Knihovna Plzeň

KNIHOVNÍ ŘÁD

Knihovny města Plzně, p. o.

Znění účinné od 1. 2. 2023

OBSAH

I. **Všeobecná ustanovení**
- Čl. 1 Právní zakotvení ---- *str. 3*
- Čl. 2 Poslání KMP ---- *str. 3*
- Čl. 3 Vymezení základních pojmů ---- *str. 3*
- Čl. 4 Knihovní fond---- *str. 4*
- Čl. 5 Služby veřejnosti ---- *str. 4*

II. **Uživatelé knihovny**
- Čl. 6 Uživatelé knihovny ---- *str. 5*
- Čl. 7 Registrace uživatele ---- *str. 6*
- Čl. 8 Ochrana osobních údajů uživatele ---- *str. 8*
- Čl. 9 Čtenářský průkaz ---- *str. 10*
- Čl. 10 Povinnosti uživatele ---- *str. 11*

III. **Výpůjční řád a pravidla služeb**
- Čl. 11 Obecná ustanovení ---- *str. 12*
- Čl. 12 Způsoby vypůjčování dokumentů ---- *str. 12*
- Čl. 13 Pravidla vypůjčování čteček elektronických knih ---- *str. 13*
- Čl. 14 Meziknihovní služba ---- *str. 14*
- Čl. 15 Rezervace a odložení dokumentu ---- *str. 14*
- Čl. 16 Výpůjční doba ---- *str. 14*
- Čl. 17 Překročení výpůjční doby ---- *str. 15*
- Čl. 18 Odpovědnost za výpůjčku ---- *str. 17*
- Čl. 19 Náhrady škod ---- *str. 17*
- Čl. 20 Provozní řád studovny ---- *str. 18*
- Čl. 21 Provozní řád Hudební a internetové knihovny ---- *str. 18*
- Čl. 22 Využívání výpočetní techniky a dalších technických zařízení ---- *str. 19*
- Čl. 23 Kopírovací služby, služby 3D tisku---- *str. 20*
- Čl. 24 Pronájem prostor ---- *str. 20*
- Čl. 25 Vypůjčování knihovního fondu na výstavy ---- *str. 20*
- Čl. 26 Reklamace ---- *str. 20*

IV. **Závěrečná ustanovení**
- Čl. 27 Ostatní ujednání ---- *str. 21*
- Čl. 28 Platnost knihovního řádu ---- *str. 21*

V. **Přílohy**
- Příloha č. 1 Seznam pracovišť KMP poskytujících uživatelům knihovnické, informační a další služby
- Příloha č. 2 Ceník služeb
- Příloha č. 3 Poplatky z prodlení a poplatky manipulační
- Příloha č. 4 Poplatky z prodlení při vypůjčování zvukových a zvukově obrazových dokumentů v Hudební a internetové knihovně
- Příloha č. 5 Pravidla využití výdejního knihoboxu a návratové biblioschránky

I. Všeobecná ustanovení

Článek 1
Právní zakotvení

1. Knihovní řád je vydáván v souladu se Zřizovací listinou Knihovny města Plzně, příspěvkové organizace (dále jen KMP), č. 296 ze dne 11. 6. 2003 a na základě zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon) ředitelkou KMP.
2. Knihovna realizuje právo občana na svobodný a rovný přístup k informacím a tím naplňuje Čl. 17 odst. 4 a 5 Listiny základních práv a svobod a zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.
3. Činnosti KMP se dále dotýkají tyto právní předpisy, ve znění pozdějších předpisů:
   a) Zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník,
   b) Vyhláška Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb., k provedení zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon),
   c) Zákon č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon),
   d) Zákon č. 46/2000 Sb., o právech a povinnostech při vydávání periodického tisku a o změně některých zákonů (tiskový zákon),
   e) Zákon č. 89/1995 Sb., o státní statistické službě, ve znění zákona č. 356/1999 Sb.
   f) Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů).
   g) Zákon č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů

Článek 2
Poslání KMP

KMP je veřejnou univerzální knihovnou, která veškerou svou činností napomáhá všem občanům v přístupu ke kulturním hodnotám a informacím obsaženým v knihovních fondech a dalších zdrojích, a svými službami přispívá ke zvyšování jejich kulturní a vzdělanostní úrovně.

Článek 3
Vymezení základních pojmů

1. Knihovní jednotka - každý dokument z fondu knihovny na různých nosičích (kniha, CD, DVD atd.) samostatně evidovaný. Knihovní jednotkou pro účely půjčování můžou být rovněž elektronické čtečky knih, deskové hry apod.
2. Knihovní fond - soubor knihovních jednotek, které KMP zpřístupňuje svým uživatelům.
3. Volný výběr - část knihovního fondu, která je uživateli přístupná bez zprostředkování knihovníkem.
4. Uživatel knihovny (dále jen uživatel) - každý, kdo v daném okamžiku a jakýmkoliv způsobem využívá knihovní fond, technické zařízení, data nebo jakékoliv jiné služby poskytované KMP, a to jak osobně, tak prostřednictvím jiné osoby, internetem, telefonicky apod. Uživatelem je rovněž každý, kdo se zdržuje v prostorách kterékoliv knihovny.

5. Registrovaný uživatel knihovny - uživatel, který vstoupil s knihovnou do smluvního vztahu, v jehož rámci mu knihovna umožňuje využívat všechny nabízené služby včetně absenční výpůjčky. Podrobnosti o vzniku, trvání i zániku tohoto právního vztahu stanoví knihovní řád.
6. Absenční výpůjčka - výpůjčka knihovní jednotky, kterou může se svolením knihovny a za dále vymezených podmínek registrovaný uživatel užívat mimo prostory knihovny.
7. Prezenční výpůjčka - výpůjčka knihovní jednotky, kterou uživatel realizuje pouze v prosto-rách knihovny.
8. Výpůjční doba - doba, po kterou smí uživatel užívat vypůjčenou knihovní jednotku. Výpůjční doba jednotlivých typů knihovních jednotek je stanovena tímto knihovním řádem, není-li při realizaci výpůjčky knihovnou stanoveno jinak.
9. Poplatek z prodlení - podíl na nákladech spojených s vedením administrativy dlužných výpůjček.
10. Zákonný zástupce - osoba, která na sebe bere práva a povinnosti uživatele, za kterého ručí a kterého v daném právním vztahu zastupuje. Zákonný zástupce se zavazuje, že v případě neschopnosti uživatele dostát stanoveným podmínkám pro využívání služeb knihovny vypořádá všechny pohledávky knihovny vůči uživateli.
11. Bibliobus - pojízdná knihovna, která poskytuje knihovnické služby na určených stanicích ve stanovených dnech a hodinách.
12. Anonymizace osobních údajů - nevratný proces bez možnosti zpětné identifikace osoby, žádná data se nedají v budoucnu dohledat
13. Výdejní knihobox - samoobslužné zařízení sloužící k bezkontaktnímu výdeji knihovních dokumentů
14. Návratová biblioschránka - samoobslužné zařízení sloužící k bezkontaktnímu vrácení knihovních dokumentů

Článek 4
Knihovní fond

1. Knihovní fond KMP tvoří knihy, periodika, tištěné hudebniny, kartografické, zvukové, zvukově obrazové a další dokumenty. Pro vyhledávání literatury a informací má KMP k dispozici elektronický on-line katalog, informační zdroje a další druhy informačních pramenů o vlast-ním knihovním fondu i o fondu jiných knihoven.
2. Knihovní fond a zařízení KMP jsou majetkem statutárního města Plzně. Knihovna a její uživatelé jsou povinni jej chránit a nesmí jej poškozovat. K jeho ochraně KMP používá zabezpečovací a monitorovací zařízení.

Článek 5
Služby veřejnosti

1. KMP poskytuje uživatelům na pracovištích, uvedených v *Příloze č. 1 - Seznam pracovišť KMP poskytujících uživatelům knihovnické, informační a další služby*, služby základní (výpůjčky dokumentů, zprostředkování výpůjček elektronických knih, informací, přístup k internetu) a služby speciální (rezervace a odkládání dokumentů, zpracování rešerší, kopírování z materiálů knihovny, přístup do databází a další). Základní služby jsou poskytovány zdarma. Knihovna účtuje poplatky (resp. úhradu skutečně vynaložených nákladů) za roční registraci uživatelů, a za některé speciální služby. Jejich seznam včetně výše úhrady je uveden v *Příloze č. 2 - Ceník služeb*. Platby za služby mohou být prováděny v hotovosti nebo ve vybraných knihovnách bezhotovostně prostřednictvím platebního terminálu.

2. KMP poskytuje svým uživatelům informace o domácí a zahraniční literatuře. Odpovídá i na další dotazy, pokud lze odpověď čerpat z knihovních fondů a z přístupných informačních databází, případně ji lze získat prostřednictvím internetu.
3. KMP organizuje různé formy kulturních a vzdělávacích akcí a pořadů pro široký okruh zájemců.
4. KMP pronajímá prostory ve svých kulturních zařízeních (Polanova síň, M-klub, L-klub)
5. KMP informuje o svých službách na internetové adrese www.knihovna.plzen.eu a v přiměřeném rozsahu také na viditelném místě či místech ve svých prostorách.
6. KMP může ve výjimečných případech své služby po nezbytně nutnou dobu poskytovat jen v omezeném rozsahu nebo neposkytovat vůbec, pokud jí v plném poskytování služby brání skutečnost, kterou KMP nemohla překonat ani odstranit. Dotčeným osobám nemožnost využívání služeb KMP nezakládá právo na náhradu škody, zadostiučinění nebo jiné podobné právo.
7. KMP poskytuje svým uživatelů přístup ke službě 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.
    a) Uživatel je oprávněn zobrazené dokumenty pouze číst, využívat jejich obsah pro svou vlastní osobní potřebu, pro studijní, vyučovací a výzkumné účely (včetně pro citování).
    b) Rozmnožování zobrazených dokumentů, tj. jejich tisk, ukládání na USB či jiná paměťová média nebo rozmnožování jiným způsobem (např. prostřednictvím mobilního telefonu, fotoaparátu) není povoleno.
    c) 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.
    d) Podmínkou přístupu ke službě NDK-DNNT je přihlášení registrovaného uživatele zadáním přihlašovacích údajů. Pro přihlášení registrovaný uživatel použije stejné uživatelské jméno a heslo jako pro přihlášení se do svého uživatelského konta v knihovním systému.
    e) 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.
    f) Knihovna uchovává identifikační údaje registrovaného uživatele po dobu 1 kalendářního roku následujícího po ukončení jeho registrace
    g) Uživatel elektronické služby bere na vědomí, že KMP je v rámci poskytování této služby správcem jeho osobních údajů. Národní knihovna České republiky je zpracovatelem osobních údajů v závislosti na poskytování služby prostřednictvím ověřování elektronickými identitami

II. Uživatelé knihovny

Článek 6
Uživatelé knihovny

1. Pod pojmem uživatel knihovny se rozumí každá osoba, která vstoupí do knihovny a využije jejích služeb, nebo využije jejích služeb přihlášením do svého čtenářského konta pomocí vzdáleného přístupu.
2. Každý uživatel knihovny je povinen se zaregistrovat, výjimkou je:

a) návštěvník knihovny, který uskuteční jednorázovou neopakovanou návštěvu knihovny,
b) doprovod registrovaného uživatele,
c) účastník akce pořádané knihovnou.

3. Právo na všechny služby knihovny má registrovaný uživatel, tj. fyzická či právnická osoba s platným čtenářským průkazem *(viz Čl. 7 a 9)*, který předkládá při každé návštěvě knihovny obsluhujícímu pracovníkovi.
4. Neregistrovanému uživateli mohou být poskytnuty jednorázově prezenční služby (např. prezenční výpůjčky, informace z katalogu, kopírování z materiálů knihovny, použití internetu).
5. Pouze z vážných důvodů (např. nemoc) může za jinak samostatně jednajícího uživatele jednat jiná osoba, a to na základě předložení plné moci udělené a podepsané uživatelem, ve které bude uveden důvod zmocnění této jiné osoby k jednání za uživatele v jedné konkrétní knihovně, a dále na základě předložení čtenářského průkazu uživatele a jednoznačné identifikace (např. občanským průkazem) takto zmocněné osoby.

Článek 7
Registrace uživatele

1. Registrovaným uživatelem se může stát:
   a) Osoba starší 15 let s trvalým nebo dlouhodobým pobytem v České republice, která tuto skutečnost doloží platným občanským průkazem
   b) Osoba s cizí státní příslušností, která je občanem členských států Evropské Unie, včetně Norska, Islandu, Lichtenštejnska a Švýcarska, která je v České republice usazená a tuto skutečnost doloží veřejnou listinou, v níž je uvedena adresa jejího pobytu
   c) Osoba s cizí státní příslušností, neuvedená v bodě 1. b), po předložení platného cestovního pasu a platného povolení k pobytu na území ČR
   Osoba musí být svéprávná ve smyslu občanskoprávních předpisů k právnímu jednání. Není-li zájemce o členství v KMP právně způsobilý k registraci, činí za něj tento úkon jeho zákonný zástupce, který musí splňovat výše uvedené podmínky.
   d) Osoba mladší 15 let, za jejíž právní jednání odpovídá její zákonný zástupce, zpravidla její rodič, ledaže k ní byl zbaven rodičovské odpovědnosti. Osoba mladší 15 let je zaregistrována:
      - za přítomnosti zákonného zástupce po předložení vyplněné přihlášky;
      - v případě nepřítomnosti zákonného zástupce po předložení vyplněné přihlášky, opatřené podpisem zákonného zástupce a po prokázání své totožnosti přiměřeným způsobem (např. žákovskou knížkou, průkazem na dopravu apod.).
   e) Osoba nesplňující výše uvedené podmínky, která se prokáže platným dokladem totožnosti, nebo osoba, která nedá souhlas se zpracováním všech požadovaných základních (povinných) osobních údajů. Tomuto uživateli mohou být poskytnuty pouze prezenční služby. Absenční služby mohou být poskytnuty v menším rozsahu, tj. pouze s nárokem na výrazně omezený počet výpůjček, zpravidla 1 tištěný nebo zvukový a zvukově obrazový dokument a 1 periodikum v celé síti knihoven KMP.
   f) Právnická osoba po předložení přihlášky opatřené podpisem a razítkem statutárního orgánu, platného dokladu totožnosti pracovníka pověřeného stykem s KMP, dokladu o existenci právnické osoby (např. zřizovací listiny, živnostenského listu, výpisu z obchodního rejstříku, potvrzených a registrovaných stanov spolku apod.). Nositelem závazků vůči KMP je zde právnická osoba, nikoli pověřený pracovník.
2. Zákonný zástupce osoby mladší 15 let musí splňovat podmínky uvedené v bodě 1a). V případě, že tyto podmínky nesplňuje, musí být registrace osoby mladší 15 let provedena pouze za osobní přítomnosti zákonného zástupce. V opačném případě bude dítě považováno za osobu nesplňující podmínky registrace a budou mu poskytnuty pouze služby uvedené v bodě 1c).
3. Registrace uživatele se provádí vložením osobních údajů zájemce o registraci pracovníkem knihovny do databáze registrovaných uživatelů KMP a vytištěním přihlášky (kromě přihlášky

osoby mladší 15 let, přihlášky čtenáře staršího 15 let se zákonným zástupcem a přihlášky právnické osoby, které jsou vyplněny ručně). Pro urychlení administrativního procesu může uživatel před první návštěvou knihovny provést předregistraci vložením požadovaných osobních údajů do předregistračního formuláře na webu KMP. Podpisem na přihlášce stvrzuje uživatel, příp. jeho zákonný zástupce správnost osobních údajů, souhlas s jejich zpracováním dle Nařízení Evropského parlamentu a Rady EU 2016/679 o ochraně osobních údajů, platné od 25. 5. 2018 i s návaznou legislativou České republiky a zavazuje se plnit všechna ustanovení knihovního řádu včetně ujednání o náhradě skutečné i paušalizované škody a dalších nákladů (viz *Příloha č. 3 Poplatky z prodlení a poplatky manipulační a Příloha č. 4 Poplatky z prodlení při vypůjčování zvukových a zvukově obrazových dokumentů a čteček elektronických knih v Hudební a internetové knihovně).*

4. Podepsáním přihlášky je uzavřena mezi uživatelem a KMP smlouva o poskytování knihovnických služeb.
5. Registrovaný uživatel je povinen hlásit knihovně každou změnu v osobních údajích a adrese svého bydliště, uživatel při dovršení 15 let kromě toho nahlašuje i obdržení občanského průkazu. Změny dokládá předložením platného průkazu totožnosti. Statutární orgán právnické osoby je povinen hlásit KMP změnu názvu nebo adresy a jména a příjmení pracovníka pověřeného stykem s KMP. Změny prokazuje písemně.
6. Při registraci je uživatel zařazen do jedné z kategorií:
   a) dítě do 15 let,
   b) student a učeň (do 26 let a po předložení dokladu o denním studiu),
   c) starobní důchodce do 70 let (po předložení potvrzení o přiznání starobního důchodu) a držitel průkazu ZTP nebo ZTP/P po jeho předložení,
   d) občan starší 70 let,
   e) zaměstnanec KMP,
   f) ostatní.

   Tato kategorizace uživatelů slouží k určení výše registračního poplatku a k účelům statistickým.
7. Na základě registrace a zaplacení registračního poplatku je uživateli vystaven průkaz registrovaného uživatele (dále čtenářský průkaz).
8. Registrace je účinná po dobu 1 roku (365 dnů). Po uplynutí účinnosti registrace je uživatel v případě dalšího zájmu o služby KMP povinen obnovit její platnost, včetně zaplacení registračního poplatku. Při obnovení registrace předkládá k ověření údajů všechny doklady, které jsou vyžadovány při registraci, a zároveň se tím zavazuje dodržovat aktuálně účinný knihovní řád, se kterým byl před registrací seznámen. KMP má povinnost při obnovení registrace poskytnout uživateli bezplatně na jeho žádost informaci o osobních údajích o něm zpracovávaných a zkontrolovat jejich platnost.
9. Registrační poplatek zaplacený v jedné knihovně platí 1 rok (365 dnů) ode dne jeho zaplacení ve všech knihovnách KMP. Veřejně prospěšným organizacím lze registrační poplatek prominout. Prominutí poplatku je v kompetenci vedoucího knihovny.
10. Registrace v jedné knihovně je platná ve všech knihovnách sítě KMP, práva a povinnosti uživatele registrovaného v jedné knihovně se tedy vztahují ke všem knihovnám v síti KMP.
11. Registrace uživatele zaniká, pokud:
    a) od poslední návštěvy uživatele v knihovně uplynuly více než 2 roky,
    b) uživatel požádá o zrušení registrace a anonymizaci údajů v KMP,
    c) byla uživateli zrušena registrace z důvodu přestupku vůči tomuto knihovnímu řádu.
12. Základní podmínkou ukončení registrace ve všech případech je, že uživatel má vypořádané všechny závazky vůči KMP. Registrační poplatek se nevrací.

Článek 8
Ochrana osobních údajů uživatele

1. KMP zpracovává osobní údaje uživatele, který je registrovaným čtenářem nebo jeho zástupcem, na základě smlouvy o poskytování služeb a v souladu s 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 a o zrušení směrnice 95/46/ES. KMP je správcem osobních údajů.
2. Osobním údajem je podle uvedeného nařízení jakýkoliv údaj, který se týká konkrétní osoby, jejíž identitu lze z osobních údajů přímo či nepřímo určit. Osobními údaji tedy jsou v podmínkách KMP zejména identifikační a adresní údaje uživatelů. Údaje o jejich výpůjčkách, jiných transakcích apod. jsou údaje služební. KMP postupuje při zpracování osobních údajů podle zákona, knihovního řádu KMP a dalších obecně závazných právních předpisů.
3. Osobní údaje jsou zpracovávány vlastními zaměstnanci KMP manuálním a automatizovaným způsobem. KMP zpracovává pouze pravdivé a přesné osobní údaje, které za tím účelem ověřuje.
4. KMP zpracovává základní a další osobní údaje, statistické údaje, údaje služební, údaje účetní a právní.
   Údaje jsou zpracovávány za účelem:
   a) ochrany majetku pořízeného z veřejných rozpočtových zdrojů, zejména pak knihovního fondu půjčovaného uživatelům absenčně, tedy fondu využívaného uživateli mimo prostory knihovny,
   b) poskytování kvalitních služeb uživatelům mimo jiné tím, že uživatele účinně kontaktuje v případech vymezených knihovním řádem nebo v případech, že si to uživatel sám vyžádá; vedení přesné evidence o všech transakcích, prováděných ve vztahu k uživateli, zejména o provedených absenčních i prezenčních výpůjčkách, jejich předmětu, počátku i konci; provádění kontrol jakosti poskytovaných služeb a důsledné kontroly příčin stížností uživatelů; provádění statistických vyhodnocení své činnosti, zejména činnosti výpůjční, a využívání těchto poznatků k efektivnější akvizici a správě knihovních fondů,
   c) poskytování adresných knihovnických a informačních služeb, mezi něž patří poskytování výpůjček dokumentů prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby nebo služby zpřístupňování digitalizovaných dokumentů, zajišťovaných smluvními partnery
   d) naplnění povinností uložených KMP obecně závaznými předpisy, zejména zákonem č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon), a zřizovací listinou přijatou Zastupitelstvem města Plzně
5. K výše uvedeným účelům zpracovává KMP osobní údaje uživatelů v rozsahu:
   a) základní (povinné) identifikační údaje uživatele: jméno a příjmení, datum narození, pohlaví, adresa trvalého bydliště, u příslušníků jiných států a občanů bez státní příslušnosti ČR: jméno a příjmení, datum narození, adresa bydliště, povolení k pobytu v ČR vydané Policií ČR a kontaktní adresa v ČR. Tyto údaje je povinen uživatel uvést a akceptovat jejich zpracování KMP, pokud chce využívat služeb KMP v plném rozsahu. Uživatel, který nedá souhlas se zpracováním základních identifikačních údajů, může užívat pouze těch služeb knihovny, které KMP poskytuje anonymně *(viz Čl. 6*). Základní identifikační údaje ověřuje KMP podle platných dokladů totožnosti vydaných orgány státní správy a samosprávy
   k prokázání totožnosti, kterými lze ověřit všechny základní identifikační údaje.
   U občanů ČR je takovým dokladem platný občanský průkaz. KMP ověřuje tyto údaje při zápisu registrovaného uživatele a dále při každém prodloužení platnosti registrace a rovněž při změně kteréhokoliv z těchto údajů. Knihovna dbá z důvodu ochrany knihovních fondů a jejich spravedlivého využití na to, aby nedošlo

k několikanásobnému zápisu jednoho uživatele v síti automatizovaných knihoven. Proto před zápisem registrovaného uživatele zkontroluje příslušný pracovník údaje v databázi, aby tomuto zabránil,

b) údaje zákonného zástupce uživatele mladšího 15 let a uživatele staršího 15 let s omezenou způsobilostí k právním úkonům: jméno a příjmení, datum narození, adresa trvalého bydliště, telefon, e-mail. Tyto údaje se neukládají do počítačové databáze KMP, jsou uvedeny pouze na přihlášce. Po dovršení 15 let uživatele a jeho přeregistraci na základě vydaného občanského průkazu je Přihláška čtenáře do 15 let se všemi údaji skartována,

c) nepovinné údaje uživatele (pokud je uživatel uvede): údaje sloužící pro zasílání oznámení knihovny o rezervaci dokumentu, upomínek, případně dalších informací, tj. adresa pro doručování (kontaktní adresa) a další možná spojení na uživatele (telefon, fax, e-mail apod.),

d) služební údaje o vydaných a zrušených čtenářských průkazech, o předmětu, místě a čase provedení, případně i ukončení absenční nebo registrované prezenční výpůjčky, o rezervacích, upomínkách, poznámky vztahující se k porušení ustanovení knihovního řádu,

e) účetní údaje: údaje o provedených finančních transakcích mezi uživatelem a KMP.

6. KMP pořizuje fotografickou dokumentaci z pořádaných akcí, na které jsou zachyceni náhodní návštěvníci knihovny pouze pro účely dokumentační a prezentační v nižší kvalitě. Zveřejňuje ji na svých webových stránkách, Facebooku, nástěnkách v prostorách knihovny. Výjimkou jsou akce, kterých se účastní jmenovitě pozvané osoby. V těchto případech KMP žádá o souhlas se zveřejněním fotografií.

7. Za účelem ochrany zdraví a majetku uživatelů, návštěvníků a pracovníků KMP jsou vybrané veřejné prostory sledovány kamerovým systémem se záznamem. Záznamy o pohybu návštěvníků jsou archivovány po dobu 7 dnů, nejsou zveřejňovány a mohou být jiné osobě nebo veřejnému úřadu zpřístupněny pouze v souvislosti s ochranou jeho práv.

8. Osobní údaje uživatele KMP uchovává:
   a) na originálních písemnostech, kterými jsou přihláška uživatele a protokoly o výpůjčkách. Tyto písemnosti jsou uchovávány ve služebních prostorách knihovny, kam je zamezen přístup nepovolaným osobám obvyklými prostředky (zamčené dveře, zamčené archivní skříně, osobní dohled odpovědného zaměstnance apod.) Přístup k těmto písemnostem je omezen pouze na zaměstnance, kteří s písemnostmi pracují v rámci svých pracovních úkolů,
   b) v počítačových databázích, které dokumentují údaje ve výše uvedeném rozsahu a jsou uloženy na vyhrazených serverech. Přístup k těmto datům je chráněn systémem přístupových účtů, hesel a práv stanovených v rozsahu potřebném pro plnění úkolů jednotlivých zaměstnanců. Data uložená v počítačových databázích jsou dále chráněna antivirovou ochranou a systémem bezpečnostních kopií.

9. KMP zpracovává osobní údaje od okamžiku, kdy žadatel o registraci předá a stvrdí svým podpisem KMP vyplněnou přihlášku, čímž projeví souhlas se zpracováním svých osobních údajů.

10. Osobní údaje uživatele knihovna likviduje, jakmile uživatel písemně projeví přání dále nebýt registrovaným čtenářem. Podmínkou je, že tento čtenář nemá vůči KMP žádné nevypořádané závazky.

11. Osobní údaje uživatele knihovna likviduje i bez žádosti čtenáře, pokud od konce posledního registračního období uplynul jeden rok, a zároveň uplynul jeden rok od vypořádání posledního dluhu uživatele vůči KMP. Na žádost uživatele uchovává KMP osobní údaje vždy o jeden rok déle.

12. Účetní údaje KMP likviduje vždy k 1. 1. roku následujícího po uplynutí 5 let od provedení peněžité transakce.

13. KMP nelikviduje základní osobní údaje uživatele, kterému byly rozhodnutím ředitelky KMP podle čl. 10 odepřeny služby registrovanému uživateli, po dobu trvání tohoto opatření.
14. Osobní údaje zákonného zástupce osoby mladší 15 let likviduje KMP, jakmile pominul důvod pro její zastupování. Pokud je táž osoba zároveň čtenářem i zákonným zástupcem čtenáře, likviduje KMP její osobní údaje teprve, když zanikne poslední z těchto vztahů.
15. Uživatel, který vůči KMP nemá žádný nevypořádaný dluh, může žádat o částečnou likvidaci některých svých osobních údajů, aniž by přitom byla ukončena jeho registrace za čtenáře. Žádost o částečnou likvidaci údajů je třeba podat písemně. Částečné likvidaci podléhají údaje o registrovaných prezenčních a absenčních výpůjčkách, rezervacích, objednávkách knihovních jednotek z fondu mimo volný výběr, přihlášení uživatele k počítačové síti KMP a výpůjčnímu protokolu KMP. Částečnou likvidací se uživatel vzdává práva na reklamaci skutečnosti, jíž se částečná likvidace týká.
16. Osobní údaje registrovaného čtenáře zaznamenané v listinné podobě likviduje KMP skartací těchto listin. Pro skartaci se uplatní zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů v platném znění, a další právní předpisy.
17. Osobní údaje registrovaného uživatele zaznamenané v počítačových databázích jsou zlikvidovány vymazáním identifikačních údajů (anonymizace) - jméno a příjmení jsou přepsány standardním textovým řetězcem označujícím likvidaci osobních údajů. Takto anonymizované údaje přestávají být údaji osobními a jsou dále používány pouze pro statistické účely.
18. Práva uživatele KMP jako subjektu údajů jsou zaručena. Uživatel má právo na přístup ke svým osobním údajům, včetně práva získat automatizovaně zpracovávané osobní údaje ve strojově čitelném formátu (právo na přenositelnost), a právo na opravu svých osobních údajů.
19. Uživateli na jeho žádost KMP poskytne kopii zpracovávaných osobních údajů ve strojově čitelném formátu, případně umožní náhled do přihlášky čtenáře a do dalších dokladů u ní uložených. KMP poskytuje přístup k některým osobním údajům též prostřednictvím čtenářského konta.
20. Uživatel má povinnost KMP hlásit každou změnu svých povinných údajů. Základní údaje registrovaného uživatele s výjimkou kontaktní adresy, je uživatel povinen prokázat přiměřeně dle knihovního řádu. Kontaktní adresu, e-mailovou adresu a telefon může uživatel věku alespoň 15 let změnit též online po přihlášení do svého čtenářského konta.
21. Uživatel, který zjistí nebo se domnívá, že KMP zpracovává jeho osobní údaje v rozporu s ochranou soukromého a osobního života, může požádat KMP o vysvětlení a odstranění takto vzniklého stavu (zejm. opravou, doplněním, omezením zpracování nebo likvidací osobních údajů). Je-li žádost uživatele shledána oprávněnou, KMP odstraní neprodleně závadný stav způsobem podle povahy případu. Žádost je třeba podat písemně.
22. Uživatel má právo obrátit se kdykoliv se svým podnětem týkajícím se jeho osobních údajů na vedení KMP, případně podat stížnost na Úřad pro ochranu osobních údajů.
23. Povinností všech pracovníků KMP, zapojených do přímého procesu zpracování a využívání osobních údajů uživatelů služeb KMP, je zodpovědné zajištění ochrany těchto osobních údajů před zneužitím.

Článek 9
Čtenářský průkaz

1. Čtenářský průkaz je dokladem registrovaného uživatele pro kontakt s KMP, je nepřenosný na jinou osobu a jeho majitel za něj nese odpovědnost. Pracovník knihovny vychází z předpokladu, že registrovaný uživatel tyto skutečnosti respektuje, a že osoba, která čtenářský průkaz předloží, je jeho vlastníkem. V případě pochybností má pracovník knihovny právo požádat uživatele o prokázání totožnosti. Při zjištění, že uživatel předložil cizí čtenářský

průkaz, pracovník průkaz zabaví a zablokuje. KMP poskytne své služby pouze tomu, na jehož jméno je průkaz vystaven.

2. Čtenářský průkaz osoby mladší 15 let slouží pouze dítěti. Jsou na něj poskytovány služby a dokumenty odpovídající věku dítěte, případně jeho školním potřebám. V odůvodněných případech (nemoc dítěte apod.) může knihovna poskytnout výpůjčku určenou pro dítě zákonnému zástupci podepsanému na přihlášce dítěte.
3. Bez předložení čtenářského průkazu se dokumenty nepůjčují, je možné je pouze vrátit nebo prodloužit jejich výpůjční dobu a krátkodobě prodloužit termín rezervace. Ve výjimečném případě může knihovník ověřit totožnost registrovaného uživatele, dle občanského průkazu a službu jednorázově poskytnout.
4. Uživatel ručí za veškeré pohledávky vzniklé KMP v případě, že svůj čtenářský průkaz přenechá jiné osobě, a přebírá plně odpovědnost v případě jeho zneužití.
5. Ztrátu čtenářského průkazu je uživatel povinen hlásit bezodkladně KMP. Jakmile je ztráta ohlášena, KMP zablokuje tomuto uživateli uživatelská práva z důvodu zamezení zneužití ztraceného čtenářského průkazu jinou osobou, a to až do vystavení náhradního čtenářského průkazu nebo do oznámení, že pominul důvod k zablokování.
6. Za vystavení náhradního čtenářského průkazu je uživatel povinen zaplatit příslušný manipulační poplatek. *(viz. Příloha č. 3 Poplatky z prodlení a poplatky manipulační)*
7. Vydáním nového průkazu ztrácí původní průkaz platnost.
8. Čtenářským průkazem, na požádání uživatele, může být akceptován i některý z druhů čipové karty: Plzeňská karta, kombinovaná JIS karta ZČU, Karlovarská karta, Mariánka a In Karta za podmínek:
    a) nový zájemce o registraci předloží některou z uvedených čipových karet a platný doklad totožnosti,
    b) již registrovaný uživatel předloží některou z uvedených čipových karet, platný čtenářský průkaz KMP a platný doklad totožnosti. Bez předložení původního čtenářského průkazu nebude čipová karta načtena. Načtením čipové karty ztrácí původní čtenářský průkaz platnost,
    c) podmínky registrace uživatele a povinnost zaplatit registrační poplatek se nemění,
    d) Plzeňská karta je majetkem Plzeňských městských dopravních podniků, a. s., JIS karta je majetkem Západočeské univerzity, Karlovarská karta je majetkem Doprav-ního podniku Karlovy Vary, a.s., Mariánka je majetkem Městské dopravy Mariánské Lázně, s.r.o. a In Karta je majetkem Českých drah a. s. Manipulaci s některým druhem vyjmenovaných čipových karet – aktivaci, vystavení duplikátu, nahlášení ztráty nebo změn údajů uvedených na kartě, blokování, dobíjení – provádí její držitel pouze u příslušných majitelů čipových karet. K této manipulaci nemá KMP žádné oprávnění ani technické možnosti,
    e) při zjištění, že uživatel předložil cizí čipovou kartu, je KMP oprávněna tuto kartu zabavit a odevzdat jejímu majiteli.
9. Předložení čtenářského průkazu vydaného jinému uživateli s úmyslem uvést knihovnu v omyl a obohatit se, může být kvalifikováno jako přestupek proti majetku podle zákona č. 250/2016 Sb., o odpovědnosti za přestupky a řízení o nich (ve znění pozdějších předpisů) nebo jako podvod podle zákona č. 40/2009 Sb., trestní zákon (ve znění pozdějších předpisů).

Článek 10
Povinnosti uživatele

1. Uživatel je povinen řídit se ustanoveními knihovního řádu KMP včetně všech ustanovení a ujednání v jeho přílohách, respektovat pokyny pracovníků knihovny, přijmout stanovená

organizační, technická a kontrolní opatření, která jsou potřebná pro ochranu majetku knihovny a zabezpečování řádného chodu jejích služeb.

2. Uživatel je povinen dodržovat všechna práva autorská a práva s nimi související.
3. Uživatel je povinen dodržovat klid, pořádek a čistotu, nevnášet do prostorů knihovny nic, čím by mohl být poškozen její knihovní fond nebo majetek. Ve všech prostorách knihovny platí zákaz kouření, v prostorách půjčoven, čítáren a studovny je zakázáno konzumovat potraviny, používat mobilní telefony a jiná zařízení způsobující hluk.
4. Do knihovny nemají přístup a budou z ní vykázány osoby v podnapilém stavu či pod vlivem omamných látek, osoby chovající se hrubě a nevhodně, nezachovávající hygienické normy nebo ohrožující bezpečnost, zdraví a další práva ostatních uživatelů a pracovníků KMP. Uživatel je povinen zdržet se návštěv knihovny, pokud je postižen nakažlivou chorobou.
5. Všechny služby KMP může uživatel využívat jen k účelům, které jsou v souladu s posláním KMP, a způsobem, který není na újmu činnosti a práv ostatních osob. V prostorách knihovny není povoleno provozovat soukromou komerční činnost.
6. Při práci s výpočetní technikou a jinými technickými zařízeními KMP je uživatel povinen se řídit písemnými instrukcemi umístěnými u zařízení a u počítačů nebo přímo v jejich programovém vybavení a také pokyny pracovníků KMP. Nesmí přitom zasahovat do zařízení, měnit nastavení a instalace.
7. Za dítě do 15 let přejímá odpovědnost zákonný zástupce.
8. Uživatel, který hrubě porušil nebo opakovaně porušuje knihovní řád KMP, může být vedoucím příslušného provozu dočasně nebo trvale zbaven práva používat jeho služeb nebo rozhodnutím ředitele KMP zbaven práva používat služeb všech provozů. Tím není uživatel zbaven povinnosti nahradit způsobenou škodu ani odpovědnosti podle obecně platných předpisů.

III. Výpůjční řád a pravidla služeb

Článek 11
Obecná ustanovení

1. Za účelem ochrany knihovních fondů svěřených do správy KMP podle obecně závazných předpisů je výpůjčka charakterizována jako smluvní vztah výpůjčky mezi KMP a uživatelem, jehož práva a povinnosti, zahrnující pravidla pro náhradu škody, ustanovení o smluvních pokutách za porušení povinností a způsob upomínání včetně souvisejících nákladů, jsou definovány tímto knihovním řádem a jeho přílohami (dle ustanovení o vypůjčování movitých věcí podle zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku, v účinném znění, příslušných ustanovení předpisů prováděcích a souvisejících a tohoto knihovního řádu).
2. Připomínky, podněty a stížnosti ke službám KMP je možné podávat písemně nebo ústně vedoucím pracovníkům jednotlivých provozů nebo přímo vedení KMP – *viz Článek 26 - Reklamace.*

Článek 12
Způsoby vypůjčování dokumentů

1. KMP poskytuje prezenční výpůjčky (pouze v knihovně) a absenční výpůjčky (vypůjčování mimo knihovnu) svého knihovního fondu. Uživateli KMP se poskytují výpůjčky po předložení platného čtenářského průkazu.

2. O způsobu výpůjčky rozhoduje knihovna v souladu s jejím posláním a požadavky na nutnou ochranu knihovního fondu. Z tohoto důvodu neumožňuje absenční výpůjčky z regionálního a prezenčního fondu a omezuje absenční výpůjčky z příručních knihoven.
3. Mimo budovu knihovny se nepůjčují dokumenty, jestliže:
   a) by hrozilo nebezpečí jejich nenahraditelné ztráty nebo poškození,
   b) jsou zapotřebí k dennímu provozu knihovny,
   c) by běžné půjčování bylo v rozporu s právními předpisy (např. porušení autorských práv),
   d) byly vypůjčeny z jiné knihovny, jež stanovila prezenční půjčení jako podmínku,
   e) jde o nejnovější čísla periodik ve velkých knihovnách.
4. Počet vypůjčených dokumentů není limitován, KMP si ale vyhrazuje právo jejich počet omezit, např. u registrovaných uživatelů, kteří nesplňují podmínky registrace v plném rozsahu, nebo u uživatelů, kteří nedodržují knihovní řád.
5. Knihovna může na požádání uživatele blokovat dostupný dokument na 1 den (s výjimkou dokumentů určených pouze k prezenční výpůjčce). Blokování do dalšího dne se považuje za odložení dokumentu a je zpoplatněno.
6. Při realizaci absenční výpůjčky provede pracovník knihovny záznam o výpůjčce ve čtenářském kontě uživatele a vytiskne uživateli výpis o všech vypůjčených dokumentech. Svým podpisem na výpisu potvrdí uživatel jejich převzetí, přebírá za ně odpovědnost a zavazuje se dodržovat veškerá ustanovení knihovního řádu účinného po dobu od vypůjčení dokumentu až do jeho vrácení.
7. KMP je zprostředkovatelem výpůjček elektronických knih pro své uživatele na základě smluv s poskytovateli elektronických knih. Způsob půjčování a dobu výpůjčky určuje poskytovatel.
8. V případě výpadku výpočetní techniky si KMP vyhrazuje právo přerušit poskytování absenčních služeb na dobu nezbytnou k odstranění závady.
9. Vynesení kteréhokoliv řádně nepůjčeného dokumentu nebo jeho části z fondu KMP je pokládáno za odcizení a vůči uživateli bude postupováno podle platných trestně právních předpisů.

Článek 13
Pravidla vypůjčování čteček elektronických knih

1. Čtečky elektronických knih (dále jen čtečky) se vypůjčují v Hudební a internetové knihovně.
2. Čtečku si může vypůjčit uživatel knihovny starší 18 let, který má vyrovnány všechny závazky vůči KMP.
3. Čtečka se vypůjčuje absenčně na 28 dnů.
4. Při vypůjčování čtečky podepisuje uživatel potvrzení o jejím převzetí.
5. Uživatel je povinen vrátit čtečku ve stanoveném termínu. V případě pozdního vrácení platí poplatek z prodlení dle *Přílohy č. 3. Poplatky z prodlení*
6. Uživatel je povinen zacházet se čtečkou podle návodu.
7. Před vypůjčením je zkontrolována funkčnost čtečky.
8. Čtečka se vypůjčuje a vrací nabitá.
9. Čtečka je vypůjčována s nahraným souborem knih a uživatel smí přidávat další obsah. Po vrácení čtečky je přidaný obsah smazán.
10. Pokud uživatel čtečku poškodí nebo nevrátí příslušenství k přístroji, je povinen zaplatit opravu nebo dokoupení chybějících komponentů.
11. Pokud uživatel poškodí čtečku tak, že nemůže dále sloužit svému účelu, nebo ji vůbec nevrátí, zaplatí její pořizovací cenu včetně ceny příslušenství. Kromě toho je povinen zaplatit i poplatky manipulační dle *Přílohy č. 3 – Poplatky z prodlení a poplatky manipulační.*

Článek 14
Meziknihovní služba

1. Jestliže požadovaný dokument není ve fondu KMP, knihovna uživateli na požádání zprostředkuje výpůjčku z jiné knihovny na území ČR, nebo uživateli vydá dokument, který si sám vyžádal prostřednictvím služby Získej na portálu Knihovny.cz.
2. Podmínky vypůjčení a délku výpůjční doby určuje zasílající knihovna.
3. Výpůjční dobu dokumentů vypůjčených prostřednictvím meziknihovní služby lze po dohodě se zasílající knihovnou prodloužit.
4. Meziknihovní služba je placená služba (*viz. Příloha č. 2 – Ceník služeb)*
5. Uživateli lze na požádání poskytnout v tištěné podobě články z periodik, kapitoly z knih a statě ze sborníků z fondů jiných knihoven v ČR. V tom případě uživatel platí vynaložené náklady dodávající knihovny.
6. Agendou meziknihovní služby je pověřena Ústřední knihovna pro dospělé čtenáře.

Článek 15
Rezervace a odložení dokumentu

1. V případě, že žádaný dokument je vypůjčen:
   a) knihovna jej podle možností a na osobní žádost uživatele rezervuje v automatizovaném systému knihovny,
   b) uživatel má možnost sám si dokument rezervovat zadáním rezervace v prostředí svého uživatelského konta v elektronickém katalogu KMP.
2. V případě, že žádaný dokument není vypůjčen, má uživatel možnost požádat v prostředí svého uživatelského konta v elektronickém katalogu KMP o jeho odložení a připravení dokumentu k vyzvednutí.
3. Žádá-li stejný dokument více uživatelů, stanoví se pořadí rezervací a odložení v automatizovaném systému knihovny chronologicky podle času, kdy uživatel o rezervaci a odložení požádal.
4. U rezervace, jakmile se dokument vrátí, je žadatel vyrozuměn knihovnou předem zvoleným způsobem doručování zpráv. Dokument je pro žadatele rezervován po dobu 7 dnů ode dne, kdy byl pro něho připraven. Rezervace dokumentu je placená služba *(viz Příloha č. 2 - Ceník služeb).*
5. U odložení, jakmile pracovníci knihovny vyřídí požadavek, je žadatel vyrozuměn knihovnou předem zvoleným způsobem doručování zpráv. Dokument je pro žadatele rezervován po dobu 3 dnů ode dne, kdy byl pro něho připraven. Odložení dokumentu je placená služba *(viz Příloha č. 2 - Ceník služeb).*
6. Poplatek za rezervaci a odložení není účtován v případě, že uživatel svůj požadavek stornuje dříve, než je žádaný dokument pro něho připraven.
7. V případě nevyzvednutí již připraveného a nestornovaného rezervovaného i odloženého dokumentu je poplatek za provedenou službu uživateli účtován.

Článek 16
Výpůjční doba

1. Výpůjční doba při vypůjčení dokumentu mimo knihovnu je 4 týdny (28 dní). Výpůjční doba zvukového a zvukově obrazového dokumentu v Hudební a internetové knihovně je 2 týdny (14 dnů). Po uplynutí výpůjční doby je uživatel povinen vypůjčený dokument vrátit ve stavu, ve kterém ho při převzetí do výpůjčky převzal, s přihlédnutím k běžnému opotřebení.

2. Uživateli, který sdělí při své registraci či později KMP svou e-mailovou adresu nebo číslo mobilního telefonu, zasílají knihovny s celotýdenním provozem bezplatně 3 dny před uplynutím výpůjční doby elektronickou zprávu upozorňující na blížící se konec výpůjční doby (tzv. připomínku) a na případný poplatek z prodlení po jejím uplynutí. KMP tuto zprávu nezasílá, pokud zasílání uživatel odmítne. Knihovna z technických důvodů negarantuje doručení zprávy. Nedoručení nebo pozdní doručení zprávy není důvodem pro snížení nebo prominutí poplatku z prodlení.
3. U řádných výpůjček mimo knihovnu lze výpůjční dobu prodloužit dvakrát o 4 týdny (v Hudební a internetové knihovně dvakrát o 2 týdny), požádá-li o to uživatel před jejím uplynutím a nežádá-li dokument další zájemce. Nejzazší výpůjční doba může trvat třikrát 4 týdny (84 dnů), (v Hudební a internetové knihovně třikrát 2 týdny – 42 dnů), poté je uživatel povinen vypůjčený dokument vrátit, jinak nemá právo další výpůjčky. Výpůjční dobu nelze uživateli prodloužit v případě, že na jím vypůjčený dokument byla vytvořena rezervace dalším uživatelem. V takovém případě je uživateli, požádá-li o prodloužení před uplynutím výpůjční doby, výpůjční doba prodloužena pouze o 4 týdny (28 dnů), (v Hudební a internetové knihovně o 2 týdny – 14 dnů) a je vyzván k navrácení rezervovaného dokumentu nejpozději do konce prodloužené výpůjční doby. Uživatel je povinen vypůjčený dokument vrátit, jinak po překročení výpůjční doby rezervovaného dokumentu je KMP oprávněna po něm požadovat poplatky z prodlení. Dokument z volného výběru knihovny lze okamžitě opakovaně vypůjčit jen výjimečně. Knihovna má povinnost poskytnout dokument i ostatním uživatelům knihovny.
4. O prodloužení výpůjční doby uživatel žádá v té knihovně, kde má dokument vypůjčený. Žádat může osobně, telefonicky a písemně, nebo si může výpůjční dobu prodloužit sám v prostředí svého čtenářského konta v elektronickém katalogu KMP. Za včasné doručení žádosti o prodloužení výpůjční doby se považuje doručení během otevírací doby příslušné knihovny. Pokud je žádost o prodloužení doby výpůjčky doručena po ukončení otevírací doby, je považována za doručenou v otevírací době následujícího pracovního dne. Případný poplatek z prodlení, vzniklý tímto časovým posunem, je uživatel povinen uhradit. Prodlužování doby výpůjčky přes čtenářské konto provádí automatizovaný systém do 24:00 hod. téhož dne za podmínky, že žadatel nemá žádné neuhrazené finanční pohledávky, nepřekročil stanovenou výpůjční dobu a nežádá-li dokument další zájemce.
5. Knihovna je oprávněna bez udání důvodů stanovit kratší výpůjční dobu, případně požádat o vrácení dokumentu před uplynutím výpůjční doby.
6. Výpůjční dobu nelze prodloužit u dokumentu s výjimečně stanovenou kratší výpůjční dobou (např. u dokumentu půjčeného prostřednictvím meziknihovní služby z jiné knihovny).
7. Uživatel, který dokument po uplynutí výpůjční doby nevrátí, naplňuje svým jednáním mj. skutkovou podstatu přestupku proti majetku tím, že úmyslně neoprávněně užívá cizí majetek (dle zákona č. 250/2016 Sb., o odpovědnosti za přestupky).
8. KMP svým uživatelům umožňuje bezkontaktní výdej knihovních dokumentů prostřednictvím výdejního knihoboxu a vrácení vybraných dokumentů prostřednictvím návratové biblioschránky umístěných před budovou OK Lochotín (Studentská 22). Prostřednictvím výdejního knihoboxu lze vyzvednout předem objednané knihovní dokumenty (knihy, mapy, AV média). Do návratového boxu – biblioschránky může uživatel, v době mimo otevírací dobu knihovny, vrátit pouze knihy. Vrácené knihovní dokumenty jsou uživateli z jeho čtenářského konta odečteny následující pracovní den. Vrácení vypůjčených knihovních dokumentů prostřednictvím biblioschránky nezbavuje uživatele povinnosti uhradit již vzniklé poplatky z prodlení. Pravidla využití návratové biblioschránky jsou uvedena v *Příloze č. 5 – Pravidla využití výdejního knihoboxu a návratové biblioschránky*

Článek 17
Překročení výpůjční doby

1. Nevrátí-li uživatel vypůjčený dokument ve stanovené době a nepožádá-li o její prodloužení, je KMP oprávněna po něm požadovat poplatky z prodlení a poplatky manipulační jako ujednanou smluvní pokutu, bez ohledu na to, zda byly výpůjčky upomínány k vrácení nebo ne, a uživatel je povinen tyto poplatky zaplatit. V případě, že uživatel nevrátil vypůjčené dokumenty ve více knihovních provozech, KMP je oprávněna požadovat poplatky z prodlení a poplatky manipulační jako ujednanou smluvní pokutu v každém knihovním provozu samostatně. *(viz Příloha č. 3 - Poplatky z prodlení a poplatky manipulační a Příloha č. 4 - Poplatky z prodlení při vypůjčování zvukových a zvukově obrazových dokumentů v Hudební a internetové knihovně).*
2. Povinnost uživatele platit poplatek z prodlení nastává dnem následujícím po uplynutí výpůjční doby. Připadá-li poslední den stanovené doby na den, kdy je knihovna zavřená, posunuje se na další výpůjční den.
3. Poplatek z prodlení uživatel hradí v té knihovně KMP, kde pohledávka vznikla. V případě, že uživatel všechny dokumenty, na které se vztahuje poplatek z prodlení, vrátil, lze dlužený poplatek zaplatit i v jiné knihovně. Uživatel musí dlužený poplatek zaplatit celý najednou. Výjimečně, v případě vyšší dlužené částky, je v kompetenci vedoucího knihovny rozhodnout o uzavření dohody mezi dlužníkem a KMP o uznání dluhu a o plnění ve splátkách.
4. Uživatel je povinen zaplatit poplatek z prodlení podle *Přílohy č. 3 a č. 4* knihovního řádu za dobu od marného uplynutí výpůjční doby až do skutečného vrácení knihovního dokumentu nebo do zaplacení manipulačního poplatku a náhrady škody za ztracený nebo zničený dokument dle *Čl. 19 odst. 6* knihovního řádu.
5. Poplatek z prodlení lze prominout, jestliže pozdní vrácení vypůjčeného dokumentu bylo způsobeno z hlediska knihovny závažnými překážkami. Existenci takové překážky musí uživatel prokázat.
6. Nezávisle na vymáhání poplatku z prodlení vymáhá knihovna upomínkami po uživateli vrácení vypůjčených dokumentů:
   I. upomínkou (po 28 dnech po vypršení výpůjční doby, v Hudební a internetové knihovně po 14 dnech po vypršení výpůjční doby)
   II. upomínkou (po 57 dnech po vypršení výpůjční doby, v Hudební a internetové knihovně po 28 dnech po vypršení výpůjční doby)
   1. předžalobní upomínkou (po 84 dnech po vypršení výpůjční doby, v Hudební a internetové knihovně po 42 dnech po vypršení výpůjční doby)
   Nezareaguje-li uživatel na tyto upomínky, je vymáhání postoupeno právnímu zástupci KMP. Bezprostředně před tím je uživateli zaslána 2. předžalobní upomínka (doporučeně s dodejkou). Při vymáhání vypůjčeného dokumentu právní cestou účtuje KMP manipulační poplatek jako náhradu svých nákladů spojených s přípravou vymáhání, a to za každý knihovní provoz, v němž uživatel vypůjčené dokumenty nevrátil, samostatně. *(viz Příloha č. 3 - Poplatky z prodlení a poplatky manipulační a Příloha č. 4 - Poplatky z prodlení při půjčování zvukových a zvukově obrazových dokumentů a čteček elektronických knih v Hudební a internetové knihovně).* V případě, že vypůjčený dokument nebude uživatelem vrácen ani do 6 měsíců od uplynutí výpůjční doby, považuje se za dokument ztracený nebo zničený, který není možné vrátit, a KMP bude požadovat jeho peněžitou náhradu.
7. I. a II. upomínka je uživateli doručována formou elektronické zprávy *(viz Čl. 16, bod 2)* nebo písemnou formou prostřednictvím pošty. 1. předžalobní upomínka je uživateli zasílaná pouze písemně prostřednictvím pošty. V případě uživatele mladšího 15 let se 1. předžalobní upomínka zasílá jeho zákonnému zástupci. Upomínka se považuje za doručenou, pokud ji KMP odešle na všechny dostupné adresy, které uživatel organizaci sdělil, a to i v případě, že k jejímu doručení nedojde z důvodu na straně adresáta, např. že se adresát odstěhuje bez udání nové adresy, nebo že odmítne zásilku převzít.
8. V případě, že uživatel kontaktuje knihovnu v průběhu doby, kdy je v prodlení s vracením dokumentů ve stanovené době a KMP po něm požaduje uhrazení poplatku z prodlení a poplatků manipulačních jako ujednanou smluvní pokutu, načtením konta uživatele

do knihovního systému se výpočet poplatku z prodlení automaticky zastaví v takové výši, jaké dosáhl v den kontaktování knihovny/ v den načtení konta uživatele. Výpůjční doba všech vypůjčených dokumentů se prodlužuje automaticky o 4 týdny (28 dnů). Půjčení dalších dokumentů není uživateli zásadně umožněno. V případě, že během této dodatečně stanovené výpůjční doby uživatel vypůjčené dokumenty nevrátí, nastává po jejím marném uplynutí prodlení nové a KMP požaduje uhrazení poplatku z prodlení vypočítaného znovu od začátku ve stanovené výši dle délky prodlení uvedeného v příloze.

9. Do vypořádání pohledávek má KMP právo zastavit uživateli poskytování všech služeb ve všech provozech. V případě obtížně vymahatelných pohledávek má KMP právo zastavit uživateli absenční vypůjčování i po vypořádání pohledávek, případně zrušit jeho registraci v KMP.

Článek 18
Odpovědnost za výpůjčku

1. Uživatel ručí za vypůjčený dokument do doby jeho vrácení. Je zakázáno jakýmkoliv způsobem do vypůjčeného dokumentu zasahovat. Uživatel nese odpovědnost za poškození vypůjčeného dokumentu a je povinen uhradit KMP náklady na opravu v případě jeho poškození podle *Čl. 19*.
2. Uživatel odpovídá za škodu vzniklou tím, že se vypůjčený dokument ztratí, zničí nebo poškodí tak, že není dále upotřebitelný, a to bez ohledu na úmysl nebo nedbalost uživatele nebo jiných osob.
3. Uživatel je povinen prohlédnout si dokument před jeho vypůjčením a případné nedostatky (poškození, podtrhání, chybějící stránky apod.) neprodleně hlásit knihovníkovi, jinak se vystavuje nebezpečí, že bude poškozený dokument hradit. Odpovědnost za vypůjčený dokument potvrzuje svým podpisem na výpůjčním protokolu dle *Čl. 12, bod 6.*
4. Vrací-li uživatel vypůjčený dokument výjimečně poštou, je povinen jej řádně zabalit a označit tak, aby pracovníci KMP zcela jednoznačně mohli identifikovat odesílajícího uživatele. Za zásilku ručí uživatel až do okamžiku, kdy ji knihovna převzala a potvrdila, že je dokument v pořádku. Pokud knihovna zjistí poškození dokumentu, sepíše o závadě protokol a vyzve uživatele k úhradě škody dle *Čl. 19*.
5. Informace a data (v jakékoliv formě a na jakémkoliv médiu) získané v knihovně slouží výhradně k osobní potřebě uživatele. Není povoleno je dále rozšiřovat, rozmnožovat, kopírovat, půjčovat, sdílet, distribuovat (ani v počítačové síti), prodávat nebo jinak využívat ke komerčním účelům. Uživatel je povinen respektovat autorskoprávní ochranu dat podle zákona č. 121/2000 Sb., o právu autorském.

Článek 19
Náhrady škod

1. Uživatel je povinen bezodkladně hlásit ztrátu, zničení nebo poškození dokumentu knihovně, ve které si dokument vypůjčil, a nahradit takto vzniklou škodu na předmětu výpůjčky KMP.
2. Při zničení nebo neopravitelném závažném poškození nepřevezme KMP dokument zpět a postupuje vůči uživateli jako při ztrátě dokumentu.
3. Uživatel je povinen nahradit KMP nevrácený vypůjčený dokument
   a) novým nebo nepoškozeným stejným vydáním,
   b) novým nebo nepoškozeným jiným vydáním (u periodik novějším číslem aktuálního ročníku),
   c) uhrazením původní pořizovací ceny dokumentu peněžní částkou.

4. O způsobu náhrady rozhoduje zodpovědný pracovník knihovny, ve které ke škodě došlo.
5. KMP je oprávněna žádat náhradu v hodnotě celého dokumentu, i když by se způsobená škoda týkala jen jeho části (např. 1 díl vícesvazkové knihy, příloha knihy nebo periodika). Stejně tak postupuje KMP při poškození zvukových a zvukově obrazových dokumentů a čteček elektronických knih, které způsobí jejich nepoužitelnost.
6. Uživatel je povinen uhradit, a to vedle skutečně způsobené škody způsobem dle *Čl. 19 odst. 1 a 3 a), b)*, dále také veškeré náklady, které KMP vznikly v souvislosti se ztrátou nebo zničením dokumentu (tj. náklady na knihovnické, knihařské, technické zpracování nového dokumentu), zaplacením paušální náhrady, tj. manipulačního poplatku. V případě náhrady dokumentu peněžní částkou má KMP právo požadovat vyšší manipulační poplatek, který pokrývá náklady na vyhledání dokumentu na knižním trhu, jeho objednání a náklady za poštovné a balné *(viz Příloha č. 3 – Poplatky z prodlení a poplatky manipulační)*.
7. V případě opravitelného nebo menšího poškození dokumentu žádá KMP manipulační poplatky *(viz Příloha č. 3 – Poplatky z prodlení a poplatky manipulační)*.
8. Náhrada škody způsobené na čtečce elektronických knih se řídí *Čl. 13 - Pravidla vypůjčování čteček elektronických knih.*
9. Neuhrazené náhrady škod a jiných nákladů KMP jsou pokládány za finanční závazky uživatele vůči KMP a v případě jejich neuhrazení budou vymáhány právní cestou.
10. Za škody způsobené na ostatním majetku knihovny odpovídá uživatel podle obecně závazných předpisů.
11. Do uhrazení všech pohledávek má KMP právo zastavit uživateli poskytování služeb ve všech jejích provozech.

Článek 20
Provozní řád studovny

1. Vstup do studovny je povolen po předložení platného čtenářského průkazu.
2. Před vstupem do studovny je uživatel povinen odložit svrchní oděv, tašku nebo jiné příruční zavazadlo na místo k tomu určené.
3. Uživatel studovny má právo na jedno čtenářské místo.
4. Uživatel má právo prezenčně využívat dokumenty z volně přístupné příruční knihovny a vystavená periodika. Po prostudování je uloží zpět na místo, aby k nim umožnil přístup dalšímu uživateli. Prostřednictvím pracovníků KMP má uživatel možnost získat ke studiu do studovny i dokumenty z regionálního a prezenčního fondu a další dokumenty vytvářené knihovnou pro potřeby informačních služeb.
5. Veškeré vlastní materiály přinesené ke studiu je uživatel povinen předložit při příchodu obsluhujícímu pracovníkovi KMP a učinit tak i při odchodu.

Článek 21
Provozní řád Hudební a internetové knihovny

1. Hudební a internetová knihovna je specializovaným pracovištěm KMP pro vypůjčování zvukových, zvukově obrazových a tištěných dokumentů z oblasti hudby, čteček elektronických knih a poskytování přístupu k internetu.
2. Osoby mladší 15 let mohou služeb Hudební a internetové knihovny využívat pouze na základě souhlasu, který jejich zákonný zástupce potvrdí svým podpisem při osobní návštěvě knihovny.

3. Vypůjčování zvukových a zvukově obrazových dokumentů se řídí podle pravidel licenční smlouvy knihoven ČR s autorskými svazy, která určuje dobu, po které je dokument uvolněn k vypůjčování, tj. 9 měsíců od jeho nákupu do knihovního fondu KMP.
4. Výpůjční doba je pro zvukové a zvukově obrazové dokumenty 2 týdny (14 dnů), výpůjční dobu lze prodloužit až dvakrát o 14 dnů. Půjčování čteček se řídí pravidly uvedenými v *Čl. 13 - Pravidla vypůjčování čteček elektronických knih.* Vypůjčování tištěných dokumentů se řídí stejnými pravidly jako v ostatních knihovnách KMP.
5. Poplatky z prodlení při vypůjčování audiovizuálních dokumentů jsou uvedeny v *Příloze č. 4 - Poplatky z prodlení při vypůjčování zvukových a zvukově obrazových dokumentů v Hudební a internetové knihovně.*

Článek 22
Využívání výpočetní techniky a dalších technických zařízení

1. Výpočetní techniku, případně další technická zařízení, přístup na internet, připojení k internetu pomocí Wi-fi připojení, může po předložení platného čtenářského průkazu využívat pouze registrovaný uživatel, vůči kterému nemá KMP žádné pohledávky. Výjimkou může být jednorázově i neregistrovaný uživatel.
2. Zprovoznění a vypínání počítače a dalších technických zařízení provádí pracovník knihovny.
3. Začátek a ukončení práce na počítači nahlásí uživatel pracovníkovi knihovny.
4. Pro práci s výpočetní technikou může knihovna stanovit časové limity a další podmínky, aby umožnila její využití většímu počtu zájemců. Základní čas práce u počítače, na který má uživatel nárok, je 30 minut.
5. Uživatel má možnost rezervovat si místo u počítače na konkrétní dobu. Při nedodržení termínu rezervace propadá.
6. U jednoho počítače může pracovat pouze jedna osoba (výjimečně dva lidé).
7. Uživatel musí respektovat soukromí ostatních uživatelů.
8. Připojení vlastního přenosného počítače k síti KMP je zakázáno.
9. Uživatel nesmí vykonávat žádnou činnost, která by poškodila provoz počítače, periférií nebo sítě. Je odpovědný za škody vzniklé neodbornou manipulací včetně škod způsobených jím zanesenými počítačovými viry.
10. Použití výpočetní techniky a internetu je určeno k informačním, vzdělávacím a studijním účelům, není povoleno využívat je pro jakoukoliv reklamní nebo komerční činnost.
11. Není dovoleno navštěvovat stránky s erotickým nebo národnostně a nábožensky urážlivým obsahem, stránky propagující rasismus, násilí nebo podněcující k užívání drog. Knihovna tyto stránky dostupnými prostředky blokuje. Je zakázáno provozovat hazardní hry a vše, co je neslučitelné s platnými právními předpisy ČR.
12. Uživatel nese plnou právní odpovědnost za svoji činnost i za obsah jím šířených materiálů podle platných zákonů ČR.
13. Při nerespektování pravidel je pracovník knihovny oprávněn ukončit uživateli práci na počítači.
14. Uživatelé KMP se mohou vlastními mobilními zařízeními připojit k internetu prostřednictvím Wi-fi připojení ve vybraných provozech během provozní doby knihovny. Na tuto službu není právní nárok a knihovna neodpovídá za její případný výpadek či sníženou kvalitu. Knihovna neposkytuje uživatelům přístrojové zařízení k využívání této služby. Je zakázáno poskytovat přihlašovací údaje k připojení na Wi-fi třetím osobám.
15. Pracovník knihovny nemá povoleno zasahovat do softwarového ani hardwarového vybavení zařízení patřícího uživateli, je také povinen respektovat soukromí uživatele tím, že nebude informován o přístupových heslech uživatele, ani kdyby jej o to uživatel požádal.

16. Provoz výpočetní techniky může být omezen nebo přerušen z důvodu nezbytné technické hardwarové nebo softwarové údržby, z provozních důvodů knihovny, případně z jiných závažných důvodů.

Článek 23
Kopírovací služby, služby 3D tisku

1. KMP poskytne uživateli kopie pouze z dokumentů svého fondu, anebo z dokumentů knihovnou vypůjčených v rámci meziknihovní služby. Uživatel, pro kterého byla kopie zhotovena, je povinen s ní zacházet v souladu s ustanoveními zákona č. 121/2000 Sb., o právu autorském.
2. KMP poskytne registrovaným uživatelům s platným průkazem pro nekomerční účely služby 3D tisku.
3. KMP může odmítnout zhotovit kopie, je-li to v rozporu s právními předpisy.
4. KMP si vyhrazuje právo určit počet kopií zhotovených na počkání.
5. Kopírovací služby a služby 3D tisku jsou zpoplatněné *(viz Příloha č. 2 - Ceník služeb)*. Služba je pro KMP nezisková a KMP odvádí autorským svazům z každé placené kopie poplatek podle zákona č. 121/2000 Sb., o právu autorském.

Článek 24
Pronájem prostor

1. KMP poskytuje ve svých kulturních zařízeních podle svých možností krátkodobé pronájmy prostor a jejich technického vybavení pro konání kulturních a vzdělávacích akcí.
2. Cena pronájmu je uvedena v *Příloze č. 2 - Ceník služeb.*

Článek 25
Vypůjčování knihovního fondu na výstavy

1. KMP může zapůjčit dokumenty z knihovního fondu k pořádání výstav.
2. Podmínky pro výběr, půjčení, bezpečnost a pojištění knihovních fondů KMP během přípravy, pořádání a likvidace výstavy stanoví smlouva mezi pořadatelem výstavy a KMP.
3. Podle podílu KMP na množství exponátů a na celkovém pojetí výstavy si může knihovna vyhradit právo být uvedena jako spolupořadatel výstavy.
4. Výpůjční doba u dokumentů půjčovaných na výstavy zahrnuje dobu trvání výstavy plus deset dnů, pokud nestanoví smlouva mezi pořadatelem výstavy a KMP jinak.

Článek 26
Reklamace

1. Uživatel, který není spokojen s jakostí či množstvím služby, kterou mu KMP poskytla, s tím, že mu služba ze strany KMP poskytnuta nebyla, ač měla být, s jednáním knihovníka, který službu jménem KMP poskytoval nebo její poskytnutí odepřel, nebo s jakoukoliv další skutečností týkající se KMP, má právo danou skutečnost reklamovat ve lhůtě 15 dnů od okamžiku, kdy se o ní dozvěděl. Skutečnost, od jejíhož vzniku uplynuly více než 2 roky, lze reklamovat jen tehdy, jestliže z ní pro čtenáře plyne nepromlčený majetkový nárok. Reklamovat dále nelze skutečnost, o níž byly údaje zlikvidovány z důvodu ochrany osobních údajů.

2. Z reklamace musí být patrno, kdo ji podává, na jakou skutečnost si stěžuje a jakou nápravu žádá. Je-li reklamace podaná písemně, musí z ní být patrno, zda a kam má KMP odeslat vyřízení reklamace.
3. Reklamace se podává ústně nebo písemně.
4. Reklamace se podává v té knihovně, ve které reklamovaná skutečnost nastala, v níž vyšla najevo nebo s jejíž činností přímo souvisí. V případě, že příslušnost není zřejmá, se reklamace podává na sekretariát ředitelky KMP.
5. V každé knihovně musí být po celou provozní dobu přítomen vedoucí této knihovny nebo jiná osoba pověřena vyřizováním reklamací.
6. Reklamace se vyřizuje zpravidla stejnou nebo obdobnou formou, jakou byla podána, bez zbytečného prodlení. Není-li možno reklamaci vyřídit ihned, musí být vyřízena do 30 dnů ode dne podání.

IV. Závěrečná ustanovení

Článek 27
Ostatní ujednání

1. Knihovní řád KMP upravuje vzájemné vztahy mezi knihovnou a jejími uživateli.
2. Výjimky z knihovního řádu povoluje ředitel nebo jím pověřený pracovník.
3. Nedílným doplňkem knihovního řádu jsou jeho přílohy: Seznam pracovišť KMP poskytujících uživatelům knihovnické, informační a další služby, Ceník služeb, Poplatky z prodlení a poplatky manipulační, Poplatky z prodlení při vypůjčování zvukových a zvukově obrazových dokumentů a čteček elektronických knih v Hudební a internetové knihovně.
4. Knihovní řád a jeho přílohy mohou být ze strany KMP v přiměřeném rozsahu měněny, především může docházet ke zvyšování (maximálně na dvojnásobek) nebo snižování poplatků z prodlení a manipulačních poplatků dle příloh knihovního řádu s tím, že změny oznámí KMP uživateli zveřejněním aktuálního řádu na stránkách KMP http://www.knihovna.plzen.eu/ a umístněním aktuálního znění na viditelném místě ve všech provozech KMP. Uživatel má právo nahlédnout do takto změněného knihovního řádu shora uvedenými způsoby, a pokud s provedenými změnami nesouhlasí, je oprávněn do jednoho měsíce od zveřejnění změněného knihovního řádu svou registraci vypovědět.
5. Pokud není v knihovním řádu stanoveno jinak, platí pro úpravu právních vztahů mezi KMP a uživatelem jejích služeb příslušná ustanovení občanského a obchodního zákoníku.

Článek 28
Platnost knihovního řádu

1. Knihovní řád nabývá účinnosti a platnosti dnem 1. 2. 2023
2. Knihovní řád (včetně dodatků) vydaný 15.10.2021 pozbývá platnosti dnem nabytí účinnosti tohoto knihovního řádu.

V Plzni dne 1. 2. 2023

Mgr. Helena Šlesingerová, MBA
ředitelka Knihovny města Plzně, p. o.

V. PŘÍLOHY

Příloha č. 1

Seznam pracovišť KMP poskytujících uživatelům knihovnické, informační a další služby

(Stav k 1. 2. 2023)

KNIHOVNY S CELOTÝDENNÍM PROVOZEM

Ústřední knihovna pro dospělé - B. Smetany 13
Ústřední knihovna pro děti a mládež - B. Smetany 13
Knihovna Bolevec - Západní 18
Obvodní knihovna Bory - Klatovská třída 109
Obvodní knihovna Doubravka - Masarykova 75
Knihovna Lobzy - Rodinná 39
Obvodní knihovna Lochotín - Studentská 22
Obvodní knihovna Skvrňany - Macháčkova 28
Obvodní knihovna Slovany - Táborská 24
Knihovna Vinice - Hodonínská 55
Hudební a internetová knihovna - Táborská 22
Studovna a informační služby - B. Smetany 13

POBOČKY

Bílá Hora - Nad Štolou 716
Božkov - Sládkova 10
Černice - Veská 11
Červený Hrádek - Červenohrádecká 53
Koterov - Koterovská náves 7
Křimice - Prvomájová 100
Lhota - K Sinoru 62/51
Litice - Přeučilova 12
Malesice - Chotíkovská 14
Radčice - V Radčicích 9
Radobyčice - Radobyčická náves 77
Újezd - Staroveská 7

BIBLIOBUS - STANOVIŠTĚ

Bory - Tomanova
Bručná - Pěnkavova
Bukovec - Mezi Podjezdy
Hradiště - Na Rychtě
Lochotín - Alej Svobody
Nová Hospoda - penzion
Roudná - Karlovarská - Rondel
Valcha - U Hájovny
Zátiší - Línská

KULTURNÍ ZAŘÍZENÍ

Polanova síň - B. Smetany 13
L-klub - Studentská 22
M-klub - Macháčkova 28

Příloha č. 2

Ceník služeb

(platnost od 1. 2. 2023)

Registrační poplatek na 1 rok (365 dnů)	
Základní	120 Kč
Děti, studenti denního studia a učni (do 26 let a po předložení dokladu o studiu), starobní důchodci do 70 let (po předložení potvrzení o přiznání starobního důchodu) a držitelé průkazu ZTP nebo ZTP/P po jeho předložení	60 Kč
Děti začleněné do projektu S knížkou do života – Bookstart (po předložení poukazu na bezplatnou úvodní registraci do knihovny)	zdarma
Občané starší 70 let	zdarma
Právnické osoby	200 Kč
Rezervace jednoho dokumentu z fondu KMP (bez ohledu na způsob doručení oznámení o připraveném dokumentu)	10 Kč
Odložení jednoho dokumentu z fondu KMP (bez ohledu na způsob doručení oznámení o připraveném dokumentu)	10 Kč
Objednávka dokumentů z fondu OK Lochotín do výdejního knihoboxu (za využití jedné schránky výdejního knihoboxu)	10 Kč
Meziknihovní výpůjční služba (bez ohledu na způsob doručení oznámení o připraveném dokumentu) při zadávaní požadavku asistovaně v knihovně (objednávka u knihovníka při osobní návštěvě knihovny)	35 Kč

Reprografické služby	
Kopírování (pouze z dokumentů KMP)	
1 stránka A4	3 Kč
1stránka A3	6 Kč
Tisk	
1 stránka A4 černobílá	3 Kč
1 stránka A4 barevná	10 Kč
3D tisk	
Za každý započatý gram materiálu	2 Kč

Rešeršní služba ve studovně	
Paušální poplatek (požaduje se i v případě rešerše s nulovým počtem záznamů)	100 Kč

Pronájem prostor	
Místnost	Cena za každou započatou hodinu
Polanova síň, B. Smetany 13	500 Kč

M-klub – hlavní sál, Macháčkova 28	500 Kč
M-klub – klubovna, Macháčkova 28	300 Kč
L-klub – Studentská 22	500 Kč

Příloha č. 3

Poplatky z prodlení a poplatky manipulační

(platnost od 1. 2. 2023)

Poplatky z prodlení*	
Překročení výpůjční doby dokumentu (ode dne vypůjčení/prodloužení výpůjčky, bez ohledu na počet vypůjčených dokumentů)	
Od 1. – 28. dne od vypršení výpůjční doby	5 Kč
Po 4 týdnech (po 28 dnech po vypršení výpůjční doby) – I. upomínka	30 Kč
Po 8 týdnech (po 56 dnech po vypršení výpůjční doby) – II. upomínka	100 Kč
Po 12 týdnech (po 84 dnech po vypršení výpůjční doby) – 1. předžalobní upomínka	200 Kč
Za každých dalších započatých 28 dnů (maximálně 4 x 28 dnů) se poplatek zvyšuje o	100 Kč

* Poplatky z prodlení při půjčování zvukových a zvukově obrazových dokumentů v Hudební a internetové knihovně *viz Příloha č. 4 - Poplatky z prodlení při půjčování zvukových a zvukově obrazových dokumentů v Hudební a internetové knihovně*

Poplatky manipulační	
Vystavení náhradního čtenářského průkazu při ztrátě	
Dospělí	50 Kč
Děti do 15 let	30 Kč
Poplatek za právní vymáhání vrácení dokumentu	200 Kč
Poplatek při náhradě periodika	10 Kč
Poplatek při náhradě nevráceného dokumentu jeho dodáním ve stejném nebo jiném vydání	50 Kč
Poplatek při peněžní náhradě nevráceného dokumentu	200 Kč
Poplatek za opravu dokumentu	
Převazba s použitím původních desek	120 Kč
Nová vazba nebo převazba s výrobou nových desek	150 Kč
Poplatek při opravitelném nebo malém poškození dokumentu	50 Kč
Poplatek za poškození čárového kódu	10 Kč
Poplatek za nevyzvednutí objednávky z 1 schránky výdejního knihoboxu (po uplynutí garantované doby 5 dní)	20 Kč

Příloha č. 4

Poplatky z prodlení při vypůjčování zvukových a zvukově obrazových dokumentů v Hudební a internetové knihovně

(platnost od 15. 10. 2021)

Překročení výpůjční doby zvukových a zvukově obrazových dokumentů (ode dne vypůjčení, bez ohledu na počet vypůjčených dokumentů)	
Od 1. – 14. dne od vypršení výpůjční doby	5 Kč
Po 2 týdnech (po 14 dnech po vypršení výpůjční doby) – I. upomínka	30 Kč
Po 4 týdnech (po 28 dnech po vypršení výpůjční doby) – II. upomínka	100 Kč
Po 6 týdnech (po 42 dnech po vypršení výpůjční doby) – 1. předžalobní upomínka	200 Kč
Za každých dalších započatých 14 dnů (maximálně 4 x 14 dnů) se poplatek zvyšuje o	100 Kč

Příloha č. 5

Pravidla využívání a provozu výdejního knihoboxu a návratové biblioschránky

Výdejní knihobox

1. KMP svým registrovaným uživatelům umožňuje bezkontaktní výdej předem objednaných knihovních dokumentů z knihovního fondu Obvodní knihovny Lochotín (Studentská 22). Lze si takto vypůjčit: knihy, mapy a AV média.
2. Použití výdejního knihoboxu je zpoplatněno. Poplatek za vyzvednutí objednaných dokumentů z jedné schránky knihoboxu je 10 Kč. V případě, že počet objednaných dokumentů přesáhne kapacitu jedné schránky a pro vyřízení objednávky je nutné využít další schránku, i za tuto schránku je poplatek 10 Kč.
3. Knihovní dokumenty je nutné předem vybrat a objednat prostřednictvím čtenářského konta uživatele v on-line knihovním katalogu.
   Postup objednání dokumentu do biblioboxu:
   a) přihlášení do osobního čtenářského konta
   b) výběr požadovaných titulů v on-line katalogu
   c) z nabídky vybrat políčko *Rezervovat,* zaškrtnout políčko *Odložení do boxu* a znovu potvrdit políčko *Rezervovat*
   d) uživatel obdrží e-mail, nebo sms zprávu (podle nastavených kontaktů v uživatelském kontě) s informací o provedení objednávky, společně s přístupovým číselným kódem pro vyzvednutí objednávky ze schránky knihoboxu
   e) uživatel na dotykové obrazovce knihoboxu zadá přístupový číselný kód, nebo načte QR kód z e-mailové zprávy, následně se automaticky otevře schránka, v níž je uložena uživatelova objednávka. Po vyjmutí objednávky je nutné schránku opět uzavřít.
4. Výpůjční doba u knihovních dokumentů vypůjčených prostřednictvím výdejního knihoboxu je 4 týdny (28 dnů). Začátek výpůjční doby se počítá ode dne vyzvednutí z knihoboxu.
5. Svoji objednávku si uživatel musí z knihoboxu vyzvednout během následujících 5 dnů. V případě, že si uživatel v této době objednávku nevyzvedne, po vypršení rezervační doby budou knihovní dokumenty odečteny z uživatelova konta a dány k dispozici dalším uživatelům. Za nevyzvednutí objednávky je na čtenářské konto načten sankční poplatek 10 Kč *(viz Příloha č. 3 – poplatky z prodlení a poplatky manipulační).*
6. Služby výdejního knihoboxu jsou uživateli přístupny 24 hodin denně, 7 dní v týdnu.
7. Výdejní knihobox není určen pro vracení knihovních dokumentů. Pro vracení knihovních dokumentů je určena návratová biblioschránka.
8. Služba výdejního knihoboxu je k dispozici pouze uživatelům s platnou registrací a bez pohledávek vůči knihovně, které nepřesáhnou finanční částku 100 Kč.

Návratová biblioschránka

1. Biblioschránka je primárně určena pro vrácení dokumentů v době mimo otevírací dobu knihovny.
2. Biblioschránka umožňuje bezpečné a spolehlivé bezkontaktní vrácení vybraných knihovních dokumentů (knih) z knihovního fondu KMP. Při vracení dokumentů není nutná adresná identifikace uživatele.
3. Proces vrácení knihovních dokumentů prostřednictvím biblioschránky je založen na důvěře mezi uživatelem a knihovnou. Na vrácené dokumenty prostřednictvím biblioschránky uživatel neobdrží vytištěné potvrzení o vrácení.

4. KMP nezodpovídá za případné nesrovnalosti u knihovních dokumentů vrácených prostřednictvím biblioschránky
5. Knihy se do biblioschránky vhazují jednotlivě, hřbetem napřed – minimalizuje se tak jejich případné poškození.
6. Prostřednictvím biblioschránky nelze z technických důvodů (kvůli možnému mechanickému poškození) vracet knihovní dokumenty: periodika, AV média, stolní a deskové hry, tematické kufříky, knihy půjčené prostřednictvím MVS z jiných knihoven. Tyto dokumenty je nutné vracet pouze při fyzické návštěvě v knihovně.
7. V případě, že budou do biblioschránky vhozeny knihovní dokumenty, pro které tento způsob vracení není určen (viz výše), a dojde k jejich mechanickému poškození, knihovna bude po uživateli požadovat úhradu za vzniklou škodu dle příslušných ustanovení Knihovního řádu.
8. Vrácené knihovní dokumenty jsou uživateli z jeho čtenářského konta pracovníky knihovny odečteny následující pracovní den. Uživatel si provedení vrácení dokumentů ověří prostřednictvím svého čtenářského konta, popřípadě se může informovat v knihovně e-mailem.
9. Dokumenty, které byly, oproti stavu při půjčování, jakýmkoli způsobem prokazatelně poškozeny, nebudou ze čtenářského konta uživatele odečteny. Uživatel bude o této situaci informován e-mailem, sms zprávou (podle nastavených kontaktů v uživatelském kontě), nebo při další návštěvě knihovny a bude vyzván k uhrazení náhrady za poškození knihovního dokumentu.
10. Vrácení vypůjčených knihovních dokumentů prostřednictvím biblioschránky nezbavuje uživatele povinnosti uhradit již vzniklé poplatky z prodlení. Úhradu poplatků z prodlení uživatel provede při následující fyzické návštěvě knihovny.
11. Biblioschránka neslouží k vkládání knižních a jiných darů.
12. KMP může v odůvodněných případech návratovou biblioschránku dočasně uzavřít.