



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 1.11.2022

Obsah

Knihovní řád.....	4
Poslání a činnost knihovny.....	4
I. Všeobecná ustanovení.....	5
Článek 1 Právní zakotvení.....	5
Článek 2 Vymezení základních pojmů.....	5
Článek 3 Knihovní fond.....	6
Článek 4 Služby knihovny.....	6
II. Uživatelé knihovny a jejich práva a povinnosti.....	7
Článek 5 Uživatelé knihovny.....	7
Článek 6 Registrace uživatele.....	7
Článek 7 Knihovní průkaz.....	10
Článek 8 Povinnosti uživatele knihovny.....	10
III. Výpůjční řád.....	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 a odložení dokumentu z poličky.....	14
Článek 15 Výpůjční lhůty.....	14
Prodloužení výpůjční lhůty.....	14
Článek 16 Vrácení půjčeného dokumentu.....	15
Článek 17 Meziknihovní výpůjční služba.....	16
Článek 18 eVýpůjčka.....	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

IV. Prezenční a ostatní služby.....	18
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.....	19
Článek 26 Dokumenty nedostupné na trhu - DNNT.....	20
Článek 27 Kopírovací služby.....	20
Článek 28 Prodej knih vyřazených z knihovního fondu.....	21
V. Další, přechodná a závěrečná ustanovení.....	21
Článek 29 Reklamace.....	21
Článek 30 Přechodná ustanovení.....	22
Článek 31 Rozhodný právní řád a pravomoc soudu.....	22
Článek 33 Výjimky z knihovního řádu.....	23
Článek 34 Účinnost Knihovního řádu.....	23

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. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů a o změně některých zákonů,
5. Zákon č. 46/2000 Sb., o právech a povinnostech při vydávání periodického tisku a o změně některých zákonů (tiskový zákon),
6. Zákon č. 37/1995 Sb., o neperiodických publikacích
7. 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 – podíl na nákladech spojených s vedením administrativy dlužných výpůjček.
12. Kauce – záruka řádného vrácení dokumentu
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, odložení dokumentu z poličky, 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 knihovních 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 knihovním zákonem, informuje o svých službách na internetové adrese www.mktrutnov.cz, www.facebook.com/knihovnatrutnov, www.instagram.com/tipy_z_knihovny 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 knihovním 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 knihovního 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 zaslání 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 paušalizované 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 jejích 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. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů a změně některých zákonů v platném znění, 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 poskytnout 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. 251/2016 Sb., zákon o některých přestupcích, (ve znění pozdějších předpisů) nebo jako podvod podle zákona č. 40/2009 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, nezneškodnocovat 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 sepíše 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 zaevidování 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 a odložení dokumentu z poličky

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 zaslano informaci 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.
4. Pokud žádá registrovaný uživatel odložit dokument z poličky přijímá závazek uhradit knihovně náklady na zaslano informaci o dostupnosti žádaného dokumentu. Takto odložený dokument je k dispozici po dobu 7 kalendářních dnů.

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 pětinásobku 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

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.

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 nepřipustné, 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 knihovníkově. 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 nezavazuje uživatele povinností 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 a 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 služby 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, periférií nebo sítě.
15. Není dovoleno měnit nastavení počítače ani instalovat programy stažené z internetu.
16. Uživatel se nesmí pokoušet o obcházení zabezpečení počítače a počítačové sítě (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

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 rešerše ze svého fondu za úhradu na základě písemného požadavku uživatele.

Článek 26

Zpřístupňování služby Národní digitální knihovny - Dělnedostupných na trhu (NDK-DNNT)

1. Knihovna umožní registrovanému uživateli využívat službu „Národní digitální knihovna – Dílnedostupná na trhu“ (dále jen „NDK-DNNT“) poskytovanou na základě licenční smlouvy mezi Národní knihovnou ČR a kolektivními správci DILIA a OOA-S.
2. Uživatel je oprávněn zobrazené dokumenty pouze číst, využívat jejich obsah pro svou vlastní osobní potřebu, pro studijní, vyučovací a výzkumné účely (včetně pro citování).
3. Rozmnožování zobrazených dokumentů, tj. jejich tisk, ukládání na USB či jiná paměťová média nebo rozmnožování jiným způsobem (např. prostřednictvím mobilního telefonu, fotoaparátu) není povoleno.
4. Při práci s NDK-DNNT není přípustné využívat různé formy robotů či jiné nástroje pro automatické stahování obsahu. Registrovaným uživatelům, kteří budou při vyhledávání, prohlížení či ukládání dat z licencovaných zdrojů využívat nestandardní nástroje, může být přístup pozastaven, případně odmítnut.
5. Podmínkou přístupu ke službě NDK-DNNT je přihlášení registrovaného uživatele zadáním přihlašovacích údajů.
6. Dojde-li ze strany registrovaného uživatele k porušení podmínek poskytování služby NDK_DNNT, knihovna je zavázána na odůvodněnou písemnou výzvu Národní knihovny poskytnout kolektivnímu správci a Národní knihovně součinnost při zjišťování totožnosti registrovaného čtenáře, který porušení podmínek vyvolal.
7. Knihovna uchovává identifikační údaje registrovaného uživatele po dobu 1 kalendářního roku následujícího po ukončení jeho registrace.
8. Národní knihovna ČR zpracovává a uchovává osobní údaje registrovaného uživatele v souvislosti s využitím služby NDK-DNNT po dobu 1 kalendářního roku následujícího po využití služby. Jedná se o identifikační údaje, relace připojení, historie přihlášení a logy.

Článek 27

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 poplatky podle zákona č. 121/2000 Sb., o právu autorském.

Článek 28

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 29

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. Reklamace 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 reklamace 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 nepříslušnému oddělení, odpovědná osoba (vedoucí oddělení nebo jiná osoba pověřena vyřizováním reklamací) reklamaci postoupí příslušnému oddělení a stěžovatele o tom vyrozumí.
7. Reklamace podané nepříslušnému oddělení v jiné než písemné formě se nevyřizují. Stěžovatel se o tom vyrozumí.
8. Reklamace se vyřizuje zpravidla stejnou nebo obdobnou formou, jakou byla podána.
9. Reklamace 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 knihovna s regionálními funkcemi v Trutnově, nebo na info@mktrutnov.cz.

Článek 30

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 31

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 32

Rozsah knihovního řádu. Vydání a změny

1. Knihovni řád se vztahuje na všechna pracoviště knihovny.
2. Knihovni 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 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 – 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 33 Výjimky z knihovního řádu

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

Článek 34 Účinnost Knihovního řádu

Tento Knihovní řád nabývá účinnosti dnem 1.11.2022.

Knihovní řád (včetně dodatků), který nabyt účinnosti dne 1. 2. 2022, pozbývá platnosti dnem nabytí účinnosti tohoto knihovního řádu.



MĚSTSKÁ KNIHOVNA
S REGIONÁLNÍMI FUNKCEMI
TRUTNOV

Smluvní ceny a náhrady za poskytované knihovnické a informační služby

Platnost od 1. 11. 2022

1. Registrační poplatek (účtován v jednom z oddělení nebo poboček knihovny s platností pro všechna oddělení nebo pobočky. Výjimku tvoří uživatelé registrovaní v oddělení pro děti.)

a) při vystavení nebo obnovení platnosti trvalého čtenářského průkazu

senioři nad 70 let	zdarma
fyzické osoby starší 15ti let	200,- Kč
důchodci a držitelé ZTP	100,- Kč
děti do 15ti let	100,-Kč

b) při vystavení dočasného průkazu (jeden den)

fyzická osoba	10,- Kč
---------------	---------

2. Základní poplatek z prodlení u výpůjček mimo budovu

a) po uplynutí 32 dnů od poslední návštěvy	5,- Kč
--------------------------------------------	--------

3. Sankční poplatky

a) 1.upomínka (17 dnů od vypršení výpůjční doby)	15,- Kč
b) 2.upomínka (38 dnů od vypršení výpůjční doby)	25,- Kč
c) 3.upomínka (54 dnů od vypršení výpůjční doby)	35,- Kč

- d) 4.upomínka (65 dnů od vypršení výpůjční doby) 50,- Kč
- e) za doporučený dopis po 100 dnech 100,- Kč

Sankční poplatky za meziknihovní výpůjčku

- a) 1.upomínka (7 dnů od vypršení výpůjční doby) 15,- Kč
- b) 2.upomínka (14 dnů od vypršení výpůjční doby) 25,- Kč
- c) 3.upomínka (21 dnů od vypršení výpůjční doby) 35,- Kč
- d) 4.upomínka (28 dnů od vypršení výpůjční doby) 50,- Kč
- e) za doporučený dopis po 40 dnech 100,- Kč

4. Poplatek za přípravu vymáhání soudní cestou 50,- Kč

5. Manipulační poplatek při vystavení duplikátu čtenářského průkazu 20,- Kč

6. Manipulační poplatek při zjišťování neohlášené změny adresy 20,- Kč

7. Manipulační poplatek při likvidaci způsobené škody 10,- Kč

8. Manipulační poplatek jako náhrada znehodnoceného knihovnického zpracování při ztrátě dokumentu 50,- Kč

9. Manipulační poplatek za znehodnocení čárového kódu 10,- Kč

10. Kauce a poplatky za půjčování

- a) Jako záruka řádného vrácení dokumentu u jednorázové výpůjčky
cena půjčeného dokumentu
- b) Jako záruka řádného vrácení dokumentu (stanovuje se individuálně dle
ceny půjčovaného dokumentu) minimálně 500,- Kč

c) jednorázová výpůjčka (za jeden svazek) 10,- Kč

11. Rezervace a odložení dokumentu z poličky (poplatek je nevratný)

a) poštou 12,- Kč
b) e-mailem 8,- Kč
c) e-mailem (odložení z poličky) 10,- Kč

12. Meziknihovní služby pro čtenáře

a) vnitrostátní meziknihovní služby
výpůjčka knihy z knihoven v ČR zdarma
manipulační poplatek účtovaný dodávající knihovnou dle skutečnosti

b) mezinárodní meziknihovní služby
za jednu kladně vyřízenou výpůjčku knihy ze zahraniční – místo vydání
Evropa mimo Velkou Británii 200,- Kč
za jednu kladně vyřízenou výpůjčku knihy ze zahraničí – místo vydání
Velká Británie a mimo Evropu 400,- Kč

c) poplatek za ztrátu knihy půjčenou prostřednictvím meziknihovních služeb
manipulační poplatek 100,- Kč
náhrada celkové škody podle čl. 25 Knihovního řádu a podle požadavků
půjčující knihovny

d) **Poštovné u všech zásilek se účtuje ve skutečné výši**

13. Meziknihovní služby pro knihovny

a) registrovaným knihovnám v okrese Trutnov zdarma
b) knihovny mimo okres Trutnov 50,- Kč

13. Reprografické a jiné kopírovací služby

a) jednostranná A4	2,- Kč
b) oboustranná A4	4,- Kč
c) jednostranná A3	3,- Kč
d) oboustranná A3	5,- Kč
e) výstup z PC	
1 list A4 (text)	2,- Kč
1 list A4 (obrázek)	10,- Kč
1 list A4 (nejvýše 50% obrázek)	6,- Kč

14. Rešeršní služby

a) klasické rešerše za jeden záznam	2,- Kč
b) strojové rešerše za 1 stranu A4	2,- Kč

15. Internet

registrovaní čtenáři	zdarma
jednorázoví uživatelé	20,- Kč
využití stanice pro textový editor	20,-- Kč za 1 hod.

16. Zvuková knihovna

Pouze pro nevidomé a těžce zrakově postižené	zdarma
----------------------------------------------	--------

17. e-Výpůjčky

e-Výpůjčky pouze pro registrované uživatele	zdarma
---------------------------------------------	--------

18. Půjčování deskových her (viz pravidla)

Desková hra pro registrované uživatele	Zdarma
Sankční poplatek za zpozdné	10,-- Kč/1 den

Ztráta komponentů

cena hry +

Knihovnické zpracování

150,-- Kč



Městská knihovna Trutnov

Oznámení o zpracování osobních údajů za účelem

poskytování základních knihovnických a informačních služeb (výpůjčky dokumentů, zprostředkování výpůjček elektronických knih, informací, přístup na internet) a speciálních služeb (rezervace dokumentů, zpracování rešerší, kopírování, přístup do databází a další).

Městská knihovna s regionálními funkcemi v Trutnově je správcem osobních údajů, které nám Vy, jako subjekt údajů poskytnete. Ochrana Vašich osobních údajů je pro nás velmi důležitá, proto vždy postupujeme v souladu s právními předpisy. Shromažďujeme a zpracováváme pouze ty kategorie Vašich osobních údajů popsané v bodě 2, které nezbytně potřebujeme pro naplnění účelu popsaného v bodě 1. S tím, jak s vašimi osobními údaji nakládáme, se můžete seznámit v dokumentu „Směrnice zpracování osobních údajů uživatelů knihovny“ umístěném na webových stránkách www.mktrutnov.cz. V případě dotazů souvisejících se zpracováním osobních údajů se můžete obracet přímo na ředitelku knihovny.

1. Proč údaje potřebujeme

Vaše osobní údaje shromažďujeme proto, abychom mohli plnit úkoly, které nám ukládají právní předpisy a abychom mohli plnit úkoly ve veřejném či oprávněném zájmu knihovny jako správce osobních údajů.

Oznamujeme Vám, že důvodem zpracování osobních údajů je řádné vedení knihovnických agend podle Knihovního řádu, tak aby bylo umožněno poskytování knihovnických a informačních služeb občanům, byla zabezpečena ochrana knihovního fondu a dalšího majetku ve vlastnictví zřizovatele Města Trutnova a bylo omezeno zneužití přístupu na internet za účelem konání trestné činnosti. Dále jsou osobní údaje zpracovávány pro účely statistického hodnocení činnosti knihovny a z důvodu plnění povinností knihovny podle zřizovací listiny knihovny a platných právních předpisů, především zákona č. 257/2001 Sb.,

o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovního zákona), a zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví.

2. Jaké údaje potřebujeme

Pro uvedený účel od Vás potřebujeme tyto osobní údaje:

- **adresní a identifikační osobní údaje:**

- a) jméno a příjmení,
- b) pohlaví,
- c) datum narození,
- d) adresa trvalého pobytu, popřípadě adresa pobytu na území ČR (podle druhu pobytu cizince) nebo adresa pobytu v zahraničí, nepobývá-li čtenář na území ČR

Dalšími údaji, které však uživatel není povinen uvést, jsou:

- a) korespondenční adresa,
- b) e-mailová adresa,
- c) akademické tituly,
- d) další možná spojení na čtenáře (telefon, fax apod.)

Osobní údaje **jednorázových uživatelů v rozsahu:**

- a) jméno a příjmení
- b) adresa trvalého pobytu

Základní údaje a další údaje zákonného zástupce a ručitele, případně osoby, která za uživatele jedná, se zpracovávají v obdobném rozsahu a struktuře jako základní údaje uživatele. Základní údaje jsou tyto osoby povinny uvést a strpět jejich zpracování.

Dále o Vás vedeme tyto údaje:

- **Údaje služební**

1. údaje o registraci a knihovním průkazu,
2. údaje o předmětu, místě a čase provedení a ukončení absenční výpůjčky nebo evidované prezenční výpůjčky, rezervaci, výpůjčce prostřednictvím MVS, výši zpozděného, odeslaných upomínek atd.

- **Údaje účetní**

1. údaje o provedených finančních transakcích mezi uživatelem a knihovnou, zejména o jejich účelu, místě a čase,
2. údaje o finančních pohledávkách (nezaplacené poplatky za zpozděné, náhradu za škody atd.).

3. Jak s údaji pracujeme

Osobní údaje jsou u nás důsledně chráněny. Zpracování osobních údajů probíhá manuálně i v elektronických informačních systémech, které podléhají fyzické, technické i procedurální

kontrole. Za účelem ochrany dat máme nastavený bezpečnostní mechanismus zahrnující technická, organizační a personální opatření.

Vzdálené zpracování a ukládání dat se neuskutečňuje. Všechny osobní údaje se zpracovávají v České republice, Vaše osobní údaje nepředáváme třetí straně, ani do třetí země ani žádné mezinárodní organizaci.

Získávat Vaše osobní údaje mohou v rámci zvláštního šetření v souladu s právními předpisy jen orgány veřejné moci (Policie ČR, soudy). Žádné další třetí strany k Vaším osobním údajům nemají přístup.

4. Jak dlouho údaje držíme

Podle právních požadavků jsme povinni uchovávat dokumenty po dobu stanovenou pro jednotlivé typy zpracování osobních údajů, jak je uvedeno ve Spisovém a skartačním řádu. Po uplynutí této doby budou dokumenty obsahující Vaše osobní údaje předloženy k posouzení a archivnímu výběru Státnímu oblastnímu archivu a nearchivované dokumenty obsahující Vaše osobní údaje budou na všech nosičích nevratně zničeny. Jakékoli osobní údaje, které máme k dispozici pouze na základě Vašeho souhlasu s jejich zpracováním, budou uchovávány až do okamžiku, kdy nám oznámíte, že Vámi poskytnutý souhlas odvoláváte, případně do doby, kdy důvod jejich shromažďování pominul, v závislosti na tom, co nastane dříve.

Pro uvedený účel zpracování k účelu poskytování knihovnických a informačních služeb uvádíme následující skartační znaky:

- | | |
|-----------------------------------------------|-----------------|
| • Přihláška - smlouva (pokud není obnovovaná) | skartace 2 roky |
| • přihláška jednorázová | skartace 1 rok |
| • služební údaje | skartace 2 roky |
| • účetní údaje | skartace 2 roky |

5. Jaká jsou Vaše práva

Každý, jehož osobní údaje zpracováváme, může požadovat informaci o zpracovávání svých osobních údajů a přístup k nim. V případě opakovaného požadavku na informace a výpis zpracovávaných údajů máme právo požadovat přiměřenou úhradu nákladů.

Pokud zjistíte, nebo se domníváte, že se zpracování osobních údajů provádí v rozporu s ochranou Vašeho soukromého a osobního života nebo v rozporu s právními předpisy, nebo že jakékoliv námi zpracovávané Vaše osobní údaje nejsou správné nebo úplné, máte možnost požádat o vysvětlení a zejména požadovat, abychom odstranili takto vzniklý stav, tj. opravu, výmaz, omezení nebo likvidaci osobních údajů. Máte rovněž možnost uplatnit právo na vznesení námítky vůči zpracování. V případě poskytnutého souhlasu se zpracováním ho můžete kdykoliv odvolat.

Pro uplatnění žádosti nás kontaktujte prostřednictvím pracovníků jednotlivých oddělení. Po předepsané identifikaci žadatele Vás budeme o vyřízení Vaší žádosti v souladu s příslušnými zákonnými požadavky informovat v zákonem stanovené lhůtě 30 dnů.

V případě, že si přejete na nás obrátit s podnětem nebo stížností, jak jsme zpracovali Vaše osobní údaje, kontaktujte prosím ředitelku knihovny na adresu reditel@mktrutnov.cz nebo

písemně na adresu Městská knihovna s regionálními funkcemi, Krakonošovo náměstí 128, 541 01 Trutnov. Ředitelka se následně bude Vaší stížností zabývat a bude s Vámi spolupracovat pro vyřešení Vaší stížnosti.

Pokud se i nadále domníváte, že s Vašimi osobními údaji nebylo zacházeno přiměřeně podle zákona, můžete se stížností kontaktovat Úřad pro ochranu osobních údajů



MĚSTSKÁ KNIHOVNA
S REGIONÁLNÍMI FUNKCEMI
TRUTNOV

Pravidla používání studovny a čítárny s internetem

1. Uživatel studovny a čítárny je povinen dodržovat Knihovní řád.
2. Přístup je umožněn všem uživatelům knihovny, v případě rezervace počítačů je vyžadována registrace.
3. Není povoleno vnášet do studovny a čítárny nápoje v otevřených nádobách a potraviny, ani je konzumovat.
4. Je zakázáno využívat studovnu a čítárnu ke komerčním účelům.
5. Studovna je vybavena pěti PC, jejichž užívání se řídí běžným režimem čtenářských PC (stanovuje Knihovní řád). Uživatelé s přenosným zařízením mají možnost připojení k internetu pomocí wifi.
6. Místo u počítačů je možné rezervovat. Minimální délka rezervace je 60 minut v otevírací době knihovny. Rezervace počítače se eviduje ve čtenářském kontě uživatele.
7. Pokud má uživatel rezervovaný počítač na určitý čas a nedostaví se, je po 15 minutách od začátku rezervace zrušena.
8. Uživatel má právo vypůjčit si do studovny dokumenty z knihovních fondů knihovny.
9. Při nedodržení pravidel nebo opakovaném porušování pravidel užívání studovny a čítárny a nerespektování pokynů zaměstnanců knihovny může být uživatel zbaven práva (dočasně nebo trvale) využívat studovnu, případně ztratí možnost rezervovat si ji.

Trutnov, 1. 11. 2022



MĚSTSKÁ KNIHOVNA
S REGIONÁLNÍMI FUNKCEMI
TRUTNOV

Plná moc

Já, níže podepsaný/á:

..... (dále jen zmocnitel)

Narozen/a:

.....

Číslo knihovního průkazu:

.....

Telefon:

.....

tímto zmocňuji

Pana/paní/slečnu:

(dále jen zmocněnec)

.....

Narozen/a:

.....

Číslo OP

.....

k zastupování mé osoby v Městské knihovně s regionálními funkcemi v Trutnově a jejích pobočkách (dále jen MKT), při půjčování a vracení knihovních dokumentů z fondu knihovny z důvodu:

Já, zmocnitel, prohlašuji, že jsem si vědom své právní i hmotné odpovědnosti za dodržování knihovního řádu, a to i v případě jeho porušování výše uvedeným zmocněncem v souvislosti s mým zastupováním při využití služeb poskytovaných knihovnou. **Já, zmocněnec**, plnou moc od zmocnitele přijímám a prohlašuji, že budu využívat služeb knihovny při zastupování plynoucího z této plné moci pouze pro potřeby zmocnitele. **Tato plná moc se uděluje:**

- buď na dobu od do..... ,

- nebo na dobu platnosti mé platné registrace.

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

Vdne

Podpis zmocnitele

Plnou moc přijímám

V dne

Podpis zmocněnce



MĚSTSKÁ KNIHOVNA
S REGIONÁLNÍMI FUNKCEMI
TRUTNOV

Přihláška čtenáře mladšího 15 let

Městská knihovna s regionálními funkcemi v Trutnově, příspěvková organizace, IČO
00371815

Krakonošovo náměstí 128, 541 01 Trutnov (dále jen MKT)

a čtenář:

čtenářský průkaz číslo:

Příjmení	Jméno
Datum narození	Chlapec/Dívka (zakroužkujte)
Adresa trvalého pobytu	Stát
Ulice a číslo popisné	Obec
PSČ	Okres
	Pošta (pokud se neshoduje s obcí)

za souhlasu zákonného zástupce (rodičů):

Příjmení	Jméno
Datum narození	Tituly
Adresa trvalého pobytu	Stát

Ulice a číslo popisné	Obec
PSC	Okres
	Pošta (pokud se neshoduje s obcí)

spolu uzavřeli tuto smlouvu o poskytování služeb:

I.

- 1) MKT se zavazuje čtenáři poskytovat knihovnické a informační služby, jejichž podmínky a podrobnosti jsou stanoveny v knihovním řádu
- 2) Čtenář prohlašuje, že se seznámil s knihovním řádem, zejména s pravidly pro náhrady škod a smluvní pokuty za porušení povinností, a zavazuje se dodržovat povinností, které mu knihovní řád ukládá.

II.

- 1) Knihovní řád v aktuálním znění zpřístupňuje MKT k nahlédnutí v každé pobočce a na internetových stránkách www.mktrutnov.cz
- 2) MKT oznámí čtenáři změny knihovního řádu MKT s dostatečným předstihem před jejich účinností
 - a) v každé knihovně snadno viditelnými upozorněními na změnu
 - b) na internetových stránkách MKT
 - c) jiným vhodným způsobem, případně jejich kombinací
- 3) Oznámení podle odst. 2 písmeno a) a b) se odstraní nejdříve za půl roku od účinnosti změny

III.

Čtenář žádá, aby běžnou korespondenci (oznámení o rezervaci apod.) MKT odesílala na adresu:

Ulice a číslo popisné	Obec
PSC	Okres
	Pošta (pokud se neshoduje s obcí)

IV.

Čtenář a zákonný zástupce souhlasí, aby jej knihovna v případě potřeby kontaktovala i těmito způsoby:

E-mail(y):	Telefon:
-------------------	-----------------

V.

- 1) Čtenář i zákonný zástupce se zavazují oznámit bez zbytečného odkladu změnu kteréhokoliv osobního údaje, uvedeného v této přihlášce.
- 2) Čtenář i zákonný zástupce souhlasí, aby MKT zpracovávala jeho osobní údaje v rozsahu a v souladu s účelem uvedeným v knihovním řádu.

VI.

- 1) Zákonný zástupce s uzavřením této smlouvy vyslovuje souhlas a zavazuje se, že bude dbát, aby čtenář řádně dodržoval podmínky této smlouvy.

- 2) Zákonný zástupce se zavazuje na výzvu MKT splnit místo čtenáře jeho dluhy, pokud je tento neuhradí.

Místo

Datum

Podpis čtenáře

Místo

Datum

Podpis zákonného zástupce

Ověření osobních údajů a splnění podmínek čl. 6 KR (vyplňuje knihovník):

Datum a podpis knihovníka:

Přihláška čtenáře staršího 15 let

MĚSTSKÁ KNIVOVNA
S REGIONÁLNÍMI FUNKCEMI
TRUTNOV

Městská knihovna s regionálními funkcemi v Trutnově, příspěvková organizace, IČO
00371815

Krakonošovo náměstí 128, 541 01 Trutnov (dále jen MKT)

a čtenář:

čtenářský průkaz číslo:

Příjmení

Jméno

Datum narození

Tituly

Adresa trvalého pobytu

Stát

Ulice a číslo popisné

Obec

PSC

Okres

Pošta (pokud se neshoduje s obcí)

Spolu uzavřeli tuto smlouvu o poskytování služeb:

I.

- 1) MKT se zavazuje čtenáři poskytovat knihovnické a informační služby, jejichž podmínky a podrobnosti jsou stanoveny v knihovním řádu
- 2) Čtenář prohlašuje, že se seznámil s knihovním řádem, zejména s pravidly pro náhrady škod a smluvní pokuty za porušení povinností, a zavazuje se dodržovat povinnosti, které mu knihovní řád ukládá.

II.

- 1) Knihovní řád v aktuálním znění zpřístupňuje MKT k nahlédnutí v každé pobočce a na internetových stránkách www.mktrutnov.cz
- 2) MKT oznámí čtenáři změny knihovního řádu MKT s dostatečným předstihem před jejich účinností
 - a) v každé knihovně snadno viditelnými upozorněními na změnu
 - b) na internetových stránkách MKT
 - c) jiným vhodným způsobem, případně jejich kombinací
- 3) Oznámení podle odst. 2 písmeno a) a b) se odstraní nejdříve za půl roku od účinnosti změny

III.

Čtenář žádá, aby běžnou korespondenci (oznámení o rezervaci apod.) MKT odesílala na adresu (pokud se liší od adresy trvalého pobytu nebo pokud čtenář nemá trvalý pobyt v ČR):

Ulice a číslo popisné

Obec

PSC

Okres

Pošta (pokud se neshoduje s obcí)

IV.

Čtenář souhlasí, aby jej knihovna v případě potřeby kontaktovala i těmito způsoby:

E-mail(y):

Telefon:

V.

- 1) čtenář se zavazuje oznámit bez zbytečného odkladu změnu kteréhokoliv osobního údaje, uvedeného v této přihlášce.

2) Čtenář souhlasí, aby MKT zpracovávala jeho osobní údaje v rozsahu a v souladu s účelem uvedeným v knihovním řádu.

Smlouva se uzavírá na jeden rok od zaplacení ročního registračního poplatku. Její platnost se prodlužuje v případě zaplacení obnovovacího ročního registračního poplatku zase o jeden rok.

Místo

Datum

Podpis čtenáře

Ověření osobních údajů a splnění podmínek čl. 6 KR (vyplňuje knihovník):

Datum a podpis knihovníka:



Přihláška jednorázového čtenáře staršího 15 let

Městská knihovna s regionálními funkcemi v Trutnově, příspěvková organizace, IČO 00371815

Krakonošovo náměstí 128, 541 01 Trutnov (dále jen MKT)

a čtenář:

čtenářský průkaz číslo:

Příjmení

Jméno

Datum narození

Tituly

Adresa trvalého pobytu

Stát

Ulice a číslo popisné	Obec
PSC	Okres
	Pošta (pokud se neshoduje s obcí)

Spolu uzavřeli tuto smlouvu o poskytování služeb:

I.

- 1) MKT se zavazuje čtenáři poskytovat knihovnické a informační služby, jejichž podmínky a podrobnosti jsou stanoveny v knihovním řádu
- 2) Čtenář prohlašuje, že se seznámil s knihovním řádem, zejména s pravidly pro náhrady škod a smluvní pokuty za porušení povinností, a zavazuje se dodržovat povinnosti, které mu knihovní řád ukládá.

II.

- 1) Knihovní řád v aktuálním znění zpřístupňuje MKT k nahlédnutí v každé pobočce a na internetových stránkách www.mktrutnov.cz
- 2) MKT oznámí čtenáři změny knihovního řádu MKT s dostatečným předstihem před jejich účinností
 - a) v každé knihovně snadno viditelnými upozorněními na změnu
 - b) na internetových stránkách MKT
 - c) jiným vhodným způsobem, případně jejich kombinací
- 3) Oznámení podle odst. 2 písmeno a) a b) se odstraní nejdříve za půl roku od účinnosti změny

III.

Čtenář žádá, aby běžnou korespondenci (oznámení o rezervaci apod.) MKT odesílala na adresu (pokud se liší od adresy trvalého pobytu nebo pokud čtenář nemá trvalý pobyt v ČR):

Ulice a číslo popisné	Obec
PSC	Okres
	Pošta (pokud se neshoduje s obcí)

IV.



Čtenář souhlasí, aby jej knihovna v případě potřeby kontaktovala i těmito způsoby:

E-mail(y):	Telefon:
-------------------	-----------------

V.

- 1) čtenář se zavazuje oznámit bez zbytečného odkladu změnu kteréhokoliv osobního údaje, uvedeného v této přihlášce.
- 2) Čtenář souhlasí, aby MKT zpracovávala jeho osobní údaje v rozsahu a v souladu s účelem uvedeným v knihovním řádu.

Smlouva se uzavírá na 100 dnů od zaplacení registračního poplatku.

Místo	Datum	Podpis čtenáře
		

Ověření osobních údajů a splnění podmínek čl. 6 KR (vyplňuje knihovník):

Datum a podpis knihovníka:



Pravidla pro půjčování deskových her

Půjčování

- deskové hry je možné si zapůjčit v dětském oddělení Městské knihovny s regionálními funkcemi v Trutnově
- absenčně se půjčuje pouze **jedna** desková hra na dobu **31 dnů** bez možnosti prodloužení
- deskovou hru si mohou půjčit pouze čtenáři registrovaní v Městské knihovně s regionálními funkcemi v Trutnově s platnou registrací nejméně 1 rok a vyrovnanými závazky vůči Městské knihovně s regionálními funkcemi v Trutnově
- pokud čtenář nesplňuje podmínku délky členství, může si půjčit hru po složení kauce ve výši její pořizovací hodnoty
- čtenáři mladší 15 let si mohou hru půjčit v doprovodu zákonného zástupce a oproti jeho podpisu, kterým bere na vědomí pravidla pro půjčování a vracení her
- před půjčením je čtenář povinen sám si zkontrolovat kompletnost hry, neudělá-li to, má se za to, že je hra kompletní
- každá hra obsahuje seznam všech komponentů hry

Vracení

- čtenář je povinen vrátit deskovou hru ve stanoveném termínu, v neporušeném stavu, nejpozději 30 minut před koncem výpůjční doby a počkat do ukončení kontroly kompletnosti vrácené hry, kterou provede obsluha oddělení
- v případě prodlení platí **sankční poplatek 10,- Kč** za každý započatý den
- deskové hry je možné vracet pouze tam, kde byly vypůjčeny, tzn. v dětském oddělení
- čtenáři mladší 15 let hru vracují vždy v doprovodu zákonného zástupce
- ztrátu hry nebo neúplné vrácení je uživatel povinen nahradit **hrou celou (plná pořizovací cena + 150 Kč manipulační poplatek)**, neboť ztráta jakéhokoli komponentu hry, činí hru plnohodnotně nehratelnou
- čtenář má také možnost zakoupit stejnou hru, v tomto případě se manipulační poplatek nevybírání