

Městská knihovna Valašské Meziříčí,
příspěvková organizace



KNIHOVNÍ ŘÁD

Ve Valašském Meziříčí, 21. května 2018

Obsah

I. ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ	3
Čl. 1 Poslání a činnost knihovny	3
Čl. 2 Závaznost knihovního řádu.....	3
Čl. 3 Služby knihovny	3
Čl. 4 Přístupnost knihovny	5
Čl. 5 Základní povinnosti a práva uživatelů knihovny.....	5
Čl. 6 Čtenářské průkazy	5
Čl. 7 Způsoby půjčování.....	6
Čl. 8 Rozhodnutí o půjčování	6
Čl. 9 Počet půjčených svazků	7
Čl. 10 Postupy při půjčování	7
Čl. 11 Výpůjční lhůty	7
Čl. 12 Vracení vypůjčeného díla.....	7
Čl. 13 Ručení čtenáře za vypůjčené dílo	8
Čl. 14 Obecná ustanovení o půjčování	8
II. STUDOVNA A ČÍTÁRNA	8
Čl. 15 Práva a povinnosti čtenářů ve studovně	8
Čl. 16 Přístup do studovny.....	8
III. ABSENČNÍ PŮJČOVÁNÍ.....	9
Čl. 17 Práva a povinnosti čtenářů pro absenční půjčování.....	9
Čl. 18 Ztráty a náhrady	9
Čl. 19 Meziknihovní služby	9
Čl. 20 Reprografické a jiné doplňkové služby	10
Čl. 21 Pravidla využívání výpočetní techniky a internetu	10
Čl. 22. Půjčování elektronických čteček a tabletů	11
Čl. 23 Půjčování zvukových dokumentů - mluveného slova.....	12
IV. POPLATKY A NÁHRADY.....	13
Čl. 21 Zálohy, kauce a placení předem	13
Čl. 22 Poplatky za přestupky proti knihovnímu řádu.....	13
Čl. 23 Náhrada všeobecných škod.....	14
V. ZPRACOVÁNÍ, EVIDENCE A OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ	14
VI . ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ.....	16
VII. ÚČINNOST KNIHOVNÍHO ŘÁDU.....	17
CENÍK PLACENÝCH SLUŽEB A POPLATKŮ	18

V souladu se Zřizovací listinou Městské knihovny Valašské Meziříčí (dále jen knihovny) ze dne 5.4.2018 a podle § 4, odst. 7 zákona č. 257/2001 Sb. (knihovní zákon), vydávám tento knihovní řád:

I. ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

Čl. 1 Poslání a činnost knihovny

1. Účelem zřízení knihovny je zabezpečení záležitostí, které jsou dle zákona č. 257/2001 Sb. (knihovní zákon), v zájmu obce a jejích občanů, především pak poskytování veřejných knihovnických a informačních služeb, včetně zajištění rovného přístupu všem bez rozdílu k těmto službám.

To znamená zejména:

- a) budování univerzálního knihovního a informačního fondu se zřetelem ke kulturním a informačním potřebám občanů a institucí,
- b) zpřístupňování knihovních dokumentů z knihovního fondu knihovny nebo prostřednictvím meziknihovních služeb z knihovního fondu jiných knihoven,
- c) poskytování bibliografických, referenčních a faktografických informací,
- d) spolupráce s knihovnami a informačními pracovišti v obvodu působnosti,
- e) zprostředkování informací z vnějších informačních zdrojů, zejména ze státní správy a samosprávy,
- f) přístup k internetu,
- g) uskutečňování kulturní, výchovné a vzdělávací činnosti,
- h) vydávání a prodej tematických publikací,
- i) poskytování reprografických služeb, opravy a balení knih, vazba dokumentů, laminování.

Čl. 2 Závaznost knihovního řádu

1. Knihovní řád se vztahuje na všechna oddělení a pobočky knihovny.

Čl. 3 Služby knihovny

1. Knihovna poskytuje čtenářům služby. Jsou to zejména:

a) výpůjční služby:

- absenční a prezenční výpůjčky
- zprostředkování výpůjček z českých a zahraničních knihoven (MVS a MMVS)

b) reprografické a jiné služby:

- xerokopie, skenování dokumentů
- kroužkovou vazbu, laminování
- balení knih a sešitů

c) informační služby:

- poradenská služba-informace o katalozích, bázích, fondech a využívání knihovny
- lokačně-informační služba-zjišťování a informace o dostupnosti fondů
- přístup do bází dat lokálních i na síti
- přístup na internet
- konzultační služba

d) vzdělávací služby:

- pořádání lekcí informačního vzdělávání pro MŠ, ZŠ, SŠ
- pořádání přednášek a besed
- pořádání školení a workshopů
- pořádání výstav

d) propagační služby:

- vydávání seznamů nových přírůstků knihovního fondu
- pořádání výstav a spoluúčast na výstavách jiných institucí
- pořádání instruktáží o knihovně a jejím používání
- vydávání letáků a průvodců s informacemi o knihovně, o katalozích, o knihovním fondu apod.
- webové stránky knihovny, profily na sociálních sítích

2. Knihovna poskytuje své základní služby bezplatně. Za registraci uživatelů, reprografické a jiné doplňkové služby a některé specializované služby účtuje knihovna poplatky ve výši skutečně vynaložených nákladů.

3. Veškeré finanční částky (manipulační poplatky, poplatky za služby, sankční poplatky apod.) jsou knihovnou účtovány podle zásad knihovního řádu a ve výši stanovené ceníkem placených služeb a poplatků, který je přílohou knihovního řádu.

Čl. 4 Přístupnost knihovny

1. Uživatelé mají volný přístup do všech půjčoven a studoven, čtenářských katalogů. Informační, instruktážní, exkursní a jiné služby pro organizované skupiny návštěvníků poskytuje knihovna na základě předběžné objednávky.

Čl. 5 Základní povinnosti a práva uživatelů knihovny

1. Uživatelé jsou povinni řídit se knihovním řádem a dále výpůjčním řádem jednotlivých oddělení a zachovávat pokyny pracovníků knihovny. Musí se podrobit stanoveným kontrolním opatřením, která jsou potřebná pro udržení pořádku a ochranu majetku knihovny. Jsou povinni zachovat ve všech prostorách knihovny klid a pořádek.

2. Jestliže uživatel nedodrží tato opatření, může být dočasně nebo trvale zbaven práva používat služby knihovny. Tím není zbaven povinnosti nahradit způsobenou škodu ani odpovědnosti podle platných předpisů.

3. Uživatelé jsou povinni odložit svrchní oděvy, aktovky, tašky, kabáty apod. v šatně, případně na místech k tomu určených.

4. Uživatelé jsou povinni ohlásit knihovně nakažlivou chorobu, která se vyskytla v jejich bezprostředním okolí a v takovém případě zabezpečit dezinfekci děl, která jsou majetkem knihovny. Uživatelé by měli do knihovny chodit vždy čistí, vhodně oblečení a upravení.

5. Připomínky, podněty a návrhy k práci knihovny je možné podávat písemně nebo ústně řediteli knihovny.

Čl. 6 Čtenářské průkazy

1. Čtenářem se stává fyzická osoba zaregistrováním a vydáním čtenářského průkazu nebo instituce či jiná právnická osoba (dále jen instituce) zaregistrováním. Vyplněním přihlášky čtenáře - smlouvy o poskytování služeb, jejím podepsáním a prostudováním knihovního řádu se čtenář zavazuje, že bude plnit ustanovení knihovního řádu a pokyny pracovníků knihovny.

Čtenářský průkaz bude vystaven:

- a) občanům ČR po předložení platného občanského průkazu po vyplnění přihlášky čtenáře,
- b) dětem mladším 15-ti let po vyplnění přihlášky čtenáře se souhlasem rodiče či zákonného zástupce s jejich registrací v knihovně,
- c) studentům od 15 do 26-ti let po předložení dokladu o studiu po vyplnění přihlášky čtenáře,
- d) u rodinných registrací je nutno doložit společné trvalé bydliště (občanský průkaz, žákovská knížka),
- e) cizím státním příslušníkům na základě cestovního pasu,
- f) po zaplacení ročního poplatku (na 12 měsíců od data zaplacení),
- g) platnost průkazu je třeba po vypršení platnosti obnovovat,

- h) pro uplatnění slevy na registračním poplatku je třeba doložit oprávnění tuto slevu čerpat.
2. Čtenářský průkaz je dokladem čtenáře pro styk s knihovnou. Je nepřenositelný a čtenář ručí za každé jeho zneužití. Ztrátu je čtenář povinen ihned knihovně ohlásit. Při ztrátě průkazu platí čtenář stanovený poplatek za vystavení nového čtenářského průkazu.
 3. Čtenář je povinen hlásit knihovně změnu jména a bydliště. Jestliže tak neučiní a knihovna je nucena si tyto údaje zjišťovat sama, nahradí čtenář knihovně náklady tím vzniklé.
 4. Čtenář je povinen předložit na požádání pracovníka knihovny osobní doklad.
 5. Pokud uživatel potřebuje jednorázově půjčit dokument, je mu to umožněno pokud předloží platný doklad totožnosti, na jehož základě bude registrován v knihovním systému, ale nebude mu vystaven čtenářský průkaz. Souhlas s knihovním řádem stvrdí svým podpisem na jím vyplněné přihlášce. Jednorázovou výpůjčkou se rozumí půjčení dokumentů - knih či periodik na dobu jednoho měsíce, hry a CD se jednorázově nepůjčují. Není umožněno prodloužení výpůjčky.

Čl. 7 Způsoby půjčování

1. Čtenářům se půjčují absenčně či prezenčně všechny dokumenty z knihovního fondu. Díla dosud počítačově nezpracovaná budou čtenáři k dispozici až po době nutné pro jejich uložení do počítačové báze.
2. Knihovnám nebo institucím se půjčují díla z knihovního fondu v rámci meziknihovních služeb podle obecných právních předpisů o MVS.

Čl. 8 Rozhodnutí o půjčování

1. Absenční a prezenční výpůjčky se uskutečňují v souladu s posláním a studijním charakterem knihovny a s požadavky nutné ochrany knihovních fondů. O půjčení díla a jeho způsobu rozhoduje knihovna.
2. Prezenčně se půjčují tyto dokumenty:
 - a) jestliže by jim hrozilo nebezpečí ztráty nebo poškození (poslední číslo časopisů, noviny, dokumenty z regionálního fondu);
 - b) jestliže jsou zapotřebí k dennímu provozu knihovny (díla zařazená do příručních knihoven, encyklopedie, rozsáhlé jazykové slovníky apod.);
 - c) jestliže by běžné půjčování bylo v rozporu s obecnými právními předpisy (porušení autorských práv, šíření fašistické, rasistické, pornografické literatury apod.);
 - d) jestliže byla vypůjčena ze zahraničních knihoven (MMVS) nebo z českých knihoven, jež stanovily půjčení ve studovně jako podmínku (MVS).
3. Půjčení některých děl mimo budovu podléhá složení peněžité kauce, která je určena v ceníku.

Čl. 9 Počet půjčených svazků

1. Mimo budovu může mít čtenář současně vypůjčeno nejvýše 10 knih, 10 časopisů a 10 audio dokumentů (CD, zvukové knihy), 3 deskové hry, 3 e-knihy.

Čl. 10 Postupy při půjčování

1. Na základě předložení čtenářského průkazu může čtenář využívat výpůjčních služeb.
2. Dílo, které je půjčeno jinému čtenáři, knihovna podle možností a na žádost čtenáře rezervuje. Žádá-li stejné dílo najednou více čtenářů, stanoví se pořadí podle času podání rezervace.

Čl. 11 Výpůjční lhůty

1. Výpůjční lhůta pro absenční půjčování je jeden měsíc od výpůjčky knihy, zvukové knihy, CD, deskových her, čteček, tematických kufříků, 14 dnů u časopisů a multimédií. E-knihy se půjčují na 32 dnů.
2. Výpůjční lhůta může být prodloužena, s výjimkou MVS, tematických kufříků a deskových her.
 - a) Rezervaci však prodloužit nelze, pokud dílo žádá jiný čtenář a od vyřízení objednávky uplynulo alespoň 30 dní.
 - b) U řádných výpůjček mimo budovu se výpůjční lhůta prodlužuje třikrát o jeden měsíc, požádá-li o to čtenář před jejím uplynutím a nežádá-li dílo další čtenář. V odůvodněných případech je možné povolit novou výpůjčku téhož díla, ale jen po jeho předložení.
3. Knihovna je oprávněna bez udání důvodů stanovit kratší výpůjční lhůtu pro výpůjčky mimo budovu, případně žádat bezodkladné vrácení díla před uplynutím výpůjční lhůty. Výjimečně stanovenou kratší výpůjční lhůtu pro výpůjčku mimo budovu nelze prodloužit.

Čl. 12 Vracení vypůjčeného díla

1. Čtenář je povinen vrátit vypůjčený dokument v takovém stavu, v jakém si je vypůjčil. Jinak nese odpovědnost za všechny zjištěné závady a je povinen uhradit knihovně náklady na opravu díla po případě uhradit škodu jako při ztrátě dokumentu, jak je uvedeno v ceníku. Je zakázáno zpracovávat text graficky podtrháváním, zvýrazňováním, psaním poznámek na okraj nebo jiným způsobem do vypůjčeného díla zasahovat.

Čl. 13 Ručení čtenáře za vypůjčené dílo

1. Čtenář nesmí vypůjčený dokument půjčovat dalším osobám. Ručí za ně po celou dobu, kdy ho má vypůjčený.

Čl. 14 Obecná ustanovení o půjčování

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

II. STUDOVNA A ČÍTÁRNA

(dále jen studovna)

Čl. 15 Práva a povinnosti čtenářů ve studovně

1. Čtenář má právo vypůjčit si do studoven díla z knihovních fondů knihovny.
2. Čtenář má právo užívat ve studovně volně přístupné fondy, příruční knihovny, regionální knihovny.
3. Čtenář má právo vypůjčit si do studovny díla, vypůjčená z fondů českých a zahraničních knihoven (VMVS a MMVS). Čtenář může studovat ve studovnách díla, která si vypůjčil z jiných knihoven nebo vlastní tištěné a rozmnožené materiály nebo jejich reprodukce.

Čl. 16 Přístup do studovny

1. Přístup do studovny je povolen na čtenářský průkaz.
2. Čtenáři jsou povinni chovat se ve studovnách tiše a ohleduplně k ostatním čtenářům a řídit se pokyny vyvěšenými ve studovně i pokyny pracovníků knihovny.
3. Čtenáři mohou ve studovně používat jen takové psací potřeby, které nemohou způsobit poškození knihovních fondů. Do prostorů studovny se nesmějí vnášet tekutiny a potraviny.
4. Čtenáři mohou ke zpracování a reprodukci textů pro vlastní potřebu užívat jen takových prostředků, které nenarušují klid ve studovně. Přenosné elektrické přístroje pro práci s textem je možno používat pouze se souhlasem pracovníka vykonávajícího službu ve studovně.

III. ABSENČNÍ PŮJČOVÁNÍ

Čl. 17 Práva a povinnosti čtenářů pro absenční půjčování

1. Čtenář ručí za vypůjčené dílo do té doby, dokud má knihovna o výpůjčce záznam v automatizovaném (v některých pobočkách ještě lístkovém) výpůjčním systému.
2. Vrací-li čtenář vypůjčené dílo výjimečně poštou, je povinen je řádně zabalit a poslat doporučeně, nebo zásilku pojistit. Za zásilku ručí až do okamžiku, kdy ji knihovna převzala, nezjistila závady.
3. Jestliže čtenář nevrátí dílo půjčené mimo ve stanovené lhůtě, je upomenut a účtuje se mu poplatek z prodlení.
4. Jestliže čtenář ani po upomenutí dílo půjčené mimo budovu nevrátí, bude se vrácení vymáhat právní cestou. Při vymáhání půjčeného díla právní cestou účtuje knihovna manipulační poplatek jako náhradu za náklady spojené s přípravou tohoto vymáhání i náklady právního zastoupení.
5. Do vypořádání pohledávek má knihovna právo pozastavit čtenáři poskytování všech služeb.

Čl. 18 Ztráty a náhrady

1. Čtenář je povinen bezodkladně hlásit ztrátu nebo poškození díla a ve lhůtě stanovené knihovnou nahradit škodu za nevrácené dílo nebo za poškození díla.
2. O způsobu náhrady rozhoduje knihovna. Může požadovat náhradu škody uvedením do původního stavu, obstaráním náhradního výtisku téhož díla ve stejném vydání. Jestliže uvedení do původního stavu není možné nebo účelné, může knihovna požadovat jako náhradu totéž dílo v jiném vydání, anebo finanční náhradu. Finanční náhradu 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 Městská knihovna právo pozastavit čtenáři poskytování všech služeb.

Čl. 19 Meziknihovní služby

1. Jestliže dílo, potřebné k vědecké, odborné nebo umělecké práci, není ve fondech knihovny, zprostředkuje knihovna na požádání čtenáře výpůjčku díla meziknihovní výpůjční službou z jiné knihovny v ČR podle obecných právních předpisů o MVS.
2. Jestliže žádané dílo nemá žádná česká knihovna, je možné na žádost čtenáře nebo instituce vypůjčit dílo prostřednictvím mezinárodní meziknihovní výpůjční služby prostřednictvím Národní knihovny ČR.

3. Knihovna a čtenář, kterému knihovna dílo půjčila nebo výpůjčku zprostředkovala, jsou povinni dodržet všechny podmínky stanovené nebo tlumočené Národní knihovnou ČR či jinými knihovnami, které výpůjčku umožnily.

4. O výpůjčních lhůtách MVS a MMVS platí ustanovení knihovního řádu. Do výpůjčních lhůt se nezapočítává doba poštovní přepravy (zpravidla jeden týden). O případné prodloužení výpůjční lhůty žádá knihovna na požádání čtenáře knihovnu, od které dílo půjčila. O prodloužení lhůty je třeba požádat alespoň týden před jejím uplynutím.

5. V MVS a v MMVS odpovídá za plnění povinností čtenářů knihovna, která pro svého čtenáře o výpůjčku požádala. Knihovna je povinna dodržovat obecné platné předpisy o MVS a MMVS a směrnice a pokyny knihovny, jež dokument půjčila, o půjčených fondech. Knihovna je povinna nahradit knihovně, jež dokument půjčila, škodu způsobenou ztrátou či poškozením výpůjčky. Tuto škodu bude vymáhat po čtenáři, který si dílo vypůjčil.

Čl. 20 Reprografické a jiné doplňkové služby

1. Reprografické a jiné kopírovací služby se poskytují z fondů knihovny anebo z fondů vypůjčených (MVS a MMVS), ale i z materiálů, které nejsou ve fondu knihovny. Uživatel, pro kterého byla kopie zhotovena, je povinen s ní zacházet v souladu s ustanoveními autorského práva.

2. Knihovna může odmítnout zhotovit kopie

a) jestliže požadavek přesahuje kapacitní možnosti příslušného pracoviště,

b) je-li zhotovení kopie v rozporu s právními předpisy.

3. Knihovna může pro uživatele objednat zhotovení kopie v ostatních knihovnách ČR i v zahraničí. Uživatel, pro kterého byla takto kopie zhotovena, je povinen s ní zacházet v souladu s ustanoveními autorského práva a v souladu s ustanoveními knihovny, jež kopii zhotovila.

4. Knihovna má k dispozici laminovací přístroj do velikosti A3. Kroužková vazba je zhotovována do velikosti A4.

5. Balení knih a sešitů do průhledné folie. Neposkytujeme knihvazačské služby.

Čl. 21 Pravidla využívání výpočetní techniky a internetu

1. Registrovaný uživatel je povinen odevzdat v příslušné půjčovně před začátkem práce platný čtenářský průkaz. Neregistrovaný uživatel je povinen nahlásit službě u výpůjčního pultu, že chce tyto služby využívat.

2. Uživateli je zakázáno používat jiné programové vybavení než to, které má knihovna v nabídce.

3. Uživatel může ukládat výsledky vyhledávání na datový nosič.

4. Uživatel se nesmí žádnými prostředky pokusit 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 službě.

5. Uživatel nese plnou odpovědnost za případné své 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.
6. Získané informace a data (v jakékoliv formě a 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. Uživatel je povinen respektovat autorskoprávní ochranu dat a ostatní předpisy.
7. Případné zneužití získaných dat a informací může být trestné.
8. Internet je zpřístupňován i neregistrovaným uživatelům.
9. Uživatelé jsou povinni dodržovat všeobecná ustanovení knihovního řádu knihovny a využívat informační prameny na Internetu v souladu s právními a morálními normami.
10. Internet a práce na počítači jsou limitovány 1 hodinou denně. V případě, že po této době nebudou další zájemci, může být tato doba prodloužena, tato služba je zpoplatněna viz ceník.

Čl. 22. Půjčování elektronických čteček a tabletů

1. Elektronické čtečky jsou půjčovány na oddělení pro dospělé čtenáře.
2. Půjčují se absenčně na 30 dnů bez možnosti prodloužení.
3. Čtečku si mohou vypůjčit s vyrovnanými závazky vůči knihovně.
4. Čtenář je povinen prokázat svou totožnost při půjčování i vracení platným občanským průkazem.
5. Čtenář je povinen s čtečkou zacházet podle návodu, je zakázáno měnit její nastavení.
6. Před půjčováním je zkontrolována funkčnost čtečky, půjčuje se nabitá.
7. Čtečka je půjčována s knihami, staženými na paměťovou kartu, která jsou dle autorského zákona volnými díly. Za neoprávněné užití autorsky chráněného díla odpovídá uživatel.
8. Při vracení je čtenář povinen počkat dokud obsluha nekontroluje její funkčnost.
9. V případě poškození či ztráty příslušenství nebo čtečky je čtenář povinen uhradit vzniklou škodu v hodnotě pořizovací ceny.
10. Pokud nebude čtečka vrácena ve sjednané lhůtě, uhradí čtenář poplatky z prodlení.
11. Tablety se půjčují pouze prezenčně do prostor studovny a čítárny registrovaným uživatelům.

Čl. 23 Půjčování zvukových dokumentů - mluveného slova

1. Knihovna půjčuje absenčně zvukové dokumenty (CD) za těchto podmínek:
 - a) Uživatelem služby se může stát řádně zaregistrovaný čtenář knihovny.
 - b) CD se záznamem mluveného slova se půjčují bezplatně na 1 měsíc.
 - c) Výpůjční doba zvukových knih ze zvukové knihovny je 30 dnů a lze ji prodloužit, pokud nemá o titul zájem další uživatel.
 - d) Vypůjčit si lze maximálně 10 ks dokumentů samostatných nebo v kompletu.
 - e) Absenčně půjčené zvukové dokumenty nesmí uživatelé půjčovat dalším osobám a také z nich nesmí zhotovovat kopie.
 - f) Nově zakoupené dokumenty má knihovna právo absenčně půjčovat až po uplynutí 9 měsíců ode dne nabytí, respektive vydání.
 - g) K vypůjčeným zvukovým nosičům si uživatel může vypůjčit MP3 přehrávač.
2. Zvukové knihy ze zvukové knihovny, která je zřizována pro potřeby zrakově postižených osob, viz. §38 odst. 2 zákona 121/2000 Sb. „Autorský zákon“:
 - a) Uživatelem služby se může stát řádně zaregistrovaný čtenář knihovny po předložení ZTP/P průkazky nebo doporučení lékaře nebo potvrzení SONS či Tyflocentra.
 - b) Uživatelé zvukové knihovny jsou osvobozeni od všech poplatků.
 - c) Uživatelé zvukové knihovny mohou využít donáškové služby případně zaslání slepeckou zásilkou.
 - d) Výpůjční doba zvukových knih ze zvukové knihovny je 30 dnů a lze ji prodloužit, pokud nemá o titul zájem další uživatel.
 - e) Nově zakoupené dokumenty může knihovna absenčně půjčovat okamžitě.
 - f) K vypůjčeným zvukovým nosičům si uživatel může vypůjčit MP3 přehrávač zdarma.

Knihovna se řídí „Autorským zákonem“ č. 121/2000 Sb. a licenční smlouvou mezi Národní knihovnou ČR a kolektivními správci autorských práv. Tato smlouva vymezuje práva a povinnosti knihovny jako půjčovny CD a jiných zvukových dokumentů.

Knihovnu ve vztahu s kolektivními správci autorských práv (OSA, DILIA a INTERGRAM) zastupuje Národní knihovna ČR. Knihovna půjčuje zvukové knihy v souladu se smlouvou s Knihovnou a tiskárnou pro nevidomé K. E. Macana.

IV. POPLATKY A NÁHRADY

Čl. 21 Zálohy, kauce a placení předem

1. Při půjčování mimo budovu může knihovna žádat jako záruku řádného vrácení složení kauce, na kterou knihovna vystaví stvrzenku. Při řádném vrácení výpůjčky předloží čtenář i stvrzenku a knihovna mu kauci vrátí.
2. Při přijímání objednávek reprografických a jiných kopírovacích prací pro občany i instituce v zahraničí, může knihovna žádat zaplacení celé částky za zhotovení kopií před zahájením práce.

Čl. 22 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 zavřená, posunuje se na nejbližší další výpůjční den.
2. Vymáhání nevrácených výpůjček
 - a) Nezávisle na vymáhání poplatků z prodlení vymáhá knihovna upomínkami vrácení děl půjčených mimo budovu. Po čtyřech bezvýsledných upomínkách (z nichž poslední je doporučený dopis) následuje vymáhání 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 čtenářského průkazu
 - a) za manipulaci a vystavení duplikátu čtenářského průkazu ztraceného v období jeho platnosti (původní nebo obnovené) se účtuje poplatek
4. Nehlášená změna adresy
 - a) za zjišťování neohlášené změny adresy se vybírá poplatek, ke kterému se připočítává částka, kterou musela knihovna zaplatit za úřední zjišťování adresy
5. Propadnutí kauce
 - a) nedodrží-li čtenář ustanovení knihovního řádu, kauce propadá v plné výši ve prospěch knihovny,
 - b) propadnutím kauce nezaniká nárok knihovny na vrácení vypůjčeného dokumentu v řádném stavu, zaplacení poplatků z prodlení, případně nárok na náhradní vyrovnání závazků v souladu s knihovním řádem.

Čl. 23 Náhrada všeobecných škod

1. Čtenář je povinen nahradit škodu zaviněnou přímo nebo zanedbáním povinností.
2. Při poškození, zničení nebo ztrátě díla se požadují tyto náhrady:
 - a) uvedení do původního stavu, dodáním neporušeného výtisku téhož díla ve stejném vydání;
 - b) jestliže náhrada podle předcházejícího bodu není možná nebo účelná, může knihovna dohodnout se čtenářem náhradu formou dodání jiného vydání díla nebo
 - c) požadovat finanční náhradu - cena díla podle cen na trhu v době ztráty.
3. Při náhradě podle bodů a - c se vybírá poplatek za úkony spojené v knihovně s likvidací způsobené škody (administrativní agenda, bibliografické zjišťování, zpracování náhradního díla atd.) za jedno dílo.
4. Za škody způsobené na ostatním majetku knihovny odpovídá čtenář podle obecně platných předpisů.

V. ZPRACOVÁNÍ, EVIDENCE A OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ

Knihovna je správcem osobních údajů svých registrovaných uživatelů, zákonných zástupců registrovaných uživatelů do 15 let a uživatelů dalších služeb knihovny. Osobní údaje, které knihovna zpracovává, jsou z právního hlediska nezbytné pro plnění smlouvy o poskytování služeb, kterou je přihláška do knihovny. Osobní údaje knihovna zpracovává v souladu s Obecným nařízením o ochraně osobních údajů (EU)2016/679.

1. Knihovna zpracovává osobní údaje z těchto důvodů:
 - a) vedení evidence uživatelů dle knihovního zákona
 - b) poskytování knihovnických, informačních a dalších služeb dle knihovního zákona
 - c) evidence příjmů a vymáhání pohledávek
 - d) rozesílání upomínek, objednávek, rezervací a oznámení o končící výpůjční době
 - e) ochrana knihovního fondu a majetku
 - f) informování uživatelů o službách a akcích knihovny
 - g) účasti na akcích knihovny
 - h) hodnocení spokojenosti uživatelů
 - i) zpracování statistik
2. Knihovna zpracovává tyto osobní údaje registrovaných uživatelů:
 - a) *povinné údaje* - jméno a příjmení, adresa trvalého pobytu, datum narození, číslo a druh osobního dokladu.
 - b) *nepovinné údaje* - kontaktní adresa pro efektivnější komunikaci, je-li odlišná od adresy trvalého pobytu, e-mail, telefon, tituly před jménem i za jménem, údaje pro slevu na registračním poplatku (student, senior, držitel ZTP či ZTP/P, nevidomý/slabozraký).
 - c) V případě dítěte do 15 let potřebujeme pro plnění smlouvy o poskytování služeb stejné údaje od jeho rodiče/zákonného zástupce.
 - d) *historie výpůjček* - knihovna uchovává v knihovním systému historii výpůjček uživatele 3 roky zpětně po celou dobu existence čtenářského konta uživatele s tím, že uživatel může ústně či pí-

semně požádat o anonymizaci své historie výpůjček. Anonymizovat nelze historii mladší než 6 měsíců od ukončení výpůjčky knihovního dokumentu pro případ, že by knihovna zjistila jeho poškození dodatečně.

- e) *údaje služební* - údaje o čtenářském průkazu, údaje o výpůjčkách, rezervacích atd.
- f) *údaje účetní* - údaje o provedených finančních transakcích mezi uživatelem a knihovnou

Pozn. Knihovna je povinna ke konci roku vykazovat statistiku své činnosti jak zřizovateli, tak i orgánům státu (NI-POS). Z toho důvodu nelze údaje o výpůjčkách z databáze mazat, nýbrž vždy provádět jejich anonymizaci. Anonymizací je míněn proces, po němž nelze údaje žádným způsobem spojit s konkrétním uživatelem.

3. Knihovna zpracovává tyto osobní údaje neregistrovaných uživatelů:

- a) *povinné údaje* - jméno a příjmení
- b) *nepovinné údaje* - e-mail, telefon, kontaktní adresa - pro efektivnější komunikaci

4. Uchování a ochrana osobních údajů v knihovně

- a) *na tištěných písemnostech* - přihláška čtenáře, účetní a právní doklady - tyto písemnosti jsou uloženy ve služebních prostorách knihovny, v uzamčených skříňkách či zásuvkách. Přístup do těchto prostor je omezen pouze na zaměstnance, kteří s písemnostmi pracují v rámci svých pracovních povinností. Na tištěných písemnostech je také evidence uživatelů akcí knihovny.
- b) *v počítačových databázích* (knihovní systém Verbis a on-line katalog Portaro) - údaje registrovaných uživatelů uložené v databázích se shodují s údaji na přihlášce čtenáře a zároveň dokumentují změny v těchto datech provedené.
- c) Server s databázemi je umístěn v samostatné uzamčené místnosti, je opatřen firewallem, antivirovou ochranou a systémem šifrovaných bezpečnostních kopií opatřených heslem. Pracovní stanice jsou zabezpečeny heslem, do databází pracovníci knihovny vstupují přes systém přístupových jmen, hesel a práv. On-line katalog je zabezpečen protokolem HTTPS. Bezpečnostní šifrované zálohy jsou opatřeny heslem a jsou uloženy v uzamčené místnosti. Přístup k těmto kopiím je omezen pouze na zaměstnance knihovny.

5. Povinnosti pracovníků, kteří přicházejí do styku s osobními údaji

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

Externí pracovníci, kteří mají přístup do počítačové sítě z důvodu pravidelné údržby softwaru a hardwaru, jsou poučeni o jejich právech a povinnostech týkajících se nakládání s osobními údaji uživatelů knihovny, jsou zavázáni k mlčenlivosti o těchto údajích. Stejně jako pracovníci knihovny mají přísně zakázáno pořizovat si kopie jakýchkoliv osobních údajů.

Knihovna osobní údaje svých uživatelů neposkytuje třetím osobám, výjimkou je vymáhání závazků vůči knihovně právním zástupcem knihovny, o čemž je uživatel knihovny předem informován.

6. Ukončení zpracování osobních údajů

Knihovna zpracovává osobní údaje uživatelů ve výše uvedeném rozsahu od okamžiku, kdy uživatel předá knihovně vyplněnou přihlášku, čímž projeví souhlas se zpracováním svých osobních údajů. Osobní údaje knihovna zpracovává do doby, kdy s tím uživatel písemně vysloví nesouhlas nebo dokud neuplyne lhůta dvou roků od vypršení platnosti jeho čtenářského průkazu a uživatel nemá vůči knihovně žádné závazky (dluhy). Osobní údaje rodiče/zákonného zástupce dítěte do 15 let se likvidují společně s likvidací osobních údajů dítěte do 15 let nebo jakmile pominul důvod k jeho zastupování (dítě dovrší 15 let).

Údaje o uživateli, byť nenavštívili knihovny do dvou let od vypršení platnosti jejich čtenářského průkazu, evidujeme po tuto dobu z následujících důvodů:

- uživatel si během tohoto roku může členství obnovit,
- nepřijde o historii svých výpůjček.

Pokud uživatel požádá o ukončení zpracování svých osobních údajů nebo pokud uplyne výše uvedená lhůta, knihovna provede likvidaci osobních údajů, a to následujícím způsobem:

- a) skartace originálních písemností - přihlášky čtenářů a další dokumenty jsou fyzicky zlikvidovány, likvidace probíhá v souladu s aktuálním zákonem č. 499/2004 Sb., O archivnictví a spisové službě.
- b) likvidace osobních záznamů v počítačové databázi - osobní data uživatelů jsou z databáze vymazány; údaje o výpůjčkách jsou však uchovány anonymně pro statistické účely.
- c) výmaz osobních údajů uložených na bezpečnostních kopiích šifrovaných a opatřených heslem se projeví do 1 měsíce při aktualizaci zálohy.
- d) osobní údaje návštěvníků akcí jsou skartovány okamžitě po skončení akce, pokud není právní důvod k jejich uchování.
- e) účetní doklady jsou likvidovány v souladu s platným zněním zákona č. 563/1991 Sb., O účetnictví.

Žádost o úplný nebo částečný výmaz svých osobních údajů podává uživatel písemně u výpůjčního pultu spolu s platným osobním dokladem. Po ověření žádosti ji pracovník u výpůjčního pultu předá pracovníku knihovny pověřenému evidencí, uchováváním a likvidací osobních údajů. Žádost je vyřízena ve lhůtě 30 dnů od jejího podání. Pracovník pověřený evidencí, uchováváním a likvidací osobních údajů také vyřizuje veškeré další podněty a žádosti spojené s ochranou osobních údajů.

7. Práva a povinnosti uživatelů

Každý uživatel knihovny má právo na přístup k osobním údajům, které o něm knihovna zpracovává. Má právo na jejich opravu, anonymizaci či likvidaci. Má právo na přenositelnost údajů (na základě ověřené písemné žádosti) ve strojově čitelné podobě.

Stejně tak má uživatel knihovny povinnost přistupovat k ochraně svých osobních údajů zodpovědným chováním. Nepůjčovat svůj čtenářský průkaz a nesdělovat své přihlašovací údaje ke svému čtenářskému online kontu dalším osobám.

VI . ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

1. Výjimky z knihovního řádu povoluje ředitel knihovny nebo jím pověřený pracovník.
2. Knihovni řád vydává ředitel knihovny. Změny knihovního řádu podléhají schválení ředitele knihovny.

VII. ÚČINNOST KNIHOVNÍHO ŘÁDU

1. Tento knihovní řád nabývá účinnosti dnem 25. května 2018.
2. Nedílnou součástí knihovního řádu je příloha č. 1 - Ceník placených služeb a poplatků.

Ve Valašském Meziříčí, dne 21. května 2018

Mgr. Zdeňka Smahlová, ředitelka knihovny

CENÍK PLACENÝCH SLUŽEB A POPLATKŮ

příloha č. 1 knihovního řádu

Roční registrační poplatek - základní	150,- Kč
děti (do 15 let), studenti (do 26 let)	70,- Kč
senioři 60+	70,- Kč
ZTP, ZTP/P	70,- Kč
nevidomí, slabozrací	zdarma
rodinná průkazka (nejméně 1 rodič a 1 dítě do 15 let či student do 26 let)	150,- Kč
jednorázová výpůjčka	50,- Kč

Upomínky:

1. upomínka (jen e-mailem)	0,- Kč
2. upomínka (e-mailem nebo poštou)	30,- Kč
3. upomínka (jen poštou)	60,- Kč
upomínací dopis (jen poštou)	100,- Kč

Rezervace knihy – upozornění emailem, SMS 3,- Kč

Meziknihovní výpůjční služba (MVS) – poštovné, 1 kniha 60,- Kč

Záloha na knihu 200,- až 500,- Kč

Ztráta, poškození:

knihy, hry	cena dokumentu + 150,- Kč
CD	cena CD + 150,- Kč
časopisu	cena časopisu + 50,- Kč
čtenářské legitimace	20,- Kč

Kopírování a tisk:

černobíle - papír 80g/m ² v ceně	A4	2,- Kč	A3	4,- Kč
	A4 oboustr.	4,- Kč	A3 oboustr.	6,- Kč
barevně - papír 80g/m ² v ceně	A4	10,- Kč	A3	20,- Kč
	A4 oboustr.	20,- Kč	A3 oboustr.	40,- Kč
papír A4 160g/m ²				1,- Kč
papír A4 250g/m ²				2,- Kč

Skenování dokumentů:

do 10 stran	zdarma
za každou další stranu	0,50 Kč

Internet a práce na počítači (Word, Excel, skenování):

registrovaní uživatelé	zdarma (1 hodina denně), dále 0,50 Kč za 1 minutu
neregistrovaní uživatelé	0,50 Kč za 1 minutu (30,- Kč za hodinu)

Balení sešitů a knih formát A5 - 10,- Kč, formát A4 a atypy 15,- Kč

Kroužková vazba 25,- Kč

Laminování

A3	20,- Kč
A4	12,- Kč
A5	6,- Kč

Čekací doba je u náročných služeb nejméně 20 minut – podle okolností může knihovník určit jinak.

Ceník platný je od 21. května 2018.