

Knihovní řád Městské knihovny Benešov

V souladu se Zřizovací listinou knihovny schválenou Zastupitelstvem města Benešov ze dne 5.3. 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 KR).

I.

Základní ustanovení

Čl.1

Poslání a činnost Městské knihovny Benešov

Městská knihovna Benešov s pobočkou v Úročnici (dále jen MKB) 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

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 a dalších inf. pramenů.
Podmínky půjčování dokumentů v audiovizuálním oddělení jsou stanoveny v samostatné příloze č.2 ke Knihovnickému řádu Městské knihovny Benešov
 - b) **meziknihovní služby:**
meziknihovní výpůjční a reprografické služby v rámci ČR,
 - c) **cirkulační služby**
 - d) **reprografické služby**

 - e) **informační služby:**
poradenská služba-informace o katalozích, bázích dat, 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 vnějším informačním zdrojům pomocí telekomunikačního zařízení - síť Internet, konzultační služby, informace z oblasti veřejné správy, informace k problematice EU, informace o neziskovém sektoru, občanské a turistické informace, elektronické služby - EMS, využívání plnotextových databází,

- f) **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

2. Veřejné knihovnické a informační služby uvedené v § 4, odst. 1 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, včetně poplatků za půjčování zvukově obrazových dokumentů v audiovizuálním oddělení jsou knihovnou účtovány podle zásad knihovního řádu (dále jen KR) a ve výši stanovené ceníkem., který je přílohou KR).

II.

Uživatelé knihovnických a informačních služeb

Čl. 3

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** - druh a č. osobního dokladu
2. **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.**
3. Průkaz uživatele platí pro všechna oddělení knihovny s max. platností do konce kalendářního roku, v němž byla provedena registrace. **Čtenářský průkaz je nepřenosný** (tzn. čtenář jej nesmí půjčit k dispozici jiné osobě) a jeho platnost je třeba každoročně obnovovat za registrační poplatek uvedený v ceníku. 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. Při vstupu do knihovny je uživatel povinen ihned u výpůjčního pultu odevzdat obsluze svůj čtenářský průkaz. Bez platného čtenářského průkazu se dokumenty uživateli absenčně nepůjčují.
4. Registrovaným čtenářem se může stát žadatel, který je občanem Evropské unie (dále jen EU), nebo který je usazen v České republice a tuto skutečnost doloží.
5. Usazenost se dokládá veřejnou listinou, v níž je uvedena adresa pobytu žadatele.

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.

Knihovna z důvodu ochrany svých práv a povinností dbá 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.

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).

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.

(3) 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:

Povinné identifikační údaje:

Název instituce, sídlo, IČO, ověřený zápis do obchodního rejstříku, ověřený doklad o jmenování statutárního zástupce organizace, identifikační údaje pracovníka (jméno, příjmení, trvalé bydliště, datum narození) pověřeného jednat ohledně realizací výpůjčního styku s Městskou knihovnou Benešov

Nepovinné údaje: další možná spojení na uživatele (telefon, e-mail, apod.)

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.

Právnícká osoba je povinna písemně ohlásit změnu pracovníka pověřeného pro styk s Městskou knihovnou Benešov. Pověřený pracovník je povinen oznámit knihovně každou změnu identifikačních údajů (názevu, adresy, tel. čísla apod.), která má vliv na půjčování dokumentů této právnické osoby.

Čl. 4 Ochrana osobních údajů

4.1 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
- e) evidence pohledávek a účetních operací
- f) postupu při vyřizování žádostí čtenářů
- g) informování o službách poskytovaných MKB.

(3) **Základními údaji** registrovaného čtenáře jsou jeho

- a) jméno a příjmení,
- b) datum narození,
- c) kontaktní adresa v ČR,

(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 výpůjčnímu 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 MKP 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.

4.2 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 na 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.

4.3 Uchovávání osobních údajů

- (1) Osobní údaje čtenáře a jeho zástupce MKB uchovává na originálech a kopiích písemností, kterými jsou:
 - a) přihláška čtenáře,
 - b) změnové formuláře, na kterých se uvádějí změny údajů proti stavu zaznamenanému na přihlášce čtenáře,
 - c) doklady předložené čtenářem, které odůvodňují jeho žádost (u právnických osob)
 - d) 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) Osobní údaje čtenáře a jeho zákonného zástupce MKB uchovává na archivních médiích, která uchovávají stav databází uvedených v odst. (3) vždy k určitému datu. K archivním médiím přistupuje pouze pracovník odpovědný za oblast zálohování, případně další pracovník, který ho v době nepřítomnosti zastupuje, nebo v případě potřeby obnovitelnosti dat ze záloh, určený administrátor počítačové sítě. V počítačové síti. **V případě nutné obnovy počítačové databáze nejsou z archivních médií obnovovány údaje anonymizované podle bodu 4.4 odst. 9.**

(6) 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 .

4.4 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 nebyť 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 18 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. 5

Základní povinnosti a práva uživatelů knihovny

1. **Uživatelé jsou povinni řídit se KŘ a zachovávat 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.
- c) **Jestliže uživatel nedodrží toto opatření, může být dočasně nebo trvale zbaven práva používat služeb knihovny.** Tím není zbaven povinnosti nahradit způsobenou škodu ani případné další odpovědnosti podle platných předpisů. Z práva používat služeb knihovny mohou být vyloučeni uživatelé i z hygienických důvodů.
- d) **Připomínky, podněty a návrhy k práci knihovny** je možné podávat písemně nebo ústně vedoucímu příslušného oddělení nebo přímo řediteli knihovny.

Čl. 6 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 jakkoli zasahovat do nainstalovaných aplikací a programů v knihovně.
3. Uživatel je povinen se řídit písemnými instrukcemi umístěnými u počítače, pokud jsou vydána 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 .
7. Uživatel je povinen respektovat autorskoprávní ochranu dat (viz zákon č. 121/2000 Sb., v platném znění - autorský zákon)

III.

Půjčování dokumentů

Čl. 7 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 meziknihovnických 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 meziknihovnické 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 se nechce stát trvale čtenářem knihovny, a má zájem o jednorázovou výpůjčku, si může vypůjčit požadované dokumenty za jednorázový poplatek dle platného ceníku.** I tento čtenář je zaregistrován po předložení platného dokladu totožnosti a vztahují se na něj stejné povinnosti jako na ostatní čtenáře. Jednorázovým čtenářům se nevyřizuje MVS, MMVS a rezervační služba.

Čl. 8

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.
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 podmiňují meziknihovní zapůjčení dokumentu, jeho prezenčním studiem .

Čl. 9

Počet půjčených svazků

Registrovaný čtenář má právo si při realizaci své 1. výpůjčky v knihovně vypůjčit na svoji průkazku maximálně 5 neperiodických knihovních dokumentů (knih) a maximálně 10 periodických knihovních dokumentů (periodik).

Čl. 10

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), následnou rezervaci žádaného titulu je možné realizovat podle instrukcí uvedených v elektronickém katalogu systému Clavius.
3. Před převzetím výpůjčky si je uživatel povinen dokument prohlédnout, ihned ohlásit všechny závady pověřeným pracovníkům obsluhy. Převzetí drahého dokumentu s cenou nad 1.000,- Kč je uživatel povinen potvrdit svým podpisem na výpůjčním potvrzení (reverzní lístek).
4. Dokument, který je půjčen jinému uživateli, si může čtenář rezervovat. Adresu dosavadního držitele výpůjčky knihovna zásadně nesděljuje. 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. 11

Výpůjční lhůty

1. Výpůjční lhůta pro půjčování mimo budovu je pro knihy, mapy i časopisy zpravidla jeden měsíc, dle ostatních typů dokumentů může být stanovena odlišně.
2. Výpůjční lhůta může být prodloužena:
 - a) pokud dokument nemá rezervován další uživatel

b) u řádných výpůjček mimo budovu se výpůjční lhůta prodlužuje třikrát 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 zapůjčené dokumenty pouze vrátit, jiné dokumenty půjčí knihovna čtenáři až po vrácení předchozí výpůjčky.**

3. 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. 12

Vrácení vypůjčeného dokumentu

Uživatel je povinen vrátit vypůjčený dokument v takovém stavu, v jakém si je 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. 13

Ručení za vypůjčený dokument

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

Čl. 14

Obecná ustanovení o půjčování

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

Čl. 15

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.
5. 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..
6. Do vypořádání pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.
7. 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, apod.) je možno vracet pouze v knihovně z důvodu ochrany před jejich možným poškozením v biblioboxu.

8. 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 výpůjčního konta. Výpůjční lhůta se u zbývajících nevrácených dokumentů automaticky neprodlužuje. Poškozené nebo neúplné dokumenty knihovna z konta neodečte. Vrácení knih prostřednictvím biblioboxu nezbavuje uživatele povinnosti uhradit případné poplatky z prodlení nebo náhrady za poškození dokumentu.

Čl. 16

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).

Čl. 17

Přístup do studovny

1. Při vstupu do studovny je uživatel povinen předložit průkaz uživatele.
2. Uživatelé knihovny jsou povinni odložit aktovky, tašky a kabáty v šatně vestibulu budovy, nebo do šatních skříněk v předsáli 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.
4. Uživatelům ve studovně není dovoleno konzumovat potraviny a nápoje.

Čl. 18

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.

Čl. 19

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.

IV.

Postihy za nedodržení ustanovení Knihovního řádu

Čl. 20

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. O 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. Formu náhrady a finanční vypořádání stanovuje vedoucí oddělení služeb čtenářům ve spolupráci s ředitelem.
3. Uživatel je povinen uhradit i ostatní doložené náklady, které knihovně v souvislosti se ztrátou vznikly.
4. Do vyřešení způsobu nahrazení ztráty a uhrazení všech pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

Čl. 21

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. 22

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:**

- a) Povinnost platit poplatek z prodlení (upomínku) nastává dnem, který následuje po skončení stanovené výpůjční lhůty. Pripadá-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 **nahradiť 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, nečiní-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.

V.

Závěrečná ustanovení

Čl. 23

Výjimky z Knihovního řádu

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

Čl. 24

Účinnost Knihovního řádu

Tento Knihovní řád MKB nabývá účinnosti dnem 25. 05. 2018.
Tímto se ruší Knihovní řád ze dne 7.3.2016

VI.

Přílohy Knihovního řádu

Seznam příloh:

1. Ceník placených služeb a poplatků Městské knihovny Benešov.
2. Podmínky půjčování dokumentů v audiovizuálním oddělení.
3. Pravidla půjčování tématických kufříků
4. Pravidla přístupu k síti Internet v MKB.

V Benešově 24. 5. 2018

.....
Mgr. Dana Vykouková
ředitelka Městské knihovny Benešov