



KNIHOVNÍ ŘÁD

září 2004

vydala *Mgr. Martina Wolna*
ředitelka MĚK Třinec

Obsah

Obsah	1
I. Právní zakotvení	2
II. Poslání a činnost knihovny.....	2
III. Uživatelé knihovnických a informačních služeb Členství v knihovně	4
IV. Výpůjční řád	7
V. Provozní řád studovny a internetových pracovišť	10
VI. Postihy za nedodržení ustanovení Knihovního řádu.....	11
VII. Závěrečná ustanovení	12
Přílohy	13

I. Právní zakotvení

1. V souladu se zřizovací listinou Městské knihovny Třinec (dále jen knihovna) vydanou Zastupitelstvem města Třince usnesením ze 13. zasedání ze dne 17.4.2001, zákonem č. 257/2001 Sb. o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon), vyhláškou 88/2002Sb. Ministerstva kultury ČR, vydávám tento Knihovní řád.
2. Podle § 4, odst. 5 knihovního zákona knihovna realizuje právo občana na svobodný a rovný přístup k informacím a tím naplňuje čl. 17 odst. 4 Listiny základních práv a svobod.
3. Činnost knihovny dále navazuje na čl. 17 odst. 5 Listiny základních práv a svobod a na zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

II. Poslání a činnost knihovny

1. Městská knihovna v Třinci slouží knihovnicko - informačním, kulturním a vzdělávacím potřebám především občanů a institucí města Třince a Třinecka. Je veřejnou univerzální knihovnou, která shromažďuje a půjčuje knihy, časopisy, noviny, mapy, elektronické dokumenty a další informační prameny. Zpracovává, uchovává a poskytuje informace o Třinecku a Slezsku a zajišťuje přístup k dalším informačním systémům.
2. Zařízení knihovny a knihovní fond jsou majetkem Města Třince.
3. Veřejné knihovnické a informační služby

Knihovna poskytuje uživatelům veřejné knihovnické a informační služby (dále jen služby) tak, jak jsou vymezeny v příslušných ustanoveních zákonem č. 257/2001Sb, knihovní zákon, zejména podle:

§ 4

- Zpřístupňování knihovních dokumentů z knihovního fondu knihovny nebo prostřednictvím meziknihovních služeb z knihovního fondu jiné knihovny.
- Poskytování ústních bibliografických, referenčních a faktografických informací a rešerší.
- Zprostředkování informací z vnějších informačních zdrojů, zejména informací ze státní správy a samosprávy.
- Umožnění přístupu k vnějším informačním zdrojům, ke kterým má knihovna bezplatný přístup, pomocí telekomunikačního zařízení.

§ 11

- Regionální funkce na základě uzavřené smlouvy s krajskou knihovnou dle §11, odst. 3 knihovního zákona.
4. Základní knihovnicko-informační služby
- a) *výpůjční služby*
 - půjčování v budově knihovny (do studoven a ve studovnách) – *prezenční půjčování*
 - půjčování mimo budovu knihovny – *absenční půjčování*
 - b) *meziknihovní služby (MVS)* – meziknihovní výpůjční a reprografické služby v rámci ČR a mezinárodní meziknihovní služby
 - c) *reprografické a kopírovací služby*
 - d) *informační služby*
 - poradenská služba-informace o katalozích, bázích, fondech a využívání knihovny
 - bibliograficko-informační služba – informace bibliografického a faktografického charakteru a sestavování rešerší
 - lokačně-informační služba – zjišťování a informace o dostupnosti fondů
 - přístup do bází dat lokálních i na síti, přístup na internet
 - konzultační služba
 - e) *elektronické služby*
 - f) *propagační služby* – knihovna organizuje různé formy akcí a pořadů nejrůznějšího zaměření. Zájemci o ně se mohou přihlásit na každém pracovišti knihovny:
 - novinková služba a vydávání seznamů nových přírůstků knihovního fondu
 - pořádání instruktáží o knihovně a službách a možnostech jejich využívání
 - vydávání letáků a průvodců s informacemi o knihovně, o katalozích, o knihovním fondu, www stránky knihovny apod.
 - pořádání přednášek, besed a podobných akcí pro veřejnost.
5. Základní služby poskytuje knihovna podle § 4, odst. 2 knihovního zákona bezplatně. Placené služby knihovna poskytuje podle § 4, odst. 2, písm. a) až c) knihovního zákona, resp. odst. 3 a 4 tamtéž.
6. Knihovna účtuje poplatky (úhradu skutečně vynaložených nákladů) za registraci uživatelů, za reprografické služby a za některé další služby, např. MVS. Na úhradu skutečně vynaložených nákladů může být vyžádána i finanční záloha.
7. Veškeré finanční částky (manipulační poplatky, poplatky za služby, sankční poplatky apod.) jsou knihovnou účtovány podle zásad knihovního řádu a ve výši stanovené v jeho nedílné příloze Poplatky a náhrady.

III. Uživatelé knihovnických a informačních služeb Členství v knihovně

1. Čtenářem knihovny se může stát:

- a) každý občan ČR bez věkového omezení, děti do 15 let se souhlasem zákonného zástupce,
- b) příslušník jiného státu, který má povolení k dlouhodobému pobytu v ČR,
- c) instituce.

2. Registrace čtenáře

- a) Členství v knihovně vzniká vyplněním přihlášky ověřené pracovníkem knihovny podle osobních dokladů, vydáním čtenářského průkazu a zaplacením ročního registračního poplatku (viz Poplatky a náhrady).
- b) Čtenáři využívající služeb pouze na některé z poboček knihovny platí snížený roční registrační poplatek (viz Poplatky a náhrady).
- c) Čtenáře do 15 let ručí jeho zákonný zástupce.
- d) Podpisem na přihlášce se čtenář (instituce, zákonný zástupce) zavazuje dodržovat ustanovení knihovního řádu.
- e) Za účelem ochrany knihovnických fondů svěřených do správy Městské knihovny Třinec podle obecných předpisů musí být smluvní vztah výpůjčky mezi knihovnou a čtenářem identifikovatelným prostřednictvím základních osobních údajů čtenáře, které jsou za tímto účelem ukládány do databáze čtenářů.
- f) Souhlasem s uložením osobních údajů čtenáře jsou podmíněny veškeré služby čtenáři.

3. Čtenářský průkaz je doklad čtenáře pro styk s knihovnou.

- a) Vystavuje se na 12 kalendářních měsíců a jeho platnost je třeba obnovovat.
- b) Za každé zneužití čtenářského průkazu ručí jeho majitel (zákonný zástupce).
- c) Případnou ztrátu čtenářského průkazu je čtenář povinen ohlásit knihovně, za vystavení nového průkazu účtuje knihovna manipulační poplatek.
- d) Čtenář (instituce) je povinen ihned knihovně hlásit změnu jména a bydliště.
- e) V případě, že čtenář nemá trvalé bydliště v Třinci, je povinen uvést na přihlášce kontaktní adresu (přechodné bydliště).
- f) V případě, že čtenář úmyslně uvede údaje nepravdivé, bude z evidence knihovny vyřazen.
- g) Průkaz platí ve všech provozech ústřední knihovny a na pobočce na nám. Míru, na ostatních pobočkách jsou vydávány samostatné průkazy.
- h) Na cizí průkaz si nelze dokumenty půjčovat.

4. Ochrana osobních údajů

- a) Ve smyslu zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů ve znění pozdějších předpisů je knihovna správcem osobních údajů a je registrována u Úřadu pro ochranu osobních údajů, Havelkova 22, 130 00 Praha 3. Knihovna postupuje při zpracování osobních údajů podle zákona, vnitřní směrnice a dalších obecně závazných právních předpisů. Osobní údaje jsou zpracovávány vlastními pracovníky knihovny manuálně a automatizovaným způsobem.
- b) Knihovna zpracovává pouze pravdivé a přesné osobní údaje, které za tímto účelem ověřuje. Knihovna přijala taková opatření, aby nemohlo dojít k neoprávněnému nebo nahodilému přístupu k osobním údajům, k jejich změně, zničení či ztrátě, neoprávněným přenosům, k jejich jinému neoprávněnému zpracování, jakož i k jinému zneužití. Součástí vnitřní směrnice o ochraně osobních údajů je prohlášení zaměstnanců stvrzené podpisem o mlčenlivosti o osobních údajích a o bezpečnostních opatřeních knihovny.

5. Základní povinnosti a práva uživatelů knihovny

- a) Uživatelé mají přístup do půjčoven s volným výběrem a do studoven.
- b) Uživatelé jsou povinni dodržovat knihovní řád a řídit se pokyny pracovníků knihovny. Musí se podrobit stanoveným kontrolním opatřením, která jsou potřebná pro udržení pořádku a ochranu majetku knihovny.
- c) Jsou povinni zachovávat ve všech prostorách knihovny klid, pořádek a čistotu, nevnašet do prostorů knihoven nic, čím by mohl být poškozen knihovní fond.
- d) V prostorách knihovny je zakázáno kouřit, konzumovat potraviny a používat mobilní telefony.
- e) Před vstupem do knihovny je návštěvník knihovny povinen odložit v šatně svrchní oděv, deštník, zavazadlo, aktovku i větší dámskou kabelku apod. Za věci odložené mimo šatnu knihovna neručí.
- f) Při odchodu z prostor knihovny je čtenář povinen umožnit kontrolu, zda nevynáší žádné nezaevidované knihovní jednotky. Vynesení kterékoli knihovní jednotky z fondu knihovny bez evidence je pokládáno za zcizení a vůči čtenáři bude postupováno podle platných právních předpisů.
- g) Jestliže uživatel nedodržuje tato opatření, může být dočasně nebo trvale zbaven práva používat služby knihovny. Tím není zbaven povinnosti nahradit způsobenou škodu ani odpovědnosti podle platných předpisů.
- h) Připomínky, podněty a návrhy k práci knihovny je možné podávat písemně nebo ústně ředitelce knihovny.

6. Pokyny pro využívání výpočetní techniky

- a) Uživatel nesmí používat výpočetní techniku knihovny k jiným účelům než k využití služeb poskytovaných knihovnou. Způsob práce uživatele je přesně vymezen vždy na příslušném počítačovém pracovišti.
- b) Uživatel je povinen používat v knihovně pouze programové vybavení, které je mu v nabídce poskytnuto.

- c) Uživatel je zakázáno kopírovat a distribuovat části operačního systému knihovny a nainstalovaných aplikací a programů v knihovně.
- d) Uživatel může kopírovat na formátované diskety informace získané z bází dat zpřístupněných v síti knihovny nebo v internetu.
- e) Uživatel se nesmí žádnými prostředky pokusit získat přístupová práva či privilegovaný stav, který mu nepřísluší. Pokud uživatel získá privilegovaný stav nebo jemu nepříslušející přístupová práva jakýmkoli způsobem (včetně hardwarové nebo softwarové chyby systému), je povinen tuto skutečnost neprodleně ohlásit.
- f) Uživatel nesmí vědomě narušovat práci ostatních uživatelů počítačové sítě ani chod a výkonnost sítě jako celku např. nadměrným přetěžováním zdrojů sítě, ani používat síť k přístupům do jiných počítačů nebo do jiných sítí či k šíření počítačových virů.
- g) Uživatel nese plnou odpovědnost za své případné zásahy do konfigurace počítače, které by jakýmkoliv způsobem mohly mít vliv na provoz počítače nebo sítě; dále je uživatel plně odpovědný za škody vzniklé jeho neodbornou manipulací s prostředky výpočetní techniky včetně škod způsobených jím zanesenými počítačovými viry.
- h) Provoz sítě knihovny může být omezen nebo přerušen z důvodů nezbytné technické a softwarové údržby sítě, případně z jiných závažných důvodů.
- i) Získané informace a data (v jakékoliv formě, na jakémkoliv médiu) slouží výhradně k osobní potřebě uživatele 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.
- j) Uživatel je povinen respektovat autorskoprávní ochranu dat (viz zákon č. 121/2000 Sb., autorský zákon, a ostatní předpisy). Případné zneužití dat a informací může být trestné (viz zákon 256/1992 Sb. o ochraně osobních údajů v informačních systémech).

IV. Výpůjční řád

1. Uživatelům se půjčují dokumenty z knihovního fondu po vyhledání a objednání požadovaného dokumentu uživatelem, případně po objednání uživatelem on-line a po předložení čtenářského průkazu.
2. Knihovnám nebo institucím se půjčují dokumenty z knihovního fondu v rámci meziknihovnických služeb podle vyhlášky Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb. a metodických pokynů NK ČR.
3. O půjčení dokumentu a jeho způsobu rozhoduje knihovna v souladu se zákonem č. 121/2000 Sb., autorský zákon. Výpůjčky se uskutečňují v souladu s posláním knihovny a s požadavky ochrany knihovního fondu.
4. Mimo budovu se zásadně nepůjčují dokumenty:
 - a) jestliže by jim hrozilo nebezpečí nenahraditelné ztráty nebo poškození,
 - b) jestliže jsou zapotřebí k dennímu provozu knihovny (díla z příruční knihovny),
 - c) jestliže by běžné půjčování bylo v rozporu s obecnými právními předpisy (porušení autorských práv, šíření fašistické, rasistické literatury apod.),
 - d) jestliže byly vypůjčeny z jiných knihoven (MVS), jež stanovily půjčení ve studovně jako podmínku.
5. Čtenář si může dílo vyhledat sám ve volném výběru nebo požádat o pomoc knihovnici. Literaturu je možno vyhledávat v elektronickém katalogu knihovny. Čtenář si může vyhledávat dokumenty také prostřednictvím internetu v on-line katalogu knihovny (www.knih-trinec.cz) a objednávku zaslat na e-mailovou adresu knihovna@knih-trinec.cz.
6. Knihovna je povinna vyhledat a vypůjčit uživateli žádaný dokument v čase, který je přiměřený provozním poměrům knihovny.
7. Před převzetím výpůjčky si má uživatel dokument prohlédnout, ihned ohlásit všechny závady a ověřit si zápis závad. Za závady zjištěné při vracení zodpovídá uživatel.
8. Pro nemocné a jinak handicapované čtenáře knihovna doručí požadované knihovní dokumenty až domů (donášková služba).
9. Prezenčních služeb knihovny mohou využívat i neregistrovaní návštěvníci.
10. Rezervace – dokument, který je půjčen jinému uživateli, knihovna podle možností a na žádost čtenáře rezervuje, případně si uživatel zadá rezervaci on-line. Žádá-li stejný dokument najednou více uživatelů, stanoví se pořadí podle času podání objednávky. Jakmile je dílo vráceno,

uvědomí knihovna žadatele, který si jej může vyzvednout do 14 dnů ode dne upozornění. Je-li po třech bezvýsledných objednávkách dokument nezvěstný, může uživatel požádat o jeho revizní zjištění.

11. Jestliže dokument není ve fondech knihovny, zprostředkuje knihovna na požádání uživatele výpůjčku dokumentu meziknihovní výpůjční službou z jiné knihovny v ČR či ze zahraničí podle § 14 knihovního zákona, vyhlášky Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb a metodických pokynů NK ČR.
12. Knihovna může podle povahy dokumentu nahradit jeho půjčení kopií. Reprografické a jiné kopírovací služby se poskytují z fondů knihovny, anebo z fondů knihovnou vypůjčených v rámci meziknihovních služeb. Uživatel, pro kterého byla kopie zhotovena, je povinen s ní zacházet v souladu s ustanoveními zákona č. 121/2000 Sb., autorského zákona. Knihovna může odmítnout zhotovit kopie je-li zhotovení kopie v rozporu s právními předpisy.
13. Knihovna může pro svého uživatele objednat zhotovení kopie v českých knihovnách nebo v zahraničí. Objednávka kopie v tomto případě podléhá ustanovením o meziknihovních službách. Uživatel, pro kterého byla takto kopie zhotovena, je povinen s ní zacházet v souladu s ustanoveními autorského práva a v souladu s ustanoveními knihovny, jež kopii zhotovila
14. Výpůjční lhůty a odpovědnost za výpůjčku
 - a) Výpůjční lhůta pro půjčování mimo budovu je jeden měsíc,
 - b) Knihovna je oprávněna bez udání důvodů stanovit kratší výpůjční lhůtu, případně žádat bezodkladné vrácení dokumentu před uplynutím výpůjční lhůty. Výjimečně stanovenou kratší výpůjční lhůtu pro výpůjčku nelze prodloužit.
 - c) U řádných výpůjček mimo budovu může být výpůjční lhůta prodloužena dvakrát o jeden měsíc, požádá-li o to čtenář před jejím uplynutím a nežádá-li dokument další čtenář. V odůvodněných případech je možné povolit novou výpůjčku téhož dokumentu, ale jen po jeho předložení.
 - d) O prodloužení výpůjční lhůty musí čtenář požádat osobně, telefonicky nebo e-mailem.
 - e) Čtenář je povinen vrátit vypůjčený dokument v takovém stavu, v jakém si ho vypůjčil. Čtenář má dokument po převzetí prohlédnout a ve vlastním zájmu upozornit na závady (poškození, pošpinění apod.) a upozornit na tuto skutečnost pracovníka knihovny. Neučiní-li tak, nese zodpovědnost za všechny zjištěné závady při vracení a je povinen uhradit knihovně náklady na opravu dokumentu po případě uhradit škodu jako při ztrátě dokumentu. Je zakázáno zpracovávat text graficky podtrháváním, zvýrazňováním, psaním poznámek na okraj nebo jiným způsobem do vypůjčeného dokumentu zasahovat.
 - f) Pro půjčování knihovních fondů platí ustanovení občanského zákoníku o půjčování věcí. Čtenář ručí za vypůjčený dokument do té doby, dokud má na svém čtenářském kontě záznam o výpůjčce. Jestliže čtenář nevrátí dokument půjčený mimo budovu ve stanovené lhůtě, účtuje knihovna uživateli poplatek z prodlení, a to bez ohledu na to, bylo-li vrácení výpůjčky upomínáno nebo ne, dle platných sazeb Poplatků a náhrad.

- g) Vrací-li uživatel vypůjčený dokument výjimečně poštou, je povinen je řádně zabalit a poslat doporučeně, nebo zásilku pojistit. Za zásilku ručí až do okamžiku, kdy ji knihovna převzala, nezjistila závady a poslala uživateli potvrzení o vrácení.
- h) Jestliže čtenář ani po upomenutí a výzvě dokument půjčený mimo budovu nevrátí, bude se vrácení vymáhat právní cestou. Při vymáhání půjčeného dokumentu právní cestou účtuje knihovna manipulační poplatek jako náhradu za náklady spojené s přípravou tohoto vymáhání i náklady právního zastoupení.
- i) Do vypořádání pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

V. Provozní řád studovny a internetových pracovišť

1. Studovna je otevřena každý pracovní den mimo středu od 9 do 18 hodin, v sobotu od 8 do 14 hodin.
2. Přístup do studoven je povolen všem návštěvníkům knihovny.
3. Před vstupem do studovny jsou uživatelé povinni odložit svrchní oděvy, aktovky, tašky, kabáty apod. v šatně knihovny a nahlásit své jméno obsluze studovny.

4. Práva a povinnosti uživatelů ve studovnách

- a) Uživatel má právo užívat ve studovnách volně přístupné fondy, příruční knihovnu a vyložené noviny a časopisy. Není dovoleno hromadit na stole dokumenty z příruční knihovny.
- b) Uživatel má právo vypůjčit si do studovny dokumenty vypůjčené z fondů českých a zahraničních knihoven (meziknihovní služby). Uživatel může studovat ve studovnách dokumenty, které si vypůjčil z volného výběru, z jiných knihoven, nebo vlastní tištěné a rozmnožené materiály nebo jejich reprodukce.
- c) Uživatelé jsou povinni chovat se ve studovně tiše a ohleduplně k ostatním uživatelům a řídit se pokyny vyvěšenými ve studovně i pokyny pracovníků studovny.
- d) Uživatelé mohou ve studovnách používat jen takové psací potřeby, které nemohou způsobit poškození knihovnických fondů. Do prostorů studoven se nesmějí vnášet tekutiny a potraviny.
- e) Uživatelé mohou ke zpracování a reprodukci textů pro vlastní potřebu užívat jen takových prostředků, které nenaruší klid ve studovně. Přenosné elektrické přístroje pro práci s textem je možno používat pouze se souhlasem pracovníka vykonávajícího službu ve studovně. Odběr proudu většího rozsahu z elektrické rozvodné sítě (nad 60W) může povolit výjimečně pověřený pracovník knihovny.

5. Provozní řád internetových stanic

- a) K dispozici je veřejnosti 6 pracovních stanic připojených pevnou linkou rychlostí 512 kbit/s.
- b) Služby internetu ve studovně může využívat každý občan starší 15 let. Mládež do 15 let má přístup k internetu zdarma na oddělení pro děti a mládež, kde je podmínkou registrace v knihovně platná v daném roce.
- c) Uživatelé musí dbát pokynů pracovníků studovny.
- d) Uživatelé si mohou předem zamluvit místo, maximálně však na 2 hodiny. Doba prodlení je maximálně 10 minut. Zamluvit stanici je možné i telefonicky či emailem. Stejným způsobem lze zmluvení stanice předem i zrušit.
- e) Uživatelé mohou používat pouze předinstalovaný software. Není dovoleno nahrávat na disk jakékoliv vlastní soubory ani instalovat aplikace stažené z internetu nebo měnit nastavení software.

- f) Informace a soubory získané při práci s internetem si mohou uživatelé odnést na disketách. Uživatelé mohou používat diskety zakoupené ve studovně. Při použití vlastních disket jsou povinni je předložit obsluze studovny k antivirové kontrole.
- g) Uživatelé, kteří se zatím neorientují v internetovém prostředí, se mohou objednat předem a dohodnout na zaškolení.
- h) V případě poruchy připojení, která trvá déle než 15 minut, může uživatel požadovat vrácení poplatku maximálně za posledních 15 minut.
- i) Mimo službu www je zakázáno používat e-mailové klienty knihovny a provozovat počítačové hry.
- j) Za stanovený paušální poplatek mají uživatelé možnost využívat textové a tabulkové editory MS Word a MS Excel.
- k) Uživatelům není povolen přístup ke stránkách propagujícím násilí, rasovou nebo národnostní nesnášlivost a na stránky s erotickým nebo pornografickým obsahem.
- l) Provozovatel (Městská knihovna Třinec) nenese odpovědnost za obsah souborů stažených z internetu, zvláště pak obsahují-li viry. Neodpovídá za rychlost spojení.
- m) V případě porušení provozního řádu může být uživatel vykázán pracovníkem ze studovny. Tímto však nezaniká jeho povinnost zaplatit stanovený poplatek za dobu strávenou na internetovém pracovišti.

VI. Postihy za nedodržení ustanovení Knihovního řádu

1. Ztráty a náhrady

- a) Čtenář je povinen bezodkladně hlásit ztrátu nebo poškození dokumentu a ve lhůtě stanovené knihovnou nahradit škodu podle ustanovení občanského zákoníku o způsobu náhrady škody za nevrácený dokument nebo za poškození dokumentu.
- b) O způsobu náhrady rozhoduje knihovna. Může požadovat náhradu škodu obstaráním jiného výtisku téhož díla, kopií ztraceného díla (případně zaplacením ceny kopie), jiné dílo nebo finanční náhradu. Finanční náhradu stanovuje knihovna.
- c) Uživatel je povinen hradit i všechny náklady, které knihovně v souvislosti se ztrátou vznikly.
- d) Do vyřešení způsobu nahrazení ztráty a uhrazení všech pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

2. Poplatky za přestupky proti knihovnímu řádu

- a) *Poplatek z prodlení*
 - Povinnost platit poplatek z prodlení nastává dnem, který následuje po skončení stanovené výpůjční lhůty. Příklad-li poslední den stanovené lhůty na den, kdy je knihovna zavřená, posunuje se na nejbližší další výpůjční den,
 - Od poplatků z prodlení je možné upustit v rámci meziknihovnických služeb. Jednotlivým uživatelům je možné poplatek z prodlení prominout, nepřesáhlo-li překročení výpůjční lhůty 14

dnů a zpoždění způsobily vážné příčiny.

- Pro vybírání poplatků je rozhodující překročení výpůjční doby, nikoli doručení upomínky.
- Výši poplatků z prodlení se stanoví v příloze Poplatky a náhrady.

b) *Vymáhání nevrácených výpůjček*

- Nezávisle na vymáhání poplatků z prodlení vymáhá knihovna upomínkami vrácení dokumentů půjčených mimo budovu. Po čtyřech bezvýsledných upomínkách (z nichž poslední je doporučený dopis ředitelky knihovny) následuje vymáhání právní cestou.
- Za agendu spojenou s přípravou vymáhání právní cestou se účtuje jednotný poplatek za každou vymáhanou položku na výpůjčním kontě čtenáře.
- V případě, že knihovna je nucena zahájit vymáhání právní cestou, uživatel je povinen nahradit náklady právního zastoupení. Tyto náklady se řídí příslušnou právní úpravou.

c) *Ztráta průkazu uživatele*

- Za manipulaci a vystavení duplikátu průkazu uživatele ztraceného v období jeho platnosti (původní nebo obnovené) se účtuje manipulační poplatek.

d) *Neohlášená změna adresy*

- Za zjišťování neohlášené změny adresy se vybírá manipulační poplatek, ke kterému se připočítává částka, kterou musela knihovna zaplatit za úřední zjišťování adresy.

VII. Závěrečná ustanovení

1. Výjimky z knihovního řádu povoluje ředitelka knihovny nebo jí pověřený pracovník.
2. Nedílnou součástí knihovního řádu je příloha Přehled poplatků za služby.
3. Knihovní řád se vztahuje na všechna pracoviště Městské knihovny Třinec.
4. Jakékoliv změny v knihovním řádu a jeho nedílné součástí Poplatky a náhrady podléhají schválení ředitelky Městské knihovny Třinec.
5. Tento knihovní řád nabývá účinnosti dnem 1. září 2004.

V Třinci 31.8.2004

Martina Wolna
ředitelka

Přílohy: Přehled poplatků
 Výpůjční doby Městské knihovny Třinec a jejích poboček