



Městská knihovna v Týně nad Vltavou



MCKV Týn nad Vltavou



Městské centrum kultury a vzdělávání
Tyršova 424, 375 01 Týn nad Vltavou

KNIHOVNÍ ŘÁD Městské knihovny v Týně nad Vltavou (MĚK)





Obsah

1	Úvod.....	4
2	Základní ustanovení.....	4
2.1	Poslání a činnost knihovny	4
2.2	Služby knihovny	4
3	Čtenáři a uživatelé MěK	5
3.1	Uživatel MěK.....	5
3.2	Registrovaný uživatel (čtenář).....	5
3.2.1	Čtenářem se může stát	6
3.2.2	Děti do 15 let.....	6
3.2.3	Čtenář, jemuž zdravotní postižení znemožňuje četbu.....	6
3.2.4	Předregistrace a registrace	6
3.2.5	Osobní údaje uživatelů.....	7
3.3	Základní práva a povinnosti uživatelů knihovny	7
4	Výpůjční řád	8
4.1	Zpřístupňované knihovní dokumenty	8
4.2	Rozhodnutí o půjčování	8
4.3	Výpůjční pravidla.....	10
4.3.1	Výpůjčka mimo knihovnu (absenční výpůjčka)	10
4.3.2	Prodloužení/prolongace výpůjček.....	11
4.3.3	Další opatření	11
4.3.4	Výpůjčky e-knih a e-audioknih (e-výpůjčky)	12
5	Využívání počítačových prostředků (PC stanice).....	12
6	Reprografické a jiné kopírovací služby	13
7	Online služby	14
7.1	Konto čtenáře (konto)	14
7.2	Finanční konto čtenáře	14
7.3	Národní digitální knihovna - Díla nedostupná na trhu.....	15
7.4	Centrální portál knihoven	15
8	Postihy a poplatky za nedodržení knihovního řádu	16
8.1	Ztráty a náhrady	16
8.2	Poplatky z prodlení/zpozdné a upomínky	16



8.3	Náhrada všeobecných škod.....	17
8.4	Postihy.....	17
9	Závěrečná ustanovení	17
10	Přílohy Knihovního řádu	18
11	Příloha č. 1 – Právní předpisy	19
12	Příloha č. 2 – Poučení o ochranně osobních údajů	20
13	Příloha č. 3 – Ceník placených služeb a poplatků	24
14	Příloha č. 4 – Knihovní řád zvukové knihovny	26
15	Příloha č. 5 – Přihláška čtenáře zvukové knihovny, plná moc, prohlášení.....	28
16	Příloha č. 6 – Přihláška čtenáře zastoupeného zákonným zástupcem	30
17	Příloha č. 7 – Přihláška čtenáře staršího 15 let	31
18	Příloha č. 8 – Smlouva o finančním kontě a Žádost o zrušení fin. konta	32



1 Úvod

1. V souladu se zřizovací listinou města Týna nad Vltavou, které zřídilo v souladu s § 84 odst. 2. písm. e) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, v platném znění a § 27 zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, v platném znění samostatnou příspěvkovou organizaci Městské centrum kultury a vzdělávání se sídlem Týn nad Vltavou, Tyršova 424, a to podle § 4, odst. 6 zákona č. 257/2001 Sb. (dále jen KZ), vydává tento Knihovní řád knihovny (dále KŘ).
2. Knihovní řád vymezuje vztahy mezi Městskou knihovnou v Týně nad Vltavou (dále jen MěK), jejími zaměstnanci, čtenáři a uživateli služeb MěK. Je pro obě strany závazný. Nedílnou součástí Knihovního řádu je platný ceník, příloha a dodatky, které blíže specifikují jednotlivé oblasti služeb.

2 Základní ustanovení

2.1 Poslání a činnost knihovny

1. Knihovna je knihovnou základní ve smyslu § 3 a §12 zákona č. 257/2001 Sb. (knihovní zákon).
2. Je zaevidována v evidenci knihoven na Ministerstvu kultury ČR pod číslem 1938.
3. Je zřízena za účelem poskytovat rovným způsobem všem občanům bez rozdílu veřejné knihovnické a informační služby (dále jen služby) vymezené v §2, 4 a 14 knihovního zákona.
4. Knihovní fond a zařízení Městské knihovny jsou majetkem Města Týn nad Vltavou. Všichni čtenáři a zaměstnanci MěK jsou povinni tento majetek chránit a nepoškodovat. Vymáhání náhrady za poškozený knihovní fond a zařízení a náhrady za nevrácené výpůjčky bude zástupce MěK vymáhat podle platných právních norem.
5. Prostory knihovny jsou chráněny (monitorovány) kamerovým systémem. Vstupem do prostor knihovny návštěvníci berou na vědomí, že jejich pohyb v prostorách knihovny může být zaznamenán kamerovým systémem.
6. Činnosti knihovny se dotýkají zejména právní předpisy uvedené v Příloze 1.

2.2 Služby knihovny

1. Knihovna poskytuje veřejné knihovnické, informační a další služby tak, jak jsou vymezeny v příslušných ustanoveních knihovního zákona.
2. Půjčuje knihovní dokumenty absenčně nebo prezenčně podle jejich charakteru a příslušných autorských práv.
3. Na vyžádání zprostředkovává dokumenty, informace a další služby z jiných knihoven prostřednictvím meziknihovnických služeb.



4. Poskytuje:

- informace o katalozích, fondech a využívání knihovny,
 - informace z oblasti veřejné správy,
 - ústní informace bibliografického a faktografického charakteru
 - a umožňuje přístup k internetu.
5. Přípravuje a pořádá kulturně vzdělávací pořady a besedy zejména o literatuře a čtenářství a v oblasti práce s informacemi.
6. Umožňuje kopírovací služby v souladu s ustanoveními autorského zákona (Zákon č. 121/2000 Sb. Zákon o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon)) podle §30 - volná užití a §30a – Rozmnožování na papír nebo na podobný podklad – podrobněji viz kapitola 6 Reprografické a jiné kopírovací služby.
7. Veškeré finanční částky (tj. poplatky, sankční poplatky apod.) jsou knihovnou účtovány ve výši stanovené platným ceníkem, který tvoří Přílohu č. 3 tohoto KŘ a to v souladu s požadavkem §4, odst. 2 až 5 zák. č. 257/2001 Sb., knihovního zákona.

3 Čtenáři a uživatelé MěK

3.1 Uživatel MěK

1. Pod pojmem uživatel MěK (dále jen „uživatel“) se rozumí čtenář a dále každá osoba, která vstoupí do kteréhokoliv prostoru MěK a využije jakýchkoliv služeb, včetně tepla, světla a vybavení.

3.2 Registrovaný uživatel (čtenář)

1. Registrovaným uživatelem (čtenářem) knihovny se stává každá fyzická osoba vydáním čtenářského průkazu na základě vyplněné přihlášky ověřené knihovníkem podle osobních dokladů uživatele a zaplacením registračního poplatku. Knihovna může uznat i jinou formu čtenářského průkazu, např. elektronickou podobu v mobilním telefonu.
2. Podpisem čtenářské přihlášky uzavírá čtenář s MěK v Týně nad Vltavou smlouvu o poskytování služeb, na jejímž základě mu knihovna umožňuje využívat výpůjční a jiné knihovnické a informační služby.



3.2.1 Čtenářem se může stát

1. Čtenářem se může stát:

- každý občan ČR s trvalým pobytem v České republice, který tuto skutečnost doloží občanským průkazem nebo jiným platným průkazem totožnosti,
- žadatel usazený v ČR, který tuto skutečnost doloží,
- občan členského státu Evropské Unie (EU), Norska, Islandu, Lichtenštejnska a Švýcarska, pokud doloží usazenost v EU, Norsku, Islandu, Lichtenštejnsku a Švýcarsku.

2. Usazenost se dokládá veřejnou listinou, v níž je uvedena adresa pobytu žadatele.

3. Není-li z objektivních důvodů doložení usazenosti veřejnou listinou možné, může MěK připustit doložení usazenosti jiným věrohodným způsobem; v takovém případě se lhůta pro rozhodnutí o přijetí či nepřijetí přihlášky čtenáře prodlužuje na jeden měsíc.

3.2.2 Děti do 15 let

1. Děti do 15 let se stanou čtenářem na základě písemného souhlasu zákonného zástupce ve formě podepsané čtenářské přihlášky dítěte.

2. Zákonný zástupce (rodič) dítěte je povinen se první registrace v MěK osobně zúčastnit a uvést své základní identifikační údaje podle platného občanského průkazu nebo jiného platného průkazu totožnosti.

3. Zákonný zástupce dítěte a dítě jsou za závazky dítěte vůči MěK odpovědni společně a nerozdílně. Zákonný zástupce dítěte se svým podpisem na přihlášce zavazuje dodržovat Knihovní řád MěK a souhlasí se vzájemně solidární odpovědností.

3.2.3 Čtenář, jemuž zdravotní postižení znemožňuje četbu

1. Čtenář, jemuž zdravotní postižení znemožňuje četbu tištěných knih, vyplní přihlášku čtenáře zvukové knihovny, která musí být potvrzena lékařem, toto potvrzení nahrazuje průkaz ZTP/P.

2. Čtenář zvukové knihovny má právo výpůjček speciálního fondu zvukových knih, kromě ostatních výpůjčních a informačních služeb má právo i absenčních výpůjček prezenčního fondu zvukových dokumentů.

3.2.4 Předregistrace a registrace

1. Nový zájemce o registraci v MěK může provést tzv. online předregistraci mimo budovu knihovny i v knihovně samé. Předregistrace slouží k urychlení procesu registrace nového čtenáře. Samotné potvrzení registrace, podepsání přihlášky, převzetí čtenářského průkazu a zaplacení registrace probíhá v půjčovně knihovny u výpůjčního pultu. Předregistrace vytvořená mimo knihovnu, je nutné potvrdit v knihovně nejdéle do 7 výpůjčních dnů. Po této době je nepotvrzená předregistrace automaticky smazána.



2. Registrace čtenáře se obnovuje po uplynutí 1 roku zaplacením registračních poplatků a předložením občanského průkazu či jiného dokladu totožnosti.
3. Čtenář do 15 let při obnovení registrace prokazuje svoji totožnost přiměřeným způsobem (průkazem hromadné dopravy, průkazem pojištěnce, studentským průkazem apod.)
4. Čtenář – Student od 16 do 26 let – při obnovení registrace prokazuje nárok na levnější studentský registrační poplatek potvrzením o studiu, studentským průkazem či jiným vhodným způsobem.
5. Registrace jsou prováděny průběžně po celý rok.
6. Registrace je zpoplatněna dle platného ceníku (Příloha č. 3).

3.2.5 Osobní údaje uživatelů

1. Knihovna vyžaduje k registraci následující osobní údaje:

jméno a příjmení, datum narození, adresu, tytéž údaje i v případě zákonného zástupce či ručitele. Ostatní údaje jako je email nebo telefonní číslo jsou nepovinné.

2. Poučení o ochraně osobních údajů tvoří Přílohu č. 2 tohoto KŘ.

3.3 Základní práva a povinnosti uživatelů knihovny

1. Uživatelé mají právo plně využívat všechny služby poskytované MěK při splnění podmínek daných KŘ.
2. Uživatelé jsou povinni řídit se KŘ a dodržovat pokyny knihovníka. Musí se podrobit stanoveným opatřením, která jsou potřebná pro udržení pořádku a ochrany majetku.
3. Uživatelé jsou povinni zachovat v prostorách knihovny klid a pořádek, chovat se ohleduplně k ostatním přítomným osobám, respektovat hygienická pravidla, nesmí ostatní přítomné osoby ohrožovat, obtěžovat a omezovat v právu na pokojné využívání služeb MěK.
4. Do výpůjčních prostor knihovny se nesmějí vnášet nápoje a potraviny.
5. Ve výpůjčních prostorách knihovny je zakázáno telefonovat.
6. Dobíjení telefonů a jiných podobných zařízení v knihovně není dovoleno.
7. Uživatelé mohou ke zpracování a reprodukci textů pro vlastní potřebu užívat jen takových prostředků, které nenarušují klid v knihovně. Notebooky, scannery, fotoaparáty apod. je možno používat pouze se souhlasem knihovníka.



8. Čtenář předkládá čtenářský průkaz, případně jeho elektronickou formu, při každém požadavku na službu knihovny a též na vyžádání knihovníka.
9. Čtenářský průkaz je nepřenositelný. Čtenář ručí za každé jeho zneužití.
10. Čtenář je povinen nahlásit každou změnu jména a změnu trvalého i přechodného bydliště, a to do jednoho měsíce.
11. Přípomínky, podněty a návrhy k práci knihovny je možné podávat písemně nebo ústně knihovníkovi.

4 Výpůjční řád

4.1 Zpřístupňované knihovní dokumenty

1. Knihovna půjčuje knihovní dokumenty (dále jen dokumenty) z vlastního knihovního fondu, z knihovního fondu jiné knihovny prostřednictvím meziknihovních výpůjčních služeb nebo prostřednictvím výměnných souborů.
2. Meziknihovní výpůjční službu zprostředkuje knihovna na požádání uživatele podle § 14 knihovního zákona, vyhlášky Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb. a metodických pokynů NK ČR.

4.2 Rozhodnutí o půjčování

1. Pro půjčování knihovních fondů platí ustanovení občanského zákoníku, zejména ustanovení o výpůjčce.
2. Mimo knihovnu (absenčně) si může čtenář půjčit všechny dokumenty uvedené v odstavci 4.1. tohoto KŘ s výjimkou dokumentů:
 - a. kterým by hrozilo nebezpečí nenahraditelné ztráty nebo poškození,
 - b. které jsou zapotřebí k běžnému provozu knihovny,
 - c. které byly vypůjčeny z jiných knihoven prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby s podmínkou prezenční výpůjčky, tj. pouze v prostorách MěK.
3. Mimo knihovnu (absenčně) si čtenář může vypůjčit maximálně 30 dokumentů. Nový čtenář si může prvních šest měsíců půjčit maximálně 3 dokumenty. Doba může být knihovníkem zkrácena, pokud čtenář vrací dokumenty v pořádku a včas.
4. Před převzetím výpůjčky je čtenář povinen prohlédnout si dokument, ihned ohlásit všechny závady knihovníkovi a ujistit se o zápisu závady do poznámky automatizovaného výpůjčního systému, případně na zadní předsádku knihy nebo jiné vhodné místo v dokumentu.
5. Čtenář ručí za dokument po celou dobu, kdy má dokument vypůjčen.



6. Čtenář je povinen vrátit vypůjčený dokument v takovém stavu, v jakém si jej vypůjčil, jinak nese odpovědnost za všechny zjištěné závady (včetně obalu a čárového kódu MěK). Čtenář je povinen uhradit knihovně náklady na opravu, popřípadě uhradit škodu jako při ztrátě dokumentu.
7. Je zakázáno upravovat text graficky podtrháváním, zvýrazňováním, psaním poznámek, poškozovat čárový kód, nebo jiným způsobem do vypůjčeného dokumentu zasahovat (vyřezávat obrázky, odstraňovat a vlepovat přílohové samolepky, rozstříhávat přílohy, vyplňovat logické úlohy, vybarvovat obrázky apod.)
8. Čtenář nesmí vypůjčený dokument půjčovat dalším osobám. Ručí za něj po celou dobu výpůjčky.
9. Vypůjčený dokument je povinen vrátit v určené době zpět do knihovny, popřípadě si výpůjčku prodloužit nebo při pozdním vrácení zaplatit poplatky z prodlení a upomínky dle platného ceníku (Příloha č. 3).
10. Jestliže čtenář ani po upomenutí půjčený dokument nevrátí, bude vrácení vymáháno právní cestou. Při vymáhání půjčeného dokumentu právní cestou účtuje knihovna manipulační poplatek podle skutečně vynaložených nákladů spojených s tímto vymáháním.
11. Dokument, který je vypůjčen jiným čtenářem, má čtenář právo si zarezervovat (u výpůjčního pultu v knihovně nebo pomocí on-line katalogu). Rezervace dokumentu se provádí v pořadí, v jakém čtenáři své rezervace zadali.
 - a. O možnosti vyzvednutí rezervovaného dokumentu je čtenář vyrozuměn emailem (pokud má uveden ve svém čtenářském kontě) s označením termínu, do kterého si musí rezervovaný dokument vyzvednout. Při nedodržení tohoto termínu ze strany čtenáře je dokument rezervován dalšímu čtenáři, případně je vrácen zpět do knihovního fondu.
 - b. Za vyřízenou rezervaci každého dokumentu (dokument je nebo byl připraven k vyzvednutí) je účtován poplatek dle platného ceníku (Příloha č. 3).
12. Dokument, který není vypůjčen a je určen k absenčnímu půjčování, si čtenář může:
 - a. Přímou vypůjčit z volného výběru v půjčovně nebo v půjčovně staršího fondu.
 - b. On-line vyžádat prostřednictvím žádanky/objednávky z volného výběru z půjčovny. O možnosti vyzvednutí dokumentu je čtenář vyrozuměn emailem (pokud má uveden ve svém čtenářském kontě) s označením termínu, do kterého si musí dokument vyzvednout. Při nedodržení tohoto termínu ze strany čtenáře je dokument postoupen dalšímu čtenáři vrácen zpět do knihovního fondu. Za každou vyřízenou žádanku/objednávku z volného výběru z půjčovny (dokument je nebo byl připraven k vyzvednutí) je účtován poplatek dle platného ceníku (Příloha č. 3).
 - c. On-line vyžádat prostřednictvím žádanky z půjčovny staršího fondu. Dokument vyžádaný z půjčovny staršího fondu (starší literatury) je přichystán do druhého dne bez zaslání upozornění, že je titul připraven k výdeji! Dokument je připraven k vyzvednutí po dobu 7 dní. Při nedodržení této lhůty ze strany čtenáře je dokument postoupen dalšímu čtenáři nebo vrácen zpět do knihovního fondu. Za každou vyřízenou žádanku z půjčovny staršího fondu (dokument je nebo byl připraven k vyzvednutí) je účtován poplatek dle platného ceníku (Příloha č. 3).
13. Při půjčování čtenář na žádost obdrží potvrzení o půjčených dokumentech e-mailem nebo v tištěné podobě.



4.3 Výpůjční pravidla

4.3.1 Výpůjčka mimo knihovnu (absenční výpůjčka)

1. Druhy dokumentů

Městská knihovna v Týně nad Vltavou absenčně půjčuje tyto druhy dokumentů:

- **monografie** (knihy, brožury, leporela, hudebniny, mapy)
 - **hry**
 - **CD**
 - **zvukové knihy** (v rámci zvukové knihovny při MěK v Týně nad Vltavou) **určené čtenářům, jimž zdravotní postižení znemožňuje četbu tištěných knih**
 - **časopisy**
2. Monografie, CD a zvukové knihy
- Monografie, CD a zvukové knihy jsou půjčovány na 30 dnů.
 - Výpůjční lhůtu lze prodloužit o maximálně 2x 30 dnů, nežádá-li dokument jiný čtenář.
 - Výpůjčku může prodloužit knihovník, je-li před jejím uplynutím požádán čtenářem.
 - Čtenář může výpůjčku před jejím uplynutím prodloužit sám přes online katalog.
3. Hry
- Hry jsou půjčovány na 30 dnů.
 - Výpůjční lhůtu lze prodloužit o maximálně 2x 30 dnů, nežádá-li dokument jiný čtenář.
 - Výpůjčku může prodloužit knihovník, je-li před jejím uplynutím požádán čtenářem.
 - Čtenář může výpůjčku před jejím uplynutím prodloužit sám přes online katalog.

Povinnosti při půjčování her:

- Před půjčením uživatel obdrží seznam všech komponentů hry a je povinen zkontrolovat si podle něj obsah hry.
- Je povinen si hru prohlédnout a je-li poškozena, ihned to ohlásit knihovníkovi.
- Při vracení hry kontrolu provádí knihovník.
- V případě poškození či ztráty jednotlivých komponentů hry nebo hry samotné odpovídá uživatel za vzniklou škodu a je povinen ve lhůtě stanovené MěK:
 - i. dokoupit v případě ztráty nevýznamného jednotlivého komponentu
 - ii. nahradit novou hrou v případě ztráty nebo poškození, které znemožní hru dále používat
- O způsobu náhrady v případě poškození či ztráty rozhoduje knihovna.



4. Časopisy

- Časopisy jsou půjčovány na 30 dnů.
- Výpůjční lhůtu lze prodloužit o maximálně 2x 30 dnů, nežádá-li dokument jiný čtenář.
- Výpůjčku může prodloužit knihovník, je-li před jejím uplynutím požádán čtenářem.
- Čtenář může výpůjčku před jejím uplynutím prodloužit sám přes online katalog.

5. Novinky a četba

Knihovna označuje některé tituly zvláštním druhem výpůjček: novinky, četba

- Novinky
 - i. Novinky jsou půjčovány na 30 dnů.
 - ii. Výpůjční lhůtu nelze prodloužit ani titul bezprostředně po vrácení znovu půjčit tomu samému čtenáři.
 - iii. Titul je po návratu zařazen do fronty rezervací nebo do knihovního fondu, aby byl k dispozici dalším čtenářům.
- Četba
 - i. Četba je půjčována na 14 dnů.
 - ii. Výpůjční lhůtu nelze prodloužit ani titul bezprostředně po vrácení znovu půjčit tomu samému čtenáři.
 - iii. Titul je po návratu zařazen do fronty rezervací nebo do knihovního fondu, aby byl k dispozici dalším čtenářům.
 - iv. Na tituly označené jako Četba mají přednostní právo výpůjčky žáci základních škol a studenti.

4.3.2 Prodloužení/prolongace výpůjček

1. Výpůjčky lze prodlužovat na požádání v knihovně, telefonicky, emailem, ve čtenářském kontě v online katalogu MĚK na www.knihovnatnv.cz.
2. Heslo pro přístup do čtenářského konta může na požádání nastavit knihovník, nebo čtenář sám v online katalogu MĚK na www.knihovnatnv.cz.

4.3.3 Další opatření

1. Knihovna je oprávněna bez udání důvodů stanovit kratší výpůjční lhůtu, případně žádat vrácení půjčeného dokumentu před uplynutím výpůjční lhůty.



2. Čtenáři do 15 let včetně si mohou půjčovat pouze v oddělení pro děti. Z oddělení pro dospělé si děti mohou se souhlasem knihovníka půjčit pouze:
 - a) naučnou literaturu vhodnou jejich věku,
 - b) povinnou či doporučenou četbu, pokud není vedena ve fondu oddělení pro děti.
3. Od 16 let dětský čtenář přechází na oddělení pro dospělé.
4. Platí pro něj stejná pravidla půjčování jako pro dospělého čtenáře.
5. Čtenáři od 16 let si zpravidla půjčují v oddělení pro dospělé. Mohou však využít i výpůjčky z fondu oddělení pro děti.

4.3.4 Výpůjčky e-knih a e-audioknih (e-výpůjčky)

1. Výpůjčky e-knih a e-audioknih probíhají elektronickou cestou. MěK za každou e-výpůjčku platí poskytovateli e-titulů finanční obnos, na němž se čtenář podílí částkou dle platného ceníku (Příloha č. 3).
2. E-knihy jsou zpřístupňovány přes online katalog MěK na 31 dní v maximálním počtu 3 titulů za měsíc.
3. E-audioknihy jsou zpřístupňovány přes online katalog MěK na 31 dní v maximálním počtu 3 titulů za měsíc.

5 Využívání počítačových prostředků (PC stanice)

1. Knihovna z oprávněného zájmu (viz body 4-14) požaduje po každém uživateli PC stanice sdělení jeho jména. Žádné jiné osobní údaje nepožaduje.
2. Uživatel má možnost využívat počítačových prostředků např. k získávání informací pomocí sítě Internet, k odesílání emailů, tisku, kopírování atd.
3. Doba využití je stanovena na 30 minut (bez poplatku a pouze jednou za den). V případě, že na využití nečeká další zájemce, je možné po dohodě s knihovníkem tuto dobu prodloužit - uživateli je však účtován poplatek za využití PC stanice ve výši 15,- Kč za každých započatých 15 minut. Knihovník má také právo dobu využití zkrátit.
4. Uživatel může kopírovat na přenosná média informace získané z internetu.
5. Uživatel je povinen používat v knihovně pouze programové vybavení, které mu knihovna poskytuje.
6. Uživatel je povinen odhlašovat se ze svých účtů a po ukončení práce vymazat veškeré soukromé soubory.



7. Uživatel nesmí zasahovat do konfigurace počítače a nastavení sítě. Uživatel nesmí měnit nastavení uživatelského softwaru. Uživatel nesmí měnit nastavení internetového prohlížeče.
8. Uživatel nese plnou odpovědnost za své případné zásahy do konfigurace počítače, které by jakýmkoliv způsobem mohly mít vliv na provoz počítače, dále je uživatel plně odpovědný za škody vzniklé jeho neodbornou manipulací s prostředky výpočetní techniky včetně škod způsobených jím zanesenými počítačovými viry.
9. Uživateli je zakázáno kopírovat a distribuovat části operačního systému knihovny a nainstalovaných aplikací a programů v knihovně.
10. Uživatel se nesmí snažit získat přístup ke chráněným informacím a datům jiných uživatelů internetu.
11. Uživatel nesmí vědomě narušovat práci ostatních uživatelů sítě ani chod a výkonnost sítě nadměrným zatěžováním počítačových prostředků nebo kterýmkoliv jiným způsobem
12. Uživatel je povinen dodržovat pravidla, která platí na prostředcích jiných sítí, ke kterým získá přístup; je zakázáno zobrazovat a šířit prostřednictvím počítačových prostředků MěK materiály pro politickou a náboženskou agitaci, materiály pornografického charakteru a materiály, které jsou v rozporu se zákonem.
13. Uživatel je povinen respektovat autorskoprávní ochranu dat (viz zákon č. 121/2000 Sb. o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon), v platném znění a ostatní předpisy.
14. Zjistí-li správce sítě nebo odpovědný pracovník porušení těchto pravidel uživatelem, může být uživatel vyloučen z přístupu k počítačovým prostředkům MěK nebo k dalším službám MěK poskytovaným, popř. s ním může být zavedeno řízení o náhradě způsobené škody.

6 Reprografické a jiné kopírovací služby

1. Knihovna může podle povahy dokumentu nahradit jeho půjčení kopií.
2. Knihovna umožňuje tisk informací z internetu, tisk a skenování vlastních dokumentů.
3. Reprografické a jiné kopírovací služby se poskytují z fondů knihovny, anebo z fondů jiné knihovny v rámci meziknihovních služeb. Uživatel, pro kterého byla kopie zhotovena, je povinen s ní zacházet v souladu s ustanoveními zákona č. 121/2000 Sb., (autorského zákona).
4. Knihovna může odmítnout zhotovit kopie, je-li zhotovení kopie v rozporu s právními předpisy (porušení autorských práv, šíření fašistické, rasistické, pornografické literatury apod.).
5. Knihovna může pro svého uživatele objednat zhotovení kopie v českých knihovnách nebo v zahraničí. Objednávka kopie v tomto případě podléhá ustanovením o meziknihovních službách. Uživatel, pro kterého byla takto kopie zhotovena, je povinen s ní zacházet v souladu s ustanoveními autorského zákona a v souladu s ustanoveními knihovny, jež kopii zhotovila.



7 Online služby

Online služby jsou dostupné pouze pro registrované uživatele/čtenáře knihovny a jsou přístupné pouze po zadání přístupového hesla.

7.1 Konto čtenáře (konto)

1. Přístup do konta čtenáře je možný po přihlášení do elektronického katalogu knihovny vzdáleně prostřednictvím internetu nebo z uživatelských počítačů v knihovně.
2. Služba Konto čtenáře umožňuje registrovaným uživatelům/čtenářům sledovat aktuální stav svého konta a provádět následující operace: vytvořit objednávky z půjčovny a žádanky z půjčovny starší literatury, vytvářet rezervace na titul vypůjčený jiným čtenářem, rušit rezervace na dosud nevrácený titul (rezervaci na titul, který je již připraven k vyzvednutí lze prodloužit nebo zrušit pouze u knihovníka). Sledovat své výpůjčky, prodlužovat výpůjčky, zjistit historii výpůjček, sledovat své platby a jejich historii. Měnit některé osobní údaje. Sledovat historii zaslaných notifikací – upozornění a další.
3. Pracuje-li čtenář ve svém kontu v prostorách knihovny, je povinen se po ukončení práce odhlásit. Pokud tak neučiní, bere na sebe odpovědnost za možné zneužití informací v jeho kontě uložených.
4. Stav konta čtenáře, zaznamenaný v elektronickém katalogu a v systému, v němž pracuje knihovník, je závazný pro čtenáře i knihovníky. V případě zjištění nesrovnalostí je čtenář povinen okamžitě kontaktovat pracovníka u výpůjčního pultu.

7.2 Finanční konto čtenáře

1. Přístup do finančního konta čtenáře je možný po přihlášení do elektronického katalogu knihovny vzdáleně prostřednictvím internetu nebo z uživatelských počítačů v knihovně.
2. Elektronická služba finanční konto nabízí registrovaným uživatelům/čtenářům na základě uzavřené smlouvy možnost otevřít si v knihovně účet, na který složí bezúročnou finanční zálohu. Z této zálohy jsou automaticky strhávány veškeré poplatky vzniklé na čtenářském kontě čtenáře (zpozdné, poplatky za rezervace a objednávky, poplatky za e-výpůjčky atp. viz. ceník (Příloha č. 3)).
3. MěK v Týně nad Vltavou je oprávněna prostředky vložené na finanční konto použít k uhrazení případných dluhů vůči MěK v Týně nad Vltavou.
4. Minimální vklad na finanční konto je 50 Kč, maximální 500 Kč.
5. Konto zaniká jeho úplným vyčerpáním nebo na základě žádosti uživatele o zrušení konta. Částka zbývající na kontě bude vrácena, a to pouze v hotovosti u výpůjčního pultu.
6. Uživatel je oprávněn si zůstatek na finančním kontě vybrat.
7. Pokud si čtenář neobnoví po dobu delší než 1 rok registraci (viz Příloha č. 2) a zůstatek na jeho finančním kontě činí více než 50 Kč, MěK mu zašle 1 měsíc před předpokládaným vymazáním osobních údajů výzvu, aby si zůstatek z finančního konta vybral. Výzva je zasílána na uživatelem



uvedenou poslední emailovou adresu, případně poštovní adresu. Pokud není zůstatek na finančním kontě před vymazáním osobních údajů vybrán, propadá ve prospěch Městské knihovny v Týně nad Vltavou.

8. Stav finančního konta včetně finančních transakcí mohou čtenáři sledovat ve svém Kontě čtenáře. Informace o provedených finančních transakcích také mohou poskytnout pracovníci u výpůjčního pultu.

7.3 Národní digitální knihovna - Díla nedostupná na trhu

1. MěK umožňuje přístup do Národní digitální knihovny - Děla nedostupných na trhu (dále jen NDK-DNNT).
2. Digitalizované knihy a časopisy lze využívat pomocí vzdáleného přístupu z jakéhokoliv počítače nebo tabletu připojeného k internetu i mimo knihovnu. Přihlášení je stejné jako do katalogu a konta čtenáře MěK.
3. Službu mohou využít čtenáři MěK s platnou registrací.
4. Základní podmínky využívání služby NDK-DNNT:
 - Zobrazené texty knih a časopisů lze pouze číst.
 - Není dovoleno zhotovit tištěnou nebo digitální kopii zobrazených textů.
 - Porušení tohoto zákazu je důvodem k pozastavení poskytování služby až do odvolání a případně i k sankcím za porušení autorského zákona.
 - Pokud bude zjištěno porušování autorských práv, je knihovna zavázána poskytnout kolektivním správcům autorských práv součinnost při zjišťování totožnosti registrovaného čtenáře.
 - Knihovna uchovává identifikační údaje registrovaného čtenáře po dobu 1 kalendářního roku následujícího po ukončení jeho registrace.
 - Národní knihovna ČR zpracovává a uchovává osobní údaje registrovaného čtenáře 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. Podrobné informace o službě NDK-DNNT najdete na <https://dnnt.cz/>

7.4 Centrální portál knihoven

1. MěK umožňuje přístup do Centrálního portálu knihoven - Knihovny.cz, který poskytuje jednotný přístup ke službám českých a moravských knihoven. Přihlášení je stejné jako do katalogu a konta čtenáře MěK.
2. Čtenář ručí za to, že jeho přístupové údaje nebudou zneužity, popř. předány třetí osobě a že při využívání služby nebudou porušena autorská práva a bere na vědomí, že v případě porušení těchto práv odpovídá za vzniklou škodu.



8 Postihy a poplatky za nedodržení knihovního řádu

8.1 Ztráty a náhrady

1. Čtenář je povinen bezodkladně nahlásit ztrátu nebo poškození dokumentu a ve lhůtě stanovené knihovnou nahradit škodu.
2. O způsobu náhrady dokumentu rozhoduje MěK. Může požadovat náhradu škody obstaráním náhradního dokumentu téhož titulu ve stejném vydání nebo jiným titulem podle svých požadavků.
3. Čtenář je povinen uhradit i všechny náklady, které knihovně v souvislosti se ztrátou vznikly.
4. Do vyřešení způsobu nahrazení ztráty a uhrazení všech pohledávek:
 - a) zůstává titul stále na kontě čtenáře vedený jako výpůjčka s platností všech pravidel podle KŘ.
 - b) má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

8.2 Poplatky z prodlení/zpozdné a upomínky

1. Poplatky z prodlení/zpozdné
 - Povinnost platit poplatky z prodlení nastává dnem, který následuje po skončení stanovené výpůjční doby. Případá-li poslední den výpůjční doby na den, kdy je knihovna zavřená, posunuje se na nejbližší další výpůjční den.
2. Upomínky
 - Nezávisle na vymáhání poplatků z prodlení/zpozdného vymáhá knihovna vrácení dokumentů UPOMÍNKAMI. 1., 2. a 3. upomínka je zasílána pouze emailem, 4. upomínka je zasílána poštou. Po čtyřech bezvýsledných upomínkách následuje vymáhání právní cestou.

Poplatky z prodlení a upomínky se sčítají.

3. Ztráta čtenářského průkazu, poškození čárového kódu, poškození obalu
 - Za manipulaci a vystavení duplikátu čtenářského průkazu registrovanému čtenáři s platnou registrací je účtován manipulační poplatek.
 - Za poškození čárového kódu a obalu je účtován manipulační poplatek.

Poplatky jsou účtovány dle platného ceníku (Příloha č. 3).



8.3 Náhrada všeobecných škod

1. Uživatel je povinen nahradit škodu zaviněnou přímo nebo zanedbáním povinností (podle občanského zákoníku, § 2951, odst. 1, kde se stanoví: “Škoda se nahrazuje uvedením do předešlého stavu. Není-li to dobře možné, anebo žádá-li to poškozený, hradí se škoda v penězích.”).
2. Za škody způsobené na ostatním majetku knihovny odpovídá uživatel podle obecně platných předpisů.

8.4 Postihy

1. Vedoucí MěK může rozhodnout o odeření absenčních výpůjček registrovanému čtenáři pokud:
 - čtenář neuhradil poplatky z prodlení,
 - čtenář opakovaně nevrací vypůjčené dokumenty nebo je vrací v horším fyzickém stavu, než ve kterém si je vypůjčil, případně opakovaně (minimálně 2x v průběhu roku) dokumenty ztrácí,
 - čtenář nenahradil ztracený nebo poškozený dokument.
2. Knihovník má právo vykázat z prostor knihovny uživatele/čtenáře, který fyzicky i slovně omezuje, obtěžuje nebo ohrožuje ostatní přítomné osoby v knihovně, nerespektuje hygienická pravidla, je zjevně pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek, porušuje pravidla pro práci s počítačovými prostředky, nedodržuje Knihovní řád Městské knihovny v Týně nad Vltavou.

9 Závěrečná ustanovení

1. Výjimky z Knihovního řádu povoluje vedoucí knihovny.
2. Nedílnou součástí KŘ jsou přílohy.
3. Ruší se knihovní řád ze dne 1. února 2021.
4. Tento knihovní řád nabývá účinnosti dnem 2. ledna 2024.
5. Tento knihovní řád je platný pro uživatele a zaměstnance Městské knihovny v Týně nad Vltavou.
6. Tento knihovní řád platí na dobu neurčitou.



10 Přílohy Knihovního řádu

1. Seznam právních předpisů
2. Poučení o nakládání s osobními údaji uživatelů knihovny
3. Ceník placených služeb a poplatků
4. Knihovní řád zvukové knihovny
5. Přihláška čtenáře zvukové knihovny, plná moc, prohlášení
6. Přihláška čtenáře staršího 15 let
7. Přihláška čtenáře zastoupeného zákonným zástupcem
8. Smlouva o finančním kontě vč. Žádosti o zrušení finančního konta

V Týně nad Vltavou dne

ředitel/ka MCKV Týn nad Vltavou



11 Příloha č. 1 – Právní předpisy

Právní předpisy

1. Zákon č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb
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. 37/1995 Sb., o neperiodických publikacích
4. Vyhláška č. 252/1995 Sb., kterou se provádí některá ustanovení zákona č. 37/1995 Sb., o neperiodických publikacích
5. Zákon č. 89/1995 Sb., o státní statistické službě, ve znění zákona č. 356/1999 Sb.“
6. Zákon č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon)
7. Zákon č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů
8. Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů
9. Zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník
10. Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce
11. Zákon č. 499/2004Sb., o archivnictví a spisové službě



12 Příloha č. 2 – Poučení o ochranně osobních údajů

Poučení o ochraně osobních údajů

Městská knihovna v Týně nad Vltavou zpracovává osobní údaje 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 volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (Obecné nařízení o ochraně osobních údajů tzv. GDPR) podle Zákona č. 110/2019 Sb. o zpracování osobních údajů.

1. Základním dokumentem upravujícím práva a povinnosti knihovny i uživatelů je [KNIHOVNÍ ŘÁD](#).
2. Účelem zpracování osobních údajů je poskytování služeb čtenářům a návštěvníkům v souladu s knihovním zákonem, s ochranou knihovního fondu a dalšího majetku knihovny, s informováním o službách nebo zpracováním statistických informací o činnosti.
3. Osobní údaje jsou zpracovávány pouze v nezbytném rozsahu a po dobu nezbytně nutnou v souladu s účelem, pro který byly poskytnuty.
4. MěK je **správce** osobních údajů svých registrovaných čtenářů, zákonných zástupců registrovaných čtenářů do 15 let, případně zákonných zástupců ostatních uživatelů, dále jednorázových uživatelů internetu, účastníků akcí a dalších uživatelů.
5. MěK zpracovává pouze pravdivé a přesné osobní údaje, které za tímto účelem ověřuje podle osobních dokladů. Některé osobní údaje si uživatelé mohou sami upravit ve svém čtenářském kontě (e-mail, telefon, kontaktní adresa, heslo).
6. MěK zpracovává osobní údaje čtenářů a návštěvníků manuálním i automatizovaným způsobem.
 - Písemnosti jsou uchovávány tak, aby byl zamezen přístup nepovolaných osob, obvyklými prostředky. Přístup k těmto písemnostem je omezen pouze na pověřené zaměstnance, kteří s nimi pracují v rámci svých pracovních povinností.
 - Elektronické osobní údaje jsou uchovávány prostřednictvím knihovnického informačního systému Advanced Rapid Library (ARL) společnosti Cosmotron Bohemia, s. r. o., na jejichž serverech jsou data uložena a spravována. Ochrana osobních údajů je smluvně ošetřena v příloze č. 2 Smlouvy o používání systému ARL. Na vyžádání MěK poskytuje smlouvu k nahlédnutí.
 - Z důvodu kvalitního poskytování knihovnických a informačních služeb je nezbytně nutné, aby k osobním údajům měli přístup i další externí zpracovatelé:
 - Moravská zemská knihovna, která je smluvně pověřena správou osobních údajů pro zajištění správného technického provozu Centrálního portálu knihoven. Na požádání je možné nahlédnout do smlouvy – Smlouva o zpracování osobních údajů dle nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679.S



- Národní knihovna ČR (NK ČR), která je smluvně pověřena jako zpracovatel osobních údajů v souvislosti s přístupem do Národní digitální knihovny - Děla nedostupných na trhu. NK ČR zpracovává a uchovává osobní údaje registrovaného čtenáře po dobu 1 kalendářního roku následujícího po využití služby. Jedná se o identifikační údaje, relace připojení, historie přihlášení a logy. Na požádání je možné nahlédnout do smlouvy – Smlouva o podmínkách zpřístupnění děl na trh nedostupných, zejm. Článek IV Ujednání týkající se zpracování osobních údajů.

7. Jaké údaje MěK shromažďuje a k čemu je využívá

- povinné identifikační údaje: jméno, příjmení, datum narození, trvalá adresa,
 - nepovinné identifikační údaje: kontaktní či přechodná adresa, email, telefonní číslo,
 - služební údaje: číslo čtenářského průkazu, přehled výpůjček včetně jejich historie, přehled rezervací, objednávek a upomínek,
 - účetní údaje o provedených peněžitých transakcích, jejich účelu, místě, času a dalších náležitostech,
 - další údaje: údaj o ZTP a ZTP/P, potvrzení o studiu, v případě uživatelů zvukové knihovny lékařské potvrzení o zdravotním postižení uživatele znemožňující četbu tištěných dokumentů případně lékařské doporučení.
8. Pro půjčování dokumentů uživatelům mimo knihovnu je nutné znát základní osobní údaje o tom, kdo chce tyto služby využívat (jméno a příjmení, datum narození, adresu), tytéž údaje v případě zákonného zastupování dětí do 15 let a dospělých osob s opatrovníkem. Zákonný zástupce je společně se zastupovaným zodpovědný za závazky vůči knihovně. Tyto osobní údaje jsou zpracovávány zejména z důvodu ochrany knihovního fondu, kterou knihovně ukládá Knihovní zákon č. 257/2001 Sb.
9. MěK zpracovává údaj o tom, zda je čtenář držitelem průkazu ZTP nebo ZTP/P, studentského průkazu (potvrzení o studiu atp.) v případě, že si přeje čerpat slevu na roční poplatek.
10. Kontaktní údaje, jako je e-mailová adresa nebo telefonní číslo MěK využívá pro efektivnější komunikaci se čtenáři a pro jejich informování o připravené rezervaci, vyřízené objednávce, zaslání upozornění o překročení výpůjční lhůty nebo zaslání důležité informace týkající se provozu knihovny. Poštovní adresa je využívána, pokud si čtenář přeje být informován tímto způsobem. Zprávy, které knihovna zasílá pouze elektronicky např. upozornění na blížící se konec výpůjční lhůty, je možné zasílat pouze tehdy, má-li knihovna správný e-mail.
11. MěK uchovává historii výpůjček pro přehled čtenáře o jeho čtenářské historii a dále pro případ řešení sporných situací.
12. Údaje o finančních transakcích mezi knihovnou a čtenářem uchováváme současně s historií výpůjček nebo do doby, kdy čtenář požádá o smazání osobních údajů.



13. Jak dlouho MěK uchovává osobní údaje

- Osobní údaje jsou uchovávány ještě rok po skončení platnosti čtenářského průkazu. Během tohoto roku má čtenář možnost si registraci obnovit, aniž by přišel o historii svých výpůjček. Po uplynutí této doby údaje knihovna likviduje (anonymizuje), což znamená, že smaže všechny údaje, na jejichž základě je možné čtenáře identifikovat, a zbylé údaje tak není možné k němu přiřadit. Knihovna takto anonymizované údaje však může dále využívat pro statistické účely.
- Čtenář má právo požádat o likvidaci (anonymizaci) svých osobních údajů zpracovávaných knihovnou a historie výpůjček i dříve, pokud již nechce využívat služeb knihovny a pokud nemá vůči knihovně žádný dluh. Likvidaci poskytneme zdarma do 30 dnů po obdržení písemné žádosti a potřebném ověření totožnosti žadatele. Žádost je možné podat v knihovně během otevíracích hodin knihovny.
- Čtenář má právo požádat i o částečnou likvidaci (anonymizaci) historie výpůjček, pokud nemá vůči knihovně žádný dluh. Částečné likvidaci podléhají údaje o registrovaných prezenčních a absenčních výpůjčkách, rezervacích, objednávkách z volného výběru a žádankách. Likvidovat nelze historii starší než 3 měsíce od ukončení výpůjčky. Částečnou likvidací se čtenář vzdává práv na reklamační skutečnosti, již se částečná likvidace týká. Likvidaci MěK poskytne zdarma do 30 dnů po obdržení písemné žádosti a potřebném ověření totožnosti žadatele. Žádost je možné podat v knihovně během otevíracích hodin knihovny.
- Osobní údaje zaznamenané v listinné podobě MěK likviduje skartací dle příslušného zákona a dalších předpisů (Zákon č. 499/2004Sb., o archivnictví a spisové a podle spisového a skartačního řádu MCKV Týn nad Vltavou).

14. Kde je možné údaje najít

- Náhled na většinu osobních údajů, které knihovna o čtenářích uchovává, nabízí on-line [KONTO ČTENÁŘE](#) které je dostupné každému čtenáři po přihlášení. Čtenářské konto nabízí přehled osobních údajů (identifikační a kontaktní údaje) a dále přehled aktuálních výpůjček, historii výpůjček a plateb, zadaných rezervací a další informace). Pro přihlášení do čtenářského konta je nutné mít nastavené heslo viz např. [Návod na nastavení nového hesla](#).
- Čtenář má právo požádat o přístup ke svým osobním údajům zpracovávaných knihovnou. Tento výpis může získat i v elektronické podobě. Výpis poskytne knihovna zdarma do 30 dnů po obdržení písemné žádosti a potřebném ověření totožnosti žadatele. Žádost je možné podat v knihovně během otevíracích hodin knihovny.



15. Web knihovny a soubory cookies

- Soubory cookies jsou malé textové soubory, které webová stránka uloží do Vašeho počítače nebo mobilního zařízení, když ji navštívíte.
- Soubory cookies jsou užívány z různých důvodů, z nichž všechny mají za cíl zlepšit uživatelský komfort návštěvníků webových stránek knihovny. Podrobné informace [Zásady cookies \(EU\) – Městská knihovna Týn nad Vltavou \(knihovnatnv.cz\)](#)

K bezpečnosti svých osobních údajů mohou čtenáři přispět odpovědným chováním např.: nepůjčovat čtenářský průkaz dalším osobám, nesdělovat přihlašovací údaje ke čtenářskému kontu dalším osobám, volit si heslo v souladu s doporučeními pro bezpečné heslo.

S podnětem nebo dotazem týkajícím se osobních údajů je možné se obrátit na vedoucí knihovny tel.: 770 198 960, knihovnatnv@gmail.com

případně na [Úřad pro ochranu osobních údajů](#).



13 Příloha č. 3 – Ceník placených služeb a poplatků

Ceník placených služeb a poplatků

Registrace čtenářů:

Děti	50 Kč
Studenti	100 Kč
Dospělí čtenáři	200 Kč
Senioři od 65 let	100 Kč
Držitelé průkazu ZTP, ZTP/P	0 Kč
Dárkový poukaz	0/50/100/200 Kč dle kategorie čtenáře

Poplatky z prodlení a upomínky:

1. Poplatky z prodlení jsou generovány za každý dokument a každých započatých 7 dní, o které byla překročena stanovená výpůjční lhůta.
2. Upomínky jsou generovány za výpůjčky ze stejného data, za každý druh dokumentu a po každém ukončeném měsíci, v němž čtenář nereagoval na vznik poplatků z prodlení a vznik upomínky (předchozích upomínek).
3. Všechny uvedené poplatky a upomínky se sčítají!

Monografie (knihy, brožury, leporela, hudebniny, kartografické dokumenty)	5 Kč
Časopisy	5 Kč
CD	5 Kč
HRY	10 Kč
NOVINKY	10 Kč
ČETBA	10 Kč
1. upomínka (za 1. měsíc) – bez písemného upozornění, jen emailem	0 Kč
2. upomínka (za 1. a 2. měsíc) - bez písemného upozornění, jen emailem	20 Kč
3. upomínka (za 1., 2. a 3. měsíc) - bez písemného upozornění, jen emailem	50 Kč
4. upomínka/upomínací dopis (za 1., 2., 3. a 4. měsíc) – písemné upozornění	200 Kč
Vymáhání právní cestou	dle skutečně vynaložených nákladů

Manipulační poplatky:

Poškození čtenářské legitimace/průkazky	20 Kč
---	-------



1. duplikát průkazky	20 Kč
2. a další duplikát průkazky	50 Kč
Poškození čárového kódu, poškození nebo ztráta obalu knihy	10 Kč
Rezervace	10 Kč
Žádanka/objednávka z půjčovny a žádanka ze staršího fondu	10 Kč
Meziknihovní výpůjční služba (MVS):	
Pro čtenáře – za každý zpracovaný požadavek (placeno čtenářem při vyzvednutí; také v případě, že čtenář o již vyžádaný a jinou knihovnou odeslaný titul nemá zájem) (poštovné může vyžadovat i zasílající knihovna)	80 Kč
Pro knihovny - za každý zpracovaný požadavek (platba bude fakturována po odeslání požadovaného titulu)	80 Kč
Mezinárodní meziknihovní výpůjční služba (MMVS)	dle platného ceníku NKP
Prodej knih a časopisů:	
Knihy, časopisy	10/20/50 Kč (podle stavu)
Balení knih, sešitů:	
Formát A5	8 Kč
Formát A4	10 Kč
Jiný formát	15 Kč
Kopírovací služby:	
Tisk černobílý A4 (1 strana)	3 Kč
pokud je na stránce ještě nebo jen obrázek či fotografie	+ 5 Kč
Tisk černobílý A3 (1 strana)	5 Kč
pokud je na stránce ještě nebo jen obrázek či fotografie	+ 10 Kč
Tisk barevný A4 (1 strana)	15 Kč
pokud je na stránce ještě nebo jen obrázek či fotografie	+ 5 Kč
Tisk barevný A3 (1 strana)	20 Kč
pokud je na stránce ještě nebo jen obrázek či fotografie	+ 10 Kč
Skenovací práce (1 strana)	2 Kč
PC stanice, internet – prvních 30 min. zdarma, za každých dalších započatých 15 min.	15 Kč
E-výpůjčky (e-knihy, e-audioknihy)	20 Kč



14 Příloha č. 4 – Knihovní řád zvukové knihovny

Knihovní řád zvukové knihovny

Právní ustanovení, doporučení a smluvní ujednání

1. Činnost knihovny a služby zdravotně postiženým čtenářům jsou poskytovány na základě platných právních norem a doporučení. Jejich přehled je součástí Knihovního řádu Městské knihovny v Týně nad Vltavou.
2. Smlouva o spolupráci mezi Knihovnou a tiskárnou pro nevidomé K.E. Macana v Praze a Městskou knihovnou v Týně nad Vltavou o získávání specifických forem zvukových dokumentů a jejich půjčování na odpovídajících nosičích.

Vymezení činnosti zvukové knihovny

1. Zvuková knihovna pro zdravotně postižené čtenáře poskytuje své služby občanům města Týn nad Vltavou i občanům regionu.
2. Služby zvukové knihovny jsou poskytovány zdarma. Fond zvukových knih zahrnuje nahrávky literárních, literárně-dramatických a obdobných děl na nosičích – CD, soubory ve formátu MP3.
3. Služby zvukové knihovny jsou určeny zdravotně postiženým uživatelům se specifickými vadami, jež mají za následek znemožnění nebo omezení čtení klasických tištěných dokumentů. Oprávnění k využívání služeb se prokazuje doporučením očního nebo jiného odborného lékaře.
4. Osobní údaje čtenářů jsou získávány a uchovávány pouze pro vedení čtenářské evidence a ochrany knihovního fondu a jsou zpracovávány v souladu s požadavky zákona o ochraně osobních údajů č. 101/2000 Sb. a zákona o autorských právech č. 121/2000 Sb. v platném znění. Knihovna není oprávněna požadovat, shromažďovat a uchovávat citlivé osobní údaje, o oprávněnosti využívat služby zvukové knihovny rozhoduje doporučení očního nebo odborného lékaře.
5. Uživatel je povinen dodržovat Knihovní řád zvukové knihovny i Knihovní řád MěK v Týně nad Vltavou, ohlásit knihovně změnu jména, adresy, oznámit poškození, zničení, příp. ztrátu zvukového dokumentu.
6. Zvukové knihy jsou určeny pouze pro domácí použití a potřebu čtenáře. Čtenáři jsou povinni dodržovat veškerá autorská práva chráněných děl. Musí učinit taková opatření, aby nedošlo k jejich zneužití neautorizovaným kopírováním, rozšiřováním, úpravám a jakékoli formě přenosu díla nebo jeho části, pronájmu, výměně mimo výpůjční proces v knihovně, projekci a dalším formám předvádění pro jiné než domácí účely.
7. Čtenáři zvukové knihovny vzhledem ke zdravotnímu postižení mohou písemně zmocnit osobu, která bude jejich absenční výpůjčky realizovat.
8. U dětí do 15 let přebírají zodpovědnost rodiče (zákonní zástupci).



Půjčování zvukových knih

1. Podmínkou pro půjčování zvukových knih je řádné vyplnění přihlášky, která obsahuje potvrzení očního nebo jiného odborného lékaře, u osob starších 70 let praktického lékaře, příp. oprávněné organizace zdravotně postižených. Knihovník je před podpisem této přihlášky povinen seznámit čtenáře s podmínkami půjčování obzvláště se zřetelem na dodržování autorského práva.
2. Výpůjční lhůta je stanovena na 1 měsíc. V případě potřeby může být na základě žádosti prodloužena. Jestliže čtenář bez udání důvodu nedodrží výpůjční lhůtu, je upomenut. Pokud nevrátí zvukové knihy ani po čtvrté upomínce, jsou dokumenty vymáhány soudní cestou. Upomínky, poškození a ztráty zvukové knihy nebo její části se řídí Knihovním řádem městské knihovny v Týně nad Vltavou. V odůvodněných případech knihovna rozhoduje individuálním způsobem.
3. Za vypůjčené zvukové knihy přebírá každý čtenář osobní odpovědnost. Při manipulaci s nimi je třeba zachovávat opatrnost a čistotu a dbát na bezprašnost prostředí. Čtenář je povinen udržovat v dobrém stavu i technické zařízení, na němž jsou zvukové knihy přehrávány.
4. Při vracení zvukových knih je čtenář povinen upozornit na každou závadu, kterou při manipulaci s nimi objevil nebo sám způsobil, a to, pokud možno s přesným udáním druhu závady, pořadového čísla i stopy zvukového záznamu. Čtenáři nesmí sami provádět jakékoliv opravy poškozených nosičů.
5. Vzájemná výměna nebo půjčování zvukových knih třetím osobám bez přímé účasti knihovny je vyloučena.
6. Zvukové knihy jsou půjčovány buď osobně nebo pověřenou osobou po předložení čtenářského průkazu. Ztrátu průkazu je třeba ihned nahlásit, aby nedošlo k jeho zneužití.
7. Pořizování kopií zapůjčených zvukových knih je zakázáno s ohledem na zákonná autorská práva.

Ostatní povinnosti čtenáře zvukové knihovny

1. Nestanoví-li tento řád jinak, řídí se práva a povinnosti čtenáře zvukové knihovny podmínkami Knihovního řádu Městské knihovny v Týně nad Vltavou.

V Týně nad Vltavou dne

ředitel/ka MCKV Týn nad Vltavou



15 Příloha č. 5 – Přihláška čtenáře zvukové knihovny, plná moc, prohlášení

Přihláška čtenáře zvukové knihovny, plná moc, prohlášení

Čtenářský průkaz číslo (vyplní knihovna):

Povinné údaje

Příjmení, jméno, titul:

Datum narození:

Trvalé bydliště:

Při registraci (obnově registrace), prosím, předložte občanský průkaz či jiný doklad totožnosti.

Nepovinné údaje

Kontaktní adresa:

Další kontaktní údaje (telefon, e-mail apod.)

U nezletilého uživatele do 15 let podepisuje přihlášku zákonný zástupce, který nese odpovědnost za vypůjčené zvukové dokumenty.

Jméno a příjmení, bydliště, kontaktní adresa:

V _____ dne _____ podpis zákonného zástupce

Plná moc

Já, níže podepsaný (jméno příjmení)

bytem:

zmocňuji tímto – jméno příjmení:

k těmto právním úkonům:

převzetí a vrácení dokumentů vypůjčených v Městské knihovně Týn nad Vltavou

na čtenářský průkaz číslo:

V _____ dne _____

Tato plná moc platí neomezeně / do

podpis

Podle průkazu totožnosti (občanský průkaz nebo pas) ověřil:

Jméno a příjmení

datum



Prohlášení

Prohlašuji, že můj zdravotní stav mi znemožňuje číst klasické tištěné knihy.

Prohlašuji, že uvedené osobní údaje jsou pravdivé a případné změny bezodkladně oznámím.

Souhlasím, aby moje osobní údaje byly uloženy v knihovně v papírové a elektronické podobě v souladu se zákonem č. 201/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, za účelem interního zpracování.

Dále prohlašuji, že znám knihovní řád a zavazuji se k jeho dodržování.

Vypůjčená díla budu využívat pouze pro vlastní potřebu a budu dodržovat zákonná práva autorů.

Datum

Podpis čtenáře

Doporučení očního lékaře, neurologa či jiného specialisty na zdravotní postižení nebo praktického lékaře u osob starších 70 let.

Potvrzení lékaře nahrazuje předložení průkazu ZTP/P nebo potvrzení organizace poskytující sociální služby zrakově postiženým (Tyfloservis, Tyflokabinet apod. – jen pobočky, které jsou oprávněny toto potvrzení vydat.)

Zdravotní postižení klienta znemožňuje četbu tištěných knih.

Na základě diagnózy jej doporučuji k poskytování speciálních knihovnických služeb, resp. půjčování zvukových knih).



16 Příloha č. 6 – Přihláška čtenáře zastoupeného zákonným zástupcem

Přihláška čtenáře zastoupeného zákonným zástupcem

Městská knihovna v Týně nad Vltavou, nám. Míru 1, Týn nad Vltavou 375 01

a

čtenář:

Příjmení, jméno: *
Datum narození: *
Adresa trvalého bydliště: *
Adresa kontaktní/korespondenční: (slouží pro efektivnější komunikaci)	

údaje označené * jsou povinné**spolu uzavřeli tuto smlouvu o poskytování služeb :**

- Knihovna se zavazuje čtenáři poskytovat knihovnické a informační služby, jejichž podmínky a podrobnosti jsou stanoveny v knihovním řádu knihovny (dále jen KŘ).
- KŘ v aktuálním znění je k nahlédnutí v knihovně a na www.knihovnatnv.cz.
- Čtenář prohlašuje, že se s KŘ seznámil, zejména s pravidly pro náhrady škod a smluvními pokutami za porušení povinností, které jsou popsány v KŘ a zavazuje se dodržovat povinnosti, které KŘ ukládá.
- Níže uvedené nepovinné údaje slouží knihovně ke komunikaci se čtenářem:

e-mail:	telefon:
---------	-------	----------	-------

- Čtenář se zavazuje bez zbytečného odkladu oznámit jakoukoliv změnu kteréhokoliv osobního údaje uvedeného v této přihlášce.
- Knihovna prohlašuje, že údaje uvedené v přihlášce zpracovává v rozsahu, a v souladu s účelem uvedeným v KŘ.

Datum

Podpis čtenáře

Ověřeno dne:

Podpis knihovníka

Souhlasím, aby knihovna uchovávala historii mých výpůjček.

Datum

Podpis čtenáře



17 Příloha č. 7 – Příhláška čtenáře staršího 15 let

Příhláška čtenáře staršího 15 let

Městská knihovna v Týně nad Vltavou, nám. Míru 1, Týn nad Vltavou 375 01 a čtenář:

Příjmení, jméno: *

Datum narození: *

Adresa trvalého bydliště: *

Adresa (slouží pro efektivnější komunikaci) kontaktní/korespondenční:

Za souhlasu zákonného zástupce/rodiče

Příjmení, jméno: *

Datum narození: *

Adresa trvalého bydliště: *

*údaje označené * jsou povinné*

spolu uzavřeli tuto smlouvu o poskytování služeb:

- Knihovna se zavazuje čtenáři poskytovat knihovnické a informační služby, jejichž podmínky a podrobnosti jsou stanoveny v knihovním řádu knihovny (dále jen KŘ). • KŘ v aktuálním znění je k nahlédnutí v knihovně a na www.knihovnatnv.cz.
- Zákonný zástupce prohlašuje, že se s KŘ seznámil, zejména s pravidly pro náhrady škod a smluvními pokutami za porušení povinností, které jsou v KŘ popsány a zavazuje se dodržovat povinnosti, které KŘ ukládá. • Níže uvedené nepovinné údaje slouží knihovně ke komunikaci se čtenářem:

e-mail: telefon:

Zákonný zástupce se zavazuje bez zbytečného odkladu oznámit jakoukoliv změnu kteréhokoliv osobního údaje uvedeného v této přihlášce. Zákonný zástupce s uzavřením této smlouvy vyslovuje souhlas a zavazuje se, že bude dbát, aby čtenář řádně dodržoval podmínky této smlouvy. Zákonný zástupce se zavazuje na výzvu knihovny splnit místo čtenáře jeho dluhy, pokud je ten neuhradí. Knihovna prohlašuje, že údaje uvedené v přihlášce zpracovává v rozsahu, a v souladu s účelem uvedeným v KŘ.

Datum: Podpis zákonného zástupce

Ověřeno dne: Podpis knihovníka

Souhlasím, aby knihovna uchovávala historii výpůjček čtenáře.

Datum: Podpis zákonného zástupce



18 Příloha č. 8 – Smlouva o finančním kontě a Žádost o zrušení fin. konta

Smlouva o finančním kontě

Jméno čtenáře:

Číslo čtenářského průkazu:

Podmínky pro využívání finančního konta

1. Elektronická služba finanční konto nabízí registrovaným čtenářům Městské knihovny v Týně nad Vltavou (MěK TnV) na základě uzavřené smlouvy možnost otevřít si v knihovně účet, na který složí bezúročnou finanční zálohu. Z této zálohy jsou automaticky strhávány veškeré poplatky vzniklé na čtenářském kontě čtenáře (zpozdné, upomínky, poplatky za rezervace, objednávky, poplatky za e-vypůjčky atp. viz Cenik).
2. Městská knihovna v Týně nad Vltavou je oprávněna prostředky vložené na finanční konto použít k uhrazení případných dluhů uživatele vůči MěK TnV.
3. Minimální vklad do finančního konta je 50 Kč, maximální 500 Kč.
4. Konto zaniká jeho úplným vyčerpáním nebo na základě žádosti uživatele o zrušení konta. Částka zbývající na kontě bude uživateli vrácena, a to pouze v hotovosti u výpůjčního pultu.
5. Uživatel je oprávněn si zůstatek na finančním kontě vybrat.
6. Pokud si uživatel neobnoví po dobu delší než 1 rok registraci (viz Příl.č. 2 KŘ) a zůstatek na jeho finančním kontě činí více než 50 Kč, MěK TnV mu zašle 1 měsíc před předpokládaným vymazáním osobních údajů výzvu, aby si zůstatek z finančního konta vybral. Výzva je zasílána na uživatelem uvedenou e-mailovou, případně poštovní adresu. Pokud není zůstatek na finančním kontě před vymazáním osobních údajů vybrán, propadá ve prospěch Městské knihovny v Týně nad Vltavou.
7. Stav finančního konta mohou uživatelé sledovat ve svém KONTĚ v katalogu MěK TnV. Informace o provedených finančních transakcích na požádání také mohou poskytnout pracovníci u výpůjčního pultu.

Seznámil(a) jsem se s podmínkami pro využívání finančního konta a souhlasím s jeho zavedením.

V Týně nad Vltavou dne:

Podpis uživatele:

Žádost o zrušení finančního konta

Jméno čtenáře:

Číslo čtenářského průkazu:

Žádám o zrušení finančního konta.

V Týně nad Vltavou dne:

Podpis uživatele: