knihovně navíc manipulační poplatek za úkony spojené s likvidací způsobené škody – viz Ceník.
5. **Do vyřešení způsobu nahrazení ztráty a uhrazení všech pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.**

## **Čl. 24**

### **Náhrada škody**

1. Uživatel je povinen nahradit škodu při poškození, zničení nebo ztrátě dokumentu zaviněnou přímo nebo zanedbáním povinností v souladu s tímto knihovním řádem. Škoda se hradí uvedením do předešlého stavu nebo v penězích.
2. Při poškození, zničení nebo ztrátě dokumentu se požadují tyto náhrady:
  - a) uvedení do původního stavu dodáním 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 – pro archivní účely knihovny (obojí na náklady uživatele);
  - c) požadovat finanční náhradu ve výši pořizovací ceny dokumentu.
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 b), c) se vybírá manipulační poplatek za úkony spojené v knihovně s likvidací způsobené škody (administrativní agenda, bibliografická zjišťování, knihovnické zpracování atd.) za jeden dokument.
5. Za škody způsobené na ostatním majetku v knihovně odpovídá uživatel podle obecně platných předpisů.

## **Čl. 25**

### **Poplatky za přestupky proti Knihovnímu řádu**

V případě, že registrovaný uživatel nevrátí dokument ve výpůjční lhůtě stanové Městskou knihovnou Benešov, sjednává Městská knihovna Benešov a registrovaný uživatel podle § 2048 a násl. zákona č. 89/2012 Sb. občanského zákoníku v platném znění, smluvní pokutu (dále jen poplatek z prodlení).

1. Poplatek z prodlení:
  - Povinnost platit poplatek z prodlení (upomínku) nastává dnem, který následuje po skončení stanovené výpůjční lhůty. Případá-li poslední den stanovené lhůty na den, kdy je knihovna zavřená, posunuje se na nejbližší další výpůjční den.
2. Po zaslání předsoudní upomínky následuje vymáhání právní cestou. 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: Uživatel je povinen ihned nahlásit Městské knihovně Benešov ztrátu průkazu uživatele, neučiní-li tak, odpovídá za škody vzniklé jeho zneužitím. Při ztrátě průkazu platí uživatel za vystavení duplikátu průkazu uživatele ztraceného v období jeho platnosti (původní nebo obnovené) manipulační poplatek dle platného ceníku.

## **HLAVA V. (ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ)**

### **Čl. 26**

#### **Výjimky z Knihovního řádu**

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

### **Čl. 27**

#### **Účinnost Knihovního řádu**

1. Tento Knihovní řád MKB nabývá účinnosti dnem 01. dubna 2024.
2. Tímto se ruší Knihovní řád ze dne 01. července 2022.

## **HLAVA VI. (PŘÍLOHY KNIHOVNÍHO ŘÁDU)**

### **Seznam příloh:**

1. Ceník placených služeb a poplatků MKB
2. Pravidla pro půjčování deskových her a ALBI tužek
3. Pravidla přístupu k síti Internet v MKB
4. Pravidla pro využití meziknihovní výpůjční služby
5. Přihláška pro čtenáře do 15 let
6. Přihláška čtenáře nad 15 let