

Knihovní řád Městské knihovny Kunovice

I. Základní ustanovení

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

II. Uživatelé knihovnických a informačních služeb

- Čl. 1 Registrace čtenáře
- Čl. 2 Základní povinnosti a práva uživatelů knihovny
- Čl. 3 Pokyny pro používání 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 čtenářů 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

- Příloha č. 1 – Výpůjční doba Městské knihovny Kunovice
- Příloha č. 2 – Ceník Městské knihovny Kunovice
- Příloha č. 3 – Provozní řád internetových stanic Městské knihovny Kunovice

V souladu se statutem Městské knihovny Kunovice, schváleným zastupitelstvem města usnesením č.6.5. ze dne 19. 12. 2002 a podle § 4, odst. 6 zákona č. 257/2001 Sb. (knihovní zákon), vydávám tento knihovní řád:

I.

Základní ustanovení

Čl.1 Právní zakotvení, poslání a činnost knihovny

1. Knihovna je knihovnou základní ve smyslu § 3 a 12 zákona č. 257/2001 Sb. (knihovní zákon, dále jen KZ) a je zřízena za účelem poskytování veřejných knihovnických a informačních služeb (dále jen služby) vymezené v § 2, 4 a 14 knihovního zákona rovným způsobem všem občanům bez rozdílu.
2. Knihovní řád Městské knihovny Kunovice (dále jen MKK) upravuje podmínky, za nichž MKK poskytuje veřejnosti knihovnické, informační a ostatní služby.
3. Knihovní řád (dále jen KŘ) vydává město Kunovice jako zřizovatel MKK.

Čl. 2 Vymezení základních pojmů

1. Provozním dnem se rozumí den, ve kterém knihovna poskytuje službu absenčního půjčování a umožňuje vrátet vypůjčené knihovní jednotky.
2. Knihovní jednotkou se rozumí každý dokument z fondu knihovny evidovaný jako samostatná věc. Knihovní jednotkou pro účely výpůjčního procesu může být rovněž speciální obal, sluchátka, elektronické zařízení apod.
3. Knihovní fond je soubor veškerých knihovních jednotek, které MKK zpřístupňuje svým uživatelům.
4. Volný výběr je část knihovního fondu, která je uživateli přístupná bez zprostředkování knihovníkem.
5. Uživatelem knihovny (dále jen uživatel) je každý, kdo v daném okamžiku jakýmkoliv způsobem využívá knihovní fond, technické zařízení, data nebo jakékoliv jiné služby poskytované MKK, a to jak osobně, tak prostřednictvím jiné osoby, internetu, telefonicky apod. Uživatelem je rovněž každý, kdo se zdržuje v prostorách knihovny.
6. Registrovaným čtenářem knihovny (dále jen čtenář) je uživatel, který vstoupil s MKK do zvláštního smluvního vztahu, v jehož rámci mu MKK umožňuje provádět absenční výpůjčky a využívat další služby. Podrobnosti o vzniku, trvání i zániku tohoto smluvního vztahu stanoví knihovní řád dále. Evidenci výpůjček a čtenářů vede knihovna prostředky výpočetní techniky.

7. Registrační období je časový úsek, během něhož registrovaný čtenář má právo na to, aby mu MKK poskytovala služby určené registrovaným čtenářům.
8. Každá výpůjčka 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 dává MKK výslovné svolení, aby knihovní jednotku čtenář užíval i mimo prostory knihovny.
9. Výpůjční lhůtou je doba, po kterou smí čtenář vypůjčenou knihovní jednotku užívat. Výpůjční lhůty stanoví MKK při provedení výpůjčky. Pokud tak neučiní, použijí se lhůty stanovené v tomto knihovním řádu.
10. Čtenářským kontem je záznam o vzájemných právech a povinnostech MKK a čtenáře vedený prostředky výpočetní techniky.

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,
 - c. kopírovací služby,
 - d. informační služby:
 - poradenská služba (informace o katalozích, bázích, fondech a využívání knihovny, faktografické informace),
 - přístup do bází dat,
 - přístup na internet,
 - konzultační služba,
 - e. další služby:
 - vydávání publikací,
 - zveřejňování seznamů nových přírůstků knihovního fondu,
 - pořádání výstav a spoluúčast na výstavách jiných institucí,
 - pořádání informačních lekcí o knihovně a jejím používání,
 - vydávání letáků a průvodců s informacemi o knihovně, o katalozích, o knihovním fondu apod.,

- internetové stránky knihovny – www.kunovice.knihovna.cz,
 - pořádání přednášek, besed a podobných akcí pro čtenáře,
 - 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 čtenáře

1. Čtenářem knihovny se stává fyzická či právnická osoba vydáním průkazu čtenáře knihovny na základě vyplněné přihlášky čtenáře 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). Podmínkou využití tohoto registračního poplatku je stejné trvalé bydliště všech členů rodiny, z nichž každý bude i nadále čtenářem knihovny ve smyslu čl. 1/II Knihovního řádu, včetně vyplnění individuální přihlášky a vystavení vlastního průkazu.
4. Při první registraci může MKK u uživatelů knihovny bez trvalého pobytu v ČR požadovat složení bezúročné kauce (viz Ceník). Tato kauce bude vrácena při opětovné přeregistraci nebo ukončení registrace na žádost čtenáře za předpokladu, že nemá vůči knihovně žádné dluhy. MKK je oprávněna kauci použít k uhrazení případných dluhů čtenáře vůči MKK.
5. 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 je nepřenosný.

6. Knihovna k registraci vyžaduje následující údaje:

a. základní identifikační údaje čtenáře:

- příjmení, jméno, trvalé bydliště, datum narození, případně druhou kontaktní adresu,
- čtenář je povinen tyto údaje uvést a povolit jejich zpracování knihovnou, pokud chce využívat služeb knihovny v plném rozsahu. Čtenář, 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 čtenáře platný průkaz čtenáře 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 čtenáře v databázi knihovny, proto před vlastním zápisem provede příslušný pracovník kontrolu podle dostupných osobních údajů.

b. další kontaktní údaje čtenáře (pokud je čtenář uvede):

- akademické tituly, pracoviště/škola, další možná spojení na čtenáře, která uvedl (telefon, fax, e-mail a obdobně),

c. základní identifikační údaje zákonného zástupce, pokud čtenářem je osoba nezletilá v obdobném rozsahu a struktuře, jako základní identifikační údaje čtenáře.

6. Knihovna dále o čtenáři vede:

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

7. Poplatek za registraci je stanoven v Ceníku MKK (viz příloha Ceník).

Držitelé průkazu ZTP a důchodci nad 80 let mají registraci do knihovny zdarma. Děti, studenti na základě potvrzení o studiu, senioři od 65 let, případně na základě dokladu o vyměření starobního důchodu před dovršením tohoto věku, platí roční poplatek snížený viz příloha č. 2 Ceník MKK.

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. Uživatel je povinen respektovat práva a majetek ostatních návštěvníků, zachovávat vůči svému okolí ohleduplnost, neobtěžovat svým chováním a projevy ostatní čtenáře, respektovat základní hygienická pravidla. Ve všech prostorách knihovny udržovat klid a pořádek.
3. Připomínky, podněty a návrhy k práci knihovny je možné podávat písemně nebo ústně knihovníkovi.
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 a kouření. Do budovy knihovny není povoleno vjíždět s jízdními koly a na kolečkových bruslích.
6. Uživatel, který hrubě porušil nebo opakovaně porušuje knihovní řád MKK, může být na svých právech uživatele služeb knihovny omezen knihovníkem. Povinnost nahradit způsobenou škodu není dotčena. Do MKK nemají přístup a budou z ní vykázány osoby v podnapilém stavu či pod vlivem omamných látek, osoby chovající se hrubě a nevhodně, nebo ohrožují bezpečnost, zdraví a další práva uživatelů a zaměstnanců MKK. Ve všech prostorách knihovny 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.
7. Knihovna slouží mimo jiné také k prezenčnímu studiu periodik, která jsou volně přístupná čtenářům. Takto použité knihovní jednotky je uživatel povinen předložit k anonymní evidenci pro knihovní statistiku. Starší čísla periodik jsou uchována po dobu 1 roku.

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. Uživatelé 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 k činnostem neslučitelným s platnými právními předpisy ČR.
4. Veškeré náklady, které vzniknou MKK 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 čtenáře 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) 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 zavírování) 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 MKK 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 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 z jiných knihoven, jež stanovily prezenční výpůjčku.
4. Mimo budovu může mít čtenář 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 čtenář 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 čtenář i stvrzenku a knihovna mu finanční zálohu vrátí.
3. Čtenář může podávat objednávky on-line (přímo v knihovně nebo prostřednictvím internetu), telefonicky nebo klasickým způsobem.
4. Knihovní jednotku, která je půjčena jinému čtenáři, knihovna na žádost čtenáře rezervuje, případně si ji čtenář rezervuje on-line. Žádá-li stejnou knihovní jednotku najednou více čtenářů, stanoví se pořadí podle času zadání rezervace. Knihovna po vrácení žádaného titulu uvědomí čtenáře. Knihovní jednotka je rezervována po dobu 10 dnů od data upozornění.

Čl. 4 Výpůjční lhůty

1. Výpůjční lhůta pro půjčování knihovních jednotek mimo budovu je 30 dní.
2. Výpůjční lhůta může být prodloužena nejvýše dvakrát, další prodloužení je možné jen po předložení půjčené knihovní jednotky. Výpůjční lhůta rezervovaných knihovních jednotek se neprodlužuje a může být zkrácena.

Čl. 5 Obecná ustanovení o půjčování

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

Čl. 6 Práva a povinnosti čtenářů pro půjčování mimo budovu

1. Jestliže čtenář nevrátí knihovní jednotku půjčenou mimo budovu ve stanovené lhůtě, účtuje knihovna čtenáři poplatek z prodlení (viz příloha č. 2 Ceník MKK). Knihovna však není povinna zasílat upomínky, neboť dodržování výpůjčních lhůt je výhradně starostí čtenářů.
2. Jestliže čtenář ani po opakovaném upomenutí knihovní jednotku půjčenou mimo budovu nevrátí, bude knihovna její vrácení vymáhat právní cestou. Při vymáhání půjčené

knihovní jednotky 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 čtenáři poskytování všech služeb.
4. Půjčování audio nosičů:
 - maximální délka výpůjčky je 30 dnů,
 - čtenář je povinen dodržovat platná ustanovení autorského zákona, půjčené zvukové nosiče nesmí využívat pro veřejné produkce nebo šířit kopiemi. Předmětem ochrany autorského zákona a příslušných ustanovení je také booklet a doprovodný materiál, neboť je nedílnou součástí autorského díla. Ani tento materiál nelze komerčně nebo veřejně využívat popřípadě šířit kopiemi,
 - v některých případech může knihovník rozhodnout o vybrání finanční zálohy za půjčení ve výši, kterou určí knihovník (viz příloha č. 2 Ceník MKK),
 - překročení výpůjční lhůty je sankcionováno poplatky za nedodržení výpůjční doby (viz příloha č. 2 Ceník MKK),
 - zvukové dokumenty má právo MKK půjčovat absenčně až po uplynutí 9 měsíců od jejich vydání. Toto ustanovení vychází ze smluv s organizacemi zajišťujícími ochranu autorských práv a z autorského zákona,
 - čtenář je povinen vrátit zapůjčené zvukové nosiče ve stavu, v jakém je obdržel. Plně odpovídá za jejich poškození, zničení či ztrátu včetně jejich součástí. Je-li čtenářem zjištěna závada, je nutné ji nahlásit zaměstnanci knihovny, v opačném případě nese odpovědnost za poškození,
 - za ztrátu či poškození dokumentu, krabičky, bookletu či čárového kódu uhradí čtenář pořizovací cenu a manipulační poplatek (viz příloha Ceník),
 - výpůjčky zvukových nosičů nelze realizovat prostřednictvím MVS.
5. Půjčování elektronické čtečky:
 - mimo knihovnu jsou registrovaným čtenářům půjčovány také čtečky elektronických knih, a to s výpůjční dobou 1 měsíc. Prodloužení výpůjčky není možné,
 - při vypůjčení čtečky je nutno složit jistinu (kauci) 1.000 Kč. Při vrácení čtečky je jistina čtenáři vydána zpět,
 - v případě poškození čtečky nebo nevrácení jejího příslušenství bude jistina započtena proti vzniklé škodě. Při půjčování čtečky je s každým čtenářem uzavřena smlouva o výpůjčce, ve které jsou stanoveny všechny podmínky.

6. Půjčování deskových her pro dospělé:

- deskovou hru si mohou vypůjčit pouze registrovaní čtenáři v MKK starší 15 let s platnou registrací a vyrovnanými závazky vůči MKK,
- absenčně se půjčují 1 čtenáři nejvýše 2 deskové hry na dobu 30 dní, prodloužení výpůjčky není možné,
- čtenář je povinen vrátit deskovou hru ve stanoveném termínu, v případě prodlení platí sankční poplatek dle platného ceníku knihovního řádu MKK,
- 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 výpůjční služby

1. Jestliže dokument není ve fondech knihovny, zprostředkuje knihovna na požádání čtenáře 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. Čtenář 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.

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 meziknihovních 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 čtenáře 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.
4. Kopírovací služba a skenování je přednostně určena uživatelům knihovny. Poplatky za kopírovací služby a skenování jsou vymezeny v Ceníku.

IV.

Postihy za nedodržení ustanovení knihovního řádu

Čl. 1 Ztráty a náhrady

1. Čtenář je povinen bezodkladně hlásit ztrátu nebo poškození dokumentu nebo dalších vypůjčených položek 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. Čtenář 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 čtenáři 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. výše poplatku z prodlení je stanovena v Ceníku,
 - c. poplatky z prodlení je čtenář 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 bezvýchledných 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. v případě, že knihovna je nucena zahájit vymáhání právní cestou, čtenář je povinen nahradit náklady právního zastoupení. Tyto náklady se řídí příslušnou právní úpravou.

3. Ztráta průkazu čtenáře:

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

Čl. 3 Náhrada všeobecných škod

1. Uživatel MKK 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 čtenářem 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 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. MKK zpracovává osobní údaje čtenáře, 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. MKK 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 MKK a knihovního fondu,
 - c. hodnocení spokojenosti čtenářů a kontroly jakosti práce zaměstnanců MKK,
 - d. statistického hodnocení činnosti MKK,
 - e. evidence pohledávek a účetních operací,
 - f. postupu při vyřizování žádostí čtenářů,
 - g. informování o službách poskytovaných MKK.
 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 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 MKK 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 MKK 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. objednávce knihovní jednotky z fondů mimo volný výběr,
 - d. rezervaci knihovní jednotky,
 - e. přihlášení čtenáře k počítačové síti a výpůjčnímu protokolu MKK 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 MKK 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 MKK 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 MKK poskytne kopii zpracovávaných osobních údajů ve strojově čitelném formátu, případně umožní náhled do přihlášky čtenáře a do dalších dokladů u ní uložených. MKK poskytuje přístup k některým osobním údajům též prostřednictvím čtenářského konta. Jsou-li údaje nesprávné, čtenář sdělí MKK údaje správné.
3. 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 MKK zpracovává jeho osobní údaje v rozporu s ochranou soukromého a osobního života, může písemně požádat MKK o vysvětlení a odstranění takto vzniklého stavu (zejm. opravou, doplněním, omezením zpracování

nebo likvidací osobních údajů). Je-li žádost čtenáře shledána oprávněnou, MKK odstraní neprodleně závadný stav způsobem podle povahy případu.

5. Čtenář má právo obrátit se kdykoliv se svým podnětem týkajícím se jeho osobních údajů na zaměstnance MKK, případně podat stížnost na Úřad pro ochranu osobních údajů.

Čl. 3 Uchovávání osobních údajů

1. Osobní údaje čtenáře, jeho zástupce a ručitele MKK 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. 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, MKK uchovává v počítačových databázích, které dokumentují údaje v rozsahu čl. 1 a změny v nich provedené.
4. 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.
5. Osobní údaje čtenáře, jeho zákonného zástupce a ručitele MKK 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.
6. MKK 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

1. MKK zpracovává osobní údaje od okamžiku, kdy žadatel o registraci předá MKK vyplněnou přihlášku.

2. Osobní údaje čtenáře MKK likviduje, jakmile čtenář písemně projeví přání dále nebýt registrovaným čtenářem. Podmínkou je, že tento čtenář nemá vůči MKK žádné závazky.
3. Osobní údaje čtenáře MKK 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 MKK.
4. Účetní údaje MKK likviduje vždy po uplynutí 5 let od provedení peněžité transakce.
5. Čtenář, který vůči MKK 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 MKK a výpůjčnímu protokolu MKK. Částečnou likvidací se čtenář vzdává práva na reklamaci skutečnosti, již se částečná likvidace týká.
6. Osobní údaje registrovaného čtenáře zaznamenané v listinné podobě likviduje MKK 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 vedoucí knihovny nebo jím pověřený pracovník.

Nedílnou součástí KŘ jsou přílohy:

Příloha č. 1 Výpůjční doba Městské knihovny Kunovice

Příloha č. 2 Ceník - smluvní ceny a náhrady

Příloha č. 3 Provozní řád internetových stanic Městské knihovny Kunovice

Tento knihovní řád schválila na svém jednání dne 7. 6. 2018 Rada města Kunovice, nabývá účinnosti dnem 18. 6. 2018 a současně se ruší Knihovní řád městské knihovny Kunovice ze dne 15. 7. 2010.

Kunovice 18. 6. 2018

Mgr. Ivana Majíčková, MBA
starostka města Kunovice

Příloha č. 1

Výpůjční doba Městské knihovny Kunovice

Standardní výpůjční doba

| | |
|---------|-------------|
| Pondělí | 9.00-18.00 |
| Úterý | 9.00-17.00 |
| Středa | 13.00-18.00 |
| Čtvrtek | 9.00-17.00 |
| Pátek | 9.00-14.00 |

Letní výpůjční doba (od 1. 7. do 31. 8)

| | |
|---------|------------|
| Pondělí | 9.00-18.00 |
| Úterý | 9.00-17.00 |
| Středa | ZAVŘENO |
| Čtvrtek | 9.00-17.00 |
| Pátek | ZAVŘENO |

Kunovice 18. 6. 2018

Mgr. Ivana Majíčková, MBA
starostka města Kunovice

Příloha č. 2

Ceník Městské knihovny Kunovice

| | |
|--|------------------------|
| Registrační poplatek na 365 dní | |
| Dospělí | 80 Kč |
| Důchodci, studenti, děti do 15 let | 50 Kč |
| Důchodci nad 80 let, držitelé průkazu ZTP a ZTP/P | zdarma |
| Rodinná registrace | 120 Kč |
| Poplatky za služby | |
| Rezervace knihy | zdarma |
| Meziknihovní výpůjční služba z knihovny BBB v Uh. Hradišti | 10 Kč |
| Meziknihovní výpůjční služba z ostatních knihoven | dle poštovních tarifů |
| Finanční záloha u vybraných a zvláště cenných dokumentů | výši stanoví knihovník |
| Tisk jednostranný černobílý/barevný (formát A4) | 2/10 Kč |
| Tisk oboustranný černobílý/barevný (formát A4) | 4/20 Kč |
| Tisk (kopírování) jednostranný černobílý (formát A3) | 4 Kč |
| Tisk (kopírování) oboustranný černobílý (formát A3) | 8 Kč |
| Skenování černobílé/barevné (formát A5-A3) | 10/20 Kč |
| Laminování jednotlivých listů (formát A4) | 20 Kč |
| Internet pro čtenáře | zdarma |
| Náhrady škod | |
| Ztráta čtenářského průkazu | 20 Kč |
| Poškození dokumentu (dle stupně poškození) | výši stanoví knihovník |
| Ztráta dokumentu | cena díla |
| Kauce | |
| | 1.000 Kč |
| Upomínky | |
| Elektronická čtečka za každý den prodlení | 50 Kč |
| 1. upomínka | 10 Kč |
| 2. upomínka | 20 Kč |
| 3. upomínka | 30 Kč |
| 4. upomínka | 50 Kč |
| Výzva k zaplacení dlužné částky | 100 Kč |
| <i>Poznámka: V případě zasílání upomínky poštou se k výše uvedeným cenám připočítávají ceny vynaložených nákladů dle platných poštovních tarifů.</i> | |

Kunovice 18. 6. 2018

 Mgr. Ivana Majíčková, MBA
 starostka města Kunovice

Příloha č. 3

Provozní řád internetových stanic Městské knihovny Kunovice

1. Internet je v MKK zpřístupněn především jako zdroj informací sloužících výhradně k osobní potřebě uživatelů a především jejich studijním účelům.
2. Pro návštěvníky MKK je přístup na internet umožněn vždy zdarma a to na dobu 15 minut, není-li poté další zájemce, je možné tuto dobu prodloužit.
3. Před zahájením činnosti se uživatelé prokazují knihovníkovi MKK čtenářským průkazem nebo osobním dokladem.
4. Uživatel nesmí vykonávat žádnou činnost, která by poškodila provoz počítače, periférií 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 MKK 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. MKK nenese 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 MKK o pomoc a konzultaci.
14. Uživatelé jsou povinni dbát pokynů knihovníka.
15. Přístup k WI-FI je umožněn všem čtenářům i návštěvníkům MKK zdarma.
16. Na tuto službu není právní nárok a MKK 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 knihovní řád MKK 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. Je zakázáno konzumovat potraviny a nápoje u počítače.

Kunovice 18. 6. 2018

Mgr. Ivana Majíčková, MBA
starostka města Kunovice