



MĚSTSKÁ KNIHOVNA  
S REGIONÁLNÍMI FUNKCEMI  
TRUTNOV

# **Knihovní řád**

**Městská knihovna s regionálními funkcemi v Trutnově, příspěvková organizace**

**IČO: 00371815**

**Zřizovatel: Město Trutnov**

**Úplné znění s účinností od 1.2.2019**

## Obsah

<b>Knihovní řád</b> .....	4
<b>Poslání a činnost knihovny</b> .....	4
<b>I. Všeobecná ustanovení</b> .....	5
Článek 1 Právní zakotvení.....	5
Článek 2 Vymezení základních pojmů .....	5
Článek 3 Knihovní fond .....	6
Článek 4 Služby knihovny .....	6
<b>II. Uživatelé knihovny a jejich práva a povinnosti</b> .....	7
Článek 5 Uživatelé knihovny.....	7
Článek 6 Registrace uživatele .....	7
Článek 7 Knihovní průkaz .....	10
Článek 8 Povinnosti uživatele knihovny .....	10
<b>III. Výpůjční řád</b> .....	12
Článek 9 Obecná ustanovení o půjčování.....	12
Článek 10 Způsoby půjčování .....	12
Článek 11 Rozhodnutí o půjčování .....	12
Vyloučení z půjčování .....	13
Článek 12 Postup při půjčování .....	13
Článek 13 Kontrola při odchodu .....	13
Článek 14 Rezervace.....	14
Článek 15 Výpůjční lhůty .....	14
Prodloužení výpůjční lhůty.....	14
Článek 16 Vrácení půjčeného dokumentu .....	15
Článek 17 Meziknihovní výpůjční služba .....	15
Článek 18 eVýpůjčka a čtečka knih.....	16
Článek 19 Poskytování služeb zrakově a jinak zdravotně znevýhodněným občanům ve zvukové knihovně.....	16
Článek 20 Odpovědnost za výpůjčku.....	17
Článek 21 Náhrada ztrát a škod.....	17

<b>IV. Prezenční a ostatní služby .....</b>	<b>18</b>
Článek 22 Prezenční půjčování.....	18
Článek 23 Obsazování studijních míst .....	18
Článek 24 Poskytování služeb na uživatelských počítačích a přístupu na internet.....	18
Článek 25 Bibliograficko-informační služby, přístup do elektronických informačních zdrojů .....	20
Článek 26 Kopírovací služby .....	20
Článek 27 Prodej knih vyřazených z knihovního fondu.....	20
<b>V. Další, přechodná a závěrečná ustanovení.....</b>	<b>20</b>
Článek 28 Reklamace.....	20
Článek 29 Přechodná ustanovení .....	21
Článek 30 Rozhodný právní řád a pravomoc soudu .....	21
Článek 31 Rozsah knihovního řádu. Vydání a změny .....	22
Článek 32 Výjimky z knihovního řádu.....	22
Článek 33 Účinnost Knihovního řádu .....	22

## **Knihovní řád**

1. Knihovní řád Městské knihovny s regionálními funkcemi v Trutnově, příspěvkové organizace (dále jen „knihovny“), je vydán na základě Zřizovací listiny Městské knihovny s regionálními funkcemi, příspěvkové organizace, schválené Zastupitelstvem města Trutnova číslo 2009-247/4 ze dne 29. 9. 2009 a podle zákona č. 257/2001 Sb., o veřejných knihovnických službách a podmínkách jejich poskytování (knihovního zákona), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „knihovní zákon“). Knihovní řád vydává ředitel knihovny.
2. Knihovní řád vymezuje vztah mezi knihovnou a uživateli a podmínky poskytování knihovnických a informačních služeb. Jeho nedílnou součástí jsou přílohy a dodatky.

## **Poslání a činnost knihovny**

1. Městská knihovna s regionálními funkcemi v Trutnově je základní knihovnou podle § 12 knihovního zákona, která současně plní také funkci pověřené městské knihovny pro veřejné knihovny regionu.
2. Knihovna je veřejně přístupnou univerzální knihovnou, která získává, odborně zpracovává, spravuje, uchovává a ochraňuje knihovní fond literatury a dalších druhů dokumentů (časopisy, noviny, mapy, zvukové dokumenty, elektronické dokumenty a další informační prameny). Půjčuje prezenčně a absenčně výše uvedené druhy dokumentů. Na základě vlastního knihovního fondu a prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby i fondů jiných institucí a prostřednictvím dalších informačních zdrojů poskytuje knihovnické, bibliografické a informační služby svým uživatelům. Svou činností, systematickým budováním knihovního fondu a jeho aktivním využíváním a další knihovnickou, bibliografickou a informační prací přispívá ke zvyšování odborné a kulturní úrovně občanů a jejich informovanosti.
3. V souladu s knihovním zákonem realizuje právo občana na svobodný a rovný přístup k informacím a tím naplňuje čl. 17 odst. 4 Listiny základních práv a svobod.

# **I. Všeobecná ustanovení**

## **Článek 1 Právní zakotvení**

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

1. Zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník,
2. 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),
3. Zákon č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon),
4. Zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů,
5. Obecné nařízení o ochraně osobních údajů - GDPR,
6. Zákon č. 46/2000 Sb., o právech a povinnostech při vydávání periodického tisku a o změně některých zákonů (tiskový zákon),
7. Zákon č. 37/1995 Sb., o neperiodických publikacích
8. Zákon č. 89/1995 Sb., o státní statistické službě

## **Článek 2 Vymezení základních pojmů**

1. Knihovní jednotka – každý dokument z fondu knihovny na různých nosičích (kniha, CD, DVD atd.) samostatně evidovaný.
2. Volný výběr – část knihovního fondu, která je uživateli přístupná bez zprostředkování knihovníkem.
3. Uživatel knihovny (dále jen uživatel) – každý, kdo v daném okamžiku a jakýmkoliv způsobem využívá knihovní fond, technické zařízení, data nebo jakékoliv jiné služby poskytované knihovnou, a to jak osobně, tak prostřednictvím jiné osoby, internetem, telefonicky apod. Uživatelem je rovněž každý, kdo se zdržuje v prostorách knihovny.
4. Registrovaný uživatel knihovny – uživatel, který vstoupil s knihovnou do smluvního vztahu, v jehož rámci mu knihovna umožňuje využívat všechny nabízené služby včetně absenční výpůjčky. Podrobnosti o vzniku, trvání i zániku tohoto právního vztahu jsou stanoveny v článku 5 a následujících.
5. Jednorázově registrovaný uživatel – uživatel, který vstoupil s knihovnou do smluvního vztahu, v jehož rámci mu knihovna umožňuje využívat jen vybrané služby.
6. Osoba mladší 15 let – osoba, která nedosáhla dne svých 15. narozenin.
7. Absenční výpůjčka – výpůjčka knihovní jednotky, kterou může se svolením knihovny a za dále vymezených podmínek registrovaný uživatel užívat mimo prostory knihovny.
8. Prezenční výpůjčka – výpůjčka knihovní jednotky, kterou uživatel realizuje pouze v prostorách knihovny.

9. Výpůjční doba – doba, po kterou smí uživatel užívat vypůjčenou knihovní jednotku. Výpůjční doba jednotlivých typů knihovních jednotek je stanovena tímto knihovním řádem – viz článek 15, není-li při realizaci výpůjčky knihovnou stanoveno jinak.
10. Registrační poplatek – podíl uživatele na úhradě nákladů vynaložených na administrativní úkony spojené s registrací uživatele
11. Sankční poplatky (zpozdné) – podíl na nákladech spojených s vedením administrativy dlužných výpůjček.
12. Kauce – záruka řádného vrácení dokumentu nebo čtečky
13. Zákonný zástupce – osoba, která na sebe bere práva a povinnosti uživatele, za kterého ručí a kterého v daném právním vztahu zastupuje. Zákonný zástupce se zavazuje, že v případě neschopnosti uživatele dostát stanoveným podmínkám pro využívání služeb knihovny vypořádá všechny pohledávky knihovny vůči uživateli.

### **Článek 3 Knihovní fond**

1. Knihovní fond tvoří knihy, periodika, tištěné hudebniny, kartografické, zvukové a další dokumenty. Pro vyhledávání literatury a informací má knihovna k dispozici elektronický on-line katalog, informační zdroje a další druhy informačních pramenů o vlastním knihovním fondu i o fondu jiných knihoven.
2. Regionální fond zahrnuje dokumenty, které se věcně, autorsky, místem vydání či jiným způsobem vztahují k okresu Trutnov.
3. Knihovní fond a veškeré zařízení knihovny jsou majetkem Města Trutnova. Každý uživatel knihovny je povinen chránit vybavení knihovny i knihovní fond a předcházet škodám. Náhradu případných škod je uživatel povinen uhradit podle příslušných ustanovení občanského zákoníku, souvisejících předpisů a Knihovního řádu Městské knihovny s regionálními funkcemi v Trutnově. K ochraně knihovního fondu knihovna používá zabezpečovací zařízení.

### **Článek 4 Služby knihovny**

1. Knihovna poskytuje uživatelům služby základní (výpůjčky dokumentů, zprostředkování výpůjček elektronických knih, informací, přístup na internet) a služby speciální (rezervace dokumentů, zpracování rešerší, kopírování, přístup do databází a další). Základní služby jsou poskytovány zdarma.
2. Knihovna požaduje od uživatelů úhradu podílu skutečně vynaložených nákladů za roční registraci a za některé speciální služby. Jejich seznam včetně výše úhrady je uveden v příloze Smluvní ceny a náhrady za poskytované knihovnické a informační služby.
3. Služby knihovny jsou poskytovány v provozní dobu jednotlivých oddělení knihovny a jejich pobočkách a je zveřejněna u vstupů do prostor, kde knihovna sídlí, na každém pracovišti služeb a na webových stránkách knihovny.
4. Uživatelé mají volný přístup do půjčoven, čítárny a studovny, které jsou místem poskytování služeb. Do služebních prostor je přístup umožněn jen výjimečně pouze v doprovodu pracovníků knihovny. Uživatelé nemají přístup do skladů knihovny.

5. Knihovna poskytuje svým uživatelům informace o domácí a zahraniční literatuře. Odpovídá i na další dotazy, pokud lze odpověď čerpat z knihovnických fondů a z přístupných informačních databází, případně ji lze získat prostřednictvím internetu.
6. Knihovna organizuje různé formy kulturních a vzdělávacích akcí a pořadů pro široký okruh zájemců.
7. Knihovna poskytuje veřejné knihovnické a informační služby v souladu s knihovnickým zákonem, informuje o svých službách na internetové adrese [www.mktrutnov.cz](http://www.mktrutnov.cz) a v přiměřeném rozsahu také na viditelném místě či místech ve svých prostorách.
8. Knihovna může ve výjimečných případech své služby po nezbytně nutnou dobu poskytovat jen v omezeném rozsahu nebo neposkytovat vůbec, pokud jí v plném poskytování služby brání skutečnost, kterou nemohla překonat ani odstranit. Dotčeným osobám nemožnost využívání služeb knihovny nezakládá právo na náhradu škody, zadostiučinění nebo jiné podobné právo.

## **II. Uživatelé knihovny a jejich práva a povinnosti**

### **Článek 5 Uživatelé knihovny**

1. Pod pojmem uživatel knihovny se rozumí každá osoba, která užívá kteroukoliv službu knihovny.
2. Právo na všechny služby knihovny má registrovaný uživatel s platným knihovnickým průkazem (viz článek 7), který předkládá obsluhujícímu pracovníkovi, a se zaplaceným registračním poplatkem.
3. Neregistrovanému uživateli mohou být poskytnuty prezenční služby, které nejsou poskytovány adresně (např. prezenční výpůjčky, informace z katalogu, kopírování aj.).
4. Pouze z vážných důvodů (např. nemoc, imobilita) může za jinak samostatně jednajícího uživatele jednat jiná osoba, a to na základě předložení plné moci udělené a podepsané uživatelem, ve které bude uveden důvod zmocnění této jiné osoby k jednání za uživatele v knihovně, a dále na základě předložení knihovnického průkazu uživatele a jednoznačné identifikace občanským průkazem takto zmocněné osoby (viz Plná moc (vzor)).

### **Článek 6 Registrace uživatele**

1. Registrace uživatele je povinná, pokud chce využívat služby knihovny, které jsou poskytovány adresně (absenční výpůjčky, prezenční výpůjčky dokumentů z regionálního fondu, rezervace dokumentů, výpůjčky MVS, e-Výpůjčky, přístup do vybraných elektronických zdrojů).
2. Registrovaným uživatelem se může stát:
  - a. Osoba starší 15 let s trvalým nebo dlouhodobým pobytem v České republice, která tuto skutečnost doloží:
    - občan ČR platným občanským průkazem,

- občan států Evropské unie, Norska, Lichtenštejnska, Islandu a Švýcarska s platným průkazem totožnosti s fotografií a dokladem o trvalém pobytu,
  - občan ostatních zemí s platným pasem své země, pokud se prokáže povolením k pobytu v ČR vydaným Policií ČR s dobou neomezenou nebo s dobou platnosti přesahující o 1 měsíc dobu, na niž je možno se zaregistrovat jako uživatel knihovny,
  - občané států mimo ČR uvedou v přihlášce povinně kontaktní adresu v ČR,
  - osoba musí být svéprávná ve smyslu občanskoprávních předpisů k právnímu jednání. Není-li zájemce o registraci v MKT právně způsobilý k registraci, činí za něj tento úkon jeho zákonný zástupce, který musí splňovat výše uvedené podmínky.
- b. Osoba mladší 15 let, za jejíž právní jednání odpovídá její zákonný zástupce, je zaregistrována:
- za přítomnosti zákonného zástupce po předložení vyplněné přihlášky;
  - v případě nepřítomnosti zákonného zástupce po předložení vyplněné přihlášky, opatřené podpisem zákonného zástupce a po prokázání své totožnosti přiměřeným způsobem (např. pasem, školním průkazem, průkazem na dopravu nebo jiným dokladem s fotografií),
  - po dosažení 15 let uživatel vyplní přihlášku podle bodu 2. a. již zaplacený registrační poplatek má platnost do uplynutí roční lhůty.
- c. Podmínkou zaregistrování uživatele je jeho souhlas se zpracováním všech požadovaných základních osobních údajů, které jsou nezbytné z důvodu ochrany knihovního fondu a majetku Města Trutnova.
- d. Osoba nesplňující výše uvedené podmínky nebo osoba, která nedá souhlas se zpracováním všech požadovaných základních osobních údajů, nemůže být registrována. Tomuto uživateli mohou být poskytnuty pouze prezenční služby nevyžadující registraci.
3. Zákonný zástupce osoby mladší 15 let musí splňovat podmínky uvedené v bodě 2. a. V opačném případě bude dítě považováno za osobu nesplňující podmínky registrace a budou mu poskytnuty pouze služby uvedené v bodě 2. d.
4. Registrace zrakově a jinak zdravotně znevýhodněných uživatelů je podmíněna vyplněním přihlášky (podle bodu 2. a. nebo 2. b.) a doložením potvrzení odborného lékaře nebo odpovídající odborné organizace nebo předložením průkazu ZTP/P. Tito uživatelé jsou registrováni zdarma.
5. Jednorázově registrovaný uživatel předkládá k registraci doklady jako v bodě 2. a. a v bodě 2. b. Podmínkou zaregistrování uživatele je jeho souhlas se zpracováním všech požadovaných základních osobních údajů. Platnost jednorázové registrace je po dobu trvání poskytnuté služby (u absenční výpůjčky maximálně 31 dnů, u prezenční služby jeden den). Poplatek za jednorázovou registraci je uveden v ceníku. Jednorázově může být uživatel registrován současně pouze jednou.
6. Pro registraci uživatel vyplní základní identifikační (povinné) a další údaje na přihlášce uživatele. Základní identifikační údaje uživatele (u uživatelů do 15 let základní identifikační údaje zákonného zástupce) ověřuje pracovník knihovny provádějící registraci podle platných osobních dokladů, kterými lze ověřit všechny základní identifikační údaje (jméno a příjmení; adresa trvalého pobytu; datum



narození; druh a číslo osobního dokladu; stát, který tento doklad vydal, není-li jím ČR).

7. Dalšími údaji jsou:
  - a. kontaktní adresa pro zasílání zpráv v případě, že je rozdílná od adresy trvalého pobytu
  - b. údaj o sociální skupině (důchodce) sloužící knihovně ke stanovení výše registračního poplatku,
  - c. e-mail, telefon sloužící k rychlejší komunikaci s uživatelem,
  - d. důchodci předkládají rozhodnutí o přiznání starobního nebo plného invalidního důchodu.
8. Podpisem přihlášky (smlouvy) uživatel zapsané údaje potvrzuje, zavazuje se oznámit jejich změny a plnit ustanovení platného Knihovního řádu knihovny včetně všech závazků z toho vyplývajících. Dále stvrzuje, že byl seznámen se zpracováním svých osobních údajů uvedených na přihlášce (smlouvě) v evidenci knihovny za účelem vedení knihovnických agend. Bez řádného vyplnění přihlášky (smlouvy) uživatel nemůže být zaregistrován. U dětí do 15 let podepisuje přihlášku (smlouvu) a vyjádření ke zpracování osobních údajů dítěte a svých zákonný zástupce. Rovněž přebírá za nezletilého uživatele veškerou zodpovědnost za dodržování Knihovního řádu knihovny ze strany dítěte, včetně všech závazků z toho vyplývajících, např. včetně ujednání o náhradě skutečné i pašalizované škody a dalších nákladů.
9. Podepsáním přihlášky (smlouvy) je uzavřena mezi uživatelem a knihovnou smlouva o poskytování knihovnických služeb.
10. Registrovaným uživatelem se stává občan nebo právnická osoba zaevidováním, vydáním knihovního průkazu a zaplacením ročního registračního poplatku. Registračním poplatkem jsou hrazeny náklady vynaložené na administrativní úkony spojené s evidencí uživatelů. Registrace je účinná po dobu 365 dnů od registrace v knihovně a jejich pobočkách. Po uplynutí účinnosti registrace je uživatel v případě dalšího zájmu o služby knihovny povinen obnovit její platnost, včetně zaplacení registračního poplatku. Při obnovení registrace je uživatel povinen předložit k ověření údajů všechny doklady, které jsou vyžadovány při registraci, knihovna má povinnost při obnovení registrace zkontrolovat platnost evidovaných osobních údajů uživatele, změny opravit a v případě změn v základních identifikačních údajích vyplnit/vytisknout novou přihlášku uživatele, kterou uživatel potvrdí svým podpisem. Zároveň je knihovna povinna na žádost uživatele bezplatně poskytnout informaci o osobních údajích o něm zpracovávaných.
11. Registrační poplatek zaplacený na období 365 dnů ode dne jeho zaplacení opravňuje držitele k využívání výše uvedených služeb knihovny na všech pracovištích knihovny.
12. Registrace uživatele zaniká, pokud:
  - a. uživatel neobnoví platnost registrace,
  - b. uživatel ukončí užívání služby, pro kterou byl jednorázově registrován,
  - c. uživatel požádá písemně o zrušení registrace v knihovně,
  - d. byla uživateli zrušena registrace z důvodu přestupku vůči tomuto knihovnímu řádu.
13. Základní podmínkou ukončení registrace ve všech případech je, že uživatel má vypořádané všechny závazky vůči knihovně. Registrační poplatek se nevrací.
14. V souladu se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a změně některých zákonů v platném znění a GDPR, knihovna zabezpečí, že osobní údaje uživatelů budou použity pouze pro vedení knihovnických agend tak, aby bylo umožněno

poskytování knihovnických a informačních služeb a byla zabezpečena ochrana knihovního fondu. Osobní údaje budou použity pouze pro tyto účely po dobu trvání uživatelského vztahu. Po ukončení uživatelského vztahu budou uchovány po dobu nezbytnou pro zpracování roční statistiky a následně budou anonymizovány a likvidovány. Osobní údaje budou chráněny před zneužitím a nebudou poskytnuty třetím osobám. Podrobněji upravuje Oznámení o zpracování osobních údajů.

## **Článek 7**

### **Knihovní průkaz**

1. Knihovní průkazy jsou dokladem pro styk uživatele s knihovnou. Jsou vydávány na základě vyplněné přihlášky, po kontrole osobních dat a zaplacení registračního poplatku.
2. Knihovní průkaz opravňuje držitele k využívání služeb na všech pracovištích knihovny (hlavní budova knihovny, pobočky HSM, Poříčí).
3. Jednorázově registrovanému uživateli se knihovní průkaz nevydává.
4. Knihovní průkaz osoby mladší 15 let je oprávněno používat pouze dítě a jeho zákonný zástupce. Jsou na něj poskytovány služby a dokumenty odpovídající věku dítěte, případně jeho školním potřebám.
5. Průkaz je nepřenositelný a za jeho zneužití ručí registrovaný uživatel.
6. Ztrátu knihovního průkazu je uživatel povinen hlásit bezodkladně knihovně. Jakmile je ztráta ohlášena, knihovna zablokuje tomuto uživateli uživatelská práva z důvodu zamezení zneužití ztraceného knihovního průkazu jinou osobou, a to až do vystavení náhradního knihovního průkazu nebo do oznámení, že pominul důvod k zablokování.
7. Vydání nového průkazu je zpoplatněno. Vydáním nového průkazu ztrácí původní průkaz platnost.
8. Registrovaný uživatel je povinen prokázat svou totožnost platným osobním dokladem, jestliže má pracovník knihovny pochybnost, zda osoba prokazující se knihovním průkazem je totožná s osobou, pro kterou byl knihovní průkaz vystaven. Pokud uživatel prokázání totožnosti odmítne, knihovna mu odmítne poskytnut příslušné služby. Knihovní průkaz, který předložil, bude zablokován až do doby prokázání totožnosti.
9. Předložení knihovního průkazu vydaného jinému uživateli s úmyslem uvést knihovnu v omyl a obohatit se, může být kvalifikováno jako přestupek proti majetku podle zákona č. 200/1990 Sb., o přestupcích, (ve znění pozdějších předpisů) nebo jako podvod podle zákona č. 140/1961 Sb., trestní zákon (ve znění pozdějších předpisů).

## **Článek 8**

### **Povinnosti uživatele knihovny**

1. Uživatelé jsou povinni dodržovat ustanovení Knihovního řádu knihovny, obecných právních norem a pokyny zaměstnanců knihovny. Registrovaní uživatelé jsou povinni předložit knihovní průkaz při evidenci výpůjčky. Všichni uživatelé knihovny jsou povinni podřídit se opatřením potřebným k ochraně zdraví uživatelů i zaměstnanců a majetku knihovny.
2. Knihovnu mohou samostatně navštěvovat děti starší 7 let, mladší pouze v doprovodu osoby starší 15 let (rodinného příslušníka, pedagoga).
3. Za chování dětí odpovídá jejich doprovod.

4. Za děti, žáky a studenty, kteří se účastní kolektivních programů pro ně organizovaných knihovnou, odpovídá jejich pedagogický doprovod.
5. Uživatel nesmí odnášet dokumenty z knihovního fondu knihovny, resp. jiné knihovny zapůjčené prostřednictvím MVS, bez příslušné evidence. Takové jednání se pokládá za pokus o odcizení.
6. Pobyt v prostorách knihovny je zakázán osobám znečištěným, podnapilým nebo pod vlivem psychotropních látek a těm, kteří nevyužívají prostory v souladu s jejich určením. V knihovně není dovoleno kouřit, používat elektronické cigarety, požívat alkoholické nápoje nebo jiné omamné prostředky, v půjčovnách není dovoleno konzumovat potraviny ani nápoje s výjimkou čisté vody v uzavřených nádobách. Není dovoleno vnášet do prostor půjčoven, studovny a čítárny nic, čím by mohl být poškozen knihovní fond.
7. V prostorách knihovny není dovoleno provozovat jakékoliv podnikatelské aktivity.
8. Vstup do prostor knihovny není povolen se zvířaty, s výjimkou asistenčních psů.
9. Vstup do prostor knihovny není povolen na kolečkových bruslích a s jízdními koly a obdobnými sportovními a dopravními prostředky.
10. Uživatel je povinen prohlédnout si při vypůjčování dokument, a je-li poškozen, ohlásit to ihned knihovníkovi. Jinak nese odpovědnost za každé poškození, které bude zjištěno při vrácení, a je povinen uhradit knihovně náklady na opravu nebo náhradu tohoto dokumentu.
11. Uživatel je povinen chránit vypůjčené dokumenty před poškozením, neznehodnocovat je podtrháváním a vpisováním poznámek, vyřezáváním stránek, poškozovat evidenční a zabezpečovací prvky apod., chránit je před ztrátou a krádeží a vrátit je ve stanovené lhůtě.
12. Uživatel je povinen respektovat všechna práva autorská a všechna práva výrobce stanovená platnými právními předpisy.
13. V prostorách knihovny je možné používat mobilní telefon pouze za předpokladu, že návštěvník nebude omezovat nebo rušit ostatní.
14. Uživatel je povinen nahlásit knihovně ztrátu či odcizení svého knihovního průkazu. Nese plnou odpovědnost za všechny transakce, které byly s jeho knihovním průkazem učiněny do doby, než ztrátu či odcizení nahlásil.
15. Uživatel je povinen odložit příruční zavazadla na místě k tomu určeném. Za věci odložené jinde knihovna neodpovídá. Cenné věci a předměty neponechává v odložených oděvech a zavazadlech. V případě ztráty osobní věci v knihovně postižený oznámí ztrátu pracovníku oddělení, který s ním sepiše záznam o ztrátě. Postižený ohlásí ztrátu věci Policii ČR a až po jejím šetření bude odškodnění za ztrátu řešeno v knihovně.
16. Uživatel je povinen zachovávat ve všech prostorách knihovny klid, pořádek a čistotu a nesmí poškozovat majetek knihovny.
17. Uživatel je povinen respektovat zásady slušného chování a respektovat práva a majetek ostatních uživatelů. Svým chováním a projevy nesmí obtěžovat, ohrožovat a omezovat ostatní uživatele ani pracovníky knihovny.
18. Jestliže uživatel nedodrží tato ustanovení, přestože byl na ně upozorněn, může být na stanovenou dobu zbaven práva používat služeb knihovny. Tím není zbaven povinnosti nahradit způsobenou škodu, ani odpovědnosti podle platných předpisů.
19. Právo používat služeb knihovny je možné odebrat uživateli i z hygienických důvodů.
20. V mimořádných případech (požární poplach, havárie atd.) jsou uživatelé povinni řídit se pokyny pracovníků knihovny.

### **III. Výpůjční řád**

#### **Článek 9**

#### **Obecná ustanovení o půjčování**

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

#### **Článek 10**

#### **Způsoby půjčování**

1. Knihovna půjčuje uživatelům dokumenty ze svého fondu ve volném výběru nebo na vyžádání ze skladu knihovny, případně objednané z jiné knihovny prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby. Výpůjčky mohou být prezenční (v knihovně) nebo absenční (mimo prostory knihovny).
2. Prezenční výpůjčky z volného výběru může uskutečňovat každý uživatel knihovny, který dodržuje ustanovení Knihovního řádu knihovny. Prezenční výpůjčka je realizována v okamžiku, kdy uživatel uchopí knihovní jednotku.
3. Pouze prezenčně se půjčují dokumenty:
  - a. z příručních knihoven,
  - b. zapůjčené meziknihovní výpůjční službou, u nichž půjčující knihovna zakázala absenční výpůjčku,
  - c. nejnovější čísla periodik a denní tisk ve studovně a čítárně
  - d. označené v katalogu pouze prezenčně
  - e. jejichž absenční půjčování je v rozporu s autorským zákonem.
4. Knihovna absenčně půjčuje dokumenty z knihovního fondu určené k absenčním výpůjčkám pouze registrovanému uživateli po předložení knihovního průkazu a zaevídování výpůjčky do výpůjčního protokolu.
5. Dokumenty zvukové knihovny pro zrakově a jinak zdravotně znevýhodněné uživatele (zvukové knihy) jsou půjčovány pouze uživatelům registrovaným podle podmínek uvedených v článku 19.
6. Absenční výpůjčky nemohou být uživatelům zasílány poštou.
7. V případě výpadku výpočetní techniky si knihovna vyhrazuje právo přerušit poskytování absenčních služeb na dobu nezbytnou k odstranění závady.
8. Vynesení dokumentu nebo jeho části z fondu knihovny nebo jiné knihovny z prostor knihovny bez řádné evidence výpůjčky je pokládáno za odcizení a vůči uživateli bude postupováno podle platných právních předpisů.

#### **Článek 11**

#### **Rozhodnutí o půjčování**

1. O množství a způsobu zpřístupňování a půjčování děl rozhoduje knihovna podle svého poslání a potřeb ochrany knihovních fondů.

2. Nově registrovaný uživatel může mít současně absenčně půjčeno maximálně 10 dokumentů. Po uplynutí lhůty 31 dnů od data registrace může mít uživatel současně absenčně půjčeno maximálně 30 dokumentů. Výjimku z ustanovení je možno učinit se souhlasem vedoucího oddělení.
3. Uživatel, který má trvalý pobyt hlášen na ohlašovně (Městském úřadě Trutnov), si může vypůjčit maximálně 3 dokumenty.
4. Jednorázově registrovaný uživatel (podle článku 6 bodu 4.) si může jednorázově absenčně vypůjčit maximálně celkem 3 dokumenty z volného výběru nebo skladu. Tento uživatel je povinen zaplatit kauci za vypůjčené dokumenty ve výši pořizovací ceny dokumentů.
5. Způsob, jakým se dokument půjčuje (absenčně, prezenčně), je uveden konkrétně u každého exempláře v katalogu knihovního fondu.
6. Současně může mít uživatel prezenčně vypůjčeno nejvíce 5 dokumentů z regionálního fondu.
7. Uživatel smí z volného výběru vyjmout najednou jen nezbytný počet dokumentů, který právě potřebuje ke studiu, a po prostudování je vrátit na původní místo, nebo na místo k tomu určené.
8. Uživatel smí z volného výběru vyjmout najednou jen dvě poslední čísla denního tisku nebo časopisů a po prostudování je vrátit na původní místo.

### **Vyloučení z půjčování**

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

### **Článek 12 Postup při půjčování**

1. Knihovna je povinna půjčit uživateli požadované dílo ze svého fondu v půjčovní době a vyhledat je v čase, který je přiměřený provozním poměrům knihovny.
2. Evidenci půjčených dokumentů provádí knihovna pomocí předepsané knihovní techniky tak, aby byla zaručena průkaznost zapůjčení jednotlivých knihovních jednotek konkrétnímu uživateli.
3. Knihovna má právo požadovat podpis uživatele na potvrzení o výpůjčce.

### **Článek 13 Kontrola při odchodu**

1. Při odchodu je uživatel povinen předložit odnášené dokumenty ke kontrole a evidenci výpůjček.
2. V případě zvukového signálu při průchodu detekčními branami elektronické ochrany je uživatel povinen předložit vynášené dokumenty ke kontrole.

## **Článek 14 Rezervace**

1. Pokud žádá registrovaný uživatel dokument absenčně vypůjčený jiným uživatelem, může si ho rezervovat v elektronickém katalogu sám nebo prostřednictvím knihovníka.
2. Žádostí o rezervaci přijímá uživatel závazek uhradit knihovně náklady na zaslání informací o dostupnosti žádaného dokumentu. Knihovna uvědomí uživatele o tom, že rezervovaný titul je k dispozici, kde si jej má vyzvednout a že bude pro něj rezervován po dobu 7 kalendářních dní. Uplynutím této lhůty rezervování končí a dokument bude půjčen dalšímu zájemci v pořadí rezervací daného dokumentu, nebo vrácen do volného výběru, případně skladu. Bez ohledu na nevyzvednutí dokumentu zůstává povinností uživatele zaplatit příslušný poplatek.
3. Uživatel může rezervaci zrušit v elektronickém katalogu sám nebo prostřednictvím knihovníka. Pokud byla výzva k vyzvednutí rezervovaného dokumentu již odeslána, zůstává bez ohledu na toto zrušení povinností uživatele zaplatit příslušný poplatek.

## **Článek 15 Výpůjční lhůty**

1. Výpůjční lhůty jsou určeny podle druhu dokumentu.
2. Základní výpůjční lhůty absenčních výpůjček:

Knihy, audioknihy	31 kalendářních dnů
Časopisy	31 kalendářních dnů
Zvukové knihy (viz článek 19)	31 kalendářních dnů
eVýpůjčka	31 kalendářních dnů
Stolní hry	31 kalendářních dnů

3. Výjimky může povolit vedoucí oddělení.
4. Knihovna má právo stanovit bez udání důvodů i kratší výpůjční lhůtu, popř. žádat neodkladné vrácení díla před jejím uplynutím.

### **Prodloužení výpůjční lhůty**

1. Základní výpůjční lhůta může být prodloužena (prolongována), požádá-li o to uživatel před jejím uplynutím osobně, telefonicky či v elektronickém katalogu v rubrice Konto čtenáře. Výpůjční lhůta je prodloužena ode dne prodloužení o dobu, která se rovná základní výpůjční lhůtě daného dokumentu. Celková doba výpůjčky včetně prodloužení (prolongací) však nesmí překročit trojnásobek základní výpůjční lhůty, tzn. 93 dnů.
2. Výpůjční lhůtu nelze prodloužit, je-li dokument rezervován dalším zájemcem.
3. Po zaplacení sankčního poplatku (viz článek 16) lze prodloužit výpůjční lhůtu upomínaných dokumentů, nejvýše však na trojnásobek základní výpůjční lhůty, při splnění podmínky v bodě 2.
4. Po uplynutí výpůjční lhůty nebo prodloužené výpůjční lhůty je uživatel povinen dokument vrátit. Opakovanou výpůjčku téhož dokumentu lze povolit až po jeho vrácení.
5. Nelze prodloužit výpůjční lhůtu výpůjček jednorázově registrovaných uživatelů.

6. Výpůjční lhůty dokumentů zapůjčených prostřednictvím MVS stanovuje půjčující knihovna (článek 17).
7. Nelze prodloužit výpůjční lhůtu eVýpůjček. eVýpůjčka je po uplynutí výpůjční lhůty automaticky vrácena a uživatel si ji může následující den vypůjčit znovu.

## **Článek 16**

### **Vrácení půjčeného dokumentu**

1. Uživatel ručí za vypůjčené dokumenty, dokud je knihovně nevrátí.
2. Uživatel je povinen vrátit vypůjčený dokument v oddělení nebo pobočce knihovny, v níž si jej vypůjčil.
3. Jestliže vrací uživatel půjčený dokument výjimečně poštou, je jeho povinností dokument řádně zabalit a odeslat doporučeně nebo zásilku pojistit.
4. Dokumenty půjčené prezenčně uživatel vrátí co nejdříve, nejpozději však před ukončením půjčovní doby na původní místo nebo místo k tomu určené.
5. Nevrátí-li uživatel absenčně půjčený dokument ve stanovené základní výpůjční lhůtě, bude mu účtována smluvní pokuta za pozdní vrácení.
6. Knihovna má právo na pozdní vrácení dokumentu uživatele upozornit – písemně, formou SMS zprávy nebo e-mailem.
7. Termíny účtování prodlení základní výpůjční lhůty a generování upomínek:
  1. překročení základní výpůjční lhůty (upomínka se neposílá)
  2. překročení základní výpůjční doby o 17 dnů (1. upomínka)
  3. překročení základní výpůjční lhůty o 38 dnů (2. upomínka)
  4. překročení základní výpůjční lhůty o 54 dnů (3. upomínka)
  5. překročení základní výpůjční lhůty o 65 dnů (4. upomínka)
  6. překročení základní výpůjční lhůty o 100 dnů (doporučený dopis)
  7. překročení pětinasobku základní výpůjční lhůty (pokus o smír)
8. Po čtyřech bezvýsledných písemných upomínkách následuje vymáhání dokumentu právní cestou prostřednictvím advokátní kanceláře. Za agendu spojenou s přípravou vymáhání právní cestou účtuje advokát příslušný poplatek (předžalobní upomínka).
9. Povinnost zaplatit sankční poplatek nastává dnem, který následuje po skončení stanovené výpůjční lhůty. Platby se účtují bez ohledu na to, zda uživatel obdržel upomínku, či nikoliv.
10. Sankční poplatek je i při větším počtu upomínaných dokumentů počítán a placen jen jednou.
11. Do vrácení dokumentu a zaplacení sankčního poplatku má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.
12. Prodloužení výpůjční lhůty upomínaných dokumentů se řídí ustanoveními článku č. 15.

## **Článek 17**

### **Meziknihovní výpůjční služba**

1. Jestliže dokument není ve fondu knihovny, zprostředkuje knihovna na požádání registrovaného uživatele výpůjčku dokumentu meziknihovní výpůjční službou z jiné knihovny v ČR podle § 14 knihovního zákona a vyhlášky Ministerstva kultury

- č. 88/2002 Sb. Pokud se dokument nenachází na území České republiky, lze využít mezinárodní meziknihovní výpůjční služby.
2. Uživatel, kterému knihovna výpůjčku prostřednictvím MVS zprostředkovala, je povinen dodržet všechny finanční i ostatní podmínky stanovené půjčující knihovnou. Jejich nedodržení může mít za následek odmítnutí dalších výpůjček.
  3. Pokud půjčující knihovna nestanoví jinak, výpůjční lhůta MVS odpovídá podmínkám stanoveným obecnými zásadami půjčování a zkracuje se o jeden týden, nutný pro přepravu výpůjčky. Podmínky vypůjčení a délku výpůjční doby určuje zasílající knihovna.
  4. Za půjčení dokumentu ručí knihovna do té doby, než je vrácen půjčující knihovně. V případě ztráty, poškození nebo zničení dokumentu uživatelem stanovuje způsob náhrady škody půjčující knihovna. Prodloužení výpůjční lhůty žádá knihovna půjčující knihovnu na požádání uživatele týden před uplynutím výpůjční lhůty.
  5. Knihovna může objednat pro své uživatele zhotovení kopie v knihovnách ČR. Kopie dodaná do knihovny elektronicky smí být uživateli poskytnuta pouze v tištěné podobě. Uživatel, pro kterého byla kopie objednána, je povinen s ní zacházet v souladu s autorským zákonem a s ustanovením instituce, která reprografickou službu poskytla, a uhradit výrobní náklady.

### **Článek 18** **eVýpůjčka a čtečka knih**

1. Knihovna pomocí svého online katalogu zprostředkovává svým uživatelům s platnou registrací výpůjčky elektronických knih (e-knih) vybraných poskytovatelů obsahu. Podmínky fungování této služby a způsob zpřístupnění e-knih určuje licenční smlouvou s knihovnou příslušný poskytovatel obsahu, uživatel knihovny s nimi v okamžiku uskutečnění výpůjčky vyslovuje svůj konkludentní souhlas a je povinen je respektovat.
2. Čtečku si mohou půjčovat pouze registrovaní čtenáři starší 18 let, kteří předloží čtenářský průkaz a občanský průkaz. Zároveň je nutné, aby byli čtenáři knihovny alespoň 1 rok a měli vyrovnané všechny závazky vůči knihovně. Výpůjčku i vrácení čtečky lze uskutečnit v oddělení pro dospělé čtenáře v její půjčovní době. Absenční výpůjčka čtečky je čtenáři umožněna na základě smlouvy a složením vratné kauce.
3. Čtenář se po celou dobu výpůjčky řídí smlouvou o výpůjčce. V případě poškození čtečky nebo jejího příslušenství je čtenář v souladu se smlouvou povinen zaplatit opravu, popř. dokoupit nebo zaplatit chybějící komponenty, přičemž jistina bude započtena proti vzniklé škodě. Pokud čtenář poškodí čtečku tak, že ji nebude možné dále používat nebo ji vůbec nevrátí, zaplatí v souladu se smlouvou její pořizovací cenu včetně příslušenství.

### **Článek 19** **Poskytování služeb zrakově a jinak zdravotně znevýhodněným občanům ve zvukové knihovně**

1. Fond zvukové knihovny zahrnuje nahrávky literárních děl všech žánrů na CD (ve formátu MP3). Tento fond slouží výhradně zrakově a jinak zdravotně znevýhodněným občanům (dále jen zdravotně znevýhodnění uživatelé).
2. Registrovaní zdravotně znevýhodnění uživatelé mohou využívat služeb knihovny při dodržení všech ustanovení knihovního řádu.



3. Výpůjční lhůta zvukových knih je 31 dnů. Prodlužování výpůjční lhůty a upomínání zvukových knih se řídí ustanoveními v člancích 15. a 16.
4. Za vypůjčené zvukové knihy a ostatní zvukové dokumenty přejímá uživatel osobní odpovědnost. Proto je při jejich vrácení povinen upozornit na každou závadu, kterou při manipulaci s nimi objevil nebo sám způsobil. Je nepřijatelné, aby uživatelé sami prováděli jakékoliv opravy poškozených nosičů.
5. Za neúmyslné poškození nahrávek z Knihovny K. E. Macana nepožaduje knihovna náhradu. Dojde-li však vinou hrubé nedbalosti ke zničení nebo ztrátě nosičů, budou uživateli předepsány k náhradě.
6. V bodech, které nejsou přímo uvedeny v tomto článku, se postupuje podle Knihovního řádu knihovny.

## **Článek 20**

### **Odpovědnost za výpůjčku**

1. Uživatel ručí za vypůjčený dokument do doby jeho vrácení. Je zakázáno jakýmkoliv způsobem do vypůjčeného dokumentu zasahovat. Uživatel nese odpovědnost za poškození vypůjčeného dokumentu a je povinen uhradit knihovně náklady na opravu v případě jeho poškození podle článku 21.
2. Uživatel odpovídá za škodu vzniklou tím, že se vypůjčený dokument ztratí, zničí nebo poškodí tak, že není dále upotřebitelný, a to bez ohledu na úmysl nebo nedbalost uživatele nebo jiných osob.
3. Uživatel je povinen vrátit vypůjčený dokument ve stavu, v jakém jej převzal. Při vypůjčení a bezprostředně před jeho vypůjčením si má uživatel dokument prohlédnout a případné nedostatky (poškození dokumentu, podtrhání, vpisování, chybějící stránky, poškození evidenčních a zabezpečovacích prvků apod.) neprodleně hlásit knihovníkovi. Jinak nese odpovědnost za později zjištěné závady a je povinen nahradit knihovně náklady spojené s uvedením do původního stavu ve smyslu ustanovení občanského zákoníku a ve smyslu článku 21.
4. Vrací-li uživatel vypůjčený dokument výjimečně poštou, je povinen jej řádně zabalit a označit tak, aby pracovníci knihovny zcela jednoznačně mohli identifikovat odesílajícího uživatele. Za zásilku ručí uživatel až do okamžiku, kdy ji knihovna převzala. Vrácení dokumentu poštou nezbavuje uživatele povinnosti uhradit případné sankční poplatky nebo náhradu škody podle článku 21.

## **Článek 21**

### **Náhrada ztrát a škod**

1. Uživatel je povinen bezodkladně hlásit ztrátu, zničení nebo poškození dokumentu knihovně, ve které si dokument vypůjčil, a ve lhůtě stanovené knihovnou nahradit takto vzniklou škodu na předmětu výpůjčky knihovny.
2. Při zničení nebo neopravitelném závažném poškození nepřevzme knihovna dokument zpět a postupuje vůči uživateli jako při ztrátě dokumentu. V souladu s ustanovením § 2951, odst. 1 občanského zákoníku: „Škoda se nahrazuje uvedením do předešlého stavu. Není-li to dobře možné, anebo žádá-li to poškozený, hradí se škoda v penězích.“
3. Uživatel je povinen nahradit knihovně nevrácený vypůjčený dokument, přičemž o způsobu náhrady rozhoduje vedoucí oddělení, z něhož pocházel ztracený dokument. Může být požadována náhrada škody uvedením do původního stavu tím, že uživatel obstará výtisk téhož dokumentu ve stejném vydání a vazbě.

Jestliže uvedení do původního stavu není možné, může knihovna požadovat buď náhradu téhož díla v jiném vydání (u periodik novějším číslem aktuálního ročníku), nebo finanční náhradu ve výši ceny obvyklé v čase a místě. Knihovna se může s uživatelem dohodnout, že jako náhradu za nevrácený dokument dodá do knihovny konkrétní titul určený knihovnou, který je v dané době dostupný na trhu a jehož cena odpovídá hodnotě nevráceného dokumentu. V odůvodněných případech může knihovna požadovat finanční náhradu za zhotovení kopie a vazbu. Knihovna je oprávněna žádat náhradu v hodnotě celého dokumentu, i když by se způsobená škoda týkala jen jeho části (např. jednoho dílu vícesvazkového titulu, přílohy knihy nebo periodika). Uživatel je povinen uhradit dále také veškeré náklady, které knihovně vznikly v souvislosti se ztrátou nebo zničením dokumentu (tj. náklady na knihovnické, knihařské, technické zpracování nového dokumentu) podle platného ceníku.

4. V případě opravitelného nebo menšího poškození dokumentu žádá knihovna úhradu opravy poškozené části, příp. převazby.
5. Neuhrazené náhrady škod a jiných nákladů knihovně jsou pokládány za finanční závazky uživatele vůči knihovně a v případě jejich neuhrazení budou vymáhány právní cestou.
6. Za škody způsobené na ostatním majetku knihovny odpovídá uživatel podle obecně závazných předpisů.
7. Do vyřešení způsobu nahrazení ztráty nebo poškození dokumentu a uhrazení všech pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

#### **IV. Prezenční a ostatní služby**

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

##### **Článek 22 Prezenční půjčování**

1. Zásady poskytování prezenčních výpůjček dokumentů jsou uvedeny v článku 10.

##### **Článek 23 Obsazování studijních míst**

1. Uživatel může obsadit pouze jedno studijní místo. Není dovoleno rezervovat místa pro další osoby.

##### **Článek 24 Poskytování služeb na uživatelských počítačích a přístupu na internet**

1. Přístup do katalogu a k vybraným elektronickým databázím, u kterých to umožňují licenční ujednání, je umožněn všem uživatelům.
2. Na vyhrazených počítačích je možná práce s kancelářskými aplikacemi (tvorba textových dokumentů, tabulek, prezentací apod.) a uložení dat na externí úložná zařízení.

3. Internet je v knihovně zpřístupněn jakožto zdroj informací sloužících výhradně k osobní potřebě uživatelů a především k jejich informačním, vzdělávacím a studijním účelům. Není dovoleno využívat přístup na internet pro komerční a reklamní činnosti.
4. Přístup na internet je umožněn všem uživatelům knihovny.
5. Uživatelům mladším 15 let je přístup na internet poskytován na základě souhlasu zákonného zástupce (článek 6, bod 6.) výhradně v oddělení pro děti.
6. Uživateli je zdarma umožněn přístup na internet 60 minut. Další (prodloužený) přístup na internet je umožněn knihovníkem pouze na vyžádání nejdříve 5 minut před ukončením přístupu, pokud přístup na internet nevyžaduje jiný uživatel.
7. Neregistrovaný uživatel se před přihlášením zaeviduje: poskytne své jméno, příjmení a číslo platného dokladu totožnosti (občanského průkazu, cestovního pasu, řidičského průkazu) knihovníkovi, který tyto údaje ověří podle předloženého dokladu totožnosti. Údaje jsou evidovány jeden rok (tj. 365 dní od data zápisu) výhradně jako případný důkazní materiál v případě zneužití přístupu na internet pro trestnou činnost. Tyto údaje jsou průběžně automaticky po uplynutí lhůty jednoho roku likvidovány.
8. Další (prodloužený) přístup na internet musí u knihovníka žádat neregistrovaný i registrovaný uživatel.
9. V celé budově knihovny na Krakonošově náměstí je zprovozněna bezdrátová (Wi-Fi) síť. Na tuto službu není právní nárok a knihovna neodpovídá za její případný výpadek či sníženou kvalitu. Knihovna neposkytuje uživatelům přístrojové zařízení k využívání této služby.
10. Pracovník knihovny nemá povoleno zasahovat do softwarového ani hardwarového vybavení zařízení patřícího uživateli.
11. Uživatelům je umožněn tisk informací z internetu z vytvořených dokumentů nebo z elektronických zdrojů, pokud to umožňují licenční podmínky, na tiskárně u obsluhy půjčovny, cena služby viz Platný ceník služeb. Uživatel je povinen dbát správného nastavení tisku (počet stran, počet kopií) a zaplatit všechny vytištěné stránky.
12. Je zakázáno vyhledávat, prohlížet, tisknout a šířit webové stránky s pornografickým nebo národnostně a nábožensky urážlivým obsahem, stránky propagující rasismus, násilí nebo podněcující k užívání drog. Je zakázáno provozovat hazardní hry a vše, co je neslučitelné s platnými právními předpisy.
13. Uživatel musí respektovat všechna autorská práva stanovená platnými právními předpisy.
14. Uživatel nesmí přemísťovat výpočetní techniku a vykonávat žádnou činnost poškozující provoz počítače, periferií nebo sítě.
15. Není dovoleno měnit nastavení počítače ani instalovat programy stažené z internetu.
16. Uživatel se nesmí pokoušet o obcházení zabezpečení počítače a počítačové sítě (nastavení bezpečnostní politiky, antivirová aplikace, firewall apod.).
17. Provoz výpočetní techniky může být omezen nebo přerušen z důvodu nezbytné technické hardwarové nebo softwarové údržby, z provozních důvodů knihovny, případně z jiných závažných důvodů.

## **Článek 25**

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

1. Knihovna poskytuje svým uživatelům ústní a písemné informace bibliografického, faktografického a referenčního charakteru i metodickou pomoc při vyhledávání potřebných dokumentů. Lhůta odpovědi na dotaz se po dohodě s tazatelem stanoví podle jeho složitosti.
2. Hlavní knihovna zpracovává řešerše ze svého fondu za úhradu na základě písemného požadavku uživatele.
3. Knihovna poskytuje přístup do databáze Konzultant, což je elektronická knihovna právních předpisů, která je tematicky rozdělená do jednotlivých právních okruhů (modulů).

## **Článek 26**

### **Kopírovací služby**

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

## **Článek 27**

### **Prodej knih vyřazených z knihovního fondu**

1. Knihovna provádí prodej dokumentů ze svých fondů vyřazených podle platných předpisů.
2. Kupující si kupuje věc používanou ve stavu „jak leží a běží“.
3. Zakoupené věci není možné vrátit ani uplatňovat případnou slevu z ceny.

## **V. Další, přechodná a závěrečná ustanovení**

### **Článek 28**

#### **Reklamace**

1. Uživatel, který není spokojen s jakostí či množstvím služby, kterou mu knihovna poskytla, nebo že mu služba ze strany knihovny poskytnuta nebyla, ač měla být, s jednáním knihovníka, který službu jménem knihovny poskytoval nebo její poskytnutí odepřel, nebo s jakoukoliv další skutečností týkající se knihovny, má právo danou skutečnost reklamovat ve lhůtě 15 dnů od okamžiku, kdy se o ní dozvěděl. Skutečnost, od jejíhož vzniku uplynuly více než 2 roky, lze reklamovat jen tehdy, jestliže z ní pro uživatele plyne nepromlčený majetkový nárok. Reklamovat dále nelze skutečnost, o níž byly údaje zlikvidovány z důvodu ochrany osobních údajů.
2. Z reklamace musí být patrné, kdo ji podává, na jakou skutečnost si stěžuje a jakou nápravu žádá. Je-li reklamace podaná písemně, musí z ní být patrné, zda a kam má knihovna odeslat vyřízení reklamace.

3. Reklamacie se podává v tom oddělení,
  - a. ve kterém reklamovaná skutečnost nastala,
  - b. v němž vyšla najevo nebo
  - c. s jehož činností přímo souvisí.
4. V případě, že příslušnost podle bodu 3 není zřejmá, se reklamacie podává v hlavní budově knihovny na Krakonošově náměstí a to písemně.
5. Písemnou reklamaci lze též podávat elektronicky na adresu info@mktrutnov.cz.
6. Je-li písemná reklamacie podána nepřislušnému oddělení, odpovědná osoba (vedoucí oddělení nebo jiná osoba pověřena vyřizováním reklamací) reklamaci postoupí příslušnému oddělení a stěžovatele o tom vyrozumí.
7. Reklamacie podané nepřislušnému oddělení v jiné než písemné formě se nevyřizují. Stěžovatel se o tom vyrozumí.
8. Reklamacie se vyřizuje zpravidla stejnou nebo obdobnou formou, jakou byla podána.
9. Reklamacie se vyřizuje bez zbytečného prodlení. Není-li možno reklamaci vyřídit ihned, musí být vyřízena do jednoho měsíce ode dne podání.
10. Není-li reklamacie vyřízena včas nebo není-li s jejím vyřízením stěžovatel spokojen, může proti tomu podat písemnou stížnost řediteli knihovny. Stížnost se podává v kanceláři ředitele knihovny.
11. Náměty a připomínky mohou uživatelé sdělovat ústně knihovníkům nebo písemnou formou na adresu Městské knihovny s regionálními funkcemi v Trutnově, nebo na info@mktrutnov.cz.

## **Článek 29**

### **Přechodná ustanovení**

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 knihovního řádu platného v době vzniku výpůjčky. Pokud s tím souhlasí ten, kdo za škodu odpovídá, náhrada škody se řídí tímto zněním knihovního řádu.
4. Smluvní pokuty, na něž knihovně vzniklo právo před účinností tohoto znění knihovního řádu, se řídí dosavadním zněním knihovního řádu.

## **Článek 30**

### **Rozhodný právní řád a pravomoc soudu**

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

## **Článek 31**

### **Rozsah knihovního řádu. Vydání a změny**

1. Knihovní řád se vztahuje na všechna pracoviště knihovny.
2. Knihovní řád a jeho přílohy mohou být ze strany knihovny v přiměřeném rozsahu měněny s tím, že změny oznámí knihovna uživateli zveřejněním aktuálního řádu na stránkách knihovny [www.mktrutnov.cz](http://www.mktrutnov.cz) a umístěním aktuálního znění na viditelném místě ve všech provozech knihovny. Změny jsou uživatelům oznámeny minimálně měsíc předem před jejich účinností. Uživatel má právo nahlédnout do takto změněného knihovního řádu shora uvedenými způsoby, a pokud s provedenými změnami nesouhlasí, je oprávněn do jednoho měsíce od zveřejnění změněného knihovního řádu písemně požádat o zrušení registrace.
3. Nedílnou součástí knihovního řádu jsou přílohy:
  - Příloha č. 1 – Smluvní ceny a náhrady za poskytované knihovnické a informační služby (ceník služeb)
  - Příloha č. 2 – Oznámení o zpracování osobních údajů
  - Příloha č. 3 – Pravidla používání studovny a čítárny s internetem
  - Příloha č. 4 – Plná moc (vzor)
  - Příloha č. 5 – Přihláška uživatele do 15 let
  - Příloha č. 6 – Přihláška uživatele staršího 15 let
  - Příloha č. 7 – Přihláška jednorázového uživatele
  - Příloha č. 8 – Smlouva o výpůjčce čtečky
  - Příloha č. 9 – Pravidla půjčování stolních společenských her
  - Ostatní přílohy podle potřeby
4. Všechny změny Knihovního řádu knihovny a jeho příloh podléhají schválení ředitele knihovny a jsou vydávány v číslovaných dodatcích.

## **Článek 32**

### **Výjimky z knihovního řádu**

Výjimky z knihovního řádu povoluje ředitel knihovny nebo vedoucí oddělení, není-li v knihovním řádu stanoveno jinak.

## **Článek 33**

### **Účinnost Knihovního řádu**

Tento Knihovní řád nabývá účinnosti dnem 1. 2. 2019.

Knihovní řád (včetně dodatků), který nabyt účinnosti dne 1. 7. 2016, pozbývá platnosti dnem nabytí účinnosti tohoto knihovního řádu.

V Trutnově 31.1.2019