

Městské muzeum a knihovna Čáslav, Husova 291, 286 01 Čáslav

Knihovna: Kostelní náměstí 197, 286 01 Čáslav



KNIHOVNÍ ŘÁD

Část I. Základní ustanovení

Čl. 1

1. Městské muzeum a knihovna Čáslav (dále jen „knihovna“ nebo MMK) je příspěvkovou organizací města Čáslav s právní subjektivitou, zřízenou Zřizovací listinou – dodatek č. 2 Městského muzea a knihovny Čáslav, schválenou Zastupitelstvem města Čáslav, usnesením č. 59/2004 ze dne 8. 12. 2004.
2. Knihovna Čáslav je knihovnou základní ve smyslu § 3 a 12 zákona č. 257/2001 Sb., a je zřízena za účelem poskytování veřejné knihovnické a informační služby.
3. Posláním knihovny je veškerou svou činností zabezpečovat všem fyzickým a právnickým osobám rovný přístup ke kulturním hodnotám a informacím obsažených v knihovních fondech a informačních databázích knihovny, zprostředkovávat přístup k vnějším informačním zdrojům a přispívat ke zvyšování kulturní a vzdělanostní úrovně občanů.

Čl. 2

1. MMK Čáslav poskytuje uživatelům veřejné knihovnické a informační služby (dále jen „služby“) tak, jak jsou vymezeny v příslušných ustanoveních knihovního zákona. Tyto služby jsou poskytovány v hlavní budově na Kostelním náměstí č. p. 197. Aktuální provozní doba je knihovnou zveřejňována prostřednictvím internetu a v prostorách knihovny.

Čl. 3

1. Knihovní řád MMK Čáslav (dále jen knihovní řád) upravuje podmínky, za nichž MMK Čáslav poskytuje veřejnosti knihovnické, informační a ostatní služby.
2. Knihovní řád vydává ve smyslu § 4 odst. 7 knihovního zákona a v návaznosti na další zákony a předpisy (zejména občanský zákoník a autorský zákon) a dále podle zřizovací listiny ředitelka MMK Čáslav.

Část II. Vymezení základních pojmů

Čl. 4

1. **Knihovní jednotkou** se rozumí každý dokument z fondu knihovny evidovaný jako samostatná věc. Tím může být kromě knih, brožur, časopisů a CD rovněž desková hra, elektronická tužka Albi, sluchátka aj.
2. **Knihovní fond** je soubor veškerých knihovních jednotek, které knihovna zpřístupňuje svým uživatelům.
3. **Volný výběr** je část knihovního fondu, která je uživateli přístupná bez zprostředkování knihovníkem.
4. **Prezenční výpůjčka** je výpůjčka knihovní jednotky, kterou lze užívat pouze v prostorách knihovny.
5. **Absenční výpůjčka** je výpůjčka, u které dá knihovna výslovné svolení, aby knihovní jednotku čtenář užíval mimo prostory knihovny.
6. **Mez knihovní výpůjční služba** je zprostředkování výpůjční, informační nebo reprografické služby z jiné knihovny v ČR nebo v zahraničí.
7. **Výpůjční dobou** je doba, po kterou smí uživatel vypůjčenou knihovní jednotku užívat. Výpůjční dobu stanoví knihovna při provedení výpůjčky – viz příloha tohoto knihovního řádu.
8. **Uživatel knihovny** (dále jen „uživatel“) je každý, kdo v daném okamžiku jakýmkoliv způsobem využívá knihovní fond, technické zařízení, data, účastní se akce nebo využívá kterékoli jiné služby poskytované knihovnou, a to jak osobně, tak prostřednictvím jiné osoby, internetu, telefonicky apod. Uživatel je rovněž každý, kdo se zdržuje v prostorách studovny.
9. **Registrovaným čtenářem knihovny** (dále jen „čtenářem“), je uživatel, který vstoupil s knihovnou do zvláštního smluvního vztahu, v jehož rámci mu knihovna umožňuje provádět absenční výpůjčky a využívat další služby. Podrobnosti o vzniku, trvání i zániku tohoto právního vztahu stanoví knihovní řád dále. Evidenci výpůjček a čtenářů vede knihovna prostřednictvím výpočetní techniky.
10. **Registrační období** je časový úsek, během něhož má registrovaný čtenář právo na to, aby mu knihovna poskytovala služby, určené registrovaným čtenářům.

11. **Čtenářským kontem** je záznam o aktuálních i proběhlých výpůjčkách, rezervacích, objednávkách, poplatcích atd.
12. **Pořizovací cena** je tržní cena konkrétní knihovní jednotky v době pořízení do knihovny a je zjistitelná z katalogizačního záznamu nebo účetního dokladu. U knihovních jednotek, kde není cena zjistitelná tímto postupem, je pořizovací cena určena s ohledem na aktuální tržní ceny obdobných titulů, popř. na obvyklou cenu za jiný výtisk téhož titulu dostupný v antikvariátech v ČR.

Část III. Služby uživatelům

Čl. 5

1. MMK Čáslav poskytuje veřejné knihovnické, informační a další služby v rozsahu přiměřeném jejímu poslání, zejména referenční, rešeršní, faktografické a bibliografické informace.
2. MMK Čáslav umožňuje využívat knihovní fond a katalog svého knižního fondu.
3. MMK Čáslav umožňuje využívat výpočetní techniku knihovny a zařízení vnesená uživatelem. Při používání techniky jsou uživatelé povinni postupovat podle pokynů knihovny. Knihovna umožňuje uživatelům přístup k internetu a bezdrátovému připojení (Wi-Fi) v základním rozsahu.
4. MMK Čáslav pořádá kulturní, komunitní a vzdělávací akce pro školy i širokou veřejnost.
5. MMK Čáslav umožňuje zhotovení tiskových rozmnoženin z fondu knihovny ve smyslu § 13 a § 30a autorského zákona. Knihovna poskytuje další reprografické služby, zejména kopírování, tisk a digitalizaci dokumentů, které nepodléhají autorskému zákonu.
6. MMK Čáslav může ve výjimečných případech své služby po nezbytně nutnou dobu neposkytovat vůbec nebo poskytovat jen v omezeném rozsahu, pokud jí v plném poskytování služby brání skutečnost, kterou knihovna nemohla překonat ani odstranit. Dotčeným osobám nemožnost využívání služeb knihovny nezakládá právo na náhradu škody.
7. MMK Čáslav informuje o svých službách a akcích na internetové adrese muzeumcaslav.cz/knihovna/, v budově knihovny, na městských vývěskách a na sociálních sítích.

8. Některé služby MMK Čáslav mohou být zpoplatněny. Výše poplatků a dalších úhrad je stanovena v Ceníku, který je nedílnou součástí tohoto Knihovního řádu.

Část IV. Základní povinnosti uživatelů

Čl. 6

1. Uživatel je povinen řídit se Knihovním řádem a pokyny pracovníků knihovny.
2. Uživatel je povinen zachovávat ve všech prostorách knihovny klid a pořádek, brát ohled na ostatní návštěvníky, nepoškozovat zařízení a knihovní fondy.
3. Uživatel je povinen respektovat všechna práva autorská a práva s nimi související.
4. Uživatel má přístup do všech prostor knihovny určených pro veřejnost. Do služebních prostor je přístup zakázán.
5. Uživatel je povinen odložit svrchní oděv a příruční zavazadla na místě k tomu určeném. Cenné věci neponechává v odložených oděvech a v zavazadlech. MMK Čáslav neručí za ztrátu osobní věci.
6. Pobyt v knihovně je zakázán osobám znečištěným, podnapilým nebo pod vlivem psychotropních látek.
7. Uživatel je povinen před odchodem z knihovny předložit ke kontrole všechny prostudované knihovní jednotky.
8. Vynesení knihovní jednotky bez registrace výpůjčky je považováno za krádež, a dokonce i jen pokus o ni může být oznámen orgánům činným v trestním řízení.
9. Uživatel je povinen na výzvu zaměstnance knihovny předložit ke kontrole svá zavazadla, nebo vyčkat příjezdu příslušníků policie.
10. Uživatel, který porušuje právní předpisy, knihovní řád nebo další interní předpisy, může být z prostor knihovny dočasně nebo trvale vykázán.

Čl. 7

Zásady využívání výpočetní techniky

1. Při práci s výpočetní technikou a jiným technickým zařízením knihovny je uživatel povinen se řídit písemnými instrukcemi umístěnými u těchto zařízení a u počítačů.
2. Uživatel je oprávněn používat pouze takové programové vybavení, které knihovna poskytuje.
3. Uživateli je zakázáno kopírovat a distribuovat části operačního systému, aplikací a programů knihovny.
4. Uživatel je povinen respektovat autorskoprávní ochranu dat, viz zákon č. 121/2000 Sb.
5. Uživatel nese plnou zodpovědnost za své případné zásahy do konfigurace počítače, dále je uživatel plně odpovědný za škody vzniklé neodbornou manipulací s technikou, včetně způsobených škod.

Čl. 8

Zásady pro práci s internetem

1. Internet je přístupný ve studovně MMK Čáslav v provozní době (viz příloha).
2. Přístup k internetu mají všichni registrovaní čtenáři starší 15 let s platným čtenářským průkazem zdarma. Čtenářský průkaz je nepřenosný.
3. Internet mohou využívat i ostatní uživatelé bez platného čtenářského průkazu, pokud předloží osobní průkaz totožnosti (viz Ceník).
4. Uživatel smí používat pouze předinstalovaný software. Není dovoleno nahrávat na disk jakékoli vlastní soubory, aplikace atd.; měnit nastavený software nebo restartovat počítač.
5. Uživateli je zakázáno navštěvovat stránky s nezákonným obsahem.

Část V. Služby registrovanému čtenáři

Čl. 9

1. Na registrovaného čtenáře (dále jen RČ) se v plné míře vztahují práva a povinnosti, které mají uživatelé, jak je uvedeno v Části III. a IV. Registrovaný čtenář dále může využívat služby uvedené v následujících odstavcích.
2. RČ má právo na absenční výpůjčky.
3. RČ má právo na rezervaci či objednání knihovní jednotky.
4. RČ má právo na využívání služby „odložení z poličky“.
5. RČ má právo na donáškovou službu.
6. RČ má právo využívat služby prostřednictvím svého čtenářského konta (viz Čl. 11.)
7. RČ má právo na využívání meziknihovní výpůjční služby mezi MMK Čáslav a ostatními knihovnami v ČR i v zahraničí dle § 14 knihovního zákona za úhradu stanovenou Ceníkem (viz příloha).
8. RČ má právo na přístup k internetu a přístup k bezdrátovému připojení (Wi-Fi) v plném rozsahu.
9. Registrovaný čtenář má právo si rezervovat předem, na určitou dobu, přístup k internetu.
10. Využití některých služeb RČ může být zpoplatněno. Výše úhrad je stanovena v Ceníku (viz příloha)

Čl. 10

Ředitelka MMK Čáslav může rozhodnout o odepření služeb RČ na dobu až pěti let, pokud RČ:

- a) spáchá trestný čin proti zájmům MMK Čáslav
- b) má dluh nebo opakovaný dluh vůči MMK Čáslav
- c) opakovaně nevrátil výpůjčku, jejíž výpůjční lhůta již uplynula
- d) nebo jiným zvláště závažným způsobem porušil knihovní řád.

Čl. 11

Čtenářské konto

1. RČ má právo na přístup ke svému čtenářskému kontu prostřednictvím internetu nebo v knihovně.
2. RČ má své čtenářské konto chráněno heslem.
3. RČ nesmí nikomu, a to ani zaměstnancům knihovny, sdělit přístupové heslo ke svému kontu a nesmí umožnit zneužití počítače, na němž je přihlášen ke svému čtenářskému kontu.
4. RČ je povinen dbát, aby přístup k jeho čtenářskému kontu nebyl zneužit. Zejména nesmí nikomu přenechat k užití svůj čtenářský průkaz nebo jej dát do zástavy apod.
5. RČ odpovídá za každé zneužití přístupu ke svému čtenářskému kontu, které nebylo způsobeno chybou na straně knihovny.

Část VI. Registrace čtenáře

Čl. 12

Registrace čtenáře ve věku alespoň 15 let

1. Registrovaným čtenářem se může stát žadatel ve věku alespoň 15 let, který je občanem Evropské unie, nebo který je usazen v České republice a tuto skutečnost doloží.
2. Usazenost se dokládá veřejnou listinou, v níž je uvedena adresa pobytu žadatele. Není-li z objektivních důvodů doložení usazenosti veřejnou listinou možné, může knihovna připustit doložení usazenosti jiným věrohodným způsobem; v takovém případě se lhůta pro rozhodnutí o přijetí či nepřijetí přihlášky čtenáře prodlužuje na jeden měsíc.
3. Žadatel o registraci (dále jen "žadatel") věku alespoň 15 let vyplní čtenářskou přihlášku a jejím předložením požádá MMK Čáslav o registraci. Přitom je povinen se prokázat průkazem totožnosti.

4. Za žadatele může jednat osoba jednající na základě plné moci s úředně ověřeným podpisem žadatele, pokud se přitom prokáže touto plnou mocí a průkazem totožnosti.
5. Není-li žadatel právně způsobilý k registraci, činí tento úkon za něj jeho zákonný zástupce nebo ručitel.

Čl. 13

Registrace čtenáře ve věku alespoň 15 let s ručitelem

1. RČ se může stát i žadatel nesplňující podmínky Čl. 12, pokud se za splnění jeho závazků vůči MMK Čáslav písemně zaručí jiná osoba (ručitel).
2. Ručitel, který je fyzickou osobou, musí být zletilý, plně svéprávný, splňovat podmínky pro zápis za čtenáře knihovny, a současně nesmí mít on ani jiný čtenář, za kterého ručí, vůči MMK Čáslav splatný dluh.
3. Ručitel musí být registraci osobně přítomen, prokázat svou totožnost a ručitelské prohlášení podepsat v přítomnosti zaměstnance knihovny.
4. Ručitel může požádat knihovnu o zrušení svého závazku, pokud čtenář nemá vůči knihovně dluh. Pokud důvody pro ručení nepominuly, nebude knihovna dočasně poskytovat čtenáři služby určené pouze RČ, dokud se za splnění jeho závazků vůči knihovně písemně nezaručí další ručitel nebo nepominou důvody pro ručení.

Čl. 14

Registrace čtenáře mladšího 15 let

1. Žadatel mladší 15 let vyplní čtenářskou přihlášku a jejím předložením požádá knihovnu o registraci. Za žadatele může jednat i jeho zákonný zástupce či ručitel.
2. Přihláška žadatele mladšího 15 let musí být předem písemně schválená jeho zákonným zástupcem nebo ručitelem.
3. Zákonný zástupce nebo ručitel ručí za splnění závazků vzniklých až do dovršení 15 let věku čtenáře.

4. Ručitel žadatele mladšího 15 let musí být zletilý, plně svéprávný a musí splňovat podmínky pro registraci čtenáře MMK Čáslav.
5. Ručitel žadatele mladšího 15 let musí být u registrace osobně přítomen, je povinen prokázat svou totožnost a ručitelské prohlášení podepsat v přítomnosti zaměstnance knihovny.

Čl. 15

Registrace právnické osoby

1. Právnická osoba se sídlem v České republice požádá MMK Čáslav o registraci předložením přihlášky právnické osoby podepsané jejím statutárním orgánem nebo jinou osobou, která je oprávněna takový úkon učinit. V přihlášce musí být určena právě jedna fyzická osoba, které knihovna vydá čtenářský průkaz. Pro další určenou fyzickou osobu právnická osoba předloží další přihlášku.
2. Nedílnou přílohou přihlášky je doklad o existenci právnické osoby nebo o umístění organizační složky podniku v České republice a o tom, že osoba, která přihlášku podepsala, je za právnickou osobu oprávněna jednat.
3. Není-li knihovním řádem stanoveno jinak, pro právnické osoby platí obdobná pravidla jako pro čtenáře věku alespoň 15 let. Práva a povinnosti právnické osoby coby registrovaného čtenáře vykonává jejím jménem a na její účet fyzická osoba, které na pokyn právnické osoby knihovna vydala čtenářský průkaz.

Čl. 16

Vznik právního vztahu

1. MMK Čáslav je povinna rozhodnout o přijetí, nebo nepřijetí přihlášky čtenáře neprodleně, nejpozději do jednoho týdne od podání.
2. Právní vztah mezi MMK Čáslav a žadatelem vznikne, jakmile knihovna se žadatelem uzavře smlouvu o poskytování služeb. Smlouva je uzavřena oboustranným podpisem čtenářské přihlášky. Knihovna vydá nejdéle do jednoho měsíce od podpisu přihlášky žadateli čtenářský průkaz. Tím okamžikem se žadatel stává registrovaným čtenářem a získává čtenářská práva a povinnosti.

3. Čtenářský průkaz je dokladem RČ pro styk s knihovnou, vystavuje se na dobu jednoho roku a jeho platnost je třeba obnovovat zaplacením registračního poplatku dle platného Ceníku (viz příloha).
4. Duplicitní registrace fyzické osoby za čtenáře MMK Čáslav není přípustná.

Část VII. Ochrana osobních údajů

Čl. 17

Zpracovávané osobní údaje

1. MMK Čáslav zpracovává osobní údaje uživatele, který je registrovaným čtenářem, jeho zástupcem nebo ručitelem, na základě smlouvy o poskytování služeb a 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 a o zrušení směrnice 95/46/ES.
2. MMK Čáslav zpracovává základní a další osobní údaje, statistické údaje, údaje služební, údaje účetní a právní. Údaje jsou zpracovávány za účelem
 - a) poskytování služeb čtenářům,
 - b) ochrany majetku knihovny a knihovního fondu,
 - c) statistického hodnocení činnosti knihovny,
 - d) evidence pohledávek a účetních operací,
 - e) postupu při vyřizování žádostí čtenářů,
 - f) informování o službách poskytovaných knihovnou.
3. Základními údaji registrovaného čtenáře jsou jeho
 - a) jméno a příjmení,
 - b) datum narození,
 - c) adresa trvalého bydliště, příp. adresa pobytu na území ČR (podle druhu pobytu cizince), nebo adresa pobytu v zahraničí, nepobývá-li uživatel na území ČR,
 - d) kontaktní adresa v ČR
 - e) druh a číslo osobního dokladu,
 - f) stát, který tento doklad vydal.
4. Údaje podle odst. (3) je povinen žadatel o registraci uvést a strpět jejich zpracování.

5. Dalšími, nepovinnými údaji, které může žadatel o registraci uvést, jsou
 - a) další adresa,
 - b) e-mailová adresa,
 - c) telefon,
 - d) akademické tituly,
 - e) údaj o tom, že je čtenář držitelem průkazu ZTP, ZTP-P, důchodce nebo student.

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

7. Registrovaný čtenář, jeho zákonný zástupce a ručitel jsou povinni změny jména, příjmení a adres oznámit bez zbytečného odkladu.

8. Údaje dle odst. 5 písm. a) až d) uvede čtenář, pokud chce umožnit, aby tyto údaje MMK Čáslav využívala pro komunikaci s ním, např. pro vyrozumění o splnění rezervaci či upomínání. Údaj dle odst. 5 písm. e) čtenář uvede, pokud chce čerpat výhody, které knihovna poskytuje držitelům průkazu (viz Ceník).

9. Údaje služební jsou údaje o provedených transakcích se čtenářským kontem včetně místa a času transakce a jména obsluhujícího knihovníka. Údaje služební jsou zejména údaje o
 - a) čtenářských průkazech,
 - b) provedení a ukončení absenční výpůjčky nebo prezenční výpůjčky,
 - c) rezervaci knihovní jednotky,
 - d) přihlášení čtenáře k počítačové síti a výpůjčnímu protokolu MMK Čáslav prostřednictvím veřejného elektronického katalogu, internetu nebo služeb knihovníka,
 - e) náhradě škody na vypůjčené knihovní jednotce.

10. Údaje účetní jsou údaje o provedených peněžitých transakcích, zejména o jejich účelu, místě, čase a dalších náležitostech.

11. Údaje právní jsou údaje o právních krocích, které MMK Čáslav učinila vůči čtenáři či jeho ručiteli, který se ocitl v prodlení se splněním svého dluhu. Zejména jde o údaje, kdy a kterému veřejnému úřadu byl adresován návrh směřující k obraně práv knihovny a jak tento úřad o návrhu rozhodl. Údaje právní jsou také údaje uvedené v listinách, kterými čtenář dokládá skutečnosti uvedené v žádosti.

Čl. 18

Práva čtenářů v souvislosti s ochranou osobních údajů

1. Práva čtenáře jako subjektu údajů jsou zaručena. Čtenář má právo na přístup ke svým osobním údajům, včetně práva získat automatizovaně zpracovávané osobní údaje ve strojově čitelném formátu (právo na přenositelnost), a právo na opravu svých osobních údajů.
2. Čtenáři na jeho žádost MMK Čáslav poskytne kopii zpracovávaných osobních údajů ve strojově čitelném formátu, případně umožní náhled do přihlášky čtenáře a do dalších dokladů u ní uložených. Knihovna poskytuje přístup k některým osobním údajům též prostřednictvím čtenářského konta.
3. Jsou-li údaje nesprávné, čtenář sdělí knihovně údaje správné. Základní údaje registrovaného čtenáře dle čl. 17 odst. (3) s výjimkou kontaktní adresy, je čtenář povinen přiměřeně prokázat.
4. Čtenář, který zjistí nebo se domnívá, že MMK Čáslav zpracovává jeho osobní údaje v rozporu s ochranou soukromého a osobního života, může požádat knihovnu o vysvětlení a odstranění takto vzniklého stavu (zejm. opravou, doplněním, omezením zpracování nebo likvidací osobních údajů). Je-li žádost čtenáře shledána oprávněnou, knihovna odstraní neprodleně závadný stav způsobem podle povahy případu. Pro podání žádosti čtenáře se užije přiměřeně ustanovení části XI knihovního řádu (Reklamační řád) s tím, že žádost je třeba podat písemně.
5. Čtenář má právo obrátit se kdykoliv se svým podnětem týkajícím se jeho osobních údajů na tím pověřenou osobu v MMK Čáslav, případně podat stížnost na Úřad pro ochranu osobních údajů.

Čl. 19

Uchovávání osobních údajů

1. Osobní údaje čtenáře a jeho zástupce MMK Čáslav uchovává na originálech a kopiích písemností, kterými jsou
 - a) přihláška čtenáře,
 - b) doklady předložené čtenářem, které odůvodňují jeho žádost,
 - c) účetní a právní doklady.

2. Písemnosti jsou uchovávány ve služebních prostorách knihovny, kam je zamezen přístup nepovolaných osob obvyklými prostředky. Přístup k těmto písemnostem je omezen pouze na zaměstnance, kteří s nimi pracují v rámci svých pracovních úkolů.
3. Osobní údaje čtenáře a jeho zákonného zástupce a ručitele, MMK Čáslav uchovává v počítačových databázích, které dokumentují údaje v rozsahu čl. 17 a změny v nich provedené.
4. Počítačové databáze jsou uloženy na vyhrazeném serveru. Přístup k těmto datům je chráněn systémem přístupových účtů, hesel a práv stanovených v rozsahu potřebném pro plnění úkolů jednotlivých zaměstnanců. Přístup k datům chrání soubor bezpečnostních opatření.
5. Osobní údaje čtenáře, jeho zákonného zástupce a ručitele MMK Čáslav uchovává na archivních médiích, která uchovávají stav databází uvedených v odst. (3) vždy k určitému datu. K archivním médiím přistupuje pouze odpovědný zaměstnanec na základě pověření vedoucí knihovny.
6. MMK Čáslav předává osobní údaje třetím osobám pouze tehdy, jestliže o to požádá čtenář ve vztahu ke svým údajům, jestliže tak stanoví právní předpis nebo v případě ochrany svých práv vůči dlužníkovi. K zajištění přenosu informací nebo správě systémů může knihovna využívat služeb třetích stran.

Čl. 20

Doba zpracovávání osobních údajů a jejich likvidace

1. MMK Čáslav zpracovává osobní údaje od okamžiku, kdy žadatel o registraci předá knihovně vyplněnou přihlášku, čímž dává souhlas ke zpracování svých osobních údajů.
2. Osobní údaje čtenáře knihovna likviduje, jakmile čtenář písemně projeví přání dále nebyť registrovaným čtenářem. Podmínkou je, že tento čtenář nemá vůči MMK žádný dluh.
3. Osobní údaje čtenáře knihovna likviduje i bez žádosti čtenáře, pokud od konce posledního registračního období uplynuly tři roky, a zároveň uplynul jeden rok od vypořádání posledního dluhu čtenáře vůči MMK.

4. MMK nelikviduje základní osobní údaje čtenáře, kterému byly rozhodnutím ředitelky MMK Čáslav podle čl. 10 odepřeny služby registrovanému čtenáři, po dobu trvání tohoto opatření.
5. Osobní údaje ručitele nebo zákonného zástupce čtenáře likviduje MMK spolu s likvidací osobních údajů tohoto čtenáře.
6. Pokud je táž osoba zároveň čtenářem, ručitelem či zákonným zástupcem čtenáře, likviduje MMK její osobní údaje teprve, když zanikne poslední z těchto vztahů.
7. Čtenář, který vůči MMK Čáslav nemá žádný dluh, může žádat o částečnou likvidaci některých svých osobních údajů, aniž by přitom byla ukončena jeho registrace za čtenáře. Částečné likvidaci podléhají údaje o registrovaných prezenčních a absenčních výpůjčkách, rezervacích, objednávkách knihovních jednotek a přihlášení čtenáře k počítačové síti knihovny a výpůjčnímu protokolu MMK.
8. Osobní údaje RČ zaznamenané v listinné podobě likviduje knihovna skartací těchto listin. Pro skartaci se uplatňuje zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů v platném znění, a další právní předpisy.
9. Osobní údaje RČ zachycené v počítačových databázích jsou zlikvidovány vymazáním identifikačních údajů (anonymizace). Takto anonymizované údaje jsou dále používány pouze pro statistické účely.

Část VIII. Čtenářská práva a povinnosti

Čl. 21

1. Registrovaný čtenář má právo zejména na to, aby MMK Čáslav
 - a) dodržovala knihovní řád,
 - b) tomuto čtenáři poskytovala služby určené všem uživatelům,
 - c) tomuto čtenáři poskytovala služby určené pouze registrovaným čtenářům a zpracovávala jeho osobní údaje pouze k účelu a v rozsahu stanoveném knihovním řádem.
2. V rámci právního vztahu je registrovaný čtenář zejména povinen

- a) dodržovat knihovní řád,
- b) strpět zpracování svých osobních údajů k účelu a v rozsahu stanoveném knihovním řádem,
- c) a plnit včas a řádně všechny své závazky vůči MMK Čáslav.

Čl. 22

1. MMK Čáslav může registrovanému čtenáři dočasně upřít jeho právo na služby poskytované pouze registrovaným čtenářům (dále jen "zablokovat čtenářská práva") zejména tehdy, když registrovaný čtenář knihovny nevrátil výpůjčku, jejíž výpůjční lhůta již uplynula, nebo má vůči knihovně splatný peněžitý dluh.
2. Zablokovat čtenářská práva může knihovna též tehdy, hrozí-li újma na právech čtenáře nebo knihovny, kterou nelze odvrátit jinak, nebo i v dalších případech, kdy to stanoví knihovní řád.
3. Právo MMK zablokovat čtenářská práva zaniká, jakmile důvod pro zablokování čtenářských práv odpadne.

Čl. 23

Čtenářský průkaz

1. Čtenářská práva na služby určené pouze registrovaným čtenářům trvají 365 dní (registrační období). Po uplynutí registračního období se tato práva blokují do jejich prodloužení.
2. Čtenářský průkaz je nepřenosný. Službu určenou pouze registrovanému čtenáři MMK Čáslav poskytne jen tomu, kdo předloží svůj vlastní čtenářský průkaz.
3. V případech hodných zvláštního zřetele může čtenář žádat, aby služba byla poskytnuta do rukou jeho zástupce. Za případ hodný zvláštního zřetele se považuje zejména případ, kdy se čtenář z objektivně existujících důvodů nemůže do knihovny dostavit, a tato skutečnost by představovala závažnou újmu na jeho čtenářských právech.
4. Čtenář odpovídá za zneužití svého čtenářského průkazu. Jeho ztrátu je povinen ihned hlásit.
5. Za vystavení duplikátu čtenář zaplatí poplatek dle aktuálního Ceníku (viz příloha).

Čl. 24

Trvání, prodloužení a zrušení čtenářských práv

1. Čtenářská práva podle Čl. 21 trvají do zrušení registrace. Registrace je zrušena likvidací osobních údajů čtenáře za splnění podmínek uvedených ve Čl. 20.
2. Čtenářská práva na služby určené pouze registrovaným čtenářům trvají jeden rok (registrační období). Po uplynutí registračního období se tato práva blokují do jejich prodloužení.
3. MMK Čáslav na žádost čtenáře prodlouží, a to i opakovaně, trvání jeho práv (registrace) o další rok, pokud čtenář splní všechny podmínky stanovené knihovním řádem. Čtenář je povinen zaplatit poplatek za jedno registrační období.
4. Při prodlužování čtenářských práv (registrace) je čtenář povinen oznámit případnou změnu svých identifikačních údajů. Pokud čtenář neohlásí změnu údaje, má se za to, že údaj změněn nebyl.
5. Prodloužit čtenářská práva (registraci) během dosud neskončeného registračního období je možné v knihovně. Nové registrační období začíná prvním dnem po uplynutí období původního.
6. Prodloužit čtenářská práva po skončení registračního období je možné v knihovně, přičemž čtenář musí prokázat svoji totožnost. Nové registrační období začíná dnem, kdy byla žádost o prodloužení schválena.

Čl. 25

Registrační poplatek

1. Čtenář při registraci a při každém dalším prodloužení čtenářských práv zaplatí registrační poplatek za jedno registrační období ve výši stanovené Ceníkem (viz příloha).
2. Registrační poplatek neplatí čtenář mladší 6 let.

Čl. 26

Prokazování totožnosti při registraci čtenáře

1. MMK Čáslav žádá ověření totožnosti čtenáře při
 - a) prodloužení čtenářských práv podle Čl. 24,
 - b) odblokování čtenářských práv podle čl. 22,
 - c) změně údajů podle Čl. 17 odst. (3) a při změně e-mailové adresy,
 - d) podání žádosti o likvidaci osobních údajů nebo při podání žádosti o částečnou likvidaci osobních údajů,
 - e) výpisu historie konta čtenáře,
 - f) vystavení duplikátu průkazu,
 - g) a pochybnostech, zda člověk prokazující se čtenářským průkazem je totožný s registrovaným čtenářem, jemuž byl tento průkaz vydán. Nebude-li žádosti o prokázání totožnosti vyhověno, MMK Čáslav zablokuje čtenářská práva toho registrovaného čtenáře, jehož čtenářský průkaz byl předložen.
2. Je-li čtenářem právnická osoba, pak v případech odst. (1) ověřuje knihovna totožnost určené fyzické osoby, která disponuje čtenářskými právy.
3. Ověření totožnosti čtenářova zástupce nebo ručitele žádá MMK Čáslav vždy.

Část IX. Výpůjční podmínky

Čl. 27

Prezenční výpůjčka

1. Prezenční výpůjčku z volného výběru může uskutečňovat každý uživatel.
2. Smlouva o výpůjčce je uzavřena, jakmile si uživatel vybere knihovní jednotku z volného výběru.
3. Prezenčně vypůjčenou knihovní jednotku si je uživatel povinen tentýž den buď zaregistrovat jako absenční, jsou-li splněny podmínky pro absenční výpůjčku podle Čl. 28, nebo ji vrátit.

4. Uživatel je povinen prezenčně vypůjčenou knihovní jednotku vrátit, jakmile ji nepotřebuje, nebo před zavírací hodinou knihovny, podle toho, co nastane dříve.
5. Prezenčně vypůjčenou knihovní jednotku uživatel nesmí vynést z knihovny, ani když je registrovaným čtenářem, dokud mu k tomu MMK Čáslav nedá výslovný souhlas zaregistrováním výpůjčky jako výpůjčky absenční podle Čl. 28.
6. MMK Čáslav půjčuje výhradně prezenčně knihovní jednotky které jsou zařazeny do příruční knihovny; dokumenty zapůjčené meziknihovní výpůjční službou, u nichž půjčující knihovna zakázala absenční výpůjčku a dále dokumenty, o kterých knihovna rozhodla, že budou k dispozici pouze prezenčně.
7. Smlouva o prezenční výpůjčce je splněna a ukončena vrácením knihovní jednotky na místo, odkud byla vypůjčena.

Čl. 28

Absenční výpůjčka

1. MMK Čáslav se čtenářem uzavře smlouvu o absenční výpůjčce jím vybraných knihovních jednotek tím, že je přičte na jeho čtenářské konto jako absenční výpůjčku a předá mu je.
2. Smlouvu podle odst. (1) knihovna uzavře, pokud knihovní jednotka je k takovému užití určena a uzavření smlouvy o výpůjčce nebrání žádné jiné závažné okolnosti.
3. Čtenáři je proveden záznam o výpůjčce na jeho čtenářské konto. Výpis čtenářského konta poskytne knihovna čtenáři vždy, když o to požádá.

Čl. 29

Výpůjční lhůta

1. Výpůjční lhůta se vztahuje k jednotlivým výpůjčkám.
2. Výpůjční lhůta pro knihovní jednotky (včetně zvukových dokumentů) a periodika činí 30 dnů. Prodloužení výpůjční lhůty u periodik není možné. Výpůjční lhůta může být v odůvodněných případech ze strany MMK Čáslav předem upravena, o čemž musí být čtenář zpraven nejpozději při uzavírání smlouvy o absenční výpůjčce.

3. Výpůjční lhůta dokumentu zapůjčeného prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby (MVS) je stanovena půjčující knihovnou a o její délce je čtenář zpraven při uzavírání smlouvy o absenční výpůjčce.
4. MMK Čáslav zasílá čtenáři upozornění na blížící se konec výpůjční doby. Toto upozornění zasílá knihovna e-mailem zdarma, pokud ho u registrace čtenář uvedl a souhlasil se zasíláním. MMK Čáslav z technických důvodů negarantuje doručení této zprávy. Nedoručení nebo pozdní doručení tohoto upozornění není důvodem pro snížení nebo odpuštění zpozděného.

Čl. 30

Prodlužování výpůjční doby (prolongace)

1. Probíhající výpůjční lhůtu lze před jejím uplynutím prodloužit, a to i opakovaně, není-li dále uvedeno jinak. Po uplynutí výpůjční lhůty nelze knihovní jednotky prodloužit až do doby, kdy je uhrazeno zpozděné. Knihovní jednotky nelze prodloužit rovněž v případě, že čtenář nemá prodlouženou registraci, viz odstavec (6).
2. Prodloužená výpůjční doba může dosáhnout nejvýše 90 dní.
3. Prodlužování není přípustné u následujících knihovních jednotek: společenské hry, zvukové dokumenty (CD nosiče, audioknihy), elektronická tužka Albi, kouzelné čtení Albi, Logico Primo a Logico Piccolo.
4. Výpůjční lhůtu je možné prodloužit pouze tehdy, když danou knihovní jednotku nemá rezervovánu jiný čtenář.
5. Výpůjční lhůta se čtenáři prodlouží v případě, že o prodloužení požádá osobně, písemně, telefonicky, případně e-mailem. Rovněž si čtenář může prodloužit výpůjční lhůtu sám, a to prostřednictvím svého čtenářského konta. Čtenáři se prodlouží vždy výpůjční lhůty, které je možné prodloužit, a to tak, jak je prodloužit lze.
6. Pokud se blíží konec registračního období uživatele, výpůjční doba může být prodloužena jen do konce tohoto období.

Čl. 31

Výpůjční limity

1. V celé knihovně může mít registrovaný čtenář současně vypůjčeno nejvýše dvacet knihovních jednotek (knihy, periodika, zvukové dokumenty, elektronická Albi tužka, hry).
2. Čtenář může mít současně vypůjčeno nejvýše pět knihovních jednotek, které jsou zvukovým dokumentem, dvě knihovní jednotky, které jsou hra, anebo jednu knihovní jednotku, která je elektronickou tužkou Albi.
3. Čtenář mladší 15 let může mít vypůjčeno nejvýše deset knihovních jednotek (knihy, periodika, zvukové dokumenty, elektronická Albi tužka, hry), přičemž současně může mít vypůjčeno nejvýše pět knihovních jednotek, které jsou zvukovým dokumentem, dvě knihovní jednotky, které jsou hra, anebo jednu knihovní jednotku, která je elektronickou tužkou Albi.

Čl. 32

Vrácení dokumentů

1. Čtenář je povinen vrátit knihovní jednotku včas a řádně, a to osobně nebo prostřednictvím jiné osoby.
2. Splněním povinnosti podle odst. (1) je smlouva o výpůjčce ukončena.
3. Knihy a periodika je možné vracet i do „biblioschránky“, umístěné u vchodu do knihovny. Knihovní jednotka je pak vrácena nejpozději následující provozní den po vhození do schránky. Jiný druh knihovních jednotek se prostřednictvím schránky nesmí vracet.
4. Zvukové dokumenty, CD nosiče, deskové hry, elektronické Albi tužky a Kouzelné čtení Albi lze vracet pouze osobně u výpůjčních pultů.

Čl. 33

Opětovná výpůjčka

1. Knihovní jednotku, kterou má čtenář vypůjčenu, může v průběhu výpůjční doby přinést do knihovny, a opětovně si ji vypůjčit.
2. Nebrání-li vypůjčení jiné okolnosti, je postup podle odst. (1) možný i tehdy, pokud čtenář knihovní jednotku donese až po uplynutí její výpůjční doby, jestliže při tom zaplatí smluvní pokutu dle Ceníku. Okolnosti, která brání postupu podle odst. (1), je zejména existence dalších splatných pohledávek MMK Čáslav za čtenářem nebo rezervace knihovní jednotky jiným čtenářem.
3. Opětovnou výpůjčkou je ukončena původní smlouva o výpůjčce a uzavírá se nová smlouva o výpůjčce.

Čl. 34

Rezervace knihovní jednotky

1. Čtenář si může rezervovat budoucí vypůjčení knihovní jednotky s výjimkou knihovních jednotek určených k prezenčnímu využití. Maximální počet rezervací je 10 knihovních jednotek.
2. Rezervování provádí MMK Čáslav na čtenářovu žádost. Čtenář může o zadání rezervace požádat osobně v knihovně, nebo jiným způsobem umožňujícím ověření totožnosti žadatele.
3. Zadáním rezervace čtenář přijímá závazek uhradit MMK Čáslav náklady spojené s rezervováním knihovní jednotky. Výše úhrady je stanovena v Ceníku.
4. MMK Čáslav může zrušit rezervaci knihovní jednotky, která se stala trvale nedostupnou. Čtenáři tím zaniká povinnost uhradit náklady podle odst. (3). O zrušení rezervace knihovna čtenáře neprodleně a na své náklady uvědomí.
5. Rezervuje-li si stejnou knihovní jednotku více čtenářů, přednost má ten, kdo zadal svou rezervaci dříve.
6. O splnění rezervace uvědomí knihovna čtenáře způsobem, který si čtenář zvolil při registraci (vyrozumění e-mailem, případně SMS).

7. MMK Čáslav nenesse odpovědnost za to, že písemné vyrozumění nebylo čtenáři doručeno, nebo mu bylo doručeno pozdě.
8. Jakmile je rezervovaná knihovní jednotka připravena k vypůjčení (splnění rezervace), čtenář má právo na její přednostní vypůjčení. Toto právo trvá jeden týden. Marným uplynutím této lhůty toto právo bez náhrady zaniká.
9. V odůvodněných případech může čtenář požádat o prodloužení lhůty podle odst. (8) o jeden týden.
10. Čtenář může o zrušení rezervace požádat stejnými způsoby, jako ji lze zadat.

Čl. 35

Donášková služba

1. MMK Čáslav nabízí službu donášky do domu čtenářům, jejichž trvalý nebo přechodný zdravotní stav neumožňuje osobní návštěvu knihovny.
2. Služba je poskytována zaměstnanci MMK Čáslav.
3. Služba je poskytována čtenářům s platnou registrací na základě žádosti, jejímž vyplněním čtenář vyslovuje souhlas:
 - a) s donáškou do místa pobytu, které uvede,
 - b) se sdělením místa pobytu třetí osobě,
 - c) k použití nepovinných údajů (telefon, e-mail) za účelem komunikace k zajištění donášky.
4. Čtenář je povinen si obsah donášky zkontrolovat a potvrdit její převzetí.
5. Pro donáškovou službu platí všechna ustanovení o výpůjčních službách uvedené v tomto knihovním řádu.

Čl. 36

Společná ustanovení o výpůjčkách

1. Smlouva o výpůjčce se řídí tímto knihovním řádem, nestanoví-li knihovní řád jinak, též ustanoveními občanského zákoníku o smlouvě o výpůjčce a o odpovědnosti za škodu.

2. Uživatel je při vypůjčování povinen si knihovní jednotku prohlédnout a je-li poškozena, ihned to ohlásit knihovníkovi. Poškozením se rozumí každé poškození, které významně snižuje možnost užití knihovní jednotky, kupříkladu pokud je knihovní jednotka neúplná. Poškozením není běžné opotřebení odpovídající stáří a povaze knihovní jednotky.
3. Čtenář je povinen se o vypůjčenou knihovní jednotku řádně starat, zejména ji
 - a) chránit před poškozením, ztrátou a odcizením,
 - b) neznehodnocovat podtrháváním, vpisováním poznámek, vyřezáváním stránek či jinak a nepřenechat k užití dalším osobám, s výjimkou dle odst. (4).
4. Čtenář je oprávněn vypůjčenou knihovní jednotku
 - a) užívat pro vlastní potřebu,
 - b) bezplatně ponechat k užití osobě navzájem blízké. Přenecháním knihovní jednotky se však čtenář vůči knihovně nezbujuje povinnosti podle odst. (3) knihovní jednotku včas a řádně vrátit.

Část X. Dluh čtenáře

Čl. 37

Plnění dluhu

1. MMK Čáslav umožňuje hotovostní a bezhotovostní plnění peněžitého dluhu (nejčastěji za vrácení výpůjčky).
2. MMK Čáslav je povinna přijmout plnění závazku i od osoby odlišné od dlužícího čtenáře, je-li jednoznačné, za koho je závazek plněn.

Čl. 38

Prodlení se splněním dluhu

1. Je-li čtenář v prodlení se splněním dluhu, MMK Čáslav má právo čtenáře o splnění dluhu upomenout, posléze jej upomenout předžalobní výzvou a nebude-li ani poté závazek splněn, knihovna má právo postupovat podle Čl. 40.
2. MMK čtenáře jednou upomíná prostřednictvím e-mailu a druhou a třetí upomínku posílá písemně na jeho kontaktní adresu. V případě čtenáře mladšího 15 let na kontaktní adresu jeho zákonného zástupce, popř. ručitele.
3. Předžalobní výzvu knihovna odesílá také případnému čtenářovu ručiteli.
4. Upomínka nebo předžalobní výzva se považuje za doručenou, pokud ji knihovna odešle na adresátem posledně udanou adresu a k jejímu doručení nedojde z důvodu na straně adresáta, např. že se adresát odstěhuje bez udání nové adresy nebo že odmítne zásilku převzít.
5. Čtenář je povinen MMK Čáslav nahradit náklady, které jí vzniknou v souvislosti s upomínáním a vymáháním závazku, zejména náklady osobní a věcné a odměny vyplácené třetím osobám.
6. Splatnost nákladů za upomínku nebo předžalobní výzvu nastává dnem jejího odeslání.

Čl. 39

Zpozdné

1. V případě prodlení s vrácením výpůjček je čtenář povinen ve prospěch MMK Čáslav zaplatit smluvní pokutu (dále jen „zpozdné“). Tutéž povinnost má čtenář i v případě události podle Čl. 41, a to až do uzavření dohody o způsobu náhrady škody.
2. Zpozdné se počítá ke každé výpůjčce zvlášť, a to za každý, byť i započatý provozní den, a to až do jejího vrácení nebo do doby podle odst. (3). Výši zpozdného za jeden den prodlení stanoví Ceník.
3. Zpozdné se počítá jen za první rok prodlení. Další postup MMK Čáslav se řídí Čl. 40.
4. Zpozdné je splatné dnem, kdy je ukončena smlouva o výpůjčce dané knihovní jednotky.

5. Čtenář neplatí zpozdné v případě, že prodlení nezavinil. Za nezaviněné prodlení se považuje vážný zdravotní stav, pracovní neschopnost, živelní pohroma a další objektivní překážky, které čtenář nemohl překonat. Existenci takové překážky musí čtenář prokázat. Za objektivní překážku se nepovažuje dopravní výluka, nepřízeň počasí apod.
6. Zpozdným je utvrzena povinnost vrátit vypůjčenou knihovní jednotku včas a řádně. Zaplacení zpozdného nezbavuje čtenáře povinnosti vrátit knihovní jednotku, případně ji nahradit podle Čl. 41.

Čl. 40

Prodlení s vrácením delším než jeden rok

Trvá-li prodlení čtenáře s vrácením vypůjčené knihovní jednotky déle než rok a MMK Čáslav do té doby čtenáře nezažaluje o vrácení knihovní jednotky, ukončuje se smlouva o vypůjčce této knihovní jednotky a povinnost knihovní jednotku vrátit se nahrazuje povinností uhradit její cenu, která je splatná ihned po ukončení této smlouvy. Cenu přitom MMK Čáslav stanoví obdobně podle Čl. 41.

Čl. 41

Náhrada vypůjčené knihovní jednotky

1. Čtenář je povinen nahradit škodu na knihovní jednotce, došlo-li k její ztrátě či zničení během doby, kdy ji měl vypůjčenou. Za zničenou knihovní jednotku je považována knihovní jednotka neúplná či zjevně poškozená tak, že již není pro knihovnu dále upotřebitelná.
2. Čtenář nahrazuje škodu podle své volby
 - a) věcnou náhradou,
 - b) nebo v penězích.

Na základě této volby uzavře MMK Čáslav se čtenářem dohodu o náhradě škody. Dokud není tato dohoda uzavřena, oznámení škody nemá právní význam.

3. Zvolil-li čtenář věcnou náhradu, nahradí knihovní jednotku shodnou věcí a uhradí smluvní pokutu za ztrátu nebo zničení knihovní jednotky dle Ceníku.

4. Je-li skutečná škoda zjevně vyšší než částka stanovená v Ceníku, má MMK Čáslav žádat náhradu skutečné škody dle odborného odhadu knihovníka.
5. Je-li prostřednictvím „biblioschránky“ vrácena zničená knihovní jednotka, nahradí čtenář škodu vždy v penězích. MMK Čáslav zaúčtuje částku odpovídající náhradě škody na konto čtenáře a informuje čtenáře e-mailem či telefonicky, pokud tyto údaje čtenář poskytl.
6. Čtenář je povinen uhradit případné další účelně vynaložené osobní a věcné náklady MMK Čáslav na úkony související s likvidací škody.

Čl. 42

Poškození knihovní jednotky

1. Čtenář je povinen nahradit škodu na knihovní jednotce, došlo-li k jejímu poškození během doby, kdy ji měl vypůjčenou.
2. Poškozením knihovní jednotky se rozumí zjevné poškození, které významně snižuje možnost užití či kvalitu knihovní jednotky.
3. Škoda se stanoví paušální částkou podle Ceníku, pokud není škoda zjevně vyšší.
4. Knihovní jednotka, která byla poškozena, může být dále půjčována jen tehdy, jestliže je jako poškozená knihovnou zřetelně označena.
5. Je-li prostřednictvím „biblioschránky“ vrácena poškozená knihovní jednotka, MMK Čáslav zaúčtuje částku odpovídající náhradě škody na konto čtenáře a informuje čtenáře e-mailem či telefonicky, pokud čtenář tyto údaje poskytl.

Čl. 43

1. Po marném uplynutí přiměřené lhůty k dodatečnému splnění čtenářových závazků, MMK Čáslav může chránit svá práva
 - a) u soudu,
 - b) u orgánů činných v trestním řízení,
 - c) nebo dalším zákonem předvídaným způsobem.

Čl. 43

1. O výjimečném, částečném, či úplném prominutí závazku registrovaného čtenáře rozhoduje ředitelka MMK Čáslav nebo jí pověřený zaměstnanec. O prominutí závazku musí čtenář požádat písemně a doložit všechny podstatné skutečnosti, které ve své žádosti uvádí.
2. Závazek lze prominout pouze z důvodu čtenářovy sociální nouze, zvláště nepříznivého zdravotního stavu, nebo z důvodu jiných, zvláště závažných okolností, týkajících se osoby čtenáře.

Část XI. Reklamační řád

Čl. 44

Uživatel, který není spokojen (dále jen "stěžovatel")

- a) s jakostí či množstvím služby, kterou mu MMK Čáslav poskytla,
- b) s tím, že mu služba ze strany MMK Čáslav poskytnuta nebyla, ač měla být,
- c) s jednáním knihovníka, který službu jménem MMK Čáslav poskytoval, nebo její poskytnutí odepřel,
- d) nebo s jakoukoliv další skutečností týkající se MMK Čáslav,

má právo danou skutečnost reklamovat ve lhůtě patnácti dnů od okamžiku, kdy se o ní dozvěděl. Skutečnost, od jejíhož vzniku uplynuly více než dva roky, lze reklamovat jen tehdy, jestliže z ní pro čtenáře plyne nepromlčený majetkový nárok. Reklamovat dále nelze skutečnost, o níž byly údaje zlikvidovány z důvodu ochrany osobních údajů.

Čl. 45

Obsah reklamace

1. Z reklamace musí být patrné, kdo ji podává, na jakou skutečnost si stěžuje a jakou nápravu žádá. Je-li reklamace podána písemně, musí z ní být též patrné, zda a kam má MMK Čáslav odeslat vyřízení reklamace.
2. Reklamace se podává ústně nebo písemně v knihovně.

3. Pokud není možné reklamaci vyřídit ihned, knihovna může žádat, aby stěžovatel reklamaci podal písemně. Pokud tak stěžovatel neučiní, reklamační se nevyřídí.
4. Písemnou reklamaci lze podávat elektronicky na adresu knihovna@meucaslav.cz.

Čl. 46

Odpovědná osoba

Odpovědnou osobou pro vyřízení reklamační je vedoucí knihovny, popř. jiná osoba pověřená vyřizováním reklamací.

Čl. 47

Lhůta a forma vyřízení reklamační

1. Reklamační se vyřizuje zpravidla stejnou nebo obdobnou formou, jakou byla podána.
2. Reklamační se vyřizuje bez zbytečného prodlení. Není-li možno reklamaci vyřídit ihned, musí být vyřizována do třiceti dnů ode dne podání.
3. Není-li písemná reklamační vyřízená včas, nebo není-li s jejím vyřízením stěžovatel spokojen, může proti tomu podat stížnost ředitelce MMK Čáslav.

Část XII. Zveřejnění knihovního řádu a jeho změn

Čl. 48

1. Knihovní řád je zpřístupněn
 - a) k nahlédnutí v knihovně na dostupném místě,
 - b) na internetových stránkách MMK Čáslav na adrese www.muzeumcaslav.cz/knihovna/,
 - c) každému na jeho žádost ve formě výtisku za úhradu reprografických služeb dle Ceníku.

2. Knihovní řád je zveřejňován v aktuálním znění.
3. Změny knihovního řádu MMK Čáslav oznámí uživatelům s dostatečným předstihem před jejich účinností
 - a) v knihovně snadno viditelnými upozorněními na změnu,
 - b) na internetových stránkách knihovny,
 - c) jiným vhodným způsobem, případně jejich kombinacemi.

Čl. 49

Výjimky z knihovního řádu

1. O výjimečném poskytnutí služby přesahující nárok uživatele či registrovaného čtenáře rozhoduje ředitelka MMK Čáslav nebo vedoucí knihovny.
2. O ostatních výjimkách z knihovního řádu rozhoduje ředitelka MMK Čáslav nebo jí pověřený zaměstnanec.
3. Na poskytnutí výjimky není právní nárok.

Část XIII. Ustanovení přechodná a závěrečná

Čl. 50

Ustanovení přechodná

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 doby 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 dříve platného znění knihovního řádu. Pokud s tím souhlasí ten, kdo za škodu odpovídá, náhrada škody se řídí tímto zněním knihovního řádu.

4. Smluvní pokuty, na něž MMK Čáslav vzniklo právo před účinností tohoto znění knihovního řádu, se řídí zněním knihovního řádu platného v době uzavření smlouvy o výpůjčce knihovní jednotky, jejíž včasné a řádné vrácení zpozdné utvrzuje.

Čl. 51

Rozhodný právní řád a pravomoc soudu

1. Právní vztahy uživatelů, čtenářů, jejich zákonných zástupců a ručitelů na jedné straně a MMK Čáslav na straně druhé se řídí právním řádem České republiky.
2. Pravomoc k projednávání sporů z právních vztahů podle odst. (1) mají soudy České republiky.

Čl. 52

Účinnost

Tento knihovní řád je účinný od dne 1. května 2022.

V Čáslavi dne 30. dubna 2022

Bc. Michaela Dvořáková, DiS.

ředitelka Městského muzea a knihovny Čáslav

Poplatek za registrační období (rok)

| | |
|---|--------|
| Čtenáři do 6 let | zdarma |
| Čtenáři od 7 do 15 let | 100 Kč |
| Čtenáři od 15 let výše | 200 Kč |
| Student (pouze prezenční studium do 26 let) | 140 Kč |
| Senior (nad 62 let) | 140 Kč |
| Osoba ZTP, ZTP/P | 140 Kč |
| Čtenáři nad 75 let | zdarma |
| Vystavení duplikátu čtenářského průkazu dospělého čtenáře | 40 Kč |
| Vystavení duplikátu čtenářského průkazu dítěte do 15 let | 20 Kč |

Meziknihovní služby

| | |
|--|--------|
| Paušální náhrada nákladů na jednu výpůjčku | 100 Kč |
| Výpůjčka z knihoven v ČR | zdarma |
| Výpůjčka ze zahraniční knihovny (záloha na 1 titul) | 250 Kč |
| Zhotovení a zaslání tiskových rozmnoženin: dle sazeb zasílající knihovny | |

Nadstandardní služby

| | |
|--|-------------|
| Rešerše zadání | 100 Kč |
| Rezervace 1 knihovní jednotky (dospělé odd./dětské odd.) | 5 Kč/zdarma |
| Donášková služba | zdarma |
| Odložení z poličky | zdarma |

Smluvní pokuty za pozdní vrácení (zpozděné)

| | |
|---|------|
| 1. upomínka za každou knihovní jednotku a započatý den | 3 Kč |
| 2. upomínka za každou knihovní jednotku a započatý den* | 6 Kč |

| | |
|---|-------|
| 3. upomínka za každou knihovní jednotku a započatý den* | 20 Kč |
| Zpozdné za meziknihovní výpůjčku a započatý den | 10 Kč |

**K uvedené ceně za zpozdné hradí čtenář náklady spojené s poštovním, poplatky poštovního za zaslané upomínky se sčítají.*

Upomínání nebo soudní vymáhání

| | |
|------------------------------------|-----------------|
| Upomínací dopis, předžalobní výzva | 300 Kč |
| Soudní náklady | dle skutečnosti |

Náhrady za poškození nebo ztrátu knihovní jednotky

| | |
|---|--------------|
| Paušální náhrada za poškození knihy, Albi tužky, deskové hry | 50 Kč |
| Paušální náhrada za poškození audioknihy, periodika | 20 Kč |
| Náhrada za poškození nebo ztrátu deskové hry: <i>dle míry poškození, nebo pořízení nové hry (stejného vydání) + pokuta 150 Kč</i> | |
| Náhrada za poškození elektronické tužky Albi: <i>náklady na opravu, nebo pořízení nového zařízení</i> | |
| Náhrada ztraceného komponentu deskové hry (figurka, karta, kostka) | 50 Kč |
| Náhrada za ztrátu nebo zničení knihovní jednotky (mimo periodika): <i>pořizovací cena, nebo pořízení totožného exempláře + pokuta 150 Kč*</i> | |
| Náhrada za ztrátu nebo zničení periodika: <i>pořizovací cena, nebo pořízení totožného exempláře + pokuta 30 Kč.</i> | |
| Poškození stránky | 7 Kč |
| Poškození vazby (dle rozsahu) | 20 až 100 Kč |
| Poškození čárového kódu | 20 Kč |

**Pokuta je stanovena dle výše způsobené škody, a to 150 Kč za dokumenty v pořizovací ceně do 1.000 Kč, 300-500 Kč za dokumenty v pořizovací ceně nad 1.000 Kč.*

Internet pro uživatele

| | |
|-------------------------------------|--------|
| 30 minut denně | zdarma |
| každých dalších započatých 15 minut | 5 Kč |

(po předložení dokladu totožnosti)

Internet pro registrované čtenáře

| | |
|-------------------------------------|--------|
| 60 minut denně | zdarma |
| každých dalších započatých 15 minut | 5 Kč |

Bezdrátové připojení (Wi-Fi)

| | |
|------------------------------|--------|
| Registrovaný čtenář/uživatel | zdarma |
|------------------------------|--------|

Využití PC bez internetu

| | |
|---|--------|
| Přístup k databázím, kancelářské programy | zdarma |
|---|--------|

Reprografické služby

Kopírování, tisk černobíle:

| | |
|---------------------------------|-------|
| A4 jednostranně | 3 Kč |
| A4 oboustranně | 6 Kč |
| A4 na barevný papír | 6 Kč |
| A4 na barevný papír oboustranně | 12 Kč |
| A4 tvrdý papír | 6 Kč |
| A3 jednostranně | 6 Kč |
| A3 oboustranně | 12 Kč |
| A3 na barevný papír | 12 Kč |
| A3 na barevný papír oboustranně | 24 Kč |

Kopírování, tisk barevně:

| | |
|--------------|----------|
| A4 1-5 ks | 15 Kč/ks |
| A4 6-20 ks | 13 Kč/ks |
| A4 21-50 ks | 12 Kč/ks |
| A4 51-100 ks | 8 Kč/ks |

| | |
|----------------------------------|--------------|
| Nad 100 ks | 7 Kč/ks |
| A4 tvrdý papír | 18 Kč/ks |
| Kroužková vazba – formát A4 | 30 Kč |
| Skenování | 5 Kč/ strana |
| Skenování – manipulační poplatek | 7 Kč |
| Laminování – 1 list | |
| Formát 54 x 85 mm | 5 Kč |
| Formát 60 x 95 mm | 5 Kč |
| Formát 65 x 90 mm | 5 Kč |
| Formát 75 x 105 mm | 6 Kč |
| Formát 80 x 110 mm | 6 Kč |
| Formát 80 x 120 mm | 6 Kč |
| Formát 90 x 126 mm | 6 Kč |
| Formát A6 | 10 Kč |
| Formát A5 | 15 Kč |
| Formát A4 | 20 Kč |
| + manipulační poplatek | 7 Kč |

Pravidla půjčování Albi tužky a Kouzelného čtení

Příloha knihovního řádu č. 2

1. Elektronickou Albi tužku si může vypůjčit každý dospělý čtenář s platnou registrací, pokud má vyrovnané veškeré pohledávky vůči knihovně.
2. Dětský čtenář do 15 let si může elektronickou Albi tužku vypůjčit pouze v případě, že se za něj zaručí jeho zákonný zástupce, který zodpovídá za její vrácení v nepoškozeném stavu.
3. Výpůjční lhůta je jeden měsíc. Po individuální domluvě s knihovnicí lze tuto lhůtu jednou prodloužit o dalších třicet dní.
4. V případě poškození či ztráty Albi tužky je čtenář povinen uhradit vzniklou škodu (plnou cenu Albi tužky včetně paušálního poplatku) dle Ceníku.
5. Na Albi tužku je zakázáno nahrávat jakýkoliv obsah. Čtenář nesmí měnit její nastavení.
6. Albi tužka musí být při vrácení nabitá.

Pravidla půjčování deskových her

Příloha knihovního řádu č. 3

1. Deskové hry si lze půjčit v dětském oddělení MMK Čáslav.
2. Deskové hry je možno půjčit prezenčně (k hraní v knihovně) nebo absenčně (k půjčení mimo budovu).
3. Seznam aktuálních her k vypůjčení je k dispozici u vypůjčního pultu.

Prezenční výpůjčka

1. Deskovou hru si smí vypůjčit pouze registrovaný čtenář s platnou registrací.
2. Před půjčením hry je čtenář povinen zkontrolovat si, zda je hra v pořádku.
3. Hra bude čtenáři načtena na čtenářské konto.
4. Při vrácení hry čtenář spolu s knihovníkem zkontroluje, jestli nechybí žádný z komponentů. Poté je hra čtenáři odečtena z jeho čtenářského konta.
5. Pokud čtenář ztratí, byť jen jednu součást hry (figurka, kámen, karta), je povinen nahradit ji stejnou součástí, nebo zaplatit poplatek 50 Kč.
6. V případě poškození hry je čtenář povinen zaplatit pokutu ve výši 150 Kč. Pokud je hra zničená tak, že ji již nelze hrát, je čtenář povinen nahradit zničenou hru exemplářem stejného vydání, nebo uhradit výši její pořizovací ceny + pokutu 150 Kč.

Absenční výpůjčka

1. Deskovou hru si smí vypůjčit pouze registrovaný čtenář s platnou registrací a vyrovnanými závazky vůči MMK Čáslav.
2. Absenčně si lze vypůjčit max. 2 hry.
3. Před půjčením hry je čtenář povinen zkontrolovat si, zda je hra v pořádku.

4. Hra bude čtenáři načtena na čtenářské konto.
5. Čtenář podepíše potvrzení o převzetí hry. Za čtenáře mladší 15 let podepíše převzetí hry jeho zákonný zástupce/ručitel.
6. Čtenář se zavazuje vrátit hru včas a v pořádku zpět do knihovny.
7. Hry lze vracet pouze osobně. Je zakázáno vhadzovat hry do „biblioschránky“.
8. Při vracení hry je čtenář spolu s knihovníkem povinen hru zkontrolovat, pakliže nic nechybí, je hra čtenáři odečtena z jeho čtenářského konta.
9. V případě závažného poškození nebo ztráty hry je čtenář povinen zaplatit pokutu ve výši 150 Kč. Pokud je hra zničená tak, že ji již nelze hrát, je čtenář povinen nahradit zničenou hru exemplářem stejného vydání, nebo uhradit výši její pořizovací ceny + pokutu 150 Kč.

