

**KNIHOVNÍ ŘÁD
MASARYKOVY VEŘEJNÉ KNIHOVNY
VSETÍN**

PLATNÝ OD 25. 05. 2018

	<p>Vnitřní předpis číslo 3/2018</p> <p>Knihovní řád</p> <p>Masarykovy veřejné knihovny Vsetín a Turistického informačního centra Vsetín</p>	<p>Výtisk č.: 1 Vydání: 1 Účinnost od: 2018-05-25 Zpracovala: PhDr. Helena Gajdušková Počet stran: 37 Počet příloh: 1</p>
--	--	---

Obsah:

I.	Základní ustanovení	... 3
II.	Vymezení základních pojmů	... 4
III.	Služby uživatelům	... 6
IV.	Základní povinnosti uživatelů	... 9
V.	Služby určené registrovanému čtenáři	... 11
VI.	Registrace čtenáře	... 12
VII.	Ochrana osobních údajů	... 14
VIII.	Čtenářská práva a povinnosti, čtenářský průkaz	... 18
IX.	Prezenční výpůjčka	... 21
X.	Absenční výpůjčka	... 22
XI.	Bibliograficko-informační služby, prezenční služby	... 28
XII.	Reklamační řád	... 32
XIII.	Dluh čtenáře	... 33
XIV.	Zveřejnění knihovního řádu a jeho změn	... 35
XV.	Výjimky z knihovního řádu	... 36
XVI.	Ustanovení přechodná a závěrečná	... 36
	Příloha Knihovního řádu MVK (Ceník)	... 38

I. Základní ustanovení

- 1) Masarykova veřejná knihovna Vsetín (dále MVK) je zřízena jako příspěvková organizace města Vsetína na základě Zřizovací listiny MVK schválené Zastupitelstvem města Vsetína dne 26.6.2001 ve znění pozdějších dodatků.
- 2) MVK je základní knihovnou ve smyslu § 12 zákona č. 257/2001 Sb., o veřejných knihovnických službách a podmínkách jejich poskytování (dále jen knihovní zákon). Je evidována u Ministerstva kultury České republiky jako základní knihovna pod evidenčním číslem 1795/2002.
- 3) MVK je veřejně přístupnou knihovnou, která získává, odborně zpracovává, uchovává a ochraňuje knihy, časopisy, noviny, mapy, hudebniny, zvukové dokumenty, elektronické dokumenty a další informační prameny. Půjčuje prezenčně a absenčně výše uvedené druhy dokumentů. Poskytuje knihovnické, bibliografické a informační služby, vytváří a zpřístupňuje regionální fond informací o Vsetínsku, zajišťuje meziknihovní výpůjční služby (dále MVS) a pořádá kulturní a vzdělávací pořady. Podmínky poskytování knihovnických a informačních služeb stanoví knihovní řád, který podle § 4 odst. 7 vydává ředitel MVK.
- 4) MVK podle § 4, odst. 6 knihovního zákona MVK realizuje právo občana na svobodný a rovný přístup k informacím a tím naplňuje čl. 17 odst. 4 Listiny základních práv a svobod.
- 5) MVK poskytuje veřejnosti knihovnické a informační služby podle knihovního zákona v síti pracovišť na území města Vsetína. Tato síť se skládá z:
 - MVK Vsetín
Hlavní budova
Dolní náměstí 1356
755 01 Vsetín
 - MVK Vsetín - pobočka
Knihovna pro děti Luh
Dům služeb 1827
755 01 Vsetín
 - MVK Vsetín - pobočka
Knihovna pro děti Rokytnice
Dům služeb 413
755 01 Vsetín

II. Vymezení základních pojmů

1) Knihovní jednotka

- každý dokument z fondu knihovny evidovaný jako samostatná věc. Knihovní jednotkou pro účely výpůjčního procesu může být rovněž čtečka e-knih, tematický kufřík, desková hra, deštník apod.

2) Knihovní fond

- soubor veškerých knihovních jednotek, které MVK zpřístupňuje svým uživatelům

3) Volný výběr

- část knihovního fondu, která je uživateli přístupná bez zprostředkování knihovníkem

4) Uživatel knihovny (dále jen uživatel)

- osoba (čtenář i návštěvník), která v daném okamžiku využívá knihovní fond, technické zařízení, data nebo jakékoliv jiné služby poskytované MVK, a to jak osobně, tak prostřednictvím jiné osoby, internetu, telefonicky apod. Uživatelem je rovněž každý, kdo se zdržuje v prostorách knihovny (jak hlavní budovy, tak poboček)

5) Registrovaný čtenář (dále jen čtenář)

- je uživatel (fyzická nebo právnická osoba), který vstoupil s MVK do zvláštního smluvního vztahu, v jehož rámci mu MVK umožňuje provádět absenční výpůjčky a využívat další služby. Podrobnosti o vzniku, trvání i zániku tohoto právního vztahu stanoví knihovní řád dále. Evidenci výpůjček a čtenářů vede knihovna prostředky výpočetní techniky.

6) Návštěvník

- osoba, která není registrovaným čtenářem MVK
- může využívat prezenčních služeb knihovny
- pouze jednorázová registrace umožňuje návštěvníkovi využít jednorázově absenční službu či absenční výpůjčku

7) Jednorázová registrace

- probíhá na základě úhrady jednorázového registračního poplatku (Příloha Knihovního řádu MVK - Ceník) a opravňuje návštěvníka k využití jednorázových absenčních služeb

8) Rodinná registrace

- rodinnou registraci za zvýhodněnou cenu mohou provést nejméně 3 fyzické osoby, přičemž alespoň jedna z nich je dítě do 18 let, bydlící na společné adrese
- každému čtenáři využívající rodinnou registraci je vystaven samostatný čtenářský průkaz

9) Absenční služba

- služba knihovny, kterou může uživatel užívat i mimo prostory MVK

10) Prezenční služba

- služba knihovny, kterou může uživatel užívat pouze v prostorách MVK

11) Absenční výpůjčka (domů)

- výpůjčka knihovní jednotky, kterou může uživatel odnést i mimo prostory MVK. MVK uzavře smlouvu o absenční výpůjčce jím vybraných knihovních jednotek tím, že je přičte na jeho čtenářské konto jako absenční výpůjčku a předá mu je.

12) Prezenční výpůjčka (v knihovně)

- výpůjčka knihovní jednotky, kterou může uživatel využít pouze v prostorách MVK. Prezenčně vypůjčenou knihovní jednotku uživatel nesmí vynést z knihovny, ani když je registrovaným čtenářem, pokud mu k tomu MVK nedá výslovný souhlas zaregistrováním výpůjčky jako výpůjčky absenční.

13) Meziknihovní výpůjční služba (MVS)

- výpůjční, informační a reprografické služby, které mezi sebou uskutečňují knihovny za účelem zpřístupnění knihovních dokumentů svým čtenářům

14) Výpůjční lhůta

- doba, po kterou smí uživatel vypůjčenou knihovní jednotku užívat. Výpůjční lhůtu stanoví MVK při provedení výpůjčky. Pokud tak neučiní, použijí se lhůty stanovené v tomto knihovním řádu.

15) Čtenářské konto

- záznam o vzájemných právech a povinnostech MVK a čtenáře vedený prostředky výpočetní techniky

16) Prolongace

- prodloužení výpůjčky knihovní jednotky na základě požadavku čtenáře

III. Služby uživatelům

- 1) MVK poskytuje služby v hlavní budově MVK - v turistickém informačním centru (dále TIC), centrální půjčovně, studovně a regionálním oddělení, K klubu, dětské půjčovně, specializovaných odděleních - a v pobočkách, tj. dětských sídlištních knihovnách Luh a Rokytnice.
- 2) MVK poskytuje informační služby v rozsahu přiměřeném jejímu poslání, zejména referenční, rešeršní, faktografické a bibliografické informace, informace z vnějších informačních zdrojů.
- 3) MVK umožňuje využívat výpočetní a jinou techniku MVK a výpočetní techniku vnesenou uživatelem. Při používání techniky jsou uživatelé povinni postupovat podle pokynů MVK. MVK umožňuje přístup k internetu.
- 4) MVK informuje o svých službách prostřednictvím
 - a) webových stránek MVK (<http://www.mvk.cz>) a elektronické pošty MVK (mvk@mvk.cz),
 - b) webových stránek TIC (<http://www.ic-vsetin.cz>) a elektronické pošty TIC (ic.vsetin@mvk.cz),
 - c) nebo dalšími vhodnými prostředky.
- 5) Knihovna poskytuje veřejné knihovnické a informační služby v souladu s knihovním zákonem zejména podle § 4 a § 14:
 - a) zpřístupňování dokumentů z knihovního fondu MVK nebo prostřednictvím meziknihovních výpůjčních služeb (dále MVS) z knihovních fondů jiné knihovny (dokumentem se rozumí knihy, časopisy, zvukové knihy, zvukové dokumenty a jiná půjčovaná díla),
 - b) poskytování ústních bibliografických, referenčních a faktografických informací a rešerší,
 - c) zprostředkování informací z vnějších informačních zdrojů, zejména informací ze státní správy a samosprávy,
 - d) umožnění přístupu k vnějším informačním zdrojům, ke kterým má MVK bezplatný přístup, pomocí telekomunikačního zařízení (internetu),
 - e) umožnění přístupu k placeným vnějším informačním zdrojům pomocí telekomunikačního zařízení (internetu),
 - f) kulturní, výchovné, vzdělávací činnosti a komunitní aktivity,
 - g) vydávání tematických publikací,
 - h) poskytování reprografických služeb, poskytování písemných bibliografických, referenčních a faktografických informací a rešerší,

- i) zpřístupňování zvukových dokumentů z knihovního fondu MVK, zpřístupňování dokumentů z knihovních fondů jiných knihoven zprostředkováním jejich rozmnoženin v rámci meziknihovních reprografických služeb,
 - j) zpřístupňování dokumentů z knihovních fondů knihoven v rámci mezinárodních meziknihovních služeb (dále MMVS)
 - k) nad rámec běžných služeb může MVK experimentálně poskytovat nové služby. MVK si vyhrazuje právo kdykoliv takové služby přestat poskytovat, v nezbytných případech i bez předchozího upozornění. Dotčeným osobám samotné zrušení takové služby nezakládá právo na náhradu škody, zadostiučinění nebo jiné podobné právo. Práva a povinnosti smluvních stran při užívání nové služby se řídí podmínkami, které MVK pro tuto službu předem stanoví.
 - l) MVK může ve výjimečných případech své služby po nezbytně nutnou dobu neposkytovat vůbec nebo poskytovat jen v omezeném rozsahu, pokud jí v plném poskytování služby brání skutečnost, kterou MVK nemohla překonat ani odstranit. Dotčeným osobám nemožnost využívání služeb MVK nezakládá právo na náhradu škody, zadostiučinění nebo jiné podobné právo.
- 6) V turistickém informačním centru (TIC) jsou poskytovány služby uživatelům (zejména turistům), např. poskytování turistických informací, prodej vstupenek na kulturní akce prostřednictvím vstupenkových portálů, prodej upomínkových předmětů, cenin a tiskovin, přístup k internetu, půjčování jízdních kol a trekingových holí, kopírování apod. Jsou zde poskytovány také vybrané knihovnické služby (vracení knihovních jednotek, denní tisk).
- 7) Poskytování placených služeb se řídí předpisy uvedenými v Příloze Knihovního řádu MVK - Ceník. Reprografické práce se zhotovují jen pro vlastní potřebu uživatele a v souladu s ustanoveními autorského zákona.

8) Provozní doba, po kterou jsou jednotlivá pracoviště služeb zpřístupněna veřejnosti, je následující:

Hlavní budova - Dolní náměstí 1356

Centrální půjčovna	pondělí – pátek středa sobota	10.00 – 18.00 8.00 – 18.00 9.00 – 12.00
Turistické informační centrum	pondělí – pátek středa sobota	10.00 – 18.00 8.00 – 18.00 9.00 – 12.00
K klub (včetně čítárny, studovny, hudebního oddělení, zvukové knihovny a regionálního oddělení)	pondělí – pátek středa	10.00 – 18.00 8.00 – 18.00
Dětská knihovna	pondělí – pátek středa	10.00 – 18.00 8.00 – 18.00

Pobočky – dětské knihovny Luh, Rokytnice

Oddělení pro děti	pondělí	10.00 – 12.00 13.00 – 17.00
	úterý	10.00 – 12.00 13.00 – 16.00
	středa	10.00 – 12.00 13.00 – 17.00
	čtvrtek	zavřeno
	pátek	10.00 – 12.00 13.00 – 16.00

9) Provozní doba je zveřejněna u vstupů do prostor, kde knihovny a TIC sídlí. V době letních prázdnin a v dalších odůvodněných případech může být provozní doba a poskytování služeb upraveno.

IV. Základní povinnosti uživatelů

- 1) Uživatel je povinen řídit se knihovním řádem a respektovat případná omezení uvedená v ostatních předpisech knihovny nebo sdělená odpovědným zaměstnancem.
- 2) Uživatel je povinen respektovat všechna práva autorská a práva s ním související.
- 3) Všechny služby MVK uživatel může využívat jen k účelům, které jsou v souladu s posláním MVK, a způsobem, který není na újmu činnosti MVK a práv ostatních osob.
- 4) Uživatel je povinen se v knihovně chovat vůči svému okolí ohleduplně, zejména zachovávat klid a v prostorách knihovny nic nepoškozovat. Uživatel nesmí ostatní obtěžovat a omezovat v právu na pokojné využívání služeb MVK. Prostory knihovny uživatel smí užívat jen v souladu s jejich určením. Pobyt v knihovně je zakázán osobám znečištěným, podnapilým nebo pod vlivem psychotropních látek.
- 5) Při práci s výpočetní technikou, s audiálními, reprografickými a jiným technickým zařízením MVK, je uživatel povinen se řídit písemnými instrukcemi umístěnými u zařízení a u počítačů, nebo přímo v jejich programovém vybavení a také pokyny zaměstnanců MVK. Nesmí přitom zasahovat do zařízení, měnit nastavení a instalace.
- 6) Uživatel, který porušuje právní předpisy, knihovní řád nebo další interní předpisy knihovny, může být z prostor knihovny vykázán.
- 7) Uživatelé mají přístup do centrální půjčovny, dětské knihovny v hlavní budově, K klubu (vč. studovny a regionálního oddělení), turistického informačního centra, a půjčoven na pobočkách; do dalších služebních prostor jen výjimečně se souhlasem a v doprovodu pracovníků knihovny.
- 8) Prostory knihovny jsou z důvodu ochrany sledovány kamerovým systémem. Vstupem do MVK Vsetín uživatel bere na vědomí, že jeho pohyb v knihovně může být zaznamenán kamerovým systémem. Prostory knihovny, v nichž se pobyt uživatelů MVK sleduje a zaznamenává kamerovým systémem, jsou zřetelně označeny.

Záznamy pobytu MVK pořizuje pouze za účelem ochrany majetku a knihovního fondu a zvýšení ochrany práv a svobod těch, kteří by mohli být dotčeni protiprávním jednáním druhých.

Záznamy pobytu nejsou zveřejňovány a mohou být předány veřejnému úřadu jen v souladu s účelem uvedeným v předchozím odstavci.

Záznamy pobytu MVK uchovává 7 dnů, případně po dobu nezbytnou k naplnění výše zmiňovaného účelu.
- 9) Do skladů knihovny uživatelé nemají přístup.

- 10) V budově hlavní knihovny je možný bezbariérový pohyb. Ten je umožněn prostřednictvím schodišťové plošiny, která je umístěna na čelním schodišti do budovy a uvnitř budovy prostřednictvím výtahu. Ovládání plošiny je možné prostřednictvím klíče, který je k dispozici v turistickém informačním centru MVK.
- 11) Uživatel je povinen před odchodem z knihovny (případně z vymezeného prostoru) předložit ke kontrole všechny vynášené knihovní jednotky.
- 12) 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.
- 13) Uživatel je na výzvu zaměstnance MVK povinen předložit ke kontrole svá zavazadla, nebo vyčkat příjezdu příslušníků Policie ČR či Městské policie.
- 14) V prostorách MVK není dovoleno kouřit, požívat alkoholické nápoje nebo jiné omamné prostředky.
- 15) V knihovně není dovoleno konzumovat potraviny. Není dovoleno vnášet do prostorů knihovny nic, čím by mohl být poškozen knihovní fond nebo zařízení knihovny.
- 16) Vstup do prostor MVK není povolen se zvířaty.
- 17) Vstup do prostor MVK není povolen s jízdními koly.
- 18) Ve studovně a učebně platí zákaz používání mobilních telefonů.
- 19) Uživatel je povinen chránit vypůjčené dokumenty před poškozením, zničením, neznehodnocovat je podtrháváním a vpisováním poznámek, vyřezáváním stránek, poškozováním čárových kódů apod., chránit je před ztrátou a zcizením, nepůjčovat je dalším osobám a vrátit je ve stanovené lhůtě.
- 20) Uživatel je povinen prohlédnout si při vypůjčování dokument, a je-li poškozen, ohlásit to ihned knihovníkovi. Jinak nese odpovědnost za každé poškození, které bude zjištěno při vrácení, a je povinen uhradit MVK vzniklou škodu.
- 21) Uživatel je povinen odložit svrchní oděv a příruční zavazadla na místě k tomu určeném. Cenné věci a předměty neponechává v odložených oděvech a zavazadlech. V případě ztráty osobní věci v MVK postižený oznámí ztrátu pracovníku oddělení, který s ním sepíše záznam o ztrátě. Postižený ohlásí ztrátu věci Policii ČR a až po jejím šetření bude odškodnění za ztrátu řešeno v MVK.

V. Služby určené registrovanému čtenáři

- 1) Na registrovaného čtenáře se v plné míře vztahují práva a povinnosti, které mají uživatelé. Registrovaný čtenář dále může využívat služby uvedené v následujících odstavcích.
- 2) Registrovaný čtenář má právo na absenční výpůjčky.
- 3) Registrovaný čtenář má právo na výpůjčky z knihovního fondu mimo volný výběr.
- 4) Registrovaný čtenář má právo na objednání či rezervování knihovní jednotky.
- 5) Registrovaný čtenář má právo na meziknihovní výpůjční služby mezi MVK a ostatními knihovnami v ČR i v zahraničí podle § 14 knihovního zákona za úhradu stanovenou v Příloze Knihovního řádu MVK - Ceník.
- 6) Registrovaný čtenář má právo využívat výpočetní, zvukovou i jinou techniku MVK k vymezeným účelům.
- 7) MVK může umožnit užití některých služeb, při nichž není nezbytná čtenářova přítomnost v knihovně, též po internetu.
- 8) Registrovaný čtenář má právo na přístup ke svému čtenářskému kontu prostřednictvím internetu nebo v prostorách knihovny.
- 9) Registrovaný čtenář má možnost chránit své čtenářské konto heslem, jež si sám generuje ve svém čtenářském kontu.
- 10) Registrovaný čtenář je povinen dbát na to, aby přístup k jeho čtenářskému kontu nebyl zneužit. Zejména nesmí nikomu přenechat k užití svůj čtenářský průkaz apod.
- 11) Registrovaný čtenář odpovídá za každé zneužití přístupu ke svému čtenářskému kontu, které nebylo způsobeno chybou na straně MVK.
- 12) Ředitel MVK může rozhodnout o odepření služeb registrovanému čtenáři v případě, že zvláště závažným způsobem nebo opakovaně závažným způsobem poruší knihovní řád.

VI. Registrace čtenáře

VI.i. Registrace čtenáře ve věku alespoň 15 let

- 1) Žadatel o registraci (dále jen "žadatel") věku alespoň 15 let vyplní čtenářskou přihlášku a jejím předložením požádá MVK o registraci. Přitom je povinen se prokázat průkazem totožnosti.
- 2) Registrovaným čtenářem se může stát žadatel, který je občanem Evropské unie (dále jen EU), nebo který je usazen v České republice a tuto skutečnost doloží.
- 3) Usazenost se dokládá veřejnou listinou, v níž je uvedena adresa pobytu žadatele. Není-li z objektivních důvodů doložení usazenosti veřejnou listinou možné, může MVK připustit doložení usazenosti jiným věrohodným způsobem.
- 4) 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.
- 5) Není-li žadatel právně způsobilý k registraci, činí tento úkon za něj jeho zákonný zástupce.

VI.ii. Registrace čtenáře mladšího 15 let

- 1) Žadatel mladší 15 let vyplní čtenářskou přihlášku a jejím předložením požádá MVK o registraci. Za žadatele může jednat i jeho zákonný zástupce.
- 2) Přihláška žadatele mladšího 15 let musí být předem písemně schválena a podepsána jeho zákonným zástupcem.
- 3) Zákonný zástupce čtenáře mladšího 15 let ručí za splnění vzniklých závazků takového čtenáře až do dovršení patnácti let věku čtenáře.

VI.iii. Registrace právnické osoby

- 1) Právnická osoba se sídlem v České republice požádá MVK o registraci předložením přihlášky právnické osoby podepsané jejím statutárním orgánem nebo jinou osobou, která je oprávněna takový úkon učinit. V přihlášce musí být určena právě jedna fyzická osoba, které MVK vydá čtenářský průkaz. Pro další určenou fyzickou osobu předloží další přihlášku.
- 2) Nezbytnou přílohou přihlášky je doklad o existenci právnické osoby v ČR a o tom, že osoba, která přihlášku podepsala, je za právnickou osobu oprávněna jednat.
- 3) Není-li knihovním řádem stanoveno jinak, pro právnické osoby platí obdobná pravidla jako pro čtenáře věku alespoň 15 let. Práva a povinnosti právnické osoby coby registrovaného čtenáře vykonává jejím jménem a na její účet fyzická osoba, které na pokyn právnické osoby MVK vydala čtenářský průkaz.
- 4) Nositelem závazků je právnická osoba, nikoli pověřený pracovník.

VI.iv. Rodinná registrace

- 1) Fyzické osoby mohou využít také rodinné registrace.
- 2) Rodinou se rozumí minimálně 3 fyzické osoby, přičemž alespoň jedna z nich je dítě do 18 let, bydlící na společné adrese. Společné bydliště musí prokázat při registraci průkazem totožnosti (u osob starších 15 let občanský průkaz, u mladších 15 let žákovská knížka nebo průkazka na dopravu). Každá osoba má svůj samostatný čtenářský průkaz.

VI.v. Jednorázová registrace

- 1) Jednorázová registrace je určena k jednorázovému využití absenčních služeb knihovny.
- 2) Návštěvník předloží platný osobní průkaz, vyplní přihlášku, kterou se zaregistruje pro jednorázovou výpůjčku a zaplatí poplatek za jednorázovou registraci (Příloha Knihovního řádu MVK - Ceník). Po vrácení knihovních jednotek je evidence zrušena a písemná přihláška a osobní údaje takového čtenáře v databázi jsou likvidovány.
- 3) Při jednorázové registraci knihovník při využití absenčních služeb může požadovat složení kauce až do 2.000 Kč nebo částku složenou z ceny knihy + 100 Kč.

VI.vi. Společná ustanovení pro registraci všech osob

- 1) MVK je povinna rozhodnout o přijetí nebo nepřijetí přihlášky čtenáře nejdéle do jednoho týdne.
- 2) Právní vztah mezi MVK a žadatelem vznikne, jakmile MVK se žadatelem uzavře smlouvu o poskytování služeb. Smlouva je uzavřena oboustranným podpisem čtenářské přihlášky. MVK vydá po podpisu přihlášky žadateli čtenářský průkaz. Tím okamžikem se žadatel stává registrovaným čtenářem a získává čtenářská práva a povinnosti.
- 3) Registrace má platnost 365 dnů (1 rok = registrační období) od data podpisu čtenářské přihlášky.
- 4) Podmínkou čtenářské registrace pro půjčování zvukových knih ve zvukové knihovně MVK je vyplnění přihlášky a předložení potvrzení vystaveného příslušným lékařem nebo některou z organizací zrakově a tělesně postižených. Dětem mladším 15 let, které navštěvují speciální školy pro zrakově postižené, může čtenářskou přihlášku potvrdit příslušná škola.

Základní knihovnické služby čtenářům zvukové knihovny jsou poskytovány MVK bezplatně.

- 5) Po uplynutí platnosti roční registrace je čtenář v případě dalšího zájmu o využívání služeb MVK povinen obnovit platnost čtenářského průkazu, včetně zaplacení registračního poplatku (Příloha Knihovního řádu MVK - Ceník).

- 6) Registrovaný čtenář je povinen neprodleně hlásit knihovně změnu kteréhokoliv údaje uvedeného na přihlášce.
- 7) Statutární zástupce registrované právnické osoby, která je čtenářem MVK, je povinen oznámit osobně či písemně změnu adresy nebo názvu prostřednictvím pověřeného pracovníka. Právnická osoba je povinna nahlásit změnu pověřeného pracovníka.
- 8) V případě, že návštěvník nebude souhlasit s poskytnutím osobních údajů, nebude moci být zaregistrován a nebude moci využívat těch služeb knihovny, které jsou poskytovány adresně (absenční výpůjčky, výpůjčky z konzervačního fondu, rezervace dokumentů, MVS apod.)
- 9) Duplicitní registrace fyzické osoby za čtenáře MVK není přípustná.

VII. Ochrana osobních údajů

VII.i. Zpracovávané osobní údaje

- 1) MVK 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.
- 2) MVK zpracovává základní a další osobní údaje, statistické údaje, údaje služební, údaje účetní a právní. Údaje jsou zpracovávány za účelem
 - a) poskytování služeb čtenářů,
 - b) ochrany majetku MVK a knihovního fondu,
 - c) hodnocení spokojenosti čtenářů a kontroly jakosti práce zaměstnanců MVK,
 - d) statistického hodnocení činnosti MVK,
 - e) evidence pohledávek a účetních operací,
 - f) postupu při vyřizování žádostí čtenářů,
 - g) informování o službách poskytovaných MVK.
- 3) Základními údaji registrovaného čtenáře jsou jeho
 - a) jméno a příjmení,
 - b) pohlaví,
 - c) datum narození,
 - d) kontaktní adresa v ČR,
 - e) druh a číslo osobního dokladu,
 - f) stát, který tento doklad vydal, není-li jím ČR.

- 4) Údaje podle odst. (3) je povinen žadatel o registraci uvést a strpět jejich zpracování.
- 5) Dalšími údaji, které však žadatel o registraci není povinen uvést, jsou
 - a) další adresa,
 - b) e-mailová adresa,
 - c) telefon,
 - d) akademické tituly,
 - e) údaj o tom, že je čtenář studentem, poživatelem starobního důchodu či držitelem průkazu ZTP či ZTP-P, příp. že má žadatel zrakové či tělesné postižení.
- 6) Základní údaje a další údaje zákonného zástupce, 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.
- 7) Registrovaný čtenář či jeho zákonný zástupce jsou povinni změny jména, příjmení a adres oznámit bez zbytečného odkladu.
- 8) Údaje dle odst. (5) písm. a) až d) uvede čtenář, pokud chce umožnit, aby tyto údaje MVK využívala pro komunikaci s ním, např. pro vyrozumění o splnění rezervaci či upomínání. Údaj dle odst. (5) písm. e) uvede, pokud chce čerpat výhody, které MVK poskytuje takovýmto čtenářům, např. zvýhodněnou registraci či registraci zdarma.
- 9) Údaje služební jsou údaje o provedených transakcích se čtenářským kontem. Údaje služební jsou zejména údaje o
 - a) čtenářských průkazech,
 - b) provedení a ukončení absenční výpůjčky nebo prezenční výpůjčky z fondu mimo volný výběr,
 - c) objednávce knihovní jednotky z fondů mimo volný výběr,
 - d) rezervaci knihovní jednotky,
 - e) přihlášení čtenáře k počítačové síti a výpůjčnímu protokolu MVK prostřednictvím veřejného elektronického katalogu, internetu nebo služeb knihovníka,
 - f) náhradě škody na vypůjčené knihovní jednotce.
- 10) Údaje účetní jsou údaje o provedených peněžitých transakcích, zejména o jejich účelu, místě, čase a dalších náležitostech.
- 11) Údaje právní jsou údaje o právních krocích, které MVK učinila vůči čtenáři či jeho zákonnému zástupci, 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 MVK a jak tento úřad o návrhu rozhodl. Údaje právní jsou také údaje uvedené v listinách, kterými čtenář dokládá skutečnosti uvedené v žádosti.

VII.ii. Práva čtenářů v souvislosti s ochranou osobních údajů

- 1) Práva čtenáře jako subjektu údajů jsou zaručena. Čtenář 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.
- 2) Čtenáři na jeho žádost MVK poskytne kopii zpracovávaných osobních údajů ve strojově čitelném formátu, případně umožní náhled do přihlášky čtenáře a do dalších dokladů u ní uložených. MVK poskytuje přístup k některým osobním údajům též prostřednictvím čtenářského konta.
- 3) Jsou-li údaje nesprávné, čtenář sdělí MVK údaje správné. Základní údaje registrovaného čtenáře (viz. VII.i. - bod 3) s výjimkou kontaktní adresy, je čtenář povinen prokázat přiměřeně dle bodu VIII.v.
- 4) Čtenář, který zjistí nebo se domnívá, že MVK zpracovává jeho osobní údaje v rozporu s ochranou soukromého a osobního života, může požádat MVK o vysvětlení a odstranění takto vzniklého stavu (zejm. opravou, doplněním omezením zpracování nebo likvidací osobních údajů). Je-li žádost čtenáře shledána oprávněnou, MVK odstraní neprodleně závadný stav způsobem podle povahy případu. Pro podání žádosti čtenáře se užije ustanovení Knihovního řádu - části Reklamační řád - s tím, že žádost je třeba podat písemně.
- 5) Čtenář má právo obrátit se kdykoliv se svým podnětem týkajícím se jeho osobních údajů na ředitele MVK, příp. podřízeného pracovníka pověřeného správou problematiky ochrany osobních údajů v MVK, případně podat stížnost na Úřad pro ochranu osobních údajů.

VII.iii. Uchování osobních údajů

- 1) Osobní údaje čtenáře či jeho zástupce MVK uchovává na originálech a kopiích 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.

- 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.
- 3) Osobní údaje čtenáře či jeho zákonného zástupce MVK uchovává v počítačových databázích, které dokumentují údaje v rozsahu bodu VII.i. a změny v nich provedené.
- 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 jednotlivých zaměstnanců. Přístup k datům chrání nejméně dva ochranné systémy.
- 5) Osobní údaje čtenáře či jeho zákonného zástupce MVK uchovává na datovém úložišti MVK, které uchovává stav databází uvedených v odst. (3) vždy k určitému datu. K datovému úložišti přistupuje pouze odpovědný zaměstnanec na základě pověření ředitele MVK. V případě nutné obnovy počítačové databáze nejsou z datového úložiště obnovovány údaje anonymizované.
- 6) MVK 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.

VII.iv. Doba zpracovávání osobních údajů a jejich likvidace

- 1) MVK zpracovává osobní údaje od okamžiku, kdy žadatel o registraci předá MVK vyplněnou přihlášku.
- 2) Osobní údaje čtenáře MVK likviduje, jakmile čtenář písemně projeví přání dále nebýt registrovaným čtenářem. Podmínkou je, že tento čtenář nemá vůči MVK žádný dluh.
- 3) Osobní údaje čtenáře MVK 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 MVK. Na žádost čtenáře uchovává MVK osobní údaje vždy o jeden rok déle.
- 4) Účetní údaje MVK likviduje vždy k 1.1. roku následujícího po uplynutí 10 let od provedení peněžité transakce.
- 5) MVK nelikviduje základní osobní údaje čtenáře, kterému byly rozhodnutím ředitele MVK odepřeny služby registrovanému čtenáři, po dobu trvání tohoto opatření.
- 6) Osobní údaje zákonného zástupce čtenáře likviduje MVK, jakmile pominul důvod pro zastupování.

- 7) Pokud je táž osoba zároveň čtenářem či zákonným zástupcem čtenáře, likviduje MVK její osobní údaje teprve, když zanikne poslední z těchto vztahů.
- 8) Čtenář, který vůči MVK 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 a přihlášení čtenáře k počítačové síti MVK a výpůjčnímu protokolu MVK. Částečnou likvidací se čtenář vzdává práva na reklamaci skutečnosti, jíž se částečná likvidace týká.
- 9) Osobní údaje registrovaného čtenáře zaznamenané v listinné podobě likviduje MVK 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.
- 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.

VIII. Čtenářská práva a povinnosti, čtenářský průkaz

VIII.i. Čtenářská práva a povinnosti

- 1) Registrovaný čtenář má zejména právo na to, aby MVK
 - a) dodržovala knihovní řád,
 - b) tomuto čtenáři poskytovala služby určené všem uživatelům,
 - c) tomuto čtenáři poskytovala služby určené pouze registrovaným čtenářům a zpracovávala jeho osobní údaje pouze k účelu a v rozsahu stanoveném knihovním řádem.
- 2) V rámci právního vztahu je registrovaný čtenář zejména povinen
 - a) dodržovat knihovní řád,
 - b) strpět zpracování svých osobních údajů k účelu a v rozsahu stanoveném knihovním řádem,
 - c) splnit včas a řádně všechny své dluhy vůči MVK.
- 3) MVK může registrovanému čtenáři dočasně upřít jeho právo na služby poskytované pouze registrovaným čtenářům (dále jen "zablokovat čtenářská práva") zejména tehdy, když registrovaný čtenář MVK nevrátil výpůjčku, jejíž výpůjční lhůta již uplynula, nebo má vůči MVK splatný peněžitý dluh.

- 4) Zablokovat čtenářská práva může MVK též tehdy, hrozí-li újma na právech čtenáře nebo MVK, kterou nelze odvrátit jinak, nebo i v dalších případech, kdy to stanoví knihovní řád.
- 5) Právo MVK zablokovat čtenářská práva zaniká, jakmile důvod pro zablokování čtenářských práv odpadne.

VIII.ii. Čtenářský průkaz

- 1) Registrovaný čtenář prokazuje čtenářská práva svým čtenářským průkazem.
- 2) Čtenářský průkaz je nepřenositelný. Službu určenou pouze registrovanému čtenáři MVK poskytne jen tomu, kdo předloží svůj vlastní čtenářský průkaz.
- 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.
- 4) Čtenář odpovídá za zneužití svého čtenářského průkazu. Jeho ztrátu je povinen ihned hlásit.
- 5) Čtenář při registraci obdrží čtenářský průkaz. Jeho cena je zahrnuta v zápisném.
- 6) Za vystavení duplikátu čtenář zaplatí poplatek podle Přílohy Knihovního řádu MVK - Ceník.
- 7) Při opakované ztrátě čtenářského průkazu je MVK oprávněna neumožnit čtenáři další výpůjčky.
- 8) Výměna opotřebovaného čtenářského průkazu vydaného před více než třemi roky je zdarma.
- 9) Čtenáři může být na jeho žádost jako čtenářský průkaz zaregistrován i jiný průkaz, který MVK jako čtenářský průkaz akceptuje. Čtenář tedy může mít registrovány až dva platné čtenářské průkazy.
- 10) Čtenářské průkazy vydává po vyplnění přihlášky v hlavní budově knihovně centrální půjčovna - pro dospělé a děti od 15 let. Dětská knihovna v hlavní budově knihovny a dětské sídlištní knihovny v Luhu a v Rokytnici vydávají čtenářské průkazy dětem mladším 15 let. Rodinnou registraci provádí centrální půjčovna, dětská knihovna v hlavní budově knihovny a dětské sídlištní knihovny v Luhu a v Rokytnici.

VIII.iii. Trvání, prodloužení a zrušení čtenářských práv

- 1) Čtenářská práva trvají do zrušení registrace. Registrace je zrušena likvidací osobních údajů čtenáře za splnění podmínek uvedených v bodě VII.iv. - odst. (2) a (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) MVK 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.
- 4) Při prodlužování čtenářských práv je čtenář povinen oznámit případnou změnu svých identifikačních údajů. Pokud čtenář neohlásí změnu údaje, má se za to, že údaj změněn nebyl.
- 5) Prodloužit čtenářská práva během dosud neskončeného registračního období je možné osobně v knihovně. Nové registrační období začíná prvním dnem po uplynutí období původního.
- 6) Prodloužit čtenářská práva po skončení registračního období je možné osobně v knihovně, přičemž čtenář musí prokázat svoji totožnost. Nové registrační období začíná dnem, kdy byla žádost o prodloužení schválena.

VIII.iv. Zápisné a poplatek za registrační období

- 1) Výše zápisného pro jednotlivé kategorie čtenářů je uvedena v Příloze Knihovního řádu MVK - Ceník. Zápisné zahrnuje poplatek vždy za jedno registrační období.
- 2) Při prodloužení čtenářských práv zaplatí čtenář poplatek podle Přílohy Knihovního řádu MVK - Ceník.

VIII.v. Prokazování totožnosti po registraci čtenáře

- 1) MVK žádá ověření totožnosti čtenáře při
 - a) prodloužení čtenářských práv podle bodu VIII.iii. odst. (6),
 - b) odblokování čtenářských práv podle bodu VIII.i. odst. (4),
 - c) změně jména, příjmení a adres,
 - d) podání žádosti o likvidaci osobních údajů nebo při podání žádosti o částečnou likvidaci osobních údajů,
 - e) výpisu historie čtenářského konta,

- f) vracení kauce, zálohy či přeplatku,
- g) vystavení duplikátu nebo registrování jiné karty jako čtenářského průkazu,
- h) pochybnostech, zda člověk prokazující se čtenářským průkazem je totožný s registrovaným čtenářem, jemuž byl tento průkaz vydán. Nebude-li žádosti o prokázání totožnosti vyhověno, MVK zablokuje čtenářská práva toho registrovaného čtenáře, jehož čtenářský průkaz byl předložen.
- i) Je-li čtenářem právnická osoba, pak v případech odst. (1) písm. a) – h) ověřuje MVK totožnost určené fyzické osoby, které vydala čtenářský průkaz právnické osoby.
- j) Ověření totožnosti čtenářova zástupce žádá MVK vždy.

IX. Prezenční výpůjčka

- 1) Prezenční výpůjčku knihovní jednotky z volného výběru může uskutečňovat každý uživatel. Smlouva o výpůjčce je uzavřena, jakmile uživatel uchopí knihovní jednotku z volného výběru.
- 2) Prezenční výpůjčku knihovní jednotky, která není umístěna ve volném výběru, umožňuje MVK pouze registrovanému čtenáři. Smlouva o výpůjčce je uzavřena, jakmile knihovník čtenáři předá knihovní jednotku.
- 3) Prezenčně vypůjčenou knihovní jednotku si je uživatel povinen tentýž den buď zaregistrovat jako absenční, jsou-li splněny podmínky pro absenční výpůjčku dle bodu X., nebo ji vrátit.
- 4) Uživatel je povinen prezenčně vypůjčenou jednotku vrátit
 - a) jakmile ji nepotřebuje,
 - b) nebo před zavírací hodinou knihovny, podle toho, co nastane dříve.
- 5) Prezenčně vypůjčenou knihovní jednotku uživatel nesmí vynést z knihovny, ani když je registrovaným čtenářem, pokud mu k tomu MVK nedá výslovný souhlas zaregistrováním výpůjčky jako výpůjčky absenční - bod X. odst. (1).
- 6) Pouze prezenčně půjčuje MVK
 - a) dokumenty, u nichž by hrozilo nebezpečí nenahraditelné ztráty nebo poškození,
 - b) nejnovější čísla periodik, speciální dokumenty a dokumenty z příručních knihoven,
 - c) studijní a regionální literaturu ve studovně,
 - d) dokumenty zapůjčené meziknihovní výpůjční službou, u nichž půjčující knihovna zakázala absenční výpůjčku.

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

X. Absenční výpůjčka

- 1) MVK 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.
- 2) Knihovní jednotky z depozitních skladů jsou čtenáři k dispozici do druhého dne.
- 3) Evidenci absenčních výpůjček provádí MVK pomocí předepsané knihovní techniky tak, aby byla zaručena průkaznost zapůjčení jednotlivých knihovních jednotek konkrétnímu čtenáři.
- 4) Na žádost čtenáře MVK vystaví písemné potvrzení o výpůjčce.
- 5) Poštou půjčuje MVK dokumenty ze svých fondů čtenářům jiných knihoven pouze prostřednictvím jiné knihovny v rámci MVS. Jednotlivcům MVK ze svých fondů poštou nepůjčuje.
- 6) Při půjčování některých dokumentů a jednorázové absenční výpůjčce má MVK právo žádat složení kauce na úhradu případně vzniklých pohledávek MVK. Výši kauce určují pracovníci příslušné půjčovny, v níž je výpůjčka realizována. O přijetí kauce vydává MVK čtenáři potvrzení, na jehož základě je při vrácení dokumentu kauce vrácena po zjištění, že vrácený dokument není poškozen a nevznikla povinnost uhradit smluvní pokutu. V opačném případě je kauce či její část použita na úhradu škody a smluvní pokuty.
- 7) Čtenář může mít vypůjčeno současně ze všech půjčoven maximálně 30 dokumentů, včetně periodik. Výjimku z ustanovení je možno učinit se souhlasem vedoucího oddělení knihovnických služeb.
- 8) Určité druhy knihovních jednotek (deskové hry, tematické kuffíky, čtečky e-knih) mají specifické podmínky půjčování – viz. dále bod X.iv.
- 9) Není-li dále stanoveno jinak, je čtenář povinen vrátit knihovní jednotku včas a řádně v kterékoli knihovně knihovní sítě MVK, a to osobně nebo i prostřednictvím jiné osoby,
 - a) jakmile ji nepotřebuje,
 - b) nebo před uplynutím výpůjční lhůty, podle toho, co nastane dříve.
- 10) Splněním povinnosti podle odst. (7) je smlouva o výpůjčce ukončena.
- 11) Při vrácení knihovní jednotky si může osoba, která knihovní jednotku doručila, vyžádat potvrzení.

X.i. Výpůjční lhůta

- 1) Výpůjční lhůta se vztahuje k jednotlivým výpůjčkám.
- 2) Výpůjční lhůty absenčních výpůjček:
 - a) knihy, e-knihy 30 kalendářních dnů
 - b) časopisy 30 kalendářních dnů
 - c) zvukové dokumenty (hudební oddělení) 30 kalendářních dnů
 - d) zvukové knihy (zvuková knihovna) 30 kalendářních dnů
 - e) deskové hry 30 kalendářních dnů
 - f) tematické kuffíky 30 kalendářních dnů
 - g) čtečka e-knih 30 kalendářních dnů
- 3) Výjimky může povolit vedoucí oddělení knihovnických služeb.
- 4) Knihovna má právo stanovit bez udání důvodů i kratší výpůjční lhůtu, popř. žádat neodkladné vrácení díla před jejím uplynutím.
- 5) Probíhající výpůjční lhůtu lze před jejím uplynutím prodloužit, a to i opakovaně, není-li dále uvedeno jinak.
- 6) Výpůjční lhůtu je možné prodloužit pouze tehdy, když danou knihovní jednotku nemá rezervovanu jiný čtenář.
- 7) Výpůjční lhůta může být nejvíce prodloužena (prolongována) až na dobu 90 dnů, požádá-li o to čtenář před jejím uplynutím osobně, telefonicky či elektronicky e-mailem. Výpůjční lhůtu nelze prolongovat, je-li čtenář s vrácením dokumentu v prodlení.
- 8) Čtenáři se prodloužují vždy všechny výpůjční lhůty, které je možné prodloužit, a to tak, jak je prodloužit lze.
- 9) Po uplynutí výpůjční lhůty nebo prolongované výpůjční lhůty je čtenář povinen dokument vrátit. Případně-li poslední den lhůty na den, kdy je knihovna zavřená, je posledním dnem lhůty nejbližší výpůjční den. Opakovanou výpůjčku téhož dokumentu lze povolit v odůvodněných případech až po jeho vrácení.
- 10) Výpůjční lhůtu nelze prodloužit u zvukových dokumentů v hudebním oddělení, e-knih, čteček e-knih a deskových her.
- 11) Prodloužit výpůjčku, pokud danou knihovní jednotku dle podmínek knihovního řádu prolongovat lze, může čtenář i na www.mvk.cz prostřednictvím svého čtenářského konta.
- 12) Výpůjční lhůty dokumentů zapůjčených prostřednictvím MVS stanovuje půjčující knihovna.
- 13) Opětovnou výpůjčkou je splněna a ukončena původní smlouva o výpůjčce a uzavírá se nová smlouva.

14) Čtenáři, který sdělí svou e-mailovou adresu, MVK bezplatně zasílá elektronické zprávy upozorňující na blížící se konec výpůjční lhůty a na nabíhání zpozděného po jejím uplynutí. MVK tyto zprávy nezasílá, pokud zaslání čtenář odmítne. MVK z technických důvodů negarantuje doručení této zprávy. Nedoručení nebo pozdní doručení této zprávy není důvodem pro snížení nebo odpuštění zpozděného.

X.ii. Rezervování knihovní jednotky

- 1) Čtenář si může rezervovat budoucí vypůjčení knihovní jednotky s výjimkou knihovních jednotek určených k prezenčnímu využití.
- 2) Rezervování provádí MVK na čtenářovu žádost. Čtenář může o zadání rezervace požádat osobně v knihovně nebo pomocí internetu prostřednictvím elektronického katalogu, ve kterém může spravovat své čtenářské konto.
- 3) Zadáním rezervace čtenář přijímá závazek uhradit MVK náklady spojené s rezervováním knihovní jednotky. Tyto náklady je třeba uhradit před vydáním rezervace. Výše úhrady je stanovena v Příloze Knihovního řádu MVK – Ceník.
- 4) MVK může zrušit rezervaci knihovní jednotky, která se stala trvale nedostupnou. Čtenáři tím zaniká povinnost uhradit náklady podle odst. (3). O zrušení rezervace MVK čtenáře neprodleně a na své náklady uvědomí.
- 5) Rezervuje-li si stejnou knihovní jednotku více čtenářů, přednost má ten, kdo zadal svou rezervaci dříve.
- 6) O splnění rezervace uvědomí MVK čtenáře telefonicky, zasláním telefonické sms-zprávy nebo elektronicky e-mailem.
- 7) Jakmile je rezervovaná knihovní jednotka připravena k vypůjčení (splnění rezervace), čtenář má právo na její přednostní vypůjčení. Toto právo trvá jeden týden. Marným uplynutím této lhůty toto právo bez náhrady zaniká, aniž by zanikl závazek čtenáře uhradit náklad MVK podle odst. (3).
- 8) Čtenář může o zrušení rezervace požádat stejnými způsoby, jako ji lze zadat.
- 9) Zrušením již splněné rezervace nezaniká závazek čtenáře uhradit náklad MVK podle odst. (3)

X.iii. Objednání knihovní jednotky

- 1) Čtenář si může objednat budoucí vypůjčení knihovní jednotky, která je uvedena v katalogu jako volná a nachází se v centrální půjčovně nebo dětských knihovnách, s výjimkou knihovních jednotek určených k prezenčnímu využití.

- 2) Pracovníci půjčoven (centrální půjčovny a dětských knihoven) do druhého dne ode dne objednání dokumenty nachystají a čtenář si je může vyzvednout kdykoliv v průběhu výpůjční doby po dobu následujících 48 hodin. Uplynutím této lhůty objednávka končí a dokument bude vrácen do volného výběru.
- 3) Zadáním objednávky čtenář přijímá závazek uhradit MVK náklady spojené s objednáním knihovní jednotky. Výše úhrady je stanovena v Příloze Knihovního řádu MVK – Ceník.
- 4) Zrušením již splněné objednávky nezaniká závazek čtenáře uhradit náklad MVK podle odst. (3)

X.iv. Specifické podmínky půjčování určitých knihovních jednotek

1) Deskové hry

Půjčování

- a) absenčně se půjčují maximálně dvě deskové hry, a to na 1 měsíc bez možnosti prodloužení,
- b) deskovou hru si mohou půjčit pouze registrovaní čtenáři s platnou registrací a vyrovnanými závazky vůči MVK,
- c) výpůjčku deskové hry z dětské knihovny a výpůjčku čtenáři mladšímu 15 let stvrdí čtenář/zákonný zástupce podpisem na Potvrzení o výpůjčce,
- d) před půjčením je zkontrolován obsah hry a její komponenty uvedeny na seznamu příslušejícímu ke hře (shodně po vrácení hry).

Vracení

- a) čtenář je povinen vrátit deskovou hru ve stanoveném termínu,
- b) v případě poškození či ztráty jednotlivých komponentů hry nebo hry samotné je čtenář povinen uhradit vzniklou škodu,
- c) při ztrátě jednoho druhu komponentu je nutné nahradit celou sadu.

2) Tematické kufříky

Půjčování

- a) absenčně se půjčuje pouze jeden tematický kufřík na 1 měsíc,
- b) tematický kufřík si mohou půjčit pouze registrovaní čtenáři s platnou registrací nejméně 6 měsíců a vyrovnanými závazky vůči MVK,
- c) před půjčením je zkontrolován obsah kufříku a čtenář obdrží Potvrzení o výpůjčce,

- d) čtenářům mladším 15 let se tematický kufřík půjčí oproti podpisu zákonného zástupce na Potvrzení o výpůjčce,
- e) seznam všech komponentů je součástí každého kufříku.

Vracení

- a) čtenář je povinen vrátit kufřík ve stanoveném termínu,
- b) v případě poškození či ztráty jednotlivých komponentů je čtenář povinen uhradit vzniklou škodu,
- c) v případě prodlení při vracení kufříku uhradí čtenář zpozdné, které je platné pro knihy, časopisy, zvukové knihy, deskové hry, kufříky a ostatní knihovní jednotky (Příloha Knihovního řádu MVK - Ceník).

3) Čtečky e-knih

Půjčování

- a) čtečky e-knih je možné zapůjčit v centrální půjčovně (2.NP hlavní budovy) a v K klubu (3. NP hlavní budovy),
- b) absenčně se půjčuje jedna čtečka na 1 měsíc, bez možnosti prodloužení, na kauci 500,- Kč,
- c) čtečku e-knih si mohou půjčit pouze registrovaní čtenáři s platnou registrací nejméně 6 měsíců a vyrovnanými závazky vůči MVK,
- d) čtenářům mladším 15 let se čtečka půjčí oproti podpisu zákonného zástupce na Potvrzení o výpůjčce,
- e) čtečka e-knih je půjčována s nahranými knihami - seznam knih je dostupný na www.mvk.cz nebo přímo ve studovně K klubu.

Vracení

- a) čtenář je povinen vrátit čtečku e-knih ve stanoveném termínu,
- b) v případě poškození či nevrácení jejího příslušenství bude kauce započtena proti vzniklé škodě,
- c) v případě prodlení při vracení čtečky e-knih uhradí čtenář zpozdné, které je platné pro čtečky e-knih (Příloha Knihovního řádu MVK - Ceník).

X.v. Společná ustanovení o výpůjčkách

- 1) Pro půjčování knihovních jednotek z knihovního fondu MVK platí ustanovení zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník v platném znění, (mj. smlouva o výpůjčce, odpovědnost za škodu).
- 2) Práva původců informací obsažených v knihovním fondu MVK jsou chráněna autorským zákonem. Veškeré informace a data získaná v jakékoliv formě a na jakémkoliv médiu jsou určena pro osobní potřebu uživatelů knihovny.
- 3) Uživatel je povinen se o vypůjčenou knihovní jednotku řádně starat, zejména ji
 - a) chránit před poškozením, ztrátou a odcizením,
 - b) neznehodnocovat podtrháváním, vpisováním poznámek, vyřezáváním stránek či jinak a nepřenechat k užití dalším osobám.
- 4) Uživatel je oprávněn vypůjčenou knihovní jednotku
 - a) užívat pro vlastní potřebu,
 - b) bezplatně přenechat k užití osobě blízké.
- 5) Přenecháním knihovní jednotky se však uživatel vůči MVK nezbavuje povinností podle odst. (3), povinností knihovní jednotku včas a řádně vrátit apod.
- 6) Uživatel je povinen vrátit vypůjčený dokument ve stavu, v jakém jej převzal. Při vypůjčení je povinen si dokument prohlédnout a všechny závady okamžitě ohlásit příslušnému knihovníkovi, jinak nese odpovědnost za později zjištěné závady a je povinen nahradit knihovně náklady spojené s jeho uvedením do původního stavu ve smyslu ustanovení občanského zákoníku.
- 7) Jestliže vrací čtenář knihovní jednotku výjimečně poštou, je jeho povinností řádně knihovní jednotku zabalit, odeslat doporučeně nebo zásilkou pojistit.
- 8) Uživateli, který onemocněl nakažlivou chorobou nebo v jehož bytě se vyskytla infekční nemoc, MVK nepůjčuje knihovní jednotky po dobu onemocnění a karantény.
- 9) Uživatel, který onemocněl infekční chorobou v době, kdy měl půjčeny knihovní jednotky z fondu MVK, je povinen ji o tom informovat, zabezpečit dezinfekci půjčených knihovních jednotek a doložit ji potvrzením hygienicko-epidemiologické stanice.

X.vi. Meziknihovní výpůjční služba

- 1) Jestliže knihovní jednotka není ve fondu MVK, zprostředkuje MVK na požádání čtenáře výpůjčku knihovní jednotky meziknihovní výpůjční službou z jiné knihovny v ČR podle § 14 knihovního zákona a vyhlášky Ministerstva kultury č. 8/2002 Sb. Pokud se knihovní jednotka nenachází na území České republiky, lze využít mezinárodní meziknihovní výpůjční služby.
- 2) Čtenář, kterému MVK výpůjčku prostřednictvím MVS zprostředkovala, je povinen dodržet všechny finanční (Příloha Knihovního řádu MVK - Ceník) i ostatní podmínky stanovené půjčující knihovnou. Jejich nedodržení může mít za následek odmítnutí dalších výpůjček.
- 3) Pokud půjčující knihovna nestanoví jinak, výpůjční lhůta MVS odpovídá podmínkám stanoveným v bodu X.i.
- 4) O prodloužení již běžící výpůjční lhůty žádá MVK na požádání čtenáře půjčující knihovnu týden před uplynutím výpůjční doby.
- 5) MVK může objednat pro své čtenáře zhotovení reprokopie v českých knihovnách. Čtenář, pro kterého byla objednána, je povinen s ní zacházet v souladu s ustanovením instituce, která reprografickou službu poskytla a uhradit výrobní náklady.
- 6) U výpůjčky prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby je vždy vytištěno Potvrzení o výpůjčce, které je čtenář povinen podepsat.

XI. Bibliograficko-informační služby, prezenční služby

- 1) MVK poskytuje svým uživatelům ústní a písemné informace bibliografického, faktografického a referenčního charakteru i metodickou pomoc při vyhledávání potřebných dokumentů. Bibliografické a faktografické dotazy zodpovídá na základě informačních zdrojů ze svých fondů. Při složitějším dotazu si může stanovit odpovídající termín vyřízení.
- 2) MVK (centrální půjčovna a K klub) zpracovává rešerše za úhradu na základě písemného požadavku uživatele (Příloha Knihovního řádu MVK – Ceník).

XI.i. Prezenční služby – zásady půjčování

- 1) Prezenční výpůjční služby (výpůjčky v knihovně) poskytuje knihovna v půjčovnách, studovně a regionálním oddělení a K klubu ústřední knihovny i v turistickém informačním centru a v pobočkách.
- 2) Pro prezenční půjčování platí obecné zásady o půjčování stanovené tímto knihovním řádem.
- 3) Uživatel smí z volného výběru vyjmout najednou jen nezbytný počet dokumentů, který právě potřebuje ke studiu a po prostudování je vrátit na původní místo nebo na místo k tomu určené.
- 4) Uživatel smí z volného výběru vyjmout najednou jen dvě poslední čísla novin a časopisů a po prostudování je vrátit na původní místo.

XI.ii Obsazování studijních míst

- 1) Uživatel může obsadit pouze jedno studijní místo. Není dovoleno rezervovat místa pro další osoby. Místo opuštěné déle než 15 min. se pokládá za neobsazené.

XI.iii Provoz pracovních stanic datové sítě (čtenářských počítačů)

- 1) Přístup do katalogu a databází MVK je umožněn všem uživatelům. V elektronickém katalogu MVK si mohou objednávat a rezervovat dokumenty pouze registrovaní čtenáři s platným čtenářským průkazem. Přístup k dalším elektronickým databázím dostupných v síti MVK, který vyžaduje použití hesla, je povolen pouze čtenářům knihovny.
- 2) Na vyhrazených počítačích je možné uložení dat na přenosné paměťové zařízení.
- 3) Uživatel nesmí vykonávat žádnou činnost, která by poškodila provoz počítače, periférií nebo sítě.
- 4) Uživatel se nesmí pokoušet o obcházení prostředků ochrany dat.
- 5) Veškeré náklady, škody, které vzniknou MVK v důsledku nekorektního nebo neautorizovaného přístupu k elektronickým bázím a dokumentům či poškozením technického vybavení, je uživatel povinen MVK uhradit.
- 6) Uživatelé musí respektovat soukromí ostatních uživatelů a zachovávat základní etické normy.
- 7) V případě potřeby mohou uživatelé požádat pracovníky MVK o pomoc a konzultaci.

8) Uživatelé jsou povinni dbát pokynů knihovníka.

XI.iv. Provozní řád internetových stanic

MVK umožňuje přístup na internet uživatelům za těchto podmínek:

- 1) Registrovaní čtenáři MVK mají 1 hodinu/1 den zdarma přístup k internetu ve všech půjčovnách MVK nebo v turistickém informačním centru.
- 2) Registrovaní čtenáři se před použitím počítače u knihovníka prokáží platným čtenářským průkazem.
- 3) Neregistrovaní návštěvníci knihovny mohou použít pouze počítače, které jsou umístěné v turistickém informačním centru a to na základě jednorázové registrace.
- 4) Internet je v MVK zpřístupněn jakožto zdroj informací sloužících výhradně k osobní potřebě uživatelů a především k jejich studijním účelům.
- 5) Na vybraných čtenářských počítačích je možno využívat textový editor (MS WORD) a tabulkový kalkulátor (MS EXCEL).
- 6) Není dovoleno měnit nastavení počítače, ukládat data na pevný disk a spouštět programy stažené z internetu.
- 7) Je zakázáno vyhledávat, prohlížet, tisknout a šířit WWW stránky s pornografickým nebo národnostně a nábožensky urážlivým obsahem, stránky propagující rasismus, násilí nebo podněcující k užívání drog.
- 8) Je zakázáno při používání počítače a internetu provozovat hazardní hry a vše, co je neslučitelné s platnými právními předpisy ČR.
- 9) Uživatel musí respektovat všechna autorská práva stanovená platnými právními předpisy. Získané informace není povoleno jakýmkoliv způsobem dále rozšiřovat, rozmnožovat, kopírovat, půjčovat, sdílet, distribuovat, prodávat nebo jinak využívat, zejména ke komerčním účelům.
- 10) Uživatelům knihovny a TIC je k dispozici přístup k internetu pomocí bezdrátové sítě Wi - Fi. Uživatel obdrží na vyžádání od knihovníka přístupová hesla pro připojení.
- 11) Uživatelé jsou povinni dbát pokynů knihovníka.
- 12) Při práci s počítačovou technikou při vyhledávání na internetu platí ustanovení bodu XI.iii.

XI.v. Poskytování služeb v Komunitním klubu - hudebním oddělení

Práva a povinnosti čtenářů hudebního oddělení

1) Čtenář může využívat tyto služby:

- a) studium dokumentů z fondu hudebního oddělení,
- b) poskytování bibliograficko-informačních služeb,
- c) přístup k elektronickému katalogu,
- d) poslech zvukových dokumentů,
- e) absenční půjčování knih, hudebnin a CD.

2) Není dovoleno:

- a) požadovat pořízení kopií zvukových dokumentů,
- b) vynášet z vyhrazených prostorů dokumenty určené k prezenčnímu půjčování.

XI.vi. Poskytování služeb ve zvukové knihovně

Práva a povinnosti čtenářů zvukové knihovny

- 1) Fond zvukové knihovny zahrnuje nahrávky literárních děl všech žánrů pořízené na CD a MP3. Zvukové knihy slouží nevidomým, těžce zrakově a tělesně postiženým občanům. Podmínkou čtenářské registrace pro půjčování zvukových knih je vyplnění přihlášky podle bodu VI. a předložení potvrzení vystaveného příslušným lékařem nebo některou z organizací zrakově a tělesně postižených. Dětem do 15 let, které navštěvují speciální školy pro zrakově postižené, může čtenářskou přihlášku potvrdit příslušná škola.
- 2) Základní knihovnické služby čtenářům zvukové knihovny jsou poskytovány MVK bezplatně.
- 3) Výpůjční lhůta zvukových knih nakoupených z Knihovny K. E. Macana je 30 dnů. V případě potřeby může být na základě písemné či telefonické žádosti prolongována, pokud není titul rezervován.
- 4) Ostatní zvukové knihy s hudbou a mluveným slovem obsažené ve fondu zvukové knihovny se půjčují bezplatně na 30 dnů v počtu maximálně 5 knihovních jednotek.
- 5) Čtenář nese odpovědnost za vypůjčené zvukové knihy a ostatní zvukové materiály. Při jejich vrácení je povinen upozornit na každou závadu, kterou při manipulaci s nimi objevil nebo sám způsobil.

- 6) Vzájemná výměna nebo půjčování nahrávek mezi čtenáři bez přímé účasti knihovny je vyloučena. Za nahrávky půjčené zdravotně postiženým dětem mladším 15 let přejímají odpovědnost rodiče, příp. zákonný zástupce.
- 7) Pořizování kopií zapůjčených zvukových knih není přípustné s ohledem na zákonná práva autorů.
- 8) V ostatních případech neuvedených v tomto bodu XI.iv. se přiměřeně postupuje podle ostatních bodů knihovního řádu.

XII. Reklamační řád

- 1) Uživatel, který není spokojen (dále jen „stěžovatel“)
 - a) s jakostí či množstvím služby, kterou mu MVK poskytla,
 - b) s tím, že mu služba ze strany MVK poskytnuta nebyla, ač měla být,
 - c) s jednáním knihovníka, který službu jménem MVK poskytoval nebo její poskytnutí odepřel,
 - d) nebo s jakoukoliv další skutečností týkající se MVK,má právo danou skutečnost reklamovat ve lhůtě patnácti dnů od okamžiku, kdy se o ní dozvěděl. Skutečnost, od jejíhož vzniku uplynuly více než dva 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) Reklamace se podává ústně nebo písemně vedoucímu oddělení knihovnických služeb nebo písemně řediteli MVK.
- 3) Pokud není možné reklamaci vyřídit ihned, MVK může žádat, aby stěžovatel reklamaci podal písemně. Pokud tak stěžovatel neučiní, reklamace se nevyřídí.
- 4) Reklamace se vyřizuje zpravidla stejnou nebo obdobnou formou, jakou byla podána.
- 5) Reklamace se vyřizuje bez zbytečného prodlení. Není-li možno reklamaci vyřídit ihned, musí být vyřízena do jednoho měsíce ode dne podání.

XIII. Dluh čtenáře

- 1) Ocitne-li se uživatel v prodlení s vrácením absenčně vypůjčené knihovní jednotky, je povinen zaplatit MVK smluvní pokutu (dále jen „zpozdné“).
- 2) Zpozdné se počítá ke každé výpůjčce zvlášť, a to za každý byť i započatý provozní den, a to až do jejího vrácení.
- 3) Zpozdné je splatné dnem, kdy je ukončena smlouva o výpůjčce dané knihovní jednotky.
- 4) Čtenář neplatí zpozdné v případě, že prodlení nezavinil. Za nezaviněné prodlení se považuje hospitalizace, pracovní neschopnost, živelní pohroma a další objektivní překážky, které čtenář nemohl překonat a které bránily včasnému vrácení výpůjček. Existenci takové překážky musí čtenář prokázat. Za objektivní překážku se nepovažuje dopravní výluka, nepřízeň počasí apod.
- 5) Zpozdným je utvrzena povinnost vrátit vypůjčenou knihovní jednotku včas a řádně. Zaplacení zpozdného nezbavuje čtenáře povinnosti vrátit knihovní jednotku, případně ji nahradit podle bodu XIII.i.

- 6) Výše zpozdného činí:

a) knihy, časopisy, deskové hry, zvukové a ostatní dokumenty

- | | |
|--|-----------|
| i) upomínka č. 1 (po 30 dnech ode dne půjčení – neposílá se) | ... 10 Kč |
| ii) upomínka č. 2 (po 40 dnech ode dne půjčení) | ... 40 Kč |
| iii) upomínka č. 3 (po 50 dnech ode dne půjčení) | ... 80 Kč |
| iv) upomínací dopis (po 80 dnech ode dne půjčení) | ...150 Kč |
| v) výzva od právního zástupce (po 110 dnech ode dne půjčení) | ...480 Kč |

b) čtečka e-knih

- | | |
|---|-----------|
| i) prodlení déle než 30 dnů ode dne půjčení
za každý započatý den prodlení | ... 10 Kč |
|---|-----------|

- 7) MVK je oprávněna požadovat náhradu škody způsobené porušením povinnosti, na kterou se vztahuje zpozdné. MVK je oprávněna domáhat se náhrady škody přesahující výši zpozdného.
- 8) MVK zasílá čtenáři poštou až tzv. 2. upomínku, tj. upozornění o prodlení s vrácením knihy, časopisu, deskové hry, zvukového a ostatního dokumentu déle než 40 dnů ode dne půjčení, tzv. 3. upomínku, tj. upozornění o prodlení s vrácením knihy, časopisu, deskové hry, zvukového a ostatního dokumentu déle než 50 dnů ode dne půjčení a tzv. upomínací dopis, tj. upozornění o prodlení s vrácením knihy, časopisu, deskové hry, zvukového a ostatního dokumentu déle než 80 dnů ode dne půjčení. Nevrátí-li čtenář vypůjčené knihovní jednotky ani

poté, následuje po 110 dnech prodlení ode dne půjčení u knihy, časopisu, deskové hry, zvukového a ostatního dokumentu k předání věci právnímu zástupci a vymáhání právní cestou. Čtenář je povinen zaplatit MVK zpozdě bez ohledu na to, zda obdržel písemnou upomínku (upozornění o prodlení), či nikoliv.

- 9) Po dobu, kdy je uživatel v prodlení se splněním závazků vůči MVK (např. prodlení s vrácením dokumentů, neuhrazená škoda aj.), je MVK oprávněna odepřít uživateli poskytování všech služeb.

XIII.i. Náhrada vypůjčené knihovní jednotky

- 1) Čtenář je povinen nahradit škodu na knihovní jednotce, došlo-li k její ztrátě či zničení během doby, kdy ji měl vypůjčenou. Za zničenou knihovní jednotku je považována i knihovní jednotka neúplná či zjevně poškozená tak, že již není pro knihovnu dále upotřebitelná.
- 2) Čtenář nahrazuje škodu podle své volby
 - a) věcnou náhradou
 - b) nebo v penězích.
- 3) Zvolil-li čtenář věcnou náhradu, nahradí knihovní jednotkou shodnou věcí a uhradí knihařské a knihovnické zpracování podle Přílohy Knihovního řádu MVK - Ceník.
- 4) Zvolil-li čtenář náhradu v penězích, uhradí náhradu škody podle Přílohy Knihovního řádu MVK – Ceník.
- 5) Čtenář je povinen uhradit případné další účelně vynaložené osobní a věcné náklady MVK na úkony související s likvidací škody.

XIII.ii. Poškození knihovní jednotky

- 1) Čtenář je povinen nahradit škodu na knihovní jednotce, došlo-li k jejímu poškození během doby, kdy ji měl vypůjčenou.
- 2) Poškozením podle odst. (1) se rozumí zjevné poškození, které významně snižuje možnost užití či kvalitu knihovní jednotky. Poškozením není běžné opotřebení odpovídající stáří a povaze knihovní jednotky.
- 3) Škoda se stanoví dle odborného odhadu knihovníka.
- 4) Knihovní jednotka, která byla poškozena podle odst. (1), může být dále půjčována jen tehdy, jestliže je jako poškozená knihovnou zřetelně označena.

- 5) Po marném uplynutí přiměřené lhůty k dodatečnému splnění čtenářových dluhů MVK může chránit svá práva
 - a) u soudu,
 - b) u orgánů činných v trestním řízení,
 - c) odprodejem pohledávky jiné osobě,
 - d) nebo dalším zákonem předvídaným způsobem.
- 6) O výjimečném částečném či úplném prominutí dluhu registrovaného čtenáře rozhoduje ředitel MVK nebo jím pověřený zaměstnanec. O prominutí dluhu musí čtenář požádat písemně a doložit všechny podstatné skutečnosti, které ve své žádosti uvádí.
- 7) Dluh lze prominout pouze z důvodu čtenářovy sociální nouze, zvláště nepříznivého zdravotního stavu nebo z důvodu jiných zvláště závažných okolností.
- 8) Na dluhy uživatelů, kteří nejsou registrovanými čtenáři, se ustanovení této hlavy použijí přiměřeně.

XIV. Zveřejnění knihovního řádu a jeho změn

- 1) Knihovní řád se vztahuje na všechna pracoviště knihovny.
- 2) Nedílnou součástí knihovního řádu jsou přílohy:
 - a) Příloha č. 1 – Příloha Knihovního řádu – Ceník.
- 3) Knihovní řád vydává ředitel MVK.
- 4) Všechny změny knihovního řádu a jeho příloh podléhají schválení ředitele MVK.
- 5) Z knihovního řádu může být pořízen stručný výtah.
- 6) Knihovní řád je zpřístupněn
 - a) k nahlédnutí na každém pracovišti knihovny na dostupném místě,
 - b) na internetových stránkách MVK na adrese www.mvk.cz,
 - c) každému na jeho žádost ve formě výtisku zdarma
 - d) a případně i jiným vhodným způsobem.
- 7) Knihovní řád je zveřejňován v aktuálním znění nebo v původním znění spolu s pozdějšími změnami.

- 8) Změny Knihovního řádu MVK oznámí MVK uživatelům s dostatečným předstihem před jejich účinností
 - d) na každém pracovišti MVK snadno viditelnými upozorněními na změnu,
 - e) na internetových stránkách MVK na adrese www.mvk.cz
 - f) a jiným vhodným způsobem, případně jejich kombinacemi.
- 9) Text změny knihovního řádu každý uživatel na žádost obdrží zdarma.

XV. Výjimky z knihovního řádu

- 1) O výjimečném poskytnutí služby přesahující nárok uživatele či registrovaného čtenáře rozhoduje ředitel knihovny nebo jím pověřený pracovník.
- 2) O ostatních výjimkách z knihovního řádu rozhoduje ředitel MVK nebo jím pověřený pracovník.
- 3) Na poskytnutí výjimky není právní nárok.

XVI. Ustanovení přechodná a závěrečná

XVI.i. Právní předpisy související s činností knihovny

- 1) zákon č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon),
- 2) 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),
- 3) zákon č. 46/2000 Sb., o právech a povinnostech při vydávání periodického tisku a o změně některých zákonů (tiskový zákon) ve znění pozdějších předpisů,
- 4) zákon č. 37/1995 Sb., o neperiodických publikacích,
- 5) vyhláška č. 252/1995 Sb., kterou se provádí některá ustanovení zákona č. 37/1995 Sb., o neperiodických publikacích,
- 6) zákon č. 89/1995 Sb., o státní statistické službě, ve znění zákona č. 356/1999 Sb.,
- 7) zákon č. 216/2006 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon),
- 8) zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů,
- 9) zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

XVI.ii Ustanovení přechodná

- 1) Není-li dále uvedeno jinak, upravují se práva a povinnosti MVK i jejích uživatelů podle tohoto znění knihovního řádu, i pokud tato práva a povinnosti vznikly před jeho účinností.
- 2) Výpůjční lhůty výpůjček zahájených před účinností tohoto znění knihovního řádu se zachovávají beze změny.
- 3) Náhrady škody vzniklé v souvislosti s výpůjčkou uskutečněnou před účinností tohoto znění knihovního řádu se řídí podle znění knihovního řádu platného v době uzavření smlouvy o výpůjčce. Pokud s tím souhlasí ten, kdo za škodu odpovídá, náhrada škody se řídí tímto zněním knihovního řádu.
- 4) Smluvní pokuty, na něž MVK vzniklo právo před účinností tohoto znění knihovního řádu, se řídí zněním knihovního řádu platného v době uzavření smlouvy o výpůjčce knihovní jednotky, jejíž včasné a řádné vrácení zpozděné utvrzuje.

XVI.iii Rozhodný právní řád a pravomoc soudu

- 1) Právní vztahy uživatelů, čtenářů a jejich zákonných zástupců na jedné straně a MVK na straně druhé se řídí právním řádem České republiky.
- 2) Pravomoc k projednávání sporů z právních vztahů podle odst. (1) mají soudy České republiky.

XVI.iv. Účinnost

- 1) Toto znění Knihovního řádu MVK je účinné od 25. května 2018.

Ve Vsetíně dne 21. května 2018

PhDr. Helena Gajdušková, v.r.

ředitelka Masarykovy veřejné knihovny Vsetín

Příloha knihovního řádu MVK - Ceník

SMLUVNÍ CENY, NÁHRADY ŠKOD A SMLUVNÍ POKUTY

za poskytované knihovnické a informační služby

Roční registrace čtenářů:

Hlavní budova, pobočky:

- dospělí, mládež, instituce ... 120 Kč
- rodinná registrace - 1 dospělý v jednotlivé rodinné registraci ... 120 Kč
- každý další člen v jednotlivé rodinné reg. ... 20 Kč
- děti do 15 let a důchodci ... 60 Kč
- důchodci nad 80 let mají registraci v knihovně **zdarma**

Jednorázová registrace ... 30 Kč

Výpůjčky ve zvukové knihovně ... zdarma

Výpůjčka čtečky e-knih ... vratná kauce 500 Kč

Výpůjčka deskové hry ... zdarma

Upozornění o rezervaci knihy (telefonicky, e-mailem) ... 5 Kč

Objednávka knihy ... 5 Kč

Nadstandardní služby

bestsellery ... 50 Kč

Meziknihovní výpůjční služba (MVS) - 1 kniha ... 100 Kč

(náklady na poštovné, balné + náklady zasílající knihovny)

- výzva k vyzvednutí dokumentu (telefonicky, e-mailem) ... 5 Kč

Mezinárodní meziknihovní výpůjční služba (MMVS)

- cenu za MMVS stanoví zasílající knihovna ... min. 200 Kč
- výzva k vyzvednutí dokumentu (telefonicky, e-mailem) ... 5 Kč

**Vyhledání a zpracování informace (dle Zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném
přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů) ...110 Kč**

Přístup na Internet (půjčovny MVK mimo Turistické informační centrum)

- 60 min. / den ... zdarma

Přístup na Internet -Turistické informační centrum

- 1 veřejný net-point - 15 min. / den zdarma

Písemné zpracování náročného dotazu - rešerše

- za 1 h práce rešeršéra ... 100 Kč

Rešerše nebo kopie textu z jiných knihoven ... 10 Kč

+ cena stanovena zasílající knihovnou

Tisk, kopírování

- za 1 stránku A4 černobíle ... 3 Kč
- za 1 stránku A4 černobíle – oboustranně ... 6 Kč
- za 1 stránku A3 černobíle ... 4 Kč
- za 1 stránku A3 černobíle – oboustranně ... 8 Kč
- za 1 stránku A4 barevně (pouze K klub) ... 10 Kč
- za 1 stránku A4 barevně – oboustranně (pouze K klub) ... 20 Kč
- příplatek za kopírování z vázaných dokumentů formátu A3 a větších
(za 1 stranu) ... 1 Kč

Tisk na barevné kopírce – Turistické informační centrum

- za 1 stránku A4 barevně ... 15 Kč
- za 1 stránku A4 barevně – oboustranně ... 30 Kč
- za 1 stránku A3 barevně ... 30 Kč
- za 1 stránku A3 barevně – oboustranně ... 60 Kč

Výše smluvních pokut:

Knihy, časopisy, deskové hry, zvukové a ostatní dokumenty

- upomínka č. 1 (po 30 dnech ode dne půjčení – neposílá se) ... 10 Kč
- upomínka č. 2 (po 40 dnech ode dne půjčení) ... 40 Kč
- upomínka č. 3 (po 50 dnech ode dne půjčení) ... 80 Kč
- upomínací dopis (po 80 dnech ode dne půjčení) ... 150 Kč
- výzva před předáním právnímu zástupci
(po 110 dnech ode dne půjčení) ... 480 Kč

Čtečka e-knih

- prodlení déle než 30 dnů ode dne půjčení za každý
započatý den prodlení ... 10 Kč

Náhrada škod

Při poškození, zničení, ztrátě dokumentu, deskové hry, či jakékoliv jiné věci je čtenář povinen nahradit MVK způsobenou škodu.

V případě ztráty, zničení, poškození

- knihy, zvukové knihy, deskové hry,
zvukového dokumentu ... cena dokumentu + 100 Kč
- časopisu ... cena časopisu + 50 Kč
- čtečky e-knih ... cena čtečky + 100 Kč
- při zničení nebo ztrátě jednoho nebo více svazků z vícesvazkového díla je knihovna oprávněna žádat náhradu celého díla (viz Provozní řád MVK a TIC).

Výše dalších nákladů vynaložených MVK na odstranění škody:

Čtenář je povinen MVK vynaložené náklady uhradit:

- za vystavení duplikátu čtenářského průkazu ... 20 Kč
- zhotovení nového čárového kódu na dokumentu
(mj. i v případě poškození, zničení) ... 20 Kč

Uživatel MVK dále zodpovídá za všechny ostatní škody způsobené MVK.