

KNIHOVNÍ ŘÁD

[ve znění pozdějších dodatků s účinností od 1. ledna 2026]

Masarykova veřejná knihovna Vsetín, příspěvková organizace
IČ: 00851817
Zřizovatel: Město Vsetín



Vnitřní předpis číslo 1/2026

Knihovní řád

Masarykovy veřejné knihovny
Vsetín
a Turistického informačního
centra Vsetín

Výtisk č.	1
Vydání	1.
Účinnost od	2026-01-01
Zpracovala	Ing. Daniela Divínová
Počet stran	25
Počet příloh	2

OBSAH

OBSAH	3
HLAVA I ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ	5
HLAVA II VYMEZENÍ ZÁKLADNÍCH POJMŮ	5
HLAVA III SLUŽBY UŽIVATELŮM.....	7
Podmínky poskytování služeb	7
HLAVA IV ZÁKLADNÍ POVINNOSTI UŽIVATELŮ	9
HLAVA V ČLENSTVÍ V MVK	10
Registrace čtenáře.....	10
Ověření registrace	11
Zvláštní ustanovení k registraci čtenáře mladšího 15 let	12
Zvláštní ustanovení k registraci právnické osoby.....	12
Zvláštní ustanovení k registraci zrakově a jinak zdravotně znevýhodněných uživatelů	12
Zvláštní ustanovení k rodinné registraci	12
Zvláštní ustanovení k jednorázové registraci	13
Evidenční poplatek	13
Zánik členství.....	13
HLAVA VI PRÁVA A POVINNOSTI ČTENÁŘŮ	14
Čtenářský účet.....	14
Prokazování totožnosti po registraci čtenáře	15
HLAVA VII VÝPŮJČKY	15
Prezenční výpůjčka.....	15
Absenční výpůjčka	15
Vrácení absenční výpůjčky	16
Výpůjční doba	16
Prodlužování výpůjční doby (prolongace).....	17
Opětovná (též štafetová) výpůjčka.....	17
Objednání knihovní jednotky z volného výběru.....	18
Rezervování knihovní jednotky	18
Splnění rezervace	18

Zrušení rezervace	19
Výpůjční limity	19
Meziknihovní výpůjční služba	19
HLAVA VIII DLUH ČTENÁŘE	20
Zpozdné	20
Prodlení s vrácením, překročení šestinásobku základní výpůjční doby	20
Náhrada vypůjčené knihovní jednotky	21
Poškození knihovní jednotky	21
Plnění dluhu	21
Prodlení se splněním dluhu	22
Nezaviněné prodlení, nezaviněná škoda	22
HLAVA IX REKLAMAČNÍ ŘÁD	23
HLAVA X VÝJIMKY Z KNIHOVNÍHO ŘÁDU	24
HLAVA XI USTANOVENÍ PŘECHODNÁ A ZÁVĚREČNÁ	24
Zveřejnění knihovního řádu a jeho změn	24
Ustanovení přechodná	24
Rozhodný právní řád	25
Účinnost	25
PŘÍLOHY	26
Příloha č. 1	26
ZÁSADY OCHRANY OSOBNÍCH ÚDAJŮ	26
Účel a právní základ zpracování	26
Zabezpečení osobních údajů	27
Doba zpracovávání vybraných osobních údajů	28
Příloha č. 2	29
CENÍK	29
Smluvní ceny a náhrady za poskytované knihovnické a informační služby	29
Náhrada škody na knihovní jednotce	32
Výše náhrady za poškození, odstranění nebo zničení	32



HLAVA I ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

čl. 1

1. Masarykova veřejná knihovna Vsetín, příspěvková organizace (dále též jen MVK), je základní knihovnou, která poskytuje služby na základě zřizovací listiny MVK, schválené Zastupitelstvem města Vsetína usnesením č. 10/25/ZM/2022 ze dne 20. 6. 2022, ve znění pozdějších dodatků, a v souladu se zákonem č. 257/2001 Sb., o veřejných knihovnických službách a podmínkách jejich poskytování, ve znění pozdějších dodatků (knihovní zákon).
2. Organizační součástí MVK je i Turistické informační centrum Vsetín (dále též jen TIC).
3. Sídlem Masarykovy veřejné knihovny Vsetín, příspěvkové organizace, je Dolní náměstí 1356, 755 01 Vsetín.

Dalšími kontaktními údaji jsou tel. (+420) 575 755 141, e-mail: mvk@mvk.cz a webové stránky: www.mvk.cz.

čl. 2


1. Knihovní řád upravuje podmínky, za nichž MVK poskytuje veřejnosti knihovnické, informační a ostatní služby.
2. Knihovní řád upravuje také podmínky, za nichž TIC, jakožto organizační součást MVK, poskytuje služby návštěvníkům a uživatelům TIC. Veškeré podmínky činnosti popisované dále v textu jako „MVK“ platí v relevantním smyslu i pro „TIC“.
3. Knihovní řád vydává podle knihovního zákona a zřizovací listiny ředitelka MVK.
4. Přílohami knihovního řádu jsou:
 - a) Zásady ochrany osobních údajů,
 - b) Ceník.

HLAVA II VYMEZENÍ ZÁKLADNÍCH POJMŮ

čl. 3

1. **Knihovnou** se rozumí každá provozovna MVK (půjčovny centrální knihovny, sídlištní pobočka, Turistické informační centrum Vsetín). Aktuální seznam knihoven MVK zveřejňuje na svých webových stránkách www.mvk.cz.
2. **Uživatel** knihovny je každý, kdo jakýmkoliv způsobem využívá služby poskytované MVK, a to jak osobně, tak prostřednictvím jiné osoby, internetu apod. Uživatelem je rovněž každý, kdo se zdržuje v prostorách kterékoliv knihovny.
3. **Čtenářem** je uživatel knihovny (individuální nebo institucionální), který registrací vstoupil s MVK do smluvního vztahu, jehož podmínky se řídí tímto knihovním řádem.

4. **Registrovaným uživatelem Zvukové knihovny pro slabozraké a nevidomé** je zrakově či jinak znevýhodněný uživatel, jemuž jeho zdravotní stav znemožňuje nebo významně komplikuje čtení tištěných dokumentů, a který registrací vstoupil s MVK do zvláštního smluvního vztahu, v jehož rámci mu MVK umožňuje využívat všechny nabízené služby, zejména služby Zvukové knihovny pro slabozraké a nevidomé.
5. **Zákonným zástupcem** je osoba, která bere na sebe práva a povinnosti čtenáře, za kterého ručí a kterého v daném právním vztahu zastupuje. Zákonný zástupce se zavazuje, že v případě neschopnosti uživatele dostát stanoveným podmínkám pro využívání služeb MVK vypořádá všechny pohledávky MVK vůči uživateli. Zákonný zástupce má právo na informace o záznamech ve čtenářském účtu jím zastupovaného uživatele.
6. **Čtenářským účtem (též kontem)** je záznam o vzájemných právech, povinnostech a závazcích MVK a čtenáře vedený prostředky výpočetní techniky. Čtenářský účet je po přihlášení přístupný online na www.mvk.cz.
7. **Adresnou službou** je služba, k jejímuž poskytnutí MVK potřebuje znát identitu uživatele.
8. **Vybranou adresnou službou** je služba, kterou MVK z důvodu ochrany knihovního fondu, majetku či autorských práv poskytuje pouze čtenářům, kteří splňují podmínky stanovené v tomto knihovním řádu.
9. **Knihovní jednotkou** se rozumí dokument či předmět, který MVK eviduje jako samostatnou věc a který půjčuje svým uživatelům. Knihovní jednotkou pro účely výpůjčního procesu může být rovněž společenská hra, didaktická pomůcka, tablet, robotický předmět, sluchátka, deštník apod.
10. **Knihovním fondem** MVK je pro účely tohoto knihovního řádu soubor všech knihovních jednotek, které MVK zpřístupňuje svým uživatelům.
11. **Regionální knihovní fond** zahrnuje dokumenty, které se věcně, autorsky a místem vydání či jiným způsobem vztahují k Valašsku.
12. **Volným výběrem** je část knihovního fondu, která je uživateli přístupná bez zprostředkování knihovníkem.
13. **Prezenční výpůjčkou** je výpůjčka knihovní jednotky, kterou lze užít pouze v prostorách MVK.
14. **Absenční výpůjčkou** je výpůjčka knihovní jednotky, kterou lze užít i mimo prostory knihovny.
15. **Výpůjční dobou** je lhůta, po kterou smí uživatel vypůjčenou knihovní jednotku užívat. Výpůjční doba jednotlivých typů knihovních jednotek je stanovena tímto knihovním řádem, není-li při realizaci výpůjčky stanoveno jinak.
16. **Jednorázovou registrací** je registrace, při níž na základě úhrady jednorázového evidenčního poplatku vstoupí uživatel knihovny s MVK do zvláštního smluvního vztahu, v němž je oprávněn využívat jen vybrané služby.
17. **Rodinnou registrací** je registrace, která je určena členům jedné rodiny za zvýhodněný evidenční poplatek. Rodinou se rozumí maximálně 6 fyzických osob, přičemž alespoň jedna z nich je osoba mladší 15 let a zároveň maximálně 3 z nich jsou osoby starší 18 let. Podmínkou využití rodinné registrace je stejné trvalé bydliště všech členů rodiny.

- 
18. **Meziknihovní výpůjční službou (MVS)** je výpůjční, informační a reprografická služba, kterou mezi sebou uskutečňují knihovny v ČR, případně i zahraničí, za účelem zpřístupnění knihovních dokumentů svým uživatelům.
 19. **Prolongací** se rozumí prodloužení výpůjční doby knihovní jednotky na základě požadavku čtenáře. Čtenář může před uplynutím výpůjční doby požádat o její prodloužení, a to i opakovaně.
 20. **Zpozdným** se rozumí podíl čtenáře na nákladech s vedením administrativy dlužných výpůjček.

HLAVA III SLUŽBY UŽIVATELŮM

čl. 4

1. MVK poskytuje knihovnické, informační a pobytové služby, zejména:
 - a) přístup ke knihovnímu fondu MVK, rezervace knihovních jednotek a objednávky z volného výběru,
 - b) přístup ke knihovním fondům ostatních knihoven v České republice prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby (MVS),
 - c) přístup k internetu,
 - d) přístup k databázím a dalším elektronickým zdrojům,
 - e) kulturní, vzdělávací, komunitní a volnočasové aktivity,
 - f) pobyt v prostorách MVK určených veřejnosti,
 - g) ústní faktografické a bibliografické informace,
 - h) písemné rešerše,
 - i) reprografické služby,
 - j) digitalizace děl z fondu MVK, u kterých to právo umožňuje.
2. MVK může experimentálně poskytovat nové služby, případně další služby na individuálním smluvním základě.
3. Některé služby MVK nejsou dostupné ve všech knihovnách nebo po celou provozní dobu. MVK může také v případě mimořádné události po nezbytně nutnou dobu omezit své služby, případně je neposkytovat vůbec. Dotčeným osobám nemožnost využívání služeb MVK nezakládá právo na náhradu škody, zadostiučinění nebo jiné podobné právo.

čl. 5

Podmínky poskytování služeb

1. Služby v plném rozsahu poskytuje MVK čtenářům, kteří splňují podmínky stanovené v tomto knihovním řádu, zejména:
 - a) mají ověřenou registraci (čl. 10),
 - b) mají uhrazen evidenční poplatek, nebo nejsou povinni jej hradit (čl. 16),

c) nemají vůči MVK jiný splatný dluh (čl. 33).

Vybrané adresné služby (zejména absenční výpůjčky) poskytuje MVK z důvodu ochrany knihovního fondu, majetku či autorských práv pouze těmto čtenářům.

2. Ostatní služby MVK poskytuje všem uživatelům. Jde zejména o kulturní, vzdělávací, komunitní a volnočasové aktivity, přístup k internetu, wifi a pobyt ve vyhrazených prostorách MVK.
3. Některé služby MVK poskytuje za úhradu uvedenou v Ceníku, zejména:
 - a) rezervování knihovních jednotek,
 - b) objednávky z volného výběru,
 - c) meziknihovní výpůjční služby (MVS),
 - d) písemné rešerše,
 - e) reprografické služby,
 - f) digitalizace děl z fondu MVK, u kterých to právo umožňuje.
4. V Turistickém informačním centru Vsetín (TIC) jsou poskytovány služby uživatelům. Zejména jde o poskytování turistických informací a materiálů, prodej vstupenek na kulturní, sportovní a společenské akce prostřednictvím vstupenkových portálů, prodej upomínkových předmětů, cenin a tiskovin, přístup k internetu, půjčování horských kol a elektrokol, reprografické služby apod. Jsou zde poskytovány také vybrané knihovnické služby (např. vracení knihovních jednotek apod.).
5. Podrobnější informace k podmínkám některých služeb zveřejňuje MVK na svých webových stránkách (např. využívání elektronických informačních zdrojů, tj. „DNNT“ – Díla nedostupná na trhu, elektronické databáze Codexis, PressReader, Anopress, a Osobnosti Valaška; donáškové služby; nabídku technologií – 3D tisk, roboti a programování, virtuální realita, tablety aj.; prodej knih vyřazených z knihovního fondu MVK apod.).
6. MVK informuje o svých službách a akcích prostřednictvím:
 - a) webových stránek MVK (www.mvk.cz) a elektronické pošty MVK (mvk@mvk.cz),
 - b) webových stránek TIC (www.ic-vsetin.cz) a elektronické pošty TIC (ic.vsetin@mvk.cz),
 - c) nebo dalšími vhodnými prostředky (např. veřejná média, sociální sítě, tiskoviny apod.).
7. MVK umožňuje využívat výpočetní a jinou techniku MVK a výpočetní techniku vnesenou uživatelem. Při používání techniky jsou uživatelé povinni postupovat podle pokynů MVK.
8. Při poskytování vybrané adresné služby dle rozhodnutí zaměstnance MVK má MVK právo žádat složení kauce na úhradu případně vzniklých pohledávek MVK. Výši kauce určují zaměstnanci příslušné půjčovny MVK, v níž je poskytována služba realizována. Přijetí kauce zaměstnanec MVK zaeviduje, v případě splnění stanovených podmínek poskytování služby čtenářem je kauce vrácena, v opačném případě je kauce či její část použita na úhradu poplatků, případně úhradu škody a smluvní pokuty.

HLAVA IV

ZÁKLADNÍ POVINNOSTI UŽIVATELŮ

čl. 6

1. Uživatel je povinen řídit se knihovním řádem, obecnými právními normami a respektovat případná omezení sdělená odpovědným zaměstnancem MVK.
2. Uživatel je povinen respektovat všechna práva autorská a práva s nimi související.
3. Pobyt v knihovně je zakázán osobám znečištěným, podnapilým nebo pod vlivem psychotropních látek.
4. Uživatel je povinen se v knihovně chovat vůči svému okolí ohleduplně, v prostoru knihovny nic nepoškozovat a neomezovat ostatní v právu na pokojné využívání služeb MVK. Svým chováním a projevy nesmí obtěžovat, ohrožovat a omezovat ostatní uživatele ani zaměstnance MVK. Prostory a služby knihovny smí uživatel užívat jen v souladu s jejich určením.
5. V knihovně není dovoleno kouřit, používat elektronické cigarety, požívat alkoholické nápoje nebo jiné omamné prostředky. Není dovoleno vnášet do prostor půjčoven, studoven a čítáren nic, čím by mohl být poškozen knihovní fond, majetek MVK a ohroženi zaměstnanci a další uživatelé MVK.
6. Při práci se samoobslužnými výpůjčními zařízeními, výpočetní technikou, audiálním, reprografickým a jiným technickým zařízením MVK je uživatel povinen se řídit písemnými instrukcemi umístěnými u vybraných zařízení, případně přímo v jejich programovém vybavení a také pokyny zaměstnanců MVK. Nesmí přitom zasahovat do zařízení, měnit nastavení a instalace.
7. Na všech počítačích určených pro veřejnost je možná práce s kancelářskými aplikacemi (tvorba textových dokumentů, tabulek, prezentací apod.) a uložení dat na externí úložná zařízení. Je zakázáno vyhledávat, prohlížet, tisknout a šířit webové stránky s pornografickým nebo národnostně a nábožensky urážlivým obsahem, stránky propagující rasismus, násilí nebo podněcující k užívání drog. Je zakázáno provozovat hazardní hry a vše, co je neslučitelné s platnými právními předpisy. Zaměstnanci MVK mohou na vybraných veřejných počítačích omezit či znemožnit stahování filmů či hraní počítačových her.
8. Knihovnu mohou samostatně navštěvovat děti starší 7 let, mladší pouze v doprovodu osoby starší 15 let (rodinného příslušníka, pedagoga apod.).
9. Za chování dětí odpovídá jejich doprovod.
10. Za děti, žáky a studenty, kteří se účastní kolektivních programů pro MŠ, ZŠ a SŠ organizovaných MVK, odpovídá jejich pedagogický doprovod.
11. Vstup do knihovny se zvířaty není povolen, s výjimkou asistenčních psů a zvířat, která jsou součástí vzdělávacích, komunitních a volnočasových aktivit pořádaných MVK.
12. Vstup do knihovny není povolen na kolečkových bruslích a s jízdními koly či obdobnými sportovními a dopravními prostředky.
13. Uživatel je povinen odložit svrchní oděv a příruční zavazadla na místě k tomu určeném. Cenné věci a předměty neponechává v odložených oděvech a zavazadlech ani na jiných veřejně přístupných místech. V případě ztráty osobní věci v MVK postižený oznámí ztrátu zaměstnanci MVK, který s ním sepiše záznam o ztrátě.

Postižený ohlásí ztrátu věci Policii ČR a až po jejím šetření bude odškodnění za ztrátu řešeno v MVK.

čl. 7

1. Uživatel je na výzvu zaměstnance MVK povinen před odchodem z knihovny předložit ke kontrole svá zavazadla, nebo vyčkat příjezdu příslušníků policie.
2. Vynesení knihovní jednotky, která nebyla řádně vypůjčena, je považováno za krádež, a dokonce i jen pokus o ni může být oznámen orgánům činným v trestním řízení.

čl. 8

1. Uživatel, který nerespektuje pokyny odpovědného zaměstnance MVK, porušuje právní předpisy, knihovní řád, nebo další interní předpisy MVK, může být z prostor knihovny vykázan. Vykázaná osoba je povinna prostor neprodleně opustit. Tím není zbavena povinnosti nahradit způsobenou škodu, ani odpovědnosti podle platných předpisů.
2. Ředitelka MVK může rozhodnout o odepření služeb čtenáři, a to na dobu až pěti let. Ředitelka tak rozhodne, pokud čtenář spáchá trestný čin proti zájmům MVK nebo jiným závažným způsobem nebo opakovaně závažným způsobem poruší knihovní řád.

HLAVA V ČLENSTVÍ V MVK

čl. 9

Registrace čtenáře

1. Žadatel vyplní čtenářskou přihlášku a požádá MVK o registraci. Přihlášku lze podat osobně v knihovně nebo online. Přijetím přihlášky MVK uzavře se žadatelem smlouvu o poskytování služeb, čímž vzniká členství čtenáře v MVK.
2. Žadatel musí být svéprávná osoba ve smyslu občanskoprávních předpisů k právnímu jednání. Není-li zájemce o registraci v MVK právně způsobilý k registraci, činí za něj tento úkon jeho zákonný zástupce.
3. Registraci je možné provést prostřednictvím validovaného účtu mojID nebo Bank iD.
4. Registraci do knihovny je možné vyřídit na kterékoli půjčovně MVK, mimo TIC. Registrace provedená na kterékoli půjčovně MVK (mimo TIC) je platná v celé knihovně.
5. U uživatelů, kteří pravidelně, dlouhodobě či systematicky využívají veřejný prostor knihovny, tj. pobytové a prezenční služby knihovny, se předpokládá vyřízení platné registrace a mohou být k tomu zaměstnanci MVK vyzváni.

Ověření registrace

1. Ověření registrace je podmínkou čerpání vybraných adresných služeb.
2. Podmínkou registrace žadatele, případně jeho zákonného zástupce, je poskytnutí základních osobních údajů a strpění jejich zpracování.
3. MVK ověří registraci žadatele, který:
 - a) věrohodným způsobem prokáže svoji totožnost a
 - b) je občanem Evropské unie nebo je usazen v České republice nebo se za splnění jeho závazků vůči MVK písemně zaručí ručitel.
4. Usazenost se dokládá veřejnou listinou. MVK může připustit doložení usazenosti i jiným věrohodným způsobem.
5. Ručitel je plně svéprávný, je občanem Evropské unie nebo je usazen v České republice a současně nemá on ani čtenář, za kterého ručí, vůči MVK splatný dluh.
6. Občané států mimo ČR a žadatelé z ČR, kteří mají jako trvalé bydliště uveden obecní úřad či úřad určité městské části, uvedou v přihlášce povinně kontaktní adresu v ČR.
7. Pro registraci žadatel poskytne MVK základní (povinné), případně další (nepovinné) údaje. Základní osobní údaje žadatele (u žadatelů do 15 let základní osobní údaje zákonného zástupce) ověřuje zaměstnanec MVK provádějící registraci podle platných osobních dokladů nebo na základě veřejné listiny, kterými lze ověřit tyto údaje: jméno a příjmení; adresa trvalého pobytu; kontaktní adresa žadatele, který má jako trvalé bydliště uveden obecní úřad či úřad dané městské části; kontaktní adresa u občanů států mimo ČR; datum narození; druh a číslo osobního dokladu; stát, který tento doklad vydal, není-li jím ČR.

Dalšími (nepovinnými) údaji jsou:

- a) kontaktní adresa (s výjimkou těch, kdo nejsou občany ČR, a žadatelů, kteří mají jako trvalé bydliště uveden obecní úřad či úřad dané městské části) a každá další adresa,
- b) údaj sloužící ke stanovení výše evidenčního poplatku (studující prezenčního studia, který nedosáhl dne svých 26. narozenin, starobní a plně invalidní důchodce, držitel průkazu ZTP),
- c) kontaktní údaje: e-mail, telefonní číslo (sloužící k rychlejší komunikaci s uživatelem a zkvalitnění poskytovaných služeb),
- d) akademické tituly,
- e) držitel průkazu ZTP/P nebo potvrzení odborného lékaře nebo odpovídající odborné organizace (sloužící pro registraci zrakově nebo jinak zdravotně znevýhodněných uživatelů).

Údaj o studiu dokládá žadatel platným studijním dokladem nebo potvrzením školy, z něhož je zřejmé, že jde o prezenční formu studia. Důchodci předkládají rozhodnutí o přiznání starobního nebo plného invalidního důchodu (invalidita 3. stupně).

8. MVK ověří registraci zpravidla obratem, nejpozději však do jednoho týdne.

čl. 11

Zvláštní ustanovení k registraci čtenáře mladšího 15 let

1. Čtenářskou přihlášku žadatele musí schválit jeho zákonný zástupce.
2. Žadatel prokáže svou totožnost zpravidla průkazem obsahujícím jméno, příjmení, datum narození a fotografii. Namísto žadatele může svou totožnost prokázat zákonný zástupce.
3. Zákonný zástupce odpovídá za splnění čtenářových závazků. On ani čtenář, za splnění jehož závazků odpovídá, nesmí mít v okamžiku ověření registrace vůči MVK splatný dluh.

čl. 12

Zvláštní ustanovení k registraci právnické osoby

1. Čtenářem (institucionálním) se může stát právnická osoba, která má sídlo v České republice.
2. Není-li právnická osoba zapsána ve veřejném rejstříku, doloží svou existenci. Ten, kdo podepsal přihlášku, doloží své oprávnění jednat jménem právnické osoby, pokud není jako osoba oprávněná jednat zapsán ve veřejném rejstříku.

čl. 13


Zvláštní ustanovení k registraci zrakově a jinak zdravotně znevýhodněných uživatelů

1. Registrace žadatele je podmíněna vyplněním přihlášky a předložením průkazu ZTP/P nebo potvrzením odborného lékaře nebo odpovídající odborné organizace.
2. Osobám mladším 15 let, které navštěvují speciální školy pro zrakově postižené, může přihlášku uživatele potvrdit příslušná škola.
3. Fond Zvukové knihovny pro slabozraké a nevidomé v MVK slouží výhradně zrakově a jinak zdravotně znevýhodněným občanům (čl. 3).

čl. 14

Zvláštní ustanovení k rodinné registraci

1. Rodinná registrace je určena členům jedné rodiny za zvýhodněný poplatek.
2. Rodinou se rozumí maximálně 6 fyzických osob, přičemž alespoň jedna z nich je osoba mladší 15 let a zároveň maximálně tři z nich jsou osoby starší 18 let.
3. Podmínkou využití rodinné registrace je stejné trvalé bydliště všech členů rodiny, z nichž každý bude i nadále uživatelem knihovny ve smyslu čl. 10 a čl. 11, včetně vyplnění individuální přihlášky a vystavení vlastního čtenářského průkazu.
4. Společné trvalé bydliště prokazují žadatelé při registraci takto:
 - a) žadatelé starší 15 let předložením ověřitelného průkazu totožnosti, případně veřejnou listinou dokládající usazenost v ČR,
 - b) žadatelé mladší 15 let např. školním průkazem, průkazem na dopravu, příp. jiným dokladem s fotografií.

- 
5. Poplatek hradí pouze jeden člen rodiny (plátce), zbývající členové mají v daném období registraci zdarma.
 6. Rodinná registrace platí 365 dní od data zaplacení evidenčního poplatku a je shodná pro všechny členy rodinné registrace.

čl. 15

Zvláštní ustanovení k jednorázové registraci

1. MVK ověřuje registraci žadatele dle čl. 10.
2. Platnost jednorázové registrace je po dobu trvání poskytnuté služby (u absenční výpůjčky maximálně 31 kalendářních dnů, u prezenční služby 1 den).
3. Osobní údaje žadatele jednorázové registrace jsou likvidovány ihned po ukončení trvání poskytnuté služby.
4. Osobní údaje žadatele jednorázové registrace pouze z důvodu využití veřejného internetu jsou evidovány v AKS odděleně a slouží výhradně jako důkazní materiál v případě zneužití přístupu na internet pro trestnou činnost. Tyto údaje jsou průběžně likvidovány pověřeným zaměstnancem jednotlivých půjčoven vždy k poslednímu dni kalendářního pololetí, ve kterém byla konkrétní jednorázová registrace provedena, ne dříve než po uplynutí lhůty 3 měsíců od data registrace.
5. K jednorázové registraci se neváže právo absenční výpůjčky vzácných tisků z fondu studovny MVK.

čl. 16

Evidenční poplatek

1. Evidenčním poplatkem je poplatek za administrativní úkony spojené s vedením evidence čtenářů s ověřenou registrací ve smyslu § 4 knihovního zákona.
2. Úhrada evidenčního poplatku je podmínkou čerpání vybraných adresných služeb.
3. Výši evidenčního poplatku na jeden rok stanoví Ceník.
4. Evidenční poplatek neplatí
 - a) čtenáři starší 80 let,
 - b) zdravotně znevýhodnění uživatelé (čl. 13), držitelé průkazu ZTP/P,
 - c) čtenáři, u nichž o bezplatné výjimce rozhodne ředitelka MVK.

čl. 17

Zánik členství

1. Pokud si čtenář nepřeje dále čerpat adresné služby, může požádat MVK o ukončení svého členství.
2. Členství čtenáře staršího 15 let dále zaniká, jakmile nastane poslední z těchto podmínek:
 - a) čtenáři byla zrušena registrace z důvodu přestupku vůči tomuto knihovnímu řádu,
 - b) uplynula doba užívání služby, pro kterou byl čtenář jednorázově registrován,

- c) čtenář neměl více než 24 měsíců zaplacen evidenční poplatek.
3. Členství čtenáře nezaniká, pokud má čtenář vůči MVK dluh.
 4. Při zániku členství se evidenční poplatek (ani jeho část) nevrací.

HLAVA VI PRÁVA A POVINNOSTI ČTENÁŘŮ

čl. 18

Čtenářský účet

1. Do čtenářského účtu se zaznamenávají vzájemné závazky MVK a čtenáře, zejména čtenářovy výpůjčky, rezervace, objednávky a dluhy.
2. Čtenář při přístupu do čtenářského účtu prokazuje MVK svou identitu, a to zpravidla čtenářským průkazem nebo online svými přihlašovacími údaji.
3. Čtenáři může být na jeho žádost jako čtenářský průkaz bezplatně zaevidován i jiný druh čipového průkazu, který knihovna předem určí (např. ISIC, ITIC). Pro tyto čipové průkazy platí stejná pravidla jako pro čtenářský průkaz MVK.
4. Čtenářským průkazem může být i virtuální průkaz v mobilu, který MVK jako čtenářský průkaz uznává.
5. Jednorázově registrovanému čtenáři se čtenářský průkaz nevydává.
6. Při první registraci čtenáře vydává MVK čtenářský průkaz zdarma.
7. Opětovné zhotovení čtenářského průkazu při ztrátě či zničení je zpoplatněno podle Ceníku.
8. Čtenářský průkaz osoby mladší 15 let je oprávněna používat pouze tato osoba. Jsou na něj poskytovány služby a knihovní jednotky odpovídající věku dítěte, příp. jeho školním potřebám. V odůvodněných případech (velmi nízký věk dítěte, nemoc dítěte apod.) může MVK poskytnout výpůjčku určenou pro dítě zákonnému zástupci.
9. Přístup ke čtenářskému účtu online je chráněný heslem. Přístup ke čtenářskému účtu prostřednictvím samoobslužného zařízení je možný přiložením čtenářského průkazu ke snímacímu poli na zařízení.
10. Pokud čtenář umožní přístup ke svému čtenářskému účtu jiné osobě jako svému zástupci, odpovídá za veškeré závazky, které jednáním této osoby vznikly a jsou na jeho čtenářském účtu zaznamenány.
11. Čtenář je povinen svůj čtenářský účet chránit proti zneužití, zejména
 - a) v případě ztráty neprodleně zablokovat svůj čtenářský průkaz nebo jeho ztrátu nahlásit MVK,
 - b) chránit své přihlašovací údaje a
 - c) neumožnit jiné osobě přístup k zařízení, na němž je ke svému čtenářskému účtu přihlášen.

Čtenář odpovídá za zneužití svého čtenářského účtu, pokud zneužití svou nedbalostí umožnil.

12. Výpis čtenářského účtu poskytne MVK čtenáři vždy, když o to požádá, v listinné nebo elektronické podobě.

čl. 19

Hrozí-li újma na právech čtenáře nebo MVK, kterou nelze odvrátit jinak, může MVK čtenářský průkaz nebo čtenářský účet dočasně zablokovat.

čl. 20

Prokazování totožnosti po registraci čtenáře

MVK může v odůvodněných případech požadovat prokázání totožnosti čtenáře nebo jeho zástupce i jiným způsobem než předložením čtenářského průkazu.

HLAVA VII VÝPŮJČKY

čl. 21

1. Uživatel je povinen se o vypůjčenou knihovní jednotku řádně starat, zejména ji
 - a) chránit před znečištěním, poškozením, ztrátou a odcizením,
 - b) neznehodnocovat podtrháváním, vpisováním poznámek, vyřezáváním stránek či jinak.
2. Uživatel je oprávněn vypůjčenou knihovní jednotku užívat pro vlastní potřebu. Uživatel je dále oprávněn ji bezplatně přenechat k užití osobě blízké, tím se však nezabavuje svých povinností vůči MVK.

čl. 22

Prezenční výpůjčka

1. Každý uživatel si může prezenčně vypůjčit knihovní jednotku z volného výběru. Knihovní jednotku ze skladu si může vypůjčit pouze čtenář.
2. Smlouva o výpůjčce je uzavřena, jakmile uživatel knihovní jednotku uchopí.
3. Prezenčně vypůjčenou knihovní jednotku uživatel nesmí vynést z knihovny a je povinen ji vrátit tentýž den na určené místo.

čl. 23

Absenční výpůjčka

1. Knihovní jednotku si absenčně může vypůjčit pouze čtenář, který splňuje podmínky pro čerpání vybraných adresných služeb (čl. 5).
2. Smlouva o absenční výpůjčce je uzavřena načtením knihovní jednotky na čtenářův účet.

3. Zvukové dokumenty na CD, které nejsou nedílnou součástí tištěného dokumentu, se půjčují absenčně až po uplynutí 9 měsíců od vydání zvukového záznamu. Toto omezení se nevztahuje na registrované uživatele Zvukové knihovny pro slabozraké a nevidomé a registrované uživatele – pedagogy.
4. Čtenář je povinen prohlédnout si při vypůjčování knihovní jednotku, a je-li poškozena, ohlásit to ihned zaměstnanci MVK. Jinak nese odpovědnost za každé poškození, které bude zjištěno při vrácení, a je povinen uhradit MVK náklady na opravu nebo náhradu této knihovní jednotky.
5. Při absenční výpůjčce vybraných knihovních jednotek a při jednorázové absenční výpůjčce má MVK právo žádat složení kauce na úhradu případně vzniklých pohledávek MVK. Výši kauce určuje knihovník. O přijetí kauce vydá knihovník čtenáři potvrzení, na jehož základě je při vrácení knihovní jednotky kauce vrácena po zjištění, že vrácená knihovní jednotka není poškozena a nevznikla povinnost uhradit smluvní pokutu. V opačném případě je kauce či její část použita na úhradu škody a smluvní pokuty.
6. Absenční výpůjčky nemohou být čtenářům zasílány poštou.

čl. 24

Vrácení absenční výpůjčky

1. Knihovní jednotka je vrácena odečtením z čtenářova účtu. Při samoobslužném vrácení je čtenář povinen vyčkat, až přístroj vrácení potvrdí. Nevyčká-li čtenář, nese riziko, že knihovní jednotka vrácena nebude nebo nebude vrácena včas.
2. Knihovní jednotky lze vracet v kterékoli knihovně, s výjimkou vzácných tisků z fondu studovny, které lze vracet pouze u knihovníka v knihovně, kde byly vypůjčeny.
3. Zničené, neúplné či poškozené knihovní jednotky se vracejí u knihovníka. Případné samoobslužné vrácení zničené, neúplné či poškozené knihovní jednotky není považováno za řádné a bude řešeno dle čl. 36 a 37, i pokud přístroj vrácení potvrdí.
4. Při vrácení knihovní jednotky je možné požádat o tištěné potvrzení o vrácení.
5. Na vyhrazených místech v rámci města Vsetína je umístěn návratový box „Vráťa“, do kterého lze knihovní jednotku vhodit, pokud to její povaha umožňuje bez rizika poškození. Knihovní jednotka je vrácena nejdéle do 5 pracovních dní, doba odečtení ze čtenářského účtu je závislá na nejbližším svozovém dni. Počet návratových boxů a jejich aktuální umístění zveřejňuje MVK na svých webových stránkách. Svazové dny probíhají nejméně 2x týdně.
6. Za čtenáře může vracet i jiná osoba.

čl. 25

Výpůjční doba

1. Čtenář je povinen vrátit knihovní jednotku před uplynutím výpůjční doby. MVK stanoví výpůjční dobu knihovní jednotky při jejím vypůjčení. Datum, do kdy je čtenář povinen knihovní jednotku vrátit, je uvedeno ve čtenářském účtu.

2. Obvyklá výpůjční doba knihovních jednotek je 31 kalendářních dnů. Obvyklá výpůjční doba u vzácných tisků z fondu studovny je 7 kalendářních dnů.
3. Čtenáři, který sdělí svou e-mailovou adresu, MVK bezplatně zasílá elektronické zprávy upozorňující na blížící se konec výpůjční doby a na nabíhání zpozděného po jejím uplynutí. MVK tyto zprávy nezasílá, pokud zaslání čtenář odmítne. MVK z technických důvodů negarantuje doručení těchto zpráv. Nedoručení nebo pozdní doručení těchto zpráv není důvodem pro snížení nebo odpuštění zpozděného.

čl. 26

Prodlužování výpůjční doby (prolongace)

1. Čtenář může před uplynutím výpůjční doby požádat prostřednictvím svého čtenářského účtu nebo kontaktováním knihovníka o její prodloužení a to i opakovaně. MVK o prodloužení výpůjční doby rozhodne na základě povahy knihovní jednotky, zájmu o ni a dalších okolností. MVK výpůjční dobu neprodlouží zejména, pokud danou knihovní jednotku má rezervovanou jiný čtenář. Celková výpůjční doba zpravidla nesmí přesáhnout trojnásobek základní výpůjční doby.
2. Při zobrazení seznamu výpůjček a při nové absenční výpůjčce se čtenáři prodlouží všechny výpůjční doby, které je možné prodloužit, a to tak, jak je v daný moment prodloužit lze.
3. Nelze prodloužit výpůjční dobu výpůjček jednorázově registrovaných čtenářů.
4. Výpůjční doby knihovních jednotek zapůjčených prostřednictvím MVS stanovuje půjčující knihovna.
5. Nelze prodloužit výpůjční dobu elektronických výpůjček, tzv. eVýpůjček (e-knih, audioknih online). eVýpůjčka je po uplynutí výpůjční doby automaticky vrácena.
6. Výpůjční dobu nelze prodloužit u společenských her, didaktických pomůcek, tabletů a obdobných zařízení.
7. MVK může v odůvodněných případech již běžící výpůjční dobu jednostranně prodloužit.

čl. 27

Opětovná (též štafetová) výpůjčka

1. Knihovní jednotku, kterou má čtenář vypůjčenu, může v průběhu výpůjční doby přinést do kterékoliv knihovny a opětovně si ji vypůjčit, aniž by ji předtím vrátil.
2. Knihovní jednotku si lze opětovně vypůjčit i po uplynutí její výpůjční doby, jestliže čtenář předtím uhradí zpozděné, případně další splatné dluhy vůči MVK.
3. Knihovní jednotku si nelze opětovně vypůjčit, pokud je rezervována jiným čtenářem.
4. Knihovní jednotku (vzácný tisk) z fondu studovny si lze opětovně vypůjčit pouze u knihovníka z knihovny, kde byla vypůjčena.

čl. 28

Objednání knihovní jednotky z volného výběru

1. Čtenář si může objednat budoucí vypůjčení knihovní jednotky, která je uvedena v online katalogu jako volná, s výjimkou knihovních jednotek určených k prezenčnímu využití a knihovních jednotek, které objednat nelze.
2. Čtenář si ve svém čtenářském účtu zvolí způsob vyzvednutí objednané knihovní jednotky, tj.
 - a) osobně u knihovníka ve zvolené knihovně,
 - b) osobně ve výdejním boxu, který je umístěn u vstupu do centrální budovy na Dolním náměstí. MVK zasílá čtenáři SMS o uložení objednané knihovní jednotky, tj. datum uložení a kód pro vyzvednutí objednávky.
3. MVK objednanou knihovní jednotku čtenáři nachystá do druhého pracovního dne ode dne objednání knihovní jednotky a čtenář si ji může vyzvednout v následujících 7 kalendářních dnech. Uplynutím této lhůty objednávka končí a nevyzvednuté knihovní jednotky budou vráceny do fondu knihovny.
4. Zadáním objednávky čtenář přijímá závazek uhradit náklady spojené s objednáním knihovní jednotky. Výše úhrady je stanovena v Ceníku.
5. Zrušením již splněné objednávky nezaniká závazek čtenáře uhradit náklad MVK podle bodu (4).

čl. 29

Rezervování knihovní jednotky

1. Knihovní jednotku, kterou má absenčně vypůjčenu jiný čtenář, si čtenář může rezervovat.
2. Rezervování je možné v kterékoliv knihovně, s výjimkou vzácných tisků z fondu studovny, které lze rezervovat pouze do určité knihovny.
3. Zadáním rezervace čtenář přijímá závazek uhradit MVK náklady spojené s vyřízením rezervace, jejich výše je stanovena v Ceníku.

čl. 30

Splnění rezervace

1. O splnění rezervace MVK uvědomí čtenáře záznamem do čtenářského účtu a dále způsobem, který si zvolil při zadání rezervace.
2. Čtenář si ve svém čtenářském účtu zvolí způsob vyzvednutí rezervované knihovní jednotky, tj.
 - c) osobně u knihovníka ve zvolené knihovně,
 - d) osobně ve výdejním boxu, který je umístěn u vstupu do centrální budovy na Dolním náměstí. MVK zasílá čtenáři SMS o uložení rezervované knihovní jednotky, tj. datum uložení a kód pro vyzvednutí objednávky.
3. Splnění rezervace je pro čtenáře v knihovně připravena k vyzvednutí 7 kalendářních dní.

4. V odůvodněných případech může čtenář požádat o prodloužení lhůty k vyzvednutí o dalších 7 kalendářních dní.
5. Před vypůjčením rezervované knihovní jednotky je čtenář povinen uhradit náklady spojené s vyřízením rezervace. Čtenář je povinen uhradit náklady, i pokud si splněnou rezervaci nevyzvedl.
6. Rezervuje-li si stejnou knihovní jednotku více čtenářů, přednost má ten, kdo zadal svou rezervaci dříve.

čl. 31

Zrušení rezervace

1. Čtenář může požádat o zrušení rezervace.
2. Zrušením již splněné rezervace nezaniká závazek čtenáře uhradit náklady s ní spojené.
3. MVK může zrušit rezervaci knihovní jednotky, která se stala trvale nedostupnou. Čtenáři tím zaniká povinnost uhradit náklady rezervace. MVK o zrušení rezervace uvedomí čtenáře na své náklady.

čl. 32


Výpůjční limity

1. Nově registrovaný čtenář může mít současně absenčně vypůjčeno maximálně 10 knihovních jednotek. Po uplynutí lhůty 32 dnů od data registrace může mít čtenář současně absenčně vypůjčeno až 40 knihovních jednotek.
2. Jednorázově registrovaný čtenář si může jednorázově absenčně vypůjčit maximálně 3 knihovní jednotky.
3. Čtenář může mít vypůjčeno současně nejvýše 10 zvukových dokumentů (hudba a mluvené slovo).
4. Čtenář může mít vypůjčeny současně nejvýše 6 eVypůjček (e-knihy, audioknihy online).
5. Registrovaný uživatel Zvukové knihovny pro slabozraké a nevidomé může mít vypůjčeno současně nejvýše 10 zvukových dokumentů s hudbou a mluveným slovem.
6. Pro některé druhy knihovních jednotek, jako jsou například elektronická zařízení, stanoví MVK výpůjční limity zvláštními případy.

čl. 33

Meziknihovní výpůjční služba

1. Jestliže dokument není ve fondu MVK, zprostředkuje MVK na požádání čtenáře výpůjčku dokumentu meziknihovní výpůjční službou (MVS) z jiné knihovny v ČR nebo uživateli vydá dokument, který si sám vyžádal prostřednictvím služby Získej na portálu Knihovny.cz. Pokud se dokument nenachází na území České republiky, lze využít mezinárodní meziknihovní výpůjční služby.
2. Čtenář, kterému knihovna výpůjčku prostřednictvím MVS zprostředkovala, je povinen dodržet všechny finanční 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 obecnými zásadami půjčování a zkracuje se o dobu, která je nutná pro přepravu výpůjčky. Podmínky vypůjčení a délku výpůjční doby určuje zasílající knihovna.
 4. Za půjčení dokumentu ručí MVK do té doby, než je vrácen půjčující knihovně. V případě ztráty, poškození nebo zničení dokumentu čtenářem stanovuje způsob náhrady škody půjčující knihovna. Tuto škodu bude MVK vymáhat po čtenáři, který si dokument vypůjčil.
 5. O prodloužení výpůjční lhůty žádá MVK půjčující knihovnu na požádání čtenáře týden před uplynutím výpůjční lhůty.
 6. MVK může objednat pro své čtenáře zhotovení kopie v knihovnách ČR. Kopie dodaná do MVK elektronicky smí být čtenáři poskytnuta pouze v tištěné podobě. Čtenář, pro kterého byla kopie objednána, je povinen s ní zacházet v souladu s autorským zákonem a s ustanovením instituce, která reprografickou službu poskytl, a uhradit výrobní náklady.

HLAVA VIII DLUH ČTENÁŘE

čl. 34

Má-li čtenář vůči MVK splatný dluh, zejména pokud nevrátil knihovní jednotku, jejíž výpůjční doba již uplynula, MVK mu neposkytuje vybrané adresné služby.

čl. 35

Zpozdné

7. Nevrátí-li čtenář knihovní jednotku včas a řádně, je povinen ve prospěch MVK zaplatit smluvní pokutu (dále jen „zpozdné“).
8. Zpozdné se počítá ke každé výpůjčce zvlášť, a to za každý, byť i započatý, kalendářní den, ve kterém trvá prodlení. Výši zpozdného stanovuje Ceník.
9. Zpozdné je splatné dnem, kdy je ukončena smlouva o výpůjčce dané knihovní jednotky.
10. Zpozdným je utvrzena povinnost vrátit vypůjčenou knihovní jednotku včas a řádně. Zaplacení zpozdného nezbavuje čtenáře povinnosti vrátit knihovní jednotku, případně ji nahradit.

čl. 36

Prodlení s vrácením, překročení šestinásobku základní výpůjční doby

Překročí-li prodlení čtenáře s vrácením vypůjčené knihovní jednotky šestinásobek základní výpůjční doby, ukončuje se smlouva o výpůjčce této knihovní jednotky a povinnost knihovní jednotku vrátit se nahrazuje povinností uhradit její cenu. MVK stanoví cenu podle čl. 36 a je splatná ihned po ukončení smlouvy o výpůjčce.

čl. 37

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 v penězích, pokud se s MVK nedohodne na jiném způsobu náhrady. Výši náhrady stanovuje zaměstnanec MVK na základě odborně určené aktuální tržní ceny knihovní jednotky, včetně nákladů na knihařské a knihovnické zpracování, a s ohledem na případné problémy s opětovnou akvizicí dané knihovní jednotky do knihovního fondu MVK. Zaměstnanec MVK může konzultovat tržní cenu s vedoucím zaměstnancem Oddělení akvizice a katalogizace MVK. V takovémto případě je povinen sdělit čtenáři konečnou výši náhrady nejpozději do 7 kalendářních dní. Výši určitých náhrad stanoví Ceník.
3. Výši náhrady škody na knihovní jednotce vypůjčené v rámci MVS, došlo-li k její ztrátě či zničení během doby, kdy ji měl čtenář vypůjčenu, určuje půjčující knihovna.
4. Je-li zničená knihovní jednotka vrácena samoobslužně, MVK zaúčtuje částku odpovídající náhradě škody na účet čtenáře.
5. Čtenář je povinen uhradit případné další účelně vynaložené osobní a věcné náklady MVK na úkony související s likvidací škody.

čl. 38

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 se rozumí zjevné poškození, které významně snižuje možnost užití či kvalitu knihovní jednotky. Poškozením není běžné opotřebení odpovídající stáří a povaze knihovní jednotky.
3. Je-li vrácena poškozená knihovní jednotka, MVK zaúčtuje částku odpovídající náhradě škody na účet čtenáře.
4. Paušální výše náhrady škody za poškození je stanovena v Ceníku. Je-li skutečná škoda zjevně vyšší než paušální výše náhrady škody, nahrazuje čtenář skutečnou škodu dle odborného odhadu knihovníka.
5. Za neúmyslné poškození dokumentů Zvukové knihovny pro slabozraké a nevidomé nepožaduje MVK náhradu. Dojde-li však vinou hrubé nedbalosti ke zničení nebo ztrátě nosičů, budou registrovanému uživateli Zvukové knihovny pro slabozraké a nevidomé předepsány k náhradě dle Ceníku.
6. Poškozenou knihovní jednotku MVK jako takovou označí.

čl. 39

Plnění dluhu

1. Peněžitý dluh je možno plnit v kterékoli knihovně.

2. MVK umožňuje též bezhotovostní plnění peněžitého dluhu. Prostřednictvím čtenářského účtu je možno provést online úhradu platební kartou nebo převodem z účtu.
3. MVK přijímá plnění dluhu i od osoby odlišné od dlužícího čtenáře, je-li jednoznačné, za koho je dluh plněn.

čl. 40

Prodlení se splněním dluhu

1. Je-li čtenář v prodlení se splněním dluhu, MVK jej o splnění dluhu upomíná.
2. Poprvé se písemně posílá upomínka poštou na adresu čtenáře po překročení čtyřnásobku základní výpůjční lhůty.
3. MVK čtenáře upomíná e-mailem, SMS a na jeho kontaktní adresu, případně na další adresu, kterou uvedl, pokud dluh nebyl uhrazen po předchozí upomínce.
4. Pokud čtenář neuhradí dluh na základě upomínek, odesílá MVK předžalobní výzvu.
5. Upomínka nebo předžalobní výzva se považuje za doručenou, i pokud ji MVK odešle na adresátem posledně udanou adresu a k jejímu doručení nedojde z důvodu na straně adresáta, např. že se adresát odstěhuje bez udání nové adresy nebo že odmítne zásilku převzít.
6. Čtenář je povinen MVK nahradit náklady, které jí vzniknou v souvislosti s upomínáním a vymáháním dluhu, zejména náklady osobní a věcné a odměny vyplacené třetím osobám.
7. Splatnost nákladů za upomínku nebo předžalobní výzvu nastává dnem jejího odeslání.
8. Platby zpozdného se generují bez ohledu na to, zda čtenář obdržel písemnou upomínku, či nikoliv.
9. Termíny generování zpozdného a upomínek čtenáři:

a) překročení základní výpůjční doby	- poslání 1. upomínky
b) překročení dvojnásobku základní výpůjční doby	- poslání 2. upomínky
c) překročení trojnásobku základní výpůjční doby	- poslání 3. upomínky
d) překročení čtyřnásobku základní výpůjční doby	- poslání upomínacího dopisu
e) překročení pětinasobku základní výpůjční doby	- poslání pokusu o smír
f) překročení šestinasobku základní výpůjční doby	- poslání předžalobní výzvy, ukončení smlouvy o výpůjčce knihovní jednotky

čl. 41

Nezaviněné prodlení, nezaviněná škoda

1. Pokud čtenář prodlení s vrácením vypůjčené knihovní jednotky nezavinil, zpozdné neplatí. Za nezaviněné prodlení se považuje prodlení z důvodu hospitalizace, pracovní neschopnosti, živelné pohromy a dalších objektivních překážek, které by čtenář mohl překonat pouze s nepřiměřenými obtížemi a které bránily včasnému

vrácení výpůjček. Za objektivní překážku se nepovažuje dopravní výluka, nepřízeň počasí apod.

2. Čtenáře neomlouvá okolnost bránící vrácení výpůjček, nastane-li až po uplynutí výpůjční doby.
3. Čtenář není povinen nahradit škodu v případě, že škodu na knihovní jednotce nezavinil ani nezanedbal rozumnou péčí o ni.
4. Čtenář je povinen (přiměřeně) doložit všechny skutečnosti, které jsou pro rozhodnutí o tom, že prodlení či škodu nezavinil, podstatné.

čl. 42

1. O výjimečném částečném či úplném prominutí dluhu čtenáře rozhoduje ředitelka MVK nebo jí pověřený zaměstnanec. O prominutí dluhu musí čtenář požádat písemně a doložit všechny podstatné skutečnosti, které ve své žádosti uvádí.
2. Dluh lze prominout pouze z důvodu čtenářovy tíživé situace způsobené hmotnou nouzí, zvláště nepříznivým zdravotním stavem nebo jinými zvláště závažnými okolnostmi.

HLAVA IX REKLAMAČNÍ ŘÁD

čl. 43

1. Uživatel, který není spokojen s jakoukoli skutečností týkající se poskytování služeb MVK, má právo danou skutečnost reklamovat. Z reklamace musí být patrné, kdo ji podává, na jakou skutečnost a jakou nápravu žádá.
2. Reklamace se podává ústně nebo písemně, a to v kterékoliv knihovně nebo elektronicky na adresu mvk@mvk.cz, případně reditel@mvk.cz. Je-li reklamace podána písemně, musí z ní být patrné, zda a kam má MVK odeslat vyřízení reklamace.
3. Pokud není možné ústně podanou reklamaci vyřídit ihned, MVK může žádat, aby uživatel reklamaci podal písemně. Pokud tak neučiní, reklamace se nevyřídí.

čl. 44

MVK reklamace vyřizuje bez zbytečného prodlení. Nejpozději musí být vyřízena do jednoho měsíce ode dne podání.

čl. 45

Není-li písemná reklamace vyřízena včas nebo není-li s jejím vyřízením uživatel spokojen, může proti tomu podat stížnost ředitelce MVK.

HLAVA X VÝJIMKY Z KNIHOVNÍHO ŘÁDU

čl. 46

1. O výjimečném poskytnutí služby přesahující nárok uživatele či čtenáře rozhoduje ředitelka MVK nebo jiný k tomu pověřený zaměstnanec MVK.
2. O ostatních výjimkách z knihovního řádu rozhoduje ředitelka MVK nebo jí pověřený zaměstnanec MVK.
3. Na poskytnutí výjimky není právní nárok.

HLAVA XI USTANOVENÍ PŘECHODNÁ A ZÁVĚREČNÁ

čl. 47

Zveřejnění knihovního řádu a jeho změn

1. Knihovní řád je zpřístupněn
 - a) na webových stránkách MVK na adrese www.mvk.cz,
 - b) k nahlédnutí v každé knihovně na dostupném místě,
 - c) každému na jeho žádost zdarma,
 - d) případně i jiným vhodným způsobem.
2. Změny knihovního řádu MVK oznámí uživatelům s dostatečným předstihem před jejich účinností
 - a) na webových stránkách MVK www.mvk.cz,
 - b) v každé knihovně snadno viditelnými upozorněními na změnu,
 - c) případně jiným vhodným způsobem.

čl. 48

Ustanovení přechodná

1. Není-li dále uvedeno jinak, upravují se práva a povinnosti MVK i jejich uživatelů podle tohoto znění knihovního řádu, i pokud tato práva a povinnosti vznikly před jeho účinností.
2. Náhrady škody vzniklé v souvislosti s výpůjčkou uskutečněnou před účinností tohoto znění knihovního řádu se řídí podle knihovního řádu platného v době vzniku výpůjčky. Pokud s tím souhlasí ten, kdo za škodu odpovídá, náhrada škody se řídí tímto zněním knihovního řádu.
3. Smluvní pokuty, na něž MVK vzniklo právo před účinností tohoto znění knihovního řádu, se řídí dosavadním zněním knihovního řádu.

čl. 49

Rozhodný právní řád

Právní vztahy uživatelů a jejich zákonných zástupců na jedné straně a MVK na straně druhé se řídí právním řádem České republiky.

čl. 50

Účinnost

Tento knihovní řád je účinný ode dne 1. 1. 2026.

Ve Vsetíně dne 30. prosince 2025

Ing. Daniela Divínová, v.r.
Ředitelka

Masarykova veřejná knihovna Vsetín,
příspěvková organizace

PŘÍLOHY

Příloha č. 1

ZÁSADY OCHRANY OSOBNÍCH ÚDAJŮ

Účel a právní základ zpracování

1. MVK zpracovává osobní údaje 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 a zákona č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů.
2. MVK zpracovává osobní údaje uživatelů, je-li zpracování nezbytné pro plnění smluv o poskytování služeb.
3. MVK zpracovává osobní údaje za účelem
 - a) poskytování služeb uživatelům,
 - b) informování o poskytovaných službách,
 - c) ochrany majetku a knihovního fondu,
 - d) hodnocení spokojenosti uživatelů a kontroly kvality práce zaměstnanců MVK,
 - e) statistického hodnocení činnosti MVK,
 - f) evidence pohledávek a účetních operací.
4. MVK za účelem ochrany majetku a knihovního fondu a zvýšení ochrany práv a svobod těch, kteří by mohli být dotčeni protiprávním jednáním druhých, sleduje a zaznamenává kamerovým systémem pobyt uživatelů. Zpracování je pro účely výše uvedeného oprávněného zájmu nezbytné. Prostory knihovny s kamerovým systémem jsou zřetelně označeny.
5. Je-li to nezbytné, zpracovává MVK též osobní údaje zákonných zástupců nezletilých uživatelů, opatrovníků a ručitelů čtenářů a nakládá s nimi stejným způsobem jako s osobními údaji uživatelů.

II. Zpracovávané osobní údaje

MVK zpracovává zejména tyto kategorie osobních údajů:

- a) identifikační údaje uživatelů adresných služeb,
- b) kontaktní údaje uživatelů adresných služeb,
- c) údaj o tom, že čtenář je studentem prezenčního studia, starobním důchodcem nebo držitelem průkazu TP, ZTP či ZTP-P, pokud chce čerpat výhody, které MVK těmto uživatelům adresných služeb poskytuje,
- d) historii výpůjčního procesu,
- e) služební údaje o dalších provedených transakcích se čtenářským účtem,

- f) údaj o účasti na akci, pokud je podmínkou účasti přihlášení,
- g) účetní údaje o provedených peněžítých transakcích, zejména o jejich účelu, místě, čase a dalších náležitostech,
- h) údaje o právních krocích, které MVK učinila vůči čtenáři, který se ocitl v prodlení se splněním svého dluhu,
- i) kamerové záznamy,
- j) IP adresy a cookies návštěvníků webu.

III. Práva a povinnosti uživatelů v souvislosti s ochranou osobních údajů

1. MVK uživateli na jeho žádost poskytne kopii osobních údajů, které o něm zpracovává. Automatizovaně zpracovávané osobní údaje poskytne ve strojově čitelném formátu. K některým osobním údajům poskytuje MVK přístup online.
2. Čtenář je povinen oznámit MVK případné změny svých identifikačních a kontaktních údajů. Změnu identifikačních údajů (jméno, datum narození, adresu, číslo dokladu totožnosti) je čtenář povinen prokázat. Kontaktní údaje (e-mail a telefon) může čtenář změnit online po přihlášení do svého čtenářského účtu.
3. Na písemnou žádost čtenáře MVK anonymizuje osobní údaje (vymaže identifikační a kontaktní údaje). Podmínkou je, že čtenář nemá vůči MVK žádný dluh. Anonymizací údajů je ukončeno členství čtenáře v MVK.
4. Čtenář, který vůči MVK nemá žádný dluh, může žádat o anonymizaci své historie výpůjčního procesu, aniž by přitom byla ukončena jeho registrace čtenáře. Anonymizací údajů se čtenář vzdává práva na reklamaci skutečností, jíž se týká.
5. Čtenář má právo obrátit se kdykoliv se svým podnětem týkajícím se jeho osobních údajů na ředitelku MVK, případně podat stížnost na Úřad pro ochranu osobních údajů. Žádosti týkající se osobních údajů vyřizuje MVK bez zbytečného odkladu a v každém případě do jednoho měsíce od obdržení žádosti. Kontaktní údaje:
 - a) e-mail: reditel@mvk.cz
 - b) adresa: Masarykova veřejná knihovna Vsetín, příspěvková organizace, Dolní náměstí 1356, 755 01 Vsetín

IV. Zabezpečení osobních údajů

1. Písemnosti obsahující osobní údaje jsou uchovávány ve služebních prostorách MVK, kam je zamezen přístup nepovolaným osobám obvyklými prostředky. Přístup k těmto písemnostem je omezen pouze na zaměstnance MVK, kteří s nimi pracují v rámci svých pracovních úkolů.
2. Osobní údaje čtenářů MVK uchovává v počítačových databázích.
3. 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.

4. Databáze MVK zálohuje. K zálohám databází přistupuje pouze odpovědný zaměstnanec na základě zvláštního pověření ředitelky MVK. V případě nutné obnovy počítačové databáze nejsou z datového úložiště obnovovány anonymizované údaje.
5. MVK předává osobní údaje třetím osobám pouze tehdy, jestliže o to požádá uživatel ve vztahu ke svým údajům, jestliže tak stanoví právní předpis, nebo v případě ochrany svých práv vůči dlužníkovi.

V. Doba zpracovávání vybraných osobních údajů

1. Osobní údaje členáře MVK uchovává po dobu jeho členství.
2. Účetní údaje MVK uchovává do 1. 1. roku následujícího po uplynutí 10 let od provedení peněžité transakce.
3. MVK uchovává osobní údaje členáře, kterému byly rozhodnutím ředitelky MVK podle čl. 8 odepřeny služby, po dobu trvání tohoto opatření.
4. Osobní údaje zákonného zástupce nebo ručitele členáře MVK uchovává, dokud trvá důvod pro zastupování či ručení.
5. Kamerové záznamy MVK uchovává obvykle 7 dní. Je-li zachycena událost, kterou je nezbytné prošetřit, uchová MVK záznam po dobu nezbytnou k naplnění účelu.
6. Pomine-li důvod pro uchování osobních údajů, MVK údaje zachycené v počítačových databázích MVK anonymizuje. Osobní údaje zaznamenané v listinné podobě MVK skartuje v souladu s předpisy o archivnictví a spisové službě. Anonymizované údaje jsou dále používány pouze pro statistické účely.

Příloha č. 2

CENÍK

Smluvní ceny a náhrady za poskytované knihovnické a informační služby

Evidenční poplatek

Uživatelé starší 15 let 200 Kč

Studující prezenčního studia, starobní důchodci,
držitelé průkazu ZTP 100 Kč

Uživatelé do 15 let 50 Kč

Rodinná registrace 350 Kč

Právnícká osoba 500 Kč

Zdravotně znevýhodnění uživatelé (podle čl. 13),
držitelé průkazu ZTP/P zdarma

Senioři nad 80 let zdarma

Jednorázová registrace 50 Kč

Čtenářský průkaz do mobilu zdarma

Rezervace 1 knihovní jednotky

Rezervace a zaslání upozornění e-mailem a/nebo SMS 10 Kč

Objednávka 1 knihovní jednotky z volného výběru

Odložení a zaslání upozornění e-mailem a/nebo SMS 10 Kč

Elektronické výpůjčka, tzv. eVýpůjčka (e-kniha, audiokniha online)

1. eVýpůjčka v kalendářním měsíci zdarma

2. - 4. eVýpůjčka v kalendářním měsíci (za 1 eVýpůjčku) 20 Kč

5. - 6. eVýpůjčka v kalendářním měsíci (za 1 eVýpůjčku) 40 Kč

Vnitrostátní meziknihovní výpůjční služba (MVS)

Náklady spojené s obstaráním dokumentu

(za 1 zásilku z 1 půjčující knihovny) 100 Kč

Výzva k vyzvednutí dokumentu odeslaná e-mailem a/nebo SMS 10 Kč

Zhotovení a zaslání tiskových rozmnoženin z jiné knihovny....náklady dožádané knihovny

Mezinárodní meziknihovní výpůjční služba (MMVS)

Cenu za MMVS stanovuje zasílající knihovna..... min. 250 Kč

Výzva k vyzvednutí dokumentu odeslaná e-mailem a/nebo SMS 10 Kč

Nadstandardní služby

Přednostní výpůjčka bestselleru..... 50 Kč

Donášková služba zdarma

Písemné zpracování náročného dotazu – řešerše

1 hodina práce řešeršera 200 Kč

tisk..... dle ceníku

Přístup na internet – registrovaný uživatel

60 minut / den zdarma

Přístup na internet – neregistrovaný uživatel (TIC)

15 minut / den zdarma

Bezdrátové připojení (wifi)

Pro registrované uživatele MVK neomezeně zdarma

Použití WC (TIC)

Neregistrovaný uživatel 10 Kč

Reprografické práce – kopírování a tisk (pro registrované uživatele)

1 strana A4 černobíle 3 Kč

1 strana A4 černobíle – oboustranně 5 Kč

1 strana A3 černobíle 5 Kč

1 strana A3 černobíle – oboustranně 9 Kč

1 strana A4 barevně	13 Kč
1 strana A4 barevně – oboustranně	25 Kč
1 strana A3 barevně	25 Kč
1 strana A3 barevně – oboustranně	50 Kč
Reprografické práce – kopírování a tisk (pro neregistrované uživatele) – pouze TIC:	
1 strana A4 černobíle	4 Kč
1 strana A4 černobíle – oboustranně	6 Kč
1 strana A3 černobíle	7 Kč
1 strana A3 černobíle – oboustranně	10 Kč
1 strana A4 barevně	15 Kč
1 strana A4 barevně – oboustranně	30 Kč
1 strana A3 barevně	30 Kč
1 strana A3 barevně – oboustranně	55 Kč
Eurosložka A4	2 Kč

Smluvní pokuty za pozdní vrácení – zpozdné

Překročení základní výpůjční doby (1. upomínka)

- uživatelé do 15 let

20 Kč

- uživatelé starš 15 let

40 Kč

Překročení dvojnásobku základní výpůjční doby (2. upomínka).....

80 Kč

Překročení trojnásobku základní výpůjční doby (3. upomínka)

120 Kč

Překročení čtyřnásobku základní výpůjční doby (upomínací dopis).....

200 Kč

Překročení pětinasobku základní výpůjční doby (pokus o smír).....

400 Kč

Překročení šestinasobku základní výpůjční doby (předžalobní upomínka)

800 Kč

Náhrada škody na knihovní jednotce

1. Výše náhrady škody za zničenou či ztracenou knihovní jednotku

Běžná knihovní jednotka	aktuální tržní cena
Zvukový dokument	aktuální tržní cena
Periodický tisk	aktuální tržní cena nebo pořízení jiného exempláře
Obal zvukového dokumentu	20 Kč
Společenská hra, deštník, didaktická pomůcka apod.	
.....	aktuální tržní cena nebo pořízení nového exempláře
čtečka e-knih, tablet a obdobná zařízení	
.....	aktuální tržní cena nebo pořízení nového zařízení

Při zničení nebo ztrátě jednoho nebo více svazků z vícsvazkového díla je knihovna oprávněna žádat náhradu celého díla.

2. Knihovnické a knihařské zpracování

Běžná knihovní jednotka	100 Kč
Zvukový dokument	50 Kč
Periodický tisk	20 Kč

3. Paušální výše náhrady za poškození

Běžná knihovní jednotka	50 Kč
Periodický tisk, obal zvukového dokumentu	20 Kč

Výše náhrady za poškození, odstranění nebo zničení

Čárový kód	20 Kč
RFID knižní etiketa	20 Kč
RFID etiketa na CD/DVD	40 Kč
Čtenářský průkaz (opětovné zhotovení při ztrátě či zničení)	40 Kč

Uživatel MVK dále zodpovídá za všechny ostatní škody způsobené MVK.