

Městská knihovna Šumperk, příspěvková organizace 17.listopadu 6, Šumperk IČ 65496604
Knihovní řád
Vypracovala: Mgr.Zdeňka Daňková, ředitelka
Zařazení: Knihovní řád
Účinnost od 1.10. 2014, současně se ruší Knihovní řád z 1.10.2010
Změny jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.

Knihovní řád je vydáván v souladu se zřizovací listinou Městské knihovny Šumperk, příspěvkové organizace č.j.1537/01 a podle § 4, odst. 6 zákona 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon).

I. Poslání a činnost knihovny.

1. Posláním knihovny je zabezpečovat všem občanům a institucím veřejné knihovnické a informační služby tak, jak jsou vymezeny knihovním zákonem a zřizovací listinou. Služby jsou poskytovány na pracovištích knihovny 17.listopadu 6 a knihovny Sever, Temenická 5.

2. Knihovna poskytuje uživatelům služby v souladu s § 4 a § 14 knihovního zákona. Jsou to zejména:

a) výpůjční služby

- absenční půjčování mimo knihovnu
- prezenční půjčování v budově knihovny

b) meziknihovní služby

- výpůjční a reprografické služby
- zprostředkování informací o dokumentech

c) reprografické služby

d) informační služby

- poradenská služba – informace o katalozích, bázích dat, fondech, službách knihovny
- bibliograficko – informační služba
- přístup do bází dat lokálně i na síti Internet

3. Základní služby poskytuje knihovna bezplatně. Poplatky za registraci uživatelů a za úhradu nákladů (viz § 4, odst. 2, 3, 4 knihovního zákona) knihovna účtuje dle ceníku v příloze knihovního řádu č.1.

II. Uživatelé knihovny, ochrana osobních údajů.

1. Registrovaný uživatel Městské knihovny Šumperk je fyzická nebo právnická osoba, která souhlasí s podmínkami vymezenými tímto knihovním řádem, zaregistruje se a uhradí poplatek za registraci.

2. Není-li žadatel o registraci právně či zdravotně způsobilý k registraci, činí tento úkon za něj u dětí a osob s mentálním postižením zákonný zástupce, u zdravotně hendikepovaných může registraci vyřídit zprostředkovatel, který má plnou moc žadatele.

3. Knihovna je dle zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů správcem osobních údajů zaregistrovaných uživatelů a odpovídá za jejich ochranu. Osobní údaje využívá výlučně za účelem vedení agendy knihovnických služeb.

4. Při registraci budou do evidence zapsány tyto údaje:

4.1. Fyzické osoby - povinné údaje:

Jméno a příjmení, trvalé bydliště, celé datum narození, v případě dětí a žadatelů právně nezpůsobilých k registraci (dne bodu II.2.) jméno a příjmení zákonného zástupce, který podepisuje přihlášku do knihovny.

4.2. Fyzické osoby nepovinné údaje:

Škola u studentů středních škol a žáků základních a mateřských škol, telefon, e-mail

4.3. Právnícké osoby:

Jméno organizace, sídlo, IČO

Jméno a příjmení osoby pověřené kontaktem s knihovnou.

5. Pravdivost a přesnost osobních údajů ověřuje knihovna porovnáním s občanským průkazem nebo s platným pasem

- žadatele o registraci do knihovny u dospělých uživatelů

- zákonného zástupce dítěte do 15 let, žádajícího o registraci

- zprostředkovatele při registraci zdravotně hendikepovaného uživatele, na kterého je vystavena plná moc. Současně ověří legitimaci ZTP nebo ZTTP přihlašované osoby.

6. Zákonný zástupce dítěte se podpisem na přihlášce zavazuje garantovat dodržování knihovního řádu za nezletilého čtenáře, vyjadřuje souhlas nebo nesouhlas s přístupem dítěte k veřejnému internetu, současně souhlasí s tím, že není oprávněn si na čtenářskou legitimaci nezletilého dítěte vypůjčovat knihovní jednotky pro sebe.

7. Právnícké osoby zastupuje pověřená osoba, která při registraci předloží pověření pro jednání s knihovnou podepsané statutárním zástupcem, doklad o zřízení organizace a svůj občanský průkaz, případně cestovní pas.

8. Případnou změnu osobních údajů (změna příjmení, změna bydliště) je uživatel povinen ohlásit vypůjčení službě při nejbližší návštěvě knihovny.

9. Uživatelé mají dle zákona 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů jedenkrát ročně právo na základě písemné žádosti na poskytnutí informace o osobních údajích o nich zpracovávaných. Informace bude poskytnuta bezplatně formou tiskového výstupu z databáze čtenářů prostřednictvím pracoviště, kde o výpis požádali.

10. Čtenářská legitimace je platná současně pro pracoviště knihovny na ul. 17.listopadu a knihovny Sever na Temenické ulici.

11. Registrace se obnovuje 1 x ročně úhradou poplatku na další rok. Při obnově registrace je knihovník povinen zkontrolovat údaje o bydlišti čtenáře a průkazy, kterými čtenář uplatňuje slevy (ZTP nebo ZTP/P, průkaz o studiu).

12. Uživatel při prvním zápisu do knihovny obdrží čtenářskou legitimaci.

Čtenářská legitimace je neprenosná, tzn., může si na ni půjčovat pouze ten, na jehož jméno byla vystavena; ve výjimečných případech (nemoc, dlouhodobá nepřítomnost) osoba, která má prokazatelně pověření majitele. Legitimaci předkládá uživatel při každé návštěvě.

13. Uživatel odpovídá za zneužití své čtenářské legitimace, ztrátu je povinen neprodleně ohlásit vypůjčení službě.

14. Po uplynutí platnosti registrace ztrácí uživatel právo na využívání služeb určených registrovaným čtenářům knihovny; tím však nezanikají jeho případné závazky. Uživatelé, kteří své závazky vůči knihovně nevyrovnali, jsou nadále vedeni v evidenci knihovny.

15. Ukončení registrace. Uživatel, který nemá vypůjčeny žádné dokumenty a nemá vůči knihovně finanční závazky, je z evidence uživatelů vyřazen rok od uplynutí data platnosti registrace.

III. Výpůjční řád.

1. Pro půjčování knihovních fondů platí obecná ustanovení občanského zákoníku o půjčování věci.

2. Uživatelé mohou uskutečňovat absenční nebo prezenční výpůjčky podle zařazení příslušného dokumentu. O zařazení dokumentů rozhoduje knihovna s ohledem na provoz.

3. Služby, k jejichž provedení vyžaduje knihovna vždy platnou čtenářskou legitimaci:

- absenční půjčování (půjčování knihovních fondů mimo knihovnu)
- meziknihovní služby

Tyto služby lze poskytnout pouze uživatelům, kteří vlastní čtenářskou legitimaci a mají uhrazen poplatek za registraci pro příslušné období.

4. Počet absenčních výpůjček může činit nejvýš 30 knihovních jednotek současně na obou pracovištích. Vypůjčené dokumenty je třeba vracet na pracoviště knihovny, odkud byly půjčeny.

5. Výpůjční lhůta u absenčních výpůjček činí 30 dnů. O prodloužení může uživatel požádat před uplynutím výpůjční lhůty. Žádat je možno osobně, telefonicky, e-mailem nebo prostřednictvím čtenářského konta v elektronickém katalogu. Pokud knihy nežádá další uživatel, knihovna mu vyhoví. Maximální doba, o kterou je možno dokumenty prodloužit je 2 x 35 dnů.

V odůvodněných případech je možno povolit novou výpůjčku knihy, avšak pouze po jejím předložení. Výpůjční lhůtu CD a MP3 nelze prodloužovat.

6. Při půjčování dokumentů, jejichž cena převyšuje 490,- Kč za knihovní jednotku, případně jsou pro knihovnu dokumentem mimořádné hodnoty, uživatel podepisuje potvrzení o absenční výpůjčce.

7. S vypůjčenými materiály je uživatel povinen zacházet šetrně a vrátit je v neporušeném stavu. Je nepřijatelné podtrhávání, vpisování poznámek či jiné poškození. Zjištěné závady dokumentu uživatel ohlásí výpůjční službě.

8. Uživatel je povinen vrátit vypůjčené dokumenty ve stanovené lhůtě. Po uplynutí výpůjční lhůty bez předchozího prodloužení knihovna účtuje poplatek z prodlení (35 dnů od výpůjčky nebo od posledního prodloužení). Pokud uživatel dokumenty nevrátí do 50 dnů od výpůjčky nebo od posledního prodloužení, knihovna je povinna dokumenty vymáhat prostřednictvím upomínek, případně právní cestou.

9. Knihy lze vracet na vlastní zodpovědnost také do schránky, která je umístěna u vchodu do knihovny na ul.17.listopadu 6. Z čtenářského konta je takto vrácená kniha odečtena následující pracovní den. Vrácení prostřednictvím schránky nezbavuje uživatele povinnosti uhradit případné sankční poplatky.

10. Rezervace.

Pokud je dokument půjčen jinému uživateli, je možná jeho rezervace.

Rezervaci lze provést osobně v knihovně s pomocí výpůjční služby nebo z internetového katalogu na www.katalogspk.cz. Současně se zadáním rezervace se uživatel zavazuje uhradit knihovně při vyzvednutí dokumentu poplatek podle aktuálního ceníku služeb.

Žádá-li stejný dokument více uživatelů, stanoví se pořadí podle času podání rezervace.

Oznámení o připravené rezervaci obdrží uživatel poštou, e-mailem, nebo prostřednictvím SMS zprávy. Rezervovaný dokument bude připraven k vyzvednutí po dobu 14-ti dnů, po uplynutí této lhůty bude půjčen dalšímu zájemci.

Zrušení rezervace je možné prostřednictvím výpůjční služby osobně, telefonicky nebo e-mailem.

Rezervovat není možné periodika, CD, MP3 a dokumenty, určené pouze k prezenčnímu půjčování.

11. Pokud v knihovním fondu není dokument, zprostředkuje knihovna na žádost uživatele jeho výpůjčku nebo informaci o něm prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby (MVS). Podmínky při zajištění jsou vymezeny § 14 Knihovního zákona a prováděcí vyhláškou č. 88/2002 Sb. Při využití meziknihovní služby se uživatel podílí na úhradě nákladů na poštovné a v případě vyřízení požadavku prostřednictvím reprografických služeb uhradí cenu příslušných fotokopíí.

12 Pokud uživatel není registrován, může využívat pouze prezenční služby, to je studium knih a periodik v čítárně, reprografické služby, informační služby, přístup k informacím prostřednictvím internetu.

13. Prezenční fondy nelze půjčovat mimo knihovnu. Součástí prezenčních fondů jsou mimo jiné poslední čísla periodik a denního tisku. Tyto materiály jsou k dispozici uživatelům pouze v knihovně.

14. Součástí prezenčních fondů je elektronická čtečka knih. Půjčuje se pouze registrovaným uživatelům starším 15 let do čítárny oproti podpisu.

IV. Přístup ke čtenářskému kontu

1. Registrovaný uživatel má přístup ke svému čtenářskému kontu prostřednictvím katalogu na www.katalogspk.cz. Prostřednictvím čtenářského konta lze prodlužovat knihy a časopisy určené k absenčnímu půjčování, na které nebyla podána rezervace.

2. Čtenářské konto je chráněno heslem. Uživatel je ve svém vlastním zájmu povinen heslo držet v tajnosti a nesdělovat je jiným osobám včetně pracovníků knihovny.

V. Zvukové knihy

1. Sbíрку zvukových knih vytváří Městská knihovna Šumperk z dokumentů určených hendikepovaným uživatelům, jejichž zdravotní stav jim neumožňuje čtení klasických tištěných dokumentů, na které se vztahují příslušná ustanovení autorského zákona 121/2000 Sb. §38. Tyto dokumenty jsou vydávány Macanovou slepeckou knihovnou a tiskárnou v Praze.

2. Z fondu zvukových knih, zakoupených z Macanovy slepecké knihovny a tiskárny je s ohledem na autorský zákon možno půjčovat pouze hendikepovaným uživatelům, jejichž zdravotní stav jim neumožňuje čtení klasických tištěných dokumentů. Při registraci do knihovny

předloží zájemci o zvukové knihy průkaz ZTP, ZTTP nebo předloží (osobně nebo prostřednictvím zprostředkovatele - viz čl.II odst.5) doporučení lékaře nebo Sjednocené organizace nevidomých a slabozrakých.

3. Při půjčování zvukových knih pro nevidomé je třeba se prokazovat čtenářským průkazem uživatele, který odpovídá charakteristice dle čl. V/3 a současně deklarovat souhlas osoby, která dokumenty půjčuje, s dodržováním autorského zákona podpisem prohlášení.

4. Pro registrovaného uživatele, který je nevidomý a nemá trvalé bydliště v Šumperku, může knihovna zvukové knihy poslat ZDARMA prostřednictvím pošty jako doporučenou slepeckou zásilku (viz čl.16 Poštovního řádu).

5. Výpůjčky MP3 je možno uskutečnit také stažením na USB FLASH, které je majetkem uživatele. Dokument na médium nahraje výpůjční služba, do databáze načte univerzálním čárovým kódem pro zvukové knihy na MP3, při příští návštěvě dokument vymaže a nahradí jiným titulem dle požadavku uživatele.

6. Součástí sbírky zvukových knih jsou dále dokumenty z komerční distribuční sítě. Z těchto fondů lze půjčovat všem uživatelům knihovny.

7. Výpůjční doba zvukových knih je 30 dní. Rezervovat a prodlužovat zvukové knihy nelze.

8. Uživatel nese odpovědnost za vypůjčené zvukové knihy. Při jejich vrácení je povinen upozornit na každou závadu, kterou při manipulaci s nimi objevil nebo sám způsobil.

9. Pořizování kopií zapůjčených zvukových knih není přípustné s ohledem na zákonná práva autorů.

VI. Reprografické služby

1. Z prezenčních fondů a z dalších informačních zdrojů v tištěné nebo elektronické podobě pořizuje knihovna kopie nebo tiskové výstupy za úhradu.

2. Při poskytování reprografických služeb je knihovna povinna dodržet příslušná ustanovení autorského zákona. Zhotovení kopie v rozporu s právními předpisy bude odmítnuto.

3. Uživatel, pro kterého byla kopie zhotovena, je povinen s ní zacházet v souladu s ustanoveními autorského zákona č.121/2000 Sb. a využívat ji pouze pro osobní potřebu k nekomerčním účelům.

VII. Využívání výpočetní techniky a přístup k veřejnému internetu.

1. Přístup na pracoviště internetu pro veřejnost uživatel sjedná u pultu obsluhy. Registrovaný uživatel se při ohlášení prokáže čtenářskou legitimací, neregistrovaný uživatel nahlásí své jméno výpůjční službě.

2. Uživatel se seznámí se s podmínkami využívání výpočetní techniky a přístupu k internetu v Knihovním řádu, což stvrdí podpisem v provozní knize. Po ukončení práce na internetu se uživatel odhlásí u výpůjční služby a vyrovná případné platby.

3. Doba pro užití PC s připojením k internetu se standardně sjednává na 1 hodinu v jeden výpůjční den. V případě, že není další zájemce, může být doba využití prodloužena.
4. Registrovat uživatele k využití služeb internetu lze nejpozději 15 minut před uzavřením knihovny.
5. Uživatel může používat pouze předinstalovaný software. Není dovoleno nahrávat na disk jakékoliv aplikace a měnit nastavení programů.
6. Děti do 15 let mají k internetu přístup pouze v případě, že jsou registrovány jako uživatelé knihovny a zákonný zástupce podpisem na přihlášce deklaroval souhlas s přístupem dítěte k internetu.
7. Do sítě internet, eventuálně do specializovaných elektronických databází přihlašuje uživatele pracovník výpůjční služby.
8. Z PC veřejného internetu je uživatelům umožněn tisk dokumentů a informací z internetu. Uživatel je odpovědný za správné nastavení tisku (počet stran, počet kopií). Tisk dokumentů probíhá na tiskárně pracoviště výpůjční služby. Pracovnice obsluhy při předávání vytištěného dokumentu spočítá vytištěné strany a vyčíslí uživateli cenu dle platného ceníku.
9. Informace a soubory získané z elektronických zdrojů uživatel může také ukládat na vlastní USB Flash.
10. Uživatel internetu je povinen respektovat autorskoprávní ochranu dat (zákon 121/2000 Sb. – autorský zákon, zákon 256/1992 Sb., o ochraně osobních údajů v informačních systémech). Získané informace a data 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.
11. Není dovoleno navštěvovat stránky s erotickým nebo národnostně a nábožensky urážlivým obsahem, stránky propagující rasismus, násilí nebo podněcující k užívání drog.
12. Uživatel internetu je povinen se chovat vůči svému okolí ohleduplně, zejména zachovávat klid a neomezovat ostatní návštěvníky v právu na pokojné využívání služeb.
13. V případě nedodržení některé z výše uvedených podmínek může pracovnice knihovny ukončit přístup k internetu.
14. Uživatelům je v čítárně budovy na tř.17.listopadu 6 k dispozici přístup k internetu rovněž pomocí bezdrátové sítě Wi - Fi.

VIII. Postihy za nedodržení Knihovního řádu

1. Ztrátu nebo poškození dokumentu je uživatel povinen nahradit podle požadavku knihovny nepoškozeným stejným vydáním knihy (časopisu) nebo finanční náhradou.

2. Při nedodržení výpůjční lhůty bez předchozího prodloužení dokumentů knihovna účtuje poplatek z prodlení. Poplatek z prodlení se generuje 35. den od výpůjčky nebo posledního prodloužení. Upozornění na poplatek je odesláno pouze elektronicky, není zasíláno poštou.

3. Pokud uživatel vypůjčené dokumenty nevrátí do dvou týdnů od uplynutí výpůjční lhůty, knihovna je povinna vymáhat vypůjčené dokumenty prostřednictvím upomínek.

4. Režim vymáhání dokumentů:

- 1.upomínka 50 dnů od výpůjčky nebo posledního prodloužení - poštou nebo e-mailem
- 2.upomínka 65 dnů od výpůjčky nebo posledního prodloužení - poštou nebo e-mailem
- 3.upomínka 95 dnů od výpůjčky nebo posledního prodloužení - poštou nebo e-mailem
- 4.upomínka - upomínka ředitele knihovny - 130 dnů od výpůjčky nebo posledního prodloužení - poštou doporučeně.

5. Zůstanou-li upomínky bez účinku, zahájí knihovna vymáhání výpůjček právní cestou.

6. Za škody způsobené na ostatním majetku knihovny odpovídá uživatel podle obecně platných předpisů.

7. Do vyřešení způsobu náhrady ztráty nebo poškození a uhrazení příslušných pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování služeb.

IX. Pořádková opatření.

1. Uživatel je povinen se v knihovně chovat vůči svému okolí ohleduplně, zejména zachovávat klid a v prostory knihovny užívat pouze v souladu s jejich určením, nic nepoškozovat.

2. Uživatel nesmí ostatní obtěžovat a nesmí je omezovat v právu na pokojné využívání služeb. Pobyt v knihovně je zakázán osobám znečištěným, podnapilým nebo pod vlivem psychotropních látek. Při nedodržení těchto pravidel může knihovna ukončit poskytování služby.

3. Při soustavném porušování knihovního řádu nebo při jeho jednorázovém závažném porušení má knihovna právo zrušit uživateli členství ještě před uplynutím registračního období.

4. Prostory knihovny, v nichž je pohyb uživatelů sledován kamerovým systémem, jsou zřetelně označeny.

5. Uživatel je povinen před odchodem z knihovny předložit ke kontrole všechny vynášené knihovní jednotky. Vynesení knihovní jednotky bez registrace výpůjčky je považováno za krádež a bude oznámeno orgánům činným v trestním řízení.

6. Uživatel je na výzvu zaměstnance knihovny povinen předložit ke kontrole svá zavazadla, nebo vyčkat příjezdu příslušníků Policie České republiky

X. Závěrečná ustanovení.

1. Knihovní řád je uživatelům k dispozici na všech pracovištích služeb čtenářům v originálním znění. Pro potřebu jednotlivých pracovišť je možno pořídit výpis některých ustanovení. Tento výpis podepisuje ředitelka knihovny.

2. Výjimky z knihovního řádu povoluje ředitelka knihovny.

3. Nedílnou součástí Knihovního řádu je Ceník služeb a poplatků

Přílohy:

Příloha č.1. Ceník služeb a poplatků

Příloha č.2. Prohlášení o půjčování zvukové knihy - vzor

V Šumperku, 1.10.2014

Mgr.Zdeňka Daňková, ředitelka

Městská knihovna Šumperk, příspěvková organizace 17.listopadu 6, Šumperk IČ 65496604
Ceník služeb a poplatků pro knihovny Městské knihovny Šumperk, příspěvkové organizace: Městská knihovna 17.listopadu 6, Knihovna Sever Temenická 5
Vypracovala: Mgr.Zdeňka Daňková, ředitelka
Zařazení: Knihovní řád , příloha č.1 Ceník služeb a poplatků
Nabylo účinnosti 1.10.2014
Platnost ceníku ze dne 1.10.2012 ukončena ke dni 30.9.2014

1. Registrace uživatelů na jeden rok

- | | |
|---|----------|
| ➤ Základní poplatek | 150,- Kč |
| Sleva při registraci : | |
| ➤ důchodci, studenti na základě předložení průkazu o studiu | 80,- Kč |
| ➤ děti do 15 let | 60,- Kč |
| ➤ Držitelé průkazu ZTP, ZTPP - bezplatná registrace | 0 Kč |

2. Duplikát čtenářské legitimace

20,- Kč

3. Rezervace - manipulační poplatek za 1 ks dokumentu

10,- Kč

4. Meziknihovní služby (MVS)

- | | |
|--|-------------------------------------|
| ➤ paušál za poštovné při vyřízení 1 ks výpůjčky v ČR | 50,- Kč |
| ➤ Mezinárodní MVS Evropa – | 50 Kč paušál za poštovné + 200,- Kč |
| mimo Evropu | 50 Kč paušál za poštovné + 400,- Kč |

5. Reprografické služby - černobílé kopie a tisk

- | | |
|--|---------|
| A4, jednostranná, kopie, tisk z databáze nebo text z Internetu | 2,- Kč |
| A4 oboustranná – text | 4,- Kč |
| A4 text + obrázek (více jak 50% pokryté plochy)jednostranná | 4,- Kč |
| A3 jednostranná – text | 4,- Kč |
| A3 oboustranná - text | 8,- Kč |
| A3 obrázek + text – jednostranná (50% pokryté plochy) | 12,- Kč |

6. Využití PC s přístupem k Internetu

- | | |
|---|--|
| Registrovaní uživatelé: | 15 min.denně zdarma, dále 5 Kč/15 min |
| Neregistrovaní uživatelé: | 15 min.denně zdarma, dále 10 Kč/15 min |
| Registrovaní uživatelé s průkazem ZTP, ZTPP | zdarma |

7. Sankční poplatky:

- | | |
|---|---------|
| Poplatek z prodlení - po uplynutí 35 dnů* - bez upomínky poštou | 10,- Kč |
| 1. upomínka - po uplynutí 50 dnů * | 20,- Kč |
| 2. upomínka - po uplynutí 65 dnů * | 40,- Kč |
| 3. upomínka - po uplynutí 95 dnů * | 60,- Kč |
| 4. Upomínka ředitele - po uplynutí 130 dnů * | 80,- Kč |

* od data výpůjčky nebo od data poslední prolongace

8. Ztráta nebo poškození dokumentu

- | | |
|--|---------|
| a) Finanční náhrada: | |
| ➤ knihy: cena knihy + manipulační poplatek | 50,- Kč |
| ➤ periodika a ostatní dokumenty: cena + manipulační poplatek | 20,- Kč |
| b) Náhrada formou kopie – cena za reprografické práce a vazbu | |
| c) Poškození technického zpracování odstranitelné vlastními silami | 50,- Kč |

Příloha č.2

vzor PROHLÁŠENÍ

Já, níže podepsaný(á).....

zmocnil mne pan/paní:.....

vlastník legitimace č.:....., kterému/které doručuji díla chráněná autorským zákonem, tímto prohlašuji, že rozumím tomu, že veškerá tato díla jsou určena pouze k domácímu využití pro vlastní potřebu výše uvedeného. Beru na vědomí, že jakékoli neautorizované kopírování, rozšiřování, úpravy, jakákoli forma přenosu díla nebo jeho části, pronájem, výměna, půjčování, projekce a další formy předvádění pro jiné než domácí účely jsou zakázány. Porušování autorských práv bude stíháno podle platných právních předpisů, zejména autorského a trestního zákona.

V Šumperku dne:

Podpis zmocněného.....

Podpis čtenáře.....