

Knihovní řád

OBSAH:

1. CÍL SMĚRNICE	2
1.1. POSLÁNÍ MSVK.....	2
1.2. PRÁVNÍ ZAKOTVENÍ MSVK.....	2
2. ZPRACOVATEL	2
3. DEFINICE POJMŮ	2
4. DEFINICE ZKRATEK	3
5. SLUŽBY MSVK	3
5.1. VÝČET SLUŽEB UŽIVATELŮM KNIHOVNY PODLE PRACOVÍŠŤ.....	3
5.2. UMÍSTĚNÍ PRACOVÍŠŤ POSKYTUJÍCÍCH SLUŽBY UŽIVATELŮM KNIHOVNY.....	4
5.3. PŘÍSTUPNOST MSVK.....	4
5.4. REGISTRACE A PŘEREGISTRACE UŽIVATELŮ.....	5
5.4.1. Čtenářský průkaz.....	6
5.4.2. Jednorázový vstup do studovny, německé studovny, multimedialní studovny a do půjčovny OSF.....	6
5.5. PODMÍNKY PRO VYUŽÍVÁNÍ SLUŽEB A PROSTOR KNIHOVNY.....	6
5.5.1. Obecně.....	6
5.5.2. Užívání studoven.....	7
5.5.3. Užívání výpočetní techniky.....	7
5.5.4. Užívání veřejných internetových stanic.....	8
5.5.5. Užívání elektronických informačních zdrojů z knihovního fondu MSVK.....	8
5.5.6. Přístup ke vzdáleným elektronickým informačním zdrojům.....	8
5.5.7. Užívání mobilních telefonů.....	8
5.5.8. Upření práva užívat služeb MSVK.....	9
5.6. BIBLIOGRAFICKO-INFORMAČNÍ SLUŽBY, REŠERŠE.....	9
5.7. SLUŽBA ELEKTRONICKÉHO DODÁVÁNÍ DOKUMENTŮ (EDD).....	9
5.8. SKENOVÁNÍ DOKUMENTŮ VOLNÝCH Z HLEDISKA AUTORSKÉHO PRÁVA.....	10
5.9. KOPÍROVÁNÍ DOKUMENTŮ.....	10
5.10. VZDĚLÁVÁNÍ NÁVŠTĚVNÍKŮ.....	10
5.11. VÝPŮJČNÍ SLUŽBY.....	10
5.11.1. Obecná ustanovení k výpůjčním službám.....	10
5.11.2. Omezení počtu vypůjčených dokumentů.....	11
5.11.3. Postup při půjčování.....	11
5.11.4. Rezervace dokumentu.....	12
5.11.5. Výpůjční lhůty.....	12
5.11.6. Vracení dokumentu.....	13
5.11.7. Prodlení s vracením vypůjčených dokumentů, upomínání.....	13
5.11.8. Náhrady za ztracené, zničené a poškozené dokumenty, za zničené či pošk. vybavení knihovny.....	14
5.11.9. Cirkulační výpůjční služba.....	15
5.11.10. Meziknihovní výpůjční a reprografická služba.....	15
5.11.11. Půjčování čteček elektronických knih.....	16
5.12. POŘÁDÁNÍ KULTURNÍCH AKCÍ PRO VEŘEJNOST.....	16
5.13. PODNĚTY UŽIVATELŮ K ČINNOSTI MSVK.....	16
5.14. NEVYŽÁDANÉ DARY.....	16
5.15. VÝJIMKY Z KNIHOVNÍHO ŘÁDU.....	17
5.16. AKTUALIZACE KNIHOVNÍHO ŘÁDU.....	17
6. SOUVISEJÍCÍ DOKUMENTACE	17
6.1. INTERNÍ DOKUMENTACE.....	17
6.2. EXTERNÍ DOKUMENTACE.....	17
7. DEFINOVANÁ DOKUMENTACE	17
8. SCHVÁLENÍ	18
PŘÍLOHA:	
POPLATKY.....	19
PROVOZNÍ DOBA.....	22

Knihovní řád

1. Cíl směrnice

Stanovení rozsahu služeb veřejnosti a podmínek jejich poskytování v MSVK.

1.1. Poslání MSVK

- Garant trvalého uchování, bibliografického zpracovávání a zpřístupňování dokumentů publikovaných v Moravskoslezském kraji,
- centrum Moravskoslezského kraje pro získávání, zpracovávání, uchování a zpřístupňování rozsáhlého knihovního fondu české odborné monografické literatury a beletrie, veškerých českých periodik, českých norem a českých patentových spisů, dále zahraniční literatury především ve vazbě na environmentální problematiku, zvukových a audiovizuálních dokumentů a dalších typů dokumentů,
- poskytovatel přístupu k českým i zahraničním e-knihám a dalším elektronickým informačním zdrojům,
- zařízení pro zrakově a sluchově postižené občany – nabídkou speciálního fondu a služeb pro uživatele se specifickými potřebami,
- krajské centrum meziknihovnických služeb,
- tvůrce a správce Digitální knihovny Moravskoslezského kraje,
- místo veřejného přístupu k internetu,
- garant regionálních funkcí knihoven v kraji,
- organizátor vzdělávacích akcí pro pracovníky knihoven a informačních pracovišť,
- partnerská knihovna Goethe-Institutu v Praze,
- organizátor vzdělávacích a kulturních akcí pro veřejnost.

1.2. Právní zakotvení MSVK

Moravskoslezská vědecká knihovna v Ostravě, příspěvková organizace je na základě usnesení zastupitelstva kraje č. 5/43/2 ze dne 27. 9. 2001 zřizována Moravskoslezským krajem.

Je krajskou knihovnou ve smyslu § 11 knihovního zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon), která je evidována u Ministerstva kultury jako veřejná knihovna pod číslem 0242/2002.

2. Zpracovatel

Ing. Lea Prchalová.

3. Definice pojmů

- Dokument – pro účely Knihovního řádu jakákoli samostatně evidovaná jednotka z knihovního fondu MSVK.
- Jednorázový uživatel – návštěvník, který je zaregistrován pro jednorázové užití služeb MSVK.
- Knihovní fond MSVK – soubor veškerých knihovnických jednotek, které MSVK zpřístupňuje svým uživatelům.
- Návštěvník – každá osoba, která vstoupí do knihovny za účelem využití služeb instituce.

Knihovní řád

- Registrovaný uživatel – návštěvník (fyzická osoba, právnická osoba nebo její administrativní složka), který je zaregistrován pro dlouhodobé užívání služeb MSVK a obdržel čtenářský průkaz.

4. Definice zkratk

- EDD – elektronické dodávání dokumentů
MMVS – mezinárodní meziknihovní výpůjční služba
MSVK – Moravskoslezská vědecká knihovna v Ostravě, příspěvková organizace
MVS – meziknihovní výpůjční služba
OSF – oddělení speciálních fondů

5. Služby MSVK

5.1. Výčet služeb uživatelům knihovny podle pracovišť

- registrace uživatelů – registrace a přeregistrace uživatelů knihovny, prodej karet do samoobslužných kopírek,
- bibliograficko-informační služba (poradna) – poskytování informací o službách knihovny, pomoc při vyhledávání v katalogích a dalších databázích knihovny, poskytování základních dokumentografických a faktografických údajů, organizace exkurzí a provádění exkurzí po knihovně, veřejný internet,
- půjčovna – absenční i prezenční výpůjčky monografických dokumentů, kartografických dokumentů a hudebnin, jejich rezervace, absenční i prezenční výpůjčky dokumentů získaných meziknihovní službou, cirkulační služba pro periodika, poskytování elektronického dodávání dokumentů,
- půjčovna seriálů – absenční výpůjčky vázaných časopisů, novin a ostatních pokračujících zdrojů, dokumentů z německé studovny a amerického knižního daru, jejich rezervace, prezenční výpůjčky nevázaných časopisů, novin a Sbírek zákonů, poskytování přístupu k internetu, kopírování časopiseckých článků,
- studovna – prostor ke studiu knih z příruční knihovny, časopisů, novin a dalších seriálů včetně příloh, veřejný internet,
- německá studovna – zpřístupňování německy psané referenční literatury a dokumentů poskytnutých Goethe-Institutem v Praze,
- oddělení bibliografie a multimediální studovna – nabídka regionálních seriálů, přístup k českým i zahraničním elektronickým informačním zdrojům (např. k databázi právních informací, k databázím České národní bibliografie, k plnotextové bázi článků z českých periodik a k zahraničním bázím a e-knihám, jejichž seznam je průběžně aktualizován na webových stránkách MSVK), možnost zadání rešerše nebo samostatného vyhledávání informací uživatelem, nabídka konzultací k informačním zdrojům a formální úpravě odborných písemných prací, prezentace k informačním zdrojům a citacím,
- reprografické pracoviště – barevné i černobílé kopírování a tisky, skenování, laminování dokumentů,
- půjčovna a studovna speciálních fondů – prezenční půjčování dokumentů z regionálního konzervačního fondu (prvních exemplářů knih vydaných v Moravskoslezském kraji), prezenční i absenční půjčování českých norem

Knihovní řád

a patentových spisů udělených na území České republiky, fondu pro zrakově a sluchově postižené, firemních časopisů, zvukových a audiovizuálních záznamů (včetně příslušných učebnic), čteček elektronických knih a deskových her, poskytování informací k ochranným známkám, k zahraničním normám a patentům, apod., pořádání deskohraní,

- pracoviště služeb knihovnám – poskytování a zprostředkování konzultací ke všem oblastem knihovnické činnosti, organizace vzdělávacích akcí pro pracovníky knihoven, zpřístupňování fondu příruční knihovny knihovnické literatury, propagační a instruktážní služby,
- regionální výukové centrum – vzdělávací programy pro veřejnost (především pro školy).

5.2. Umístění pracovišť poskytujících služby uživatelům knihovny

Prokešovo nám. č. 9 (pravé křídlo Nové radnice): registrace uživatelů, pracoviště bibliograficko-informační služby (poradna) s veřejným internetem, půjčovna, půjčovna seriálů, studovna s veřejným internetem, německá studovna, oddělení bibliografie včetně multimediální studovny, reprografická dílna.

Prokešovo nám. č. 7 (levé křídlo Nové radnice): půjčovna a studovna speciálních fondů včetně fondu pro zrakově a sluchově znevýhodněné uživatele.

Prokešovo nám. č. 2: pracoviště služeb knihovnám včetně regionálního výukového centra.

5.3. Přístupnost MSVK

Registrovaným uživatelem MSVK se po registraci stává:

- každý občan České republiky nebo jiného státu Evropské unie, Norska, Islandu, Lichtenštejnska a Švýcarska, který je starší 12 let a který nebyl zbaven svéprávnosti či nemá omezenou svéprávnost (podle Občanského zákoníku),
- zletilý příslušník cizího státu mimo státy Evropské unie, Norska, Islandu, Lichtenštejnska a Švýcarska nebo občan bez státní příslušnosti, který má povolení k trvalému či přechodnému pobytu v České republice a který nebyl omezen ve svéprávnosti (podle Občanského zákoníku),
- právnická osoba nebo její organizační složka se sídlem v České republice.

Jednorázovým uživatelem MSVK se po registraci stává:

- každá osoba starší 12 let, která nebyla omezena ve svéprávnosti (podle Občanského zákoníku).

Bez registrace je zpřístupněno pracoviště bibliograficko-informační služby s veřejným internetem, pracoviště registrace uživatelů, půjčovna, půjčovna seriálů a reprografické pracoviště.

Stálí a jednorázoví uživatelé knihovny mají dále přístup do studovny, do německé studovny, do bibliografického oddělení včetně multimediální studovny a do studovny a půjčovny speciálních fondů.

Na ostatní pracoviště knihovny s výjimkou skladů a reprografické dílny je návštěvníkům knihovny povolen přístup pouze v doprovodu pracovníka daného pracoviště.

Do skladů knihovního fondu a reprografické dílny je návštěvníkům vstup zakázán.



Knihovní řád

5.4. Registrace a přeregistrace uživatelů

Při registraci fyzické osoby starší 15 let předloží žadatel o registraci vyplněnou a podepsanou přihlášku uživatele (kód záznamu 05.03). Přitom je povinen prokázat se průkazem totožnosti. K registraci občanů České republiky je nutno předložit občanský průkaz, k registraci občanů států Evropské unie, Norska, Islandu, Lichtenštejnska a Švýcarska je nutno předložit cestovní pas nebo jiný doklad totožnosti, k registraci cizinců z jiných zemí cestovní pas a platné povolení k pobytu.

Při registraci fyzické osoby mladší 15 let se na přihlášku zaznamená bydliště rodiče nebo zákonného zástupce, který předloží občanský průkaz a přihlášku podepíše.

Po úhradě poplatku za registraci je žadateli pořízena fotografie a vystaven čtenářský průkaz či akceptována čipová studentská karta. Úhrada poplatku za registraci je nevratná. Je-li žadatel o registraci plně invalidní, držitelem průkazu TP, ZTP, ZTP-P nebo je členem organizace pro sluchově či zrakově postižené, má nárok na bezplatnou registraci v MSVK. Je však nutno, aby při registraci předložil zmíněné průkazy nebo příslušné lékařské potvrzení. Požaduje-li využívání speciálních služeb pro zrakově a sluchově postižené osoby, je MSVK oprávněna uchovat si kopii příslušného lékařského potvrzení.

Při registraci právnické osoby, příp. její organizační složky předloží žadatel o registraci vyplněnou přihlášku uživatele (kód záznamu 05.10) podepsanou jeho statutárním zástupcem nebo vedoucím organizační složky či jinou osobou, která je oprávněna takový úkon učinit. K registraci je dále nutno předložit doklady prokazující existenci právnické osoby nebo umístění organizační složky v České republice a o tom, že osoba, která přihlášku podepsala, je oprávněna za organizaci jednat.

Fyzické osobě pověřené zastupováním právnické osoby ve styku s MSVK je po předložení průkazu totožnosti a úhradě poplatku za registraci vystaven čtenářský průkaz. Právnická osoba může pověřit zastupováním ve vztahu k MSVK dvě osoby.

Uvedení pravdivých údajů při registraci a souhlas s jejich zavedením do databáze jsou pro vystavení čtenářského průkazu podmínkou. Na data uživatelů uložená v databázi se vztahuje zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů ve znění platných předpisů. Knihovna shromažďuje, uchovává a zpracovává data za účelem ochrany knihovního fondu a pro adresné poskytování svých služeb. Data jsou zpracovávána v interním automatizovaném knihovnickém systému a jsou chráněna hesly proti přístupu cizích osob.

Registrovaný uživatel může kdykoli písemně požádat o zrušení registrace a ukončení zpracování jeho osobních údajů. Pokud MSVK nemá vůči takovému uživateli pohledávky, žádosti bezodkladně vyhoví.

Přeregistrace je zvláštní případ registrace, kdy uživatel MSVK nepředkládá novou přihlášku. Přeregistrace spočívá v aktualizaci údajů o uživateli na základě předloženého průkazu totožnosti, v případě právnických subjektů též aktuálního dokladu potvrzujícího existenci subjektu a v úhradě registračního poplatku pro další období.

Vzdálená registrace je alternativou pro ty, kdo chtějí využívat pouze elektronické zdroje knihovny (především půjčování e-knih). V tomto případě není nutná osobní návštěva knihovny a nepředkládá se průkaz totožnosti.



Knihovní řád

5.4.1. Čtenářský průkaz

Každý uživatel knihovny smí vlastnit pouze jeden čtenářský průkaz (kód záznamu 05.01), jehož platnost trvá šest měsíců od registrace. Lze si také předplatit registraci na 12 měsíců. Akceptovány jsou rovněž studentské průkazy s čipem a fotografií studenta, které jsou technicky způsobilé pro užívání v MSVK (především ISIC karty); tyto nahrazují čtenářský průkaz.

Čtenářský průkaz je nepřenosný. Uživatel není oprávněn provádět do čtenářského průkazu jakékoliv úpravy či zásahy. V případě porušení ustanovení je MSVK oprávněna ukončit takové osobě statut registrovaného uživatele. Knihovna nenes odpovědnost za zneužití čtenářského průkazu. Případnou ztrátu, zničení či poškození čtenářského průkazu je uživatel povinen knihovně neprodleně nahlásit. Uživatel MSVK může požádat o vydání náhradního čtenářského průkazu, který je mu vystaven za poplatek – viz příloha Knihovního řádu.

Po uplynutí platnosti průkazu je uživatel v případě dalšího zájmu o služby knihovny povinen obnovit jeho platnost přeregistrací.

5.4.2. Jednorázový vstup do studovny, německé studovny, multimediální studovny a do půjčovny a studovny speciálních fondů

Zájemce o jednorázový vstup starší 15 let předloží v půjčovně seriálů nebo v půjčovně a studovně speciálních fondů platný průkaz totožnosti a zaplatí registrační poplatek pro jednorázový vstup – viz příloha Poplatky. Návštěvníci mladší 15 let, kteří nejsou registrovanými uživateli, smí užívat studovny pouze v doprovodu rodiče či zákonného zástupce.

5.5. Podmínky pro využívání služeb a prostor knihovny

5.5.1. Obecně

Registrovaní uživatelé i ostatní návštěvníci MSVK jsou povinni řídit se Knihovním řádem a pokyny zaměstnanců knihovny, podřídit se případným kontrolním opatřením potřebným k ochraně života, zdraví a majetku návštěvníků i zaměstnanců knihovny. Jsou povinni chovat se ohleduplně k ostatním uživatelům, nesmí je ohrožovat, obtěžovat hlukem, zápachem či nevhodným chováním a omezovat je tak v právu na pokojné využívání služeb MSVK. Jsou povinni zachovávat pořádek a čistotu ve všech prostorách knihovny, chránit vybavení knihovny i knihovní fond a předcházet případným škodám.

Z důvodu ochrany životního prostředí pořídila MSVK odpadkové koše na tříděný odpad. Jsou umístěny proti šatně, v multimediální studovně (jen na plasty), v půjčovně a studovně speciálních fondů a u školící místnosti. Návštěvníci MSVK jsou povinni třídit odpad na následující složky: papír (nádoba s modrým víkem), plasty (nádoba se žlutým víkem) a směsný odpad (všechny další koše v knihovně).

Vynesení dokumentu bez registrace výpůjčky je považováno za protiprávní jednání, a dokonce i jen pokus o vynesení může být oznámen orgánům činným v trestním řízení.

Uživatelé nesmí do MSVK vstupovat pod vlivem omamných a psychotropních látek ani je v prostorách knihovny konzumovat. V MSVK není dovoleno kouřit, ve studovnách není

Knihovní řád

dovoleno konzumovat potraviny ani nápoje vyjma nápojů v uzavíratelných lahvích. Vstup do knihovny není povolen se zvířaty (s výjimkou vodících psů pro nevidomé), vstup není dále povolen s jízdními koly.

Prostory knihovny, v nichž se pobyt uživatelů MSVK sleduje kamerovým systémem, jsou zřetelně označeny. Vstupem do těchto prostor uživatel souhlasí se sledováním svého pobytu, který je pořizován pouze za účelem zvýšení ochrany práv a svobod těch, kteří by mohli být dotčeni protiprávním jednáním druhých.

Poplatky za určité služby jsou stanoveny v příloze Knihovního řádu nebo jsou ošetřeny samostatnou smlouvou mezi uživatelem a knihovnou, která je uzavírána před objednávkou služby. Na poplatky může být knihovnou vyžadována záloha.

5.5.2. Užívání studoven

Před vstupem do studovny, multimediální a německé studovny je návštěvník knihovny povinen odložit v šatně svrchní oděv, deštník, zavazadlo, aktovku i větší dámskou kabelku apod. Za věci odložené mimo šatnu knihovna neručí. Lhůta pro uplatnění náhrady škody na odložených věcech je 15 dnů ode dne, kdy se uživatel musel o škodě dozvědět. Pokud v této lhůtě své právo na náhradu neuplatní, jeho nárok zanikne.

Přístup do studovny, multimediální a německé studovny je povolen se čtenářským průkazem, který uživatel předloží v půjčovně seriálů službu konajícímu zaměstnanci a obdrží ho zpět při odchodu, nebo po úhradě registračního poplatku pro jednorázový vstup – viz příloha Knihovního řádu.

Využívání informačních zdrojů přístupných po síti internet je v multimediální studovně povoleno především ke studijním účelům.

5.5.3. Užívání výpočetní techniky

Návštěvník MSVK nesmí na počítačích MSVK používat jiné programové vybavení než to, které je mu MSVK dáno k dispozici. Nesmí kopírovat a distribuovat části operačního systému MSVK a nainstalovaných programů a aplikací.

V multimediální studovně nesmí být instalována vlastní paměťová média.

Návštěvník nesmí narušovat práci ostatních uživatelů počítačové sítě, jakož i chod a výkonnost sítě nadměrným přetěžováním zdrojů sítě. Nese plnou odpovědnost za zásahy do konfigurace počítače a za škody vzniklé neodbornou manipulací s prostředky výpočetní techniky včetně škod způsobených případnou infiltrací (zanesením počítačových virů). Návštěvník se nesmí žádnými prostředky pokusit získat přístupová práva či privilegovaný stav, který mu nepřísluší. Pokud návštěvník získá privilegovaný stav nebo jemu nepříslušející přístupová práva jakýmkoli způsobem (včetně hardwarové nebo softwarové chyby systému), je povinen tuto skutečnost neprodleně ohlásit službu konajícímu knihovníkovi.

Návštěvník MSVK může kopírovat informace získané z informačních zdrojů poskytovaných MSVK na vlastní paměťová média. Získané informace a data (v jakékoliv formě a na jakémkoliv médiu) slouží výhradně k osobní potřebě návštěvníka a k jeho studijním účelům. Není povoleno je jakýmkoli způsobem dále rozšiřovat, rozmnožovat, kopírovat, půjčovat, sdílet, distribuovat (ani v počítačové síti), prodávat nebo jinak využívat zejména ke komerčním účelům.

Knihovní řád

Případné zneužití dat a informací může být trestné (dle autorského zákona č. 121/2000 Sb., v platném znění).

Návštěvník MSVK má povoleno používání vlastního přenosného počítače za předpokladu, že práce s počítačem neruší a neomezuje ostatní čtenáře a personál knihovny.

Návštěvník může využít službu bezdrátového připojení k internetu (WiFi), které je přístupné v půjčovně (v pravém křídle Nové radnice), ve studovně časopisů (tamtéž) a ve studovně speciálních fondů (v levém křídle Nové radnice). K využití této služby neposkytuje knihovna uživatelům technickou podporu.

5.5.4. Užívání veřejných internetových stanic

Uživatel veřejných internetových stanic:

- má možnost si rezervovat počítačovou stanici na konkrétní dobu. Při nedodržení zahájení užívání stanice v dohodnutém čase rezervace propadá,
- zodpovídá za dodržení podmínek přístupu k jednotlivým adresám/souborům, je povinen respektovat pokyny producentů uvedené u jednotlivých souborů,
- může se pohybovat pouze ve volně (bezplatně) přístupných adresách/souborech,
- nesmí navštěvovat stránky, které prezentují násilí, pornografii, rasovou, národnostní nebo náboženskou nenávisť,
- nesmí vědomě vyvíjet činnosti, které obtěžují, případně poškozují jiné osoby (např. zasílat nevyžádané dopisy, zavírované zprávy),
- nesmí provádět činnosti, které nesouvisí se vzdělávacím posláním MSVK (např. hraní počítačových her, provádění soukromých komerčních činností apod.).

Uživatel pracující v internetu zodpovídá za dodržení všech autorsko-právních pravidel. Veškeré náklady, které vzniknou MSVK vlivem nekorektního nebo neautorizovaného přístupu návštěvníka ke zdrojům v internetu, je návštěvník povinen uhradit. Veřejný přístup k internetu je (z důvodu nedostatku internetových stanic) pro 1 osobu omezen na 30 minut denně. V multimediální studovně lze v případě volných pracovních stanic pracovat v internetu déle.

5.5.5. Užívání elektronických informačních zdrojů z knihovního fondu MSVK

Knihovna zpřístupňuje také dokumenty na elektronických nosičích, přičemž za případné následky instalace těchto médií mimo prostory knihovny MSVK neručí. Elektronická média jsou v knihovně kontrolována antivirovými prostředky pouze při vstupním zpracování. Zjistí-li uživatel problém při užívání dokumentu, je povinen informovat o této skutečnosti knihovníka při vracení dokumentu.

5.5.6. Přístup ke vzdáleným elektronickým informačním zdrojům

MSVK nabízí individuálním registrovaným uživatelům (fyzickým osobám) přístup ke vzdáleným elektronickým informačním zdrojům dle aktuální nabídky, a to jak ze studoven, tak z počítačů mimo MSVK (po přihlášení čtenářským číslem a heslem).

5.5.7. Užívání mobilních telefonů

Návštěvník nesmí telefonovat v prostorách MSVK s výjimkou vstupní chodby v obou částech knihovny (v pravém i levém křídle Nové radnice).

Knihovní řád

5.5.8. Upření práva užívat služeb MSVK

MSVK může registrovanému uživateli MSVK dočasně upřít jeho právo na služby MSVK, a to zejména tehdy, když registrovaný uživatel nevrátil vypůjčený dokument, jehož výpůjční lhůta již uplynula, nebo má vůči MSVK splatný peněžitý dluh, a to až do doby vrácení vypůjčeného dokumentu nebo do doby zaplacení peněžitého dluhu.

Upřít právo užívat služby MSVK návštěvníkovi MSVK může MSVK též tehdy, hrozí-li újma na právech MSVK nebo ostatních uživatelů MSVK, kterou nelze odvrátit jinak.

Ředitel MSVK nebo jím pověřený pracovník může rozhodnout o odepření služeb registrovanému uživateli na dobu až pěti let. Ředitel tak rozhodne, pokud uživatel:

- spáchá trestný čin proti zájmům MSVK,
- jiným závažným způsobem nebo opakovaně poruší Knihovní řád.

5.6. Bibliograficko-informační služby, rešerše

MSVK poskytuje ústní (osobně i telefonicky) a písemné informace o tuzemské i zahraniční literatuře a dalších informačních pramenech ze všech vědních oborů.

Uživateli je v knihovně k dispozici k samostatnému vyhledávání řada informačních zdrojů v klasické či databázové podobě. Oddělení bibliografie nabízí instruktáže k využívání elektronických informačních zdrojů, poskytuje konzultace při samostatném vyhledávání v databázích.

MSVK zpracovává rešerše na základě objednávky zadané elektronickou formou nebo na tiskopise (kód záznamu 05.13), v níž je přesně vymezeno téma rešerše, druh, jazyk a časové rozmezí požadovaných informačních pramenů. Výstupy rešerší jsou poskytovány po úhradě nákladů v tištěné či elektronické podobě. Poplatky za rešerše – viz příloha Knihovního řádu.

5.7. Služba elektronického dodávání dokumentů (EDD)

Služba EDD umožní registrovanému uživateli MSVK – fyzické osobě – získat digitální kopii dokumentu z fondu MSVK nebo Digitální knihovny Moravskoslezského kraje, které jsou chráněny autorským majetkovým právem. K využívání této služby je nutno předem uzavřít mezi uživatelem a MSVK „Smlouvu o poskytování služby elektronického dodávání dokumentů koncovému uživateli“ (kód záznamu 05.28). Tímto způsobem jsou poskytovány kopie částí knih nebo sborníků v max. rozsahu 20 stran na jednu objednávku, kopie článků z periodik, vše v pdf formátu. V případě požadavku na dokument z fondu MSVK se o digitální kopii žádá tak, že se vyhledá dokument v elektronickém katalogu MSVK a zadá se požadavek na digitální kopii. V případě požadavku na dokument z Digitální knihovny Moravskoslezského kraje je zapotřebí zaslat požadavek e-mailem. MSVK vystaví požadovanou digitální kopii do uživatelského (čtenářského) konta na chráněném serveru MSVK, do něhož uživatel vstoupí po svém přihlášení v online katalogu, odkud si lze kopii stáhnout. Knihovna vyřizuje požadavky nejpozději do dvou pracovních dnů následujících po zadání požadavku. Kopie jsou vystaveny po dobu 14 kalendářních dnů od odeslání oznámení o vyřízení požadavku knihovnou, a to pod odkazem „Digitalizované objekty“. Digitální kopie jsou zpoplatněny – viz příloha Knihovního řádu. Výše poplatků odpovídá odvodům pro kolektivní správce autorských práv.

Knihovní řád

5.8. Skenování dokumentů volných z hlediska autorského práva

Jedná se o monografie, kde od smrti původce díla uplynulo více než 70 let, a periodika starší 100 let. Digitální kopie jsou zpoplatněny, viz příloha Knihovního řádu.

5.9. Kopírování dokumentů

Návštěvník knihovny může užít samoobslužné kopírovací stroje nebo požádat službu v reprografické dílně o zhotovení rozmnoženin dokumentů (s výjimkou dokumentů z regionálního konzervačního fondu). Dokumenty z regionálního konzervačního fondu lze kopírovat ve studovně speciálních fondů. Kopírovat lze části knih nebo sborníků v rozsahu do 20 stran na jednu objednávku a kopie článků z periodik.

S kopiemi z informačních pramenů získaných v MSVK je nutno zacházet v souladu s autorským zákonem.

MSVK provádí také laminování, příp. rychlovazbu dokumentů. Poplatky – viz příloha Knihovního řádu.

5.10. Vzdělávání návštěvníků

MSVK nabízí exkurze po knihovně s výkladem o knihovním fondu a službách.

V knihovně si lze objednat instruktáž k využívání on-line katalogu MSVK i jiných knihoven, ke struktuře knihovního fondu, k práci s českými a zahraničními databázemi, např. s Českou národní bibliografií, k možnostem meziknihovních služeb atd.

MSVK nabízí prezentace, jejichž výčet je uveden na webových stránkách MSVK.

Vzdělávací akce se objednávají na pracovišti bibliograficko-informační služby (v poradně).

5.11. Výpůjční služby

5.11.1. Obecná ustanovení k výpůjčním službám

Pro půjčování knihovního fondu platí smlouva o výpůjčce dle Občanského zákoníku a příslušná ustanovení tohoto Knihovního řádu. MSVK uzavře s uživatelem smlouvu o absenční výpůjčce tím, že vybrané dokumenty v automatizovaném knihovním systému přičte jako absenční výpůjčku na konto uživatele a u knihovních fondů, jejichž záznamy nejsou součástí elektronického katalogu MSVK (normy a patentové spisy), založí stvrzenky do výpůjčních protokolů.

Uživatel není oprávněn vypůjčený dokument půjčovat dalším osobám.

Práva původců informací obsažených v knihovním fondu MSVK jsou chráněna autorským zákonem. Veškeré informace a data získaná v jakékoliv formě a na jakémkoliv médiu jsou určena pro osobní potřebu uživatele knihovny. Uživatelům není dovoleno je úplatně či bezúplatně poskytovat další osobě, např. rozmnožovat, kopírovat, půjčovat, sdílet, příp. distribuovat. Jednání v rozporu s těmito pravidly může být trestné.

Absenční výpůjčky jsou umožněny pouze registrovaným uživatelům knihovny, kteří při registraci doloží trvalé či přechodné bydliště v České republice.

O způsobu zapůjčení dokumentu rozhoduje MSVK. Výpůjčky se realizují v souladu s posláním MSVK, s ohledem na potřebu trvale uchovávat fond regionální literatury, autorská práva, smluvní vztahy MSVK a obecnými požadavky ochrany knihovního fondu.

Knihovní řád

Mimo budovu (absenčně) se nepůjčují:

- neperiodické dokumenty vydané v Moravskoslezském kraji (první exemplář),
- historický fond, tj. všechny dokumenty vydané do roku 1900,
- periodika běžného roku (s výjimkou výpůjčky v rámci cirkulační služby) a nevázaná periodika,
- většina audiovizuálních dokumentů,
- knihovní fond, u něhož by hrozilo nebezpečí nenahraditelné ztráty nebo poškození (např. vzácné tisky, vybrané encyklopedie, vybrané tituly periodik apod.),
- dokumenty šířící rasovou nebo národnostní nesnášenlivost, dokumenty propagující násilí, užívání drog a pornografii,
- informační prameny potřebné k dennímu provozu MSVK (např. dokumenty z příručních knihoven),
- dokumenty zapůjčené meziknihovní výpůjční službou, u nichž půjčující knihovna zakázala absenční výpůjčku,
- zvukové dokumenty do uplynutí 9 měsíců od vydání dokumentu,

Speciální dokumenty pro zrakově a sluchově postižené se absenčně půjčují pouze osobám, které tento zdravotní handicap doloží. **MSVK nabízí osobám se zrakovým postižením bezplatné zásilky.**

Při půjčování dokumentů může MSVK žádat tzv. kauci, tj. zálohu na případnou škodu. Převzetí kauce potvrdí MSVK uživateli na formuláři Potvrzení o převzetí kauce (kód záznamu 05.27), na němž se také stvrzuje vrácení kauce při vrácení dokumentu. Výši kauce určí vedoucí pracovník oddělení, v němž je výpůjčka realizována, nebo jím pověřený pracovník.

MSVK dále nabízí také službu půjčování elektronických knih, která je určena pouze registrovaným uživatelům. Její pravidla se řídí licenčními podmínkami dohodnutými s poskytovateli e-knih.

5.11.2. Omezení počtu vypůjčených dokumentů

Počet současně vypůjčených dokumentů je omezen pro fyzickou osobu na 25, pro právnickou osobu na 40, z toho současně pouze 3 deskové hry a 6 e-knih (3 e-knihy eReading.cz a 3 e-knihy Flexibooks).

5.11.3. Postup při půjčování

Dokumenty jsou uživatelům půjčovány v půjčovně knih, půjčovně seriálů a půjčovně speciálních fondů. Výpůjčky dokumentů požaduje uživatel přímo z katalogu a jejich převzetí stvrzuje na formuláři (kód záznamu 05.02). Pro normy a patenty se používá Žádanka – stvrzenka normy (kód záznamu 05.23).

Dokumenty požadované na oddělení speciálních fondů a dokumenty uskladněné v místním skladu jsou připraveny k vyzvednutí do 30 minut od podání požadavku, je-li požadavek podán v provozní době. Je-li podán po uzavření knihovny, bude vyřízen do 30 minut od otevření knihovny. Dokumenty z odkládacích skladišť jsou připraveny k vyzvednutí nejdříve od 14. hodiny pracovního dne následujícího po dni podání požadavku, pokud jsou požadavky MSVK doručeny v provozní době. Jsou-li elektronické požadavky doručeny mimo provozní dobu, posouvá se termín připravení o jeden pracovní den.

Nedojde-li k vyzvednutí připravených dokumentů do 7 kalendářních dnů ode dne připravení (včetně tohoto dne), jsou vřazovány zpět do skladů.

Knihovní řád

V případě, že si uživatel nevyzvedne připravený dokument a ani svůj požadavek v době, kdy je dokument připraven k vyzvednutí, nezruší, je povinen uhradit MSVK pokutu dle přílohy Poplatky.

Při převzetí dokumentu je povinností uživatele předložit sloužícímu knihovníkovi čtenářský průkaz. Před stvrzením převzetí dokumentu je v zájmu uživatele dokument prohlédnout a v případě zjištění poškození či neúplnosti dokumentu upozornit na tuto skutečnost knihovníka ve výpůjční službě bez zbytečného odkladu. Pokud tak uživatel neučiní, nese plnou odpovědnost za případné později zjištěné závady. Uživatel je srozuměn s tím, že záznam o výpůjčce dokumentu v automatizovaném knihovním systému je závazný. U prezenčních výpůjček je MSVK oprávněna požadovat u dosud neregistrované osoby průkaz totožnosti. V případě odmítnutí předložení dokladu je MSVK oprávněna dokument neposkytnout.

5.11.4. Rezervace dokumentu

Dokument, který je půjčen jinému uživateli, knihovna podle možností rezervuje. Po vrácení dokumentu zašle knihovna žadateli oznámení o připraveném dokumentu. Zná-li elektronickou adresu uživatele, zasílá MSVK oznámení o rezervaci elektronickou poštou. Za zaslání oznámení o rezervaci dokumentu klasickou poštou je požadována úhrada nákladů – viz příloha Knihovního řádu, která je vybírána při převzetí dokumentu uživatelem. Pokud uživatel nemá e-mailovou adresu a nechce posílat **poštou** oznámení o připraveném dokumentu, je povinen toto nahlásit v registraci. Dokument žádaný několika zájemci půjčuje MSVK podle časového pořadí záznamů. **Rezervovaný dokument si registrovaný uživatel musí vyzvednout do 7 kalendářních dnů ode dne odeslání oznámení o připraveném dokumentu (včetně tohoto dne) nebo v této lhůtě rezervaci zrušit, a to osobně nebo e-mailem na adrese poradna@svkos.cz.** Pokud uživatel nemá prodlouženou registraci, dokument je odložen pouze ten den, kdy byla odeslána výzva k jeho vyzvednutí.

Knihovna zásadně nesděluje žadateli o výpůjčku již půjčeného dokumentu údaje o uživateli, který má dokument rezervován či vypůjčen.

Počet současně rezervovaných dokumentů je omezen pro fyzickou osobu na 25, pro právnickou osobu na 40.

V případě, že si uživatel nevyzvedne připravený dokument a ani svůj požadavek v době, kdy je dokument připraven k vyzvednutí, nezruší, je povinen uhradit MSVK pokutu dle přílohy Poplatky.

5.11.5. Výpůjční lhůty

Uživatel je povinen dodržovat výpůjční lhůty a vrátit vypůjčené dokumenty nejpozději poslední den výpůjční lhůty. **Dnem ukončení platnosti registrace uživatele končí současně výpůjční lhůta všech dokumentů, které má uživatel vypůjčeny.**

Přehled o svých výpůjčkách si může uživatel ověřit na svém kontě v automatizovaném systému nebo požádat o tuto informaci knihovníky.

Výpůjční lhůty jsou stanoveny takto:

- pro seriály, normy a zvukové záznamy 7 kalendářních dnů,
- pro deskové hry 14 kalendářních dnů,



Knihovní řád

- pro e-knihy 21 (eReading.cz) nebo 31 kalendářních dnů (Flexibooks),
- pro ostatní dokumenty, např. knihy 30 kalendářních dnů.

Doba výpůjčky může být (s výjimkou deskových her a e-knih) prodloužena, pokud není na dokument další požadavek. Prodloužení výpůjční lhůty smí uživatel realizovat on-line ve svém čtenářském kontě nebo požádat službu v půjčovnách, a to vždy před ukončením výpůjční lhůty. Je-li překročena výpůjční lhůta, nelze výpůjčku v režimu on-line prodloužit. Výpůjční lhůta může být prodloužena maximálně jedenáctkrát.

MSVK zasílá bezplatně upozornění na blížící se konec výpůjční lhůty elektronicky, pokud uživatel sdělil svoji e-mailovou adresu. MSVK však negarantuje doručení této zprávy, které také není důvodem k odpuštění poplatků z prodloužení s vrácením dokumentů.

5.11.6. Vracení dokumentu

Uživatel je povinen vrátit dokument v takovém stavu, v jakém si jej vypůjčil.

Vrací-li uživatel dokumenty poštou, je povinen zásilku řádně zabalit a odeslat doporučeně.

MSVK umožňuje vracení dokumentů do sběrného boxu (biblioboxu), který je umístěn blízko hlavního vstupu do knihovny. Tato služba je založena na důvěře mezi knihovníkem a uživatelem a má především umožnit vracení dokumentů i mimo provozní dobu knihovny.

Bibliobox je určen výhradně k vracení dokumentů z fondu MSVK, knihy zapůjčené prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby je možno vracet pouze v knihovně. Prostřednictvím biblioboxu nelze vracet deskové hry.

Dokument vložený do boxu je z konta čtenáře odečten nejpozději následující pracovní den, neboť bibliobox je vybírán alespoň jednou v pracovním dni. Na takto vrácené dokumenty nelze vydat tištěný doklad o vrácení. Knihovna neposílá vyznění o odečtení výpůjčky z konta čtenáře. Tuto informaci uživatel zjistí nahlédnutím do svého čtenářského konta. Poškozené nebo neúplné dokumenty knihovna z konta neodečte. Případné stávající sankční poplatky zůstávají užitím biblioboxu beze změn. Výpůjční lhůta se u zbývajících nevrácených dokumentů automaticky neprodlužuje.

5.11.7. Prodlení s vrácením vypůjčených dokumentů, upomínání

V případě prodloužení s vrácením vypůjčených dokumentů je uživatel povinen zaplatit ve prospěch MSVK smluvní pokutu (dále pokuta za prodloužení) dle přílohy Poplatky. Povinnost platit pokutu za prodloužení nastává dnem, který následuje po posledním dni stanovené výpůjční lhůty. Pokuta za prodloužení je počítána pro každý dokument zvlášť za každý započatý pracovní den prodloužení. (Uživatel je povinen uhradit pokutu za prodloužení i v případě, že nedostal upomínku.) Pokuta za prodloužení se počítá jen za 6 měsíců prodloužení. Trvá-li prodloužení uživatele s vrácením vypůjčeného dokumentu déle než 6 měsíců, ukončuje se smlouva o výpůjčce tohoto dokumentu a povinnost dokument vrátit se nahrazuje povinností uhradit jeho cenu. MSVK však může namísto ceny přijmout daný dokument.

Uživatel neplatí pokutu za prodloužení v případě nezaviněného prodloužení. Za nezaviněné prodloužení se považuje hospitalizace, pracovní neschopnost, živelní pohroma a další objektivní překážky, které uživatel nemohl překonat, aby včas vrátil vypůjčené dokumenty. Existenci takové překážky musí uživatel prokázat. Za objektivní překážku se nepovažuje dopravní vyluka, nepřízeň počasí apod. Uživatele neomlouvá okolnost bránící vrácení výpůjček, nastane-li až po uplynutí výpůjční lhůty.



Knihovní řád

Prámem na pokutu za prodlení není dotčeno právo na náhradu škody.

Pro účely Knihovního řádu se rozumí upomínkou výzva k vrácení věci.

Uživatele, který nedodržel výpůjční lhůtu, má knihovna právo upozornit 1. upomínkou (kód záznamu 05.17). Nevrátí-li uživatel upomínané dokumenty do 14 kalendářních dnů od data vyhotovení 1. upomínky, má MSVK právo zaslat 2. upomínku (kód záznamu 05.18). Po případném opětovném nevrácení vypůjčených dokumentů do 14 kalendářních dnů od data vyhotovení 2. upomínky má MSVK právo zaslat 3. upomínku (kód záznamu 05.19). Nedojde-li k vrácení dokumentu a úhradě pokuty ani poté, má MSVK právo vymáhat vzniklou pohledávku prostřednictvím právního zástupce.

Uživatel je povinen při vrácení dokumentu uhradit MSVK pokutu za prodlení s vrácením dokumentu a uhradit veškeré náklady upomínek. Uhrazení nákladů upomínky není vázáno na doručení upomínky uživateli. Výše pokut a nákladů za upomínky je uvedena v příloze Knihovního řádu. Vzniknou-li MSVK při vymáhání dluhu uživatele další náklady, je MSVK oprávněna požadovat na dlužníkovi také úhradu těchto nákladů ve skutečné výši. V případě vymáhání dluhů prostřednictvím advokáta, je uživatel povinen uhradit také náhradu výdajů advokáta (např. úhradu jízdenek) a náhrad za čas advokáta dle advokátního tarifu.

5.11.8. Náhrady za ztracené, zničené a poškozené dokumenty, za zničené či poškozené vybavení knihovny

Uživatel odpovídá za škodu vzniklou tím, že se jím vypůjčený dokument ztratí, zničí nebo poškodí tak, že není dále upotřebitelný, a to bez ohledu na úmysl nebo nedbalost uživatele nebo jiných osob. Škodu je povinen ohlásit knihovně neprodleně. Uživatel je dále povinen nahradit škodu dokumentem stejného titulu stejného nebo novějšího vydání, není-li to možné, pak staršího vydání. Dále je uživatel povinen uhradit MSVK paušální náhradu nákladů na knihovnické zpracování náhradního dokumentu (viz příloha Knihovního řádu). Nepodaří-li se uživateli dokument nahradit stejným titulem, je povinen nahradit škodu v peněžní formě.

Výše peněžní náhrady je u tištěných dokumentů dána paušální náhradou nákladů na knihovnické zpracování náhradního dokumentu a cenou ztraceného, zničeného či poškozeného dokumentu, resp. cenou reprografické práce spojené s kopírováním dokumentu knihovnou a vazbou dokumentu. O tom, zda bude hrazena cena dokumentu, nebo cena prací souvisejících s pořízením kopie dokumentu, rozhoduje na základě umístění dokumentu vedoucí oddělení knihovnických služeb, vedoucí ústřední půjčovny nebo vedoucí oddělení speciálních fondů. Výše peněžní náhrady u netištěného dokumentu je dána paušální náhradou nákladů na knihovnické zpracování náhradního dokumentu a cenou ztraceného, zničeného či poškozeného dokumentu.

Je-li škoda neprodleně uhrazena, MSVK nežádá případnou smluvní pokutu za období po oznámení škody.

Za škodu na dokumentech vypůjčených nezletilými uživateli knihovny odpovídají jejich zákonní zástupci.

Po marném uplynutí přiměřené lhůty k dodatečnému splnění dluhů uživatele může MSVK uplatnit svá práva u soudu, u orgánů činných v trestním řízení, postoupením pohledávky nebo dalším zákonem předvídaným způsobem.

Náhradu případných škod způsobených návštěvníkem na majetku knihovny vyjma knihovní

Knihovní řád

fond je návštěvník povinen uhradit podle příslušných ustanovení Občanského zákoníku, souvisejících předpisů a Knihovního řádu.

Vzniknou-li MSVK při vymáhání dluhu uživatele další náklady, je MSVK oprávněna požadovat na dlužníkovi také úhradu těchto nákladů ve skutečné výši. V případě vymáhání dluhů prostřednictvím advokáta, je uživatel povinen uhradit také náhradu výdajů advokáta (např. úhradu jízdenek) a náhradu za čas advokáta dle advokátního tarifu.

5.11.9. Cirkulační výpůjční služba

Uživatel může požádat o cirkulační výpůjční službu, která spočívá v průběžném půjčování jednotlivých čísel zahraničních periodik běžného ročníku. O zařazení uživatele do cirkulace určitých dokumentů rozhoduje MSVK.

Cirkulace je zpoplatněna, přičemž smluvní poplatek kryjící část nákladů služby vyplývá z rozsahu cirkulace a ze skutečnosti, zda si uživatelé periodika vyzvedávají nebo jsou jim zasílána.

5.11.10. Meziknihovní výpůjční a reprografická služba

Dokument, který MSVK nemá ve svém knihovním fondu, může uživatel požadovat z jiné tuzemské či zahraniční knihovny. Požadavek uživatel zadává elektronicky v katalogu, kde také uvede, zda má zájem o případnou reprografickou kopii dokumentu a dokdy je jeho požadavek aktuální.

Při MVS v České republice hradí uživatel pouze poštovné, balné a poplatek za reprografické práce, jsou-li poskytnuty. MMVS je službou placenou, jejíž cena se liší dle země, odkud je dokument požadován. Informaci o předpokládané ceně služby podá uživateli pracovník bibliograficko-informační služby (poradny) nebo pracovník vyřizující požadavek MVS. Převzetí dokumentu uživatel potvrdí svým podpisem na formuláři Stvrzenka MVS (kód záznamu 05.14). Při vracení půjčeného dokumentu je knihovnou používán formulář Návratka (kód záznamu 05.12).

MSVK je povinna dodržovat podmínky, za nichž půjčující knihovna dokument zapůjčila.

Meziknihovní služba pro knihovny žádající službu po MSVK je realizována následujícím způsobem. Při obdržení prvního požadavku žádající knihovny zasílá MSVK knihovně přihlášku uživatele (kód záznamu 05.10). Požadavek vyřizuje zasláním originálního dokumentu, reprografické nebo digitální kopie. V případě, že MSVK reaguje na požadavek zasláný elektronicky, vkládá do půjčovaného dokumentu formulář e-mailový požadavek (kód záznamu 05.07).

MSVK nezapůjčuje meziknihovní službou zvukové dokumenty a deskové hry.

Žádající knihovna hradí paušální náklady na poštovné a balné plus poplatek za případné reprografické práce dle Knihovního řádu MSVK.

Jestliže není požadavek možno vyřídit, dává se tato informace žádající knihovně na vědomí.

Pro pořizování digitálních kopií platí omezení rozsahu pro knihy chráněné autorským právem, a to max. na 20 stran z jednoho dokumentu.

U digitálních kopií lze službu realizovat dvěma způsoby:

- a) MSVK poskytne kopii jen k urychlení přenosu do objedávající knihovny, která předá uživateli tištěnou kopii.

Knihovní řád

b) MSVK poskytne digitální kopii, která bude objedávající knihovnou přímo poskytnuta uživateli.

Dle způsobu realizace služby se také liší poplatky za poskytnutou službu, které odpovídají autorským poplatkům.

5.11.11. Půjčování čteček elektronických knih

Čtečky elektronických knih (dále čtečky) jsou k dispozici k prezenčním i absenčním výpůjčkám. Čtečky si mohou vypůjčit pouze registrovaní uživatelé starší 18 let s platnou registrací nejméně půl roku a vyrovnanými závazky vůči MSVK. Absenční výpůjčka je uživateli umožněna na základě smlouvy uzavřené mezi knihovnou a uživatelem (kód záznamu 05.29), který je povinen prokázat svou totožnost platným občanským průkazem. Při výpůjčce skládá uživatel vratnou kauci (jistinu) ve výši 1 000,- Kč. Převzetí potvrdí MSVK uživateli na formuláři Potvrzení o převzetí kauce (kód záznamu 05.27), na němž se také stvrzuje vrácení kauce při vrácení čtečky.

Výpůjční lhůta činí 14 dní bez možnosti prodloužení. Uživatel je povinen vrátit čtečku ve stanoveném termínu, v případě prodlení je povinen uhradit pokutu za prodlení dle platného ceníku. Čtečky je možno rezervovat prostřednictvím automatizovaného knihovního systému, současně je možno mít vypůjčenu pouze 1 čtečku.

Uživatel je povinen dbát na to, aby na čtečce nevznikla škoda a aby nedošlo k její ztrátě či zcizení. Pokud uživatel čtečku poškodí nebo nevrátí příslušenství k přístroji, je povinen zaplatit opravu nebo dokoupení chybějících komponentů. Pokud uživatel poškodí čtečku tak, že nemůže dále sloužit svému účelu nebo ji vůbec nevrátí, zaplatí její pořizovací cenu včetně ceny příslušenství. V těchto případech bude jistina započtena vůči vzniklé škodě.

Čtečka je půjčována s elektronickými knihami, která jsou dle autorského zákona volnými díly. Za neoprávněné užití autorsky chráněného díla odpovídá uživatel. Čtečka se vrací nabitá a s vymazanými poznámkami. Nemí-li tomu tak, musí čtenář počkat, až ji pověřený pracovník nabije a zkontroluje její funkčnost.

Uživatel je povinen zacházet se čtečkou podle přiloženého návodu, je zakázáno měnit její nastavení. Uživatel není oprávněn čtečku půjčovat třetím osobám.

5.12. Pořádání kulturních akcí pro veřejnost

MSVK pořádá výstavy, literární setkání a přednášky a zapojuje se do regionálních i širších kulturních projektů.

5.13. Podněty uživatelů k činnosti MSVK

Připomínky a podněty k činnosti MSVK může uživatel podávat ústně nebo písemně vedoucímu pracoviště, jehož se připomínka týká, nebo zápisem do knihy připomínek, která je na pracovišti bibliograficko-informační služby (poradny).

5.14. Nevyžádané dary

U nevyžádaných darů dokumentů rozhoduje MSVK o vhodnosti jejich zařazení do knihovního fondu. Nemí-li dokument přijat, smí MSVK tyto nevyžádané dary zlikvidovat po uplynutí 7 dnů od obdržení.

Knihovní řád

5.15. Výjimky z Knihovního řádu

Výjimky z Knihovního řádu povoluje ředitelka MSVK nebo jí pověřený pracovník.

5.16. Aktualizace Knihovního řádu

MSVK je oprávněna Knihovní řád jednostranně měnit. Změna Knihovního řádu je oznámena uživateli okamžikem jeho zveřejnění na webových stránkách MSVK a uživatel má právo tuto změnu vůči sobě odmítnout písemným odmítnutím do 1 měsíce ode dne zveřejnění změny na webových stránkách MSVK. V případě písemného odmítnutí uživatelem se aktualizovaná verze Knihovního řádu stává pro uživatele závaznou okamžikem přeregistrace.

6. Související dokumentace

6.1. Interní dokumentace

Organizační řád (ident. kód 01).

6.2. Externí dokumentace

Knihovní řád Virtuální polytechnické knihovny ve znění pozdějších předpisů.

Knihovní zákon č. 257/2001 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

Nový občanský zákoník 2014, úplné znění.

Pravidla environmentálního provozu příspěvkové organizace, prováděcí předpis k Zásadám vztahů orgánů kraje k příspěvkovým organizacím v platném znění.

Zákon č. 37/1995 Sb., o neperiodických publikacích ve znění pozdějších předpisů.

Zákon č. 46/2000 Sb., o právech a povinnostech při vydávání periodického tisku a o změně některých zákonů (tiskový zákon) ve znění pozdějších předpisů.

Zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů ve znění pozdějších předpisů.

Zákon č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon) ve znění pozdějších předpisů.

Zřizovací listina příspěvkové Moravskoslezské vědecké knihovny v Ostravě, příspěvkové organizace ze dne 27. 9. 2001 v aktuálním znění s dodatky.

7. Definovaná dokumentace

ČTENÁŘSKÝ PRŮKAZ	05.01
ŽÁDANKA – STVRZENKA	05.02
PŘIHLÁŠKA UŽIVATELE	05.03
E-MAILOVÝ POŽADAVEK MVS	05.07
PŘIHLÁŠKA UŽIVATELE	05.10
NÁVRATKA MVS	05.12
OBJEDNÁVKA REŠERŠE	05.13
ŽÁDANKA MVS	05.14
1. UPOMÍNKA	05.17
2. UPOMÍNKA	05.18
3. UPOMÍNKA	05.19
ŽÁDANKA – STVRZENKA NORMY	05.23



Knihovní řád

POTVRZENÍ O PŘEVZETÍ KAUCE	05.27
SMLOUVA O POSKYTOVÁNÍ SLUŽBY ELEKTRONICKÉHO DODÁVÁNÍ DOKUMENTŮ KONČOVÉMU UŽIVATELI	05.28
SMLOUVA O ABSENČNÍ VÝPŮJČCE ČTEČKY ELEKTRONICKÝCH KNIH	05.29

8. Schválení

Ing. Lea Prchalová, ředitelka MSVK
26. 5. 2016

Knihovní řád

PŘÍLOHA: POPLATKY

1. Registrační poplatky

1.1. Registrační poplatky na 6 měsíců

Pro fyzickou osobu	100,- Kč
(s výjimkou seniorů nad 70 let a zdravotně znevýhodněných osob)	
Pro právnickou osobu	500,- Kč

1.2. Registrační poplatek pro jednorázový vstup	10,- Kč
---	---------

2. Poplatky při výpůjčních službách

2.1. Při MVS – pro jeden dokument	50,- Kč
-----------------------------------	---------

Poplatek zahrnuje poštovné a balné. V případě, že půjčující knihovna požaduje úhradu dalších nákladů, je uživatel povinen je zaplatit v plné výši. Při dodání tištěné kopie textu stanoví cenu zasílající knihovna.

2.2. Paušální poplatek za poštovné a balné při MVS pro žádající knihovnu	60,- Kč
--	---------

2.3. Kopie dodávané při MVS elektronickou cestou	
Dle článku Knihovního řádu 5.11.10 a). Za 1 stranu	2,42 Kč
Dle článku Knihovního řádu 5.11.10 b). Za 1 stranu	6,05 Kč
U obou variant platí minimální sazba za jednu objednávku 12,10 Kč a maximální 90,75 Kč.	

3. Poplatky za rešeršní a jiné informační služby

3.1. Za zpracování rešerší v tištěné a digitální podobě

Základní poplatek při zadání rešerše	100,- Kč
Za jeden záznam vyhledaný v databázi	2,- Kč
Za jeden vytvořený záznam	5,- Kč

3.2. Za poskytnutí kopie rešerše v digitální podobě

Za jeden záznam	2,- Kč
-----------------	--------

4. Poplatky za reprografické práce, tisky, skenování, EDD, poštovné, balné

4.1. Za kopírování

Černobílé

Na formát A4 jednostranně	2,- Kč
Na formát A4 oboustranně	3,- Kč
Na formát A3 jednostranně	4,- Kč
Na formát A3 oboustranně	6,- Kč

Barevné

Na formát A4	15,- Kč
Na formát A3	30,- Kč

Knihovní řád

- 4.2. Za tisk**
- Černobílý**
Na formát A4 jednostranně 2,- Kč
Na formát A4 oboustranně 3,- Kč
Na formát A3 jednostranně 4,- Kč
Na formát A3 oboustranně 6,- Kč
- Barevný**
Na formát A4 15,- Kč
Na formát A3 30,- Kč
- 4.3. Za skenování děl**
Za skenování jedné strany barevné nebo černobílé předlohy 2,- Kč
Za úpravu jedné naskenované strany 10,- Kč
- 4.4. Kolektivnímu správci autorských práv při službě EDD**
Za jednu stranu 6,05 Kč
Platí minimální sazba za jednu objednávku 12,10 Kč a maximální 90,75 Kč.
- 4.5. Za laminování**
Formátu pod A6 5,- Kč
Formátu A6 (105 x 148 mm) 7,- Kč
Formátu A5 (148 x 210 mm) 10,- Kč
Formátu A4 (210 x 297 mm) 20,- Kč
Formátu A3 (297 x 420 mm) 40,- Kč
- 4.6. Za rychlovazbu dokumentu náhradou za ztracený dokument** 50,- Kč
- 4.7. Za zaslání tištěného oznámení o připraveném dokumentu** 14,- Kč
- 4.8. Za poštovné a obalový materiál**
- Pro obyčejné zásilky
Do 50 g 17,- Kč
Do 100 g 21,- Kč
Do 500 g 29,- Kč
Do 1000 g 35,- Kč
- Pro doporučené zásilky
Do 50 g 39,- Kč
Do 100 g 47,- Kč
Do 500 g 53,- Kč
Do 1000 g 59,- Kč
Do 2000 g 65,- Kč

Knihovní řád

- | | |
|--|----------|
| 5. Sankce – pokuty | |
| 5.1. Pokuta za vystavení duplikátního průkazu | |
| Při první ztrátě | 20,- Kč |
| Při další ztrátě | 50,- Kč |
| 5.2. Paušální úhrada nákladů na knihovnické zpracování při ztrátě, zničení, poškození dokumentu | 150,- Kč |
| 5.3. Úhrada nákladů na tištěné upomínky | |
| Náklady na 1. upomínku | 14,- Kč |
| Náklady na 2. upomínku | 14,- Kč |
| Náklady na 3. upomínku | 14,- Kč |
| 5.4. Pokuta za prodlení s vrácením vypůjčených dokumentů | |
| Pro jeden dokument za každý započatý pracovní den | 2,- Kč |
| 5.5. Pokuta za nevyzvednutí dokumentů připravených k vyzvednutí | |
| Pro jeden dokument | 5,- Kč |
| 5.6. Pokuta za prodlení s vrácením čtečky elektronických knih | |
| Pro jednu čtečku za každý započatý pracovní den | 10,- Kč |

Knihovní řád

PŘÍLOHA: PROVOZNÍ DOBA

Provozní doba na pracovištích poskytujících služby uživatelům MSVK

Ústřední půjčovna, poradna (BIS), půjčovna a studovna časopisů

Pondělí-pátek	9:00-19:00
Sobota	8:30-12:00

Půjčovna a studovna speciálních fondů

Pondělí-pátek	9:00-18:00
Sobota	zavřeno

Cirkulace časopisů

Pondělí-pátek	9:00-15:00
---------------	------------

Meziknihovní služba

Pondělí-pátek	9:00-15:00
---------------	------------

Veřejný internet

Pondělí-pátek	9:00-19:00
Sobota	8:30-12:00

Bibliografie a multimediální studovna

Pondělí-pátek	9:00-19:00
Sobota	8:30-12:00

Pracoviště služeb knihovnám

Pondělí-pátek	6:30-15:00
---------------	------------

Reprografická dílna

Pondělí-pátek	9:00-19:00
---------------	------------

MSVK je z provozních důvodů zavřena každý první čtvrtek v měsíci od 12:00 hodin.

Po dobu prázdninových měsíců je provozní doba zkrácena, o čemž knihovna uživatele v předstihu informuje.



Čtenářský průkaz
(kód záznamu 05.01, verze č. 19)

FOTO	Číslo průkazu
	Titul, jméno, příjmení
Kód záznamu 05.01	

Knihovní řád

Žádanka – stvrzenka

(kód záznamu 05.02, verze č. 19)

Datum

Číslo čtenářského průkazu

MSVK

Žadatel

Čárový kód

Signatura dokumentu

Přírůstkové číslo: přírůstkové číslo

Název skladu

Název dokumentu (prvních 25 znaků)

Popis (pouze u seriálů)

Potvrzuji převzetí dokumentu

výše uvedené signatury.

Datum:

Podpis:

Údaje uvedené kurzívou jsou na žadance nahrazeny konkrétními údaji.

Kód záznamu: 05.02

Přihláška uživatele
(kód záznamu 05.03, verze č. 19)



**Přihláška uživatele Moravskoslezské vědecké knihovny
v Ostravě, příspěvkové organizace**

Příjmení, jméno (hůlkovým písmem):

Prohlašuji, že jsem byl/a seznámen/a s Knihovním řádem Moravskoslezské vědecké knihovny v Ostravě, příspěvkové organizace a zavazuji se dodržovat jeho ustanovení. MSVK si vyhrazuje právo na jeho změny.

Dobrovolně souhlasím s poskytnutím svých osobních údajů (jména, titulu, data narození, čísla průkazu totožnosti, školy, bydliště, oboru zájmu) nutných pro evidenci uživatelů knihovny, a to na dobu neurčitou.

Datum:

Podpis uživatele:


Podpis knihovníka:

Kód záznamu: 05.03




E-mailový požadavek MVS

(kód záznamu 05.07, verze č. 19)

 <p>Moravskoslezská vědecká knihovna v Ostravě</p>	<p>E-mailový požadavek MVS kód záznamu 05.7</p> <p>Číslo průkazu</p> <p>Signatura</p> <p>Váš požadavek</p> <p>Výpůjční lhůta do</p> <p>Tuto průvodku prosíme vrátit s knihou.</p> <p>Za MVS</p>
---	--

Přihláška uživatele
(kód záznamu 05.10, verze č. 19)

	Přihláška uživatele Moravskoslezské vědecké knihovny v Ostravě, příspěvkové organizace
Název a adresa	
.....	
Telefon	Fax
IČ	DIČ
Zmocňujeme své zaměstnance (jméno a bydliště):	
1)	
2)	
zastupováním instituce (knihovny) k užívání služeb MSVK a zavazujeme se, že budeme dodržovat ustanovení Knihovního řádu MSVK v aktuálním znění.	
Pro knihovny požadující MVS	
Fakturační adresa:	
.....	
Bankovní spojení:	
Dne:	Razítko a podpis
Kód záznamu: 05.10	



Návratka MVS

(kód záznamu 05.12, verze č. 19)

Návratka MVS

Vážení kolegové,

děkujeme za poskytnutí tohoto dokumentu prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby a těšíme se na další spolupráci.

Název:

Vrátit do:

S pozdravem

Moravskoslezská vědecká knihovna v Ostravě, příspěvková organizace

E-mail: mvs@svkos.cz

Knihovní řád

Objednávka rešerše

(kód záznamu 05.13, verze č. 19)

TÉMA

KLÍČOVÁ SLOVA (specifikujte téma)

GEOGRAFICKÉ VYMEZENÍ

DOKUMENTY VYDANÉ od do

- český a slovenský jazyk
- polský jazyk
- anglický jazyk
- německý jazyk

- bibliogr. odkazy na knihy, sborníky...
- bibliogr. odkazy na články
- bibliogr. odkazy na www stránky
- plné texty z www vč. dipl. prací
- plné texty z databází

- maximální cena do, Kč
- maximální počet záznamů

TERMÍN zpracování rešerše

Jméno a příjmení žadatele/název instituce:

Adresa (bydliště/instituce):

tel./mobil: e-mail:

Způsob platby: osobně
 složenkou
 fakturou – bankovní spojení

IČ:

DIČ:

Podpis:



Knihovní řád

Žádanka MVS

(kód záznamu 05.14, verze č. 19)

MVS – stvrzenka

MSVK **Čárový kód čtenáře**

Číslo požadavku: číslo požadavku

čárový kód

název dokumentu (prvních 25 znaků)

Vrátit do: datum

Potvrzuji převzetí výše uvedeného dokumentu.

Datum:

Podpis:

Údaje uvedené kurzívou jsou na žadance nahrazeny konkrétními údaji.

Kód záznamu 05.14

Knihovní řád

1. upomínka

(kód záznamu 05.17, verze č. 19)



Moravskoslezská vědecká knihovna v Ostravě, příspěvková organizace
Prokešovo náměstí 1802/9
Moravská Ostrava, 702 00 Ostrava
Tel: 596 118 881

Oslovení, titul
Jméno a příjmení
Ulice č.
Obec
PSČ

Datum (ddmmrrrr)

1. upomínka

Vážený uživateli,
výpůjční lhůta uvedených dokumentů již vypršela. Vraťte je laskavě co nejdříve do knihovny. Náklady na každou upomínku činí 14,- Kč, pokuta z prodlení 2,- Kč za každý vypůjčený dokument a načítá se každý započatý pracovní den prodlení.

Přír. číslo	Signatura	Dokument	Vypůjčeno	Vrátit do
-------------	-----------	----------	-----------	-----------

Celkem dokumentů:

Provozní doba je Po-Pá 9:00-19:00 hod., So 8:30-12.00 hod. Provozní doba v odd. speciálních fondů je Po-Pá 9:00-18:00 hod., So zavřeno.

Každý první čtvrtek v měsíci je knihovna od 12:00 hod. uzavřena.

S pozdravem

Moravskoslezská vědecká knihovna v Ostravě, příspěvková organizace

Kód záznamu: 05.17

Knihovní řád

2. upomínka

(kód záznamu 05.18, verze č. 19)



Moravskoslezská vědecká knihovna v Ostravě, příspěvková organizace
Prokešovo náměstí 1802/9
Moravská Ostrava, 702 00 Ostrava
Tel: 596 118 881

Oslovení, titul
Jméno a příjmení
Ulice č.
Obec
PSČ
Datum (ddmmrrrr)

2. upomínka

Vážený uživateli, upozorňujeme Vás podruhé, že výpůjční lhůta uvedených dokumentů již vypršela. Vraťte je laskavě co nejdříve do knihovny. Náklady na každou upomínku činí 14,- Kč, pokuta z prodlení 2,- Kč za každý vypůjčený dokument a načítá se každý započatý pracovní den prodlení.

Přír. číslo	Signatura	Dokument	Vypůjčeno	Vrátit do
-------------	-----------	----------	-----------	-----------

Celkem dokumentů:

Provozní doba je Po-Pá 9:00-19:00 hod., So 8:30-12.00 hod. Provozní doba v oddělení speciálních fondů je Po-Pá 9:00-18:00 hod., So zavřeno.

Každý první čtvrtek v měsíci je knihovna od 12:00 hod. uzavřena.

S pozdravem
Moravskoslezská vědecká knihovna v Ostravě, příspěvková organizace

Kód záznamu: 05.18

Knihovní řád

3. upomínka

(kód záznamu 05.19, verze č. 19)



*Moravskoslezská vědecká knihovna v Ostravě, příspěvková organizace
Prokešovo náměstí 1802/9
Moravská Ostrava, 702 00 Ostrava
Tel: 596 118 881*

*Oslovení, titul
Jméno a příjmení
Ulice č.
Obec
PSČ*

Datum (ddmmrrrr)

3. upomínka

Vážený uživateli,
upozorňujeme Vás potřetí, že výpůjční lhůta uvedených dokumentů již vypršela. Vraťte je laskavě
co nejdříve do knihovny.

Náklady na každou upomínku činí 14,- Kč, pokuta z prodlení 2,- Kč za každý vypůjčený dokument
a načítá se každý započatý pracovní den prodlení.

Přír. číslo	Signatura	Dokument	Vypůjčeno	Vrátit do
-------------	-----------	----------	-----------	-----------

Celkem dokumentů:

Provozní doba je Po-Pá 9:00-19:00 hod., So 8:30-12.00 hod. Provozní doba v odd. speciálních
fondů je Po-Pá 9:00-18:00 hod., So zavřeno.

Každý první čtvrtek v měsíci je knihovna od 12:00 hod. uzavřena.





S pozdravem

Moravskoslezská vědecká knihovna v Ostravě, příspěvková organizace

Kód záznamu: 05.19

Žádanka – stvrzenka normy


(kód záznamu 05.23, verze č. 19)

		ŽÁDANKA – STVRZENKA
MSVK		
		NORMY
<hr/>		
Označení:		
<hr/>		
Třídící znak:		
<hr/>		
Přírůstková čísla:		
<hr/>		
<hr/>		
Datum	Číslo průkazu	Kusy
Potvrzuji tímto převzetí uvedeného dokumentu.		
<hr/>		
podpis		
kód záznamu: 05.23		



Potvrzení o převzetí kauce

(kód záznamu 05.27, verze č. 19)

 Moravskoslezská vědecká knihovna v Ostravě	Potvrzení o převzetí kauce kód záznamu 5.27
<p>Moravskoslezská vědecká knihovna v Ostravě, příspěvková organizace potvrzuje převzetí kauce od čtenáře:</p>	
Jméno:	
Číslo průkazu :	
ve výši:	
jako protihodnotu za vypůjčené dílo	
..... přírůstkové číslo:	
Při vrácení vypůjčeného dokumentu bude kauce čtenáři vrácena v plné výši.	
Datum přijetí kauce:	Kauci přijal:
Datum vrácení kauce:	Podpis čtenáře:



Knihovní řád

Smlouva o poskytování služby elektronického dodávání dokumentů koncovému uživateli

(kód záznamu 05.28, verze č. 19)

I. Smluvní strany

Zastupovaná knihovna (dále jen „knihovna“):

Název: Moravskoslezská vědecká knihovna v Ostravě, příspěvková organizace
Sídlo: Prokešovo náměstí 1802/9, Moravská Ostrava, 702 00 Ostrava
Zastoupená: Ing. Leou Prchalovou, ředitelkou
IČ: 00100579
DIČ: CZ00100579, neplátce DPH, Moravská Ostrava
702 00 Ostrava

a

Koncový uživatel (dále jen „uživatel“):

Jméno a příjmení:
Rodné číslo:
Trvalý pobyt:
Adresa pro zasílání korespondence:
telefon/fax
e-mail:

II. Úvod

Tuto smlouvu je možno uzavřít na základě již uzavřené *Kolektivní smlouvy o užití autorských děl zpřístupňováním díla knihovnou jednotlivcům ze strany veřejnosti na požádání podle § 18 odst. 2 AZ pro účely výzkumu a soukromého studia* uzavřené dne 29. 12. 2008 mezi Národní knihovnou České republiky a Dilia, divadelní, literární, audiovizuální agenturou, o.s. podle § 101 zákona č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (dále jen „autorský zákon“ nebo „AZ“).

III. Předmět smlouvy

1. Knihovna se zavazuje poskytovat uživateli za úplaty služby elektronického dodávání dokumentů (dále jen služba EDD), dle jeho písemných požadavků za účelem zhotovení rozmnoženiny díla pro účely výzkumu a soukromého studia uživatele.
2. Uživatel se zavazuje nakládat s elektronickými dokumenty získanými prostřednictvím služby EDD v souladu s autorským zákonem a touto smlouvou a za poskytnuté plnění řádně a včas platit sjednanou cenu plnění.

Knihovní řád

IV. Práva a povinnosti uživatele

1. Uživatel je oprávněn využívat službu EDD po dobu trvání této smlouvy výhradně za účelem pořízení uživatelské rozmnoženiny díla ve formě trvalé elektronické rozmnoženiny ve formátu netextového souboru (např. pdf, jpg apod.) nebo ve formě jedné tiskové papírové rozmnoženiny prostřednictvím elektronické rozmnoženiny, a to v obou případech pouze pro účely jeho výzkumu a soukromého studia.
2. Jakékoli jiné užití elektronických rozmnoženin dokumentů dodaných prostřednictvím služby EDD, zejména zpracování (např. krácení, adaptace nebo překlad) s výjimkou zpracování pro osobní potřebu uživatele, dále rozmnožování, rozšiřování a poskytování v elektronické nebo papírové podobě třetím osobám a užití pro podnikání a jiné hospodářské účely je výslovně zakázáno.
3. Uživatel je povinen zdržet se jakéhokoli jednání, opomenutí či nedbalosti, jež by vedly k ohrožení či porušení zejména majetkových autorských práv. Zavazuje, že neposkytne autentizační údaje svého Uživatelského konta další osobě, a že knihovně okamžitě ohlásí podezření na zneužití Uživatelského konta či jakýkoliv pokus o ně.
4. Uživatel je odpovědný za porušení této smlouvy, autorského zákona, jakož i jiných souvisejících občanskoprávních a trestněprávních předpisů. Uživatel bere na vědomí, že se porušením této smlouvy vystavuje nebezpečí postihu včetně náhrady škody, která by nositelům majetkových autorských práv z jeho protiprávního jednání vznikla, jakož i případného vydání bezdůvodného obohacení a ušlého zisku.
5. Uživatel odpovídá za škodu, která vznikne, pokud uvede nepravdivé údaje o své osobě knihovně nebo osobám zapojeným do systému knihoven.
6. Knihovna je oprávněna odstoupit od této smlouvy, pokud uživatel uvedl v této smlouvě nepravdivé údaje o své osobě. Nárok na náhradu vzniklé škody zůstává nedotčen.
7. Z důvodů vyšší ochrany autorů či jiných nositelů autorských práv k dílu bude elektronická rozmnoženina poskytnutá Knihovnou uživateli označena viditelně a neodstranitelně tímto textem: **„EDD/MSVK – tato rozmnoženina slouží výhradně pro účely výzkumu a soukromého studia držitele uživatelského konta“**. Je výslovně zakázáno toto označení elektronické a následné papírové rozmnoženiny jakkoli měnit, zakrývat nebo odstraňovat, jakož i měnit formát elektronické podoby dodaného dokumentu.
8. Uživatel se zavazuje poskytnout Zastoupené knihovně na její vyžádání údaje o své osobě za účelem kontroly (potvrzení) či aktualizace údajů o své osobě v evidenci uživatelů u knihovny, a to výlučně za účelem řádného poskytování služby EDD a komunikace smluvních stran.
9. Uživatel dává svým podpisem této smlouvy souhlas k tomu, aby v případě porušení podmínek této smlouvy ze strany uživatele knihovna poskytla DILIA nebo příslušným nositelům práv údaje o uživateli, o rozsahu porušení povinností uživatele a o rozsahu vzniklé škody nebo jiné újmy.

Knihovní řád

V. Práva a povinnosti knihovny

1. Knihovna je povinna zabezpečit uživateli službu EDD v souladu s touto smlouvou, právními předpisy a podmínkami pro poskytování služeb EDD publikovanými a přístupnými na serveru www.svkos.cz. Uživatel se zavazuje, že se s těmito podmínkami seznámí.
2. Knihovna je oprávněna přerušit poskytování služby EDD, pokud zjistí porušení této smlouvy ze strany uživatele, a to až do doby odstranění vadného stavu nebo zjednání nápravy.
3. Osobní údaje, jejichž uvedení Knihovna od uživatele požaduje, podléhají režimu zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů. Knihovna je ve smyslu tohoto zákona správcem osobních údajů a je registrována u Úřadu pro ochranu osobních údajů. Knihovna zpracovává osobní údaje uživatelů od okamžiku, kdy uživatel podepíše tuto smlouvu a udělí tím souhlas s jejich zpracováním.
4. Knihovna je oprávněna dle vlastního uvážení požádat Konečného uživatele o kontrolu a aktualizaci jeho osobních údajů. Takový případ nastane zpravidla v důsledku uplynutí delší doby (zpravidla několik let) čerpání služby EDD nebo ukončení studia, změny osobního stavu, bydliště apod.

VI. Závěrečná ustanovení

1. Veškeré změny této smlouvy budou provedeny formou písemného dodatku ke smlouvě, schváleného oběma smluvními stranami.
2. Smlouva se uzavírá na dobu určitou, a to na dobu, po kterou bude knihovna poskytovat veřejnosti služby EDD.
3. Smlouva nabývá platnosti a účinnosti dnem podpisu oběma smluvními stranami.
4. Smlouva skončí uplynutím sjednané doby, může být dále ukončena před uplynutím sjednané doby písemnou výpovědí kterékoli ze smluvních stran bez udání důvodu s 30denní výpovědní lhůtou ode dne doručení výpovědi.
5. Knihovna je oprávněna odstoupit od této smlouvy, pokud uživatel závažným způsobem poruší tuto smlouvu a závadný stav neodstraní ani po písemné výzvě knihovny v přiměřené lhůtě. Nárok na náhradu vzniklé škody zůstává nedotčen.
6. Knihovna není povinna uzavřít s uživatelem další (novou) smlouvu o uživatelském kontu, pokud předchozí smlouva o uživatelském kontu byla zrušena z důvodů hrubého porušení smluvních povinností na straně uživatele.
7. Tato smlouva je vyhotovena ve třech stejnopisech, z nichž dva stejnopisy obdrží knihovna a jeden stejnopis obdrží uživatel.

V dne:

V dne:

.....
Knihovna

.....
Uživatel

Knihovní řád

Smlouva o absenční výpůjčce čtečky elektronických knih

(kód záznamu 05.29, verze č. 19)

I. Smluvní strany

Moravskoslezská vědecká knihovna v Ostravě, příspěvková organizace
Prokešovo náměstí 1802/9
Moravská Ostrava, 702 00 Ostrava
zastoupená ředitelkou Ing. Leou Prchalovou
IČ: 00100579, DIČ: CZ00100579, neplátce DPH
(dále jen „půjčitel“)

a

..... nar.
bytem
číslo čtenářského průkazu:
(dále jen „vypůjčitel“)

uzavírají podle ustanovení § 2193 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku, v platném znění, tuto smlouvu o výpůjčce.

II. Předmět smlouvy

- 2.1 Půjčitel tímto předává vypůjčitelovi do bezplatného užívání za podmínek stanovených v této smlouvě čtečku elektronických knih značky.....přírůstkové číslo (dále jen „čtečka“), jejíž pořizovací hodnota je Kč.
- 2.2 Vypůjčitel tímto stvrzuje převzetí čtečky ve stavu způsobilém k řádnému užívání, což ověřil jejím odzkoušením, a zavazuje se ji řádně užívat v souladu s převzatým návodem. Spolu se čtečkou bylo vypůjčitelovi předáno následující příslušenství:.....

III. Práva a povinnosti půjčitele

- 3.1 Půjčitel má nárok na vrácení čtečky ve svém sídle, tj. budově knihovny, v oddělení speciálních fondů.
- 3.2 Půjčitel může požadovat vrácení předmětných věcí i před skončením smluvní doby, pokud vypůjčitel předmětné věci užívá v rozporu se smluveným účelem a způsobem dočasného užívání.

IV. Práva a povinnosti vypůjčitele

- 4.1 Vypůjčitel se zavazuje čtečku užívat jen k práci s dokumenty dle přiloženého návodu.
- 4.2 Vypůjčitel je povinen čtečku opatrovat s péčí řádného hospodáře a dbát, s přihlédnutím k její

Knihovní řád

povaze, aby na ní nevznikla škoda. Dále se zavazuje chránit čtečku před její ztrátou a zcizením.

- 4.3 Pokud vypůjčitel čtečku poškodí nebo nevrátí příslušenství k přístroji, zaplatí opravu nebo cenu příslušenství. Fyzické poškození bude účtováno dle posouzení pověřeného pracovníka.
- 4.4 Pokud vypůjčitel poškodí čtečku tak, že nemůže dále sloužit svému účelu, nebo ji vůbec nevrátí, zaplatí její pořizovací cenu nebo poskytne adekvátní náhradu stejné cenové hodnoty.
- 4.5 Vypůjčitel není oprávněn přenechat čtečku k užívání jiné osobě.

V. Doba trvání, jistina

- 5.1 Tato smlouva se uzavírá na dobu určitou, tj. od data podpisu oběma smluvními stranami do data vrácení čtečky, resp. do vyrovnání závazků vypůjčitele, které vznikly zapůjčením čtečky vypůjčitelem.
- 5.2 Půjčitel je oprávněn od této smlouvy odstoupit v případě, že vypůjčitel čtečku neužívá řádně za podmínek této smlouvy. Účinky odstoupení nastávají dnem doručení písemného odstoupení. Vypůjčitel je na základě odstoupení povinen bez zbytečného odkladu půjčiteli čtečku předat zpět ve stavu běžného opotřebení.
- 5.3 Pokud bude vypůjčitel v prodlení s vrácením čtečky, zavazuje se zaplatit půjčiteli dohodnutou smluvní pokutu ve výši 10,- Kč za každý započatý den prodlení, v případě zaslání upomínky i upomínací poplatky. Smluvní pokuta je splatná při vrácení čtečky.
- 5.4 Vypůjčitel se zavazuje při převzetí čtečky podle „Článku 2“ této smlouvy zaplatit v hotovosti jistinu (kauci) ve výši 1.000,- Kč, která mu bude v případě řádného splnění povinností při ukončení smlouvy a vrácení čtečky vydána zpět. V opačném případě bude jistina započtena proti smluvní pokutě, případně vzniklé škodě z titulu poškození věci.

VI. Závěrečná ustanovení

- 6.1 Pokud v této smlouvě není stanoveno jinak, řídí se právní vztahy z ní vyplývající příslušnými ustanoveními Občanského zákoníku č. 89/2012 Sb., v platném znění.
- 6.2 Smlouva se vyhotovuje ve dvou stejnopisech po jednom pro obě smluvní strany. Smlouvu je možno měnit i doplňovat písemnými dodatky.
- 6.3 Tato smlouva nabývá platnosti jejím podpisem smluvními stranami.
V Ostravě dne

Za půjčitele:

Vypůjčitel:

.....

.....

