

Knihovní řád

Uživatelé

1. Uživatelem knihovny se může stát **každý občan ČR** po předložení občanského průkazu, **cizinec** pro předložení dokladu totožnosti (v případě cizinců z nečlenských zemí EU je nutné i povolení k pobytu).
2. Registrovaným čtenářem se uživatel stává po vyplnění přihlášky a zaplacení **registračního poplatku**. Registrace umožňuje využívání služeb všech oddělení knihovny včetně pobočky Stará Boleslav
3. **Podpisem** na přihlášce se uživatel **zavazuje** plnit ustanovení KŘ a **souhlasí** se skutečností, že jeho **osobní data** v nezbytném rozsahu nutném pro jednoznačnou identifikaci registrovaných uživatelů knihovny budou zpracována a uchována dle zákona 101/2000 Sb. O ochraně osobních údajů.
4. Uživatelé knihovny mohou využívat přístupu na **Internet** (pravidla – LINK) a připojení na **wifi** (pravidla- LINK)
- 5.

Půjčování dokumentů

6. Při vstupu do výpůjčních oddělení **předloží** uživatel čtenářský **průkaz**, bez kterého nemohou být uživateli poskytnuty absenční výpůjčky
7. Zavazadla a školní brašny musí uživatel odložit na místo k tomu určené.
8. Ve všech prostorách knihovny je zakázáno kouřit, užívat mobilní telefony, konzumovat potraviny a nápoje.
9. Uživatel knihovny nesmí svým chováním a projevy (znečištěný oděv, zápach, hluk, jednání pod vlivem alkoholu nebo omamných látek) obtěžovat okolí.
10. Děti **předškolního věku** smějí pobývat ve všech prostorách knihovny pouze v **doprovodu** osoby starší 15 let.
11. Absenční půjčování dokumentů z knihovního fondu je po zaplacení registračního poplatku bezplatné, prezenčně lze půjčit dokument bezplatně.
12. Dokument, který je půjčen jinému uživateli, knihovna podle možností a na žádost uživatele **rezervuje**, případně uživatel uskuteční rezervaci online
13. Výpůjční lhůta pro půjčování dokumentů mimo budovu je u všech dokumentů **jeden měsíc**. Knihovna je oprávněna bez udání důvodů stanovit **kratší výpůjční lhůtu** pro některé dokumenty (časopisy).
14. Uživatel **ručí** za vypůjčený dokument do té doby, dokud má knihovna o výpůjčce záznam v automatizovaném výpůjčním systému.
15. Uživatel **nesmí** vypůjčený dokument půjčovat dalším osobám.
16. Jestliže uživatel nevrátí dokument půjčený mimo budovu ve stanovené lhůtě, účtuje knihovna uživateli **poplatek z prodlení** (viz Ceník LINK).
17. Jestliže uživatel ani po upomenutí dokument půjčený mimo budovu nevrátí, bude vrácení **vymáháno právní cestou**.
18. Do vypořádání pohledávek má knihovna právo **pozastavit** uživateli **poskytování** všech služeb.

Meziknihovní výpůjční a reprografická služba

19. Jestliže dokument není ve fondech knihovny, zprostředkuje knihovna na požádání uživatele výpůjčku dokumentu **meziknihovní výpůjční službou** z jiné knihovny v ČR

či v zahraničí. Uživatel hradí část nákladů s touto službou spojených (viz Ceník – LINK)

20. Reprografické a jiné kopírovací služby jsou poskytovány pouze z dokumentů knihovny nebo z fondů knihovnou vypůjčených v rámci meziknihovnických služeb, lze zajistit reprografickou kopii dokumentu z jiné knihovny (meziknihovnická reprografická služba).

Ztráta a poškození dokumentu

21. O způsobu náhrady při poškození, zničení nebo ztrátě dokumentu **rozhoduje knihovna** a to následujícím způsobem:

- V případě celkového zničení nebo ztráty dokumentu knihovna požaduje:
neporušený výtisk téhož dokumentu ve stejném vydání a ve vazbě přiměřeně stejné kvality,
dodání jiného vydání dokumentu, případně i jiného dokumentu přinejmenším stejné ceny,
finanční náhradu, která se skládá z **ceny dokumentu podle cen na trhu v době ztráty a manipulačního poplatku** (viz Ceník).
- a. V případě **částečného poškození** dokumentu stanoví knihovna **poměrnou část ceny**, kterou uživatel uhradí.

Sankční poplatky

22. Poplatek z prodlení (tzv. upomínka) je vymáhán následující den po skončení výpůjční lhůty (LINK na výpůjční lhůtu).
23. Výše poplatku z prodlení se stanoví za každou položku na výpůjčním kontě uživatele (viz Ceník),
24. První upomínka se neposílá.
25. Po čtyřech bezvýsledných upomínkách (z nichž poslední je doporučený dopis ředitele knihovny) následuje vymáhání právní cestou.
26. Z a vystavení duplikátu průkazu uživatele ztraceného v období jeho platnosti knihovna účtuje manipulační poplatek (viz Ceník).

LINK na text celého Knihovnického řádu v PDF