



Městská knihovna v Praze

Knihovní řád Městské knihovny v Praze



Městská knihovna v Praze, 2025

Knihovní řád

Městské knihovny v Praze

Obsah

Hlava I Základní ustanovení	... 1
Hlava II Služby uživatelům	... 3
Hlava III Základní povinnosti uživatelů	... 5
Hlava IV Členství v MKP	... 6
Hlava V Práva a povinnosti čtenářů	... 9
Hlava VI Výpůjčky	... 10
Hlava VII Dluh čtenáře	... 16
Hlava VIII Reklamační řád	... 20
Hlava IX Výjimky z knihovního řádu	... 21
Hlava X Ustanovení přechodná a závěrečná	... 21
Příloha I Zásady ochrany osobních údajů	... 23
Příloha II Ceník	... 27

Hlava I

Základní ustanovení

čl. 1

- (1) Městská knihovna v Praze (dále též jen MKP) je krajskou knihovnou pro hlavní město Prahu, která poskytuje služby v souladu se zákonem č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon). Je zřízena jako příspěvková organizace hlavního města Prahy.
- (2) Sídlem Městské knihovny v Praze je Mariánské náměstí 1, Praha 1. Dalšími kontaktními údaji jsou telefon: 222 113 555, e-mail: knihovna@mlp.cz a webové stránky: www.mlp.cz.

čl. 2

- (1) Knihovní řád upravuje podmínky, za nichž MKP poskytuje veřejnosti knihovnické, informační a ostatní služby.
- (2) Knihovní řád vydává podle knihovního zákona a zřizovací listiny ředitel MKP.
- (3) Přílohami knihovního řádu jsou Zásady ochrany osobních údajů a Ceník.

čl. 3

Vymezení základních pojmů

- (1) Knihovnou se rozumí každá provozovna MKP (Ústřední knihovna, pobočky, bibliobusy...). Aktuální seznam knihoven a zastávek bibliobusů MKP zveřejňuje na svých webových stránkách.
- (2) Uživatelem knihovny je každý, kdo jakýmkoliv způsobem využívá služby poskytované MKP, a to jak osobně, tak prostřednictvím jiné osoby, internetu apod. Uživatelem je rovněž každý, kdo se zdržuje v prostorách kterékoliv knihovny.

- (3) Čtenářem je uživatel knihovny, který registrací vstoupil s MKP do zvláštního smluvního vztahu, jehož podmínky se řídí tímto knihovním řádem. Registrace čtenáře může být ověřená, nebo neověřená.
- (4) Adresnou službou je služba, k jejímuž poskytnutí MKP potřebuje znát identitu uživatele.
- (5) Vybranou adresnou službou je služba, kterou MKP z důvodu ochrany knihovního fondu, majetku či autorských práv poskytuje pouze čtenářům, kteří splňují podmínky stanovené v tomto knihovním řádu.
- (6) Čtenářským účtem je záznam o vzájemných právech a povinnostech MKP a čtenáře vedený prostředky výpočetní techniky. Čtenářský účet je po přihlášení přístupný online.
- (7) Knihovní jednotkou se rozumí dokument či předmět, který MKP eviduje jako samostatnou věc a který půjčuje svým uživatelům. Knihovní jednotkou může být rovněž rám obrazu, speciální obal, elektronické zařízení apod.
- (8) Knihovním fondem MKP je pro účely tohoto knihovního řádu soubor všech knihovních jednotek a dalších dokumentů, které MKP zpřístupňuje svým uživatelům.
- (9) Volným výběrem je část knihovního fondu, která je uživateli přístupná bez zprostředkování knihovníkem.
- (10) Prezenční výpůjčkou je výpůjčka knihovní jednotky, kterou lze užít pouze v prostorách knihovny.
- (11) Absenční výpůjčkou je výpůjčka knihovní jednotky, kterou lze užít i mimo prostory knihovny.
- (12) Výpůjční dobou je doba, po kterou smí uživatel vypůjčenou knihovní jednotku užívat.

Hlava II

Služby uživatelům

čl. 4

- (1) MKP poskytuje knihovnické a informační služby, zejména:
- a) přístup ke knihovnímu fondu MKP a rezervace knihovní jednotky,
 - b) přístup ke knihovním fondům ostatních knihoven v České republice prostřednictvím meziknihovní služby,
 - c) přístup k internetu a jeho rezervace,
 - d) přístup k databázím a dalším elektronickým zdrojům,
 - e) kulturní a vzdělávací akce,
 - f) pobyt ve svých veřejných prostorách a rezervace některých prostor knihovny,
 - g) ústní faktografické a bibliografické informace,
 - h) písemné rešerše,
 - i) reprografické služby,
 - j) digitalizace děl z fondu MKP, u kterých to právo umožňuje.
- (2) MKP může experimentálně poskytovat nové služby, případně další služby na individuálním smluvním základě.
- (3) Některé služby MKP nejsou dostupné ve všech knihovnách nebo po celou provozní dobu. MKP může také omezit své služby v případě mimořádné události.

Podmínky poskytování služeb

(1) Služby v plném rozsahu poskytuje MKP čtenářům, kteří splňují podmínky stanovené v tomto knihovním řádu, zejména

- a) mají ověřenou registraci (čl. 10),
- b) mají uhrazen evidenční poplatek nebo nejsou povinni jej hradit (čl. 13) a
- c) nemají vůči MKP jiný splatný dluh (čl. 29).

Vybrané adresné služby (zejména absenční výpůjčky) MKP poskytuje z důvodu ochrany knihovního fondu, majetku či autorských práv pouze těmto čtenářům.

(2) Ostatním čtenářům MKP poskytuje takové adresné služby, k jejichž poskytnutí potřebuje znát pouze identitu uživatele. Jde zejména o přístup k některým elektronickým zdrojům a rezervace knihovních jednotek a služeb.

(3) Ostatní služby MKP poskytuje všem uživatelům. Jde zejména o přístup ke knihovnímu fondu ve volném výběru, kulturní a vzdělávací akce, Wi-Fi a pobyt ve veřejných prostorách MKP.h.

(4) Některé služby MKP poskytuje za úhradu uvedenou v Ceníku, zejména:

- a) rezervování knihovních jednotek,
- b) meziknihovní služby mezi MKP a ostatními knihovnami,
- c) písemné rešerše,
- d) reprografické služby,
- e) digitalizace děl z fondu MKP, u kterých to právo umožňuje.

(5) Bližší podmínky některých služeb MKP zveřejňuje na svých webových stránkách.

Hlava III.

Základní povinnosti uživatelů

čl. 6

- (1) Uživatel je povinen řídit se knihovním řádem a respektovat omezení sdělená odpovědným zaměstnancem, případně uvedená ve zveřejněném návštěvním řádu.
- (2) Uživatel je povinen respektovat všechna práva autorská a práva s nimi související.
- (3) Uživatel je povinen se v knihovně chovat vůči svému okolí ohleduplně a v prostoru knihovny nic nepoškodovat. Uživatel nesmí ostatní ohrožovat, obtěžovat a omezovat v právu na pokojné využívání služeb MKP. Prostory a služby knihovny smí uživatel užívat jen v souladu s jejich určením.
- (4) Pobyt v knihovně je zakázán osobám znečištěným, podnapilým nebo pod vlivem psychotropních látek.
- (5) Při práci s výpočetní technikou, audiálním, reprografickým a jiným technickým zařízením MKP je uživatel povinen se řídit písemnými instrukcemi umístěnými u zařízení a u počítačů nebo přímo v jejich programovém vybavení a také pokyny zaměstnanců MKP. Nesmí přitom zasahovat do zařízení, měnit nastavení a instalace.

čl. 7

- (1) Uživatel je na výzvu zaměstnance MKP povinen před odchodem z knihovny předložit ke kontrole svá zavazadla, nebo vyčkat příjezdu příslušníků policie.
- (2) Vynesení knihovní jednotky, která nebyla řádně vypůjčena, je považováno za krádež, a dokonce i jen pokus o ni může být oznámen orgánům činným v trestním řízení.

čl. 8

- (1) Uživatel, který nerespektuje pokyny odpovědného zaměstnance MKP, porušuje právní předpisy, knihovní řád, případně návštěvní řád, může být z prostor knihovny vykázán. Vykázaná osoba je povinna prostor neprodleně opustit.
- (2) Ředitel MKP může rozhodnout o odepření služeb čtenáři, a to na dobu až pěti let. Ředitel tak rozhodne, pokud čtenář spáchá trestný čin proti zájmům MKP nebo jiným zvláště závažným způsobem nebo opakovaně závažným způsobem poruší knihovní řád.

Hlava IV

Členství v MKP

čl. 9

Registrace čtenáře

- (1) Žadatel vyplní čtenářskou přihlášku a požádá MKP o registraci. Přihlášku lze podat osobně v knihovně nebo online. Přijetím přihlášky MKP uzavře se žadatelem smlouvu o poskytování služeb, čímž vzniká členství čtenáře v MKP.
- (2) Registrace v jedné knihovně je platná ve všech knihovnách sítě MKP.

čl. 10

Ověření registrace

- (1) Ověření registrace je podmínkou čerpání vybraných adresných služeb.
- (2) MKP ověří registraci žadatele, který:
 - a) věrohodným způsobem prokáže svoji totožnost a
 - b) je občanem Evropské unie nebo je usazen v České republice nebo složí peněžitou kauci nebo se za splnění jeho závazků vůči MKP písemně zaručí ručitel.

- (3) Usazenost se dokládá veřejnou listinou. MKP může připustit doložení usazenosti i jiným věrohodným způsobem.
- (4) Ručitel je plně svéprávný, je občanem Evropské unie nebo je usazen v České republice a současně nemá on ani jiný čtenář, za kterého ručí, vůči MKP splatný dluh.
- (5) Další pravidla ověření registrace s kaucí a ručitelem MKP zveřejňuje na svých webových stránkách.
- (6) MKP ověří registraci většinou obratem, nejpozději však do jednoho týdne.

čl. 11

Zvláštní ustanovení k registraci čtenáře mladšího 15 let

- (1) Čtenářskou přihlášku žadatele musí schválit jeho zákonný zástupce.
- (2) Žadatel prokáže svou totožnost zpravidla průkazem obsahujícím jméno, příjmení, datum narození a fotografii. Místo žadatele může svou totožnost prokázat zákonný zástupce.
- (3) Zákonný zástupce odpovídá za splnění čtenářových závazků. On ani jiný čtenář, za splnění jehož závazků odpovídá, nesmí mít v okamžiku ověření registrace vůči MKP splatný dluh.

čl. 12

Zvláštní ustanovení k registraci právnické osoby

- (1) Čtenářem se může stát právnická osoba, která má sídlo v České republice.
- (2) Odstavec vypuštěn.
- (3) Není-li právnická osoba zapsána ve veřejném rejstříku, doloží svou existenci. Ten, kdo podepsal přihlášku, doloží své oprávnění jednat jménem právnické osoby, pokud není jako osoba oprávněná jednat zapsán ve veřejném rejstříku.

čl. 13

Evidenční poplatek

- (1) Evidenčním poplatkem je poplatek za administrativní úkony spojené s vedením evidence čtenářů s ověřenou registrací ve smyslu § 4 knihovního zákona.
- (2) Úhrada evidenčního poplatku je podmínkou čerpání vybraných adresných služeb.
- (3) Výši evidenčního poplatku na jeden rok stanoví Ceník.
- (4) Evidenční poplatek neplatí
 - a) čtenář mladší 15 let,
 - b) čtenář starší 70 let,
 - c) držitel průkazu TP, ZTP nebo ZTP-P.

čl. 14

Zánik členství

- (1) Pokud si čtenář nepřeje dále čerpat adresné služby, může požádat MKP o ukončení svého členství nebo své členství ukončit online.
- (2) Členství čtenáře staršího 15 let dále zaniká, jakmile nastane poslední z těchto podmínek:
 - a) uplynul jeden rok od čerpání poslední adresné služby čtenářem,
 - b) uplynul jeden rok od posledního přihlášení čtenáře k účtu nebo
 - c) čtenář neměl více než rok zaplacen evidenční poplatek.
- (3) Členství čtenáře nezaniká, pokud má čtenář vůči MKP dluh.

Hlava V

Práva a povinnosti členů

čl. 15

Členářský účet

- (1) Do členářského účtu se zaznamenávají vzájemné závazky MKP a členáře, zejména členářovy výpůjčky, rezervace, peněžité zálohy a dluhy.
- (2) Členář při přístupu do členářského účtu prokazuje MKP svou identitu, a to zpravidla členářským průkazem nebo online svými přihlašovacími údaji.
- (3) Členářským průkazem může být fyzický nebo virtuální průkaz, který MKP uznává a který jako členářský průkaz zaregistruje. Seznam uznávaných typů průkazů a pravidla jejich uznávání MKP zveřejňuje na svých webových stránkách.
- (4) Členář může mít k jednomu členářskému účtu více členářských průkazů současně.
- (5) Zájemcům MKP vydává kartu sloužící jako členářský průkaz za poplatek podle Ceníku. Výměna opotřebované karty vydané MKP před více než třemi roky je zdarma.
- (6) Přístup ke členářskému účtu online je chráněn heslem. Přístup ke členářskému účtu prostřednictvím samoobslužného zařízení je chráněn PINem.
- (7) Pokud členář umožní přístup ke svému členářskému účtu jiné osobě jako svému zástupci, odpovídá za veškeré závazky, které jednáním této osoby vznikly a jsou na jeho členářském účtu zaznamenány.
- (8) Členář je povinen svůj členářský účet chránit proti zneužití, zejména
 - a) v případě ztráty neprodleně zablokovat svůj členářský průkaz nebo jeho ztrátu nahlásit MKP,
 - b) chránit své přihlašovací údaje a

- c) neumožnit jiné osobě přístup k zařízení, na němž je ke svému čtenářskému účtu přihlášen.

Čtenář odpovídá za zneužití svého čtenářského účtu, pokud zneužití svou nedbalostí umožnil.

- (9) Výpis čtenářského účtu poskytne MKP čtenáři vždy, když o to požádá, v listinné nebo elektronické podobě.

čl. 16

Hrozí-li újma na právech čtenáře nebo MKP, kterou nelze odvrátit jinak, může MKP čtenářský průkaz nebo čtenářský účet dočasně zablokovat.

čl. 17

Prokazování totožnosti po registraci čtenáře

MKP může v odůvodněných případech požadovat prokázání totožnosti čtenáře nebo jeho zástupce i jiným způsobem než předložením čtenářského průkazu.

Hlava VI Vypůjčky

čl. 18

- (1) Uživatel je povinen se o vypůjčenou knihovní jednotku řádně starat, zejména ji
 - a) chránit před poškozením, ztrátou a odcizením,
 - b) neznehodnocovat podtrháváním, vpisováním poznámek, vyřezáváním stránek či jinak.
- (2) Uživatel je oprávněn vypůjčenou knihovní jednotku užívat pro vlastní potřebu. Uživatel je dále oprávněn ji bezplatně přenechat k užití osobě blízké, tím se však nezbujuje svých povinností vůči MKP.

čl. 19

Prezenční výpůjčka

- (1) Každý uživatel si může prezenčně vypůjčit knihovní jednotku z volného výběru. Knihovní jednotku ze skladu si může vypůjčit pouze čtenář, knihovní jednotku označenou jako zvláště chráněná si může vypůjčit pouze čtenář, který splňuje podmínky pro čerpání vybraných adresných služeb (čl. 5).
- (2) Smlouva o výpůjčce je uzavřena, jakmile uživatel knihovní jednotku uchopí.
- (3) Prezenčně vypůjčenou knihovní jednotku uživatel nesmí vynést z knihovny a je povinen ji vrátit tentýž den na určené místo.

čl. 20

Absenční výpůjčka

- (1) Knihovní jednotku si absenčně může vypůjčit pouze čtenář, který splňuje podmínky pro čerpání vybraných adresných služeb (čl. 5).
- (2) Smlouva o absenční výpůjčce je uzavřena načtením knihovní jednotky na čtenářův účet.

čl. 21

Vrácení absenční výpůjčky

- (1) Knihovní jednotka je vrácena odečtením z čtenářova účtu. Při samoobslužném vrácení je čtenář povinen vyčkat, až přístroj vrácení potvrdí. Nevyčká-li čtenář, nese riziko, pokud knihovní jednotka vrácena nebude nebo nebude vrácena včas.
- (2) Knihovní jednotky lze vracet v kterékoli knihovně, s výjimkou knihovních jednotek označených jako zvláště chráněné, které lze vracet pouze u knihovníka v té knihovně, kde byly vypůjčeny.
- (3) Zničené, neúplné či poškozené knihovní jednotky se vracejí u knihovníka. Případné samoobslužné vrácení zničené, neúplné či poškozené knihovní jednotky není považováno za řádné a bude řešeno dle čl. 33 a 34, i pokud přístroj vrácení potvrdí.

- (4) Při vracení knihovní jednotky je možné požádat o tištěné potvrzení o vrácení.
- (5) U některých knihoven je umístěn bibliobox (vhozová schránka), do kterého lze knihovní jednotku vhodit, pokud to její povaha umožňuje bez rizika poškození. Knihovní jednotka je vrácena následující den, kdy je tato knihovna otevřena.
- (6) Za čtenáře může vracet i jiná osoba.

čl. 22

Výpůjční doba

- (1) Čtenář je povinen vrátit knihovní jednotku před uplynutím výpůjční doby. MKP stanoví výpůjční dobu knihovní jednotky při jejím vypůjčení. Datum, do kdy je čtenář povinen knihovní jednotku vrátit, je uvedeno ve čtenářském účtu.
- (2) Obvyklá výpůjční doba je čtyři týdny. Obvyklá výpůjční doba originálů a reprodukcí výtvarných děl a jejich speciálních ochranných obalů je dvacet šest týdnů.
- (3) Čtenáři starší 70 let a držitelé průkazu TP, ZTP nebo ZTP-P mohou požádat o nastavení dvojnásobných výpůjčních dob.
- (4) Čtenáři, který sdělí svou e-mailovou adresu, MKP bezplatně zasílá elektronické zprávy upozorňující na blížící se konec výpůjční doby a na nabíhání zpozděného po jejím uplynutí. MKP tyto zprávy nezasílá, pokud zasílání čtenář odmítne. MKP z technických důvodů negarantuje doručení těchto zpráv. Nedoručení nebo pozdní doručení těchto zpráv není důvodem pro snížení nebo odpuštění zpozděného.

čl. 23

Prodlužování výpůjční doby

- (1) Čtenář může před uplynutím výpůjční doby požádat o její prodloužení, a to i opakovaně. MKP o prodloužení výpůjční doby rozhodne na základě povahy knihovní jednotky, zájmu o ni a dalších okolností. MKP výpůjční dobu neprodlouží zejména, pokud danou knihovní jednotku má rezervo-

vanou jiný čtenář. Celková výpůjční doba rovněž zpravidla nepřesáhne dvojnásobek původní výpůjční doby.

- (2) Při zobrazení seznamu výpůjček a při nové absenční výpůjčce se čtenáři prodlužují všechny výpůjční doby, které je možné prodloužit, a to tak, jak je v daný moment prodloužit lze.
- (3) MKP může v odůvodněných případech již běžící výpůjční dobu jednostranně prodloužit.

čl. 24

Opětovná (též štafetová) výpůjčka

- (1) Knihovní jednotku, kterou má čtenář vypůjčenu, může v průběhu výpůjční doby přinést do kterékoliv knihovny a opětovně si ji vypůjčit, aniž by ji předtím vrátil.
- (2) Knihovní jednotku si lze opětovně vypůjčit i po uplynutí její výpůjční doby, jestliže čtenář předtím uhradí zpozděné, případně další splatné dluhy vůči MKP.
- (3) Knihovní jednotku si nelze opětovně vypůjčit, pokud je rezervována jiným čtenářem.
- (4) Knihovní jednotku si takto může vypůjčit i jiný čtenář.
- (5) Knihovní jednotku označenou jako zvláště chráněná si lze opětovně vypůjčit pouze u knihovníka v té knihovně, kde byla vypůjčena.

čl. 25

Rezervování knihovní jednotky

- (1) Knihovní jednotku, kterou lze vypůjčit absenčně, si čtenář může rezervovat.
- (2) Rezervování je možné do kterékoli knihovny, s výjimkou knihovní jednotky označené jako zvláště chráněná, kterou lze rezervovat pouze do určité knihovny.
- (3) Zadáním rezervace čtenář přijímá závazek uhradit MKP náklady spojené s vyřízením rezervace, jejich výše je stanovena v Ceníku.

- (4) Při zadání rezervace čtenář uvádí, do kdy má o rezervovanou knihovní jednotku zájem. Pokud není rezervace v této době splněna, zaniká spolu se závazkem uhradit její náklady.
- (5) Vybraným skupinám čtenářů MKP poskytuje část rezervací v jednom kalendářním roce zdarma, a to
- a) prvních 15 rezervací čtenářům starším 70 let,
 - b) prvních 100 rezervací držitelům průkazu TP, ZTP a ZTP-P.
- Účtovány budou pouze případné náklady za zaslání vyrozumění o splnění rezervace poštou nebo SMS.

čl. 26

Splnění rezervace

- (1) O splnění rezervace uvědomí MKP čtenáře záznamem do čtenářského účtu a dále způsobem, který si zvolil při zadání rezervace.
- (2) Splněná rezervace je pro čtenáře v knihovně připravena k vyzvednutí jeden týden, případně dva týdny, pokud si čtenář zvolil zaslání písemného vyrozumění poštou. V bibliobusu je připravena během nejbližší zastávky bibliobusu na místě, případně i druhé zastávky, bylo-li vyrozumění zasíláno poštou.
- (3) V odůvodněných případech může čtenář požádat o prodloužení lhůty k vyzvednutí o jeden týden.
- (4) Před vypůjčením rezervované knihovní jednotky je čtenář povinen uhradit náklady spojené s vyřízením rezervace. Čtenář je povinen uhradit náklady, i pokud si splněnou rezervaci nevyzvedl.
- (5) Rezervuje-li si stejnou knihovní jednotku více čtenářů, přednost má ten, kdo zadal svou rezervaci dříve.
- (6) Čtenář může předem pozastavit splnění rezervace, a to až do odvolání. Pozastavení rezervace nebrání ve splnění rezervací jiných čtenářů, ale čtenář neztrácí své pořadí.

čl. 27

Zrušení rezervace

- (1) Čtenář může požádat o zrušení rezervace.
- (2) Zrušením již splněné rezervace nezaniká závazek čtenáře uhradit náklady s ní spojené.
- (3) MKP může zrušit rezervaci knihovní jednotky, která se stala trvale nedostupnou. Čtenáři tím zaniká povinnost uhradit náklady rezervace. O zrušení rezervace MKP čtenáře na své náklady uvědomí.

čl. 28

Výpůjční limity

- (1) Čtenář může mít současně vypůjčeno až šedesát knihovních jednotek.
- (2) Čtenář může mít vypůjčeno současně nejvýše dvacet reprodukcí výtvarného díla.
- (3) Pro některé druhy knihovních jednotek, jako jsou například originály výtvarných děl a elektronická zařízení, stanoví MKP výpůjční limity zvláštními pravidly.
- (4) Čtenář mladší 15 let má výpůjční limity snižené na polovinu. Na žádost jeho zákonného zástupce se snížení neuplatní.
- (5) Čtenář si může limity snížit, případně zvýšit zpět online nebo o úpravu limitů požádat při osobní návštěvě knihovny. O úpravu limitů může požádat též zákonný zástupce čtenáře či opatrovník čtenáře, kterému byla soudem omezena svéprávnost.

Hlava VII

Dluh čtenáře

čl. 29

Má-li čtenář vůči MKP splatný dluh, zejména pokud nevrátil knihovní jednotku, jejíž výpůjční doba již uplynula, MKP mu neposkytuje vybrané adresné služby.

čl. 30

Zpozdné

- (1) Nevrátí-li čtenář knihovní jednotku včas a řádně, je povinen ve prospěch MKP zaplatit smluvní pokutu (dále jen „zpozdné“).
- (2) Zpozdné se počítá ke každé výpůjčce zvlášť za každý započatý provozní den, ve kterém trvá prodlení. Výši zpozdného stanoví Ceník.
- (3) Provozním dnem se rozumí všední dny a soboty s výjimkou svátků a mimořádných uzavírek MKP. Lze-li knihovní jednotku vrátit pouze v určité knihovně, počítají se pouze dny, kdy je otevřena.
- (4) Zpozdné je splatné dnem, kdy je ukončena smlouva o výpůjčce dané knihovní jednotky.
- (5) Zpozdným je utvrzena povinnost vrátit vypůjčenou knihovní jednotku včas a řádně. Zaplacení zpozdného nezbavuje čtenáře povinnosti vrátit knihovní jednotku, případně ji nahradit.

čl. 31

Prodlení s vrácením delší než půl roku

Trvá-li prodlení čtenáře s vrácením vypůjčené knihovní jednotky déle než půl roku, ukončuje se smlouva o výpůjčce této knihovní jednotky a povinnost knihovní jednotku vrátit se nahrazuje povinností uhradit její cenu. Cenu MKP stanoví podle čl. 33 a je splatná ihned po ukončení smlouvy o výpůjčce.

čl. 32

Smluvní pokuta při prodlení s úhradou peněžitého dluhu

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

čl. 33

Náhrada vypůjčené knihovní jednotky

- (1) Čtenář je povinen nahradit škodu na knihovní jednotce, došlo-li k její ztrátě či zničení během doby, kdy ji měl vypůjčenou. Za zničenou knihovní jednotku je považována i knihovní jednotka neúplná či zjevně poškozená tak, že již není pro knihovnu dále upotřebitelná.
- (2) Čtenář nahrazuje škodu v penězích, pokud se s MKP nedohodne na jiném způsobu náhrady. Paušální výše náhrady škody je stanovena v Ceníku. Je-li skutečná škoda včetně nákladů na knihařské a knihovnické zpracování zjevně vyšší než paušální výše náhrady škody, nahrazuje čtenář skutečnou škodu dle odborného odhadu knihovníka.
- (3) O náhradě škody uzavře MKP se čtenářem dohodu, kterou se ukončuje smlouva o výpůjčce. Dokud není tato dohoda uzavřena, má MKP právo na pozdné, pokud je čtenář v prodlení s vrácením.
- (4) Je-li zničená knihovní jednotka vrácena samoobslužně, MKP zaúčtuje částku odpovídající náhradě škody na účet čtenáře.
- (5) Čtenář je povinen uhradit případné další účelně vynaložené osobní a věcné náklady MKP na úkony související s likvidací škody.

čl. 34

Poškození knihovní jednotky

- (1) Čtenář je povinen nahradit škodu na knihovní jednotce, došlo-li k jejímu poškození během doby, kdy ji měl vypůjčenou.

- (2) Poškozením se rozumí zjevné poškození, které významně snižuje možnost užití či kvalitu knihovní jednotky. Poškozením není běžné opotřebení odpovídající stáří a povaze knihovní jednotky.
- (3) Je-li vrácena poškozená knihovní jednotka, MKP zaúčtuje částku odpovídající náhradě škody na účet čtenáře.
- (4) Paušální výše náhrady škody za poškození je stanovena v Ceníku. Je-li skutečná škoda zjevně vyšší než paušální výše náhrady škody, nahrazuje čtenář skutečnou škodu dle odborného odhadu knihovníka.
- (5) Poškozenou knihovní jednotku MKP jako takovou označí.

čl. 35

Plnění dluhu

- (1) Peněžitý dluh je možno plnit v kterékoli knihovně.
- (2) MKP umožňuje též bezhotovostní plnění peněžitého dluhu. Bankovní spojení pro čtenáře je uvedeno na jeho čtenářském účtu.
- (3) MKP přijímá plnění dluhu i od osoby odlišné od dlužícího čtenáře, je-li jednoznačné, za koho je dluh plněn.

čl. 36

Peněžitá zálohy

- (1) Čtenář si může na svůj čtenářský účet uložit peněžitou zálohu.
- (2) MKP je oprávněna zálohu započíst proti jakémukoliv čtenářovu splatnému peněžitému dluhu, který má vůči MKP.
- (3) Čtenář je oprávněn si zbývající zálohu kdykoli vybrat. Pokud není záloha při zrušení registrace vybrána, propadá ve prospěch MKP.
- (4) Při rušení registrace se MKP pokusí čtenáře na možnost vybrat zálohu upomenout, pokud záloha činí více než 50 Kč. Cena upomínky je uvedena v Ceníku.

Prodlení se splněním dluhu

- (1) Je-li čtenář v prodlení se splněním dluhu, MKP jej o splnění dluhu upomíná.
- (2) MKP čtenáře upomíná e-mailem, SMS a na jeho kontaktní adresu, případně na další adresu, kterou uvedl, pokud dluh nebyl uhrazen po předchozí upomínce.
- (3) Je-li čtenář v době výpůjčky mladší 15 let, MKP mu odesílá pouze jednu upomínku, další upomínky odesílá jeho zákonnému zástupci.
- (4) Pokud čtenář neuhradí dluh na základě upomínek, odesílá MKP předžalobní výzvu. Předžalobní výzvu MKP též odesílá čtenářovu ručiteli.
- (5) Upomínka nebo předžalobní výzva se považuje za doručenou, i pokud ji MKP odešle na adresátem posledně udanou adresu a k jejímu doručení nedojde z důvodu na straně adresáta, např. že se adresát odstěhuje bez udání nové adresy nebo že odmítne zásilku převzít.
- (6) Čtenář je povinen MKP nahradit náklady, které jí vzniknou v souvislosti s upomínáním a vymáháním dluhu, zejména náklady osobní a věcné a odměny vyplacené třetím osobám. Paušální výši některých náhrad stanoví Ceník.
- (7) Splatnost nákladů za upomínku nebo předžalobní výzvu nastává dnem jejího odeslání.

Nezaviněné prodlení, nezaviněná škoda

- (1) Pokud čtenář prodlení s vrácením vypůjčené knihovní jednotky nezavinil, zpozdě neplatí. Za nezaviněné prodlení se považuje prodlení z důvodu hospitalizace, pracovní neschopnosti, živelní pohromy a dalších objektivních překážek, které by čtenář mohl překonat pouze s nepřiměřenými obtížemi a které bránily včasnému vrácení výpůjček. Za objektivní překážku se nepovažuje dopravní výluka, nepřízeň počasí apod.

- (2) Čtenáře neomlouvá okolnost bránící vrácení výpůjček, nastane-li až po uplynutí výpůjční doby.
- (3) Čtenář není povinen nahradit škodu v případě, že škodu na knihovní jednotce nezavinil ani nezanedbal rozumnou péčí o ni.
- (4) Čtenář je povinen (přiměřeně) doložit všechny skutečnosti, které jsou pro rozhodnutí o tom, že prodlení či škodu nezavinil, podstatné.

čl. 39

- (1) O výjimečném částečném či úplném prominutí dluhu čtenáře rozhoduje ředitel MKP nebo jím pověřený zaměstnanec. O prominutí dluhu musí čtenář požádat písemně a doložit všechny podstatné skutečnosti, které ve své žádosti uvádí.
- (2) Dluh lze prominout pouze z důvodu čtenářovy tíživé situace způsobené hmotnou nouzí, zvláště nepříznivým zdravotním stavem nebo jinými zvláště závažnými okolnostmi.

Hlava VIII Reklamační řád

čl. 40

- (1) Uživatel, který není spokojen s jakoukoli skutečností týkající se poskytování služeb MKP, má právo danou skutečnost reklamovat. Z reklamace musí být patrné, kdo ji podává, na jakou skutečnost si stěžuje a jakou nápravu žádá.
- (2) Reklamace se podává ústně nebo písemně, a to v kterékoliv knihovně nebo elektronicky na adresu „reklamace@mlp.cz“. Je-li reklamace podána písemně, musí z ní být též patrné, zda a kam má MKP odeslat vyřízení reklamace.
- (3) Pokud není možné ústně podanou reklamaci vyřídit ihned, MKP může žádat, aby uživatel reklamaci podal písemně. Pokud tak uživatel neučiní, reklamace se nevyřídí.

čl. 41

Vyřízení reklamace

MKP reklamace vyřizuje bez zbytečného prodlení. Nejpozději musí být vyřízena do jednoho měsíce ode dne podání.

čl. 42

Stížnost řediteli MKP

Není-li písemná reklamace vyřízena včas nebo není-li s jejím vyřízením uživatel spokojen, může proti tomu podat stížnost řediteli MKP. Stížnost se podává sekretariátu ředitele MKP.

Hlava IX

Výjimky z knihovního řádu

čl. 43

- (1) O výjimečném poskytnutí služby přesahující nárok uživatele či čtenáře rozhoduje vedoucí knihovny nebo jiný k tomu pověřený zaměstnanec.
- (2) O ostatních výjimkách z knihovního řádu rozhoduje ředitel MKP nebo jím pověřený zaměstnanec.
- (3) Na poskytnutí výjimky není právní nárok.

Hlava X

Ustanovení přechodná a závěrečná

čl. 44

Zveřejnění knihovního řádu a jeho změn

- (1) Knihovní řád je zpřístupněn
 - a) na webových stránkách MKP na adrese www.mlp.cz,
 - b) k nahlédnutí v každé knihovně na dostupném místě,

- c) každému na jeho žádost zdarma,
 - d) případně i jiným vhodným způsobem.
- (2) Změny knihovního řádu MKP oznámí uživatelům s dostatečným předstihem před jejich účinností
- a) na webových stránkách MKP,
 - b) v každé knihovně snadno viditelnými upozorněními na změnu,
 - c) případně jiným vhodným způsobem.

čl. 45

Ustanovení přechodná

- (1) Není-li dále uvedeno jinak, upravují se práva a povinnosti MKP i jejích uživatelů podle tohoto knihovního řádu, i pokud tato práva a povinnosti vznikly před jeho účinností.
- (2) Smluvní vztahy týkající se výpůjček uskutečněných před účinností tohoto knihovního řádu se řídí podle knihovního řádu platného v době uzavření smlouvy o výpůjčce.

čl. 46

Rozhodný právní řád

Právní vztahy uživatelů, čtenářů, jejich zákonných zástupců a ručitelů na jedné straně a MKP na straně druhé se řídí právním řádem České republiky.

čl. 47

Účinnost

- (1) Tento knihovní řád je účinný ode dne 1. 1. 2022.
- (2) Toto znění je účinné od 1. 3. 2025.

V Praze dne 10. 2. 2025


RNDr. Tomáš Řehák,
ředitel Městské knihovny v Praze

Příloha I

Zásady ochrany osobních údajů

I. Účel a právní základ zpracování

- (1) MKP zpracovává osobní údaje v souladu s nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES a zákona č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů.
- (2) MKP zpracovává osobní údaje uživatelů, je-li zpracování nezbytné pro plnění smluv o poskytování služeb.
- (3) MKP zpracovává osobní údaje za účelem
 - a) poskytování služeb uživatelům,
 - b) informování o poskytovaných službách,
 - c) ochrany majetku a knihovního fondu,
 - d) evidence pohledávek a účetních operací.
- (4) MKP za účelem ochrany majetku a knihovního fondu a zvýšení ochrany práv a svobod těch, kteří by mohli být dotčeni protiprávním jednáním druhých, sleduje a zaznamenává kamerovým systémem pobyt uživatelů. Zpracování je pro účely výše uvedeného oprávněného zájmu nezbytné. Prostory knihovny s kamerovým systémem jsou zřetelně označeny.
- (5) Je-li to nezbytné, zpracovává MKP též osobní údaje zákonných zástupců nezletilých uživatelů, opatrovníků a ručitelů čtenářů a nakládá s nimi stejným způsobem jako s osobními údaji uživatelů.

II. Zpracovávané osobní údaje

MKP zpracovává zejména tyto kategorie osobních údajů:

- a) identifikační údaje uživatelů adresných služeb,
- b) kontaktní údaje uživatelů adresných služeb,

- c) údaj o tom, že čtenář je držitelem průkazu TP, ZTP či ZTP-P, pokud chce čerpat výhody, které MKP držitelům průkazu poskytuje,
- d) historii výpůjčního procesu,
- e) služební údaje o dalších provedených transakcích se čtenářským účtem,
- f) údaj o účasti na akci, pokud je podmínkou účasti přihlášení,
- g) účetní údaje o provedených peněžitých transakcích, zejména o jejich účelu, místě, čase a dalších náležitostech,
- h) údaje o právních krocích, které MKP učinila vůči čtenáři, který se ocitl v prodlení se splněním svého dluhu,
- i) kamerové záznamy,
- j) IP adresy a cookies návštěvníků webu.

III. Práva a povinnosti uživatelů v souvislosti s ochranou osobních údajů

- (1) MKP uživateli na jeho žádost poskytne kopii osobních údajů, které o něm zpracovává. Automatizovaně zpracovávané osobní údaje poskytne ve strojově čitelném formátu. K některým osobním údajům poskytuje MKP přístup online.
- (2) Čtenář je povinen oznámit MKP případné změny svých identifikačních a kontaktních údajů. Změnu identifikačních údajů (jméno, datum narození, číslo dokladu totožnosti) je čtenář povinen prokázat. Kontaktní údaje (adresa, e-mail a telefon) může čtenář změnit online po přihlášení do svého čtenářského účtu.
- (3) Na písemnou žádost čtenáře MKP osobní údaje anonymizuje (vymaže identifikační a kontaktní údaje). Čtenář může své údaje anonymizovat i online. Podmínkou je, že čtenář nemá vůči MKP žádný dluh. Anonymizací údajů je ukončeno členství čtenáře v MKP.
- (4) Čtenář, který vůči MKP nemá žádný dluh, může žádat o anonymizaci své historie výpůjčního procesu, aniž by přitom byla ukončena jeho

registrace čtenáře. Anonymizací údajů se čtenář vzdává práva na reklamaci skutečnosti, jíž se týká.

- (5) Čtenář má právo obrátit se kdykoliv se svým podnětem týkajícím se jeho osobních údajů na právní oddělení MKP, případně podat stížnost na Úřad pro ochranu osobních údajů. Žádosti týkající se osobních údajů MKP vyřizuje bez zbytečného odkladu a v každém případě do jednoho měsíce od obdržení žádosti. Kontaktní údaje právního oddělení jsou

a) e-mail: pravni@mlp.cz

b) adresa: Městská knihovna v Praze, právní oddělení, Mariánské náměstí 1/98, 115 72 Praha 1

IV. Zabezpečení osobních údajů

- (1) Písemnosti obsahující osobní údaje jsou uchovávány ve služebních prostorách knihovny, kam je zamezen přístup nepovolaných osob obvyklými prostředky. Přístup k těmto písemnostem je omezen pouze na zaměstnance MKP, kteří s nimi pracují v rámci svých pracovních úkolů.
- (2) Osobní údaje čtenářů MKP uchovává v počítačových databázích. Počítačové databáze jsou uloženy na vyhrazených serverech. Přístup k těmto datům je chráněn systémem přístupových účtů, hesel a práv stanovených v rozsahu potřebném pro plnění úkolů jednotlivých zaměstnanců. Přístup k datům chrání nejméně dva ochranné systémy.
- (3) Databáze MKP zálohuje. K zálohám databází přistupuje pouze odpovědný zaměstnanec na základě zvláštního pověření ředitele MKP. V případě nutné obnovy počítačové databáze nejsou obnovovány anonymizované údaje.
- (4) MKP 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 svých práv vůči dlužníkovi.

V. Doba zpracovávání vybraných osobních údajů

- (1) Osobní údaje čtenáře MKP uchovává po dobu jeho členství.
- (2) Účetní údaje MKP uchovává do 1. 1. roku následujícího po uplynutí 5 let od provedení peněžité transakce.

- (3) MKP uchovává osobní údaje čtenáře, kterému byly rozhodnutím ředitele MKP podle čl. 8 odeřeny služby, po dobu trvání tohoto opatření.
- (4) Osobní údaje zákonného zástupce nebo ručitele čtenáře MKP uchovává, dokud trvá důvod pro zastupování či ručení.
- (5) Kamerové záznamy MKP uchovává obvykle 3 dny. Kamerové záznamy pořízené v knihovně, která je alespoň část provozní doby otevřena v samoobslužném režimu, uchovává MKP jeden týden. Je-li zachycena událost, kterou je nezbytné prošetřit, uchová MKP záznam po dobu nezbytnou k naplnění účelu.
- (6) Pomine-li důvod pro uchování osobních údajů, MKP údaje zachycené v počítačových databázích MKP anonymizuje. Osobní údaje zaznamenané v listinné podobě MKP skartuje v souladu s předpisy o archivnictví a spisové službě. Anonymizované údaje jsou dále používány pouze pro statistické účely.

Příloha II

Ceník

Tento Ceník obsahuje pouze vybrané položky. Ceny dalších služeb jsou zveřejněny na webových stránkách MKP a sděleny uživateli před čerpáním služby.

I. Registrace čtenáře

- | | |
|--------------------------------|-------|
| a) evidenční poplatek (čl. 13) | 60 Kč |
| b) karta MKP (čl. 15, odst. 5) | 20 Kč |

II. Kauce (čl. 10)

1000 Kč

III. Rezervace

- | | |
|---|---------------------|
| c) rezervování knihovní jednotky (čl. 25) | 25 Kč |
| d) náklady na vyzoomění | dle bodu IX. Ceníku |

IV. Rozmnožování

- | | |
|--------------------------------------|------------------------|
| e) jedna strana formátu A4 černobíle | 2 Kč |
| f) jedna strana formátu A3 | 4 Kč |
| g) jedna strana formátu A4 barevně | 10 Kč |
| h) digitalizace na zakázku | 200 Kč |
| | + 5 Kč za jednu stranu |

V. Rešerše

- | | |
|--|--------|
| 15 minut práce knihovníka na písemné rešerši | 100 Kč |
|--|--------|

VI. Meziknihovní výpůjční služby

- | | |
|--|---------------------------|
| a) náklady spojené s obstaráním dokumentu | 70 Kč |
| b) zhotovení a zaslání tiskových rozmnoženin z jiné knihovny | náklady dožádané knihovny |

VII. Náhrada škody na knihovní jednotce (čl. 33 a 34)

1) paušální výše náhrady škody za zničenou či ztracenou knihovní jednotku (včetně knihovnického a knihařského zpracování)

- | | |
|---|--------|
| a) běžná knihovní jednotka | 370 Kč |
| b) periodický tisk nebo ochranný obal výtvarného díla | 100 Kč |
| c) obal gramodesky | 50 Kč |

2) knihovnické a knihařské zpracování

- | | |
|---|--------|
| a) běžná knihovní jednotka | 120 Kč |
| b) periodický tisk nebo ochranný obal výtvarného díla | 20 Kč |

3) paušální výše náhrady za poškození

- | | |
|---|-------|
| a) běžná knihovní jednotka | 50 Kč |
| b) periodický tisk nebo ochranný obal výtvarného díla | 20 Kč |

VIII. Zpozdné (čl. 30)

za každou knihovní jednotku a provozní den	5 Kč
--	------

IX. Náklady na upozornění, vyrozumění, upomínání a další výzvy čtenářům

- | | |
|---------------|--------|
| a) e-mailem | zdarma |
| b) SMS | 2 Kč |
| c) obyčejně | 35 Kč |
| d) doporučeně | 130 Kč |



RNDr. Tomáš Řehák,
ředitel Městské knihovny v Praze

www.mlp.cz

