



Knihovní řád

Městské knihovny Kladno

V souladu se zřizovací listinou Městské knihovny Kladno, schválenou Zastupitelstvem města Kladna dne 9. září 2014 a podle § 4, odst. 7 zákona č. 257/2001 Sb. (knihovní zákon), vydávám tento knihovní řád (dále jen KŘ):

I. Základní ustanovení

Čl. 1

Poslání a činnost knihovny

Městská knihovna Kladno (dále jen MKKL nebo „knihovna“) je knihovnou základní ve smyslu § 3 a § 12 zákona č. 257/2001 Sb. (knihovní zákon) a je zřízena za účelem poskytovat rovným způsobem všem občanům bez rozdílu veřejné knihovnické a informační služby (dále jen služby) vymezené v § 2, § 4 a § 14 knihovního zákona.

Knihovna je příspěvkovou organizací a je evidována u Ministerstva kultury České republiky pod číslem 3336/2002.

Čl. 2

Veřejné knihovnické a informační služby

- 1) Knihovna poskytuje uživatelům veřejné knihovnické a informační služby (dále jen služby) tak, jak jsou vymezeny v příslušných ustanoveních knihovního zákona. Jsou to:
 - a) výpůjční služby
 - prezenční půjčování = půjčování knih, časopisů, novin, deskových her a audioknih v prostorách knihovny
 - absenční půjčování = půjčování knih, e-knih, časopisů, deskových her a audioknih mimo prostory knihovny
 - rezervace knih = zamluvení vypůjčených knih
 - objednávka knih = zamluvení volných knih
 - donášková služba = za určitých podmínek knihovna doručí čtenáři vybrané knihy až domů
 - b) meziknihovní služby
 - meziknihovní výpůjční služby v rámci ČR
 - mezinárodní meziknihovní služby



c) informační služby

- zprostředkování informací o knižních katalozích, fondech a využívání knihovny
- poskytování ústních informací bibliografického a faktografického charakteru
- zprostředkování informací z vnějších informačních zdrojů, zejména informací ze státní správy a samosprávy
- umožnění přístupu k informacím na internetu
- zpřístupňování služby Národní digitální knihovny – Děj nedostupných na trhu (NDK-DNNT)

d) kopírovací služby a tištěné výstupy

e) propagační služby

- propagace knihovny v tisku a ostatních médiích (sociální sítě – FB, Instagram, Twitter)
- vydávání letáků a různých propagačních materiálů s informacemi o knihovně a jejích službách
- správa a aktualizace www stránek knihovny – www.mkkl.cz
- pořádání přednášek, besed, kurzů, exkurzí a výstav pro veřejnost
- pořádání knihovnických lekcí a besed pro žáky a studenty

2) Základní služby poskytuje knihovna podle § 4, odst. 1 knihovního zákona bezplatně.

3) Některé služby knihovna poskytuje za úhradu, mezi ně patří:

- zprostředkování meziknihovnických výpůjčních služeb (poštovné a balné)
- rezervace vybraných dokumentů
- tištěné výstupy a kopírovací služby
- seznam dosud přečtených knih

4) Tyto služby knihovna poskytuje v souladu s § 4, odst. 2, 3, 4 knihovního zákona, tzn., že úhradu za ně může požadovat jen do výše skutečně vynaložených nákladů.

5) Veškeré finanční částky (registrační poplatky, manipulační poplatky, sankční poplatky apod.) jsou knihovnou účtovány ve výši stanovené platným Ceníkem knihovny, který je přílohou č. 1 tohoto KŘ.

6) Pokud se v knihovně vyskytne závažná porucha počítačové sítě nebo dojde k mimořádné havarijní události či živelné pohromě, knihovna si vyhrazuje právo své služby omezit nebo je neposkytovat vůbec, a to po dobu nezbytně nutnou.



II. Uživatelé knihovnických a informačních služeb

Čl. 3

Registrace uživatele (čtenáře)

- 1) Každá fyzická nebo právnická osoba, která chce využívat veřejné knihovnické a informační služby v plném rozsahu se musí stát registrovaným uživatelem (čtenářem) knihovny.
- 2) Registrovaným uživatelem (čtenářem) se může stát fyzická nebo právnická osoba vydáním čtenářského průkazu (legitimace) na základě vyplněné přihlášky ověřené knihovníkem podle platného občanského průkazu uživatele, dále pak podepsáním smlouvy (přihlášky) o poskytování služeb, zaplacením registračního poplatku a poplatku za vystavení čtenářského průkazu.
- 3) Před návštěvou knihovny za účelem registrace je možné na webových stránkách vyplnit předregistrační formulář.
- 4) Čtenářský průkaz je nepřenositelný na jinou osobu a za jeho případné zneužití ručí čtenář. Nelze se prokazovat jeho elektronickou podobou. Průkaz uživatele platí na všech pracovištích knihovny. Jeho ztrátu je čtenář povinen ihned ohlásit na jakémkoliv pracovišti knihovny, a to osobně, telefonem nebo emailem. Po ohlášení ztráty je knihovna povinna zablokovat tomuto uživateli čtenářská práva až do vystavení duplikátu.
- 5) Cizí státní příslušníci předloží při registraci platný občanský průkaz nebo cestovní pas a důvěryhodný doklad k prokázání kontaktní adresy, na které se na území ČR zdržují.
- 6) Podepsáním smlouvy o poskytování služeb uživatel stvrzuje, že je seznámen se zněním KŘ v plném rozsahu a zavazuje se, že jednotlivé body KŘ bude respektovat a dodržovat. V případě nedodržování či porušování KŘ nese uživatel plnou odpovědnost za případnou škodu, která knihovně vznikne a je povinen uhradit knihovně sankční poplatky dle platného Ceníku knihovny.
- 7) U fyzické osoby knihovna vyžaduje k registraci tyto osobní údaje: jméno, příjmení, datum narození, adresu trvalého bydliště, kontaktní adresu, číslo telefonu a email.
- 8) Dítě do 15 let se stane uživatelem knihovny na základě písemného souhlasu rodiče nebo jeho zákonného zástupce. Podpisem smlouvy o poskytování služeb přebírá rodič nebo zákonný zástupce veškerou zodpovědnost za nezletilé dítě.
- 9) Knihovna nabízí i tzv. rodinnou registraci, která slouží členům jedné rodiny za výhodnějších finančních podmínek. Rodinou se rozumí společenství 2-6 osob tvořené rodiči (zákonnými zástupci) a dětmi do 15 let. Z toho musí být alespoň jedna osoba starší 18 let a minimálně jedna osoba mladší 15 let. Podmínkou rodinné registrace je jednoznačné určení „kmenového“ čtenáře. Každému z rodiny bude vystaven vlastní čtenářský průkaz.
- 10) Registrace uživatele bude umožněna nejpozději 15 minut před koncem půjčovní doby.



- 11) Registrace právnické osoby se uskutečňuje na základě vyplněné čtenářské přihlášky s podpisem jejího statutárního zástupce, dále po předložení dokladu, který stvrzuje existenci právnické osoby a po předložení platného občanského průkazu jejího pracovníka, který předloží písemné pověření k půjčování knihovních dokumentů.
- 12) Pokud uživatel potřebuje jednorázově půjčit dokument, je mu to umožněno po předložení platného dokladu totožnosti, na jehož základě bude registrován v knihovním systému a zaplatí jednorázovou registraci dle platného Ceníku knihovny. Souhlas s knihovním řádem stvrdí svým podpisem na přihlášce a bude mu vystaven čtenářský průkaz. Jednorázovou výpůjčkou/registrací se rozumí půjčení 3 dokumentů - knih či periodik na dobu jednoho měsíce; e-knihy, hry a audioknihy se jednorázově nepůjčují. Není umožněno prodloužení výpůjčky.
- 13) Jednorázový uživatel knihovny je neregistrovaný uživatel knihovny, kterému knihovna poskytuje veřejné knihovnické a informační služby v omezené míře. Jednorázovým uživatelem knihovny se stává každá fyzická osoba po předložení platného občanského průkazu nebo platného cestovního pasu a po zaplacení jednorázového poplatku dle platného Ceníku knihovny.

Čl. 4

Zpracování osobních údajů uživatelů

- 1) Osobní údaje uživatelů (čtenářů) i zákonných zástupců knihovna zpracovává v souladu s Obecným nařízením Evropského parlamentu a 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 (General Data Protection Regulation dále jen GDPR).
- 2) Knihovna zpracovává osobní údaje na základě smlouvy o poskytování služeb, kterou s uživatelem uzavřela přijetím jeho přihlášky do knihovny nebo na základě oprávněného zájmu knihovny, a to v souladu s GDPR.
- 3) Dohled nad ochranou osobních údajů vykonává Úřad pro ochranu osobních údajů, na který se může uživatel v případě stížnosti obrátit.
- 4) Poučení o nakládání s osobními údaji pod názvem **Informace o zpracování osobních údajů** je uvedeno v příloze č. 2, která je nedílnou součástí tohoto KŘ.

Čl. 5



Základní práva a povinnosti uživatelů knihovny

- 1) Uživatel je povinen řídit se KŘ a dodržovat pokyny knihovníka. Musí se podrobit stanoveným opatřením, která jsou potřebná pro udržení pořádku a ochrany majetku.
- 2) Vstup do knihovny se psy a jinými zvířaty je zakázán. Výjimku mají asistenční psi.
- 3) Před vstupem do půjčovních místností má uživatel možnost odložit si větší zavazadla v uzamykatelných skříňkách. V označených prostorách knihovny je umístěn kamerový systém se záznamem, který slouží k ochraně majetku knihovny a k bezpečnosti uživatelů i zaměstnanců.
- 4) Uživatel je povinen zachovávat ve všech prostorách knihovny klid a pořádek a chovat se ke svému okolí ohleduplně. Nesmí svým jednáním nikoho obtěžovat a ohrožovat. Uživatel je povinen respektovat soukromí ostatních uživatelů, proto je třeba vyvarovat se příliš hlasitého hovoru, nepřiměřeného používání mobilních telefonů, fotografování uživatelů apod.
- 5) Uživatelé nesmí vstupovat do knihovny pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek, zrovna tak i uživatelé, kteří svým znečištěním a zápachem obtěžují svoje okolí a nesplňují tak hygienické podmínky pro vstup do knihovny. V celé knihovně je přísný zákaz kouření a manipulace s otevřeným ohněm.
- 6) Diskrétní používání mobilních telefonů je povoleno pouze v prostorách vstupní chodby knihovny.
- 7) Ve všech půjčovních prostorách knihovny je zakázáno konzumovat potraviny a nápoje.
- 8) Uživatel je při odchodu z knihovny povinen předložit ke kontrole všechny vynášené knihovní dokumenty. Vynesení kteréhokoliv knihovního dokumentu z fondu knihovny bez příslušného záznamu ve výpůjčním protokolu je pokládáno za zcizení a vůči uživateli bude postupováno podle platných právních předpisů.
- 9) V případě podezření z krádeže je uživatel povinen na výzvu zaměstnance knihovny vyčkat na příjezd příslušníků Policie České republiky, nebo předložit ke kontrole svá zavazadla.
- 10) Uživatel je povinen dodržovat aktuální epidemiologická opatření.
- 11) Jestliže uživatel nedodrží tato opatření, může být dočasně nebo trvale zbaven práva využívat služeb knihovny. Tím není zbaven odpovědnosti za způsobenou škodu a povinnosti nahradit ji podle platných předpisů.
- 12) Ředitel knihovny si vyhrazuje právo registrovanému uživateli dočasně nebo trvale odepřít služby poskytované registrovanému uživateli podle čl. 2, pokud ten:
 - a) spáchá trestný čin proti zájmům knihovny,



- b) má vůči knihovně dlouhodobé závazky (nevrácené dokumenty, peněžitý dluh),
 - c) hrubým způsobem nebo opakovaně závažným způsobem poruší knihovní řád.
- 13) O opětovném přístupu k poskytovaným službám rozhoduje ředitel.
- 14) Registrovaný uživatel je povinen oznámit jakékoliv změny v základních identifikačních údajích, a to bezodkladně po vzniku změny.
- 15) Přípomínky, podněty a návrhy k práci knihovny je možné podávat písemně nebo ústně knihovníkovi nebo řediteli knihovny.

Čl. 6

Prokazování totožnosti po registraci uživatele

Knihovna požaduje ověření totožnosti uživatele při:

- a) prodloužení uživatelských práv (každoroční uhrazení registračního poplatku),
- b) odblokování uživatelských práv podle Čl. 5, odst. 13,
- c) jakékoliv žádosti, dotazu či stížnosti na zpracování osobních údajů (anonymizace, oprava, změna, doplnění osobních údajů, výpis historie konta uživatele apod.),
- d) složení nebo vrácení kauce,
- e) pochybnosti, zda se daný člověk prokazuje čtenářským průkazem odpovídajícím uživateli, kterému byl průkaz vydán.

Čl. 7

Práce s výpočetní technikou

- 1) Uživatelé mají možnost využívat prostředků výpočetní techniky k získávání informací pouze v souladu s nabízenými zdroji.
- 2) Využívání výpočetní techniky je umožněno všem registrovaným i neregistrovaným uživatelům knihovny. Uživatelům do 12 let v Čítárně pak pouze v doprovodu rodičů.
- 3) Nesouhlas rodičů s přístupem dětí do 15 let na internet je nutno vyjádřit písemnou formou.
- 4) Uživatel musí před začátkem práce předložit příslušnému pracovníkovi platný průkaz čtenáře u registrovaného uživatele nebo platný průkaz totožnosti u jednorázového uživatele.
- 5) Není dovoleno využívat výpočetní techniku knihovny k výrobě nelegálních kopií dokumentů (tištěných, zvukových, obrazových).
- 6) Při práci s výpočetní technikou a jiným technickým zařízením je uživatel povinen řídit se instrukcemi umístěnými u zařízení a počítačů nebo přímo v jejich programovém vybavení



a také pokyny pracovníků knihovny.

- 7) Uživateli je zakázáno kopírovat a distribuovat části operačního systému knihovny, nainstalovaných aplikací a programů v knihovně.
- 8) Uživatel nesmí:
 - a) žádnými prostředky získat přístupová práva ke chráněným informacím či privilegovaný stav, který mu nepřísluší. Pokud uživatel získá privilegovaný stav nebo jemu nepříslušující přístupová práva jakýmkoli způsobem (včetně hardwarové nebo softwarové chyby systému), je povinen tuto skutečnost neprodleně ohlásit službě,
 - b) vědomě narušovat práci ostatních uživatelů počítačové sítě ani chod a výkonnost sítě jako celku, např. nadměrným přetěžováním zdrojů sítě, ani používat síťové prostředky k získání neautorizovaného přístupu do jiných počítačů nebo do jiných sítí či k šíření počítačových virů,
 - c) pomocí internetu zasílat komukoliv obtěžující, výhružné, hanlivé nebo nábožensky, rasově, národnostně či sexuálně urážlivé dopisy, texty a zprávy, materiály pornografického charakteru a materiály, které jsou v rozporu se zákonem.
- 9) 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.
- 10) 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. Pouze v případě, že to povolují licenční a jiné podmínky využívání jednotlivých zpřístupněných informačních zdrojů, si může uživatel vytisknout informaci na tiskárně knihovny za stanovený poplatek nebo je uložit na paměťové médium (USB disk, paměťové karty).
- 11) Uživatel je povinen respektovat autorskoprávní ochranu dat viz zákon č.121/200 Sb. o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon), v platném znění a ostatní předpisy.
- 12) Elektronickou poštu je možné využívat pouze na volně přístupných webových stránkách.
- 13) Při porušení pravidel využívání služeb internetu bude uživateli ukončena práce s výpočetní technikou, bude mu znemožněn přístup k veřejnému počítači a může s ním být zavedeno řízení o náhradě škody.
- 14) Provoz sítě knihovny může být omezen nebo přerušen z důvodů technické poruchy nebo z důvodů nezbytné technické a softwarové údržby sítě, případně z jiných závažných důvodů.



III. Výpůjční řád

Čl. 8

Výpůjční místa

Knihovna poskytuje své služby v těchto výpůjčních místech:

Ústřední knihovna, nám. Sítná 3106, 272 01 Kladno

- Oddělení pro dospělé
- Oddělení pro děti
- Čítárna

Půjčovna Rozdělov, Moskevská 3083, 272 04 Kladno – Rozdělov

Půjčovna Švermov, Žižkova 88, 273 09 Kladno – Švermov

Čl. 9

Zpřístupňované knihovní dokumenty

- 1) Knihovna zpřístupňuje knihovní dokumenty (dále jen dokumenty) z vlastního knihovního fondu Městské knihovny Kladno (MKKL), nebo dokumenty z knihovního fondu jiné knihovny prostřednictvím meziknihovních výpůjčních služeb (MVS); e-knihy vydané Městskou knihovnou v Praze a e-knihy ve spolupráci s Palmknihy.cz.
- 2) Zpřístupňovaný knihovní fond MKKL tvoří beletrie i naučná literatura pro děti a dospělé čtenáře, e-knihy, zvukové dokumenty, periodika, denní tisk a deskové hry.
- 3) Meziknihovní výpůjční službu (MVS) zprostředkuje knihovna na požádání uživatele podle § 14 knihovního zákona, vyhlášky Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb. a metodických pokynů Národní knihovny ČR. Při výpůjčce prostřednictvím MVS je uživatel povinen respektovat podmínky knihovny, která požadovaný dokument poskytuje.

Čl. 10

Rozhodnutí o půjčování dokumentů

Mimo knihovnu si může uživatel půjčit všechny dokumenty uvedené v čl. 9 odst. 1 tohoto KŘ s výjimkou dokumentů:

- 1) kterým by hrozilo nebezpečí nenahraditelné ztráty nebo poškození,
- 2) které jsou zapotřebí k běžnému provozu knihovny,



- 3) jejichž půjčování by bylo v rozporu s obecnými právními předpisy (porušení autorských práv, šíření fašistické, rasistické, pornografické literatury apod.),
- 4) které jsou zařazeny do příruční knihovny (ojedinělé exempláře, vybrané encyklopedie a slovníky, dokumenty jejichž hodnota převyšuje částku 1 000,- Kč a ostatní), knihovna si vyhrazuje právo zařazovat dokumenty do příruční knihovny na základě vlastního uvážení a potřeb,
- 5) které jsou zařazeny v Národní digitální knihovně – Děj nedostupných na trhu (NDK-DNNT), viz čl. 28 KŘ,
- 6) které byly vypůjčeny z jiných knihoven prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby s podmínkou výpůjčky pouze v prostorách knihovny.

Ve výjimečných případech lze umožnit registrovanému uživateli výpůjčku mimo knihovnu i u dokumentů zařazených do prezenčního půjčování dle čl. 10 odst. 4 a 5, a to na základě složené kauce viz čl. 29.

Čl. 11

Postupy při půjčování

- 1) Pro půjčování dokumentů z knihovnických fondů platí ustanovení občanského zákoníku o půjčování věcí.
- 2) Půjčování dokumentů může být absenční nebo prezenční. Při absenční výpůjčce si uživatel půjčuje dokumenty mimo knihovnu (domů), prezenční výpůjčka se uskutečňuje pouze v prostorách knihovny.
- 3) Při vstupu do jednotlivých oddělení a půjčoven je registrovaný uživatel povinen předložit vlastní čtenářský průkaz (legitimaci). Bez předložení platné čtenářské legitimace nelze absenční výpůjčku dokumentů uskutečnit. Vstup do Oddělení pro dospělé je umožněn dětem od 12 let pouze pro doporučenou četbu. O vypůjčení dalších dokumentů rozhoduje knihovník. Dětem od 12 do 15 let jsou půjčeny knihy dle jejich věku.
- 4) Jednorázový uživatel se prokazuje platným občanským průkazem nebo platným cestovním pasem.
- 5) V mimořádných případech (primárně z důvodu nemoci), kdy se registrovaný uživatel z objektivních důvodů nemůže dostavit k výpůjčce dokumentů osobně, lze výpůjčku umožnit i jiné zastupující osobě. Tato osoba se musí prokázat platným občanským průkazem, čtenářskou legitimací uživatele, pro kterého je výpůjčka realizována a plnou mocí vystavenou uživatelem (vlastní tiskopis na plnou moc poskytuje MKKL, je k dispozici www.mkkk.cz). Plná moc je platná maximálně 1 rok.
- 6) Mimo knihovnu (absenční výpůjčka) si může uživatel půjčovat z knihovnických dokumentů uvedených v Čl. 9 odst. 1 tohoto KŘ, avšak pouze jeden exemplář od stejného titulu.



- 7) Uživatel si ve volném výběru dokument vyhledává sám nebo prostřednictvím online katalogu, v případě potřeby může při vyhledávání požádat o pomoc knihovníka.
- 8) Pokud je požadovaný dokument vypůjčený, může uživatel požádat o jeho rezervaci, a to ústně nebo vyplněním a odesláním formuláře přes automatizovaný knihovní systém (AKS). Tato služba je zpoplatněna částkou uvedenou v Ceníku knihovny.
- 9) Uživatel může uskutečnit i objednávku knihovního dokumentu tak, že si z domova může objednat prostřednictvím AKS požadované dokumenty, které jsou podle čtenářského katalogu dostupné. Pracovníci knihovny objednané dokumenty pro uživatele vyhledají a připraví. Zprávu o vyřízení objednávky obdrží uživatel na svůj email do 24 hodin. Tato služba je bezplatná.
- 10) Před převzetím výpůjčky je uživatel povinen prohlédnout si dokument a ihned ohlásit všechny zjištěné závady. Pokud uživatel zjistí, že je dokument poškozen, knihovnice orazítku je jeho titulní list razítkem „Poškození“ a označí stupeň poškození.
- 11) Pokud uživatel soustavně vrací poškozené (špinavé, polité) dokumenty, mohou mu být omezeny výpůjční služby.
- 12) S vybranými dokumenty se uživatel dostaví k výpůjčnímu pultu, kde mu knihovnice vybrané dokumenty načte pomocí čárového kódu do AKS.
- 13) Seznam vypůjčených dokumentů je uživateli zaslán na jeho emailovou adresu (pokud ji při registraci uvedl). V případě nesrovnalostí je uživatel povinen kontaktovat pracovníka příslušného oddělení, ve kterém výpůjčku zrealizoval. V případě, že seznam neobdržel, může uživatel požádat o kontrolu emailové adresy. Stav výpůjček může uživatel sledovat prostřednictvím čtenářského konta, viz čl. 22 tohoto KŘ.

Čl. 12

Počet půjčených dokumentů

Registrovaný uživatel může mít vypůjčeno maximálně:

- a) dospělý čtenář – 15 knih, 15 brožur, 15 periodik, 2 deskové hry, 2 audioknihy, 2 e-knihy (Palmknihy), celkem max. 30 dokumentů,
- b) dětský čtenář (čtenář do 15 let) – 10 knih, 2 interaktivní knihy, 10 periodik, 2 deskové hry, 2 audioknihy, 2 e-knihy (Palmknihy), celkem max. 20 dokumentů.

Čl. 13

Poškození knihovního dokumentu

- 1) Uživatel odpovídá za stav vypůjčeného knihovního dokumentu a ručí za něj po celou dobu jeho vypůjčení.
- 2) Před uskutečněním výpůjčky knihovního dokumentu je uživatel povinen řádně si jej prohlédnout a při jakémkoliv poškození tuto skutečnost ihned nahlásit knihovníkovi.



- 3) Je zakázáno zpracovávat text vypůjčeného dokumentu graficky podtrháváním, zvýrazňováním, psaním poznámek na okraj anebo jiným způsobem do vypůjčeného dokumentu zasahovat.
- 4) O míře poškození knihovního dokumentu rozhoduje na místě knihovník:
 - a) pokud se jedná o zásadní a nevratné poškození knihovního dokumentu (např. chybějící stránky, poničená vazba, nečitelný text díky politým, špinavým nebo jinak znehodnoceným stránkám, apod.) při kterém není možné i nadále plnohodnotně využívat poškozený dokument, knihovník je oprávněn takovýto dokument vyřadit z knihovního fondu a uživatel je povinen jej nahradit v plné výši jako při ztrátě dokumentu, viz platný Ceník knihovny a Čl. 30,
 - b) v případě, že daný dokument je sice zjevně poškozen (mírné znečištění stránek, jejich polití nebo natržení či lehčí poškození vazby apod.), ale nebrání v dalším využití poškozeného dokumentu, knihovník je oprávněn druh poškození zaznamenat k čárovému kódu, nebo dokument označit razítkem „**POŠKOZENÍ**“ s vyznačením míry poškození I., II., III. a uživatel je povinen uhradit poplatek za poškození (viz bod 6.),
 - c) za zjevné poškození se nepovažuje běžné opotřebení způsobené stářím dokumentu, kvalitou materiálu či výrobními technologiemi.
- 5) Knihovní dokument, jehož míra poškození nebrání jeho dalšímu využití, viz Čl. 13 odst. 4b, může být dále půjčován pouze s označením „**POŠKOZENÍ**“.
- 6) Uživatel je povinen si v okamžiku výpůjčky zkontrolovat, zda je zjevně poškozený knihovní dokument tímto razítkem „**POŠKOZENÍ**“ označen. V případě, že tak neučiní, na neoznačení dokumentu, resp. na jeho poškození knihovníka neupozorní, má se za to, že škodu na knihovním dokumentu způsobil on sám.
- 7) O stupni poškození rozhoduje vždy pouze knihovník, uživatel je povinen jeho rozhodnutí respektovat.
- 8) Poplatek za zjevné poškození knihovního dokumentu se stanovuje takto:
 - a) knihy
I. st. 10 – 20 % celkové ceny
II. st. 30 – 40 % celkové ceny
III. st. 50 % celkové ceny
 - b) brožury
10 % - 30 % celkové ceny
 - c) časopisy
20,- Kč



Čl. 14

Výpůjční lhůty

- 1) Výpůjční lhůta pro půjčování mimo knihovnu (absenční půjčování) je na všech výpůjčních místech, kromě oddělení Čítárna, stanovena na 30 dnů (cca 1 měsíc).
- 2) Před skončením výpůjční lhůty je možné čtenáři emailem zaslat předupomínku, za jejíž doručení knihovna neručí.
- 3) Výpůjční lhůta může být prodloužena maximálně dvakrát o jeden měsíc, požádá-li o to uživatel před jejím uplynutím a nežádá-li dokument další uživatel. V odůvodněných případech je možné povolit novou výpůjčku téhož dokumentu, ale jen po jeho předložení.
- 4) Každé prodloužení výpůjční doby začíná dnem požádání o prodloužení a trvá maximálně stejnou dobu jako původní výpůjční doba.
- 5) Prodloužení výpůjční lhůty je možné provádět:
 - osobně
 - telefonicky
 - e-mailem
 - přes internet, přes čtenářské konto
- 6) 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.
- 7) V oddělení Čítárna se absenčně půjčují pouze nové knihovní dokumenty, a to ve zkráceném režimu na 14 dnů.
- 8) Nelze prodloužovat dokumenty s výpůjční dobou delší než 3 měsíce, dokumenty rezervované, e-knihy a tituly ve zkrácené výpůjčce z oddělení Čítárna (novinky, audioknihy, deskové hry).

Čl. 15

Vracení vypůjčeného knihovního dokumentu

- 1) Uživatel je povinen vrátit vypůjčený dokument v tom oddělení nebo půjčovně, ve které byl vypůjčen.
- 2) Uživatel je povinen vrátit vypůjčený dokument ve stanovené lhůtě. V případě překročení výpůjční lhůty je uživatel povinen uhradit poplatky z prodlení dle platného Ceníku knihovny.
- 3) 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 poplatky za poškození dokumentu, popřípadě uhradit škodu jako při ztrátě dokumentu dle platného Ceníku knihovny.



- 4) Knihovna je povinna přijmout vrácený dokument i od jiné osoby než té, která si dokument vypůjčila osobně. Tím ale pro uživatele nezaniká povinnost uhradit veškeré pohledávky vůči knihovně (např. upomínka, poškození dokumentu apod.).
- 5) Vypůjčený dokument je možné vrátit i do biblio/boxu, který je umístěn před vstupem do knihovny. Schránka umožňuje vracet jen knihy. O vrácení je uživatel informován emailem, nebo si stav výpůjček může zkontrolovat prostřednictvím svého čtenářského konta.

Čl. 16

Práva a povinnosti uživatelů pro půjčování mimo knihovnu

- 1) Před vypůjčením dokumentu je uživatel povinen prohlédnout si jej a v případě jeho poškození tuto skutečnost ihned nahlásit knihovnici. Postup při posuzování poškozeného dokumentu je uveden v Čl. 13.
- 2) Uživatel je povinen chránit vypůjčené dokumenty před poškozením nebo ztrátou.
- 3) Uživatel nesmí vypůjčený dokument půjčovat dalším osobám. Ručí za něj po celou dobu výpůjčky.
- 4) Pokud uživatel z vážných důvodů nemůže vrátit vypůjčený dokument osobně, může jej výjimečně zaslat poštou. V tom případě uživatel za zásilku ručí až do okamžiku, kdy ji knihovna převezme a neshledá žádná poškození.
- 5) Jestliže uživatel nevrátí půjčený dokument ve stanovené lhůtě, účtuje mu knihovna poplatek z prodlení (upomínka) dle platného Ceníku knihovny.
- 6) Pokud uživatel ani po upomenutí půjčený dokument nevrátí, bude se vrácení vymáhat právní cestou. Při vymáhání půjčeného dokumentu právní cestou účtuje knihovna uživateli poplatky dle platného Ceníku knihovny.
- 7) Do vypořádání pohledávek si knihovna vyhrazuje právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

Čl. 17

Donášková služba

Tato služba je určena čtenářům Městské knihovny Kladno s omezenou pohyblivostí, pro které je obtížné nebo zcela nemožné navštívit knihovnu osobně.

Podmínky pro poskytování donáškové služby:

- zaplacený registrační poplatek
- žádné pohledávky vůči knihovně
- bydliště na území města Kladna



Postup při zajištění donáškové služby:

- 1) službu si lze sjednat osobně (přítel, příbuzný, pečovatel apod.), telefonicky (312 258 918) nebo emailem (pauerova@mkkl.cz)
- 2) čtenář uvede svoje jméno a příjmení, číslo telefonu, adresu, kam chce knihy dovézt,
- 3) knihy si lze vybírat přes on-line katalog, který je umístěn na www.mkkl.cz nebo s pomocí knihovnice, která čtenáři s výběrem knih poradí,
- 4) vypůjčit si lze maximálně 5 knih a 5 časopisů,
- 5) výběr knih se provádí z knihovního fondu Oddělení pro dospělé,
- 6) rozvoz se uskutečňuje obvykle první středu v měsíci v předem domluveném čase,
- 7) vypůjčené knihy lze prodloužit o 1 měsíc nebo je vrátit při dalším rozvozu,
- 8) před odjezdem budou knihovnice telefonicky ověřovat, zda je zájemce o službu přítomen doma,
- 9) služba je bezplatná a kapacitně omezena,
- 10) poskytování služby může být ukončeno, pokud čtenář opakovaně nebude přítomen v domluvený čas na uvedené adrese,
- 11) z technických a provozních důvodů si knihovna vyhrazuje právo smluvený rozvoz ve výjimečných případech přesunout nebo zrušit.

Čl. 18

Reprografické a kopírovací služby knihovního dokumentu

- 1) Knihovna může podle povahy dokumentu nahradit jeho půjčení kopií.
- 2) Reprografické a jiné kopírovací služby se poskytují z fondů knihovny, anebo z fondů jiné knihovny v rámci meziknihovních vypůjčných služeb (služba Získej EDD). Uživatel, pro kterého byla kopie zhotovena, je povinen s ní zacházet v souladu s ustanoveními zákona č. 121/2000 Sb. (autorský zákon) v platném znění.
- 3) Knihovna může odmítnout zhotovení kopie, pokud to stav knihovního dokumentu nedovoluje, přesahují-li požadavky kapacitní možnosti příslušného pracoviště nebo je-li zhotovení kopie v rozporu s právními předpisy (porušení autorských práv, šíření fašistické, rasistické, pornografické literatury apod.).



Čl. 19

Meziknihovní služby

- 1) Jestliže dokument není ve fondech knihovny, zprostředkuje knihovna na požádání uživatele výpůjčku dokumentu prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby (dále jen MVS) z jiné knihovny v ČR, případně mezinárodní MVS (dle § 14 knihovního zákona, příslušné vyhlášky Ministerstva kultury a metodických pokynů NK ČR).
- 2) O MVS žádá uživatel:
 - a) písemně na příslušném formuláři, který podepíše,
 - b) online přes Centrální portál knihoven (www.knihovny.cz) prostřednictvím služby ZÍSKEJ (viz příloha č. 3 „Žádost o MVS prostřednictvím portálu Knihovny.cz – služba ZÍSKEJ“ tohoto KŘ)
- 3) MVS je službou placenou (pro čtenáře i pro knihovny), viz platný Ceník knihovny.
- 4) Čtenář, kterému byl dokument půjčen, se musí řídit podmínkami danými knihovnou, která dokument zapůjčila. Pokud čtenář nedodrží výpůjční lhůtu stanovenou půjčující knihovnou, hradí upomínky dle Ceníku knihovny a knihovny půjčující.
- 5) S výpůjční lhůtou je uživatel vždy seznámen, určuje se podle podmínek a možností půjčující knihovny, proto se výpůjční lhůty u různých knihoven mohou lišit.
- 6) Výpůjčky MVS lze prodloužit (pouze pokud půjčující knihovna souhlasí) při osobní návštěvě, telefonicky nebo emailem. Výpůjčky MVS však nelze prodloužit přes internet přes čtenářské konto.
- 7) Pokud si uživatel v dohodnutém termínu dokument nevyzvedne, nezaniká mu závazek uhradit knihovně náklady spojené se zajištěním MVS.
- 8) Pokud si uživatel minimálně 2x nevyzvedne výpůjčku připravenou pomocí MVS, příští žádost o tuto službu mu nebude umožněna.

Čl. 20

Rezervace knihovního dokumentu

- 1) Registrovaný čtenář si může rezervovat knihovní dokument, který je v daném okamžiku vypůjčen jiným čtenářem.
- 2) Rezervace dokumentu je placenou službou viz platný Ceník knihovny.
- 3) Rezervaci lze uskutečnit při osobní návštěvě uživatele v knihovně za pomoci knihovníka nebo si uživatel může sám z domova rezervovat zvolený dokument prostřednictvím on-line katalogu a čtenářského konta.
- 4) Žádá-li stejný dokument najednou více uživatelů, stanoví se pořadí podle data rezervace.
- 5) O připravené rezervaci je uživatel informován při své návštěvě v knihovně, při telefonickém dotazu nebo e-mailem. Knihovna nenes zodpovědnost za vyrozumění.



- 6) Vracený dokument určený k rezervaci je pro žadatele o rezervaci zamluven po dobu 10 pracovních dnů. Ve výjimečných případech může čtenář požádat o prodloužení doby rezervace, ale maximálně o další týden. Po uplynutí doby rezervace právo žadatele na přednostní vypůjčení dokumentu zaniká, nezaniká však jeho závazek na uhrazení nákladů spojených s rezervací dokumentu.

Čl. 21

Objednávka knihovního dokumentu

- 1) Registrovaný čtenář si může objednat knihovní dokument z domova, a to prostřednictvím on-line katalogu a svého čtenářského konta.
- 2) Objednat lze pouze ty dokumenty, které jsou volně k dispozici, a nemá je vypůjčené jiný čtenář.
- 3) Objednávka dokumentu do košíku je bezplatnou službou.
- 4) V případě, že objednaný dokument si v tu samou chvíli vypůjčil jiný čtenář, který je osobně přítomný v knihovně, má vždy přednost před čtenářem, který si dokument objednáva z domova.
- 5) Tuto službu poskytuje knihovna v Oddělení pro dospělé, Oddělení pro děti a půjčovně Rozdělov.
- 6) Oznámení o připravené objednávce je odesláno na čtenářův email do 24 hodin od přijetí požadavku. Lhůta na vyzvednutí dokumentu je 3 dny.

Čl. 22

Čtenářské konto

- 1) Registrovaný uživatel může stav svých výpůjček sledovat prostřednictvím svého čtenářského konta na internetové adrese www.mkkl.cz.
- 2) Přístup na čtenářské konto je umožněn zadáním čísla čtenářské legitimace a osobního hesla uživatele.
- 3) Osobní heslo chrání přístup na čtenářské konto a uživatel je povinen zabezpečit ho tak, aby nedošlo k jeho zneužití.
- 4) V případě, že uživatel heslo zapomene, knihovník mu ho na požádání resetuje.



Čl. 23

Výpůjční řád v oddělení Čítárna

- 1) V Čítárně Městské knihovny Kladno (MKKL), nám. Sítná 3106, se uskutečňuje absenční půjčování knihovních dokumentů ve speciálním režimu.
- 2) Práva a povinnosti čtenářů vyplývající z tohoto KŘ platí i při poskytování výpůjčních služeb ve speciálním režimu, viz Čl. 5.
- 3) Absenčním půjčováním dokumentů ve speciálním režimu se rozumí, že:
 - a) čtenář si půjčuje domů pouze nově zpracované tituly,
 - b) výpůjční lhůta pro půjčování mimo knihovnu je 14 dní,
 - c) výpůjční lhůta se neprodlužuje,
 - d) čtenář si může současně vypůjčit max. 2 knihovní dokumenty,
 - e) půjčované tituly lze rezervovat pouze v kratším režimu než v ostatních odděleních, max. 2 dny,
 - f) na půjčované tituly se nevztahuje objednávka knihovního dokumentu, viz Čl. 21,
 - g) knihovní fond je obměňován průběžně,
 - h) po uplynutí 3 měsíců se knihy přemístí dle zavedeného klíče do ostatních půjčoven.
- 4) Kromě novin si uživatel může domů vypůjčit deskové hry, audioknihy, periodika (aktuální čísla jsou k dispozici pouze k prezenční výpůjčce) nebo využít prezenční půjčování denního tisku včetně sobotního vydání nebo knihovních dokumentů z příruční knihovny.
- 5) Uživatel má právo užívat jen jedno pracovní místo.
- 6) Jestliže jsou v Čítárně všechna místa obsazena, nemůže v ní uživatel setrávat a čekat na uvolnění místa. Stejně tak není dovoleno, aby uživatel rezervoval místo pro jiného nepřítomného uživatele.
- 7) Uživatel nesmí hromadit na stole knihovní dokumenty z příruční knihovny ani brát najednou více než tři vystavené tituly časopisů nebo novin.
- 8) Samostatný přístup do Čítárny pro děti je možný od 12 let, děti mladší 12 let pouze v doprovodu rodičů.

Čl. 24

Pravidla půjčování deskových her

- 1) Deskové hry jsou zařazeny do knihovního fondu Městské knihovny Kladno a půjčují se v oddělení Čítárna, a to prezenčně (v prostorách Čítárny) nebo absenčně (domů, mimo prostory MKKL).



- 2) Absenčně si může uživatel vypůjčit maximálně 2 deskové hry na dobu 14 dní a bez možnosti prodloužení výpůjčky (děti 2 ks, dospělí 2ks).
- 3) Před půjčením je zkontrolován obsah hry, a uživatel obdrží seznam všech komponentů deskové hry.
- 4) Výpůjčka deskové hry se započítává do celkového počtu půjčených dokumentů, tzn. dospělý čtenář celkem 30 dokumentů, dětský čtenář celkem 20 dokumentů.
- 5) Uživatel je povinen vrátit deskovou hru ve stanoveném termínu a v takovém stavu, v jakém si ji vypůjčil. Nelze vracet přes biblio/box.
- 6) Pokud dojde ke ztrátě nebo nevratnému poškození hry (např. ztráta důležitého komponentu, bez kterého ztrácí hra smysl atd.), je uživatel povinen uhradit její cenu v plné výši včetně manipulačního poplatku, viz platný Ceník knihovny. V tomto případě bude desková hra vyřazena z knihovního fondu.
- 7) V případě, že ztráta či poškození jednotlivých komponentů nebrání v dalším využití deskové hry, je uživatel povinen uhradit poplatek za poškození. Knihovník označí poškozenou hru stupněm poškození a razítkem s textem „**POŠKOZENÍ**“.
- 8) O míře (stupni) poškození rozhoduje vždy pouze knihovník a uživatel je povinen jeho rozhodnutí respektovat.
- 9) Poplatek za poškození deskové hry se stanovuje podle míry poškození takto:

I. stupeň	10 – 20 % celkové ceny
II. stupeň	30 – 40 % celkové ceny
III. stupeň	50 % celkové ceny

Čl. 25

Pravidla půjčování zvukových dokumentů (audioknih)

- 1) Zvukový dokument je chráněné dílo hudební, literární, dramatické a jiné, požívající na území České republiky ochranu podle autorského zákona.
- 2) Uživateli (čtenáři) vznikne jeho zapůjčením právo na dočasné užívání zvukového záznamu pro soukromé využití.
- 3) Zvukové dokumenty se půjčují bezplatně. Registrovaní čtenáři si je mohou zapůjčit domů, neregistrovaní zájemci pouze prezenčně v prostorách Čítárny.



- 4) V případě prezenční výpůjčky (v prostorách Čítárny) lze dokumenty přehrávat pouze na počítačích knihovny, ne na vlastních technických zařízeních. Uživatel je povinen dbát pokynů knihovnice.
- 5) Pro absenční půjčování (domů) lze zapůjčit pouze ty tituly, u kterých uplynula zákonem stanovená lhůta 9 měsíců od jejich vydání či tzv. odkladná lhůta pro absenční půjčování (termín je uveden u každého titulu).
- 6) Zvukové dokumenty, které ještě podléhají odkladné lhůtě, si mohou absenčně (domů) zapůjčit pouze zdravotně postižení občané (nevidomí a slabozrací) po předložení průkazu ZTP nebo ZTP-P.
- 7) Maximální počet zapůjčených zvukových dokumentů na jednu výpůjčku jsou 2 kusy.
- 8) Výpůjční doba je stanovena na 14 dní bez možnosti prodloužení.
- 9) Čtenář je povinen dokument vrátit nepoškozený a ve stavu, který umožňuje jeho další používání. Nelze vracet přes biblo/box.
- 10) V případě poškození, úplného zničení či ztráty zvukového dokumentu je čtenář povinen uhradit poplatek dle platného Ceníku knihovny.
- 11) Kopírování zvukových dokumentů, jejich rozšiřování, úpravy, projekce a další formy předvádění pro jiné než domácí účely (např. výměna, pronájem, půjčování dalším osobám apod.) jsou zakázány a hodnoceny jako porušování autorského a trestního zákona.

Čl. 26

Půjčování e-knih

- 1) E-knihy lze vypůjčit výhradně přes katalog knihovny.
- 2) Služba je registrovaným čtenářům MKKL poskytována zdarma.
- 3) Délka výpůjčky je 31 dní, po uplynutí této doby se e-kniha automaticky znepřístupní, výpůjční lhůtu není možné zkrátit. Nevztahuje se na ni proto pokuta z prodlení, výpůjčka sama zmizí z vašeho zařízení.
- 4) Zároveň si lze vypůjčit maximálně 2 tituly.
- 5) Stejnou e-knihu si může vypůjčit více čtenářů současně, uživatel tak nečeká ve frontě na volnou knihu.
- 6) E-knihy lze číst POUZE na zařízeních s operačním systémem Android nebo iOS pomocí aplikace Palmknihy.
- 7) Ve svém účtu v knihovně musí mít uživatel vyplněný e-mail. Stejný e-mail pak musí mít ve svém účtu na Palmknihy.cz.



Čl. 27

Provozní řád přístupu na veřejný počítač

- 1) Uživatel veřejného počítače v Městské knihovně Kladno je povinen seznámit se s tímto řádem a řídit se jím.
- 2) Počítače jsou přístupné registrovaným uživatelům knihovny i jednorázovým neregistrovaným uživatelům.
- 3) Veřejné počítače jsou přístupné v odděleních MKKL na Sítné 3106, a to během otevírací doby pro veřejnost.
- 4) V Oddělení pro dospělé lze využívat počítače pouze v režimu on-line katalogu (bez přístupu na internet).
- 5) V Čítárně a v Oddělení pro děti lze veřejné počítače využívat i k přístupu na internet.
- 6) Služby internetu mohou v knihovně využívat všichni uživatelé zdarma.
- 7) U počítačů je zakázána konzumace potravin a nápojů.
- 8) Registrovaný uživatel je povinen předložit před použitím veřejného počítače platnou čtenářskou legitimaci.
- 9) Neregistrovaný uživatel je povinen předložit občanský průkaz nebo cestovní pas a zaplatit poplatek za jednorázovou návštěvu dle platného Ceníku knihovny. Do knihy návštěv se zapisuje pořadové číslo jednorázového uživatele, které je mu přiděleno na základě uvedení jeho jména, příjmení a čísla dokladu.
- 10) Záznamy v knize návštěv jsou v knihovně uchovávány po dobu jednoho roku, a to z důvodu ochrany majetku a pro statistické údaje. Po uplynutí roční lhůty jsou veškeré záznamy skartovány.
- 11) V případě, že jsou počítače obsazeny, mají přednost registrovaní uživatelé před neregistrovanými.
- 12) Každý uživatel má právo využívat veřejný počítač po dobu 30 minut. Tato doba může být prodloužena pouze v případě, že na počítač nečeká další zájemce.
- 13) Uživatel musí dbát písemných instrukcí u počítače a pokynů pracovníků knihovny.
- 14) Poslední uživatel může využít veřejný počítač 5 minut před koncem půjčovní doby.
- 15) Uživatel může používat pouze předinstalovaný software. Není dovoleno nahrávat na disk počítače jakékoli vlastní soubory ani instalovat aplikace stažené z internetu, provádět změny v nastavení konfigurací operačního systému a jiného programového vybavení, manipulovat s nimi nebo restartovat počítač.



- 16) Na veřejných počítačích je zakázáno provozovat počítačové hry.
- 17) Je zakázáno navštěvovat webové stránky s pornografickým obsahem a stránky propagující fašismus a rasismus.
- 18) Informace a soubory získané při práci s internetem si může uživatel nahrávat pouze na externí disky a USB, a to pouze pro vlastní potřebu. Je povinen s nimi nakládat podle ustanovení autorského zákona.
- 19) Městská knihovna Kladno nenesse odpovědnost za obsah souborů stažených z internetu, zvláště pak obsahují-li viry. MKKL neodpovídá ani za rychlost připojení.
- 20) Informace z internetu je možno vytisknout za poplatek, stanovený platným Ceníkem knihovny.
- 21) Uživatel nesmí pomocí internetu zasílat komukoliv obtěžující, výhružné, hanlivé nebo nábožensky, rasově, národnostně či sexuálně urážlivé zprávy nebo materiály, které jsou v rozporu se zákonem.
- 22) V Oddělení pro dospělé, Oddělení pro děti a Čítárně mají uživatelé možnost bezdrátového připojení k internetu (dále jen „WiFi“).
- 23) Na tuto službu nemá uživatel právní nárok a MKKL neodpovídá za její případný výpadek, sníženou kvalitu ani za škody, jež by mohly uživateli v důsledku těchto okolností vzniknout.
- 24) MKKL není odpovědna za závazky, jež by mohly z činnosti uživatelů používajících WiFi vyplynout vůči třetím osobám.
- 25) MKKL neposkytuje uživatelům přístrojové zařízení k využívání této služby a neposkytuje ani technickou podporu těm uživatelům, kteří ji využívají prostřednictvím přineseného přístrojového vybavení.
- 26) V případě porušení některého z ustanovení tohoto Provozního řádu může pracovník MKKL uživateli přístup k veřejnému počítači zakázat.

Čl. 28

Zpřístupňování služby Národní digitální knihovny – Dělnedostupných na trhu (NDK-DNNT)

- 1) Knihovna umožní registrovanému uživateli využívat službu „Národní digitální knihovna – Dílnedostupná 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 (prostřednictvím svého knihovního účtu MKKL).
- 6) Terminálový přístup – v Čítárně z počítače určeného pouze k prohlížení NDK-DNNT mají čtenáři přístup k dokumentům, které jsou jinak přístupné pouze z počítačů studoven Národní knihovny.
- 7) 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.
- 8) Knihovna uchovává identifikační údaje registrovaného uživatele po dobu dvou let od jeho poslední návštěvy.
- 9) Národní knihovna ČR zpracovává a uchovává osobní údaje registrovaného uživatele v souvislosti s využitím služby NDK-DNNT po dobu 1 kalendářního roku následujícího po využití služby. Jedná se o identifikační údaje, relace připojení, historie přihlášení a logy.

Čl. 29

Zálohy a kauce

Knihovní dokumenty, které jsou zařazeny do prezenčního fondu (viz čl. 10 odst. 4) a do NDK-DNNT (viz čl. 10 odst. 5), lze zapůjčit i absenčně na základě složené peněžité kauce v plné výši hodnoty dokumentu. Na složenou kauci vystaví knihovna stvrzenku. Při řádném vrácení výpůjčky předloží uživatel i vystavenou stvrzenku a knihovna mu celou kauci vrátí.



IV. Postihy za nedodržení ustanovení Knihovního řádu

Čl. 30

Ztráty a náhrady

- 1) Uživatel je povinen bezodkladně hlásit ztrátu nebo poškození dokumentu a ve lhůtě stanovené knihovnou nahradit škodu.
- 2) O způsobu náhrady knihovního dokumentu rozhoduje knihovna. Preferuje jako náhradu totéž dílo ve stejném nebo jiném vydání, případně jeho fotokopii. Pokud nelze dokument koupit, požaduje finanční náhradu.
- 3) Finanční náhrada je složena z pořizovací ceny dokumentu a manipulačního poplatku, viz platný Ceník knihovny.
- 4) Při ztrátě takového komponentu deskové hry, který ji činí jedinečnou a jehož ztráta způsobí, že hra je dále nehratelná, se považuje celá desková hra za ztracenou a uživatel je povinen ji nahradit viz Čl. 24 odst. 6.
- 5) V případě ztráty ostatních komponentů hry, kdy jejich ztráta není překážkou v jejím dalším použití, zaplatí uživatel pouze poplatek za poškození deskové hry. Míru poškození určí knihovník.
- 6) Uživatel je povinen hradit i všechny náklady, které knihovně v souvislosti se ztrátou vznikly.
- 7) Do vyřešení způsobu nahrazení ztráty a uhrazení všech pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

Čl. 31

Poplatky za přestupky proti Knihovnímu řádu

- 1) Poplatek z prodlení:
 - povinnost platit poplatek z prodlení nastává dnem, který následuje po skončení stanovené výpůjční lhůty. Případá-li poslední den stanovené lhůty na den, kdy je knihovna zavřena, posunuje se na nejbližší další výpůjční den,
 - jestliže uživatel nevrátí půjčené dokumenty ve stanovené lhůtě, účtuje knihovna uživateli při 1. upomínce poplatky z prodlení bez předchozího písemného upozornění.
- 2) Vymáhání nevrácených výpůjček:
 - nezávisle na vymáhání poplatků z prodlení vymáhá knihovna pomocí upomínek vrácení dokumentů. Po třech emailem zaslaných bezvýsledných upomínkách následuje dopis ředitele knihovny.



3) Ztráta průkazu uživatele:

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

4) Propadnutí kauce:

- pokud uživatel nevrátí vypůjčený dokument ani po zaslání upomínek, kauce propadá v plné výši ve prospěch knihovny.

Čl. 32

Náhrada všeobecných škod

- 1) Uživatel je povinen nahradit škodu zaviněnou přímo nebo zanedbáním povinností (podle občanského zákoníku, § 2951, odst. 1, kde se stanoví: „*Škoda se nahrazuje uvedením do předešlého stavu. Není-li to dobře možné, anebo žádá-li to poškozený, hradí se škoda v penězích.*“).
- 2) Za škody způsobené na ostatním majetku knihovny odpovídá uživatel podle obecně platných předpisů.

Čl. 33

Reklamační řád

1) Reklamace a její podání

a) Pokud uživatel není spokojen

- s kvalitou služby, kterou mu knihovna poskytla,
- s tím, že mu služba ze strany MKKL poskytnuta nebyla, ač měla být,
- s jednáním knihovníka, který službu poskytoval nebo její poskytnutí odepřel,
- nebo s jakoukoliv další skutečností týkající se MKKL,

má právo danou skutečnost reklamovat ve lhůtě patnácti dnů od okamžiku, kdy se o ní dozvěděl. Skutečnost, od jejíhož vzniku uplynuly více než dva roky, nelze reklamovat. Reklamovat také nelze skutečnost, o níž byly údaje zlikvidovány z důvodu ochrany osobních údajů.

- b) Reklamace se podává ústně, písemně na adresu knihovny nebo elektronicky na adresu pauerova@mkkl.cz. Pokud není možné reklamaci vyřídit ihned, knihovna může žádat, aby stěžovatel reklamaci podal písemně nebo elektronicky. Pokud tak stěžovatel neučiní, reklamace se nevyřídí.

- 2) Z reklamace musí být patrné, kdo ji podává, na jakou skutečnost si stěžuje a jakou nápravu žádá. Je-li reklamace podaná písemně, musí z ní být patrné, zda a kam má knihovna odeslat vyřízení reklamace.



- 3) Reklamace se vyřizuje zpravidla stejnou nebo obdobnou formou, jakou byla podaná, a to bez zbytečného prodlení. Není-li možno reklamaci vyřídit ihned, musí být vyřízena do jednoho měsíce ode dne podání.

- 4) Není-li písemná reklamace vyřízena včas nebo není-li s jejím vyřízením stěžovatel spokojen, může proti tomu podat stížnost řediteli knihovny. Stížnost se podává sekretariátu ředitele MKKL.



V. Závěrečná ustanovení

- 1) Výjimky z KŘ povoluje ředitel knihovny.
- 2) Nedílnou součástí KŘ jsou přílohy.
- 3) Ruší se Knihovní řád ze dne 20. 12. 2021 a Dodatek č. 1 ze dne 2. 1. 2023.
- 4) Tento Knihovní řád vstupuje v účinnost 1. 7. 2023 a platí na dobu neurčitou.

VI. Přílohy Knihovního řádu

Příloha č. 1 Ceník Městské knihovny Kladno.

Příloha č. 2 Informace o zpracování osobních údajů.

Příloha č. 3 Žádost o MVS prostřednictvím portálu Knihovny.cz - služba Získej

v Kladně dne 30. 6. 2023

Radka Novotná
ředitelka
Městské knihovny Kladno