

## Knihovní řád

### OBSAH:

<b>1. CÍL SMĚRNICE</b> .....	<b>2</b>
1.1. POSLÁNÍ A PRÁVNÍ ZAKOTVENÍ MSVK .....	2
<b>2. ZPRACOVATEL</b> .....	<b>2</b>
<b>3. DEFINICE POJMŮ</b> .....	<b>2</b>
<b>4. DEFINICE ZKRATEK</b> .....	<b>2</b>
<b>5. SLUŽBY MSVK</b> .....	<b>3</b>
5.1. VÝČET SLUŽEB UŽIVATELŮM KNIHOVNY PODLE PRACOVÍŠŤ .....	3
5.2. UMÍSTĚNÍ PRACOVÍŠŤ POSKYTUJÍCÍCH SLUŽBY UŽIVATELŮM KNIHOVNY .....	3
5.3. PŘÍSTUPNOST KNIHOVNY .....	3
5.4. REGISTRACE A PŘEREGISTRACE UŽIVATELŮ .....	4
5.4.1. Čtenářský průkaz .....	6
5.4.2. Jednorázový vstup do studoven .....	6
5.5. PODMÍNKY PRO VYUŽÍVÁNÍ SLUŽEB A PROSTOR KNIHOVNY .....	6
5.5.1. Obecně .....	6
5.5.2. Užívání studoven .....	7
5.5.3. Užívání výpočetní techniky .....	7
5.5.4. Užívání veřejných internetových stanic .....	8
5.5.5. Přístup k elektronickým informačním zdrojům .....	8
5.5.6. Upřesnění práva užívat služeb MSVK .....	9
5.6. VÝPŮJČNÍ SLUŽBY .....	9
5.6.1. Obecná ustanovení k výpůjčním službám .....	9
5.6.2. Omezení počtu vypůjčených dokumentů .....	10
5.6.3. Postup při půjčování .....	10
5.6.4. Rezervace dokumentu .....	11
5.6.5. Výpůjční lhůty .....	11
5.6.6. Vracení dokumentu .....	11
5.6.7. Prodlení s vracením vypůjčených dokumentů, upomínání .....	12
5.6.8. Náhrady za ztracené, zničené a poškozené dokumenty a vybavení knihovny .....	12
5.6.9. Zásilková výpůjční služba .....	13
5.6.10. Cirkulační výpůjční služba .....	13
5.6.11. Meziknihovní výpůjční a reprografická služba .....	14
5.6.12. Půjčování čteček elektronických knih .....	14
5.7. REFERENČNÍ A INFORMAČNÍ SLUŽBY .....	14
5.8. KOPÍROVÁNÍ DOKUMENTŮ Z FONDU MSVK, SKENOVÁNÍ, 3D TISK .....	15
5.9. VZDĚLÁVACÍ A KULTURNÍ AKCE .....	15
5.10. PODNĚTY UŽIVATELŮ K ČINNOSTI MSVK .....	15
5.11. VÝJIMKY Z KNIHOVNÍHO ŘÁDU .....	15
5.12. AKTUALIZACE KNIHOVNÍHO ŘÁDU .....	15
<b>6. SOUVISEJÍCÍ DOKUMENTACE</b> .....	<b>15</b>
6.1. INTERNÍ DOKUMENTACE .....	15
6.2. EXTERNÍ DOKUMENTACE .....	15
<b>7. DEFINOVANÁ DOKUMENTACE</b> .....	<b>16</b>
<b>8. SCHVÁLENÍ</b> .....	<b>16</b>
PŘÍLOHY:	
POPLATKY .....	17
OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ UŽIVATELŮ MSVK .....	19

## Knihovní řád

### 1. Cíl směrnice

Stanovení rozsahu služeb veřejnosti a podmínek jejich poskytování v MSVK. Tento Knihovní řád je vydáván na základě § 4 odst. 7 zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „knihovní zákon“). Přílohy Knihovního řádu jsou jeho nedílnou součástí.

#### 1.1. Poslání a právní zakotvení MSVK

**Moravskoslezská vědecká knihovna v Ostravě, příspěvková organizace** je na základě usnesení zastupitelstva kraje č. 5/43/2 ze dne 27. 9. 2001 zřizována Moravskoslezským krajem. Je krajskou knihovnou ve smyslu § 11 knihovního zákona, která je evidována u Ministerstva kultury jako veřejná knihovna pod číslem 0242/2002.

Hlavním posláním knihovny je:

- uspokojování informačních potřeb občanů a institucí,
- rozvíjení vzdělanostní a kulturní úrovně občanů,
- uchování národního kulturního dědictví.

V souladu s § 4 odst. 6 knihovního zákona MSVK realizuje právo občana na svobodný a rovný přístup k veřejným knihovnickým a informačním službám a dalším službám poskytovaným knihovnou.

### 2. Zpracovatel

Mgr. Monika Oravová

### 3. Definice pojmů

- Dokument – pro účely Knihovního řádu jakákoli samostatně evidovaná jednotka z knihovního fondu MSVK.
- Jednorázový uživatel – návštěvník, který je zaregistrován pro jednorázové užití služeb MSVK.
- Knihovní fond MSVK – soubor veškerých knihovních jednotek, které MSVK zpřístupňuje svým uživatelům.
- Návštěvník – každá osoba, která vstoupí do knihovny za účelem využití služeb instituce.
- Registrovaný uživatel – návštěvník (fyzická osoba, právnická osoba nebo její administrativní složka), který vstoupil s MSVK do zvláštního smluvního vztahu, v jehož rámci mu MSVK umožňuje provádět absenční výpůjčky a využívat další služby. Podrobnosti o vzniku, trvání i zániku tohoto právního vztahu jsou uvedeny dále.

### 4. Definice zkratk

- DNNT – Díla nedostupná na trhu  
MMVS – mezinárodní meziknihovní výpůjční služba  
MSK – Moravskoslezský kraj  
MSVK – Moravskoslezská vědecká knihovna v Ostravě, příspěvková organizace  
MVS – meziknihovní výpůjční služba

## Knihovní řád

### 5. Služby MSVK

#### 5.1. Výčet služeb uživatelům knihovny podle pracovišť

- registrace uživatelů – registrace a přeregistrace uživatelů knihovny,
- poradna – poskytování informací o službách knihovny, pomoc při vyhledávání v katalozích a dalších databázích knihovny, poskytování faktografických a bibliografických údajů a zpracovávání základních rešerší, veřejný internet, půjčování čteček elektronických knih a deskových her,
- půjčovna – absenční i prezenční výpůjčky monografických dokumentů, jejich rezervace, absenční i prezenční výpůjčky dokumentů získaných meziknihovní službou, cirkulační služba pro periodika,
- půjčovna seriálů – absenční výpůjčky vázaných časopisů, novin a ostatních pokračujících zdrojů, dokumentů z německé studovny a amerického knižního daru, jejich rezervace, prezenční výpůjčky nevázaných časopisů, novin a Sbírek zákonů, poskytování přístupu k internetu, samoobslužné kopírování,
- studovna – prostor ke studiu knih z příruční knihovny, časopisů, novin a dalších seriálů včetně příloh, veřejný internet, samoobslužné skenování a kopírování,
- německá studovna – zpřístupňování německy psané referenční literatury a dokumentů poskytnutých Goethe-Institutem v Praze,
- studovna elektronických zdrojů – přístup k českým i zahraničním elektronickým informačním zdrojům (např. k Digitální knihovně Moravskoslezského kraje, k databázi právních informací, k plnotextové bázi článků z českých periodik a k zahraničním bázím a e-knihám, jejichž seznam je průběžně aktualizován na webových stránkách MSVK), možnost samostatného vyhledávání informací uživatelem, případně zadání specializované rešerše,
- Studentské centrum – konzultace k diplomovým, bakalářským a středoškolským pracím, podpora akademického psaní, vzdělávací akce pro školy, prostor ke studiu, týmová studovna pro práci na skupinových projektech,
- centrum trénování paměti/makerspace dílna – lekce a kurzy trénování paměti, vzdělávací akce, 3D tisk,
- regionální výukové centrum – vzdělávací akce pro knihovníky a informační pracovníky, poskytování odborných rad a konzultací knihovnám Moravskoslezského kraje.

#### 5.2. Umístění pracovišť poskytujících služby uživatelům knihovny

**Prokešovo náměstí 9 (pravé křídlo Nové radnice):** registrace uživatelů, poradna s veřejným internetem, půjčovna, půjčovna seriálů, studovna s veřejným internetem, německá studovna, studovna elektronických zdrojů.

**Sokolská třída 30:** Studentské centrum.

**Prokešovo náměstí 7 (levé křídlo Nové radnice):** centrum trénování paměti/makerspace dílna.

**Prokešovo náměstí 2:** regionální výukové centrum.

#### 5.3. Přístupnost knihovny

Registrovaným uživatelem MSVK se po registraci stává:

- občan České republiky starší 12 let,

## Knihovní řád

- příslušník státu Evropské unie, Norska, Islandu, Lichtenštejnska a Švýcarska, který je starší 12 let a má platný průkaz totožnosti,
- zletilý příslušník cizího státu mimo státy Evropské unie, Norska, Islandu, Lichtenštejnska a Švýcarska nebo občan bez státní příslušnosti, který má povolení k trvalému či přechodnému pobytu v České republice a který má platný cestovní pas,
- právnická osoba se sídlem v České republice.

Osoba musí být svéprávná ve smyslu občanského zákoníku. V případě, že osoba není právně způsobilá k registraci, činí za ni tento úkon zákonný zástupce.

Podmínkou zaregistrování uživatele je poskytnutí základních osobních údajů a strpění jejich zpracování. Osoba nespĺňující výše uvedené podmínky nebo osoba, která neposkytne ke zpracování základní osobní údaje, nemůže být registrována. Tomuto uživateli mohou být poskytnuty pouze služby nevyžadující registraci.

Bez registrace je zpřístupněna poradna s veřejným internetem, pracoviště registrace uživatelů, půjčovna, půjčovna seriálů.

Registrovaní uživatelé knihovny mají dále přístup do studoven.

Na ostatní pracoviště knihovny je návštěvníkům knihovny povolen přístup pouze v doprovodu pracovníka daného pracoviště.

Poplatky za služby poskytované knihovnou jsou stanoveny v příloze Knihovního řádu nebo jsou ošetřeny samostatnou smlouvou mezi uživatelem a knihovnou, která je uzavírána před objednávkou služby. Na poplatky může být knihovnou vyžadována záloha.

### 5.4. Registrace a přeregistrace uživatelů

**Registraci je možné uskutečnit při osobní návštěvě knihovny nebo online prostřednictvím bankovní identity.**

**Při registraci fyzické osoby starší 15 let** předloží žadatel o registraci vyplněnou a podepsanou přihlášku uživatele (kód záznamu 05.03). Při tom je povinen prokázat se průkazem totožnosti. K registraci:

- občanů České republiky je nutno předložit občanský průkaz nebo jiný průkaz totožnosti,
- občanů států Evropské unie, Norska, Islandu, Lichtenštejnska a Švýcarska je nutno předložit cestovní pas nebo jiný průkaz totožnosti společně s adresou, kde se v České republice zdržuje (adresa bydliště). MSVK za tímto účelem akceptuje různé dokumenty, a to i v různých kombinacích tak, aby bylo dokládáno místo ze strany žadatele o registraci dostatečně prokázáno. Může se společně s průkazem totožnosti jednat například o nájemní smlouvu, pracovní smlouvu, ubytovací smlouvu na kolejích, potvrzení o studiu, účet za elektřinu, plyn či za mobilní telefon se jménem a adresou apod.,
- cizinců z jiných zemí je nutné předložit cestovní pas a platné povolení k pobytu.

Online registrace je možná, pokud má žadatel aktivovanou bankovní identitu a je starší 18 let. Po úspěšném digitálním ověření totožnosti a zaplacení registračního poplatku online platební kartou je čtenářské konto aktivováno a uživatel může využívat všech služeb knihovny.

**Při registraci uživatelů mladších 15 let** se na přihlášku (kód záznamu 05.30) zaznamená rovněž bydliště zákonného zástupce, který předloží průkaz totožnosti a přihlášku podepíše. Tím je zajištěn písemný souhlas alespoň jednoho ze zákonných zástupců a jeho osobní přítomnost při registraci. Zákonný zástupce uživatele mladšího 15 let ručí za splnění závazků vůči MSVK. Osobní údaje osoby mladší 15 let se v případě potřeby ověřují přiměřeným způsobem (např. cestovním pasem, školním průkazem, průkazem na dopravu nebo jiným dokladem s fotografií).

## Knihovní řád

Zákonný zástupce osoby mladší 15 let musí splňovat podmínky uvedené v odst. 5.3. Knihovního řádu. V opačném případě nelze osobu mladší 15 let registrovat.

Po dosažení 15 let uživatel vyplní novou přihlášku jako občan České republiky starší 15 let.

Je-li žadatel o registraci **osobou se zdravotním postižením (osoba invalidní či zdravotně znevýhodněná)** ve smyslu § 67 zákona č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů, předloží žadatel o registraci vyplněnou a podepsanou přihlášku uživatele (kód záznamu 05.03 nebo 05.30 s ohledem na věk žadatele). Společně s přihláškou žadatel předloží průkaz osoby se zdravotním postižením (průkaz OZP – TP, ZTP, ZTP/P) nebo příslušné potvrzení/posudek ve smyslu výše uvedeného ustanovení zákona o zaměstnanosti, příp. potvrzení organizace pro zrakově či sluchově znevýhodněné. Tito žadatelé mají nárok na bezplatnou registraci v MSVK. Požaduje-li žadatel o registraci využívání speciálních služeb pro zrakově a sluchově postižené osoby, je MSVK oprávněna uchovat si kopii předložených dokumentů.

Nárok na bezplatnou registraci mají rovněž žadatelé o registraci, kteří jsou evidováni na Úřadu práce ČR, a osoby v hmotné nouzi po předložení příslušného potvrzení. Bezplatně jsou registrováni také uživatelé ve věku do 18 let a od 70 let.

**Při registraci právnické osoby** předloží žadatel o registraci vyplněnou přihlášku uživatele (kód záznamu 05.10) podepsanou jeho statutárním zástupcem nebo vedoucím organizační složky či jinou osobou, která je oprávněna takový úkon učinit. K registraci je dále nutno předložit doklady prokazující existenci právnické osoby nebo umístění organizační složky v České republice (např. zřizovací listiny, živnostenský list, výpis z obchodního rejstříku apod.) a to, že osoba, která přihlášku podepsala, je oprávněna za organizaci jednat.

Fyzické osobě pověřené zastupováním právnické osoby ve styku s MSVK je po předložení průkazu totožnosti a úhradě poplatku za registraci vystaven čtenářský průkaz. Právnická osoba může pověřit zastupováním ve vztahu k MSVK dvě osoby. Nositelem závazků vůči MSVK je zde právnická osoba, nikoli pověřený pracovník.

Nárok na bezplatnou registraci mají veřejné knihovny se sídlem v Moravskoslezském kraji a krajské knihovny (dle § 11 knihovního zákona).

Právní vztah mezi MSVK a žadatelem vznikne, jakmile MSVK se žadatelem uzavře smlouvu o poskytování služeb (kód záznamu 05.03, 05.30 nebo 05.10). MSVK zpracovává osobní údaje uživatele, který je registrovaným uživatelem nebo jeho zákonným zástupcem, v souladu s Obecným nařízením o ochraně osobních údajů (EU) 2016/679. Podrobnosti jsou uvedeny v příloze Ochrana osobních údajů uživatelů v MSVK.

**Jednorázově registrovaný uživatel** předkládá k registraci doklad totožnosti, ze kterého lze (nejméně) zjistit jméno, příjmení a datum narození žadatele. Uhrazením poplatku zároveň stvrzuje souhlas se zpracováním základních osobních údajů. Platnost jednorázové registrace je po dobu poskytnuté služby.

**Přeregistrace** je zvláštní případ registrace, kdy uživatel MSVK nepředkládá novou přihlášku. Přeregistrace spočívá v aktualizaci údajů o uživateli na základě předloženého průkazu totožnosti, v případě právnických subjektů též aktuálního dokladu potvrzujícího existenci subjektu a v úhradě registračního poplatku pro další období.

Uživatel je povinen oznámit knihovně neprodleně každou změnu poskytnutých identifikačních údajů, zejména změnu jména a adresy. Pokud uživatel neohlásí změnu údaje, má se za to, že údaj změněn nebyl.



## Knihovní řád

**Předregistrace** probíhá prostřednictvím formuláře na webových stránkách knihovny. V tomto případě čtenáři svou totožnost dokládají při první osobní návštěvě MSVK. Výhodou je možnost předem objednat vybrané dokumenty.

### 5.4.1. Čtenářský průkaz

Registrovaný uživatel prokazuje svá práva využívat služeb MSVK svým čtenářským průkazem. Čtenářský průkaz je vydáván po registraci uživatele a zaplacení registračního poplatku.

Jednorázově registrovanému uživateli se čtenářský průkaz nevydává.

Každý uživatel knihovny smí vlastnit pouze jeden čtenářský průkaz (kód záznamu 05.01), jehož platnost trvá šest měsíců od registrace. Lze si také předplatit registraci na 12 měsíců. Akceptovány jsou rovněž průkazy s čipem, které jsou technicky způsobilé pro užívání v MSVK (především ISIC karty); tyto nahrazují čtenářský průkaz.

Čtenářský průkaz je nepřenosný. Uživatel není oprávněn provádět do čtenářského průkazu jakékoliv úpravy či zásahy. V případě porušení ustanovení je MSVK oprávněna ukončit takové osobě statut registrovaného uživatele. Knihovna nenese odpovědnost za zneužití čtenářského průkazu. Případnou ztrátu, zničení či poškození čtenářského průkazu je uživatel povinen knihovně neprodleně nahlásit. Uživatel MSVK může požádat o vydání náhradního čtenářského průkazu, který je mu vystaven za poplatek – viz příloha Knihovního řádu.

Při pochybnostech, zda osoba prokazující se čtenářským průkazem je totožná s registrovaným uživatelem, je pracovník MSVK oprávněn žádat ověření totožnosti uživatele jeho osobním průkazem totožnosti. Pokud uživatel prokázání totožnosti odmítne, MSVK mu odmítne poskytnutí příslušné služby. Průkaz uživatele, který uživatel předložil, je MSVK oprávněna zablokovat až do doby prokázání totožnosti. Předložení průkazu vydaného jinému uživateli s úmyslem uvést MSVK v omyl a na tomto jednání se obohatit, může být kvalifikováno jako přestupek proti majetku podle zákona č. 251/2016 Sb., o některých přestupcích, za který lze uložit pokutu až do 50.000 Kč.

Čtenářský průkaz osoby mladší 15 let je oprávněno používat pouze dítě. Na jeho základě jsou poskytovány služby a dokumenty odpovídající věku dítěte, případně jeho školním potřebám. V odůvodněných případech může knihovna poskytnout výpůjčku určenou pro dítě zákonnému zástupci uvedenému v registračním formuláři.

Za čtenářský průkaz právnické osoby odpovídá pověřený pracovník organizace.

Po uplynutí platnosti průkazu je uživatel v případě dalšího zájmu o služby knihovny povinen obnovit jeho platnost přeregistrací.

### 5.4.2. Jednorázový vstup do studoven

Zájemce o jednorázový vstup starší 15 let předloží v půjčovně seriálů platný průkaz totožnosti a zaplatí registrační poplatek pro jednorázový vstup – viz příloha Poplatky. Návštěvníci mladší 15 let, kteří nejsou registrovanými uživateli, smí užívat studovny pouze v doprovodu rodiče či zákonného zástupce.

## 5.5. Podmínky pro využívání služeb a prostor knihovny

### 5.5.1. Obecně

Registrovaní uživatelé i ostatní návštěvníci MSVK jsou povinni řídit se Knihovním řádem, pokyny zaměstnanců knihovny a podřídit se případným kontrolním opatřením potřebným k ochraně života, zdraví a majetku návštěvníků i zaměstnanců knihovny. Jsou povinni chovat se

## **Knihovní řád**

ohleduplně k ostatním uživatelům, nesmí je ohrožovat, obtěžovat hlukem, zápachem či nevhodným chováním a omezovat je tak v právu na pokojné využívání služeb MSVK. Jsou povinni zachovávat pořádek a čistotu ve všech prostorách knihovny, chránit vybavení knihovny i knihovní fond a předcházet případným škodám. Vynesení dokumentu bez registrace výpůjčky je považováno za protiprávní jednání, a dokonce i jen pokus o vynesení může být oznámen orgánům činným v trestním řízení.

Uživatelé nesmí do MSVK vstupovat pod vlivem omamných a psychotropních látek ani je v prostorách knihovny konzumovat. V MSVK není dovoleno kouřit, ve studovnách není dovoleno konzumovat potraviny ani nápoje vyjma nápojů v uzavíratelných lahvích.

Návštěvník nesmí v prostorách MSVK telefonovat s výjimkou vstupní chodby.

Vstup do knihovny není povolen se zvířaty (s výjimkou vodících psů pro nevidomé), vstup není dále povolen s jízdními koly.

Prostory knihovny, v nichž se pobyt uživatelů MSVK sleduje kamerovým systémem, jsou zřetelně označeny piktogramem. Vstupem do těchto prostor uživatel bere na vědomí, že jeho pobyt může být monitorován. Kamerový záznam je pořizován pouze za účelem zvýšení ochrany práv a svobod těch, kteří by mohli být dotčeni protiprávním jednáním druhých.

Návštěvníci MSVK jsou povinni třídit odpad na následující složky: papír (nádoba s modrým víkem), plasty (nádoba se žlutým víkem) a směsný odpad (všechny další koše v knihovně).

V mimořádných případech (požární poplach, havárie atd.) jsou uživatelé povinni řídit se pokyny pracovníků knihovny.

### **5.5.2. Užívání studoven**

Před vstupem do studoven má návštěvník knihovny možnost si odložit v šatně svrchní oděv, deštník, zavazadlo, aktovku i větší dámskou kabelku apod. Za věci odložené mimo šatnu knihovna neručí. Odpovědnostní vztahy za škody na odložené věci se řídí ustanovením § 2945 občanského zákoníku. Právo pro uplatnění škody na odložených věcech lze uplatnit nejpozději do 15 dnů ode dne, kdy se poškozený o škodě musel dozvědět. Pokud návštěvník v této lhůtě nárok na úhradu škody neuplatní u MSVK, jeho nárok zanikne. Přístup do studoven je povolen se čtenářským průkazem, který uživatel předloží v půjčovně seriálu službu konajícímu zaměstnanci a obdrží ho zpět při odchodu, nebo po úhradě registračního poplatku pro jednorázový vstup – viz příloha Poplatky.

### **5.5.3. Užívání výpočetní techniky**

Návštěvník MSVK nesmí na počítačích MSVK používat jiné programové vybavení než to, které je mu v MSVK dáno k dispozici. Nesmí kopírovat a distribuovat části operačního systému MSVK a nainstalovaných programů a aplikací.

Návštěvník nesmí narušovat práci ostatních uživatelů počítačové sítě, jakož i chod a výkonnost sítě nadměrným přetěžováním zdrojů sítě. Nese plnou odpovědnost za zásahy do konfigurace počítače a za škody vzniklé neodbornou manipulací s prostředky výpočetní techniky včetně škod způsobených případnou infiltrací (zanesením počítačových virů). Návštěvník se nesmí žádnými prostředky pokusit získat přístupová práva či privilegovaný stav, který mu nepřísluší. Pokud návštěvník získá privilegovaný stav nebo jemu nepříslušející přístupová práva jakýmkoli způsobem (včetně hardwarové nebo softwarové chyby systému), je povinen tuto skutečnost neprodleně ohlásit službu konajícímu knihovníkovi.

Návštěvník MSVK může kopírovat informace získané z informačních zdrojů poskytovaných MSVK na vlastní paměťová média. Získané informace a data (v jakékoliv formě a na jakémkoliv

## Knihovní řád

médiu) slouží výhradně k osobní potřebě návštěvníka a k jeho studijním účelům. Není povoleno je jakýmkoliv způsobem 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., v platném znění).

Návštěvník MSVK má povoleno používání vlastního přenosného počítače a může využít službu bezdrátového připojení k internetu (WiFi). K využití této služby neposkytuje knihovna uživatelům technickou podporu.

### 5.5.4. Užívání veřejných internetových stanic

Uživatel veřejných internetových stanic:

- má možnost si rezervovat počítačovou stanici na konkrétní dobu; při nedodržení zahájení užívání stanice v dohodnutém čase rezervace propadá,
- zodpovídá za dodržení podmínek přístupu k jednotlivým adresám/souborům, je povinen respektovat pokyny producentů uvedené u jednotlivých souborů,
- může se pohybovat pouze ve volně (bezplatně) přístupných adresách/souborech,
- nesmí navštěvovat stránky, které prezentují násilí, pornografii, rasovou, národnostní nebo náboženskou nenávisť,
- nesmí vědomě vyvíjet činnosti, které obtěžují, případně poškozují jiné osoby (např. zasílat nevyžádané dopisy, zavirované zprávy),
- nesmí provádět činnosti, které nesouvisí se vzdělávacím posláním MSVK (např. hraní počítačových her, provádění soukromých komerčních činností apod.).

Uživatel zodpovídá za dodržení všech autorsko-právních pravidel. Veškeré náklady, které vzniknou MSVK vlivem nekorektního nebo neautorizovaného přístupu návštěvníka ke zdrojům v internetu, je návštěvník povinen uhradit. Veřejný přístup k internetu je pro 1 osobu omezen na 30 minut denně.

### 5.5.5. Přístup k elektronickým informačním zdrojům

MSVK nabízí registrovaným uživatelům (fyzickým osobám) přístup ke vzdáleným elektronickým informačním zdrojům dle aktuální nabídky. To platí pro studovny i pro počítače mimo MSVK (po přihlášení čtenářským číslem a heslem). Zprostředkovává tímto způsobem licencované databáze i digitalizovaná díla z jiných institucí (zejména DNNT).

Uživatelé jsou při využívání elektronických informačních zdrojů povinni řídit se licenčními podmínkami poskytovatele. Zdroje mohou být využívány pouze pro nekomerční účely (typicky pro výuku, studium a výzkum) a pro osobní potřebu. Uživatelé v nich mohou vyhledávat, prohlížet si je, tisknout nebo stahovat části materiálů (umožňuje-li to licence). Je zakázáno stahovat celá čísla odborných časopisů nebo e-knih. Uživatelé nesmějí získaná data zkracovat, upravovat, překládat či vytvářet díla z nich odvozená; nesmějí odstraňovat, upravovat či zakrývat poznámky o autorských právech či jiné poznámky a výhrady v nich obsažené; v podstatné míře anebo systematicky data dále kopírovat, uchovávat, rozmnožovat, distribuovat nebo jinak reprodukovat ani zpřístupňovat třetím osobám. Získaná data není dovoleno dále předávat (přímo či nepřímo) k využití jakékoliv placené službě nebo k jakékoliv další distribuci (bez ohledu na to, zda je zisková či nezisková, za poplatek nebo zdarma). Uživatelé nesmějí předávat své autorizační údaje k užívání další osobě.



## Knihovní řád

Knihovna zpřístupňuje také dokumenty na elektronických nosičích, přičemž za případné následky instalace těchto médií mimo prostory knihovny MSVK neručí. Elektronická média jsou v knihovně kontrolována antivirovými prostředky pouze při vstupním zpracování. Zjistí-li uživatel problém při užívání dokumentu, je povinen informovat o této skutečnosti knihovníka při vrácení dokumentu.

### 5.5.6. Upření práva užívat služeb MSVK

V případě porušení povinností stanovených v tomto Knihovním řádu, jakož i za porušování právního řádu České republiky ve vztahu k MSVK, může být návštěvník i registrovaný uživatel knihovny z prostorů knihovny vykázan a zbaven práva užívat služeb knihovny. Tím není dotčena povinnost nahradit MSVK případně způsobenou škodu dle platných předpisů. O odepření služeb návštěvníkovi či registrovanému uživateli rozhoduje ředitel MSVK nebo jím pověřený pracovník, a to zejména tehdy, když registrovaný uživatel nevrátil vypůjčený dokument, jehož výpůjční lhůta již uplynula, nebo má vůči MSVK splatný peněžitý dluh. Odepření služeb je platné až do doby vrácení vypůjčeného dokumentu nebo do doby zaplacení peněžitého dluhu.

Upřít právo užívat služby MSVK může knihovna též tehdy, hrozí-li újma na právech MSVK nebo ostatních uživatelů MSVK, kterou nelze odvrátit jinak.

Ředitel MSVK nebo jím pověřený pracovník může rozhodnout o odepření služeb registrovanému uživateli na dobu až pěti let.

## 5.6. Výpůjční služby

### 5.6.1. Obecná ustanovení k výpůjčním službám

Pro půjčování knihovního fondu platí smlouva o výpůjčce dle § 2193 a násl. občanského zákoníku a příslušná ustanovení tohoto Knihovního řádu. MSVK uzavře s uživatelem smlouvu o absenční výpůjčce tím, že vybrané dokumenty v automatizovaném knihovním systému přičte jako absenční výpůjčku na konto uživatele a u knihovních fondů, jejichž záznamy nejsou součástí elektronického katalogu MSVK (normy a patentové spisy), založí stvrzenky do výpůjčních protokolů.

Uživatel není oprávněn vypůjčený dokument půjčovat dalším osobám.

Práva původců informací obsažených v knihovním fondu MSVK jsou chráněna autorským zákonem. Veškeré informace a data získaná v jakékoliv formě a na jakémkoliv médiu jsou určena pro osobní potřebu uživatele knihovny. Uživatelům není dovoleno je úplatně či bezúplatně poskytovat další osobě, např. rozmnožovat, kopírovat, půjčovat, sdílet, příp. distribuovat. Jednání v rozporu s těmito pravidly může být trestné.

O způsobu zapůjčení dokumentu rozhoduje MSVK. Výpůjčky se realizují v souladu s posláním MSVK, s ohledem na potřebu trvale uchovávat fond regionální literatury, autorská práva, smluvní vztahy MSVK a obecné požadavky ochrany knihovního fondu.

Mimo budovu (absenčně) se nepůjčují:

- neperiodické dokumenty vydané v Moravskoslezském kraji (první exemplář),
- historický fond, tj. všechny dokumenty vydané do roku 1900,
- periodika běžného roku (s výjimkou výpůjčky v rámci cirkulační služby) a nevázaná periodika,
- většina audiovizuálních dokumentů,
- knihovní fond, u něhož by hrozilo nebezpečí nenahraditelné ztráty nebo poškození (např. vzácné tisky, vybrané encyklopedie, vybrané tituly periodik apod.),

## Knihovní řád

- dokumenty šířící rasovou nebo národnostní nesnášenlivost, dokumenty propagující násilí, užívání drog a pornografii,
- informační prameny potřebné k dennímu provozu MSVK (např. dokumenty z příručních knihoven),
- dokumenty zapůjčené meziknihovní výpůjční službou, u nichž půjčující knihovna zakázala absenční výpůjčku,
- zvukové dokumenty do uplynutí 9 měsíců od vydání dokumentu.

Speciální dokumenty pro zrakově a sluchově postižené se absenčně půjčují pouze osobám, které tento zdravotní handicap doloží. **MSVK nabízí osobám se zrakovým postižením bezplatné zásilky.**

Při půjčování dokumentů může MSVK žádat tzv. kauci, tj. zálohu na případnou škodu. Převzetí kauce potvrdí MSVK uživateli na formuláři Potvrzení o převzetí kauce (kód záznamu 05.27), na němž se také stvrzuje vrácení kauce při vrácení dokumentu. Výši kauce určí vedoucí oddělení knihovních a informačních služeb nebo jím pověřený pracovník.

MSVK dále nabízí také službu půjčování elektronických knih, která je určena pouze registrovaným uživatelům. Její pravidla se řídí licenčními podmínkami dohodnutými s poskytovateli e-knih.

### 5.6.2. Omezení počtu vypůjčených dokumentů

Počet současně vypůjčených dokumentů je omezen pro fyzickou osobu na 40, pro právnickou osobu na 60, z toho současně pouze 3 deskové hry a 14 e-knih (7 e-knih Palmknihy a 7 e-knih Flexibooks).

### 5.6.3. Postup při půjčování

Dokumenty jsou uživatelům půjčovány v půjčovně knih a půjčovně seriálů. Výpůjčky dokumentů požaduje uživatel přímo z katalogu (kód záznamu 05.02). Pro normy a patenty se používá Žádanka – stvrzenka normy (kód záznamu 05.23).

Dokumenty uskladněné v místním skladu jsou připraveny k vyzvednutí do 30 minut od podání požadavku, je-li požadavek podán v otevírací době. Je-li podán po uzavření knihovny, bude vyřízen do 30 minut od otevření knihovny. Dokumenty z odkládacích skladišť jsou připraveny k vyzvednutí nejdříve od 14. hodiny pracovního dne následujícího po dni podání požadavku, pokud jsou požadavky MSVK doručeny v provozní době. Jsou-li elektronické požadavky doručeny mimo provozní dobu, posouvá se termín připravení o jeden pracovní den.

Nedojde-li k vyzvednutí připravených dokumentů do 7 kalendářních dnů ode dne připravení (včetně tohoto dne), jsou vřazovány zpět do skladů.

V případě, že si uživatel nevyzvedne připravený dokument a ani svůj požadavek v době, kdy je dokument připraven k vyzvednutí, nezruší, je povinen uhradit MSVK pokutu dle přílohy Poplatky. Při převzetí dokumentu je povinností uživatele předložit sloužícímu knihovníkovi čtenářský průkaz. Před stvrzením převzetí dokumentu je v zájmu uživatele dokument prohlédnout a v případě zjištění poškození či neúplnosti dokumentu upozornit na tuto skutečnost knihovníka ve výpůjční službě bez zbytečného odkladu. Pokud tak uživatel neučiní, nese plnou odpovědnost za případné později zjištěné závady. Uživatel je srozuměn s tím, že záznam o výpůjčce dokumentu v automatizovaném knihovním systému je závazný. U prezenčních výpůjček je MSVK oprávněna požadovat u dosud neregistrované osoby průkaz totožnosti. V případě odmítnutí předložení dokladu je MSVK oprávněna dokument neposkytnout.

## Knihovní řád

### 5.6.4. Rezervace dokumentu

Dokument, který je půjčen jinému uživateli, knihovna podle možností rezervuje. Po vrácení dokumentu zašle knihovna žadateli elektronickou formou oznámení o připraveném dokumentu. Dokument žádaný několika zájemci půjčuje MSVK podle časového pořadí záznamů. Rezervovaný dokument si registrovaný uživatel musí vyzvednout do 7 kalendářních dnů ode dne odeslání oznámení o připraveném dokumentu (vč. tohoto dne) nebo v této lhůtě rezervaci zrušit, a to osobně nebo e-mailem (poradna@msvk.cz).

Knihovna zásadně nesděljuje žadateli o výpůjčku již půjčeného dokumentu údaje o uživateli, který má dokument rezervován či vypůjčen.

Počet současně rezervovaných dokumentů je omezen pro fyzickou osobu na 40, pro právnickou osobu na 60.

V případě, že si uživatel nevyzvedne připravený dokument a ani svůj požadavek v době, kdy je dokument připraven k vyzvednutí, nezruší, je povinen uhradit MSVK pokutu dle přílohy Poplatky.

### 5.6.5. Výpůjční lhůty

Uživatel je povinen dodržovat výpůjční lhůty a vrátit vypůjčené dokumenty nejpozději poslední den výpůjční lhůty. **Dnem ukončení platnosti registrace uživatele končí současně výpůjční lhůta všech dokumentů, které má uživatel vypůjčeny.**

**Výpůjční lhůty jsou stanoveny takto:**

- pro seriály, normy a zvukové záznamy 7 kalendářních dnů,
- pro deskové hry 14 kalendářních dnů,
- pro e-knihy (Palmknihy a Flexibooks) 31 kalendářních dnů,
- pro ostatní dokumenty (např. knihy) 30 kalendářních dnů.

Doba výpůjčky může být (s výjimkou e-knih) prodloužena, pokud není na dokument další požadavek. Prodloužení výpůjční lhůty smí uživatel realizovat on-line ve svém čtenářském kontě nebo požádat službu v půjčovnách, a to vždy před ukončením výpůjční lhůty. Je-li překročena výpůjční lhůta, nelze výpůjčku v režimu on-line prodloužit. Výpůjční lhůta může být prodloužena maximálně jedenáctkrát, v případě deskových her pouze jedenkrát.

Organizacím, s nimiž má MSVK uzavřenou smlouvu o spolupráci, jsou umožněny dlouhodobé výpůjčky až na dobu 1 roku (bez možnosti prodloužení), avšak pouze v případě titulů, u nichž MSVK vlastní min. 2 exempláře.

MSVK zasílá bezplatně upozornění na blížící se konec výpůjční lhůty elektronicky, pokud uživatel sdělil svoji e-mailovou adresu. MSVK však negarantuje doručení této zprávy, nedoručení není důvodem k odpuštění poplatků z prodloužení s vrácením dokumentů.

### 5.6.6. Vracení dokumentu

Uživatel je povinen vrátit dokument v takovém stavu, v jakém si jej vypůjčil. Vrací-li uživatel dokumenty poštou, je povinen zásilku řádně zabalit a odeslat doporučeně. Vypůjčený dokument může vrátit i jiná osoba než vypůjčitel.

MSVK umožňuje vracení dokumentů do dvou sběrných boxů (biblioboxů), které jsou umístěny blízko hlavního vstupu do knihovny. Tato služba je založena na důvěře mezi knihovníkem a uživatelem a má především umožnit vracení dokumentů i mimo otevírací dobu knihovny. Biblioboxy jsou určeny výhradně k vracení dokumentů z fondu MSVK, knihy zapůjčené prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby je možno vracet pouze v knihovně. Prostřednictvím biblioboxů nelze vracet deskové hry. Dokument vložený do boxu je z konta

## Knihovní řád

čtenáře odečten nejpozději následující pracovní den, neboť biblioboxy jsou vybírány minimálně třikrát v pracovním dni. Na takto vrácené dokumenty nelze vydat tištěný doklad o vrácení. Knihovna neposílá vyrozumění o odečtení výpůjčky z konta čtenáře. Tuto informaci uživatel zjistí nahlédnutím do svého čtenářského konta. Poškozené nebo neúplné dokumenty knihovna z konta neodečte. Případné stávající sankční poplatky zůstávají užitím biblioboxů beze změn. Výpůjční lhůta se u zbývajících nevrácených dokumentů automaticky neprodlužuje.

### 5.6.7. Prodlení s vrácením vypůjčených dokumentů, upomínání

V případě prodlení s vrácením vypůjčených dokumentů je uživatel povinen zaplatit ve prospěch MSVK smluvní pokutu (dále pokuta za prodlení) dle přílohy Poplatky. Povinnost platit pokutu za prodlení nastává dnem, který následuje po posledním dni stanovené výpůjční lhůty. Pokuta za prodlení je počítána pro každý dokument zvlášť za každý započatý pracovní den prodlení. (Uživatel je povinen uhradit pokutu za prodlení i v případě, že nedostal upomínku.) Pokuta za prodlení se počítá jen za 6 měsíců prodlení. Trvá-li prodlení uživatele s vrácením vypůjčeného dokumentu déle než 6 měsíců, ukončuje se smlouva o výpůjčce tohoto dokumentu a povinnost dokument vrátit se nahrazuje povinností uhradit jeho cenu. MSVK však může namísto ceny přijmout daný dokument.

Uživatel neplatí pokutu za prodlení v případě nezaviněného prodlení. Za nezaviněné prodlení se považuje hospitalizace, pracovní neschopnost, živelní pohroma a další objektivní překážky, které uživatel nemohl překonat, aby včas vrátil vypůjčené dokumenty. Existenci takové překážky musí uživatel prokázat. Za objektivní překážku se nepovažuje dopravní vyluka, nepřízeň počasí apod. Uživatele neomlouvá okolnost bránící vrácení výpůjček, nastane-li až po uplynutí výpůjční lhůty.

Právem na pokutu za prodlení není dotčeno právo na náhradu škody.

Pro účely Knihovního řádu se rozumí upomínkou výzva k vrácení věci.

Uživatele, který nedodržel výpůjční lhůtu, má knihovna právo upozornit 1. upomínkou (kód záznamu 05.17). Nevrátí-li uživatel upomínané dokumenty do 14 kalendářních dnů od data vyhotovení 1. upomínky, má MSVK právo zaslat 2. upomínku (kód záznamu 05.18). Po případném opětovném nevrácení vypůjčených dokumentů do 14 kalendářních dnů od data vyhotovení 2. upomínky má MSVK právo zaslat 3. upomínku (kód záznamu 05.19). Nedojde-li k vrácení dokumentu a úhradě pokuty ani poté, má MSVK právo vymáhat vzniklou pohledávku prostřednictvím právního zástupce.

Uživatel je povinen při vrácení dokumentu uhradit MSVK pokutu za prodlení s vrácením dokumentu a uhradit veškeré náklady upomínek. Uhrazení nákladů upomínky není vázáno na doručení upomínky uživateli. Výše pokut a nákladů za upomínky je uvedena v příloze Knihovního řádu. Vzniknou-li MSVK při vymáhání dluhu uživatele další náklady, je MSVK oprávněna požadovat na dlužníkovi také úhradu těchto nákladů ve skutečné výši. V případě vymáhání dluhů prostřednictvím právního zástupce, je uživatel povinen uhradit také náhradu výdajů advokáta (např. úhradu jízdenek) a odměnu advokáta ve výši dle Vyhlášky č. 177/1996 Sb., o odměnách advokátů a náhradách advokátů za poskytování právních služeb (advokátní tarif).

### 5.6.8. Náhrady za ztracené, zničené a poškozené dokumenty, za zničené či poškozené vybavení knihovny

Uživatel odpovídá za škodu vzniklou tím, že se jím vypůjčený dokument ztratí, zničí nebo poškodí tak, že není dále upotřebitelný, a to bez ohledu na úmysl nebo nedbalost uživatele nebo

## Knihovní řád

jiných osob. Škodu je povinen ohlásit knihovně neprodleně. O způsobu náhrady za poškozený, zničený nebo ztracený dokument rozhoduje pracovník MSVK podle tohoto Knihovního řádu a platných obecně závazných předpisů, zejména podle § 2951 občanského zákoníku.

Knihovna může požadovat náhradu škody uvedením do původního stavu obstaráním náhradního výtisku téhož dokumentu ve stejném nebo novějším vydání a vazbě nebo vázané kopie ztraceného dokumentu. Jestliže uvedení do původního stavu není možné nebo účelné, může knihovna požadovat jako náhradu totéž dílo v jiném vydání, jiné dílo srovnatelné hodnoty, anebo finanční náhradu. Finanční náhradu stanovuje knihovna paušální částkou (viz příloha Poplatky). **Je-li však skutečná škoda zjevně vyšší než tato paušální částka, má MSVK právo žádat náhradu skutečné škody dle odborného odhadu knihovníka.**

V případě ztráty nebo poškození jednoho dílu vícedílného kompletu, který tvoří jediný dokument (např. svázaný ročník časopisu, karetní a deskové hry), je MSVK oprávněna požadovat náhradu za celý znehodnocený komplet.

Za škodu na dokumentech vypůjčených nezletilými uživateli knihovny odpovídají jejich zákonní zástupci.

Pokud uživatel poškodí nebo ztratí dokument zapůjčený v rámci meziknihovní výpůjční služby (MVS) jinou knihovnou, uhradí škodu podle požadavků knihovny, která knihu zapůjčila.

**Po marném uplynutí přiměřené lhůty k dodatečnému splnění dluhů uživatele může MSVK uplatnit svá práva u soudu, u orgánů činných v trestním řízení, postoupením pohledávky nebo dalším zákonem předvídaným způsobem.**

Náhradu případných škod způsobených návštěvníkem na majetku knihovny vyjma knihovní fond je návštěvník povinen uhradit podle příslušných ustanovení Občanského zákoníku, souvisejících předpisů a Knihovního řádu.

Vzniknou-li MSVK při vymáhání dluhu uživatele další náklady, je MSVK oprávněna požadovat na dlužníkovi také úhradu těchto nákladů ve skutečné výši. V případě vymáhání dluhů prostřednictvím právního zástupce, je uživatel povinen uhradit také náhradu výdajů advokáta (např. úhradu jízdenek) a odměnu advokáta ve výši dle Vyhlášky č. 177/1996 Sb., o odměnách advokátů a náhradách advokátů za poskytování právních služeb (advokátní tarif).

### 5.6.9. Zásilková výpůjční služba

Uživatelům s platnou registrací MSVK nabízí možnost zasílání knih či svázaných ročníků časopisů až domů či do vybrané pobočky zásilkové služby. Tímto způsobem lze zaslat v jedné zásilce až 3 svazky. Služba je zpoplatněna (viz příloha Poplatky). Cena zásilky se odvíjí od zvoleného způsobu doručení a hradí se dobírkou při vyzvednutí. V případě nevyzvednutí bude cena zaúčtována na čtenářském účtu jako dluh, který musí uživatel při další návštěvě nebo prostřednictvím platební brány uhradit.

### 5.6.10. Cirkulační výpůjční služba

Uživatel může požádat o cirkulační výpůjční službu lékařských časopisů, která spočívá v průběžném půjčování jednotlivých čísel zahraničních periodik běžného ročníku. O zařazení uživatele do cirkulace určitých dokumentů rozhoduje MSVK.

Cirkulace je zpoplatněna, přičemž smluvní poplatek kryjící část nákladů služby vyplývá z rozsahu cirkulace a ze skutečnosti, zda si uživatelé periodika vyzvedávají nebo jsou jim zasílána.



## Knihovní řád

### 5.6.11. Meziknihovní výpůjční a reprografická služba

Dokument, který MSVK nemá ve svém knihovním fondu, může uživatel požadovat z jiné tuzemské či zahraniční knihovny. Při MVS v České republice hradí uživatel pouze paušál za poštovné a balné, případně poplatek za reprografické práce, jsou-li poskytnuty. MMVS je službou placenou, jejíž cena se liší dle země, odkud je dokument požadován. Převzetí dokumentu uživatel potvrdí svým podpisem na formuláři Stvrzenka MVS (kód záznamu 05.14). MSVK je povinna dodržovat podmínky, za nichž půjčující knihovna dokument zapůjčila. MSVK poskytuje meziknihovní službu rovněž pro jiné knihovny, jejímž uživatelům zpřístupňuje svůj knihovní fond (s výjimkou deskových her). Při zasílání dokumentů využívá MSVK formulář požadavek MVS (kód záznamu 05.07). Žádající knihovna hradí paušální náklady na poštovné a balné plus poplatek za případné reprografické práce. Jestliže není požadavek možno vyřídit, dává se tato informace žádající knihovně na vědomí.

### 5.6.12. Půjčování čteček elektronických knih

Čtečky elektronických knih (dále čtečky) jsou k dispozici k prezenčním i absenčním výpůjčkám. Čtečky si mohou vypůjčit pouze registrovaní uživatelé starší 18 let s platnou registrací nejméně půl roku a vyrovnanými závazky vůči MSVK. Absenční výpůjčka je uživateli umožněna na základě smlouvy uzavřené mezi knihovnou a uživatelem (kód záznamu 05.29), který je povinen prokázat svou totožnost. Při výpůjčce skládá uživatel vratnou kauci (jistinu) ve výši 1 000,- Kč. Převzetí potvrdí MSVK uživateli na formuláři Potvrzení o převzetí kauce (kód záznamu 05.27), na němž se také stvrzuje vrácení kauce při vrácení čtečky.

Výpůjční lhůta činí 14 dní bez možnosti prodloužení. Uživatel je povinen vrátit čtečku ve stanoveném termínu, v případě prodloužení je povinen uhradit pokutu za prodloužení dle platného ceníku. Čtečky je možno rezervovat prostřednictvím automatizovaného knihovního systému, současně je možno mít vypůjčenu pouze 1 čtečku.

Uživatel je povinen dbát na to, aby na čtečce nevznikla škoda a aby nedošlo k její ztrátě či zcizení. Pokud uživatel čtečku poškodí nebo nevrátí příslušenství k přístroji, je povinen zaplatit opravu nebo dokoupení chybějících komponentů. Pokud uživatel poškodí čtečku tak, že nemůže dále sloužit svému účelu nebo ji vůbec nevrátí, zaplatí její pořizovací cenu včetně ceny příslušenství. V těchto případech bude jistina započtena vůči vzniklé škodě.

Čtečka je půjčována s elektronickými knihami, které jsou dle autorského zákona volnými díly. Za neoprávněné užití autorsky chráněného díla odpovídá uživatel. Čtečka se vrací nabitá a s vymazanými poznámkami. Není-li tomu tak, musí čtenář počkat, až ji pověřený pracovník nabije a zkontroluje její funkčnost.

Uživatel je povinen zacházet se čtečkou podle přiloženého návodu, je zakázáno měnit její nastavení. Uživatel není oprávněn čtečku půjčovat třetím osobám.

### 5.7. Referenční a informační služby

MSVK poskytuje ústní (osobně i telefonicky) a písemné informace o tuzemské i zahraniční literatuře a dalších informačních pramenech ze všech vědních oborů. Uživateli je v knihovně k dispozici řada informačních zdrojů v klasické či elektronické podobě. MSVK rovněž nabízí konzultace k využívání elektronických informačních zdrojů či pomoc při samostatném vyhledávání v databázích.

Pro firmy a instituce MSVK zpracovává specializované rešerše na základě objednávky, v níž je přesně vymezeno téma rešerše, druh, jazyk a časové rozmezí požadovaných informačních

## **Knihovní řád**

pramenů. Výstupy rešerší jsou poskytovány po úhradě nákladů (v tištěné či elektronické podobě). Poplatky za rešerše – viz příloha.

### **5.8. Kopírování dokumentů z fondu MSVK, skenování, 3D tisk**

Návštěvník knihovny může využít samoobslužné kopírovací stroje a samoobslužný skener. Samoobslužné kopírování je zpoplatněno a může být hrazeno buď mincemi, nebo prostřednictvím kreditu nabitého na čipové kartě. S obsluhou lze využít rovněž 3D tiskárnu. Tato služba je rovněž zpoplatněna.

S kopiemi z informačních pramenů získaných v MSVK je nutno zacházet v souladu s autorským zákonem.

### **5.9. Vzdělávací a kulturní akce**

MSVK pořádá vzdělávací a kulturní akce pro veřejnost, přičemž prioritními cílovými skupinami jsou studenti, pedagogové a vědci. Aktuální nabídka je uvedena na webových stránkách knihovny. Na akcích může být vybíráno vstupné či kurzovné až do výše skutečně vynaložených nákladů (na základě cenové kalkulace akce).

### **5.10. Podněty uživatelů k činnosti MSVK**

Připomínky a podněty k činnosti MSVK může uživatel podávat ústně nebo písemně vedoucímu pracoviště, jehož se připomínka týká, nebo zápisem do knihy připomínek v poradně. Má možnost také využít boxu umístěného u šatny.

### **5.11. Výjimky z Knihovního řádu**

Výjimky z Knihovního řádu povoluje ředitelka MSVK nebo jí pověřený pracovník. Na poskytnutí výjimky není právní nárok.

### **5.12. Aktualizace Knihovního řádu**

MSVK je oprávněna Knihovní řád jednostranně měnit. Změna Knihovního řádu je oznámena uživateli okamžikem jeho zveřejnění na webových stránkách MSVK a uživatel má právo tuto změnu vůči sobě odmítnout písemným odmítnutím do 1 měsíce ode dne zveřejnění změny na webových stránkách MSVK. V případě písemného odmítnutí uživatelem se aktualizovaná verze Knihovního řádu stává pro uživatele závaznou okamžikem přeregistrace.

## **6. Související dokumentace**

### **6.1. Interní dokumentace**

Organizační řád (ident. kód 01)

### **6.2. Externí dokumentace**

Knihovní řád Virtuální polytechnické knihovny ve znění pozdějších předpisů  
Zákon č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon), ve znění pozdějších předpisů  
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)  
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)

## Knihovní řád

Pravidla environmentálního provozu příspěvkové organizace, prováděcí předpis k Zásadám vztahů orgánů kraje k příspěvkovým organizacím v platném znění  
Zákon č. 37/1995 Sb., o neperiodických publikacích, ve znění pozdějších předpisů  
Vyhláška č. 252/1995 Sb., kterou se provádí některá ustanovení zákona č. 37/1995 Sb., o neperiodických publikacích  
Zákon č. 46/2000 Sb., o právech a povinnostech při vydávání periodického tisku a o změně některých zákonů (tiskový zákon), ve znění pozdějších předpisů  
Zákon č. 110/2019 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů  
Zákon č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon), ve znění pozdějších předpisů  
Zřizovací listina Moravskoslezské vědecké knihovny v Ostravě, příspěvkové organizace ze dne 27. 9. 2001 v aktuálním znění s dodatky  
Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů  
Zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů  
Zákon č. 89/1995 Sb., o státní statistické službě, ve znění pozdějších předpisů  
Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, v platném znění  
Vyhláška č. 177/1996 Sb., o odměnách advokátů a náhradách advokátů za poskytování právních služeb (advokátní tarif)

### 7. Definovaná dokumentace

Čtenářský průkaz (kód záznamu 05.01)  
Žádanka – stvrzenka (kód záznamu 05.02)  
Příhláška uživatele staršího 15 let (kód záznamu 05.03)  
Požadavek MVS (kód záznamu 05.07)  
Příhláška pro právnické osoby (kód záznamu 05.10)  
Žádanka MVS (kód záznamu 05.14)  
1. upomínka (kód záznamu 05.17)  
2. upomínka (kód záznamu 05.18)  
3. upomínka (kód záznamu 05.19)  
Žádanka – stvrzenka normy (kód záznamu 05.23)  
Potvrzení o převzetí kauce (kód záznamu 05.27)  
Smlouva o absenční výpůjčce čtečky elektronických knih (kód záznamu 05.29)  
Příhláška uživatele mladšího 15 let (kód záznamu 05.30)

### 8. Schválení

PhDr. Libuše Foberová, Ph.D., ředitelka MSVK  
17. 2. 2023

## Knihovní řád

### PŘÍLOHA: POPLATKY

#### 1. Registrační poplatky

##### 1.1. Registrační poplatky na 6 měsíců

Pro fyzickou osobu (s výjimkou osob do 18 let a od 70 let, zdravotně znevýhodněných, osob evidovaných na Úřadě práce ČR a osob v hmotné nouzi)	100,- Kč
Pro právnickou osobu (s výjimkou knihoven se sídlem v MSK a krajských knihoven)	200,- Kč

##### 1.2. Registrační poplatek pro jednorázový vstup

20,- Kč

#### 2. Poplatky při výpůjčních službách

##### 2.1. Paušální poplatek za poštovné a balné při MVS

Za jeden dokument	70,- Kč
Poplatek zahrnuje poštovné a balné. Při dodání tištěné kopie textu stanoví cenu zasílající knihovna.	

##### 2.2. Paušální poplatek za poštovné a balné při MMVS

Za jeden dokument – Evropa (mimo Velkou Británii)	250,- Kč
Za jeden dokument – Velká Británie a země mimo Evropu	450,- Kč
Poplatek zahrnuje poštovné a balné. Při dodání tištěné kopie textu stanoví cenu zasílající knihovna.	

#### 3. Poplatky za zpracování specializovaných rešerší

Základní poplatek při zadání rešerše	100,- Kč
Za jeden záznam	2,- Kč

#### 4. Poplatky za kopírování, tisk, poštovné, balné

##### 4.1. Za kopírování dokumentů z fondu MSVK

###### Černobílé

Na formát A4 jednostranně	5,- Kč
Na formát A4 oboustranně	7,- Kč
Na formát A3 jednostranně	8,- Kč
Na formát A3 oboustranně	10,- Kč

###### Barevné

Na formát A4 jednostranně	10,- Kč
Na formát A4 oboustranně	17,- Kč
Na formát A3 jednostranně	22,- Kč
Na formát A3 oboustranně	38,- Kč

##### 4.2. Za tisk

###### Černobílý

Na formát A4 jednostranně	5,- Kč
Na formát A4 oboustranně	7,- Kč
Na formát A3 jednostranně	8,- Kč

## Knihovní řád

Na formát A3 oboustranně	10,- Kč
<b>Barevný</b>	
Na formát A4 jednostranně	10,- Kč
Na formát A4 oboustranně	17,- Kč
Na formát A3 jednostranně	22,- Kč
Na formát A3 oboustranně	38,- Kč
<b>4.3. Za 3D tisk</b>	
Základní poplatek za použití 3D tiskárny	20,- Kč
10 gramů spotřebovaného materiálu	7,- Kč
<b>4.4. Za rychlovazbu dokumentu náhradou za ztracený dokument</b>	50,- Kč
<b>4.5. Za poštovné a obalový materiál</b>	
Pro obyčejné zásilky	
Do 50 g	22,- Kč
Do 100 g	26,- Kč
Do 500 g	30,- Kč
Do 1000 g	36,- Kč
Pro doporučené zásilky	
Do 50 g	60,- Kč
Do 100 g	68,- Kč
Do 500 g	70,- Kč
Do 1000 g	76,- Kč
Do 2000 g	82,- Kč
<b>4.6. Za zásilkovou službu</b>	
Za zásilku na zvolené výdejní místo	100,- Kč
Za zásilku na zvolenou adresu	150,- Kč
<b>5. Sankce – pokuty</b>	
<b>5.1. Pokuta za vystavení duplikátního průkazu</b>	30,- Kč
<b>5.2. Peněžítá náhrada zničeného či ztraceného dokumentu</b>	370,- Kč
<b>5.3. Úhrada nákladů na tištěné upomínky</b>	
Náklady na 1. upomínku	25,- Kč
Náklady na 2. upomínku	25,- Kč
Náklady na 3. upomínku	25,- Kč
<b>5.4. Pokuta za prodlení s vrácením vypůjčených dokumentů</b>	
Pro jeden dokument za každý započatý pracovní den	2,- Kč
<b>5.5. Pokuta za nevyzvednutí dokumentů připravených k vyzvednutí</b>	
Pro jeden dokument	5,- Kč
<b>5.6. Pokuta za prodlení s vrácením čtečky elektronických knih</b>	
Pro jednu čtečku za každý započatý pracovní den	10,- Kč



## Knihovní řád

### PŘÍLOHA: OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ UŽIVATELŮ MSVK

MSVK je správcem osobních údajů svých registrovaných uživatelů, zákonných zástupců registrovaných uživatelů do 15 let a dalších uživatelů a návštěvníků. Osobní údaje zpracovává v souladu s nařízením 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).

MSVK 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 práv MSVK vůči dlužníkovi.

#### 1. Zpracovávané osobní údaje

##### 1.1. Účel zpracování

MSVK zpracovává základní a další osobní údaje, statistické údaje, údaje služební, údaje účetní a právní, a to za účelem:

- poskytování služeb uživatelům,
- ochrany majetku a knihovního fondu MSVK,
- kontroly jakosti práce zaměstnanců MSVK,
- statistického hodnocení činnosti MSVK,
- evidence pohledávek a účetních operací,
- vyřizování žádostí uživatelů,
- informování o službách poskytovaných knihovnou.

##### 1.2. Rozsah zpracovávaných osobních údajů

###### 1.2.1. Základní údaje registrovaného uživatele

Základními údaji jsou:

- a) jméno a příjmení,
- b) adresa trvalého pobytu,
- c) datum narození,
- d) druh a číslo osobního dokladu,
- e) stát, který tento doklad vydal, pokud tímto státem není ČR.

Základní údaje je povinen žadatel o registraci uvést a strpět jejich zpracování. Základní údaje zákonného zástupce registrovaného uživatele do 15 let se zpracovávají v obdobném rozsahu a struktuře jako základní údaje dospělého uživatele. Základní údaje jsou tyto osoby povinny uvést a strpět jejich zpracování.

Základní údaje ověřuje MSVK podle platných průkazů totožnosti uživatele (nebo zákonného zástupce) při registraci, při změně kteréhokoliv z těchto údajů a při přeregistraci. Registrovaný uživatel nebo jeho zákonný zástupce jsou povinni změny jména, příjmení a adresy osobně či písemně oznámit bez zbytečného odkladu.

Základními údaji pro registraci jednorázového uživatele jsou jméno a příjmení, adresa, druh a číslo osobního dokladu, příp. stát, který tento doklad vydal.

###### 1.2.2. Další (nepovinné) údaje registrovaného uživatele

Další údaje jsou údaje, které žadatel o registraci není povinen uvést (nepovinné údaje):

- a) kontaktní adresa uživatele, je-li odlišná od adresy trvalého pobytu,

## Knihovní řád

- b) e-mailová adresa, příp. telefonní číslo,
- c) akademické tituly,
- d) údaj o tom, že je uživatel držitelem průkazu TP, ZTP či ZTP-P, potvrzení dle § 67 odst. 5 zákona o zaměstnanosti, případně potvrzení odpovídající odborné organizace, sloužící pro registraci zrakově, sluchově nebo jinak zdravotně znevýhodněných uživatelů.

Údaje dle bodu 1.2.2. písm. a–c) uvede uživatel, pokud chce umožnit, aby tyto údaje MSVK využívala pro komunikaci s ním, např. pro vyrozumění o připravené rezervaci či upomínání. Údaj dle písm. d) uvede, pokud chce čerpat výhody, které MSVK poskytuje zdravotně znevýhodněným (např. registrace zdarma).

### 1.2.3. Základní údaje neregistrovaných uživatelů služeb

Rozsah zpracovávaných údajů je dán účelem a smyslem poskytované služby. U účastníků vzdělávacích a kulturních akcí knihovny se jedná o poskytnutí základních identifikačních údajů (jméno a příjmení, e-mail) pro účely přihlášení. U uživatelů služby samoobslužného kopírování (s využitím kreditu na čipové kartě) jsou poskytovány základní identifikační údaje (jméno, příjmení, e-mail) pro evidenci čerpání kreditu.

### 1.2.4. Služební údaje

Služební údaje jsou údaje o provedených transakcích ve čtenářském kontě včetně místa a času transakce a jména obsluhujícího knihovníka. Údaje služební jsou zejména údaje o:

- a) registraci a čtenářském průkazu,
- b) předmětu, místě a čase provedení a ukončení výpůjčky či požadavku na dokument,
- c) náhradě škody na vypůjčené knihovní jednotce,
- d) odeslaných upomínek.

### 1.2.5. Účetní údaje

Údaje účetní jsou údaje o pohledávkách a provedených finančních transakcích mezi uživatelem a MSVK, zejména o jejich účelu, místě, čase a dalších náležitostech.

### 1.2.6. Právní údaje

Údaje právní jsou údaje o právních krocích, které MSVK učinila vůči uživateli, který se ocitl v prodlení se splněním svého dluhu nebo způsobil MSVK škodu. Zejména jde o údaje, kdy a kterému veřejnému úřadu byl adresován návrh směřující k obraně práv MSVK a jak tento úřad o návrhu rozhodl. Údaje právní jsou také údaje uvedené v listinách, kterými uživatel dokládá skutečnosti uvedené v žádosti adresované knihovně.

## 2. Práva uživatelů v souvislosti s ochranou osobních údajů

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), právo na opravu svých osobních údajů, právo na výmaz osobních údajů (být zapomenut), právo na omezení zpracování osobních údajů, právo vznést námitku a právo podat stížnost u dozorového orgánu. O těchto právech je uživatele informován také na webových stránkách knihovny.

MSVK uživateli na jeho žádost poskytne kopii zpracovávaných osobních údajů ve strojově čitelném formátu, případně umožní náhled do přihlášky čtenáře a do dalších dokladů u ní

## Knihovní řád

uložených. MSVK poskytuje přístup k některým osobním údajům též prostřednictvím čtenářského konta.

Za další kopie nebo při zjevně neodůvodněných nebo nepřiměřených žádostech, zejména proto, kdy se opakují, může MSVK účtovat poplatek na základě administrativních nákladů. Jestliže uživatel podá žádost v elektronické formě, je-li to možné, poskytnou se informace v elektronické formě, která se běžně používá, pokud uživatel nepožádá o jiný způsob.

Jsou-li údaje nesprávné, sdělí uživatel MSVK údaje správné. Základní údaje registrovaného čtenáře je čtenář povinen prokázat přiměřeně dle bodu 5.4. Knihovního řádu.

Uživatel, který zjistí nebo se domnívá, že MSVK zpracovává jeho osobní údaje v rozporu s ochranou soukromého a osobního života, může písemně požádat MSVK o vysvětlení a odstranění takto vzniklého stavu (zejm. opravou, doplněním, omezením zpracování nebo likvidací osobních údajů). Je-li žádost shledána oprávněnou, MSVK odstraní neprodleně závadný stav způsobem podle povahy případu.

Žádosti a podněty týkající se ochrany osobních údajů vyřizuje referent pro ochranu osobních údajů po potřebném ověření totožnosti žadatele do jednoho měsíce od jejich doručení. Tuto lhůtu je možné v případě potřeby a s ohledem na složitost a počet žádostí prodloužit o další dva měsíce. O tomto prodloužení je žadatel informován do jednoho měsíce od obdržení žádosti spolu s důvody pro tento odklad.

Uživatel má právo obrátit se kdykoliv se svým podnětem týkajícím se jeho osobních údajů rovněž na ředitele MSVK, případně podat stížnost na Úřad pro ochranu osobních údajů.

### 3. Uchovávání osobních údajů

Přístup k osobním údajům je omezen pouze na zaměstnance MSVK, kteří s nimi pracují v rámci svých pracovních úkolů, příp. pracovníky externích firem, kteří mají přístup do počítačové sítě z důvodů pravidelné údržby hardwaru a softwaru. Ti všichni jsou poučeni o pravidlech nakládání s osobními údaji uživatelů MSVK a jsou zavázáni k mlčenlivosti o těchto údajích. Pracovníci MSVK jsou povinni osobní údaje zpracovávat výhradně v rámci pracovní náplně a úkolů, které jim byly stanoveny jejich vedoucími pracovníky, ve výše uvedeném rozsahu a účelu a ve shodě s ustanoveními příslušných vnitřních směrnic a předpisů. Pracovníci MSVK jsou mimo jiné povinni dbát na správnost zpracovávaných osobních údajů a ověřovat ji podle dokladů k tomu určených. Jsou dále povinni vystříhat se jakéhokoliv jednání, které by mohlo být chápáno jako neoprávněné zveřejňování osobních údajů uživatelů, a jednání, které by mohlo vést k neoprávněnému přístupu třetích osob k osobním údajům uživatelů MSVK.

#### 3.1. Písemnosti

Osobní údaje uživatelů a jejich zákonných zástupců uchovává MSVK na originálech a kopiích písemností, kterými jsou:

- a) přihláška uživatele,
- b) doklady předložené uživatelem, které odůvodňují jeho žádost,
- c) účetní a právní doklady.

Tyto písemnosti jsou uchovávány v uzamykatelných skříních, do nichž je zamezen přístup nepovolaných osob obvyklými prostředky. Přístup k těmto písemnostem je omezen pouze na pracovníky, kteří s písemnostmi nakládají v rámci svých pracovních úkolů.

## Knihovní řád

### 3.2. Počítačové databáze

Osobní údaje uživatelů a jejich zákonných zástupců MSVK uchovává rovněž v počítačových databázích, které 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.

### 3.3. Archivní média

Osobní údaje uživatelů a jejich zákonných zástupců MSVK uchovává na archivních médiích, která uchovávají stav databází uvedených v bodě 3.2. vždy k určitému datu. K archivním médiím přistupuje pouze odpovědný zaměstnanec. O každém obnovení dat z archivních médií musí být pořízen písemný protokol. K obnově dat z archivních médií uložených dříve než 30 dnů před jejich užitím musí dát písemný příkaz ředitel MSVK. V případě obnovy počítačové databáze nejsou z archivních médií obnovovány údaje anonymizované podle bodu 4.

## 4. Doba zpracovávání osobních údajů a jejich likvidace

MSVK zpracovává osobní údaje od okamžiku, kdy žadatel o registraci předá MSVK vyplněnou přihlášku.

Osobní údaje uživatele MSVK likviduje, jakmile čtenář písemně projeví přání dále nebýt registrovaným uživatelem. Podmínkou je, že tento uživatel nemá vůči MSVK žádný dluh. Osobní údaje uživatele MSVK likviduje i bez žádosti, pokud od konce posledního registračního období uplynul jeden rok a zároveň uplynul jeden rok od vypořádání posledního dluhu čtenáře vůči MSVK. Při likvidaci účetních údajů postupuje MSVK podle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví. MSVK nelikviduje základní osobní údaje čtenáře, kterému byly rozhodnutím ředitele MSVK podle bodu 5.5.8. Knihovního řádu odeřeny služby registrovanému čtenáři, po dobu trvání tohoto opatření.

Osobní údaje zákonného zástupce čtenáře likviduje MSVK, jakmile pominul důvod pro zastupování. Pokud je táž osoba zároveň uživatelem i zákonným zástupcem uživatele, likviduje MSVK její osobní údaje teprve, když zanikne poslední z těchto vztahů.

V případě, že registrovaný uživatel využil přístup ke službě DNNT, jsou jeho osobní údaje uchovávány po dobu 3 let od konce posledního registračního období.

Uživatel, který vůči MSVK nemá žádný dluh, může žádat o částečnou likvidaci některých svých osobních údajů, aniž by přitom byla ukončena jeho registrace. Částečné likvidaci podléhají údaje o registrovaných výpůjčkách a požadavcích na dokumenty. Částečnou likvidací se čtenář vzdává práva na reklamaci skutečnosti, již se částečná likvidace týká.

Osobní údaje registrovaného uživatele zaznamenané v listinné podobě likviduje MSVK 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. Osobní údaje registrovaného čtenáře zachycené v počítačových databázích jsou zlikvidovány vymazáním identifikačních údajů (anonymizace). Takto anonymizované údaje jsou dále používány pouze pro statistické účely.

Osobní údaje jednorázového uživatele jsou likvidovány po 1 roce.

Osobní údaje neregistrovaných uživatelů služeb jsou uchovávány po dobu nezbytnou pro jednotlivá plnění.

**Čtenářský průkaz**  
(kód záznamu 05.01, verze č. 26)

<p><b>Číslo průkazu</b></p> <p><b>Titul, jméno, příjmení</b></p> <p>Kód záznamu 05.01</p>
---



**Žádanka – stvrzenka**  
(kód záznamu 05.02, verze č. 26)

*Datum*

MSVK *Číslo čtenářského průkazu*  
*Žadatel*

*Čárový kód*

*Signatura dokumentu*

*Přírůstkové číslo: přírůstkové číslo*

*Název skladu*

*Název dokumentu (prvních 25 znaků)*

*Popis (pouze u seriálů)*

---

*Údaje uvedené kurzívou jsou na žádance nahrazeny konkrétními údaji.*

Kód záznamu: 05.02

## Knihovní řád

### Přihláška uživatele staršího 15 let

(kód záznamu 05.03, verze č. 26)

<b>PŘIHLÁŠKA UŽIVATELE STARŠÍHO 15 LET</b>		
<b>Moravskoslezská vědecká knihovna v Ostravě, příspěvková organizace</b> Prokešovo náměstí 1802/9, Moravská Ostrava, 702 00 Ostrava (dále jen knihovna)		
a		
<b>Příjmení:*</b> .....	<b>Jméno:*</b> .....	
<b>Datum narození:*</b> .....	<b>Titul:</b> .....	
<b>Adresa trvalého pobytu:*</b>		
Ulice a číslo: .....		
Město/obec: .....		PSC: ..... Stát: .....
<b>Typ dokladu totožnosti:*</b> .....	<b>Číslo dokladu:*</b> .....	
Kontaktní adresa (pokud se liší od adresy trvalého pobytu): .....		
E-mail: .....		
(dále jen uživatel)		
spolu uzavřeli tuto smlouvu o poskytování služeb:		
I.		
1. Knihovna se zavazuje uživateli poskytovat knihovnické a informační služby, jejichž podmínky a podrobnosti jsou stanoveny v Knihovním řádu.		
2. Uživatel prohlašuje, že se seznámil s Knihovním řádem, a zavazuje se dodržovat povinnosti, které Knihovní řád ukládá.		
II.		
1. Knihovní řád v aktuálním znění je k nahlédnutí v knihovně a na webových stránkách <a href="http://www.msvk.cz">www.msvk.cz</a> .		
2. Uživatel obdrží Knihovní řád kdykoliv na vyžádání zdarma.		
3. Knihovna oznámí uživateli změny Knihovního řádu s dostatečným předstihem před jejich účinností upozorněním v knihovně a na webových stránkách knihovny.		
III.		
1. Uživatel se zavazuje oznámit bez zbytečného odkladu změnu kteréhokoliv osobního údaje, uvedeného v této přihlášce.		
2. Knihovna zpracovává osobní údaje v rozsahu a v souladu s účelem uvedeným v Knihovním řádu.		
Datum:	Datum:	* povinné údaje
<b>Podpis uživatele:</b>	<b>Podpis knihovníka:</b>	Kód záznamu 05.03


**Požadavek MVS**

(kód záznamu 05.07, verze č. 26)

 <p>Moravskoslezská vědecká knihovna v Ostravě</p>	<p><b>Požadavek MVS</b> kód záznamu 05.07</p>
	<p>Číslo průkazu ..... Signatura ..... Váš požadavek ..... Výpůjční lhůta do .....</p>
<p>Tuto průvodku prosíme vrátit s knihou.</p>	
<p>Moravskoslezská vědecká knihovna v Ostravě, příspěvková organizace Prokešovo náměstí 1802/9 Moravská Ostrava, 702 00 Ostrava Tel. 596 118 881-2, kl. 227, mvs@msvk.cz</p>	
	<p>Za MVS:</p>

## Přihláška pro právnické osoby

(kód záznamu 05.10, verze č. 26)

<b>PŘIHLÁŠKA PRO PRÁVNICKÉ OSOBY (INSTITUTE)</b>		
<b>Moravskoslezská vědecká knihovna v Ostravě, příspěvková organizace</b> Prokešovo náměstí 1802/9, Moravská Ostrava, 702 00 Ostrava (dále jen knihovna) a		
<b>Název:*</b> .....	<b>IČ:</b> .....	
<b>Sídlo právnické osoby:*</b>		
Ulice a číslo: .....		
Město/obec: ..... PSČ .....		
<b>Údaje o pracovnících instituce pověřených ke styku s knihovnou (pověření pracovníci):</b>		
1. Příjmení: ..... Jméno: .....		
2. Příjmení: ..... Jméno: .....		
E-mail: .....		
(dále jen uživatel)		
spolu uzavřeli tuto smlouvu o poskytování služeb:		
I.		
1. Knihovna se zavazuje uživateli poskytovat knihovnické a informační služby, jejichž podmínky a podrobnosti jsou stanoveny v Knihovním řádu.		
2. Uživatel prohlašuje, že se seznámil s Knihovním řádem, a zavazuje se dodržovat povinnosti, které Knihovní řád ukládá.		
II.		
1. Knihovní řád v aktuálním znění je k nahlédnutí v knihovně a na webových stránkách <a href="http://www.msvk.cz">www.msvk.cz</a> .		
2. Uživatel obdrží Knihovní řád kdykoliv na vyžádání zdarma.		
3. Knihovna oznámí uživateli změny Knihovního řádu s dostatečným předstihem před jejich účinností upozorněním v knihovně a na webových stránkách knihovny.		

**III.**

1. Právnícká osoba (uživatel) souhlasí s tím, že její práva a povinnosti jakožto registrovaného uživatele vykonává jejím jménem a na její účet fyzická osoba, které na pokyn právnické osoby vydala knihovna čtenářský průkaz (pověřený pracovník).

**IV.**

1. Uživatel se zavazuje oznámit bez zbytečného odkladu změnu kteréhokoliv osobního údaje, uvedeného v této přihlášce.
2. Knihovna zpracovává osobní údaje v rozsahu a v souladu s účelem uvedeným v Knihovním řádu.

Datum:

Datum:

**Podpis uživatele:**

**Podpis knihovníka:**

**Razítko:**

\* povinné údaje

Kód záznamu 05.10



**Žádanka MVS**

(kód záznamu 05.14, verze č. 26)

**MVS – stvrzenka**

MSVK      **Čárový kód čtenáře**

**Číslo požadavku: číslo požadavku**

*čárový kód*

*název dokumentu (prvních 25 znaků)*

*Vrátit do: datum*

Potvrzuji převzetí výše uvedeného dokumentu.

Datum:

Podpis:

---

*Údaje uvedené kurzívou jsou na žadance nahrazeny konkrétními údaji.*

Kód záznamu 05.14

## Knihovní řád

### 1. upomínka

(kód záznamu 05.17, verze č. 26)



*Moravskoslezská vědecká knihovna v Ostravě, příspěvková organizace  
Prokešovo náměstí 1802/9  
Moravská Ostrava, 702 00 Ostrava  
Tel: 596 118 881*

*Oslovení, titul  
Jméno a příjmení  
Ulice č.  
Obec  
PSČ*

Datum (ddmmrrrr)

#### 1. upomínka

Vážený uživateli,  
výpůjční lhůta uvedených dokumentů již vypršela. Vraťte je laskavě co nejdříve do knihovny.  
Náklady na každou upomínku činí 25,- Kč, pokuta z prodlení 2,- Kč za každý vypůjčený dokument a  
načítá se každý započatý pracovní den prodlení.

Přír. číslo	Signatura	Dokument	Vypůjčeno	Vrátit do
-------------	-----------	----------	-----------	-----------

Celkem dokumentů:

S pozdravem

Moravskoslezská vědecká knihovna v Ostravě, příspěvková organizace

Kód záznamu: 05.17

## Knihovní řád

### 2. upomínka

(kód záznamu 05.18, verze č. 26)



Moravskoslezská vědecká knihovna v Ostravě, příspěvková organizace  
Prokešovo náměstí 1802/9  
Moravská Ostrava, 702 00 Ostrava  
Tel: 596 118 881

Oslovení, titul  
Jméno a příjmení  
Ulice č.  
Obec  
PSČ  
Datum (ddmmrrrr)

### 2. upomínka

Vážený uživateli, upozorňujeme Vás podruhé, že vypůjční lhůta uvedených dokumentů již vypršela. Vraťte je laskavě co nejdříve do knihovny. Náklady na každou upomínku činí 25,- Kč, pokuta z prodlení 2,- Kč za každý vypůjčený dokument a načítá se každý započatý pracovní den prodlení.

Přír. číslo	Signatura	Dokument	Vypůjčeno	Vrátit do
-------------	-----------	----------	-----------	-----------

Celkem dokumentů:

S pozdravem  
Moravskoslezská vědecká knihovna v Ostravě, příspěvková organizace

Kód záznamu: 05.18

### 3. upomínka

(kód záznamu 05.19, verze č. 26)



Moravskoslezská vědecká knihovna v Ostravě, příspěvková organizace  
Prokešovo náměstí 1802/9  
Moravská Ostrava, 702 00 Ostrava  
Tel: 596 118 881

Oslovení, titul  
Jméno a příjmení  
Ulice č.  
Obec  
PSČ

Datum (ddmmrrrr)

### 3. upomínka

Vážený uživateli,  
upozorňujeme Vás potřetí, že výpůjční lhůta uvedených dokumentů již vypršela. Vraťte je laskavě co nejdříve do knihovny.  
Náklady na každou upomínku činí 25,- Kč, pokuta z prodlení 2,- Kč za každý vypůjčený dokument a načítá se každý započatý pracovní den prodlení.

Přír. číslo	Signatura	Dokument	Vypůjčeno	Vrátit do
-------------	-----------	----------	-----------	-----------


Celkem dokumentů:

S pozdravem  
Moravskoslezská vědecká knihovna v Ostravě, příspěvková organizace

Kód záznamu: 05.19

### Žádanka – stvrzenka normy

(kód záznamu 05.23, verze č. 26)

	<b>ŽÁDANKA – STVRZENKA</b>	
	<b>NORMY</b>	
<hr/>		
<b>Označení:</b>		
<hr/>		
<b>Třídící znak:</b>		
<hr/>		
<b>Přírůstková čísla:</b>		
<hr/>		
<hr/>		
<b>Datum</b>	<b>Číslo průkazu</b>	<b>Kusy</b>
Potvrzují tímto převzetí uvedeného dokumentu.		
<hr/>		
<b>podpis</b>		
kód záznamu: 05.23		



**Potvrzení o převzetí kauce**

(kód záznamu 05.27, verze č. 26)



Moravskoslezská  
vědecká knihovna  
v Ostravě

**Potvrzení o převzetí kauce**

kód záznamu 5.27

Moravskoslezská vědecká knihovna v Ostravě, příspěvková organizace potvrzuje převzetí kauce od čtenáře:

Jméno: .....

Číslo průkazu : .....

ve výši: .....

jako protihodnotu za vypůjčené dílo .....

..... přírůstkové číslo: .....

Při vrácení vypůjčeného dokumentu bude kauce čtenáři vrácena v plné výši.

Datum přijetí kauce: ..... Kauci přijal: .....

Datum vrácení kauce: ..... Podpis čtenáře: .....



## Knihovní řád

### Smlouva o absenční výpůjčce čtečky elektronických knih

(kód záznamu 05.29, verze č. 26)

#### I. Smluvní strany

Moravskoslezská vědecká knihovna v Ostravě, příspěvková organizace  
Prokešovo náměstí 1802/9  
Moravská Ostrava, 702 00 Ostrava  
zastoupená ředitelkou  
IČ: 00100579, DIČ: CZ00100579, neplátce DPH  
(dále jen „půjčitel“)

a

..... nar. ....

bytem .....

číslo čtenářského průkazu: .....

(dále jen „vypůjčitel“)

uzavírají podle ustanovení § 2193 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku, v platném znění, tuto smlouvu o výpůjčce.

#### II. Předmět smlouvy

1. Půjčitel tímto předává vypůjčitelu do bezplatného užívání za podmínek stanovených v této smlouvě čtečku elektronických knih značky..... přírůstkové číslo .....  
(dále jen „čtečka“), jejíž pořizovací hodnota je ..... Kč.
2. Vypůjčitel tímto stvrzuje převzetí čtečky ve stavu způsobilém k řádnému užívání, což ověřil jejím odzkoušením, a zavazuje se ji řádně užívat v souladu s převzatým návodem. Spolu se čtečkou bylo vypůjčitelu předáno následující příslušenství:.....

#### III. Práva a povinnosti půjčitele

1. Půjčitel má nárok na vrácení čtečky ve svém sídle.
2. Půjčitel může požadovat vrácení předmětných věcí i před skončením smluvní doby, pokud vypůjčitel předmětné věci užívá v rozporu se smluveným účelem a způsobem dočasného užívání.

#### IV. Práva a povinnosti vypůjčitele

1. Vypůjčitel se zavazuje čtečku užívat jen k práci s dokumenty dle přiloženého návodu.

## Knihovní řád

2. Vypůjčitel je povinen čtečku opatrovat s péčí řádného hospodáře a dbát, s přihlédnutím k její povaze, aby na ní nevznikla škoda. Dále se zavazuje chránit čtečku před její ztrátou a zcizením.
3. Pokud vypůjčitel čtečku poškodí nebo nevrátí příslušenství k přístroji, zaplatí opravu nebo cenu příslušenství. Fyzické poškození bude účtováno dle posouzení pověřeného pracovníka.
4. Pokud vypůjčitel poškodí čtečku tak, že nemůže dále sloužit svému účelu, nebo ji vůbec nevrátí, zaplatí její pořizovací cenu nebo poskytne adekvátní náhradu stejné cenové hodnoty.
5. Vypůjčitel není oprávněn přenechat čtečku k užívání jiné osobě.

### V. Doba trvání, jistina

1. Tato smlouva se uzavírá na dobu určitou, tj. od data podpisu oběma smluvními stranami do data vrácení čtečky, resp. do vyrovnání závazků vypůjčitele, které vznikly zapůjčením čtečky vypůjčitelem.
2. Půjčitel je oprávněn od této smlouvy odstoupit v případě, že vypůjčitel čtečku neužívá řádně za podmínek této smlouvy. Účinky odstoupení nastávají dnem doručení písemného odstoupení. Vypůjčitel je na základě odstoupení povinen bez zbytečného odkladu půjčiteli čtečku předat zpět ve stavu běžného opotřebení.
3. Pokud bude vypůjčitel v prodlení s vrácením čtečky, zavazuje se zaplatit půjčiteli dohodnutou smluvní pokutu ve výši 10,- Kč za každý započatý den prodlení, v případě zaslání upomínky i upomínací poplatky. Smluvní pokuta je splatná při vrácení čtečky.
4. Vypůjčitel se zavazuje při převzetí čtečky podle „Článku 2“ této smlouvy zaplatit v hotovosti jistinu (kauci) ve výši 1.000,- Kč, která mu bude v případě řádného splnění povinností při ukončení smlouvy a vrácení čtečky vydána zpět. V opačném případě bude jistina započtena proti smluvní pokutě, případně vzniklé škodě z titulu poškození věci.

### VI. Závěrečná ustanovení

1. Pokud v této smlouvě není stanoveno jinak, řídí se právní vztahy z ní vyplývající příslušnými ustanoveními Občanského zákoníku č. 89/2012 Sb., v platném znění.
2. Smlouva se vyhotovuje ve dvou stejnopisech po jednom pro obě smluvní strany. Smlouvu je možno měnit i doplňovat písemnými dodatky.
3. Tato smlouva nabývá platnosti jejím podpisem smluvními stranami.

V Ostravě dne .....

Za půjčitele: .....

Vypůjčitel: .....

**Přihláška uživatele mladšího 15 let**

(kód záznamu 05.30, verze č. 26)

**PŘIHLÁŠKA UŽIVATELE MLADŠÍHO 15 LET**

**Moravskoslezská vědecká knihovna v Ostravě, příspěvková organizace**  
Prokešovo náměstí 1802/9, Moravská Ostrava, 702 00 Ostrava

(dále jen knihovna)

a

**Příjmení:\*** ..... **Jméno:\*** .....

**Datum narození:\*** .....

**Adresa trvalého pobytu:\***

Ulice a číslo: .....

Město/obec: ..... PSČ: ..... Stát: .....

Kontaktní adresa (pokud se liší od adresy trvalého pobytu): .....

E-mail: .....

(dále jen uživatel)

za souhlasu zákonného zástupce (rodiče)

**Příjmení:\*** ..... **Jméno:\*** .....

**Datum narození:\*** ..... **Titul:\*** .....

**Adresa trvalého pobytu:\***

Ulice a číslo: .....

Město/obec: ..... PSČ: ..... Stát: .....

**Typ dokladu totožnosti:\*** ..... **Číslo dokladu:\*** .....

Kontaktní adresa (pokud se liší od adresy trvalého pobytu): .....

spolu uzavřeli tuto smlouvu o poskytování služeb:



## Knihovní řád

### I.

1. Knihovna se zavazuje uživateli poskytovat knihovnické a informační služby, jejichž podmínky a podrobnosti jsou stanoveny v Knihovním řádu.
2. Uživatel prohlašuje, že se seznámil s Knihovním řádem, a zavazuje se dodržovat povinnosti, které Knihovní řád ukládá.

### II.

1. Knihovní řád v aktuálním znění je k nahlédnutí v knihovně a na webových stránkách [www.msvk.cz](http://www.msvk.cz).
2. Uživatel obdrží Knihovní řád kdykoliv na vyžádání zdarma.
3. Knihovna oznámí uživateli změny Knihovního řádu s dostatečným předstihem před jejich účinností upozorněním v knihovně a na webových stránkách knihovny.

### III.

1. Uživatel i zákonný zástupce se zavazují oznámit bez zbytečného odkladu změnu kteréhokoliv osobního údaje, uvedeného v této přihlášce.
2. Knihovna zpracovává osobní údaje uživatele i zákonného zástupce v rozsahu a v souladu s účelem uvedeným v Knihovním řádu.

### IV.

1. Zákonný zástupce s uzavřením této smlouvy vyslovuje souhlas a zavazuje se, že bude dbát, aby uživatel řádně dodržoval podmínky této smlouvy.
2. Zákonný zástupce se zavazuje na výzvu knihovny splnit místo uživatele jeho dluhy, pokud je tento neuhradí.

Datum:

**Podpis uživatele:**

Datum:

**Podpis zákonného zástupce:**

\* povinné údaje

Datum:

**Podpis knihovníka:**

Kód záznamu 05.30