Knihovní řád

OBSAH:

1. CÍL SMĚRNICE 2
1.1. POSLÁNÍ A PRÁVNÍ ZAKOTVENÍ MSVK 2
2. ZPRACOVATEL 2
3. DEFINICE POJMŮ 2
4. DEFINICE ZKRATEK 2
5. SLUŽBY MSVK 2
5.1. VÝČET SLUŽEB UŽIVATELŮM KNIHOVNY PODLE PRACOVIŠŤ 2
5.2. UMÍSTĚNÍ PRACOVIŠŤ POSKYTUJÍCÍCH SLUŽBY UŽIVATELŮM KNIHOVNY 3
5.3. PŘÍSTUPNOST MSVK 4
5.4. REGISTRACE A PŘEREGISTRACE UŽIVATELŮ 4
5.4.1. Čtenářský průkaz 5
5.4.2. Jednorázový vstup do studovny, německé studovny, konzultačních služeb a do půjčovny OSF 5
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. SLUŽBA ELEKTRONICKÉHO DODÁVÁNÍ DOKUMENTŮ (EDD) 9
5.8. KOPÍROVÁNÍ A SKENOVÁNÍ DOKUMENTŮ 9
5.9. VZDĚLÁVÁNÍ NÁVŠTĚVNÍKŮ 9
5.10. POŘÁDÁNÍ KULTURNÍCH AKCÍ PRO VEŘEJNOST 9
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 11
5.11.5. Výpůjční lhůty 12
5.11.6. Vracení dokumentu 12
5.11.7. Prodlení s vracením vypůjčených dokumentů, upomínání 13
5.11.8. Náhrady za ztracené, zničené a poškozené dokumenty, za zničené či poškozené vybavení 13
5.11.9. Cirkulační výpůjční služba 14
5.11.10. Meziknihovní výpůjční a reprografická služba 14
5.11.11. Půjčování čteček elektronických knih 15
5.12. PODNĚTY UŽIVATELŮ K ČINNOSTI MSVK 16
5.13. NEVYŽÁDANÉ DARY 16
5.14. VÝJIMKY Z KNIHOVNÍHO ŘÁDU 16
5.15. AKTUALIZACE KNIHOVNÍHO ŘÁDU 16
6. SOUVISEJÍCÍ DOKUMENTACE 16
6.1. INTERNÍ DOKUMENTACE 16
6.2. EXTERNÍ DOKUMENTACE 16
7. DEFINOVANÁ DOKUMENTACE 17
8. SCHVÁLENÍ 17
PŘÍLOHA:
POPLATKY 18
OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ UŽIVATELŮ MSVK 21

Knihovní řád

1. Cíl směrnice

Stanovení rozsahu služeb veřejnosti a podmínek jejich poskytování v MSVK.

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.
Hlavním posláním knihovny je:

- uspokojování informačních potřeb občanů a institucí,
- rozvíjení vzdělanostní a kulturní úrovně občanů,
- uchovávání národního kulturního dědictví.

2. Zpracovatel

Mgr. Monika Oravová

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 knihovních jednotek, které MSVK zpřístupňuje svým uživatelům.
- Návštěvník – každá osoba, která vstoupí do knihovny za účelem využití služeb instituce.
- Registrovaný uživatel – návštěvník (fyzická osoba, právnická osoba nebo její administrativní složka), který vstoupil s MSVK do zvláštního smluvního vztahu, v jehož rámci mu MSVK umožňuje provádět absenční výpůjčky a využívat další služby. Podrobnosti o vzniku, trvání i zániku tohoto právního vztahu jsou uvedeny dále.

4. Definice zkratek

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,

- infobod – poskytování informací o službách knihovny, pomoc při vyhledávání v katalozích a dalších databázích knihovny, poskytování základních dokumentografických a faktografických údajů, organizace exkurzí po knihovně a dalších vzdělávacích programů pro školy, 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, skenování,
- německá studovna – zpřístupňování německy psané referenční literatury a dokumentů poskytnutých Goethe-Institutem v Praze,
- konzultační služby – 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 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., prezentace ke speciálním fondům a službám, pořádání deskohraní,
- Centrum vzdělávání a regionálních služeb – garance výkonu regionálních funkcí knihoven v Moravskoslezském kraji, vytváření informační základny pro pracovníky knihoven, organizace vzdělávacích akcí, seminářů a konferencí, garance kvalifikačního růstu pracovníků knihoven (celoživotní vzdělávání), poskytování odborných rad, konzultací, organizace porad pro knihovny v kraji, provádění analytických rozborů výkonů knihoven, koordinace činností knihoven v kraji.

5.2. Umístění pracovišť poskytujících služby uživatelům knihovny

Prokešovo nám. č. 9 (pravé křídlo Nové radnice): registrace uživatelů, infobod s veřejným internetem, půjčovna, půjčovna seriálů, studovna s veřejným internetem, německá studovna, konzultační služby, reprografické pracoviště.

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: Centrum vzdělávání a regionálních služeb.

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 omezenu 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 zpřístupněn infobod 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, na pracoviště konzultačních služeb 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 starší 15 let předloží žadatel o registraci vyplněnou a podepsanou přihlášku uživatele (kód záznamu 05.03). Při tom 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 (kód záznamu 05.30) zaznamená rovněž bydliště 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.
Nárok na bezplatnou registraci mají rovněž žadatelé o registraci, kteří jsou evidováni

na Úřadě práce ČR a osoby v hmotné nouzi po předložení příslušného 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 to, 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.

Právní vztah mezi MSVK a žadatelem vznikne, jakmile MSVK se žadatelem uzavře smlouvu o poskytování služeb (kód záznamu 05.03, 05.30 nebo 05.10). MSVK zpracovává osobní údaje uživatele, který je registrovaným uživatelem nebo jeho zákonným zástupcem, v souladu s Obecným nařízením o ochraně osobních údajů (EU) 2016/679. Podrobnosti jsou uvedeny v příloze Ochrana osobních údajů uživatelů v MSVK.

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.

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 nenese 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, do německé studovny, na pracoviště konzultačních služeb 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. 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 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 piktogramem. Vstupem do těchto prostor uživatel bere na vědomí, že jeho pobyt může být monitorován. Kamerový záznam je pořizován pouze za účelem zvýšení ochrany práv a svobod těch, kteří by mohli být dotčeni protiprávním jednáním druhých, a je uchováván 7 kalendářních dní.
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.
Z důvodu ochrany životního prostředí pořídila MSVK odpadkové koše na tříděný odpad. Jsou umístěny proti šatně, na pracovišti konzultačních služeb (jen na plasty), v půjčovně a studovně speciálních fondů a u školicí 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).

5.5.2. Užívání studoven

Před vstupem do studovny, na pracoviště konzultačních služeb a do německé studovny má návštěvník knihovny možnost si 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, na pracoviště konzultačních služeb a do 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 Poplatky.

Využívání informačních zdrojů přístupných po síti internet je 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 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 nepřislušející přístupová práva jakýmkoli způsobem (včetně hardwarové nebo softwarové chyby systému), je povinen tuto skutečnost neprodleně ohlásit službukonajícímu 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 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. 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 nenávist,
- nesmí vědomě vyvíjet činnosti, které obtěžují, případně poškozují jiné osoby (např. zasílat nevyžádané dopisy, zavirované zprávy),
- nesmí provádět činnosti, které nesouvisejí 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. Na pracovišti konzultačních služeb 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).

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. Konzultační služby nabízejí instruktáže k využívání elektronických informačních zdrojů či pomoc 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.

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 dní 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 Poplatky. Výše poplatků odpovídá odvodům pro kolektivní správce autorských práv.

5.8. Kopírování a skenování dokumentů

Návštěvník knihovny může užít samoobslužné kopírovací stroje nebo požádat službu na reprografickém pracovišti 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 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 Poplatky. Uživatel knihovny může rovněž využít samoobslužný skener umístěný ve studovně.
MSVK dále nabízí laminování, příp. rychlovazbu dokumentů.

5.9. Vzdělávání návštěvníků

MSVK nabízí exkurze po knihovně s výkladem o knihovním fondu a službách. V knihovně si lze také 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 dále nabízí prezentace pro školy, jejichž výčet je uveden na webových stránkách MSVK.

5.10. Pořádání kulturních akcí pro veřejnost

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

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.

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 zázn. 05.27), na němž se také stvrzuje vrácení kauce při vracení dokumentu. Výši kauce určí vedoucí 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 40, pro právnickou osobu na 60, 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.
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 Poplatky), 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 (vč. tohoto dne) nebo v této lhůtě rezervaci zrušit, a to osobně nebo e-mailem (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 40, pro právnickou osobu na 60.
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**.
Výpůjční lhůty jsou stanoveny takto:

- **pro seriály, normy a zvukové záznamy 7 kalendářních dnů,**
- **pro deskové hry 14 kalendářních dnů,**
- **pro e-knihy (eReading.cz a Flexibooks) 31 kalendářních dnů,**
- **pro ostatní dokumenty, např. knihy 30 kalendářních dnů.**

Doba výpůjčky může být (s výjimkou 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, v případě deskových her pouze jedenkrát.
Organizacím, s nimiž má MSVK uzavřenou smlouvu o spolupráci, jsou umožněny dlouhodobé výpůjčky až na dobu 1 roku (bez možnosti prodloužení), avšak pouze v případě titulů, u nichž MSVK vlastní min. 2 exempláře.
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 prodlení s vracením 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 dvou sběrných boxů (biblioboxů), které jsou umístěny 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. Biblioboxy jsou určeny výhradně k vracení dokumentů z fondu MSVK, knihy zapůjčené prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby je možno vracet pouze v knihovně. Prostřednictvím biblioboxů nelze vracet deskové hry. Dokument vložený do boxu je z konta čtenáře odečten nejpozději následující pracovní den, neboť biblioboxy jsou vybírány minimálně třikrát 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 neodečte. Případné stávající sankční poplatky zůstávají užitím biblioboxů beze změn. Výpůjční lhůta se u zbývajících nevrácených dokumentů automaticky neprodlužuje.

5.11.7. Prodlení s vracením vypůjčených dokumentů, upomínání

V případě prodlení s vrácením vypůjčených dokumentů je uživatel povinen zaplatit ve prospěch MSVK smluvní pokutu (dále pokuta za prodlení) dle přílohy Poplatky. Povinnost platit pokutu za prodlení nastává dnem, který následuje po posledním dni stanovené výpůjční lhůty. Pokuta za prodlení je počítána pro každý dokument zvlášť za každý započatý pracovní den prodlení. (Uživatel je povinen uhradit pokutu za prodlení i v případě, že nedostal upomínku.) Pokuta za prodlení se počítá jen za 6 měsíců prodlení. Trvá-li prodlení 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 prodlení v případě nezaviněného prodlení. Za nezaviněné prodlení 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 výluka, nepřízeň počasí apod. Uživatele neomlouvá okolnost bránící vrácení výpůjček, nastane-li až po uplynutí výpůjční lhůty.
Právem 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 vracení dokumentu uhradit MSVK pokutu za prodlení s vracením 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 právního zástupce, 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 Poplatky).
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 služeb čtenářům 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 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 lékařských časopisů, 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 infobodu nebo pracovník vyřizující 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 zaslaný 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 MMVS platí stejná pravidla, žádající knihovna hradí paušální náklady dle Knihovního řádu MSVK.
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 objednávající knihovny, která předá uživateli tištěnou kopii.
b) MSVK poskytne digitální kopii, která bude objednávající 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 vracení 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. 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.

5.12. 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 v infobodu. Má možnost také využít 3 boxů umístěných v půjčovně, u šatny a ve studovně speciálních fondů.

5.13. Nevyžádané dary

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

5.14. Výjimky z Knihovního řádu

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

5.15. 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.
Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů).
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 STARŠÍHO 15 LET	05.03
E-MAILOVÝ POŽADAVEK MVS	05.07
PŘIHLÁŠKA PRO PRÁVNICKÉ OSOBY	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
POTVRZENÍ O PŘEVZETÍ KAUCE	05.27
SMLOUVA O POSKYTOVÁNÍ SLUŽBY ELEKTRONICKÉHO DODÁVÁNÍ DOKUMENTŮ KONCOVÉMU UŽIVATELI	05.28
SMLOUVA O ABSENČNÍ VÝPŮJČCE ČTEČKY ELEKTRONICKÝCH KNIH	05.29
PŘIHLÁŠKA UŽIVATELE MLADŠÍHO 15 LET	05.30

8. Schválení

PhDr. Libuše Foberová, Ph.D., ředitelka MSVK
26. 2. 2019

Knihovní řád

PŘÍLOHA: POPLATKY

1.	**Registrační poplatky**	
1.1.	**Registrační poplatky na 6 měsíců**	
	Pro fyzickou osobu (s výjimkou seniorů nad 70 let a zdravotně znevýhodněných osob, osob evidovaných na Úřadě práce ČR a osob v hmotné nouzi)	100,- Kč
	Pro právnickou osobu	200,- 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.	**Paušální poplatek za poštovné a balné při MMVS pro žádající knihovnu**	200,- Kč
2.4.	**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 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
4.	**Poplatky za reprografické práce, tisky, skenování, EDD, poštovné, balné**	
4.1.	**Za kopírování dokumentů z fondu MSVK**	
	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	10,- Kč
	Na formát A3	20,- Kč
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	10,- Kč
	Na formát A3	20,- Kč
4.3.	**Za skenování dokumentů z fondu MSVK s obsluhou**	
	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 dokumentů z fondu MSVK**	
	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**	18,- Kč
4.8.	**Za poštovné a obalový materiál**	
	Pro obyčejné zásilky	
	Do 50 g	18,- Kč
	Do 100 g	22,- Kč
	Do 500 g	29,- Kč
	Do 1000 g	35,- Kč
	Pro doporučené zásilky	
	Do 50 g	42,- Kč
	Do 100 g	50,- Kč
	Do 500 g	55,- Kč
	Do 1000 g	61,- Kč
	Do 2000 g	67,- Kč
5.	**Sankce – pokuty**	
5.1.	**Pokuta za vystavení duplikátního průkazu**	30,- 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	18,- Kč

Knihovní řád

Náklady na 2. upomínku	18,- Kč
Náklady na 3. upomínku	18,- Kč

5.4. Pokuta za prodlení s vracením 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 vracením čtečky elektronických knih

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

Knihovní řád

PŘÍLOHA: OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ UŽIVATELŮ MSVK

MSVK je správcem osobních údajů svých registrovaných uživatelů, zákonných zástupců registrovaných uživatelů do 15 let a dalších uživatelů a návštěvníků. Osobní údaje zpracovává v souladu s nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů).
MSVK předává osobní údaje třetím osobám pouze tehdy, jestliže o to požádá uživatel ve vztahu ke svým údajům, jestliže tak stanoví právní předpis nebo v případě ochrany práv MSVK vůči dlužníkovi.

1. Zpracovávané osobní údaje

1.1. Účel zpracování

MSVK zpracovává základní a další osobní údaje, statistické údaje, údaje služební, údaje účetní a právní, a to za účelem:

- poskytování služeb uživatelům,
- ochrany majetku a knihovního fondu MSVK,
- kontroly jakosti práce zaměstnanců MSVK,
- statistického hodnocení činnosti MSVK,
- evidence pohledávek a účetních operací,
- vyřizování žádostí uživatelů,
- informování o službách poskytovaných knihovnou.

1.2. Rozsah zpracovávaných osobních údajů

1.2.1. Základní údaje registrovaného uživatele

Základními údaji jsou:

a) jméno a příjmení,
b) adresa trvalého pobytu, adresa pobytu cizince na území ČR,
c) datum narození,
d) druh a číslo osobního dokladu,
e) stát, který tento doklad vydal, pokud tímto státem není ČR.

Základní údaje je povinen žadatel o registraci uvést a strpět jejich zpracování. Základní údaje zákonného zástupce registrovaného uživatele do 15 let se zpracovávají v obdobném rozsahu a struktuře jako základní údaje dospělého uživatele. Základní údaje jsou tyto osoby povinny uvést a strpět jejich zpracování.
Základní údaje ověřuje MSVK podle platných osobních dokladů uživatele (nebo zákonného zástupce) při registraci, při změně kteréhokoliv z těchto údajů a při přeregistraci. Registrovaný uživatel nebo jeho zákonný zástupce jsou povinni změny jména, příjmení a adresy osobně či písemně oznámit bez zbytečného odkladu.
Základními údaji pro registraci jednorázového uživatele jsou jméno a příjmení, adresa, druh a číslo osobního dokladu, příp. stát, který tento doklad vydal.

1.2.2. Další (nepovinné) údaje

Další údaje jsou údaje, které žadatel o registraci není povinen uvést (nepovinné údaje):
a) kontaktní adresa uživatele, je-li odlišná od adresy trvalého pobytu,
b) e-mailová adresa,
c) akademické tituly,
d) údaj o tom, že je uživatel držitelem průkazu TP, ZTP či ZTP-P, potvrzení odborného lékaře nebo odpovídající odborné organizace, sloužící pro registraci zrakově, sluchově nebo jinak zdravotně znevýhodněných uživatelů.

Údaje dle bodu 1.2.2. písm. a–c) uvede uživatel, pokud chce umožnit, aby tyto údaje MSVK využívala pro komunikaci s ním, např. pro vyrozumění o připravené rezervaci či upomínání. Údaj dle písm. d) uvede, pokud chce čerpat výhody, které MSVK poskytuje zdravotně znevýhodněným (např. registrace zdarma).

1.2.3. Služební údaje

Služební údaje jsou údaje o provedených transakcích ve čtenářském kontě včetně místa a času transakce a jména obsluhujícího knihovníka. Údaje služební jsou zejména údaje o:
a) registraci a čtenářském průkazu,
b) předmětu, místě a čase provedení a ukončení výpůjčky či požadavku na dokument,
c) náhradě škody na vypůjčené knihovní jednotce,
d) odeslaných upomínkách.

1.2.4. Účetní údaje

Údaje účetní jsou údaje o pohledávkách a provedených finančních transakcích mezi uživatelem a MSVK, zejména o jejich účelu, místě, čase a dalších náležitostech.

1.2.5. Právní údaje

Údaje právní jsou údaje o právních krocích, které MSVK učinila vůči uživateli, který se ocitl v prodlení se splněním svého dluhu nebo způsobil MSVK škodu. Zejména jde o údaje, kdy a kterému veřejnému úřadu byl adresován návrh směřující k obraně práv MSVK a jak tento úřad o návrhu rozhodl. Údaje právní jsou také údaje uvedené v listinách, kterými uživatel dokládá skutečnosti uvedené v žádosti adresované knihovně.

2. Práva uživatelů v souvislosti s ochranou osobních údajů

Práva uživatele jako subjektu údajů jsou zaručena. Uživatel má právo na přístup ke svým osobním údajům, včetně práva získat automatizovaně zpracovávané osobní údaje ve strojově čitelném formátu (právo na přenositelnost), právo na opravu svých osobních údajů, právo na výmaz osobních údajů (být zapomenut), právo na omezení zpracování osobních údajů, právo vznést námitku a právo podat stížnost u dozorového orgánu. O těchto právech je uživatele informován také na webových stránkách knihovny.
MSVK uživateli na jeho žádost poskytne kopii zpracovávaných osobních údajů ve strojově čitelném formátu, případně umožní náhled do přihlášky čtenáře a do dalších dokladů u ní uložených. MSVK poskytuje přístup k některým osobním údajům též prostřednictvím čtenářského konta.

Za další kopie nebo při zjevně neodůvodněných nebo nepřiměřených žádostech, zejména proto, kdy se opakují, může MSVK účtovat poplatek na základě administrativních nákladů. Jestliže uživatel podá žádost v elektronické formě, je-li to možné, poskytnou se informace v elektronické formě, která se běžně používá, pokud uživatel nepožádá o jiný způsob.
Jsou-li údaje nesprávné, sdělí uživatel MSVK údaje správné. Základní údaje registrovaného čtenáře je čtenář povinen prokázat přiměřeně dle bodu 5.4. Knihovního řádu.
Uživatel, který zjistí nebo se domnívá, že MSVK zpracovává jeho osobní údaje v rozporu s ochranou soukromého a osobního života, může písemně požádat MSVK o vysvětlení a odstranění takto vzniklého stavu (zejm. opravou, doplněním, omezením zpracování nebo likvidací osobních údajů). Je-li žádost shledána oprávněnou, MSVK odstraní neprodleně závadný stav způsobem podle povahy případu.
Žádosti a podněty týkající se ochrany osobních údajů vyřizuje referent pro ochranu osobních údajů po potřebném ověření totožnosti žadatele do jednoho měsíce od jejich doručení. Tuto lhůtu je možné v případě potřeby a s ohledem na složitost a počet žádostí prodloužit o další dva měsíce. O tomto prodloužení je žadatel informován do jednoho měsíce od obdržení žádosti spolu s důvody pro tento odklad.
Uživatel má právo obrátit se kdykoliv se svým podnětem týkajícím se jeho osobních údajů rovněž na ředitele MSVK, případně podat stížnost na Úřad pro ochranu osobních údajů.

3. Uchovávání osobních údajů

Přístup k osobním údajům je omezen pouze na zaměstnance MSVK, kteří s nimi pracují v rámci svých pracovních úkolů, příp. pracovníky externích firem, kteří mají přístup do počítačové sítě z důvodů pravidelné údržby hardwaru a softwaru. Ti všichni jsou poučeni o pravidlech nakládání s osobními údaji uživatelů MSVK a jsou zavázáni k mlčenlivosti o těchto údajích. Pracovníci MSVK jsou povinni osobní údaje zpracovávat výhradně v rámci pracovní náplně a úkolů, které jim byly stanoveny jejich vedoucími pracovníky, ve výše uvedeném rozsahu a účelu a ve shodě s ustanoveními příslušných vnitřních směrnic a předpisů. Pracovníci MSVK jsou mimo jiné povinni dbát na správnost zpracovávaných osobních údajů a ověřovat ji podle dokladů k tomu určených. Jsou dále povinni vystříhat se jakéhokoliv jednání, které by mohlo být chápáno jako neoprávněné zveřejňování osobních údajů uživatelů, a jednání, které by mohlo vést k neoprávněnému přístupu třetích osob k osobním údajům uživatelů MSVK.

3.1. Písemnosti

Osobní údaje uživatelů a jejich zákonných zástupců uchovává MSVK na originálech a kopiích písemností, kterými jsou:
a) přihláška uživatele,
b) doklady předložené uživatelem, které odůvodňují jeho žádost,
c) účetní a právní doklady.
Tyto písemnosti jsou uchovávány v uzamykatelných skříních, do nichž je zamezen přístup nepovolaných osob obvyklými prostředky. Přístup k těmto písemnostem je omezen pouze na pracovníky, kteří s písemnostmi nakládají v rámci svých pracovních úkolů.

3.2. Počítačové databáze

Osobní údaje uživatelů a jejich zákonných zástupců MSVK uchovává rovněž v počítačových databázích, které jsou uloženy na vyhrazených serverech. Přístup k těmto datům je chráněn systémem přístupových účtů, hesel a práv stanovených v rozsahu potřebném pro plnění úkolů jednotlivých zaměstnanců. Přístup k datům chrání nejméně dva ochranné systémy.

3.3. Archivní média

Osobní údaje uživatelů a jejich zákonných zástupců MSVK uchovává na archivních médiích, která uchovávají stav databází uvedených v bodě 3.2. vždy k určitému datu. K archivním médiím přistupuje pouze odpovědný zaměstnanec. O každém obnovení dat z archivních médií musí být pořízen písemný protokol. K obnově dat z archivních médií uložených dříve než 30 dnů před jejich užitím musí dát písemný příkaz ředitel MSVK. V případě obnovy počítačové databáze nejsou z archivních médií obnovovány údaje anonymizované podle bodu 4.

4. Doba zpracovávání osobních údajů a jejich likvidace

MSVK zpracovává osobní údaje od okamžiku, kdy žadatel o registraci předá MSVK vyplněnou přihlášku.
Osobní údaje uživatele MSVK likviduje, jakmile čtenář písemně projeví přání dále nebýt registrovaným uživatelem. Podmínkou je, že tento uživatel nemá vůči MSVK žádný dluh.
Osobní údaje uživatele MSVK likviduje i bez žádosti, pokud od konce posledního registračního období uplynul jeden rok a zároveň uplynul jeden rok od vypořádání posledního dluhu čtenáře vůči MSVK. Při likvidaci účetních údajů postupuje MSVK podle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví. MSVK nelikviduje základní osobní údaje čtenáře, kterému byly rozhodnutím ředitele MSVK podle bodu 5.5.8. Knihovního řádu odepřeny služby registrovanému čtenáři, po dobu trvání tohoto opatření.
Osobní údaje zákonného zástupce čtenáře likviduje MSVK, jakmile pominul důvod pro zastupování. Pokud je táž osoba zároveň uživatelem i zákonným zástupcem uživatele, likviduje MSVK její osobní údaje teprve, když zanikne poslední z těchto vztahů.
Uživatel, který vůči MSVK nemá žádný dluh, může žádat o částečnou likvidaci některých svých osobních údajů, aniž by přitom byla ukončena jeho registrace. Částečné likvidaci podléhají údaje o registrovaných výpůjčkách a požadavcích na dokumenty. Částečnou likvidací se čtenář vzdává práva na reklamaci skutečnosti, jíž se částečná likvidace týká.
Osobní údaje registrovaného uživatele zaznamenané v listinné podobě likviduje MSVK skartací těchto listin. Pro skartaci se uplatní zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů v platném znění, a další právní předpisy. Osobní údaje registrovaného čtenáře zachycené v počítačových databázích jsou zlikvidovány vymazáním identifikačních údajů (anonymizace). Takto anonymizované údaje jsou dále používány pouze pro statistické účely.
Osobní údaje jednorázového uživatele jsou likvidovány po 1 roce.

Knihovní řád

Čtenářský průkaz

(kód záznamu 05.01, verze č. 21)

FOTO

Číslo průkazu

Titul, jméno, příjmení

Kód záznamu 05.01

Knihovní řád

Žádanka – stvrzenka

(kód záznamu 05.02, verze č. 21)

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 žádance nahrazeny konkrétními údaji.

Kód záznamu: 05.02

Knihovní řád

Přihláška uživatele staršího 15 let

(kód záznamu 05.03, verze č. 21)

PŘIHLÁŠKA UŽIVATELE STARŠÍHO 15 LET

Moravskoslezská vědecká knihovna v Ostravě, příspěvková organizace
Prokešovo náměstí 1802/9, Moravská Ostrava, 702 00 Ostrava

(dále jen knihovna)

a

Příjmení:* …… …… **Jméno**:* ……...
Datum narození:*…….. Titul: ……...
Adresa trvalého pobytu:*
Ulice a číslo: ……..
Město/obec: ……... PSČ: …… Stát: ……
Typ dokladu totožnosti:* …… **Číslo dokladu**:* ……...
Kontaktní adresa (pokud se liší od adresy trvalého pobytu): ……
……
E-mail: ……

(dále jen uživatel)

spolu uzavřeli tuto smlouvu o poskytování služeb:

I.

1. Knihovna se zavazuje uživateli poskytovat knihovnické a informační služby, jejichž podmínky a podrobnosti jsou stanoveny v Knihovním řádu.
2. Uživatel prohlašuje, že se seznámil s Knihovním řádem, a zavazuje se dodržovat povinnosti, které Knihovní řád ukládá.

II.

1. Knihovní řád v aktuálním znění je k nahlédnutí v knihovně a na webových stránkách www.svkos.cz.
2. Uživatel obdrží Knihovní řád kdykoliv na vyžádání zdarma.
3. Knihovna oznámí uživateli změny Knihovního řádu s dostatečným předstihem před jejich účinností upozorněním v knihovně a na webových stránkách knihovny.

III.

1. Uživatel se zavazuje oznámit bez zbytečného odkladu změnu kteréhokoliv osobního údaje, uvedeného v této přihlášce.
2. Knihovna zpracovává osobní údaje v rozsahu a v souladu s účelem uvedeným v Knihovním řádu.

Datum:	Datum:	* povinné údaje
Podpis uživatele:	**Podpis knihovníka:**	Kód záznamu 05.03

E–mailový požadavek MVS

(kód záznamu 05.07, verze č. 21)

Moravskoslezská
vědecká knihovna
v Ostravě

E-mailový požadavek MVS

kód záznamu 05.7

Číslo průkazu .....

Signatura .....

Váš požadavek .....

Výpůjční lhůta do .....

Tuto průvodku prosíme vrátit s knihou.

Za MVS

Knihovní řád

Přihláška pro právnické osoby

(kód záznamu 05.10, verze č. 21)

PŘIHLÁŠKA PRO PRÁVNICKÉ OSOBY (INSTITUCE)

MSVK

Moravskoslezská vědecká knihovna v Ostravě, příspěvková organizace
Prokešovo náměstí 1802/9, Moravská Ostrava, 702 00 Ostrava

(dále jen knihovna)

a

Název:* …… …….…… IČ: ……

Sídlo právnické osoby:*

Ulice a číslo: ……

Město/obec: ……..…….. PSČ ……

Údaje o pracovnících instituce pověřených ke styku s knihovnou (pověření pracovníci):

1. Příjmení: …… Jméno: ……..

2. Příjmení: …… Jméno: ……..

E-mail: ……

(dále jen uživatel)

spolu uzavřeli tuto smlouvu o poskytování služeb:

I.

1. Knihovna se zavazuje uživateli poskytovat knihovnické a informační služby, jejichž podmínky a podrobnosti jsou stanoveny v Knihovním řádu.
2. Uživatel prohlašuje, že se seznámil s Knihovním řádem, a zavazuje se dodržovat povinnosti, které Knihovní řád ukládá.

II.

1. Knihovní řád v aktuálním znění je k nahlédnutí v knihovně a na webových stránkách www.svkos.cz.
2. Uživatel obdrží Knihovní řád kdykoliv na vyžádání zdarma.
3. Knihovna oznámí uživateli změny Knihovního řádu s dostatečným předstihem před jejich účinností upozorněním v knihovně a na webových stránkách knihovny.

Knihovní řád

III.

1. Právnická osoba (uživatel) souhlasí s tím, že její práva a povinnosti jakožto registrovaného uživatele vykonává jejím jménem a na její účet fyzická osoba**,** která na pokyn právnické osoby vydala knihovna čtenářský průkaz (pověřený pracovník).

IV.

1. Uživatel se zavazuje oznámit bez zbytečného odkladu změnu kteréhokoliv osobního údaje, uvedeného v této přihlášce.
2. Knihovna zpracovává osobní údaje v rozsahu a v souladu s účelem uvedeným v Knihovním řádu.

Datum: Datum:

Podpis uživatele: **Podpis knihovníka:**

Razítko:

* povinné údaje

Kód záznamu 05.10

Návratka MVS

(kód záznamu 05.12, verze č. 21)

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

.

Objednávka rešerše

(kód záznamu 05.13, verze č. 21)

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
- ☐ 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

☐ fakturou – bankovní spojení ……..…….

IČ: ……..……....

DIČ: ……

Žadatel poskytuje své osobní údaje pouze za účelem realizace objednávky rešerše. Práva žadatele jako subjektu údajů jsou zaručena.

Podpis: ……..……...

Žádanka MVS

(kód záznamu 05.14, verze č. 21)

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 žádance nahrazeny konkrétními údaji.

Kód záznamu 05.14

1. upomínka

(kód záznamu 05.17, verze č. 21)

MSVK

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 18,- 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.

S pozdravem

Moravskoslezská vědecká knihovna v Ostravě, příspěvková organizace

Kód záznamu: 05.17

2. upomínka

(kód záznamu 05.18, verze č. 21)

MSVK

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 18,- 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.

S pozdravem
Moravskoslezská vědecká knihovna v Ostravě, příspěvková organizace

Kód záznamu: 05.18

Knihovní řád

3. upomínka

(kód záznamu 05.19, verze č. 21)

MSVK

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 18,- 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.

S pozdravem
Moravskoslezská vědecká knihovna v Ostravě, příspěvková organizace

Kód záznamu: 05.19

Knihovní řád

Žádanka – stvrzenka normy

(kód záznamu 05.23, verze č. 21)

MSVK

ŽÁDANKA – STVRZENKA NORMY

Označení:

Třídící znak:

Přírůstková čísla:

Datum	Číslo průkazu	Kusy

Potvrzuji tímto převzetí uvedeného dokumentu.

podpis

kód záznamu: 05.23

Potvrzení o převzetí kauce

(kód záznamu 05.27, verze č. 21)

Moravskoslezská
vědecká knihovna
v Ostravě

Potvrzení o převzetí kauce

kód záznamu 5.27

Moravskoslezská vědecká knihovna v Ostravě, příspěvková organizace potvrzuje převzetí kauce od čtenáře:

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: ……

Smlouva o poskytování služby elektronického dodávání dokumentů koncovému uživateli

(kód záznamu 05.28, verze č. 21)

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:	ředitelkou
IČ:	00100579
DIČ:	CZ00100579, neplátce DPH

a

Koncový uživatel (dále jen „uživatel“) :
Jméno a příjmení:
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 úplatu 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.

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.

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. 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: ……..

…….....
Knihovna

V ……..……..… dne: ……..……

.....……
Uživatel

Knihovní řád

Smlouva o absenční výpůjčce čtečky elektronických knih

(kód záznamu 05.29, verze č. 21)

I. Smluvní strany

Moravskoslezská vědecká knihovna v Ostravě, příspěvková organizace
Prokešovo náměstí 1802/9
Moravská Ostrava, 702 00 Ostrava
zastoupená ředitelkou
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

1. Půjčitel tímto předává vypůjčiteli do bezplatného užívání za podmínek stanovených v této smlouvě čtečku elektronických knih značky……přírůstkové číslo ……..…….. (dále jen „čtečka“), jejíž pořizovací hodnota je …… Kč.
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 vypůjčiteli předáno následující příslušenství:……

III. Práva a povinnosti půjčitele

1. Půjčitel má nárok na vrácení čtečky ve svém sídle, tj. budově knihovny, v oddělení speciálních fondů.
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

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

povaze, aby na ní nevznikla škoda. Dále se zavazuje chránit čtečku před její ztrátou a zcizením.
3. Pokud vypůjčitel čtečku poškodí nebo nevrátí příslušenství k přístroji, zaplatí opravu nebo cenu příslušenství. Fyzické poškození bude účtováno dle posouzení pověřeného pracovníka.
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.
5. Vypůjčitel není oprávněn přenechat čtečku k užívání jiné osobě.

V. Doba trvání, jistina

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.
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.
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.
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

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.
2. Smlouva se vyhotovuje ve dvou stejnopisech po jednom pro obě smluvní strany. Smlouvu je možno měnit i doplňovat písemnými dodatky.
3. Tato smlouva nabývá platnosti jejím podpisem smluvními stranami.

V Ostravě dne ……

Za půjčitele: Vypůjčitel:

…….. …….

Knihovní řád

Přihláška uživatele mladšího 15 let

(kód záznamu 05.30, verze č. 21)

PŘIHLÁŠKA UŽIVATELE MLADŠÍHO 15 LET

Moravskoslezská vědecká knihovna v Ostravě, příspěvková organizace
Prokešovo náměstí 1802/9, Moravská Ostrava, 702 00 Ostrava
(dále jen knihovna)

MSVK

a

Příjmení:* …… **Jméno**:* ……
Datum narození:*……
Adresa trvalého pobytu:*
Ulice a číslo: ……
Město/obec: …… PSČ: …… Stát: ……
Kontaktní adresa (pokud se liší od adresy trvalého pobytu): ……
……
E-mail: ……
(dále jen uživatel)

za souhlasu zákonného zástupce (rodiče)

Příjmení:* …… …….. **Jméno**:* ……
Datum narození:* …… Titul: ……
Adresa trvalého pobytu:*
Ulice a číslo: ……
Město/obec: …… PSČ:…… Stát: ……
Typ dokladu totožnosti:* …… **Číslo dokladu**:* ……
Kontaktní adresa (pokud se liší od adresy trvalého pobytu): ……
……

spolu uzavřeli tuto smlouvu o poskytování služeb:

Knihovní řád

I.

1. Knihovna se zavazuje uživateli poskytovat knihovnické a informační služby, jejichž podmínky a podrobnosti jsou stanoveny v Knihovním řádu.
2. Uživatel prohlašuje, že se seznámil s Knihovním řádem, a zavazuje se dodržovat povinnosti, které Knihovní řád ukládá.

II.

1. Knihovní řád v aktuálním znění je k nahlédnutí v knihovně a na webových stránkách www.svkos.cz.
2. Uživatel obdrží Knihovní řád kdykoliv na vyžádání zdarma.
3. Knihovna oznámí uživateli změny Knihovního řádu s dostatečným předstihem před jejich účinností upozorněním v knihovně a na webových stránkách knihovny.

III.

1. Uživatel i zákonný zástupce se zavazují oznámit bez zbytečného odkladu změnu kteréhokoliv osobního údaje, uvedeného v této přihlášce.
2. Knihovna zpracovává osobní údaje uživatele i zákonného zástupce v rozsahu a v souladu s účelem uvedeným v Knihovním řádu.

IV.

1. Zákonný zástupce s uzavřením této smlouvy vyslovuje souhlas a zavazuje se, že bude dbát, aby uživatel řádně dodržoval podmínky této smlouvy.
2. Zákonný zástupce se zavazuje na výzvu knihovny splnit místo uživatele jeho dluhy, pokud je tento neuhradí.

Datum:
Podpis uživatele:

Datum:
Podpis knihovníka:

Datum:
Podpis zákonného zástupce:

* povinné údaje

Kód záznamu 05.30