

## *Směrnice č. 4/2021*

*V souladu s čl. IV. zřizovací listiny Muzea Bojkovska, p.o. vydávám tuto směrnici:*

# Knihovnní řád



**MĚSTSKÁ KNIHOVNA V BOJKOVICÍCH**

*Muzeum Bojkovska, p.o.*

***Knihovna roku 2015 Zlínského kraje***

## **I. ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ**

- Čl. 1 Právní zakotvení
- Čl. 2 Poslání a činnost knihovny
- Čl. 3 Vymezení základních pojmů
- Čl. 4 Veřejné knihovnické a informační služby

## **II. UŽIVATELÉ KNIHOVNICKÝCH A INFORMAČNÍCH SLUŽEB**

- Čl. 1 Registrace uživatele
- Čl. 2 Základní povinnosti a práva uživatele knihovny
- Čl. 3 pokyny pro využívání výpočetní techniky – ŘÁD INTERNETOVÝCH STANIC

## **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 OSOBNÍ 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 osobní údajů a jejich likvidace

## **VI. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

**PŘÍLOHY KNIHOVNÍHO ŘÁDU – Výpůjční doba městské knihovny a poboček, Doplnkové služby knihovny, Ceník**

# I. ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

## Čl. 1 Právní zakotvení

1. Městská knihovna v Bojkovicích (dále jen MěKB) je součástí příspěvkové organizace Muzea Bojkovska a podle § 4, odst. 6 zákona č. 257/2001 Sb. O knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (dále jen KZ) vydává tento **KNIHOVNÍ ŘÁD** knihovny (dále jen KŘ).
2. MěKB je veřejnou univerzální knihovnou, která poskytuje služby způsobem zaručujícím rovný přístup všem. Je evidována u Ministerstva kultury České republiky jako veřejná knihovna pod číslem **1035/2002**. MěKB je městskou knihovnou a patří k ní i pobočky Bzová a Přečkovice.
3. 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. rodina, senioři apod.).
4. 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.
5. 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 č. 89/1995 Sb., o státní statistické službě, ve znění zákona č. 356/1999 Sb.
  - c. Zákon č. 216/2006 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon)
  - d. 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 § 12 KZ s univerzálním fondem a je součástí systému knihoven.
2. Posláním Městské knihovny v Bojkovicích (dále jen MěKB) 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 vědních oborů vědy, techniky, kultury, umění a sportu. Pomáhá tím zvyšovat všeobecné a odborné vzdělání občanů.

### Čl. 3 Vymezení základních pojmů

1. **Dokument** – kniha, periodikum (časopis), zvuková kniha (CD), deskové hry, e-kniha
2. **Výpůjčním dnem** se rozumí den, ve kterém knihovna poskytuje službu absenčního půjčování a umožňuje vracet vypůjčené knihovní jednotky.
3. **Knihovní jednotkou** se rozumí každý dokument z fondu knihovny evidovaný jako samostatná věc.
4. **Knihovní fond** je soubor veškerých knihovních jednotek, které MěKB zpřístupňuje svým uživatelům
5. **Volný výběr** je část knihovního fondu, která je uživateli přístupná bez zprostředkování knihovníkem
6. **Uživatel knihovny** (dále jen uživatel) je každý, kdo v daném okamžiku jakýmkoliv způsobem využívá knihovní fond, technické zařízení, data nebo jakékoli jiné služby poskytované MěKB, a to jak osobně, tak prostřednictvím jiné osoby, internetu, telefonicky apod. Uživatel je rovněž každý, kdo se zdržuje v prostorách knihovny.
7. **Registrovaným čtenářem knihovny** (též jen čtenářem) je uživatel, který vstoupil s MěKB do smluvního vztahu, v jehož rámci mu MěKB umožňuje provádět absenční výpůjčky a využívat další služby. Evidenci výpůjček a čtenářů vede knihovna prostředky výpočetní techniky.
8. **Registrační období** je časový úsek, během něhož má registrovaný čtenář právo na to, aby mu MěKB poskytovala služby určené registrovaným čtenářům.
9. Každá **vypůjčka** z knihovního fondu je buď **prezenční** nebo **absenční**. Prezenční výpůjčkou je výpůjčka knihovní jednotky, kterou lze užít pouze v prostorách knihovny. Absenční výpůjčkou je výpůjčka, u které dá MěKB výslovné svolení, aby knihovní jednotku čtenář užíval i mimo prostory knihovny. Pro dočasné poskytnutí práva užití autorského díla, které knihovna poskytne čtenáři, se ustanovení o výpůjčce použijí přiměřeně.
10. **Výpůjční lhůtu** je doba, po kterou smí uživatel vypůjčenou knihovní jednotku užívat. Výpůjční lhůtu stanoví MěKB při provedení výpůjčky. Pokud tak neučiní, použijí se lhůty stanovené v tomto knihovním řádu.
11. **Čtenářským kontem** je záznam o vzájemných právech a povinnostech MěKB a čtenáře vedený prostředky výpočetní techniky.

### Čl. 4 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, 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
  - c. kopírovací služby
  - d. informační služby:

- poradenská služba (informace o katalogích, bázích, fondech a využívání knihovny, faktografické informace)
  - přístup do bází dat
  - přístup na internet
  - konzultační služba
- e. další služby:
- zveřejňování seznamů nových přírůstků knihovního fondu
  - pořádání výstav
  - pořádání informativních lekcí o knihovně a jejím používání
  - vydávání letáků s informacemi o knihovně, o katalogích, o knihovním fondu apod.
  - WWW stránky knihovny – [www.knihovnabojkovice.cz](http://www.knihovnabojkovice.cz)
  - pořádání přednášek, besed a soutěží pro MŠ, ZŠ a veřejnost
  - 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 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 – Příloha č. 3**
  5. Některé služby nejsou dostupné na pobočkách nebo po celou provozní dobu
  6. MěKB umožňuje využívat knihovní fond a katalog svého knihovního fondu
  7. MěKB umožňuje využívat výpočetní techniku a výpočetní techniku vnesenou uživatelem. Při používání techniky jsou uživatelé povinni postupovat podle pokynů MěKB – viz. **čl. 3 - Pokyny pro užívání výpočetní techniky**
  8. MěKB může ve výjimečných případech své služby po nezbytně nutnou dobu neposkytovat vůbec nebo poskytovat jen v omezeném rozsahu, pokud jí v plném poskytování služby brání skutečnost, kterou MěKB nemohla překonat nebo odstranit. Dotčeným osobám nemožnost využívání služeb MěKB nezakládá právo na náhradu škody, zadostiučinění nebo jiné podobné právo
  9. V případě stavu nouze, epidemie či živelné pohromy se knihovna řídí pokyny, které vyplývají z nouzového stavu nebo z nařízení vlády.
  10. Knihovna poskytuje zdarma uživatelům přístup k internetu – (**čl. 3 – Pokyny pro užívání výpočetní techniky**)
  11. Městská knihovna v Bojkovicích poskytuje výše jmenované služby v Městské knihovně v Bojkovicích, Tovární 1020, 68771 Bojkovice
    - Pobočka Bzová (Obecní knihovna Bzová) – půjčování knih a periodik, veřejný internet, kopírovací služby
    - Pobočka Přečkovice (Obecní knihovna Přečkovice) – půjčování knih a periodik, veřejný internet, kopírovací služby
  12. MěKB poskytuje služby knihovnám regionu (Hostětín, Komňa, Pitín, Nezdenice, Rudice, Záhorovice) v rámci metodiky regionálních služeb.

## II.

# UŽIVATELÉ KNIHOVNICKÝCH A INFORMAČNÍCH SLUŽEB

## Čl. 1 Registrace uživatele

1. Uživatel 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 č. 3 - 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 KŘ, 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 všech oddělení a poboček knihovny. Průkaz uživatele je nepřenosný.
5. Knihovna k registraci vyžaduje následující údaje:

### a. Základní identifikační údaje uživatel:

- 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.
- 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 pracovní 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:

- Údaje služební: uskutečnění objednávky, registrace výpůjčky a její prolongace, odeslané upomínky
- Údaje účetní: údaje o provedených finančních transakcích mezi uživatelem a knihovnou

7. Poplatek za registraci je stanoven **v Příloze č. 3 - Ceník MěKB**. Uživatel knihovny na území města se registruje pouze 1x, držitelé průkazu ZTP a důchodci nad 80 let mají registraci do knihovny zdarma.

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

1. Uživatelé jsou povinni seznámit se a řídit se **KNIHOVNÍM ŘÁDEM** (dále jen KŘ) a zachovávat pokyny pracovníků knihovny. Musí se podrobit stanoveným kontrolním opatřením - prokázat na požádání svou totožnost, která jsou potřebná pro udržení pořádku a ochranu majetku knihovny. Jsou povinni zachovat ve všech prostorách knihovny klid a pořádek.
2. Uživatel je povinen respektovat všechny práva autorská a práva s ním související.
3. Čtenář je povinen respektovat práva a majetek ostatních návštěvníků, neobtěžovat a neomezovat je svým chováním a svými projevy, chovat se ohleduplně, zachovávat klid a v prostoru knihovny nic nepoškozovat
4. Připomínky, podněty a návrhy k práci knihovny je možné podávat písemně nebo ústně pracovníkovi knihovny nebo Muzeu Bojkovska.
5. Čtenář je povinen neprodleně ohlásit knihovně:
  - a. změnu jména a bydliště
  - b. ztrátu čtenářského průkazu
  - c. změnu kontaktních údajů
6. Do prostor knihovny je zakázáno vodit psy a jiná zvířata, nesmí se nosit ani ukládat výbušniny, snadno vznětlivé materiály. Dále je v prostorách knihovny zakázána konzumace potravin, alkoholických nápojů, omamných látek, kouření a používání mobilních telefonů k telefonním hovorům.

7. Uživatel nesmí ostatní ohrožovat, obtěžovat a omezovat v právu na pokojné využívání služeb MěKB. Prostory knihovny uživatel smí užívat jen v souladu s jejich určením. Pobyt v knihovně je zakázán osobám, ozbrojeným, znečištěným, podnapilým nebo pod vlivem psychotropních látek.
8. Uživatel, který porušuje právní předpisy, knihovní řád nebo návštěvní řád knihovny, může být z prostor knihovny vykázán.
9. Jestliže uživatel nedodrží tato opatření, může být také dočasně nebo trvale zbaven registrace. Tím není zbaven povinnosti nahradit způsobenou škodu ani odpovědnosti podle platných předpisů.
10. Při práci s výpočetní technikou MěKB je uživatel povinen se řídit písemnými instrukcemi (**čl.3 – Pokyny pro užívání výpočetní techniky - Řád internetových stanic**). Výňatek z KŘ je umístěn přímo v knihovně u počítačů. Uživatel nesmí přitom zasahovat do zařízení, měnit nastavení a instalace.
11. Uživatel je povinen před odchodem z knihovny (případně z vymezeného prostoru) předložit ke kontrole všechny vynášené knihovní jednotky.
12. Vynesení knihovní jednotky bez registrace výpůjčky je považováno za krádež, a do konce i jen pokus o ni může být oznámen orgánům činným v trestním řízení.
13. Uživatel je povinen na výzvu zaměstnance MěKB předložit ke kontrole svá zavazadla, nebo vyčkat příjezdu příslušníků police ČR.

### Čl. 3 Pokyny pro používání výpočetní techniky

## ŘÁD INTERNETOVÝCH STANIC

1. Internet je v Městské knihovně v Bojkovicích zpřístupněn především jako zdroj informací sloužících výhradně k osobní potřebě uživatelů a především jejich studijním účelům.
2. Přístup na internet je umožněn zdarma, a to na dobu **30 minut**, není-li po té další zájemce, je možné tuto dobu prodloužit, max. na 60 minut.
3. Před zahájením činnosti se uživatelé prokazují pracovníci MěKB čtenářským průkazem, ostatní veřejnost průkazem totožnosti (občanský průkaz, cestovní pas...)
4. U jedné internetové stanice mohou pracovat max. 2 osoby.
5. Uživatelé jsou povinni dbát pokynů knihovníka.
6. V prostorách knihovny je také volně dostupné WiFi připojení po dobu 15 minut, po té bude uživatel automaticky odpojen
7. Uživatel je povinen hlásit zahájení a ukončení práce na PC knihovníkovi
8. Zprovoznění a vypínání počítačů provádí pracovník knihovny
9. Uživateli není povoleno:
  - a. Používat počítače knihovny k jiným účelům, než k využívání služeb poskytovaných knihovnou.
  - b. Kopírovat a distribuovat jakékoliv části software nainstalovaného v počítačích knihovny.



- 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, plochy obrazovky, ukládat data na pevný disk, instalovat programy, nebo jejich doplňky (skiny).
  - 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.
10. Veškeré náklady, které vzniknou Městské knihovně v Bojkovicích (dále jen MěKB) v důsledku nekorektního nebo neautorizovaného přístupu k elektronickým bázím a dokumentům je uživatel povinen uhradit v plné výši.
  11. 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.
  12. 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 (viz. Zákon o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů).
  13. 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.
  14. Provoz počítačové sítě knihovny může být omezen, nebo přerušen z důvodů nezbytné technické a softwarové údržby, případně z jiných závažných důvodů.
  15. Přístup na internet je možné předem rezervovat (osobně i telefonicky na čísle 739 271 001). Rezervování internetu je vázáno na určitou dobu, jejím nedodržením pozbývá rezervace platnost.
  16. V případě potřeby mohou uživatelé požádat pracovníka knihovny o pomoc a konzultaci.

### III.

## VÝPŮJČNÍ ŘÁD

### Čl. 1 Způsoby půjčování

1. Pro půjčování dokumentů z knihovního fondu Knihovny Bojkovice 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 meziknihovnických služeb podle vyhlášky Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb. a metodických pokynů NK ČR. (**viz Příloha č. 3 - 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 půjčení ve studovně jako podmínku
4. Mimo budovu může mít uživatel současně půjčeno nejvýše 10 titulů, u cenných dokumentů může maximální počet půjčených titulů 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 podle občanského průkazu
2. Před převzetím výpůjčky si má uživatel dokument prohlédnout, ihned ohlásit všechny závady.
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 uvědomí uživatele. Dokument je rezervován po dobu 10 dnů od data upozornění.
5. Požadavky na donášku knih z depozitu se vyřizují **do jednoho týdne** od data objednání.

#### Čl. 4 Výpůjční lhůty

1. Výpůjční lhůta pro půjčování mimo budovu je **jeden měsíc** u knih, **14 dní** u periodik a deskových her, **1 měsíc** u zvukových dokumentů a e-knih
2. Výpůjční lhůta může být prodloužena nejvýše dvakrát, další prodloužení je možné jen po předložení díla. Výpůjční lhůta rezervovaných dokumentů se neprodlužuje a může být zkrácena.
3. Výpůjční lhůtu u zvukových dokumentů a e-knih nelze prodloužit.
4. Maximální počet půjčených knih na jednu výpůjčku je **10 titulů**.

#### 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 - Ceník**). 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.

## 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 pouze prezenčně v prostorách knihovny. MVS služba je pro čtenáře zdarma.

## Čl. 8 Reprografické a jiné kopírovací služby

1. Knihovna může podle povahy dokumentu nahradit jeho půjčení kopií.
2. Reprografické a jiné kopírovací služby se poskytují z fondů knihovny, anebo z fondů knihovnou vypůjčených v rámci meziknihovních služeb. Uživatel, pro kterého byla kopie zhotovena, je povinen s ní zacházet v souladu s ustanoveními zákona č. 216/2006 Sb., autorského zákona.
3. Knihovna může odmítnout zhotovit kopie, je-li zhotovení kopie v rozporu s právními předpisy.
4. Knihovna může pro svého uživatele objednat zhotovení kopie v českých knihovnách. 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 zákona a v souladu s ustanoveními knihovny, jež kopii zhotovila.
5. Kopírovací služba je přednostně určena uživatelům knihovny. Poplatky za kopírovací služby jsou vymezeny viz. **Příloha č. 3 – Ceník**.

## IV.

### POSTIHY ZA NEDODRŽENÍ USTANOVENÍ KNIHOVNÍHO ŘÁDU

#### Čl. 1 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 nebo 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 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 (**viz Příloha č. 3 - Ceník**)

## Čl. 3 Náhrada všeobecných škod

1. Uživatel Městské knihovny v Bojkovicích je povinen nahradit škodu zaviněnou přímo nebo zanedbáním povinností (podle občanského zákoníku č. 509/1991 Sb., § 442, odst. 2, kde se stanoví: „Škoda se hradí v penězích, požádá-li však o to poškozený a je-li to možné a účelné, hradí se škoda uvedením do předešlého stavu.“).
2. Při poškození, zničení nebo ztrátě dokumentu se požadují tyto náhrady:
  - a. uvedení do původního stavu dodáním neporušeného výtisku téhož dokumentu ve stejném vydání a ve vazbě přiměřeně stejné kvality,
  - b. jestliže náhrada podle předcházejícího bodu není možná nebo účelná, může knihovna dohodnout s uživatelem náhradu formou dodání jiného vydání dokumentu.
  - 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 na úhradu znehodnoceného knihovnického zpracování ztraceného nebo zničeného dokumentu, případně na úhradu zpracování náhradního dokumentu poplatek za jeden dokument.
6. Za škody způsobené na ostatním majetku knihovny odpovídá uživatel podle obecně platných předpisů.

## V.

# OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ

## Čl. 1 Zpracovávané osobní údaje

1. MěKB zpracovává osobní údaje uživatel, který je registrovaným čtenářem nebo zákonným zástupcem, 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. MěKB 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 MěKB a knihovní fondu
    - c. hodnocení spokojenosti čtenářů a kontroly jakosti práce zaměstnance MěKB
    - d. statistického hodnocení činnosti MěKB
    - e. evidence pohledávek a účetních operací
    - f. postupu při vyřizování žádostí čtenářů
    - g. informování o službách poskytovaných MěKB
  3. Základními údaji registrovaného čtenáře jsou jeho
    - a. jméno a příjmení
    - b. datum narození
    - c. trvalé bydliště a kontaktní adresa v ČR
  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 uživatel držitelem průkazu ZTP
- 
1. 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,
  2. Registrovaný čtenář nebo zákonný zástupce jsou povinny změny jména, příjmení a adres oznámit bez zbytečného odkladu.
  3. Údaje dle odst. 5 písm. a-d uvede čtenář, pokud chce, umožnit, aby tyto údaje MěKB využívala pro komunikaci s ním, např. pro vyrozumění o splnění rezervaci či upomínání. Údaje dle odst. 5 písm. e uvede, pokud chce čerpat výhody, které MěKB poskytuje držitelům průkazu, např. registraci zdarma.
  4. Údaje služební jsou údaje o provedených transakcích se čtenářským kontem, včetně místa a času transakce a jména 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. objednávce knihovní jednotky z fondů mimo volný výběr
  - d. rezervaci knihovní jednotky
  - e. přihlášení čtenáře k počítačové síti a výpůjčnímu protokolu MKB prostřednictvím veřejného elektronického katalogu, internetu nebo služeb knihovníka.
  - f. náhradě škody na vypůjčené knihovní jednotce
5. Údaje účetní jsou údaje o provedených peněžitých transakcích, zejména o jejich účelu, místě, čase a dalších záležitostech
  6. Údaje právní jsou údaje o právních krocích, které MěKB učinila vůči čtenáři, 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 MěKB a jak tento úřad o návrhu rozhodl. Údaje právní jsou také údaje uvedené v listinách, kterými čtenář dokládá skutečnosti uvedené v žádosti.
  7. Knihovna si vyhrazuje právo na pořizování fotografií, popřípadě videozáznamů čtenářů a návštěvníků knihovny při akcích, besedách, výstavách, soutěžích, které pořádá, za účelem dokumentace činnosti knihovny.

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

1. Práva čtenáře jako subjektu 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 MěKB poskytne kopii zpracovávaných osobních údajů ve strojově čitelném formátu, případně umožní náhled od přihlášky čtenáře a do dalších dokladů u ní uložených. MěKB poskytuje přístup k některým osobním údajům též prostřednictvím čtenářského konta.
3. Jsou-li údaje nesprávné, čtenář sdělí MěKB 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 MěKB zpracovává jeho osobní údaje v rozporu s ochranou soukromého a osobního života, může písemně požádat MěKB o vysvětlení a odstranění takto vzniklého stavu (zejm. opravou, doplněním, omezením zpracování nebo likvidací osobních údajů). Je-li žádost čtenáře shledána oprávněnou, MěKB odstraní neprodleně závadný stav způsobem podle povahy případu.
5. Čtenář má právo obrátit se kdykoliv se svým podnětem týkajícím se jeho osobních údajů na referenta MěKB, případně podat stížnost na Úřad pro ochranu osobních údajů.



### **Čl. 3 Uchování osobních údajů**

1. osobní údaje čtenáře, jeho zástupce a ručitele MěKB uchovává na originálech, případně kopiích písemnosti, 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 podklady
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 MěKB 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.
4. MěKB 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 zpracování osobních údajů a jejich likvidace**

1. MěKB zpracovává osobní údaje od okamžiku, kdy žadatel o registraci předá MěKB vyplněnou přihlášku.
2. Osobní údaje čtenáře MěKB likviduje, jakmile čtenář písemně projeví přání dále nebýt registrovaným čtenářem. Podmínkou je, že tento čtenář nemá vůči MěKB žádné závazky
3. Osobní údaje čtenáře MěKB likviduje i bez žádosti čtenáře, pokud od konce posledního registračního období uplynulo minimálně 14 měsíců, a zároveň uplynulo 14 měsíců od vypořádání posledního dluhu vůči MěKB
4. Účetní údaje MěKB likviduje vždy po uplynutí pět let od provedení peněžité transakce
5. Čtenář, který vůči MěKB 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 MěKB a výpůjčnímu protokolu MěKB. Částečnou likvidací se čtenář vzdává práva na reklamaci skutečnosti, jíž se částečná likvidace týká.
6. Osobní údaje registrovaného čtenáře zaznamenané v listinné podobě likviduje MěKB 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.

7. 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 ředitel Muzea Bojkovska nebo jím pověřený pracovník.

Nedílnou součástí KŘ jsou přílohy:

Příloha č. 1 **Výpůjční doba MěKB a poboček knihovny**

Příloha č. 2 **Doplňkové bezplatné služby**

Příloha č. 3 **Ceník – smluvní ceny a náhrady**

Knihovní řád byl schválen panem Mgr. Tomášem Hamrlíkem, ředitelem Muzea Bojkovska, v Bojkovicích dne 28.5.202, s účinností od 1.6.2021.

## Příloha č. 1

# VÝPŮJČNÍ DOBA MĚSTSKÉ KNIHOVNY A POBOČEK

### Městská knihovna v Bojkovicích

**Pondělí, Pátek:** 9.00 – 18.00

**Čtvrtek:** 8.00 – 16.30

*Přestávka:* 11.30 – 12.30

V době letních prázdniny červenec a srpen je provoz omezen pouze na pondělí a pátek se stejnou půjčovnou dobou, která je v tyto dny během roku.

### Obecní knihovna Bzová

**Pátek:** 17.00 – 19.00

### Obecní knihovna Přečkovice

**Čtvrtek:**

## Příloha č. 2

# DOPLŇKOVÉ BEZPLATNÉ SLUŽBY

### 1. Půjčování tašek čtenářům knihovny

- všechny tašky jsou opatřeny čárovými kódy a půjčují se na stejném principu jako knihy
- tuto službu poskytuje knihovna bezplatně
- čtenář je povinen vrátit tašku ve stanoveném termínu – výpůjční doba je **jeden měsíc**
- v případě poškození či ztráty tašky je čtenář povinen uhradit vzniklou škodu – viz. **Příloha č. 3 - Ceník**

### 2. Půjčování deštníků čtenářům knihovny

- všechny deštníky jsou opatřeny čárovými kódy a půjčují se na stejném principu jako knihy
- tuto službu poskytuje knihovna bezplatně
- čtenář je povinen vrátit deštník ve stanoveném termínu - výpůjční doba je **jeden týden**
- v případě poškození či ztráty deštníku je čtenář povinen uhradit vzniklou škodu – viz. **Příloha č. 3 – Ceník**.

### 3. Donášková služba pro ty, kteří už nemohou ze zdravotních důvodů knihovnu navštěvovat

- služba je jen pro registrované čtenáře a je zdarma
- měsíčně Vám přineseme knihu domů a přečtené zase odneseme
- můžete se telefonicky na čísle **739 271 001** domluvat, o jakou literaturu máte zájem

### 4. Půjčování brýlí čtenářům knihovny

- brýle se půjčují bezplatně - pouze prezenčně v prostorách knihovny

### 5. Donáška knih z depozitáře

Kvůli prostorovým omezením má knihovna starší a méně žádané knihy uloženy ve svém depozitáři. V on-line katalogu je u těchto dokumentů uvedena lokace "**Depozitář**". Pokud si chcete vypůjčit takto označený dokument, musíte si jej objednat u pultu nebo přes webový katalog – *objednat k odložení*. Požadavky na donášku knih z depozitu se vyřizují do **jednoho týdne** od data objednání.

## Příloha č. 3

# CENÍK

### Poplatky za služby v Muzeu Bojkovska a městské knihovně

Od **1.1.2018** se stává provozovatelem Městské knihovny v Bojkovicích příspěvková organizace Muzeum Bojkovska, proto jsou poplatky za služby Městské knihovny v Bojkovicích, Knihovny Muzea Bojkovska, Muzea Bojkovska a Informačního centra jednotné.

#### a) Registrační poplatek na 365 dní do Městské knihovny v Bojkovicích

dospělí	100,- Kč
senioři	50,- Kč
studenti, uční	50,- Kč
děti do 15 let	zdarma
čtenáři nad 80 let a držitelé průkazu ZTP	zdarma
knihovny	zdarma

#### b) Upomínky

1. upomínka (elektronicky)	20,- Kč
2. upomínka (elektronicky)	40,- Kč
3. upomínka (doporučená)	100,- Kč

### c) Náhrady škod

poškození dokumentu (dle stupně poškození)	10,- Kč až 200,- Kč
poškození nového dokumentu	požadování stejného díla ve stejném vydání
ztráta dokumentu	cena díla dle IV., čl.1
poškození čárového kódu v knize nebo periodiku	10,- Kč
poškození obalu	10,- Kč
Poškození, ztráta tašky	30,- Kč
Poškození, ztráta deštníku	100,- Kč

### d) Vstupné do expozic Muzea Bojkovska

plné vstupné	70,- Kč
děti od 6 let, studenti, senioři	45,- Kč
rodinné vstupné	180,- Kč
krátkodobé výstavy	30,- Kč
děti do 6 let	zdarma
držitelé průkazek AMG, ZMS, RG ČR, NPÚ a ICOM, osoby s průkazem ZTP a ZTP/P	zdarma

### e) Služby pro registrované čtenáře, návštěvníky a badatele

		Kč	Městská knihovna	Knihovna MB	Informační centrum
Zprostředkování MVS		zdarma	ano	ano	ne
černobílé kopírování a	jednostranně A4	3,-	ano	ano	ano

<b>tisk</b>					
	oboustranně A4	5,-	ano	ano	ano
	jednostranně A3	5,-	ano	ano	ano
	oboustranně A3	7,-	ano	ano	ano
<b>barevné kopírování a tisk</b>	jednostranně A4	5,-	ano	ano	ano
	oboustranně A4	8,-	ano	ano	ano
	jednostranně A3	8,-	ano	ano	ne
	oboustranně A3	13,-	ano	ano	ne
<b>skenování</b>		5,-	ano	ano	ne
<b>vazba dokumentů</b>	kroužková vazba A4 do 50 listů	20,-	ano	ano	ne
	kroužková vazba 4A nad 50 listů	30,-	ano	ano	ne
	nasouvací lišty A4 do 50 listů	15,-	ano	ano	ne
	nasouvací lišty A4 nad 50 listů	20,-	ano	ano	ne
<b>laminování</b>	formát A3	15,-	ano	ano	ne
	formát A4	10,-	ano	ano	ne
	formát A5	8,-	ano	ano	ne
	formát A7	6,-	ano	ano	ne
	formát A6	4,-	ano	ano	ne
<b>Obalování knih</b>	formát A5	10,-	ano	ne	ne
	formát A4	12,-	ano	ne	ne
	Jiná velikost	15,-	ano	ne	ne



#### **f) Fotografování v objektech muzea**

<b>Nekomerční</b>	20,-Kč
<b>Komerční</b>	smluvně dle dohody obou stran

#### **g) Filmování v objektech muzea**

<b>nekomerční</b>	50,- Kč
<b>komerční</b>	smluvně dle dohody obou stran

#### **ch) Restaurování a konzervování**

Ceny budou stanoveny jako smluvní po vzájemné dohodě obou stran

#### **h) Pronájem sbírek**

Ceny budou stanoveny jako smluvní p vzájemné dohodě obou stran