

# **Knihovní řád**

## **Knihovní řád Městské knihovny Staré Město**

### **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. 1 Registrace uživatele
- Čl. 2 Základní povinnosti a práva uživatelů knihovny
- Čl. 3 Pokyny pro využívání výpočetní techniky

### **III. Výpůjční řád**

- Čl. 1 Způsoby půjčování
- Čl. 2 Rozhodnutí o půjčování
- Čl. 3 Postupy při půjčování
- Čl. 4 Výpůjční lhůty
- Čl. 5 Obecná ustanovení o půjčování
- Čl. 6 Práva a povinnosti uživatelů pro půjčování mimo budovu
- Čl. 7 Meziknihovní služby
- Čl. 8 Reprografické a jiné kopírovací služby

### **IV. Postihy za nedodržení ustanovení Knihovního řádu**

- Čl. 1 Ztráty a náhrady
- Čl. 2 Poplatky za přestupky proti Knihovnímu řádu.
- Čl. 3 Náhrada všeobecných škod

### **V. Ochrana osobních údajů**

- Čl. 1 Zpracovávané osobní údaje
- Čl. 2 Práva čtenářů v souvislosti s ochranou osobních údajů
- Čl. 3 Uchovávání osobních údajů
- Čl. 4 Doba zpracovávání osobních údajů a jejich likvidace

### **VI. Závěrečná ustanovení**

Přílohy Knihovního řádu

# I.

## Základní ustanovení

### Čl. 1 Právní zakotvení

1. V souladu se zřizovací listinou Městské knihovny Staré Město, organizační složky města a podle § 4, odst. 6 zákona č. 257/2001 Sb. O knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (dále jen KZ) vydávám 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. Rovný přístup současně nevylučuje preference určitých skupin uživatelů v knihovně (např. nezaměstnaní, senioři apod.).
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 i další platné právní předpisy ČR.

### Čl. 2 Poslání a činnost knihovny

1. Knihovna je knihovnou základní ve smyslu § 12 KZ s univerzálním fondem a je součástí systému knihoven.
2. Posláním Městské knihovny (dále jen knihovny) je poskytovat služby svým uživatelům absenčním a prezenčním půjčováním knih, časopisů a ostatních dokumentů, bibliograficko - informační služby poskytuje uživatelům v návaznosti na knihovní fond. Veškerou svou činností propaguje poznatky ze všech oborů vědy, techniky, kultury a umění. Pomáhá tím 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:
    - půjčování v budově knihovny (prezenční půjčování),
    - půjčování mimo budovu knihovny (absenční půjčování),
  - b. meziknihovní služby:
    - meziknihovní výpůjční a reprografické služby v rámci ČR,
    - mezinárodní meziknihovní služby,
  - c. kopírovací služby,
  - d. informační služby:
    - poradenská služba (informace o katalozích, bázích, fondech a využívání knihovny, faktografické informace),
    - přístup na internet,
    - konzultační služba,
  - e. další služby:
    - zveřejňování seznamů nových přírůstků knihovního fondu,
    - pořádání výstav

- pořádání informačních lekcí o knihovně a jejím používání,
  - vydávání letáků a průvodců s informacemi o knihovně, o katalogích, o knihovním fondu apod.,
  - WWW stránky knihovny – [www.knihovnasm.uh.cz](http://www.knihovnasm.uh.cz),
  - pořádání přednášek, besed a podobných akcí pro uživatele,
  - vzdělávací programy.
2. Základní služby poskytuje podle § 4, odst. 2 KZ knihovna bezplatně. Placené služby knihovna poskytuje podle § 4, odst. 2, 3 a 4.
  3. Knihovna účtuje poplatky (úhradu skutečně vynaložených nákladů) za registraci uživatelů, za kopírovací služby a za některé specializované 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.
  5. Knihovna poskytuje uživatelům přístup k internetu (viz příloha Provozní řád internetových stanic).

## II.

# Uživatelé knihovnických a informačních služeb

### Čl. 1 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, u právnických osob navíc na základě písemného pověření konkrétní osoby statutárním zástupcem.
2. Dítě do 15 let věku musí předložit písemný souhlas rodiče nebo zákonného zástupce stvrzený podpisem na přihlášce dítěte.
3. Knihovna umožňuje tzv. rodinnou registraci, která je určena členům jedné rodiny za zvýhodněný poplatek (viz Příloha Ceník). Poplatek hradí pouze 1 člen rodiny, zbývající členové mají v daném období registraci zdarma. Podmínkou využití tohoto registračního poplatku je stejné trvalé bydliště všech členů rodiny, z nichž každý bude i nadále uživatelem knihovny ve smyslu čl. 1/II Knihovního řádu, včetně vyplnění individuální přihlášky a vystavení vlastního průkazu.
4. Čtenářský průkaz s čárovým kódem má platnost po dobu členství. Členství v knihovně se obnovuje zaplacením registračního poplatku na dobu 365 dní od data zaplacení. Průkaz čtenáře opravňuje k využívání služeb knihovny. Průkaz uživatele je nepřenositelný.
5. Knihovna k registraci vyžaduje následující údaje:
  - a. základní identifikační údaje uživatele:
    - příjmení, jméno, trvalé bydliště, datum narození, případně druhou kontaktní adresu,
    - uživatel je povinen tyto údaje uvést a povolit jejich zpracování knihovnou, pokud chce využívat služeb knihovny v plném rozsahu. Uživatel, který nedá souhlas se zpracováním základních identifikačních údajů, může užívat pouze těch služeb, které jsou poskytovány anonymně: např. prezenční výpůjčky, přístup k internetu (viz Příloha č. 3);
    - 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, pasu. Jiné skutečnosti ověřuje dalším dokladem (např. potvrzení o studiu při uplatňování slevy při registraci);

- 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 kontrolu podle dostupných osobních údajů.
  - b. další kontaktní údaje uživatele (pokud je uživatel uvede):
    - akademické tituly, pracoviště/škola, další možná spojení na uživatele, která uvedl (telefon, fax, e-mail a obdobně),
    - 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 služební - uskutečnění objednávky, registrace výpůjčky a její prolongace, odeslané upomínky,
  - b. údaje účetní: údaje o provedených finančních transakcích mezi uživatelem a knihovnou.
7. Poplatek za registraci je stanoven v Ceníku knihovny (viz Příloha Ceník).

## **Čl. 2 Základní povinnosti a práva uživatelů knihovny**

1. Uživatelé jsou povinni seznámit se a řídit se KŘ a dodržovat pokyny pracovníků knihovny. Musí se podrobit stanoveným kontrolním opatřením, která jsou potřebná pro udržení pořádku a ochranu majetku knihovny, například prokázat na požádání svou totožnost.
2. Čtenář je povinen respektovat práva a majetek ostatních návštěvníků, zachovávat vůči svému okolí ohleduplnost, neobtěžovat svým chováním a projevy ostatní uživatele a návštěvníky, respektovat základní hygienická pravidla. Ve všech prostorách knihovny udržovat klid a pořádek.
3. Přípomínky, podněty a návrhy k práci knihovny je možné podávat písemně nebo ústně vedoucímu knihovny nebo zřizovateli knihovny (Město Staré Město).
4. Čtenář je povinen neprodleně ohlásit knihovně:
  - a. změnu jména a bydliště,
  - b. ztrátu čtenářského průkazu,
  - c. změnu kontaktních údajů.

Knihovna nezodpovídá za užití čtenářského průkazu jinou osobou.

5. Do prostor knihovny je zakázáno vodit psy a jiná zvířata, dále je v prostorách knihovny zakázána konzumace potravin, alkoholických nápojů, omamných látek, kouření, telefonování (mimo vymezený prostor). Do budovy knihovny není povoleno vjíždět s jízdními koly a na kolečkových bruslích.
6. Uživatel, který hrubě porušil nebo opakovaně porušuje Knihovní řád knihovny, může být vedoucím zbaven práva používat určitý druh služeb nebo rozhodnutím vedoucího knihovny zbaven práva používat služeb. Povinnost nahradit způsobenou škodu není dotčena. Do knihovny nemají přístup a budou z ní vykázáni osoby v podnapilém stavu či pod vlivem omamných látek, osoby chovající se hrubě a nevhodně, nezachovávají hygienické normy nebo ohrožují bezpečnost, zdraví a další práva uživatelů a zaměstnanců knihovny. Není dovoleno telefonovat a rušit přítomné hlasitým hovorem. Ve všech prostorách knihovny není dovoleno spát, je třeba se chovat ohleduplně k ostatním a zachovávat pravidla slušného vystupování. Návštěvníci, kteří hlukem, zápachem, nevhodným a agresivním chováním obtěžují ostatní, mohou být z knihovny vykázáni.

### Čl. 3 Pokyny pro používání výpočetní techniky

1. Uživatel je povinen hlásit zahájení a ukončení práce na PC knihovníkovi.
2. Zprovoznění a vypínání počítačů provádí pracovník knihovny.
3. Uživateli není povoleno:
  - a. používat počítače knihovny k jiným účelům než k využívání služeb poskytovaných knihovnou,
  - b. kopírovat a distribuovat jakýkoliv software nainstalovaný v počítačích knihovny nebo jeho části,
  - c. vykonávat jakoukoliv činnost, která by narušila provoz počítače, periférií nebo sítě,
  - d. pokoušet se o obcházení prostředků zabezpečení počítače, sítě a ochrany dat,
  - e. jakkoliv narušovat nebo sledovat práci ostatních uživatelů počítačové sítě,
  - f. přetěžovat počítačovou síť knihovny (např. stahováním neúměrného objemu dat z internetu),
  - g. měnit nastavení počítače, ukládat data na pevný disk, instalovat programy nebo jejich doplňky,
  - h. spouštět programy, které nejsou součástí nainstalovaného software počítače,
  - i. používat počítač k přístupu do jiných počítačů knihovny,
  - j. vyhledávat, prohlížet, tisknout a šířit WWW stránky s pornografickým nebo národnostně a nábožensky urážlivým obsahem, stránky propagující rasismus, násilí nebo podněcující k užívání drog,
  - k. využívat počítače knihovny k činnostem neslučitelným s platnými právními předpisy ČR.
4. Veškeré náklady, které vzniknou knihovně v důsledku nekorektního nebo neautorizovaného přístupu k elektronickým bázím a dokumentům, je uživatel povinen uhradit v plné výši.
5. Uživatel je plně odpovědný za škody vzniklé jeho úmyslnou nebo neodbornou manipulací s prostředky výpočetní techniky a je povinen knihovně uhradit v plné výši náklady spojené s uvedením do původního stavu. 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.
6. Uživatel je povinen respektovat autorskoprávní ochranu dat (viz zákon č. 216/2006 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.
7. Uživatel může do počítače, který tuto činnost umožňuje, vkládat vlastní média (CD ROM, flash disky apod.) pouze za účelem odeslání vlastních dat prostřednictvím internetu, tisku nebo uložení dat získaných z internetu. V žádném případě nesmí tato data ukládat na pevný disk počítače. V případě jakýchkoliv změn způsobených touto činností (změna konfigurace, případně zavirování) je povinen knihovně uhradit v plné výši náklady spojené s uvedením do původního stavu.
8. Provoz počítačové sítě knihovny může být omezen nebo přerušen z důvodů nezbytné technické a softwarové údržby, případně z jiných závažných důvodů.
9. Uživatelé jsou povinni dbát pokynů knihovníka.

## III. Výpůjční řád

## Čl. 1 Způsoby půjčování

1. Pro půjčování dokumentů z knihovního fondu knihovny platí ustanovení občanského zákoníku č. 89/2012 Sb., v platném znění, o smlouvě a o výpůjčce při zachování dalších podmínek tohoto KŘ.
2. 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. (viz Příloha Ceník).

## Čl. 2 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. 216/2006 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů - autorský zákon.
2. Mimo budovu knihovny se půjčují dokumenty zastoupené v knihovním fondu
3. Mimo budovu se zásadně nepůjčují dokumenty:
  - a. jestliže by jim hrozilo nebezpečí nenahraditelné ztráty nebo poškození,
  - b. jestliže jsou zapotřebí k dennímu provozu knihovny,
  - c. jestliže by běžné půjčování bylo v rozporu s obecnými právními předpisy (porušení autorských práv, šíření fašistické, rasistické, pornografické literatury apod.),
  - d. jestliže byly vypůjčeny ze zahraničních knihoven nebo z českých knihoven, jež stanovily prezenční výpůjčku.
4. Mimo budovu může mít uživatel současně půjčeno nejvýše 15 položek, u cenných dokumentů může maximální počet půjčených položek knihovník ještě omezit.

## Čl. 3 Postupy při půjčování

1. Výpůjčka se uskuteční po předložení čtenářského průkazu. Pokud ho registrovaný čtenář nemá u sebe, je možno ověřit totožnost dle občanského průkazu.
2. Před převzetím výpůjčky si má uživatel dokument prohlédnout, ihned ohlásit všechny závady. U vybraných či zvláště cenných dokumentů může knihovník rozhodnout o vybrání finanční zálohy za půjčení ve výši, kterou určí. Na tuto zálohu knihovna vystaví stvrzenku. Při řádném vrácení výpůjčky předloží uživatel i stvrzenku a knihovna mu finanční zálohu vrátí.
3. Uživatel může podávat objednávky on-line (přímo v knihovně nebo prostřednictvím internetu), telefonicky nebo klasickým způsobem.
4. Dokument, který je půjčen jinému uživateli, knihovna na žádost uživatele rezervuje, případně si je uživatel rezervuje on-line. Žádá-li stejný dokument najednou více uživatelů, stanoví se pořadí podle času zadání rezervace. Knihovna po vrácení žádaného titulu uvedomí uživatele. Dokument je rezervován po dobu 10 dnů od data upozornění. Manipulační poplatek za rezervaci je stanoven v Ceníku.

## Čl. 4 Výpůjční lhůty

1. Výpůjční lhůta pro půjčování mimo budovu je u knih zpravidla jeden měsíc, u periodik a jejich příloh 14 dnů. Aktuální čísla periodik (poslední číslo) se půjčují pouze prezenčně.
2. Výpůjční lhůta může být prodloužena nejvýše dvakrát, další prodloužení je možné jen po předložení půjčeného dokumentu. Výpůjční lhůta rezervovaných dokumentů se neprodlužuje a může být zkrácena.

## Čl. 5 Obecná ustanovení o půjčování

1. Uživatel je povinen vrátit vypůjčený dokument v takovém stavu, v jakém si ho vypůjčil. Jinak nese odpovědnost za všechny zjištěné závady a je povinen uhradit knihovně náklady na opravu dokumentu, popřípadě uhradit škodu jako při ztrátě dokumentu. Je zakázáno zpracovávat text graficky podtrháváním, zvýrazňováním, psaním poznámek na okraj nebo jiným způsobem do vypůjčeného dokumentu zasahovat.
2. Uživatel nesmí vypůjčený dokument půjčovat dalším osobám. Ručí za něj po celou dobu, kdy má dokument vypůjčen.

## Čl. 6 Práva a povinnosti uživatelů pro půjčování mimo budovu

1. Jestliže uživatel nevrátí dokument půjčený mimo budovu ve stanovené lhůtě, účtuje knihovna uživateli poplatek z prodlení (viz Příloha č. 3). Knihovna však není povinna zasílat upomínky, neboť dodržování výpůjčních lhůt je výhradně starostí čtenářů.
2. Jestliže uživatel ani po opakovaném upomenutí dokument půjčený mimo budovu nevrátí, bude knihovna jeho vrácení vymáhat právní cestou. Při vymáhání půjčeného dokumentu právní cestou účtuje knihovna manipulační poplatek jako náhradu za náklady spojené s přípravou tohoto vymáhání i náklady právního zastoupení.
3. Do vypořádání pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

### Půjčování elektronické čtečky:

- mimo knihovnu jsou registrovaným čtenářům půjčovány také čtečky elektronických knih, a to s výpůjční dobou 1 měsíc. Při vypůjčení čtečky je nutno složit jistinu 500 Kč. Při vrácení čtečky je jistina vydána zpět. V případě poškození čtečky nebo nevrácení jejího příslušenství bude jistina započtena proti vzniklé škodě. Při půjčování čtečky je s každým uživatelem uzavřena smlouva o výpůjčce, ve které jsou stanoveny všechny podmínky.

### Půjčování deskových her pro dospělé:

- deskové hry jsou evidovány v knihovně,
- absenčně se půjčují 1 čtenáři nejvýše 2 deskové hry na 1 měsíc,
- deskovou hru si mohou vypůjčit pouze registrovaní čtenáři v knihovny starší 15-ti let s platnou registrací a vyrovnanými závazky vůči knihovně,
- čtenář je povinen vrátit deskovou hru ve stanoveném termínu, v případě prodlení platí sankční poplatek dle platného ceníku knihovního řádu,
- při vrácení dokumentu je zkontrolován obsah hry,
- v případě poškození či ztráty jednotlivých komponentů hry nebo hry samotné je čtenář povinen uhradit vzniklou škodu, při ztrátě jednoho komponentu je nutné nahradit celou sadu,
- při vrácení deskové hry obdrží čtenář na požádání potvrzení,

## Čl. 7 Meziknihovní služby

1. Jestliže dokument není ve fondech knihovny, 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. Podle podmínek poskytující knihovny může být poskytovaná MVS zpřístupněna jen prezenčně v prostorách knihovny, případně jištěna finanční zálohou. Manipulační poplatek za poskytnutí MVS je stanoven v Ceníku.
3. Při přijímání objednávek mezinárodní MVS za úhradu může knihovna žádat zálohu.

## **Čl. 8 Reprografické a jiné kopírovací služby**

1. Reprografické a jiné kopírovací služby se poskytují z fondů knihovny, anebo z fondů knihovnou vypůjčených v rámci meziknihovnických služeb. Uživatel, pro kterého byla kopie zhotovena, je povinen s ní zacházet v souladu s ustanoveními zákona č. 216/2006 Sb., autorského zákona.
2. Knihovna může odmítnout zhotovit kopii, 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 meziknihovnických službách. Uživatel, pro kterého byla takto kopie zhotovena, je povinen s ní zacházet v souladu s ustanoveními autorského zákona a v souladu s ustanoveními knihovny, jež kopii zhotovila.
4. Kopírovací služba a skenování je přednostně určena uživatelům knihovny. Poplatky za kopírovací služby a skenování jsou vymezeny v Ceníku.
5. Při přijímání objednávek reprografických a jiných kopírovacích prací pro občany i instituce v zahraničí, případně pro zahraniční knihovny, s nimiž není knihovna v pravidelném styku, může knihovna žádat zaplacení celé částky za zhotovení kopií před zahájením práce. Při přijímání požadavku na větší množství kopií pro uživatele je možné požadovat zaplacení zálohy až do výše předpokládané ceny kopií.

## **IV.**

### **Postihy za nedodržení ustanovení Knihovního řádu**

#### **Čl. 1 Ztráty a náhrady**

1. Uživatel je povinen bezodkladně hlásit ztrátu nebo poškození dokumentu nebo dalších vypůjčených položek (hry, kufříky, brýle atd.) 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. Výši finanční náhrady 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. 2 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. Připadá-li poslední den stanovené lhůty na den, kdy je knihovna uzavřena, posunuje se na nejbližší další výpůjční den;
  - 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 způsobily vážné příčiny;
  - c. výše poplatku z prodlení se stanoví za každou položku na výpůjčním kontě uživatele,
  - d. poplatky z prodlení je uživatel povinen uhradit bez ohledu na to, zda bylo vrácení výpůjček upomínáno či ne.
2. Vymáhání nevrácených výpůjček:
  - a. nezávisle na vymáhání poplatků z prodlení vymáhá knihovna upomínkami vrácení dokumentů půjčených mimo budovu. Po čtyřech bezvýsledných upomínkách (z nichž poslední je zasílána doporučeně) následuje výzva k zaplacení dlužné částky. Pokud bude i tato výzva neúspěšná, vymáhání dlužné částky se uskuteční právní cestou;
  - b. za agendu spojenou s přípravou vymáhání právní cestou se účtuje jednotný poplatek za každou vymáhanou položku na výpůjčním kontě uživatele,
  - c. v případě, že knihovna je nucena zahájit vymáhání právní cestou, uživatel je povinen nahradit náklady právního zastoupení. Tyto náklady se řídí příslušnou právní úpravou.
3. Ztráta průkazu uživatele:

Za manipulaci a vystavení duplikátu průkazu uživatele ztraceného v období jeho platnosti (původní nebo obnovené) se účtuje manipulační poplatek.

## Čl. 3 Náhrada všeobecných škod

1. Uživatel knihovny je povinen nahradit škodu zaviněnou přímo nebo zanedbáním povinností podle platných právních předpisů ČR.
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:
    - cena dokumentu v místě a čase obvyklá,
    - cena vazby podle cen v místě a čase obvyklá (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.
5. Při náhradách podle bodů b, c se navíc vybírá poplatek na úhradu znehodnoceného knihovnického zpracování ztraceného nebo zničeného dokumentu.
6. Za škody způsobené na ostatním majetku knihovny odpovídá uživatel podle obecně platných předpisů.

# V.

## Ochrana osobních údajů

### Čl. 1. Zpracovávané osobní údaje

1. Knihovna zpracovává osobní údaje uživatele, který je registrovaným čtenářem, jeho zástupcem nebo ručitelem, na základě smlouvy o poskytování služeb a v souladu s nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES.
2. Knihovna zpracovává základní a další osobní údaje, statistické údaje, údaje služební, údaje účetní a právní. Údaje jsou zpracovávány za účelem
  - a. poskytování služeb čtenářům,
  - b. ochrany majetku knihovny a knihovního fondu,
  - c. hodnocení spokojenosti čtenářů a kontroly jakosti práce zaměstnanců knihovny,
  - d. statistického hodnocení činnosti knihovny,
  - e. evidence pohledávek a účetních operací,
  - f. postupu při vyřizování žádostí čtenářů,
  - g. informování o službách poskytovaných knihovnou.
3. Základními údaji registrovaného čtenáře jsou jeho:
  - a. jméno a příjmení,
  - b. datum narození,
  - c. trvalé bydliště a kontaktní adresa v ČR,
  - d. druh a číslo osobního dokladu,
  - e. a stát, který tento doklad vydal.
4. Údaje podle odst. (3) je povinen žadatel o registraci uvést a strpět jejich zpracování.
5. Dalšími údaji, které však žadatel o registraci není povinen uvést, jsou:
  - a. další adresa,
  - b. e-mailová adresa,
  - c. telefon,
  - d. akademické tituly,
  - e. údaj o tom, že je čtenář držitelem průkazu ZTP či ZTP-P, student nebo důchodce.
6. Základní údaje a další údaje zákonného zástupce a ručitele, případně osoby, která za čtenáře jedná, se zpracovávají v obdobném rozsahu a struktuře jako základní údaje čtenáře. Základní údaje jsou tyto osoby povinny uvést a strpět jejich zpracování. Další údaje nejsou povinny uvést.
7. Registrovaný čtenář, jeho zákonný zástupce a ručitel jsou povinni změny jména, příjmení a adres oznámit bez zbytečného odkladu.
8. Údaje dle odst. 5 písm. a) až d) uvede čtenář, pokud chce umožnit, aby tyto údaje knihovna využívala pro komunikaci s ním, např. pro vyrozumění o splněné rezervaci či upomínání. Údaj dle odst. 5 písm. e) uvede, pokud chce čerpat výhody, které Knihovna BBB poskytuje držitelům průkazu, např. registraci zdarma.
9. Údaje služební jsou údaje o provedených transakcích se čtenářským kontem včetně místa a času transakce a jména obsluhujícího knihovníka. Údaje služební jsou zejména údaje o:
  - a. čtenářských průkazech,
  - b. provedení a ukončení absenční výpůjčky nebo prezenční výpůjčky z fondu mimo volný výběr,
  - c. objednavce knihovní jednotky z fondů mimo volný výběr,

- d. rezervaci knihovní jednotky,
  - e. přihlášení čtenáře k počítačové síti a vypůjčebnímu protokolu knihovny prostřednictvím veřejného elektronického katalogu, internetu nebo služeb knihovníka,
  - f. náhradě škody na vypůjčené knihovní jednotce.
10. Údaje účetní jsou údaje o provedených peněžitých transakcích, zejména o jejich účelu, místě, čase a dalších náležitostech.
11. Údaje právní jsou údaje o právních krocích, které knihovna učinila vůči čtenáři či jeho ručiteli, který se ocitl v prodlení se splněním svého dluhu. Zejména jde o údaje, kdy a kterému veřejnému úřadu byl adresován návrh směřující k obraně práv Knihovny BBB a jak tento úřad o návrhu rozhodl. Údaje právní jsou také údaje uvedené v listinách, kterými čtenář dokládá skutečnosti uvedené v žádosti.

## **Čl. 2 Práva čtenářů v souvislosti s ochranou osobních údajů**

1. Práva čtenáře jako subjektu údajů jsou zaručena. Čtenář má právo na přístup ke svým osobním údajům, včetně práva získat automatizovaně zpracovávané osobní údaje ve strojově čitelném formátu (právo na přenositelnost), a právo na opravu svých osobních údajů.
2. Čtenáři na jeho žádost knihovna poskytne kopii zpracovávaných osobních údajů ve strojově čitelném formátu, případně umožní náhled do přihlášky čtenáře a do dalších dokladů u ní uložených. Knihovna poskytuje přístup k některým osobním údajům též prostřednictvím čtenářského konta.
3. Jsou-li údaje nesprávné, čtenář sdělí knihovně údaje správné. Základní údaje registrovaného čtenáře dle čl. 1 odst. 3 s výjimkou kontaktní adresy, je čtenář povinen prokázat přiměřeně dle knihovního řádu. Kontaktní adresu, e-mailovou adresu a telefon může čtenář věku alespoň 15 let změnit též online po přihlášení do svého čtenářského konta.
4. Čtenář, který zjistí nebo se domnívá, že knihovna zpracovává jeho osobní údaje v rozporu s ochranou soukromého a osobního života, může písemně požádat knihovnu
5. o vysvětlení a odstranění takto vzniklého stavu (zejm. opravou, doplněním, omezením zpracování nebo likvidací osobních údajů). Je-li žádost čtenáře shledána oprávněnou, knihovna odstraní neprodleně závadný stav způsobem podle povahy případu.
6. Čtenář má právo obrátit se kdykoliv se svým podnětem týkajícím se jeho osobních údajů na pracovníka knihovny, případně podat stížnost na Úřad pro ochranu osobních údajů.

## **Čl. 3 Uchovávání osobních údajů**

1. Osobní údaje čtenáře, jeho zástupce a ručitele knihovna uchovává na originálech, případně kopiích písemností, kterými jsou:
  - a. přihláška čtenáře,
  - b. změnové formuláře, na kterých se uvádějí změny údajů proti stavu zaznamenanému na přihlášce čtenáře,
  - c. doklady předložené čtenářem, které odůvodňují jeho žádost,
  - d. účetní a právní doklady.
2. Písemnosti jsou uchovávány ve služebních prostorách knihovny, kam je zamezen přístup nepovolaných osob obvyklými prostředky. Přístup k těmto písemnostem je omezen pouze na zaměstnance, kteří s nimi pracují v rámci svých pracovních úkolů.
3. Osobní údaje čtenáře, jeho zákonného zástupce a ručitele, knihovna uchovává v počítačových databázích, které dokumentují údaje v rozsahu čl. 1 a změny v nich provedené.

- Počítačové databáze jsou uloženy na vyhrazených serverech. Přístup k těmto datům je chráněn systémem přístupových účtů, hesel a práv stanovených v rozsahu potřebném pro plnění úkolů jednotlivých zaměstnanců.
- Osobní údaje čtenáře, jeho zákonného zástupce a ručitele knihovna uchovává na vyhrazených serverech a archivních médiích, která uchovávají stav databází uvedených v odst. 3. K archivním médiím přistupuje pouze odpovědný zaměstnanec v rámci plnění svých pracovních povinností (správce sítě). V případě nutné obnovy počítačové databáze nejsou z archivních médií obnovovány údaje anonymizované podle čl. 4 odst. 7.
- Knihovna předává osobní údaje třetím osobám pouze tehdy, jestliže o to požádá čtenář ve vztahu ke svým údajům, jestliže tak stanoví právní předpis nebo v případě ochrany svých práv vůči dlužníkovi.

#### **Čl. 4 Doba zpracovávání osobních údajů a jejich likvidace**

- Knihovna zpracovává osobní údaje od okamžiku, kdy žadatel o registraci předá knihovně vyplněnou přihlášku.
- Osobní údaje čtenáře knihovna likviduje, jakmile čtenář písemně projeví přání dále nebýt registrovaným čtenářem. Podmínkou je, že tento čtenář nemá vůči knihovně žádné závazky.
- Osobní údaje čtenáře knihovna likviduje i bez žádosti čtenáře, pokud od konce posledního registračního období uplynulo minimálně 14 měsíců, a zároveň uplynulo 14 měsíců od vypořádání posledního dluhu čtenáře vůči knihovně.
- Účetní údaje knihovna likviduje vždy po uplynutí 5 let od provedení peněžité transakce.
- Čtenář, který vůči knihovně nemá žádný dluh, může žádat o částečnou likvidaci některých svých osobních údajů, aniž by přitom byla ukončena jeho registrace za čtenáře. Částečné likvidaci podléhají údaje o registrovaných prezenčních a absenčních výpůjčkách, rezervacích, objednávkách knihovních jednotek z fondu mimo volný výběr a přihlášení čtenáře k počítačové síti knihovny a výpůjčnímu protokolu knihovny. Částečnou likvidací se čtenář vzdává práva na reklamaci skutečnosti, jíž se částečná likvidace týká.
- Osobní údaje registrovaného čtenáře zaznamenané v listinné podobě likviduje knihovna skartací těchto listin. Pro skartaci se uplatní zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů v platném znění, a další právní předpisy.
- Osobní údaje registrovaného čtenáře zachycené v počítačových databázích jsou likvidovány vymazáním identifikačních údajů (anonymizace). Takto anonymizované údaje jsou dále používány pouze pro statistické účely.

## **VI.**

### **Závěrečná ustanovení**

Výjimky z KŘ povoluje vedoucí knihovny zřizovatel.

Nedílnou součástí KŘ jsou přílohy:

Příloha č. 1 [Výpůjční doba Městské knihovny](#)

Příloha č. 2 [Ceník - smluvní ceny a náhrady](#)

Příloha č. 3 [Provozní řád internetových stanic Městské knihovny](#)

Tento Knihovní řád nabývá účinnosti dnem 25. května 2018.

## PŘÍLOHA Č. 1 Výpůjční doba Městské knihovny Staré Město

Provozní doba

Pondělí	9.00 – 12.00, 13.00 – 18.00
Úterý	13.00 – 18.00
Středa	13.00 – 18.00
Čtvrtek	9.00 – 12.00, 13.00 – 18.00
Pátek	9.00 – 12.00, 13.00 – 17.00

## PŘÍLOHA Č. 2

**Ceník – smluvní ceny a náhrady Městská knihovna Staré Město**

\* Členský poplatek musí být zaplacen nejpozději při třetím půjčení po vypršení platnosti předcházejícího poplatku, jeho platnost je 365 dnů bez ohledu na kalendářní rok.

dospělí	100,00 Kč
důchodci, studenti do 26 let, učni	60 Kč
důchodci nad 80 let a držitelé průkazu ZTP	zdarma
děti	40 Kč
rodinná registrace – 2 dospělí v jednotlivé rodinné registraci + děti zdarma	130 Kč 0 Kč
právníkové osoby (za každou určenou fyzickou osobu)	200 Kč
<b>Poplatky za služby</b>	
Rezervace knihy / nevyzvednutá rezervace /	5 / 10 Kč
Zprostředkování meziknihovní výpůjční služby čtenáři	sazba dle poštovních tarifů
Zprostředkování meziknihovní výpůjční služby knihovnám (1 zásilka)	90 Kč
Finanční záloha u vybraných a zvláště cenných dokumentů	výši stanoví knihovník
Kroužková vazba	30 Kč

Tisk (formát A4)	3 Kč
Skenování (formát A4)	3 Kč
Kopírování černobílá strana A4, oboustranně A4	3 Kč, 4 Kč
Kopírování černobílá strana A3, oboustranně A3	4 Kč, 5 Kč,
<b>Náhrady škod</b>	
Vystavení náhradního čtenářského průkazu při ztrátě nebo poškození:	
- dospělí	20 Kč
- děti	20 Kč
Poškození dokumentu (dle stupně poškození)	10 až 200 Kč
Poškození čárového kódu v knize nebo periodiku	30 Kč
Ztráta dokumentu	cena díla dle IV., čl.1
<b>Upomínky</b>	
elektronická čtečka za každý započatý den prodlení	50 Kč
1. upomínka	25 Kč
1. upomínka děti	20 Kč
2. upomínka	50 Kč
2. upomínka děti	30 Kč
3. upomínka	70 Kč
3. upomínka děti	40 Kč
4. upomínka (doporučená)	100 Kč
Výzva k zaplacení dlužné částky	200 Kč

Platnost od 1. 7. 2018

### **PŘÍLOHA Č. 3**

#### **Provozní řád internetových stanic Městské knihovny Staré Město**

1. Internet je v knihovně zpřístupněn především jako zdroj informací sloužících výhradně k osobní potřebě uživatelů a především jejich studijním účelům.
2. Pro návštěvníky knihovny je přístup na internet umožněn vždy zdarma a to na dobu 30 minut.
3. Před zahájením činnosti se uživatelé prokazují knihovníkovi čtenářským průkazem nebo osobním dokladem.

4. Uživatel nesmí vykonávat žádnou činnost, která by poškodila provoz počítače, periferií nebo sítě.
5. Není dovoleno měnit nastavení počítače, ukládat data na pevný disk a spouštět programy stažené z Internetu.
6. Uživatel se nesmí pokoušet o obcházení prostředků zabezpečení počítače a ochrany dat.
7. Veškeré náklady, které vzniknou knihovně v důsledku nekorektního nebo neautorizovaného přístupu k elektronickým bázím a dokumentům, či poškozením technického vybavení, je uživatel povinen uhradit.
8. Je zakázáno vyhledávat, prohlížet, tisknout a šířit WWW stránky s pornografickým nebo národnostně a nábožensky urážlivým obsahem, stránky propagující rasismus, násilí nebo podněcující k užívání drog.
9. Je zakázáno provozovat hazardní hry a vše, co je neslučitelné s platnými právními předpisy ČR.
10. Uživatel musí respektovat všechna autorská práva stanovená platnými právními předpisy. Získané informace není povoleno jakýmkoliv způsobem dále rozšiřovat, rozmnožovat, kopírovat, půjčovat, sdílet, distribuovat, prodávat nebo jinak využívat, zejména ke komerčním účelům.
11. Uživatelé musí respektovat soukromí ostatních uživatelů a zachovávat základní etické normy.
12. Knihovna nenesе žádnou odpovědnost za charakter, kvalitu, pravdivost a aktuálnost informací získaných z internetu ani za škody vzniklé jejich využitím.
13. V případě potřeby mohou uživatelé požádat pracovníky knihovny o pomoc a konzultaci.
14. Uživatelé jsou povinni dbát pokynů knihovníka.
15. Přístup k WI-FI je umožněn všem čtenářům i návštěvníkům knihovny zdarma.
16. Na tuto službu není právní nárok a knihovna neodpovídá za její případný výpadek či sníženou kvalitu, ani za škody, které by mohly uživateli v důsledku těchto okolností vzniknout.
17. Všichni uživatelé knihovny jsou povinni dodržovat Knihovně řád a využívat informační prameny na internetu v souladu s právními a morálními normami.
18. Není dovoleno nadměrné vytěžování přístupu k internetu a jeho zneužívání. Uživatel se nesmí pokoušet o obcházení prostředků ochrany dat.
19. Zákaz konzumace potravin a nápojů u počítače.

Ve Starém Městě

Podpis knihovníka

podpis starosty