



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 základní knihovnou podle § 3 a § 12 knihovního zákona a je zřízena za účelem poskytovat rovným způsobem všem občanům bez rozdílu veřejné knihovnické a informační 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-výpůjček (e-knihy, e-audioknihy), 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 uživateli vybrané knihy až domů
 - b) **meziknihovní služby**
 - meziknihovní výpůjční služby v rámci ČR (dále jen MVS)
 - mezinárodní meziknihovní výpůjční 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) reprografické služby

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.mkkk.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 MVS (poštovné a balné)
- rezervace vybraných dokumentů
- tištěné výstupy a kopírovací služby
- seznam dosud přečtených knih
- kulturní a vzdělávací akce (workshopy, přednášky, autorská čtení)

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

- 1) Každá fyzická nebo právnická osoba, která chce využívat služby MKKL v plném rozsahu, se musí stát registrovaným uživatelem knihovny.
- 2) Registrovaným uživatelem se může stát fyzická nebo právnická osoba vydáním průkazu uživatele na základě:
 - vyplněné přihlášky ověřené pracovníkem knihovny podle platného občanského průkazu uživatele (v tištěné podobě nebo prostřednictvím mobilní aplikace eDoklady),
 - podepsané smlouvy (přihlášky) o poskytování služeb,
 - uhrazení registračního poplatku a poplatku za vystavení průkazu uživatele.
- 3) Poplatky lze uhradit v **hotovosti i platební kartou**. Při obnovení registrace je možné platit pomocí **QR kódu**.
- 4) Před návštěvou knihovny za účelem registrace lze vyplnit předregistrační formulář na webových stránkách a uhradit registraci online prostřednictvím platební brány. Průkaz uživatele je však nutné **převzít osobně**.
- 5) Průkaz uživatele je **nepřenosný** a jeho držitel odpovídá za případné zneužití. Elektronická podoba průkazu se nepovažuje za platný doklad totožnosti uživatele. Průkaz platí na všech pracovištích knihovny. Ztrátu průkazu je uživatel povinen neprodleně oznámit na jakémkoli pracovišti MKKL – osobně, telefonicky nebo e-mailem. Po nahlášení ztráty knihovna zablokuje čtenářská práva daného uživatele až do vydání duplikátu.
- 6) Cizí státní příslušníci předloží při registraci platný občanský průkaz nebo cestovní pas a důvěryhodný doklad prokazující kontaktní adresu, na níž se na území ČR zdržují.
- 7) Podpisem smlouvy o poskytování služeb uživatel stvrzuje, že je seznámen s úplným zněním KŘ a zavazuje se jej dodržovat. V případě porušení tohoto řádu nese uživatel odpovědnost za vzniklou škodu a je povinen uhradit případné sankční poplatky dle platného Ceníku knihovny.
- 8) K registraci fyzické osoby knihovna vyžaduje následující osobní údaje: jméno, příjmení, datum narození, adresu trvalého pobytu, kontaktní adresu, telefonní číslo a e-mailovou adresu.
- 9) Uživatel mladší 15 let se může stát registrovaným uživatelem knihovny pouze na základě písemného souhlasu rodiče nebo jiného zákonného zástupce. Podpisem smlouvy o poskytování knihovnických a informačních služeb přebírá tento zástupce odpovědnost za plnění povinností nezletilého uživatele vůči knihovně.
- 10) MKKL nabízí tzv. **rodinnou registraci**, která umožňuje výhodnější podmínky pro členy jedné rodiny. Rodinu tvoří 2 až 6 osob – rodiče (zákonní zástupci) a děti do 15 let, přičemž alespoň jedna osoba musí být starší 18 let a alespoň jedna mladší 15 let. Podmínkou je



určení jednoho „kmenového“ uživatele. Každému členu rodiny je vystaven samostatný průkaz.

- 11) Knihovna poskytuje služby rovněž osobám se zdravotním znevýhodněním, v Ústřední knihovně zajišťuje bezbariérový přístup. Zvukové dokumenty a e-vypůjčky mohou využívat nevidomí a slabozrací, včetně přednostního přístupu k určitým titulům.
- 12) Registrace uživatele bude umožněna nejpozději **15 minut** před koncem půjčovní doby.
- 13) Registrace **právnícké osoby** se provádí na základě vyplněné přihlášky podepsané statutárním zástupcem. Při registraci je nutné doložit doklad potvrzující existenci právnické osoby, platný občanský průkaz pověřeného pracovníka a písemné pověření k výpůjčce dokumentů. Statutární orgán může písemně určit okruh osob oprávněných k výkonu práv a povinností registrovaného uživatele.
- 14) Pokud uživatel potřebuje **jednorázově vypůjčit dokumenty**, může být zaregistrován v knihovním systému na základě platného dokladu totožnosti a po úhradě jednorázového registračního poplatku dle platného Ceníku. Podpisem přihlášky vyjadřuje souhlas s KŘ. Bude mu vystaven průkaz uživatele. Jednorázová výpůjčka umožňuje zapůjčení maximálně tří dokumentů (knih nebo periodik) na dobu jednoho měsíce. E-knihy, audioknihy a hry nelze v rámci této registrace půjčovat. Prodlužování výpůjček není umožněno.
- 15) **Jednorázovým uživatelem** knihovny se rozumí neregistrovaný uživatel, kterému jsou služby knihovny poskytovány v omezeném rozsahu. Stává se jím každá fyzická osoba po předložení platného občanského průkazu nebo cestovního pasu a po zaplacení jednorázového poplatku dle platného Ceníku.

Čl. 4

Zpracování osobních údajů uživatelů

- 1) Osobní údaje uživatelů 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

Knihovna je veřejným prostorem pro setkávání, vzdělávání i volný čas. Každý uživatel má právo na bezpečné, klidné a přívětivé prostředí. Uživatelé jsou proto povinni chovat se ohleduplně ke svému okolí, personálu i vybavení knihovny, dodržovat pravidla vzájemného respektu, nerušit ostatní hlasitým hovorem nebo nevhodným chováním a přispívat tak k příjemné atmosféře knihovny.

- 1) Uživatel je povinen **řídít se KŘ** a respektovat **pokyny pracovníka knihovny**. Je rovněž povinen dodržovat všechna stanovená opatření sloužící k zajištění bezpečnosti, pořádku a ochraně majetku knihovny.
- 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 omamných a psychotropních látek. Knihovna si vyhrazuje právo odepřít vstup osobám, jejichž zjevný stav hygieny nebo oděvu by mohl narušovat důstojné prostředí knihovny či ohrožovat komfort ostatních uživatelů. V celé knihovně je přísný zákaz kouření a manipulace s otevřeným ohněm.
- 6) Uživatel je povinen řídit se **Požární poplachovou směrnicí** a respektovat zákazové cedule.
- 7) Diskrétní používání mobilních telefonů je povoleno pouze v prostorách vstupní chodby knihovny a nesmí rušit ostatní návštěvníky.
- 8) Ve všech půjčovních prostorách knihovny je zakázáno konzumovat potraviny a nápoje.
- 9) 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.



- 10) 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.
- 11) Uživatel je povinen dodržovat aktuální epidemiologická opatření.
- 12) Jestliže uživatel nedodržuje 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.
- 13) Ředitel knihovny si vyhrazuje právo **dočasně nebo trvale odepřít** registrovanému uživateli **přístup ke službám** uvedeným v článku 2 tohoto KŘ, pokud uživatel:
 - a) spáchá trestný čin proti zájmům knihovny,
 - b) má vůči knihovně dlouhodobě neuhrazené závazky (nevrácené dokumenty, peněžitý dluh),
 - c) opakovaně nebo hrubým způsobem nebo poruší ustanovení KŘ.
- 14) O opětovném přístupu k poskytovaným službám rozhoduje ředitel.
- 15) Registrovaný uživatel je povinen **oznámit** jakékoliv **změny** v základních identifikačních údajích, a to bezodkladně po vzniku změny.
- 16) Přípomínky, podněty a návrhy k práci knihovny je možné podávat písemně nebo ústně pracovníkovi knihovny nebo řediteli knihovny.

Čl. 6

Prokazování totožnosti po registraci uživatele

Knihovna požaduje ověření totožnosti uživatele při:

- d) prodloužení uživatelských práv (každoroční uhrazení registračního poplatku),
- e) odblokování uživatelských služeb podle Čl. 5, odst. 13 tohoto KŘ,
- f) jakékoliv žádosti, dotazu či stížnosti na zpracování osobních údajů (anonymizace, oprava, změna, doplnění osobních údajů, výpis historie výpůjček uživatele apod.),
- g) složení nebo vrácení kauce,
- h) pochybnosti, zda se daný člověk prokazuje průkazem uživatele 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. V Čítárně je umožněn samostatný přístup k internetu uživatelům od 12 let. Mladší 12 let mohou využívat internet pouze za přítomnosti a pod dohledem rodiče nebo zákonného zástupce.
- 3) Nesouhlas rodičů nebo zákonných zástupců s přístupem uživatelů do 15 let na internet je nutno vyjádřit **písemnou formou**.
- 4) Uživatel musí před začátkem práce předložit příslušnému pracovníkovi platný průkaz uživatele 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 nepříslušející 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 jakýmkoli 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 jakýmkoli



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. Návštěvníci kulturních a vzdělávacích akcí

Čl. 8

Práva a povinnosti návštěvníků kulturních a vzdělávacích akcí

- 1) Návštěvník kulturních a vzdělávacích akcí **nemusí** být registrovaným uživatelem knihovny.
- 2) Návštěvník je povinen **respektovat pravidla** jednotlivých kulturních a vzdělávacích akcí.
- 3) Návštěvník je povinen řídit se KŘ a dodržovat pokyny pracovníka knihovny. Musí se podrobit stanoveným opatřením, která jsou potřebná pro udržení pořádku a ochrany majetku.
- 4) Před vstupem do půjčovných místností má návštěvník 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.
- 5) Návštěvník je povinen zachovávat ve všech prostorách knihovny klid a pořádek a **chovat se ke svému okolí ohleduplně**. Nesmí svým jednáním nikoho obtěžovat a ohrožovat. Návštěvník je povinen respektovat soukromí ostatních, proto je třeba vyvarovat se příliš hlasitého hovoru, nepřiměřeného používání mobilních telefonů, fotografování návštěvníků apod.
- 6) Návštěvníci **nesmí vstupovat** do knihovny pod vlivem alkoholu nebo jiných omamných a psychotropních látek. Knihovna si vyhrazuje právo odepřít vstup osobám, jejichž zjevný stav hygieny nebo oděvu by mohl narušovat důstojné prostředí knihovny či ohrožovat komfort ostatních. V celé knihovně je přísný zákaz kouření a manipulace s otevřeným ohněm.
- 7) Návštěvník je povinen řídit se **Požární poplachovou směrnicí** a respektovat zákazové cedule.
- 8) Diskrétní používání mobilních telefonů je povoleno pouze v prostorách vstupní chodby knihovny.
- 9) Ředitel knihovny si vyhrazuje právo návštěvníkovi **dočasně nebo trvale odepřít účast** na kulturních a vzdělávacích akcích knihovny, a to v případě, že návštěvník:
 - a) nerespektuje podmínky účasti na dané kulturní nebo vzdělávací akci,
 - b) se nevhodným způsobem domáhá rezervace nebo vstupu na akci,
 - c) si bezdůvodně nárokuje materiál určený pro rukodělné workshopy,
 - d) svým chováním narušuje průběh akce nebo obtěžuje ostatní účastníky, čímž ohrožuje její komunitní a vzdělávací charakter,
 - e) hrubým způsobem nebo opakovaně závažně poruší KŘ.
- 10) O opětovné účasti na kulturních a vzdělávacích akcích rozhoduje ředitel.



IV. Výpůjční řád

Čl. 9

Výpůjční místa

Knihovna poskytuje své služby v těchto výpůjčních místech:

Ústřední knihovna, nám. Sítná 3106, 272 01 Kladno

- Oddělení pro dospělé
- Oddělení pro děti a mladé
- Čítárna

Půjčovna Rozdělov, Moskevská 3083, 272 04 Kladno – Rozdělov

Půjčovna Švermov, Žižkova 88, 273 09 Kladno – Švermov

Čl. 10

Zpřístupňované knihovní dokumenty

- 1) Knihovna **zpřístupňuje** knihovní dokumenty (dále jen dokumenty) z vlastního knihovního fondu MKKL, dokumenty z fondů jiných knihoven prostřednictvím MVS, e-knihy vydané Městskou knihovnou v Praze a e-výpůjčky ve spolupráci s portálem Palmknihy.cz
- 2) Zpřístupňovaný knihovní fond MKKL tvoří beletrie i naučná literatura pro děti a dospělé uživatele, e-knihy, e-audioknihy, zvukové dokumenty, periodika, denní tisk a deskové hry.
- 3) 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. 11

Rozhodnutí o půjčování dokumentů

Mimo knihovnu si může uživatel půjčit všechny dokumenty uvedené v čl. 10 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 – Dělné dostupných na trhu (NDK-DNNT), viz čl. 29 tohoto KŘ,
- 6) které byly vypůjčeny z jiných knihoven prostřednictvím MVS 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. 11 odst. 4 a 5, a to na základě složené kaue viz čl. 30 tohoto KŘ.

Čl. 12

Postupy při půjčování

- 1) Pro půjčování dokumentů z knihovných fondů platí ustanoveními § 2193 až § 2200 zákona č. 89/2012 Sb., **občanský zákoník**, o výpůjčce.
- 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 průkaz uživatele. Bez jeho předložení nelze absenční výpůjčku dokumentů uskutečnit. Vstup do **Oddělení pro dospělé** je umožněn uživatelům **od 12 let** pouze pro doporučenou četbu. O vypůjčení dalších dokumentů rozhoduje pracovník knihovny. Uživatelům od 12 do 15 let jsou půjčeny knihy odpovídající 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, průkaz uživatele, pro kterého je výpůjčka realizována a **plnou mocí** vystavenou uživatelem (vlastní tiskopis na plnou moc poskytuje MKKL, je k dispozici www.mkkl.cz). Plná moc je platná maximálně 1 rok.
- 6) Mimo knihovnu (absenční výpůjčka) si může uživatel půjčovat z knihovných dokumentů uvedených v Čl. 10 odst. 1 tohoto KŘ, avšak pouze jeden exemplář od stejného titulu.
- 7) Uživatel si ve volném výběru dokument vyhledává sám nebo prostřednictvím on-line katalogu, v případě potřeby může při vyhledávání požádat o pomoc pracovníka knihovny.



- 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 platném Ceníku knihovny.
- 9) Uživatel může uskutečnit i objednávku knihovního dokumentu tak, že si z domova může **objednat** prostřednictvím AKS požadované dokumenty, které jsou podle on-line 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, pracovník knihovny orazítkuje 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 pracovník knihovny 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. 23 tohoto KŘ.
- 14) Knihovna uchovává historii výpůjček po celou dobu existence uživatelského profilu. Uživatel má možnost požádat o **anonymizaci** své výpůjční historie. Anonymizace však není možná u záznamů mladších než 12 měsíců od poslední výpůjčky ani u uživatelů s neuhrazenými závazky vůči knihovně.

Čl. 13

Počet půjčených dokumentů

Registrovaný uživatel může mít vypůjčeno maximálně:

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

Čl. 14

Poškození knihovního dokumentu

- 1) Uživatel odpovídá za stav vypůjčeného knihovního dokumentu a ručí za něj po celou dobu jeho vypůjčení. Při poškození nebo ztrátě je povinen uhradit náhradu dle rozhodnutí



pracovníka knihovny, obvykle ve formě stejného titulu, nebo finanční náhrady, viz platný Ceník knihovny.

- 2) Před uskutečněním výpůjčky knihovního dokumentu je uživatel povinen řádně si jej prohlédnout a při jakémkoliv poškození tuto skutečnost ihned nahlásit pracovníkovi knihovny.
- 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 pracovník knihovny:
 - 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, pracovník knihovny 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. 31 tohoto KŘ,
 - 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, pracovník knihovny 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. 14 odst. 4b tohoto KŘ, 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 pracovníka knihovny neupozorní, má se za to, že škodu na knihovním dokumentu způsobil on sám.
- 7) O stupni poškození rozhoduje vždy pouze pracovník knihovny, 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. 15

Výpůjční lhůty

- 1) Výpůjční lhůta pro absenční výpůjčky (půjčování mimo knihovnu) je na všech výpůjčních místech MKKL, s výjimkou oddělení Čítárna, stanovena na **30 dnů** (tj. přibližně 1 měsíc).
- 2) Před uplynutím výpůjční lhůty může být uživateli zaslána **předupomínka** prostřednictvím e-mailu. Předupomínka má pouze informativní charakter, není právně závazná a knihovna neručí za její doručení.
- 3) Výpůjční lhůta může být prodloužena **nejvýše dvakrát**, vždy o jeden měsíc, požádá-li o to uživatel před uplynutím lhůty a pokud dokument nežádá jiný uživatel. V odůvodněných případech může být povolena nová výpůjčka téhož dokumentu, a to pouze po jeho fyzickém předložení.
- 4) Každé prodloužení výpůjční lhůty začíná dnem podání žádosti o prodloužení a trvá nejvýše stejně dlouho jako původní výpůjční lhůta.
- 5) Žádost o prodloužení výpůjční lhůty lze podat:
 - osobně,
 - telefonicky,
 - e-mailem,
 - prostřednictvím čtenářského konta v on-line katalogu.
- 6) Knihovna je oprávněna bez udání důvodu stanovit kratší výpůjční lhůtu nebo požadovat okamžité vrácení dokumentu i před jejím uplynutím. **Výpůjčky se zkrácenou výpůjční lhůtou nelze prodloužit.**
- 7) V oddělení Čítárna se absenčně půjčují pouze nové knihovní dokumenty, a to ve zkrácené výpůjční lhůtě 14 dnů.
- 8) **Prodloužení výpůjční lhůty není možné** u následujících typů dokumentů:
 - dokumenty s výpůjční dobou delší než 3 měsíce (100 dní),
 - rezervované dokumenty,
 - e-výpůjčky,
 - interaktivní mluvicí knihy z edice Kouzelné čtení (v Oddělení pro děti a mladé),
 - dokumenty ve zkrácené výpůjční lhůtě z oddělení Čítárna (novinky).

Čl. 16

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. 17

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. 14 tohoto KŘ.
- 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. 18

Donášková služba

Tato služba je určena uživatelům MKKL 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) uživatel 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 pracovníka knihovny, který uživateli 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 pracovník knihovny telefonicky ověřuje, zda je zájemce o službu přítomen doma,
- 9) služba je **bezplatná** a kapacitně omezena,
- 10) poskytování služby může být ukončeno, pokud uživatel 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. 19

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 MVS (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. 20

Meziknihovní služby

- 1) Pokud požadovaný dokument není ve fondu knihovny, zprostředkuje knihovna na žádost uživatele jeho zapůjčení prostřednictvím 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 uživatele i pro knihovny), viz platný Ceník knihovny.
- 4) Uživatel, kterému byl dokument půjčen, se musí řídit podmínkami danými knihovnou, která dokument zapůjčila. Pokud uživatel 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. 21

Rezervace knihovního dokumentu

- 1) Registrovaný uživatel si může rezervovat knihovní dokument, který **je** v daném okamžiku **vypůjčen** jiným uživatelem.
- 2) Rezervace dokumentu je **placenou** službou, viz platný Ceník knihovny.
- 3) Rezervaci lze uskutečnit při osobní návštěvě uživatele v knihovně za pomoci pracovníka knihovny nebo si uživatel může sám z domova rezervovat zvolený dokument prostřednictvím on-line katalogu a čtenářského konta.
- 4) Rezervace dokumentů v Oddělení pro dospělé **není umožněna** uživatelům **do 12 let**.



- 5) Žádá-li stejný dokument najednou více uživatelů, stanoví se pořadí podle data rezervace.
- 6) O připravené rezervaci je uživatel informován při své návštěvě v knihovně, při telefonickém dotazu nebo e-mailem. Knihovna **nenese zodpovědnost** za vyrozumění.
- 7) Vracený dokument určený k rezervaci je pro žadatele o rezervaci zamluven po dobu **10 pracovních dnů**. Ve výjimečných případech může uživatel 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. 22

Objednávka knihovního dokumentu

- 1) Registrovaný uživatel si může objednat knihovní dokument z domova, a to prostřednictvím on-line katalogu a svého čtenářského konta (**získat – odložit z poličky**).
- 2) Objednat lze pouze ty dokumenty, které jsou **volně k dispozici**, a nemá je vypůjčené jiný uživatel.
- 3) Objednávka dokumentu je **bezplatnou** službou.
- 4) V případě, že si objednaný dokument v tu samou chvíli vypůjčil jiný uživatel, který je osobně přítomný v knihovně, má vždy přednost před uživatelem, který si dokument objednává z domova.
- 5) Tuto službu poskytuje knihovna v Oddělení pro dospělé, Oddělení pro děti a mladé a půjčovna Rozdělov.
- 6) V Oddělení pro dospělé není tato služba povolena uživatelům do 12 let.
- 7) Oznámení o připravené objednávce je odesláno na email uživatele do 24 hodin od přijetí požadavku. Lhůta na vyzvednutí dokumentu je **3 dny**.

Čl. 23

Čtenářské konto

- 1) Registrovaný uživatel může stav svých výpůjček sledovat prostřednictvím svého **čtenářského konta** na internetové adrese www.mkkl.cz.
- 2) Přístup do čtenářského konta je umožněn zadáním čísla průkazu uživatele 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, pracovník knihovny mu ho na požádání **resetuje**.

Čl. 24

Výpůjční řád v oddělení Čítárna

- 1) V Čítárně MKKL, nám. Sítná 3106, se uskutečňuje absenční půjčování knihovních dokumentů ve **speciálním režimu**.
- 2) Práva a povinnosti uživatelů uvedené v Čl. 5 tohoto KŘ platí i při poskytování výpůjčních služeb ve speciálním režimu.
- 3) Absenčním půjčováním dokumentů ve speciálním režimu se rozumí, že:
 - a) uživatel si půjčuje domů pouze **nově** zpracované tituly,
 - b) výpůjční lhůta pro půjčování mimo knihovnu je **14 dní**,
 - c) výpůjční lhůta se **neprodlužuje**,
 - d) uživatel si může současně vypůjčit max. **2 knihovní dokumenty**,
 - e) na půjčované tituly se nevztahuje objednávka knihovního dokumentu, viz Čl. 22 tohoto KŘ,
 - f) knihovní fond je obměňován průběžně,
 - g) po uplynutí 3 měsíců se knihy přemístí dle zavedeného klíče do ostatních půjčoven.
- 4) Kromě novinek 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) Do Čítárny je umožněn samostatný přístup uživatelům **od 12 let**. Mladší 12 let mohou využívat služeb Čítárny za přítomnosti a pod dohledem rodiče nebo zákonného zástupce.
- 9) Pokud uživatel nedodržuje pravidla stanovená knihovním řádem, mohou mu být **omezeny výpůjční služby**. V tomto případě se jedná o časté (pravidelné/několikáté/již dříve zmiňované) porušování délky výpůjční doby, proto uživatel nemůže tuto službu využívat. Jeho svévolné jednání principy této služby devalvuje a ta přestává být funkční zejména pro ostatní její účastníky, které tímto také chráníme! **Pravidlo o dodržení 14 dnů** dělá ze služby unikátní řešení pro uživatele, kteří nepotřebují ke čtení klasickou 30 denní výpůjční lhůtu. 100 % dokumentů půjčovaných v tomto režimu je také ve fondu Oddělení pro



dospělé. Uživatelé budou omezeni absenční výpůjčky ve zkráceném výpůjčním režimu v oddělení Čítárna, ale jako prezenční výpůjčka mu bude kniha na místě poskytnuta.

- 10) Délka omezení absenčních výpůjček v oddělení Čítárna je stanovena individuálně dle četnosti a závažnosti porušení pravidel, zpravidla však na dobu **3 až 6 měsíců**. V případě závažného nebo opakovaného porušení může být uživatel vyloučen z možnosti absenčních výpůjček v Čítárně na **dobu neurčitou**. Uživatel má právo požádat o přezkoumání tohoto rozhodnutí u vedoucího oddělení.

Čl. 25

Pravidla půjčování deskových her

- 1) Deskové hry jsou zařazeny do knihovního fondu MKKL 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 s možností prodloužení o dalších 14 dní**.
- 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 uživatel celkem 30 dokumentů, dětský uživatel 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. Pracovník knihovny označí poškozenou hru stupněm poškození a razítkem s textem „**POŠKOZENÍ**“.
- 8) O míře (stupni) poškození rozhoduje vždy pouze pracovník knihovny 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. 26

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 vznikne jeho zapůjčením právo na dočasné užívání zvukového záznamu **pro soukromé využití**.
- 3) Zvukové dokumenty se půjčují **bezplatně**. Registrovaní uživatelé 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 pracovníka knihovny.
- 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 s možností prodloužení o dalších 14 dní**.
- 9) Uživatel je povinen dokument vrátit nepoškozený a ve stavu, který umožňuje jeho další používání. **Nelze vracet přes biblio/box.**
- 10) V případě poškození, úplného zničení či ztráty zvukového dokumentu je uživatel 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. 27

Půjčování e-výpůjček (Palmknihy)

- 1) E-výpůjčky (knihy, audioknihy) lze uskutečnit výhradně **přes on-line katalog knihovny**.
- 2) Služba je registrovaným uživatelům MKKL poskytována **zdarma**.



- 3) Délka výpůjčky je **31 dní**, po uplynutí této doby se automaticky znepřístupní, výpůjční dobu není možné zkrátit. Nevztahuje se na ni proto pokuta z prodlení, výpůjčka sama zmizí z vašeho zařízení.
- 4) Zároveň lze uskutečnit maximálně **2 e-výpůjčky v libovolné kombinaci**.
- 5) Stejnou výpůjčku může uskutečnit více uživatelů současně, uživatel tak nečeká ve frontě na volnou e-knihu či audioknihu.
- 6) Tuto službu mohou uživatelé využívat **POUZE** prostřednictvím zařízení 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 v aplikaci Palmknihy.cz.

Čl. 28

Provozní řád přístupu na veřejný počítač

- 1) Uživatel veřejného počítače v MKKL je povinen se s tímto **Provozním řádem** seznámit a řídit se jeho ustanoveními.
- 2) Veřejné počítače jsou přístupné jak registrovaným uživatelům knihovny, tak i jednorázovým neregistrovaným uživatelům.
- 3) Veřejné počítače jsou k dispozici v odděleních MKKL na Sítné 3106, a to během otevírací doby pro veřejnost.
- 4) V Oddělení pro dospělé a v Oddělení pro děti a mladé lze počítače využívat pouze pro přístup do on-line katalogu (bez přístupu na internet).
- 5) V Čítárně je umožněno využívání počítačů i pro přístup na internet.
- 6) Přístup k internetu je pro všechny uživatele knihovny poskytován **bezplatně**.
- 7) V Čítárně je umožněn samostatný přístup k internetu uživatelům **od 12 let**. Mladší 12 let mohou využívat internet pouze za přítomnosti a pod dohledem rodiče nebo zákonného zástupce. Nesouhlas rodičů nebo zákonných zástupců se samostatným přístupem uživatelů do 15 let na internet je nutno vyjádřit **písemnou formou**.
- 8) **Konzumace potravin a nápojů u počítačů je zakázána.**
- 9) Registrovaný uživatel je povinen předložit před použitím veřejného počítače platný průkaz uživatele.
- 10) **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.

- 11) 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.
- 12) V případě plného obsazení počítačů mají registrovaní uživatelé přednost před neregistrovanými.
- 13) 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.
- 14) Uživatel je povinen řídit se písemnými instrukcemi umístěnými u počítače a pokyny pracovníků knihovny.
- 15) Poslední přístup k veřejnému počítači je umožněn nejpozději **5 minut** před koncem půjčovní doby.
- 16) Uživatel smí používat pouze předinstalovaný software. Není dovoleno nahrávat na počítač jakékoliv vlastní soubory, instalovat aplikace z internetu, měnit nastavení operačního systému nebo jiného programového vybavení, manipulovat s nimi či počítač restartovat.
- 17) Na veřejných počítačích je **zakázáno provozovat počítačové hry**.
- 18) Je zakázáno navštěvovat webové stránky s pornografickým obsahem nebo stránky propagující fašismus, rasismus či jiné formy diskriminace.
- 19) Uživatel si může informace a soubory stažené z internetu ukládat výhradně na vlastní externí paměťová média (např. USB disk) a pouze pro osobní potřebu. Je povinen s nimi nakládat v souladu s autorským zákonem.
- 20) MKKL nenese odpovědnost za obsah stažených souborů, zejména obsahují-li viry, ani za rychlost připojení k internetu.
- 21) Informace z internetu je možno vytisknout za poplatek dle platného Ceníku knihovny.
- 22) Uživatel nesmí prostřednictvím internetu rozesílat zprávy nebo materiály, které jsou výhružné, hanlivé, obtěžující nebo urážejí osoby na základě náboženství, rasy, národnosti či sexuální orientace, nebo jsou jinak v rozporu se zákonem.
- 23) V Oddělení pro dospělé, Oddělení pro děti a mladé a Čítárně mají uživatelé možnost bezdrátového připojení k internetu (dále jen **WiFi**).
- 24) Na tuto službu nevzniká uživateli právní nárok. MKKL nenese odpovědnost za případný výpadek, sníženou kvalitu služby ani za jakékoliv škody, které by mohly uživateli v důsledku těchto skutečností vzniknout.



- 25) MKKL neodpovídá za případné závazky, které by z využívání Wi-Fi služeb mohly vzniknout vůči třetím osobám.
- 26) MKKL neposkytuje uživatelům technické vybavení k využívání Wi-Fi připojení a neposkytuje ani technickou podporu uživatelům, kteří službu využívají prostřednictvím vlastního zařízení.
- 27) V případě porušení ustanovení tohoto Provozního řádu je pracovník MKKL oprávněn uživateli přístup k veřejnému počítači odeprít.

Čl. 29

Zpřístupňování služby Národní digitální knihovny – Dělnedostupných 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 (prostřednictvím svého knihovního účtu MKKL).
- 6) **Terminálový přístup** – v Čítárně z počítače určeného pouze k prohlížení NDK-DNNT mají uživatelé 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. 30

Zálohy a kauce

Knihovní dokumenty, které jsou zařazeny do prezenčního fondu (viz čl. 11 odst. 4 toho KŘ) a do NDK-DNNT (viz čl. 11 odst. 5 tohoto KŘ), lze zapůjčit i absenčně na základě složené peněžitě 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.



V. Postihy za nedodržení ustanovení Knihovního řádu

Čl. 31

Ztráty a náhrady

- 1) Uživatel je povinen **bezodkladně hlásit ztrátu nebo poškození dokumentu** a ve lhůtě stanovené knihovnou nahradit škodu.
- 2) **O způsobu náhrady rozhoduje pracovník knihovny. Preferovanou formou náhrady je totéž dílo** ve stejném nebo jiném vydání, případně jeho **reprografická kopie**. Není-li možné dokument opatřit, požaduje knihovna finanční náhradu.
- 3) Finanční náhrada se skládá z pořizovací ceny dokumentu a manipulačního poplatku, viz platný Ceník knihovny.
- 4) Ztratí-li uživatel **nezastupitelný komponent** deskové hry, jehož absence znemožňuje další využití hry, je povinen nahradit škodu **pořízením totožné deskové hry**, viz Čl. 25 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 pracovník knihovny.
- 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. 32

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. 33

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. 34

Reklamační řád

1) Reklamace a její podání

a) Uživatel má právo **podat reklamaci**, pokud není spokojen:

- s kvalitou služby, kterou mu knihovna poskytl,
- se skutečností, že mu služba nebyla poskytnuta, ač poskytnuta být měla
- s jednáním pracovníka knihovny, který službu poskytoval nebo její poskytnutí odmítl,
- či s jinou skutečností související s činností MKKL.

Reklamací je nutné podat **do 15 dnů** od okamžiku, kdy se uživatel o důvodu reklamace dozvěděl. Nelze reklamovat skutečnost, od jejíhož vzniku uplynuly více než dva roky, ani skutečnosti, jejichž záznamy byly v souladu s právními předpisy skartovány nebo anonymizovány z důvodu ochrany osobních údajů.

b) Reklamací lze podat:

- ústně (v provozní době),
- písemně na adresu knihovny,
- elektronicky na e-mail: paueroval@mkkl.cz.

Není-li možné reklamaci vyřídit ihned, může knihovna požádat uživatele o její podání v písemné nebo elektronické formě. Pokud uživatel odmítne takto reklamaci doplnit, reklamační řízení nebude zahájeno.



2) Náležitost reklamace

Z reklamace musí být zřejmé:

- kdo ji podává (jméno, kontakt),
- jaké konkrétní skutečnosti se týká,
- jaké řešení nebo nápravu uživatel požaduje.

V případě písemné reklamace musí být uvedeno, zda a kam má být doručeno vyřízení reklamace (např. poštou nebo e-mailem).

3) Vyřízení reklamace

Reklamace je vyřizována bez zbytečného odkladu, zpravidla stejným způsobem, jakým byla podána. Není-li možné reklamaci vyřídit ihned, musí být vyřízena nejpozději do 30 dnů ode dne jejího doručení knihovně.

4) Odvolání

V případě, že:

- reklamace není vyřízena ve stanovené lhůtě, nebo
- uživatel není s jejím vyřízením spokojen,

má právo podat **stížnost řediteli knihovny**. Stížnost se podává prostřednictvím sekretariátu ředitele MKKL.



VI. Závěrečná ustanovení

- 1) Výjimky z KŘ povoluje ředitel knihovny.
- 2) Nedílnou součástí KŘ jsou přílohy.
- 3) Ruší se Knihovní řád ze dne 30. 6. 2023 a Dodatek č. 1 ze dne 29. 1. 2024.
- 4) Tento Knihovní řád vstupuje v účinnost 1. 10. 2025 a platí **na dobu neurčitou**.

VII. 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. 9. 2025

Radka Novotná
ředitelka
Městské knihovny Kladno