



**Knihovna Petra Bezruče v Opavě
příspěvková organizace**

Knihovní řád

I.

Základní ustanovení

Čl. 1 Právní zakotvení

Na základě ustanovení § 84 odst. 2 písm. d) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů a ustanovení § 27 zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů, Zastupitelstvo Statutárního města Opavy na svém zasedání dne 15. 9. 2009 usnesením č. 432122/09 ZM schválilo zřizovací listinu příspěvkové organizace Knihovna Petra Bezruče v Opavě, příspěvková organizace (dále jen knihovna).

1. 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. Princip rovného přístupu k informacím je posílen skutečností, že vybrané veřejné knihovnické a informační služby jsou poskytovány zdarma, aby bylo vyloučeno limitování jejich dostupnosti.
2. 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.
3. Činnosti knihovny se dále dotýkají tyto právní předpisy:
 - a) vyhláška Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb., k provedení zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon),
 - b) zákon ČNR č. 20/1987 Sb., o státní památkové péči, ve znění pozdějších předpisů,
 - c) zákon č. 122/2000 Sb., o ochraně sbírek muzejní povahy a o změně některých dalších zákonů,
 - d) zákon č. 71/1994 Sb., o prodeji a vývozu předmětů kulturní hodnoty, ve znění zákona č. 122/2000 Sb., který k vývozu předmětů kulturní hodnoty vyžaduje vydání osvědčení, že tyto předměty nejsou zapsanou kulturní památkou podle zákona č. 20/1987 Sb.
 - e) zákon č. 46/2000 Sb., o právech a povinnostech při vydávání periodického tisku a o změně některých zákonů (tiskový zákon),
 - f) vyhláška Ministerstva kultury č. 52/2000 Sb., kterou se určuje regionální příslušnost příjemců regionálního povinného výtisku periodického tisku,



- g) zákon č. 37/1995 Sb., o neperiodických publikacích,
- h) vyhláška č. 252/1995 Sb., kterou se provádí některá ustanovení zákona č. 37/1995 Sb., o neperiodických publikacích,
- i) zákon č. 89/1995 Sb., o státní statistické službě, ve znění zákona č. 356/1999 Sb.,
- j) zákon č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon),
- k) zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů.

Čl. 2 Poslání a činnost knihovny

1. Knihovna je knihovnou „základní“ ve smyslu § 9, 11, 12, 13 knihovního zákona. Je zaevidována na Ministerstvu kultury ČR pod číslem 0657/2002.
2. Posláním knihovny je:
 - a) Knihovna Petra Bezruče v Opavě je veřejnou knihovnou, jejímž účelem je zabezpečovat všem občanům rovný přístup k informacím a kulturním hodnotám, které jsou obsaženy ve fondech a informačních databázích knihovny. Poskytuje svým uživatelům absenčně a prezenčně půjčování knihovních jednotek, dále poskytuje uživatelům služby v návaznosti na knihovní fond. Veškerou svou činností propaguje poznatky ze všech oborů vědy, techniky, kultury a umění. Pomáhá zvyšovat všeobecné a odborné vzdělání občanů.
 - b) Slouží kulturním, informačním a vzdělávacím potřebám, a to především občanů a institucí města Opavy. Je veřejnou univerzální knihovnou, která shromažďuje a půjčuje knihy, časopisy, noviny, mapy, hudebniny, zvukové materiály, elektronické dokumenty a další informační prameny. Zpracovává, uchovává a poskytuje informace a zajišťuje přístup k dalším informačním systémům.

Čl. 3 Veřejné knihovnické a informační služby

1. Knihovna poskytuje uživatelům veřejné knihovnické a informační služby (dále jen služby) tak, jak jsou vymezeny v příslušných ustanoveních knihovního zákona, zejména podle § 4 a § 14. Jsou to:
 - a) výpůjční služby:
 - půjčování v budově knihovny, ve studovně a čítárně a jejich pobočkách – prezenční půjčování
 - půjčování mimo budovu knihovny – absenční půjčování,
 - b) meziknihovní služby:
 - meziknihovní výpůjční a reprografické služby v rámci ČR
 - mezinárodní meziknihovní služby,
 - c) cirkulační služby pro knihovny příměstských částí a pro obsluhované knihovny okresu Opava,
 - d) reprografické a jiné kopírovací služby,
 - e) informační služby:
 - poradenská služba: informace o katalozích, bázích, fondech a využívání knihovny
 - bibliograficko-informační služba: informace bibliografického a faktografického charakteru
 - lokačně-informační služba: zjišťování a informace o dostupnosti fondů
 - přístup do bází dat lokálních i na síti
 - přístup na internet
 - konzultační služba,
 - f) elektronické služby,
 - g) propagační služby:
 - novinková služba a vydávání seznamů nových přírůstků knihovního fondu
 - vydávání seznamů větších celků knihovního fondu
 - pořádání výstav a spoluúčast na výstavách jiných institucí
 - pořádání instruktáží o knihovně a jejím používání
 - vydávání letáků a průvodců s informacemi o knihovně, o katalozích, o knihovním fondu apod.
 - WWW stránky knihovny
 - pořádání přednášek, besed a podobných akcí pro uživatele,
 - h) speciální služby.
2. Základní služby poskytuje podle § 4, odst. 2 knihovního zákona knihovna bezplatně. Placené služby knihovna poskytuje podle § 4, odst. 2, písm. a) až c) knihovního zákona, resp. odst. 3 a 4 tamtéž.



3. Knihovna účtuje poplatky (úhradu skutečně vynaložených nákladů) za registraci uživatelů, za reprografické a jiné kopírovací služby a za některé specializované služby. Na tyto poplatky (za tuto úhradu skutečně vynaložených nákladů) může být vyžádána i finanční záloha.
4. Veškeré finanční částky (manipulační poplatky, poplatky za služby, sankční platby, apod.) jsou knihovnou účtovány podle zásad Knihovního řádu (dále jen KŘ) a ve výši stanovené ceníkem, který je přílohou KŘ.

II.

Uživatelé knihovnických a informačních služeb

Čl. 4 Registrace uživatele

1. Uživatelem knihovny se stává fyzická či právnická osoba (knihovny, event. školská zařízení dále jen kolektivní uživatel) vydáním průkazu uživatele knihovny na základě vyplněné přihlášky uživatele ověřené knihovníkem podle osobních dokladů, u právnických osob navíc na základě písemného pověření statutárního zástupce. Vyplněním přihlášky a podpisem na přihlášce se uživatel zavazuje dodržovat KŘ.
2. **Osobní údaje uživatelů bude knihovna zpracovávat v souladu s Obecným nařízením o ochraně osobních údajů (EU) 2016/679. Poučení o ochraně osobních údajů je přílohou č. 5 tohoto KŘ.**
3. Knihovna postupuje při zpracování osobních údajů podle zákona, resp. vnitřní směrnice tohoto KŘ a dalších obecně závazných právních předpisů. Osobní údaje jsou zpracovávány vlastními zaměstnanci knihovny manuálním a automatizovaným způsobem. Knihovna zpracovává pouze pravdivé a přesné osobní údaje, které za tímto účelem ověřuje.
4. Účelem, pro který knihovna sbírá a zpracovává osobní údaje, jsou ochrana majetku, knihovnických fondů, kvalita poskytovaných služeb, příp. naplnění povinností uložených knihovně obecně závaznými právními předpisy, zejména zákony:



Knihovní řád

- a) č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb - knihovní zákon,
- b) č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
- c) č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů – autorský zákon.

5. Knihovna k registraci vyžaduje následující údaje:

- a) Základní identifikační údaje uživatele:
příjmení, jméno, trvalé bydliště, datum narození. Základní identifikační údaje ověřuje knihovna podle osobního dokladu úředně vydaného k prokázání totožnosti, zpravidla podle občanského průkazu občana ČR. Dále kontaktní adresu, pokud se uživatel zdržuje mimo své trvalé bydliště. Uživatel je povinen oznámit knihovně každou změnu základních registrovaných identifikačních údajů. Knihovna doručuje veškeré písemnosti uživateli na uživatelem uvedenou kontaktní adresu, popř. na adresu trvalého bydliště. Pokud na některou z těchto adres nelze doručit z důvodu jejich nesprávného uvedení (neohlášení změny) uživatelem, má se za to, že doručení je účinné okamžikem, kdy se knihovna o nemožnosti doručit dozví. Toto opatření se týká i občanů členských států EU.

V rámci EU se vztahuje právo volného pohybu osob a z uvedeného důvodu není pobyt těchto občanů na území ČR podmíněn vydáním povolení k pobytu. K občanům Norska, Islandu, Lichtenštejnska a Švýcarska je uplatňován stejný režim vstupu a pobytu na území ČR jako k občanům EU. V případě státních příslušníků tzv. třetích zemí je pro jejich registraci v knihovně nezbytné povolení k pobytu v ČR.

Na základě poskytnutí osobních údajů a zaplacení **registračního poplatku** dle platného ceníku je uživateli vystaven registrační průkaz, který **je nepřenosný** na jinou osobu. Uživatel je povinen tyto údaje uvést a povolit jejich zpracování knihovnou, pokud chce využívat služeb knihovny v plném rozsahu.

Uživatel, který nedá souhlas se zpracováním základních identifikačních údajů, může užívat pouze těch služeb knihovny, které jsou poskytovány anonymně, např.:

prezenční studium denního tisku a časopisů ve studovně,
služby multimediální studovny,
kopírovací služby,
kulturní a vzdělávací akce knihovny.



Knihovní řád

Služby, k jejichž poskytnutí vyžaduje knihovna ze strany uživatele platný průkaz uživatele knihovny, lze poskytnout pouze uživatelům, kteří souhlasí se zpracováním svých osobních údajů v rozsahu stanoveném KŘ. Knihovna dbá z důvodu ochrany svých práv a povinností na to, aby nedošlo k několikanásobnému zápisu jednoho uživatele v databázi knihovny, proto před vlastním zápisem provede příslušný pracovník podle dostupných osobních údajů nahledání v databázi, aby tomuto zabránil. Knihovna zpracovává osobní údaje od okamžiku jejich poskytnutí knihovně až do momentu, kdy čtenář vysloví písemně nesouhlas s jejich uchováváním nebo uplyne lhůta tří let od vypršení platnosti čtenářského průkazu.

- b) Další dobrovolné údaje uživatele (pokud je uživatel uvede): akademické tituly, kontaktní adresa uživatele, pracoviště/škola, další možná spojení na uživatele, která uvedl (telefon, fax, e-mail a obdobně).
- c) Spolu s uživatelem mladším patnácti let se musí registrovat jako spoluživatel zákonný zástupce. Spoluživatel je povinen uvést své základní identifikační údaje ve shodném rozsahu a struktuře, jako základní identifikační údaje uživatele. Spoluživatel vystupuje ve vztahu ke knihovně ve stejném postavení jako uživatel (má stejná práva a povinnosti jako uživatel, zejm. přístup do knihovny, výpůjční služby, apod., a je také společně a nerozdílně odpovědný za závazky spolu s uživatelem). Spoluživateli se nevystavuje zvláštní registrační průkaz, je oprávněn používat průkaz uživatele pro realizaci výpůjček uživatele, s právy vztahujícími se na kategorii uživatele do 15 let. Na spoluživatele se vztahuje KŘ ve stejném rozsahu jako na uživatele. Uživatel i spoluživatel se svým podpisem na přihlášce zavazují dodržovat KŘ a souhlasí se vzájemně solidárním postavením.
- d) Základní identifikace školy jako garanta za nezletilého uživatele.

6. Knihovna dále o uživateli vede:
 - a) údaje využívané pro statistické účely a účelný rozvoj knihovních fondů (pokud je uživatel uvede) – např. nejvyšší dosažený stupeň vzdělání uživatele, obor profese resp. studia, priority zájmů podle oborů apod.
 - b) údaje služební:
údaje o vydaných a zrušených průkazech uživatele
údaje o tzv. transakcích – uskutečnění objednávky, registrace výpůjčky, její prolongace, odeslané upomínky, resp. poznámky vztahující se k porušení ustanovení KŘ, seznam četby,
 - c) údaje účetní:
údaje o provedených finančních transakcích mezi uživatelem a knihovnou, zejména o jejich účelu, místě, čase a dalších náležitostech dle § 11 odst. 1 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.
7. Knihovna s osobními údaji uživatelů nakládá podle aktuální Směrnice ředitele – Ochrana osobních údajů.
8. Délka a platnost registrace:
uživatel je registrován na dobu 365 dní. Po této době se musí registrace obnovit. Registrace je zpoplatněná dle ceníku.
9. Jednorázová registrace:
ve výjimečných případech může uživatel využít tzv. jednorázovou registraci, která ho opravňuje k realizaci jedné výpůjčky na jednom oddělení. Postup při jednorázové registraci je stejný jako pro registraci a služba je zpoplatněná dle ceníku. Jednorázová registrace je možná pouze pro osoby starší 15 let. Jednorázovou registraci nelze uplatnit na oddělení studovna a mediátéka.
10. Prominutí registračních poplatků:
od registračních poplatků jsou osvobozeni:
 - a) **interní uživatelé** – zaměstnanci, dobrovolníci, účastníci projektů zaměřených na rozvoj čtenářství,
 - b) **kolektivní uživatelé** – knihovny (MVS), školská zařízení,
 - c) **uživatelé starší 70 let** - uživatel starší 70 let je povinen dostavit se osobně k přeregistraci a také své výpůjčky realizovat osobně. V odůvodněných případech mohou

Knihovní řád

výpůjčky knih realizovat rodinní příslušníci, kteří se však musí kromě platného čtenářského průkazu rodinného příslušníka, jehož jménem výpůjčky realizují, prokázat i svým občanským průkazem. Toto se vztahuje pouze na půjčování běžných knih a časopisů z fondu knihovny, nelze například v zastoupení realizovat požadavky na služby MVS ve studovně a v oddělení mediátéka. Poskytnutí svého čtenářského průkazu se považuje za udělení plné moci k realizaci výpůjček,

d) **zdravotně znevýhodnění uživatelé:**

1. zrakově znevýhodnění uživatelé (uživatelé zvukové knihovny - ZK)
2. uživatelé neslyšící, němí a hluchoněmí (ZTPN)
3. uživatelé těžce tělesně postižení (imobilní občané - TTP)

Uživatelé, kteří chtějí uplatňovat tyto úlevy, se musí prokázat platným občanským průkazem, průkazem ZTP, který deklaruje výše uvedený hendikep. Za děti do 15 let předkládají potřebné dokumenty rodiče nebo zákonní zástupci.

Výše uvedení občané si mohou půjčovat dokumenty z mediátéky (týká se pouze uživatelů starších 15 let) ve stejném režimu jako zaměstnanci KPBO. Pokud ovšem nebudou dodržovat zásady půjčování, bude jim tato výhoda zrušena.

Držitelé těchto průkazů se dále řídí všemi ustanoveními KŘ i dílčími knihovními řády specializovaných oddělení KPBO mediátéky, zvukové knihovny, speciální studovny a internetu.

Uživatelé uvedení v bodě d) nejsou osvobozeni od:

1. sankčních plateb za včasné nevrácení dokumentů,
2. sankčních plateb za poškození a ztrátu dokumentů,
3. od poplatků za tiskové výstupy, kopírovací služby apod.,
4. za prodej knih a časopisů.

Čl. 5 Základní povinnosti a práva uživatelů knihovny

1. Uživatelé jsou povinni řídit se KŘ a zachovávat pokyny pracovníků knihovny. Musí se podrobit stanoveným kontrolním opatřením, která jsou potřebná pro udržení pořádku a ochrany majetku knihovny. Jsou povinni zachovávat ve všech prostorách knihovny klid a pořádek.
2. Jestliže uživatel nedodrží tato opatření, může být dočasně nebo trvale zbaven práva používat služeb knihovny. Tím není zbaven povinnosti nahradit způsobenou škodu ani odpovědnosti podle platných předpisů.
3. Připomínky, podněty a návrhy k práci knihovny je možné podávat písemně nebo ústně určenému pracovníkovi knihovny.
4. Uživatelé jsou povinni odložit svrchní oděvy, aktovky, tašky, kabáty apod. v šatně knihovny.
5. Do prostorů knihovny se nesmějí vnášet tekutiny a potraviny.

Čl. 6 Pokyny pro využívání výpočetní techniky

1. 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.
2. Uživatel je povinen:
 - a) před začátkem práce předložit službě platný průkaz uživatele, pokud je registrovaný v knihovně,
 - b) používat v knihovně pouze programové vybavení, které je mu v nabídce poskytnuto.
3. Uživateli je zakázáno kopírovat a distribuovat části operačního systému knihovny a nainstalovaných aplikací a programů v knihovně.
4. Uživatel nesmí:
 - a) žádnými prostředky se pokusit získat přístupová práva či privilegovaný stav, který mu nepřísluší. Pokud uživatel získá privilegovaný stav nebo jemu nepříslušející přístupová práva

Knihovní řád

jakýmkoli způsobem (včetně hardwarové nebo softwarové chyby systému), je povinen tuto skutečnost neprodleně ohlásit službě,

- b) 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.
5. 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.
6. Provoz sítě knihovny může být omezen nebo přerušen z důvodů nezbytné technické a softwarové údržby sítě, případně z jiných závažných důvodů.
7. 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.
8. Uživatel je povinen respektovat autorskoprávní ochranu dat (viz zákon č. 121/2000 Sb. o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů [autorský zákon]) a ostatní předpisy. Případné zneužití dat a informací může být trestné (viz zákon č. 256/1992 Sb. o ochraně osobních údajů v informačních systémech).
9. Uživatel se zavazuje dodržovat pokyny uvedené v provozním řádu veřejných internetových stanic a Provozním řádem multimediální studovny, který je nedílnou součástí tohoto KŘ.



III. Výpůjční řád

Čl. 7 Způsoby půjčování

1. Uživatelům se půjčují dokumenty z knihovního fondu ve volném výběru v půjčovnách nebo po vyhledání v katalogu a objednání požadovaného dokumentu uživatelem v hudebním oddělení, zvukové knihovně a mediátéce. Dokumenty, které jsou k dispozici ve skladu, budou uživateli zpřístupněny v termínu dohodnutém s obsluhou půjčoven.
2. Kolektivním uživatelům (knihovnám) se půjčují dokumenty z knihovního fondu v rámci meziknihovních služeb podle vyhlášky Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb. a metodických pokynů NK ČR. Školským institucím se půjčují pouze knihy pro školní četbu (např. multiplikáty knih), půjčování jiných druhů dokumentů není dovoleno.
3. Kolektivním uživatelům se nepůjčují dokumenty, jejichž půjčování by bylo v rozporu se zákonem č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů – autorský zákon.
4. Výpůjčky kolektivních uživatelů (školská zařízení) se realizují na průkaz vydaný na jméno školského zařízení a pedagoga, který je oprávněn výpůjčky realizovat.

Čl. 8 Rozhodnutí o půjčování

1. Výpůjčky se uskutečňují v souladu s posláním knihovny. O půjčení dokumentu a jeho způsobu rozhoduje knihovna v souladu se zákonem č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů – autorský zákon.
2. Mimo budovu se zásadně nepůjčují dokumenty:
 - a) jestliže by jim hrozilo nebezpečí nenahraditelné ztráty nebo poškození,
 - b) jestliže jsou zapotřebí k dennímu provozu knihovny,
 - c) jestliže by běžné půjčování bylo v rozporu s obecnými

- právními předpisy (porušení autorských práv, šíření fašistické, rasistické, pornografické literatury apod.),
- d) jestliže byly vypůjčeny ze zahraničních knihoven nebo z českých knihoven, jež stanovily půjčení ve studovně jako podmínku.
3. Knihovna může rozhodnout o půjčování kopií místo původních dokumentů.
4. Půjčování zvukových nosičů, zvukových knih a audiovizuálních nosičů se řídí zvláštními výpůjčními řády těchto oddělení.

Čl. 9 Meziknihovní výpůjční služba (MVS)

1. Dokumenty, které nejsou v knihovním fondu, zajišťuje knihovna prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby. Služeb MVS mohou využívat všichni registrovaní čtenáři starší 15 let. Za tuto službu je účtován manipulační poplatek dle platného ceníku.
- Tuto službu zajišťuje:**
- a) Studovna – oddělení pro dospělé čtenáře Knihovny Petra Bezruče v Opavě
- b) Pobočka Opava - Kateřinky
2. Uživatel, který chce využít služeb MVS, musí být řádně registrován. V případě pochybnosti o totožnosti uživatele může pracovník vydávající dokument z MVS požádat o prokázání totožnosti uživatele dokladem, který je vybaven fotografií a jménem uživatele (občanský průkaz, legitimace MHD apod.).
3. Uživatel se zavazuje dodržovat veškeré pokyny knihovny při zapůjčení dokumentu z MVS, včetně dodržení lhůty vrácení dokumentu. Při poškození nebo ztrátě dokumentu zapůjčeného z MVS se uživatel zavazuje uhradit škodu podle pokynů a pravidel knihovny, která dokument zapůjčila.
4. Za obstarání dokumentu z jiné knihovny si knihovna účtuje manipulační poplatek dle platného ceníku, který je nedílnou součástí tohoto KŘ.
5. Uživatel se zavazuje uhradit další nezbytné náklady spojené se zajištěním požadovaného dokumentu (náklady na spoje, poštovné apod.).

Čl. 10 Počet půjčených svazků

1. Mimo budovu může mít uživatel současně vypůjčeno zpravidla nejvýše 40 svazků, resp. položek. Maximální počty výpůjček v mediátéce stanoví výpůjční řád tohoto oddělení.
2. Postupy při půjčování:
 - a) Před převzetím výpůjčky si má uživatel dokument prohlédnout, ihned ohlásit všechny závady a ověřit si zápis závad v poznámce automatizovaného výpůjčního systému. Převzetí dokumentu z příruční knihovny, studovny a dokumentu, jehož cena je vyšší než 500,- Kč, je uživatel povinen potvrdit svým podpisem na výpůjčním potvrzení.
 - b) Uživatel může podávat objednávky on-line (přímo v knihovně nebo prostřednictvím internetu) nebo klasickým způsobem.
 - c) Dokument, který je půjčen jinému uživateli, knihovna podle možností a na žádost uživatele rezervuje, případně si uživatel zadá rezervaci on-line. Žádá-li stejný dokument najednou více uživatelů, stanoví se pořadí podle času podání objednávky.

Čl. 11 Výpůjční lhůty

1. Uživatel je povinen dodržovat výpůjční lhůty a vrátit vypůjčené dokumenty nejpozději poslední den výpůjční lhůty. Případá-li poslední den stanovené výpůjční lhůty na den, kdy je knihovna uzavřena, je uživatel povinen vrátit dokumenty nejbližší den, kdy je knihovna otevřena.
2. Výpůjční lhůta pro půjčování mimo budovu je u běžných typů dokumentů knih a periodik **33 dnů**.
3. Výpůjční lhůta pro půjčování fondu z příručních knihoven a vybraných dokumentů studovny (PK, BIS) je 14 dnů.
4. Hudební nosiče, zvukové knihy a audiovizuální nosiče se půjčují podle pravidel stanovených Výpůjčním řádem mediátéky a zvukové knihovny.
5. Výpůjční lhůta může být prodloužena u knih a periodik (pokud nestanoví KŘ jinak):

- a) u řádných výpůjček běžných typů dokumentů knih a periodik mimo budovu se výpůjční lhůta prodlužuje nejvýše dvakrát, požádá-li o to uživatel před jejím uplynutím a nežádá-li dokument další uživatel. Po této době jsou výpůjčky zablokovány a nelze je prodloužit,
 - b) v odůvodněných případech je možné povolit novou výpůjčku téhož dokumentu, ale jen po jeho předložení obsluze na půjčovně. Výpůjčky nejdou prodloužit, pokud jsou již upomínány.
6. Knihovna je oprávněna bez udání důvodů stanovit kratší výpůjční lhůtu pro výpůjčky do studoven i pro výpůjčky mimo budovu, případně žádat bezodkladné vrácení dokumentu před uplynutím výpůjční lhůty. Výjimečně stanovenou kratší výpůjční lhůtu pro výpůjčku do studovny i výpůjčku mimo budovu nelze prodloužit.
7. Nevrátí-li uživatel upomínané dokumenty v požadované lhůtě (podle typu dokumentu – viz. Přehled sankčních plateb) má knihovna právo upozornit jej upomínkou. 1. - 4. upomínka je zasílána zpravidla elektronicky formou e-mailu nebo textové zprávy, 5. upomínka doporučeným dopisem.
8. Uživatel je povinen při pozdním vrácení dokumentu uhradit knihovně smluvní pokutu za prodlení s vrácením dokumentů a uhradit veškeré náklady upomínek. Uhrazení nákladů upomínky není vázáno na doručení upomínky uživateli. Výše pokut a nákladů za upomínky je uvedena v příloze č. 2 Přehled sankčních plateb.

Čl. 12 Vracení vypůjčeného dokumentu

Uživatel je povinen vrátit vypůjčený dokument v takovém stavu, v jakém si ho vypůjčil a to na libovolném oddělení či pobočce knihovny. Jinak nese odpovědnost za všechny zjištěné závady 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.

Čl. 13 Odpovědnost za vypůjčený dokument

Uživatel nesmí vypůjčený dokument půjčovat dalším osobám. Odpovídá za něj po celou dobu, kdy má dokument vypůjčen. U uživatele mladšího patnácti let odpovídá za dokument zákonný zástupce.

Čl. 14 Obecná ustanovení o výpůjčce

Pro půjčování knihovního fondu platí smlouva o výpůjčce, tj. ustanovení části osmé (Závazkové právo) hlavy šesté Občanského zákoníku ve znění pozdějších novel a příslušná ustanovení tohoto KŘ.

Čl. 15 Práva a povinnosti uživatelů pro půjčování mimo budovu

Uživatel odpovídá za vypůjčený dokument do té doby, dokud má knihovna o výpůjčce záznam v on-line automatizovaném výpůjčním systému. Jestliže uživatel nepodá do 30 dní od pořízení záznamu v on-line automatizovaném výpůjčním systému námitku, má se za to, že uživatel má vypůjčené dokumenty dle těchto záznamů, pokud se neprokáže opak. Uživatel je srozuměn s tím, že záznamy o výpůjčkách v tomto systému jsou závazné.

Záznamy o vlastních výpůjčkách jsou každému uživateli nepřetržitě k dispozici prostřednictvím uživatelského konta na webových stránkách knihovny. Uživatel je o vlastních výpůjčkách informován při každé následující výpůjčce. Na vyžádání může rovněž obdržet výpis všech zapůjčených dokumentů.

1. U dražších dokumentů je uživateli vystaveno výpůjční potvrzení.
2. Při vrácení dokumentu uživatel na vyžádání obdrží potvrzení o jeho vrácení.
3. Vrací-li uživatel vypůjčený dokument výjimečně poštou, je povinen jej řádně zabalit a poslat doporučeně nebo zásilkou pojistit. Za dokument odpovídá až do okamžiku, kdy jej knihovna převzala, nezjistila závady a poslala uživateli potvrzení o vrácení.
4. Trvá-li uživateli prodlení vrácení vypůjčeného dokumentu déle než 6 měsíců, považuje se dokument za ztracený a uživatel je povinen uhradit cenu dokumentu.
5. Jestliže uživatel ani po upomenutí dokument vypůjčený mimo budovu nevrátí nebo neuhradí cenu dokumentu, bude dále postupováno právní cestou. Při vymáhání právní cestou účtuje knihovna dále paušální náhradu nákladů spojených s přípravou tohoto vymáhání a náklady právního zastoupení.



Knihovní řád

6. Do vypořádání pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb i na ostatních odděleních a pobočkách.
7. Uživatel je povinen sledovat své čtenářské konto. Prodloužení výpůjční doby lze realizovat návštěvou, telefonicky, emailem na jakémkoliv oddělení či pobočku knihovny, nebo on-line prostřednictvím čtenářského konta na webových stránkách knihovny.
8. Knihovna umožňuje vrácení knih mimo půjčovní dobu do sběrných boxů (dále jen bibliobox). Bibliobox je určen výhradně k vrácení knih zapůjčených z fondu Knihovny Petra Bezruče. Knihy jsou ze čtenářského konta odepisovány následující pracovní den. Stávající sankční poplatky zůstávají beze změn a uživatel je musí uhradit při nejbližší návštěvě. Knihovna nezodpovídá za případné nesrovnalosti u knih vrácených prostřednictvím biblioboxu. Čtenář je povinen ověřit stav svého čtenářského konta následující pracovní den a případné nesrovnalosti ihned řešit s oddělením, kde výpůjčku realizoval.

Čl. 16 Práva a povinnosti uživatelů ve studovně

1. Uživatel má právo vypůjčit si ve studovně dokumenty z knihovních fondů studovny k prezenčnímu půjčování.
2. Uživatel má právo užívat ve studovně volně přístupné fondy příruční knihovny a vystavené noviny a časopisy. Není dovoleno hromadit na stole dokumenty z příručních knihoven. Rovněž není dovoleno brát najednou víc než jeden vystavený titul časopisu nebo novin.
3. 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 jiných knihoven nebo vlastní tištěné a rozmnožené materiály nebo jejich reprodukce.

Čl. 17 Přístup do studoven

1. Návštěvník studovny, který není v knihovně registrován, může studovat prezenčně denní tisk a časopisy z volné nabídky a využívat kopírovacích služeb. Další služby studovny jsou již

vázány na platný průkaz uživatele, průkaz je nepřenosný na jinou osobu.

2. Uživatelé jsou povinni chovat se ve studovně tiše a ohleduplně k ostatním uživatelům a řídit se pokyny vyvěšenými ve studovně i pokyny pracovníků knihovny.
3. Uživatelé mohou ve studovně používat jen takové psací potřeby, které nemohou způsobit poškození knihovních fondů.
4. Uživatelé mohou ke zpracování a reprodukci textů pro vlastní potřebu užívat jen takových prostředků, které nenarušují klid ve studovně. Přenosné elektrické přístroje pro práci s textem je možno používat pouze se souhlasem pracovníka vykonávajícího službu ve studovně.
5. Veškeré dokumenty, které využili uživatelé ke studiu, jsou povinni předložit obsluze studovny k evidenci prezenčních výpůjček.

Čl. 18 Obsazování míst ve studovně

1. Uživatel má právo užívat jen jedno pracovní místo; pokud mu bylo místo stanoveno pracovníkem knihovny, je povinen toto přidělení dodržet. Uživatel, který studuje dokumenty z knihovního fondu knihovny, má nárok na přednostní přidělení místa.
2. Jestliže jsou ve studovně obsazena všechna místa, nemůže se v ní uživatel zdržovat a čekat na uvolnění místa. Stejně není dovoleno, aby uživatel rezervoval místo pro jiného nepřítomného uživatele, nebo se vzdálil na dobu delší, než stanoví oznámení ve studovně.

Čl. 19 Reprografické a jiné kopírovací služby

1. Knihovna může podle povahy dokumentu nahradit jeho půjčení kopií.
2. 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, ve znění pozdějších novel.
3. Knihovna může odmítnout zhotovit kopie, je-li zhotovení kopie v rozporu s právními předpisy.

4. 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.

Čl. 20 Půjčování na výstavy

1. Smlouva mezi pořadatelem výstav a knihovnou stanoví podmínky pro výběr, půjčení, bezpečnost a pojištění knihovních fondů knihovny během přípravy, pořádání a likvidace výstavy.
2. Podle podílu knihovny na množství exponátů a na celkovém pojetí výstavy si může knihovna vyhradit právo být uvedena jako spolupořadatel výstavy.
3. Výpůjční lhůta u exponátů půjčovaných na výstavy zahrnuje dobu trvání výstavy plus deset dnů, pokud nestanoví smlouva mezi pořadatelem výstavy a knihovnou jinak.
4. Na základě Smlouvy o spolupráci zapůjčuje knihovna vybrané dokumenty i občanům města Ratiboře. Tuto službu sjednává Městská knihovna v Ratiboři, která také nese zodpovědnost za půjčené dokumenty.

IV.

Postihy za nedodržení ustanovení Knihovního řádu

Čl. 21 Ztráty a náhrady

1. Uživatel odpovídá za škodu vzniklou tím, že se jím vypůjčený dokument ztratí, zničí nebo poškodí tak, že není dále upotřebitelný. Uživatel je proto povinen škodu neprodleně nahlásit knihovně, uhradit cenu dokumentu, která je u příslušného dokumentu uvedena v on-line automatizovaném záznamu a uhradit paušální náhradu nákladů na knihovnické zpracování náhradního dokumentu.
2. Knihovna může požadovat náhradu škody uvedením do původního stavu obstaráním náhradního výtisku téhož dokumentu ve stejném



vydání a vazbě nebo vázané kopie ztraceného dokumentu. Jestliže uvedení do původního stavu není možné nebo účelné, může knihovna požadovat jako náhradu totéž dílo v jiném vydání. V tomto případě je povinen uživatel uhradit paušální náhradu nákladů na knihovnické zpracování tohoto náhradního dokumentu.

3. Do vyřešení způsobu nahrazení ztráty a uhrazení všech pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

Čl. 22 Zálohy, kauce a placení předem

1. Při přijímání objednávek služeb ve vyšším finančním objemu za úhradu může knihovna žádat zálohu, která se odpočítává od celkového účtu.
2. Při půjčování mimo budovu může knihovna žádat jako záruku řádného vrácení složení kauce, na kterou knihovna vystaví stvrzenku. Při řádném vrácení výpůjčky předloží uživatel i stvrzenku a knihovna mu kauci vrátí.
3. Při přijímání objednávek reprografických a jiných kopírovacích prací pro občany i instituce, případně pro zahraniční knihovny, s nimiž není knihovna v pravidelném styku, může knihovna žádat zaplacení celé částky za zhotovení kopií před zahájením práce, nebo vyžaduje objednávku.

Čl. 23 Sankční platby

1. Smluvní pokuta za prodlení:
 - c) Povinnost platit smluvní pokutu nastává dnem, který následuje po skončení stanovené výpůjční lhůty. Případá-li poslední den stanovené lhůty na den, kdy je knihovna zavřená, posunuje se na nejbližší další výpůjční den.
 - d) Od smluvní pokuty je možné upustit v rámci meziknihovních služeb.
 - e) Výši smluvní pokuty stanoví Přehled sankčních plateb, který tvoří přílohu č. 2 tohoto KŘ.
2. Vymáhání nevrácených výpůjček:
 - a) nezávisle na vymáhání sankčních plateb vymáhá knihovna upomínkami vrácení dokumentů půjčených mimo budovu. Po pěti bezvýsledných upomínkách následuje vymáhání právní cestou,

Knihovní řád

- b) za náklady spojené s agendou přípravy vymáhání právní cestou se účtuje jednotný paušální poplatek,
 - c) v případě, že knihovna je nucena zahájit vymáhání právní cestou, uživatel je povinen nahradit náklady právního zastoupení. Tyto náklady se řídí příslušnou právní úpravou.
3. Ztráta průkazu uživatele:
za manipulaci a vystavení duplikátu průkazu uživatele ztraceného v období jeho platnosti (původní nebo obnovené) se účtuje manipulační poplatek dle ceníku.
4. 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. Knihovna však není povinna zjišťovat adresu uživatele. Uživatel nese veškeré následky neohlášení změny adresy.

Čl. 24 Náhrada všeobecných škod

1. Uživatel (instituce) je povinen (povinna) nahradit škodu zaviněnou přímo nebo zanedbáním povinností (podle občanského zákoníku č. 509/1991 Sb., § 442, odst. 2), kde se stanoví: „Škoda se hradí v penězích, požádá-li však o to poškozený a je-li to možné a účelné, hradí se škoda uvedením do předešlého stavu.“
2. Při poškození, zničení nebo ztrátě dokumentu se požadují tyto náhrady:
 - a) uvedení do původního stavu dodáním neporušeného výtisku téhož dokumentu ve stejném vydání a ve vazbě přiměřeně stejné kvality,
 - b) jestliže náhrada podle předcházejícího bodu není možná nebo účelná, může knihovna dohodnout s uživatelem náhradu formou dodání jiného vydání dokumentu, případně i jiného dokumentu přinejmenším stejné ceny,
 - c) požadovat finanční náhradu, která se skládá z těchto položek:
 - 1) cena dokumentu podle cen na trhu v době ztráty
 - 2) paušální náhrada nákladů na knihovnické zpracování náhradního dokumentu (manipulační poplatek) viz ceník
3. Při postupu podle bodu 2a a 2b je knihovna oprávněna žádat náhradu v hodnotě celého dokumentu, i když se způsobená škoda



Knihovní řád

týkala jen části dokumentu (např. ztráta jednoho svazku z vícesvazkového dokumentu).

4. Při náhradě podle bodu 2c se vybírá manipulační poplatek za úkony spojené v knihovně s likvidací způsobené škody (administrativní agenda, bibliografické zjišťování atd.) za jeden dokument.
5. Za škody způsobené na ostatním majetku knihovny odpovídá uživatel podle obecně platných předpisů.

V.

Závěrečná ustanovení

Čl. 25 Výjimky z Knihovního řádu

Výjimky z KŘ povoluje ředitel knihovny nebo jím pověřený pracovník.

Čl. 26 Doplnky Knihovního řádu

Nedílnou součástí KŘ je **Ceník placených služeb a poplatků knihovny, Přehled sankčních plateb, Výpůjční řád mediatéky a zvukové knihovny a Provozní řád multimediální studovny.**

Čl. 27 Změny Knihovního řádu

Knihovna je oprávněna kdykoli KŘ změnit. Každou změnu je povinna zveřejnit na svých webových stránkách nejméně 30 dní před její účinností. Pokud uživatel vysloví nesouhlas s těmito změnami do jejich účinnosti, vztahuje se na něj KŘ v dosavadním znění. Knihovna i uživatel jsou oprávněni v tomto případě zrušit registraci uživatele s tím, že uživatel je oprávněn se opětovně kdykoli zaregistrovat

Čl. 28 Vztah k předchozím Knihovním řádům

Tento KŘ se vztahuje i na všechny uživatele registrované dle předchozích KŘ, a to od data jeho účinnosti, pokud uživatel do 30 dnů od účinnosti tohoto KŘ nezruší svou registraci. V tom případě se na něj tento KŘ nevztahuje.

Čl. 29 Účinnost Knihovního řádu

Tímto KŘ se ruší platnost KŘ ze dne 1. 1.2014 včetně dodatků. Tento KŘ nabývá účinnosti dnem 1. ledna 2018.

V Opavě 1. prosince 2017



Mgr. Zuzana Bornová
ředitelka

Knihovna Petra Bezruče v Opavě, příspěvková organizace



Seznam příloh Knihovního řádu

Příloha č. 1 Ceník placených služeb a poplatků knihovny

Příloha č. 2 Přehled sankčních plateb

Příloha č. 3 Výpůjční řád mediatéky a zvukové knihovny

Příloha č. 4 Provozní řád multimediální studovny

Ceník placených služeb a poplatků knihovny

1. Registrační poplatky

A. Hlavní budova a městské pobočky

Dospělí	150,- Kč
Děti do 15 let	70,- Kč
Jednorázový poplatek ¹	30,- Kč

Registrační poplatek na hlavní budově a městských pobočkách platí 365 dní od data zaplacení. Uživatelé, kteří zaplatili registrační poplatek na dané období, mohou navštěvovat všechny pobočky knihovny včetně knihoven příměstských částí Opavy.

B. Knihovny v příměstských částech

Místní knihovny: Komárov, Malé Hoštice, Vávrovice, Suché Lazce a Milostovice

Dospělí	50,- Kč
Děti do 15 let	25,- Kč

Registrační poplatek v příměstských částech platí 365 dní od data zaplacení a je platný pouze pro konkrétní pobočku.

V případě, že má uživatel uhrazen platný poplatek v příměstské části a chce navštěvovat oddělení hlavní budovy nebo pobočky v Opavě-Kateřinkách, Opavě-Kylešovicích a na Olomoucké ulici, musí ve své věkové kategorii uhradit doplatek:

Dospělí	100,- Kč
Děti do 15 let	45,- Kč

¹ Viz článek 4, bod 9 Knihovního řádu

2. Ceník dalších služeb knihovny

ztráta průkazu	50,- Kč
poškození čárového kódu	50,- Kč
manipulační poplatek	150,- Kč/ dokument
rezervace	10,- Kč/ dokument
nevyzvednutá rezervace	10,- Kč/ dokument
MVS	60,- Kč/ dokument
MMVS	200,- Kč/ dokument
použití PC	5,- Kč/ každých započatých 15 minut ²
záznam dat na CD/DVD	10,- Kč/ ks
prázdný nosič CD/DVD	20,- Kč/ ks
půjčovní DVD/BD	15,- Kč/ks/den

kroužková vazba:

do 20 listů	30,- Kč/ dokument
do 50 listů	35,- Kč/ dokument
do 100 listů	40,- Kč/ dokument

laminování:

průkazy	5,- Kč/ ks
A5	8,- Kč/ ks
A4	15,- Kč/ ks
A3	30,- Kč/ ks

² Uživatelé s platnou registrací a uživatelé zrakově znevýhodnění, uživatelé neslyšící, němí, hluchoněmí a imobilní uživatelé s platnou registrací ve Zvukové knihovně KPBO zdarma.

černobílé kopírování/ tisky:

A4	2,- Kč
A4 oboustranně	3,- Kč
A3	4,- Kč
A3 oboustranně	6,- Kč

barevné kopírování/ tisky

A4	5,- Kč
A4 oboustranně	10,- Kč
A3	10,- Kč
A3 oboustranně	20,- Kč

Ceník je platný od 1. ledna 2018

V Opavě 1. prosince 2017



Mgr. Zuzana Bornová
ředitelka

Knihovna Petra Bezruče v Opavě, příspěvková organizace

Přehled sankčních plateb

A. běžné výpůjčky – výpůjční doba 33 dní

- týká se knih (KN), časopisů (PE), magnetofonových kazet (MG), elektronických příloh knih a časopisů (CD, DVD)
- lhůta mezi jednotlivými upomínkami je 28 dní

1. upomínka	20,- Kč	(posílá se emailem nebo sms službou)
2. upomínka	30,- Kč	(posílá se emailem nebo sms službou)
3. upomínka	60,- Kč	(posílá se emailem nebo sms službou)
4. upomínka	150,- Kč	(posílá se emailem nebo sms službou)
5. upomínka	300,- Kč	(upomínací doporučený dopis)

29. den po zaslání 5. upomínky - podání na právní kancelář – 500,- Kč

B. výpůjčky se zkrácenou půjčovní lhůtou – výpůjční doba 14 dní

- týká se knih z příruční knihovny (PK), studovny (BIS), hudebních nosičů (LP a CD) a audioknih (CD)
- upomínka se násobí počtem jednotlivých výpůjček
- lhůta mezi jednotlivými upomínkami je 7 dní

1. upomínka	10,- Kč	(posílá se emailem nebo sms službou)
2. upomínka	20,- Kč	(posílá se emailem nebo sms službou)
3. upomínka	30,- Kč	(posílá se emailem nebo sms službou)
4. upomínka	40,- Kč	(posílá se emailem nebo sms službou)
5. upomínka	50,- Kč	(upomínací doporučený dopis)

29. den po zaslání 5. upomínky – podání na právní kancelář – 500,- Kč



**C. výpůjčky zapůjčené přes meziknihovní výpůjční službu (MVS, MMVS)
– výpůjční doba je stanovena dle podmínek knihovny, která dokument
zapůjčila**

- upomínka se násobí počtem jednotlivých výpůjček
- lhůta mezi jednotlivými upomínkami je 7 dní

1. upomínka	20,- Kč	(posílá se emailem nebo sms službou)
2. upomínka	50,- Kč	(posílá se emailem nebo sms službou)
3. upomínka	80,- Kč	(posílá se emailem nebo sms službou)
4. upomínka	100,- Kč	(posílá se emailem nebo sms službou)
5. upomínka	150,- Kč	(upomínací doporučený dopis)

29. den po zaslání 5. upomínky – podání na právní kancelář – 500,- Kč

D. výpůjčky denního tisku (PE) – výpůjční doba je 7 dní

- lhůta mezi jednotlivými upomínkami je 7 dní

1. upomínka	10,- Kč	(posílá se emailem nebo sms službou)
2. upomínka	20,- Kč	(posílá se emailem nebo sms službou)
3. upomínka	30,- Kč	(posílá se emailem nebo sms službou)
4. upomínka	40,- Kč	(posílá se emailem nebo sms službou)
5. upomínka	50,- Kč	(upomínací doporučený dopis)

29. den po zaslání 5. upomínky – podání na právní kancelář – 500,- Kč



E. výpůjčky audiovizuálních dokumentů (DVD a BD) – výpůjční doba je

1 den

- týká se výpůjček filmových nosičů (DVD, Blu-ray) v mediatéce
- všechny nosiče je nutné vracet nejpozději 1 hodinu před koncem půjčovní doby. Po této době budeme vybírat poplatek 5,-Kč za každý později vrácený nosič
- upomínka se násobí počtem jednotlivých výpůjček a půjčovních dnů
- lhůta mezi 1.,2. a 3. upomínkou je 1 den
- lhůta mezi 3., 4. a 5, upomínkou je 7 dní

1. upomínka	10,- Kč	(posílá se emailem nebo sms službou)
2. upomínka	20,- Kč	(posílá se emailem nebo sms službou)
3. upomínka	30,- Kč	(posílá se emailem nebo sms službou)
4. upomínka	40,- Kč	(upomínací doporučený dopis)
5. upomínka	50,- Kč	(upomínací doporučený dopis)

29. den po zaslání 5. upomínky – podání na právní kancelář – 500,- Kč

F.výpůjčky realizované v knihovnách příměstských částí Opavy – Malé Hoštice, Komárov, Milostovice, Suché Lazce a Vávrovce

- týká se knih (KN), časopisů (PE), magnetofonových kazet (MG), elektronické přílohy knih a časopisů (CD, DVD)
- **výpůjční doba 70 dní**
- lhůta mezi jednotlivými upomínkami je 28 dní

1. upomínka	20,- Kč	(posílá se emailem nebo sms službou)
2. upomínka	30,- Kč	(posílá se emailem nebo sms službou)
3. upomínka	60,- Kč	(posílá se emailem nebo sms službou)
4. upomínka	150,- Kč	(posílá se emailem nebo sms službou)
5. upomínka	300,- Kč	(upomínací doporučený dopis)

29. den po zaslání 5. upomínky - podání na právní kancelář – 500,- Kč

Ceník je platný od 1. ledna 2018

V Opavě 1. prosince 2017



Mgr. Zuzana Bornová
ředitelka

Knihovna Petra Bezruče v Opavě, příspěvková organizace