

KNIOHOVNÍ ŘÁD

Obecní knihovny Radslavice

V souladu se zřizovací listinou Obecní knihovny Radslavice, schválenou zastupitelstvem obce usnesením ze dne 16.října 2002 a podle § 4, odst. 6 zákona č. 257/2001 Sb. (knihovní zákon), vydávám tento knihovní řád:

I. Základní ustanovení

Čl. 1

Poslání a činnost knihovny

Knihovna je knihovnou základní ve smyslu § 3 a §12 zákona č. 257/2001 Sb. (knihovní zákon) a je zřízena za účelem poskytovat rovným způsobem všem občanům bez rozdílu veřejné knihovnické a informační služby (dále jen služby) vymezené v §2, 4 a 14 knihovního zákona.

Čl. 2

Veřejné knihovnické a informační služby

1. Knihovna poskytuje uživatelům veřejné knihovnické a informační služby tak, jak jsou vymezeny v příslušných ustanoveních knihovního zákona. Jsou to zejména:
 - a) výpůjční služby
 - b) meziknihovní služby
 - c) provádění kulturně výchovné činnosti pro veřejnost
 - d) informační služby:
 - i. informace o katalozích, fondech a využívání knihovny,
 - ii. informace z oblasti veřejné správy,
 - iii. ústní informace bibliografického a faktografického charakteru,
 - iv. přístup na internet.
2. Služby uvedené v odst. 1 tohoto Knihovního řádu (dále jen KŘ) poskytuje knihovna bezplatně.
3. Knihovna poskytuje uživatelům placené služby uvedené v Ceníku poplatků a služeb, který je Přílohou č. 1. Knihovního řádu, dále jen Ceník. Tyto služby knihovna poskytuje v souladu s požadavkem § 4, odst. 2 až 4 zák. č. 257/2001 Sb., knihovního zákona. tzn. že úhradu za ně může požadovat jen do výše skutečně vynaložených nákladů.
4. Veškeré finanční částky (manipulační poplatky, sankční poplatky apod.) jsou knihovnou účtovány ve výši stanovené Ceníkem, který je přílohou tohoto KŘ.

II. Uživatelé knihovnických a informačních služeb

Čl. 3

Registrace uživatele

1. Registrovaným uživatelem knihovny se může stát každá fyzická nebo právnická osoba vydáním průkazu uživatele na základě vyplněné přihlášky ověřené knihovníkem podle osobních dokladů uživatele.
2. Knihovna vyžaduje k registraci následující osobní údaje: jméno, příjmení, adresu trvalého bydliště a datum narození.
3. Děti do 15 let se stanou uživatelem na základě písemného souhlasu zákonného zástupce.
4. Osobní údaje uživatelů bude knihovna zpracovávat v souladu s Obecným nařízením o ochraně osobních údajů (EU) 2016/679. Poučení o ochraně osobních údajů je přílohou tohoto KŘ.

Čl. 4

Základní povinnosti a práva uživatelů knihovny

1. Uživatelé jsou povinni řídit se KŘ a dodržovat pokyny knihovníka. Musí se podrobit stanoveným opatřením, která jsou potřebná pro udržení pořádku a ochrany majetku. Jsou povinni zachovat v prostorách knihovny klid a pořádek.
2. Jestliže uživatel nedodržuje tato opatření, může být dočasně nebo trvale zbaven práva používat služeb knihovny. Tím není zbaven odpovědnosti za způsobenou škodu a povinnosti nahradit ji podle platných předpisů.
3. Připomínky, podněty a návrhy k práci knihovny je možné podávat písemně nebo ústně knihovníkovi.

Čl. 5

Pokyny pro využívání výpočetní techniky

1. Uživatel je povinen používat v knihovně pouze programové vybavení, které mu knihovna poskytuje.
2. Uživateli je zakázáno kopírovat a distribuovat části operačního systému knihovny a nainstalovaných aplikací a programů v knihovně.
3. Uživatel může kopírovat na přenosná média informace získané z internetu, databází a elektronických zdrojů z fondu knihovny, pouze pro osobní potřebu a pokud to dovolují licenční podmínky.
4. Uživatel nese plnou odpovědnost za své případné zásahy do konfigurace počítače, které by jakýmkoliv způsobem mohly mít vliv na provoz počítače, dále je uživatel plně odpovědný za škody vzniklé jeho neodbornou manipulací s prostředky výpočetní techniky včetně škod způsobených jím zanesenými počítačovými viry.

5. Uživatel je povinen respektovat autorskoprávní ochranu dat (viz zákon č. 121/2000 Sb. o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon), v platném znění a ostatní předpisy.

III. Výpůjční řád

Čl. 6

Zpřístupňované knihovní dokumenty

1. Knihovna půjčuje knihovní dokumenty (dále jen dokumenty) z vlastního knihovního fondu, z knihovního fondu jiné knihovny prostřednictvím meziknihovních služeb nebo prostřednictvím výměnných souborů.
2. Meziknihovní službu zprostředkuje knihovna na požádání uživatele podle § 14 knihovního zákona, vyhlášky Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb. a metodických pokynů NK ČR.

Čl. 7

Rozhodnutí o půjčování

1. Mimo knihovnu si může uživatel půjčit všechny dokumenty uvedené v čl. 6 odst. 1 tohoto KŘ s výjimkou dokumentů:
 - a) kterým by hrozilo nebezpečí nenahraditelné ztráty nebo poškození,
 - b) které jsou zapotřebí k běžnému provozu knihovny,
 - c) jejichž půjčování by bylo v rozporu s obecnými právními předpisy (porušení autorských práv, šíření fašistické, rasistické, pornografické literatury apod.),
 - d) které byly vypůjčeny z jiných knihoven prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby s podmínkou výpůjčky v pouze v prostorách knihovny.

Čl. 8

Postupy při půjčování

1. Před převzetím výpůjčky je uživatel povinen prohlédnout si dokument, ihned ohlásit všechny závady.
2. Uživatel na požádání knihovníka svým podpisem potvrdí výpůjčku na předloženém Seznamu výpůjček (výpis z uživatelského konta), přesahující stanovený finanční limit.
3. Uživatel může požádat o rezervaci dokumentu ústně, e-mailem, na formuláři v on-line katalogu.

Čl. 9

Výpůjční lhůty

1. Výpůjční lhůta pro půjčování mimo knihovnu je zpravidla 1 měsíc. Výpůjční lhůta může být prodloužena až třikrát 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 a překontrolování.
2. Knihovna je oprávněna v odůvodněných případech stanovit kratší výpůjční lhůtu, případně žádat vrácení půjčeného dokumentu před uplynutím výpůjční lhůty.

Čl. 10

Vracení vypůjčeného dokumentu

1. Uživatel je povinen vrátit vypůjčený dokument v takovém stavu, v jakém si jej vypůjčil. Jinak nese odpovědnost za všechny zjištěné závady a je povinen uhradit knihovně náklady na opravu dokumentu, popřípadě uhradit škodu jako při ztrátě dokumentu.
2. Na všechna poškození, které po dobu půjčení dokumentu vznikly, je třeba upozornit a nahlásit závady obsluhujícímu personálu.
3. Je zakázáno zpracovávat text vypůjčeného dokumentu graficky podtrháváním, zvýrazňováním, psaním poznámek na okraj anebo jiným způsobem do vypůjčeného dokumentu zasahovat.
4. Jestliže registrovaný uživatel nevrátí dokumenty ve stanovené lhůtě, účtuje mu knihovna poplatek z prodlení, a to bez ohledu na to bylo-li vrácení dokumentu upomínáno.

Čl. 11

Práva a povinnosti uživatelů pro půjčování mimo knihovnu

1. Pro půjčování knihovních fondů platí ustanovení občanského zákoníku o půjčování věcí.
2. Mimo knihovnu může mít uživatel vypůjčeno zpravidla nejvýše 10 dokumentů, zaměstnanec knihovny může tento počet v odůvodněných případech přiměřeně navýšit.
3. Uživatel nesmí vypůjčený dokument půjčovat dalším osobám. Ručí za něj po celou dobu výpůjčky.
4. Uživatel ručí za vypůjčený dokument do té doby, dokud má knihovna o výpůjčce záznam. Při vrácení dokumentu uživatel na vyžádání obdrží výpis z čtenářského konta se seznamem aktuálních výpůjček. Za výpis může knihovna požadovat úhradu podle platného Ceníku.
5. Jestliže uživatel nevrátí půjčený dokument ve stanovené lhůtě, účtuje knihovna uživateli poplatek z prodlení (zpozdné).

6. Jestliže uživatel ani po upomenutí půjčený dokument 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 i náklady právního zastoupení.
7. Do vypořádání pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.
8. Uživatel je povinen před odchodem z knihovny předložit ke kontrole všechny vynášené knihovní jednotky. Vynesení knihovní jednotky bez registrace výpůjčky je považováno za krádež, a dokonce i jen pokus o ni může být oznámen orgánům činným v trestním řízení.

Čl. 12

Reprografické a jiné kopírovací služby

1. Knihovna může podle povahy dokumentu nahradit jeho půjčení kopií.
2. Reprografické a jiné kopírovací služby se poskytují z fondů knihovny, anebo z fondů jiné knihovny v rámci meziknihovních služeb. Uživatel, pro kterého byla kopie zhotovena, je povinen s ní zacházet v souladu s ustanoveními zákona č. 121/2000 Sb., (autorského zákona).
3. Knihovna může odmítnout zhotovit kopie, je-li zhotovení kopie v rozporu s právními předpisy (porušení autorských práv, šíření fašistické, rasistické, pornografické literatury apod.).
4. Knihovna může pro svého uživatele objednat zhotovení kopie v českých knihovnách nebo v zahraničí. Objednávka kopie v tomto případě podléhá ustanovením o meziknihovních službách. Uživatel, pro kterého byla takto kopie zhotovena, je povinen s ní zacházet v souladu s ustanoveními autorského zákona a v souladu s ustanoveními knihovny, jež kopii zhotovila.

IV. Postihy nedodržení ustanovení Knihovního řádu

Čl. 13

Ztráty a náhrady

1. Uživatel je povinen bezodkladně hlásit ztrátu nebo poškození dokumentu a ve lhůtě stanovené knihovnou nahradit škodu.
2. O způsobu náhrady dokumentu rozhoduje knihovna. Může požadovat náhradu škody uvedením do původního stavu obstaráním náhradního výtisku téhož dokumentu ve stejném vydání a vazbě nebo vázané kopie ztraceného dokumentu. Jestliže uvedení do původního stavu není možné nebo účelné, může knihovna požadovat jako náhradu totéž dílo v jiném vydání, jiné dílo, anebo finanční náhradu. Finanční náhradu stanovuje knihovna.
3. Uživatel je povinen hradit i všechny náklady, které knihovně v souvislosti se ztrátou vznikly.

4. Do vyřešení způsobu nahrazení ztráty a uhrazení všech pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

ČL. 14

Poplatky za přestupky proti Knihovnímu řádu

1. Poplatek z prodlení:
povinnost platit poplatek z prodlení nastává dnem, který následuje po skončení stanovené výpůjční lhůty. Pripadá-li poslední den stanovené lhůty na den, kdy je knihovna zavřená, posunuje se na nejbližší další výpůjční den.
2. Vymáhání nevrácených výpůjček:
nezávisle na vymáhání poplatků z prodlení vymáhá knihovna upomínkami vrácení dokumentů. Po čtyřech bezvýsledných upomínkách (z nichž poslední je doporučený dopis obecního úřadu) následuje vymáhání právní cestou.
3. Ztráta průkazu uživatele:
za manipulaci a vystavení duplikátu průkazu uživatele ztraceného v období jeho platnosti (původní nebo obnovené) se účtuje manipulační poplatek.

Čl. 15

Náhrada všeobecných škod

1. Uživatel je povinen nahradit škodu zaviněnou přímo nebo zanedbáním povinností (podle občanského zákoníku, § 2951, odst. 1, kde se stanoví: "Škoda se nahrazuje uvedením do předešlého stavu. Není-li to dobře možné, anebo žádá-li to poškozený, hradí se škoda v penězích.").
2. Za škody způsobené na ostatním majetku knihovny odpovídá uživatel podle obecně platných předpisů.

V. Závěrečná ustanovení

1. Výjimky z KŘ povoluje vedoucí knihovny.
2. Nedílnou součástí KŘ jsou přílohy
3. Ruší se Knihovni řád ze dne 22.10.2002
4. Tento Knihovni řád platí na dobu neurčitou

VI. Přílohy Knihovního řádu

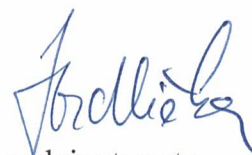
1. Ceník placených služeb a poplatků Obecní knihovny Radslavice.
2. Provozní řád internetové stanice
3. Poučení o ochraně osobních údajů

V Radslavicích

dne 24.5.2018

razítko knihovny

podpis knihovníka



podpis starosty



Příloha 1

Ceník služeb Obecní knihovny Radslavice

Registrace čtenářů

dospělí	20,- Kč
děti do 15 let	20,- Kč

Upomínky a sankční poplatky za knihy a další dokumenty

Knihy ze stálého fondu naší knihovny:

1. upomínka (prodlení 1-14 dnů)	0,- Kč
2. upomínka (prodlení 15-29 dnů)	0,- Kč
3. upomínka (prodlení 30-44 dnů)	10,- Kč
4. upomínka (prodlení 45-59 dnů)	20,- Kč
5. upomínka (60 dní a víc)	50,- Kč

Cirkulační soubory (zapůjčené na dobu 1 rok)

1. upomínka (prodlení 1-14 dnů)	5,- Kč
2. upomínka (prodlení 15-29 dnů)	10,- Kč
3. upomínka (prodlení 30-49 dnů)	20,- Kč
4. upomínka (prodlení 50 a víc dnů)	50,- Kč

Upomínací dopis	100,- Kč
-----------------	----------

Pro vybírání poplatků za upomínky je rozhodující překročení výpůjční lhůty, nikoli doručení upomínky.

MVS

Meziknihovní výpůjční služba (úhrada současně s objednávkou)

+cena stanovená zasílající knihovnou dle poštovního (úhrada při vypůjčení publikace)	20,- Kč
---	---------

MVS za každý započatý týden z prodlení	10,- Kč
--	---------

Ztráty a náhrady škod

ztráta čtenářského průkazu s čárovým kódem	10,- Kč
poškození čárového kódu	10,- Kč

Ztráta, poškození knihy

dodání stejného titulu + úhrada zpracování	
cena vazby v případě náhrady knihy vázané brožovanou + úhrada zpracování	
náhrada do výše původní ceny + úhrada zpracování	
úhrada zpracování knihy	20,- Kč

Ztráta, poškození časopisu

dodání stejného titulu + úhrada zpracování	
cena časopisu + úhrada zpracování	
úhrada zpracování časopisu	10,- Kč

O způsobu náhrady škody rozhoduje pracovník knihovny po dohodě se čtenářem.

Náhrada zničeného čárového kódu v knize nebo časopise	5,- Kč
---	--------

Služby

vyhledávání v internetu - za každou započatou půlhodinu	0,- Kč
použití počítače pro úpravu vlastního textu - za každou započatou půlhodinu	0,- Kč

Laminování dokumentů

Formát A 4

20,- Kč

Formát A 5

10,- Kč

Obalování učebnic pro žáky a studenty – ceny se řídí podle nákupních cen vstupního materiálu, jsou vyvěšeny před začátkem školního roku v knihovně.

V Radslavicích

dne 24.5.2018

Josef Hrdlička
Starosta obce



Příloha 2

Provozní řád internetové stanice Obecní knihovny Radslavice

1. Registrovaný uživatel je povinen před začátkem práce s výpočetní technikou předložit platný čtenářský průkaz. Neregistrovaný uživatel uhradí jednorázový poplatek dle ceníku a předloží průkaz totožnosti
2. Uživatel je povinen dodržovat Knihovní řád a Provozní řád pro práci s internetem a dbát pokynů pracovníce knihovny. Při porušení podmínek Knihovního řádu může být uživatel pracovníci studovny vykázan z jejích prostor. Povinnost uživatele zaplatit poplatek za služby tím nezaniká.
3. Poplatek za každou započatou půlhodinu internetu je stanoven ceníkem
4. U jedné stanice může pracovat pouze jeden uživatel, ve výjimečných případech se souhlasem obsluhy uživatelé dva.
5. Použití internetu nebo skeneru je časově omezeno, a to na dobu maximálně **30 minut denně**. Tu je možné 1x prodloužit. Uživatel si sám sleduje dodržení dohodnutého času stráveného na internetu. Registrovaní uživatelé mají vždy přednost před neregistrovanými.
6. Přístup k veřejnému internetu může být ve vybraných prostorách knihovny řízen prostřednictvím jednorázových přístupových kódů, umožňuje-li to technické zařízení knihovny. Tyto přístupové údaje budou na vyžádání vydány pracovníkem knihovny pouze uživatelům s platnou registrací nebo po zaplacení jednorázového poplatku dle Ceníku, a to v návaznosti na časová omezení dle bodu č. 5 této přílohy
7. Uživatel si může rezervovat osobně nebo telefonicky použití internetu. Doba prodlení je maximálně 5 minut, poté přichází na řadu další zájemce.
8. Uživatel musí ovládat základy práce na počítači s operačním systémem MS Windows a základní principy práce s počítačovou sítí internet. Uživatelé pracují samostatně, pracovníce knihovny neposkytují školení. Za poplatek stanovený Ceníkem si mohou uživatelé domluvit individuální pomoc pro práci s internetem nebo další uživatelskou podporu při práci s výpočetní technikou.
9. Uživatel může používat pouze nainstalovaný software. Není dovoleno manipulovat s prostředím Windows, měnit nastavení programů, spouštět nebo instalovat jakékoliv vlastní programy a aplikace stažené z internetu a restartovat počítač
10. Informace a soubory získané při práci s internetem si mohou uživatelé vytisknout na tiskárně nebo uložit na vlastní výměnná paměťová zařízení USB Flash Disk. Práci s výměnným paměťovým zařízením si provádí uživatel sám, není poskytována pracovníkem knihovny. Knihovna neodpovídá za kompatibilitu a případnou nefunkčnost USB Flash Disků s nainstalovaným operačním systémem.
11. Je zakázáno používat vlastní CD, DVD.
12. Získané informace a data slouží výhradně k osobní potřebě uživatele a není povoleno je dále šířit, rozmnožovat nebo jinak zneužívat, a to zejména ke komerčním účelům. Uživatel je povinen respektovat ochranu autorských práv podle zákona č. 121/2000 Sb., autorský zákon. Případné zneužití dat a informací může být trestné (zákon č. 256/1992 Sb., o ochraně osobních údajů v informačních systémech).
13. Uživatel je povinen nahlásit poruchu počítače nebo poruchu připojení k internetu.
14. Není dovoleno vyhledávat stránky s erotickým a pornografickým obsahem, stránky propagující xenofobii, násilí nebo podněcující k užívání drog
15. Pro potřeby posílání elektronické pošty je možné využít bezplatných e-mailových služeb na internetu.
16. Uživatel nesmí vykonávat žádnou činnost, která by poškodila provoz PC, periférií nebo sítě, nesmí blokovat komunikační linky a omezovat výkon PC a nesmí se pokoušet o obcházení prostředků ochrany dat.

17. Uživatel nese plnou odpovědnost za své případné zásahy do konfigurace počítače a veškeré náklady, které vzniknou knihovně v důsledku nekorektního nebo neautorizovaného přístupu k elektronickým bázím a dokumentům, je uživatel povinen uhradit.
18. Uživatel může pro zvýšení ochrany svých osobních údajů využívat tzv. anonymního režimu pro využívání služeb dostupných na internetu, které je k dispozici ve všech instalovaných internetových prohlížečích.

V Radslavicích dne 24.5.2018

Josef Hrdlička
starosta obce



Příloha 3

Poučení o ochraně osobních údajů

Správce osobních údajů uživatelů knihovny je obec Radslavice.

Knihovna zpracovává osobní údaje registrovaných uživatelů v tomto rozsahu:

Povinné identifikační údaje: jméno, příjmení, datum narození, adresa trvalého pobytu

Nepovinné kontaktní údaje: doručovací adresa, e-mail, telefon

Služební údaje: číslo čtenářského průkazu, přehled výpůjček včetně historie, přehled rezervací, upomínání

Účetní údaje o provedených o peněžitých transakcích, zejména o jejich účelu, místě, čase a dalších náležitostech.

Dále knihovna uchovává identifikační údaje zákonného zástupce, je-li registrovaný uživatel mladší 15 let.

Registrovaný uživatel oznámí knihovně případné změny identifikačních a kontaktních osobních údajů bez zbytečného odkladu.

Knihovna zpracovává osobní údaje za **účelem** poskytování knihovnických, informačních a dalších služeb uživatelům, informování uživatelů o službách a dále za účelem ochrany majetku a knihovního fondu. Kontaktní údaje využívá knihovna za účelem lepší komunikace s uživatelem, uživatel není povinen tyto údaje uvést.

Práva uživatelů jako subjektů osobních údajů

Uživatel má právo na přístup k osobním údajům, jejich opravu nebo výmaz, popřípadě omezení zpracování, a právo vznést námitku proti zpracování.

Knihovna registrovanému uživateli na jeho žádost poskytne kopii zpracovávaných osobních údajů, případně umožní náhled do přihlášky čtenáře a dalších dokladů u ní uložených.

Žádosti uživatelů týkající se ochrany osobních údajů knihovna vyřizuje bez zbytečného odkladu, nejpozději do jednoho měsíce od obdržení žádosti.

Doba uchování osobních údajů

Knihovna uchovává osobní údaje registrovaných uživatelů po dobu registrace a dva roky poté. Registrovaný uživatel může požádat o likvidaci svých osobních údajů, pokud nemá vůči knihovně žádný dluh a nepřeje si nadále využívat jejích služeb. Registrovaný uživatel může také požádat o vymazání historie výpůjček, aniž by byla ukončena jeho registrace. Osobní údaje v počítačových databázích jsou likvidovány vymazáním identifikačních údajů (anonymizace). Osobní údaje v listinné podobě jsou likvidovány dle Spisového a skartačního řádu Obce Radslavice

Zabezpečení osobních údajů

Písemnosti jsou uchovávány tak, aby byl zamezen přístup nepovolaných osob obvyklými prostředky. Přístup k těmto písemnostem je omezen pouze na zaměstnance, kteří s nimi pracují v rámci svých pracovních úkolů.

Osobní údaje knihovna uchovává v počítačové databázi. Přístup k těmto datům je chráněn systémem přístupových účtů, hesel a práv stanovených v rozsahu potřebném pro plnění úkolů jednotlivých zaměstnanců.

Další informace

Knihovna zpracovává osobní údaje na základě smlouvy o poskytování služeb, kterou s uživatelem uzavřela přijetím jeho přihlášky do knihovny, a v souladu s Obecným nařízením o ochraně osobních údajů (EU) 2016/679, známém jako GDPR.

Dohled nad ochranou osobních údajů vykonává Úřad pro ochranu osobních údajů, na který se můžete obrátit v případě stížnosti. Budeme však rádi, pokud se s podnětem ohledně svých osobních údajů obrátíte nejprve na nás: Obecní knihovna Radslavice



VÝPŮJČNÍ ŘÁD

1. Uživatelé se půjčují knihovní dokumenty po předložení registračního průkazu, který je nepřenosný a platí pouze pro osobu, na jejíž jméno byl vystaven. Registrační průkaz se odevzdává ihned při vstupu do půjčovny, při odchodu jej uživatel obdrží zpět. Nemá-li uživatel registrační průkaz s sebou, není knihovník povinen jej obsloužit. Knihovník může v odůvodněných případech žádat průkaz totožnosti.
2. K zapůjčení chráněných fondů a vytipovaných titulů (obrazové slovníky, encyklopedie, vybrané tituly naučné a krásné literatury) a vytipovaných CD může být po uživateli požadováno složit zálohu ve výši 500 Kč až 2 000 Kč, kterou získá zpět při vrácení nepoškozené publikace. Záloha ve výši 500 Kč až 2 000 Kč za knihovní dokumenty je rovněž požadována po uživateli s cizí státní příslušností, který nemá v České republice trvalé bydliště. Za časopis může být požadována záloha ve výši ceny časopisu. Zálohu získá uživatel zpět při vrácení nepoškozeného knihovního dokumentu.
3. Žádá-li uživatel knihovní dokument, který knihovna nemá ve svém fondu, může mu jeho vypůjčení knihovna zprostředkovat prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby (MVS). Uživatel v tomto případě předem hradí poštovné a další výlohy podle Ceníku. Požádá-li půjčující knihovna o finanční úhradu vzniklých nákladů, je povinností uživatele tyto uhradit v plné výši. Knihovní dokumenty se v rámci MVS půjčují na 1 měsíc, případně na dobu stanovenou půjčující knihovnou.
4. Požaduje-li uživatel knihovní dokument, který je vypůjčen jiným uživatelem, může si požádat o rezervování tohoto dokumentu osobně nebo prostřednictvím on-line katalogu. Požadavek bude vyřízen podle možností knihovny a podle časového pořadí záznamů. Knihovna uživateli oznámí, že si rezervovaný knihovní dokument může vyzvednout (e-mail). Knihovní dokument je rezervován 1 týden. Poplatek za oznámení připraveného rezervovaného knihovního dokumentu je účtován při jeho půjčení. Knihovna nesděluje adresy uživatelů ani předpokládanou dobu vrácení knihovního dokumentu.
5. Výpůjční doba knihovních dokumentů je 30 dnů. Tuto výpůjční dobu je možné u některých druhů knihovních dokumentů dvakrát prodloužit, maximálně však na 90 dní.
6. Knihovna může stanovit kratší výpůjční lhůtu, případně žádat o vrácení knihovních jednotek.
7. Prodloužení standardní výpůjční lhůty lze provést pouze na výslovnou žádost uživatele, který má dokumenty vypůjčeny, a to až o 30 dnů v návaznosti na ustanovení Výpůjčního řádu. Uživatel si může své výpůjčky prodloužit sám prostřednictvím svého uživatelského konta přihlášením se do některého z on-line katalogů umístěných na internetu. Požadavku na prodloužení lze vyhovět jen v případě, že o knihovní dokument nežádá jiný uživatel. V tomto případě je výpůjční doba prodloužena pouze o 2 dny nad standardní výpůjční dobu, a to maximálně jedenkrát. V rámci této doby musí uživatel vypůjčenou publikaci, na kterou je rezervace provedena, vrátit, aby se vyhnul placení sankčních poplatků za pozdní vrácení vypůjčených dokumentů.
8. Nevrátí-li uživatel půjčené knihovní dokumenty ve stanovené lhůtě, platí poplatky z prodlení a sankční poplatky za upomínky. Upomínky mohou být uživatelům zasílány