

MĚSTSKÁ KNIHOVNA ČESKÁ LÍPA, příspěvková organizace

KNIHOVNÍ ŘÁD

Článek I

Základní ustanovení

1. Městská knihovna Česká Lípa (dále jen „MěK“) je zřízena jako příspěvková organizace Města Česká Lípa ve smyslu zákona č. 257/2001 Sb. o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon), a plní úkoly a poslání vymezené ve zřizovací listině a knihovním zákonu.
2. Městská knihovna Česká Lípa je veřejnou univerzální knihovnou, která poskytuje služby způsobem zaručujícím rovný přístup všem. Je evidována u Ministerstva kultury ČR jako veřejná knihovna pod číslem 1761/2002. MěK Česká Lípa je městskou knihovnou pro Město Česká Lípa a plní též regionální funkce pro okres Česká Lípa na základě pověření Krajskou vědeckou knihovnou v Liberci.
3. MěK Česká Lípa poskytuje veřejné knihovnické a informační služby v síti svých poboček. Tato síť se skládá z pobočky Špičák v ulici Červeného kříže 2563, pobočky Lada v ulici Komenského 2959, Pobočky Holý Vrch v ulici Jižní 1814 a pobočky v Dobranově č. 14.
4. Knihovní řád MěK Česká Lípa (dále jen „knihovní řád“) vydává ředitel městské knihovny. Upravuje podmínky, za nichž Městská knihovna Česká Lípa poskytuje veřejnosti knihovnické a informační služby.
5. Nedílnou součástí tohoto knihovního řádu je příloha č. 1 Pravidla přístupu k výpočetní technice, příloha č. 2 Ceník služeb a dalších poplatků a příloha č. 3 Pravidla půjčování čteček elektronických knih.

Článek II

Vymezení základních pojmů

1. Každá knihovna je buď automatizovaná nebo neautomatizovaná. Automatizovaná knihovna vede evidenci výpůjček a čtenářů prostředky výpočetní techniky. Neautomatizovaná knihovna vede evidenci výpůjček a čtenářů v listinné podobě.
2. Knihovní jednotkou se rozumí každý dokument z fondu knihovny evidovaný jako samostatná věc. Knihovní fond knihovny je soubor veškerých knihovnických jednotek, které Městská knihovna Česká Lípa zpřístupňuje svým uživatelům.
3. Uživatelem knihovny (dále jen „uživatel“) je každý, kdo v daném okamžiku jakýmkoliv způsobem využívá knihovní fond, technické zařízení, data nebo jakékoliv jiné služby poskytované MěK Česká Lípa, a to jak osobně, tak prostřednictvím jiné osoby, internetem, telefonicky apod. Uživatelem je každý, kdo se zdržuje v prostorách knihovny.
4. Registrovaným čtenářem knihovny (též jen „čtenářem“) je uživatel, který vstoupil s MěK Česká Lípa do zvláštního smluvního vztahu, v jehož rámci mu MěK Česká Lípa umožňuje provádět absenční výpůjčky a využívat další služby.

5. Každá výpůjčka z knihovního fondu je buď prezenční nebo absenční. Prezenční výpůjčkou je výpůjčka knihovní jednotky, kterou lze užít jen v prostorách knihovny. Absenční výpůjčkou je výpůjčka, u které dá MěK Česká Lípa souhlas, aby knihovní jednotku užíval čtenář i mimo prostory knihovny.
6. Výpůjční lhůtou je doba, po kterou smí čtenář vypůjčenou knihovní jednotku užívat. Výpůjční lhůty jsou pro jednotlivé typy dokumentů stanovené v tomto knihovním řádu.
7. Registrační období je časový úsek, během něhož má registrovaný uživatel právo na to, aby mu MěK Česká Lípa poskytovala služby určené registrovaným čtenářům. Registrační období trvá obvykle 1 rok, resp. 365 dní.
8. Čtenářským kontem je záznam o vzájemných právech a povinnostech Městské knihovny Česká Lípa a čtenáře vedený prostřednictvím automatizovaného knihovního systému.
9. Provozní den je den, ve kterém alespoň jedna knihovna sítě MěK Česká Lípa přístupná veřejnosti a provozuje službu absenčního půjčování a vracení vypůjčené knihovní jednotky.

Článek III **Služby uživatelům**

1. MěK Č.Lípa poskytuje knihovnické a informační služby v rozsahu přiměřeném jejímu poslání, zejména prezenční a absenční výpůjčky knihovního fondu, rešeršní, referenční, fotografické a bibliografické informace a informace z vnějších informačních zdrojů.
2. MěK Česká Lípa umožňuje využívat knihovní fond a on-line katalog svého knihovního fondu.
3. MěK Č.Lípa umožňuje využívat výpočetní techniku MěK Česká Lípa a výpočetní techniku vnesenou. Při práci s výpočetní technikou jsou uživatelé povinni dodržovat instrukce uvedené v příloze č. 1., případně pokyny zaměstnance MěK Č.Lípa.
4. MěK Č.Lípa umožňuje zhotovení tiskových rozmnoženin z vlastních fondů ve smyslu §13, §30 a §30a zákona č. 121/2000Sb. (autorský zákon) ve znění pozdějších předpisů.
5. Některé služby MěK Č.Lípa nejsou dostupné ve všech pobočkách knihovny nebo po celou provozní dobu.
6. MěK Č.Lípa může ve výjimečných případech své služby po nezbytně nutnou dobu neposkytovat vůbec nebo jen omezeně, pokud jí v tom brání skutečnost, kterou nemohla překonat ani odstranit. Dotčeným osobám nemožnost využívání služeb MěK Č.Lípa nezakládá právo na náhradu škody, zadostiučinění nebo jiné podobné právo.
7. MěK Č.Lípa informuje o svých službách a aktivitách na internetové adrese www.knihovna-cl.cz, ve všech svých pobočkách a dalšími vhodnými prostředky.
8. MěK Česká Lípa může experimentálně poskytovat nové služby. MěK Česká Lípa si vyhrazuje právo takové služby kdykoliv přestat poskytovat, a to dokonce bez předchozího upozornění. Dotčeným osobám zrušení takové služby nezakládá právo na náhradu škody.
9. Přípomínky, stížnosti, podněty k činnosti knihovny může uživatel podávat ústně nebo písemně vedoucímu pracoviště, jehož se připomínka týká, popř. přímo ředitele. Svůj podnět může prezentovat prostřednictvím e-mailu info@knihovna-cl.cz.

Článek IV

Základní povinnosti uživatelů

1. Uživatel je povinen řídit se knihovním řádem a respektovat případná omezení a pokyny sdělené odpovědným zaměstnancem.
2. Uživatel je povinen respektovat všechna práva autorská a práva s nimi související.
3. Všechny služby MěK Česká Lípa uživatel může využívat jen k účelům, které jsou v souladu s posláním MěK Česká Lípa a způsobem, který není na újmu činnosti MěK Česká Lípa a práv ostatních osob.
4. Uživatel je povinen se v knihovně chovat vůči svému okolí ohleduplně, zejména zachovávat klid, pořádek a čistotu a v prostoru knihovny nic nepoškozovat. Uživatel je povinen respektovat zásady slušného chování, nesmí ostatní ohrožovat, obtěžovat a omezovat v právu na pokojné využívání služeb MěK Česká Lípa. Prostory knihovny uživatel smí užívat jen v souladu s jejich určením.
5. Pobyt v knihovně je zakázán osobám znečištěným, podnapilým nebo pod vlivem psychotropních látek. V knihovně není dovoleno kouřit, požívat alkoholické nápoje nebo jiné omamné prostředky, v prostorách knihovny není dovoleno konzumovat potraviny ani nápoje.
6. Při práci s výpočetní technikou, zvukovým, reprografickým a jiným technickým zařízením MěK Č.Lípa je uživatel povinen se řídit písemnými instrukcemi umístěnými u zařízení a u počítačů, nebo přímo v jejich programovém vybavení a také pokyny zaměstnanců MěK Č.Lípa. Nesmí přitom zasahovat do zařízení, měnit nastavení a instalace.
7. Uživatel je povinen před odchodem z knihovny předložit ke kontrole všechny vynášené knihovní jednotky. Odnášení knihovních jednotek z knihovny bez předložení k registraci výpůjčky se pokládá za krádež, a dokonce i jen pokus o ni může být oznámen orgánům činným v trestním řízení.
8. Uživatel je na výzvu zaměstnance MěK Česká Lípa povinen předložit ke kontrole svá zavazadla nebo vyčkat příjezdu MP nebo Policie ČR.
9. Uživatel, který porušuje právní předpisy, knihovní řád, výše uvedené zásady nebo nedodržuje základní hygienická pravidla, může být z prostor knihovny vykázan a při opakovaných konfliktech zbaven práva užívat služeb knihovny.
10. Vstup do knihovny není povolen se zvířaty, s výjimkou asistenčních psů.
11. V prostorách knihovny je možné používat mobilní telefon, ale jen za předpokladu, že návštěvník – uživatel knihovny nebude omezovat nebo rušit ostatní.
12. V prostorách knihovny není povoleno svévolně provozovat jakékoliv podnikatelské aktivity.

Článek V

Registrace čtenáře

1. Registrace čtenáře věku alespoň 15 let

- 1.1. Pouze registrovaní čtenáři mohou využívat práva na absenční výpůjčky, výpůjčky z knihovního fondu mimo volný výběr, rezervování knihovní jednotky, využívání meziknihovních výpůjček.
- 1.2. Žadatel o registraci (dále jen „žadatel“) ve věku alespoň 15 let vyplní čtenářskou přihlášku a jejím předložením požádá Městskou knihovnu Česká Lípa o registraci. Žadatel je povinen prokázat se průkazem totožnosti a uhradit registrační poplatek.
- 1.3. Žadatel o zvýhodněnou registraci (student denního studia) při předložení přihlášky MěK Č.Lípa dále předloží aktuální potvrzení o studiu

- 1.4. Registrovaným čtenářem se může stát žadatel, který je občanem Evropské unie (dále jen EU) nebo který je usazen v České republice a tuto skutečnost řádně doloží (veřejná listina s uvedením adresy pobytu žadatele).
- 1.5. Za žadatele může jednat osoba jednající na základě plné moci s úředně ověřeným podpisem žadatele, pokud se přitom prokáže touto plnou mocí a průkazem totožnosti.
- 1.6. Není-li žadatel právně způsobilý k registraci, činí tento úkon za něj jeho zákonný zástupce nebo opatrovník.

2. Registrace čtenáře mladšího 15 let

- 2.1. Žadatel o čtenářskou registraci mladší 15 let vyplní čtenářskou přihlášku, která musí být předem písemně schválena jeho zákonným zástupcem. Jejím předložením požádá MěK Č. Lípa o registraci. Zákonný zástupce ručí za splnění závazků až do dovršení 15-ti let věku čtenáře.

3. Registrace právnické osoby

- 3.1. Žadatel, který je právnickou osobou se sídlem nebo s organizační složkou podniku umístěnou v České republice požádá MěK Česká Lípa o registraci předložením přihlášky právnické osoby podepsané jejím statutárním orgánem nebo vedoucím organizační složky podniku nebo jinou osobou, která je oprávněna takový úkon učinit. V přihlášce musí být určena jedna fyzická osoba, které MěK Česká Lípa vydá čtenářský průkaz. Pro další určenou fyzickou osobu právnická osoba předloží další přihlášku.
- 3.2. Nezbytnou přílohou přihlášky je doklad o existenci právnické osoby a o tom, že osoba, která přihlášku podepsala, je za právnickou osobu oprávněna jednat.
- 3.3. Pro právnické osoby platí obdobná pravidla jako pro uživatele věku alespoň 15 let.

4. Společná ustanovení pro registraci všech osob

- 4.1. Právní vztah mezi MěK Česká Lípa a žadatelem vznikne, jakmile MěK Česká Lípa se žadatelem uzavře smlouvu o poskytování služeb. Smlouva je uzavřena oboustranným podpisem čtenářské přihlášky. MěK Česká Lípa vydá po popisu přihlášky žadateli čtenářský průkaz. Tímto okamžikem se žadatel stává registrovaným uživatelem a získává čtenářská práva a povinnosti.
- 4.2. Registrace provedená v knihovně s automatizovaným knihovním systémem je platná i v ostatních knihovnách sítě MěK Česká Lípa. Registrace provedená v pobočce knihovny, která nevyužívá automatizovaný knihovní systém, je platná právě a pouze v ní.
- 4.3. Čtenářská práva na služby určené registrovaným čtenářům trvají jeden rok (365 dní).
- 4.4. Po uplynutí registračního období se tato práva na žádost čtenáře prodlužují, jinak jsou blokována. Při prodlužování registračního období čtenář prokáže trvání nebo změnu svých osobních údajů úředním dokladem nebo svým prohlášením. Pokud čtenář neohlásí změnu údajů, má se za to, že údaj změněn nebyl.
- 4.5. Ředitelka Městské knihovny Česká Lípa může rozhodnout o odeření služeb registrovanému čtenáři na dobu až pěti let. Ředitel tak rozhodne, pokud čtenář spáchá trestný čin proti zájmům knihovny, dluží alespoň 5 000 Kč a tento dluh neuhradí dříve, než soud pravomocně tento dluh uzná, nebo jiným zvlášť závažným nebo opakovaně závažným způsobem poruší knihovní řád.
- 4.6. Poplatky za registrační období jsou uvedeny v příloze č. 2.

Článek VI

Ochrana osobních údajů

1. Zpracovávané osobní údaje

1.1. MěK Česká Lípa zpracovává osobní údaje uživatele, který je registrovaným čtenářem, jeho zástupcem nebo ručitelem, 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.

1.2. MěK Česká Lípa zpracovává základní a další osobní údaje, statistické údaje, údaje služební, údaje účetní a právní. Údaje jsou zpracovávány za účelem

- a) poskytování služeb čtenářům,
- b) ochrany majetku MěK Česká Lípa a knihovního fondu,
- c) hodnocení spokojenosti čtenářů a kontroly jakosti práce zaměstnanců MěK Č. Lípa,
- d) statistického hodnocení činnosti MěK Česká Lípa,
- e) evidence pohledávek a účetních operací,
- f) postupu při vyřizování žádostí čtenářů,
- g) informování o službách poskytovaných MěK Česká Lípa

2. Základními údaji registrovaného čtenáře jsou jeho

- a) jméno a příjmení,
 - b) pohlaví,
 - c) datum narození,
 - d) adresa trvalého bydliště, příp. adresa pobytu na území ČR (podle druhu pobytu cizince) nebo adresa pobytu v zahraničí, nepobývá-li uživatel na území ČR,
 - e) a stát, který tento doklad vydal, není-li jím Česká republika
- Údaje podle bodu a) – f) je povinen žadatel o registraci uvést a strpět jejich zpracování.

3. Dalšími údaji, které však žadatel o registraci není povinen uvést, jsou

- a) další adresa,
- b) e-mailová adresa,
- c) telefon,
- d) akademické tituly,

3.1. Základní údaje a další údaje zákonného zástupce a ručitele, případně osoby, která za čtenáře jedná, se zpracovávají v obdobném rozsahu a struktuře jako základní údaje čtenáře. Základní údaje jsou tyto osoby povinny uvést a strpět jejich zpracování. Další údaje nejsou povinny uvést.

3.2. Registrovaný čtenář, jeho zákonný zástupce a ručitel jsou povinni změny jména, příjmení a adres oznámit bez zbytečného odkladu

3.3. Údaje dle odst. 3 písm. a) až d) uvede čtenář, pokud chce umožnit, aby tyto údaje MěK Česká Lípa využívala pro komunikaci s ním, např. pro vyrozumění o splněné rezervaci či upomínání.

3.4. Údaje služební jsou údaje o provedených transakcích se čtenářským kontem včetně místa a času transakce a jména obsluhujícího knihovníka.

Údaje služební jsou zejména údaje o

- a) čtenářských průkazech,
- b) provedení a ukončení absenční výpůjčky nebo prezenční výpůjčky
- c) objednavce knihovní jednotky z fondů mimo volný výběr,
- d) rezervaci knihovní jednotky

- e) přihlášení čtenáře k počítačové síti a vypůjčnickému protokolu MěK Česká Lípa prostřednictvím veřejného elektronického katalogu, internetu nebo služeb knihovníka,
 - f) náhradě škody na vypůjčené knihovní jednotce.
- 3.5. Údaje účetní jsou údaje o provedených peněžitých transakcích, zejména o jejich účelu, místě, čase a dalších náležitostech.
- 3.6. Údaje právní jsou údaje o právních krocích, které MěK Česká Lípa učinila vůči čtenáři či jeho ručiteli, který se ocitl v prodlení se splněním svého dluhu. Zejména jde o údaje, kdy a kterému veřejnému úřadu byl adresován návrh směřující k obraně práv MěK Česká Lípa

4. Práva čtenářů v souvislosti s ochranou osobních údajů

- 4.1. Práva čtenáře jako subjektu údajů jsou zaručena. Čtenář má právo na přístup ke svým osobním údajům a právo na opravu svých osobních údajů.
- 4.2. Čtenáři na jeho žádost městská knihovna poskytne kopii zpracovávaných osobních údajů ve strojově čitelném formátu, případně umožní náhled do přihlášky čtenáře a do dalších dokladů u ní uložených. MěK Česká Lípa poskytuje přístup k některým osobním údajům též prostřednictvím čtenářského konta.
- 4.3. Jsou-li údaje nesprávné, čtenář sdělí MěK Česká Lípa údaje správné. Základní údaje registrovaného čtenáře s výjimkou kontaktní adresy, je čtenář povinen prokázat.
- 4.4. E-mailovou adresu a telefon může čtenář věku alespoň 15 let změnit též online po přihlášení do svého čtenářského konta. Kontaktní adresu lze měnit pouze při osobní návštěvě knihovny.
- 4.5. Čtenář, který zjistí nebo se domnívá, že MěK Česká Lípa zpracovává jeho osobní údaje v rozporu s ochranou soukromého a osobního života, může požádat MěK o vysvětlení a odstranění takto vzniklého stavu (opravou, doplněním, omezením zpracování nebo likvidací osobních údajů). Je-li žádost čtenáře shledána oprávněnou, MěK Česká Lípa odstraní neprodleně závadný stav způsobem podle povahy případu. Pro podání žádosti čtenáře se ust. Článek XIII. knihovního řádu (Reklamační řád) s tím, že žádost je třeba podat písemně.
- 4.6. Čtenář má právo obrátit se kdykoliv se svým podnětem týkajícím se zpracování jeho osobních údajů na adresu ou@knihovna-cl.cz, případně podat stížnost na Úřad pro ochranu osobních údajů.

5. Uchovávání osobních údajů

- 5.1. Osobní údaje čtenáře, jeho zástupce a ručitele Městská knihovna Česká Lípa uchovává na originálech písemností, kterými jsou
- a) přihláška čtenáře,
 - b) změnové formuláře, na kterých se uvádějí změny údajů proti stavu zaznamenanému na přihlášce čtenáře,
 - c) doklady předložené čtenářem, které odůvodňují jeho žádost
 - d) účetní a právní doklady.
- 5.2. Písemnosti jsou uchovávány ve služebních prostorách knihovny, kam je zamezen přístup nepovolaných osob obvyklými prostředky. Přístup k těmto písemnostem je omezen pouze na zaměstnance, kteří s nimi pracují v rámci svých pracovních úkolů.
- 5.3 Osobní údaje čtenáře, jeho zákonného zástupce a ručitele, Městská knihovna Česká Lípa uchovává v počítačových databázích, které dokumentují údaje v rozsahu čl. VI. a změny v nich provedené.

- 5.4 Počítačové databáze jsou uloženy na vyhrazených serverech. Přístup k těmto datům je chráněn systémem přístupových účtů, hesel a práv stanovených v rozsahu potřebném pro plnění úkolů pověřených osob.
- 5.5 MěK Česká Lípa předává osobní údaje třetím osobám pouze tehdy, jestliže o to požádá čtenář ve vztahu ke svým údajům, jestliže tak stanoví právní předpis nebo v případě ochrany svých práv vůči dlužníkovi.

6. Doba zpracovávání osobních údajů a jejich likvidace

- 6.1. MěK Česká Lípa zpracovává osobní údaje od okamžiku, kdy žadatel o registraci předá MěK vyplněnou přihlášku.
- 6.2. Osobní údaje čtenáře MěK likviduje, jakmile čtenář písemně projeví přání dále nebýt registrovaným čtenářem. Podmínkou je, že tento čtenář nemá vůči MěK žádný dluh.
- 6.3. Osobní údaje čtenáře MěK likviduje i bez žádosti čtenáře, pokud od konce posledního registračního období uplynul jeden rok, a zároveň uplynul jeden rok od vypořádání posledního dluhu čtenáře vůči MěK Česká Lípa.
- 6.4. Účetní údaje MěK likviduje vždy k 31. 1. roku následujícího po uplynutí 10 let od provedení peněžité transakce.
- 6.5. MěK nelikviduje základní osobní údaje čtenáře, kterému byly rozhodnutím ředitelky MěK podle čl. 4.5 odeprény služby registrovanému čtenáři, po dobu trvání tohoto opatření.
- 6.6. Osobní údaje ručitele nebo zákonného zástupce čtenáře likviduje MěK, jakmile pominul důvod pro ručení či zastupování.
- 6.7. Pokud je táž osoba zároveň čtenářem, ručitelem či zákonným zástupcem čtenáře, likviduje MěK její osobní údaje teprve, když zanikne poslední z těchto vztahů.
- 6.8. Čtenář, který vůči MěK nemá žádný dluh, může žádat o částečnou likvidaci některých svých osobních údajů, aniž by přitom byla ukončena jeho registrace za čtenáře. Částečné likvidaci podléhají údaje o
- registrovaných prezenčních a absenčních výpůjčkách, rezervacích,
 - objednávkách knihovních jednotek z fondu mimo volný výběr
 - Částečnou likvidací se čtenář vzdává práva na reklamaci skutečnosti, již se částečná likvidace týká.
- 6.9. Osobní údaje registrovaného čtenáře zaznamenané v listinné podobě likviduje MěK Česká Lípa 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.
- 6.10. Osobní údaje registrovaného čtenáře zachycené v počítačových databázích jsou zlikvidovány vymazáním identifikačních údajů (anonymizace). Takto anonymizované údaje jsou dále používány pouze pro statistické účely.

Článek VII

Práva a povinnosti registrovaného uživatele, čtenářský průkaz

1. Čtenářská práva a povinnosti

- 1.1. Registrovaný čtenář má zejména právo na to, aby MěK dodržovala knihovní řád, tomuto čtenáři poskytovala služby určené všem uživatelům,

- 1.2. tomuto čtenáři poskytovala služby určené pouze registrovaným čtenářům a zpracovávala jeho osobní údaje pouze k účelu a v rozsahu stanoveném knihovním řádem.
- 1.3. V rámci právního vztahu je registrovaný čtenář zejména povinen dodržovat knihovní řád, strpět zpracování svých osobních údajů k účelu a v rozsahu stanoveném knihovním řádem a plnit včas a řádně všechny své dluhy vůči MěK.
- 1.4. MěK může registrovanému čtenáři dočasně upřít jeho právo na služby poskytované pouze registrovaným čtenářům (dále jen „zablokovat čtenářská práva“) zejména tehdy, když registrovaný čtenář MěK nevrátil výpůjčku, jejíž výpůjční lhůta již uplynula, nebo má vůči MěK splatný peněžitý dluh.
- 1.5. Zablokovat čtenářská práva může MěK též tehdy, hrozí-li újma na právech čtenáře nebo MěK, kterou nelze odvrátit jinak, nebo i v dalších případech, kdy to stanoví knihovní řád.
- 1.6. Právo MěK zablokovat čtenářská práva zaniká, jakmile důvod pro zablokování čtenářských práv odpadne.

2. Čtenářský průkaz

- 2.1. Registrovaný čtenář prokazuje čtenářská práva svým čtenářským průkazem.
- 2.2. Čtenářský průkaz je nepřenosný. Službu určenou pouze registrovanému čtenáři MěK poskytne jen tomu, kdo předloží svůj vlastní čtenářský průkaz.
- 2.3. V případech hodných zvláštního zřetele může čtenář žádat, aby služba byla poskytnuta do rukou jeho zástupce. Za případ hodný zvláštního zřetele se považuje zejména případ, kdy se čtenář z objektivně existujících důvodů nemůže do knihovny dostavit, a tato skutečnost by představovala závažnou újmu na jeho čtenářských právech.
- 2.4. Čtenář odpovídá za zneužití svého čtenářského průkazu. Jeho ztrátu je povinen ihned hlásit. Jakmile je ztráta ohlášena, MěK Č.Lípa je povinna tomuto čtenáři zablokovat jeho čtenářská práva až do vystavení duplikátu čtenářského průkazu.
- 2.5. Čtenář při registraci obdrží čtenářský průkaz. Jeho cena je zahrnuta v zápisném.
- 2.6. Za vystavení duplikátu čtenář zaplatí poplatek podle přílohy č. 2 knihovního řádu.
- 2.7. Výměna opotřebovaného čtenářského průkazu vydaného před více než třemi roky je zdarma.
- 2.8. Čtenářský průkaz platí pro všechna oddělení a pobočky městské knihovny, bez ohledu na to, kde byl vystaven. Výjimkou je pobočka Dobranov, kde průkaz zde vystavený platí pouze pro tuto pobočku.
- 2.9. Při pochybnostech, zda člověk prokazující se čtenářským průkazem je totožný s registrovaným čtenářem MěK Č.Lípa žádá ověření totožnosti čtenáře osobním průkazem.

3. Trvání, prodloužení a zrušení čtenářských práv

- 3.1. Čtenářská práva trvají do zrušení registrace. Registrace je zrušena likvidací osobních údajů čtenáře za splnění podmínek uvedených v čl.VI.6.2. a 6.3..
- 3.2. Čtenářská práva na služby určené pouze registrovaným čtenářům trvají zpravidla jeden rok (registrační období). Po uplynutí registračního období se tato práva blokují do jejich prodloužení.
- 3.3. MěK Česká Lípa na žádost čtenáře prodlouží, a to i opakovaně, trvání jeho práv o další rok, pokud čtenář splní všechny podmínky stanovené knihovním řádem. Čtenář je povinen zaplatit poplatek za jedno registrační období.

- 3.4. Při prodloužování čtenářských práv je čtenář povinen oznámit případnou změnu svých identifikačních údajů. Pokud čtenář neohlásí změnu údaje, má se za to, že údaj změněn nebyl.
- 3.5. Prodloužit čtenářská práva během dosud neskončeného registračního období je možné v knihovně nebo prostřednictvím internetu. Nové registrační období začíná prvním dnem po uplynutí období původního.
- 3.6. Prodloužit čtenářská práva po skončení registračního období je možné v knihovně, přičemž čtenář musí prokázat svoji totožnost. Nové registrační období začíná dnem, kdy byla žádost o prodloužení schválena.

4. Poplatek za registrační období

Uživatel při registraci zaplatí zápisné ve výši uvedené v příloze č.2 knihovního řádu. Zápisné přitom zahrnuje poplatek za jedno registrační období. Při prodloužení čtenářských práv čtenář uhradí poplatek za registrační období podle čl. 2 přílohy knihovního řádu.

5. Prokazování totožnosti po registraci čtenáře

5.1. MěK Česká Lípa žádá ověření totožnosti čtenáře při

- a) prodloužení čtenářských práv
- b) odblokování čtenářských práv
- c) změně osobních údajů
- e) generování hesla, kterým je čtenářské konto chráněno,
- f) podání žádosti o likvidaci osobních údajů nebo při podání žádosti o částečnou likvidaci osobních údajů,
- g) výpisu historie čtenářského konta,
- h) vracení kauce, zálohy či přeplatku,
- i) vystavení duplikátu
- j) a pochybnostech, zda člověk prokazující se čtenářským průkazem je totožný s registrovaným čtenářem, jemuž byl tento průkaz vydán. Nebude-li žádosti o prokázání totožnosti vyhověno, MěK Česká Lípa zablokuje čtenářská práva toho registrovaného čtenáře, jehož čtenářský průkaz byl předložen.

5.2. Je-li čtenářem právnická osoba, pak MěK prověřuje totožnost určené fyzické osoby,

5.3. Ověření totožnosti čtenářova zástupce / ručitele žádá MěK vždy.

Článek VIII

Prezenční výpůjčka

1. Výpůjčka z volného výběru

Prezenční výpůjčku z volného výběru může uskutečňovat každý uživatel. Smlouva o výpůjčce je uzavřena, jakmile uživatel uchopí knihovní jednotku z volného výběru.

2. Výpůjčka mimo volný výběr

Prezenční výpůjčku knihovní jednotky, která není umístěna ve volném výběru, umožňuje MěK Česká Lípa pouze registrovanému čtenáři. Smlouva o výpůjčce je uzavřena, jakmile knihovník čtenáři předá knihovní jednotku.

3. Společné ustanovení k prezenčním výpůjčkám

3.1. Prezenčně vypůjčenou knihovní jednotku si je uživatel povinen tentýž den vrátit.

3.2. Prezenčně vypůjčenou knihovní jednotku uživatel nesmí vynést z knihovny, ani když je registrovaným čtenářem, pokud mu k tomu MěK nedá výslovný souhlas zaregistrováním výpůjčky jako výpůjčky absenční.

3.3. Smlouva o prezenční výpůjčce je splněna a ukončena vrácením knihovní jednotky na místo, odkud byla vypůjčena

Článek IX

Absenční výpůjčka

1. Smlouva o absenční výpůjčce

MěK Česká Lípa se čtenářem uzavře smlouvu o absenční výpůjčce jím vybraných knihovních jednotek tím, že je přičte na jeho čtenářské konto jako absenční výpůjčku a předá mu je.

Smlouvu MěK uzavře, pokud knihovní jednotka je k takovému užití určena a uzavření smlouvy o výpůjčce nebrání žádné jiné závažné okolnosti.

Čtenáři je proveden záznam o výpůjčce na jeho čtenářské konto.

Výpis čtenářského konta poskytne MěK čtenáři při uzavírání smlouvy o absenční výpůjčce a dále vždy, když o to požádá.

Čtenář je povinen vrátit knihovní jednotku včas a řádně v kterékoli knihovně knihovní sítě MěK Česká Lípa, a to osobně nebo i prostřednictvím jiné osoby,

a) jakmile ji nepotřebuje

b) nebo před uplynutím výpůjční lhůty, podle toho, co nastane dříve.

Pokud je vypůjčovanou knihovní jednotkou elektronická čtečka knih, je mimo obvyklý postup uzavřena s uživatelem smlouva o výpůjčce upřesňující podmínky o výpůjčce nad rámec tohoto knihovního řádu – viz příloha číslo 3 tohoto KŘ)

2. Výpůjční lhůta

2.1. Výpůjční lhůta se vztahuje k jednotlivým výpůjčkám. Pro všechny knihovní jednotky vyjma případů výslovně uvedených knihovním řádem činí výpůjční lhůta čtyři týdny. Výpůjční lhůta může být v odůvodněných případech ze strany MěK předem upravena, o čemž musí být čtenář zpraven nejpozději při uzavírání smlouvy o absenční výpůjčce.

2.2. Již běžící výpůjční lhůtu může knihovna v odůvodněných případech jednostranně prodloužit, a to i bez vědomí čtenáře.

3. Prodlužování výpůjční lhůty

3.1. Probíhající výpůjční lhůtu lze před jejím uplynutím prodloužit, a to i opakovaně, není-li dále uvedeno jinak.

3.2. Výpůjční lhůtu je možné prodloužit pouze tehdy, když danou knihovní jednotku nemá rezervováno jiný čtenář. Prodloužená výpůjční lhůta může dosáhnout nejvýše dvojnásobku původní výpůjční lhůty.

3.3. Výpůjční lhůta se prodlouží vždy o stejnou dobu, jaká uplynula od okamžiku výpůjčky, případně od předešlého prodloužení.

3.4. Čtenáři, který sdělí svou e-mailovou adresu, knihovna bezplatně zasílá elektronické zprávy upozorňující na blížící se konec výpůjční lhůty

4. Rezervování knihovní jednotky

4.1. Čtenář si může rezervovat budoucí vypůjčení knihovní jednotky s výjimkou knihovních jednotek určených k prezenčnímu využití.

4.2. Jakmile je rezervovaná knihovní jednotka připravena k vypůjčení (splnění rezervace), čtenář má právo na její přednostní vypůjčení. Toto právo trvá 2 týdny. Marným uplynutím této lhůty toto právo bez náhrady zaniká.

5. Přístup k uživatelskému kontu

5.1. Registrovaný uživatel má právo na přístup ke svému uživatelskému kontu prostřednictvím internetu nebo v knihovně a jejích vybraných pobočkách.

- 5.2. Registrovaný uživatel má své uživatelské konto chráněno heslem, které si může dle potřeby měnit a nastavovat zcela samostatně.
- 5.3. Registrovaný uživatel je povinen dbát, aby přístup k jeho uživatelskému kontu nebyl zneužit. Zejména nesmí přenechat svůj uživatelský průkaz nebo s sdílet přístupové údaje k uživatelskému kontu přístupným prostřednictvím internetu.

Článek X

Podmínky půjčování, dalších služeb a práva čtenářů

1. O způsobu zapůjčení knihovní jednotky (knihy, časopisu, mapy, audioknihy, deskové hry, tematické kufříky, apod.) rozhoduje knihovna.
2. MěK Č.Lípa se čtenářem uzavře smlouvu o absenční výpůjčce jím vybraných knihovních jednotek tím, že je přečte v elektronické nebo listinné podobě na jeho čtenářské konto jako absenční výpůjčku a předá mu je.
3. Výpůjční lhůta je 4 týdny u všech druhů knihovních jednotek, u periodik 2 týdny. U aktuálních a žádaných knih a časopisů si knihovna vyhrazuje právo výpůjční lhůtu ještě zkrátit. Knihovna umožní prodloužení výpůjční lhůty nejvýše 2x, a to jen v případě, není-li kniha žádána jiným čtenářem. O prodloužení výpůjční lhůty může čtenář požádat osobně, v automatizovaných knihovnách též elektronickou cestou přístupem na vlastní čtenářské konto na adrese www.knihovna-cl.cz. U automatizovaného výpůjčního protokolu je výpůjční lhůta nastavena na 100 dnů a při jejím překročení třeba jediným svazkem, program neumožní čtenáři další půjčování až do doby vrácení dlouhodobě půjčených knih. Tituly dražší než 500,-Kč se půjčují na podpis.
4. Maximální počet povolených výpůjček mimo budovu (včetně prodloužených) je 40 knih, 25 časopisů, 5 zvukových dokumentů, 10 map a průvodců. Uživatelé dětských oddělení knihovny si mohou zapůjčit maximálně 10 knih a 5 časopisů.
5. Celkový počet dokumentů je stanoven pro celý systém knihovny, tj. počet dokumentů vypůjčených v hlavní budově a na pobočkách se počítá.
6. Čtenář je povinen vrátit knihovní jednotku včas a řádně v jakémkoli oddělení nebo pobočce Městské knihovny, bez ohledu na to, kde výpůjčku uskutečnil. Výjimkou je pobočka Dobranov, dále výpůjčky uskutečněné prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby a výpůjčky deskových her a tematických kufříků. Tato knihovní jednotky se vrací na místo, kde byly vypůjčeny.
7. Vrácení výpůjčky lze uskutečnit i prostřednictvím jiné osoby. Při vrácení knihovní jednotky si může osoba, která knihovní jednotku doručila, vyžádat potvrzení (výpis ze čtenářského konta). Splněním povinnosti podle tohoto odstavce je smlouva o výpůjčce splněna a ukončena.
8. Žádá-li čtenář knihovní jednotku, která je půjčena jinému čtenáři nebo je z jiného důvodu dočasně nedostupná, může využít rezervační službu za manipulační poplatek uvedený v příloze č. 2. Úhradu za tuto službu hradí čtenář při převzetí knihovní jednotky. Čtenář může o rezervaci knihovní jednotky požádat pouze osobně nebo v automatizovaných knihovnách elektronicky přístupem na vlastní čtenářské konto. Jakmile je knihovní jednotka k dispozici, uvědomí knihovna písemně nebo elektronicky žadatele, který si může knihovní jednotku vyzvednout do 14 dnů ode dne odeslání oznámení, po uplynutí této lhůty bude knihovní jednotka postoupena do běžného výpůjčního procesu. Rezervovali si stejnou knihovní jednotku více čtenářů, přednost má ten, kdo zadal svou rezervaci dříve.
9. Pokud čtenář žádá knihovní jednotku, která není ve fondu knihovny, má právo požadovat zapůjčení prostřednictvím meziknihovní služby (MVS) z jiné knihovny, případně i ze

zahraničí, prostřednictvím mezinárodní meziknihovní výpůjční služby (MMVS) za manipulační poplatek uvedený v příloze č. 2. Úhradu za tuto službu hradí čtenář při převzetí knihovní jednotky. Čtenář může o MVS, příp. MMVS knihovní jednotky požádat pouze osobně. Jakmile knihovna knihovní jednotku získá, písemně nebo elektronicky žadatele upozorní, že je pro něho připravená. Nevyzvedne-li si do 14 dnů po zaslání oznámení knihovní jednotku, bude vrácena do půjčující knihovny a čtenář uhradí vzniklý manipulační poplatek při další návštěvě knihovny. Čtenář je povinen dodržovat výpůjční lhůtu a podmínky půjčování určené půjčující knihovnou. Dokument půjčený prostřednictvím MVS čtenář vrací pouze na oddělení které službu MVS zajišťuje.

10. Tematický kufřík je soubor (dokumentů, didaktických pomůcek, CD a hraček), který má podporovat rozvoj dítěte. Půjčit a vrátit jej lze pouze v oddělení dětské literatury na nám. T.G.Masaryka. Půjčování tematických kufříků je dovoleno pouze rodičům registrovaných dětských čtenářů na dobu 30 dnů, které mají platnou registraci nejméně 6 měsíců a vyrovnané závazky vůči Městské knihovně Česká Lípa. Při půjčení je třeba složit vratnou jistinu 200,-Kč, která bude při vracení kufříku a kontrole jeho obsahu vrácena. Před převzetím výpůjčky má uživatel možnost si tematický kufřík prohlédnout a ihned ohlásit všechny závady. Uživatel je povinen potvrdit svým podpisem převzetí tematického kufříku na výpůjčním potvrzení. Při poškození nebo ztrátě jakékoliv věci z kufříku je nutné uhradit částku, za kterou byla pořízena.
11. Deskové hry je možné si vypůjčit v oddělení dětské literatury na nám. T.G.Masaryka a na pobočce Špičák. Absenčně lze půjčit pouze jednu deskovou hru na 30 dnů bez možnosti prodloužení. Deskovou hru si mohou vypůjčit pouze čtenáři, kteří mají platnou registraci nejméně 6 měsíců a vyrovnané závazky vůči Městské knihovně Česká Lípa. Uživateli mladšímu 15 let se půjčí pouze v doprovodu zákonného zástupce a proti jeho podpisu. V případě ztráty nebo poškození jakékoliv součásti hry hradí čtenář sankční poplatek dle ceníku služeb. Pokud dojde ke ztrátě předmětu, který lze dokoupit, je uživatel povinen zajistit náhradu nejpozději do 10 dnů. Pokud ztráta nebo poškození znemožní hru dále půjčovat, je čtenář povinen buď uhradit pořizovací cenu hry nebo ji nahradit stejnou novou hrou. Deskové hry se vrací pouze na to oddělení, kde byly vypůjčeny.
12. Na požádání knihovna čtenářům zajišťuje tiskové rozmnoženiny z vlastních fondů a z elektronických zdrojů tiskový výstup za smluvní cenu uvedenou v příloze č. 2.
13. Při rozsáhlejší zakázce na informační, tiskové a další služby je knihovna oprávněna vybrat finanční zálohu do výše 50% celkové předpokládané ceny. Zaměstnanec knihovny vystaví na tuto zálohu písemný doklad.
14. Poskytnutí náročnějších informačních, tiskových a dalších služeb může zaměstnanec knihovny odmítnout méně než 15 minut před koncem výpůjční doby, je však povinen s uživatelem dohodnout nejbližší možný termín, kdy tuto službu může realizovat.

Článek XI

Společná ustanovení o výpůjčkách

1. Smlouva o výpůjčce se řídí tímto knihovním řádem a nestanoví-li knihovní řád jinak, též ustanoveními občanského zákoníku o smlouvě o výpůjčce a odpovědnosti za škodu.
2. Uživatel je při vypůjčování povinen si knihovní jednotku prohlédnout a je-li poškozená, ihned to oznámit knihovníkovi. Poškozením se rozumí každé poškození, které významně snižuje možnost užití knihovní jednotky, kupříkladu pokud je knihovní jednotka neúplná. Za poškození se nepovažuje běžné opotřebení odpovídající stáří a povaze knihovní jednotky.

3. Uživatel je povinen se o vypůjčenou knihovní jednotku řádně starat, zejména ji chránit před poškozením, ztrátou či odcizením. Není dovoleno knihovní jednotku znehodnocovat podtrháváním, vpisováním poznámek, vyřezáváním stránek či jinak a přenechávat k užití dalším osobám s výjimkou přenechání k užití osobě navzájem blízké.
4. Při absenci výpůjčce u knihovní jednotky, jejíž celková hodnota přesahuje 500,- Kč, nebo je zapůjčena v rámci meziknihovní výpůjční služby, vyžaduje knihovna písemné potvrzení čtenáře o převzetí výpůjčky.
5. MěK Č.Lípa může registrovanému čtenáři dočasně upřít právo na jeho služby poskytované pouze registrovaným čtenářům, zejména tehdy, když čtenář nevrátil výpůjčku, jejíž výpůjční lhůta uplynula, nebo má vůči MěK Č.Lípa peněžitý dluh. Zablokování čtenářských práv zaniká, jakmile pro to odpadne důvod.

Článek XII

Zdržné

1. Všechna výpůjční místa Městské knihovny (kromě pobočky Dobranov) pracují v režimu jednoho výpůjčního protokolu. Poplatky za zdržné lze proto platit v jakémkoliv oddělení nebo pobočce městské knihovny (s výjimkou knihovny v Dobranově). Čtenář si sám ve vlastním zájmu musí sledovat dodržování výpůjčních lhůt v jednotlivých odděleních.
2. V případě prodlení s vrácením výpůjček je čtenář povinen ve prospěch MěK Č.Lípa zaplatit smluvní pokutu (dále jen „zdržné“).
3. První překročení výpůjční lhůty sděluje knihovna čtenáři ústně při návštěvě knihovny. Při delším překročení výpůjční lhůty knihovna zasílá písemné upozornění, tj. 2. – 3. upomínku. Předsoudní upomínka je zasílána doporučeně s měsíčním odstupem od 3. upomínky.
4. Pro výběr zdržného je rozhodující výpůjční lhůta, nikoli doručení upomínky. Výši zdržného a manipulační poplatky stanoví příloha č. 2.

Článek XIII

Náhrada poškození knihovní jednotky

1. Čtenář odpovídá za škodu vzniklou tím, že vypůjčenou knihovní jednotku poškodí tak, že sice je dále použitelná, ale její užitná hodnota je podstatně snížena. Škoda se stanoví paušální částkou podle přílohy č. 2, pokud není škoda zjevně vyšší. V takovém případě odpovědný zaměstnanec MěK Č.Lípa čtenáři vyčíslí výši škody do jednoho týdne.
2. Za poškození knihovní jednotky je považováno též poškození nebo zničení identifikačního štítku s čárovým kódem nebo ochranného kódu proti odcizení. Škoda se stanoví paušální částkou podle přílohy č. 2.
3. Knihovní jednotka, která byla poškozena může být dále půjčována jen tehdy, jestliže se uvede do původního stavu nebo jestliže je jako poškozená zřetelně označena.
4. Čtenář je povinen zkontrolovat v okamžiku výpůjčky zjevně poškozené knihovní jednotky, zjištěné poškození oznámit knihovníkovi, ale také to, že je knihovní jednotka jako poškozená označena, jinak se má za to, že škodu způsobil on. Za zjevné poškození se přitom nepovažuje poškození běžným opotřebením nebo poškození, které není patrné při běžné výpůjční manipulaci s knihovní jednotkou. Pokud je čtenář v okamžiku výpůjčky na pochybách, zda je knihovní jednotka takto poškozena, je ji MěK Č.Lípa na jeho výzvu povinna označit.

Článek XIV

Náhrada ztracené nebo zničené knihovní jednotky

1. Čtenář odpovídá za škodu vzniklou tím, že se vypůjčená knihovní jednotka ztratí, zničí nebo poškodí tak, že není dále upotřebitelná, a to bez ohledu na úmysl nebo nedbalost čtenáře nebo jiných osob. Tuto skutečnost je povinen neprodleně oznámit knihovně, kde si knihovní jednotku vypůjčil.
2. Čtenář nahrazuje škodu buď věcnou náhradou nebo v penězích.
3. Věcná náhrada se plní náhradní věcí shodnou s nahrazovanou knihovní jednotkou. Tím není dotčena čtenářova povinnost k úhradě nákladů za knihovnické zpracování.
4. V penězích se škoda hradí dle přílohy č. 2. Stanovení škody provede odpovědný zaměstnanec MěK Č.Lípa.
5. Čtenář je povinen uhradit náklad MěK Č.Lípa na knihovnické zpracování, který je paušálně stanoven v příloze č. 2. Je-li skutečný náklad vyšší, MěK Č.Lípa má právo vedle paušální částky též žádat převyšující náklad.
6. Pokud čtenář poškodí nebo ztratí publikaci zapůjčenou v rámci meziknihovní výpůjční služby jinou knihovnou, uhradí škodu podle požadavků knihovny, která knihu zapůjčila.

Článek XV

Reklamační řád

1. Uživatel, který není spokojen (dále jen „stěžovatel“) s množstvím, kvalitou služeb MěK Č.Lípa nebo jednáním zaměstnance knihovny má právo danou skutečnost reklamovat ve lhůtě patnácti dnů od okamžiku, kdy se o ní dozvěděl.
2. Z reklamace musí být patrné, kdo ji podává, na jakou skutečnost si stěžuje a jakou nápravu žádá. Je-li reklamace podávána písemně, musí z ní být patrné, zda a kam má MěK Č.Lípa odeslat vyřízení reklamace.
3. Reklamace se podává ústně nebo písemně. Pokud není možné reklamaci vyřídit ihned, MěK Č.Lípa může žádat, aby stěžovatel podal reklamaci písemně. Pokud tak stěžovatel neučiní, reklamace se nevyřídí.
4. Reklamace se podává v tom oddělení nebo pobočce knihovny, ve které reklamovaná skutečnost nastala, nebo s jejíž činností přímo souvisí. Reklamace může být podána i přímo řediteli MěK Č.Lípa.
5. Písemnou reklamaci lze podávat i elektronicky na adresu info@knihovna-cl.cz.
6. Reklamace se vyřizuje bez zbytečného prodlení. Není-li možno reklamaci vyřídit ihned, musí být vyřízena do jednoho měsíce ode dne podání.

Článek XVI

Čítárenský řád

1. Čítárna slouží prezenčnímu studiu. Knihovní jednotky v čítárně se nesmí znehodnocovat podtrháváním nebo vyřezáváním listů nebo obrázků. Při poškození knihovní jednotky je uživatel povinen uhradit škodu podle článku XII.
2. Knihy z příruční knihovny, vzácná díla, poslední čísla novin a časopisů se zásadně absenčně nepůjčují.

3. Uživatelé čítárny jsou povinni zachovávat klid, chovat se ohleduplně k ostatním návštěvníkům, dodržovat hygienická pravidla a řídit se pokyny zaměstnanců knihovny.
4. Pobyť v čítárně je zakázán osobám znečištěným, podnapilým nebo pod vlivem psychotropních látek.

Článek XVII

Zveřejnění knihovního řádu a jeho změn

1. Knihovní řád je zpřístupněn k nahlédnutí v každé knihovně na dostupném místě, na internetových stránkách MěK Č.Lípa na adrese www.knihovna-cl.cz
2. Knihovní řád je zveřejňován v aktuálním znění.

Článek XVIII

Výjimky z knihovního řádu

1. O výjimečném poskytnutí služby přesahující nárok uživatele nebo registrovaného čtenáře rozhoduje vedoucí zaměstnanec MěK Č.Lípa, nebo jiný k tomu pověřený zaměstnanec.
2. O ostatních výjimkách z knihovního řádu rozhoduje ředitelka MěK Č.Lípa.
3. Na poskytnutí výjimky není právní nárok.

Článek XIX

Ustanovení přechodná a závěrečná

1. Není-li dále uvedeno jinak, upravují se práva a povinnosti knihovny i jejich uživatelů podle tohoto knihovního řádu, i pokud tato práva a povinnosti vznikly před jeho účinností.
2. Nedílnou součástí tohoto Knihovního řádu je příloha č. 1 Pravidla přístupu k výpočetní technice, č. 2 Ceník služeb a poplatků a č. 3 Pravidla půjčování čteček elektronických knih.
3. Tento knihovní řád je účinný ode dne 25. 5. 2018. Tím se ruší knihovní řád MěK Česká Lípa ze dne 1. 1. 2015.

V České Lípě dne 24. května 2018

PhDr.Dana Kroulíková
ředitelka Městské knihovny Česká Lípa, p.o

Pravidla přístupu k výpočetní technice

1. Pravidla pro využívání výpočetní techniky

- Uživatelům je zakázáno manipulovat s operačním systémem Městské knihovny, nainstalovanými aplikacemi a programy a dále používat jiné programové vybavení než to, které je mu k dispozici na jednotlivých pracovních stanicích.
- Uživatelům je zakázáno restartovat počítač a používat jakékoli jiné aplikace bez souhlasu zaměstnance knihovny.
- Nestandardní reakce počítače (např. chybová hlášení, zmrazení počítače) je nutné okamžitě oznámit zaměstnanci knihovny.
- Uživatel je odpovědný za škody, které knihovně vzniknou nevhodnou manipulací s výpočetní technikou, nebo poškozením programového vybavení včetně škod způsobených jím zanesenými počítačovými viry.
- Při práci je uživatel povinen zachovávat klid a pořádek a nerušit ostatní uživatele knihovny, jakož i chod a výkonnost sítě nadměrným přetěžováním zdrojů sítě.
- Uživatel knihovny má povoleno používání vlastního přenosného počítače za předpokladu, že práce s počítačem neruší a neomezuje ostatní návštěvníky. Fyzické připojení vlastního počítače k počítačové síti je zakázáno
- Získané informace a data slouží výhradně k osobní potřebě uživatele a k jeho studijním účelům a není povoleno je jakýmkoliv způsobem dále rozšiřovat. Uživatel je povinen respektovat zákon č. 216/2006 Sb. o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů a ostatní předpisy.

Pravidla pro využívání internetu na pracovních stanicích knihovny

- Městská knihovna v České Lípě je veřejným přístupovým místem k informacím na internetu, ke kterým má knihovna bezplatný přístup. Tzn., že zpřístupňuje internet všem uživatelům bez rozdílu (registrovaným i neregistrovaným).
- **Registrovaní uživatelé mají bezplatný přístup 1 hodinu 1x denně a prokazují se platným čtenářským průkazem.**
- **Ostatním (neregistrovaným) uživatelům knihovna poskytuje bezplatný přístup 20 minut jedenkrát denně, za dalších 20 minut jedenkrát denně hradí neregistrovaní uživatelé poplatek dle ceníku (20,- Kč).**
- Veřejný přístup k internetu je poskytován v oddělení naučné literatury v budově městské knihovny na nám. T.G.Masaryka a na pobočce Špičák v oddělení pro dospělé. Dětem do 15 let je přístup k internetu umožněn jen v oddělení pro děti a mládež na nám. T.G.Masaryka a v oddělení pro děti a mládež na pobočce Špičák, a to vždy jen ze studijních důvodů.
- Uživatel nesmí využívat internetové stanice bez předchozího souhlasu a určení pracovníkem knihovny.
- Internet je Městské knihovně Česká Lípa zpřístupněn jakožto zdroj informací sloužících výhradně k osobní potřebě uživatelů a především k jejich studijním účelům.
- Uživateli je zakázán přístup k www stránkám a aplikacím propagujícím násilí, rasovou či etnickou nesnášenlivost a pornografii. Je nepřípustné užívání přístupů k počítačovým hrám spojených s násilím a brutalitou. Zakázáno je rovněž využívání PC a internetu

k provozování hazardních her. Při zjištění, že je toto upozornění nerespektováno, bude taková aplikace okamžitě zaměstnancem knihovny zrušena.

- Uživatel využívá PC s internetem samostatně, bez sdílení s dalším uživatelem.
- Výsledky vyhledávání může uživatel ukládat na USB port nebo po konzultaci s pracovníkem knihovny pořizovat tiskové výstupy.
- Při porušení těchto pravidel bude uživateli přístup k počítači ukončen.

Pravidla pro využívání Wi-Fi v prostorách knihovny

- Uživatelé se mohou ve veřejných prostorách knihovny bezdrátově připojit vlastními mobilními zařízeními do Wi-Fi sítě.
- K dispozici je Wi-Fi připojení v knihovně na náměstí T.G.Masaryka. Tuto možnost můžete nejlépe využít v čítárně (1. patro). Název bezdrátové sítě SSID: KNIHOVNA-CITARNA / Heslo: knihovna
- Wi-Fi síť je koncipována pro základní omezené připojení návštěvníků knihovny k internetu za účelem získávání informací z webových stránek, vzdělávání se, e-mailové komunikace a komunikace se státní správou a samosprávou
- Wi-Fi síť není určena ke stahování nadměrnému objemu dat, sledování filmů, ani hraní počítačových her. Jako dlouhé stahování je hodnocen takový přenos dat, který trvá souvisle déle než hodinu.
- Síť umožňuje přístup na protokoly http, ftp. Komunikace je nešifrovaná, tedy odposlouchávatelná.
- Knihovna je oprávněna okamžitě zamezit připojení uživatele omezujícího svým chováním infrastrukturu knihovny.
- Na bezdrátové připojení není právní nárok a knihovna neodpovídá za případný výpadek či sníženou kvalitu připojení, případně za škody vzniklé z činnosti při využívání Wi-Fi.
- Před připojením zařízení do elektrické sítě Městské knihovny Česká Lípa je uživatel povinen informovat příslušné pracovníky v daném úseku.

Při porušení pokynů uvedených v této směrnici má personál knihovny právo práci uživatele ukončit a pozastavit mu přístup k internetu.

Ceník služeb a dalších poplatků

Registrační poplatky :

děti50,-Kč
senioři nad 60 let a studenti denního studia.....100,-Kč
ostatní.....150,-Kč

Registrace platí 1 rok (365 dní)

Poplatky z prodlení:

Poplatky za nedodržení výpůjční lhůty: I. upomínka.....30,-Kč
II. Upomínka.....50,-Kč
III. Upomínka.....100,-Kč
předsoudní upom. ... 150,-Kč

1. upomínka je zasílána pouze elektronicky!!, poštou je zasílána jen dětským uživatelům

Poplatky za přestupky:

- Ztráta čtenářského průkazu a vystavení prvního duplikátu20,-Kč
- za každý další duplikát..... 60,-Kč
- Poškození čárového kódu v knize a časopisu.....10,-Kč
- knihy a časopisu : až trojnásobek původní ceny a příplatek 50,-Kč za knihovnické zpracování

Manipulační poplatky za speciální služby :

- Písemné vyrozumění o rezervaci dokumentu.....20,-Kč
- Vytištění informací z databázových souborů přes tiskárnu.....2,-Kč za každou započatou stranu
- Meziknihovní výpůjční službu50,-Kč za 1 svazek
- Mezinárodní MVS...1 požadavek 300,-(Evropa) / 500,- (ostatní státy)
- Ceny kopírování : A4 2,-Kč jednostr. 3,-Kč oboustr.
A3 3,-Kč jednostr. 5,-Kč oboustr.

Další poplatky

- Záloha na půjčení (kauce) – čtečka el. knih.....500,-Kč
- Záloha na půjčení tematického kufříku.....200,-Kč
- Internet
 - Neregistrovaní uživatelé 20 minut zdarma
 - Za dalších započatých 20 minut 20,-Kč
 - Registrovaní uživatelé 60 minut zdarma

Pravidla půjčování čteček elektronických knih

1. Čtečky elektronických knih (dále jen čtečky) jsou k dispozici k prezenčním i absenčním výpůjčkám. Výpůjčka čtečky je realizována prostřednictvím automatizovaného knihovního systému.
2. Čtečky si mohou půjčovat pouze registrovaní uživatelé MěK Česká Lípa starší 18 let s platnou registrací a vyrovnanými závazky vůči MěK Česká Lípa..
3. Absenční výpůjčka čtečky je uživateli umožněna na základě smlouvy uzavřené mezi knihovnou a uživatelem (vypůjčitelem). Uživatel skládá kauci ve výši 500,- Kč, která mu bude vrácena při návratu čtečky.
4. Výpůjční lhůta je 4 týdny bez možnosti prodloužení. Při pozdním vrácení uživatel zaplatí zpozdné ve výši 10,-Kč za každý započatý den prodlení.
5. Při půjčování i vrácení čtečky je vypůjčitel povinen prokázat svou totožnost platným občanským průkazem.
6. Čtečka se vrací pouze v čítárně Městské knihovny na nám. T.G.Masaryka.
7. Vypůjčitel není oprávněn půjčovat čtečku třetím osobám.
8. Čtečka je půjčována pouze s elektronickými knihami, jejichž obsah představuje volné dílo z hlediska autorských práv. Čtenář je povinen čtečku vrátit s odstraněným čtenářským účtem a všemi soubory, které si na čtečku v době výpůjčky uložil. Za neoprávněné využití autorsky chráněného díla odpovídá čtenář.
9. Uživatel je povinen dbát na to, aby na čtečce nevznikla škoda a aby nedošlo k její ztrátě či odcizení.
10. V případě poškození čtečky nebo jejího příslušenství je uživatel v souladu se smlouvou povinen zaplatit opravu nebo dokoupení chybějících komponentů.
11. Pokud uživatel poškodí čtečku tak, že ji nebude možné dále používat nebo ji vůbec nevrátí, zaplatí v souladu se smlouvou její pořizovací cenu včetně příslušenství.