

# Výpůjční řád Městské knihovny Rtyně v Podkrkonoší

## *Postupy při půjčování a vracení*

1. Při převzetí výpůjčky má uživatel povinnost prohlédnout knihovní jednotku. Na případné závady upozorní pracovníka knihovny.
2. Při výpůjčce zvláště cenných, unikátních a drahých dokumentů může knihovna žádat složení kauce proti potvrzení ve výši, kterou stanoví individuálně vedoucí půjčovny. Tato částka se uživateli vrátí, pokud vracený dokument není poškozen nebo ztracen.
3. Uživatel zodpovídá za vypůjčené dokumenty po celou dobu výpůjční lhůty, zodpovídá za poškození a ztrátu dokumentu - výše náhrady se řídí ustanoveními občanského zákoníku o způsobu náhrady škody za nevrácený nebo za poškozený dokument a je v pravomoci vedoucího knihovny. Případnou škodu je uživatel povinen uhradit do 30 dnů ode dne doručení jejího vyúčtování ze strany knihovny uživateli.
4. Při půjčení dokumentu, jehož pořizovací hodnota je vyšší než 800,-- Kč, musí uživatel podepsat stvrzenku o vypůjčení tohoto dokumentu.
5. Knihovna umožňuje vracení dokumentů ze svého fondu do biblioschránky. Knihy jsou ze čtenářského konta odepsány následující pracovní den. Stávající sankční poplatky zůstávají beze změn a uživatel je musí uhradit při nejbližší návštěvě. Knihovna nezodpovídá za případné nesrovnalosti u knih vrácených prostřednictvím biblioschránky.
6. Uživatel, který nedodrží výpůjční dobu, je upomínán, což je spojeno se sankčními poplatky (viz Ceník služeb a poplatků).
7. Nevrátí-li uživatel půjčené dokumenty ani po uplynutí upomínkového řízení, bude jeho pohledávka předána zastupující advokátní kanceláři.
8. Uživatel je povinen bezodkladně uvědomit knihovnu o ztrátě, zničení nebo poškození vypůjčeného dokumentu. Podle rozhodnutí knihovny je povinen způsobenou škodu nahradit tím, že:
  - a) obstará stejný dokument (knihu, časopis, CD, DVD, didaktickou pomůcku aj.) téhož vydání a odevzdá ho knihovně jako náhradu,
  - b) v případě, že dokument není na trhu, zaplatí cenu, kterou určí knihovna,
  - c) při poškození dokumentu nahradí knihovně náklady na jeho opravu,
  - d) ve všech případech náhrady dokumentu je uživatel povinen zaplatit poplatek za jeho nové knihovnické zpracování (viz Ceník služeb a poplatků). Uživatel je povinen nahradit i všechny ostatní náklady, které knihovně vznikly se způsobenou škodou a odstraněním jejich následků.

9. Uživatel má možnost sledovat stav svých výpůjček ve svém čtenářském kontě
10. Pro dlouhodobě zdravotně indisponované uživatele knihovna nabízí výpůjční službu realizovanou pomocí donášky.
11. Při půjčování mimo budovu může knihovna žádat jako záruku řádného vrácení složení kauce, na kterou knihovna vystaví stvrzenku. Při řádném vrácení výpůjčky předloží uživatel i stvrzenku a knihovna mu kauci vrátí.
12. Knihovna je oprávněna požadovat zaplacení kauce i při jednorázové výpůjčce.

### **Počet půjčených knihovních jednotek**

1. Mimo budovu může mít uživatel současně půjčeno zpravidla nejvýše 30 svazků, resp. položek.
2. Knihovna může omezit počet půjčených dokumentů uživatelům, kteří nemají ve městě stálé bydliště. Tento uživatel si může vypůjčit maximálně 3 dokumenty.
3. Osoba, která se nechce stát trvale čtenářem knihovny a má zájem o výpůjčku, má možnost si vypůjčit jeden dokument za jednotný poplatek.

### **Výpůjční lhůty**

1. Výpůjční lhůta pro půjčování mimo budovu je u knih i periodik jeden měsíc.
2. Výpůjční lhůta může být prodloužena u řádných výpůjček mimo budovu dvakrát o jeden měsíc, požádá-li o to uživatel před jejím uplynutím a nežádá-li dokument další uživatel. V odůvodněných případech je možné povolit novou výpůjčku téhož dokumentu, ale jen po jeho předložení.
3. Knihovna je oprávněna bez udání důvodů stanovit kratší výpůjční lhůtu pro absenční výpůjčky, případně žádat bezodkladné vrácení dokumentu před uplynutím výpůjční lhůty. Výjimečně stanovenou kratší výpůjční lhůtu nelze prodloužit.
4. Uživatelé, kteří knihovně dobrovolně předali své e-maily, jsou před uplynutím výpůjční lhůty upozorněni na končící termín výpůjček. Tato služba není zpoplatněna.

### **Prodlužování výpůjční lhůty (prolongace)**

1. Prolongace může být u půjčeného dokumentu provedena maximálně 2x při výpůjční době 31 dní, pokud ovšem žádaný dokument není rezervovaný.
2. Opakovaně prodlužovaná výpůjční lhůta nesmí přesáhnout 3 měsíce, tj. 93 dnů.

3. O prolongaci může uživatel požádat osobně, elektronickou poštou nebo telefonicky, nejpozději však do konce otevírací doby půjčovny.
4. Výpůjční dobu si může uživatel prodloužit sám ze svého čtenářského konta na webových stránkách knihovny.
5. Prodloužení výpůjční doby se nevztahuje na výpůjčky meziknihovní výpůjční služby (MVS). V případě nutnosti prodloužení výpůjční doby je nutná domluva s pracovníkem, který má tuto službu na starosti.

### ***Rezervování knihovní jednotky***

1. Rezervovat lze pouze půjčený dokument. V okamžiku jeho vrácení je uživatel písemně informován emailem, případně klasickou poštou. Tato služba není zpoplatněna. Dokument je rezervován nejdéle 1 týden od data písemného upozornění.
2. Uživatel může o rezervaci požádat pracovníky knihoven osobně, telefonicky či emailem nebo ji může uskutečnit virtuální návštěvou online katalogu knihovny.
3. Uživatel může mít zarezervováno v jednom okamžiku maximálně 10 dokumentů.

### ***Meziknihovní služby***

1. Dokumenty, které knihovna nemá ve svém fondu, zajistí uživateli prostřednictvím MVS (meziknihovní výpůjční služba) z jiné knihovny na území ČR podle § 14 KZ. Tato služba je zpoplatněna (viz Ceník služeb a poplatků).
2. Při objednávce je čtenář povinen udat přesné bibliografické údaje o žádané knihovní jednotce.
3. Převzetí dokumentu uživatel potvrdí podpisem.
4. Meziknihovní reprografická služba (MRS) umožní objednání papírové kopie článku z časopisů nebo statí ze sborníku, či kopii části dokumentu, které nejsou ve fondu knihovny (služba je účtována dle ceníku Národní knihovny ČR).

### ***Ručení za vypůjčení dokument***

1. Uživatel nesmí vypůjčený dokument půjčovat dalším osobám. Ručí za něj po celou dobu, kdy má dokument vypůjčen.

### ***Obecná ustanovení o půjčování***

1. Pro půjčování knihovních fondů platí ustanovení občanského zákoníku o půjčování věcí.

### ***Práva a povinnosti uživatelů pro půjčování mimo budovu***

1. Uživatel ručí za vypůjčený dokument do té doby, dokud má knihovna o výpůjčce záznam v automatizovaném výpůjčním systému.
2. Vrací-li uživatel vypůjčený dokument výjimečně poštou, je povinen je řádně zabalit a poslat doporučeně, nebo zásilku pojistit. Za zásilku ručí až do okamžiku, kdy ji knihovna převzala, nezjistila závady a poslala uživateli potvrzení o vrácení.
3. Jestliže uživatel nevrátí dokument půjčený mimo budovu ve stanovené lhůtě, účtuje knihovna uživateli poplatek z prodlení.
4. Jestliže uživatel ani po upomenutí dokument půjčený mimo budovu nevrátí, bude se vrácení vymáhat právní cestou. Při vymáhání půjčeného dokumentu právní cestou účtuje knihovna manipulační poplatek jako náhradu za náklady spojené s přípravou tohoto vymáhání.
5. Do vypořádání pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

Ve Rtyni v Podkrkonoší dne 21. 5. 2018

Jana Sehnalová, vedoucí knihovny