

Knihovní řád Městské knihovny Holešov

V souladu se Zřizovací listinou Městského kulturního střediska Holešov ze dne 1. ledna 2002 a s Dodatkem č. 2 ke Zřizovací listině ze dne 19. prosince 2002, schválené Zastupitelstvem města Holešova a podle § 4, odst. 7 zákona č. 257/2001 Sb. o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb – knihovní zákon (dále jen KZ), ve znění z.č. 89/2012 Sb., Občanský zákoník a Nařízení 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 (GDPR) vydáváme tento Knihovní řád (dále jen KŘ):

I.

Základní ustanovení

Čl. 1 Právní zakotvení

1. Městská knihovna Holešov (dále jen knihovna) v souladu s § 2, 4 a 14 KZ 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.
2. 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 (KZ),
 - b) Zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník,
 - c) Zákon č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon),
 - d) Nařízení 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 (GDPR),
 - e) Zákon č. 89/1995 Sb. o státní statistické službě,
 - f) Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví,
 - g) Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě.

Čl. 2 Poslání a činnost knihovny

1. Knihovna je knihovnou základní ve smyslu § 3 a 12 KZ s univerzálním fondem a je součástí systému knihoven vykonávající informační, kulturní a vzdělávací činnost.
2. Knihovna je evidována dle § 5 KZ Ministerstvem kultury ČR pod evidenčním číslem 1975/2002.

3. Posláním knihovny je poskytovat svým uživatelům absenčně a prezenčně půjčování knihovních jednotek a dalších informačních pramenů, dále poskytuje uživatelům služby v návaznosti na knihovní fond. Zpracovává, uchovává a poskytuje informace a zajišťuje přístup k dalším informačním systémům. Veškerou svou činností propaguje poznatky ze všech oborů vědy, techniky, kultury a umění. Pomáhá zvyšovat všeobecné a odborné vzdělání občanů.
4. Účely zpracování osobních údajů (GDPR) jsou:
 - a) evidence uživatelů, se kterými má provozovatel knihovny uzavřenou smlouvu,
 - b) poskytování knihovnických, informačních a dalších služeb na základě KZ a blíže vymezených v KŘ,
 - c) zasílání zpráv přímo se vztahujících k plnění těchto služeb.
Právním důvodem ke zpracování osobních údajů je plnění smlouvy.
5. Knihovna poskytuje své služby v Městské knihovně Holešov, nám. Dr. E. Beneše č. 17 v úseku služeb čtenářům v odděleních: pro dospělé; pro děti a mládež včetně čítárny, a služby prostřednictvím městské pobočky a poboček v místních částech města.
 - a) Městská pobočka na území města:
Pobočka Novosady, Školní ul. 1582, Holešov
 - b) Pobočky v místních částech:
Dobrotice 96
Količín 93
Tučapy 68
Žopy 63
6. Otevírací doba v centrální knihovně a na pobočkách, případně její změny, je zveřejněna na www.knihovna.holesov.info.

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:
 - 1.1) výpůjční služby:
 - a) prezenční půjčování – tzn. omezené na půjčování uvnitř knihoven,
 - b) absenční půjčování – tzn. mimo budovu knihovny,
 - 1.2. meziknihovní výpůjční služby (MVS):
 - a) meziknihovní výpůjční služby na území ČR,
 - b) mezinárodní meziknihovní výpůjční služby (MMVS),
 - 1.3. kopírovací služby,
 - 1.4. informační služby:
 - a) poradenská služba, mluvená bibliografie (seznam dokumentů), faktografické a bibliografické informace,
 - b) konzultační a referenční služby,
 - c) rešeršní činnost (tematický seznam dokumentů),

- d) přístup do externích i interních databází,
- e) přístup na internet,

1.5. další služby:

- a) vydávání publikací,
- b) pořádání výstav a spoluúčast na výstavách jiných institucí,
- c) pořádání instruktáží o knihovně a nabídce jejich služeb,
- d) vydávání letáků a průvodců s informacemi o knihovně, o katalozích, o knihovním fondu apod.,
- e) WWW stránky knihovny, facebook,
- f) pořádání přednášek, besed a podobných akcí pro uživatele,
- g) informace o aktivitách knihoven v tisku.

2. Základní služby poskytuje podle § 4, odst. 2 KZ knihovna bezplatně, placené služby podle § 4, odst. 2, 3 a 4.
3. Knihovna účtuje poplatky za registraci uživatelů, 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 zpřístupňuje uživatelům i veřejnosti internet (viz čl. 14).

II.

Uživatelé knihovnických a informačních služeb

Čl. 4 Registrace uživatele

1. Uživatelem knihovny se stává fyzická či právnická osoba vydáním průkazu uživatele knihovny na základě vyplněné přihlášky uživatele ověřené knihovníkem podle osobních dokladů (průkaz totožnosti), u právnických osob navíc na základě písemného pověření konkrétní osoby statutárním zástupcem.
2. Právní vztah mezi knihovnou a žadatelem vznikne, jakmile knihovna uzavře s žadatelem smlouvu o poskytování služeb. Smlouva je uzavřena podpisem čtenářské přihlášky. Knihovna vydá po podpisu přihlášky čtenářský průkaz. Tím okamžikem se žadatel stává registrovaným čtenářem a získává čtenářská práva a povinnosti (bod 4, čl. 2).
3. 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 (GDPR) 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. Zaregistrováním se uživatel zavazuje, že bude plnit ustanovení KŘ.
 - a) Děti a mládež do 15 let věku musí předložit písemný souhlas rodiče nebo

zákonného zástupce na přihlášce do dětského oddělení knihovny, jímž rodič přebírá odpovědnost za dítě.

- b) Občan EU musí prokázat tzv. usazenost na území EU jiným dokladem (např. Povolení k pobytu státního příslušníka členského státu EU, průkaz a povolení k pobytu). Občan jiných států mimo EU se může stát uživatelem služeb knihovny na základě předložení dokladu totožnosti nebo na základě předložení průkazu totožnosti a za přítomnosti ručitele, který splňuje všechny podmínky pro zápis za uživatele knihovny a zaplacení zápisného dle Ceníku.
 - c) Právnícká osoba, která chce využívat služeb knihovny, písemně pověří svého zaměstnance, který bude instituci zastupovat. Přihláška je vystavena na instituci s podpisem pověřeného zaměstnance. Práva a povinnosti právnické osoby coby registrovaného uživatele vykonává jejím jménem a na její účet zastupující fyzická osoba, Pro právnické osoby platí stejná pravidla stanovená tímto KŘ jako pro uživatele nad 15 let věku.
4. Knihovna při zpracování osobních údajů postupuje dle Nařízení o ochraně fyzických osob (GDPR), resp. vnitřní směrnice a dalších obecně závazných právních předpisů. Knihovna zpracovává pouze pravdivé a přesné osobní údaje, které za tímto účelem ověřuje. Osobní údaje jsou zpracovány vlastními zaměstnanci knihovny manuálním a automatizovaným způsobem. Při manuálním zpracování jsou data ukládána do uzamčených skříní pod dohledem odpovědného zaměstnance. Přístup je omezen pouze na pověřené zaměstnance, kteří s nimi pracují v rámci svých pracovních úkolů. Počítačové databáze jsou uloženy a zálohovány na serveru a přístup k datům je chráněn systémem přístupových hesel v rozsahu potřebném k plnění úkolů jednotlivých zaměstnanců.
5. Knihovna zpracovává základní a další osobní údaje, statistické údaje, údaje služební, údaje účetní a právní. Údaje jsou zpracovány za účelem:
- a) poskytování služeb čtenářům,
 - b) ochrany majetku knihovny a knihovního fondu,
 - c) hodnocení spokojenosti čtenářů,
 - d) statistického hodnocení činnosti knihovny,
 - e) evidence pohledávek,
 - f) postupu při vyřizování žádostí čtenářů,
 - g) informování o službách poskytovaných knihovnou.
6. Základními údaji registrovaného čtenáře jsou jeho:
- a) jméno a příjmení,
 - b) datum narození,
 - c) bydliště.
7. Dalšími údaji, které však žadatel o registraci není povinen uvést, jsou:
- a) další adresa,
 - b) e-mailová adresa,
 - c) telefonní kontakt,
 - d) akademické tituly,
 - e) údaj o tom, že je čtenář držitelem průkazu ZTP či ZTP-P (kvůli slevě).
8. Uživatel je povinen tyto údaje uvést a povolit jejich zpracování knihovnou, pokud chce využívat služeb knihovny v plném rozsahu. Uživatel je rovněž

povinen neprodleně oznámit změny v základních identifikačních údajích nebo ztrátu čtenářského průkazu.

9. Občan, který chce využít služby knihovny jednorázově, se prokáže platným průkazem totožnosti. Občan, který není registrovaným uživatelem, po zaplacení poplatku za jednorázový vstup (viz Ceník) může využít služeb knihovny.
10. Služby, k jejichž provedení vyžaduje knihovna ze strany uživatele platný průkaz uživatele knihovny, lze poskytnout pouze občanům, kteří souhlasí se zpracováním svých osobních údajů v rozsahu stanoveném KŘ. Základní identifikační údaje ověřuje knihovna podle osobního dokladu úředně vydaného k prokázání totožnosti a dalšími doklady, které umožní uplatnit slevy při registraci (bod 7, čl. 4).
11. Knihovna dbá z důvodu ochrany svých práv a povinností na to, aby nedošlo k několikanásobnému zápisu jednoho uživatele do databáze knihovny, proto před vlastním zápisem provede příslušný pracovník kontrolu podle dostupných osobních údajů.
12. Knihovna dále o uživateli vede:
 - a) Údaje služební, tzn. údaje o tzv. transakcích – čtenářské průkazy, provedení a ukončení absenční výpůjčky, MVS, registrace výpůjčky, její prodloužení, odeslané upomínky, rezervaci, přihlášení čtenáře k počítačové síti, internetu, resp. poznámky vztahující se k porušení ustanovení KŘ, a to zejména náhrada škody.
 - b) Údaje účetní, tzn. údaje o provedených finančních transakcích mezi uživatelem a knihovnou, zejména o jejich účelu, místě, čase a dalších náležitostech dle § 11 odst. 1 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů
 - c) Údaje právní, tzn. údaje o právních krocích, které knihovna učinila vůči čtenáři, který se ocitl v prodlení se splněním svého dluhu.
13. Průkaz uživatele knihovny je doklad, který opravňuje užívat služby knihovny, ve které se zaregistroval a je platný po dobu 1 roku od registrace. U poboček knihovny bez automatizovaného výpůjčního protokolu platí v jednom kalendářním roce do 31.12. Platnost průkazu je třeba po uvedené lhůtě obnovovat. Uživatel má povinnost průkaz při návštěvě knihovny předkládat.
14. Průkaz uživatele je nepřenositelný, tzn., že dokumenty si může půjčovat pouze registrovaný uživatel, jeho ztrátu je povinen nahlásit knihovně, ve které se zaregistroval, aby nedošlo ke zneužití. Při ztrátě průkazu uživatelem je čtenářské konto zablokováno a uživatel je zaevidován pod novým identifikačním číslem.
15. Žádá-li obsluhu bez platného průkazu, je povinen se prokázat průkazem totožnosti.
16. Knihovna anonymizuje osobní údaje uživatele v těchto případech:
 - a) pokud uživatel projeví přání nebýt nadále uživatelem knihovny a nemá-li vůči knihovně žádný dluh,

- b) skartuje přihlášku uživatele – pokud od konce posledního registračního období uplynuly alespoň 2 roky a uživatel nemá vůči knihovně žádný dluh.
17. Poplatek za registraci uživatele knihovny a městské pobočky je stanoven v Ceníku. Držitelé platného průkazu ZTP a ZTP/P mají registraci do knihovny a městské pobočky zdarma.
18. Děti/mládež zapsané v oddělení pro děti a mládež, využívají slevu za registraci dle Ceníku. Sleva pro studenty je uskutečněna na základě předloženého dokladu o denním studiu, maximálně však do 26 let věku. Sleva neplatí pro jiné formy studia při zaměstnání. Důchodci využívají slevu za registraci dle Ceníku.
19. Uživatelem přestává být ten, kdo zavíní úmyslně nebo z nedbalosti škodu knihovně a neposkytne náhradu, dále kdo trvale porušuje KŘ a nedodrжуje pokyny zaměstnanců knihovny.
20. Registrovaným uživatelem přestává být ten, kdo se sám odhlásí a dále, kdo si během 1 roku od poslední registrace nepůjčí alespoň jeden dokument nebo nezaplatí registrační poplatek a knihovna vůči němu nemá pohledávky.

Čl. 5 Základní povinnosti a práva uživatelů knihovny

1. Uživatelé jsou povinni řídit se KŘ a zachovávat pokyny zaměstnanců knihovny. Musí se podrobit stanoveným kontrolním opatřením, která jsou potřebná pro udržení pořádku a ochrany majetku knihovny. Jsou povinni zachovat ve všech prostorách knihovny klid a pořádek a šetrně zacházet s majetkem knihovny. Uživatel je povinen respektovat práva a majetek ostatních uživatelů, neobtěžovat, neomezovat je svým chováním a svými projevy. Jestliže uživatel nedodrжуje tato ustanovení, může být dočasně nebo trvale zbaven práva využívat služeb knihovny. Tím však není zbaven povinnosti nahradit způsobenou škodu, ani odpovědnost podle platných předpisů. Právo používat služeb knihovny je možné odebrat uživateli i z hygienických důvodů.
2. Uživatel má právo na tisk přehledu aktuálně vypůjčených dokumentů zdarma, pokud o to požádá.
3. Uživatel je povinen vrátit vypůjčený dokument v takovém stavu, v jakém si jej vypůjčil. Jinak nese odpovědnost za všechny zjištěné závady a je povinen uhradit knihovně náklady na opravu dokumentu, případně uhradit škodu jako při ztrátě dokumentu (čl. 16). Je zakázáno zpracovávat text graficky (podtrháváním, zvýrazňováním, psaním poznámek na okraj) nebo jiným způsobem do vypůjčeného dokumentu zasahovat.
4. Uživatel nesmí vypůjčený dokument půjčovat dalším osobám. Ručí za něj po celou dobu, kdy má dokument vypůjčen, tzn. do té doby, dokud má knihovna o vypůjčce záznam v automatizovaném vypůjčném systému a případně vypůjční potvrzení. Při vracení dokumentu uživatel na vyžádání obdrží vytištěné potvrzení o vrácení.

5. Vrací-li uživatel vypůjčený dokumenty poštou, je povinen je řádně zabalit a poslat doporučeně nebo zásilku pojistit. Za zásilku ručí až do okamžiku, kdy ji knihovna převzala, nezjistila závady a poslala uživateli na jeho žádost potvrzení o vrácení.
6. Jestliže uživatel nevrátí dokument půjčený absenčně ve stanovené lhůtě, zasílá knihovna uživateli upomínku (čl. 15).
7. Jestliže uživatel ani po opakovaných upomenutích dokument vypůjčený mimo budovu knihovny nevrátí, bude se 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.
8. Do vypořádání pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.
9. Přípomínky, podněty a návrhy k práci knihovny je možné podávat buď písemně, nebo ústně určenému zaměstnanci knihovny, případně vedoucí knihovny.

Čl. 6 Uchování osobních údajů

1. Osobní údaje uživatele knihovna uchovává na originálech a kopiích písemností, kterými jsou přihláška uživatele, účetní a právní doklady.
2. Písemnosti jsou uchovávány v uzamykatelných skříních, přístup k těmto písemnostem je omezen pouze na zaměstnance, kteří s nimi pracují v rámci svých pracovních úkolů
3. Osobní údaje uživatele knihovna uchovává v počítačových databázích, které dokumentují údaje v rozsahu dle bodu 6 – 7, čl. 4 včetně změn.
4. Počítačové databáze jsou uloženy na vyhrazeném serveru. Přístup k těmto datům je chráněn systémem přístupových účtů, hesel a práv stanovených v rozsahu potřebném pro plnění úkolů jednotlivých zaměstnanců.
5. Osobní údaje uživatele knihovna zálohuje a uchovává stav databází uvedených v bodě 3 tohoto článku vždy k určitému datu. K zálohám má právo přístupu pouze odpovědný zaměstnanec.
6. Knihovna předává osobní údaje uživatele třetím osobám pouze tehdy, jestliže o to požádá sám uživatel ve vztahu ke svým údajům, jestliže tak stanoví právní předpis nebo v případě ochrany svých práv vůči dlužníkovi čl. 16.

Čl. 7 Doba zpracování osobních údajů a jejich likvidace

1. Knihovna zpracovává osobní údaje od okamžiku, kdy žadatel o registraci předá . podepsanou přihlášku.

2. Osobní údaje uživatele knihovna anonymizuje, jakmile uživatel projeví přání dále nebýt registrovaným uživatelem. Podmínkou je, že tento uživatel nemá vůči knihovně žádný dluh.
3. Osobní údaje uživatele knihovna likviduje v databázi i bez jeho vědomí, pokud od konce posledního registračního období uplynuly 2 roky, a zároveň event. uplynul jeden rok od vypořádání jeho posledního dluhu.
4. Účetní údaje knihovna likviduje vždy po uplynutí 5 let dle Skartačního a spisového řádu (zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě).
5. Knihovna nelikviduje základní osobní údaje uživatele, kterému byly rozhodnutím odepřeny služby registrovanému uživateli, po dobu trvání tohoto opatření.
6. Uživatel, která nemá vůči knihovně žádný dluh, může žádat o částečnou likvidaci některých svých osobních údajů, aniž by přitom byla ukončena jeho registrace za uživatele. Částečné likvidaci podléhají údaje o registrovaných prezenčních a absenčních výpůjčkách, rezervacích.
7. Osobní údaje registrovaného uživatele zaznamenané v listinné podobě likviduje knihovna skartací dle Skartačního a spisového řádu (zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě).
8. Osobní údaje registrovaného uživatele zachycené v počítačových databázích jsou zlikvidovány vymazáním identifikačních údajů (anonymizace). Takto anonymizované údaje jsou dále používány pouze pro statistické účely.

III. Výpůjční řád

Čl. 8 Podmínky půjčování

1. Výpůjčky se uskutečňují v souladu s posláním knihovny a dle § 2193 Občanského zákoníku. O půjčení dokumentu a jeho způsobu rozhoduje knihovna v souladu se zákonem č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů – autorský zákon Pro půjčování knihovních fondů platí ustanovení občanského zákoníku o půjčování věcí.
2. Dokumenty z knihovního fondu se uživatelům půjčují absenčně nebo prezenčně:
 - a) absenční výpůjčka (mimo budovu) znamená načtení dokumentu do osobního konta uživatele automatizovaným způsobem, u neautomatizovaných knihoven je knižní lístek uložen do karty uživatele,
 - b) prezenční výpůjčka (v budově knihovny) je prokazatelně evidována. Uživatel si vyžádá dokument u služby, dokument se z různých důvodů absenčně (mimo budovu) nepůjčuje:
 - * jestliže by hrozilo nebezpečí nenahraditelné ztráty nebo poškození,
 - * jestliže je zapotřebí k dennímu provozu knihovny,
 - * jestliže by běžné půjčování bylo v rozporu s obecnými právními předpisy

(porušení autorských práv apod.),
*jestliže byl zapůjčen ze zahraniční knihovny nebo z české knihovny, jež stanovily půjčení ve studovně jako podmínku.

3. Mimo budovu může mít uživatel současně vypůjčeno zpravidla nejvýše 20 svazků a 20 periodik, v oddělení pro děti 15 svazků a 15 periodik.
4. Knihovnám nebo institucím se půjčují dokumenty z knihovního fondu v rámci meziknihovnických služeb (viz čl. 11) podle vyhlášky Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb. a metodických pokynů NK ČR (viz Ceník).
5. Před převzetím výpůjčky si má uživatel dokument prohlédnout a ihned ohlásit všechny závady.
2. Knihovna půjčuje čtecí zařízení zdarma na základě smlouvy. Dokumenty, které obsahuje čtecí zařízení, jsou volně dostupné a nepodléhají ochraně autorských práv. Po každé výpůjčce je obsah nahraný uživatelem smazán.
3. Společenské hry se půjčují pouze registrovaným uživatelům s platnou registrací a vyrovnanými závazky vůči knihovně. Čtenářům mladším 15 let se hry půjčují oproti podpisu zákonného zástupce. Před zapůjčením je zkontrolován obsah hry a čtenář obdrží potvrzení o výpůjčce společně se seznamem všech komponentů hry.
4. Pokud je při vracení hry zjištěno zaměstnanci knihovny, že došlo k poškození či ztrátě části hry, bez které je hra nefunkční, je uživatel povinen uhradit cenu celé hry. Pokud dojde ke ztrátě předmětu, který lze dokoupit, je povinen uživatel zajistit náhradu nejpozději do 7 dnů.
5. Elektronická Albi tužka (dále jen Albi tužka) se půjčuje pouze registrovaným uživatelům s platnou registrací a vyrovnanými závazky vůči knihovně. Čtenářům mladším 15 let se Albi tužka půjčuje oproti podpisu zákonného zástupce. Při zapůjčení Albi tužky se vybírá vratná záloha (viz Ceník). Před zapůjčením a při vracení je zkontrolována funkčnost Albi tužky. Pokud došlo k jejímu poškození nebo ke ztrátě, je povinen uživatel uhradit vzniklou škodu. Cena je stanovena vzhledem k amortizaci.

Čl. 9 Rezervace dokumentů

1. Uživatel může rezervace dokumentů podávat telefonicky, on line (přímo v knihovně nebo prostřednictvím internetu) nebo osobně.
2. Knihovna je povinna vyhledat a rezervovat uživateli žádaný dokument v čase, který je přiměřený provozním poměrům knihovny.
3. Publikaci, která je půjčena jinému uživateli, knihovna podle možnosti a na žádost uživatele rezervuje, případně si uživatel zadá rezervaci on line. Knihovna po získání žádaného titulu uvědomí uživatele, který požádal o rezervaci. Dokument je připraven v knihovně k vyzvednutí po dobu 7 dnů od data upozornění. Rezervace končí uplynutím této lhůty a dokument může být půjčen dalšímu zájemci. Žádá-li stejný dokument najednou více uživatelů, stanoví se pořadí podle času podání

rezervace. Uživatel může registraci zrušit.

4. Knihovna má právo odmítnout rezervovat dokumenty uživateli, který si opakovaně rezervace v minulosti nevyzvedával.

Čl.10 Výpůjční lhůty

1. Výpůjční lhůta pro absenční půjčování je u knih, společenských her a Albi tužky zpravidla 1 měsíc (31 dnů), u periodik 2 týdny (14 dnů). Aktuální čísla periodik (poslední číslo) se půjčují prezenčně až do dodání dalšího čísla. Pokud je ročník svázan nebo kompletován a půjčuje se celý ročník, je výpůjční doba stejná jako u knih.
2. Výpůjční lhůta u knih může být prodloužena dvakrát o 31 dnů (tzn., že celková výpůjční doba je 93 dnů), požádá-li o to uživatel před jejím uplynutím (např. osobně, e-mailem, telefonicky) a nežádá-li dokument další uživatel. V odůvodněných případech je možné povolit novou výpůjčku téhož dokumentu, ale jen po jeho předložení. Výpůjční doba je stejná pro všechna oddělení knihovny i její městskou pobočku, s výjimkou meziknihovní výpůjční služby.
3. Upozornění na uplynutí výpůjční doby (tzv. předupomínky) jsou rozesílány zdarma formou sms/e-mail na základě dobrovolného poskytnutí čísla mobilního telefonu/e-mailu uživatele.
3. Knihovna je oprávněna bez udání důvodů stanovit kratší výpůjční lhůtu, případně žádat bezodkladné vrácení dokumentu před uplynutím výpůjční lhůty. Výjimečně stanovenou kratší výpůjční lhůtu pro výpůjčku nelze prodloužit. Pokud je kniha rezervována, výpůjční lhůtu nelze prodloužit.
4. Do vypořádání pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb ve všech odděleních.
5. Při odchodu z knihovny je uživatel povinen předložit odnášené dokumenty ke kontrole a k evidenci výpůjček. Při zjištění pokusu o neoprávněné odnesení dokumentu bez řádné evidence výpůjčky bude sepsán s tímto uživatelem zápis.
6. Při opakovaném zadržení při pokusu o odnesení dokumentu bez evidence výpůjčky bude uživateli zrušena registrace a nebude moci využívat služeb knihovny.
7. Výpůjční lhůta společenských her je stanovena na 1 měsíc. Pokud uživatel nevrátí hru ve stanovené výpůjční lhůtě, zaplatí za každý započatý týden sankční poplatek dle Ceníku. Výpůjčka společenských her se neprodlužuje. Půjčuje se vždy jedna hra.
8. Elektronická Albi tužka se půjčuje na 1 měsíc. Výpůjčka Albi tužky se neprodlužuje. Pokud uživatel nevrátí Albi tužku ve stanovené výpůjční lhůtě, zaplatí za každý započatý týden sankční poplatek dle Ceníku.

Čl. 11 Meziknihovní služby

1. Pokud požadovaný dokument není ve fondech knihovny, zprostředkuje knihovna na požádání pouze registrovanému uživateli výpůjčku dokumentu meziknihovní výpůjční službou (MVS) z jiné knihovny podle § 14 KZ, vyhlášky Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb. a metodických pokynů NK ČR.
2. Registrovaný uživatel musí převzetí dokumentu potvrdit osobně svým podpisem a musí dodržet termín vrácení určený knihovnou. Datum termínu vrácení je pevné, tento konkrétní termín sdělí zaměstnanec knihovny při výdeji dokumentů. MVS je žadateli zpřístupněna pouze prezenčně, pokud tak žádá půjčující knihovna. Úhrada za MVS je stanovena Ceníkem.
3. Prodloužení MVS je možné až na základě souhlasu knihovny, která dokument půjčila. Je proto nutné, aby byl požadavek předložen před vypršením výpůjční lhůty. Po vyjádření knihovny, která dokument půjčila, zaměstnanec knihovny sdělí, zda je prodloužení možné a za jakých podmínek.
4. Knihovna půjčuje dokumenty ze svých fondů uživatelům jiných knihoven pouze prostřednictvím jiné knihovny v rámci MVS.
5. Při nevyzvednutí objednaného dokumentu uživatel hradí plnou výši nákladů (dle Ceníku)

Čl. 12 Kopírovací služby a scanování

1. Kopírovací služby z kopírovacích strojů a tiskáren a scanování se poskytují za úplaty registrovaným i neregistrovaným uživatelům. Uživatel, pro kterého byla kopie zhotovena, je povinen s ní zacházet v souladu s ustanoveními zákona č. 121/2000 Sb., autorského zákona, a to pro svou vlastní potřebu. Poplatek za kopírovací službu a scanování je vymezen v Ceníku.
2. Knihovna může odmítnout zhotovit rozmnoženiny, je-li zhotovení kopie v rozporu s právními předpisy.
3. Uživatel si může zhotovit rozmnoženinu na jiný hmotný nosič pro svou vlastní potřebu.
4. Uživatel může využít ke zhotovení kopií pro svou vlastní potřebu vlastního fotoaparátu nebo mobilu.

Čl. 13 Práva a povinnosti uživatelů služeb v čítárně periodik

1. Přístup do čítárny má registrovaný i neregistrovaný uživatel.
2. Čítárna periodik slouží uživatelům k prezenčnímu studiu periodik, která jsou volně přístupná. Vypůjčení periodik se řídí dle KŘ (čl. 10). Starší ročníky periodik jsou uchovávány a uživatel si je může vypůjčit. Pokud žádané

periodikum knihovna nevlastní, nabídne uživateli jeho zprostředkování formou MVS kopie článku z jiné knihovny (čl. 11). Při využití této služby uživatel hradí poplatky za kopie stanovené požádanou knihovnou.

3. Uživatel může mít současně k dispozici ke čtení 2 ks aktuálních deníků.
4. Při odchodu z čítárny uživatel uloží prostudovaná periodika na jejich původní místo.

IV. Internet

Čl. 14 Pokyny pro využívání výpočetní techniky

1. Knihovna zpřístupňuje svým registrovaným uživatelům (s platným průkazem) internet zdarma. Neregistrovaný uživatel má přístup k internetu zpoplatněn (viz Ceník).
2. Každý uživatel internetu je povinen dodržovat KŘ a dbát pokynů zaměstnanců knihovny. Pokud uživatel tyto podmínky nedodrží, může být vyloučen z užívání internetu.
3. Uživatel nesmí používat výpočetní techniku knihovny k jiným účelům než k využití služeb poskytovaných knihovnou.
4. U 1 PC stanice může pracovat pouze jeden uživatel, ve výjimečných případech se souhlasem obsluhy maximálně 2 uživatelé. Není dovoleno svévolně měnit přidělené místo k PC stanici.
5. Doba využití internetu je 30 minut. Dle zájmu dalších uživatelů je možné dobu prodloužit. Registrovaní uživatelé s platným čtenářským průkazem mají přednost před neregistrovanými uživateli.
6. Uživatel nesmí:
 - a) žádnými prostředky pokusit se získat přístupová práva či privilegovaný stav, který mu nepřísluší. Pokud uživatel získá privilegovaný stav nebo jemu nepříslušející přístupová práva jakýmkoli způsobem (včetně hardwarové nebo softwarové chyby systému), je povinen tuto skutečnost neprodleně ohlásit zaměstnanci knihovny.
 - b) vědomě narušovat práci ostatních uživatelů počítačové sítě, ani chod a výkonnost sítě jako celku např. nadměrným přetěžováním zdrojů sítě, ani používat síť k přístupům do jiných počítačů nebo do jiných sítí či k šíření počítačových virů.
7. Uživatel nese plnou odpovědnost za své případné zásahy do konfigurace počítače, které by jakýmkoliv způsobem mohly mít vliv na provoz počítače nebo sítě; dále je uživatel plně odpovědný za škody vzniklé jeho neodbornou manipulací

s prostředky výpočetní techniky včetně škod způsobených jím zanesenými počítačovými viry.

8. Provoz sítě knihovny může být omezen nebo přerušen z důvodů nezbytné technické a softwarové údržby sítě, případně z jiných závažných důvodů.
9. Získané informace a data (v jakékoliv formě, na jakémkoliv médiu) slouží výhradně k osobní potřebě uživatele. Není povoleno je jakýmkoliv způsobem dále šířit, rozmnožovat, kopírovat, půjčovat, sdílet, distribuovat (ani v počítačové síti), prodávat nebo jinak využívat, zejména ke komerčním účelům.
10. Uživatel je povinen respektovat autorskoprávní ochranu dat (viz autorský zákon č. 121/2000 Sb. ve znění pozdějších změn a ostatní předpisy).
11. Je zakázáno vyhledávat, šířit, prohlížet a nahrávat z internetu stránky nebo soubory obsahující pornografii, propagující rasismus, nábožensky a národnostně urážející a podněcující k násilí a k užívání drog, dále je zakázáno provozovat neoprávněné sázkové hry, hazard a vše, co je neslučitelné s platnými právními předpisy. Z důvodu ochrany mohou být stránky monitorovány.
12. Elektronickou poštu je možno používat prostřednictvím veřejně přístupných služeb.
13. Knihovna nenese odpovědnost za obsah souborů stažených z internetu.
14. Registrovaný i neregistrovaný uživatel se může připojit přes Wi-Fi.

V.

Postihy za nedodržení ustanovení Knihovního řádu

Čl. 15 Poplatky za přestupky proti Knihovnímu řádu

1. Uživatel je povinen dodržovat KŘ a chránit před poškozením zařízení knihoven a jejich fondy.
2. Nevrátí-li uživatel vypůjčené knihovní jednotky v termínech stanovených tímto KŘ, posílá knihovna upomínku, která zahrnuje poplatek z prodlení a sankční poplatek, cena je stanovena v Ceníku služeb. Povinnost platit poplatek z prodlení nastává dnem, který následuje po skončení stanovené výpůjční lhůty. Případá-li poslední den stanovené lhůty na den, kdy je knihovna zavřená, posunuje se na nejbližší další výpůjční den.
 - *1. upomínka po konci výpůjční doby stanovené pro jednotlivé druhy dokumentů,
 - *2. upomínka po uplynutí 14 dnů od konce výpůjční doby,
 - *3. upomínka po uplynutí 28 dnů od konce výpůjční doby,
 - *4. upomínka ve formě doporučeného dopisu 42 dnů od konce výpůjční doby,
 - *5. předání k řešení právnímu zástupci 56 dnů od konce výpůjční doby.

Čl. 16 Ztráty a náhrady

1. Uživatel je povinen bezodkladně nahlásit ztrátu nebo poškození dokumentu a ve lhůtě stanovené knihovnou nahradit škodu podle § 2894 Občanského zákoníku o způsobu náhrady škody za nevrácený dokument nebo za poškození dokumentu.
2. Uživatel hradí v případě poškození (ztráty) způsobenou škodu až do výše 100% pořizovacích nákladů dokumentu (včetně nákladů na zpracování), přičemž je přihlédnuto k datu pořízení dokumentu a jeho opotřebovanosti. O celkové výši náhrady a její formě rozhodne vedoucí knihovny nebo jím pověřený zaměstnanec. Manipulační poplatek za zpracování nahrazeného dokumentu hradí dle Ceníku.
3. O způsobu náhrady rozhoduje knihovna. Za ztracenou nebo poškozenou knihu, periodikum nebo společenskou hru bude požadována náhrada:
 - a) nepoškozený výtisk téhož díla a manipulační poplatek dle Ceníku,
 - b) jiné dílo odpovídající ceně a zaměření ztraceného nebo poškozeného díla (po dohodě s knihovnou) a manipulační poplatek dle Ceníku,
 - c) finanční náhrada, která se skládá z ceny díla a manipulačního poplatku dle Ceníku,
 - d) při poškození čárového kódu uhradí čtenář poplatek dle Ceníku,
 - e) za ztrátu čtenářského průkazu uhradí uživatel poplatek dle Ceníku.
4. V případě, že uživatel nenahradí knihovně škodu ve lhůtě určené knihovnou, vymáhá knihovna náhradu soudní cestou. Výlohy s tím spojené hradí uživatel.
5. Uživatel je povinen nahradit škodu zaviněnou přímo nebo zanedbáním povinností (podle Občanského zákoníku č. 89/2012 Sb., § 2951 odst. 1, kde se stanoví: "Škoda se nahrazuje uvedením do předešlého stavu. Není-li to dobře možné, anebo žádá-li to poškozený, hradí se škoda v penězích").
6. Za škody způsobené na ostatním majetku knihovny odpovídá uživatel podle platných ustanovení Občanského zákoníku č. 89/2012 Sb.

Čl. 17 Pořádková opatření

Do vyřešení způsobu nahrazení ztráty a uhrazení všech pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

Uživatelem knihovny přestává být:

- a) kdo si neobnoví průkaz uživatele po uplynutí 1 roku od poslední návštěvy knihovny,
- b) kdo poškodí nebo nevrátí knihovní jednotky nebo jinak způsobí knihovně škodu a nenahradí ji,
- c) kdo soustavně porušuje Knihovní řád.

Škoda na odložené věci dle § 2945 Občanského zákoníku musí být uplatněna do 15 dnů ode dne, kdy škodu uživatel zjistil, a to bez zbytečného odkladu.

VI. Závěrečná ustanovení

Výjimky z Knihovního řádu povoluje vedoucí knihovny.

Tento Knihovní řád nabývá účinnosti dnem 25.5.2018 a tím se ruší předchozí Knihovní řád a jeho přílohy.

Nedílnou přílohou Knihovního řádu je Ceník.

.....

Mgr. Pavel Chmelík, ředitel MKS Holešov

.....

Bc. Irena Železná, vedoucí knihovny