



Městská
knihovna
Litvínov

Knihovní řád

Městské knihovny Litvínov

platný od 1. 11. 2019

Soukenická 982
436 01 Litvínov 1

Telefon: 476 111 373
E-mail: info@knihovna-litvinov.cz
<http://www.knihovna-litvinov.cz/>

Obsah

Hlava I

Základní ustanovení

Hlava II.

Vymezení základních pojmů

Hlava III.

Služby uživatelům

Hlava IV.

Základní povinnosti uživatelů

Hlava V.

Služby určené registrovanému čtenáři

Hlava VI.

Registrace čtenáře

Hlava VII.

Ochrana osobních údajů

Hlava VIII.

Čtenářská práva a povinnosti, čtenářský průkaz

Hlava IX.

Prezenční výpůjčka

Hlava X.

Absenční výpůjčka

Hlava XI.

Společná ustanovení o výpůjčkách

Hlava XII.

Reklamační řád

Hlava XIII.

Závazek čtenáře

Hlava XIV.

Přístup k síti internet a její využívání

Hlava XV.

Zveřejnění knihovního řádu a jeho změn

Hlava XVI.

Výjimky z knihovního řádu

Hlava XVII.

Ustanovení přechodná a závěrečná

Příloha Knihovního řádu Městské knihovny Litvínov (ceník)

Hlava I.

Základní ustanovení

čl. 1

- 1) Městská knihovna Litvínov (dále jen MKL) je zřízena jako příspěvková organizace města Litvínov - usnesení Městského zastupitelstva v Litvínově č. 242/15 ze dne 25. 11. 1999.
- 2) MKL je evidována u Ministerstva kultury České republiky jako základní knihovna pod číslem 921/2002.
- 3) Činnosti knihovny se řídí zákonem č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon).
- 4) Činnost knihovny dále navazuje na čl. 17 odst. 5 Listiny základních práv a svobod a na zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.
- 5) MKL poskytuje veřejnosti knihovnické, vzdělávací a informační služby na adrese Soukenická 982, Litvínov, 436 01.

čl. 2

- 1) **Poslání knihovny:**
Městská knihovna Litvínov je základní veřejnou knihovnou, jejímž účelem je zabezpečovat všem občanům rovný přístup k informacím a kulturním hodnotám, které jsou obsaženy ve fondech a informačních databázích knihovny. Svou činností propaguje poznatky ze všech oborů vědy, techniky, kultury a umění. Pomáhá zvyšovat všeobecné a odborné vzdělání občanů.

čl. 3

- 1) Knihovní řád MKL (dále jen knihovní řád) upravuje podmínky, za nichž MKL poskytuje veřejnosti knihovnické, informační a ostatní služby.
- 2) Knihovní řád vydává ředitelka MKL.

Hlava II.

Vymezení základních pojmů

čl. 4

- 1) Provozním dnem se rozumí den, ve kterém MKL poskytuje službu prezenčního a absenčního půjčování a umožňuje vracet vypůjčené knihovní jednotky.
- 2) Knihovní jednotkou se rozumí každý dokument z fondu knihovny evidovaný jako samostatná věc. Knihovní jednotkou pro účely výpůjčního procesu může být rovněž speciální obal, sluchátka, deštník, elektronické zařízení, apod.
- 3) Knihovní fond je soubor veškerých knihovních jednotek, které MKL zpřístupňuje svým uživatelům.
- 4) Volný výběr je část knihovního fondu, která je uživateli přístupná bez zprostředkování knihovníkem.
- 5) Uživatelem knihovny (dále jen uživatel) je každý, kdo v daném okamžiku jakýmkoli způsobem využívá knihovní fond, technické zařízení, data nebo jakékoli jiné služby

poskytované MKL, a to jak osobně, tak prostřednictvím jiné osoby, internetem, telefonicky apod. Uživatelem je rovněž každý, kdo se zdržuje v prostorách knihovny.

- 6) Registrovaným čtenářem knihovny (dále jen čtenář) je uživatel, který vstoupil s MKL do smluvního vztahu, v jehož rámci mu MKL umožňuje provádět absenční výpůjčky a využívat další služby. Podrobnosti o vzniku, trvání i zániku tohoto smluvního vztahu stanoví knihovní řád dále. Evidenci výpůjček a čtenářů vede knihovna pomocí prostředků výpočetní techniky.
- 7) Registrační období je časový úsek, během něhož registrovaný čtenář má právo na to, aby mu MKL poskytovala služby určené registrovaným čtenářům.
- 8) Každá výpůjčka z knihovního fondu je buď prezenční, nebo absenční. Prezenční výpůjčkou je výpůjčka knihovní jednotky, kterou lze užít pouze v prostorách knihovny. Absenční výpůjčkou je výpůjčka, u které dá MKL výslovné svolení (podle ustanovení čl. 30), aby knihovní jednotku čtenář užíval mimo prostory knihovny.
- 9) Výpůjční lhůtou je doba, po kterou smí uživatel vypůjčenou knihovní jednotku užívat. Výpůjční lhůtu stanoví MKL při provedení výpůjčky. Pokud tak neučiní, použijí se lhůty stanovené v tomto knihovním řádu.

Hlava III. Služby uživatelům

čl. 5

- 1) MKL poskytuje informační služby v rozsahu přiměřeném jejímu poslání, zejména referenční, faktografické a bibliografické informace, informace z vnějších informačních zdrojů.
- 2) MKL umožňuje využívat knihovní fond a katalogy svého knihovního fondu.
- 3) MKL umožňuje využívat výpočetní a jinou techniku MKL a výpočetní techniku vnesenou uživatelem. Při používání vnesené techniky jsou uživatelé povinni postupovat podle pokynů MKL. MKL umožňuje přístup k internetu.
- 4) MKL za úhradu stanovenou v příloze knihovního řádu (ceník) umožňuje zhotovení tiskových rozmnoženin z fondu MKL .
- 5) MKL pro veřejnost pořádá vzdělávací a kulturní akce.
- 6) Některé služby MKL nemusí být dostupné po celou provozní dobu.
- 7) MKL informuje o svých službách na internetové adrese <http://knihovna-litvinov.cz> a dalšími vhodnými prostředky.
- 8) Nad rámec dosavadních služeb MKL může experimentálně poskytovat nové služby. MKL 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, zadostitičnění nebo jiné podobné právo. Práva a povinnosti smluvních stran při užívání nové služby se řídí podmínkami, které MKL pro tuto službu předem stanoví.
- 9) MKL 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 MKL nemohla překonat ani odstranit.

Dotčeným osobám nemožnost využívání služeb MKL nezakládá právo na náhradu škody, zadostiučinění nebo jiné podobné právo.

Hlava IV. Základní povinnosti uživatelů

čl. 6

- 1) Uživatel je povinen řídit se knihovním řádem a respektovat případná omezení sdělená odpovědným zaměstnancem.
- 2) Uživatel je povinen respektovat všechna práva autorská a práva s nimi související.
- 3) Všechny služby MKL uživatel může využívat jen k účelům, které jsou v souladu s posláním MKL, a způsobem, který není na újmu činnosti MKL a práv ostatních osob.
- 4) Uživatel je povinen se v knihovně chovat vůči svému okolí ohleduplně, zejména zachovávat klid a v prostoru knihovny nic poškozovat a znečišťovat. Uživatel nesmí ostatní uživatele ani zaměstnance ohrožovat, obtěžovat hlukem, zápachem, nebezpečným pohybem nebo jiným nevhodným chováním a omezovat je tak v právu na pokojné využívání a služeb MKL resp. plnění pracovních povinností. Prostory knihovny smí uživatel užívat jen v souladu s jejich určením. Pobyt v knihovně je zakázán osobám znečištěným, podnapilým nebo pod vlivem omamných a psychotropních látek. Rodiče malých dětí odpovídají za jejich chování.
- 5) Při práci s výpočetní technikou a jiným technickým zařízením MKL je uživatel povinen se řídit písemnými instrukcemi umístěnými u zařízení a u počítačů nebo přímo v jejich programovém vybavení a také pokyny zaměstnanců MKL. Nesmí přitom zasahovat do zařízení, měnit nastavení a instalace.
- 6) Uživatel, který porušuje právní předpisy či knihovní řád, může být z prostor knihovny vykázan. Může být dočasně nebo trvale zbaven práva používat služeb knihovny. Tím není ale zbaven povinnosti nahradit způsobenou škodu ani odpovědnosti podle platných předpisů.

čl. 7

Údaje o pobytu uživatele v knihovně

- 1) Uživatel je povinen před odchodem z knihovny (případně z vymezeného prostoru) předložit k zaevidování do čtenářského konta všechny vynášené knihovní jednotky.
- 2) Vynesení knihovní jednotky bez registrace výpůjčky je považováno za krádež, a dokonce i jen pokus o ni může být oznámen Policii ČR.
- 3) V případě podezření z krádeže je uživatel na výzvu zaměstnance MKL povinen vyčkat příjezdu příslušníků Policie České republiky, aby se podrobil kontrole.

Hlava V.

Služby určené registrovanému čtenáři

čl. 8

- 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 a v čl. 10.
- 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 rezervování knihovní jednotky podle čl. 35 až čl. 37.
- 5) Registrovaný čtenář má právo využívat výpočetní i jinou techniku MKL k vymezeným účelům.
- 6) MKL může poskytnout užití některých služeb, při nichž není nezbytná čtenářova přítomnost v knihovně, též po internetu.

čl. 9

Ředitelka MKL může rozhodnout o odepření služeb registrovanému čtenáři na dobu až pěti let. Ředitelka tak rozhodne, pokud čtenář

- a) spáchá trestný čin proti zájmům MKL,
- b) dluží alespoň 1000 Kč a tento dluh neuhradí dříve, než soud pravomocně uložil registrovanému čtenáři či uživateli rozhodnutím povinnost dluh zaplatit MKL, nebo
- c) jiným zvláště závažným způsobem nebo opakovaně závažným způsobem poruší knihovní řád,
- d) opakovaně nevrátil výpůjčku, jejíž výpůjční lhůta již uplynula, nebo
- e) má vůči MKL opakovaně splatný peněžitý dluh.

čl. 10

Meziknihovní výpůjční služby (MVS)

- 1) Registrovaný čtenář má právo na meziknihovní výpůjční služby mezi MKL a ostatními knihovnami v České republice.
- 2) Žádost o meziknihovní výpůjční službu podává registrovaný uživatel prostřednictvím dospělého oddělení.
- 3) S meziknihovní výpůjční službou souvisejí finanční náklady účtované uživateli - viz příloha knihovního řádu (ceník).
- 4) Termín vrácení výpůjčky určuje knihovna, která dokument vlastní. Knihovní jednotka se půjčuje maximálně na 25 dní ode dne doručení. Prodloužení není možné.

čl. 11

Přístup ke čtenářskému kontu

- 1) Registrovaný čtenář má právo na přístup ke svému čtenářskému kontu prostřednictvím internetu nebo v knihovně.
- 2) Registrovaný čtenář má své čtenářské konto chráněno heslem.
- 3) Registrovaný čtenář nesmí nikomu sdělit přístupové heslo ke svému kontu, které obdrží od knihovníka a nesmí umožnit zneužití počítače, na němž je přihlášen ke svému čtenářskému kontu.
- 4) Registrovaný čtenář je povinen dbát, aby přístup k jeho čtenářskému kontu nebyl zneužit. Zejména nesmí nikomu přenechat k užití svůj čtenářský průkaz nebo jej dát do zástavy apod.
- 5) Registrovaný čtenář odpovídá za každé zneužití přístupu ke svému čtenářskému kontu, které nebylo způsobeno chybou na straně MKL.

Hlava VI. Registrace čtenáře

čl. 12

Registrace čtenáře staršího 15 let

- 1) Žadatel o registraci (dále jen „žadatel“) starší 15 let vyplní čtenářskou přihlášku a jejím předložením požádá MKL o registraci. Přitom je povinen prokázat se průkazem totožnosti.
- 2) Registrovaným čtenářem se může stát žadatel usazený v České republice, který 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 MKL připustit doložení usazenosti jiným věrohodným způsobem; v takovém případě se lhůta pro rozhodnutí o přijetí či nepřijetí přihlášky čtenáře prodlužuje na jeden měsíc.
- 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.

čl. 13

Registrace čtenáře mladšího 15 let

- 1) Žadatel mladší 15 let vyplní čtenářskou přihlášku a jejím předložením požádá MKL o registraci. Za žadatele může jednat i jeho zákonný zástupce.
- 2) Přihláška žadatele musí být předem schválena a podepsána jeho zákonným zástupcem.
- 3) Z půjčovny pro dospělé si lze na dětský průkaz půjčit pouze naučnou literaturu a doporučenou školní četbu. Zákonný zástupce může písemně povolit i půjčování jiného

druhu literatury pro své dítě. Tím pádem bude dítě převedeno do režimu dospělého oddělení. Za výběr knihovních jednotek pak již zodpovídá zákonný zástupce.

čl. 14

Společné ustanovení pro registraci všech osob

- 1) MKL je povinna rozhodnout o přijetí nebo nepřijetí přihlášky čtenáře bezodkladně.

čl. 15

Vznik právního vztahu

- 1) Právní vztah mezi MKL a žadatelem vznikne, jakmile MKL se žadatelem uzavře smlouvu o poskytování služeb. Smlouva je uzavřena žadatelovým podpisem čtenářské přihlášky. MKL vydá po podpisu přihlášky žadateli čtenářský průkaz. Tím okamžikem se žadatel stává registrovaným čtenářem a získává čtenářská práva a povinnosti.

čl. 16

Více souběžných registrací

- 1) Duplicitní registrace fyzické osoby za čtenáře MKL není přípustná.

Hlava VII. Ochrana osobních údajů

čl. 17

Zpracovávané osobní údaje

- 1) MKL zpracovává osobní údaje uživatele, který je registrovaným čtenářem, jeho zástupcem nebo ručitelem, 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) MKL zpracovává základní a další osobní údaje, statistické údaje, údaje služební, údaje účetní a právní. Údaje jsou zpracovávány za účelem
 - a) poskytování služeb čtenářům,
 - b) ochrany majetku MKL a knihovního fondu,
 - c) hodnocení spokojenosti čtenářů a kontroly jakosti práce zaměstnanců MKL,
 - d) statistického hodnocení činnosti MKL,
 - e) evidence pohledávek a účetních operací,
 - f) postupu při vyřizování žádostí čtenářů,
 - g) informování o službách poskytovaných MKL.
- 3) Základními údaji registrovaného čtenáře jsou jeho
 - a) jméno a příjmení,
 - b) pohlaví,
 - c) datum narození,
 - d) adresa trvalého pobytu, kontaktní (současná) adresa v ČR,
 - e) druh a číslo osobního dokladu,

- f) stát, který tento doklad vydal.
- 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) potvrzení o studiu
 - b) e-mailová adresa,
 - c) telefon,
 - d) akademické tituly,
 - e) údaj o tom, že je čtenář držitelem průkazu ZTP či ZTP-P.
 - 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 a jeho zákonný zástupce jsou povinni změny jména, příjmení a adres oznámit bez zbytečného odkladu.
 - 8) Údaje dle odst. 5 písm. b) a c) uvede čtenář, pokud chce umožnit, aby tyto údaje MKL využívala pro komunikaci s ním, např. pro vyrozumění o splněné rezervaci či upomínání. Údaj dle odst. 5 písm. a) a e) uvede, pokud chce čerpat výhody, které MKL poskytuje držitelům průkazu.
 - 9) Údaje služební jsou údaje o provedených transakcích s čtenářským kontem. Jsou to zejména údaje o
 - a) čtenářských průkazech,
 - b) provedení a ukončení absenční výpůjčky nebo prezenční výpůjčky z fondu mimo volný výběr,
 - c) rezervaci knihovní jednotky,
 - e) přihlášení čtenáře výpůjčnímu protokolu MKL 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 MKL učinila vůči čtenáři, 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 MKL a jak tento úřad o návrhu rozhodl.

čl. 18

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 MKL umožní náhled do přihlášky čtenáře a do dalších dokladů u ní uložených. MKL poskytuje přístup k některým osobním údajům též prostřednictvím čtenářského konta.
- 3) Jsou-li údaje nesprávné, čtenář sdělí MKL údaje správné. Základní údaje registrovaného čtenáře dle čl. 17 odst. (3) s výjimkou kontaktní adresy, je čtenář povinen prokázat přiměřeně dle čl. 26 knihovního řádu.

- 4) Čtenář, který zjistí nebo se domnívá, že MKL zpracovává jeho osobní údaje v rozporu s ochranou soukromého a osobního života, může požádat MKL o vysvětlení a odstranění takto vzniklého stavu (zejména opravou, doplněním, omezením zpracování nebo likvidací osobních údajů). Je-li žádost čtenáře shledána oprávněnou, MKL odstraní neprodleně závadný stav způsobem podle povahy případu. Pro podání žádosti čtenáře se použije přiměřeně ust. Hlavy XII. knihovního řádu (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 tím pověřenou osobu v MKL.

čl. 19

Uchovávání osobních údajů

- 1) Osobní údaje čtenáře nebo jeho zástupce MKL uchovává na originálech a kopiích písemností, kterými jsou
 - a) přihláška čtenáře,
 - b) doklady předložené čtenářem, které odůvodňují jeho žádost,
 - c) 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 a jeho zákonného zástupce MKL uchovává v počítačových databázích, které dokumentují údaje v rozsahu čl. 18 a změny v nich provedené.
- 4) Počítačové databáze jsou uloženy na vyhrazených serverech, které jsou ve vlastnictví MKL. 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 soubor bezpečnostních opatření, který je několikaúrovňový.
- 5) Osobní údaje čtenáře a jeho zákonného zástupce MKL uchovává na archivních médiích, která uchovávají stav databází uvedených v odst. (3) vždy k určitému datu. K archivním médiím přistupuje pouze odpovědný zaměstnanec na základě zvláštního pověření ředitelky MKL. V případě nutné obnovy počítačové databáze nejsou z archivních médií obnovovány údaje anonymizované podle čl. 20 odst. (9).
- 6) MKL 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 [čl. 48 odst. (6) a čl. 52].
K zajištění přenosu informací nebo správě systémů může MKL využívat služeb třetích stran. MKL ošetřuje smluvně zpracování osobních údajů s důrazem na jejich zabezpečení a soulad se zákonnými požadavky.

čl. 20

Doba zpracování osobních údajů a jejich likvidace

- 1) MKL zpracovává osobní údaje od okamžiku, kdy žadatel o registraci předá MKL vyplněnou přihlášku.
- 2) Osobní údaje čtenáře MKL likviduje, jakmile čtenář písemně projeví přání dále nebýt registrovaným čtenářem. Podmínkou je, že tento čtenář nemá vůči MKL žádný dluh.

- 3) Osobní údaje čtenáře MKL likviduje i bez žádosti čtenáře, pokud od konce posledního registračního období [čl. 24 odst. (2)] uplynuly tři roky, a zároveň uplynuly tři roky od vypořádání posledního dluhu čtenáře vůči MKL.
- 4) MKL nelikviduje základní osobní údaje čtenáře, kterému byly rozhodnutím ředitelky MKL podle čl. 9 odepřeny služby registrovanému čtenáři, po dobu trvání tohoto opatření.
- 5) Osobní údaje zákonného zástupce čtenáře MKL likviduje spolu s likvidací osobních údajů tohoto čtenáře.
- 6) Pokud je táž osoba zároveň čtenářem, likviduje MKL její osobní údaje teprve, když zanikne poslední z těchto vztahů.
- 7) Čtenář, který vůči MKL 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 knihovních jednotek z fondu mimo volný výběr a přihlášení čtenáře k výpůjčnímu protokolu MKL. Částečnou likvidací se čtenář vzdává práva na reklamaci skutečnosti, jíž se částečná likvidace týká (čl. 42).
- 8) Osobní údaje registrovaného čtenáře zaznamenané v listinné podobě likviduje MKL 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.
- 9) Osobní údaje registrovaného čtenáře zachycené v počítačových databázích jsou zlikvidovány vymazáním identifikačních údajů (anonymizace). Takto anonymizované údaje jsou dále používány pouze pro statistické účely.

Hlava VIII.

Čtenářská práva a povinnosti, čtenářský průkaz

čl. 21

Čtenářská práva a povinnosti

- 1) Registrovaný čtenář má zejména právo na to, aby MKL
 - 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) plnit včas a řádně všechny své závazky vůči MKL.

čl. 22

- 1) MKL může registrovanému čtenáři dočasně upřít jeho právo na služby poskytované pouze registrovaným čtenářům (dále jen „zablokovat čtenářská

práva“) zejména tehdy, když registrovaný čtenář MKL nevrátil výpůjčku, jejíž výpůjční lhůta již uplynula, nebo má vůči MKL splatný peněžitý dluh.

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

čl. 23

Čtenářský průkaz

- 1) Registrovaný čtenář prokazuje čtenářská práva svým čtenářským průkazem.
- 2) **Čtenářský průkaz je nepřenosný, nelze jej půjčovat ani členům rodiny!** Službu určenou pouze registrovanému čtenáři MKL poskytne jen tomu, kdo předloží svůj vlastní čtenářský průkaz.
- 3) Čtenář může žádat, aby mu služba byla poskytnuta prostřednictvím jeho zástupce či zmocněnce. Zástupce či zmocněnec je povinen na žádost MKL své oprávnění doložit (telefonicky, případně písemně).
- 4) Čtenář odpovídá za zneužití svého čtenářského průkazu. Jeho ztrátu je povinen ihned hlásit. Jakmile je ztráta ohlášena, MKL je povinna tomuto čtenáři zablokovat jeho čtenářská práva, a to až do vystavení duplikátu čtenářského průkazu nebo do oznámení, že pominul důvod k zablokování. Pokud čtenář ohlášení ztráty průkazu provede telefonicky nebo jiným způsobem na dálku (např. e-mailem), je povinen bez zbytečného odkladu ještě ohlášení potvrdit při osobní návštěvě.
- 5) Čtenář při registraci obdrží čtenářský průkaz. Jeho cena je zahrnuta v zápisném.
- 6) Za vystavení duplikátu čtenář zaplatí poplatek podle přílohy knihovního řádu (ceník).
- 7) Výměna opotřebovaného čtenářského průkazu vydaného před více než dvěma roky je zdarma.

čl. 24

Trvání, prodloužení a zrušení čtenářských práv

- 1) Čtenářská práva a povinnosti podle čl. 21 trvají do zrušení registrace. Registrace je zrušena likvidací osobních údajů čtenáře za splnění podmínek uvedených v čl. 209 odst. 2) a 3).
- 2) Čtenářská práva na služby určené pouze registrovaným čtenářům trvají 12 měsíců (registrační období). Po uplynutí registračního období se tato práva blokují do jejich prodloužení.
- 3) MKL na žádost čtenáře prodlouží, a to i opakovaně, trvání jeho práv o dalších 12 měsíců, pokud čtenář zaplatí poplatek za jedno registrační období dle čl. 25 odst. 1) a splní všechny podmínky stanovené knihovním řádem.
- 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 po skončení registračního období je možné v knihovně. Nové registrační období začíná dnem, kdy byla žádost o prodloužení schválena. Knihovník ověří platnost osobních údajů a zapíše případné změny.

čl. 25

Poplatek za registrační období

- 1) Čtenář zaplatí při registraci i při prodloužení čtenářských práv poplatek za jedno registrační období ve výši uvedené v příloze knihovního řádu (ceník).

čl. 26

Prokazování totožnosti po registraci čtenáře

- 1) MKL žádá ověření totožnosti čtenáře nebo zákonného zástupce při
 - a) prodloužení čtenářských práv podle čl. 24 odst. 5)
 - b) odblokování čtenářských práv podle čl. 22 odst. 2)
 - c) změně údajů podle čl. 17 odst. 7) a při změně e-mailové adresy
 - d) generování hesla, kterým je čtenářské konto chráněno
 - e) podání žádosti o likvidaci osobních údajů
 - f) výpisu historie konta čtenáře
 - g) vracení kauce, zálohy či přeplatku
 - h) vystavení duplikátu čtenářského průkazu
 - i) pochybnostech, zda člověk prokazující se čtenářským průkazem je totožný s registrovaným čtenářem, jemuž byl tento průkaz vydán. Nebude-li žádosti o prokázání totožnosti vyhověno, MKL zablokuje čtenářská práva toho registrovaného čtenáře, jehož čtenářský průkaz byl předložen.
- 2) Totožnost čtenáře MKL ověřuje stejným způsobem jako při zápisu.

Hlava IX.

Prezenční výpůjčka

čl. 27

Výpůjčka z volného výběru

- 1) Prezenční výpůjčku z volného výběru může uskutečňovat každý uživatel.
- 2) Smlouva o výpůjčce je uzavřena, jakmile uživatel uchopí knihovní jednotku z volného výběru.

čl. 28

Výpůjčka mimo volný výběr

- 1) Prezenční výpůjčku knihovní jednotky, která není umístěna ve volném výběru, umožňuje MKL pouze registrovanému čtenáři.
- 2) Smlouva o výpůjčce je uzavřena, jakmile knihovník čtenáři předá knihovní jednotku.

čl. 29

Společné ustanovení k prezenčním výpůjčkám

- 1) Prezenčně vypůjčenou knihovní jednotku si je uživatel povinen tentýž den buď zaregistrovat jako absenční, jsou-li splněny podmínky čl. 30, nebo ji vrátit.
- 2) Uživatel je povinen prezenčně vypůjčenou knihovní jednotku vrátit
 - a) jakmile ji nepotřebuje - viz též čl. 40 odst. 2)
 - b) před zavírací hodinou knihovny, podle toho, co nastane dříve.
- 3) Prezenčně vypůjčenou knihovní jednotku uživatel nesmí vynést z knihovny, ani když je registrovaným čtenářem, pokud mu k tomu MKL nedá výslovný souhlas zaregistrováním výpůjčky jako výpůjčky absenční dle čl. 30 odst. 1).
- 4) Smlouva o prezenční výpůjčce je ukončena vrácením knihovní jednotky na místo, odkud byla vypůjčena či na určené odkládací místo nebo vrácením přímo knihovníkovi.

Hlava X. Absenční výpůjčka

čl. 30

Smlouva o absenční výpůjčce

- 1) MKL 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) Smlouvu podle odst. 1) MKL uzavře, pokud knihovní jednotka je k takovému užití určena a uzavření smlouvy o výpůjčce nebrání žádné jiné závažné okolnosti.
- 3) Čtenáři je proveden záznam o výpůjčce prostředky výpočetní techniky do paměťových médií. Čtenáři poskytne MKL výpis záznamů o jeho závazcích vůči MKL (výpis čtenářského konta) při uzavírání smlouvy o absenční výpůjčce a dále vždy, když o to požádá. MKL poskytne čtenáři výpis v listinné podobě.
- 4) Smlouva o absenční výpůjčce se uzavírá pro každou knihovní jednotku samostatně, na dobu určitou, tj. na dobu výpůjční lhůty.

čl. 31

- 1) Čtenář je povinen vrátit knihovní jednotku včas a řádně, a to osobně nebo i prostřednictvím jiné osoby v MKL
 - a) jakmile ji nepotřebuje - viz též čl. 40 odst. 2)
 - b) před uplynutím výpůjční lhůty, podle toho, co nastane dříve.
- 2) Splněním povinnosti podle odst. 1) je smlouva o výpůjčce splněna a ukončena.
- 3) Při vrácení knihovní jednotky si může osoba, která knihovní jednotku doručila, vyžádat potvrzení.

čl. 32

Výpůjční lhůta

- 1) Výpůjční lhůta se vztahuje k jednotlivým výpůjčkám.
- 2) Pro všechny knihovní jednotky činí výpůjční lhůta 31 dní.
- 3) Výpůjční lhůta může být v odůvodněných případech ze strany MKL předem upravena, o čemž musí být čtenář zpraven nejpozději při uzavírání smlouvy o absenční výpůjčce.
- 4) MKL je oprávněna bez udání důvodu stanovit kratší výpůjční lhůtu pro absenční výpůjčky, případně žádat bezodkladné vrácení dokumentu před uplynutím výpůjční lhůty. Takto výjimečně stanovenou kratší výpůjční lhůtu nelze prodloužit.

čl. 33

Prodlužování výpůjční lhůty

- 1) Probíhající výpůjční lhůtu lze před jejím uplynutím prodloužit, a to i opakovaně.
- 2) Výpůjční lhůtu je možné prodloužit pouze tehdy, když danou knihovní jednotku nemá rezervovánu jiný čtenář.
- 3) Výpůjční lhůtu lze prodloužit o 31 dní, ale nejdříve po 15 dnech.
- 4) Prodloužená výpůjční lhůta může dosáhnout nejvýše dvojnásobku základní výpůjční lhůty.
- 5) Výpůjční lhůta se čtenáři prodlouží vždy, když o to čtenář požádá. Čtenář může o prodloužení výpůjční lhůty požádat osobně, písemně, telefonicky, e-mailem, případně vyplnit na webových stránkách knihovny on-line prodloužení výpůjčky. Čtenáři se prodlouží vždy všechny výpůjční lhůty, které je možné prodloužit, a to tak, jak je prodloužit lze.
- 6) Čtenáři, který sdělí svou e-mailovou adresu, MKL bezplatně zasílá elektronické zprávy (předupomínky) upozorňující na blížící se konec výpůjční lhůty. MKL z technických důvodů negarantuje doručení této zprávy. Nedoručení nebo pozdní doručení této zprávy není důvodem pro snížení nebo odpuštění zpozděného (pokuty). Předupomínku lze na žádost čtenáře poslat též prostřednictvím SMS za poplatek podle přílohy knihovního řádu (ceník).

čl. 34

Opětovná výpůjčka

- 1) Knihovní jednotku, kterou má čtenář vypůjčenu, může v průběhu výpůjční lhůty přinést do knihovny a opětovně si ji vypůjčit, pokud není již rezervována.
- 2) Nebrání-li vypůjčení jiné okolnosti, je postup podle odst. 1) možný i tehdy, pokud čtenář knihovní jednotku donese až po uplynutí její výpůjční lhůty, jestliže přitom zaplatí smluvní pokutu (čl. 49). Okolností, která brání postupu podle odst. 1), je zejména existence dalších splatných pohledávek MKL vůči čtenáři nebo rezervace knihovní jednotky jiným čtenářem.
- 3) Opětovnou výpůjčkou podle odst. 1) je ukončena původní smlouva o výpůjčce a uzavírá se nová smlouva o výpůjčce.

čl. 35

Rezervování knihovní jednotky

- 1) Čtenář si může rezervovat budoucí vypůjčení knihovní jednotky s výjimkou knihovních jednotek určených k prezenčnímu využití.
- 2) Rezervování provádí MKL na čtenářovu žádost. Čtenář může o zadání rezervace požádat osobně v knihovně, nebo jiným způsobem, který MKL umožňuje (telefonicky, elektronicky).
- 3) Zadáním rezervace čtenář přijímá závazek uhradit MKL náklady spojené s rezervováním knihovní jednotky. Výše úhrady je stanovena v podle přílohy knihovního řádu (ceník).
- 4) Při zadání rezervace uvádí čtenář datum, do kdy má o rezervovanou knihovní jednotku zájem. Marným uplynutím této lhůty rezervace zaniká spolu se závazkem uhradit náklady podle odst. 3).
- 5) MKL může zrušit rezervaci knihovní jednotky, která se stala trvale nedostupnou. Čtenáři tím zaniká povinnost uhradit náklady podle odst. 3). O zrušení rezervace MKL čtenáře neprodleně a na své náklady uvědomí.

čl. 36

- 1) Rezervuje-li si stejnou knihovní jednotku více čtenářů, přednost má ten, kdo zadal svou rezervaci dříve.
- 2) O splnění rezervace uvědomí MKL čtenáře způsobem, který si čtenář zvolil při registraci (vyrozuměním elektronicky, anebo posláním SMS). Změna nastavení je možná na vyžádání.
- 3) Jakmile je rezervovaná knihovní jednotka připravena k vypůjčení (splnění rezervace), čtenář má právo na její přednostní vypůjčení. Toto právo trvá 10 dní. Marným uplynutím této lhůty toto právo bez náhrady zaniká spolu se závazkem uhradit náklady podle č. 35 odst. 3).
- 4) V odůvodněných případech může čtenář požádat o prodloužení lhůty podle odst. 3) o 5 dní.

čl. 37

- 1) Čtenář může o zrušení rezervace požádat stejnými způsoby, jako ji lze zadat.

Hlava XI. Společná ustanovení o vypůjčkách

čl. 38

Smlouva o vypůjčce se řídí tímto knihovním řádem a nestanoví-li knihovní řád jinak, též ustanoveními občanského zákoníku.

čl. 39

- 1) Uživatel je při vypůjčování povinen si knihovní jednotku prohlédnout a je-li poškozena, ihned to ohlásit knihovníkovi.

- 2) Poškozením podle odst. 1) se rozumí každé poškození, které významně snižuje možnost užití knihovní jednotky, kupříkladu pokud je knihovní jednotka neúplná.
- 3) Poškozením podle odst. 1) není běžné opotřebení odpovídající stáří a povaze knihovní jednotky.

čl. 40

- 1) Uživatel je povinen se o vypůjčenou knihovní jednotku řádně starat, zejména ji
 - a) chránit před poškozením, ztrátou a odcizením
 - b) nezneškodnocovat podtrháváním, vpisováním poznámek, zvýrazňováním, vyřezáváním stránek či jinak a nepřenechat k užití dalším osobám.
- 2) Uživatel je oprávněn vypůjčenou knihovní jednotku užívat pro vlastní potřebu.

čl. 41

Vypůjční limity

- 1) V celé MKL může mít registrovaný čtenář současně vypůjčeny knihovní jednotky, jejichž celková cena dosahuje maximálně 5 000 Kč. O případném vypůjčení knih nad tuto částku rozhoduje ředitelka knihovny nebo jí pověřený zaměstnanec.
- 2) Pokud knihovnou pověřený právní zástupce odešle registrovanému čtenáři předžalobní výzvu dle č. 48 odst. 1), MKL zároveň pozastaví službu tomuto čtenáři a po dobu jednoho roku od splnění dluhu mu sníží jeho vypůjční limity na polovinu.

Hlava XII. Reklamační řád

čl. 42

Uživatel, který není spokojen (dále jen „stěžovatel“)

- a) s jakostí či množstvím služby, kterou mu MKL poskytla
- b) s tím, že mu služba ze strany MKL poskytnuta nebyla, ač měla být
- c) s jednáním knihovníka, který službu jménem MKL poskytoval nebo její poskytnutí odepřel
- d) s jakoukoliv další skutečností týkající se MKL, 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.

čl. 43

Obsah reklamace

Z reklamace musí být patrné, kdo ji podává, na jakou skutečnost si stěžuje a jakou nápravu žádá. Je-li reklamace podána písemně, musí z ní být též patrné, zda a kam má MKL odeslat vyřízení reklamace.

čl. 44

- 1) Reklamace se podává ústně nebo písemně.
- 2) Pokud není možné reklamaci vyřídit ihned, MKL může žádat, aby stěžovatel reklamaci podal písemně. Pokud tak stěžovatel neučiní, reklamace se nevyřídí.
- 3) Písemnou reklamaci lze též podávat elektronicky na adresu info@knihovna-litvinov.cz

čl. 45

Lhůta a forma vyřízení reklamace

- 1) Reklamace se vyřizuje zpravidla stejnou nebo obdobnou formou, jakou byla podána.
- 2) Reklamace se vyřizuje bez zbytečného prodlení. Není-li možno reklamaci vyřídit ihned, musí být vyřízena do jednoho měsíce ode dne podání.

čl. 46

Stížnost ředitele MKL

Není-li písemná reklamace vyřízena včas nebo není-li s jejím vyřízením stěžovatel spokojen, může proti tomu podat stížnost ředitele MKL.

Hlava XIII. Závazek čtenáře

čl. 47

Plnění závazku

- 1) MKL může po domluvě umožnit též bezhotovostní plnění peněžitého závazku.
- 2) Po podání žaloby lze plnit závazek v MKL. Podmínky zpětvzetí žaloby MKL vždy musí projednat nejdříve s právníkem.
- 3) MKL je povinna přijmout plnění závazku i od osoby odlišné od čtenáře (dlužníka), je-li jednoznačné, za koho je závazek plněn.

čl. 48

Prodlení se splněním závazku

- 1) Je-li čtenář v prodlení se splněním závazku, MKL má právo čtenáře o splnění závazku upomenout, posléze jej upomíná knihovnou pověřený právní zástupce předžalobní výzvou a nebude-li ani poté závazek splněn, MKL má právo postupovat podle čl. 51.
- 2) Po 3 měsících trvání dluhu a výpůjčkách v hodnotě vyšších než 1 000 Kč podnikne MKL kroky k vymožení pohledávky právní cestou.
- 3) MKL čtenáře upomíná nejprve emailem (případně zasílá SMS). Předžalobní výzvu posílá knihovnou pověřený právní zástupce na adresu bydliště čtenáře, které naposledy uvedl ve své čtenářské přihlášce.
- 4) Je-li čtenář registrován jako čtenář mladší 15 let, MKL mu odesílá mailem pouze upomínky (případně zasílá SMS). Předžalobní výzvu odesílá knihovnou pověřený právní zástupce jeho

zákonnému zástupci. MKL může v individuálních případech rozhodnout, zda bude upomínat čtenáře mladšího 15 let nebo přímo jeho zákonného zástupce.

- 5) Upomínka nebo předžalobní výzva se považuje za doručenou, pokud ji MKL odešle na adresátem posledně udanou adresu (mail) 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 MKL nahradit náklady, které jí vzniknou v souvislosti s upomínáním a vymáháním dluhu, zejména náklady osobní a věcné a odměny vyplacené třetím osobám. Pokud MKL přistoupí k soudnímu vymáhání splatného dluhu, je čtenář povinen zaplatit ve prospěch MKL skutečné náklady na vymáhání pohledávky. Právem na tyto náklady není dotčeno právo na náhradu škody ani jiné právo MKL stanovené knihovním řádem. Paušální výši některých náhrad a náklady za podání předžalobní výzvy stanoví příloha knihovního řádu (ceník).
- 7) Splatnost nákladů za upomínku nebo předžalobní výzvu nastává dnem jejího odeslání.

čl. 49

Zpozdné

- 1) V případě prodlení s vrácením výpůjček je čtenář povinen ve prospěch MKL zaplatit smluvní pokutu (dále jen zpozdné). Tutéž povinnost má čtenář i v případě události podle čl. 50 odst. 1), a to až do uzavření dohody o způsobu náhrady škody dle čl. 50 odst. 3).
- 2) Zpozdné se počítá ke každé výpůjčce zvlášť, a to za každý byt i započatý provozní den až do jejího vrácení. Výše zpozdného za jeden den prodlení se stanoví v příloze knihovního řádu (ceník).
- 3) Povinnost platit zpozdné nastává dnem, který následuje po skončení stanovené výpůjční lhůty.
- 4) Čtenář neplatí zpozdné v případě, že včasnému vrácení výpůjček bránily objektivní překážky, které nemohl předpokládat. Existenci takové překážky musí čtenář prokázat.
- 5) Čtenáře neomlouvá okolnost bránící vrácení výpůjček, nastane-li až po uplynutí výpůjční lhůty.
- 6) Zpozdným je utvrzena povinnost vrátit vypůjčenou knihovní jednotku včas a řádně. Zaplacení zpozdného nezbavuje čtenáře povinnosti vrátit knihovní jednotku, případně ji nahradit podle čl. 50.

čl. 50

Náhrada vypůjčené knihovní jednotky

- 1) Čtenář odpovídá za škodu vzniklou tím, že se vypůjčená knihovní jednotka ztratí, zničí nebo poškodí tak, že není dále upotřebitelná, a to bez ohledu na úmysl nebo nedbalost čtenáře nebo jiných osob. Čtenářem vypůjčená a přes upomínku knihovny čtenářem nevrácená knihovní jednotka se pokládá za knihovní jednotku čtenářem vypůjčenou a ztracenou.
- 2) Škodu podle odst. 1) čtenář oznámí neprodleně. Ve lhůtě stanovené knihovnou je povinen nahradit škodu podle občanského zákoníku č. 89/2012 Sb., § 2951, odst. 1), kde se stanoví:

„Škoda se nahrazuje uvedením do předešlého stavu. Není-li to dobře možné, anebo žádá-li to poškozený, hradí se škoda v penězích.“

- 3) O způsobu náhrady rozhoduje ředitelka MKL nebo jí pověřený zaměstnanec. Může požadovat náhradu škody uvedením do původního stavu obstaráním náhradního výtisku téhož dokumentu ve stejném vydání a vazbě nebo vázané kopie ztraceného nebo zničeného dokumentu. Jestliže uvedení do původního stavu není možné nebo účelné, může knihovna požadovat jako náhradu totéž dílo v jiném vydání, jiné dílo nebo finanční náhradu. Formu náhrady a finanční vypořádání stanovuje ředitelka MKL nebo jí pověřený zaměstnanec. Na základě této volby uzavře MKL se čtenářem dohodu o náhradě škody. Jestliže nedojde k uzavření dohody, pokládá se čtenářem vypůjčená a nevrácená knihovní jednotka za ztracenou a knihovna může požadovat finanční náhradu škody stanovenou v ceníku, který je přílohou tohoto knihovního řádu.
- 4) Věcná náhrada se plní náhradní věcí shodnou s nahrazovanou knihovní jednotkou.
- 5) V penězích se škoda hradí částkou stanovenou v příloze knihovního řádu (ceník).
- 6) Do vyřešení způsobu náhrady škody a uhrazení všech pohledávek má MKL právo pozastavit čtenáři poskytování všech služeb.
- 7) Čtenář je povinen uhradit případné další účelně vynaložené osobní a věcné náklady MKL na úkony související s likvidací škody.

čl. 51

Náhrada poškozené knihovní jednotky

- 1) Čtenář odpovídá za škodu vzniklou tím, že vypůjčenou knihovní jednotku poškodí tak, že sice je dále použitelná, ale její užitná hodnota je podstatně snížena.
- 2) Škodu podle odst. 1) čtenář oznámí neprodleně.
- 3) Výše náhrady škody se stanoví podle přílohy knihovního řádu (ceník).
- 4) Čtenář je povinen zkontrolovat v okamžiku výpůjčky všechny knihovní jednotky, zda jsou už poškozeny, jinak se má za to, že škodu způsobil on. Za poškození se přitom nepovažuje poškození běžným opotřebením nebo poškození, které není patrné při běžné výpůjční manipulaci s knihovní jednotkou. Pokud je čtenář v okamžiku výpůjčky na pochybách, zda je knihovní jednotka takto poškozena, je jí MKL na jeho výzvu povinna označit.

čl. 52

Po marném uplynutí přiměřené lhůty k dodatečnému splnění čtenářových dluhů MKL může chránit svá práva

- a) u soudu,
- b) u orgánů činných v trestním řízení,
- c) odprodejem pohledávky jiné osobě
- d) dalším zákonem předvídaným způsobem

čl. 53

- 1) O výjimečném částečném či úplném prominutí dluhu registrovaného čtenáře rozhoduje ředitelka MKL 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 zvláště nepříznivého zdravotního stavu nebo z důvodu jiných zvláště závažných okolností týkajících se osoby čtenáře.

čl. 54

Na dluhy uživatelů, kteří nejsou registrovanými čtenáři, se ustanovení této hlavy použijí přiměřeně.

Hlava XIV. Přístup k síti internet a její využívání

čl. 55

Využívání sítě internet prostřednictvím počítačů MKL

- 1) Služby internetu může využívat každý uživatel knihovny. Děti do 15 let mohou využívat přístup k internetu pouze prostřednictvím vyhrazených počítačů v dětském oddělení.
- 2) Uživatelé internetu jsou povinni seznámit se s knihovním řádem, zejména s ustanovením Hlavy XIV. (Přístup k síti internet a její využívání) a využívat informační prameny na internetu v souladu s právními a morálními normami.
- 3) Uživatelé nesou odpovědnost za škody vzniklé jejich aktivním zásahem do sítě knihovny nebo do sítě internet.
- 4) V případě zájmu jiného uživatele je doba použití internetu omezena na 30 minut.
- 5) Počítače v dětském oddělení jsou určeny výhradně pro přístup k internetu registrovaných uživatelů do 15 let.
- 6) Uživatel může používat pouze předinstalovaný software. Není dovoleno nahrávat na disk jakékoli vlastní soubory ani instalovat aplikace stažené z internetu a měnit nastavený software.
- 7) Vyhledávání stránek prezentujících pornografii, propagujících fašismus, rasismus a násilí nebo takových, které jsou jakýmkoli způsobem v rozporu s Listinou základních práv a svobod, je zakázáno.
- 8) MKL nenese odpovědnost za obsah souborů stažených z internetu, zvláště pak obsahují-li viry. Neodpovídá za rychlost spojení.
- 9) Uživatelům, kteří poruší některé z ustanovení tohoto knihovního řádu nebo nebudou respektovat pokyny pracovníků knihovny, může být pracovníkem knihovny přístup k internetu ukončen.
- 10) Tisk dokumentů je povolen až po ohlášení obsluze internetu. Poplatek za tisk dokumentů se řídí přílohou knihovního řádu (ceník).
- 11) Provoz sítě knihovny může být omezen nebo přerušen z důvodů nezbytné technické a softwarové údržby sítě, případně z jiných závažných důvodů.
- 12) Získané informace a data (v jakékoli formě, na jakémkoliv médiu) slouží výhradně k osobní potřebě uživatele a k jeho studijním účelům. Není povoleno je jakýmkoli způsobem dále rozšiřovat, rozmnožovat, kopírovat, půjčovat, sdílet, distribuovat (ani v počítačové síti), prodávat nebo jinak využívat zejména ke komerčním účelům.

čl. 56

Přístup k síti internet prostřednictvím Wi-Fi

- 1) Služba bezdrátového připojení k internetu je uživatelům MKL k dispozici zdarma.
- 2) Na tuto službu není právní nárok a MKL neodpovídá za její případný výpadek či sníženou kvalitu ani za škody, jež by mohly uživatelé v důsledku těchto okolností vzniknout.
- 3) MKL není odpovědná za závazky, jež by mohly z činnosti uživatelů používajících službu Wi-Fi vyplynout vůči třetím osobám.
- 4) Uživatelé jsou povinni dodržovat knihovní řád MKL a využívat informační prameny na internetu v souladu s právními a morálními normami.
- 5) Připojení je možné prostřednictvím notebooku, tabletu, mobilního telefonu nebo podobného zařízení.
- 6) Pro přístup je třeba heslo, které na požádání sdělí pracovník knihovny.
- 7) Pro napájecí zdroje je možno využít označené zásuvky.
- 8) Není dovoleno nadměrné vytěžování přístupu k internetu a jeho zneužívání.
- 9) Uživatelům, kteří nebudou dodržovat pokyny pro využívání služby Wi-Fi, bude tato služba odmítnuta.

Hlava XV.

Zveřejnění knihovního řádu a jeho změn

čl. 57

Zveřejnění knihovního řádu

- 1) Knihovní řád je zpřístupněn
 - a) k nahlédnutí v knihovně na dostupném místě
 - b) na internetových stránkách MKL na adrese <http://www.knihovna-litvinov.cz>
 - c) každému na jeho žádost ve formě výtisku zdarma
 - d) případně i jiným vhodným způsobem
- 2) Knihovní řád je zveřejňován způsobem uvedeným v předchozím odstavci v aktuálním znění.

čl. 58

Zveřejnění změn knihovního řádu

- 1) Tento nový Knihovní řád i jeho případné budoucí změny MKL oznámí registrovaným čtenářům a uživatelům s dostatečným předstihem před nabytím účinnosti
 - a) v knihovně snadno viditelnými upozorněními na změnu
 - b) na internetových stránkách MKL
 - c) jiným vhodným způsobem, případně jejich kombinacemi
- 2) Na žádost obdrží každý registrovaný čtenář a uživatel text knihovního řádu zdarma.

Hlava XVI.

Výjimky z knihovního řádu

čl. 59

- 1) O výjimečném poskytnutí služby přesahující nárok uživatele či registrovaného čtenáře rozhoduje vedoucí oddělení nebo jiný k tomu pověřený zaměstnanec.
- 2) O ostatních výjimkách z knihovního řádu či ceníku rozhoduje ředitelka MKL nebo jí pověřený zaměstnanec.
- 3) Na poskytnutí výjimky není právní nárok.

Hlava XVII.

Ustanovení přechodná a závěrečná

čl. 60

Ustanovení přechodná

- 1) Není-li dále uvedeno jinak, upravují se práva a povinnosti knihovny 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 dříve platného znění knihovního řádu. Pokud s tím souhlasí ten, kdo za škodu odpovídá, náhrada škody se řídí tímto zněním knihovního řádu.
- 4) Smluvní pokuty, na něž MKL vzniklo právo před účinností tohoto znění knihovního řádu, se řídí dosavadním zněním knihovního řádu.

čl. 61

Rozhodný právní řád a pravomoc soudu

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

čl. 62

Účinnost

- 1) Tento Knihovní řád Městské knihovny Litvínov včetně jeho přílohy je účinný ode dne 1. listopadu 2019.
- 2) Tento Knihovní řád nahrazuje předchozí knihovní řád vydaný dne 25. května 2018 se všemi jeho přílohami ve znění případných změn.
- 3) Přílohami tohoto Knihovního řádu jsou:

Příloha č. 1 - Ceník

- 4) Přílohu knihovní řádu je oprávněna ředitelka MKL jako statutární orgán této knihovny kdykoli měnit, nejdříve však s účinností od prvního dne následujícího kalendářního měsíce při dodržení podmínky zveřejnění změn minimálně týden předem.

Mgr. Marcela Gúttnerová
ředitelka Městské knihovny Litvínov

Litvínov 1. listopadu 2019

Příloha Knihovního řádu Městské knihovny Litvínov (ceník)

Výpůjční lhůty

Knihy	31 dní
Časopisy	31 dní
Audioknihy	31 dní

Roční registrace čtenářů

Dospělí	200 Kč + 1 partnerská průkazka (pro životního partnera zdarma)
Senioři (od 65 let)	150 Kč
ZTP	150 Kč
ZTP/P	zdarma
Děti (do 15 let, než obdrží OP)	70 Kč
Studenti (15 - 19 let bez potvrzení o studiu)	150 Kč
Studenti (19 - 26 let s potvrzením o studiu)	150 Kč
Jednorázová výpůjčka	50 Kč + kauce (cena knihy, minimálně však 200 Kč)

Výpůjční služby

Nevyzvednutí knihy v rámci meziknihovní výpůjční služby (MVS) je zpoplatněno.

Rezervace knihovní jednotky	5 Kč
Pořízení knihy prostřednictvím MVS	min. 40 Kč - max. dle nákladů půjčující knihovny
Odblokování výpůjčky	5 Kč

Rozmnoženiny

Kopírování a tisk	černobíle	barevně
1 stránka A4 jednostranná (text)	2 Kč	5 Kč
1 stránka A4 jednostranná (text + obrázek)	5 Kč	10 Kč
1 stránka A4 oboustranná	4 Kč	10 Kč
1 stránka A4 oboustranná (text + obrázek)	10 Kč	20 Kč
1 stránka A3 jednostranná	5 Kč	15 Kč
1 stránka A3 oboustranná	10 Kč	30 Kč

Digitalizace dokumentů - 1 strana/list		2 Kč
---	--	------

Předupomínka

Předupomínky budou zasílány pouze na žádost čtenáře.

Předupomínka (5 dní před uplynutím výpůjční doby)	20 Kč/rok
--	-----------

Zpozděné za nedodržení výpůjční doby a upomínky

Upomínky budou zasílány prostřednictvím e-mailu nebo SMS zprávy.

Nultá upomínka (v den uplynutí výpůjční doby)	0 Kč
První upomínka (8. den po uplynutí výpůjční doby)	1 Kč/knihovní jednotka/den
Druhá upomínka (15. den po uplynutí výpůjční doby)	1 Kč/knihovní jednotka/den
Třetí upomínka (81. den po uplynutí výpůjční doby)	1 Kč/knihovní jednotka/den
Čtvrtá upomínka - předžalobní výzva	náhrada nákladů právního zastoupení knihovny

Náhrada škody a další stanovené náhrady

Ztráta či poškození knihovní jednotky

Ztráta knihy/audioknihy	cena knihy (minimálně 200 Kč) + 100 Kč
Poškození knihy/audioknihy	náhrada škody až do výše plné ceny
Ztráta časopisu	plná cena exempláře
Poškození časopisu	plná cena exempláře
Poškození čárového kódu/čipu RFID	10 Kč
Poškození nebo ztráta tematického kufříku/společenské hry	aktuální tržní cena (popř. nové exempláře totožných předmětů)
Ztráta nebo poškození karty/klíče od šatnové skříňky	150 Kč
Ztráta čtenářské legitimace	30 Kč
Poškození obalu knihy	5 Kč

Výpočetní technika

Registrování čtenáři	30 minut práce na počítačích zdarma
-----------------------------	-------------------------------------

Použití výpočetní techniky - dospělí	1 Kč/1 min.
Použití výpočetní techniky - děti	5 Kč/15 min.
PC karta pro veřejnost	150 Kč (6 hodin práce po 15 minutách, tj. 25 Kč/hod.)

Kroužková vazba

Vel. kroužku 4,5 - 8 mm, počet listů 2 - 40	30 Kč
Vel. kroužku 10 - 14 mm, počet listů 41 - 100	40 Kč

Laminování

1 stránka A4	20 Kč
1 stránka A5	12 Kč
1 stránka A6	10 Kč
1 stránka A7	7 Kč

Balení knih

Formát A5	6 Kč
Formát A4	8 Kč

Možnost platby bankovním terminálem od 70 Kč.

<http://www.knihovna-litvinov.cz/cenik>

Toto znění je účinné od 1. listopadu 2019

Mgr. Marcela Gúttnerová
ředitelka knihovny