



*[ve znění pozdějších dodatků s účinností od 1. ledna 2020]*

Masarykova veřejná knihovna Vsetín  
IČ: 00851817  
Zřizovatel: Město Vsetín

*Vnitřní předpis číslo 1/2020*

## **Knihovní řád**

Masarykovy veřejné knihovny Vsetín  
a Turistického informačního centra  
Vsetín

**Výtisk č.** 1

**Vydání** 1.

**Účinnost od** 2020-01-01

**Zpracovala** Ing. Daniela Divínová

**Počet stran** 54

**Počet příloh** 9

## OBSAH

I. ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ .....	5
Knihovní řád .....	5
Poslání a činnost knihovny .....	5
Právní zakotvení .....	5
II. VYMEZENÍ ZÁKLADNÍCH POJMŮ .....	7
Knihovní jednotka .....	7
Knihovní fond .....	7
Volný výběr .....	7
Uživatel knihovny .....	7
Registrovaný uživatel knihovny .....	7
Registrovaný uživatel zvukové knihovny .....	7
Návštěvník .....	7
Zákonný zástupce .....	8
Jednorázová registrace .....	8
Rodinná registrace .....	8
Absenční služba .....	8
Prezenční služba .....	8
Absenční výpůjčka .....	8
Prezenční výpůjčka .....	8
Meziknihovní výpůjční služba (MVS) .....	8
Výpůjční doba .....	9
Čtenářské konto .....	9
Prolongace .....	9
Registrační poplatek .....	9
Zpozdné .....	9
III. SLUŽBY UŽIVATELŮM .....	10
IV. ZÁKLADNÍ PRÁVA A POVINNOSTI UŽIVATELŮ .....	12
Záznamy o pobytu uživatele v MVK .....	14
V. SLUŽBY URČENÉ REGISTROVANÝM UŽIVATELŮM .....	15
Přístup ke čtenářskému kontu .....	15
VI. REGISTRACE UŽIVATELŮ .....	17
Knihovní průkaz .....	19
VII. OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ .....	21
Zpracovávané osobní údaje .....	21
Práva uživatelů v souvislosti s ochranou osobních údajů .....	22
Uchování osobních údajů .....	23
Doba zpracovávání osobních údajů a jejich likvidace .....	23

VIII. VÝPŮJČNÍ ŘÁD.....	25
Obecná ustanovení o půjčování.....	25
Způsoby půjčování.....	25
Rozhodnutí o půjčování.....	26
Vyloučení z půjčování.....	26
Postup při půjčování.....	26
Kontrola při odchodu.....	27
Rezervace.....	27
Objednávka z volného výběru.....	28
Výpůjční lhůty.....	28
Prodloužení výpůjční lhůty (prolongace).....	29
Vrácení vypůjčené knihovní jednotky.....	29
Meziknihovní výpůjční služba (MVS).....	30
E-výpůjčka.....	31
Poskytování služeb zrakově a jinak zdravotně znevýhodněným občanům.....	31
Odpovědnost za výpůjčku.....	32
Náhrada ztrát a škod.....	32
IX. PREZENČNÍ A OSTATNÍ SLUŽBY.....	34
Prezenční půjčování.....	34
Obsazování studijních míst.....	34
Poskytování služeb na uživatelských počítačích a přístup na internet.....	34
Bibliograficko-informační služby, přístup do elektronických informačních zdrojů ..	36
Další prezenční služby.....	36
Donášková služba.....	37
Reprografické služby (kopírování, tisk).....	37
Prodej knih vyřazených z knihovního fondu MVK.....	37
Speciální vzdělávací, kulturní, komunitní a volnočasové služby.....	38
X. DALŠÍ, PŘECHODNÁ A ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ.....	39
Reklamace.....	39
Přechodná ustanovení.....	39
Rozhodný právní řád a pravomoc soudu.....	40
Rozsah knihovního řádu. Vydání a změny.....	40
Výjimky z knihovního řádu.....	41
Účinnost Knihovního řádu MVK.....	41
PŘÍLOHY.....	42

# I. ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

## Článek 1

### Knihovní řád

1. Knihovní řád Masarykovy veřejné knihovny Vsetín (dále MVK), příspěvkové organizace města Vsetína, je vydán na základě Zřizovací listiny MVK, schválené Zastupitelstvem města Vsetína dne 26. 06. 2001, ve znění pozdějších dodatků, a podle zákona č. 257/2001 Sb., o veřejných knihovnických službách a podmínkách jejich poskytování, ve znění pozdějších dodatků (dále jen „knihovní zákon“). Knihovní řád vydává ředitelka MVK.
2. Knihovní řád vymezuje vztah mezi MVK a uživateli a podmínky poskytování knihovnických a informačních služeb. Jeho nedílnou součástí jsou přílohy a dodatky.

## Článek 2

### Poslání a činnost knihovny

1. MVK je základní knihovnou ve smyslu § 12 knihovního zákona. MVK je evidována u Ministerstva kultury České republiky jako základní knihovna pod evidenčním číslem 1795/2002.
2. MVK je veřejně přístupnou knihovnou, která získává, odborně zpracovává, uchovává a ochraňuje knihovní fond literatury a dalších druhů dokumentů (časopisy, noviny, mapy, hudebniny, zvukové dokumenty, elektronické dokumenty, společenské hry, didaktické pomůcky a další informační prameny). Půjčuje prezenčně a absenčně výše uvedené druhy dokumentů. Na základě vlastního knihovního fondu a prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby i fondů jiných institucí a prostřednictvím dalších informačních zdrojů poskytuje knihovnické, bibliografické a informační služby svým uživatelům. MVK vytváří a zpřístupňuje regionální fond informací o Vsetínsku a Valašsku. MVK pořádá kulturní, vzdělávací, komunitní a volnočasové programy. Svou činností, systematickým budováním knihovního fondu a jeho aktivním využíváním a další knihovnickou, bibliografickou a informační prací přispívá ke zvyšování odborné a kulturní úrovně občanů, zvyšuje čtenářskou, informační, občanskou a sociální gramotnost a jejich informovanost v dalších oblastech.
3. MVK v souladu s § 4, odst. 6 knihovního zákona realizuje právo občana na svobodný rovný přístup k informacím a tím naplňuje čl. 17 odst. 4 Listiny základních práv a svobod. Princip rovného přístupu k informacím je posílen skutečností, že vybrané veřejné knihovnické a informační služby jsou poskytovány zdarma.

## Článek 3

### Právní zakotvení

Činnosti MVK se dále dotýkají tyto právní předpisy, ve znění pozdějších předpisů:

- a) Zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník,
- b) Vyhláška Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb., k provedení zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon),

- c) Zákon č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon),
- d) Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů),
- e) Zákon č. 46/2000 Sb., o právech a povinnostech při vydávání periodického tisku a o změně některých zákonů (tiskový zákon),
- f) Zákon č. 37/1995 Sb., o neperiodických publikacích,
- g) Zákon č. 89/1995 Sb., o státní statistické službě,
- h) Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů.

## II. VYMEZENÍ ZÁKLADNÍCH POJMŮ

### Článek 4

#### Knihovní jednotka

Každý dokument z fondu knihovny na různých nosičích (kniha, CD, DVD apod.) evidovaný jako samostatná věc. Knihovní jednotkou pro účely výpůjčního procesu může být rovněž čtečka e-knih, společenská hra, didaktická pomůcka, sluchátka, deštník apod.

#### Knihovní fond

Soubor veškerých knihovních jednotek, které MVK zpřístupňuje svým uživatelům. Tvoří jej knihy, periodika, tištěné hudebniny, kartografické, zvukové, zvukově obrazové a další dokumenty. Pro vyhledávání literatury a informací má MVK k dispozici elektronický on-line katalog, informační zdroje a další druhy informačních pramenů o vlastním knihovním fondu i o fondu jiných knihoven. Regionální knihovní fond zahrnuje dokumenty, které se věcně, autorsky a místem vydání či jiným způsobem vztahují k Valašsku. Dokumenty z regionálního fondu se výhradně půjčují jako prezenční výpůjčka.

#### Volný výběr

Část knihovního fondu, která je uživateli přístupná bez zprostředkování knihovníkem.

#### Uživatel knihovny

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

#### Registrovaný uživatel knihovny

Uživatel (fyzická nebo právnická osoba), který vstoupil s MVK do smluvního vztahu, v jehož rámci mu MVK umožňuje využívat všechny nabízené služby včetně absenční výpůjčky. Podrobnosti o vzniku, trvání i zániku tohoto právního vztahu stanoví Knihovní řád MVK dále.

#### Registrovaný uživatel zvukové knihovny

Registrovaný uživatel zrakově či jinak znevýhodněný, jemuž jeho zdravotní stav znemožňuje nebo významně komplikuje čtení tištěných dokumentů, který vstoupil s MVK do smluvního vztahu, v jehož rámci mu MVK umožňuje využívat všechny nabízené služby, zejména služby zvukové knihovny.

#### Návštěvník

Osoba, která není registrovaným uživatelem knihovny, ale může využívat vybrané prezenční služby MVK. Pouze jednorázová registrace umožňuje návštěvníkovi využít jednorázově absenční službu či absenční výpůjčku.

## Zákonný zástupce

Osoba, která bere na sebe práva a povinnosti registrovaného uživatele, 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 kontu jím zastupovaného uživatele.

## Jednorázová registrace

Probíhá na základě úhrady jednorázového registračního poplatku (viz **Příloha č. 2**) a opravňuje uživatele využívat jen vybrané služby.

## Rodinná registrace

Je určena členům jedné rodiny za zvýhodněný 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.

## Absenční služba

Služba knihovny, kterou může uživatel užívat i mimo prostory MVK.

## Prezenční služba

Služba knihovny, kterou může uživatel užívat pouze v prostorách MVK.

## Absenční výpůjčka

Výpůjčka knihovní jednotky, kterou může registrovaný uživatel se svolením MVK a za dále vymezených podmínek užívat i mimo prostory MVK. MVK uzavře smlouvu o absenční výpůjčce jím vybraných knihovních jednotek tím, že je přičte na jeho čtenářské konto jako absenční výpůjčku a předá mu je.

## Prezenční výpůjčka

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

## Meziknihovní výpůjční služba (MVS)

Výpůjční, informační a reprografická služba, kterou mezi sebou uskutečňují knihovny za účelem zpřístupnění knihovních dokumentů svým uživatelům.



## Výpůjční doba

Doba, 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.

## Čtenářské konto

Záznam o vzájemných právech a povinnostech MVK a registrovaného uživatele, vedený prostředky výpočetní techniky.

## Prolongace

Prodloužení výpůjčky knihovní jednotky na základě požadavku registrovaného uživatele.

## Registrační poplatek

Podíl uživatele na úhradě nákladů vynaložených na administrativní úkony spojené s registrací uživatele.

## Zpozdné

Podíl na nákladech spojených s vedením administrativy dlužných výpůjček.

## III. SLUŽBY UŽIVATELŮM

### Článek 5

1. MVK poskytuje uživatelům absenční i prezenční služby na pracovištích, uvedených v **Příloze č. 1 – Pracoviště Masarykovy veřejné knihovny Vsetín na území města Vsetína** (viz **Příloha č. 1**). Jedná se o:
  - a) knihovnické a informační služby základní (výpůjčky dokumentů, zprostředkování výpůjček elektronických knih, informací, přístup na internet). Základní služby jsou poskytovány zdarma.
  - b) knihovnické a informační služby speciální (rezervace dokumentů, zpracování rešerší, kopírování z knihovního fondu MVK, přístup do databází a další),
  - c) speciální vzdělávací, kulturní, komunitní a volnočasové služby,
  - d) možnost využití vymezeného a označeného technického a prostorového zázemí MVK (např. dobíjecí místa, Wi-Fi, toalety, mobilní kancelář, reprografické služby apod.).
2. MVK požaduje od uživatelů úhradu podílu skutečně vynaložených nákladů za roční registraci a za některé speciální služby. Jejich seznam včetně výše úhrady je uveden v **Příloze č. 2 – CENÍK – Smluvní ceny a náhrady za poskytované knihovnické a informační služby** (viz **Příloha č. 2**).
3. Služby MVK (vyjma elektronických služeb jako např. on-line katalog či databáze, jež jsou přístupné nepřetržitě) jsou poskytovány v provozní době jednotlivých pracovišť, která je uvedena v **Příloze č. 3 – Provozní doba pracovišť Masarykovy veřejné knihovny Vsetín na území města Vsetína** (viz **Příloha č. 3**), a je zveřejněna u vstupů do prostor, kde MVK sídlí, na každé půjčovně a na webových stránkách MVK.
4. MVK poskytuje svým uživatelům nejen informace o domácí a zahraniční literatuře. Odpovídá i na další dotazy, pokud lze odpověď čerpat z knihovních fondů a z přístupných informačních databází a zdrojů, případně ji lze získat prostřednictvím internetu.
5. MVK organizuje různé formy kulturních, vzdělávacích, komunitních a volnočasových akcí a pořadů pro školská zařízení, uživatele se specifickými potřebami a širokou veřejnost.
6. MVK poskytuje knihovnické, informační a další služby v souladu s knihovním zákonem, v rozsahu přiměřeném jejímu poslání.
7. MVK informuje o svých službách a akcích prostřednictvím
  - a) webových stránek MVK (<http://www.mvk.cz>) a elektronické pošty MVK ([mvk@mvk.cz](mailto:mvk@mvk.cz)),
  - b) webových stránek Turistického informačního centra Vsetín (dále TIC, [www.ic-vsetin.cz](http://www.ic-vsetin.cz)) a elektronické pošty TIC ([ic.vsetin@mvk.cz](mailto:ic.vsetin@mvk.cz)), nebo dalšími vhodnými prostředky (např. veřejná média, sociální sítě, tiskoviny apod.).
8. MVK umožňuje využívat výpočetní a jinou techniku MVK a výpočetní techniku vnesenou uživatelem. Při používání techniky jsou uživatelé povinni postupovat podle pokynů MVK. MVK umožňuje přístup k internetu a k bezdrátovému připojení (Wi-Fi).
9. MVK umožňuje zhotovení tiskových rozmnoženin z fondu MVK ve smyslu článku § 13 a § 30 autorského zákona. MVK poskytuje další reprografické služby, zejména kopírování, tisk a digitalizaci dokumentů, které nepodléhají autorskému zákonu.

10. Nad rámec běžných služeb může MVK experimentálně poskytovat nové služby. MVK si vyhrazuje právo kdykoliv takové služby přestat poskytovat, v nezbytných případech i bez předchozího upozornění. Práva a povinnosti smluvních stran při užívání nové služby se řídí podmínkami, které MVK pro tuto službu předem stanoví.
11. MVK může ve výjimečných případech své služby po nezbytně nutnou dobu poskytovat jen v omezeném rozsahu nebo neposkytovat vůbec, pokud jí v plném poskytování služby brání skutečnost, kterou MVK nemohla překonat ani odstranit. Dotčeným osobám nemožnost využívání služeb MVK nezakládá právo na náhradu škody, zadostiučinění nebo jiné podobné právo.
12. MVK má ve svých pracovištích (viz **Příloha č. 1**) určeny půjčovny či vymezené prostory v půjčovnách, které jsou výhradně určeny pouze pro registrované uživatele (Hlavní budova: centrální půjčovna; dětská knihovna; část K klubu – komiksový fond, čítárna, studovna a regionální oddělení, zvuková knihovna; Dětská knihovna Luh; Dětská knihovna Rokytnice).
13. Některé služby MVK nejsou dostupné na všech pracovištích MVK nebo po celou provozní dobu MVK.
14. Při poskytování vybrané služby dle rozhodnutí zaměstnance MVK má MVK právo žádat složení kauce na úhradu případně vzniklých pohledávek MVK. Výši kauce určují zaměstnanci MVK příslušné půjčovny MVK, v níž je poskytovaná služba realizována. Přijetí kauce zaměstnanec MVK zaeviduje, v případě splnění stanovených podmínek poskytování služby uživatelem je kauce vrácena, v opačném případě je kauce či její část použita na úhradu poplatků (viz **Příloha č. 2**), případně úhradu škody a smluvní pokuty.
15. V TIC jsou poskytovány služby uživatelům (zejména turistům), např. 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 jízdních kol a trekingových holí, kopírování apod. Jsou zde poskytovány také vybrané knihovnické služby (vracení knihovnických jednotek, denní tisk apod.).

## IV. ZÁKLADNÍ PRÁVA A POVINNOSTI UŽIVATELŮ

### Článek 6

1. Pod pojmem uživatel knihovny se rozumí každá osoba, která užívá kteroukoliv službu knihovny (více viz **Článek 4**).
2. Právo na všechny služby knihovny má registrovaný uživatel, tj. fyzická či právnická osoba s platným knihovním průkazem (viz **Článek 13**).
3. Neregistrovanému uživateli mohou být poskytnuty prezenční služby, které nejsou poskytovány adresně (např. prezenční výpůjčky z volného výběru, případně v rámci vyhrazeného prostoru v půjčovně, informace z on-line katalogu, reprografické služby, vzdělávací, kulturní, komunitní a volnočasové služby, možnost využití vymezeného a označeného technického a prostorového zázemí MVK – např. dobíjecí místa, Wi-Fi, toalety, mobilní kancelář apod.).
4. Pouze z vážných důvodů (např. nemoc, imobilita) může za jinak samostatně jednajícího registrovaného uživatele jednat jiná osoba, a to na základě předložení plné moci udělené a podepsané uživatelem, ve které bude uveden důvod zmocnění této jiné osoby k jednání za uživatele, a dále na základě předložení knihovního průkazu uživatele a jednoznačné identifikace občanským průkazem takto zmocněné osoby, viz **Příloha č. 4**.
5. Uživatel je povinen dodržovat ustanovení Knihovního řádu MVK, obecných právních norem a pokyny zaměstnanců MVK. Registrovaní uživatelé jsou povinni předložit knihovní průkaz při evidenci výpůjčky. Všichni uživatelé MVK jsou povinni podřídit se opatřením potřebným k ochraně zdraví uživatelů i zaměstnanců a majetku MVK.
6. MVK mohou samostatně navštěvovat děti starší 7 let, mladší pouze v doprovodu osoby starší 15 let (rodinného příslušníka, pedagoga apod.).
7. Za chování dětí odpovídá jejich doprovod.
8. Za děti, žáky a studenty, kteří se účastní kolektivních programů pro MŠ, ZŠ a SŠ organizovaných MVK, odpovídá jejich pedagogický doprovod.
9. Pobyt v prostorách MVK je zakázán osobám znečištěným, podnapilým nebo pod vlivem psychotropních látek a těm, kteří nevyužívají prostory MVK v souladu s jejich určením. V MVK není dovoleno kouřit, používat elektronické cigarety, požívat alkoholické nápoje nebo jiné omamné prostředky. Není dovoleno vnašet do prostor půjčoven, studoven a čítáren nic, čím by mohl být poškozen knihovní fond, majetek MVK a ohroženi zaměstnanci a další uživatelé MVK. Konzumace potravin a nealkoholických nápojů je povolena v půjčovnách (vč. TIC) pouze se svolením zaměstnanců MVK.
10. V prostorách knihovny není dovoleno provozovat jakékoliv podnikatelské aktivity.
11. Vstup do prostor MVK není povolen se zvířaty, s výjimkou asistenčních psů.
12. Vstup do prostor MVK není povolen na kolečkových bruslích a s jízdními koly či obdobnými sportovními a dopravními prostředky.
13. Uživatel je povinen chránit vypůjčené dokumenty před poškozením, zničením, neznehodnocovat je podtrháváním a vpisováním poznámek, vyřezáváním stránek, poškozováním RFID etiket, čárových kódů apod., chránit je před ztrátou a odcizením, nepůjčovat je dalším osobám a vrátit je ve stanovené lhůtě.

14. Uživatel 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.
15. Uživatel je povinen respektovat všechna práva autorská a všechna práva výrobce stanovená platnými právními předpisy.
16. V prostorách MVK je možné používat mobilní telefon pouze za předpokladu, že uživatel nebude omezovat nebo rušit ostatní.
17. Všechny služby MVK uživatel může využívat jen k účelům, které jsou v souladu s posláním MVK, a způsobem, který není na újmu činnosti MVK a práv ostatních osob.
18. Uživatel je povinen se v MVK chovat vůči svému okolí ohleduplně, zejména zachovávat klid, pořádek a čistotu a nesmí poškozovat majetek MVK.
19. Při práci s výpočetní technikou a jiným technickým zařízením MVK, je uživatel povinen se řídit písemnými instrukcemi umístěnými u zařízení a u počítačů, nebo přímo v jejich programovém vybavení a také pokyny zaměstnanců MVK. Nesmí přitom zasahovat do zařízení, měnit nastavení a instalace.
20. Uživatel je povinen respektovat zásady slušného chování a respektovat práva a majetek ostatních uživatelů. Svým chováním a projevy nesmí obtěžovat, ohrožovat a omezovat ostatní uživatele ani zaměstnance MVK.
21. Uživatel je povinen předložit na vyžádání zaměstnancem MVK platný průkaz totožnosti.
22. Uživatel, který porušuje právní předpisy, Knihovní řád MVK nebo další interní předpisy MVK, může být z prostor MVK dočasně nebo trvale vykázán. Tím není zbaven povinnosti nahradit způsobenou škodu, ani odpovědnosti podle platných předpisů.
23. Právo používat služeb MVK je možné odebrat uživateli i z hygienických důvodů.
24. Uživatelé mají přístup do všech prostor MVK určených pro veřejnost, při respektování vymezených prostor výhradně pro registrované uživatele. Do služebních prostor jen výjimečně a jen v doprovodu zaměstnance MVK.
25. 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 sepíše záznam o ztrátě. Postižený ohlásí ztrátu věci Policii ČR a až po jejím šetření bude odškodnění za ztrátu řešeno v MVK.

## **Článek 7**

1. Uživatel je povinen před odchodem z MVK předložit ke kontrole všechny vynášené knihovní jednotky (s výjimkou knihovních jednotek vypůjčených prostřednictvím samoobslužného výpůjčního a návratového automatu).
2. Vynesení knihovní jednotky bez evidence výpůjčky je považováno za krádež, a dokonce i jen pokus o ni může být oznámen orgánům činným v trestním řízení.
3. Uživatel je na vyzvu zaměstnance MVK povinen předložit ke kontrole svá zavazadla a svrchní oděv, nebo vyčkat příjezdu příslušníků Policie ČR či Městské policie.

## Článek 8

### Záznamy o pobytu uživatele v MVK

1. Prostory MVK jsou z důvodu ochrany sledovány kamerovým systémem. Vstupem do MVK uživatel bere na vědomí, že jeho pohyb v knihovně může být zaznamenán kamerovým systémem. Prostory MVK, v nichž se pobyt uživatelů MVK sleduje a zaznamenává kamerovým systémem, jsou zřetelně označeny.
2. Záznamy pobytu MVK pořizuje pouze za účelem ochrany majetku a knihovního fondu a zvýšení ochrany práv a svobod těch, kteří by mohli být dotčeni protiprávním jednáním druhých.
3. Záznamy pobytu nejsou zveřejňovány a mohou být předány veřejnému úřadu jen v souladu s účelem uvedeným v bodu (2).
4. Záznamy pobytu MVK uchovává 7 kalendářních dnů, případně po dobu nezbytnou k naplnění účelu podle bodu (2).

## V. SLUŽBY URČENÉ REGISTROVANÝM UŽIVATELŮM

### Článek 9

1. Na registrovaného uživatele se v plné míře vztahují práva a povinnosti, které mají uživatelé (viz **Článek 6 – 8**). Registrovaný uživatel může využívat služby uvedené v tomto Knihovním řádu MVK.
2. Registrovaný uživatel má mimo jiné právo:
  - a. na absenční výpůjčky ve všech pracovištích MVK,
  - b. na objednání, rezervování a prolongaci knihovní jednotky,
  - c. na meziknihovní výpůjční služby mezi MVK a ostatními knihovnami v ČR i v zahraničí podle § 14 knihovního zákona,
  - d. na knihovnické a informační služby speciální (rezervace dokumentů, zpracování rešerší, kopírování z knihovního fondu MVK, přístup do databází apod.),
  - e. na nadstandardní výpůjční službu – např. přednostní výpůjčka bestselleru, donášková služba apod.
3. MVK umožňuje využívat výpočetní a jinou techniku MVK a výpočetní techniku vnesenou uživatelem. Při používání techniky jsou uživatelé povinni postupovat podle pokynů MVK.
4. MVK může umožnit užití některých služeb, při nichž není nezbytná uživatelova přítomnost v MVK, též po internetu.
5. Využití některých služeb registrovaným uživatelům je částečně zpoplatněno. Výše úhrad je stanovena v **Příloze č. 2**.

### Článek 10

#### Přístup ke čtenářskému kontu

1. Registrovaný uživatel má právo na přístup ke svému čtenářskému kontu prostřednictvím internetu nebo na veřejných uživatelských počítačích MVK.
2. Registrovaný uživatel má své čtenářské konto chráněné heslem, jež je nastaveno automaticky knihovním systémem. Pokud chce uživatel změnit automaticky nastavené heslo, požádá o jeho změnu zaměstnanec MVK.
3. Registrovaný uživatel nesmí nikomu sdělit přístupové heslo ke svému kontu a nesmí umožnit zneužití počítače, na němž je přihlášen ke svému čtenářskému kontu.
4. Registrovaný uživatel je povinen dbát na to, aby přístup k jeho čtenářskému kontu nebyl zneužit. Zejména nesmí nikomu přenechat k užití svůj knihovní průkaz apod.
5. Registrovaný uživatel odpovídá za každé zneužití přístupu ke svému čtenářskému kontu, které nebylo způsobeno chybou na straně MVK.

## **Článek 11**

Ředitelka MVK může rozhodnout o odepření služeb registrovanému uživateli na dobu až pěti let. Ředitelka tak rozhodne, pokud uživatel:

- a) spáchá trestný čin proti zájmům MVK,
- b) má dluh nebo opakovaný dluh u MVK,
- c) nebo jiným zvláště závažným nebo opakovaně závažným způsobem poruší Knihovní řád MVK.



# VI. REGISTRACE UŽIVATELŮ

## Článek 12

1. Registrace uživatele je povinná, pokud chce využívat služby MVK, které jsou poskytovány adresně (absenční výpůjčky, prezenční výpůjčky knihovních jednotek mimo volný výběr či vyhrazené prostory pro neregistrované uživatele, prezenční výpůjčky dokumentů z regionálního a vzácného fondu, prezenční i absenční výpůjčky společenských her, objednávky a rezervace dokumentů, výpůjčky z jiných knihoven, e-výpůjčky, přístup do vybraných elektronických zdrojů, půjčení sluchátek, didaktických pomůcek, užívání piana apod.).

2. Registrovaným uživatelem se může stát:

a) **Osoba starší 15 let** s trvalým nebo dlouhodobým pobytem v České republice, která tuto skutečnost doloží:

- občan ČR platným občanským průkazem,
- občan států Evropské unie, Norska, Lichtenštejska, Islandu a Švýcarska platným průkazem totožnosti s fotografií a dokladem o trvalém pobytu,
- občan ostatních zemí platným pasem své země, pokud se prokáže povolením k pobytu v ČR vydaným Policií ČR s dobou neomezenou nebo s dobou platnosti přesahující o 1 měsíc dobu, na niž je možno se zaregistrovat jako uživatel knihovny (viz **Příloha č. 6 – Příhláška registrovaného uživatele staršího 15 let**).

Občané států mimo ČR uvedou v přihlášce povinně kontaktní adresu v ČR.

Osoba musí být svéprávná 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, který musí splňovat výše uvedené podmínky.

b) Za **osobu mladší 15 let** uzavírá smlouvu o poskytování knihovnických a informačních služeb její zákonný zástupce, tzn. podepíše přihlášku (viz **Příloha č. 5 – Příhláška registrovaného uživatele do 15 let**). Osobní údaje osoby mladší 15 let se v případě potřeby ověřují přiměřeným způsobem (např. pasem, školním průkazem, průkazem na dopravu nebo jiným dokladem s fotografií).

Po dosažení 15 let uživatel vyplní přihlášku podle bodu 2., písm. a). Již zaplacený registrační poplatek má platnost do uplynutí roční lhůty.

c) Podmínkou zaregistrování uživatele, případně jeho zákonného zástupce, je poskytnutí základních osobních údajů a strpění jejich zpracování.

d) Osoba nesplňující výše uvedené podmínky nebo osoba, která neposkytne ke zpracování základní osobní údaje, nemůže být registrována. Tomuto uživateli mohou být poskytnuty pouze prezenční služby nevyžadující registraci.

e) Právnícká osoba se může stát registrovaným uživatelem po předložení přihlášky opatřené podpisem a razítkem statutárního orgánu, platného dokladu totožnosti zaměstnance pověřeného stykem s MVK, dokladu o existenci právnické osoby (např. zřizovací listiny, živnostenského listu, výpisu z obchodního rejstříku, potvrzených a registrovaných stanov spolku apod.). Nositelem závazků vůči MVK je zde právnická osoba, nikoli pověřený pracovník (viz **Příloha č. 7 – Příhláška právnické osoby**).

3. **Zákonný zástupce osoby mladší 15 let** musí splňovat podmínky uvedené v bodě 2., písm. a). V opačném případě bude dítě považováno za osobu nesplňující podmínky registrace a budou mu poskytnuty pouze služby uvedené v bodě 2., písm. d).
4. Registrace **zrakově a jinak zdravotně znevýhodněných uživatelů** je podmíněna vyplněním přihlášky (podle bodu 2., písm. a) nebo 2., písm. b)) a předložením průkazu ZTP/P nebo potvrzením odborného lékaře nebo odpovídající odborné organizace (více viz **Článek 4**). Osobám do 15 let, které navštěvují speciální školy pro zrakově postižené, může přihlášku uživatele potvrdit příslušná škola (viz **Příloha č. 8 – Přihláška registrovaného uživatele zvukové knihovny**). Tito uživatelé jsou registrováni zdarma.
5. **Rodinná registrace** je určena členům jedné rodiny za zvýhodněný poplatek. 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**. Poplatek hradí pouze jeden člen rodiny, zbývající členové mají v daném období registraci zdarma. Podmínkou využití rodinné registrace je **stejně trvalé bydliště všech členů rodiny**, z nichž každý bude i nadále uživatelem knihovny ve smyslu **Článku 12**, včetně vyplnění individuální přihlášky a vystavení vlastního knihovního průkazu. Společné trvalé bydliště musí prokázat při registraci průkazem totožnosti (u osob starších 15 let občanský průkaz, u občanů jiných států doklad podle **Článku 12**, bodu (2), u dětí mladších 15 let např. žákovská knížka nebo průkazka na dopravu). Rodinná registrace platí 365 dní od data zaplacení registračního poplatku a je shodná pro všechny členy rodinné registrace.
6. **Jednorázově registrovaný uživatel** předkládá k registraci doklady jako v bodě 2., písm. a) a v bodě 2., písm. b). Podmínkou zaregistrování uživatele je poskytnutí základních osobních údajů a strpění jejich zpracování. Platnost jednorázové registrace je po dobu trvání poskytnuté služby (u absenční výpůjčky maximálně 31 dnů, u prezenční služby 1 den). Poplatek za jednorázovou registraci je v **Příloze č. 2**.
7. Pro registraci uživatel poskytne MVK základní (povinné), případně další (nepovinné) údaje. Základní údaje uživatele (u uživatelů do 15 let základní údaje zákonného zástupce) ověřuje zaměstnanec MVK provádějící registraci podle platných osobních dokladů, kterými lze ověřit tyto údaje: jméno a příjmení; adresa trvalého pobytu; kontaktní adresa uživatele, 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 občanů států mimo ČR a uživatelů, kteří mají jako trvalé bydliště uveden obecní úřad či úřad dané městské části) a každá další adresa,
- b) údaj sloužící ke stanovení výše registračního 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 uživatel 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. Podpisem přihlášky uživatel zapsané údaje potvrzuje, zavazuje se oznámit jejich změny a plnit ustanovení platného Knihovního řádu MVK včetně všech závazků z toho vyplývajících. Dále potvrzuje, že byl seznámen se zpracováním svých osobních údajů v evidenci MVK za účelem vedení knihovnických agend, ochrany knihovního fondu, poskytování knihovnických, informačních a dalších služeb. U dětí do 15 let podepisuje přihlášku a vyjádření ke zpracování osobních údajů dítěte a svých zákonný zástupce. Rovněž přebírá za nezletilého uživatele veškerou zodpovědnost za dodržování Knihovního řádu MVK ze strany dítěte, včetně všech závazků z toho vyplývajících, např. včetně ujednání o náhradě skutečné i paušalizované škody a dalších nákladů (viz **Příloha č. 2**).
9. **Podepsáním přihlášky je uzavřena mezi uživatelem a MVK smlouva o poskytování knihovnických služeb (viz Článek 9, bod 2).**
10. Registrovaným uživatelem se stává občan nebo právnická osoba zaevidováním, podepsáním přihlášky, vydáním knihovního průkazu a zaplacením ročního registračního poplatku (viz **Příloha č. 2**). Registračním poplatkem jsou hrazeny náklady vynaložené na administrativní úkony spojené s evidencí uživatelů. Registrace je účinná po dobu 365 dnů od registrace. Po uplynutí účinnosti registrace musí uživatel v případě dalšího zájmu o služby MVK obnovit její platnost, včetně zaplacení registračního poplatku. Při obnovení registrace je uživatel povinen předložit k ověření údajů všechny doklady, které jsou vyžadovány při registraci. MVK má povinnost při obnovení registrace zkontrolovat platnost evidovaných osobních údajů uživatele, změny opravit a v případě změn v základních údajích vyplnit/vytisknout novou přihlášku uživatele, kterou uživatel potvrdí svým podpisem.
11. Registrační poplatek zaplacený na období 365 dnů ode dne jeho zaplacení opravňuje držitele k využívání výše uvedených služeb knihovny ve všech pracovištích MVK (viz **Příloha č. 1**).
12. Registrace uživatele zaniká, pokud:
  - a) uživatel neobnoví platnost registrace,
  - b) uživatel ukončí užívání služby, pro kterou byl jednorázově registrován,
  - c) uživatel požádá písemně o zrušení registrace v MVK,
  - d) byla uživateli zrušena registrace z důvodu přestupku vůči tomuto knihovnímu řádu (viz **Článek 11**).
13. Základní podmínkou ukončení registrace ve všech případech je, že uživatel má vypořádané všechny závazky vůči MVK. Registrační poplatek se nevrací.
14. Podrobné informace o nakládání s osobními údaji uživatelů jsou uvedeny v **Části VII. – Ochrana osobních údajů uživatelů**.

### **Článek 13**

## **Knihovní průkaz**

1. Knihovní průkaz je dokladem pro styk registrovaného uživatele s MVK. Je vydáván na základě vyplněné přihlášky, po kontrole osobních dat a zaplacení registračního poplatku (viz **Příloha č. 2**) ve všech pracovištích MVK.
2. Jednorázově registrovanému uživateli se knihovní průkaz nevydává.
3. Knihovní průkaz se vydává po splnění všech podmínek registrace (viz **Článek 12**) ve všech pracovištích MVK (viz **Příloha č. 1** – s výjimkou TIC).

4. Knihovní 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 (nemoc dítěte apod.) může MVK poskytnout výpůjčku určenou pro dítě zákonnému zástupci.
5. Knihovní průkaz je neprenosný a za jeho zneužití bere odpovědnost registrovaný uživatel.
6. Ztrátu knihovního průkazu je uživatel povinen hlásit bezodkladně MVK. Jakmile je ztráta ohlášena, MVK zablokuje tomuto uživateli uživatelská práva z důvodu zamezení zneužití ztraceného knihovního průkazu jinou osobou, a to až do vystavení nového knihovního průkazu nebo do oznámení, že pominul důvod k zablokování.
7. Vydání nového knihovního průkazu je zpoplatněno (viz **Příloha č. 2**). Vydáním nového průkazu ztrácí původní průkaz platnost.
8. Výměna opotřebovaného knihovního průkazu vydaného před více než třemi roky, případně dle rozhodnutí zaměstnance MVK, je zdarma.
9. Uživateli může být na jeho žádost jako knihovní průkaz zaregistrován i jiný průkaz, který MVK jako knihovní průkaz akceptuje. Uživatel tedy může mít registrovány až dva platné knihovní průkazy.
10. Za knihovní průkaz právnické osoby odpovídá pověřený zaměstnanec organizace.
11. Registrovaný uživatel je povinen prokázat svou totožnost platným osobním dokladem, jestliže má zaměstnanec MVK pochybnost, zda osoba prokazující se knihovním průkazem je totožná s osobou, pro kterou byl knihovní průkaz vystaven. Pokud tato osoba prokázání totožnosti odmítne, MVK jí odmítne poskytnutí příslušné služby. Knihovní průkaz, který předložila, bude zablokovan až do doby prokázání totožnosti.
12. Předložení knihovního průkazu vydaného jinému uživateli s úmyslem uvést MVK v omyl a obohatit se, může být kvalifikováno jako přešůpek proti majetku podle zákona č. 251/2016 Sb., o některých přešůpcích.

## VII. OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ

### Článek 14

#### Zpracovávané osobní údaje

1. MVK zpracovává osobní údaje uživatele, který je registrovaným uživatelem nebo jeho zástupcem, na základě smlouvy o poskytování služeb a v souladu s nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES.
2. MVK zpracovává základní a další osobní údaje, statistické údaje, údaje služební, údaje účetní a právní. Údaje jsou zpracovávány za účelem
  - a) poskytování služeb uživatelům,
  - b) ochrany majetku MVK a knihovního fondu,
  - c) hodnocení spokojenosti uživatelů a kontroly jakosti práce zaměstnanců MVK,
  - d) statistického hodnocení činnosti MVK,
  - e) evidence pohledávek a účetních operací,
  - f) postupu při vyřizování žádostí uživatelů,
  - g) informování o službách poskytovaných MVK.
3. Základními údaji registrovaného uživatele jsou jeho
  - a) jméno a příjmení,
  - b) datum narození,
  - c) adresa trvalého pobytu v ČR,
  - d) kontaktní adresa u občanů států mimo ČR,
  - e) kontaktní adresa u osob, které mají jako adresu trvalého pobytu uveden obecní úřad či úřad dané městské části, a kteří s užitím této kontaktní adresy výslovně souhlasí,
  - f) druh a číslo osobního dokladu,
  - g) stát, který tento doklad vydal, není-li jím ČR.
4. Údaje podle bodu (3) je povinen žadatel o registraci uvést a strpět jejich zpracování.
5. Dalšími údaji, které však žadatel o registraci není povinen uvést, jsou
  - a) kontaktní (výjimky – viz bod 3, písm. d) a e)) a další adresa,
  - b) e-mailová adresa,
  - c) telefon,
  - d) akademické tituly,
  - e) údaj o tom, že je uživatel studentem prezenčního studia, poživitelem starobního důchodu či držitelem průkazu ZTP či ZTP/P, příp. že má žadatel zrakové či tělesné postižení.

6. Základní údaje a další údaje zákonného zástupce, případně osoby, která za uživatele jedná, se zpracovávají v obdobném rozsahu a struktuře jako základní údaje uživatele. Základní údaje jsou tyto osoby povinny uvést a strpět jejich zpracování. Další údaje nejsou povinny uvést.
7. Registrovaný uživatel či jeho zákonný zástupce jsou povinni změny jména, příjmení, čísla osobního dokladu a adresy oznámit bez zbytečného odkladu.
8. Údaje dle bodu 5., písm. a) až d) uvede uživatel, pokud chce umožnit, aby tyto údaje MVK využívala pro komunikaci s ním, např. pro vyrozumění o splnění rezervaci či upomínání. Údaj dle bodu 5., písm. e) uvede, pokud chce čerpat výhody, které MVK poskytuje takovýmto uživatelům, např. zvýhodněnou registraci či registraci zdarma.
9. Údaje služební jsou údaje o provedených transakcích se čtenářským kontem. Údaje služební jsou zejména údaje o
  - a) knihovních průkazech,
  - b) provedení a ukončení absenční výpůjčky nebo prezenční výpůjčky z fondu mimo volný výběr,
  - c) objednavce knihovní jednotky,
  - d) rezervaci knihovní jednotky,
  - e) přihlášení uživatele k počítačové síti a výpůjčnímu protokolu MVK prostřednictvím on-line katalogu, internetu nebo služeb zaměstnance MVK,
  - f) náhradě škody na vypůjčené knihovní jednotce.
10. Údaje účetní jsou údaje o provedených peněžitých transakcích, zejména o jejich účelu, místě, čase a dalších náležitostech.
11. Údaje právní jsou údaje o právních krocích, které MVK učinila vůči uživateli či jeho zákonnému zástupci, který se ocitl v prodlení se splněním svého dluhu. Zejména jde o údaje, kdy a kterému veřejnému úřadu byl adresován návrh směřující k obraně práv MVK a jak tento úřad o návrhu rozhodl. Údaje právní jsou také údaje uvedené v listinách, kterými uživatel dokládá skutečnosti uvedené v žádosti.

## Článek 15

### Práva uživatelů v souvislosti s ochranou osobních údajů

1. Práva uživatele jako subjektu údajů jsou zaručena. Uživatel 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. Uživateli na jeho žádost MVK poskytne kopii zpracovávaných osobních údajů ve strojově čitelném formátu, případně umožní náhled do přihlášky uživatele a do dalších dokladů u ní uložených. MVK poskytuje přístup k některým osobním údajům též prostřednictvím čtenářského konta.
3. Jsou-li údaje nesprávné, uživatel sdělí MVK údaje správné. Základní údaje registrovaného uživatele (viz **Článek 14**, bod 3) s výjimkou kontaktní adresy, je uživatel povinen prokázat přiměřeně dle **Článku 12**, bodu (2).
4. Uživatel, který zjistí nebo se domnívá, že MVK zpracovává jeho osobní údaje v rozporu s ochranou soukromého a osobního života, může požádat MVK o vysvětlení a odstranění takto vzniklého stavu (zejm. opravou, doplněním, omezením zpracování nebo likvidací osobních údajů). Je-li žádost uživatele shledána oprávněnou, MVK odstraní neprodleně

závadný stav způsobem podle povahy případu. Pro podání žádosti uživatele se užije Knihovního řádu MVK, **Článku 40 – Reklamace** – s tím, že žádost je třeba podat písemně.

- Uživatel má právo obrátit se kdykoliv se svým podnětem týkajícím se jeho osobních údajů na ředitelku MVK, příp. podřízeného zaměstnance pověřeného správou problematiky ochrany osobních údajů v MVK, případně podat stížnost na Úřad pro ochranu osobních údajů.

## **Článek 16**

### **Uchování osobních údajů**

- Osobní údaje uživatele či jeho zástupce MVK uchovává na originálech a kopiích písemností, kterými jsou
  - příhláška uživatele,
  - doklady předložené uživatelem, které odůvodňují jeho žádost,
  - účetní a právní doklady.
- Písemnosti 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.
- Osobní údaje uživatele či jeho zákonného zástupce MVK uchovává v počítačových databázích, které dokumentují údaje v rozsahu **Článku 14** a změny v nich provedené.
- 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.
- Osobní údaje uživatele či jeho zákonného zástupce MVK schraňuje na datovém úložišti MVK, které uchovává stav databází uvedených v bodu (3) vždy k určitému datu. K datovému úložišti přistupuje pouze odpovědný zaměstnanec MVK na základě pověření ředitelky MVK. V případě nutné obnovy počítačové databáze nejsou z datového úložiště obnovovány údaje anonymizované.
- 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.

## **Článek 17**

### **Doba zpracovávání osobních údajů a jejich likvidace**

- MVK zpracovává osobní údaje od okamžiku, kdy žadatel o registraci předá MVK vyplněnou přihlášku.
- Osobní údaje uživatele MVK likviduje, jakmile uživatel písemně projeví přání dále nebyť registrovaným uživatelem. Podmínkou je, že tento uživatel nemá vůči MVK žádný dluh.
- Osobní údaje uživatele MVK likviduje i bez žádosti uživatele, pokud od konce posledního registračního období uplynulo 730 dní, a zároveň uplynulo nejméně 365 dní od vypořádání posledního dluhu uživatele vůči MVK. Na žádost uživatele uchovává MVK osobní údaje vždy o dalších 365 dní déle.
- Účetní údaje MVK likviduje vždy k 1. 1. roku následujícího po uplynutí 10 let od provedení peněžité transakce.

5. MVK nelikviduje základní osobní údaje uživatele, kterému byly rozhodnutím ředitelky MVK odeprény služby registrovanému uživateli, po dobu trvání tohoto opatření.
6. Osobní údaje zákonného zástupce uživatele likviduje MVK, jakmile pominul důvod pro zastupování.
7. Pokud je táž osoba zároveň uživatelem i zákonným zástupcem uživatele, likviduje MVK její osobní údaje teprve, když zanikne poslední z těchto vztahů.
8. Uživatel, který vůči MVK nemá žádný dluh, může žádat o částečnou likvidaci některých svých osobních údajů, aniž by přitom byla ukončena jeho registrace uživatele. Částečné likvidaci podléhají údaje o registrovaných prezenčních a absenčních výpůjčkách, rezervacích, objednávkách knihovních jednotek a přihlášení uživatele k počítačové síti MVK a výpůjčnímu protokolu MVK. Částečnou likvidací se uživatel vzdává práva na reklamaci skutečnosti, jíž se částečná likvidace týká.
9. Osobní údaje registrovaného uživatele zaznamenané v listinné podobě likviduje MVK skartací těchto listin. Pro skartaci se uplatní zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů v platném znění, a další právní předpisy.
10. Osobní údaje registrovaného uživatele zachycené v počítačových databázích jsou zlikvidovány vymazáním identifikačních údajů (anonymizace). Takto anonymizované údaje jsou dále používány pouze pro statistické účely.



## VIII. VÝPŮJČNÍ ŘÁD

### Článek 18

#### Obecná ustanovení o půjčování

1. Pro půjčování knihovních jednotek z knihovního fondu MVK platí ustanovení občanského zákoníku č. 89/2012 Sb. v platném znění o smlouvě o výpůjčce (§ 2193–2200), při zachování dalších podmínek tohoto knihovního řádu.
2. Práva původců informací obsažených v knihovním fondu MVK jsou chráněna autorským zákonem. Veškeré informace a data získaná v jakékoliv formě a na jakémkoliv médiu jsou určena pro osobní potřebu uživatelů MVK. Uživatelům není dovoleno je jakoukoliv formou úplatně či bezúplatně poskytovat další osobě, např. rozmnožovat, kopírovat, půjčovat, sdílet, příp. distribuovat. Jednání v rozporu s těmito pravidly může být trestné.

### Článek 19

#### Způsoby půjčování

1. MVK půjčuje registrovaným uživatelům knihovní jednotky ze svého fondu ve volném výběru nebo na vyžádání ze skladu MVK, případně objednané z jiné knihovny prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby (dále jen MVS). Výpůjčky mohou být **prezenční** (v MVK) nebo **absenční** (mimo prostory MVK).
2. **Prezenční výpůjčky** může uskutečňovat každý uživatel MVK, který dodržuje ustanovení Knihovního řádu MVK. Prezenční výpůjčka je realizována v okamžiku, kdy uživatel uchopí knihovní jednotku.
3. Pouze prezenčně se půjčují knihovní jednotky:
  - a) z příručních knihoven,
  - b) dokumenty z regionálního a vzácného fondu,
  - c) zapůjčené meziknihovní výpůjční službou, u nichž půjčující knihovna zakázala absenční výpůjčku,
  - d) nejnovější čísla periodik a denní tisk v čítárně K klubu, denní tisk v TIC,
  - e) jejichž absenční půjčování je v rozporu s autorským zákonem (audiovizuální dokumenty a elektronické zdroje),
  - f) další knihovní jednotky, např. sluchátka, dobíjecí kabely, brýle apod.
4. MVK **absenčně půjčuje** knihovní jednotky z knihovního fondu MVK určené k absenčním výpůjčkám pouze registrovanému uživateli po předložení knihovního průkazu a zaevidování výpůjčky do čtenářského konta.
5. Zvukové dokumenty na CD, které nejsou nedílnou součástí tištěného dokumentu, se půjčují absenčně až po uplynutí 9 měsíců od jejich nabytí MVK, resp. vydání zvukového záznamu. Toto omezení se nevztahuje na registrované uživatele zvukové knihovny a registrované uživatele - pedagogy.
6. Dokumenty zvukové knihovny pro zrakově a jinak zdravotně znevýhodněné uživatele jsou půjčovány podle podmínek uvedených v **Článku 28**.
7. Absenční výpůjčky nemohou být uživatelům zasílány poštou.

8. V případě výpadku výpočetní techniky si MVK vyhrazuje právo přerušit poskytování absenčních služeb na dobu nezbytnou k odstranění závady.
9. Vynesení knihovní jednotky nebo její části z fondu MVK nebo z fondu jiné knihovny mimo prostory MVK bez řádné evidence výpůjčky je pokládáno za odcizení a vůči uživateli bude postupováno podle platných právních předpisů.

## Článek 20

### Rozhodnutí o půjčování

1. O množství a způsobu zpřístupňování a půjčování knihovních jednotek rozhoduje MVK podle svého poslání a potřeb ochrany knihovních fondů.
2. Nově registrovaný uživatel může mít současně absenčně půjčeno maximálně 10 knihovních jednotek. Po uplynutí lhůty 32 dnů od data registrace může mít uživatel současně absenčně půjčeno maximálně 40 dokumentů, včetně periodik. Výjimku z ustanovení je možno učinit se souhlasem vedoucího zaměstnance MVK.
3. Jednorázově registrovaný uživatel (podle **Článku 12**, bodu 6) si může jednorázově absenčně vypůjčit maximálně celkem 3 knihovní jednotky z volného výběru nebo skladu, prezenčně také knihovní jednotky podle **Článku 19**, bodu (2).
4. Současně může mít uživatel prezenčně vypůjčeno nejvíce 5 dokumentů z regionálního nebo vzácného fondu.
5. Uživatel smí z volného výběru vyjmout najednou jen nezbytný počet knihovních jednotek, které právě potřebuje ke studiu, a po prostudování je vrátit na původní místo, nebo na místo k tomu určené.
6. Uživatel smí z volného výběru vyjmout najednou jen 2 poslední čísla denního tisku nebo časopisů a po prostudování je vrátit na původní místo.
7. Uživatel může mít současně absenčně vypůjčeno nejvýše 10 zvukových titulů z hudebního oddělení, 2 společenské hry a 4 e-knihy.

### Vyloučení z půjčování

Uživateli, který onemocněl nakažlivou chorobou nebo v jehož domácnosti se vyskytla, se nepůjčuje po dobu onemocnění a karantény. Uživatel, který onemocněl infekční chorobou v době, kdy měl půjčeny knihovní jednotky z fondu MVK, je povinen ji o tom informovat, zabezpečit dezinfekci půjčených knihovních jednotek a doložit ji potvrzením hygienicko-epidemiologické stanice.

## Článek 21

### Postup při půjčování

1. MVK je povinna půjčit uživateli požadovanou knihovní jednotku ze svého fondu v provozní době (viz **Příloha č. 3**) a vyhledat ji v čase, který je přiměřený provozním poměrům MVK.
2. Knihovní jednotky ze skladu jsou uživateli k dispozici do druhého pracovního dne.
3. Evidenci půjčených knihovních jednotek provádí MVK pomocí předepsané knihovní techniky tak, aby byla zaručena průkaznost zapůjčení jednotlivých knihovních jednotek konkrétnímu uživateli.
4. Na žádost registrovaného uživatele MVK vystaví písemné potvrzení o výpůjčce.

5. MVK má právo požadovat podpis uživatele na potvrzení o výpůjčce.
6. Při půjčování některých knihovních jednotek a při jednorázové absenční výpůjčce má MVK právo žádat složení kauce na úhradu případně vzniklých pohledávek MVK. Výši kauce určují zaměstnanci MVK příslušné půjčovny MVK, v níž je výpůjčka realizována. O přijetí kauce vydává MVK uživateli 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.
7. V hlavní budově MVK, na Dolním náměstí 1356, Vsetín, může uživatel využít samoobslužného výpůjčního a návratového automatu ve 2. patře – v centrální půjčovně. Vypůjčení může provést registrovaný uživatel starší 15 let s platnou roční registrací, pokud má vypořádány závazky vůči MVK (upomínané výpůjčky, nezaplacené poplatky apod.). Před provedením výpůjčky si uživatel na vlastní zodpovědnost zkontroluje půjčované knihovní jednotky, a pokud zjistí poškození knihovní jednotky, upozorní na to zaměstnance MVK, který provede o poškození záznam. Za poškození není považováno běžné opotřebení knihovní jednotky. Při půjčování se uživatel řídí pokyny automatu na obrazovce, po skončení půjčování se odhlásí a může si vytisknout stvrzenku se seznamem půjčených knihovních jednotek.

## Článek 22

### Kontrola při odchodu

1. Při odchodu je uživatel povinen předložit odnášené knihovní jednotky ke kontrole a evidenci výpůjček.
2. V případě zvukového signálu při průchodu detekčními branami elektronické ochrany je uživatel povinen předložit vynášené knihovní jednotky ke kontrole.
3. Při zjištění pokusu o neoprávněné odnesení knihovní jednotky bez řádné evidence výpůjčky bude sepsán s tímto uživatelem protokol o zadržení.
4. Při opakovaném zadržení při pokusu o odnesení knihovní jednotky bez evidence výpůjčky bude uživateli zrušena registrace a nebude moci po stanovenou dobu využívat služeb MVK. O zrušení registrace a omezení využívání služeb bude s uživatelem sepsán zápis ředitelkou MVK.

## Článek 23

### Rezervace

1. Pokud žádá registrovaný uživatel knihovní jednotku absenčně vypůjčenou jiným uživatelem, může si ji rezervovat v on-line katalogu sám – ve svém čtenářském kontě, nebo prostřednictvím zaměstnance MVK.
2. Žádostí o rezervaci přijímá uživatel závazek uhradit MVK náklady na zaslání informací o dostupnosti žádané knihovní jednotky (viz **Příloha č. 2**). MVK uvědomí uživatele (telefonicky, zasláním SMS nebo e-mailem) o tom, že rezervovaná knihovní jednotka je k dispozici, kde si ji má vyzvednout a že bude pro něj rezervována po dobu 7 kalendářních dní. Uplynutím této lhůty rezervování končí a knihovní jednotka bude půjčena dalšímu zájemci v pořadí rezervací dané knihovní jednotky, nebo vrácena do volného výběru, případně skladu. Bez ohledu na nevyzvednutí knihovní jednotky zůstává povinností uživatele zaplatit příslušný poplatek.

- Uživatel může rezervaci zrušit v on-line katalogu sám, ve svém čtenářském kontě, nebo prostřednictvím zaměstnance MVK. Pokud byla výzva k vyzvednutí rezervované knihovní jednotky již odeslána, zůstává bez ohledu na toto zrušení povinností uživatele zaplatit příslušný poplatek.
- MVK může zrušit rezervaci knihovní jednotky, která se stala trvale nedostupnou. Uživateli tím zaniká povinnost uhradit náklady podle bodu (2). O zrušení rezervace MVK uživatele neprodleně a na své náklady uvědomí.
- Rezervuje-li si stejnou knihovní jednotku více uživatelů, přednost má ten, kdo zadal svou rezervaci dříve.

## Objednávka z volného výběru

- Uživatel si může objednat budoucí vypůjčení knihovní jednotky, která je uvedena v on-line katalogu jako volná a nachází se v centrální půjčovně, K klubu, dětských knihovnách nebo skladu, s výjimkou knihovních jednotek určených k prezenčnímu využití.
- Zaměstnanci MVK do druhého pracovního dne ode dne objednání knihovní jednotky nachystají a uživatel si ji může vyzvednout kdykoliv v průběhu provozní doby po dobu následujících 7 kalendářních dní. Uplynutím této lhůty objednávka končí a nevyzvednuté knihovní jednotky budou vráceny do volného výběru.
- Zadáním objednávky uživatel přijímá závazek uhradit MVK náklady spojené s objednáním knihovní jednotky. Výše úhrady je stanovena v **Příloze č. 2**.
- Zrušením již splněné objednávky nezaniká závazek uživatele uhradit náklad MVK podle bodu (3).

### Článek 24

## Vypůjční lhůty

- Vypůjční lhůty jsou určeny podle druhu knihovní jednotky.
- Základní vypůjční lhůty absenčních vypůjček:

Knihy	31 kalendářních dnů
Periodika	31 kalendářních dnů
Zvukové dokumenty hudebního oddělení	31 kalendářních dnů
Dokumenty zvukové knihovny	31 kalendářních dnů
Dokumenty zapůjčené prostřednictvím meziknihovní vypůjční služby (MVS)	dle podmínek půjčující knihovny
E-knihy	31 kalendářních dnů
Společenské hry	31 kalendářních dnů
Čtečky e-knih, Přehrávací zařízení zvukové knihovny	31 kalendářních dnů
Ostatní (deštníky, didaktické pomůcky apod.)	31 kalendářních dnů

- Výjimky může povolit vedoucí zaměstnanec MVK.
- MVK má právo stanovit bez udání důvodů i kratší vypůjční lhůtu, popř. žádat neodkladné vrácení knihovní jednotky před jejím uplynutím.
- Uživateli, který sdělí svou e-mailovou adresu, MVK bezplatně zasílá elektronické zprávy upozorňující na blížící se konec vypůjční lhůty a na nabíhání zpozděného po jejím uplynutí. MVK tyto zprávy nezasílá, pokud zasílání uživatel odmítne. MVK z technických důvodů negarantuje doručení této zprávy. Nedoručení nebo pozdní doručení této zprávy není důvodem pro snížení nebo odpuštění zpozděného.

## Prodloužení výpůjční lhůty (prolongace)

1. Základní výpůjční lhůta může být prodloužena (prolongována), požádá-li o to uživatel (s výjimkou jednorázově registrovaného uživatele) před jejím uplynutím osobně, telefonicky či v on-line katalogu, ve svém čtenářském kontu. Výpůjční lhůta je prodloužena ode dne prodloužení o dobu, která se rovná základní výpůjční lhůtě dané knihovní jednotky. Celková doba výpůjčky včetně prodloužení (prolongací) však nesmí překročit trojnásobek základní výpůjční lhůty.
2. Výpůjční lhůtu nelze prodloužit, je-li knihovní jednotka rezervována dalším zájemcem.
3. Po zaplacení zpozděného (viz **Článek 25**) lze prodloužit výpůjční lhůtu upomínaných knihovních jednotek, nejvýše však na trojnásobek základní výpůjční lhůty, při splnění podmínky v bodě (2).
4. Po uplynutí výpůjční lhůty nebo prodloužené výpůjční lhůty je uživatel povinen knihovní jednotku vrátit. Opakovanou výpůjčku konkrétní knihovní jednotky lze povolit až po jejím vrácení.
5. Nelze prodloužit výpůjční lhůtu výpůjček jednorázově registrovaných uživatelů.
6. Výpůjční lhůty knihovních jednotek zapůjčených prostřednictvím MVS stanovuje půjčující knihovna (viz **Článek 26**).
7. Nelze prodloužit výpůjční lhůtu e-knih. E-kniha je po uplynutí výpůjční lhůty automaticky vrácena a uživatel si ji může následující den vypůjčit znovu.
8. Výpůjční lhůtu nelze prodloužit u zvukových dokumentů v hudebním oddělení, čteček e-knih, společenských her a didaktických pomůcek.
9. Uživatelé se prodlouží vždy všechny výpůjční lhůty, které je možné prodloužit, a to tak, jak je prodloužit lze.

### Článek 25

## Vrácení vypůjčené knihovní jednotky

1. Uživatel ručí za vypůjčené knihovní jednotky, dokud je MVK nevrátí.
2. Jestliže vrací uživatel půjčenou knihovní jednotku výjimečně poštou, je jeho povinností knihovní jednotku řádně zabalit, zásilku pojistit a odeslat doporučeně na adresu pracovišť MVK (viz **Příloha č. 1**).
3. Knihovní jednotky půjčené prezenčně uživatel vrátí co nejdříve, nejpozději však před ukončením provozní doby na původní místo nebo místo k tomu určené.
4. Knihovní jednotky půjčené absenčně má registrovaný uživatel možnost vrátit v kterémkoli pracovišti MVK bez ohledu na to, ze kterého si knihovní jednotky vypůjčil (tzv. „služba všudyvrácení“).
5. Nevrátí-li uživatel absenčně půjčené knihovní jednotky ve stanovené základní výpůjční lhůtě (více viz **Článek 24**), bude mu účtována smluvní pokuta za pozdní vrácení – **zpozděné** (viz **Příloha č. 2**).
6. MVK má právo na pozdní vrácení knihovní jednotky uživatele upozornit. Poprvé se **písemně posílá upomínka poštou na adresu uživatele po překročení dvojnásobku základní výpůjční lhůty**.
7. Zpozděné se počítá ke každé výpůjčce zvlášť, a to za každý byt i započatý kalendářní den, a to až do jejího vrácení.

8. Termíny účtování zpozdného a generování upomínek:
  - a) překročení základní výpůjční lhůty (upomínka se neposílá)
  - b) překročení dvojnásobku základní výpůjční lhůty (2. upomínka)
  - c) překročení trojnásobku základní výpůjční lhůty (3. upomínka)
  - d) překročení čtyřnásobku základní výpůjční lhůty (upomínací dopis)
  - e) překročení pětinasobku základní výpůjční lhůty (pokus o smír)
9. Po čtyřech bezvýsledných písemných upomínkách následuje vymáhání knihovní jednotky právní cestou prostřednictvím advokátní kanceláře. Za agendu spojenou s přípravou vymáhání právní cestou účtuje advokát příslušný poplatek (předžalobní upomínka) (viz **Příloha č. 2**).
10. Povinnost zaplatit zpozdné nastává dnem, který následuje po skončení stanovené výpůjční lhůty. Platby se účtují bez ohledu na to, zda uživatel obdržel písemnou upomínku, či nikoliv.
11. Zpozdné je i při větším počtu upomínaných knihovních jednotek počítáno a placeno jen jednou.
12. Do vrácení knihovní jednotky a zaplacení zpozdného má MVK právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.
13. Prodloužení výpůjční lhůty upomínaných knihovních jednotek se řídí ustanoveními **Článku 24**.
14. V hlavní budově MVK, na Dolním náměstí 1356, Vsetín, může uživatel využít automatu na vrácení knih, který je umístěn v centrální půjčovně ve 2. patře, případně dalších půjčovnách MVK. Při vrácení není nutná identifikace uživatele. Na požádání vytiskne automat potvrzení o vrácení knih. Vrácení prostřednictvím automatu nezbavuje uživatele povinnosti uhradit případné zpozdné nebo náhradu škody.

## **Článek 26**

### **Meziknihovní výpůjční služba (MVS)**

1. Jestliže knihovní jednotka není ve fondu MVK, zprostředkuje MVK na požádání registrovaného uživatele výpůjčku knihovní jednotky **meziknihovní výpůjční službou (MVS)** z jiné knihovny v ČR podle § 14 knihovního zákona a vyhlášky Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb. Pokud se knihovní jednotka nenachází na území České republiky, lze využít **mezinárodní meziknihovní výpůjční služby (MMVS)**.
2. Uživatel, kterému MVK výpůjčku prostřednictvím MVS zprostředkovala, je povinen dodržet všechny finanční (viz **Příloha č. 2**) i ostatní podmínky stanovené půjčující knihovnou. Jejich nedodržení může mít za následek odmítnutí dalších výpůjček. Uživateli mohou být v 1 požadavku zprostředkovány výpůjčky (zásilky) z více půjčujících knihoven.
3. Pokud půjčující knihovna nestanoví jinak, výpůjční lhůta MVS / MMVS odpovídá podmínkám stanoveným obecnými zásadami půjčování a zkracuje se o 7 kalendářních dní, nutných pro přepravu výpůjčky. Podmínky vypůjčení a délku výpůjční doby určuje zasílající knihovna.
4. Za půjčení knihovní jednotky ručí MVK do té doby, než je vrácena půjčující knihovně. V případě ztráty, poškození nebo zničení knihovní jednotky uživatelem stanovuje způsob náhrady škody půjčující knihovna.
5. O prodloužení výpůjční lhůty žádá MVK půjčující knihovnu na požádání uživatele 7 kalendářních dní před uplynutím výpůjční lhůty.

6. MVK může objednat pro své registrované uživatele zhotovení kopie v knihovnách ČR. Kopie dodaná do MVK elektronicky smí být uživateli poskytnuta pouze v tištěné podobě. Uživatel, pro kterého byla kopie objednána, je povinen s ní zacházet v souladu s autorským zákonem a s ustanovením instituce, která reprografickou službu poskytla, a uhradit výrobní náklady (viz **Příloha č. 2**).
7. U výpůjčky prostřednictvím MVS / MMVS je vždy vytištěno Potvrzení o výpůjčce, které je uživatel povinen podepsat.

## **Článek 27**

### **E-výpůjčka**

MVK pomocí svého on-line katalogu zprostředkovává svým uživatelům s platnou registrací výpůjčky elektronických knih (e-knih) vybraných poskytovatelů obsahu. Podmínky fungování této služby a způsob zpřístupnění e-knih určuje licenční smlouvou s MVK příslušný poskytovatel obsahu, uživatel MVK s nimi v okamžiku uskutečnění výpůjčky vyslovuje svůj konkludentní souhlas a je povinen je respektovat.

## **Článek 28**

### **Poskytování služeb zrakově a jinak zdravotně znevýhodněným občanům ve zvukové knihovně**

1. Fond zvukové knihovny zahrnuje nahrávky literárních děl všech žánrů na CD (ve formátu MP3). Tento fond slouží výhradně zrakově a jinak zdravotně znevýhodněným občanům.
2. Registrovaní uživatelé zvukové knihovny mohou využívat služeb MVK při dodržení všech ustanovení knihovního řádu.
3. Za vypůjčené dokumenty zvukové knihovny a ostatní zvukové dokumenty přejímá uživatel osobní odpovědnost. Proto je při jejich vrácení povinen upozornit na každou závadu, kterou při manipulaci s nimi objevil nebo sám způsobil. Je nepřijatelné, aby uživatelé sami prováděli jakékoliv opravy poškozených nosičů.
4. Za neúmyslné poškození dokumentů zvukové knihovny nepožaduje MVK náhradu. Dojde-li však vinou hrubé nedbalosti ke zničení nebo ztrátě nosičů, budou uživateli předepsány k náhradě (viz **Příloha č. 2**).
5. Základní knihovnické služby registrovaným uživatelům zvukové knihovny jsou poskytovány MVK bezplatně.
6. Výpůjční lhůta zvukových knih nakoupených z Knihovny K. E. Macana je 31 dnů. V případě potřeby může být na základě písemné či telefonické žádosti prolongována, pokud není dokument rezervován.
7. Ostatní zvukové knihy s hudbou a mluveným slovem obsažené ve fondu zvukové knihovny se půjčují bezplatně na 31 dnů v počtu maximálně 10 dokumentů.
8. V bodech, které nejsou přímo uvedeny v tomto článku, se postupuje podle Knihovního řádu MVK.

## Článek 29

### Odpovědnost za výpůjčku

1. Registrovaný uživatel ručí za vypůjčenou knihovní jednotku do doby jejího vrácení. Je zakázáno jakýmkoliv způsobem do vypůjčené knihovní jednotky zasahovat. Uživatel nese odpovědnost za poškození vypůjčené knihovní jednotky a je povinen uhradit MVK náklady na opravu v případě jejího poškození podle **Článku 30**.
2. Uživatel 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 uživatele nebo jiných osob.
3. Uživatel je povinen vrátit vypůjčenou knihovní jednotku ve stavu, v jakém ji převzal. Při vypůjčení a bezprostředně před jejím vypůjčením si má uživatel knihovní jednotku prohlédnout a případné nedostatky (poškození knihovní jednotky, podtrhání, vpisování, chybějící stránky, poškození evidenčních a zabezpečovacích prvků apod.) neprodleně hlásit zaměstnanci MVK. Jinak nese odpovědnost za později zjištěné závady a je povinen nahradit MVK náklady spojené s uvedením do původního stavu ve smyslu ustanovení občanského zákoníku a ve smyslu **Článku 30**.
4. Vrací-li uživatel vypůjčenou knihovní jednotku výjimečně poštou, ručí za zásilku až do okamžiku, kdy ji MVK převzala. Vrácení knihovní jednotky poštou nezavazuje uživatele povinnosti uhradit případné pozdné nebo náhradu škody podle **Článku 30**.

## Článek 30

### Náhrada ztrát a škod

1. Uživatel je povinen bezodkladně hlásit ztrátu, zničení nebo poškození knihovní jednotky zaměstnanci MVK, ve lhůtě stanovené MVK nahradit takto vzniklou škodu na předmětu výpůjčky MVK.
2. Při zničení nebo neopravitelném závažném poškození nepřevzme zaměstnanec MVK knihovní jednotku zpět a postupuje vůči uživateli jako při ztrátě knihovní jednotky v souladu s ustanovením § 2951, odst. 1 občanského zákoníku: „Škoda se nahrazuje uvedením do předešlého stavu. Není-li to dobře možné, anebo žádá-li to poškozený, hradí se škoda v penězích.“
3. V případě poškození či ztráty jednotlivých komponentů společenské hry nebo hry samotné je uživatel povinen uhradit vzniklou škodu. Při ztrátě jednoho druhu komponentu je nutné nahradit celou sadu. Výši náhrady stanovuje zaměstnanec MVK s tím, že bere v potaz pořizovací cenu a datum pořízení společenské hry.
4. Uživatel je povinen nahradit MVK nevrácenou vypůjčenou knihovní jednotku, přičemž o způsobu náhrady rozhoduje zaměstnanec MVK dané půjčovny, ze které pocházela nevrácená knihovní jednotka. Může být požadována náhrada škody uvedením do původního stavu tím, že uživatel např. při ztrátě knihy obstará výtisk téže knihy ve stejném vydání a vazbě. Jestliže uvedení do původního stavu není možné, může MVK požadovat buď náhradu téže knihovní jednotky v jiném vydání (u periodik novějším číslem aktuálního ročníku), nebo finanční náhradu ve výši ceny obvyklé v čase a místě. MVK se může s uživatelem dohodnout, že jako náhradu za nevrácenou knihovní jednotku dodá do knihovny konkrétní knihovní jednotku určenou MVK, která je v dané době dostupná na trhu a jejíž cena odpovídá hodnotě nevrácené knihovní jednotky. V odůvodněných případech může MVK požadovat finanční náhradu za zhotovení kopie a vazbu.



MVK je oprávněna žádat náhradu v hodnotě celé knihovní jednotky, i když by se způsobená škoda týkala jen její části (např. jednoho dílu vícesvazkového titulu, přílohy knihy nebo periodika). Stejně tak postupuje MVK při poškození zvukových a zvukově obrazových dokumentů, které způsobí jejich nepoužitelnost (viz **Příloha č. 2**).

5. Uživatel je povinen uhradit dále také veškeré náklady, které MVK vznikly v souvislosti se ztrátou nebo zničením knihovní jednotky (tj. náklady na knihovnické, knihařské, technické zpracování nové knihovní jednotky) podle **Přílohy č. 2**.
6. V případě opravitelného nebo menšího poškození knihovní jednotky žádá MVK úhradu opravy poškozené části, příp. převazby (viz **Příloha č. 2**).
7. Neuhrazené náhrady škod a jiných nákladů MVK jsou pokládány za finanční závazky uživatele vůči MVK a v případě jejich neuhrazení budou vymáhány právní cestou.
8. Za škody způsobené na ostatním majetku MVK odpovídá uživatel podle obecně závazných předpisů.
9. Do vyřešení způsobu nahrazení ztráty nebo poškození knihovní jednotky a uhrazení všech pohledávek má MVK právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

## IX. PREZENČNÍ A OSTATNÍ SLUŽBY

Prezenční služby jsou služby realizované v prostorách MVK. U vybraných služeb může být jejich přístupnost podmíněna registrací nebo jednorázovou registrací, viz dále.

### **Článek 31**

#### **Prezenční půjčování**

Zásady poskytování prezenčních výpůjček knihovních jednotek jsou uvedeny v **Článku 19**.

### **Článek 32**

#### **Obsazování studijních míst**

1. Uživatel může obsadit pouze jedno studijní místo. Není dovoleno rezervovat místa pro další osoby. Místo opuštěné déle než 15 minut se pokládá za neobsazené.
2. V jednotlivých pracovištích MVK se nachází individuální studijní místa s počítači, sloužící uživatelům MVK na čtení nebo studium. V hlavní budově MVK, Dolní náměstí 1356, Vsetín, v centrální půjčovně ve 2. patře a v K klubu ve 3. patře, jsou k dispozici kolektivní studovny.
3. Zájemce má možnost si předem (osobně, telefonicky, e-mailem) objednat rezervování místa na poslech zvukových dokumentů a použití digitálního pianu v hlavní budově MVK, Dolní náměstí 1356, Vsetín, v K klubu ve 3. patře.

### **Článek 33**

#### **Poskytování služeb na uživatelských počítačích a přístup na internet**

1. Přístup do on-line katalogu a k vybraným elektronickým databázím, u kterých to umožňují licenční ujednání, je umožněn všem uživatelům.
2. Na všech veřejných počítačích je možná práce s kancelářskými aplikacemi (tvorba textových dokumentů, tabulek, prezentací apod.) a uložení dat na externí úložná zařízení. Uživatelé je tato činnost umožněna zdarma.
3. Internet je v MVK zpřístupněn jakožto zdroj informací sloužících výhradně k osobní potřebě uživatelů a především k jejich informačním, vzdělávacím a studijním účelům. Není dovoleno využívat přístup na internet pro komerční a reklamní činnosti.
4. Přístup na internet je umožněn všem uživatelům MVK.
5. Registrovanému uživateli je v jednotlivých půjčovnách MVK zdarma umožněn přístup na internet 60 minut.
6. Registrovaný uživatel před přihlášením poskytne zaměstnanci MVK svůj platný knihovní průkaz.
7. Neregistrovaní uživatelé MVK mohou použít pouze počítače, které jsou umístěné v TIC a K klubu.

8. Neregistrovaný uživatel před přihlášením poskytne své jméno, příjmení a číslo platného dokladu totožnosti (občanského průkazu, cestovního pasu, řidičského průkazu) zaměstnanci MVK, který tyto údaje ověří podle předloženého dokladu totožnosti, uživatele zaeviduje. Tyto přihlašovací údaje platí pouze ve vydaný den. Osobní údaje jednorázových uživatelů internetu jsou evidovány v databázi automatizovaného knihovního systému 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 evidence.
9. V hlavní budově MVK, Dolní náměstí 1356, Vsetín, je zprovozněna bezdrátová (Wi-Fi) síť. Na tuto službu není právní nárok a knihovna neodpovídá za její případný výpadek či sníženou kvalitu. MVK neposkytuje uživatelům přístrojové zařízení k využívání této služby.
10. Zaměstnanec MVK nemá povoleno zasahovat do softwarového ani hardwarového vybavení zařízení patřícího uživateli.
11. Uživatelům je umožněn tisk informací z internetu, z vytvořených dokumentů nebo z elektronických zdrojů, pokud to umožňují licenční podmínky, cena služby viz **Příloha č. 2**. Uživatel je povinen dbát správného nastavení tisku (počet stran, počet kopií) a zaplatit všechny vytištěné stránky.
12. 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.
13. Uživatel musí respektovat všechna autorská práva stanovená platnými právními předpisy.
14. Uživatel nesmí přemísťovat výpočetní techniku a vykonávat žádnou činnost poškozující provoz počítače, periférií nebo sítě.
15. Není dovoleno měnit nastavení počítače ani instalovat programy stažené z internetu.
16. Uživatel se nesmí pokoušet o obcházení zabezpečení počítače a počítačové sítě MVK (nastavení bezpečnostní politiky, antivirová aplikace, firewall apod.).
17. Provoz výpočetní techniky může být omezen nebo přerušen z důvodu nezbytné technické hardwarové nebo softwarové údržby, z provozních důvodů MVK, případně z jiných závažných důvodů.
18. Uživatelé musí respektovat soukromí ostatních uživatelů a zachovávat základní etické normy.
19. V případě potřeby mohou uživatelé požádat zaměstnance MVK o pomoc a konzultaci.
20. Uživatelé jsou povinni dbát pokynů zaměstnance MVK.
21. Uživatelé mohou se souhlasem zaměstnance MVK dobíjet svá mobilní zařízení na vyznačených dobíjecích místech v prostorách MVK.

### Článek 34

## Bibliograficko-informační služby, přístup do elektronických informačních zdrojů

1. MVK poskytuje svým registrovaným uživatelům ústní a písemné informace bibliografického, faktografického a referenčního charakteru i metodickou pomoc při vyhledávání potřebných dokumentů. Lhůta odpovědi na dotaz se po dohodě s tazatelem stanoví podle jeho složitosti.
2. Rešerše za úhradu (viz **Příloha č. 2**) zpracovává odborný zaměstnanec půjčovny K klub, Dolní náměstí 1356, Vsetín, 3. patro, na základě písemného požadavku uživatele.
3. MVK zprostředkovává přístup do vybraných předplacených elektronických informačních zdrojů / databází. V závislosti na licenčních ujednáních s jednotlivými poskytovateli obsahu je uživatelům umožněn přístup do těchto databází z vybraných počítačů v MVK po zadání přístupových údajů zaměstnancem K klubu, Dolní náměstí 1356, Vsetín, 3. patro, nebo z vybraných počítačů bez nutnosti zadávání přístupových údajů nebo ze všech uživatelských počítačů v MVK, případně i na dálku z počítačů mimo MVK pro registrované uživatele. Přehled předplacených databází a způsob jejich zpřístupnění je uveden na webu MVK.

### Článek 35

## Další prezenční služby poskytované pouze v hlavní budově MVK, Dolní náměstí 1356, Vsetín

1. V půjčovně K klub ve 3. patře hlavní budovy je k dispozici digitální piano, které mohou využívat pouze registrovaní uživatelé nebo jednorázově registrovaní uživatelé. Základní doba využití pianu je 60 minut, o dalším využití může rozhodnout zaměstnanec MVK u výpůjčního pultu dle aktuálního zájmu.
2. V půjčovně K klub ve 3. patře hlavní budovy jsou k dispozici poslechová místa k prezenčnímu zpřístupnění zvukových a zvukově obrazových dokumentů z fondu MVK. Těchto služeb mohou využívat registrovaní uživatelé nebo jednorázově registrovaní uživatelé.
3. Služby uvedené v bodech (1) a (2) lze používat pouze se sluchátky, zapůjčenými zaměstnancem MVK.
4. V půjčovně K klub ve 3. patře hlavní budovy je registrovaným uživatelům poskytována služba 3D tisku – **Příloha č. 9 – Podmínky 3D tisku pro registrované uživatele** (viz **Příloha č. 9**).
5. V TIC je k dispozici stolní kamerová lupa pro slabozraké, kterou mohou využít uživatelé bez podmínky registrace ke čtení dokumentů z fondu MVK i dokumentů přinesených.
6. V TIC mohou všichni uživatelé samoobslužně využít skener.
7. Uživatelé mohou využít vymezeného a označeného technického a prostorového zázemí MVK (např. dobíjecí místa, Wi-Fi, toalety, mobilní kancelář apod.).

## Článek 36

### Donášková služba

1. MVK nabízí na území města Vsetína službu donášky do domu registrovaným uživatelům MVK, jejichž trvalý nebo krátkodobý zdravotní stav neumožňuje osobní návštěvu MVK.
2. Služba je poskytována zaměstnanci MVK nebo dobrovolníky.
3. Služba je poskytována uživatelům s platnou registrací na základě žádosti, zasláné registrovaným uživatelem na e-mail: [centralnipujcovna@mvk.cz](mailto:centralnipujcovna@mvk.cz).
4. Donáška je realizována nejpozději do 3 pracovních dnů od obdržení žádosti.
5. Zaměstnanci MVK a dobrovolníci jsou povinni se prokázat při předávání dožádaných knihovních jednotek písemným pověřením MVK. Uživatel je povinen si obsah donášky zkontrolovat a potvrdit její převzetí podpisem jednoho výtisku výpisu čtenářského konta. Druhý výtisk výpisu si uživatel ponechá.
6. Podpisem jednoho výtisku výpisu čtenářského konta při převzetí donášky vyslovuje uživatel souhlas:
  - a) s donáškou do místa pobytu, které je uvedeno v žádosti,
  - b) se sdělením místa pobytu třetí osobě,
  - c) k použití nepovinných údajů (telefon, e-mail) za účelem komunikace k zajištění donáškové služby.
7. Pro donáškovou službu platí všechna ustanovení o právech a povinnostech uživatele a výpůjčních službách uvedené v tomto Knihovním řádu MVK.

## Článek 37

### Reprografické služby (kopírování, tisk)

1. MVK poskytne registrovaným uživatelům reprografické služby především z dokumentů ze svého fondu nebo z dokumentů knihovnou vypůjčených v rámci meziknihovní služby.
2. MVK může odmítnout zhotovit kopie, je-li to v rozporu s právními předpisy.
3. MVK si vyhrazuje právo určit počet kopií zhotovených na počkání.
4. Reprografické služby jsou zpoplatněny (viz **Příloha č. 2**). MVK odvádí autorským svazům z každé placené kopie poplatek podle zákona č. 121/2000 Sb., o právu autorském.

## Článek 38

### Prodej knih vyřazených z knihovního fondu MVK

1. MVK v předem stanovených a zveřejněných termínech (nástěnky, webové stránky MVK apod.) provádí prodej opotřebovaných dokumentů ze svých fondů vyřazených podle platných předpisů. Cenu vyřazených dokumentů stanoví na základě návrhu zaměstnanců MVK ředitelka MVK.
2. Kupující si kupuje věc používanou ve stavu „jak stojí a leží“.
3. Zakoupené dokumenty není možné vrátit ani uplatňovat případnou slevu z ceny.

## **Článek 39**

### **Speciální vzdělávací, kulturní, komunitní a volnočasové služby**

MVK pořádá kulturní, vzdělávací, komunitní a volnočasové programy pro školská zařízení, uživatele se specifickými potřebami a širokou veřejnost. Svou činností přispívá ke zvyšování odborné a kulturní úrovně občanů, zvyšuje čtenářskou, informační, občanskou a sociální gramotnost a zajišťuje informovanost občanů v dalších oblastech.

## X. DALŠÍ, PŘECHODNÁ A ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

### Článek 40

#### Reklamace

1. Uživatel, který není spokojen s jakostí či množstvím služby, kterou mu MVK poskytla, s tím, že mu služba ze strany MVK poskytnuta nebyla, ač měla být, s jednáním zaměstnance MVK, který službu jménem MVK poskytoval nebo její poskytnutí odepřel, nebo s jakoukoliv další skutečností týkající se MVK, má právo danou skutečnost reklamovat ve lhůtě 15 kalendářních dnů od okamžiku, kdy se o ní dozvěděl. Skutečnost, od jejíhož vzniku uplynuly více než 2 roky, lze reklamovat jen tehdy, jestliže z ní pro uživatele plyne nepromlčený majetkový nárok. Reklamovat dále nelze skutečnost, o níž byly údaje zlikvidovány z důvodu ochrany osobních údajů.
2. Reklamace se podává ústně nebo písemně vedoucímu zaměstnanci MVK.
3. Z reklamace musí být patrné, kdo ji podává, na jakou skutečnost si stěžuje a jakou nápravu žádá. Je-li reklamace podaná písemně, musí z ní být patrné, zda a kam má MVK odeslat vyřízení reklamace.
4. Písemnou reklamaci lze též podávat elektronicky na e-mail: [mvk@mvk.cz](mailto:mvk@mvk.cz).
5. Reklamace se vyřizuje zpravidla stejnou nebo obdobnou formou, jakou byla podána.
6. Reklamace se vyřizuje bez zbytečného prodlení. Není-li možno reklamaci vyřídit ihned, musí být vyřízena do 31 kalendářních dnů ode dne podání.
7. Není-li reklamace vyřízena včas nebo není-li s jejím vyřízením stěžovatel spokojen, může proti tomu podat písemnou stížnost ředitele MVK.
8. Náměty a připomínky mohou uživatelé sdělovat ústně knihovníkům nebo písemnou formou na adresu MVK, nebo na e-mail: [mvk@mvk.cz](mailto:mvk@mvk.cz).

### Článek 41

#### Přechodná ustanovení

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

## Článek 42

### Rozhodný právní řád a pravomoc soudu

1. Právní vztahy uživatelů a jejich zákonných zástupců na jedné straně a MVK na straně druhé se řídí právním řádem České republiky.
2. Pravomoc k projednávání sporů z právních vztahů podle bodu (1) mají soudy České republiky.
3. Umožňuje-li právní řád sjednat místní příslušnost soudu, je jím soud, v jehož obvodu se nalézá sídlo MVK.

## Článek 43

### Rozsah knihovního řádu. Vydání a změny.

1. Knihovní řád se vztahuje na všechna pracoviště MVK (viz **Příloha č. 1**).
2. Knihovní řád a jeho přílohy mohou být ze strany MVK v přiměřeném rozsahu měněny s tím, že změny oznámí MVK uživateli zveřejněním aktuálního řádu na webových stránkách MVK: [www.mvk.cz](http://www.mvk.cz) a umístěním aktuálního znění na viditelném místě ve všech pracovištích MVK. Změny jsou uživatelům oznámeny minimálně měsíc předem před jejich účinností. Uživatel má právo nahlédnout do takto změněného knihovního řádu shora uvedenými způsoby, a pokud s provedenými změnami nesouhlasí, je oprávněn do jednoho měsíce od zveřejnění změněného knihovního řádu písemně požádat o zrušení registrace.
3. Z knihovního řádu může být pořízen stručný výtah.
4. Knihovní řád je zpřístupněn
  - a) k nahlédnutí na každém pracovišti MVK na dostupném místě,
  - b) na internetových stránkách MVK na adrese [www.mvk.cz](http://www.mvk.cz),
  - c) každému na jeho žádost ve formě výtisku zdarma,
  - d) případně i jiným vhodným způsobem.
5. Nedílnou součástí knihovního řádu jsou přílohy:
  - a) Příloha č. 1 – Pracoviště Masarykovy veřejné knihovny Vsetín na území města Vsetína
  - b) Příloha č. 2 – Ceník – Smluvní ceny a náhrady za poskytované knihovnické a informační služby
  - c) Příloha č. 3 – Provozní doba pracovišť Masarykovy veřejné knihovny Vsetín
  - d) Příloha č. 4 – Plná moc (vzor)
  - e) Příloha č. 5 – Přihláška registrovaného uživatele do 15 let
  - f) Příloha č. 6 – Přihláška registrovaného uživatele staršího 15 let
  - g) Příloha č. 7 – Přihláška právnické osoby
  - h) Příloha č. 8 – Přihláška registrovaného uživatele zvukové knihovny
  - i) Příloha č. 9 – Podmínky 3D tisku pro registrované uživatele
  - j) Ostatní přílohy podle potřeby
6. Všechny změny Knihovního řádu MVK a jeho příloh podléhají schválení ředitelky MVK a jsou vydávány v číslovaných dodatcích.



#### **Článek 44**

### **Výjimky z knihovního řádu**

1. O výjimečném poskytnutí služby přesahující nárok uživatele či registrovaného uživatele 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.

#### **Článek 45**

### **Účinnost Knihovního řádu MVK**

Tento knihovní řád nabývá účinnosti dnem 1. 1. 2020.

Knihovní řád MVK, který nabyt účinnosti dne 25. 5. 2018, pozbývá platnosti dnem nabytí účinnosti tohoto knihovního řádu.

Text byl aktualizován 13. 12. 2019.

Ve Vsetíně, dne 13. 12. 2019

Ing. Daniela Divínová v.r.  
Ředitelka  
Masarykova veřejná knihovna Vsetín

# PŘÍLOHY

## Příloha č. 1

### **Pracoviště Masarykovy veřejné knihovny Vsetín na území města Vsetína**

#### **Centrální budova knihovny**

Centrální půjčovna

Dětská knihovna

Turistické informační centrum Vsetín

K klub (komunitní část, komiksový fond, čítárna, studovna a regionální oddělení, hudební oddělení, zvuková knihovna)

Služební prostory

Adresa Dolní náměstí 1356, 755 01 Vsetín

Telefon +420 575 755 111, +420 575 755 141

E-mail mvk@mvk.cz

centralnipujcovna@mvk.cz

studovna@mvk.cz

kklub@mvk.cz

detske@mvk.cz

(více viz [www.mvk.cz/kontakty](http://www.mvk.cz/kontakty))

#### **Turistické informační centrum Vsetín**

Adresa Dolní náměstí 1356, 755 01 Vsetín

Telefon +420 575 755 144

E-mail ic.vsetin@mvk.cz

#### **Dětská knihovna Luh**

Adresa Stará cesta 1827 (bývalý dům služeb), 755 01 Vsetín

Telefon +420 571 432 158

E-mail luh@mvk.cz

#### **Dětská knihovna Rokytnice**

Adresa Rokytnice 413 (bývalý dům služeb), 755 01 Vsetín

Telefon +420 571 416 011

E-mail rokytnice@mvk.cz

## Příloha č. 2

### Ceník

#### Smluvní ceny a náhrady za poskytované knihovnické a informační služby

##### Roční registrace uživatelů (365 dní):

Hlavní budova, pobočky:

uživatelé starší 15 let	150 Kč
studující prezenčního studia, důchodci, držitelé průkazu ZTP	70 Kč
uživatelé do 15 let	50 Kč
rodinná registrace	200 Kč
právník osoba	250 Kč
zdravotně znevýhodnění uživatelé (podle Článku 28), držitelé průkazu ZTP/P	zdarma
důchodci nad 80 let	zdarma

**Jednorázová registrace** 30 Kč

##### Rezervace 1 knihovní jednotky

rezervace a zaslání upozornění e-mailem a/nebo SMS 5 Kč

##### Objednávka z volného výběru

odložení 1 knihovní jednotky a zaslání upozornění e-mailem a/nebo SMS 5 Kč

##### Vnitrostátní meziknihovní výpůjční služba (MVS)

náklady na poštovné a balné za 1 zásilku z 1 půjčující knihovny 70 Kč

výzva k vyzvednutí dokumentu odeslaná e-mailem a/nebo SMS 5 Kč

##### Mezinárodní meziknihovní výpůjční služba (MMVS)

cenu za MMVS stanoví zasílající knihovna min. 250 Kč

náklady na poštovné a balné za 1 zásilku z 1 půjčující knihovny 70 Kč

výzva k vyzvednutí dokumentu odeslaná e-mailem a/nebo SMS 5 Kč

##### Nadstandardní služby

přednostní výpůjčka bestselleru 50 Kč

donášková služba zdarma

**Přístup na internet – registrovaný uživatel**

60 minut / den zdarma

**Přístup na internet – neregistrovaný uživatel (TIC a K klub)**

15 minut / den zdarma

**Bezdrátové připojení (Wi-Fi):**

pro uživatele MVK neomezeně zdarma

**Písemné zpracování náročného dotazu – řešerše**

1 hodina práce řešeršera 150 Kč  
tisk dle ceníku

**Reprografické práce – kopírování a tisk (pro registrované uživatele):**

za 1 stránku A4 černobíle	3 Kč
za 1 stránku A4 černobíle – oboustranně	5 Kč
za 1 stránku A3 černobíle	6 Kč
za 1 stránku A3 černobíle – oboustranně	10 Kč
za 1 stránku A4 barevně (pouze K klub a TIC)	7 Kč
za 1 stránku A4 barevně – oboustranně (pouze K klub a TIC)	13 Kč
příplatek za každou 1 stranu kopírování z vázaných dokumentů formátu A3 a větších (pouze K klub)	1 Kč

**Reprografické práce – kopírování a tisk (pro neregistrované uživatele) – pouze TIC:**

za 1 stránku A4 černobíle	4 Kč
za 1 stránku A4 černobíle – oboustranně	6 Kč
za 1 stránku A3 černobíle	8 Kč
za 1 stránku A3 černobíle – oboustranně	13 Kč
za 1 stránku A4 barevně	9 Kč
za 1 stránku A4 barevně – oboustranně	16 Kč
za 1 stránku A3 barevně	20 Kč
za 1 stránku A3 barevně – oboustranně	35 Kč

**Euroložka A4** 2 Kč

## Smluvní pokuty za pozdní vrácení – zpozdné

### Pro uživatele starší 15 let:

překročení základní výpůjční doby (upomínka se neposílá)	20 Kč
překročení dvojnásobku základní výpůjční doby (2. upomínka)	60 Kč
překročení trojnásobku základní výpůjční doby (3. upomínka)	90 Kč
překročení čtyřnásobku základní výpůjční doby (upomínací dopis)	180 Kč
překročení pětinásobku základní výpůjční doby (pokus o smír)	400 Kč
předžalobní upomínka	800 Kč

### Pro uživatele do 15 let:

překročení základní výpůjční doby (upomínka se neposílá)	10 Kč
překročení dvojnásobku základní výpůjční doby (2. upomínka)	30 Kč
překročení trojnásobku základní výpůjční doby (3. upomínka)	50 Kč
překročení čtyřnásobku základní výpůjční doby (upomínací dopis)	180 Kč
překročení pětinásobku základní výpůjční doby (pokus o smír)	400 Kč
předžalobní upomínka	800 Kč

### Smluvní pokuty za poškození, zničení nebo odstranění:

čárového kódu	20 Kč
RFID knižní etikety	20 Kč
RFID etikety na CD/DVD	40 Kč
knihovního průkazu (opětovné zhotovení při ztrátě či zničení)	20 Kč

## Náhrady za poškození nebo ztrátu knihovní jednotky

<b>Paušální náhrada za poškození knihy</b>	50 Kč
<b>Paušální náhrada za poškození periodika, obalu audioknihy</b>	20 Kč
<b>Náhrada za poškození společenské hry</b>	dle míry poškození nebo pořízení nové hry
<b>Náhrada za poškození čtečky e-knih</b>	náklady na opravu nebo pořízení nového zařízení
<b>Náhrada za ztrátu nebo zničení knihy (vyjma periodik)</b>	pořizovací cena nebo pořízení stejného vydání exempláře (totožné ISBN) + pokuta od 100 Kč*

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

*\*Pokuta se stanoví dle výše způsobené škody, a to 100 Kč za dokumenty v pořizovací ceně do 1 000 Kč, 200 – 500 Kč za dokumenty v pořizovací ceně nad 1 000 Kč nebo zvlášť cenné dokumenty.*

**Náhrada za ztrátu nebo zničení periodika, audioknihy** dvojnásobek pořizovací ceny  
nebo pořízení jiného exempláře  
+ pokuta 30 Kč

**Náhrada za ztrátu nebo zničení ostatní knihovní jednotky (deštník, didaktická pomůcka, apod.)** dle míry poškození nebo  
pořízení nového exempláře

Uživatel MVK dále zodpovídá za všechny ostatní škody způsobené MVK.

## Příloha č. 3

### Provozní doba jednotlivých pracovišť Masarykovy veřejné knihovny Vsetín na území města Vsetína

- 1) Provozní doba MVK, po kterou jsou jednotlivá pracoviště služeb zpřístupněna veřejnosti, je následující:

#### Hlavní budova – Dolní náměstí 1356, Vsetín

<b>Centrální půjčovna K klub (komunitní část, komiksový fond, čítárna, studovna a regionální oddělení, hudební oddělení, zvuková knihovna)</b>	pondělí	10.00 – 18.00
	úterý	10.00 – 18.00
	středa	08.00 – 18.00
	čtvrtek	10.00 – 18.00
	pátek	10.00 – 18.00
	sobota	09.00 – 12.00
<b>Turistické informační centrum Vsetín</b>	pondělí	09.00 – 18.00
	úterý	09.00 – 18.00
	středa	08.00 – 18.00
	čtvrtek	09.00 – 18.00
	pátek	09.00 – 18.00
	sobota	09.00 – 12.00
<b>Dětská knihovna</b>	pondělí	10.00 – 18.00
	úterý	10.00 – 18.00
	středa	08.00 – 18.00
	čtvrtek	10.00 – 18.00
	pátek	10.00 – 18.00
	sobota	Zavřeno

#### Pobočky – dětské knihovny Luh, Rokytnice

<b>Dětská knihovna Luh  Dětská knihovna Rokytnice (s knihovním fondem pro dospělé uživatele)</b>	pondělí	10.00 – 12.00; 13.00 – 17.00
	úterý	10.00 – 12.00; 13.00 – 16.00
	středa	10.00 – 12.00; 13.00 – 17.00
	čtvrtek	zavřeno
	pátek	10.00 – 12.00; 13.00 – 16.00
	sobota	zavřeno

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

## Příloha č. 4

### Plná moc (vzor)

Já, níže podepsaný/á: ..... (dále jen zmocnitel)

Narozen/a: .....

Číslo knihovního průkazu: .....

Telefon: .....

#### tímto zmocňuji

Pana/paní/slečnu: ..... (dále jen zmocněnec)

Narozen/a: .....

Číslo občanského průkazu: .....

k zastupování mé osoby v Masarykově veřejné knihovně Vsetín (dále jen MVK), při půjčování a vracení knihovních dokumentů z fondu knihovny z důvodu:

.....

Já, zmocnitel, prohlašuji, že jsem si vědom své právní i hmotné odpovědnosti za dodržování Knihovního řádu MVK, a to i v případě jeho porušování výše uvedeným zmocněncem v souvislosti s mým zastupováním při využití služeb poskytovaných MVK.

Já, zmocněnec, plnou moc od zmocnitele přijímám a prohlašuji, že budu využívat služeb MVK při zastupování plynoucího z této plné moci pouze pro potřeby zmocnitele.

Tato plná moc se uděluje:

– buď na dobu od ..... do.....

– nebo na dobu platnosti mé registrace.

Zrušení plné moci se provádí písemně.

Níže podepsaný zmocněnec svým podpisem stvrzuje, že se seznámil s platným Knihovním řádem MVK včetně příloh a s jeho zněním i dodržováním souhlasí. Potvrzuje, že byl informován, že MVK bude jeho osobní údaje zpracovávat a uchovávat nejdéle jeden rok po ukončení zastupování a zároveň budou vyřazeny závazky vzniklé v době platnosti této plné moci.

V ..... dne .....

Podpis zmocnitele

Plnou moc přijímám

V ..... dne .....

Podpis zmocněnce



## Příloha č. 5

### Příhláška registrovaného uživatele do 15 let

Číslo legitimace:

**Příjmení, jméno:**

Datum narození:

Trvalé bydliště:

Ověřeno podle dokladu:

**Masarykova veřejná knihovna Vsetín**

Dolní náměstí 1356

755 11 Vsetín

mvk@vs.inext.cz

tel:575 755 111 (centrální linka)

*a rodič (zákonný zástupce):*

**Příjmení, jméno rodiče / zákonného zástupce:**

Datum narození:

Číslo OP:

Adresa bydliště, je-li odlišná od adresy uživatele:

*spolu uzavřeli smlouvu o poskytování knihovnických a informačních služeb.*

**Nepovinné údaje:**

*V případě potřeby slouží ke komunikaci o knihovnických službách.*

E-mail:

Telefon:

Kontaktní adresa pro zasílání zpráv, je-li odlišná od adresy trvalého bydliště:

Knihovna se zavazuje uživateli poskytovat knihovnické a informační služby, jejichž podmínky a podrobnosti jsou stanoveny v knihovním řádu. Knihovní řád v aktuálním znění zpřístupňuje knihovna k nahlédnutí v knihovně a na webových stránkách knihovny.

Knihovna zpracovává osobní údaje uživatele a rodiče (zákonného zástupce), které knihovně poskytl, a dále služební údaje o uživateli (např. údaje o registraci, výpůjčkách, rezervacích, upomínkách a finančních transakcích spojených s poskytováním služeb). Tyto údaje knihovna zpracovává za účelem jejich evidence, poskytování knihovnických a informačních služeb, ochrany knihovního fondu a zasílání zpráv přímo se vztahujících k plnění těchto služeb v souladu s knihovním řádem v aktuálním znění. Osobní údaje jsou chráněny před zneužitím.

Podmínky zpracování a ochrany osobních údajů uživatelů a rodičů (zákonných zástupců) jsou uvedeny v knihovním řádu a na webových stránkách knihovny. Rodič (zákonný zástupce) svým podpisem stvrzuje, že s nimi byl seznámen. Dále rodič (zákonný zástupce) svým podpisem stvrzuje správnost výše uvedených údajů, zavazuje se oznámit knihovně bez odkladu všechny jejich změny a dodržovat ustanovení knihovního řádu v aktuálním znění.

Dne:

Podpis rodiče (zákonného zástupce)

Údaje ověřil – podpis

## Příloha č. 6

### Přihláška registrovaného uživatele staršího 15 let

**Masarykova veřejná knihovna Vsetín**

Dolní náměstí 1356

755 11 Vsetín

mvk@vs.inext.cz

tel:575 755 111 (centrální linka)

Číslo legitimace:

*a uživatel:*

**Příjmení, jméno:**

Číslo OP:

Datum narození:

Trvalé bydliště:

Kategorie uživatele:

*spolu uzavřeli smlouvu o poskytování knihovnických a informačních služeb.*

**Nepovinné údaje:**

*V případě potřeby slouží ke komunikaci o knihovnických službách.*

E-mail:

Telefon:

Kontaktní adresa pro zasílání zpráv, je-li odlišná od adresy trvalého bydliště nebo adresa pobytu cizince na území ČR:

Údaje pro stanovení registračního poplatku:

studující

důchodce

ZTP

jednorázový

Knihovna se zavazuje uživateli poskytovat knihovnické a informační služby, jejichž podmínky a podrobnosti jsou stanoveny v knihovním řádu. Knihovní řád v aktuálním znění zpřístupňuje knihovna k nahlédnutí v knihovně a na webových stránkách knihovny.

Knihovna zpracovává osobní údaje uživatele, které knihovně poskytl, a dále služební údaje o uživateli (např. údaje o registraci, výpůjčkách, rezervacích, upomínkách a finančních transakcích spojených s poskytováním služeb). Tyto údaje knihovna zpracovává za účelem jejich evidence, poskytování knihovnických a informačních služeb, ochrany knihovního fondu a zasílání zpráv přímo se vztahujících k plnění těchto služeb v souladu s knihovním řádem v aktuálním znění. Osobní údaje jsou chráněny před zneužitím.

Podmínky zpracování a ochrany osobních údajů uživatelů jsou uvedeny v knihovním řádu a na webových stránkách knihovny. Uživatel svým podpisem stvrzuje, že s nimi byl seznámen. Dále uživatel svým podpisem stvrzuje správnost výše uvedených údajů, zavazuje se oznámit knihovně bez zbytečného odkladu všechny jejich změny a dodržovat ustanovení knihovního řádu v aktuálním znění.

Dne:

Podpis

Údaje ověřil – podpis

## Příloha č. 7

### Příhláška právnické osoby

**Masarykova veřejná knihovna Vsetín**

Dolní náměstí 1356

755 11 Vsetín

[mvk@vs.inext.cz](mailto:mvk@vs.inext.cz)

tel:575 755 111 (centrální linka)

*a organizace (jakožto uživatel):*

**Název organizace:**

IČ:

Sídlo:

**Údaje o osobě oprávnění jednat jménem právnické osoby (statutární orgán):**

Jméno a příjmení:

Funkce:

Kontaktní údaje statutárního orgánu:

E-mail:

Telefon:

*spolu uzavřeli tuto smlouvu o poskytování knihovnických a informačních služeb.*

I.

(1) MVK se zavazuje uživateli (právnické osobě) poskytovat knihovnické a informační služby, jejichž podmínky a podrobnosti jsou stanoveny v knihovním řádu.

(2) Uživatel (právnická osoba) prohlašuje, že se seznámil s knihovním řádem a zavazuje se při čerpání služeb, poskytnutých MVK, dodržovat povinnosti, které mu ukládá knihovní řád.

II.

(1) Knihovní řád v aktuálním znění zpřístupňuje MVK k nahlédnutí v každé pracovišti MVK na snadno dostupném místě a dále též na webových stránkách knihovny [www.mvk.cz](http://www.mvk.cz).

(2) MVK oznámí uživateli změny Knihovního řádu MVK s dostatečným předstihem před jejich účinností

- a) v každém pracovišti MVK snadno viditelnými upozorněními na změnu,
- b) na webových stránkách MVK a
- c) jiným vhodným způsobem, případně jejich kombinacemi.

III.

Právnická osoba souhlasí s tím, že její práva a povinnosti jakožto registrovaného uživatele vykonává jejím jménem a na její účet fyzická osoba, které MVK na pokyn právnické osoby vydala knihovní průkaz (pověřený zaměstnanec), a žádá, aby běžnou korespondenci (oznámení o splněné rezervaci apod.) MVK odesílala na adresu tohoto pověřeného zaměstnance.

Dne:

Podpis statutárního zástupce

## Údaje o pracovníku právnické osoby pověřenému ke styku s MVK (pověřený pracovník):

Jméno a příjmení:

Datum narození:

Číslo OP:

Adresa:

Kontaktní údaje pověřeného pracovníka:

E-mail:

Telefon:

## OZNÁMENÍ UŽIVATELI O OCHRANĚ OSOBNÍCH ÚDAJŮ

Knihovna v souladu se zákonem č. 110/2019 Sb. v aktuálním znění a s GDPR, o ochraně osobních údajů, eviduje osobní údaje o uživateli uvedené na přihlášce. Dále eviduje služební údaje (o registraci, výpůjčkách, rezervacích, upomínkách a finančních transakcích spojených s poskytováním služeb).

Tyto údaje dále zpracovává pouze za účelem vedení knihovnických agend tak, aby bylo umožněno poskytování knihovnických a informačních služeb a byla zabezpečena ochrana knihovního fondu. V případě, že uživatel nebyl registrován v knihovně v uplynulých dvou kalendářních letech a zároveň nemá vůči knihovně žádné závazky, budou údaje z evidence vymazány a tato přihláška bude skartována.

Osobní údaje jsou chráněny před zneužitím a nejsou poskytovány třetím osobám.

Svým podpisem stvrzuji, že jsem byl seznámen a souhlasím se zpracováním osobních údajů uvedených na přihlášce uživatele (právnické osoby) v evidenci knihovny.

Souhlasím se zasíláním elektronických informací marketingového charakteru (pozdávky na pořádané kulturní či vzdělávací akce knihovny apod.)

Ano  Ne

Podpis pověřeného pracovníka:

Souhlasím se zasíláním elektronických informací marketingového charakteru (pozdávky na pořádané kulturní či vzdělávací akce knihovny apod.)

Ano  Ne

Podpis statutárního zástupce:

Ověření osobních údajů a splnění podmínek registrace uživatele dle Knihovního řádu MVK ověřil:

Dne:

Podpis

## Příloha č. 8

### Příhláška registrovaného uživatele zvukové knihovny

**Masarykova veřejná knihovna Vsetín**

Dolní náměstí 1356

755 11 Vsetín

mvk@vs.inext.cz

tel:575 755 111 (centrální linka)

Číslo legitimace:

*a uživatel:*

**Příjmení, jméno:**

Číslo OP:

Datum narození:

Trvalé bydliště:

Kategorie uživatele:

*spolu uzavřeli smlouvu o poskytování knihovnických a informačních služeb.*

**Nepovinné údaje:**

*V případě potřeby slouží ke komunikaci o knihovnických službách.*

E-mail:

Telefon:

Kontaktní adresa pro zasílání zpráv, je-li odlišná od adresy trvalého bydliště nebo adresa pobytu cizince na území ČR:

Byl předložen doklad:

ZTP/P

potvrzení lékaře

potvrzení odborné organizace

Knihovna se zavazuje registrovanému uživateli zvukové knihovny poskytovat knihovnické a informační služby, jejichž podmínky a podrobnosti jsou stanoveny v knihovním řádu. Knihovní řád v aktuálním znění zpřístupňuje knihovna k nahlédnutí v knihovně a na webových stránkách knihovny.

Knihovna zpracovává osobní údaje uživatele, které knihovně poskytl, a dále služební údaje o uživateli (např. údaje o registraci, výpůjčkách, rezervacích, upomínkách a finančních transakcích spojených s poskytováním služeb). Tyto údaje knihovna zpracovává za účelem jejich evidence, poskytování knihovnických a informačních služeb, ochrany knihovního fondu a zasílání zpráv přímo se vztahujících k plnění těchto služeb v souladu s knihovním řádem v aktuálním znění. Osobní údaje jsou chráněny před zneužitím.

Podmínky zpracování a ochrany osobních údajů uživatelů jsou uvedeny v knihovním řádu a na webových stránkách knihovny. Uživatel svým podpisem stvrzuje, že s nimi byl seznámen. Dále uživatel svým podpisem stvrzuje správnost výše uvedených údajů, zavazuje se oznámit knihovně bez zbytečného odkladu všechny jejich změny a dodržovat ustanovení knihovního řádu v aktuálním znění.

Dne:

Údaje ověřil – podpis

Podpis

## Příloha č. 9

### 3D tisk pro veřejnost

#### Podmínky užití služby v Masarykově veřejné knihovně Vsetín

- 3D tisk pro veřejnost je v Masarykově veřejné knihovně Vsetín (dále jen MVK) umístěn v prostorách K klubu ve 3. patře hlavní budovy na Dolním náměstí 1356, Vsetín.
- Nabízenou službu 3D tisku může využít pouze **registrovaný uživatel** s platným knihovním průkazem (dále **zadavatel 3D tisku**), pro **nekomerční užití**.
- 3D tisk v MVK není samoobslužný – objednávka se vždy zadává v konzultaci s přivolaným **knihovníkem-3D tiskařem** ohledně ceny, barvy a dalších náležitostí.
- Zadavatel 3D tisku si může předmět 3D tisku vyhledat na internetu v MVK, příp. přinést vlastní návrh na svém flash disku (soubory z volně dostupné databáze Thingiverse.com nebo uživatelský 3D modely, pouze ve formátu STL)
- O přijetí a termínu vyhotovení zakázky rozhoduje knihovník-3D tiskař.
- 3D tisk je limitován počtem **3** tisky (tj. 3 kusy) / 1 zakázka zadavatele 3D tisku.
- Doba jednoho tisku nesmí přesáhnout **3** hodiny a provozní dobu MVK.
- Je povolen pouze jednobarevný tisk. Zadavatel 3D tisku si s knihovníkem-3D tiskařem tedy dohodne barvu, velikost, s tím související čas tisku a cenu.
- **Cena** zakázky je stanovena podle délky spotřebovaného materiálu při každém jednom tisku:

- do 3 999 mm	10 Kč
- 4 000 až 7 999 mm	20 Kč
- 8 000 až 11 999 mm	30 Kč
- od 12 000 mm	40 Kč
- Cenu za 3D tisk uhradí zadavatel 3D tisku zaměstnancům K klubu až při vyzvedávání hotového tisku.

Kontakt na hlavního knihovníka, 3D tiskaře

Mgr. Michal Kovář (tel: +420 602 591 412; e-mail: mkovar@mvk.cz)

Práva a povinnosti uživatelů viz Knihovní řád MVK, ochrana osobních dat viz GDPR

Masarykova veřejná knihovna Vsetín, dne 30. 09. 2019