



# Knihovní řád

## Moravskoslezské vědecké knihovny v Ostravě, příspěvkové organizace

Strana č.: 1 z 35  
Verze č.: 16  
Změna č.: 0  
Výtisk č.:  
Účinnost od: 01. 10. 2011  
Identifikační kód: 05

### OBSAH:

<b>1. CÍL SMĚRNICE</b> .....	<b>2</b>
1.1. Poslání a právní zakotvení MSVK.....	2
<b>2. ZPRACOVATEL</b> .....	<b>2</b>
<b>3. DEFINICE POJMŮ</b> .....	<b>2</b>
<b>4. DEFINICE ZKRATEK</b> .....	<b>3</b>
<b>5. SLUŽBY MSVK</b> .....	<b>3</b>
5.1. Výčet služeb uživatelům knihovny podle pracovišť.....	3
5.2. Umístění pracovišť poskytujících služby uživatelům knihovny.....	4
5.3. Přístupnost MSVK.....	4
5.4. Registrace a přeregistrace uživatelů.....	4
5.4.1. Čtenářský průkaz.....	6
5.4.2. Jednorázový vstup do studovny, německé studovny, multimediální studovny a do půjčovny a studovny speciálních fondů.....	6
5.5. Podmínky pro využívání služeb a prostor knihovny.....	6
5.5.1. Obecně.....	6
5.5.2. Užívání studoven.....	6
5.5.3. Užívání výpočetní techniky.....	7
5.5.4. Užívání veřejných internetových stanic.....	7
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.....	8
5.6. Bibliograficko-informační služby, rešerše.....	8
5.7. Reprografické služby.....	8
5.8. Vzdělávání uživatelů.....	9
5.9. Výpůjční služby.....	9
5.9.1. Obecná ustanovení k výpůjčním službám.....	9
5.9.2. Omezení počtu vypůjčených publikací.....	10
5.9.3. Postup při půjčování.....	10
5.9.4. Rezervace dokumentu.....	11
5.9.5. Výpůjční lhůty, prolongace.....	11
5.9.6. Vracení dokumentu.....	12
5.9.7. Prodlení s vracením vypůjčených dokumentů, upomínání.....	12
5.9.8. Náhrady za ztracené, zničené a poškozené dokumenty, za zničené či poškozené vybavení knihovny.....	13
5.9.9. Cirkulační výpůjční služba.....	13
5.9.10. Meziknihovní výpůjční a reprografická služba.....	14
5.9.11. Půjčování čteček elektronických knih.....	14
5.10. Podněty uživatelů k činnosti MSVK.....	15
5.11. Výjimky z Knihovního řádu.....	15
<b>6. SOUVISEJÍCÍ DOKUMENTACE</b> .....	<b>15</b>
6.1. Interní dokumentace.....	15
6.2. Externí dokumentace.....	15
<b>7. DEFINOVANÁ DOKUMENTACE</b> .....	<b>15</b>
<b>8. SCHVÁLENÍ</b> .....	<b>16</b>
<b>PŘÍLOHA:</b>	
POPLATKY.....	17
PRACOVNÍ DOBA.....	20



# Knihovní řád

## Moravskoslezské vědecké knihovny v Ostravě, příspěvkové organizace

Strana č.: 2 z 35  
Verze č.: 16  
Změna č.: 0  
Výtisk č.:  
Účinnost od: 01. 10. 2011  
Identifikační kód: 05

### 1. Cíl směrnice

Stanovení pravidel a podmínek poskytování služeb v Moravskoslezské vědecké knihovně v Ostravě, příspěvkové organizaci.

#### 1.1. Poslání a 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.

MSVK plní zejména funkci:

- garanta za trvalé uchovávání, bibliografické zpracovávání a zpřístupňování dokumentů publikovaných v Moravskoslezském kraji,
- centra Moravskoslezského kraje pro získávání, zpracovávání, uchovávání a zpřístupňování rozsáhlého knihovního fondu české odborné monografické literatury, 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,
- poskytovatele přístupu k českým i zahraničním vzdáleným elektronickým informačním zdrojům – bibliografickým, faktografickým a plnotextovým databázím,
- zařízení pro zrakově a sluchově postižené občany - nabídkou speciálního fondu a počítačem pro nevidomé a slabozraké,
- krajského centra meziknihovnických služeb,
- místa veřejného přístupu k internetu,
- garanta regionálních funkcí knihoven v kraji,
- organizátora vzdělávacích akcí pro pracovníky knihoven a informačních pracovišť,
- partnerské knihovny Goethe-Institutu v Praze,
- prostoru k celoživotnímu vzdělávání občanů.

### 2. Zpracovatel

Ing. Lea Prchalová.

### 3. Definice pojmů

- Návštěvník – každá osoba, která vstoupí do knihovny za účelem využití služeb instituce.
- Stálý uživatel – návštěvník (fyzická osoba, právnická osoba nebo její administrativní složka), který je zaregistrován pro dlouhodobé užívání služeb MSVK a obdržel čtenářský průkaz.
- Jednorázový uživatel – návštěvník, který je zaregistrován pro jednorázové užití služeb MSVK.



# Knihovní řád

## Moravskoslezské vědecké knihovny v Ostravě, příspěvkové organizace

Strana č.: 3 z 35  
Verze č.: 16  
Změna č.: 0  
Výtisk č.:  
Účinnost od: 01. 10. 2011  
Identifikační kód: 05

### 4. Definice zkratk

MSVK - Moravskoslezská vědecká knihovna v Ostravě, příspěvková organizace  
MVS - meziknihovní výpůjční služba  
MMVS - mezinárodní meziknihovní výpůjční služba

### 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 vstupních 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 publikací, kartografických dokumentů a hudebnin, jejich rezervace, absenční i prezenční výpůjčky dokumentů získaných meziknihovní službou, cirkulační služba pro periodika, veřejný internet,
- 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 na CD-ROM, 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, tj. k CD-ROM z fondu knihovny, k elektronickému katalogu knihovny, ke vzdáleným elektronickým zdrojům (např. k automatizovanému systému právních informací, k databázím České národní bibliografie, k plnotextové bázi článků z českých periodik a k zahraničním bázím, jejichž seznam je průběžně aktualizován na webových stránkách MSVK), možnost zadání rešerše nebo samostatného vyhledávání informací uživatelem, nabídka konzultací k formální úpravě odborných písemných prací, školení k zpřístupňovaným databázím,
- reprografická dílna – barevné i černobílé kopírování a tisky, laminování dokumentů,
- půjčovna a studovna speciálních fondů - půjčování českých norem a dokumentů z regionálního konzervačního fondu (prvních exemplářů knih vydaných v Moravskoslezském kraji), zpřístupňování videozáznamů, prezenční i absenční půjčování patentových spisů udělených na území České republiky, fondu pro zrakově a sluchově postižené, firemních časopisů, absenční výpůjčky zvukových záznamů (včetně příslušných učebnic), poskytování informací k ochranným známkám, k zahraničním normám a patentům, poskytování kontaktních informací o českých i zahraničních firmách, půjčování čteček elektronických knih,
- oddělení služeb knihovnám - poskytování a zprostředkování konzultací ke všem oblastem knihovnické činnosti, organizace vzdělávacích akcí pro pracovníky



## Knihovní řád

### Moravskoslezské vědecké knihovny v Ostravě, příspěvkové organizace

Strana č.: 4 z 35  
Verze č.: 16  
Změna č.: 0  
Výtisk č.:  
Účinnost od: 01. 10. 2011  
Identifikační kód: 05

knihoven, zpřístupňování fondu příruční knihovny knihovnické literatury, propagační a instruktážní služby.

#### 5.2. Umístění pracovišť poskytujících služby uživatelům knihovny

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

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

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

#### 5.3. Přístupnost MSVK

Stálým uživatelem MSVK se po registraci stává:

- každý občan České republiky nebo jiného státu Evropské unie, Norska, Islandu, Lichtenštejnska a Švýcarska, který je starší 15 let a který nebyl zbaven způsobilosti či nemá omezenou způsobilost k právním úkonům (podle ustanovení § 10, odst. 1, odst. 2 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 zbaven způsobilosti či nemá omezenou způsobilost k právním úkonům (podle ustanovení § 10, odst. 1, odst. 2 Občanského zákoníku),
- právnická osoba nebo její organizační složka se sídlem v České republice.

Jednorázovým uživatelem MSVK se po registraci stává:

- každá osoba starší 15 let, která nebyla zbavena způsobilosti či nemá omezenou způsobilost k právním úkonům (podle ustanovení § 10, odst. 1, odst. 2 Občanského zákoníku).

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

#### 5.4. Registrace a přeregistrace uživatelů

**Při registraci fyzické osoby** 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



## Knihovní řád

### Moravskoslezské vědecké knihovny v Ostravě, příspěvkové organizace

Strana č.: 5 z 35  
Verze č.: 16  
Změna č.: 0  
Výtisk č.:  
Účinnost od: 01. 10. 2011  
Identifikační kód: 05

nutno předložit cestovní pas nebo jiný doklad totožnosti, k registraci cizinců z jiných zemí cestovní pas a platné povolení k pobytu.

Po úhradě poplatku za registraci je žadateli vystaven čtenářský průkaz.

Je-li žadatel o registraci starší 70 let, uhradit registrační poplatek nemusí.

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 (konkrétně výpůjčky speciálních dokumentů), 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.

Uživatel je povinen oznámit knihovně každou změnu registrovaných identifikačních údajů. Dojde-li k vyhlášení konkursu na jeho majetek, je povinen ohlásit také tuto skutečnost. Pokud právnická osoba vstoupila do likvidace, je rovněž povinna tuto informaci MSVK oznámit.

Právní vztah mezi MSVK a žadatelem o registraci vznikne, jakmile MSVK vydá žadateli čtenářský průkaz. Žadatel se stává registrovaným čtenářem a získává čtenářská práva a povinnosti.

**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.

Při registraci a přeregistraci se MSVK dotazuje na obory zájmu uživatele. Uvádějí se maximálně 3 obory. Tato informace slouží jako podklad pro akviziční politiku MSVK.



# Knihovní řád

## Moravskoslezské vědecké knihovny v Ostravě, příspěvkové organizace

Strana č.: 6 z 35  
Verze č.: 16  
Změna č.: 0  
Výtisk č.:  
Účinnost od: 01. 10. 2011  
Identifikační kód: 05

### 5.4.1. Čtenářský průkaz

Každý uživatel knihovny – fyzická osoba - může vlastnit pouze jeden čtenářský průkaz (kód záznamu 05.01), jehož platnost trvá šest měsíců od registrace. Lze si také předplatit registraci na 12 měsíců.

Čtenářský průkaz je nepřenositelný. Knihovna nenesie 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 předloží v půjčovně seriálů nebo v půjčovně a studovně speciálních fondů platný průkaz totožnosti a zaplatí registrační poplatek pro jednorázový vstup - viz příloha Knihovního řádu.

## 5.5. Podmínky pro využívání služeb a prostor knihovny

### 5.5.1. Obecně

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 a omezovat 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.

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.

V MSVK není dovoleno kouřit, požívat alkoholické nápoje nebo jiné omamné prostředky, ve studovnách není dovoleno konzumovat potraviny ani nápoje.

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.

Přístup do studovny, multimediální a německé studovny je povolen se čtenářským průkazem, který uživatel předloží v půjčovně seriálů službu konajícímu zaměstnanci



# Knihovní řád

## Moravskoslezské vědecké knihovny v Ostravě, příspěvkové organizace

Strana č.: 7 z 35  
Verze č.: 16  
Změna č.: 1  
Výtisk č.:  
Účinnost od: 01. 02. 2012  
Identifikační kód: 05

a obdrží ho zpět při odchodu, nebo po úhradě registračního poplatku pro jednorázový vstup - viz příloha Knihovního řádu.

V multimediální studovně nesmí být instalovány vlastní CD-ROM.

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.

Návštěvník nesmí vědomě 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.

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 jakýmkoliv způsobem dále rozšiřovat, rozmnožovat, kopírovat, půjčovat, sdílet, distribuovat (ani v počítačové síti), prodávat nebo jinak využívat zejména ke komerčním účelům.

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.

### 5.5.4. Užívání veřejných internetových stanic

Uživatel veřejných internetových stanic:

- má možnost si rezervovat počítačovou stanicí 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 účastníky celosvětové internetové sítě (např. zasílat nevyžádané dopisy, zavirované zprávy).

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.



# Knihovní řád

## Moravskoslezské vědecké knihovny v Ostravě, příspěvkové organizace

Strana č.: 8 z 35  
Verze č.: 16  
Změna č.: 0  
Výtisk č.:  
Účinnost od: 01. 10. 2011  
Identifikační kód: 05

### 5.5.5. Užívání elektronických informačních zdrojů z knihovního fondu MSVK

Knihovna zpřístupňuje také dokumenty na elektronických nosičích (např. CD-ROM, DVD), přičemž knihovna neručí za případné následky instalace těchto médií mimo prostory knihovny. 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 z prostor studoven, tak z počítačů mimo MSVK (po přihlášení čtenářským číslem a heslem).

### 5.5.7. Užívání mobilních telefonů

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

### 5.5.8. Upřesnění práva užívat služeb MSVK

MSVK může uživateli MSVK dočasně upřít jeho právo na služby MSVK, a to zejména tehdy, když uživatel nevrátí vypůjčený dokument, jehož výpůjční lhůta již uplynula, nebo má vůči MSVK splatný peněžitý dluh.

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 odeprání služeb registrovanému uživateli na dobu až pěti let. Ředitel tak rozhodne, pokud uživatel:

- spáchá trestný čin proti zájmům MSVK,
- jiným zvláště závažným způsobem nebo opakovaně závažným způsobem 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 sekundárních informačních zdrojů v klasické či databázové podobě, rovněž lze využívat katalogy a další databáze tuzemských či zahraničních knihoven prostřednictvím internetu. 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 zpracování rešerší a příp. tisk rešerší - viz příloha Knihovního řádu.

### 5.7. Reprografické služby

Návštěvník knihovny může užít samoobslužné kopírovací stroje nebo požádat službu v reprografické dílně o zhotovení rozmnoženin dokumentů (s výjimkou partitur, norem



# Knihovní řád

## Moravskoslezské vědecké knihovny v Ostravě, příspěvkové organizace

Strana č.: 9 z 35  
Verze č.: 16  
Změna č.: 0  
Výtisk č.:  
Účinnost od: 01. 10. 2011  
Identifikační kód: 05

a dokumentů z regionálního konzervačního fondu). Dokumenty z regionálního konzervačního fondu lze kopírovat ve studovně speciálních fondů.

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

MSVK provádí také laminování, příp. rychlo vazbu dokumentů. Poplatky - viz příloha Knihovního řádu.

### 5.8. Vzdělávání uživatelů

MSVK nabízí exkurze po knihovně s výkladem o knihovním fondu a službách. Exkurzi je nutno dohodnout předem na pracovišti bibliograficko-informační služby nebo s vedoucí oddělení speciálních fondů.

V knihovně si lze objednat instruktáž k využívání on-line katalogu knihovny, ke struktuře knihovního fondu, k práci s českými a zahraničními databázemi, např. s Českou národní bibliografií, k možnostem meziknihovních služeb, k vyhledávání v katalogích zahraničních knihoven, vyhledávání v zahraničních databázových centrech atd. Instruktáže lze dohodnout na pracovišti bibliograficko-informační služby, popř. v oddělení bibliografie.

### 5.9. Výpůjční služby

#### 5.9.1. Obecná ustanovení k výpůjčním službám

Pro půjčování knihovního fondu platí smlouva o výpůjčce, tj. ustanovení části osmé (Závazkové právo) hlavy šesté Občanského zákoníku ve znění pozdějších novel 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, založí stvrzenky do výpůjčních protokolů. Neautomatizované výpůjčky se týkají firemních prospektů, patentových spisů a norem.

Uživatel nesmí 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 jakoukoliv formou 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 stálým uživatelům knihovny, kteří při registraci doloží trvalé či přechodné bydliště v České republice.**

**Výpůjční služba je poskytována automatizovaně i klasickým způsobem. V automatizovaném systému nejsou dosud zahrnuty firemní prospekty, patentové spisy a normy.**

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

Mimo budovu se nepůjčují:



## Knihovní řád

### Moravskoslezské vědecké knihovny v Ostravě, příspěvkové organizace

Strana č.: 10 z 35  
Verze č.: 16  
Změna č.: 0  
Výtisk č.:  
Účinnost od: 01. 10. 2011  
Identifikační kód: 05

- neperiodické dokumenty získané do MSVK povinným výtiskem, tj. vydané v Moravskoslezském kraji (první exemplář),
- historický fond, tj. všechny publikace vydané do roku 1900,
- periodika běžného roku (s výjimkou výpůjčky v rámci cirkulační služby) a nevázaná periodika mimo firemních,
- většina audiovizuálních dokumentů,
- knihovní fond, u něhož by hrozilo nebezpečí nenahraditelné ztráty nebo poškození (např. vzácné tisky, obrazové publikace, vybrané encyklopedie, vybrané CD-ROM, 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 bezplatné zasílání speciálních dokumentů z knihovního fondu pro nevidomé a těžce zrakově postižené občany.**

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 vracení kauce při vracení dokumentu. Vyšší kauce určí vedoucí pracovník oddělení, v němž je výpůjčka realizována, nebo jím pověřený pracovník.

#### **5.9.2. Omezení počtu vypůjčených publikací**

Počet současně vypůjčených dokumentů je omezen pro fyzickou osobu na 20, pro právnickou osobou na 40.

#### **5.9.3. Postup při půjčování**

Dokumenty jsou uživatelům půjčovány v půjčovně knih, půjčovně seriálů a půjčovně speciálních fondů. Katalogizační záznamy většiny dokumentů jsou uvedeny v elektronickém katalogu MSVK. Výpůjčky těchto dokumentů požaduje uživatel přímo z katalogu a jejich převzetí stvrzuje na formuláři (kód záznamu 05.02). Pro dokumenty požadované mimo elektronický katalog je v půjčovně užívána žádanka a jejich převzetí se také stvrzuje na formuláři (kód záznamu 05.02). V půjčovně speciálních fondů se používá Žádanka - stvrženka: prospekty, patenty, 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 době otevření knihovny. Je-li podán po uzavření knihovny, bude vyřízen do 30 minut od otevření knihovny. Dokumenty z odkládacích skladů jsou připraveny k vyzvednutí nejdříve od 14. hodiny pracovního dne následujícího po dni podání požadavku, pokud jsou požadavky MSVK doručeny v době otevření knihovny. Jsou-li elektronické požadavky doručeny až po uzavření knihovny, posouvá se termín připravení o jeden pracovní den.



# Knihovní řád

## Moravskoslezské vědecké knihovny v Ostravě, příspěvkové organizace

Strana č.: 11 z 35  
Verze č.: 16  
Změna č.: 2  
Výtisk č.:  
Účinnost od: 01. 03. 2012  
Identifikační kód: 05

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

**V případě, že uživatel nevyzvedne připravený dokument a ani svůj požadavek v době, kdy je dokument připraven k vyzvednutí, nezruší, je povinen uhradit MSVK pokutu dle přílohy Knihovního řádu bod 6.5.**

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. 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.

### 5.9.4. Rezervace dokumentu

Dokument, který je půjčen jinému uživateli, knihovna podle možností rezervuje. Rezervace se provádí pouze pro stálé uživatele knihovny. Po vrácení dokumentu zašle knihovna žadateli oznámení o připraveném dokumentu. Zná-li elektronickou adresu uživatele, zasílá MSVK oznámení o rezervaci elektronickou poštou. 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. **Dokument si může uživatel s platným čtenářským průkazem vyzvednout do 7 kalendářních dnů ode dne vrácení dokumentu předchozím čtenářem (včetně tohoto dne).** Pokud uživatel nemá prodlouženou registraci, dokument je odložen pouze ten den, kdy byla odeslána výzva k jeho vyzvednutí. Za zaslání oznámení o rezervaci dokumentu klasickou poštou je požadována úhrada nákladů - viz příloha Knihovního řádu, která je vybírána při převzetí dokumentu uživatelem.

Knihovna zásadně nesděljuje 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 20, pro právnickou osobu na 40.

**V případě, že uživatel nevyzvedne připravený dokument a ani svůj požadavek v době, kdy je dokument připraven k vyzvednutí, nezruší, je povinen uhradit MSVK pokutu dle přílohy Knihovního řádu bod 6.5.**

### 5.9.5. Výpůjční lhůty, prolongace

Uživatel je povinen dodržovat výpůjční lhůty a vrátit vypůjčené dokumenty nejpozději poslední den výpůjční lhůty. Případá-li poslední den stanovené výpůjční lhůty na den, kdy je MSVK uzavřena, je uživatel povinen vrátit dokumenty nejbližší den, kdy je MSVK otevřena. **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 ostatní dokumenty, např. knihy 30 kalendářních dnů.

Doba výpůjčky může být prodloužena, pokud není na vypůjčené dílo další požadavek. Prodloužení výpůjční lhůty smí uživatel realizovat on-line ve svém čtenářském kontě nebo požádat službu v půjčovnách o prolongaci, a to vždy před ukončením výpůjční



# Knihovní řád

## Moravskoslezské vědecké knihovny v Ostravě, příspěvkové organizace

Strana č.: 12 z 35  
Verze č.: 16  
Změna č.: 3  
Výtisk č.:  
Účinnost od: 01. 05. 2012  
Identifikační kód: 05

lhůty. Je-li překročena výpůjční lhůta, nelze výpůjčku v režimu on-line prodloužit. Výpůjční lhůta může být prodloužena maximálně třikrát.

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.

### 5.9.6. Vrácení dokumentu

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

Vrací-li uživatel publikace poštou, je povinen zásilku řádně zabalit a odeslat doporučeně, u cenných publikací zásilku pojistit.

MSVK umožňuje vrácení 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 vrácení dokumentů i při zavěšené knihovně.

Bibliobox je určen výhradně k vrácení dokumentů z fondu MSVK, knihy zapůjčené prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby je možno vracet pouze v knihovně.

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 vyrozumění o odečtení výpůjčky z konta čtenáře. Tuto informaci uživatel zjistí nahlédnutím do svého čtenářského konta. Poškozené nebo neúplné dokumenty knihovna z konta neodčte. Případné stávající sankční poplatky zůstávají užitím biblioboxu beze změn. Výpůjční lhůta se u zbývajících nevrácených dokumentů automaticky neprodlužuje.

### 5.9.7. 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). 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 s vrácením. (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 této knihovní jednotky a povinnost knihovní jednotku vrátit se nahrazuje povinností uhradit její cenu. MSVK však může namísto ceny přijmout danou knihovní jednotku.

Pokuta za prodloužení je splatná dnem, kdy je ukončena smlouva o výpůjčce.

Uživatel neplatí pokutu za prodloužení v případě, že prodloužení nezavinil. Za nezaviněné prodloužení se považuje hospitalizace, pracovní neschopnost, živelní pohroma a další objektivní překážky, které uživatel nemohl překonat a které bránily včasnému vrácení vypůjčených dokumentů. Existenci takové překážky musí uživatel prokázat. Za objektivní překážku se nepovažuje dopravní výluky, nepřízeň počasí apod. Uživatele neomlouvá okolnost bránící vrácení výpůjček, nastane-li až po uplynutí výpůjční lhůty.

Právním na pokutu za prodloužení 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 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.

Upomínky na dokumenty, které neprocházejí automatizovaným výpůjčním systémem, jsou zasílány na formuláři Upomínka (kód záznamu 05.05).

Uživatel je povinen při vrácení dokumentu uhradit MSVK pokutu za prodloužení 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**



**Knihovní řád**  
**Moravskoslezské vědecké knihovny**  
**v Ostravě, příspěvkové organizace**

Strana č.: 13 z 35  
Verze č.: 16  
Změna č.: 0  
Výtisk č.:  
Účinnost od: 01. 10. 2011  
Identifikační kód: 05

**náklady, je MSVK oprávněna požadovat na dlužníkovi také úhradu těchto nákladů v prokazatelné výši.**

**5.9.8. 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 vedoucí oddělení služeb čtenářům a pro oblast speciálních dokumentů 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 podle § 422 Občanského zákoníku nezletilí a společně a nerozdílně ti, kteří jsou povinni vykonávat nad nimi dohled.

**Po marném uplynutí přiměřené lhůty k dodatečnému splnění dluhů uživatele může MSVK chránit 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 fond je návštěvník povinen uhradit podle příslušných ustanovení Občanského zákoníku, souvisejících předpisů a Knihovního řádu.

**5.9.9. 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 zasílány.



## Knihovní řád

### Moravskoslezské vědecké knihovny v Ostravě, příspěvkové organizace

Strana č.: 14 z 35  
Verze č.: 16  
Změna č.: 0  
Výtisk č.:  
Účinnost od: 01. 10. 2011  
Identifikační kód: 05

#### 5.9.10. Meziknihovní výpůjční a reprografická služba

Dokument, který MSVK ani jiná ostravská knihovna 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 Stvrženka 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 potvrzení zájmu o MVS (kód záznamu 05.06) a 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.

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 jedné publikace.

U digitálních kopií lze službu realizovat dvěma způsoby:

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

#### 5.9.11. 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, 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 vracení kauce při vrácení čtečky.

Výpůjční lhůta činí 14 dní bez možnosti prodloužení. Uživatel je povinen vrátit čtečku ve stanoveném termínu, v případě prodloužení je povinen uhradit pokutu za prodlení dle



**Knihovní řád**  
**Moravskoslezské vědecké knihovny**  
**v Ostravě, příspěvkové organizace**

Strana č.: 15 z 35  
Verze č.: 16  
Změna č.: 0  
Výtisk č.:  
Účinnost od: 01. 10. 2011  
Identifikační kód: 05

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. Není-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.

#### **5.10. 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).

#### **5.11. Výjimky z Knihovního řádu**

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

### **6. Související dokumentace**

#### **6.1. Interní dokumentace**

Organizační řád.

#### **6.2. Externí dokumentace**

Knihovní řád Virtuální polytechnické knihovny ve znění pozdějších předpisů.

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

Zřizovací listina příspěvkové organizace Moravskoslezská vědecká knihovna v Ostravě ze dne 27. 9. 2001. Ev. č. ZL/071/2001. (Úplné znění ZL ke dni 14. 10. 2009.)

Dodatek č. 1 zřizovací listiny ev. č. ZL/071/2001, účinný dnem 17. 10. 2002.

Dodatek č. 2 zřizovací listiny ev. č. ZL/071/2001, účinný dnem 30. 9. 2004.

Dodatek č. 3 zřizovací listiny ev. č. ZL/071/2001, účinný dnem 23. 11. 2006.

Dodatek č. 4 zřizovací listiny ev. č. ZL/071/2001, účinný dnem 14. 10. 2009.

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.

### **7. Definovaná dokumentace**

ČTENÁŘSKÝ PRŮKAZ

05.01

ŽÁDANKA - STVRZENKA

05.02



**Knihovní řád**  
**Moravskoslezské vědecké knihovny**  
**v Ostravě, příspěvkové organizace**

Strana č.: 16 z 35  
Verze č.: 16  
Změna č.: 0  
Výtisk č.:  
Účinnost od: 01. 10. 2011  
Identifikační kód: 05

---

PŘIHLÁŠKA UŽIVATELE	05.03
UPOMÍNKA	05.05
POTVRZENÍ ZÁJMU O MVS	05.06
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: PROSPEKTY, PATENTY, NORMY	05.23
POTVRZENÍ O PŘEVZETÍ KAUCE	05.27

**8. Schválení**

Schválila Ing. Lea Prchalová, ředitelka MSVK.  
27. 9. 2011



**Knihovní řád**  
**Moravskoslezské vědecké knihovny**  
**v Ostravě, příspěvkové organizace**

Strana č.: 17 z 35  
Verze č.: 16  
Změna č.: 1  
Výtisk č.:  
Účinnost od: 01. 02. 2012  
Identifikační kód: 05

---

## **PŘÍLOHA: POPLATKY**

### **1. Registrační poplatky**

#### **1.1. Registrační poplatky na 6 měsíců**

pro fyzickou osobu (s výjimkou seniorů nad 70 let a zdrav. znevýhodněných osob) 100,- Kč  
pro právnickou osobu 500,- Kč

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

### **2. Poplatky při výpůjčních službách**

**2.1. Při MVS – pro jednu publikaci** 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** 70,- Kč

#### **2.3. Kopie dodávané elektronickou cestou**

Dle článku Knihovního řádu 5.9.10 a) 2,40 Kč/1 str.

Dle článku Knihovního řádu 5.9.10 b) 6,00 Kč/1 str.

U obou variant platí minimální sazba za jeden dokument 12,- Kč a maximální 90,- 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, poštovné, balné**

#### **4.1. Za kopírování s obsluhou černobílé**

na formát A4 jednostranně 1,50 Kč

na formát A4 oboustranně 2,50 Kč

na formát A3 jednostranně 2,50 Kč

na formát A3 oboustranně 4,- Kč

#### **barevné**

na formát A4 15,- Kč

na formát A3 30,- Kč

#### **4.2. Za kopírování na samoobslužné kopírce**

za jednu stranu A4 1,- Kč

za jednu stranu A3 2,- Kč



**Knihovní řád**  
**Moravskoslezské vědecké knihovny**  
**v Ostravě, příspěvkové organizace**

Strana č.: 18 z 35  
Verze č.: 16  
Změna č.: 0  
Výtisk č.:  
Účinnost od: 01. 10. 2011  
Identifikační kód: 05

- 
- 4.3. Za tisk**
- černobílý**  
na formát A4 2,- Kč  
na formát A3 4,- Kč
- barevný**  
na formát A4 15,- Kč  
na formát A3 30,- Kč
- 4.4. Za skenování děl volných z hlediska majtkového autorského práva**  
za skenování jedné strany barevné nebo černobílé předlohy 2,- Kč  
za úpravu jedné naskenované strany 10,- 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 publikace náhradou za ztracený dokument** 50,- Kč
- 4.7. Za zaslání tištěného oznámení o připraveném dokumentu** 14,- Kč
- 4.8. Za poštovné a balné**
- pro obyčejné zásilky  
do 50 g 14,- Kč  
do 100 g 20,- Kč  
do 500 g 25,- Kč  
do 1000 g 31,- Kč
- pro doporučené zásilky  
do 50 g 30,- Kč  
do 100 g 40,- Kč  
do 500 g 44,- Kč  
do 1000 g 50,- Kč  
do 2000 g 66,- Kč
- 4.9. Za zásilku faxem**  
Poplatky dle telefonních sazeb.
- 5. Jiné poplatky**
- 5.1. Za každou započatou hodinu práce v textovém či tabulkovém procesoru** 10,- Kč



**Knihovní řád**  
**Moravskoslezské vědecké knihovny**  
**v Ostravě, příspěvkové organizace**

Strana č.: 19 z 35  
Verze č.: 16  
Změna č.: 0  
Výtisk č.:  
Účinnost od: 01. 10. 2011  
Identifikační kód: 05

## **6. Sankce - pokuty**

### **6.1. Pokuta za vystavení duplikátního průkazu**

Při první ztrátě	10,- Kč
Při další ztrátě	50,- Kč

**6.2. Paušální úhrada nákladů na knihovnické zpracování při ztrátě, zničení, poškození dokumentu** 150,- Kč

### **6.3. Úhrada nákladů na tištěné upomínky**

Náklady na 1. upomínku	14,- Kč
Náklady na 2. upomínku	14,- Kč
Náklady na 3. upomínku	14,- Kč

### **6.4. Pokuta za prodlení s vrácením vypůjčených dokumentů**

Pro jeden dokument za každý započatý pracovní den	2,- Kč
---	--------

### **6.5. Pokuta za nevyzvednutí dokumentů připravených k vyzvednutí**

Pro jeden dokument	5,- Kč
--------------------	--------

### **6.6. Pokuta za prodlení s vrácením čtečky elektronických knih**

Pro jednu čtečku za každý započatý pracovní den	10,- Kč
---	---------

Uživatel je povinen hradit také veškeré náklady, které MSVK vznikly v souvislosti s likvidací škody způsobené uživatelem a vymáháním dluhu uživatele, a to v knihovnou doložené výši.



## **PŘÍLOHA: PRACOVNÍ DOBA**

### **Pracovní doba na pracovištích poskytujících služby uživatelům MSVK**

<b>Půjčovna knih, poradna (BIS), půjčovna a studovna časopisů</b>	
Pondělí–pátek	9:00–19:00
Sobota	8:30–12:00

<b>Půjčovna a studovna speciálních fondů</b>	
Pondělí–pátek	9:00–18:00
Sobota	zavřeno

<b>Cirkulace časopisů</b>	
Pondělí–pátek	9:00–15:00

<b>Meziknihovní služba</b>	
Pondělí–pátek	9:00–15:00

<b>Veřejný internet</b>	
Pondělí–pátek	9:00–19:00
Sobota	8:30–12:00

<b>Bibliografie a multimediální studovna</b>	
Pondělí–pátek	9:00–19:00
Sobota	8:30–12:00

<b>Oddělení služeb knihovnám</b>	
Pondělí–pátek	6:30–15:00

<b>Reprografická dílna</b>	
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 pracovní doba zkrácena, o čemž knihovna uživatele v předstihu informuje.



**Knihovní řád**  
**Moravskoslezské vědecké knihovny**  
**v Ostravě, příspěvkové organizace**

Strana č.: 21 z 35  
Verze č.: 16  
Změna č.: 0  
Výtisk č.:  
Účinnost od: 01. 10. 2011  
Identifikační kód: 05

**Čtenářský průkaz**  
(kód záznamu 05.01, verze č. 13)



**Moravskoslezská vědecká knihovna**  
**v Ostravě, příspěvková organizace**

**Čtenářský průkaz**

Kód záznamu 05.01

**Moravskoslezská vědecká knihovna**  
**v Ostravě, příspěvková organizace**

Prokešovo nám 9, 728 00 Ostrava

tel.: 596 118 881, 596 138 328      fax: 596 138 322  
<http://www.svkos.cz>      e-mail: [pujcovna@svkos.cz](mailto:pujcovna@svkos.cz)

Výpůjční doba: Po-Pá 9:00-19:00 hod.  
So 8:30-12:00 hod.

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



**Knihovní řád**  
**Moravskoslezské vědecké knihovny**  
**v Ostravě, příspěvkové organizace**

Strana č.: 22 z 35  
Verze č.: 16  
Změna č.: 0  
Výtisk č.:  
Účinnost od: 01. 10. 2011  
Identifikační kód: 05

**Žádanka - stvrzenka**  
(kód záznamu 05.02, verze č. 16)

MSVK                      Č. čten. průk.

*Signatura dokumentu*  
*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 žádance nahrazeny konkrétními údaji.*

Kód záznamu: 05.02



**Knihovní řád**  
**Moravskoslezské vědecké knihovny**  
**v Ostravě, příspěvkové organizace**

Strana č.: 23 z 35  
Verze č.: 16  
Změna č.: 0  
Výtisk č.:  
Účinnost od: 01. 10. 2011  
Identifikační kód: 05

**Příhláška uživatele**  
(kód záznamu 05.03, verze č. 13)



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

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, rodného čísla, 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



**Knihovní řád**  
**Moravskoslezské vědecké knihovny**  
**v Ostravě, příspěvkové organizace**

Strana č.: 24 z 35  
Verze č.: 16  
Změna č.: 0  
Výtisk č.:  
Účinnost od: 01. 10. 2011  
Identifikační kód: 05

## Upomínka

(kód záznamu 05.05, verze č. 14)



**Moravskoslezská vědecká knihovna v Ostravě,**  
**příspěvková organizace**

### Upomínka

Číslo čten. průkazu:

Ve smyslu Knihovního řádu prosíme o neprodlené vrácení dokumentů:

.....

Poplatek za prodlení ..... Kč

Poplatek za 1. upomínku ..... Kč

Poplatek za 2. upomínku ..... Kč

Kód záznamu: 05.05

Moravskoslezská vědecká knihovna v Ostravě,  
příspěvková organizace  
Prokešovo nám. 9, 728 00 Ostrava  
e-mail: [msvk@svkos.cz](mailto:msvk@svkos.cz), [www.svkos.cz](http://www.svkos.cz)  
telefon 596 118 881-2

PLACENO PŘEVODEM  
P.P. 701/035 Ostrava 1

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



**Knihovní řád**  
**Moravskoslezské vědecké knihovny**  
**v Ostravě, příspěvkové organizace**

Strana č.: 25 z 35  
Verze č.: 16  
Změna č.: 0  
Výtisk č.:  
Účinnost od: 01. 10. 2011  
Identifikační kód: 05

**Potvrzení zájmu o MVS**  
(kód záznamu 05.06, verze č. 13)



**Moravskoslezská vědecká knihovna v Ostravě,**  
**příspěvková organizace**

Prokešovo nám. 9, 728 00 Ostrava

Vážení,

těší nás Váš zájem o služby MSVK. Jejich výčet a podmínky poskytování jsou uvedeny v Knihovním řádu, který je k dispozici na <http://www.svkos.cz/knihrad.doc>. Poplatky za případné reprografické služby a poštovné Vám budeme fakturovat pololetně. Pro správnost fakturace hlase prosím případné změny Vašich identifikačních údajů.

Potvrzenou a doplněnou přihlášku zašlete laskavě zpět.

Za MVS

TELEFON  
596 118 881  
596 138 240

BANKOVNÍ SPOJENÍ  
Raiffeisenbank a.s.  
č. ú. 1035005754/5500

IČ  
00100579

DIČ  
CZ00100579

E-mail  
mvs@svkos.cz

Kód záznamu: 05.06



**Knihovní řád**  
**Moravskoslezské vědecké knihovny**  
**v Ostravě, příspěvkové organizace**

Strana č.: 26 z 35  
Verze č.: 16  
Změna č.: 0  
Výtisk č.:  
Účinnost od: 01. 10. 2011  
Identifikační kód: 05

**E-mailový požadavek MVS**

(kód záznamu 05.07, verze č. 13)



**Moravskoslezská vědecká knihovna v Ostravě,**  
**příspěvková organizace**

Prokešovo nám. 9, 728 00 Ostrava, telefon 596 118 881-2

**E-mailový požadavek MVS**

číslo průkazu .....

signatura .....

výpůjční lhůta do .....

Tuto průvodku prosíme vrátit s knihou.

Za MVS

Kód záznamu: 05.07



**Knihovní řád**  
**Moravskoslezské vědecké knihovny**  
**v Ostravě, příspěvkové organizace**

Strana č.: 27 z 35  
Verze č.: 16  
Změna č.: 0  
Výtisk č.:  
Účinnost od: 01. 10. 2011  
Identifikační kód: 05

**Příhláška uživatele**  
(kód záznamu 05.10, verze č. 13)



**Příhláška 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



**Knihovní řád**  
**Moravskoslezské vědecké knihovny**  
**v Ostravě, příspěvkové organizace**

Strana č.: 28 z 35  
Verze č.: 16  
Změna č.: 0  
Výtisk č.:  
Účinnost od: 01. 10. 2011  
Identifikační kód: 05

**Návratka MVS**

(kód záznamu 05.12, verze č. 15)



**Moravskoslezská vědecká knihovna v Ostravě,**  
**příspěvková organizace**

Prokešovo nám. 9, 728 00 Ostrava

*Název knihovny*

*Adresa knihovny*

*Datum*

**Návratka MVS**

Vážený kolegové,

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

Název: *název*

Vrátit do: *datum*

S pozdravem

Moravskoslezská vědecká knihovna v Ostravě, příspěvková organizace  
E-mail: [mvs@svkos.cz](mailto:mvs@svkos.cz)

---

*Údaje uvedené kurzívou jsou na žádance nahrazeny konkrétními údaji.*



**Knihovní řád**  
**Moravskoslezské vědecké knihovny**  
**v Ostravě, příspěvkové organizace**

Strana č.: 29 z 35  
Verze č.: 16  
Změna č.: 0  
Výtisk č.:  
Účinnost od: 01. 10. 2011  
Identifikační kód: 05

**Objednávka rešerše**  
(kód záznamu 05.13, verze č. 13)



**Moravskoslezská vědecká knihovna v Ostravě, příspěvková organizace**  
Prokešovo nám. 9, 728 00 Ostrava

**OBJEDNÁVKA REŠERŠE**

Objednávám rešerši na **TÉMA** (klíčová slova) .....

.....  
(podrobné rozvedení tématu možno uvést na druhé straně)

**TERMÍN** zpracování rešerše .....

**S ČASOVÝM ZABĚREM** od roku ..... do .....

**GEOGRAFICKÉ VYMEZENÍ** .....

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> český a slovenský jazyk | <input type="checkbox"/> bibliogr. odkazy na knihy, sborníky... |
| <input type="checkbox"/> polský jazyk            | <input type="checkbox"/> bibliogr. odkazy na články             |
| <input type="checkbox"/> anglický jazyk          | <input type="checkbox"/> bibliogr. odkazy na normy              |
| <input type="checkbox"/> německý jazyk           | <input type="checkbox"/> Internet                               |
| <input type="checkbox"/> tiskem                  | <input type="checkbox"/> právní předpisy                        |
| <input type="checkbox"/> disketa                 | <input type="checkbox"/> plné texty (celé články)               |
| <input type="checkbox"/> vlastní CD, disketa     | <input type="checkbox"/> obrázky, fotografie                    |
| <input type="checkbox"/> finanční omezení        |   |
- cena do ..... Kč

**Jméno a příjmení žadatele/název instituce:** .....

**Adresa (bydliště/instituce):** .....

tel.: ..... e-mail: ..... mobil: .....

**Způsob platby:**  osobně  složenkou  fakturou - bankovní spojení .....

- IČ: .....

- DIČ: .....

Podpis: .....



**Knihovní řád**  
**Moravskoslezské vědecké knihovny**  
**v Ostravě, příspěvkové organizace**

Strana č.: 30 z 35  
Verze č.: 16  
Změna č.: 0  
Výtisk č.:  
Účinnost od: 01. 10. 2011  
Identifikační kód: 05

## **Žádanka MVS**

(kód záznamu 05.14, verze č. 15)

### **MVS - stvrzenka**

MSVK                      *ČK 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 žádance nahrazeny konkrétními údaji.*



**Knihovní řád**  
**Moravskoslezské vědecké knihovny**  
**v Ostravě, příspěvkové organizace**

Strana č.: 31 z 35  
Verze č.: 16  
Změna č.: 0  
Výtisk č.:  
Účinnost od: 01. 10. 2011  
Identifikační kód: 05

## 1. upomínka

(kód záznamu 05.17, verze č. 14)



Moravskoslezská vědecká knihovna v Ostravě, příspěvková organizace  
Prokešovo náměstí 9  
728 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**  
**Moravskoslezské vědecké knihovny**  
**v Ostravě, příspěvkové organizace**

Strana č.: 32 z 35  
Verze č.: 16  
Změna č.: 0  
Výtisk č.:  
Účinnost od: 01. 10. 2011  
Identifikační kód: 05

## 2. upomínka

(kód záznamu 05.18, verze č. 14)



Moravskoslezská vědecká knihovna v Ostravě, příspěvková organizace  
Prokešovo náměstí 9  
728 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 vypůjční 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 každých 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: 05.18



**Knihovní řád**  
**Moravskoslezské vědecké knihovny**  
**v Ostravě, příspěvkové organizace**

Strana č.: 33 z 35  
Verze č.: 16  
Změna č.: 0  
Výtisk č.:  
Účinnost od: 01. 10. 2011  
Identifikační kód: 05

### 3. upomínka

(kód záznamu 05.19, verze č. 14)



Moravskoslezská vědecká knihovna v Ostravě, příspěvková organizace  
Prokešovo náměstí 9  
728 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



**Knihovní řád**  
**Moravskoslezské vědecké knihovny**  
**v Ostravě, příspěvkové organizace**

Strana č.: 34 z 35  
Verze č.: 16  
Změna č.: 0  
Výtisk č.:  
Účinnost od: 01. 10. 2011  
Identifikační kód: 05

**Žádanka - stvrzenka: prospekty, patenty, normy**  
(kód záznamu 05.23, verze č. 14)



**ŽÁDANKA - STVRZENKA**

**PROSPEKTY, PATENTY, NORMY**

**MDT, MPT, ČSN:**

**Přírůstková čísla:**

<b>Datum</b>	<b>Číslo průkazu</b>	<b>Kusy</b>

Potvrzuji tímto převzetí uvedeného dokumentu.

**podpis**

kód záznamu: 05.23




**Knihovní řád**  
**Moravskoslezské vědecké knihovny**  
**v Ostravě, příspěvkové organizace**

Strana č.: 35 z 35  
Verze č.: 16  
Změna č.: 0  
Výtisk č.:  
Účinnost od: 01. 10. 2011  
Identifikační kód: 05

**Potvrzení o převzetí kauce**

(kód záznamu 05.27, verze č. 13)

	<p><b>MORAVSKOSLEZSKÁ VĚDECKÁ KNIHOVNA V OSTRAVĚ,</b> <b>PŘÍSPĚVKOVÁ ORGANIZACE</b> Prokešovo nám. 9, 728 00 Ostrava</p>
<hr/>	
<p>Moravskoslezská vědecká knihovna v Ostravě, příspěvková organizace potvrzuje převzetí kauce od čtenáře:</p>	
..... jméno	..... číslo průkazu
<p>ve výši: ..... jako protihodnotu za vypůjčené dílo</p>	
<p>..... přírůstkové číslo: .....</p>	
<p>Při vrácení vypůjčené publikace bude kauce čtenáři vrácena v plné výši.</p>	
<p>Datum přijetí kauce: ..... Kauci přijal: .....</p>	
<p>Datum vrácení kauce: ..... Podpis čtenáře: .....</p>	
<p style="text-align: right;">kód záznamu 05.27</p>	