

# **KNIHOVNÍ ŘÁD**

## **Městské knihovny Most**

**platný od 1. 10. 2018**

**© MKM 2018**

# I. ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

## Čl. 1

V souladu s úplným zněním zřizovací listiny Městské knihovny v Mostě, příspěvkové organizace (dále jen MKM), vydané usnesením Zastupitelstva města Mostu č. ZmM/1158/22/2017/18 ze dne 14. 12. 2017, a podle § 4 odst. 6 zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon, dále jen KZ), vydávám tento Knihovní řád (dále jen KŘ), jehož nedílnou součástí jsou přílohy č. 1 – 3. KŘ upravuje podmínky, za nichž MKM poskytuje veřejnosti knihovnické a informační služby. Ředitel MKM je oprávněn tento KŘ, včetně jeho příloh, jednostranně měnit. Každá změna KŘ je vždy řádně oznámena uživatelům zveřejněním informace o změnách KŘ v prostorách knihovny, na webových stránkách MKM, případně prostřednictvím dalších informačních prostředků.

## Čl. 2 POSLÁNÍ A ČINNOST KNIHOVNY

1. MKM podle § 4 odst. 5 KZ zajišťuje právo občana na svobodný a rovný přístup k informacím, čímž naplňuje čl. 17 odst. 4 a odst. 5 Listiny základních práv a svobod (ústavní zákon č. 2/1993 Sb. ve znění ústavního zákona č. 162/1998 Sb.) a zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.
2. MKM je základní knihovnou ve smyslu § 12 KZ, jejímž zřizovatelem je statutární město Most. MKM jako příspěvková organizace (IČO 00080713) ve smyslu zřizovací listiny dále provozuje kino a planetárium.
3. MKM je veřejně přístupnou univerzální knihovnou, která svými službami přispívá ke zvyšování odborné úrovně a k rozvoji všeobecné vzdělanosti a kultury obyvatel Mostu i mosteckého regionu. MKM je dále knihovnou, která je pověřena výkonem regionálních funkcí pro knihovny mosteckého regionu. MKM je evidována v evidenci knihoven Ministerstva kultury ČR pod č. 462, sigla MOG 001. MKM poskytuje služby pro veřejnost v budově Moskevská č. 12, 434 01 Most.
4. MKM plní zejména tyto úkoly:
  - a) získává, zpracovává, uchovává a zpřístupňuje tematicky univerzální knihovní fond; dle finančních možností shromažďuje a zpřístupňuje monografie, seriály, kartografické dokumenty, hudebniny, zvukové dokumenty, zvukově obrazové dokumenty, stolní hry, elektronické dokumenty a další typy informačních pramenů;
  - b) zprostředkovává meziknihovní výpůjční služby;
  - c) zajišťuje regionální funkce knihoven v rámci mosteckého regionu;
  - d) je přístupovým místem ke zveřejněným informacím ze státní správy a samosprávy;
  - e) je přístupovým místem k informacím na internetu a do vybraných databází;
  - f) je kulturním, výchovným a vzdělávacím zařízením.

## Čl. 3 SLUŽBY MKM

Pro účely tohoto KŘ jsou vymezeny základní pojmy a zkratky, jejichž obsah je definován v příloze č. 1.

1. MKM poskytuje v rozsahu přiměřenému jejímu poslání uživatelům veřejné knihovnické a informační služby (dále jen VKIS) v souladu s příslušnými ustanoveními KZ, zejména podle § 4 a § 14. Jedná se zejména o:
  - a) výpůjční služby z knihovního fondu MKM (absenční či prezenční) nebo prostřednictvím meziknihovnických služeb z knihovního fondu jiných knihoven;
  - b) informační služby (bibliografického a faktografického charakteru);
  - c) možnost práce s výpočetní technikou;
  - d) přístup na internet;
  - e) kopírovací služby;Dále:
  - f) prezentuje své služby a činnost prostřednictvím svých webových stránek a dalšími vhodnými prostředky;
  - g) pořádá přednášky, výstavy, besedy, soutěže a další kulturní, výchovné a vzdělávací akce pro širokou veřejnost;
  - h) vydává tematické publikace o knihovně, katalozích, fondech apod.;
  - ch) provozuje naučnou včelí stezku (expozice o možnosti chovu včel ve městě) a expozici papoušků;
  - i) nabízí pronájem učeben, sálů a reklamních ploch.
2. Úhrada služeb:
  - a) MKM poskytuje podle § 4 odst. 2 KZ základní služby bezplatně, placené služby pak podle § 4 odst. 2 písm. a) až c) KZ, resp. odst. 3 a 4 tamtéž;
  - b) MKM účtuje poplatky podle Ceníku.

## II. UŽIVATELÉ KNIHOVNICKÝCH A INFORMAČNÍCH SLUŽEB

### A. REGISTRACE UŽIVATELE

1. MKM je přístupna všem občanům, kteří mají zájem o využití jejích služeb. Jejím registrovaným uživatelem se může stát:
  - a) každý občan České republiky starší 15 let;
  - b) děti a mládež do 14 let (včetně) s písemným souhlasem zákonného zástupce;
  - c) příslušník státu Evropské unie a dále Norska, Islandu, Lichtenštejnska a Švýcarska, který má platný cestovní pas nebo platný průkaz totožnosti a dosáhl věku 18 let;
  - d) příslušník jiného státu, než je uvedeno v čl. c), který má platný cestovní pas a platné povolení k pobytu v ČR a dosáhl věku 18 let;
  - e) právnická osoba.
2. Registrovaným uživatelem knihovny se stává fyzická osoba (žadatel) zaregistrováním, tj. uložením předepsaných základních identifikačních údajů do databáze uživatelů knihovny a vlastnoručním podpisem přihlášky (smlouvy o poskytování služeb), ověřením totožnosti uživatele dle osobních dokladů, a zaplacením registračního poplatku (měsíčního, půlročního nebo ročního). Podpisem přihlášky uživatel zapsané údaje potvrzuje, zavazuje se oznámit jejich změny a plnit ustanovení platného Knihovního řádu MKM včetně všech závazků z toho vyplývajících. Podpis uživatele potvrzuje též skutečnost, že byl seznámen s Poučením o ochraně osobních údajů (viz Příloha č. 4).
3. Osobní údaje uživatelů bude knihovna zpracovávat v souladu s nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů. Uživatel, který nedá souhlas se zpracováním základních identifikačních údajů, může využívat jen těch služeb MKM, které jsou poskytovány prezenčně.
4. Základní identifikační údaje, které je uživatel povinen uvést při registraci, jsou: osobní jméno a příjmení; datum narození a adresa pobytu, kontaktní adresa a v případě cizinců adresa přechodného pobytu. Nepovinné údaje jsou zejména: e-mailová adresa a telefonní číslo (pro posílání e-mailových zpráv či sms). U právnické osoby se musí uvést: firma – jméno (název), sídlo (adresa), identifikační číslo, e-mailová adresa, telefonní číslo a údaje o statutárním zástupci.
5. U přihlášky uživatelů do 14 let (včetně) se vyžaduje při první návštěvě osobní přítomnost alespoň jednoho ze zákonných zástupců a jeho souhlas (podpis) s využíváním služeb MKM dítětem, popř. potvrzení školy o správnosti osobních údajů. Za splnění závazků uživatele do 14 let (včetně) vůči MKM ručí jeho zákonný zástupce.
6. Při registraci předkládá:
  - a) občan ČR: občanský průkaz;
  - b) cizí státní příslušník – dle čl. 1 písm. c): občanský průkaz nebo cestovní pas;
  - c) cizí státní příslušník – dle čl. 1 písm. d): cestovní pas a platné povolení k pobytu;
7. Uživatel je povinen oznámit knihovně každou změnu poskytnutých identifikačních údajů, zejména změnu jména a adresy. Pokud neohlásí změnu údaje, má se za to, že údaj změněn nebyl.
8. Registrace se provádí v oddělení výpůjčních služeb.
9. Po zaplacení registračního poplatku (v hotovosti nebo platební kartou) může uživatel využívat služeb toho oddělení, kde poplatek zaplatil.
10. Po uplynutí platnosti registrace je v případě dalšího zájmu o služby MKM nezbytné, aby uživatel obnovil její platnost tzv. přeregistrací, při níž trvání nebo změnu svých osobních údajů prokáže úředním dokladem dle čl. 5, a to zároveň se zaplacením registračního poplatku dle Ceníku.
11. Ve smyslu zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, a nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů, je MKM správcem osobních údajů. Knihovna postupuje při zpracování osobních údajů podle zákona a dalších obecně závazných právních předpisů.
12. Právnická osoba se může registrovat po předložení přihlášky opatřené podpisem statutárního orgánu a razítkem, platného dokladu totožnosti pověřeného pracovníka a jeho písemného pověření, dokladu o existenci právnické osoby (např. zřizovací listiny, živnostenského listu, výpisu z veřejného rejstříku podle zákona č. 304/2013 Sb. v platném znění apod.). Dále je nutno uvést e-mailovou adresu a telefonní číslo, u právnické osoby se sídlem mimo ČR též kontaktní adresu v ČR. Nositelem závazků vůči MKM je právnická osoba, nikoli pověřený pracovník.

### B. PRŮKAZ UŽIVATELE

1. Registrovaný uživatel prokazuje svá práva využívat služeb MKM svým průkazem uživatele. Uživatel průkaz obdrží při první registraci (poplatek dle Ceníku).

2. Uživatel odpovídá za příp. zneužití svého průkazu. Ztrátu průkazu, případně jiné jeho zneužití, je povinen ihned ohlásit MKM. Jakmile je ztráta ohlášena, MKM je povinna tomuto uživateli zablokovat jeho uživatelská práva až do doby vystavení duplikátu průkazu. MKM nenese odpovědnost za zneužití průkazu.
3. Při pochybnostech, zda osoba prokazující se průkazem uživatele je totožná s registrovaným uživatelem, je pracovník MKM oprávněn žádat ověření totožnosti uživatele jeho osobním průkazem.
4. Průkaz je nepřenosný. Průkaz osoby mladší 14 let (vč.) slouží pouze dítěti, kterému jsou poskytovány služby a dokumenty odpovídající jeho věku, případně jeho školním potřebám. V odůvodněných případech (nemoc dítěte apod.) může MKM poskytnout výpůjčku, určenou pro dítě, jeho zákonnému zástupci.
5. Za vystavení duplikátu nebo výměnu zničeného průkazu se uživateli účtuje poplatek podle Ceníku.

## C. ZÁKLADNÍ POVINNOSTI A PRÁVA UŽIVATELŮ KNIHOVNY

1. Všichni, kdo využívají služby MKM, mají během stanovené otevírací doby volný přístup do všech prostor MKM, určených pro poskytování veřejných služeb.
2. Každý uživatel či návštěvník je povinen zachovávat klid, pořádek a čistotu ve všech prostorách MKM, chránit vybavení MKM i knihovni fond a předcházet případným škodám. Náhradu příp. škod je návštěvník povinen uhradit podle příslušných ustanovení OZ, souvisejících předpisů a KŘ.
3. Každý návštěvník či uživatel je povinen před vstupem do veřejných prostor MKM odložit svrchní oděv a příruční zavazadlo do šatních skříněk. MKM neodpovídá za věci odložené mimo skřínky.
4. Uživatelé a návštěvníci jsou povinni řídit se KŘ a pokyny zaměstnanců MKM. Dále jsou povinni podřídit se opatřením, potřebným k udržení pořádku a ochraně majetku MKM (např. použití kamerového systému, zákaz kouření v prostorách MKM). Uživatelé a návštěvníci berou na vědomí, že jejich pohyb v MKM může být různým způsobem monitorován.
5. Uživatelé a návštěvníci jsou povinni respektovat ve zvýšené míře zásady slušného chování, neobtěžovat, neomezovat a neohrožovat ostatní uživatele a návštěvníky. V případě porušení tohoto nařízení i dalších ustanovení KŘ může být uživatel či návštěvník vykázan, při opakovaných nebo závažnějších konfliktech pak zbaven práva užívat služeb MKM. O odepření služeb návštěvníkovi či uživateli na dobu až pěti let rozhoduje ředitel MKM, zejména v případech výše uvedených, dále v případě nevrácení dokumentů v řádném termínu nebo v případě neuhrazených dluhů vůči MKM. (Vyřízením pohledávek vůči MKM důvod restrikce zaniká).
6. Vstup a pobyt v MKM je zakázán osobám znečištěným, podnapilým nebo pod vlivem omamných nebo psychotropních látek. V MKM není dovoleno kouřit a používat výše uvedené nebo jim podobné látky.
7. Do MKM není povolen vstup se zvířaty (s výjimkou asistenčních psů), s jízdními koly, in-line bruslemi a objemnými zavazadly.
8. Odnášení knihovnických jednotek z prostor MKM bez jejich předložení k evidování výpůjčky je zakázáno. MKM označuje takové jednání jako jednání protiprávní, se všemi důsledky z toho plynoucími. V prostorách MKM je zakázáno provádět činnosti, které nesouvisejí s posláním MKM (např. provádění soukromých komerčních činností, podnikatelských aktivit, lektorské či pedagogické činnosti, politické či náboženské agitace apod.).
9. Způsob práce s výpočetní technikou se řídí Pravidly přístupu k internetu (příloha KŘ č. 3).
10. Podněty a návrhy k činnosti MKM může uživatel podávat ústně nebo písemně vedoucímu oddělení, popř. přímo řediteli MKM.

## III. VÝPŮJČNÍ ŘÁD

### A. OBECNÁ USTANOVENÍ O VÝPŮJČNÍCH SLUŽBÁCH

1. Pro půjčování dokumentů z knihovničního fondu se ve vztahu mezi MKM a uživateli uplatňují příslušné právní normy ČR, zejména pak ustanovení občanského zákoníku (smlouva o výpůjčce dle § 2193 a násl. občanského zákoníku) a tohoto KŘ.
2. Práva původců informací obsažených v knihovničním fondu MKM jsou chráněna zákonem č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon).
3. Veškeré informace získané v jakémkoliv formě a na jakémkoliv médiu jsou určeny pro osobní potřebu uživatele MKM. Uživatelům není dovoleno je úplatně či bezúplatně poskytovat další osobě, např. rozmnožovat, kopírovat, půjčovat, sdílet, příp. distribuovat.
4. Uživatel je povinen vrátit vypůjčenou knihovni jednotku ve stavu, v jakém si ji vypůjčil, a to v termínech dle tohoto KŘ a v souladu s občanským zákoníkem. Každé její poškození, ztrátu nebo zničení je uživatel povinen bezodkladně ohlásit a vzniklou škodu MKM nahradit. Za škodu způsobenou uživatelem je považováno také provádění jakýchkoli změn a zásahů do vypůjčené knihovni jednotky (např. podtrhávání, vlepování lístků, vpisování poznámek, vyřezávání stránek apod.).
5. Práva půjčitele (MKM) a vypůjčitele (uživatele) musí být uplatněna do šesti měsíců od vrácení věci.
6. Registrovaní i neregistrovaní uživatelé MKM mohou v prostorách MKM studovat volně přístupné fondy.
7. Z příručního fondu si může uživatel vypůjčit právě jen potřebné dokumenty a po jejich prostudování je musí vrátit pracovníkovi MKM.

8. Uživatel MKM může využívat počítače s databázemi a internetem, kopírovací a reprografické služby, a to při dodržení autorského zákona za úhradu dle Ceníku.
9. Vnášet do MKM vlastní zařízení (tablety, notebooky apod.) a pracovat na nich je povoleno.
10. Uživatelé do 14 let věku (včetně) využívají výhradně služeb dětské části oddělení výpůjčních služeb. Pokud uživatelé do 14 let věku žádají dokument z jiné části MKM, mohou o zprostředkování této výpůjčky požádat pracovníka oddělení výpůjčních služeb.

## **B. POSTUPY PŘI PŮJČOVÁNÍ**

1. Uživatelé si dokumenty samostatně vybírají z volně přístupného knihovního fondu, vybrané dokumenty si následně půjčují u výpůjčních pultů.
2. Výpůjčky dokumentů uložených ve skladech jsou vyřizovány na vyžádání uživatelů.
3. Při půjčování u výpůjčních pultů uživatel vždy předkládá svůj průkaz uživatele. MKM s uživatelem ve smyslu tohoto KŘ uzavře smlouvu o absenční výpůjčce jím vybraných knihovních jednotek tím, že je přičte v elektronické podobě na jeho uživatelské konto tak, aby byla zaručena průkaznost zapůjčení jednotlivých knihovních jednotek, a předá mu je. Pro zjištění údaje o předaných a vrácených knihovních jednotkách je rozhodující (určující) údaj na uživatelském kontu.
4. Písemný výpis (seznam) výpůjček se poskytuje na vyžádání uživatele. MKM má právo požadovat podpis uživatele na potvrzení o výpůjčce.
5. Uživateli se doporučuje v okamžiku výpůjčky zkontrolovat knihovní jednotky a případné poškození oznámit pracovníkovi MKM. Poškozením přitom není běžné opotřebení odpovídající stáří a povaze knihovní jednotky.
6. Knihovnám se půjčují dokumenty z knihovních fondů MKM v rámci MVS podle vyhlášky Ministerstva kultury ČR č. 88/2002 Sb. a podle metodických pokynů Národní knihovny ČR.

## **C. ROZHODNUTÍ O PŮJČOVÁNÍ**

O zapůjčení dokumentu rozhoduje MKM v souladu s autorským zákonem.

1. Mimo budovu knihovny se zásadně nepůjčují dokumenty:
  - a) jestliže by jim hrozilo nebezpečí nenahraditelné ztráty nebo poškození;
  - b) z tzv. prezenčního fondu nebo ty, které jsou zapotřebí k dennímu provozu knihovny;
  - c) jestliže byly vypůjčeny z knihoven, jež jako podmínku stanovily pouze prezenční půjčení;
  - d) poslední čísla periodik.
2. MKM má mj. právo změnit délku výpůjční lhůty určitého díla, jde-li o dílo žádané více čtenáři nebo je vzácné z hlediska obsahového či finančního.
3. Od jednoho titulu stejného vydání lze jednomu uživateli půjčit pouze 1 exemplář.

## **D. VRACENÍ VYPŮJČENÝCH DOKUMENTŮ**

Vypůjčené dokumenty se vrací v oddělení výpůjčních služeb. Vypůjčený dokument může vrátit i jiná osoba než vypůjčitel, a to i poštou. Za dokumenty ručí vypůjčitel až do okamžiku, kdy je MKM převezme. Pokud se zjistí poškození dokumentu, pracovník MKM vyzve uživatele k úhradě škody dle tohoto KŘ.

## **E. VÝPŮJČNÍ LHŮTY, FORMY VÝPŮJČEK, PROLONGACE**

1. Základní výpůjční lhůta je 30 dnů.
2. Výpůjční lhůta absenčních výpůjček dokumentů:
  - a) zvukové nebo zvukově obrazové dokumenty: 30 dní s možností prodloužení;
  - b) periodika: 30 dní s výjimkou aktuálního čísla, které se půjčuje pouze prezenčně; (výpůjční lhůtu u periodik nelze prodloužit);
  - c) knihy: 30 dní s možností prodloužení;
3. Absenční výpůjčky zvukových dokumentů se uskutečňují dle zásad kolektivní licenční smlouvy uzavřené mezi Národní knihovnou ČR a kolektivními správci autorských práv. Absenčně lze půjčit zvukové dokumenty až po uplynutí odkladné lhůty 9 měsíců, pokud byly vydány méně než 9 měsíců před jeho nabytím knihovnou. Toto omezení se nevztahuje na případy:
  - a) smlouvy o výpůjčce s registrovaným uživatelem, který je zdravotně postižen a výpůjčka souvisí s jeho postižením (např. zvukové knihy apod.), viz ust. § 38 odst. 2 zákona č. 121/2000 Sb. (zákon o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů /autorský zákon/);
  - b) půjčování zvukových záznamů, které spolu s tištěným dokumentem tvoří dohromady nerozlučný celek;
  - c) výpůjček registrovaných uživatelů - pedagogů (dle výše uvedené licenční smlouvy).

4. MKM má právo:
  - a) zkrátit nebo neprodlužovat výpůjční lhůtu u často žádaných dokumentů;
  - b) půjčovat část svého knihovního fondu jen prezenčně;
  - c) pro absenční výpůjčku u některých dokumentů vyžadovat písemné doložení potřeb pro studium;
  - d) omezit počet výpůjček u vzácných dokumentů.
5. Výpůjční lhůtu lze před jejím uplynutím prodloužovat z uživatelského konta, o její prodloužení lze požádat také osobně nebo telefonicky na tel. č. **476 768 811 (dospělí) nebo 476 768 810 (děti)**, a lze ji prodloužit max. dvakrát. Pokud je vypůjčený dokument rezervován jiným uživatelem, tato lhůta se může prodloužit jen o 14 dnů. Po 90 dnech se uživateli zablokuje možnost absenčního půjčování dalších dokumentů, které lze obnovit pouze po fyzickém předložení předchozích výpůjček.
6. Nelze prodlužovat určenou kratší výpůjční lhůtu.
7. Dokument, který je momentálně vypůjčen, si může uživatel rezervovat. Uživatel může rezervaci provést ze svého uživatelského konta nebo na požádání u pracovníka MKM. Údaje o stávajícím vypůjčitelu dokumentu se nikomu zásadně nesdělují. Jakmile je knihovní jednotka k dispozici, MKM uvědomí žadatele (sms, e-mail), že si může knihovní jednotku vyzvednout do 7 dnů ode dne odeslání oznámení. Uplynutím této lhůty rezervace zaniká a knihovní jednotka bude postoupena do běžného výpůjčního procesu. Rezervuje-li si stejnou knihovní jednotku více uživatelů, přednost má ten, kdo zadal svou rezervaci dříve. Pokud rezervovaný dokument nebude uživatelem vyzvednut, bude mu účtován poplatek dle Ceníku.
8. Knihy a další dokumenty, které jsou momentálně v knihovně dostupné, si uživatel může ze svého uživatelského konta objednat cestou služby „Odlož na policičku“, a to podle obdobných pravidel jako u rezervací.
9. MKM může registrovanému uživateli dočasně upřít právo na poskytování služeb, a to zejména tehdy, když uživatel nevrátil výpůjčku, jejíž výpůjční lhůta uplynula.
10. Zablokování uživatelských práv zanikne, jakmile pro to odpadne důvod.

## F. PRODLENÍ S VRACENÍM VYPŮJČENÝCH DOKUMENTŮ

1. V případě prodlení s vracením výpůjček je uživatel povinen zaplatit smluvní pokutu. MKM přitom není povinna uživatelům zasílat žádné upozornění o překročení výpůjční lhůty, čímž není zpochybněno její právo na vybírání těchto pokut dle Ceníku. Povinnost uhradit pokutu nastává dnem, který následuje po skončení stanovené výpůjční lhůty; připadá-li poslední den stanovené lhůty na den, kdy je knihovna zavřená, posunuje se na nejbližší další výpůjční den.
2. Uživatel se zproští povinnosti uhradit pokutu jen v případě prokázání, že prodlení nezavinil. Za nezaviněné prodlení se považuje živelná pohroma a obdobné další objektivní překážky, které uživatel nemohl překonat a které bránily včasnému vrácení výpůjček. Uživatele neomlouvá žádná okolnost bránící vrácení výpůjček, nastane-li až po uplynutí výpůjční lhůty.
3. MKM je oprávněna domáhat se svých práv a nároků a vynucovat splnění povinností uživatelů a třetích osob právní cestou a dovolávat se i soudní ochrany. Náklady s tím spojené hradí dlužník (uživatel, ručitel, třetí osoba v postavení dlužníka) podle obecně závazných předpisů.

## G. NÁHRADY ZA ZTRACENÉ, ZNIČENÉ A POŠKOZENÉ DOKUMENTY

1. O způsobech náhrady za poškozenou, zničenou nebo ztracenou výpůjčku rozhoduje pracovník MKM podle tohoto KŘ a v souladu s občanským zákoníkem (zejména § 2951). Uživatel je povinen MKM uhradit veškeré náklady, které jí vzniknou v souvislosti s likvidací škody jím způsobené, což jsou zejména náhrady za nevrácenou, ztracenou nebo zničenou publikaci, náklady právního a soudního vymáhání dokumentů, knihařských prací, manipulačních poplatků apod., a to ve výši skutečně vzniklé škody.
2. Náhradu škody může MKM požadovat uvedením do původního stavu nebo peněžní náhradou dle Ceníku.
3. Náhradu škody uvedením v původní stav lze řešit:
  - a) Při poškození zvukových nosičů, které způsobí jejich nepoužitelnost, postupuje MKM vůči uživateli jako při ztrátě. Uživatel je též povinen nahradit poškozený speciální obal zvukového dokumentu dle Ceníku.
  - b) V případě ztráty nebo poškození jednoho dílu vícedílného kompletu (např. svázaný ročník časopisu, kniha s CD), může MKM požadovat náhradu za celý komplet.
  - c) Při ztrátě či úplném poškození vypůjčeného dokumentu je uživatel povinen nahradit škodu uvedením v původní stav obstaráním téhož dokumentu a téhož vydání nebo i jiného vydání, nebo finanční náhradou v ceně fotokopie, vč. vazby, nebo jiným titulem (dokumentem) srovnatelné hodnoty podle potřeb MKM.
4. Jestliže náhrada podle předcházejících bodů není možná nebo účelná, může MKM požadovat náhradu škody **peněžní náhradou**, a to zejména v případech, kdy použití výše uvedených náhrad je obtížné, neúměrně nákladné (neefektivní) nebo časově nepřiměřeně dlouhé. Výše náhrady se stanovuje dle Ceníku.
5. Pokud uživatel poškodí nebo ztratí dokument zapůjčený v rámci meziknihovni výpůjční služby jinou knihovnou, uhradí škodu podle pravidel půjčující knihovny.

## **H. MEZIKNIOVNI VYPUCJNI SLUZBY (MVS)**

1. Uživatelé mají možnost vyžádat si půjčení dokumentu, který nemá MKM ve svém fondu, z jiné knihovny v ČR.
2. MVS je realizována pouze mezi knihovnami a je poskytována jen registrovaným uživatelům na základě Vyhlášky MK ČR č. 88/2002 Sb., a podle metodických pokynů Národní knihovny ČR.
3. Při zadávání požadavku uživatel musí uvést, zda má zájem o případnou reprografickou kopii dokumentu a dokdy je jeho požadavek aktuální.
4. Výpůjční lhůtu dokumentů zapůjčených v rámci MVS stanovuje půjčující knihovna, která též rozhoduje o výši poplatků za případné upomínky. Uživatelé, jimž se dokument půjčil, jsou povinni dodržovat všechny podmínky stanovené půjčující knihovnou.

## **IV. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

### **A. VÝJIMKY Z KŘ**

1. O výjimečném poskytnutí služby přesahující nárok uživatele rozhoduje vedoucí oddělení nebo jiný k tomu pověřený zaměstnanec.
2. O ostatních výjimkách z KŘ rozhoduje ředitel MKM.
3. Na poskytnutí výjimky není právní nárok.

### **B. ÚČINNOST KŘ, PŘECHODNÁ A ZRUŠOVACÍ USTANOVENÍ**

1. Ruší se Knihovní řád MKM ze dne 25. 5. 2018, včetně všech příloh.
2. Tento KŘ, vč. příloh č. 1–4, nabývá účinnosti dnem 1. 10. 2018.

V Mostě, 29. září 2018

**Bc. Petr Petrik**, ředitel MKM v. r.

## **V. PŘÍLOHY:**

- Příloha č. 1: Základní pojmy a zkratky (v abecedním pořadí)  
Příloha č. 2: Ceník služeb  
Příloha č. 3: Pravidla přístupu k internetu  
Příloha č. 4: Poučení o ochraně osobních údajů uživatelů MKM