

KNİHOVNÍ ŘÁD

Městské knihovny Milovice a její pobočky Benátecká Vrutice

Knihovní řád je vydán na základě zřizovací listiny Víceúčelového kulturního zařízení Milovice schválené usnesením zastupitelstva ke dni 1. 11. 1993, změněné dodatkem č. 1 schváleným usnesením zastupitelstva města dne 18. 6. 2001, dodatkem č. 2 schváleným usnesením zastupitelstva města dne 19. 12. 2005, dodatkem č. 3 schváleným usnesením zastupitelstva dne 6. 2. 2012 a dodatkem č. 4 schváleným zastupitelstvem města dne 12. 1. 2015 a podle § 4 odst. 7 zákona č. 257/2001 Sb., knihovní zákon. Knihovní řád upravuje podmínky poskytování veřejných knihovnických a informačních služeb, a to jak v sídle Městské knihovny Milovice, tak i v její pobočce v Benátecké Vrutici.

I. Základní ustanovení

Čl. 1 Právní zakotvení

Víceúčelové kulturní zařízení Milovice, které spravuje Městskou knihovnu Milovice (dále také jen „knihovna“) a je jejím provozovatelem, je příspěvkovou organizací města Milovice.

Čl. 2 Poslání a činnost knihovny

1. Knihovna je knihovnou základní ve smyslu ust. § 3 a § 12 zákona č. 257/2001 Sb., knihovní zákon v platném znění (dále jen „knihovní zákon“) a je zřízena zejm. za účelem poskytovat rovným způsobem všem občanům bez rozdílu veřejné knihovnické a informační služby (dále také jen „služby“) vymezené zejm. v ust. § 2, § 4 a § 14 knihovního zákona.

Čl. 3 Veřejné knihovnické a informační služby

1. Knihovna poskytuje uživatelům veřejné knihovnické a informační služby tak, jak jsou vymezeny v příslušných ustanoveních knihovního zákona, a to standardně v provozní době knihovny, jak je stanovena u vstupu do prostor knihovny a na internetových stránkách knihovny. Jsou to služby spočívající zejména v:

- 1) zpřístupňování knihovnických dokumentů z knihovního fondu knihovny nebo prostřednictvím meziknihovnických služeb nebo výměnných souborů z knihovního fondu jiné knihovny,
- 2) poskytování ústních a písemných bibliografických, referenčních a faktografických informací a rešerší,
- 3) zprostředkování informací z vnějších informačních zdrojů, zejména informací ze státní správy a samosprávy,
- 4) umožnění přístupu k vnějším informačním zdrojům pomocí telekomunikačních zařízení,
- 5) kulturní, výchovné a vzdělávací činnosti,
- 6) vydávání tematických publikací,
- 7) vzdělávací a přednáškové činnosti,
- 8) poskytování reprografických služeb,
- 9) půjčování nahraných zvukových a zvukově obrazových záznamů,

10) zprostředkovatelské činnosti (příjem inzerátů, prodej knih a upomínkových předmětů).

2. Veškeré finanční částky (manipulační poplatky, sankční poplatky, tj. smluvní pokuty, apod.) jsou knihovnou účtovány ve výši stanovené Ceníkem, který je přílohou tohoto Knihovního řádu, a jsou v souladu s § 4 odst. 2 až 5 knihovního zákona. Ceník může být aktualizován.

II. Vymezení základních pojmů

1. Knihovní jednotkou se rozumí každý dokument z fondu knihovny evidovaný jako samostatná věc (jednotka). Knihovní jednotkou pro účely výpůjčního procesu může být rovněž společenská hra, elektronické zařízení, tematický kufřík, čtečka e-knih, e-kniha apod., není-li dále uvedeno jinak.

2. Knihovní fond je soubor veškerých knihovních jednotek, které knihovna zpřístupňuje svým uživatelům.

3. Volný výběr je část knihovního fondu, která je uživateli přístupná bez zprostředkování knihovníkem. Knihovník je pracovník knihovny, vykonávající odborné knihovnické práce, zahrnující výběr, zpracování, organizování, vyhledávání, zpřístupňování, resp. dodávání dokumentů a informací uživatelům knihovny.

4. Uživatelem knihovny (dále jen „uživatel“) je každý, 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, internetem, telefonicky apod. Uživatelem je po danou dobu rovněž každý, kdo se zdržuje v prostorách knihovny.

5. Registrovaným čtenářem knihovny (dále jen „čtenář“) je uživatel, který vstoupil s knihovnou do zvláštního smluvního vztahu, v jehož rámci mu knihovna umožňuje provádět absenční výpůjčky a využívat další služby. Podrobnosti o vzniku, trvání i zániku tohoto právního vztahu stanoví Knihovní řád dále. Evidenci výpůjček a čtenářů vede knihovna zpravidla prostředky výpočetní techniky.

6. Výpůjčkou je přenechání konkrétní knihovní jednotky čtenáři k dočasnému užívání na základě smlouvy o výpůjčce na ujednanou výpůjční dobu; je-li v tomto Knihovním řádu použito slovo půjčka, půjčení atp., má tato stejný význam jako výpůjčka, vypůjčení atp., není-li uvedeno jinak. Každá výpůjčka z knihovního fondu je buď prezenční, nebo absenční. Prezenční výpůjčkou je výpůjčka knihovní jednotky, kterou lze užít pouze v prostorách knihovny, prostorami knihovny se rozumí prostory na adrese sídla knihovny a/nebo prostory na adrese pobočky v Benátské Vrutici, není-li dále výslovně uvedeno jinak. Absenční výpůjčkou je výpůjčka, u které dá knihovna výslovné svolení, aby knihovní jednotku čtenář užíval i mimo prostory knihovny.

7. Výpůjční lhůtou je doba, po kterou smí dle smlouvy o výpůjčce uživatel vypůjčenou knihovní jednotku užívat. Výpůjční lhůtu stanoví knihovna při provedení výpůjčky; pokud tak neučiní, použijí se lhůty stanovené dále v tomto Knihovním řádu.

8. Knihovní dokument je informační pramen evidovaný jako samostatná jednotka knihovního fondu knihovny.

9. Meziknihovní výpůjční služba (dále také jen „MVS“) je základní komplex organizačních a technických činností vykonávaných knihovnou, která vyřizuje svému registrovanému uživateli výpůjčku z jiné knihovny s cílem zprostředkovat mu jím požadovanou knihovní jednotku, popř. její kopii. Tato služba může být prováděna v rámci jednoho státu nebo v mezinárodním měřítku.

III. Uživatelé knihovnických a informačních služeb

Čl. 1 Registrace uživatele

1. Čtenářem knihovny se stává fyzická či právnická osoba vydáním průkazu uživatele knihovny na základě vyplněné přihlášky uživatele ověřené knihovníkem podle osobního dokladu (u občanů ČR je takovým dokladem občanský průkaz, u cizince či osoby bez státní příslušnosti pas, národní průkaz totožnosti, příp. povolení k trvalému pobytu), u právnických osob navíc na základě písemného pověření (zřizovací listina, statut, výpis z obchodního rejstříku apod.). Při registraci je uživatel povinen seznámit se s tímto Knihovním řádem.

2. Je-li žadatel o registraci omezen ve svéprávnosti tak, že není možné, aby při registraci jednal sám, jedná za něj jeho zákonný zástupce/opatrovník.

3. Žadatel mladší 15 let vyplní čtenářskou přihlášku a jejím předložením požádá knihovnu o registraci. S žadatelem se musí k registraci dostavit i jeho zákonný zástupce, který písemně schvaluje přihlášku. Zákonný zástupce čtenáře mladšího 15 let se podpisem přihlášky za čtenáře zavazuje uspokojit pohledávky knihovny, jestliže tento čtenář mladší 15 let nesplní své povinnosti plynoucí z Knihovního řádu, které vzniknou v době do dovršení 15 let čtenáře. V případě, že čtenář mladší 15 let nesplní svou povinnost vrátit knihovní jednotku, je zákonný zástupce zejm. povinen nahradit knihovně škodu (viz odd. 5 Čl. 1)

4. Duplicitní registrace fyzické či právnické osoby za čtenáře knihovny není přípustná.

5. Knihovna je na základě § 4 knihovního zákona oprávněna na čtenáři požadovat úhradu nákladů vynaložených na administrativní úkony spojené s evidencí uživatele knihovny (viz Příloha Knihovního řádu č. 1 - Ceník).

6. Knihovna je správcem osobních údajů. Osobní údaje uživatelů bude knihovna zpracovávat v souladu s Obecným nařízením o ochraně osobních údajů (EU) 2016/679 a dalšími obecně závaznými právními předpisy. Poučení o ochraně osobních údajů je přílohou tohoto knihovního řádu, kde je mj. uveden rozsah, účel a právní důvod zpracovávaných údajů, práva uživatelů jako subjektu osobních údajů, doba uchovávání osobních údajů a jejich zabezpečení.

7. Čtenář při registraci obdrží čtenářský průkaz, který je povinen předkládat při vypůjčování a vracení výpůjček. Bez předložení čtenářského průkazu nemusí být čtenáři poskytnuty absenční výpůjčky. Případnou ztrátu čtenářského průkazu je čtenář povinen ohlásit knihovníkovi. Do nahlášení ztráty čtenář zodpovídá za případné zneužití čtenářského průkazu a škody tím vzniklé. Čtenář je také povinen knihovně ohlásit veškeré změny osobních údajů. Platnost čtenářského průkazu je možné prodlužovat na základě úhrady nákladů vynaložených na administrativní úkony spojené s evidencí uživatelů knihovny (viz Příloha Knihovního řádu č. 1 - Ceník).

8. Registrace je zrušena, zejm. požádá-li uživatel knihovnu o zrušení své registrace či dva roky nevyužil služeb knihovny, k jejichž čerpání je třeba být registrovaným uživatelem, a má-li vyrovnány veškeré dluhy vůči knihovně, při zrušení registrace je provedena likvidace osobních údajů za podmínek uvedených v Příloze Knihovního řádu č. 2 – Poučení o ochraně osobních údajů.

Čl. 2 Základní povinnosti a práva uživatelů knihovny

1. Uživatelé jsou povinni řídit se Knihovním řádem a dodržovat pokyny knihovníka. Musí se podrobit stanoveným pokynům a opatřením, která jsou potřebná k ochraně majetku a pro udržení pořádku a klidu.

2. Uživatel je povinen se v knihovně chovat vůči svému okolí ohleduplně, zejména zachovávat klid a v prostoru knihovny nic nepoškozovat. Uživatel nesmí ostatní ohrožovat, obtěžovat a omezovat v právu na pokojné využívání služeb knihovny. Prostory knihovny smí uživatel užívat jen v souladu s jejich určením. Pobyt v knihovně je zakázán osobám znečištěným, podnapilým nebo pod vlivem omamných a psychotropních látek.

3. Uživatel je povinen respektovat všechna práva autorská a práva s nimi související.

4. Do prostor knihovny není dovoleno přinášet občerstvení, v knihovně je zakázáno kouřit. Je také nepřijatelné do knihovny vnášet zbraně, omamné a psychotropní látky či jiné nebezpečné látky a substance.

5. Pokud je registrovaný uživatel postižen závažnou nakažlivou chorobou, z důvodu ochrany jiných uživatelů a fondu se po dobu nemoci zdrží návštěv knihovny. Před vrácením knihovnických dokumentů vypůjčených absenčně zabezpečí jejich dezinfekci, pokud je to nezbytné a možné, případně na nutnost dezinfekce upozorní pracovníky knihovny.

6. Před vstupem do prostoru knihovny je uživateli umožněno odložit v šatně nebo do uzamykatelných skříněk svrchní oděv, tašky, aktovky apod. Uzamykatelné skřínky nejsou určeny pro uložení cenností.

7. Jestliže uživatel nedodržuje své povinnosti, může být dočasně nebo trvale zcela či částečně zbaven práva využívat služeb knihovny, zejména s ním knihovna neuzavře výpůjčku na knihovnickou jednotku. Tím není zbaven odpovědnosti za způsobenou škodu a povinnosti nahradit ji podle platných předpisů.

Čl. 3 Základní pokyny pro užívání výpočetní techniky

1. Při práci s výpočetní technikou, zejména počítači, či jiným technickým zařízením knihovny, zejména kopírkami/ skenerem, je uživatel povinen se řídit tímto Knihovním řádem, písemnými instrukcemi umístěnými u zařízení nebo u počítačů nebo přímo v jejich programovém vybavení a také pokyny knihovníků.
2. Uživateli je zakázáno kopírovat a distribuovat, jakož i jinak rozšiřovat, části operačního systému knihovny a nainstalovaných aplikací a programů v knihovně.
3. Uživatel může kopírovat na externí zařízení volné informace z bází dat zpřístupněných v síti internet, pokud to umožnil původce takovýchto informací. 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.
4. Uživatel nese plnou odpovědnost za případné zásahy do konfigurace počítače/ výpočetní techniky, které by jakýmkoliv způsobem mohly mít vliv na provoz počítače, dále je uživatel plně odpovědný za škody vzniklé jeho neodbornou manipulací s prostředky výpočetní techniky včetně škod způsobených jím zanesenými počítačovými viry.
5. Uživatel je povinen respektovat zákon č. 121/2000 Sb., autorský zákon.
6. Uživatel má právo si rezervovat předem na určitou dobu přístup k internetu v prostorách knihovny v rámci pracovní doby knihovny, a to prostřednictvím telefonu či e-mailu, nejpozději s předstihem 1 pracovního dne a maximálně na dobu 30 minut.
7. Další pravidla pro užívání výpočetní techniky viz Příloha knihovního řádu č. 9 – Další pravidla pro užívání počítačů a internetu a Příloha Knihovního řádu č. 10 – Pravidla pro samoobslužné skenování.

IV. Výpůjční řád

Čl. 1 Zpřístupňované knihovní jednotky

1. Knihovna vypůjčuje knihovní jednotky z vlastního knihovního fondu, z knihovního fondu jiné knihovny prostřednictvím meziknihovních služeb nebo výměnných souborů.
2. Meziknihovní službu zprostředkuje knihovna na požádání uživatele podle § 14 knihovního zákona, vyhlášky Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb. a metodických pokynů NK ČR. Úhradu poštovního za MVS hradí čtenář.
3. Pro půjčování dokumentů z knihovního fondu platí ustanovení občanského zákoníku o půjčování věcí, není-li v tomto Knihovním řádu výslovně uvedeno jinak.

Čl. 2 Rozhodnutí o půjčování

1. Výpůjčky se uskutečňují v souladu s posláním knihovny.
2. Absenční výpůjčky může uskutečňovat každý registrovaný uživatel knihovny. Knihovna se čtenářem uzavře smlouvu o absenční výpůjčce jím vybraných knihovních jednotek tím, že je přičte na jeho čtenářské konto jako absenční výpůjčku a předá mu ji/je. Čtenáři je proveden záznam o výpůjčce do čtenářského průkazu, na vyžádání mu knihovna poskytne výpis ze systému knihovny v listinné podobě nebo jej zašle e-mailem.
3. Prezenční výpůjčky z volného výběru či informační a bibliografické služby může využívat každý návštěvník knihovny, který dodržuje ustanovení tohoto Knihovního řádu. Smlouva o výpůjčce je v tomto případě uzavřena, jakmile uživatel uchopí knihovní jednotku.
4. Mimo knihovnu si může uživatel půjčit všechny knihovní jednotky s výjimkou dokumentů (o zařazení dokumentů do uvedených kategorií rozhoduje knihovna):
 - a) kterým by hrozilo nebezpečí nenahraditelné ztráty nebo poškození (např. ojedinělé exempláře),
 - b) které jsou zapotřebí k běžnému provozu knihovny (encyklopedie, dokumenty zařazené do příruční knihovny, dokumenty z tzv. regionálního fondu),
 - c) jejichž půjčování by bylo v rozporu s obecnými právními předpisy (porušení autorských práv, šíření fašistické, rasistické, pornografické literatury apod.),
 - d) které byly půjčeny z jiných knihoven prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby s podmínkou výpůjčky pouze v prostorách žádající knihovny.
5. Při výpůjčce zvláště cenné nebo unikátní (z fondu knihovny nebo zapůjčené prostřednictvím MVS) může knihovna požadovat od čtenáře zálohu až pětinasobku ceny výpůjčky. Při vrácení takového vypůjčeného dokumentu bude čtenáři záloha vrácena.
6. Na základě uzavřené kolektivní licenční smlouvy o půjčování zvukových záznamů zachycující autorská díla, umělecké výkony a jiné zvuky mezi Národní knihovnou ČR a kolektivními správci autorských práv OSA, DILIA a INTERGRAM se nově zakoupený zvukový záznam půjčuje domů až po devítiměsíční ochranné lhůtě. Zvukové dokumenty, které ještě podléhají této lhůtě, si mohou absenčně zapůjčit pouze zdravotně postižení občané (nevidomí a slabozrací) po předložení průkazu ZTP.
7. Knihovna může dle svého uvážení umožnit užití některých služeb, při nichž není nezbytná čtenářova přítomnost v knihovně, též po internetu.

Čl. 3 Postupy při půjčování

1. Před převzetím výpůjčky si musí uživatel vybraný dokument prohlédnout, ihned ohlásit všechny závady a ověřit si prostřednictvím knihovníka zápis závad v poznámce automatizovaného knihovního systému ohledně daného dokumentu.

2. Dokument, který je vypůjčen jinému uživateli, knihovna podle možností a na žádost uživatele rezervuje, případně si uživatel sám zadá rezervaci on-line. Žádá-li stejný dokument najednou více uživatelů, stanoví se pořadí podle času podání objednávky. Čtenář si takto může rezervovat budoucí vypůjčení knihovní jednotky s výjimkou knihovních jednotek určených k prezenčnímu využití a knihovních jednotek, které jsou právě volně k dispozici, tím nejsou dotčena ujednání tohoto Knihovního řádu výše ohledně dokumentů, které si uživatel nemůže vypůjčit. O možnosti využití rezervace uvědomí knihovna čtenáře způsobem, který si čtenář zvolil při zadání rezervace (vyrozuměním telefonicky, sms zprávou anebo e-mailem). Knihovna nenese odpovědnost za to, že vyrozumění o rezervaci nebylo čtenáři doručeno, nebo mu bylo doručeno pozdě. To neplatí, pokud nedoručení nebo pozdní doručení nastalo výlučně zaviněním knihovny. Čtenář může o zrušení rezervace požádat stejnými způsoby, jako ji lze zadat.

3. Při prvním absenčním vypůjčování po registraci čtenáře je počet zapůjčených dokumentů omezen na 5 ks, při všech dalších vypůjčkách nesmí počet vypůjček překročit 20 ks.

4. Vynesení knihovní jednotky bez registrace vypůjčky je považováno za protiprávní jednání a knihovna bude postupovat v souladu s právními předpisy, včetně případného oznámení takového jednání orgánům činným v trestním řízení.

5. Uživatel je povinen podrobit se na výzvu zaměstnance knihovny kontrole věcí, které z knihovny odnáší, a v této souvislosti je uživatel zejména povinen na výzvu zaměstnance knihovny předložit ke kontrole svá zavazadla; v případě, že tak dobrovolně neučiní, je uživatel povinen vyčkat příjezdu příslušníků Policie České republiky/městské policie.

Čl. 4 Vypůjční lhůta a odpovědnost za vypůjčený dokument

1. Vypůjční lhůta pro půjčování mimo prostory knihovny je u knih, stolních her, čteček e-knih a časopisů maximálně 1 měsíc, u audioknih je to maximálně 14 dní. Vypůjční lhůta může být dohodou čtenáře a knihovny prodloužena až třikrát, požádá-li o to uživatel před jejím uplynutím a nežádá-li dokument další uživatel. V odůvodněných případech je možné povolit, po vyčerpání uvedených možností prodloužení vypůjční lhůty, novou vypůjčku téhož dokumentu, ale jen po jeho předložení knihovně v prostorách knihovny ze strany čtenáře. Možnost prodloužení se netýká vypůjček stolních her a čteček e-knih.

2. Čtenář požádá o prodloužení vypůjční lhůty knihovníka (možno i telefonicky nebo e-mailem), popř. si provede prodloužení sám prostřednictvím on-line katalogu, je-li to umožněno. Vypůjční lhůta se čtenáři také prodlouží vždy, když je mu zobrazeno nebo vytištěno jeho čtenářské konto, tedy i vždy při uskutečnění nové absenční vypůjčky. Automatizovaný knihovní systém ale umožní prodloužení jen v mezích stanovených v odd. 4 Čl. 4 odst. 1.

3. Čtenáři, který sdělí svou e-mailovou adresu, knihovna bezplatně zasílá informativní elektronické zprávy upozorňující na blížící se konec vypůjční lhůty. Knihovna z technických důvodů negarantuje doručení této zprávy. Nedoručení nebo pozdní doručení této zprávy či nepřechtení zprávy uživatelem není důvodem pro automatické prodloužení vypůjční lhůty daného dokumentu či snížení nebo odpuštění sankce.

4. Doba absenční výpůjčky MVS je individuální a řídí se lhůtou stanovenou dožádanou knihovnou. Termín vrácení MVS je domluven mezi knihovnou a čtenářem individuálně při převzetí dokumentu.

Čl. 5 Vracení vypůjčeného dokumentu

1. Uživatel je povinen vrátit vypůjčený dokument v takovém stavu, v jakém si jej vypůjčil, jinak nese odpovědnost za všechny zjištěné závady, nevrácení dokumentu a je povinen uhradit knihovně náklady na opravu dokumentu, popř. uhradit škodu jako při ztrátě dokumentu i jinou způsobenou škodu.

2. Čtenář je povinen vrátit knihovní jednotku včas a řádně do konce výpůjční lhůty v té půjčovně – prostorách knihovny, kde si ji vypůjčil, tj. knihu vypůjčenou v sídle knihovny vrací v sídle knihovny a knihu vypůjčenou na pobočce knihovny vrací na pobočce. Čtenář je také oprávněn využít k vracení knih návratový box na knihy umístěný před budovou milovické radnice (viz Příloha Knihovního řádu č. 8 – Pravidla pro užívání biblioboxu), není-li dále uvedeno jinak. Při vracení dokumentu uživatel na vyžádání obdrží potvrzení o vrácení.

3. Při prezenční výpůjčce je uživatel povinen vrátit dokument před odchodem z prostor knihovny.

4. Vlastnické právo ke knihovním jednotkám tvořícím knihovní fond je nepromlčitelné, knihovní jednotku nelze získat vydržením.

Čl. 6 Další práva a povinnosti uživatelů pro půjčování mimo prostory knihovny (absenční výpůjčky)

1. Uživatel nesmí vypůjčený dokument vypůjčovat ani jinak dát k užívání dalším osobám vyjma bezplatného přenechání k užití pro povolený účel osobě blízké. I v tomto případě za dokument po celou dobu výpůjčky odpovídá ten čtenář, který má dokument z knihovny vypůjčen.

2. Vrací-li uživatel vypůjčený dokument výjimečně poštou, je povinen jej řádně zabalit a poslat doporučeně a zároveň zásilku pojistit. Za zásilku čtenář odpovídá až do okamžiku, kdy ji knihovna převzala, i poté je však povinen nahradit škody, které byly způsobeny či vznikly do převzetí dokumentu knihovnou.

3. Jestliže uživatel nevrátí absenčně vypůjčený dokument ve stanovené výpůjční lhůtě, účtuje knihovna uživateli poplatek z prodlení, tj. smluvní pokutu, ve výši dle Přílohy Knihovního řádu č. 1 – Ceník či ve výši, jak je uvedena v příloze tohoto Knihovního řádu týkající se konkrétního typu knihovní jednotky. Sjednání či zaplacení poplatku z prodlení (smluvní pokuty) nemá vliv na povinnost uživatele vypůjčený dokument vrátit a zaplatit škodu.

4. Jestliže uživatel ani po prvním upomenutí absenčně vypůjčený dokument nevrátí, přistoupí knihovna již bez dalšího k jeho vymáhání všemi právními cestami. V takovém případě knihovna účtuje manipulační poplatek, jehož výše je uvedena dále, jako náhradu za náklady spojené s přípravou vymáhání; tím není dotčeno právo knihovny vůči uživateli na náhradu nákladů ve výši, které přesáhnou částku manipulačního poplatku.

5. Do vypořádání pohledávek uživatele vůči knihovně má knihovna právo pozastavit/odepřít uživateli poskytování všech svých služeb.

Čl. 7 Přístup ke čtenářskému kontu

1. Čtenář má právo na přístup ke svému čtenářskému kontu prostřednictvím internetu nebo v prostorách knihovny.
2. Čtenář má své čtenářské konto chráněno heslem.
3. Čtenář nesmí nikomu sdělit přístupové heslo ke svému kontu a nesmí umožnit zneužití počítače, na němž je přihlášen ke svému čtenářskému kontu. Čtenář je povinen dbát, aby přístup k jeho čtenářskému kontu nebyl zneužit.

Čl. 8 Reprografické a jiné kopírovací služby

1. Knihovna může podle povahy dokumentu nahradit jeho vypůjčení poskytnutím jeho kopie, je-li to možné. Náklady na kopii nese uživatel.
2. Knihovna může odmítnout zhotovit kopie zejm. v případě, je-li toto zhotovení v rozporu s právními předpisy (porušení autorských práv, šíření fašistické, rasistické, pornografické literatury apod.).
3. Reprografické a jiné kopírovací služby se poskytují z fondů knihovny, anebo z fondu jiné knihovny v rámci meziknihovních služeb. Uživatel, pro kterého byla kopie zhotovena, je povinen s ní zacházet v souladu s ustanoveními zákona č. 121/2000 Sb., autorský zákon.

Čl. 9 Stížnost na služby knihovny

1. Uživatel, který není spokojen s kvalitou či množstvím služby, kterou mu knihovna poskytla, s tím, že mu služba ze strany knihovny poskytnuta nebyla, ač měla být, s jednáním knihovníka, který službu jménem knihovny poskytoval nebo její poskytnutí odepřel, nebo s jakoukoliv další skutečností týkající se knihovny, má právo vznést stížnost na danou skutečnost ve lhůtě patnácti dnů od okamžiku, kdy se o ní dozvěděl, nejpozději do dvou let od vzniku skutečnosti.
2. Za stížnosti musí být patrné, kdo ji podává, na jakou skutečnost si stěžuje a jakou nápravu žádá. Je-li stížnost podána písemně, musí z ní být též patrné, kam má knihovna odeslat reakci na stížnost.
3. Stížnosti, jakož i případné jiné připomínky a podněty mohou být podávány ústně v prostorách knihovny přítomnému knihovníkovi, písemně na adresu: Víceúčelové kulturní zařízení Milovice, nám. 30. června 508, Milovice – Mladá, 289 24 nebo e-mailem na adresu: knihovna.milovice@tiscali.cz.

4. Reakce na stížnost se vyřizuje zpravidla stejnou nebo obdobnou formou, jakou byla podána. Vyjádření knihovny ke stížnosti se stěžovateli poskytuje bez zbytečného prodlení, nejpozději do jednoho měsíce ode dne podání.

V. Postihy za nedodržení ustanovení Knihovního řádu

Čl. 1 Ztráty a náhrady

1. S knihami a ostatními knihovními dokumenty/jednotkami musí čtenář/uživatel zacházet vždy šetrně.

2. Uživatel je povinen bezodkladně hlásit ztrátu nebo poškození dokumentu a ve lhůtě stanovené knihovnou nahradit škodu, a to i při poškození z nedbalosti nebo jinou osobou, které čtenář dokument zapůjčil.

3. Poškozením podle odst. 2 se rozumí každé poškození, které významně snižuje možnost užití knihovní jednotky, kupříkladu pokud je knihovní jednotka neúplná. Poškozením naopak není běžné opotřebení odpovídající stáří a povaze knihovní jednotky.

4. Za škodu způsobenou uživatelem je považováno také provádění jakýchkoli změn a zásahů do vypůjčené knihovní jednotky (např. podtrhávání, zvýrazňování, vpisování poznámek, vlepování lístků apod.).

5. Při poškození nebo ztrátě vypůjčeného dokumentu je uživatel povinen nahradit knihovně způsobenou škodu některým z následujících způsobů:

1. uživatel předá knihovně výtisk dokumentu ze stejného vydání knihovního dokumentu,
2. uživatel předá knihovně výtisk dokumentu z jiného vydání knihovního dokumentu,
3. uživatel předá knihovně fotokopii dokumentu,
4. uživatel knihovně uhradí cenu fotokopie,
5. uživatel knihovně uhradí škodu formou peněžní částky ve výši, kterou stanoví knihovna dle aktuální ceny dokumentu,
6. uživatel knihovně poskytne jinou náhradu dle volby knihovny (např. titulem, který knihovna vybere).

O způsobu náhrady ztráty, zničení či poškození knihovní jednotky (dokumentu) rozhoduje knihovna. K uvedeným náhradám se vždy připočítává a uživatel je povinen knihovně zaplatit částku 50 Kč jako smluvní pokutu za způsobení škody; v odůvodněných případech může knihovna od vymáhání této smluvní pokuty za vznik škody na dokumentu ustoupit (např. sociální, mravní důvody). O takovém postupu rozhoduje knihovna. Sjednání ani zaplacení smluvní pokuty nemá vliv na povinnost uživatele nahradit knihovně škodu v plné výši.

6. Uživatel je povinen hradit i všechny další náklady a škody, které knihovně v souvislosti se ztrátou dokumentu či jeho poškozením vznikly.

7. Do vyřešení způsobu nahrazení ztráty/ poškození dokumentu a uhrazení všech pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

8. Pokud čtenář ve stanoveném termínu škody nenahradí, bude toto plnění vymáháno právní cestou. Uživatel je poté povinen uhradit náklady právního zastoupení, jakož i další náklady spojené s vymáháním, podle příslušné právní úpravy.

Čl. 2 Sankce za porušení Knihovního řádu, ztráta čtenářského průkazu

1. Knihovna si účtuje a uživatel je povinen knihovně zaplatit:

a) poplatek z prodlení – povinnost uživatele platit knihovně poplatek z prodlení (tj. smluvní pokutu za prodlení) nastává prvním pracovním dnem, který následuje po skončení stanovené maximální výpůjční doby, výše poplatku z prodlení se stanoví za všechny položky, se kterými je uživatel v prodlení, dle Přílohy Knihovního řádu č. 1 – Ceník; tento poplatek z prodlení je možné prominout, pokud nepřesáhlo překročení výpůjční lhůty 7 dní a zpoždění způsobily vážné příčiny, které čtenář knihovně doloží;

b) vymáhání nevrácených výpůjček – nezávisle na vymáhání poplatků z prodlení vymáhá knihovna upomínkami vrácení dokumentů, uživatel je povinen hradit náklady knihovny na tyto upomínky ve skutečné výši, nejpozději po čtyřech bezvýsledných upomínkách může být dokument vymáhán právní cestou, při vymáhání právní cestou je uživatel povinen uhradit náklady právního zastoupení a další náklady knihovny spojené s vymáháním podle příslušné právní úpravy;

c) ztráta průkazu uživatele – za manipulaci a vystavení duplikátu průkazu uživatele ztraceného v období jeho platnosti (původní nebo obnovené) se účtuje uživateli manipulační poplatek ve výši dle Přílohy Knihovního řádu č. 1 – Ceník.

Čl. 3 Náhrada všeobecných škod

1. Uživatel je povinen nahradit knihovně škodu v souladu s právními předpisy, zejména občanským zákoníkem 89/ 2012 Sb.

VI. Závěrečná ustanovení

1. Knihovní řád je závazný pro knihovnu i pro uživatele.

2. Výjimky z Knihovního řádu povoluje v konkrétním případě písemně ředitel/ka knihovny. Na poskytnutí výjimky není právní nárok.

3. Knihovní řád včetně všech příloh, dodatků a doplňků je každému uživateli k dispozici k nahlédnutí v prostorách knihovny na dostupném místě a na internetových stránkách www.milovice.knihovna.cz. Knihovní řád je zveřejňován v aktuálním znění nebo v původním znění spolu s pozdějšími změnami.

4. Nedílnou součástí Knihovního řádu jsou přílohy, které knihovna vydává či aktualizuje dle aktuální potřeby.

5. Ruší se Knihovni řád ze dne 2. 1. 2012.

6. Tento Knihovni řád nabývá účinnosti dne 1. 1. 2018 a platí na dobu neurčitou.

V Milovicích dne 8. 11. 2017

.....
Mgr. Veronika Brynychová,
ředitelka Víceúčelového kulturního zařízení Milovice

PŘÍLOHA KNIHOVNÍHO ŘÁDU Č. 1

CENÍK

Půjčování knih a časopisů - administrativní poplatek za registraci čtenáře Milovice, příp. + Benátecká Vrutice 100,- Kč/rok

Půjčování knih a časopisů - administrativní poplatek za registraci čtenáře Benátecká Vrutice 50,- Kč/rok

Smluvní pokuta za prodlení (bez audioknih):

- 1. upomínka (31 – 62 dnů od vypůjčení) 10,- Kč
- 2. upomínka (63 – 94 dnů od vypůjčení) 20,- Kč
- 3. upomínka (95 – 126 dnů od vypůjčení) 50,- Kč
- Upomínací dopis (více než 126 dnů od vypůjčení) 100,- Kč

Smluvní pokuta za prodlení (audioknihy):

- 1. upomínka (15 - 29 dnů od vypůjčení) 10,- Kč
- 2. upomínka (30 – 44 dnů od vypůjčení) 20,- Kč
- 3. upomínka (45 – 59 dnů od vypůjčení) 50,- Kč
- Upomínací dopis (více než 59 dnů od vypůjčení) 100,- Kč

Při vymáhání právní cestou hradí čtenář náklady na toto vymáhání v souladu s právními předpisy.

Duplikát čtenářského průkazu 20 Kč

Půjčování dokumentů prostřednictvím MVS a MMVS dožádané knihovny cena poštovního, příp. dle ceníku

DVD - půjčovné na každých započatých 24 hodin: 35,- Kč

Kopírování (černobíle): A4 2,- Kč

A4 oboustranně 3,- Kč

A3	3,- Kč
A3 oboustranně	6,- Kč
Tisk z počítače (černobíle): A4	3,- Kč
Skenování u výpůjčního pultu: A4	10,- Kč/stránka
Samoobslužné skenování:	zdarma
Laminování: A3	30,- Kč
A4	15,- Kč
A5	10,- Kč
A6	5,- Kč
Inzerát do vývěsky u milovického kostela:	podnikatelský - 30,- Kč/14 dnů
	soukromý - 10,- Kč/14 dnů
Balení knih pro veřejnost	5,- Kč/ 1 ks knihy bez ohledu na velikost

V Milovicích dne 8. 11. 2017

.....
 Mgr. Veronika Brynychová,
 ředitelka Víceúčelového kulturního zařízení Milovice

PŘÍLOHA KNIHOVNÍHO ŘÁDU Č. 2

POUČENÍ O OCHRANĚ OSOBNÍCH ÚDAJŮ

Správce osobních údajů uživatelů knihovny je Víceúčelové kulturní zařízení Milovice, nám. 30. června 508, 289 24 Milovice – Mladá, IČO: 49534645.

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

Povinné identifikační údaje: jméno, příjmení, datum narození, adresa trvalého pobytu (právní důvod: plnění smlouvy)

Nepovinné kontaktní údaje: kontaktní adresa, e-mail, telefon (právní důvod: plnění smlouvy, oprávněný zájem)

Služební údaje: číslo čtenářského průkazu, přehled výpůjček včetně historie, přehled rezervací, upomínání, přihlášení čtenáře k počítačové síti a výpůjčnickému protokolu prostřednictvím veřejného elektronického katalogu, internetu nebo služeb knihovníka (právní důvod: oprávněný zájem)

Účetní údaje o provedených o peněžitých transakcích, zejména o jejich účelu, místě, čase a dalších náležitostech. (právní důvod: plnění smlouvy)

Právní údaje: údaje o skutečnostech dokládajících žádosti uživatelů (vč. objednávek do vývěsky), údaje o právních krocích provedených za účelem vymožení dluhu (právní důvod: plnění smlouvy)

Údaje o návštěvnících akcí: registrace (přihlášky), prezenční listiny, záznamy z akcí, fotografování, videozáznamy (právní důvod: oprávněný zájem, souhlas)

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

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

Knihovna zpracovává osobní údaje za **účelem** poskytování knihovnických, informačních a dalších služeb uživatelům, informování uživatelů o službách a dále za účelem ochrany majetku a knihovního fondu, ze statistických důvodů, za účelem vymáhání dluhů, administrace a organizace akcí, propagaci akcí knihovny. Kontaktní údaje využívá knihovna za účelem lepší komunikace s uživatelem (např. vyrozumění o splněné rezervaci, zasílání připomínek), uživatel není povinen tyto údaje uvést.

Práva uživatelů jako subjektů osobních údajů

Uživatel má právo na přístup k osobním údajům, jejich opravu nebo výmaz, popřípadě omezení zpracování, a právo vznést námitku proti zpracování.

Knihovna registrovanému uživateli na jeho žádost poskytne kopii zpracovávaných osobních údajů, případně umožní náhled do přihlášky čtenáře a dalších dokladů u ní uložených.

Organizace poskytuje přístup k některým osobním údajům též prostřednictvím čtenářského konta. Žádosti uživatelů týkající se ochrany osobních údajů knihovna vyřizuje bez zbytečného odkladu, nejpozději do jednoho měsíce od obdržení žádosti.

Doba uchování osobních údajů

Knihovna uchovává osobní údaje registrovaných uživatelů po dobu registrace a 2 roky poté, fotografie a videozáznamy po dobu 10 let, účetní záznamy po dobu 10 let. Registrovaný uživatel může také požádat o likvidaci svých osobních údajů, pokud nemá vůči knihovně žádný dluh a nepřeje si nadále využívat jejích služeb. Osobní údaje v počítačových databázích jsou likvidovány vymazáním identifikačních údajů (anonymizace). Takto anonymizované údaje jsou dále používány pouze pro statistické účely. Osobní údaje v listinné podobě jsou likvidovány dle Spisového a skartačního řádu Víceúčelového kulturního zařízení Milovice.

Zabezpečení osobních údajů

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

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

Se společností Tritus Solutions a.s. (IČO: 057 00 582, DIČ: CZ05700582), která poskytuje knihovně softwarové služby z cloudu, má Víceúčelové kulturní zařízení Milovice uzavřeno Smlouvu o zpracování osobních údajů, stejně jako s externím IT specialistou Ing. Luděkem Škrabalem (IČO: 16203780).

Knihovna spravované údaje zabezpečuje, k bezpečnosti však můžete přispět i vy svým odpovědným chováním. Nepůjčujte čtenářský průkaz dalším osobám, přihlásit se do knihovny může každý. Nesdělujte přihlašovací údaje k čtenářskému online kontu dalším osobám.

Další informace

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

Dohled nad ochranou osobních údajů vykonává Úřad pro ochranu osobních údajů, na který se můžete obrátit v případě stížnosti. Budeme však rádi, pokud se s podnětem ohledně svých osobních údajů obrátíte nejprve na nás: Mgr. Veronika Brynychová, Víceúčelové kulturní zařízení Milovice, nám. 30. června 508, 289 24 Milovice, tel.: 325 577 248, 733 701 946, e-mail: knihovna.milovice@tiscali.cz.

V Milovicích dne 18. 5. 2018

.....
Mgr. Veronika Brynychová,
ředitelka Víceúčelového kulturního zařízení Milovice

PŘÍLOHA KNIHOVNÍHO ŘÁDU Č. 3

PRAVIDLA PŮJČOVÁNÍ DVD

1. Právo půjčovat si DVD má každý registrovaný čtenář starší 18 let, který dodržuje Knihovní řád.
2. Registrace k půjčování DVD viz odd. III. Čl. 1 Knihovního řádu.
3. DVD jsou půjčována na dobu 24 hodin za cenu uvedenou v Příloze Knihovního řádu č. 1 - Ceník. Půjčí-li si čtenář DVD v pátek, je povinen DVD vrátit v pondělí, to však za cenu výpůjčky na 24 hodin. V případě sobotní otevírací doby knihovny je možné DVD vrátit dříve.
4. Čtenář je povinen vrátit DVD ve stanoveném termínu. V případě prodlení s vrácením je čtenář kromě poplatku za vypůjčení DVD povinen za každých započatých 24 hodin prodlení zaplatit smluvní pokutu za prodlení ve výši půjčovného příslušného DVD, které se násobí počtem dnů prodlení uživatele s vrácením DVD knihovně.
5. Počet vypůjčených DVD jednomu čtenáři je omezen na 5 ks, v případě, že se jedná o nově registrovaného čtenáře, je možné při první výpůjčce zapůjčit pouze 1 titul DVD.
6. Před půjčením si čtenář zkontroluje, zda je DVD kompletní. Jeho vypůjčením pak stvrzuje, že DVD obsahuje všechny náležitosti. Od vypůjčení pak nese čtenář odpovědnost za veškeré případné ztráty či poškození DVD.
7. Čtenář není oprávněn přenechat DVD k užívání jiné osobě vyjma bezplatného přenechání k užití pro povolený účel osobě blízké. I v takovém případě za DVD odpovídá čtenář, který si DVD od knihovny vypůjčil.
8. Po vrácení DVD pracovník knihovny zkontroluje, zda je vráceno v pořádku. DVD tedy není možné vracet prostřednictvím biblioboxu ani poštou.
9. Při poškození nebo ztrátě DVD je uživatel povinen tuto skutečnost bezodkladně nahlásit knihovně a ve lhůtě stanovené knihovnou nahradit škodu, a to i při poškození z nedbalosti nebo jinou osobou, které čtenář DVD zapůjčil či jinak přenechal.
10. Poškozením podle odst. 10 se rozumí každé poškození, které snižuje možnost užití DVD.
11. Při poškození nebo ztrátě DVD je čtenář povinen uhradit aktuální cenu DVD. K uvedené náhradě se připočítává a uživatel je povinen knihovně zaplatit částku 50 Kč jako smluvní pokutu za způsobení škody na DVD; v odůvodněných případech může knihovna od vymáhání této smluvní pokuty za vznik škody na DVD ustoupit (např. sociální, mravní důvody). O takovém postupu rozhoduje knihovna. Sjednání ani zaplacení smluvní pokuty nemá vliv na povinnost uživatele nahradit knihovně škodu v plné výši.
12. Uživatel je povinen hradit i všechny další náklady a škody, které knihovně v souvislosti se ztrátou či poškozením DVD vzniknou.

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

14. Pokud čtenář ve stanoveném termínu škody nenahradí, bude toto plnění vymáháno právní cestou. Uživatel je poté povinen uhradit náklady právního zastoupení, jakož i další náklady spojené s vymáháním, podle příslušné právní úpravy.

15. Vypůjčená DVD slouží pouze k domácí potřebě, není možno je užívat komerčně a jakkoli kopírovat. Uživatel je povinen respektovat zákon č. 121/2000 Sb., autorský zákon.

16. V dalším se na půjčení DVD užití obecná ustanovení Knihovního řádu.

V Milovicích dne 8. 11. 2017

.....
Mgr. Veronika Brynychová,
ředitelka Víceúčelového kulturního zařízení Milovice

PŘÍLOHA KNIHOVNÍHO ŘÁDU Č. 4

PRAVIDLA PŮJČOVÁNÍ HER

Půjčování:

1. Hru si absenčně mohou půjčit pouze registrovaní čtenáři, kteří jsou v knihovně zaregistrovaní nejméně 6 měsíců a nemají vůči knihovně žádné závazky (dluhy); za čtenáře mladšího 15 let podepíše písemnou Smlouvu o absenční výpůjčce zákonný zástupce, u osoby s omezenou svéprávností opatrovník.
2. Čtenáři se půjčují hra na maximálně na 1 měsíc bez možnosti prodloužení.
3. Před půjčením si čtenář zkontroluje obsah hry dle přiloženého seznamu; podpisem Smlouvy o absenční výpůjčce pak stvrzuje, že hra obsahuje všechny náležitosti a že je kompletní. Od vypůjčení pak nese odpovědnost za veškeré případné ztráty a škody na hře.
4. Před podpisem Smlouvy o absenční výpůjčce je čtenář povinen složit vratnou kauci ve výši 200,- Kč, která mu bude v případě řádného odevzdání hry bez poškození vrácena zpět.
5. Vypůjčitel je povinen hru užívat tak, aby nebyla poškozena. V případě, že dojde k poškození nebo ztrátě, nahradí čtenář knihovně vzniklé náklady a škodu v plné výši.
6. Vypůjčitel není oprávněn přenechat hru k užívání jiné osobě vyjma bezplatného přenechání k užití pro povolený účel osobě blízké. I v takovém případě za hru po celou dobu výpůjčky odpovídá vypůjčitel (čtenář).

Vracení:

1. Čtenář je povinen vrátit hru ve stanoveném termínu, nejpozději do 1 měsíce od vypůjčení.
2. V případě prodlení s vrácením hry oproti stanovenému termínu vrácení je čtenář povinen knihovně zaplatit smluvní pokutu za prodlení ve výši 10,- Kč za každý započatý den prodlení s vrácením hry. Sjednání ani zaplacení smluvní pokuty nemá vliv na povinnost uživatele nahradit knihovně škodu v plné výši.
3. Po odevzdání hry knihovník zkontroluje, zda je vrácena v pořádku, nepoškozená a se všemi komponenty. Tuto kontrolu provede knihovník v co nejkratším možném termínu, nejpozději však do následujícího pracovního dne po vrácení hry. Poté, co je hra knihovníkem zkontrolována a ten zkonstatuje, že byla vrácena v pořádku a bez poškození, vrátí čtenáři kauci, kterou zaplatil při vypůjčení.
4. Hry není možné vracet prostřednictvím biblioboxu ani poštou.

Poškození či ztráta:

1. V případě poškození hry či ztráty jednotlivých komponentů či celé hry je čtenář povinen uhradit vzniklou škodu; celková cena hry je uvedena v Smlouvě o absenční výpůjčce.

2. V případě zjištění poškození či ztráty se u absenční výpůjčky vratná kauce nevrací a slouží k pokrytí vzniklé škody, tj. knihovna je oprávněna započíst složenou kauci na náhradu škody. Pokud jsou škody vyšší než 200 Kč, je čtenář povinen zbývající částku doplatit.
3. Při ztrátě jednoho druhu komponentu je čtenář vždy povinen nahradit celou sadu.
4. V dalším se na výpůjčky her užijí obecná ustanovení Knihovního řádu.

V Milovicích dne 8. 11. 2017

.....
Mgr. Veronika Brynychová,
ředitelka Víceúčelového kulturního zařízení Milovice

PŘÍLOHA KNIHOVNÍHO ŘÁDU Č. 5

PRAVIDLA PŮJČOVÁNÍ TEMATICKÝCH KUFŘÍKŮ

Půjčování:

1. Tematický kufřík si absenčně mohou vypůjčit pouze registrovaní čtenáři, kteří jsou v knihovně zaregistrovaní nejméně 6 měsíců a nemají vůči knihovně žádné závazky (dluhy); za čtenáře mladšího 15 let podepíše Smlouvu o absenční vypůjčce tematického kufříku zákonný zástupce, u osoby s omezenou svéprávností opatrovník.
2. Jednomu čtenáři se půjčuje vždy pouze 1 tematický kufřík na maximální dobu 1 měsíce bez možnosti prodloužení.
3. Před půjčením si čtenář zkontroluje obsah kufříku dle přiloženého seznamu. Podpisem Smlouvy o absenční vypůjčce tematického kufříku pak stvrzuje, že kufřík obsahuje všechny náležitosti a že je kompletní; od vypůjčení pak nese odpovědnost za veškeré případné ztráty a škody na kufříku.
4. Před podpisem Smlouvy o absenční vypůjčce je čtenář povinen složit vratnou kauci ve výši 500,- Kč, která mu bude v případě řádného odevzdání kufříku bez poškození vrácena zpět.
5. Vypůjčitel je povinen kufřík užívat tak, aby nebyl poškozen. V případě, že dojde k poškození nebo ztrátě, nahradí vzniklé náklady a škodu v plné výši.
6. Vypůjčitel není oprávněn přenechat kufřík k užívání třetí osobě vyjma bezplatného přenechání k užití k povolenému účelu osobě blízké. I v takovém případě za tematický kufřík odpovídá vypůjčitel (čtenář).

Vracení:

1. Čtenář je povinen vrátit tematický kufřík ve stanoveném termínu, nejpozději do 1 měsíce od vypůjčení. V případě prodloužení s vrácením tematického kufříku je čtenář povinen zaplatit knihovně smluvní pokutu za prodloužení ve výši 10,- Kč za každý započatý den prodloužení. Sjednání ani zaplacení smluvní pokuty nemá vliv na povinnost uživatele nahradit knihovně škodu v plné výši.
2. Po odevzdání kufříku knihovník zkontroluje, zda je vrácen v pořádku, bez poškození a se všemi komponenty. Tuto kontrolu provede knihovník v co nejkratším možném termínu, nejpozději však do následujícího pracovního dne po vrácení kufříku. Poté, co je tematický kufřík knihovníkem zkontrolován a knihovník zkonstatuje, že byl vrácen v pořádku a bez poškození, vrátí čtenáři kauci, kterou zaplatil při vypůjčení.
3. Tematický kufřík není možné vracet prostřednictvím biblioboxu ani poštou.

Poškození či ztráta:

1. V případě poškození či ztráty jednotlivých komponentů kufříku nebo celého kufříku je čtenář povinen uhradit vzniklou škodu. Celková cena kufříku je uvedena ve Smlouvě o absenční výpůjčce. V případě zjištění poškození či ztráty se u absenční výpůjčky vratná kauce nevrací a slouží k pokrytí vzniklé škody, tj. knihovna je oprávněna započíst složenou kauci na náhradu škody. Pokud jsou škody vyšší než 500 Kč, je čtenář povinen zbývající částku doplatit.
2. Při ztrátě jednoho druhu komponentu je čtenář povinen nahradit celou sadu.
3. V dalším se na výpůjčky tematických kufříků užití obecná ustanovení Knihovního řádu.

V Milovicích dne 8. 11. 2017

.....
Mgr. Veronika Brynychová,
ředitelka Víceúčelového kulturního zařízení Milovice

PŘÍLOHA KNIHOVNÍHO ŘÁDU Č. 6

PRAVIDLA PŮJČOVÁNÍ ČTEČEK ELEKTRONICKÝCH KNIH

1. Víceúčelové kulturní zařízení Milovice půjčuje 2 čtečky elektronických knih (dále jen „čtečky“) eReading.cz 4 Touch Light včetně příslušenství (USB kabel, nabíječka, návod) a ochranného obalu.
2. Čtečky jsou půjčovány bez nahraného obsahu a jsou určeny pouze pro stahování e-knih od společnosti eReading.cz.
3. Čtečky jsou k dispozici k absenčnímu i prezenčnímu užití v prostorách knihovny.
4. Čtečky si mohou půjčovat pouze registrovaní uživatelé starší 18 let s platnou registrací po dobu min. 6 měsíců před žádostí o výpůjčku čtečky a s vyrovnanými závazky (dluhy) vůči knihovně.
5. Absenční výpůjčka čtečky je uživateli umožněna na základě Smlouvy o výpůjčce uzavřené mezi knihovnou a registrovaným uživatelem. Uživatel skládá před podpisem Smlouvy o absenční výpůjčce kauci ve výši 1 000 Kč, která mu bude vrácena při návratu čtečky bez poškození.
6. Výpůjční lhůta je maximálně 30 dní bez možnosti prodloužení. Při pozdním vrácení uživatel zaplatí knihovně smluvní pokutu ve výši 10 Kč za každý započatý den prodlení. Sjednání ani zaplacení smluvní pokuty nemá vliv na povinnost uživatele nahradit knihovně škodu v plné výši.
7. Čtenář je povinen jak při půjčování, tak při vracení předložit svůj platný doklad totožnosti a čtenářský průkaz.
8. Čtenář je povinen zacházet se čtečkou podle přiloženého návodu a pokynů knihovníka tak, aby na čtečce nevznikla škoda. Uživatel také nesmí měnit nastavení čtečky.
9. Uživatel je povinen dbát na to, aby nedošlo ke ztrátě, poškození či odcizení čtečky.
10. Pokud uživatel čtečku poškodí nebo nevrátí příslušenství k přístroji, je povinen knihovně zaplatit její opravu nebo dokoupení chybějících komponentů.
11. Pokud uživatel poškodí čtečku tak, že nemůže dále sloužit svému účelu nebo ji vůbec nevrátí, zaplatí knihovně její pořizovací cenu včetně ceny příslušenství a nahradí další související škody.
12. Uživatel není oprávněn půjčovat ani jinak přenechat k užívání čtečku třetím osobám.
13. Před půjčením je před čtenářem zkontrolována funkčnost čtečky, čtečka se půjčuje nabitá.
14. Čtečka se vrací nabitá, uživatel je povinen počkat, až knihovník překontroluje funkčnost čtečky. Čtečku tedy není možné vracet prostřednictvím biblioboxu ani poštou. V případě

zjištění poškození či ztráty se u absenční výpůjčky vratná kauce nevrací a slouží k pokrytí vzniklé škody, tj. knihovna je oprávněna započíst složenou kauci na náhradu škody.

15. V dalším se na výpůjčky čteček užijí obecná ustanovení Knihovního řádu.

V Milovicích dne 8. 11. 2017

.....
Mgr. Veronika Brynychová,
ředitelka Víceúčelového kulturního zařízení Milovice

PŘÍLOHA KNIHOVNÍHO ŘÁDU Č. 7

PRAVIDLA PŮJČOVÁNÍ ELEKTRONICKÝCH KNIH

1. Všechny e-knihy najdete v katalogu na webových stránkách knihovny, odkud je možné si je vypůjčit.
2. Půjčování je bezplatné a mohou ho využít všichni registrovaní čtenáři knihovny.
3. V současné době nabízí knihovna půjčování e-knih pouze od společnosti eReading.cz, která se orientuje převážně na beletrii a populárně naučnou literaturu od různých nakladatelů. Délka výpůjčky je 31 dní, po uplynutí této doby se e-kniha automaticky znepřístupní. E-knihu není možné vrátit před vypršením výpůjční lhůty, čtenář si může půjčit max. 3 knihy za měsíc.
4. Výpůjčky e-knih z vydavatelství eReading.cz jsou dostupné POUZE pro čtečky eReading.cz START 2, START 3 a eReading.cz 4 Touch Light (v Městské knihovně Milovice k zapůjčení čtečka eReading.cz Start 4 Touch Light) a na tabletech nebo mobilech s operačním systémem Android (verze 2.4 a vyšší) a iOS (Apple) pomocí aplikace eReading.cz.
5. Popis technického postupu půjčování e-knih naleznete na webových stránkách knihovny www.milovice.knihovna.cz v sekci E-knihy.
6. V dalším se na výpůjčky e-knih užití obecná ustanovení Knihovního řádu.

V Milovicích dne 8. 11. 2017

.....
Mgr. Veronika Brynychová,
ředitelka Víceúčelového kulturního zařízení Milovice

PŘÍLOHA KNIHOVNÍHO ŘÁDU Č. 8

PRAVIDLA PRO UŽÍVÁNÍ BIBLIOBOXU

1. Bibliobox (také návratový box na knihy) slouží k vracení knihovních jednotek i v době uzavření knihovny.
2. Prostřednictvím biblioboxu lze vracet pouze knihy, audioknihy nebo časopisy. Výpůjčky je nutné do biblioboxu vkládat hřbetem napřed.
3. Bibliobox není určen k vracení DVD, výpůjček uskutečněných prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby, společenských her, tematických kufříků ani čteček elektronických knih.
4. Tato forma vracení knihovních jednotek je založena na důvěře mezi knihovnou a uživatelem. Potvrzení o vracení prostřednictvím biblioboxu obdrží pouze čtenář, který při registraci uvedl svoji e-mailovou adresu.
5. Knihovna uživateli odepíše výpůjčky z jeho čtenářského konta následující pracovní den po vložení knihovní jednotky do biblioboxu.
6. Pokud jsou při vracení knihovní jednotky vygenerovány sankční poplatky, zůstávají načteny na čtenářském kontě a uživatel je povinen je uhradit při další osobní návštěvě knihovny.
7. Knihovní jednotky, které byly oproti stavu při půjčování jakýmkoliv způsobem poškozeny, knihovna ze čtenářského konta neodepíše a kontaktuje vypůjčitele za účelem náhrady ze strany čtenáře způsobené škody.
8. Uživatel si může provedení transakce ověřit prostřednictvím čtenářského konta, příp. se informovat telefonicky či e-mailem.
9. V dalším se na užití biblioboxu vztahují obecná ustanovení Knihovního řádu.

V Milovicích dne 8. 11. 2017

.....
Mgr. Veronika Brynychová,
ředitelka Víceúčelového kulturního zařízení Milovice

PŘÍLOHA KNIHOVNÍHO ŘÁDU Č. 9
DALŠÍ PRAVIDLA PRO UŽÍVÁNÍ POČÍTAČŮ A INTERNETU

1. Uživatelé mají k dispozici 5 počítačů s přístupem na internet a černobílou laserovou tiskárnu. V prostorách knihovny mohou majitelé přenosných technických zařízení zdarma využít připojení na internet pomocí bezdrátové lokální sítě (Wi-Fi).
2. Internet je určen pro sebevzdělávání, vyhledávání informací, pro studijní a pracovní účely a jako informační prostředek. Při používání internetu nesmí být porušovány právní předpisy. Uživatelům není zejm. povolen přístup k aplikacím propagujícím násilí, rasovou či etnickou nesnášenlivost a pornografii. Dále je nepřipustné užívání přístupu k počítačovým hrám spojeným s násilím a brutalitou. Uživatelé nemají právo vstupovat do programů, které nejsou určeny pro veřejnost. Nerespektování těchto upozornění bude důvodem k okamžitému zrušení přístupu uživatele k internetu.
3. Služba je poskytována uživatelům knihovny dle § 4 zákona č. 257/2001 Sb., knihovní zákon zdarma. Vytisknutí dokumentu je zpoplatněno dle Přílohy Knihovního řádu č. 1 – Ceník.
4. Základní doba užívání počítače je maximálně 30 minut. Není-li další zájemce, je možné ji prodloužit. Přístup na internet si lze rezervovat (i telefonicky na tel. č. 325 577 248).
5. U jedné stanice (počítače) mohou současně pracovat max. 2 uživatelé.
6. Služba je k dispozici v provozních hodinách knihovny.
7. Uživatelům je zakázáno kouřit, rušit hlukem ostatní, užívat počítač pod vlivem alkoholu a jiných omamných látek. U počítačů stejně jako v prostorách celé knihovny není dovoleno konzumovat nápoje a potraviny.
8. Uživatelé mohou používat pouze předem ze strany knihovny instalovaný software, není dovoleno instalovat soubory nebo aplikace stažené z internetu nebo donesené na vlastním datovém nosiči. Za obsah souborů stažených z internetu nenese knihovna žádnou odpovědnost. Je zakázáno jakkoli měnit vzhled obrazovky, odhlašovat a restartovat počítač.
9. Pokud uživatel zanechá na počítači stažená data, budou obsluhou z počítače po zjištění těchto dat odstraněna. Pro zachování uživatelem stažených dat je potřeba tyto přenést na přenosné nosiče dat, které si přinese čtenář.
10. Uživatel je odpovědný za škody, které knihovně vzniknou nevhodnou manipulací s výpočetní technikou nebo poškozením programového vybavení. Tyto škody je povinen uhradit v plné výši.
11. Uživatelé musí dbát všech pokynů pracovníků knihovny. V případě jejich nerespektování nebo porušení těchto pravidel může být uživateli zakázáno další využívání této služby.
12. V dalším se na užívání počítačů a internetu vztahují obecná ustanovení Knihovního řádu.

V Milovicích dne 8. 11. 2017

.....
Mgr. Veronika Brynychová,
ředitelka Víceúčelového kulturního zařízení Milovice

PŘÍLOHA KNIHOVNÍHO ŘÁDU Č. 10

PRAVIDLA PRO SAMOOSLUŽNÉ SKENOVÁNÍ

1. Uživatelům knihovny je k dispozici skenovací zařízení, které mohou využít pro skenování dokumentů. Tyto dokumenty pak lze stáhnout na přinesený datový nosič nebo je odeslat elektronickou poštou.
2. Skener je možné používat pouze pro skenování dokumentů, které nejsou předmětem autorského práva, či uplynula doba trvání majetkových práv. Za dodržování právních předpisů dle zákona č. 121/2000 Sb., autorský zákon při skenování zodpovídá sám uživatel.
3. Na sklo skeneru není povoleno umísťovat předměty, které váží 2,0 kg a více. Na podložku není dovoleno tlačit, při silném tlaku může skener pracovat nesprávně, případně může dojít k rozbití skleněné desky. Během skenování musí být kryt dokumentu zavřený. Do skeneru je možné umísťovat pouze dokumenty, které neznečistí a neponičí skleněnou desku přístroje.
4. Při poškození skeneru je uživatel povinen uhradit plnou cenu opravy nebo cenu nového přístroje a související škody.
5. Samoobslužné skenování dokumentů je zdarma.
6. V dalším se na užívání skenovacího zařízení vztahují obecná ustanovení Knihovního řádu.

V Milovicích dne 8. 11. 2017

.....
Mgr. Veronika Brynychová,
ředitelka Víceúčelového kulturního zařízení Milovice

PŘÍLOHA KNIHOVNÍHO ŘÁDU Č. 11

Všeobecné podmínky pro zveřejňování inzerce Víceúčelovým kulturním zařízením Milovice

se sídlem nám. 30. června 508, 289 24 Milovice – Mladá, IČO: 49534645,

zapsaném v obchodním rejstříku vedeném u Městského soudu v Praze v oddílu Pr, vložce
číslo 1393

I. Úvodní ustanovení

Tyto podmínky jsou vydávány pro potřeby zveřejňování inzerce Víceúčelovým kulturním zařízením Milovice, p.o. (dále jen „**VKZ**“) v níže specifikované vývěsní skříní. Podmínky vymezují a upřesňují základní práva a povinnosti VKZ a osoby, objedávající si uveřejnění inzerátu (dále také jen „**inzerent**“), při zveřejňování inzerce. Inzerent bere na vědomí, že se nejedná o zveřejnění na úřední desce ve smyslu příslušných právních předpisů. Zadáním inzerátu inzerent stvrzuje, že se s těmito všeobecnými podmínkami seznámil a bezvýhradně s nimi souhlasí.

II. Podání inzerátu

1. Inzerát je nutné podat v tištěné podobě v Městské knihovně Milovice, nám. 30. června 508, v otevírací době knihovny minimálně 3 pracovní dny před požadovaným dnem uveřejnění. Formát inzerátu může být maximálně do velikosti A4. Vývěska je určena ke zveřejňování kulturních, sportovních a společenských akcí, prodeje a nákupu movitých věcí i nemovitostí, pronájmu nemovitostí, pracovních nabídek a poptávek, nabídek služeb. Zveřejňovány budou jen inzeráty související s územím Milovic a obcemi v nejbližším okolí.

2. Zadavatel inzerce si objednává uveřejnění inzerce písemnou objednávkou. Objedávka obsahuje povinné identifikační a nepovinné kontaktní údaje, požadovaný obsah a text inzerce, vše v tištěné podobě určené ke zveřejnění a maximálně ve formátu specifikovaném výše, termín požadovaného vyvěšení a odstranění inzerátu. VKZ je oprávněno vyžádat si při přijímání objednávky průkaz totožnosti inzerenta.

3. Smluvní vztah mezi VKZ a inzerentem vzniká vyplněním a podepsáním objednávky, akceptací podepsané objednávky ze strany VKZ a zaplacením služby v hotovosti na základě vystaveného dokladu taktéž v prostorách Městské knihovny Milovice

III. Ochrana osobních údajů

1. Správcem osobních údajů inzerenta je Víceúčelové kulturní zařízení Milovice, nám. 30. června 508, 289 24 Milovice – Mladá, IČO: 49534645.

2. VKZ zpracovává osobní údaje z právního důvodu plnění smlouvy inzerenta v tomto rozsahu:

Povinné identifikační údaje: jméno a příjmení/obchodní firma, bydliště/ sídlo, IČ, DIČ, adresa

Nepovinné kontaktní údaje: kontaktní osoba, e-mail, telefon (Kontaktní údaje využívá knihovna za účelem lepší komunikace s inzerentem, ten není povinen tyto údaje uvést.)

VKZ zpracovává osobní údaje za účelem splnění požadavku klienta, údaje z objednávky budou sloužit pouze pro potřeby administrativy spojené se zveřejňováním inzerce a nebudou poskytnuty třetí straně.

3. Inzerent má právo na přístup k osobním údajům, jejich opravu nebo výmaz, popřípadě omezení zpracování, a právo vznést námitku proti zpracování. VKZ inzerentovi na jeho žádost poskytne kopii zpracovávaných osobních údajů, případně umožní náhled do objednávky a dalších dokladů u ní uložených. Žádosti inzerentů týkající se ochrany osobních údajů VKZ vyřizuje bez zbytečného odkladu, nejpozději do jednoho měsíce od obdržení žádosti.

4. VKZ uchovává osobní údaje inzerentů po dobu 5 let, účetní záznamy po dobu 10 let. Inzerent může také požádat o likvidaci svých osobních údajů, pokud nemá vůči VKZ žádný dluh a nepřeje si nadále využívat jejich služeb. Osobní údaje v listinné podobě jsou likvidovány dle Spisového a skartačního řádu Víceúčelového kulturního zařízení Milovice.

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

6. VKZ zpracovává osobní údaje na základě smlouvy o poskytování služeb, kterou s uživatelem uzavřela přijetím jeho objednávky, a v souladu s Obecným nařízením o ochraně osobních údajů (EU) 2016/679, známém jako GDPR. Dohled nad ochranou osobních údajů vykonává Úřad pro ochranu osobních údajů, na který se můžete obrátit v případě stížnosti. Budeme však rádi, pokud se s podnětem ohledně svých osobních údajů obrátíte nejprve na nás: Mgr. Veronika Brynychová, Víceúčelové kulturní zařízení Milovice, nám. 30. června 508, 289 24 Milovice, tel.: 325 577 248, 733 701 946, e-mail: knihovna.milovice@tiscali.cz.

IV. Podmínky poskytování služby

1. Inzerát bude uveřejněn ze strany VKZ v požadovaný den vyvěšení, bude-li smlouva uzavřena minimálně 3 pracovní dny před požadovaným dnem vyvěšení, jinak do 3 pracovních dnů od uzavření smlouvy, a to ve vývěsní skříni naproti kostelu sv. Kateřiny Alexandrijské, ul. Mírová, Milovice.

2. VKZ si vyhrazuje právo inzerát neuveřejnit nebo již uveřejněný inzerát odstranit (bez nároku na vrácení peněz), zejména pokud inzerát:

- není vážný, dostatečně určitý nebo srozumitelný,

- podněcuje k nenávisti k některému národu, rase, etnické skupině, náboženství, třídě nebo jiné skupině osob nebo k omezování práv a svobod jejich příslušníků,
- obsahuje urážlivé či zřejmě nepravdivé informace a pomluvy nebo pornografický obsah,
- může představovat jednání zneužívající či omezující hospodářskou soutěž, které je způsobilé přivodit újmu jiným subjektům, a to zejména ve formě klamavé reklamy, klamavého označení zboží nebo služeb, vyvolání nebezpečí záměny, parazitování na pověsti, zlehčování, zakázané srovnávací reklamy, nebo jiného obdobného jednání,
- poškozují dobré jméno VKZ anebo jinak narušuje zájmy VKZ,
- je obsahem anebo formou v rozporu s oprávněnými zájmy třetích osob, přičemž VKZ není povinno zjišťovat, zda uveřejněná inzerce zadavatele inzerce nepoškozují či nepoškozují či nepoškodí práva třetích osob nebo jejich oprávněné zájmy,
- inzeruje, propaguje, získává zákazníky neoprávněným rozmnožováním, půjčováním, pronajímáním nebo prodejem předmětů práv duševního vlastnictví či porušuje duševní vlastnictví třetí osoby,
- jiným způsobem porušuje platné právní předpisy České republiky nebo dobré mravy.

VKZ je dále oprávněno odmítnout inzerenta či inzerát odstranit v případě, že inzerent uvedl v objednávce nepravdivé či zkreslené údaje či jinak porušil tyto podmínky a/nebo je vyčerpána kapacita vývěsní skříně. Zároveň bude odmítnuta inzerce, která nesplňuje předpoklady využití vývěsky (viz bod II. 1 těchto podmínek).

VKZ není povinno odmítnutí objednávky či odstranění inzerátu inzerentovi odůvodňovat.

3. Inzerent prohlašuje, že je prodejcem zboží nebo poskytovatelem služeb, nebo je prodejcem či poskytovatelem služeb zmocněn k tomu, aby inzerát podal. Dále prohlašuje, že splňuje podmínky právních předpisů pro prodej zboží či poskytování služeb, zejména že je držitelem příslušného živnostenského či jiného potřebného oprávnění, vyžadují-li pro inzerovanou činnost právní předpisy takového oprávnění.

4. Inzerent prohlašuje a odpovídá za to, že je držitelem licencí k textům, fotografiím, ilustracím a dalším materiálům, které tvoří obsah inzerce. Pokud inzerent není držitelem příslušné licence, zajistí souhlas autora se zpracováním. VKZ neodpovídá za případné porušení autorského práva třetí osoby ze strany inzerenta.

5. Pokud se jakékoliv prohlášení v článku IV.1 – IV.4 ukáže být nepravdivým a v souvislosti s tím bude po VKZ vymáháno jakékoliv plnění třetí stranou, má VKZ nárok vymáhat po inzerentovi újmu (škodu) a náklady, které mu v souvislosti s tím vzniknou, včetně nákladů na právní zastoupení. Takovýto inzerát bude rovněž okamžitě odstraněn.

V. Platební podmínky

Cena zveřejnění podnikatelského inzerátu je 30 Kč za každých 14 dnů, soukromého 10 Kč za každých započatých 14 dnů. Posouzení obsahu inzerátu a jeho zařazení do kategorie podnikatelského či soukromého inzerátu je zcela v kompetenci VKZ.

VI. Reklamace

1. Reklamaci spočívající v nevyvěšení inzerátu je inzerent povinen oznámit VKZ neprodleně po zjištění závady, a to v prostorách Městské knihovny Milovice nebo na kontaktním e-mailu (knihovna.milovice@tiscali.cz).

2. VKZ rozhodne o způsobu vyřízení reklamace ve lhůtě 14 dnů ode dne, kdy mu byla doručena.

3. VKZ neodpovídá za obsahovou správnost údajů ani za grafické či pravopisné chyby uveřejněné v inzerátu, tyto skutečnosti nepředstavují vadu služby dle smlouvy. VKZ není povinno k náhradě škody, která vznikne inzerentovi z důvodu chybně nebo nekompletně poskytnutých podkladů.

4. VKZ neodpovídá za škody, které jím nebyly zaviněny, ani za neplnění v důsledku události nebo okolnosti způsobené tzv. „vyšší mocí“, tj. taková mimořádná a neodvratitelná událost mimo kontrolu VKZ, kterou nemohlo předvídat při uzavření smlouvy a která brání VKZ v plnění závazků vyplývajících z uzavřené smlouvy o inzerci. Takovými událostmi mohou být kromě dalších případů zejména: požáry, záplavy, epidemie, jiné živelné pohromy apod.

VII. Ukončení spolupráce

1. Inzerát bude ve vývěsce zveřejněn po dohodnutou dobu; tím není dotčeno právo VKZ odstranit inzerát v případech předpokládaných v těchto podmínkách.

2. Inzerent je oprávněn odstranit svůj inzerát kdykoliv v průběhu dohodnuté doby, nevzniká mu však v takovém případě právo na vrácení úplaty za zveřejnění. Tuto skutečnost je třeba předem nahlásit v Městské knihovně Milovice.

VKZ si vyhrazuje právo kdykoli změnit všechny nebo část těchto všeobecných podmínek.

Tyto podmínky jsou platné a účinné od 25. 5. 2018.

V Milovicích dne 21. 5. 2018

.....
Mgr. Veronika Brynychová,
ředitelka Víceúčelového kulturního zařízení Milovice