



**MKMT**.CZ

## OTEVÍRACÍ DOBA

- **DOSPĚLÉ ODDĚLENÍ**  
PO – ČT: 8:30 – 17:00 hod.  
SOBOTA 8:30 – 11:30 hod.
- **DĚTSKÉ ODDĚLENÍ**  
PO – ČT: 12:00 – 17:00 hod.  
SOBOTA 8:30 – 11:30 hod.
- **STUDOVNA**  
PO – ČT: 8:30 – 17:00 hod.

# KNIHOVNÍ ŘÁD MKMT

## **OBSAH**

I. ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ	3
II. VYMEZENÍ ZÁKLADNÍCH POJMŮ	4
III. SLUŽBY UŽIVATELŮM	5
IV. ZÁKLADNÍ POVINNOSTI UŽIVATELŮ	6
V. SLUŽBY URČENÉ REGISTROVANÉMU ČTENÁŘI	7
VI. REGISTRACE ČTENÁŘE	8
VII. OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ	10
VIII. ČTENÁŘSKÁ PRÁVA A POVINNOSTI, ČTENÁŘSKÝ PRŮKAZ	14
IX. PREZENČNÍ VÝPŮJČKA	17
X. ABSENČNÍ VÝPŮJČKA	18
XI. SPOLEČNÁ USTANOVENÍ O VÝPŮJČKÁCH	21
XII. REKLAMAČNÍ ŘÁD	22
XIII. ZÁVAZEK ČTENÁŘE	23
XIV. ZVEŘEJNĚNÍ KNIHOVNÍHO ŘÁDU A JEHO ZMĚN	26
XV. VÝJIMKY Z KNIHOVNÍHO ŘÁDU	26
XVI. USTANOVENÍ PŘECHODNÁ A ZÁVĚREČNÁ	27
PŘÍLOHA Č. 1 CENÍK SLUŽEB	28
PŘÍLOHA Č. 2 PRAVIDLA PŮJČOVÁNÍ DESKOVÝCH HER	30
PŘÍLOHA Č. 3 PRAVIDLA UŽÍVÁNÍ VÝPOČETNÍ TECHNIKY	31

## **HLAVA I.**

### **ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ**

#### **čl. 1**

1. Městská knihovna Ladislava z Boskovic v Moravské Třebové (dále též jen MKMT nebo knihovna) je zřízena jako příspěvková organizace města Moravská Třebová zřizovací listinou schválenou zastupitelstvem města Moravská Třebová usnesením č.9/S/211002 ze dne 21. října 2002 a v souladu se zákonem 257/2001 Sb. o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon).
2. MKMT je veřejnou univerzální knihovnou, která poskytuje služby způsobem zaručujícím rovný přístup všem. Je evidována u Ministerstva kultury České republiky jako veřejná knihovna pod číslem 2025/2002 ve smyslu knihovního zákona a plní úkoly a poslání v tomto zákoně vymezené.

#### **čl. 2**

3. MKMT poskytuje veřejnosti své služby v hlavním sídle na adrese Zámecké náměstí 1, Moravská Třebová a v místní pobočce Boršov. Knihovna dále na objednávku pověřené knihovny ve Svitavách poskytuje služby místním a obecním knihovnám v regionu Moravskotřebovska. Aktuální seznam těchto knihoven je k dispozici v knihovně a na webových stránkách knihovny.

#### **čl. 3**

4. Knihovní řád MKMT (dále jen knihovní řád) upravuje podmínky, za nichž MKMT poskytuje veřejnosti knihovnické, informační a ostatní služby.
5. Knihovní řád vydává ředitelka MKMT.

## HLAVA II.

### VYMEZENÍ ZÁKLADNÍCH POJMŮ

#### čl. 4

1. **Provozním dnem** se rozumí den, kdy je knihovna otevřena veřejnosti.
2. Knihovní jednotkou se rozumí každý dokument z fondu knihovny evidovaný jako samostatná věc. Pro účely výpůjčního procesu může takovou jednotkou být nejen kniha, periodikum, brožura, CD nebo stolní hra, ale například také brýle, klíče od skříněk, speciální obaly, elektronická zařízení, deštníky, tašky apod.
3. **Knihovní fond** je soubor všech knihovních jednotek, které MKMT zpřístupňuje uživatelům.
4. **Volný výběr** je ta část knihovního fondu, která je uživatelům přístupná bez zprostředkování knihovníkem.
5. **Uživatelem knihovny** (dále jen uživatelem) je každý, kdo v daném okamžiku jakýmkoli způsobem využívá fond, data či technické zázemí knihovny, nebo jakékoli služby poskytované knihovnou, a to osobně, prostřednictvím jiné osoby, internetu či např. telefonicky. Uživatelem je taktéž každý, kdo se zdržuje v prostorách knihovny.
6. **Registrovaným uživatelem** (dále jen **čtenář**) je uživatel, který vstoupil s MKMT do zvláštního smluvního vztahu, v jehož rámci mu knihovna umožňuje provádět absenční výpůjčky a využívat další služby. Podrobnosti o vzniku, trvání i zániku tohoto smluvního vztahu popisuje knihovní řád níže. Evidenci výpůjček a čtenářů vede knihovna prostředky výpočetní techniky.
7. **Registrační období** je časový úsek, během něhož má registrovaný čtenář na poskytování služeb knihovny určené pro registrované čtenáře. Registrační období trvá 365 dní a není vázáno na kalendářní rok.
8. Každá výpůjčka z knihovního fondu je buď prezenční, nebo absenční. **Prezenční výpůjčkou** je ta, kterou lze užít pouze ve výpůjčních prostorách knihovny. **Absenční výpůjčka** je taková, u níž dá MKMT výslovné svolení, aby knihovní jednotku čtenář užíval i mimo prostory knihovny (dle článku 30 tohoto řádu).
9. **Výpůjční lhůta** je doba, pro kterou smí čtenář knihovní jednotku užívat. Není-li stanoveno při realizaci výpůjčky jinak, jsou výpůjční lhůty stanoveny tímto knihovním řádem v článku 32.
10. **Čtenářské konto** je záznam o vzájemných právech a povinnostech MKMT a čtenáře vedený prostředky výpočetní techniky.
11. **Zákonný zástupce** je osoba, která na sebe bere práva a povinnosti uživatele, za něhož ručí a kterého zastupuje. Zákonný zástupce se zavazuje v případě neschopnosti uživatele dostát závazkům a stanoveným podmínkám pro využívání služeb knihovny vypořádat všechny pohledávky knihovny vůči uživateli.
12. **Pořizovací cena** je cena, za niž byla knihovní jednotka pořízena a je dohledatelná v knihovním systému a účetních dokladech. U jednotek, kde není cenu možné dohledat těmito postupy, je pořizovací cena určena s ohledem na aktuální ceny obdobných titulů.

### **HLAVA III.**

## **SLUŽBY UŽIVATELŮM**

#### **čl. 5**

1. MKMT poskytuje informační služby v rozsahu přiměřeném jejímu poslání, zejména referenční, faktografické a bibliografické informace. Dále zprostředkovává informace z vnějších informačních zdrojů.
2. MKMT umožňuje využívat knihovní fond a katalogy tohoto fondu.
3. MKMT umožňuje využívat výpočetní a jinou techniku a přístup k internetu, viz příloha 3 Pravidla užívání výpočetní techniky.
4. Knihovna umožňuje zhotovení tiskových rozmnoženin ve smyslu §13, §30 a §30a Zákona 121/2000 Sb. (autorský zákon) ve znění pozdějších předpisů, a to za úhradu dle ceníku, který je přílohou č. 1 tohoto knihovního řádu.
5. Knihovna pořádá kulturní a vzdělávací akce.
6. Některé služby nejsou dostupné ve všech knihovnách nebo po celou provozní dobu.
7. MKMT informuje o svých službách na svém webu [www.mkmt.cz](http://www.mkmt.cz), dále ve svých knihovnách a dalšími vhodnými prostředky, např. v místním tisku, na sociálních sítích apod.
8. Nad rámec dosavadních služeb může knihovna experimentálně poskytovat nové služby. MKMT si vyhrazuje právo takové služby kdykoli přestat poskytovat v nezbytných případech i bez předchozího upozornění. Dotčeným osobám samotné zrušení takové služby nezakládá právo na náhradu škody, zadostiučinění nebo jiné podobné právo. Práva a povinnosti smluvních stran při poskytování nové služby se řídí podmínkami, které knihovna pro tuto službu předem stanoví.
9. Knihovna může ve výjimečných případech své služby po nezbytně nutnou dobu neposkytovat vůbec nebo je poskytovat jen v omezeném rozsahu, pokud jí v plném poskytování brání skutečnost, kterou knihovna nemohla překonat ani odstranit. Dotčeným osobám nemožnost využívání služeb nezakládá právo na náhradu škody, zadostiučinění nebo jiné podobné právo.

## **HLAVA IV.**

### **ZÁKLADNÍ POVINNOSTI UŽIVATELŮ**

#### **čl. 6**

1. Uživatel je povinen řídit se knihovním řádem a respektovat případná omezení uvedená v tomto řádu nebo sdělená odpovědným zaměstnancem.
2. Uživatel je povinen respektovat všechna autorská práva a práva s nimi související.
3. Všechny služby knihovny může uživatel využívat jen k účelům, které jsou v souladu s posláním MKMT, a způsobem, který není na újmu činnosti MKMT ani práv jiných osob.
4. Uživatel je povinen se v knihovně chovat vůči svému okolí ohleduplně, zejména zachovávat klid a nepoškozovat nic v prostoru knihovny ani její majetek. Uživatel nesmí ostatní ohrožovat, obtěžovat a omezovat v právu na pokojné využívání služeb knihovny. Prostory knihovny smí uživatel užívat jen v souladu s jejich určením. Pobyť v knihovně je zakázán osobám znečištěným, podnapilým nebo osobám pod vlivem omamných a psychotropních látek.
5. Při práci s výpočetní technikou a jiným technickým zařízením knihovny je uživatel povinen řídit se písemnými instrukcemi umístěnými u zařízení a u počítačů nebo přímo v jejich programovém vybavení a také pokyny zaměstnanců knihovny. Nesmí při tom zasahovat do zařízení, měnit nastavení a instalace (více viz příloha č. 3 tohoto řádu)
6. Uživatel, který porušuje právní předpisy, knihovní řád nebo instrukce zaměstnanců knihovny, může být z prostor knihovny vykázán.
7. Uživatel je povinen před odchodem z knihovny (případně z vymezeného prostoru) předložit ke kontrole všechny vynášené knihovní jednotky.
8. Vynesení knihovní jednotky bez registrace výpůjčky je považováno za krádež, a dokonce i jen pokus o ni může být oznámen orgánům činným v trestním řízení.
9. Uživatel je povinen na výzvu zaměstnance MKMT předložit ke kontrole svá zavazadla, nebo vyčkat příjezdu příslušníků Policie České republiky.

#### **čl. 7 Údaje o pobytu uživatele v knihovně**

1. Prostory knihovny, v nichž se pobyt uživatelů MKMT sleduje a zaznamenává kamerovým systémem jsou zřetelně označeny.
2. Záznam o pobytu knihovna pořizuje pouze za účelem ochrany majetku knihovny 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 podle odstavce 2 tohoto článku.
4. Záznamy pobytu MKMT uchovává tři dny, případně po dobu nezbytně nutnou k naplnění účelu podle odstavce 2.

## **HLAVA V.**

### **SLUŽBY URČENÉ REGISTROVANÉMU ČTENÁŘI**

#### **čl. 8**

1. Na registrovaného čtenáře se v plné míře vztahují práva a povinnosti, které mají uživatelé. Registrovaný čtenář dále může využívat služby uvedené v následujícím odstavci a v čl. 10.
2. Registrovaný čtenář má právo
  - na absenční výpůjčky včetně MVS (viz článek 10)
  - na výpůjčky z knihovního fondu mimo volný výběr
  - na rezervování knihovní jednotky podle čl. 35.
  - využívat výpočetní i jinou techniku MKMT k vymezeným účelům
  - rezervovat si předem na určitou dobu přístup k internetu
3. MKMT může umožnit užití některých služeb, při nichž není nezbytná čtenářova přítomnost v knihovně, též po internetu.

#### **čl. 9 Odepření služeb**

Ředitelka MKMT může rozhodnout o odepření služeb registrovanému čtenáři na dobu až pěti let. Rozhodne tak, pokud čtenář:

- a) spáchá trestný čin proti zájmům MKMT,
- b) dluží alespoň 5000 Kč a tento dluh neuhradí dříve, než soud pravomocně tento dluh uzná,
- c) jiným zvlášť závažným způsobem nebo opakovaně závažným způsobem poruší knihovní řád,
- d) opakovaně nevrátil výpůjčku, jejíž lhůta uplynula,
- e) má vůči MKMT opakovaně splatný peněžitý dluh.

#### **čl. 10 Meziknihovní výpůjční služby**

Registrovaný čtenář má právo na meziknihovní výpůjční služby mezi MKMT a ostatními knihovnami v České republice, a to za úhradu stanovenou v ceníku, který je přílohou č. 1 tohoto knihovního řádu. Tato služba je poskytována na vybraných pracovištích.

#### **čl. 11 Přístup ke čtenářskému kontu**

1. Registrovaný čtenář má právo na přístup ke svému čtenářskému kontu prostřednictvím internetu nebo v knihovně prostřednictvím online katalogu.
2. Registrovaný čtenář má své čtenářské konto chráněné heslem, které může kdykoli sám změnit.
3. Registrovaný čtenář je povinen dbát na to, aby jeho přístup k čtenářskému kontu nebyl zneužit. Zejména nesmí nikomu přenechat k užití svůj čtenářský průkaz nebo s kýmkoli sdílet přístupové údaje k čtenářskému kontu.
4. Registrovaný čtenář zodpovídá za každé zneužití přístupu ke svému čtenářskému kontu, které nebylo způsobeno chybou na straně MKMT.

## **HLAVA VI. REGISTRACE ČTENÁŘE**

### **čl. 12 Registrace čtenáře staršího patnácti let**

1. Žadatel o registraci (dále jen žadatel) věku nejméně 15 let vyplní čtenářskou přihlášku a jejím předložením požádá MKMT o registraci. Přitom je povinen prokázat se průkazem totožnosti.
2. Registrovaným čtenářem se může stát žadatel usazený v České republice, který tuto skutečnost doloží.
3. Usazenost se dokládá veřejnou listinou, typicky předložením platného dokladu totožnosti, v níž je uvedena adresa pobytu žadatele. Není-li možné z objektivních důvodů usazenost doložit, může MKMT připustit doložení jiným věrohodným způsobem. V takovém případě se lhůta pro rozhodnutí o přijetí či nepřijetí přihlášky čtenáře prodlužuje na jeden měsíc.
4. Za žadatele může jednat osoba jednající na základě plné moci s úředně ověřeným podpisem žadatele, pokud se přitom prokáže touto plnou mocí a průkazem totožnosti.
5. Není-li žadatel právně způsobilý k registraci, činí tento úkon za něj jeho zákonný zástupce.

### **čl. 13 Registrace čtenáře mladšího patnácti let**

1. Žadatel mladší patnácti let vyplní přihlášku čtenáře a jejím předložením požádá MKMT o registraci. Za žadatele může jednat i jeho zákonný zástupce či ručitel.
2. Přihláška žadatele musí být předem písemně schválena a podepsána jeho zákonným zástupcem. Ten ručí za splnění závazků vzniklých až do dovršení patnácti let věku čtenáře.
3. Zákonný zástupce či ručitel musí být zletilý, plně svéprávný, splňovat podmínky pro registraci čtenáře MKMT a současně nemít on, ani jiný čtenář, za něhož ručí, vůči MKMT splatný dluh.

### **čl. 14 Registrace právnické osoby**

1. Právnická osoba se sídlem nebo odštěpným závodem umístěným v České republice požádá MKMT o registraci předložením přihlášky právnické osoby podepsané jejím statutárním zástupcem, vedoucím, či jinou osobou, která je oprávněna takový úkon učinit. V přihlášce musí být určena právě jedna fyzická osoba, které MKMT vydá čtenářský průkaz. Pro další určenou fyzickou osobu právnická osoba předloží další přihlášku a zaplatí registrační poplatek.
2. Není-li knihovním řádem stanoveno jinak, pro právnické osoby platí obdobná pravidla jako pro čtenáře věku alespoň 15 let. Práva a povinnosti právnické osoby coby registrovaného čtenáře vykonává jejím jménem a na její účet fyzická osoba, které na pokyn právnické osoby vydala MKMT čtenářský průkaz.



### **čl. 15 Vznik právního vztahu**

1. Právní vztah mezi MKMT a žadatelem vznikne, jakmile MKMT se žadatelem uzavře smlouvu o poskytování služeb. Smlouva je uzavřena oboustranným podpisem čtenářské přihlášky. MKMT vydá po podpisu přihlášky čtenářský průkaz. Tím okamžikem se žadatel stává registrovaným čtenářem a získává čtenářská práva a povinnosti.
2. MKMT je povinna rozhodnout o přijetí či nepřijetí přihlášky do jednoho týdne, s výjimkou situace popsané v bodě 3 článku 12.
3. Duplicitní registrace fyzické osoby za čtenáře MKMT není přípustná.

## **HLAVA VII.**

### **OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ**

#### **čl. 16 Zpracovávané osobní údaje**

1. MKMT zpracovává osobní údaje uživatele, který je registrovaným čtenářem, jeho zástupcem či ručitelem, na základě smlouvy o poskytování služeb a v souladu s nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováváním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES
2. MKMT nezpracovává osobní údaje uživatele, který není registrovaným čtenářem, nebo jeho zástupcem. To neplatí v případě osobních údajů zpracovávaných za účelem přístupu k internetu – viz příloha č. 3.
3. MKMT zpracovává základní a další osobní údaje, statistické údaje, údaje služební, údaje účetní a údaje právní. Údaje jsou zpracovávány za účelem:
  - a) poskytování služeb čtenářům,
  - b) ochrany majetku MKMT a knihovního fondu,
  - c) hodnocení spokojenosti čtenářů a kontroly jakosti práce zaměstnanců MKMT,
  - d) statistického hodnocení činnosti MKMT,
  - e) evidence pohledávek a účetních operací,
  - f) postupu při vyřizování žádostí čtenářů,
  - g) informování o službách poskytovaných knihovnou.
4. Základními údaji registrovaného čtenáře, které je povinen žadatel o registraci uvést a strpět jejich zpracování, jsou jeho:
  - a) jméno a příjmení,
  - b) pohlaví,
  - c) datum narození,,
  - d) adresa trvalého pobytu, kontaktní adresa v ČR,
  - e) druh a číslo osobního dokladu, stát, který doklad vydal.
5. Dalšími údaji, které však žadatel není povinen uvést, jsou:
  - a) další adresa,
  - b) e-mailová adresa,
  - c) telefonní číslo,
  - d) akademické tituly,
  - e) údaje o držení průkazu ZTP či ZTP/P, starobní důchod, průkaz studenta atd.
6. Základní údaje a další údaje zákonného zástupce a ručitele, případně osoby, která za čtenáře jedná, se zpracovávají v obdobném rozsahu a struktuře jako základní údaje čtenáře. Základní údaje jsou tyto osoby povinny uvést a strpět jejich zpracování. Další údaje nejsou povinné.
7. Registrovaný čtenář, jeho zákonný zástupce a ručitel jsou povinni změny jména, příjmení a adres uvést bez zbytečného odkladu.

8. Údaje podle odstavce 5, písmena a) až d) čtenář uvede, pokud chce knihovně umožnit, aby tyto údaje využívala pro komunikaci s ním, např. pro vyrozumění o splněné rezervaci či upomínání. Údaj dle odstavce 5 písm. e) uvede, pokud chce čerpat výhody, které MKMT poskytuje držitelům průkazu.
9. Údaje služební jsou údaje o provedených transakcích se čtenářským kontem, zejména jsou to údaje o:
  - a) čtenářských průkazech,
  - b) provedení a ukončení absenční výpůjčky nebo prezenční výpůjčku z fondu mimo volný výběr,
  - c) objednávka knihovní jednotky z fondů mimo volný výběr,
  - d) rezervaci knihovní jednotky,
  - e) přihlášení čtenáře k výpůjčnímu protokolu MKMT prostřednictvím veřejného elektronického katalogu, internetu nebo služeb knihovníka,
  - f) náhradě škody na vypůjčené knihovní jednotce.
10. Údaje účetní jsou údaje o provedených peněžitých transakcích, zejména o jejich účelu, místě, čase a dalších náležitostech.
11. Údaje právní jsou údaje o právních krocích, které MKMT učinila vůči čtenáři či jeho ručiteli, 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 MKMT a jak tento úřad o návrhu rozhodl.

## **čl. 17 Práva čtenářů v souvislosti s ochranou osobních údajů**

1. Práva čtenáře jako subjektu údajů jsou zaručena. Čtenář má právo na přístup ke všem svým osobním údajům, včetně práva získat automatizovaně zpracovávané údaje ve strojově čitelném formátu (právo na přenositelnost), a právo na opravu svých osobních údajů.
2. Čtenáři na jeho žádost MKMT umožní náhled do přihlášky čtenáře a do dalších dokladů v knihovně uložených. MKMT poskytuje přístup k některým osobním údajům též prostřednictvím čtenářského konta.
3. Jsou-li údaje nesprávné, čtenář sdělí knihovně údaje správné. Základní údaje registrovaného čtenáře dle článku 16 odstavce 3 s výjimkou kontaktní adresy, je čtenář povinen prokázat přiměřeně dle čl. 25 knihovního řádu.
4. Čtenář, který zjistil, nebo se domnívá, že MKMT zpracovává jeho osobní údaje v rozporu s ochranou soukromého a osobního života, může požádat MKMT o vysvětlení a odstranění takto vzniklého stavu (zejména opravou, doplněním, omezením zpracování nebo likvidací osobních údajů). Je-li žádost čtenáře shledána oprávněnou, MKMT odstraní neprodleně závadný stav způsobem podle povahy případu. Pro podání žádosti čtenáře se užije přiměřeně ustanovení Hlavy XII knihovního řádu (Reklamační řád) s tím, že žádost je třeba podat písemně.
5. Čtenář má právo obrátit se kdykoliv se svým podnětem týkajícím se jeho osobních údajů na tím pověřenou osobu v MKMT.

## **čl. 18 Uchování osobních údajů**

1. Osobní údaje čtenáře, jeho zástupce a ručitele MKMT uchovává na originálech a kopiích písemností, kterými jsou:
  - a) přihláška čtenáře,
  - b) doklady předložené čtenářem, které odůvodňují jeho žádost,
  - c) účetní a právní doklady.
2. Písemnosti jsou uchovávány ve služebních prostorách knihovny, kam je zamezen přístup nepovolaných osob obvyklými prostředky. Přístup k těmto písemnostem je omezen pouze na zaměstnance, kteří s nimi pracují v rámci svých pracovních úkolů.
3. Osobní údaje čtenáře, jeho zákonného zástupce a ručitele knihovna uchovává v počítačových databázích, které dokumentují údaje v rozsahu článku 17 a změny v nich provedené.
4. Počítačové databáze jsou uloženy na vyhrazených serverech, které jsou ve vlastnictví MKMT. Přístup k těmto datům je chráněn systémem přístupových účtů, hesel a práv stanovených v rozsahu potřebném pro plnění úkolů jednotlivých zaměstnanců. Přístup k datům chrání soubor bezpečnostních opatření, který je několikaúrovňový.
5. Osobní údaje čtenáře, jeho zákonného zástupce a ručitele MKMT uchovává na archivních médiích, která uchovávají stav databází uvedených v odstavci 3 vždy k určitému datu. K archivním médiím přistupuje pouze odpovědný zaměstnanec na základě zvláštního pověření ředitelky MKMT. V případě nutné obnovy počítačové databáze nejsou z archivních médií obnovovány údaje anonymizované podle č. 19, odstavce 10.
6. MKMT předává osobní údaje třetím osobám pouze tehdy, jestliže o to požádá čtenář ve vztahu ke svým osobním údajům, jestliže tak stanoví právní předpis nebo v případě ochrany svých práv vůči dlužníkovi (čl. 44. a čl. 48).

K zajištění přenosu informací nebo správě systémů může MKMT využívat služeb třetích stran. MKMT smluvně ošetří zpracování údajů s důrazem na jejich zabezpečení a soulad se zákonnými požadavky. Seznam takových subjektů bude zveřejněn na webových stránkách knihovny.

## **čl. 19 Doba zpracování osobních údajů a jejich likvidace**

1. MKMT zpracovává osobní údaje od okamžiku, kdy žadatel o registraci MKMT předá vyplněnou přihlášku.
2. Osobní údaje čtenáře MKMT likviduje, jakmile čtenář písemně projeví přání dále nebýt registrovaným čtenářem. Podmínkou je, že tento čtenář nemá vůči MKMT žádný dluh.
3. Osobní údaje čtenáře MKMT likviduje i bez žádosti čtenáře, pokud od konce posledního registračního období (čl. 23 odst. 2) uplynuly tři roky a zároveň uplynuly tři roky od vypořádání posledního dluhu čtenáře vůči MKMT. Na žádost čtenáře uchovává knihovna osobní údaje vždy o jeden rok déle.

4. Účetní údaje MKMT likviduje po uplynutí pěti let od provedení použité transakce.
5. MKMT nelikviduje základní osobní údaje čtenáře, kterému byly rozhodnutím ředitele MKMT podle čl. 9 odeřeny služby registrovanému čtenáři po dobu trvání tohoto opatření.
6. Osobní údaje ručitele nebo zákonného zástupce čtenáře likviduje MKMT spolu s likvidací osobních údajů tohoto čtenáře.
7. Pokud je tatáž osoba zároveň čtenářem, ručitelem či zákonným zástupcem čtenáře, likviduje MKMT její osobní údaje teprve tehdy, když zanikne poslední z těchto vztahů.
8. Čtenář, který vůči knihovně nemá žádný dluh, může žádat o částečnou likvidaci některých svých osobních údajů, aniž by přitom byla ukončena jeho registrace čtenáře. Částečné likvidaci podléhají údaje o registrovaných prezenčních a absenčních výpůjčkách, rezervacích, objednávkách knihovních jednotek z fondu mimo volný výběr a přihlášení čtenáře k výpůjčnímu protokolu knihovny. Částečnou likvidací se čtenář vzdává práva na reklamaci skutečností, jichž se částečná likvidace týká (čl. 38).
9. Osobní údaje registrovaného čtenáře zaznamenané v listinné podobě likviduje MKMT skartací těchto listin.
10. Osobní údaje registrovaného čtenáře zachycené v počítačových databázích jsou zlikvidovány vymazáním identifikačních údajů (anonymizace). Takto anonymizované údaje jsou dále používány pro statistické účely.

## **HLAVA VIII.**

### **ČTENÁŘSKÁ PRÁVA A POVINNOSTI, ČTENÁŘSKÝ PRŮKAZ**

#### **čl. 20 Čtenářská práva a povinnosti**

1. Registrovaný čtenář má právo zejména na to, aby MKMT
  - a) dodržovala knihovní řád,
  - b) čtenáři poskytovala služby určené všem uživatelům,
  - c) tomuto čtenáři poskytovala služby určené pouze registrovaným čtenářům a zpracovávala jeho osobní údaje pouze k účelu a v rozsahu stanoveném knihovním řádem.
2. V rámci právního vztahu je registrovaný čtenář zejména povinen
  - a) dodržovat knihovní řád,
  - b) strpět zpracování svých osobních údajů k účelu a v rozsahu stanoveném knihovním řádem,
  - c) a plnit včas a řádně všechny své závazky vůči MKMT.

#### **čl. 21 Omezení čtenářských práv**

1. MKMT může registrovanému čtenáři dočasně upřít jeho právo na služby poskytované pouze registrovaným čtenářům (dále jen „zablokovat čtenářská práva“) zejména tehdy, když registrovaný čtenář knihovny nevrátil výpůjčku, jejíž výpůjční lhůta již uplynul, nebo má vůči MKMT peněžitý dluh.
2. Zablokovat čtenářská práva může MKMT též tehdy, hrozí-li újma na právech čtenáře nebo knihovny, kterou nelze odvrátit jinak, nebo i v dalších případech, kdy to stanoví knihovní řád.
3. Právo knihovny zablokovat čtenářská práva zaniká, jakmile důvod pro zablokování čtenářských práv odpadne.
4. V souladu s článkem 9 tohoto řádu o omezení čtenářských práv rozhoduje ředitelka MKMT a to na dobu až pěti let. Ve zvlášť závažných případech, jako je opakované omezování práv ostatních čtenářů nebo chování ohrožující bezpečnost a zdraví zaměstnanců či uživatelů knihovny může ředitel rozhodnout o omezení čtenářských práv natrvalo.

#### **čl. 22 Čtenářský průkaz**

1. Registrovaný čtenář prokazuje čtenářská práva svým čtenářským průkazem.
2. Čtenář při registraci obdrží čtenářský průkaz. Jeho cena je zahrnuta v zápisném.
3. Čtenářský průkaz je nepřenositelný. Službu určenou pouze registrovanému čtenáři MKMT poskytne knihovna jen tomu, kdo předloží svůj vlastní čtenářský průkaz.
4. V případech hodných zvláštního zřetele může čtenář žádat, aby služba byla poskytnuta do rukou jeho zástupce. Za takový se považuje zejména případ, kdy se čtenář z objektivně existujících důvodů nemůže do knihovny dostavit a tato skutečnost by představovala závažnou újmu na jeho čtenářských právech.

5. Čtenář zodpovídá za zneužití svého čtenářského průkazu. Jeho ztrátu je povinen ihned hlásit.
6. Za vystavení duplikátu čtenář zaplatí poplatek podle ceníku, který je přílohou tohoto řádu.
7. Výměna opotřebovaného čtenářského průkazu vydaného před více než třemi lety je zdarma.

### **čl. 23 Trvání, prodloužení a zrušení čtenářských práv**

1. Čtenářská práva podle čl. 20 trvají do zrušení registrace. Registrace je zrušena likvidací osobních údajů čtenáře za splnění podmínek uvedených v čl. 19 odst. 2 a 3.
2. Čtenářská práva na služby určené pouze registrovaným čtenářům trvají zpravidla 12 měsíců (registrační období). Po uplynutí registračního období se tato práva blokují do jejich prodloužení.
3. MKMT na žádost čtenáře prodlouží, a to i opakovaně, trvání jeho práv o dalších 12 měsíců, pokud čtenář splní všechny podmínky stanovené knihovním řádem. Čtenář je povinen zaplatit poplatek za jedno registrační období (čl. 24, odst. 2).
4. Při prodloužování čtenářských práv je čtenář povinen oznámit případnou změnu svých identifikačních údajů. Pokud čtenář neohlásí změnu údajů, má se za to, že údaj změněn nebyl.
5. Prodloužit čtenářská práva během dosud neskončeného registračního období je možné v knihovně, přičemž čtenář musí prokázat svou totožnost. Nové registrační období začíná dnem, kdy byla žádost o prodloužení schválena.

### **čl. 24 Zápisné a poplatek za registrační období**

1. Čtenář při registraci zaplatí zápisné ve výši uvedené v příloze č. 1 knihovního řádu. Zápisné přitom zahrnuje poplatek za jedno registrační období.
2. Při prodloužení čtenářských práv čtenář zaplatí poplatek za registrační období podle přílohy č. 1 knihovního řádu.

### **čl. 25 Prokazování totožnosti po registraci čtenáře**

1. MKMT žádá o ověření totožnosti čtenáři při
  - a) prodloužení čtenářských práv podle čl. 23,
  - b) odblokování čtenářských práv podle čl. 21,
  - c) změně údajů podle článku 16 a při změně e-mailové adresy u knihovníka,
  - d) generování hesla, kterým je čtenářské konto chráněno,
  - e) podání žádosti o likvidaci osobních údajů nebo při podání žádosti o částečnou likvidaci osobních údajů,
  - f) výpisu historie konta čtenáře,
  - g) vracení kauce, zálohy či přeplatku,
  - h) vystavení duplikátu čtenářského průkazu,

- i) pochybnostech, zda je člověk prokazující se čtenářským průkazem totožný s registrovaným čtenářem, jemuž byl tento průkaz vydán. Nebude-li žádosti o prokázání totožnosti vyhověno, MKMT zablokuje čtenářská práva toho registrovaného čtenáře, jehož čtenářský průkaz byl předložen.
2. Ověření totožnosti čtenářova zástupce a ručitele žádá MKMT vždy.

### **čl. 26 Prodloužení čtenářských práv s omezením**

1. MKMT na žádost čtenáře bezplatně prodlouží, a to i opakovaně, o další rok trvání těch jeho práv, která nejsou spojena s dluhem čtenáře (čtenářská práva s omezením). Čtenářská práva s omezením se nevztahují zejména na absenční výpůjčky podle hlavy X.
2. Žádost podle odstavce 1 může čtenář podat osobně v knihovně, prostřednictvím internetu, či jiným způsobem, který knihovna k tomuto účelu nabídne.
3. Čtenářská práva s omezením skončí uplynutím registračního období, na žádost čtenáře či zahájením registračního období bez omezení podle čl. 23



**HLAVA IX.**  
**PREZENČNÍ VÝPŮJČKA**  
**čl. 27 Výpůjčka z volného výběru**

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

**čl. 28 Výpůjčka mimo volný výběr**

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

**čl. 29 Společné ustanovení k prezenčním výpůjčkám**

1. Prezenčně vypůjčenou knihovní jednotku si je uživatel povinen tentýž den buď zaregistrovat jako absenční, jsou-li splněny podmínky čl. 30, nebo ji vrátit.
2. Uživatel je povinen prezenčně vypůjčenou knihovní jednotku vrátit, jakmile ji nepotřebuje (viz též čl. 36) nebo před zavírací hodinou knihovny, kde byla výpůjčka uskutečněna, podle toho, co nastane dříve.
3. Prezenčně vypůjčenou knihovní jednotku uživatel nesmí vynést z knihovny, ani když je registrovaným čtenářem, pokud mu k tomu MKMT nedá výslovný souhlas zaregistrováním výpůjčky jako výpůjčky absenční.
4. Smlouva o prezenční výpůjčce je splněna a ukončena vrácením knihovní jednotky na místo, odkud byla vypůjčena.

## **HLAVA X.**

### **ABSENČNÍ VÝPŮJČKA**

#### **čl. 30 Smlouva o absenční výpůjčce**

1. MKMT se čtenářem uzavře smlouvu o absenční výpůjčce jím vybraných knihovních jednotek tím, že je přičte na jeho čtenářské konto jako absenční výpůjčku a předá mu je.
2. Smlouvu podle odstavce 1 MKMT uzavře, pokud knihovní jednotka je k takovému užití určena a uzavření smlouvy o výpůjčce nebrání žádné jiné závažné okolnosti.
3. Čtenáři je proveden záznam o výpůjčce na jeho čtenářské konto. Výpis čtenářského konta poskytne knihovna čtenáři vždy, když o to požádá. Knihovna výpis čtenářům nabízí v listinné i elektronické podobě.

#### **čl. 31 Vracení knihovních jednotek**

1. Čtenář je povinen vrátit knihovní jednotku včas a řádně, a to osobně, nebo i prostřednictvím jiné osoby jakmile ji nepotřebuje (viz též čl. 36), nebo před uplynutím výpůjční lhůty, podle toho, co nastane dříve.
2. Splněním povinnosti podle odst. 1 je smlouva o výpůjčce splněna a ukončena.
3. Při vrácení knihovní jednotky si může osoba, která knihovní jednotku doručila, vyžádat potvrzení.
4. Knihovní jednotky je možné vracet i prostřednictvím tzv. biblioboxu (vhozové schránky), má-li jej knihovna. Taková jednotka je vrácena následující provozní den po vhození do biblioboxu.

#### **čl. 32 Výpůjční lhůta**

1. Výpůjční lhůta se vztahuje k jednotlivým výpůjčkám.
2. Pro všechny knihovní jednotky činí výpůjční lhůta 31 dní. V odůvodněných případech může knihovnick udělit výjimku.
3. Výpůjční lhůta může být v odůvodněných případech ze strany MKMT předem upravena, o čemž musí být čtenář zpraven nejpozději při uzavírání smlouvy o absenční výpůjčce. V MKMT se lhůta zkracuje typicky pro výpůjčky uskutečněné prostřednictvím meziknihovní služby a u některých velmi žádaných periodik.
4. Již běžící lhůtu může knihovna v odůvodněných případech jednostranně prodloužit, a to i bez vědomí čtenáře.

### **čl. 33 Prodlužování výpůjční lhůty**

1. Probíhající výpůjční lhůtu lze před jejím uplynutím prodloužit, a to i opakovaně.
2. Výpůjční lhůtu je možné prodloužit pouze tehdy, když danou knihovní jednotku nemá rezervovanou jiný čtenář.
3. Prodloužená výpůjční lhůta může dosáhnout nejvýše dvojnásobku původní výpůjční lhůty.
4. Výpůjční lhůta se prodlouží vždy o stejnou dobu a trvá ode dne prodloužení stejnou dobu, jakou měla výpůjční lhůta původní, stanovená při výpůjčce.
5. Výpůjční lhůta se čtenáři prodlouží vždy, když o to požádá. Čtenář může o prodloužení výpůjční lhůty žádat osobně, písemně, telefonicky, e-mailem, případně ve svém čtenářském kontě. Čtenáři se prodlužují vždy všechny výpůjční lhůty, které je možné prodloužit, a to tak, jak je prodloužit lze.
6. Čtenáři, který sdělí svou e-mailovou adresu, knihovna bezplatně zasílá elektronické zprávy upozorňující na blížící se konec výpůjční lhůty. MKMT tyto zprávy nezasílá, pokud zasílání čtenář odmítne. MKMT z technických důvodů negarantuje doručení této zprávy. Nedoručení nebo pozdní doručení této zprávy není důvodem pro snížení nebo odpuštění zpozděného.

### **čl. 34 Opětovná výpůjčka**

1. Knihovní jednotku, kterou má čtenář vypůjčenu, může v průběhu výpůjční lhůty přinést do knihovny, a aniž by ji předtím vrátil, si ji opětovně vypůjčit, pokud není rezervována.
2. Nebrání-li vypůjčení jiné okolnosti, je postup podle odstavce 1 možný i tehdy, pokud čtenář knihovní jednotku donese až po uplynutí výpůjční lhůty, jestliže přitom zaplatí smluvní pokutu (čl. 45). Okolností, které brání postupu dle odstavce 1, je zejména existence dalších splatných pohledávek mezi MKMT a čtenářem, nebo rezervace knihovní jednotky jiným čtenářem.
3. Opětovnou výpůjčkou podle odstavce 1 je ukončena původní smlouva o výpůjčce a uzavírá se nová smlouva o výpůjčce.

### **čl. 35 Rezervace knihovní jednotky**

1. Čtenář si může rezervovat budoucí vypůjčení knihovní jednotky s výjimkou knihovnických jednotek určených k prezenčnímu využití.
2. Rezervování provádí knihovna na žádost čtenáře. Čtenář může o rezervaci požádat osobně v knihovně, nebo jiným způsobem umožňujícím ověřit totožnost žadatele, např. prostřednictvím svého čtenářského účtu.
3. Zadáním rezervace čtenář přijímá závazek uhradit knihovně náklady spojené s rezervováním knihovní jednotky. Výše úhrady je stanovena v příloze č. 1 tohoto knihovního řádu.

4. Při zadávání rezervace uvádí čtenář datum, do kdy má o rezervovanou jednotku zájem. Marným uplynutím této lhůty rezervace zaniká spolu se závazkem hradit náklady podle odstavce 3.
5. MKMT může zrušit rezervaci knihovní jednotky, která se stala trvale nedostupnou. Čtenáři tím zaniká povinnost uhradit náklady podle odst 3. O zrušení rezervace knihovna čtenáře informuje na své náklady.
6. Rezervuje-li si stejnou knihovní jednotku více čtenářů, přednost má ten, kdo zadal svou rezervaci dříve.
7. O splnění rezervace uvědomí knihovna čtenáře způsobem, který si čtenář zvolil při registraci (vyrozumění elektronicky nebo prostřednictvím SMS). Změna nastavení je možná na vyžádání.
8. MKMT nenese odpovědnost za to, že písemné vyrozumění nebylo čtenáři doručeno, nebo mu bylo doručeno pozdě. To neplatí, pokud nedoručení nebo pozdní doručení nastalo zaviněním knihovny.
9. Jakmile je rezervovaná knihovní jednotka připravena k vypůjčení (splnění rezervace), čtenář má právo na její přednostní vypůjčení. Toto právo trvá dva týdny. Marným uplynutím této lhůty toto právo bez náhrady zaniká, aniž by zanikl závazek čtenáře uhradit knihovně náklady podle tohoto článku.
10. V odůvodněných případech může čtenář požádat o prodloužení lhůty podle odstavce 4 o pět dní.
11. Čtenář může o zrušení rezervace požádat stejnými způsoby, jako ji lze zadat.
12. Zrušením již splněné rezervace nezaniká závazek čtenáře uhradit knihovně náklady podle odstavce 3.

## **HLAVA XI.**

### **SPOLEČNÁ USTANOVENÍ O VÝPŮJČKÁCH**

#### **čl. 36**

1. Smlouva o výpůjčce se řídí tímto knihovním řádem a nestanoví-li knihovní řád jinak, též ustanoveními občanského zákoníku o smlouvě o výpůjčce a odpovědnosti za škodu.
2. Uživatel je při vypůjčování povinen si knihovní jednotku prohlédnout, a je-li poškozena, ihned to ohlásit knihovníkovi.
3. Poškozením podle odst. 1 se rozumí každé poškození, které významně snižuje možnost užití knihovní jednotky, kupříkladu pokud je knihovní jednotka neúplná.
4. Poškozením podle odst. 1 naopak není běžné opotřebení odpovídající stáří a povaze knihovní jednotky.
5. Uživatel je povinen se o vypůjčenou knihovní jednotku řádně starat, zejména ji chránit před poškozením, ztrátou a odcizením, neznehodnocovat ji podtrháváním, vpisováním, vyřezáváním stránek, odstraňováním obalu apod.
6. Uživatel nesmí knihovní jednotku přenechat k užití dalším osobám, s výjimkou odst. 7.
7. Uživatel je oprávněn vypůjčenou knihovní jednotku užívat pro vlastní potřebu, či bezplatně přenechat osobě navzájem blízké. Tímto předáním se však nezbujuje povinnost se o knihu řádně starat a včas ji vrátit.

#### **čl. 37 Výpůjční limity**

1. V celé MKMT může mít registrovaný čtenář současně vypůjčeno nejvýše 60 knihovních jednotek.
2. Čtenář může mít současně vypůjčeno nejvýše 20 knihovních jednotek, které jsou zvukovým dokumentem.
3. Pro čtenáře mladší patnácti let jsou limity v odst. 1 a 2 článku 37 sniženy na polovinu. Na písemnou žádost čtenářova zákonného zástupce knihovna snížení limitu neuplatní. Zákonný zástupce může totožným způsobem určit, že limit bude nižší.

## **HLAVA XII. REKLAMAČNÍ ŘÁD čl. 38**

Uživatel, který není spokojen (dále jen stěžovatel)

- a) s jakostí či množstvím služby, kterou mu knihovna poskytla,
  - b) s tím, že mu služba ze strany knihovny poskytnuta nebyla, ač měla být,
  - c) s jednáním knihovníka, který službu jménem knihovny poskytoval, nebo její poskytnutí odepřel,
  - d) nebo s jakoukoliv další skutečností týkající se MKMT,
- má právo danou skutečnost reklamovat ve lhůtě patnácti dnů od okamžiku, kdy se o ní dozvěděl. Skutečnost, od jejíhož vzniku uplynuly více než dva roky, lze reklamovat jen tehdy, jestliže z ní pro čtenáře plyne nepromlčený majetkový nárok. Reklamovat dále nelze skutečnost, o níž byly údaje zlikvidovány z důvodu ochrany osobních údajů.

### **čl. 39 Obsah reklamace**

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

### **čl. 40 Způsob podání reklamace**

1. Reklamace se podává ústně nebo písemně.
2. Pokud není možné reklamaci vyřídit ihned, může MKMT žádat, aby stěžovatel reklamaci podal písemně. Pokud tak stěžovatel neučiní, reklamace se nevyřídí.
3. Písemnou reklamaci je též možné podat elektronicky na adresu [vedeni@mkmt.cz](mailto:vedeni@mkmt.cz)

### **čl. 41 Lhůta a forma vyřízení reklamace**

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

### **čl. 42 Stížnost ředitele MKMT**

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

## **HLAVA XIII.**

### **ZÁVAZEK ČTENÁŘE**

#### **čl. 43 Plnění závazku**

1. Peněžitý i nepeněžitý závazek, včetně vrácení výpůjčky, je možno plnit pouze v té pobočce knihovny, kde vznikl.
2. MKMT je povinna přijmout plnění závazku i od osoby odlišné od čtenáře (dlužníka), je-li jednoznačné, za koho je závazek plněn.

#### **čl. 44 Prodlení se splněním závazku**

1. Je-li čtenář v prodlení se splněním závazku, má knihovna právo čtenáře o splnění závazku upomenout, posléze jej upomenout předžalobní výzvou a nebude-li závazek ani poté splněn, může knihovna postupovat dle čl. 49.
2. Knihovna upomíná čtenáře e-mailem (případně prostřednictvím SMS). Na adresu trvalého pobytu, pokud čtenář neuvede adresu korespondenční, posílá předžalobní výzvu. Pro kontaktování čtenáře jsou užívány údaje z přihlášky čtenáře.
3. Upomínka nebo předžalobní výzva se považuje za doručenu, pokud ji knihovna odešle na adresátem posledně udanou adresu a k jejímu doručení nedojde z důvodu na straně adresáta, např. že se adresát odstěhuje bez udání nové adresy nebo že odmítne zásilku převzít.
4. Čtenář je povinen knihovně uhradit náklady, které jí vzniknou v souvislosti s upomínáním a vymáháním dluhu, zejména náklady osobní a věcné a odměny vyplacené třetím osobám. Paušální výši některých náhrad a smluvní pokutu za podání žaloby stanoví příloha č. 1 tohoto knihovního řádu.
5. Splatnost nákladů za upomínku nebo předžalobní výzvu nastává dnem jejího odeslání.

#### **čl. 45 Zpozdné**

1. V případě prodlení s vrácením výpůjček je čtenář povinen ve prospěch MKMT zaplatit smluvní pokutu (dále jen zpozdné). Tutéž povinnost má čtenář i v případě události podle čl. 48 odst. 1, a to až do uzavření dohody o způsobu náhrady škody (čl. 48, odst. 2).
2. Zpozdné se počítá ke každé výpůjčce zvlášť za každý započatý provozní den, a to až do jejího vrácení. Výši zpozdného za jeden den prodlení stanoví příloha č. 1 knihovního řádu.
3. Zpozdné je splatné dnem, kdy je ukončena smlouva o výpůjčce dané knihovní jednotky.
4. Čtenář neplatí zpozdné v případě, že prodlení nezavinil. Za nezaviněné prodlení se považují například živelní pohromy a další objektivní překážky, které čtenář nemohl ovlivnit a které bránily včasnému vrácení výpůjček. Existenci takové překážky musí čtenář prokázat.
5. Čtenáře neomlouvá okolnost bránící vrácení výpůjček, nastane-li až po uplynutí výpůjční lhůty.

6. Zpozdným je utvrzena povinnost vrátit vypůjčenou knihovní jednotku včas a řádně. Zaplacení zpozdného nezbavuje čtenáře povinnosti vrátit jednotku, případně ji nahradit dle čl. 47.

### **čl. 46 Prodlení s vrácením delším než rok**

Trvá-li prodlení čtenáře s vrácením vypůjčené knihovní jednotky déle než rok a MKMT do té doby čtenáře nezažaluje o vrácení této jednotky, ukončuje se smlouva o vypůjčce této jednotky a povinnost vrátit knihovní jednotku se nahrazuje povinností uhradit její cenu, která je splatná ihned po ukončení této smlouvy. Cenu přitom MKMT stanoví obdobně dle čl. 47.

### **čl. 47 Náhrada vypůjčené knihovní jednotky**

1. Čtenář je povinen nahradit škodu na knihovní jednotce, došlo-li k její ztrátě či zničení během doby, kdy ji měl vypůjčenou. Za zničenou knihovní jednotku je považována i knihovní jednotka neúplná či zjevně poškozená tak, že již není pro knihovnu nadále upotřebitelná.
2. O způsobu náhrady rozhoduje ředitelka MKMT nebo pověřený zaměstnanec. Může požadovat náhradu škody uvedením do původního stavu obstaráním náhradního výtisku téhož dokumentu ve stejném vydání a vazbě nebo vázané kopie ztraceného nebo zničeného dokumentu. Jestliže uvedení do původního stavu není možné nebo účelné, může knihovna požadovat jako náhradu totéž dílo v jiném vydání, jiné dílo, nebo finanční náhradu. Formu náhrady a finanční volby stanovuje ředitelka nebo pověřený zaměstnanec. Na základě této volby uzavře MKMT se čtenářem dohodu o náhradě škody. Dokud není tato dohoda uzavřena, oznámení škody nemá právní význam, zejména není překážkou prodlení podle čl. 44 a práva knihovny na zpozdné podle čl. 45.
3. Věcná náhrada se plní náhradní věcí shodnou s nahrazovanou knihovní jednotkou. Tím není dotčena čtenářova povinnost k úhradě nákladů podle přílohy č. 1 tohoto knihovního řádu.
4. V penězích se škoda hradí paušální částkou stanovenou v příloze č. 1 knihovního řádu.
5. Je-li skutečná škoda zjevně vyšší než paušální částka stanovená dle přílohy č.1 knihovního řádu, má MKMT právo žádat náhradu skutečné škody dle odborného odhadu knihovníka.
6. Čtenář je povinen uhradit případné další účelně vynaložené osobní a věcné náklady knihovny na úkony související s likvidací škody.



### **čl. 48 Náhrada poškozené knihovní jednotky**

1. Čtenář je povinen nahradit škodu na knihovní jednotce, došlo-li k jejímu poškození během doby, kdy ji měl vypůjčenou.
2. Poškozením podle odst. 1 se rozumí zjevné poškození, které významně snižuje možnost užití či kvalitu knihovní jednotky. Poškozením není běžné opotřebení odpovídající stáří a povaze knihovní jednotky.
3. Škoda se stanoví paušální částkou podle přílohy č. 1 knihovního řádu, pokud není škoda zjevně vyšší. V takovém případě MKMT vyčíslí výši škody v jednoduchých případech na místě, v ostatních případech do týdne, není-li jiná dohoda.
4. Knihovní jednotka, která byla poškozena dle odstavce 1, může být dále půjčována jen tehdy, jestliže je jako poškozená knihovnou zřetelně označena.

### **čl. 49 Společná ustanovení o závazcích**

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

## **HLAVA XIV. ZVEŘEJNĚNÍ KNIHOVNÍHO ŘÁDU A JEHO ZMĚN**

### **čl. 50 Zveřejnění knihovního řádu**

1. Knihovní řád je zpřístupněn v knihovně, na webu knihovny z adresy [www.mkmt.cz](http://www.mkmt.cz), na žádost čtenáře ve formě výtisku zdarma, případně jiným vhodným způsobem.
2. Knihovní řád je zveřejňován v aktuálním znění, nebo v původním znění spolu s pozdějšími změnami.

### **čl. 51 Zveřejnění změn knihovního řádu**

1. Změny Knihovního řádu MKMT oznámí uživatelům s dostatečným předstihem před jejich účinností, a to těmito způsoby: v knihovně viditelnými upozorněními na změnu, na webových stránkách knihovny, jiným vhodným způsobem případně jejich kombinacemi.
2. Text změny knihovního řádu každý uživatel na žádost obdrží zdarma.

## **HLAVA XV. VÝJIMKY Z KNIHOVNÍHO ŘÁDU**

### **čl. 52**

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

## **HLAVA XVI. USTANOVENÍ PŘECHODNÁ A ZÁVĚREČNÁ**

### **čl. 53 Ustanovení přechodná**

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

### **čl. 54 Rozhodný právní řád a pravomoc soudu**

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

### **čl. 55 Účinnost**

Toto znění je účinné od 1. 1. 2019.

V Moravské Třebové dne 15. 11. 2018

Mgr. Lenka Greplová  
ředitelka Městské knihovny Ladislava z Boskovic  
v Moravské Třebové

## PŘÍLOHA Č. 1 KNIHOVNÍHO ŘÁDU CENÍK SLUŽEB

### 1. ROČNÍ ZÁPISNÉ (platí na 12 měsíců, nikoli kalendářní rok)

Dospělí	<b>120 Kč</b>
Studenti a učni (do 26 let), handicapovaní (doloženo průkazem), senioři	<b>90 Kč</b>
Děti do 14 let včetně	<b>50 Kč</b>
Držitelé ZTP/P, děti do šesti let včetně	<b>zdarma</b>
Právnícké osoby	<b>120 Kč</b>

### 2. ZPOZDNÉ

Předupomínka zasílaná e-mailem pět dní před vypršením výpůjční lhůty	<b>zdarma</b>
Za jakoukoli jednu knihovni jednotku (kniha, časopis, CD, hra...) a provozní den	<b>1 Kč</b>
Za dokument půjčený prostřednictvím MVS a provozní den	<b>5 Kč</b>
Předžalobní výzva	<b>120 Kč</b>
Smluvní pokuta za podání žaloby	<b>2000 Kč</b>

### 3. ZTRÁTY A NÁHRADY

Manipulační poplatek za zpracování	<b>100 Kč</b>
Peněžitá náhrada za ztracenou či zničenou jednotku – periodikum	<b>100 Kč</b>
Peněžitá náhrada za ztracenou či zničenou jednotku – jinou knihovni jednotku	<b>350 Kč</b>
Poškození obalu, čárového kódu, drobné poškození knihovni jednotky	<b>30 Kč</b>
Vystavení nového čtenářského průkazu	<b>30 Kč</b>
Ztráta nebo zničení klíče od skříňky	<b>100 Kč</b>
Ztráta nebo zničení části hry	<b>dle domluvy</b>
Poškození krabice či obalu hry	<b>50 Kč</b>

### 4. REZERVACE

Upozornění zasílané smskou nebo e-mailem (včetně nevyzvednutých rezervací)	<b>5 Kč</b>
Rezervace prostřednictvím služby BloKNihu	<b>5 Kč</b>
Přednostní půjčení nové knihy, kterou čtenář navrhl k nákupu	<b>5 Kč</b>

### 5. MEZIKNIHOVNÍ VÝPŮJČNÍ SLUŽBA (poštovné, balné)

za jeden dokument zaslaný z české knihovny	<b>80 Kč</b>
oznámení o doručení knihy prostřednictvím SMS nebo e-mailu	<b>5 Kč</b>

za dokument zaslaný prostřednictvím mezinárodní MVS poplatek dle zprostředkující knihovny	
---	--

## 6. REPROGRAFICKÉ SLUŽBY

Tisk jedné strany A4	<b>2 Kč</b>
Kopie jedné A4 jednostranně	<b>2 Kč</b>
Kopie jedné A4 oboustranně	<b>3 Kč</b>
Kopie jedné A3 jednostranně	<b>4 Kč</b>
Kopie jedné A3 oboustranně	<b>5 Kč</b>

## 7. POPLATKY ZA UŽÍVÁNÍ VÝPOČETNÍ TECHNIKY

Přístup k internetu: registrovaní uživatelé	<b>zdarma</b>
Přístup k internetu: neregistrovaní uživatelé	<b>15min.zdarma</b>
Prezenční zapůjčení notebooku (pouze do studovny registrovaným uživatelům)	<b>zdarma</b>
Prezenční zapůjčení tabletu (pouze dospělé a dětské odd. reg. uživatelům)	<b>zdarma</b>
Přístup k wi-fi v knihovně	<b>zdarma</b>
Vratná kauce za zapůjčení elektronické čtečky knih	<b>1000 Kč</b>

## 8. DALŠÍ POPLATKY

Obalení jednoho dokumentu do formátu A5	<b>5 Kč</b>
Obalení jednoho dokumentu do formátu A4	<b>10 Kč</b>
Cena jedné knihy nebo CD ve výprodeji	<b>10 Kč</b>
Cena jednoho periodika ve výprodeji	<b>5 Kč</b>
Vratná kauce při zapůjčení čtečky elektronických knih	<b>1000 Kč</b>

## 9. SAZEBNÍK ÚHRAD SOUVISEJÍCÍCH S POSKYTOVÁNÍM INFORMACÍ DLE ZÁKONA 106/1999 Sb. O SVOBODNÉM PŘÍSTUPU K INFORMACÍM

Náklady na poštovní služby	<b>dle sazebníku České pošty</b>
Osobní náklady za mimořádně rozsáhlé vyhledání informací: za 1 hodinu a každou další započatou hodinu	<b>200 Kč</b>

Náklady (typicky za poštovné) na první dotaz, který žadatel v kalendářním roce vznesl, se neúčtují, nepřesahují-li 50 Kč.

Tento ceník služeb je platný od 1. 1. 2019

.....  
Mgr. Lenka Greplová, ředitelka MěK

## **PŘÍLOHA Č. 2 KNIHOVNÍHO ŘÁDU**

### **PRAVIDLA PŮJČOVÁNÍ HER**

#### **▣ KDO SI MŮŽE HRU PŮJČIT:**

Hry si mohou půjčovat pouze čtenáři, kteří mají vůči knihovně vyrovnány všechny závazky a kteří jsou v knihovně již nejméně rok registrováni. Čtenář mladší 15 let si může hru půjčit pouze se souhlasem zákonného zástupce.

#### **▣ VÝPŮJČNÍ LHŮTA:**

Výpůjční doba je jeden měsíc s možností prodloužení. V případě prodloužení účtuje knihovna upomínky dle platného ceníku. Hry je možné rezervovat.

Hry je možné půjčit také pouze prezenčně, tedy zahrát si je přímo v knihovně.

#### **▣ POČET HER K PŮJČENÍ**

Současně může mít čtenář půjčeny maximálně dvě hry.

#### **▣ KONTROLA:**

Čtenář je povinen před půjčením hru zkontrolovat, zda je v pořádku. Případné nesrovnalosti oznámí obsluze. Při zapůjčení čtenář podepíše potvrzení o výpůjčce.

#### **▣ POŠKOZENÍ NEBO ZTRÁTA:**

Knihovna nevybírání za půjčení vratnou kauci. V případě poškození nebo ztráty části hry je čtenář povinen uhradit škodu, která může dosáhnout i výše plné kupní ceny nové hry, neboť bez některých částí je hra nehratelná. Pokud je možné komponent dokoupit, je tak povinen čtenář učinit. Rozhodnutí o výši náhrady je na rozhodnutí ředitelky knihovny.

V ostatních případech těmito pravidly neupravených platí Knihovní řád MKMT.

Tato pravidla vstupují v platnost dnem 1. 1. 2019.

Mgr. Lenka Greplová  
ředitelka MěK

## **PŘÍLOHA KNIHOVNÍHO ŘÁDU Č. 3**

### **PRAVIDLA UŽÍVÁNÍ VÝPOČETNÍ TECHNIKY**

Registrovaní čtenáři mají přístup k internetu zdarma. Neregistrovaní uživatelé mohou užívat počítač bezplatně jednou denně 15 minut vcelku. Každý uživatel může používat pouze jeden počítač. U jednoho počítače mohou být max. dvě osoby.

Knihovna registrovaným čtenářům nabízí možnost prezenčního zapůjčení notebooku. Zájem je nutno projevit den předem (z důvodu nabití baterie počítače).

**Uživatel nahlásí knihovnici zahájení a ukončení práce s počítačem. Po ukončení práce musí počítač zůstat ve stavu, v němž byl předán obsluhou.**

#### **Uživatel nesmí:**

- nahrávat na pevný disk jakékoli soubory
- provádět změny programů, tj. nahrávat, rušit, modifikovat soubory či adresáře, měnit konfiguraci počítače
- restartovat nebo vypínat počítač
- provozovat počítačové hry
- svým chováním omezovat ostatní uživatele
- konzumovat jakékoli jídlo během svého pobytu u počítače
- provozovat webové stránky, které prezentují pornografii, rasovou, národnostní nebo náboženskou nenávisť

#### **Uživatel je povinen:**

- prokázat se platným čtenářským průkazem, neregistrovaní uživatelé oznámit své jméno
- předem oznamovat obsluhu studovny zahájení tisku a nechat spočítat počet vytištěných stran
- respektovat pokyny knihovnic
- na pokyn knihovnice uvolnit místo dalšímu uživateli, jestliže je studovna plně obsazena a uživatel užívá počítač déle než 30 minut

Uživatel nese plnou odpovědnost za případné škody vzniklé porušením těchto pravidel, neodbornou manipulací s prostředky výpočetní techniky, včetně škod způsobených jím zanesenými počítačovými viry.

Získané informace a data (v jakékoli podobě a na jakémkoli médiu) slouží výhradně k osobní potřebě uživatele nebo k jeho studijním účelům. Není povoleno je jakkoli dále rozšiřovat, rozmnožovat, kopírovat, půjčovat, sdílet, distribuovat (ani v počítačové síti), prodávat nebo jinak využívat zejména ke komerčním účelům. Případné zneužití dat a informací může být trestné (dle autorského zákona č. 121/2000 Sb.)

Knihovna poskytuje wi-fi připojení. Připojování soukromých zařízení (výpočetní techniky...) do elektrické sítě a počítačové sítě knihovny (LAN) je zakázáno.

V ostatních případech neupravených těmito pravidly platí Knihovní řád MKMT.

Tato pravidla vstupují v platnost dnem 1. 1. 2019.

Mgr. Lenka Greplová  
ředitelka MĚK