

## **KNIHOVNÍ ŘÁD MĚSTSKÉ KNIHOVNY LOUNY**

účinný od 1. července 2014

### **PREAMBULE**

V souladu se Zřizovací listinou Městské knihovny Louny a podle § 4 odst. 6 zákona č. 257/2001 Sb., Zákon o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb, v platném znění (dále jen *knihovní zákon*) vydávám tento Knihovní řád Městské knihovny Louny (dále jen *knihovní řád*).

Městská knihovna Louny (dále jen *MKL*) je základní veřejnou knihovnou evidovanou u Ministerstva kultury ČR pod číslem 2292/2002, jejímž účelem je zabezpečovat všem občanům rovný přístup k informacím a kulturním hodnotám, které jsou obsaženy ve fondech a informačních databázích knihovny.

Podle § 4 odst. 5 knihovního zákona MKL realizuje právo občana na svobodný a rovný přístup k informacím. Princip rovného přístupu k informacím je posílen skutečností, že vybrané knihovnické a informační služby jsou poskytovány zdarma, aby bylo vyloučeno limitování jejich dostupnosti.

### **OBSAH**

Část první:	Vymezení základních pojmů
Část druhá:	Provozy MKL
Část třetí:	Služby uživatelům
Část čtvrtá:	Základní práva a povinnosti uživatelů a návštěvníků
Část pátá:	Registrace uživatele, zpracování a ochrana osobních údajů
Část šestá:	Společná ustanovení o výpůjčkách
Část sedmá:	Prezenční půjčování a přístup do studovny
Část osmá:	Absenční půjčování
Část devátá:	Meziknihovní služby
Část desátá:	Veřejné internetové služby
Část jedenáctá:	Reklamace a stížnosti
Část dvanáctá:	Poplatky, náhrady, zálohy a zástava
Část třináctá:	Závěrečná ustanovení

### **ODKÁZANÉ PŘÍLOHY**

Příloha č. 1:	Přehled služeb poskytovaných MKL
Příloha č. 2:	Objednávkový formulář Meziknihovní výpůjční služby
Příloha č. 3:	Pravidla půjčování Plážové knihovny
Příloha č. 4:	Smlouva o výpůjčce elektronické čtečky knih
Příloha č. 5:	ceník placených služeb a poplatků MKL
Příloha č. 6:	Pravidla půjčování Špitální knihovny
Příloha č. 7:	Pravidla půjčování Knihovny na kolech
Příloha č. 8:	Poučení o ochraně osobních údajů
Příloha č. 9:	Přihláška čtenáře staršího 15 let věku
Příloha č. 10:	Přihláška čtenáře mladšího 15 let věku
Příloha č. 11:	Pravidla vracení knih v SOS knihobudce
Příloha č. 12:	Registrace občanů Ukrajiny



## ČÁST PRVNÍ

### VYMEZENÍ ZÁKLADNÍCH POJMŮ

1. *Knihovní fond* je soubor veškerých knihovních jednotek, které MKL zpřístupňuje svým uživatelům.
2. *Knihovní jednotka* je jakákoli samostatně evidovaná jednotka z fondu MKL.
3. *Volný výběr* je část knihovního fondu, který je uživateli přístupný bez zprostředkování zaměstnancem MKL.
4. *Návštěvník* MKL je vyjma zaměstnanců každý, kdo se zdržuje v jakýchkoli prostorách MKL.
5. *Uživatel* MKL je každý, kdo v daném okamžiku jakýmkoli způsobem využívá knihovní fond, technické zařízení, data nebo jiné služby MKL poskytované – a to jak osobně, tak prostřednictvím jiné osoby, internetem, telefonicky apod.
6. *Registovaný uživatel* MKL je uživatel, který vstoupil s MKL do zvláštního smluvního vztahu, v jehož rámci mu MKL umožňuje využívat všechny prezenční služby, případně provádět absenční výpůjčky. Podrobnosti o vzniku, trvání i zániku tohoto právního vztahu stanoví knihovní řád dále.
7. *Smluvní uživatel* MKL je každý, kdo využívá služby MKL na základě individuální smlouvy a v jejím rozsahu.
8. *Prezenční výpůjčka* je výpůjčka knihovní jednotky, kterou lze užít pouze ve vymezených prostorách MKL.
9. *Absenční výpůjčka* je výpůjčka, u které poskytne MKL svolení k tomu, aby registrovaný uživatel knihovní jednotku za dále vymezených podmínek užíval i mimo prostory MKL.
10. *Výpůjční lhůta* je doba, po kterou smí uživatel vypůjčenou knihovní jednotku užívat. Výpůjční lhůtu stanoví MKL při provedení výpůjčky. Pokud tak neučiní, platí lhůty stanovené v tomto knihovním řádu.
11. *Instrukce* je soubor písemných či ústních pokynů MKL vůči uživateli a návštěvníkovi. Uživatel i návštěvník jsou povinni se instrukcemi řídit.
12. *Stížnost* je jakýmkoli způsobem vyjádřená nespokojenost s kvalitou a způsobem poskytování služeb, s organizací a řízením instituce. O stížnost se jedná vždy, pokud stěžovatel kontaktuje instituci s tím, že má stížnost, bez ohledu na obsah jeho stížnosti.
13. *Připomínka* je upozornění na nedodržování stanovených pravidel instituce nebo jiné nedostatky související s poskytovanými službami.
14. *Podnět* je to, co vyvolává činnost a povzbuzuje v konání. Stížnost, připomínka či podnět může být motivací k jednání vedení instituce. Jednáním se rozumí např. provedení změny v provozu instituce, personálu, úprava prostředí apod. Toto jednání by mělo vést ke zkvalitnění poskytovaných služeb.

## ČÁST DRUHÁ

### PROVOZY MKL

1. Součástí MKL jsou: knihovnická oddělení, pobočky Domov pro seniory a Klub(ovna) Luna, Sociálně terapeutická dílna Jeroným, kavárna Jeroným a experimentální služby. MKL je pověřenou knihovnou regionální funkcí.





2. Knihovnickými odděleními se rozumí oddělení beletrie, oddělení naučné literatury, hudební oddělení, dětské oddělení a studovna. Jejich provoz se řídí platným knihovním řádem. Otevírací doba pro všechna oddělení: pondělí 15.00 – 19.00, úterý až pátek 9.00 – 18.00, sobota 9.00 – 12.00, neděle 14.00 – 17.00 hodin. Knihovnická oddělení sídlí na adrese Mírové náměstí 1, Louny.
3. Pobočka Domov pro seniory je specifickým provozem MKL poskytující omezené služby, umožňuje absenční výpůjčky knihovního fondu z oddělení beletrie a naučné literatury. Otevírací doba pro Pobočku Domova pro seniory: úterý 8.00 – 9.30 hodin. Pobočka Domov pro seniory sídlí na adrese Rakovnická 2502, Louny.
4. Pobočka Klub(ovna) Luna je mimoknihovním provozem MKL. Jedná se o volnočasové zařízení určené dětem a mládeži od 6 do 26 let věku. Otevírací doba pro Klub(ovnu) Luna: pondělí až pátek 12.00 – 18.00 hodin, v době školních prázdnin 8.00 – 18.00 hodin. Klub(ovna) Luna sídlí na adrese SNP 2206, Louny.
5. Sociálně terapeutická dílna Jeroným (dále jen *STD Jeroným*) je sociální službou, která poskytuje osobám se sníženou soběstačností z důvodu zdravotního postižení služby podporující pracovní návyky a dovednosti, aktivity motivující k dalšímu vzdělávání, služby rozvíjející samostatnost při běžných denních činnostech, aktivity posilující společenské začlenění a upevňující základní lidská práva. Cílovou skupinou jsou osoby s lehkým nebo středně těžkým zdravotním postižením od 16 do 64 let věku, které mají mentální postižení nebo duševní onemocnění. Činnosti STD Jeroným se řídí *Standardy kvality sociální služby*. Služba je poskytována: pondělí až pátek 9.00 – 15.00 hodin na adrese Mírovém náměstí 1, Louny a v Klub(ovně) Luna.
6. Kavárna Jeroným je doplňkovým provozem MKL. Slouží návštěvníkům knihovny a zároveň je tréninkovým místem pro klienty STD Jeroným. Otevírací doba je shodná s otevírací dobou MKL. Občerstvení Jeroným sídlí na adrese Mírové náměstí 1, Louny.
7. Mezi experimentální služby patří: Plážová knihovna, Špitální knihovna, Knihovna na kolech, SOS vracení knih v Městském informačním centru, otevírací doba nad rámec běžné otevírací doby v neděli v čase 10:00 – 14:00 v odděleních beletrie a naučné literatury.
  - a. Plážová knihovna je experimentální sezonní službou MKL. Služba je poskytována nepravidelně v závislosti na klimatických podmínkách. Je poskytována v prostorách Městského koupaliště Louny. Její provoz je podřízen Provoznímu řádu Městského koupaliště Louny a dále se řídí Pravidly půjčování Plážové knihovny.
  - b. Špitální knihovna je experimentální službou MKL. Služba je poskytována pravidelně, umožňuje absenční výpůjčky vyhrazeného knihovního fondu. Provozní doba je: úterý 10.00 – 11.30 hodin, čtvrtek 14.00 – 16.00 hodin. Služba je poskytována v prostorách Nemocnice Louny. Její provoz se řídí Pravidly půjčování Špitální knihovny.
  - c. Knihovna na kolech je experimentální službou MKL. Služba zajišťuje dodávky knižního fondu imobilním čtenářům. Je poskytována nepravidelně v závislosti na klimatických podmínkách na základě telefonické nebo emailové objednávky. Její provoz se řídí Pravidly půjčování Knihovny na kolech.
  - d. SOS knihobudka v Městském informačním centru Louny (dále jen MIC Louny) je experimentální službou MKL. Služba umožňuje vracení knih mimo otevírací dobu. Je provozována v rámci otevírací doby MIC Louny. Její provoz se řídí Pravidly vracení knih SOS knihobudce.
  - e. Otevírací doba nad rámec běžné otevírací doby v neděli v čase 10:00 – 14:00 v odděleních beletrie a naučné literatury je experimentální služba. Služba není



poskytována celoročně, pouze v měsících říjen – duben podle předem určeného rozpisu.

8. Regionální funkce knihovny je službou zaručující občanům dostupnost veřejných knihovnických a informačních služeb ve všech místech ČR a přispívající k vyrovnání rozdílů v kvalitě těchto služeb obyvatelům měst a malých obcí. Řídí se metodickými pokyny k zajištění výkonu regionálních funkcí knihoven, zajišťuje poradenskou a konzultační činnost, metodické návštěvy, plány, rozborů, statistiku knihovnických činností, vzdělávání knihovníků, semináře a porady, tvorbu výměnných knihovních fondů, jejich cirkulaci a distribuci, pomoc při revizi a aktualizaci knihovních fondů, nákup a zpracování knihovních fondů pořízených z prostředků provozovatele (obce) a jejich distribuci, servis automatizovaného knihovního systému. Služba je poskytována registrovaným knihovnám v působnosti MKL.

## ČÁST TŘETÍ

### SLUŽBY UŽIVATELŮM

1. MKL poskytuje uživatelům veřejné knihovnické, informační a jiné služby v rozsahu odpovídajícím jejímu poslání; a to zejména zpřístupňováním informačních zdrojů.
2. MKL umožňuje využívat výpočetní a jinou techniku včetně techniky vnesené uživatelem. Při používání vnesené techniky jsou uživatelé povinni postupovat podle instrukcí MKL.
3. MKL zhotovuje za úhradu pro uživatele rozmnoženiny knihovních jednotek z fondu MKL. MKL může odmítnout zhotovení rozmnoženin, pokud to stav knihovní jednotky nedovoluje, pokud přesahují kapacitní možnosti pracoviště nebo je-li zhotovení rozmnoženiny v rozporu s právními předpisy České republiky (dále jen ČR). Takto zhotovené rozmnoženiny slouží výhradně pro osobní potřebu uživatele.
4. MKL neposkytuje pro uživatele rozmnoženiny audiovizuálních knihovních jednotek.
5. MKL poskytuje návštěvníkům a uživatelům poradenské a informační služby; pořádá výchovné, vzdělávací, kulturní a společenské akce apod.
6. MKL informuje o svých službách a akcích na internetových adresách [www.mkl.cz](http://www.mkl.cz), [tretivek.mkl.cz](http://tretivek.mkl.cz) a [detske.mkl.cz](http://detske.mkl.cz) a na profilu sociální sítě facebook; v přiměřeném rozsahu také na viditelném místě či místech ve svých prostorách apod.
7. MKL může experimentálně poskytovat nové služby, u kterých si vyhrazuje právo jejich poskytování kdykoli přerušit či zastavit, v nezbytných případech i bez předchozího upozornění.
8. MKL může v odůvodněných případech po nezbytně nutnou dobu omezit nebo zcela pozastavit poskytování svých služeb. O takových výlukách rozhoduje výhradně ředitelka MKL nebo jí pověřený zástupce.



## ČÁST ČTVRTÁ

### ZÁKLADNÍ PRÁVA A POVINNOSTI UŽIVATELŮ A NÁVŠTĚVNÍKŮ

1. Uživatel i návštěvník MKL jsou zejména povinni řídit se tímto knihovním řádem; jakož i instrukcemi pracovníků MKL. K základním povinnostem uživatele patří včasné a řádné plnění všech závazků vůči MKL.
2. Uživatel i návštěvník jsou povinni se v MKL chovat vůči svému okolí ohleduplně, zejména nerušit či neobtěžovat jiné uživatele a návštěvníky, dodržovat běžné normy společenského chování a hygienických zvyklostí a nepoškozovat majetek knihovny. Před vstupem do studovny a při konání kulturních a společenských akcí jsou uživatel i návštěvník povinni vypnout akustickou signalizaci mobilních telefonů, případně i jiných vnášených zařízení. Prostory MKL mohou užívat pouze v souladu s jejich určením.
3. Za zvláště závažné porušení knihovního řádu je považováno nepovolené vnesení knihovní jednotky a majetku MKL mimo prostory MKL. MKL přistupuje k takovému jednání jako ke krádeži nebo pokusu o ni se všemi důsledky z toho plynoucími.
4. Při práci s technikou MKL jsou uživatel i návštěvník povinni řídit se instrukcemi MKL. Nesmí zasahovat do zařízení, měnit nastavení ani instalace.
5. Prostory MKL mohou být z důvodu ochrany osob a majetku on-line sledovány kamerovým systémem.
6. Před vstupem do studovny je uživatel povinen odložit do uzamykatelné skříňky svrchní oděv, tašky, aktovky apod. Uzamykatelné skříňky nejsou určeny pro uložení cenností. Za cennosti takto uložené MKL neručí.
7. Do prostor MKL není povoleno vnášet zbraně, omamné ani jiné nebezpečné látky, jídlo ani pití. V prostorách MKL není povoleno kouřit.
8. Psi ani jiná zvířata nemají do MKL přístup s výjimkou psů doprovázejících osoby se zdravotním znevýhodněním.
9. Uživatel je povinen před odchodem z MKL předložit ke kontrole všechny vynášené knihovní jednotky. Na výzvu zaměstnance MKL jsou uživatel i návštěvník povinni předložit ke kontrole svá zavazadla.
10. Uživateli, který nemá vůči MKL vypořádány všechny své závazky, MKL odmítne poskytovat další služby až do odstranění nedostatku, kvůli kterému bylo poskytování služeb přerušeno.
11. Pokud je registrovaný uživatel postižen nakažlivou chorobou, z důvodu ochrany jiných uživatelů a fondu se po dobu nemoci zdrží návštěv MKL.
12. Uživatelé se zdravotním znevýhodněním mají právo, podle instrukcí MKL případně i povinnost použít služeb osobní asistence. Držitelé průkazu ZTP/P mají právo využívat ve všech prostorách a při všech úkonech v MKL asistenční služby doprovázející osoby. Doprovázející osoba nemusí být registrovaným uživatelem MKL. Pro zastupování registrovaného uživatele se zdravotním znevýhodněním musí osoba vykonávající asistenční službu předložit MKL platný čtenářský průkaz zastupované osoby, ověřenou plnou moc a svůj občanský průkaz či pas. Osobu se zdravotním znevýhodněním může v prostorách MKL doprovázet asistenční pes.
13. Uživatel, který porušuje právní předpisy nebo tento knihovní řád, může být z prostor MKL vykázan.



## ČÁST PÁTÁ

### REGISTRACE UŽIVATELE, ZPRACOVÁNÍ A OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ

1. Registrovaným uživatelem MKL je uživatel s platným čtenářským průkazem.
2. Registrovaný uživatel nad 15 let věku je povinen uvést a zároveň strpět zpracování nezbytných osobních údajů. Údaje doloží na základě předložení osobního dokladu úředně vydaného k prokázání totožnosti, zpravidla podle občanského průkazu občana ČR nebo jiného dokladu totožnosti u cizinců s povoleným pobytem na území ČR. Podpisem je třeba na přihlášce potvrdit souhlas s tímto výpůjčním řádem a správnost uvedených údajů. Registrovaným uživatelem se stává po zaplacení registračního poplatku a vydání čtenářského průkazu. Tímto se zavazuje k časnému a řádnému plnění všech závazků vůči MKL.
3. Registrovaného uživatele do 15 let věku přihlašuje zákonný zástupce. Čtenářský průkaz je vydán zákonnému zástupci dítěte na základě předložení osobního dokladu úředně vydaného k prokázání totožnosti, zpravidla podle občanského průkazu občana ČR nebo jiného dokladu totožnosti u cizinců s povoleným pobytem na území ČR. Podpisem zákonného zástupce je třeba na přihlášce potvrdit souhlas s tímto výpůjčním řádem a správnost uvedených údajů. Zákonný zástupce může svým souhlasem a podpisem povolit také půjčování v hudebním oddělení. Registrovaným uživatelem se stává po zaplacení registračního poplatku a vydání čtenářského průkazu. Tímto se zákonný zástupce zavazuje k časnému a řádnému plnění všech závazků vůči MKL.
4. Registrace uživatele je platná jeden kalendářní rok od vystavení platného čtenářského průkazu a lze ji prodlužovat vždy v posledním měsíci platnosti. Při prodlužování platnosti registrace předloží uživatel platný čtenářský průkaz a osobní doklad úředně vydaný k prokázání totožnosti, zpravidla podle občanského průkazu občana ČR nebo jiného dokladu totožnosti u cizinců s povoleným pobytem na území ČR. Uživatel je povinen bezodkladně oznámit každou změnu v údajích, které MKL požaduje jako povinné.
5. Osobní údaje, jejichž uvedení MKL od žadatele o registraci požaduje, podléhají režimu zákona č. 101/2000 Sb., O ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů. MKL je ve smyslu tohoto zákona správcem osobních údajů a je registrována u Úřadu pro ochranu osobních údajů. Údaje MKL zpracovává zejména za účelem ochrany svého majetku, statistického hodnocení činnosti a naplnění povinností uložených MKL obecně závaznými předpisy. MKL zpracovává osobní údaje registrovaných uživatelů od okamžiku, kdy uživatel při registraci udělí souhlas s jejich zpracováním.
6. Osobní údaje uživatelů bude MKL zpracovávat v souladu s Obecným nařízením o ochraně osobních údajů (EU) 2016/679. Poučení o ochraně osobních údajů je přílohou tohoto Knihovního řádu.
7. Čtenářský průkaz je dokladem registrovaného uživatele pro styk s MKL. Registrovaný uživatel předkládá čtenářský průkaz při každém úkonu vůči MKL a kdykoli je o to MKL požádán. V případě pochybnosti o správnosti předkládaného čtenářského průkazu je MKL oprávněna požadovat jiný doklad totožnosti uživatele. Při ztrátě či odcizení čtenářského průkazu uživatel bezodkladně tuto skutečnost MKL oznámí, jinak je odpovědným za jakékoli zneužití průkazu. Za vystavení nového čtenářského průkazu účtuje MKL poplatek podle Ceníku placených služeb a poplatků MKL (dále jen *Ceník MKL*)





8. Čtenářský průkaz je nepřenositelný. Čtenářský průkaz registrovaného uživatele nad 15 let věku platí ve všech odděleních knihovny. Čtenářský průkaz registrovaného uživatele do 15 let věku platí v dětském oddělení, se souhlasem zákonného zástupce i v hudebním oddělení.
9. Registrovaný uživatel může kdykoli MKL písemně požádat o zrušení registrace a ukončení zpracování jeho osobních údajů. Pokud MKL nemá vůči takovému uživateli pohledávky, žádosti bezodkladně vyhovějí. Osobní údaje registrovaného uživatele MKL zlikviduje i bez jeho žádosti, pokud od konce posledního registračního období uplynuly dva roky a zároveň uplynul nejméně jeden rok od vypořádání posledního závazku registrovaného uživatele vůči MKL.
10. V případě důvodného podezření z páčání trestné činnosti nebo závažného porušování tohoto knihovního řádu si MKL vyhrazuje právo registrovanému uživateli dočasně pozastavit platnost vystaveného průkazu.
11. Za provedení registrace a za každé její prodloužení MKL účtuje poplatek podle Ceníku MKL.
12. Práva registrovaného uživatele zanikají v případě zrušení členství, hrubého porušení tohoto knihovního řádu, nepřístojného chování, zjištění krádeže nebo úmrtí registrovaného uživatele. Povinnosti registrovaného uživatele zanikají vypořádáním všech závazků vůči MKL.

## ČÁST ŠESTÁ

### SPOLEČNÁ USTANOVENÍ O VÝPŮJČKÁCH

1. Smlouva o výpůjčce se řídí právním řádem ČR a tímto knihovním řádem.
2. O výpůjčkách rozhoduje MKL podle charakteru a fyzického stavu knihovní jednotky.
3. Při půjčování je uživatel povinen si knihovní jednotku prohlédnout a je-li poškozena, ihned to ohlásit zaměstnanci knihovny. Poškozením není běžné opotřebení odpovídající stáří a povaze knihovní jednotky.
4. Formuláře objednávek pro výpůjčku musí registrovaný uživatel vyplnit vždy úplně a řádně, jinak jeho objednávku nemusí MKL vyřídit. Doba vyřízení objednávky nesmí překročit 24 hodin (do doby se nezapočítávají dny pracovního klidu a dny, kdy je knihovna pro veřejnost uzavřena). Objednávka knihovních jednotek se provádí přes <http://www.mkl.cz/objednavka-knih>. Objednávky se vyřizují v oddělení naučné literatury.
5. Na knihovní jednotku, která je půjčena jinému uživateli nebo je z jiného důvodu nedostupná, MKL přijme na žádost registrovaného uživatele rezervaci. Rezervace platí dva roky ode dne podání. Rezervuje-li si stejnou knihovní jednotku více čtenářů, má přednost ten, kdo zadal svou rezervaci dříve. Registrovaný uživatel si může knihovní jednotku rezervovat za úplatu podle Ceníku MKL, pokud je informován prostřednictvím korespondenčního lístku, nebo zdarma, pokud je informován elektronicky. Knihovní jednotka je pro registrovaného uživatele připravena po dobu 7 dnů od odeslání informace. Výpůjční doba rezervované knihovní jednotky je 30 dnů pro knihy, periodika, MC, LP, respektive 15 dnů pro CD, DVD a BD. Po dosažení této doby nebude čtenáři umožněno vypůjčení dalších dokumentů, pokud rezervované knihovní jednotky nevrátí.
6. Uživatel je povinen vrátit vypůjčenou knihovní jednotku ve stavu, v jakém si ji vypůjčil. Každé její poškození, ztrátu nebo zničení je uživatel povinen bezodkladně ohlásit a vzniklou škodu MKL nahradit. Za škodu způsobenou uživatelem je považováno také provádění jakýchkoli



změn a zásahů do vypůjčené knihovní jednotky (např. podtrhávání, zvýrazňování, vpisování poznámek, vlepování lístků či jakákoli oprava knihovní jednotky apod.).

7. Uživatel není oprávněn zapůjčenou knihovní jednotku dále půjčovat.

## ČÁST SEDMÁ

### PREZENČNÍ PŮJČOVÁNÍ A PŘÍSTUP DO STUDOVNY

1. Prezenční výpůjčku může uskutečnit každý uživatel. Smlouva o výpůjčce je uzavřena, jakmile uživatel převezme knihovní jednotku.
2. Prezenčně vypůjčenou knihovní jednotku je uživatel povinen vrátit před zavírací hodinou MKL nebo jakmile ji nepotřebuje. Prezenčně vypůjčenou knihovní jednotku smí uživatel užívat zpravidla ve studovně, ze které ji nesmí vynést.
3. Užívání vnesených elektrických zařízení je možné pouze tehdy, mají-li vlastní zdroj. Uživatel takového elektrického zařízení je vždy povinen řídit se instrukcemi MKL.

## ČÁST OSMÁ

### ABSENČNÍ PŮJČOVÁNÍ

1. Absenční výpůjčku knihovní jednotky umožňuje MKL pouze registrovanému uživateli.
2. Registrovaný uživatel nad 15 let věku může mít současně vypůjčeno nejvýše 40 knih, 20 CD, 10 DVD či Blu-ray disků (dále jen *BD*), 20 magnetofonových kazet (dále jen *MC*) či gramofonových desek (dále jen *LP*). Registrovaný uživatel do 15 let věku může mít současně vypůjčeno nejvýše 20 knih, 10 CD, 5 DVD nebo BD, 10 MC nebo LP. Každý registrovaný uživatel může mít současně vypůjčeno libovolný počet periodik.
3. Výpůjční doba pro knihy, periodika, MC, LP a stolní hry je 30 dnů. Výpůjční dobu lze opakovaně prodloužovat, nejdéle však po dobu 90 dnů a jen tehdy, má-li registrovaný uživatel platnou registraci a nezažádal-li o rezervaci vypůjčené knihovní jednotky další registrovaný uživatel. Registrovaný uživatel má právo požádat o prodloužení výpůjční lhůty osobně, telefonicky nebo on-line přes své čtenářské konto na [www.mkl.cz](http://www.mkl.cz).
4. Výpůjční doba pro CD, DVD a BD je 15 dnů. Výpůjční dobu lze opakovaně prodloužovat, nejdéle však po dobu 30 dnů a jen tehdy, má-li registrovaný uživatel platnou registraci a nezažádal-li o rezervaci vypůjčené knihovní jednotky další uživatel. Registrovaný uživatel má právo požádat o prodloužení výpůjční lhůty osobně, telefonicky nebo on-line přes své čtenářské konto na [www.mkl.cz](http://www.mkl.cz).
5. Uživatel je povinen vrátit knihovní jednotku osobně nebo prostřednictvím jiné osoby jakmile ji nepotřebuje, nejdéle však před uplynutím výpůjční lhůty. Včasným vrácením nepoškozené knihovní jednotky je smlouva o výpůjčce splněna a ukončena.
6. Absenční výpůjčka elektronické čtečky knih je experimentální službou MKL dle části třetí, bodu 7 tohoto knihovního řádu. Výpůjční doba pro elektronickou čtečku knih je 30 dnů. Výpůjční dobu nelze prodloužovat. Podmínkou zapůjčení elektronické čtečky knih je vyplnění [Smlouvy o výpůjčce elektronické čtečky knih](#).





## ČÁST DEVÁTÁ

### MEZIKNIHOVNÍ VÝPŮJČNÍ SLUŽBY

1. MKL zprostředkuje na žádost registrovaného uživatele výpůjčku knihovní jednotky z jiné knihovny v ČR nebo v jiných zemích. Obdobně MKL na dožádání jiných knihoven registrovaných v evidenci knihoven Ministerstva kultury ČR zpřístupní jejich registrovaným uživatelům knihovní jednotky, které nemají ve vlastních fondech. Knihovní jednotky z fondů knihoven v ČR jsou zpravidla půjčovány absenčně, pokud půjčující knihovna nestanoví jinak. Knihovní jednotky z fondů zahraničních knihoven se půjčují výhradně prezenčně. Poskytování meziknihovních výpůjčních služeb (dále jen *MVS*) je účtováno dle platného Ceníku MKL a platí se zálohou.
2. Objednávka MVS se provádí přes Objednávkový formulář MVS. Objednávka meziknihovní služby je závazná s předem splatnou zálohou. Pokud se nepodaří žádaný dokument opatřit v dohodnutém termínu, záloha se vrací. Výpůjční dobu takovýchto knihovních jednotek stanovuje půjčující knihovna. Meziknihovní výpůjčky se vyřizují v oddělení naučné literatury.

## ČÁST DESÁTÁ

### VEŘEJNÉ INTERNETOVÉ SLUŽBY

1. Registrovaný uživatel nad 15 let věku může ve studovně denně využít 60 minut zdarma přístupu na internet. Po uplynutí této doby MKL účtuje poplatek podle Ceníku MKL. Registrovaný uživatel do 15 let věku může v dětské studovně denně využít 30 minut zdarma přístupu na internet, nestanoví-li knihovník jinak. Každý uživatel nad 15 let věku může ve studovně denně využít 10 minut zdarma přístupu na veřejný internet. Po uplynutí této doby MKL účtuje poplatek podle Ceníku MKL. Poplatky za využívání přístupu na internet v kavárně Jeroným se řídí podle Ceníku MKL, nestanoví-li obsluha jinak.
2. Uživatel je povinen nahlásit začátek a konec práce na počítačové stanici (dále jen *PC*).
3. Uživatel má možnost využívat dostupné wi-fi připojení na výpočetní a jiné technice včetně technice vnesené uživatelem.
4. Uživatel je povinen po ukončení práce s PC odstranit vlastní soubory a uvést PC do původního stavu. Uživatel má možnost odnést si na mobilních úložištích dat soubory získané při práci s PC.
5. Uživatel je zakázáno navštěvovat internetová stránky s pornografickým obsahem nebo stahovat nelegální data.
6. Uživatel si může předem objednat a domluvit odbornou konzultaci pro práci na PC. Za odbornou konzultaci si MKL účtuje poplatek podle Ceníku MKL.
7. Uživatel ve svém vlastním zájmu je povinen v případě poruchy připojení nebo jiného problému tuto skutečnost neprodleně nahlásit.



## ČÁST JEDENÁCTÁ

### REKLAMACE A STÍŽNOSTI

1. Uživatel, který není spokojen s kvalitou služby MKL, s jednáním zaměstnance nebo s jakoukoli další skutečností týkající se MKL, má právo danou skutečnost reklamovat ve lhůtě sedmi dnů.
2. Z reklamace musí být patrné, kdo ji podává, na jakou skutečnost si stěžuje a jakou nápravu žádá. Je-li reklamace podána písemně, musí z ní být patrné, zda a kam má MKL odeslat odpověď.
3. Reklamace se podává ústně u zaměstnanců, vedoucích týmů nebo ředitelky MKL. Písemně poštou na adresu MKL, nebo do schránky důvěry, elektronicky na emailovou adresu ředitelky MKL, telefonicky na telefonní čísla MKL. Pokud není možné ústní reklamaci vyřídit hned, MKL může žádat, aby stěžovatel reklamaci podal písemně. Pokud tak stěžovatel neučiní, reklamace se nevyřídí.
4. *Schránka důvěry* je určena k podávání stížností. Je umístěna ve vstupním vestibulu MKL.
5. Každá stížnost je evidována v Knize stížností.
6. Reklamaci vyřizuje MKL bez zbytečného prodlení, zpravidla stejnou nebo obdobnou formou, jakou byla podána. Není-li možné vyřídit reklamaci hned, musí být vyřízena do 30 dnů od jejího podání. Není-li písemná reklamace vyřízena včas nebo není-li s jejím vyřízením uživatel spokojen, může proti tomu podat stížnost ředitelce MKL.
7. Stížnost vyřizuje ředitelka MKL nebo jí pověřená osoba. Lhůta pro vyřízení stížnosti je 30 dnů, v odůvodněných případech se tato doba může prodloužit, maximálně však na 60 dnů. V tomto případě však musí být stěžovatel o této skutečnosti spolu s jejími důvody písemně vyrozuměn. Výsledek šetření o stížnosti se oznamuje stěžovateli písemně.
8. V případě anonymní stížnosti se postupuje obdobně, jako by byla stížnost podepsána s tím, že výsledné oznámení o vyřízení stížnosti je zveřejněno na vývěsní tabuli MKL ve vstupním vestibulu. Kopie písemného sdělení o výsledku šetření stížnosti (s datem jejího vyřízení) se přiloží k originálu písemnosti (podání stížnosti) a založí se do Knihy stížností.
9. Všechny stížnosti jsou pravidelně znovu přehodnocovány a diskutovány. Výstupem mohou být případné změny vedoucí ke zkvalitnění poskytovaných služeb.

## ČÁST DVANÁCTÁ

### POPLATKY, NÁHRADY, ZÁLOHY A ZÁSTAVA

1. Uživatel i návštěvník odpovídá za škodu, kterou zavinil porušením právní povinnosti. Odpovědnost za škodu se řídí Občanským zákoníkem.
2. Pro případ, že registrovaný uživatel nevrátí ve lhůtě stanovené MKL absenční výpůjčku, sjednávají MKL a registrovaný uživatel podle § 2048 a násl. Občanského zákoníku, smluvní pokutu. Výši smluvní pokuty stanovuje Ceník MKL. Povinnost hradit smluvní pokutu nastává dnem, který následuje po skončení stanovené výpůjční lhůty.
3. Nevrátí-li registrovaný uživatel vypůjčenou knihovní jednotku ve stanovené výpůjční době, je mu zaslána elektronická upomínka, pokud nahlásí při registraci elektronickou adresu, nebo její změnu po dobu trvání registrace. Jiný typ upomínek MKL nezasílá.





4. Registrovaný uživatel není oprávněn řešit řízení týkající se předsoudní upomínky v knihovně po té, kdy uplynula doba pro řádné vyřízení a dostane výzvu od právního zástupce. Registrovaný uživatel je povinen dořešit upomínací řízení včetně zaplacení smluvní pokuty a vrácení dokumentů u pověřeného právního zástupce. Pokud má registrovaný uživatel půjčeny knihovní jednotky i v jiných odděleních a nevztahuje se na ně smluvní pokuta, může je vrátit až po vyřízení předsoudní upomínky.
5. Za agendu spojenou s přípravou vymáhání soudní cestou účtuje MKL jednotný poplatek, jeho výši stanovuje Ceník MKL.
6. Vlastnické právo ke knihovním jednotkám tvořícím knihovní fond je nepromlčitelné, knihovní jednotku nelze získat vydržením.
7. Při přijímání objednávek služeb za úhradu může MKL od uživatele žádat zúčtovatelnou zálohu.
8. Při absenčním půjčování může MKL žádat jako záruku řádného vrácení knihovních jednotek složení finanční částky – zástavy, jako jistotu splnění podmínek výpůjčky (dále jen *jistota*). Nedodrží-li uživatel stanovené podmínky výpůjčky, uspokojí MKL z jistoty své nároky za škodu, která jí byla porušením povinnosti způsobena, a uhradí z ní i ostatní poplatky podle tohoto knihovního řádu. Nárok MKL na náhradu škody, pokud převyšuje částku jistoty, zůstává zachován.
9. Ztrátu nebo poškození knihovní jednotky je uživatel povinen MKL bezodkladně ohlásit. O způsobu náhrady ztracené nebo poškozené knihovní jednotky rozhoduje MKL. Přednostně je požadována náhrada škody uvedením do původního stavu – zpravidla obstaráním náhradního výtisku téže jednotky ve stejném vydání a vazbě (kromě periodik). Jestliže uvedení do původního stavu není možné nebo účelné, může MKL požadovat finanční náhradu. Výše finanční náhrady se řídí aktuálním Ceníkem MKL.
10. Uživatel je dále povinen uhradit veškeré náklady, které MKL v souvislosti se ztrátou nebo poškozením knihovní jednotky a její náhradou vznikly. Tím není zbaven povinnosti uhradit smluvní pokutu v případě nahlášení ztráty knihovní jednotky po vypršení stanovené výpůjční lhůty.
11. Ztrátu nebo poškození periodik je uživatel povinen MKL uhradit v plné výši.

## ČÁST TŘINÁCTÁ

### ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

1. Knihovní řád včetně všech příloh, dodatků a doplňků je každému uživateli k nahlédnutí v prostorách MKL na dostupném místě a na internetových adresách [www.mkl.cz](http://www.mkl.cz), [tretivek.mkl.cz](http://tretivek.mkl.cz) a [detske.mkl.cz](http://detske.mkl.cz). Uživatel si rovněž může vyžádat knihovní řád ve formě výtisku. Knihovní řád je zveřejňován v aktuálním znění nebo v původním znění spolu s pozdějšími změnami. Změny knihovního řádu oznámí MKL uživatelům s dostatečným předstihem před jejich účinností na místě, kde je knihovní řád běžně k nahlédnutí, a na svých internetových stránkách.
2. O výjimkách z knihovního řádu rozhoduje výhradně ředitelka MKL.
3. Součástí knihovního řádu jsou přílohy, které vydává MKL dle aktuální potřeby; přílohy jsou zveřejňovány ihned po jejich vydání s uvedením účinnosti, a to v tištěné a elektronické formě na [www.mkl.cz](http://www.mkl.cz).
4. Tento knihovní řád je účinný od 1. července 2014.



V Lounech dne 1. července 2014

Mgr. Dagmar Kučerová  
ředitelka Městské knihovny Louny

Aktualizováno dne 27. ledna 2016, platný od 1. března 2016  
V Lounech dne 27. ledna 2016

Mgr. Dagmar Kučerová  
ředitelka Městské knihovny Louny

Aktualizováno dne 14. května 2018, platný od 25. května 2018  
V Lounech dne 14. května 2018

Mgr. Dagmar Kučerová  
ředitelka Městské knihovny Louny

Aktualizováno dne 18. června 2018, platný od 1. července 2018  
V Lounech dne 18. června 2018

Mgr. Dagmar Kučerová  
ředitelka Městské knihovny Louny

Aktualizováno dne 23. září 2019, platný od 1. října 2019  
V Lounech dne 23. září 2019

Mgr. Dagmar Kučerová  
ředitelka Městské knihovny Louny



**Příloha č. 1 – Přehled knihovnických služeb poskytovaných MKL**

Název služby	Charakteristika služby	Komu	Poznámka
Prezenční půjčování do studovny	Půjčování knihovních jednotek z volného výběru a z příručního fondu	Všem uživatelům	Zdarma
Prezenční půjčování elektronické čtečky knih	Půjčování elektronické čtečky knih do studovny	Registrovanému uživateli staršímu 15 let věku s platným čtenářským průkazem	Zdarma; registrace placená
Absenční půjčování	Půjčování knihovních jednotek z fondu MKL mimo budovu MKL	Registrovanému uživateli s platným čtenářským průkazem	Zdarma; registrace placená
Absenční půjčování elektronické čtečky knih	Půjčování přenosné elektronické čtečky knih mimo budovu MKL (viz <u>Smlouva o výpůjčce elektronické čtečky knih</u> )	Registrovanému uživateli staršímu 18 let s platným čtenářským průkazem, který je v den výpůjčky registrován v knihovně alespoň jeden rok	Zdarma; registrace placená
Meziknihovní výpůjční služby (dále jen MVS)	Půjčování knihovních jednotek a zprostředkování kopií z fondů jiných knihoven v ČR a v zahraničí v případě, že takovou knihovní jednotku MKL nemá ve svém fondu	Registrovanému uživateli s platným čtenářským průkazem, knihovně v ČR vedené v evidenci podle knihovního zákona, knihovně v zahraničí	Placená služba podle <u>Ceníku placených služeb a poplatků MKL</u> (dále jen <u>Ceník MKL</u> )
Prezenční půjčování MVS	Půjčování knihovních jednotek MKL zprostředkovaných do studovny MKL	Všem uživatelům	Zdarma; MVS placená podle <u>Ceníku MKL</u>
Absenční půjčování MVS	Půjčování knihovních jednotek MKL zprostředkovaných mimo budovu MKL	Registrovanému uživateli s platným čtenářským průkazem	Zdarma; registrace placená
Poradenské a informační služby	Poskytování ústních informací	Jakémukoliv uživateli / tazateli	Zdarma
Rešeršní služby	Poskytnutí soupisu literatury (bibliografie) na vyžádané téma	Uživateli na základě smlouvy	Placená služba podle <u>Ceníku MKL</u>



Reprografické služby	Zhotovování rozmnoženin a dalších kopií z knihovních jednotek z fondů MKL nebo MKL zprostředkovaných	Uživatelé na základě objednávky	Placená služba podle <u>Ceníku MKL</u>
Přístup na internet – pevné spojení	Zpřístupnění tzv. veřejného internetu ve studovně na technickém zařízení MKL (část 10, <u>Knihovního řádu Městské knihovny Louny</u> )	Všem uživatelům	Zdarma
Přístup na internet - bezdrátové spojení – wi-fi připojení	Zpřístupnění tzv. veřejného internetu na vneseném technickém zařízení v prostorách MKL	Všem uživatelům	Zdarma
Přístup do databází	Zpřístupnění databází a dalších elektronických zdrojů	Registrovanému uživateli s platným čtenářským průkazem	Zdarma; registrace placená
Konzultační služby	Odborná konzultace na objednávku, práce s PC	Všem uživatelům	Placená služba podle <u>Ceníku MKL</u>

Příloha platná od 1. července 2014.





## Příloha č. 2 – Objednávkový formulář meziknihovní výpůjční služby

<b>Jméno a příjmení čtenáře: *</b>	
<b>Číslo čtenářského průkazu: *</b>	<b>Záloha: *</b>
<b>Telefon: *</b>	<b>E-mail: *</b>

<b>Jméno autora(-ů): *</b>
<b>Přesný název knihy: *</b>
Knih – rok vydání, případně místo, nakladatelství, pořadí vydání aj.:

<b>Přesný název periodika:</b>	
Periodikum – rok vydání, číslo:	Strany:

Zájem o dodání žádané knihovní jednotky mám pouze do: ..... 20.....	
Přijato dne: *	Přijal: * (podpis knihovníka)

\* povinné údaje

Objednáno: (datum, název knihovny)	Půjčeno do: Vráceno (den odeslání)
---------------------------------------	---------------------------------------

Příloha platná od 1. července 2014.



### **Příloha č. 3 – Pravidla půjčování plážové knihovny**

1. Plážová knihovna je experimentální sezonní služba MKL (část 3, bod 7, *Knihovního řádu Městské knihovny Louny*). Je poskytována v prostorách Městského koupaliště Louny. Její provoz je podřízen Provoznímu řádu Městského koupaliště Louny.
2. Služba je poskytována nepravidelně v závislosti na klimatických podmínkách.
3. Služba je poskytována registrovaným i neregistrovaným uživatelům MKL.
4. Vyčleněné knihy z burzy lze odkoupit za cenu, kterou stanoví zaměstnanec MKL.
5. Vyčleněné časopisy z burzy se půjčují zdarma.
6. Vybraný denní tisk se poskytuje zdarma, půjčuje se pouze v prostoru vyhrazeném pro Plážovou knihovnu.
7. Pro čtenáře jsou k dispozici k zapůjčení dioptrické brýle.

Příloha platná od 1. července 2014.

Aktualizováno dne 27. ledna 2016

V Lounech dne 27. ledna 2016

Mgr. Dagmar Kučerová  
ředitelka





## SMLOUVA O VÝPŮJČCE ELEKTRONICKÉ ČTEČKY KNIH

### 1. SMLUVNÍ STRANY:

**Městská knihovna Louny, příspěvková organizace** (dále jen *MKL*)

sídlo: Mírové náměstí 1, 440 01 Louny

IČ: 65108477

jednající: Mgr. Dagmar Kučerová, ředitelka (dále jen *půjčitel*)

a

Jméno ..... Příjmení ..... r. č.: .....

bytem .....

číslo čtenářského průkazu: ..... dále jen *vypůjčitel*)

### 2. SMLUVNÍ PODMÍNKY:

2.1 Uzavřením této smlouvy se půjčitel zavazuje přenechat vypůjčiteli k užívání níže specifikovanou elektronickou čtečku knih (dále jen *věc*) a vypůjčitel je oprávněn tuto věc za dodržení níže stanovených podmínek a zásad provozu po stanovenou dobu užívat. Záležitosti neupravené touto smlouvou se řídí Knihovním řádem MKL ve znění účinném ke dni uzavření smlouvy a ustanovením § 2193 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., Občanský zákoník.

2.2 Tato služba je poskytována v souladu s částí třetí, bodu 7, Knihovního řádu MKL, tj. jako experimentální službu, jejíž poskytování může knihovna dle svého uvážení kdykoli přerušit či zastavit i bez předchozího upozornění.

2.3 Půjčování elektronických čteček knih je umožněno registrovanému uživateli MKL splňujícím následující podmínky:

- věk 18 let a více,
- platný čtenářský průkaz,
- členství v MKL alespoň 1 rok,
- není v prodlení s plněním jakékoliv povinnosti vůči půjčiteli (knihovní jednotky nevrácené ve stanovené výpůjční lhůtě, nezaplacené upomínací výlohy, náhrady škod a ztrát),
- nebyl v prodlení s vrácením knih či jiných nosičů po dobu jednoho roku před uzavřením této smlouvy,
- nemá v době uzavření smlouvy již uzavřenu jinou smlouvu o vypůjčení jiné elektronické čtečky knih.

2.4 Služba je poskytována bezplatně.

2.5 Vypůjčitel je povinen věc opatrovat s péčí řádného hospodáře a dbát, s přihlédnutím k její povaze, aby na ní nevznikla škoda. Dále se zavazuje chránit věc před ztrátou a zcizením a dodržovat pokyny půjčitele.



2.6 Vypůjčitel bere na vědomí, že hodnota zapůjčené věci je 5.132,- Kč. Pokud vypůjčitel poškodí čtečku tak, že nemůže dále sloužit svému účelu, nebo ji vůbec nevrátí, je povinen tuto cenu půjčitelu uhradit.

2.7 Pokud na vypůjčené věci vznikne vada nebo nebude vráceno příslušenství, zaplatí vypůjčitel náhradu v této výši:

- paměťová karta Kingston Micro SDHC 4GB Class 4 .....200,- Kč
- nabíječka .....299,- Kč
- pouzdro .....300,- Kč

2.8 Výpůjční doba činí 30 dnů ode dne uzavření smlouvy o výpůjčce. Výpůjční dobu nelze prodlužovat.

2.9 Vypůjčitel je povinen věc vrátit v místě sídla půjčitele v plně funkčním stavu a nabitým adaptérem, aby bylo možno ověřit její funkčnost. Není-li možno ověřit funkčnost čtečky, půjčitel její vrácení nepřijme.

2.10 Tato smlouva se vyhotovuje ve dvou stejnopisech, z nichž jeden obdrží půjčitel a jeden vypůjčitel.

### 3. SPECIFIKACE VYPŮJČENÉ VĚCI:

Typ zapůjčené čtečky: Pocketbook PRO 602 GRAFIT

Inventární číslo: DDHM000-000-894

Příslušenství: paměťová karta Kingston Micro SDHC 4GB Class 4, nabíječka, pouzdro

Výpůjční doba do: .....

V Lounech dne .....

V Lounech dne.....

Za půjčitele .....

Vypůjčitel .....

Výše uvedená věc vrácena bez závad dne .....

Za půjčitele .....



**Příloha č. 5 – Ceník placených služeb a poplatků MKL**

	<b>Čtenářské průkazy a registrace</b>	
<b>1</b>	<b>Registrační poplatek</b>	
1.1	základní	<b>210,-</b>
1.2	studenti prezenčního studia do 26 let věku	<b>160,-</b>
1.3	senioři	<b>160,-</b>
1.4	senioři starší 80 let věku	<b>zdarma</b>
1.5	děti do 15 let věku	<b>50,-</b>
1.6	držitelé průkazu ZTP, ZTP/P	<b>zdarma</b>
<b>2</b>	<b>Poplatek za vystavení duplikátu čtenářského průkazu</b>	<b>50,-</b>

<b>3</b>	<b>Rezervace a objednávky knihovních jednotek</b>	
3.1	rezervace prostřednictvím korespondenčního lístku	<b>20,-</b>
3.2	rezervace prostřednictvím e-mailu	<b>zdarma</b>
3.3	objednávka knihovní jednotky	<b>zdarma</b>

<b>4</b>	<b>Meziknihovní výpůjční služby</b>	
<b>4.1</b>	<b>Vnitrostátní meziknihovní služby</b>	
4.1.1	za jednu kladně vyřízenou výpůjčku knihovní jednotky z knihoven v ČR	<b>100,-</b>
4.1.2	kopie z knihoven v ČR	<b>dle ceníku dodávající knihovny</b>
<b>4.2</b>	<b>Mezinárodní meziknihovní služby</b>	
4.2.1	za jednu kladně vyřízenou výpůjčku knihovní jednotky ze zahraniční knihovny	<b>dle ceníku dodávající knihovny</b>
4.2.2	kopie ze zahraniční knihovny	<b>dle ceníku dodávající knihovny</b>
<b>4.3</b>	<b>Poplatek za ztrátu knihovní jednotky půjčenou prostřednictvím meziknihovní služby</b>	
4.3.1	manipulační poplatek	<b>200,-</b>
4.3.2	náhrada celkové škody	<b>dle ceníku dodávající knihovny</b>

<b>5</b>	<b>Kopírovací služby</b>	
5.1	<b>Registrovaní uživatelé</b>	



5.1.1	kopírování A4 černobílé jednostranné	2,-
5.1.2	kopírování A4 černobílé oboustranné	3,-
5.1.3	kopírování A3 černobílé jednostranné	4,-
5.1.4	kopírování A3 černobílé oboustranné	6,-
5.2	<b>Ostatní uživatelé</b>	
5.2.1	kopírování A4 černobílé jednostranné	3,-
5.2.2	kopírování A4 černobílé oboustranné	5,-
5.2.3	kopírování A3 černobílé jednostranné	6,-
5.2.4	kopírování A3 černobílé oboustranné	10,-

6	<b>Tisk</b>	
6.1	<b>Registrovaní uživatelé</b>	
6.1.1	tisk A4 černobílé jednostranné	2,-
6.1.2	tisk A4 černobílé oboustranné	3,-
6.1.3	tisk A3 černobílé jednostranné	4,-
6.1.4	tisk A3 černobílé oboustranné	6,-
6.2	<b>Ostatní uživatelé</b>	
6.2.1	tisk A4 černobílé jednostranné	3,-
6.2.2	tisk A4 černobílé oboustranné	5,-
6.2.3	tisk A3 černobílé jednostranné	6,-
6.2.4	tisk A3 černobílé oboustranné	10,-

7	<b>Laminování a scanování</b>	
7.1	laminování A5	20,-
7.2	laminování A4	25,-
7.3	laminování A3	35,-
7.4	scanování do A4	2,-

8	<b>Rešeršní služby</b>	
8.1	Poplatek za práci knihovníka při rešerších (za každou, i započatou, půlhodinu)	60,-
8.2	Poplatky za tisk, kopie, resp. nosič dat, příp. balné a poštovné	dle ceníku MKL

9	<b>Smluvní pokuty</b>	
9.1	<b>Smluvní pokuta za nevrácení knih, periodik, MC, LP, stolních her</b> (zvláště za oddělení dospělé, dětské, hudební a studovnu)	
9.1.1	1. upomínka – za nevrácení do 30 dnů	20,-
9.1.2	2. upomínka – za nevrácení do 60 dnů	40,-
9.1.3	3. upomínka – za nevrácení do 90 dnů	100,-
9.1.4	předsoudní upomínka – za nevrácení do 120 dnů	200,-
9.2	<b>Smluvní pokuta za nevrácení DVD, CD, BD</b>	
9.2.1	1. upomínka – za nevrácení do 15 dnů	20,-
9.2.2	2. upomínka – za nevrácení do 30 dnů	40,-
9.2.3	3. upomínka – za nevrácení do 45 dnů	100,-





9.2.4	předsoudní upomínka – za nevrácení do 60 dnů	200,-
9.3	<b>Náklady spojené s přípravou soudního řízení</b>	600,-

10	<b>Poplatky za poškození knihovnické jednotky</b>	
10.1	rozsáhlé poškození nebo ztráta knihovnické jednotky (mimo periodika)	aktuální cena knihovnické jednotky, min. 250,-
10.2	mírné poškození knihovnické jednotky	10 – 50 % ceny knihovnické jednotky
10.3	poškození nebo ztráta periodika	aktuální cena periodika
10.4	knihovnické zpracování audiovizuálního nosiče, knihy	200,-
10.5	poškození čárového kódu	20,-
10.6	ztráta obalu (mimo audiovizuální nosiče)	20,-
10.7	ztráta obalu (u audiovizuálního nosiče)	20,-
10.8	poškození obalu (u audiovizuálního nosiče)	10,-

11	<b>Práce s PC, odborná konzultace</b>	
11.1	<b>Registrovaní uživatelé</b>	
11.1.1	práce s PC	1,- / minutu
11.1.2	úprava elektronických dokumentů	10 – 50,- dle rozsahu
11.1.3	odborná konzultace na PC	100,- / hodinu
11.2	<b>Ostatní uživatelé</b>	
11.2.1	práce s PC	1,- / minutu
11.2.2	úprava elektronických dokumentů	20 – 100,- dle rozsahu
11.2.3	odborná konzultace na PC	200,- / hodinu

12	<b>Nosiče dat</b>	
12.1	CD včetně papírového obalu	10,-
12.2	DVD včetně papírového obalu	20,-

13	<b>Pronájem prostorů MKL</b>	
13.1	Kongresový sál včetně techniky	500,- / hodinu
13.2	Malý sál	200,- / hodinu
13.3	Ateliér	200,- / hodinu
13.4	Klub(ovna) Luna – sál s barem a hernou	300,- / hodinu
13.5	Klub(ovna) Luna – divadelní sál	300,- / hodinu
13.6	Klub(ovna) Luna – všechny prostory	500,- / hodinu

14	<b>Výpis zpracovávaných osobních údajů u subjektu údajů</b>	
----	---	--



14.1	První kopie	zdarma
14.2	Druhá a další kopie	5,- / 1 A4

15	<b>Obecná ustanovení</b>	
15.1	Ceny reprografických produktů jsou uváděny včetně DPH	

Příloha platná od 1. července 2014.

Aktualizováno dne 23. září 2019, platný od 1. října 2019





## **Příloha č. 6 – Pravidla půjčování Špitální knihovny**

1. Špitální knihovna je experimentální služba MKL (část 3, bod 7, Knihovního řádu Městské knihovny Louny). Je poskytována v prostorách Nemocnice Louny. Její provoz je podřízen Provoznímu řádu Nemocnice Louny.
2. Služba je poskytována pravidelně. Provozní doba je: úterý 10.00 – 11.30 hodin (Léčebna dlouhodobě nemocných), čtvrtek 14.00 – 16.00 hodin (Dětská psychiatrická nemocnice).
3. Služba je poskytována registrovaným i neregistrovaným uživatelům MKL.
4. Služba umožňuje absenční výpůjčky vyhrazeného knihovního fondu.
5. Jako doplňkovou službu poskytuje MKL předčítání pacientům.

Příloha platná od 1. ledna 2016.



## **Příloha č. 7 – Pravidla půjčování knihovny na kolech**

1. Knihovna na kolech je experimentální služba MKL (část 3, bod 7, Knihovního řádu Městské knihovny Louny).
2. Služba zajišťuje dodávky knižního fondu imobilním čtenářům.
3. Služba je poskytována registrovaným uživatelům MKL.
4. Služba je poskytována nepravidelně v závislosti na klimatických podmínkách.
5. Služba je poskytována na základě telefonické nebo emailové objednávky.
6. Služba je pro čtenáře zdarma.
7. Právě půjčené tituly z fondu MKL lze po domluvě zarezervovat.
8. Knihy budou po telefonické nebo emailové domluvě dodány do 7 pracovních dnů.
9. Čtenář je povinen svým podpisem stvrdit převzetí knih na Výpis ze čtenářského konta.

Příloha platná od 1. března 2016.







## Příloha č. 8 – Poučení o ochraně osobních údajů

**Správce osobních údajů** uživatelů knihovny je *Městská knihovna Louny, p. o., se sídlem Mírové náměstí 1, Louny* (dále jen *knihovna*).

Knihovna zpracovává osobní údaje registrovaných uživatelů v tomto **rozsahu**:

- Povinné identifikační údaje: *jméno, příjmení, datum narození, adresa trvalého pobytu.*
- Nepovinné kontaktní údaje: *doručovací adresa, e-mail, telefon.*
- Služební údaje: *číslo čtenářského průkazu, přehled výpůjček včetně historie, přehled rezervací, upomínání.*
- Účetní údaje o provedených o peněžitých transakcích, zejména o jejich účelu, místě, čase a dalších náležitostech.
- Další údaje: *údaj o ZTP, ZTP/P.*

Dále knihovna uchovává identifikační údaje zákonného zástupce, je-li registrovaný uživatel mladší **15** let věku.

Registrovaný uživatel oznámí knihovně případné změny identifikačních a kontaktních osobních údajů bez zbytečného odkladu.

Knihovna zpracovává osobní údaje za **účelem** poskytování knihovnických, informačních a dalších služeb uživatelům, informování uživatelů o službách a dále za účelem ochrany majetku a knihovního fondu. Kontaktní údaje využívá knihovna za účelem lepší komunikace s uživatelem, uživatel není povinen tyto údaje uvést.

### Práva uživatelů jako subjektů osobních údajů

- Uživatel má právo na přístup k osobním údajům, jejich opravu nebo výmaz, popřípadě omezení zpracování, a právo vznést námitku proti zpracování.
- Knihovna registrovanému uživateli na jeho žádost poskytne kopii zpracovávaných osobních údajů, případně umožní náhled do přihlášky čtenáře a dalších dokladů u ní uložených.
- Žádosti uživatelů týkající se ochrany osobních údajů knihovna vyřizuje bez zbytečného odkladu, nejpozději do jednoho měsíce od obdržení žádosti.

### Doba uchování osobních údajů

- Knihovna uchovává osobní údaje registrovaných uživatelů po dobu registrace a *jednu rok* poté.
- Registrovaný uživatel může požádat o likvidaci svých osobních údajů, pokud nemá vůči knihovně žádný dluh a nepřeje si nadále využívat jejích služeb.
- *Registrovaný uživatel může také požádat o vymazání historie výpůjček, aniž by byla ukončena jeho registrace.*
- Osobní údaje v počítačových databázích jsou likvidovány vymazáním identifikačních údajů (anonymizace).
- Osobní údaje v listinné podobě jsou likvidovány dle Spisového a skartačního řádu.



### Zabezpečení osobních údajů

- Písemnosti jsou uchovávány tak, aby byl zamezen přístup nepovolaných osob obvyklými prostředky. Přístup k těmto písemnostem je omezen pouze na zaměstnance, kteří s nimi pracují v rámci svých pracovních úkolů.

**Osobní údaje knihovna uchovává v počítačové databázi.** Přístup k těmto datům je chráněn systémem přístupových účtů, hesel a práv stanovených v rozsahu potřebném pro plnění úkolů jednotlivých zaměstnanců.

### Další informace

- Knihovna zpracovává osobní údaje na základě smlouvy o poskytování služeb, kterou s uživatelem uzavřela přijetím jeho přihlášky do knihovny, a v souladu s Obecným nařízením o ochraně osobních údajů (EU) 2016/679, známém jako GDPR.

Dohled nad ochranou osobních údajů vykonává Úřad pro ochranu osobních údajů, na který se uživatelé knihovny mohou obrátit v případě stížnosti. Knihovna bude velmi ráda, pokud se s podnětem či stížností ohledně svých osobních údajů obrátí uživatelé nejprve na ni.

Příloha platná od 25. května 2018.





**PŘIHLÁŠKA ČTENÁŘE STARŠÍHO 15 LET VĚKU (č. průkazky: .....)**

---

**Městská knihovna Louny  
Mírové náměstí 1  
440 01 Louny  
IČ: 65108477,  
zastoupená paní Dagmar Kučerovou  
(dále jen Knihovna)**

**a čtenář:**

**Příjmení:\***

**Jméno:\***

**Datum narození:\***

**Trvalá adresa:**

**Ulice a číslo:\***

**PSČ:\***

**Město / Obec:\***

**\* Povinné údaje**

**Průkaz ZTP, ZTP/P:**

Údaj uveďte, pokud si přejete čerpat výhody s ním spojené.

**E-mail(y):**

**Telefon(y):**

**Kontaktní adresa:**

**Ulice a číslo:**

**PSČ:**

**Město / Obec:**

Údaje pro efektivnější komunikaci uveďte, pokud si přejete, aby Vás knihovna takto kontaktovala.



**spolu uzavřeli tuto smlouvu o poskytování služeb:**

**I.**

(1) Knihovna se zavazuje čtenáři poskytovat knihovnické a informační služby, jejichž podmínky a podrobnosti jsou stanoveny v knihovním řádu.

(2) Čtenář prohlašuje, že se seznámil s knihovním řádem a zavazuje se dodržovat povinnosti, které mu knihovní řád ukládá.

**II.**

(1) Knihovní řád v aktuálním znění je k nahlédnutí v knihovně a na webových stránkách [www.mkl.cz](http://www.mkl.cz).

(2) Čtenář obdrží knihovní řád kdykoliv na vyžádání zdarma.

(3) Knihovna oznámí čtenáři změny knihovního řádu s dostatečným předstihem před jejich účinností upozorněním v knihovně a na webových stránkách knihovny.

**III.**

(1) Čtenář 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:\*

Podpis čtenáře:\*

Datum:\*

Podpis knihovníka:\*





**PŘIHLÁŠKA ČTENÁŘE MLADŠÍHO 15 LET VĚKU (č. průkazky: .....)**

**Městská knihovna Louny**  
**Mírové náměstí 1**  
**440 01 Louny**  
**IČ: 65108477,**  
**zastoupená paní Dagmar Kučerovou**  
**(dále jen Knihovna)**

**a čtenář:**

<b>Příjmení:*</b>	<b>Jméno:*</b>
<b>Datum narození:*</b>	
<b>Trvalá adresa:</b>	
<b>Ulice a číslo:*</b>	
<b>PSČ:*</b>	<b>Město / Obec:*</b>

**za souhlasu zákonného zástupce (rodiče):**

<b>Příjmení:*</b>	<b>Jméno:*</b>
<b>Datum narození:*</b>	<b>Tituly:</b>
<b>Trvalá adresa:</b>	
<b>Ulice a číslo:*</b>	
<b>PSČ:*</b>	<b>Město / Obec:*</b>

\* Povinné údaje

<b>Průkaz ZTP, ZTP/P:</b>
Údaj uveďte, pokud si přejete čerpat výhody s ním spojené.

<b>E-mail(y):</b>	<b>Telefon(y):</b>
<b>Kontaktní adresa:</b>	
<b>Ulice a číslo:</b>	
<b>PSČ:</b>	<b>Město / Obec:</b>
Údaje pro efektivnější komunikaci uveďte, pokud si přejete, aby Vás knihovna takto kontaktovala.	



**spolu uzavřeli tuto smlouvu o poskytování služeb:**

**I.**

- (1) Knihovna se zavazuje čtenáři poskytovat knihovnické a informační služby, jejichž podmínky a podrobnosti jsou stanoveny v knihovním řádu.
- (2) Čtenář prohlašuje, že se seznámil s knihovním řádem a zavazuje se dodržovat povinnosti, které mu knihovní řád ukládá.

**II.**

- (1) Knihovní řád v aktuálním znění je k nahlédnutí v knihovně a na webových stránkách [www.mkl.cz](http://www.mkl.cz).
- (2) Čtenář obdrží knihovní řád kdykoliv na vyžádání zdarma.
- (3) Knihovna oznámí čtenáři změny knihovního řádu s dostatečným předstihem před jejich účinností upozorněním v knihovně a na webových stránkách knihovny.

**III.**

- (1) Čtenář 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.

**IV.**

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

Datum:\*

Podpis zákonného zástupce:\*

Datum:\*

Podpis knihovníka:\*





## **Příloha č. 11 – Pravidla vracení knih v SOS knihobudce**

1. SOS knihobudka je experimentální služba MKL (část 3, bod 7, Knihovního řádu Městské knihovny Louny). Je poskytována v prostorách Městského informačního centra Louny (dále jen MIC Louny) na adrese Pražská 95, 440 01 Louny. Její provoz je podřízen Provoznímu řádu Městského informačního centra Louny.
2. Služba je poskytována registrovaným uživatelům MKL, kteří mají vůči MKL vypořádány všechny své závazky (např. nejsou v upomínacím řízení).
3. Služba umožňuje vrácení knih mimo otevírací dobu MKL.
4. Služba je poskytována v rámci otevírací doby MIC Louny.
5. Služba je pro čtenáře zdarma.
6. Čtenáři jsou povinni vracet výpůjčky v řádném stavu a pouze ty, které jsou majetkem MKL.
7. Vracené výpůjčky budou čtenáři odečteny ze čtenářského účtu v nejbližším možném termínu. Výpis ze čtenářského účtu bude čtenáři zaslána e-mailem.

Příloha platná od 1. července 2019.



## **Příloha č. 12 – Registrace občanů Ukrajiny**

### **Registrace občanů Ukrajiny**

Zvláštní dodatek ke Knihovnímu řádu Městské knihovny Louny

#### **I. Ověření registrace občanů Ukrajiny**

Městská knihovna Louny (dále jen MKL) ověří registraci žadatele, který:

- a) věrohodným způsobem prokáže svoji totožnost a
- b) je občanem Ukrajiny.

MKL v případě občanů Ukrajiny nežadá doložení usazenosti v České republice, složení peněžité kauce ani ručitele.

#### **II. Evidenční poplatek**

Občané Ukrajiny neplatí evidenční poplatek podle Části 5 Knihovního řádu MKL.

#### **III. Závěrečné ustanovení**

Tento dodatek je účinný ode dne podpisu do odvolání.

V Lounech dne 12. 4. 2022

Mgr. Dagmar Kučerová,  
ředitelka Městské knihovny Louny

---

### **Реєстрація громадян України**

Спеціальний додаток до Статуту бібліотеки Міська бібліотека Луни

#### **I. Підтвердження реєстрації громадян України**

Міська бібліотека Луни (Далі МКЛ) підтвердить реєстрацію заявника, який:

- a) достовірно підтвердить свою особу і
- б) є громадянином України.

Що стосується громадян України, то МКЛ не вимагає підтвердження реєстрації в Чеській Республіці, поручителя чи внесення застави.

#### **II. Реєстраційний внесок**

Громадяни України не сплачують реєстраційний внесок згідно зі частина 5 Статуту бібліотеки МКЛ.

#### **III. Кінцеві положення**

Цей додаток набуває чинності з дати підписання до подальшого рішення.

У Лунін 12. 4. 2022

Магістр Даґмар Кучер,  
директорка Міської бібліотеки Луни







---

## **Registration of Citizens of Ukraine**

Special Supplement to the Library Rules and Regulations of The Municipal Library of Louny

### **I. Verification of the registration of Ukrainian citizens**

The Municipal Library of Louny (MLL) will verify the registration of an applicant who:

- a) Provides credible proof of identity and
- b) Is a citizen of Ukraine.

In the case of citizens of Ukraine, the MLL does not require proof of residence in the Czech Republic, a cash deposit or a guarantor.

### **II Registration Fee**

Citizens of Ukraine do not have to pay a registration fee pursuant to Part 5 of the Library Rules and Regulations of MLL.

### **III Final Provision**

This Amendment shall be effective from its signature date until revoked.

In Louny, 12 April 2022

Mgr. Dagmar Kučerová,

Directress of the Municipal Library of Louny

