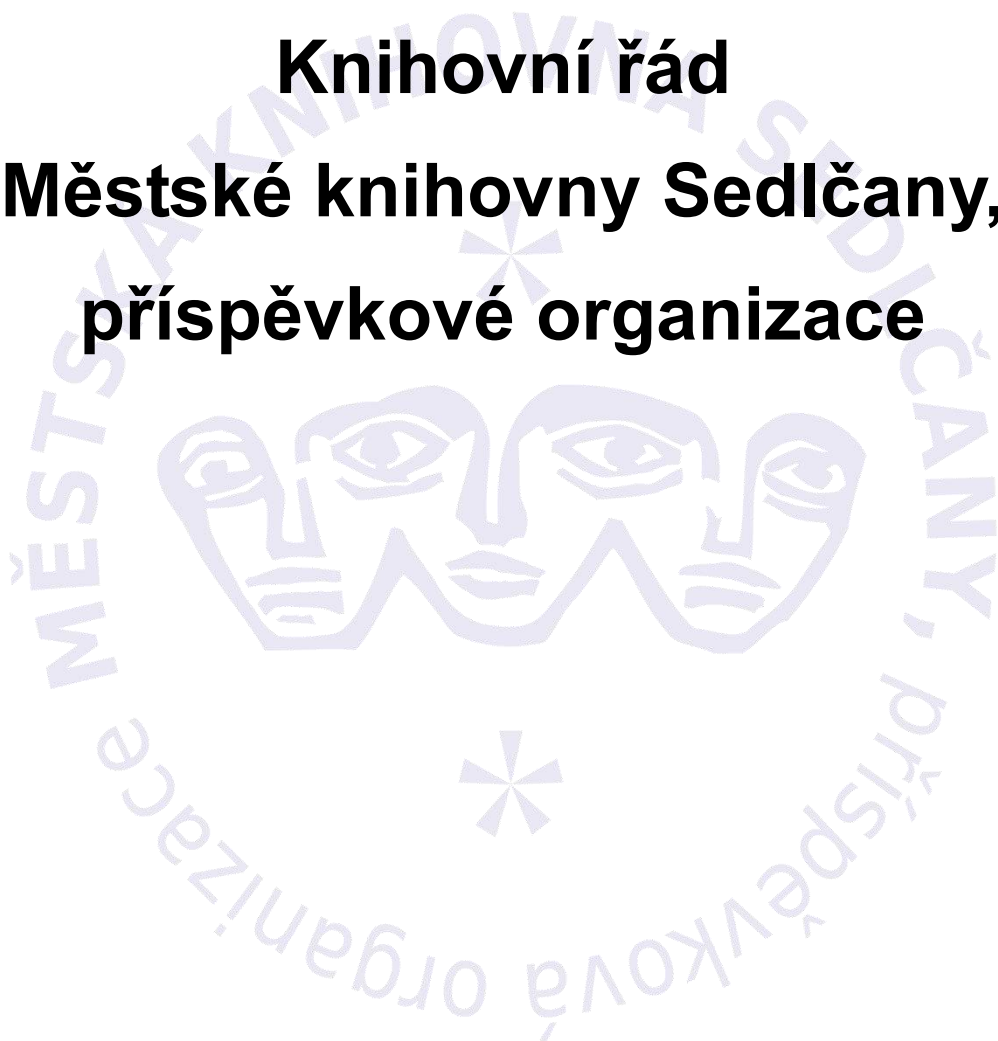




Knihovní řád

Městské knihovny Sedlčany, příspěvkové organizace



I. Všeobecná ustanovení

Čl. 1

Právní zakotvení

1. Městská knihovna Sedlčany, příspěvková organizace se sídlem Kapitána Jaroše 482, 264 01 Sedlčany, IČO 71294694 (dále též „Měk Sedlčany“ nebo „knihovna“) je zřízena na základě Zřizovací listiny Měk Sedlčany, schválené Zastupitelstvem města Sedlčany dne 6. 10. 2014 a § 27 odst. 1 a 2 zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů.
2. Měk Sedlčany je základní knihovnou ve smyslu § 12 zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (dále jen „knihovní zákon“) a je evidována u Ministerstva kultury České republiky pod číslem 1988/2002.
3. 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 (dále jen „Listina“). Činnost knihovny dále navazuje na čl. 17, odst. 5 Listiny a na zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.
4. Knihovní řád Měk Sedlčany (dále jen „knihovní řád“) upravuje podmínky poskytování knihovnických, informačních a ostatních služeb veřejnosti.

Čl. 2

Slovníček základních pojmů

1. **Absenční výpůjčka** = výpůjčka knihovní jednotky, u které dá Měk Sedlčany svolení, aby ji čtenář užíval mimo prostory knihovny.
2. **Knihovní fond** = veškeré knihovní jednotky, které Měk Sedlčany vlastní.
3. **Knihovní jednotka** = každý dokument z fondu knihovny, který je samostatně evidovaný v přírůstkovém seznamu. Knihovní jednotkou pro samotný výpůjční proces může tak být například i společenská hra, elektronické zařízení, speciální obal, sluchátka apod.
4. **Meziknihovní výpůjční služba** (viz též „MVS“) = výpůjčka knihovní jednotky, kterou Měk Sedlčany pro čtenáře objedná z jiné knihovny v ČR.
5. **Mezinárodní meziknihovní výpůjční služba** = MVS ze zahraničí.
6. **Prezenční výpůjčka** = výpůjčka knihovní jednotky realizovaná pouze v prostorách knihovny.
7. **Provozní den** = rozumí se den, ve kterém Měk Sedlčany poskytuje službu prezenčního i absenčního půjčování a zároveň umožňuje vracet vypůjčené knihovní jednotky.
8. **Přírůstkový seznam** = soupis všech knihovních jednotek.
9. **Registrační období** = časový úsek, během něhož má čtenář právo na služby poskytované registrovaným čtenářům.

10. **Registrovaný čtenář** (viz též „čtenář“) = uživatel, který s Měk Sedlčany vstoupil do zvláštního smluvního vztahu, který mu umožňuje provádět absenční výpůjčky a využívat další služby. Podrobnosti o vzniku, trvání i zániku tohoto právního vztahu stanoví knihovní řád dále.
11. **Sklad** = část knihovního fondu, která není uživateli volně přístupná.
12. **Úbytkový seznam** = soupis všech odepsaných knihovních jednotek.
13. **Uživatel knihovny** (viz též „uživatel“) = ten, kdo v daném okamžiku jakýmkoliv způsobem využívá knihovní fond, technické zařízení, data nebo jakékoliv jiné služby poskytované knihovnou, a to jak osobně, tak prostřednictvím jiné osoby nebo dálkovým přístupem. Uživatelem je rovněž každý, kdo se zdržuje v prostorách knihovny.
14. **Volný výběr** = část knihovního fondu, která je uživateli volně přístupná bez obsluhy.
15. **Výpůjčka** = prezenční nebo absenční z knihovního fondu knihovny.
16. **Výpůjční lhůta** = doba, po kterou smí uživatel vypůjčenou knihovní jednotku užívat. Výpůjční lhůtu stanoví knihovnice při provedení výpůjčky. Pokud tak neučiní, platí lhůty stanovené v tomto knihovním řádu.
17. **Zpozdné** = pokuta za pozdní vrácení knihovních jednotek.

Čl. 3

Veřejné knihovnické a informační služby

1. Veškeré služby jsou poskytovány na adrese: Kapitána Jaroše 482, 264 01 Sedlčany.
2. Měk Sedlčany poskytuje uživatelům veřejné knihovnické a informační služby tak, jak jsou vymezeny v příslušných ustanoveních knihovního zákona, zejména pak podle § 4 a § 14 a dále jak jí určuje Zřizovací listina.
3. Měk Sedlčany poskytuje služby v půjčovně, studovně, čítárně a v komunitním centru.
4. Informace o službách a elektronické služby poskytuje prostřednictvím webových stránek (<http://www.knihovna-se.cz>) a elektronické pošty (mek@knihovna-se.cz).

Čl. 4

Přístupnost knihovny

1. Uživatelé a čtenáři mají volný přístup do půjčovny, studovny a čítárny v provozních dnech knihovny a do komunitního centra, pokud se v něm koná nějaká aktivita. Do dalších služebních prostor a za výpůjční pult mohou vstoupit jen výjimečně se souhlasem a v doprovodu pracovníků knihovny.
2. Do skladů knihovny uživatelé ani čtenáři přístup nemají.
3. V budově knihovny je možný bezbariérový pohyb.

II. Uživatelé

Čl. 5

Služby uživatelům

1. Měk Sedlčany poskytuje informační služby v rozsahu přiměřeném jejímu poslání a velikosti. Jedná se zejména o informace:
 - a) referenční,
 - b) faktografické,
 - c) bibliografické,
 - d) z vnějších informačních zdrojů.
2. Měk Sedlčany umožňuje využívat katalogy svého knihovního fondu a také knihovní fond (prezenčně).
3. Měk Sedlčany umožňuje uživatelům využívat výpočetní a jinou techniku knihovny a také výpočetní techniku vnesenou uživatelem. Při používání vnesené techniky jsou uživatelé povinni postupovat podle pokynů zaměstnanců knihovny. Měk Sedlčany umožňuje přístup k internetu.
4. Měk Sedlčany za úhradu stanovenou v příloze č.1 knihovního řádu umožňuje zhotovení tiskových rozmnoženin ve smyslu § 13 a § 30 č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským (autorský zákon), ve znění pozdějších předpisů.
5. Měk pro veřejnost pořádá kulturní, vzdělávací a komunitní akce a aktivity.
6. Některé služby nejsou dostupné po celou provozní dobu (např. provoz komunitního centra apod.).
7. Nad rámec dosavadních služeb může knihovna experimentálně nabízet další (nové) služby. Měk Sedlčany si však vyhrazuje právo kdykoliv takovou službu přestat poskytovat (pokud je to nezbytné, i bez předchozího upozornění). Dotčeným osobám pak samotné zrušení této služby nezakládá právo na náhradu škody, zadostiučinění nebo jiné podobné právo. Práva a povinnosti smluvních stran při užívání nové služby se řídí podmínkami, které knihovna předem stanoví.
8. Měk Sedlčany může ve výjimečných případech své služby po nezbytně nutnou dobu neposkytovat vůbec nebo je poskytovat jen v omezeném rozsahu, pokud jí v plném poskytování brání nepřekonatelná skutečnost. Tato skutečnost však nezakládá právo na náhradu škody, zadostiučinění nebo jiné podobné právo.

Čl. 6

Základní povinnosti uživatelů

1. Uživatelé jsou povinni řídit se knihovním řádem, respektovat případná omezení a řídit se pokyny pracovníků knihovny.
2. Uživatel je povinen respektovat všechna práva autorská a také práva s nimi související.
3. Všechny služby může uživatel využívat pouze k účelům, které jsou v souladu s posláním Měk Sedlčany, a to způsobem, který není na újmu činnosti Měk Sedlčany a práv ostatních osob.

4. Uživatel je povinen se ve všech prostorách knihovny chovat vůči svému okolí ohleduplně, zejména v prostoru knihovny nic nepoškozovat a ve studovně a v čítárně knihovny zachovávat klid. Uživatel nesmí ostatní ohrožovat, obtěžovat a omezovat v právu na pokojné využívání služeb Měk Sedlčany. Prostory knihovny smí uživatel užívat jen v souladu s jejich určením. Pobyt v knihovně je zakázán osobám znečištěným, podnapilým nebo pod vlivem psychotropních látek.
5. Při práci s výpočetní technikou, se zvukovým či jiným technickým zařízením Měk Sedlčany je uživatel povinen řídit se písemnými instrukcemi, které jsou umístěny v blízkosti těchto zařízení, a také pokyny zaměstnanců Měk Sedlčany. Nesmí přitom do těchto zařízení nijak zasahovat, měnit nastavení a instalace.
6. Uživatel je povinen před odchodem z knihovny předložit ke kontrole svá zavazadla, a to zejména, pokud mají zaměstnanci knihovny podezření na pokus o odcizení jakéhokoliv předmětu. V případě neuposlechnutí této výzvy jsou zaměstnanci knihovny oprávněni kontaktovat Městskou policii Sedlčany či Policii České republiky. Vynesení knihovnické jednotky bez registrace výpůjčky nebo pokus o ně bude okamžitě oznámen orgánům činným v trestním řízení.
7. Uživatel, který porušuje právní předpisy či tento knihovnický řád, bude z prostor knihovny vykázán.

III. Čtenáři a jejich registrace

Čl. 7

Služby registrovaným čtenářům

1. Na registrovaného čtenáře se vztahují práva a povinnosti, které mají uživatelé. Čtenáři mohou dále využívat služby uvedené v následujících odstavcích a v čl. č. 9.
2. Registrovaný čtenář má právo:
 - a) na absenční výpůjčky,
 - b) na rezervování knihovnické jednotky,
 - c) využívat výpočetní zvukovou i jinou techniku Měk Sedlčany k vymezeným účelům.
3. Měk Sedlčany může umožnit užití některých služeb, při nichž není nezbytná čtenářova přítomnost v knihovně, též přes internet.

Čl. 8

Odepření služeb registrovaným čtenářům

Ředitel Měk Sedlčany může rozhodnout o odepření služeb registrovanému čtenáři na dobu až pěti let. Ve výjimečných případech může rozhodnout i o trvalém odepření těchto služeb. Ředitel tak rozhodne, pokud čtenář:

- a) spáchá trestný čin proti zájmům Měk Sedlčany,
- b) jiným zvláště závažným způsobem nebo opakovaně závažným způsobem poruší knihovní řád.

Čl. 9

Meziknihovní výpůjční služby

1. Registrovaný čtenář má právo na meziknihovní výpůjční služby mezi Měk Sedlčany a ostatními knihovnami v České republice za úhradu stanovenou v příloze č.1 knihovního řádu.
2. Registrovaný čtenář má právo i na mezinárodní meziknihovní výpůjční služby. Tyto služby knihovna plní přes pověřenou knihovnu či přes Národní knihovnu ČR a řídí se ceníkem příslušné knihovny.
3. Meziknihovní službu zprostředkuje knihovna na požádání čtenáře podle § 14 knihovního zákona, vyhlášky Ministerstva kultury ČR č. 88/2002 Sb. a metodických pokynů NK ČR.

Čl. 10

Přístup ke čtenářskému kontu

Registrovaný čtenář:

- a) má právo na přístup ke svému čtenářskému kontu prostřednictvím internetu nebo v knihovně;
- b) má své čtenářské konto chráněno heslem. Toto heslo nesmí sdělovat dalším osobám a nesmí také umožnit zneužití počítače, na němž je přihlášen ke svému čtenářskému kontu;
- c) je povinen dbát, aby přístup k jeho čtenářskému kontu nebyl zneužit. Zejména nesmí nikomu přenechat k užití svůj čtenářský průkaz nebo jej dát do zástavy apod.;
- d) odpovídá za každé zneužití přístupu ke svému čtenářskému kontu, které nebylo způsobeno chybou na straně knihovny.

Čl. 11

Registrace čtenáře staršího 15 let

1. Žadatel o registraci (dále jen „žadatel“) starší 15 let vyplní čtenářskou přihlášku a jejím předložením požádá Měk Sedlčany o registraci. Přitom je povinen prokázat se průkazem totožnosti.
2. Registrovaným čtenářem se může stát žadatel usazený v České republice, který tuto skutečnost doloží. Je-li žadatel občanem Evropské unie (dále jen EU), stačí, když doloží usazenost na území EU.
3. Usazenost se dokládá veřejnou listinou, v níž je uvedena adresa pobytu žadatele. Není-li z objektivních důvodů doložení usazenosti veřejnou listinou možné, tak je možné připustit doložení jiným věrohodným způsobem. V takovém případě je možné o přijetí či nepřijetí přihlášky čtenáře rozhodnout do jednoho měsíce od podání.

4. Za žadatele může jednat jiná osoba na základě plné moci s úředně ověřeným podpisem žadatele. Musí se prokázat průkazem totožnosti.
5. Není-li žadatel právně způsobilý k registraci, činí za něj tento úkon jeho zákonný zástupce. Musí se prokázat průkazem totožnosti.

Čl. 12

Registrace čtenáře mladšího 15 let

1. Žadatel mladší 15 let vyplní čtenářskou přihlášku a jejím předložením požádá Měk Sedlčany o registraci. Za žadatele může jednat i jeho zákonný zástupce. Musí se prokázat průkazem totožnosti.
2. Přihláška žadatele musí být podepsána ručitelem. Ten ručí za splnění závazků vzniklých až do dovršení 15 let věku čtenáře. Ručitelem může být též zákonný zástupce. Musí se prokázat průkazem totožnosti.
3. Ručitel žadatele mladšího 15 let nemusí být přítomen osobně, pokud je jeho zákonným zástupcem. Žadatel potom musí při registraci hodnověrně prokázat svoji totožnost, zpravidla průkazem obsahujícím jméno, příjmení, datum narození a fotografii.

Čl. 13

Vznik právního vztahu

1. Právní vztah mezi knihovnou a žadatelem vznikne uzavřením smlouvy o poskytování služeb, a to oboustranným podpisem čtenářské přihlášky.
2. Měk Sedlčany vydá po podpisu přihlášky čtenářský průkaz.

Čl. 14

Čtenářská práva a povinnosti

1. Práva registrovaného čtenáře:
 - a) dodržování knihovního řádu knihovnou,
 - b) poskytování služeb určených všem uživatelům,
 - c) poskytování služeb určených pouze registrovaným čtenářům,
 - d) zpracovávání osobních údajů pouze k danému účelu a v rozsahu stanoveném knihovním řádem.
2. Povinnosti registrovaného čtenáře:
 - a) dodržovat knihovní řád,
 - b) strpět zpracování osobních údajů k danému účelu a v rozsahu stanoveném knihovním řádem,
 - c) plnit včas a řádně všechny své závazky vůči Měk Sedlčany.
3. Registrovanému čtenáři může být dočasně upřeno právo na služby poskytované pouze registrovaným čtenářům (blokace čtenářských práv), a to zvláště tehdy, když čtenář nevrátil výpůjčku, jejíž výpůjční lhůta uplynula, nebo má vůči knihovně splatný peněžitý dluh.

4. Zablokovat čtenářská práva může knihovna i tehdy, hrozí-li újma na právech čtenáře nebo knihovny, kterou nelze odvrátit jinak, nebo i v dalších případech, kdy to stanoví knihovní řád.
5. Právo Měk Sedlčany zablokovat čtenářská práva zaniká, jestliže důvod blokace odpadne.

Čl. 15

Čtenářský průkaz

1. Registrovaný čtenář prokazuje svá čtenářská práva svým čtenářským průkazem.
2. Čtenářský průkaz je nepřenosný. Službu pro registrovaného čtenáře knihovna poskytne tedy pouze tomu, kdo předloží svůj vlastní čtenářský průkaz.
3. V případech hodných zvláštního zřetele může čtenář požádat, aby byla služba poskytnuta do rukou jeho zástupce. Za případ hodný zvláštního zřetele se považuje zejména případ, kdy se čtenář z objektivně existujících důvodů nemůže do knihovny dostavit, a tato skutečnost by představovala závažnou újmu na jeho čtenářských právech.
4. Čtenář odpovídá za zneužití svého čtenářského průkazu. Jeho ztrátu je povinen neprodleně ohlásit. Jakmile je ztráta ohlášena, knihovna je povinna tomuto čtenáři zablokovat jeho čtenářská práva, a to až do vystavení duplikátu průkazu nebo do oznámení, že pominul důvod k zablokování.
5. Za vystavení duplikátu čtenář zaplatí poplatek podle přílohy č.1 knihovního řádu.
6. Výměna opotřebovaného čtenářského průkazu je zdarma.

Čl. 16

Trvání, prodloužení a zrušení čtenářských práv

1. Čtenářská práva podle čl.14 trvají do zrušení registrace. Registrace je zrušena likvidací osobních údajů dle knihovního řádu.
2. Čtenářská práva trvají po registrační období (jeden rok). Po uplynutí tohoto období se tato práva zablokují až do jejich prodloužení, které může být i opakované.
3. Čtenář je povinen zaplatit administrativní poplatek za registrační období dle platného ceníku. Tento poplatek je možné uhradit jednorázově nebo i za polovinu registračního období.
4. Prodloužit čtenářská práva během dosud neskončeného registračního období je možné při osobní návštěvě v knihovně, telefonicky (nutno sdělit číslo čtenářského průkazu) nebo dálkovým přístupem.
5. Prodloužit čtenářská práva po skončení registračního období je možné pouze v knihovně.
6. Nové registrační období začíná prvním dnem následujícím po uplynutí období předchozího.

Čl. 17

Prokazování totožnosti po registraci čtenáře

1. Pokud není čtenář osobně znám zaměstnanci knihovny, je tento povinen žádat ověření čtenáře při:
 - a) prodloužení čtenářských práv,
 - b) odblokování čtenářských práv,
 - c) změně údajů a při změně e-mailové adresy,
 - d) podání žádosti o likvidaci osobních údajů nebo při podání žádosti o částečnou likvidaci osobních údajů,
 - e) výpisu historie konta čtenáře,
 - f) vracení kauce,
 - g) vystavení duplikátu čtenářského průkazu,
 - h) pochybnosti, zda člověk prokazující se čtenářským průkazem je totožný s registrovaným čtenářem, jemuž byl tento průkaz vydán.
2. Totožnost čtenáře je ověřována stejně jako při zápisu.
3. Ověření totožnosti čtenářova zástupce je žádáno vždy.

IV. Ochrana osobních údajů

Čl. 18

Zpracovávání osobní údaje

1. Měk Sedlčany není správcem a nezpracovává osobní údaje uživatele, který není registrovaným čtenářem, jeho zákonným zástupcem nebo ručitelem.
2. Měk Sedlčany je správcem a zpracovává základní a další osobní údaje registrovaného čtenáře, jeho zákonného zástupce nebo ručitele, statistické údaje, údaje služební, údaje účetní a právní. Osobní údaje Měk Sedlčany 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).
3. Měk Sedlčany 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 Měk Sedlčany vůči dlužníkovi.

Údaje jsou zpracovávány za účelem:

- a) poskytování služeb registrovaným čtenářům,
- b) ochrany majetku a knihovního fondu Měk Sedlčany při prezenčních i absenčních výpůjčkách, zejména vedením přesné evidence o všech transakcích prováděných ve vztahu ke čtenáři, zvláště o provedených prezenčních i absenčních výpůjčkách, jejich předmětu, počátku i konci,
- c) kontroly jakosti práce zaměstnanců knihovny,
- d) statistického hodnocení činnosti knihovny,

- e) naplnění povinností uložených knihovně obecně závaznými právními předpisy, zejména pak knihovním zákonem a zřizovací listinou,
 - f) evidence pohledávek a účetních operací a postupu při nevyžádání smluvní pokuty, odpuštění dluhu či k udělení jiné výjimky,
 - g) vyřizování žádostí registrovaných čtenářů, jejich zákonných zástupců a ručitelů,
 - h) informování o službách poskytovaných knihovnou.
4. Registrovaný čtenář, jeho zákonný zástupce nebo ručitel, je povinen uvést tyto základní údaje:
- a) jméno a příjmení,
 - b) datum narození,
 - c) adresa trvalého pobytu, popřípadě adresa pobytu na území ČR nebo adresa pobytu v zahraničí (nepobývá-li čtenář na území České republiky),
 - d) druh a číslo osobního dokladu a stát, který tento doklad vydal, není-li jím ČR.
5. Registrovaný čtenář, jeho zákonný zástupce či ručitel, dále může uvést i následující údaje:
- a) korespondenční adresa,
 - b) e-mailová adresa,
 - c) akademické tituly,
 - d) další možná spojení na čtenáře (telefon, fax apod.),
6. Základní údaje ověřuje knihovna podle platných osobních dokladů registrovaného čtenáře nebo zákonného zástupce či ručitele při registraci, při změně kteréhokoliv z těchto údajů a při přeregistraci. Základní údaje a další údaje zákonného zástupce nebo ručitele se zpracovávají v obdobném rozsahu a struktuře jako základní údaje čtenáře. Základní údaje jsou tyto osoby povinny uvést a strpět jejich zpracování.
7. Registrovaný čtenář, jeho zákonný zástupce nebo ručitel jsou povinni jakékoliv změny v základních údajích osobně oznámit, a to bez zbytečných odkladů.
8. Statistické údaje (dosažené nebo probíhající vzdělání čtenáře, druh vzdělání, současné povolání) není žadatel povinen uvádět. Pokud je uvede, jsou používány výhradně ke statistickým účelům a analýzám.
9. Údaje služební jsou údaje o provedených transakcích s kontem čtenáře včetně času transakce.

Služební údaje:

- a) o registraci čtenáře a o vydaných a zrušených čtenářských průkazech,
- b) o předmětu, místě a čase provedení a ukončení absenční či prezenční výpůjčky z fondu knihovny,
- c) o objednání knihovní jednotky z fondů mimo volný výběr,
- d) o rezervaci a odložení knihovní jednotky,

- e) o přihlášení čtenáře k počítačové síti a výpůjčnímu protokolu knihovny (prostřednictvím knihovníka, internetu nebo veřejného elektronického katalogu),
 - f) o náhradě škody na vypůjčené knihovní jednotce,
 - g) o odeslaných upomínkách,
 - h) o odůvodněné žádosti čtenáře o prominutí smluvní pokuty, dluhu nebo o udělení výjimky.
10. Údaje účetní jsou údaje o provedených peněžních transakcích mezi čtenářem (případně zákonným zástupcem či ručitelem) a Měk Sedlčany. Zejména o jejich účelu, místě, čase a dalších náležitostech podle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.
11. Údaje právní jsou údaje o právních krocích, které knihovna učinila vůči čtenáři nebo jeho zákonnému zástupci či ručiteli. Jedná se zejména o údaje, kdy a kterému orgánu veřejné moci byl adresován návrh směřující k obraně práv knihovny a jak tento orgán veřejné moci o návrhu rozhodl. Údaje právní jsou také údaje uvedené v listinách, kterými registrovaný čtenář, jeho zákonný zástupce či ručitel dokládá skutečnosti uvedené v žádosti adresované knihovně.
12. Práva čtenáře jako subjektu údajů stanovená 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) a zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů v platném znění, jsou zaručena. Registrovaný čtenář, jeho zákonný zástupce či ručitel mají právo na přístup ke svým osobním údajům, včetně práva získat automatizovaně zpracovávané osobní údaje ve strojově čitelném formátu (právo na přenositelnost), dále 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 čtenář informován také na webových stránkách knihovny.
13. Měk Sedlčany registrovanému čtenáři, jeho zákonnému zástupci či ručiteli 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. Měk Sedlčany poskytuje přístup k některým osobním údajům též prostřednictvím čtenářského konta. Za další kopie nebo při zjevně neodůvodněných nebo nepřiměřených žádostech, zejména tehdy pokud se opakují, může Měk Sedlčany účtovat poplatek na základě administrativních nákladů. Jestliže čtenář, jeho zákonný zástupce či ručitel 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.
14. Jsou-li osobní údaje nesprávné, sdělí uživatel Měk Sedlčany údaje správné. Základní údaje registrovaného čtenáře je čtenář povinen prokázat přiměřeně dle příslušných ustanovení tohoto knihovního řádu.
15. Uživatel, který zjistí nebo se domnívá, že Měk Sedlčany zpracovává jeho osobní údaje v rozporu s ochranou soukromého a osobního života, může písemně požádat Měk Sedlčany o vysvětlení a odstranění takto vzniklého stavu (zejm. opravou, doplněním, omezením zpracování nebo likvidací osobních údajů). Je-li žádost shledána oprávněnou, Měk Sedlčany odstraní neprodleně závadný stav způsobem podle povahy případu.

16. Žádosti a podněty týkající se ochrany osobních údajů vyřizuje pověřený zaměstnanec knihovny 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.
17. Uživatel má právo obrátit se kdykoliv se svým podnětem týkajícím se jeho osobních údajů rovněž na ředitele Měk Sedlčany, případně podat stížnost na Úřad pro ochranu osobních údajů.

Čl. 19

Uchování osobních údajů

1. Přístup k osobním údajům je omezen pouze na zaměstnance Měk Sedlčany, kteří s nimi pracují v rámci svých pracovních úkolů, příp. na 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 čtenářů Měk Sedlčany a jsou zavázáni k mlčenlivosti o těchto údajích. Pracovníci Měk Sedlčany jsou povinni osobní údaje zpracovávat výhradně v rámci pracovní náplně a úkolů, které jim byly stanoveny vedením knihovny, ve výše uvedeném rozsahu a účelu a ve shodě s ustanoveními příslušných vnitřních směrnic a předpisů. Pracovníci Měk Sedlčany 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 čtenářů Měk Sedlčany.
2. Osobní údaje čtenáře, jeho zákonného zástupce či ručitele uchovává knihovna na originálech a kopiích těchto písemností:
 - a) čtenářská přihláška,
 - b) změnové formuláře, na kterých se uvádějí změny údajů proti stavu zaznamenaných na čtenářské přihlášce,
 - c) doklady předložené čtenářem, které odůvodňují jeho žádost, aby po něm knihovna nežádala smluvní pokutu, odpustila dluh či udělila výjimku,
 - d) účetní a právní doklady.
3. Písemnosti jsou uchovávány ve služebních prostorách knihovny v uzamykatelných skříních, kam je zamezen přístup nepovolaným osobám obvyklými prostředky. Přístup k těmto písemnostem mají pouze zaměstnanci, kteří s nimi pracují v rámci svých pracovních úkolů.
4. Osobní údaje čtenáře, jeho zákonného zástupce nebo ručitele knihovna uchovává v počítačových databázích.
5. Počítačová databáze je uložena na serveru knihovny a na archivním externím disku. Přístup k těmto datům je chráněn systémem přístupových účtů, hesel a kompetencí jednotlivých zaměstnanců. Přístup k datům chrání nejméně dva ochranné systémy.

6. Osobní údaje Měk Sedlčany uchovává na archivních médiích, která uchovávají stav databází 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 Měk Sedlčany. V případě obnovy počítačové databáze nejsou z archivních médií obnovovány údaje již anonymizované.

Čl. 20

Doba zpracování osobních údajů a jejich likvidace

1. Knihovna zpracovává osobní údaje od okamžiku předání čtenářské přihlášky, na které čtenář (zákonný zástupce či ručitel) projevil souhlas s jejich zpracováním.
2. Osobní údaje čtenáře knihovna likviduje v případě, že čtenář písemně projeví přání nebýt nadále registrovaným čtenářem. Podmínkou je, že tento čtenář nemá vůči knihovně žádný dluh a že proti němu knihovna právě nevede soudní řízení.
3. Osobní údaje čtenáře knihovna likviduje i bez jeho žádosti, pokud od konce posledního registračního období uplynul jeden rok. Podmínkou je, že tento čtenář nemá vůči knihovně žádný dluh a že proti němu knihovna právě nevede soudní řízení, případně že uplynul jeden rok od vypořádání posledního dluhu čtenáře vůči knihovně. Při likvidaci účetních údajů postupuje knihovna podle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví.
4. Osobní údaje zákonného zástupce nebo ručitele čtenáře knihovna likviduje, jakmile pominul důvod pro zastupování spolu s likvidací osobních údajů tohoto čtenáře.
5. Pokud je táž osoba zároveň čtenářem, zákonným zástupcem nebo ručitelem čtenáře, likviduje Měk Sedlčany její osobní údaje teprve, když zanikne poslední z těchto vztahů.
6. Čtenář, jeho zákonný zástupce či ručitel, který vůči knihovně 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.
7. Osobní údaje zaznamenané v listinné podobě knihovna likviduje skartací těchto listin. Pro skartaci se uplatňuje zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, v platném znění.
8. Osobní údaje registrovaného čtenáře v počítačových databázích a archivních médiích jsou zlikvidovány vymazáním identifikačních údajů (anonymizace údajů).

V. Výpůjčky a výpůjční lhůta

Čl. 21

Prezenční výpůjčka

1. Prezenční výpůjčku z volného výběru může uskutečňovat každý uživatel.
2. Prezenční výpůjčku knihovní jednotky, která není umístěna ve volném výběru, může uskutečňovat každý uživatel. Tuto knihovní jednotku mu předá zaměstnanec knihovny.
3. Smlouva o výpůjčce je uzavřena, jakmile uživatel uchopí knihovní jednotku.
4. Prezenčně vypůjčenou knihovní jednotku si je uživatel povinen tentýž den buď zaregistrovat jako absenční, jsou-li splněny podmínky čl. 22, nebo ji vrátit.
5. Uživatel je povinen prezenčně vypůjčenou knihovní jednotku vrátit, jakmile ji nepotřebuje, nebo před zavírací hodinou knihovny (podle toho, co nastane dříve) přímo do rukou zaměstnance knihovny.
6. Prezenčně vypůjčenou knihovní jednotku nesmí uživatel vynést z knihovny, ani když je registrovaným čtenářem, pokud mu k tomu knihovna nedá výslovný souhlas zaregistrováním výpůjčky jako výpůjčky absenční.
7. Smlouva o prezenční výpůjčce je splněna a ukončena vrácením knihovní jednotky na místo, odkud byla půjčena.

Čl. 22

Absenční výpůjčka

1. Měk Sedlčany uzavírá smlouvu o absenční výpůjčce se čtenářem tím, že mu vybrané knihovní jednotky přičte na jeho čtenářské konto jako absenční výpůjčku a předá mu je.
2. Smlouvu podle odstavce 1 knihovna uzavře, pouze pokud knihovní jednotka je k takovému užití určena a uzavření smlouvy o výpůjčce nebrání žádné jiné závažné okolnosti.
3. V některých případech může knihovna za vypůjčení knihovní jednotky požadovat vratnou kauci.
4. Půjčování speciálních knihovních jednotek se řídí písemnými instrukcemi, které navazují na tento knihovní řád.
5. Čtenáři je proveden záznam o výpůjčce prostředky výpočetní techniky do paměťových médií. Čtenáři Měk Sedlčany poskytne na požádání výpis záznamů o jeho závazcích vůči knihovně (tzv. výpis z čtenářského konta), a to buď v listinné podobě, nebo mu jej zašle e-mailem (volbu provede čtenář).
6. Čtenář je povinen vrátit knihovní jednotku včas a řádně, a to osobně nebo i prostřednictvím jiné osoby, jakmile ji nepotřebuje, nebo před uplynutím výpůjční lhůty (podle toho, co nastane dříve).
7. Knihy (ne jiné knihovní jednotky) může čtenář vracet i prostřednictvím biblio boxu, který je umístěn na náměstí T. G. Masaryka v Sedlčanech.
8. Splněním povinnosti podle odst. 4 je smlouva o výpůjčce splněna a ukončena.
9. Při vrácení knihovní jednotky si může osoba, která ji doručila, vyžádat potvrzení.

Čl. 23

Výpůjční lhůta

1. Výpůjční lhůta se vztahuje k jednotlivým výpůjčkám.
2. Pro všechny knihovní jednotky vyjma případů výslovně uvedených v odst. 3 a 4 činí výpůjční lhůta čtyři týdny.
3. Pro periodika, čtečky elektronických knih nebo podobná zařízení je výpůjční lhůta dva týdny.
4. Pro výpůjčky e-knih je výpůjční lhůta tři týdny.
5. Výpůjční lhůta může být v odůvodněných případech ze strany knihovny předem upravena. Čtenář je o tomto zpraven nejpozději při uzavírání smlouvy o absenční výpůjčce.

Čl. 24

Prodlužování výpůjční lhůty

1. Probíhající výpůjční lhůtu lze před jejím uplynutím prodloužit, a to i opakovaně, není-li dále uvedeno jinak.
2. Výpůjční lhůtu je možné prodloužit pouze tehdy, když danou knihovní jednotku nemá rezervovánu jiný čtenář. Prodloužení provádí zaměstnanci knihovny nebo sám čtenář pomocí dálkového přístupu.
3. Prodloužená výpůjční lhůta může dosáhnout trojnásobku původní výpůjční lhůty. Po uplynutí 100 dní od počátku výpůjční lhůty se čtenáři zablokuje čtenářské konto.
4. Výpůjční lhůta se čtenáři prodlouží vždy, když je mu zobrazeno nebo vytištěno jeho čtenářské konto, tedy i vždy při uskutečnění nové absenční výpůjčky. Čtenář rovněž může o prodloužení výpůjční lhůty požádat osobně, písemně, telefonicky nebo e-mailem na adrese mek@knihovna-se.cz. Čtenáři se prodlužují vždy všechny výpůjční lhůty, které je možné prodloužit, a to tak, jak je prodloužit lze.
5. Výpůjční lhůtu nelze prodloužit u e-knih.
6. Čtenáři, který sdělí svou e-mailovou adresu, knihovna bezplatně zasílá elektronické zprávy upozorňující na blížící se konec výpůjční lhůty. Měk Sedlčany z technických důvodů negarantuje doručení této zprávy. Nedoručení nebo pozdní doručení této zprávy není důvodem pro snížení nebo odpuštění zpozděného.
7. Již běžící výpůjční lhůtu může knihovna v odůvodněných případech jednostranně prodloužit, a to i bez vědomí čtenáře.

Čl. 25

Rezervování knihovní jednotky

1. Čtenář si může rezervovat budoucí vypůjčení knihovní jednotky s výjimkou knihovních jednotek určených k prezenčnímu využití.
2. Rezervování provádí knihovna na čtenářovu žádost nebo sám čtenář pomocí dálkového přístupu.

3. Rezervovaná knihovní jednotka je uložena v knihovně po dobu čtyř týdnů. Marným uplynutím této lhůty rezervace zaniká.
4. Měk Sedlčany může zrušit rezervaci knihovní jednotky, která se stala trvale nedostupnou.
5. Rezervuje-li si stejnou knihovní jednotku více čtenářů, přednost má ten, který zadal svou rezervaci dříve.
6. O splnění rezervace uvědomí knihovna čtenáře záznamem do čtenářského konta a dále elektronicky nebo telefonicky, pokud si tento způsob zvolil čtenář při zadávání rezervace.
7. Měk Sedlčany z technických důvodů negarantuje doručení této zprávy.
8. Čtenář může o zrušení rezervace požádat stejnými způsoby, jako ji zadal.

Čl. 26

Společná ustanovení o výpůjčkách

1. Smlouva o výpůjčce se řídí tímto knihovním řádem a nestanoví-li knihovní řád jinak, též ustanoveními § 2193 zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku o výpůjčce a též o odpovědnosti za škodu.
2. Uživatel je při vypůjčování povinen si knihovní jednotku prohlédnout, a je-li poškozena, ihned to ohlásit zaměstnanci knihovny.
3. Poškozením podle odst. 2 se rozumí každé poškození, které významně snižuje možnost užití knihovní jednotky, např. pokud je knihovní jednotka neúplná.
4. Poškozením podle odst. 2 není běžné opotřebení odpovídající stáří a povaze knihovní jednotky.
5. Uživatel je povinen se o vypůjčenou knihovní jednotku řádně starat. Je povinen chránit ji před ztrátou, poškozením či odcizením a neznehodnocovat ji podtrháváním, vpisováním poznámek, vyřezáváním stránek či jinak.
6. Uživatel nesmí knihovní jednotku přenechat k užití dalším osobám.
7. Výpůjční limity nejsou v Měk Sedlčany stanoveny. Zaměstnanec knihovny je však oprávněn kdykoliv tento limit individuálně nastavit, a to hlavně z důvodu včasného nevracení knihovních jednotek.

VI. Reklamační řád

Čl. 27

1. Uživatel, který není spokojen (dále též „stěžovatel“) má právo si na danou skutečnost stěžovat ve lhůtě patnácti dnů od okamžiku, kdy se o ní dozvěděl. Skutečnost, od jejíhož vzniku uplynuly více než dva roky, lze reklamovat jen tehdy, jestliže z ní pro čtenáře plyne nepromlčený majetkový nárok. Stížnost nelze podávat v případě, že již byly údaje zlikvidovány z důvodu ochrany osobních údajů.
2. Stěžovatel podává stížnost, zejména není-li spokojen:

a) s jakostí či množstvím služby, kterou mu knihovna poskytla,

- b) s tím, že mu služba ze strany knihovny poskytnuta nebyla, ač měla být,
- c) s jednáním knihovníka, který službu jménem knihovny poskytoval nebo její poskytování odepřel,
- d) s jakoukoliv další skutečností týkající se knihovny.

Čl. 28

Obsah reklamace, odpovědná osoba

1. Z reklamace musí být zřejmé, kdo ji podává, na jakou skutečnost si stěžuje a jakou nápravu žádá. Je-li reklamace podána písemně, musí z ní být též patrné, zda a kam má knihovna odeslat vyřízení reklamace.
2. Reklamaci je možné podat ústně či písemně.
3. Pokud není možné reklamaci vyřídit ihned, knihovna může žádat, aby stěžovatel podal reklamaci písemně. Pokud tak stěžovatel neučiní, reklamace se nevyřídí.
4. Za vyřízení reklamací je odpovědný ředitel nebo jeho zástupce. Pokud nejsou zrovna v knihovně fyzicky přítomni, musí být reklamace podána písemnou formou a zanechána v knihovně.

Čl. 29

Lhůta a forma vyřízení reklamace

1. Reklamace se vyřizuje zpravidla stejnou nebo obdobnou formou, jakou byla podána.
2. Reklamace se vyřizuje bez zbytečného prodlení. Není-li možno reklamaci vyřídit ihned, musí být vyřízena do jednoho měsíce ode dne podání.

VII. Dluh čtenáře

Čl. 30

Plnění dluhu

1. Peněžitý i nepeněžitý dluh (včetně vrácení výpůjčky) se plní v místě sídla knihovny.
2. Knihovna může umožnit též bezhotovostní plnění peněžitého dluhu.
3. Knihovna je povinna přijmout plnění dluhu i od osoby odlišné od dlužícího čtenáře, je-li jednoznačné, za koho je dluh plněn.

Čl. 31

Prodlení se splněním dluhu

1. Je-li čtenář v prodlení se splněním dluhu, knihovna má právo čtenáře o splnění dluhu postupně upomenout třemi upomínkami a upomínacím dopisem. Poté jej upomene předžalobní výzvou, a nebude-li dluh splněn, má knihovna právo postupovat podle čl. 37.

2. MěK Sedlčany upomíná čtenáře na adresu jeho trvalého pobytu, pokud čtenář pro styk s knihovnou nezvolil korespondenční adresu. První upomínku není knihovna povinna zasílat prostřednictvím pošty. Předžalobní výzva je posílána na adresu trvalého pobytu čtenáře.
3. Je-li čtenář registrován jako čtenář mladší 15 let, je upomínací dopis a předžalobní výzva odesílána jeho zákonnému zástupci nebo ručiteli.
4. Upomínka nebo předžalobní výzva se považuje za doručenou, pokud ji knihovna odešle na adresu posledně adresátem udanou a k jejímu doručení nedojde z důvodu na straně adresáta (např. když se adresát odstěhuje bez udání nové adresy, nebo odmítne zásilku převzít).
5. Čtenář je povinen knihovně nahradit náklady, které vzniknou v souvislosti s upomínáním a vymáháním dluhu, zejména náklady osobní a věcné a odměny vyplácené třetím osobám. Pokud knihovna přistoupí k soudnímu vymáhání splatného dluhu, je čtenář povinen zaplatit ve prospěch knihovny smluvní pokutu za podání žaloby.
6. Splatnost nákladů za upomínku nebo předžalobní výzvu nastává dnem jejího odeslání.

Čl. 32

Zpozdné

1. V případě prodlení s vrácením výpůjček je čtenář povinen ve prospěch knihovny zaplatit pokutu (dále jen zpozdné). Tutéž povinnost má čtenář i v případě události podle čl. 35, a to až do uzavření dohody o způsobu náhrady škody.
2. Zpozdné se počítá ke každé výpůjčce zvlášť, a to dle přílohy č. 1 tohoto výpůjčního řádu.
3. Zpozdné se počítá jen v prvním roce prodlení. Další postup se řídí čl. 34 a čl. 37.
4. Zpozdné je splatné dnem, kdy je ukončena smlouva o výpůjčce dané knihovní jednotky.
5. Čtenář neplatí zpozdné v případě, že prodlení nezavinil. Za nezaviněné prodlení se považuje hospitalizace, pracovní neschopnost, živelná pohroma a další objektivní překážky, které čtenář nemohl překonat. Existenci takové překážky musí čtenář prokázat. Za objektivní překážku se nepovažuje nepřítel počasí apod.
6. Čtenáře neomlouvá okolnost vrácení výpůjček, nastane-li až po uplynutí výpůjční lhůty.
7. Zpozdným je utvrzena povinnost vrátit vypůjčenou knihovní jednotku včas a řádně. Zaplacení zpozdného nezbavuje čtenáře povinnosti vrátit knihovní jednotku, případně ji nahradit podle čl. 35.

Čl. 33

Smluvní pokuta při prodlení s peněžitým dluhem

1. Čtenář, který se ocitne v prodlení s úhradou svého peněžitého dluhu, zaplatí ve prospěch knihovny smluvní pokutu ve výši 0,5 % z neuhrazené částky za každý celý kalendářní měsíc prodlení.

2. Ředitel knihovny může v naléhavých případech tuto smluvní pokutu prominout.

Čl. 34

Prodlení s vrácením delším než rok

Trvá-li prodlení čtenáře s vrácením vypůjčené knihovní jednotky déle než rok a knihovna do té doby čtenáře nezažalovala o vrácení, ukončuje se smlouva o vypůjčce této knihovní jednotky a povinnost knihovní jednotku vrátit se nahrazuje povinností uhradit její cenu, která je splatná ihned po ukončení této smlouvy. Cenu knihovna stanoví podle čl. 35.

Čl. 35

Náhrada vypůjčené knihovní jednotky

1. Čtenář odpovídá za škodu vzniklou tím, že se vypůjčená knihovní jednotka ztratí, zničí nebo poškodí tak, že není dále upotřebitelná, a to bez ohledu na úmysl nebo nedbalost čtenáře nebo jiných osob.
2. Škodu podle odst. 1 je čtenář povinen oznámit neprodleně.
3. Čtenář nahrazuje škodu podle své volby věcnou náhradou nebo v penězích. Na základě této volby uzavře knihovna se čtenářem dohodu o náhradě škody. Dokud není tato dohoda uzavřena, oznámení škody nemá právní význam. Zejména není překážkou prodlení podle čl. 31 a práva knihovny na zpozdné podle čl. 32.
4. Věcná náhrada se plní náhradní věcí shodnou s nahrazovanou knihovní jednotkou. Tím není dotčena čtenářova povinnost k úhradě nákladů podle odst. 6 a 7.
5. V penězích se škoda hradí částkou stanovenou v příloze 1 knihovního řádu a dále náklady podle odst. 6 a 7.
6. Čtenář je povinen uhradit náklad knihovny na knihařské a knihovnické zpracování. Rozhodná je přitom částka stanovená ke dni oznámení škody. Je-li skutečný náklad vyšší, knihovna má právo vedle této částky žádat též převyšující náklad.
7. Čtenář je povinen uhradit případné další účelně vynaložené osobní a věcné náklady knihovny na úkony související s likvidací škody.

Čl. 36

Náhrada poškozené knihovní jednotky

1. Čtenář odpovídá za škodu vzniklou tím, že vypůjčenou knihovní jednotku poškodí tak, že je dále použitelná, ale její užitná hodnota se podstatně snížila.
2. Škodu podle odst. 1 je čtenář povinen oznámit neprodleně.
3. Škoda se stanoví částkou podle přílohy 1 tohoto knihovního řádu.
4. Knihovní jednotka, která byla poškozena podle odst. 1, může být dále půjčována jen tehdy, jestliže byla jako poškozená knihovnou zřetelně označena.

5. Čtenář je povinen zkontrolovat v okamžiku výpůjčky zjevně poškozené knihovní jednotky (viz čl. 26), zda jsou jako poškozené označeny, jinak se má za to, že škodu způsobil on. Pokud je čtenář v okamžiku výpůjčky na pochybách, zda je knihovní jednotka takto označena, je ji knihovna na jeho výzvu povinna označit.

Čl. 37

Uplynutí lhůty dluhu a prominutí dluhu

1. Po marném uplynutí přiměřené lhůty k dodatečnému splnění čtenářových dluhů může knihovna chránit svá práva u soudu, u orgánů činných v trestním řízení, odprodejem pohledávky jiné osobě nebo dalším zákonem předvídaným způsobem.
2. O výjimečném částečném či úplném prominutí dluhu registrovaného čtenáře rozhoduje ředitel knihovny nebo jeho zástupce. Dluh lze prominout pouze z důvodu čtenářovy sociální nouze, zvláště nepříznivého zdravotního stavu nebo z důvodu jiných zvláště závažných okolností týkajících se osoby čtenáře.

VIII. Závěrečná ustanovení

Čl. 38

Zveřejnění knihovního řádu

1. Knihovní řád je k nahlédnutí u výpůjčního pultu, v čítárně a ve studovně Měk Sedlčany.
2. Knihovní řád je zpřístupněn na internetových stránkách knihovny na adrese www.knihovna-se.cz.

Čl. 39

Výjimky z knihovního řádu

1. Výjimky z KŘ povoluje ředitel knihovny nebo jeho zástupce.
2. Na poskytnutí výjimek není právní nárok.

Čl. 40

Přílohy knihovního řádu

1. Ceník.

Čl. 41

Účinnost knihovního řádu

1. Ruší se knihovní řád ze dne 31. 12. 2014.
2. Tento knihovní řád nabývá účinnosti dnem 1. 9. 2018 a platí na dobu neurčitou.
3. Měk Sedlčany je oprávněna tento knihovní řád jednostranně měnit (ceník, podmínky půjčování apod.). Tato změna je platná po 30 dnech zveřejnění v prostorách knihovny a na internetu. V dalších 30 dnech má čtenář možnost od smlouvy s knihovnou odstoupit.

V Sedlčanech

31. července 2018

Blanka Tauberová, v. r.

ředitelka Městské knihovny Sedlčany,

příspěvkové organizace