

Knihovní řád

Obsah

I.

Základní ustanovení

- Čl.1 Právní zakotvení
- Čl.2 Poslání a činnost knihovny
- Čl.3 Veřejné knihovnické a informační služby

II.

Uživatelé knihovnických a informačních služeb

- Čl.4 Registrace uživatele
- Čl.5 Základní povinnosti a práva uživatelů knihovny
- Čl.6 Pokyny pro využívání výpočetní techniky

III.

Výpůjční řád

- Čl.7 Způsoby půjčování
- Čl.8 Rozhodnutí o půjčování
- Čl.9 Počet půjčených svazků
- Čl.10 Postupy při půjčování
- Čl.11 Výpůjční lhůty
- Čl.12 Podmínky pro půjčování e-knih
- Čl.13 Podmínky pro půjčování zvukových knih
- Čl.14 Podmínky pro půjčování her
- Čl.15 Vracení vypůjčeného dokumentu
- Čl.16 Ručení za vypůjčený dokument
- Čl.17 Obecná ustanovení o půjčování
- Čl.18 Práva a povinnosti uživatelů pro půjčování mimo budovu
- Čl.19 Práva a povinnosti uživatelů v čítárně-studovně
- Čl.20 Přístup do čítárny-studovny
- Čl.21 Obsazování míst ve studovně
- Čl.22 Meziknihovní služby
- Čl.23 Reprografické a jiné kopírovací služby

IV.

Postihy za nedodržení ustanovení knihovního řádu

- Čl.24 Ztráty a náhrady
- Čl.25 Poplatky za přestupky proti knihovnímu řádu
- Čl.26 Náhrada všeobecných škod

V.

Závěrečná ustanovení

- Čl.27 Výjimky z knihovního řádu
- Čl.28 Přílohy knihovního řádu
- Čl.29 Účinnost knihovního řádu

Přílohy ke Knihovnímu řádu - 5 příloh

I.

Základní ustanovení

Čl. 1 Právní zakotvení

1. Městská knihovna Kyjov, příspěvková organizace města Kyjova, zřízená v souladu s ustanovením s §84 odst. 2 písmena d) zákona č.128/2000 Sb., o obcích ve znění pozdějších předpisů s § 27 z č.250/2000 Sb. o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů ve znění pozdějších předpisů a podle § 4, odst. 6 zákona č. 257/2001 Sb. (dále jen KZ) vydává tento Knihovní řád knihovny (dále KŘ).

2. Podle § 4, odst. 5 KZ 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.

3. 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.

4. 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 KZ.
2. Posláním Městské knihovny Kyjov je zabezpečovat všem občanům rovný přístup k informacím a kulturním hodnotám, které jsou obsaženy ve fondech a informačních databázích knihovny. Veškerou svou činností propaguje poznatky ze všech oborů vědy, techniky, kultury a umění. Pomáhá zvyšovat všeobecné a odborné vzdělání občanů.

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 KZ, zejména podle § 4 a § 14. Jsou to zejména:

- a) výpůjční služby:
 - aa) půjčování v budově knihovny – prezenční půjčování,
 - ab) půjčování mimo budovu knihovny – absenční půjčování,
- b) meziknihovní služby:
meziknihovní výpůjční a reprografické služby v rámci ČR,
- c) reprografické a jiné kopírovací služby:
xerokopie a jiné druhy kopií,
- d) informační služby:
 - da) poradenská služba-informace o katalozích a fondech knihovny**
 - db) bibliograficko-informační služba**
 - dc) lokačně-informační služba-zjišťování a informace o dostupnosti fondů,
 - dd) přístup do bází dat lokálních i na síti,
 - de) přístup na internet
- e) elektronické služby,
- f) propagační služby:
 - fa) pořádání instruktáží o knihovně a jejím používání,
 - fb) WWW stránky knihovny,
 - fc) pořádání přednášek, besed a podobných akcí pro uživatele

2. Základní služby poskytuje podle § 4, odst. 2 KZ knihovna bezplatně. Placené služby knihovna poskytuje podle § 4, odst. 2, písm. a) až c) KZ, resp. odst. 3 a 4 tamtéž.

3. Knihovna účtuje poplatky (úhradu skutečně vynaložených nákladů) za reprografické a jiné kopírovací služby.

4. Veškeré finanční částky (manipulační poplatky, poplatky za služby, sankční poplatky apod.) jsou knihovnou účtovány podle zásad 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 vydáním průkazu uživatele knihovny na základě vyplněné přihlášky uživatele ověřené knihovníkem podle osobních dokladů. Průkaz je nepřenosný.

2. Ve smyslu zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů je knihovna správcem osobních údajů. Osobním údajem je podle § 4 zákona č. 101/2000 Sb. jakýkoliv údaj, který se týká konkrétní osoby, jejíž identitu lze z osobních údajů přímo či nepřímo zjistit. V podmínkách knihovny to jsou zejména adresní a identifikační údaje uživatelů nebo údaje o jejich výpůjčkách či jiných transakcích.

3. Knihovna postupuje při zpracování osobních údajů podle Nařízení Evropského parlamentu a Rady EU č. 2016/679 a dalších obecně závazných právních předpisů platných pro ČR. Osobní údaje jsou zpracovávány vlastními zaměstnanci knihovny manuálním i automatizovaným způsobem. Knihovna zpracovává pouze pravdivé osobní údaje, které za tímto účelem ověřuje. **Čtenář má povinnost hlásit změnu osobních a kontaktních údajů bez vyzvání.**

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:

- 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:

aa) příjmení, jméno, trvalé bydliště, datum narození, dítě do 15 let přihlašuje rodič nebo zákonný zástupce provádějící registraci podle platných osobních dokladů, kterými lze ověřit všechny základní identifikační údaje. Čtenář při registraci uděluje souhlas s fotografováním na akcích knihovny a použitím fotografií pro propagační účely knihovny.

ab) uživatel při registraci souhlasí se zpracováním osobních údajů a uchováváním historie výpůjček čtenáře pro statistické účely. Historii výpůjček je možné čtenáři na žádost poskytnout pro osobní účely nebo k přenosu pro jinou knihovnu.

ac) služby, k jejichž provedení vyžaduje knihovna ze strany uživatele platný průkaz uživatele knihovny, lze poskytnout pouze uživatelům, kteří souhlasí se zpracováním svých osobních údajů v rozsahu stanoveném KŘ. Základní identifikační údaje ověřuje knihovna podle osobního dokladu úředně vydaného k prokázání totožnosti, zpravidla podle občanského průkazu občana ČR

ad) 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 vyhledání v databázi, aby tomuto zabránil.

b) další kontaktní údaje uživatele:

ba) akademické tituly, kontaktní adresa uživatele, další možná spojení na uživatele, která uvedl (telefon, e-mail apod)

c) základní identifikační údaje zákonného zástupce, pokud uživatelem je osoba nezletilá v obdobném rozsahu a struktuře, jako základní identifikační údaje 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

b) údaje služební:

ba) údaje o tzv. transakcích – uskutečnění objednávky, registrace výpůjčky, její prolongace, odeslané upomínky

c) údaje účetní:

ca) 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 Nařízení Evropského parlamentu a Rady EU č. 2016/679.

8. Čtenářský průkaz je nepřenositelný. Za vystavení čtenářského průkazu nebo obnovení registrace zaplatí uživatel registrační poplatek. Platnost průkazu je 12 měsíců ode dne vystavení. **Po uplynutí této lhůty lze na požádání uživatele platnost průkazu prodlužovat vždy o další rok.** Čtenářská legitimace je nepřenositelná. **Při prodloužení platnosti průkazu se ověřují identifikační údaje uživatele stejně jako při jeho vystavení.** Ztrátu nebo zcizení čtenářského průkazu je uživatel povinen neprodleně ohlásit knihovně. Pokud tak neučiní, odpovídá za škody, které knihovně vzniknou zneužitím čtenářského průkazu jinou osobou. Pro jinou osobu lze výpůjčku umožnit pouze proti zplnomocnění s předchozím souhlasem a podpisem dané osoby.

Čl. 5 Základní povinnosti a práva uživatelů knihovny

1. Uživatelé jsou povinni řídit se KŘ a zachovávat pokyny pracovníků knihovny. Jsou povinni zachovat 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. Čtenář je povinen neprodleně ohlásit knihovně změnu jména a bydliště.
4. Připomínky, podněty a návrhy k práci knihovny je možné podávat písemně nebo ústně určenému pracovníkovi knihovny.
5. **Uživatelé knihovny jsou povinni dodržovat základní hygienické zásady a neobtěžovat ostatní jejich porušováním – nečistotou, zápachem apod.** Pracovníci knihovny jsou oprávněni neumožnit využívat služeb knihovny návštěvníkovi či čtenáři, pokud je pod vlivem alkoholu či omamných prostředků.
6. **Do budovy knihovny je zakázáno vodit psy a jiná zvířata s výjimkou asistenčních psů u osob se zdravotním znevýhodněním.**
7. **Do budovy knihovny je zakázáno nosit zbraně všeho druhu a předměty, které mohou způsobit poranění a předměty ohrožující zdraví a život.**

Čl. 6 Pokyny pro používání 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 čtenářský průkaz uživatele
 - b) pokud uživatel není zaregistrován jako čtenář knihovny, je povinen předložit platný občanský průkaz či jiný doklad prokazující totožnost
 - c) 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 může kopírovat na CD informace získané z bázi dat zpřístupněných v síti knihovny nebo na internetu.
5. Uživatel se nesmí:
 - a) žádnými prostředky pokusit získat přístupová práva či privilegovaný stav, který mu nepřísluší. Pokud uživatel získá privilegovaný stav nebo jemu nepříslušící přístupová práva 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.
6. 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.
7. Provoz sítě knihovny může být omezen nebo přerušen z důvodů nezbytné technické a softwarové údržby sítě, případně z jiných závažných důvodů.
8. 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 nebo prodávat ke komerčním účelům.
9. 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. 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů).

III. Výpůjční řád

Čl. 7 Způsoby půjčování

1. Uživatelům se půjčují dokumenty z knihovního fondu případně po objednání uživatelem on-line. Dokumenty dosud počítačově nezpracované budou uživateli k dispozici až po době nutné pro jejich zpracování do knihovního systému.
2. Jednorázová registrace bude umožněna čtenářům se zájmem výlučně o tuto možnost registrace s platností na 3 měsíce a max limitem 3 ks vypůjčených titulů z fondu knihovny.
3. Knihovnám nebo institucím se půjčují dokumenty z knihovního fondu v rámci meziknihovních služeb podle vyhlášky Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb. a metodických pokynů NK ČR.

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 z příruční knihovny a poslední čísla periodik.
3. **Pokud má čtenář závazky vůči knihovně (upomínka, ztráta knihy apod.), nebude mu umožněno další půjčování knih/časopisů/audioknih do vyrovnaní pohledávek vůči knihovně, nebude mít možnost přístupu na internet (včetně wifi ve studovně-čítárně a relax zóně v patře dospělého odd.).**

Čl. 9 Počet půjčených svazků

1. Mimo budovu si může čtenář půjčit neomezený počet knih.

Čl. 10 Postupy při půjčování

1. Výpůjčka se uskuteční po předložení čtenářského průkazu. Čtenářský průkaz je nepřenosný. Pokud ho registrovaný čtenář nemá u sebe, je možno výjimečně ověřit totožnost dle občanského průkazu.
2. Před převzetím výpůjčky je uživatel povinen si dokument prohlédnout a ihned ohlásit všechny závady.
3. Uživatel může podávat objednávky telefonicky/mailem/formou objednávky z regálu.
4. Uživatel může písemně i elektronickou poštou požádat o objednání požadovaných titulů.
5. Knihovna je povinna vyhledat a vypůjčit uživateli žádaný dokument v čase, který je přiměřený provozním poměrům knihovny.

5. 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. Je-li po třech bezvýsledných objednávkách dokument nezvěstný, může uživatel požádat o jeho revizní zjištění.

Čl. 11 Výpůjční lhůty

1. Výpůjční lhůta pro půjčování **časopisů (periodik) a audioknih je 36 dní.**
2. Výpůjční lhůta pro půjčování **knih je 36 dní, pobočka Bohuslavice 42 dní.**
3. Výpůjční lhůta může být prodloužena:
 - a) u výpůjček do studovny se výpůjční lhůta (rezervace) může zpravidla prodloužovat, a to i opakovaně. Rezervaci však prodloužit nelze, pokud dokument žádá jiný uživatel a od vyřízení objednávky uplynulo alespoň 30 dní
 - b) u řádných výpůjček mimo budovu se výpůjční lhůta prodloužuje dvakrát o jeden měsíc, požádá-li o to uživatel před jejím uplynutím a nežádá-li dokument další uživatel. V odůvodněných případech je možné povolit novou výpůjčku téhož dokumentu, ale jen po jeho předložení.
4. 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.

Čl. 12 Podmínky pro půjčování e-knih

Služba výpůjčky e-knih je poskytována zdarma uživatelům knihovny s platnou registrací a platnou e-mailovou adresou.

Po registraci na webových stránkách www.palmknihy.cz, stáhnutí aplikace a přihlášení do online katalogu knihovny přes čtenářské konto uživatele (přihlašovací jméno a heslo) je uživateli dostupná nabídka e-knih portálu Palmknihy. Výpůjčka se uskuteční po vybrání zvoleného titulu ke stažení a jeho stáhnutí do čtecího zařízení. Na emailovou adresu (stejnou pro čtenářské konto katalogu knihovny i registraci v aplikaci Palmknihy) dorazí oznámení o uskutečněné výpůjčce.

Počet výpůjček: maximálně 5 titulů/31 dnů.

Výpůjční doba e-knih je 31 dnů. E-kniha se po uplynutí lhůty automaticky znepřístupní. E-knihy tedy nepodléhají poplatkům z prodloužení. E-knihy lze stahovat opakovaně. E-knihy lze číst i v režimu offline.

Čl. 13 Podmínky pro půjčování zvukových knih

1. Zvukové knihy se půjčují pouze registrovaným čtenářům v oddělení studovny-čítárny.
2. Výpůjční doba zvukových knih je 36 dnů s možností prodloužení dvakrát o 36 dní.
3. Při nevrácení, či poškození zvukové knihy hradí uživatel celou sumu zvukové knihy + manipulační poplatek (viz ceník), který je přílohou KŘ.

Čl. 14 Podmínky pro půjčování her

1. Hry se půjčují pouze registrovaným čtenářům.
2. Hry se půjčují proti vratné záloze ve výši 200 Kč za 1 kus hry.
3. Hry budou půjčeny pouze těm uživatelům, kteří nejsou v prodloužení s výpůjčkami knih.
4. Najednou lze vypůjčit až 3 kusy her a další až po vrácení.

5. Výpůjční doba tematický kuffíků je stejná, jako u knih, tedy 36 dnů, avšak není možno tuto dobu prodlužovat. Po uplynutí této lhůty musí být výpůjčka vrácena.
6. Při půjčení je uživatel seznámen s podmínkami půjčení hry.
7. Při vracení je knihovnicí zkontrolován fyzický stav hry.
8. Při poškození hry uhradí uživatel tržní cenu hry nebo poškozenou hru nahradí zakoupením stejné hry.

Čl. 15 Vracení vypůjčeného dokumentu

1. Uživatel je povinen vrátit vypůjčený dokument v takovém stavu, v jakém si je vypůjčil. 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. Za dítě do 15 let nese zodpovědnost jeho rodič nebo zákonný zástupce (nevrácení, či ztráta dokumentu se tudíž vztahuje na rodiče nebo zákonného zástupce).

Čl. 16 Ručení za vypůjčený dokument

1. Uživatel nesmí vypůjčený dokument půjčovat dalším osobám. Ručí za něj po celou dobu, kdy má dokument vypůjčen.

Čl. 17 Obecná ustanovení o půjčování

1. Pro půjčování knihovních fondů platí ustanovení občanského zákoníku o půjčování věcí.

Čl. 18 Práva a povinnosti uživatelů pro půjčování mimo budovu

1. Uživatel ručí za vypůjčený dokument do té doby, dokud má knihovna o výpůjčce záznam v automatizovaném výpůjčním systému a výpůjční potvrzení.
2. Vrací-li uživatel vypůjčený dokument výjimečně poštou, je povinen je řádně zabalit a poslat doporučeně, nebo zásilku pojistit. Za zásilku ručí až do okamžiku, kdy ji knihovna převzala, nezjistila závady a poslala uživateli potvrzení o vrácení.
3. Jestliže uživatel nevrátí dokument půjčený mimo budovu ve stanovené lhůtě, účtuje knihovna uživateli poplatek z prodloužení (upomínku).
4. Jestliže uživatel ani po upomenutí dokument půjčený mimo budovu nevrátí, bude se vrácení vymáhat právní cestou. (Pokud uživatel nedosáhl 15 let věku, vymáhání právní cestou přechází na jeho rodiče nebo zákonné zástupce). Při vymáhání půjčeného dokumentu právní cestou účtuje knihovna manipulační poplatek jako náhradu za náklady spojené s přípravou tohoto vymáhání i náklady právního zastoupení.
5. Do vypořádání pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.
6. Knihovna však není povinna zasílat upomínky, neboť dodržování výpůjčních lhůt je výhradně starostí čtenářů.

Čl. 19 Práva a povinnosti uživatelů v čítárně-studovně

1. Uživatel má právo vypůjčit si do studovny dokumenty z knihovních fondů knihovny. Ty mu budou zapsány jako prezenční výpůjčka.
2. Uživatel má právo užívat ve studovně volně přístupné fondy, příruční knihovny a vyložené noviny a časopisy. **Pití je ve studovně povoleno, konzumace jídla NE.**
3. Uživatel má právo vypůjčit si do studovny dokumenty, vypůjčené z fondů jiných knihoven (i formou meziknihovní služby).

Čl. 20 Přístup do čítárny-studovny

1. Přístup ke čtení tiskovin do studovny knihovny je povolen pouze na čtenářský průkaz.
2. Uživatelé jsou povinni odložit svrchní oděvy, aktovky, tašky, kabáty apod. na věšáky v knihovně. Uživatelé jsou povinni nosit cenné věci u sebe. Knihovna neodpovídá za jejich ztrátu.
3. Uživatelé jsou povinni chovat se ve studovnách tiše a ohleduplně k ostatním uživatelům a řídit se pokyny vyvěšenými ve studovnách i pokyny pracovníků knihovny.
4. Uživatelé mohou ve studovnách používat jen takové psací potřeby, které nemohou způsobit poškození knihovnických fondů.
5. 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.
6. Uživatelé mohou využít v prostoru studovny-čítárny připojení Wi-Fi.
7. **Ve čítárně-studovně platí zákaz telefonování.**

Čl. 21 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 knihovnického 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. 22 Meziknihovní služby

1. **Jestliže se dokument nenachází ve fondu knihovny (neplatí pro knihy aktuálně vypůjčené, které lze zarezervovat)**, zprostředkuje knihovna na požádání uživatele výpůjčku dokumentu meziknihovní výpůjční službou z jiné knihovny v ČR podle § 14 KZ, vyhlášky Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb. a metodických pokynů NK ČR.
2. Uživatel je povinen dodržet termín vrácení určený knihovnou. Manipulační poplatek za poskytnutí MVS je stanoven v Ceníku.

Čl. 23 Reprografické a jiné kopírovací služby

1. 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.
2. Knihovna může odmítnout zhotovit kopie, je-li zhotovení kopie v rozporu s právními předpisy.
3. 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.

IV.

Postihy za nedodržení ustanovení knihovního řádu

Čl. 24 Ztráty a náhrady

1. Uživatel je povinen bezodkladně hlásit ztrátu nebo poškození dokumentu a ve lhůtě stanovené knihovnou nahradit škodu podle ustanovení občanského zákoníku o způsobu náhrady škody za nevrácený dokument nebo za poškození dokumentu.
2. O způsobu náhrady rozhoduje 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, jiné dílo, anebo finanční náhradu. Finanční náhradu stanovuje knihovna.
3. Uživatel je povinen hradit i všechny náklady, které knihovně v souvislosti se ztrátou vznikly.
4. Do vyřešení způsobu nahrazení ztráty a uhrazení všech pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

Čl. 25 Poplatky za přestupky proti Knihovnímu řádu

1. Poplatek z prodlení:
 - a) povinnost platit poplatek z prodlení nastává dnem, který následuje po skončení stanovené výpůjční lhůty. Případá-li poslední den stanovené lhůty na den, kdy je knihovna zavřená, posunuje se termín vrácení na nejbližší půjčovní den před tímto termínem
 - b) od poplatků z prodlení je možné upustit v rámci meziknihovních služeb. Jednotlivým uživatelům je možné poplatek z prodlení prominout, nepřesáhlo-li překročení výpůjční lhůty 14 dnů a zpoždění nezpůsobily vážné příčiny.
2. Vymáhání nevrácených výpůjček:
 - a) vymáhání poplatků z prodlení vymáhá knihovna upomínkami vrácení dokumentů půjčených mimo budovu.

Čtenář je 5 dnů před koncem výpůjční lhůty ze strany knihovny informován o termínu vrácení výpůjčky zasláním tzv. předupomínky (sms/e-mail). V den konce výpůjčky je čtenář informován o dnu konci výpůjčky zasláním upomínky (sms/email). Následně se posílají upomínky 30 dnů od konce výpůjčky (I.), 60 dnů od konce výpůjčky (II.), 90 dnů od konce výpůjčky (III.). Knihovna následně kontaktuje čtenáře telefonicky nebo písemně (zde vyhovuje i elektronický dopis) s výzvou ředitelky. Po bezvýsledném jednání následuje vymáhání právní cestou.
 - b) v případě, že knihovna je nucena zahájit vymáhání právní cestou, uživatel je povinen nahradit náklady právního zastoupení. Tyto náklady se řídí příslušnou právní úpravou.

Čl. 26 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.“). Uživatel (instituce) je povinen (povinna) nahradit škodu zaviněnou přímo nebo zanedbáním povinností (podle ÚZ č. 900 Nový občanský zákoník 2014, § 2951, odst. 1, kde se stanoví: „Škoda se nahrazuje uvedením do předešlého stavu. Není-li to dobře možné, anebo žádá-li to poškozený, hradí se škoda v penězích.“)

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:
 - ca) cena dokumentu podle cen na trhu v době ztráty,
 - cb) cena vazby podle cen vazeb obvyklých na trhu v době ztráty (jestliže vazba není zahrnuta v ceně dokumentu).
3. Při postupu podle bodů b, c je knihovna oprávněna žádat náhradu v hodnotě celého dokumentu, i když se způsobená škoda týkala jen části dokumentu (např. ztráta jednoho svazku z vícesvazkového dokumentu).
4. Při náhradě podle bodů a - c se vybírá manipulační poplatek za úkony spojené v knihovně s likvidací způsobené škody (administrativní agenda, bibliografické zjišťování atd.) za jeden dokument. Viz ceník, který je přílohou KŘ.
5. Při náhradách podle bodů b, c se navíc vybírá na úhradu znehodnoceného knihovnického zpracování ztraceného nebo zničeného dokumentu, případně na úhradu zpracování náhradního dokumentu poplatek za jeden dokument.
6. Za škody způsobené na majetku knihovny odpovídá uživatel podle obecně platných předpisů.

V.

Závěrečná ustanovení

Čl. 27 Výjimky z knihovního řádu

Výjimky z KŘ povoluje ředitelka knihovny nebo jí pověřený pracovník.

Čl. 28 Přílohy knihovního řádu

- Příloha č. 1 Směrnice o nakládání s osobními údaji uživatelů v podmínkách Městské knihovny Kyjov, příspěvkové organizace města Kyjova, podle zákona č.101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů uživatelů
- Příloha č. 2 Výpůjční doba knihovny
- Příloha č. 3 Ceník služeb a poplatků
- Příloha č. 4 Provozní řád internetových služeb
- Příloha č. 5 Pravidla Relax zóny

Čl. 29 Účinnost knihovního řádu

Zpracovala: Mgr. Zuzana Škoríková – zástupce ředitelky – vedoucí služeb

Schválila: Mgr. Michaela Moudrá – ředitelka Městské knihovny Kyjov

Tento knihovní řád nabývá účinnosti dnem **1.7.2023.**

Směrnice o nakládání s osobními údaji uživatelů v podmínkách Městské knihovny Kyjov, příspěvkové organizaci města Kyjova podle zákona č. 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů

1. Obecně

Knihovna zpracovává osobní údaje uživatelů v souladu se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a to na základě registrace u Úřadu pro ochranu osobních údajů. V podmínkách knihovny se za osobní údaje považují identifikační a adresní údaje jejich uživatelů nebo údaje o výpůjčkách a dalších transakcích. Knihovna postupuje při zpracování osobních údajů podle zákona o ochraně osobních údajů, Knihovního řádu a dalších obecně závazných právních předpisů. Pravdivé a ověřené údaje jsou zpracovány v automatizovaném knihovnickém systému a jsou chráněny hesly proti přístupu cizích osob. Získané osobní údaje se používají pouze pro komunikaci mezi knihovnou a uživatelem.

2. Účel zpracování osobních údajů

Knihovna shromažďuje, zpracovává a uchovává osobní údaje za účelem:

- a. **ochrany knihovního fondu** pořízeného z veřejných zdrojů a určeného k absenčnímu půjčování, zejména z důvodu mimosoudního nebo soudního vymáhání dokumentů, které uživatel nevrátil po uplynutí výpůjční lhůty;
- b. **poskytování kvalitních služeb uživatelům** mimo jiné tím, že bude čtenáře účinně kontaktovat v případech vymezených Knihovním řádem nebo v případech, že si to čtenář sám vyžádá; povede přesnou evidenci o všech transakcích prováděných ve vztahu ke čtenáři, zejména o provedených absenčních i prezenčních výpůjčkách; bude provádět pravidelná hodnocení své činnosti a na základě získaných poznatků se bude snažit o její zefektivnění;
- c. **naplnění povinností uložených knihovně** zákonem č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (Knihovní zákon), zřizovací listinou knihovny a dalšími obecně závaznými právními předpisy.

3. Rozsah zpracovaných osobních údajů

Knihovna zpracovává osobní údaje svých uživatelů a u dětí také osobní údaje jejich zákonných zástupců v tomto rozsahu:

- a. **Základní identifikační údaje:**
 - jméno a příjmení,
 - adresa trvalého bydliště,
 - kontaktní adresa,
 - datum narození
 - údaje, které umožní zařadit uživatele do určité kategorie a tím stanovit výši registračního poplatku (žák, student, senior apod.).

Pokud chce uživatel využívat služeb knihovny v plném rozsahu, je povinen uvést výše zmíněné identifikační údaje a umožnit jejich zpracování. Pokud uživatel nedá souhlas k jejich zpracování, může využívat pouze těch služeb, které knihovna poskytuje prezenčně. Zpracované údaje ověřuje knihovna podle platných osobních dokladů, kterými lze ověřit všechny základní identifikační údaje. U občanů České republiky je takovým dokladem občanský průkaz, u cizích státních příslušníků pas.

Další údaje:

- telefon, e-mail a obdobné,
- akademické tituly.

b. Základní identifikační údaje zákonného zástupce

pokud je uživatelem osoba nezletilá, jsou v obdobném rozsahu a struktuře jako základní identifikační údaje uvedeny údaje zákonného zástupce.

c. Údaje služební:

údaje o čtenářském průkazu (vydání, zrušení při ztrátě);
 údaje o předmětu, místě a čase realizace či ukončení absenční nebo prezenční výpůjčky nebo rezervace.

d. Údaje účetní:

údaje o provedených finančních transakcích mezi čtenářem a knihovnou, zejména o jejich účelu, místě a čase.

4. Uchování a ochrana osobních údajů

Knihovna uchovává osobní údaje:

a. Na originálních písemnostech:

přihláška čtenáře,

Tyto písemnosti jsou uchovány ve služebních prostorách knihovny – v uzamčeném prostoru určeném pouze pro přihlášky čtenářů. Přístup k těmto písemnostem je omezen pouze na zaměstnance, kteří s písemnostmi pracují v rámci svých pracovních povinností stanovených v popisu práce.

b. V počítačové databázi: Údaje uloženy v počítačové databázi se shodují s údaji na přihlášce čtenáře a zároveň dokumentují změny v těchto datech provedené. Počítačová databáze je uložena na vyhrazeném počítači a je chráněna systémem přístupových jmen, hesel a práv. Data uložená v databázi jsou chráněna antivirovou ochranou a systémem bezpečnostních kopií.

5. Ukončení zpracování osobních údajů

Knihovna zpracovává osobní údaje uživatelů ve výše uvedeném rozsahu od okamžiku, kdy čtenář předá knihovně vyplněnou přihlášku, čímž projeví souhlas se zpracováním svých osobních údajů. Osobní údaje knihovna zpracovává do doby, kdy s tím uživatel ústně či písemně vysloví nesouhlas nebo dokud neuplyne lhůta dvou roků od vypršení platnosti jeho čtenářského průkazu a uživatel nemá vůči knihovně žádné závazky. Pokud uživatel požádá o ukončení zpracování svých osobních údajů nebo pokud uplyne výše uvedená lhůta, knihovna provede likvidaci osobních údajů, a to následujícím způsobem:

a. skartace originálních písemností - přihlášky čtenářů a další dokumenty jsou fyzicky zlikvidovány

b. likvidace záznamů v počítačové databázi - osobní data uživatelů jsou z databázi vymazány; údaje o výpůjčkách jsou však uchovány anonymně pro statistické účely

c. osobní údaje uložené na bezpečnostních kopiích nelze likvidovat obdobně jako v počítačové databázi. Přístup k těmto kopiím je omezen pouze na zaměstnance knihovny.

Povinnosti zaměstnanců Pracovník knihovny je povinen osobní údaje zpracovávat výhradně v rámci pracovní náplně a úkolů a ve výše uvedeném rozsahu a účelu a ve shodě s ustanoveními zákona. Pracovníkovi je přísně zakázáno pořizovat si kopie jakýchkoliv osobních údajů mimo rámec výše uvedeného postupu či jakákoli případná manipulace s nimi po skončení pracovního poměru. Dále je pracovník povinen vyhýbat se jakémukoli jednání, které by mohlo být chápáno jako neoprávněné zveřejňování osobních údajů uživatelů knihovny, a jednání, které by mohlo vést k neoprávněnému přístupu třetích osob k osobním údajům uživatelů knihovny.

□ **Závěrečné ustanovení** V případě porušení povinností knihovny vzniká uživateli nárok na poskytnutí omluvy, opravy nebo doplnění údajů, popřípadě i na poskytnutí přiměřené peněžité náhrady. Pokud uživatel zjistí, že došlo k porušení povinností ze strany knihovny, má právo obrátit se přímo na Úřad pro ochranu osobních údajů. Porušení povinností ze strany zaměstnance se posuzuje jako velmi hrubé porušení pracovní kázně s právem zaměstnavatele nejen žádat náhradu případné škody, ale i ukončit jeho pracovní poměr. V případě, že jednání zaměstnance naplňuje skutkovou podstatu trestného činu, zaměstnavatel má právo řešit tuto skutečnost prostřednictvím orgánů činných v trestním řízení.

Výpůjční doba

oddělení pro dospělé

pondělí: 8.00 - 17.00 hod.
úterý: 9.00 - 17.00 hod.
středa: zavřeno
čtvrtek: 9.00 - 18.00 hod.
pátek: 9.00 - 18.00 hod.

oddělení pro děti

pondělí: 12.00 - 17.00 hod.
úterý: 9.00 - 17.00 hod.
středa: zavřeno
čtvrtek: 12.00 - 17.00 hod.
pátek: 12.00 - 17.00 hod.

čítárna – studovna

pondělí: 8.00 - 11.00 hod. 12.00 - 17.00 hod.
úterý: 8.00 - 11.00 hod. 12.00 - 17.00 hod.
středa: 9.00 - 11.00 hod.
čtvrtek: 8.00 - 11.00 hod. 12.00 - 17.00 hod.
pátek: 8.00 - 11.00 hod. 12.00 - 17.00 hod.

pobočka Bohuslavice

čtvrtek: 13.00 - 17.00 hod.

Ceník služeb a poplatků

Čtenářské poplatky

Registrační poplatek na 365 dní

100 Kč dospělí (fyzické osoby do 70 let včetně)

80 Kč další dospělý (manžel/manželka)

50 Kč děti (do 15 let)

40 Kč další dítě z rodiny

50 Kč studenti, senioři od 71 let

30 Kč TP/ZTP/ZTP/P

20 Kč SONS

30 Kč krátkodobá registrace na 3 měsíce

150 Kč registrace pro organizace a spolky

Poplatky za služby

MVS 50 Kč/1 ks (i v případě nevyzvednutí knihy/knih)

Poplatek za rezervaci 10 Kč/ 1 ks (i v případě nevyzvednutí knihy/knih)

Kopírování/Tisk	černobíle/barevně	Laminování		Kroužková vazba
formát A4 jednostranně	2/4 Kč	formát A5	10 Kč	formát A4 30 Kč
oboustranně	3/5 Kč	formát A4	15 Kč	
formát A3 jednostranně	4/7 Kč	formát A3	20 Kč	
oboustranně	7/10 Kč			

Poradenská služba (IT technologie) 50 Kč / hodina.

Náhrady škod

Ztráta průkazu / 20 Kč

Ztráta nebo poškození obalu knihy / 20 Kč

Ztráta nebo poškození knihy / tržní cena knihy + 100 Kč

Ztráta nebo poškození audioknihy / tržní cena audioknihy + 100 Kč

Ztráta nebo poškození časopisu / tržní cena časopisu + 50 Kč

Sankční poplatky

1 Kč za 1 ks knihovní jednotky za 1 den prodlení

Doporučený upomínací dopis 100 Kč (v případě zaslání poštou).

Provozní řád internetových služeb

1. Služba veřejného internetu je pro veřejnost poskytována zdarma.
2. Neregistrovaný uživatel má právo čerpat službu max. 30 min. Registrovaný uživatel max. 1 hod. Zájemci o službu musí ovládat základy práce s PC. Návštěvníci dbají pokynů pověřených pracovníků Měk Kyjov.
3. Registrovaní čtenáři se mohou v rámci studovny připojit na osobní notebook, tablet nebo chytrý telefon zdarma. Heslo k wi-fi bude sděleno po předložení čtenářského průkazu.
4. Návštěvníci mohou používat pouze předinstalovaný software. Není dovoleno nahrávat na disk jakékoli vlastní soubory ani instalovat aplikace stažené z internetu nebo měnit nastavení počítače.
5. Informace a soubory získané při práci s internetem si mohou uživatelé vytisknout nebo odnést na CD. Mohou k tomu využívat vlastní CD nebo flash disk.
6. Po předcházející domluvě s knihovníkem je pro méně zkušené uživatele možné si domluvit individuální konzultace (platí pouze pro práci s internetem).
7. Není povoleno využívat program Outlook Express k odesílání pošty a provozovat počítačové hry.
8. Není povoleno navštěvovat internetové stránky, jejichž obsah není vhodný k prohlížení ve veřejných prostorách.
9. Získané informace a data (v jakékoli formě a na jakémkoli médiu) slouží výhradně k osobní potřebě návštěvníka a k jeho studijním účelům. Je zakázáno je jakýmkoli způsobem dále rozšiřovat, rozmnožovat, kopírovat, půjčovat, sdílet, distribuovat (ani v počítačové síti), prodávat nebo jinak využívat, zejména ne ke komerčním účelům. Případné zneužití dat a informací může být trestné (dle autorského zákona č. 121/2000 Sb. v platném znění).
10. Uživatel nesmí šířit nelegální software, popřípadě jej vědomě používat. Rovněž je zakázáno kopírovat a distribuovat i části operačního systému a instalovaných programů.
11. Uživatel se nesmí snažit získat přístup ke chráněným informacím a k datům jiných uživatelů.
12. Provozovatel (Městská knihovna Kyjov) nenese odpovědnost za obsah souborů stažených z internetu (zvláště pak obsahují-li viry) ani případné škody, které by mohly vzniknout jejich dalším používáním.
13. V případě porušení provozního řádu může být uživatel od počítače vykázán.

Pravidla RELAX ZÓNY – prostoru prvotně určeného pro studenty

- Uživatel tohoto prostoru musí být registrovaným čtenářem knihovny
- Primárně je tento prostor určen pro studenty, návštěvník této zóny by tedy měl u sebe kromě platného čtenářského průkazu mít také doklad o tom, že je studentem
- Personál knihovny je oprávněn žádat tyto doklady
- Pohyb v relax zóně není časově omezen (pouze otevírací dobou knihovny), avšak pohyb v ní by neměl být zneužíván
- Uživatelé zóny by měli dbát na slušné chování a zanechávat po sobě pořádek
- Pohyb v relax zóně a její používání je na vlastní nebezpečí. Knihovna nenesे odpovědnost za úraz vzniklý při nevhodném chování v daném prostoru
- Je zakázáno manipulovat s nákladním výtahem, který je umístěn v bezprostřední blízkosti relax zóny. (V případě zaseknutí či jiného problému je třeba přivolat servisního technika na opravu. Knihovna si vyhrazuje právo případného uživatele, který způsobí závadu pokutovat uhrazením poplatků spojených s opravou výtahu)
- V relax zóně je posílen wi-fi signál
- Připojení wi-fi sítě prosím užívejte pouze na zařízeních jako je mobil, či tablet (Chcete-li se připojit k zařízení jako je např. notebook využijte prosím prostory k tomu vyhrazené – tedy oddělení studovna-čítárna)
- Je zakázáno stahovat jakékoliv aplikace, hry či jiná zařízení s negativistickým, nenávistným, hazardním či erotickým podtextem
- Knihovna je oprávněna při nevhodném užívání wi-fi sítě toto připojení omezit či zrušit.
- Při pobytu v relax zóně respektujte prosím také ostatní čtenáře
- V případě nedodržení jakékoliv zásady užívání relax zóny či užívání wi-fi sítě je personál knihovny oprávněn uživatele vykázat