

# **Knihovní řád Městské knihovny Boženy Němcové Domažlice**

Kontakt:

Městská knihovna Boženy Němcové Domažlice

ul. Pivovarská 10

344 58 Domažlice

tel.: 775 232 086

email: knihovna@mekbn.cz; www.mekbn.cz

## **OBSAH:**

### **Všeobecná ustanovení**

1. Právní zakotvení	str. 2
2. Poslání knihovny	str. 2
3. Knihovní fond	str. 2
4. Základní ustanovení	str. 2
5. Základní pojmy	str. 3

### **Článek I**

1. Ochrana osobních údajů	str. 3
2. Práva uživatelů v souvislosti s ochranou osobních údajů	str. 5
3. Uchovávání osobních údajů	str. 5
4. Doba zpracovávání osobních údajů a jejich likvidace	str. 5

### **Článek II**

Uživatelé knihovny	str. 6
Jednorázové registrace	str. 7

### **Článek III**

Služby uživatelům	str. 7
-------------------	--------

### **Článek IV**

Výpůjčky, podmínky půjčování	str. 9
Výpůjční lhůty	str. 9
Rezervace	str. 10
Výpůjčky e-knih	str. 10
Meziknihovní výpůjční služba	str. 10

### **Článek V**

Používání výpočetní techniky (IT)	str. 11
-----------------------------------	---------

### **Článek VI**

Smluvní pokuty za nedodržení výpůjční doby	str. 12
--	---------

### **Článek VII**

Ztráta, poškození nebo zničení informačního pramene	str. 12
---	---------

### **Článek VIII**

Povinnosti uživatelů	str. 13
Práva uživatelů – reklamace	str. 14

Příloha: **Ceník služeb a poplatků**

# Všeobecná ustanovení

## 1.

### Právní zakotvení

V souladu se Zřizovací listinou Městské knihovny Boženy Němcové Domažlice (dále jen MěkBN) č. 33, schválené zastupitelstvem města Domažlice pod číslem 786 dne 15. prosince 2004 a podle § 4, odst. 7 zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon), vydávám tento Knihovní řád.

Knihovní řád vymezuje vztahy mezi MěkBN, jejími zaměstnanci a uživateli knihovny. Je pro obě strany závazný.

Podle § 4, odst. 6 knihovního zákona knihovna realizuje právo občana na svobodný a rovný přístup k informacím a tím naplňuje Čl. 17 odst. 4 Listiny základních práv a svobod. Princip rovného přístupu k informacím je posílen skutečností, že vybrané veřejné knihovnické a informační služby jsou poskytovány zdarma, aby bylo vyloučeno limitování jejich dostupnosti. Činnost MěkBN dále navazuje na Čl. 17 odst. 5 Listiny základních práv a svobod a na zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

## 2.

### Poslání knihovny

MěkBN je veřejnou knihovnou s univerzálním fondem podle § 12 zákona č. 257/2001 Sb. o knihovnách, a plní úkoly a poslání v tomto zákonu vymezené. Byla zřízena ke dni 1. 4. 1996 usnesením městského zastupitelstva č. 175 ze dne 17. 1. 1996 na dobu neurčitou. Na Ministerstvu kultury České republiky je evidována pod číslem 0876/2002. Plní funkci městské knihovny a knihovny pověřené regionálními funkcemi. Spravuje pobočku v Havlovicích, evidovanou MKČR pod číslem 3947, pro kterou je místem veřejného přístupu k internetu.

## 3.

### Knihovní fond

Knihovní fond MěkBN tvoří knihy, periodika, kartografické dokumenty, zvukové, zvukově obrazové a elektronické dokumenty a ostatní knihovní jednotky. Pro vyhledávání literatury a informací má MěkBN k dispozici elektronický on-line katalog, elektronické informační zdroje a další druhy informačních pramenů o vlastním knihovním fondu i o fondu jiných knihoven.

Knihovní fond a zařízení MěkBN jsou její uživatelé povinni chránit a nesmí jej poškozovat.

## 4.

### Základní ustanovení

1. Knihovna poskytuje informační služby v rozsahu přiměřeném jejímu poslání, zejména faktografické a bibliografické informace a informace z vnějších informačních zdrojů všem uživatelům, kteří o tyto služby projeví zájem.
2. Registrovaným uživatelem knihovny s právem využívat fond knihovny a další služby knihovny se může stát každý občan ČR způsobilý k právním úkonům, který se přihlásí, poskytne o sobě základní identifikační údaje, je zapsán a svým podpisem na přihlášce potvrdí souhlas s dodržováním tohoto Knihovního řádu MěkBN (dále jen knihovního řádu).
3. Cizí státní příslušníci se mohou stát čtenáři po předložení platného cestovního pasu (občané členských států EU i jiného platného identifikačního průkazu) a vyplnění přihlášky.
4. Uživatelem se může stát též právnická osoba po předložení příslušných dokladů prokazujících její existenci (IČO, ŽL apod.), po vyplnění speciální přihlášky.

5. Uživatelé MěkBN jsou povinni řídit se knihovním řádem a pokyny pracovníků knihovny. Musí se podrobit stanoveným kontrolním opatřením, která jsou potřebná pro udržení pořádku a ochrany majetku knihovny.
6. Jestliže uživatelé knihovny nedodržují ustanovení knihovního řádu, mohou být zbaveni práva trvale nebo dočasně užívat těch služeb knihovny, při kterých došlo k porušení a nedodržení knihovního řádu.
7. Uživatelé mají volný přístup do půjčoven, do dalších prostor jen se souhlasem a v doprovodu pracovníka knihovny.
8. Do skladů knihovny a za výpůjční pulty nemají uživatelé přístup.
9. Knihovna může být pro veřejnost uzavřena v době revize fondu, v případě technických havárií a sanitárních dnů. Jinak pouze ve výjimečných případech schválených vedením knihovny (vysoká nemocnost, podniková dovolená, vzdělávání).

## **5.**

### **Základní pojmy**

1. Uživatelem knihovny (dále jen uživatelem) je každý, kdo v daném okamžiku jakýmkoliv způsobem využívá knihovní fond, technické zařízení, data nebo jakékoliv jiné služby poskytované MěkBN, a to jak osobně, tak prostřednictvím jiné osoby, internetu, telefonicky apod.
2. Registrovaný uživatel MěkBN je uživatel, který vstoupil s knihovnou do zvláštního smluvního vztahu, v jehož rámci mu knihovna umožňuje provádět absenční výpůjčky a využívat další služby. Podrobnosti o vzniku, trvání a zániku tohoto právního vztahu uvádí knihovní řád dále.
3. Registrační období je časový úsek, po jehož dobu má uživatel právo využívat služeb, které knihovna registrovaným uživatelům poskytuje.
4. Každá výpůjčka z knihovního fondu je buď absenční, nebo prezenční. Prezenční výpůjčku lze uskutečnit pouze v prostorách knihovny. Absenční výpůjčkou je výpůjčka, u které má čtenář výslovné svolení knihovny, aby ji užíval i mimo prostory knihovny.
5. Výpůjční doba je doba, po kterou smí čtenář vypůjčenou knihovní jednotku užívat. Výpůjční dobu stanoví knihovna při provedení výpůjčky. Pokud tak neučiní, platí ustanovení knihovního řádu.

## **Článek I**

### **1.**

#### **Ochrana osobních údajů**

MěkBN zpracovává osobní údaje registrovaného uživatele příp. jeho zákonného zástupce 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.

1. MěkBN zpracovává základní a další osobní údaje, statistické údaje, údaje služební, údaje účetní a právní. Údaje jsou zpracovávány za účelem
  - a) poskytování služeb uživatelům,
  - b) ochrany majetku MěkBN a knihovního fondu,
  - c) statistického hodnocení činnosti,
  - d) evidence pohledávek a účetních operací,
  - e) postupu při vyřizování žádostí uživatelů,
  - f) informování o službách poskytovaných MěkBN

2. Základními údaji registrovaného uživatele jsou jeho
  - a) jméno a příjmení
  - b) datum narození
  - c) adresa trvalého bydliště
  - d) druh a číslo osobního dokladu
3. Údaje podle odstavce 2. je povinen žadatel o registraci uvést a strpět jejich zpracování.
4. Dalšími údaji, které však žadatel o registraci není povinen uvést, jsou
  - a) další adresa
  - b) e-mailová adresa
  - c) telefonní číslo
  - d) akademické tituly
  - e) údaj o tom, zda je žadatel držitelem průkazu ZTP/ZTP-P.
5. Základní údaje a údaje zákonného zástupce, příp. osoby, která za uživatele jedná, se zpracovávají v obdobném rozsahu a struktuře jako základní údaje uživatele. Základní údaje jsou tyto osoby povinny uvést a strpět jejich zpracování. Další údaje nejsou povinny uvést.
6. Registrovaný uživatel, příp. jeho zákonný zástupce jsou povinni změny jména, příjmení nebo adres oznámit bez zbytečného odkladu.
7. Údaje podle odstavce 4. písm. a) až d) uvede uživatel, pokud chce umožnit, aby tyto údaje MěkBN využívala pro komunikaci s ním, např. pro vyrozumění o splněné rezervaci, či upomínání. Údaj dle písm. e) uvede, pokud chce čerpat výhody, které MěkBN poskytuje držitelům průkazu.
8. Údaje služební jsou údaje o provedených transakcích se čtenářským kontem. Údaje služební jsou zejména údaje o
  - a) čtenářských průkazech
  - b) provedení a ukončení absenční výpůjčky nebo prezenční výpůjčky z fondu mimo volný výběr
  - c) objednavce knihovní jednotky z fondů mimo volný výběr
  - d) rezervace knihovní jednotky
  - e) přihlášení uživatele k počítačové síti a výpůjčnímu protokolu MěkBN prostřednictvím veřejného el. katalogu, internetu, nebo služeb knihovníka
  - f) placení poplatků
  - g) náhradě škody na vypůjčené knihovní jednotce.
9. Údaje účetní jsou údaje o provedených peněžních transakcích, zejména o jejich účelu, místě, čase a dalších náležitostech.
10. Údaje právní jsou údaje o právních krocích, které MěkBN učinila vůči uživateli či jeho zákonnému zástupci, 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 MěkBN a jak tento úřad o návrhu rozhodl. Údaje právní jsou také údaje uvedené v listinách, kterými uživatel dokládá skutečnosti uvedené v žádosti.

## 2.

### Práva uživatelů v souvislosti s ochranou osobních údajů

1. Práva uživatele jako subjektu údajů jsou zaručena. Uživatel 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. Uživateli na jeho žádost MěkBN poskytne kopii zpracovávaných osobních údajů ve strojově čitelném formátu, případně umožní náhled do přihlášky uživatele a do dalších dokladů u ní uložených. MěkBN poskytuje přístup k některým osobním údajům též prostřednictvím čtenářského konta.
3. Jsou-li údaje nesprávné, uživatel sdělí MěkBN údaje správné. Základní údaje registrovaného uživatele dle Všeobecných ustanovení odst. 4, s výjimkou kontaktní adresy, je uživatel povinen prokázat osobním dokladem. Kontaktní adresu, e-mailovou adresu a telefonní číslo může uživatel ve věku alespoň 15 let změnit též online po přihlášení do svého čtenářského konta.
4. Uživatel, který zjistí, nebo se domnívá, že MěkBN zpracovává jeho osobní údaje v rozporu s ochranou soukromého a osobního života, může požádat MěkBN o vysvětlení a odstranění takto vzniklého stavu (zejm. opravou, doplněním, omezením zpracování nebo likvidací osobních údajů). Je-li žádost uživatele shledána oprávněnou, odstraní neprodleně závadný stav způsobem podle povahy případu. Žádost je třeba podat písemně k rukám ředitelky MěkBN. Uživatel má právo obrátit se kdykoliv se svým podnětem týkajícím se jeho osobních údajů na Úřad na ochranu osobních údajů.

## 3.

### Uchování osobních údajů

1. Osobní údaje uživatele, příp. zákonného zástupce, uchovává MěkBN na originálech a kopiích písemností, kterými jsou
  - a) Přihláška uživatele
  - b) Účetní a právní doklady
2. Písemnosti jsou uchovány ve služebních prostorách knihovny, kam je zamezen přístup nepovolaným osobám obvyklými prostředky. Přístup k těmto písemnostem je omezen pouze na zaměstnance, kteří s nimi pracují v rámci svých pracovních úkolů.
3. Osobní údaje uživatele (zák. zástupce) uchovává MěkBN v počítačových databázích, které dokumentují údaje v rozsahu bodu 4. 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 uživatele (zák. zástupce) uchovává na archivních médiích, která uchovávají stav databází uvedených v odst. 3) vždy k určitému datu. K archivním médiím přistupuje pouze odpovědný zaměstnanec. V případě nutné obnovy počítačové databáze nejsou z archivních médií obnovovány údaje anonymizované podle odst. 4c.
6. MěkBN předává osobní údaje třetím osobám pouze tehdy, jestliže o to požádá uživatel ve vztahu ke svým údajům, jestliže tak stanoví právní předpis nebo v případě ochrany svých práv vůči dlužníkovi.

## 4.

### Doba zpracování osobních údajů a jejich likvidace

1. MěkBN zpracovává osobní údaje od okamžiku, kdy žadatel o registraci podepíše vyplněnou přihlášku.
2. Osobní údaje uživatele MěkBN likviduje, jakmile uživatel písemně projeví přání dále nebýt registrovaným uživatelem. Podmínkou je, že tento uživatel nemá vůči MěkBN žádný dluh.
3. Osobní údaje uživatele MěkBN likviduje i bez žádosti čtenáře, pokud od konce posledního registračního období uplynuly 2 roky a zároveň uplynul jeden rok od vypořádání posledního dluhu čtenáře vůči MěkBN.
4. Účetní údaje MěkBN likviduje vždy k 1. 1. roku následujícího po uplynutí 5 let od

- provedené transakce.
5. MěkBN nelikviduje základní osobní údaje uživatele, kterému byly rozhodnutím ředitelky MěkBN odeprény služby registrovanému uživateli, po dobu trvání tohoto opatření.
  6. Osobní údaje zákonného zástupce likviduje MěkBN jakmile pominul důvod zastupování.
  7. Pokud je tatáž osoba zároveň uživatelem i zákonným zástupcem uživatele, likviduje MěkBN její osobní údaje teprve, když zanikne poslední z těchto vztahů.
  8. Uživatel, který vůči MěkBN nemá žádný dluh, může žádat o částečnou likvidaci některých svých osobních údajů, aniž by přitom byla ukončena jeho registrace uživatele. Částečné likvidaci podléhají údaje o registrovaných prezenčních a absenčních výpůjčkách, rezervacích, objednávkách knihovních jednotek z fondu mimo volný výběr a přihlášení uživatele k počítačové síti MěkBN a výpůjčnímu protokolu. Částečnou likvidací se čtenář vzdává práva na reklamaci skutečnosti, jíž se částečná likvidace týká.
  9. Osobní údaje registrovaného uživatele zaznamenané v listinné podobě likviduje MěkBN skartací těchto listin. Pro skartaci se uplatní zákon č.499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě v platném znění a další právní předpisy.
  10. Osobní údaje registrovaného uživatele v počítačových databázích jsou likvidovány vymazáním identifikačních údajů (anonymizace). Takto anonymizované údaje jsou dále používány pouze pro statistické údaje.

## Článek II

### Uživatelé knihovny, průkazy

Uživatelem se může stát

1) každý občan, který:

- ❖ předloží platný doklad totožnosti s fotografií,
- ❖ seznámí se s knihovním řádem a podepíše přihlášku. U dětí do 15 let ji podepíše jejich zákonný zástupce, který přejímá za dítě veškerou odpovědnost za dodržování knihovního řádu a ručí za splnění závazků dítěte vzniklých až do dovršení patnácti let jeho věku,
- ❖ zaplatí poplatek za registraci při přihlašování nebo při první návštěvě po uplynulé roční registraci

2) právnická osoba

- ❖ po předložení příslušných dokladů prokazujících její existenci (IČO, ŽL apod.), po vyplnění speciální přihlášky, která je opatřena razítkem právnické osoby (je-li razítko součástí podpisu dle platných právních předpisů), podpisem statutárního zástupce a podpisem a rodným číslem pracovníka pověřeného stykem s knihovnou,
- ❖ zaplatí poplatek za registraci při přihlašování nebo při první návštěvě po uplynulé roční registraci

Registrace má platnost jeden rok ode dne zaplacení. Výše poplatku za registraci je uvedena v Ceníku služeb, který je přílohou knihovního řádu. Z vykalkulovaných nákladů poplatku za registraci poskytuje knihovna slevu 50% dětem do 15 let, studentům, důchodcům, nezaměstnaným a ženám na mateřské dovolené.

Zdravotně postižení občané po předložení příslušného průkazu poplatek za registraci neplatí.

Pro registraci uživatel vyplní identifikační a další údaje na přihlášce. Údaje ověřuje pracovník knihovny podle platných osobních dokladů při registraci i jejím obnovení. Podpisem přihlášky uživatel zapsané údaje potvrzuje, zavazuje se oznámit jejich změny a plnit ustanovení knihovního řádu. Dále podpisem stvrzuje, že byl seznámen se zpracováním svých osobních údajů uvedených na přihlášce za účelem knihovnické agendy.

Po zaregistrování a zaplacení registračního poplatku obdrží uživatel průkaz, který je jeho dokladem pro styk s knihovnou. Přijetím přihlášky a zaplacením registračního poplatku vzniká právní vztah mezi knihovnou a uživatelem. Průkazem se uživatel povinně prokazuje při každé návštěvě knihovny.

Průkaz uživatele je nepřenosný. V případech hodných zvláštního zřetele může uživatel žádat, aby služba byla poskytnuta do rukou jeho zástupce. Za případ hodný zvláštního zřetele se považuje zejména případ, kdy se čtenář z objektivně existujících důvodů nemůže do knihovny dostavit, a tato skutečnost by představovala újmu na jeho uživatelských právech. Ztrátu průkazu musí uživatel neprodleně nahlásit, za jeho zneužití plně odpovídá.

Prokazování nebo ověřování totožnosti po registraci uživatele je knihovna oprávněna žádat při prodloužení registrace na další období, změně identifikačních údajů, vystavení duplikátu průkazu, pochybnostech, zda člověk prokazující se průkazem uživatele je totožný s registrovaným uživatelem, jemuž byl tento průkaz vydán. Nebude-li žádosti o prokázání totožnosti vyhověno, knihovna zablokuje uživatelská práva toho registrovaného uživatele, jehož průkaz byl předložen. Totožnost uživatele se ověřuje stejným způsobem jako u zápisu.

Cena průkazu je zahrnuta v registračním poplatku. Děti do 15 let, studenti, ženy na mateřské dovolené a důchodci získají průkaz zdarma. V jejich registračním poplatku jsou zahrnuty pouze poplatky za náklady spojené s registrací a jejím obnovováním. Výměna opotřebovaného průkazu vydaného před více než 3 roky je zdarma. Za vystavení duplikátu (např. při ztrátě) uživatel zaplatí poplatek dle ceníku.

Registrovaný uživatel má

- ❖ právo absenčních výpůjček,
- ❖ právo na rezervování knihovní jednotky
- ❖ právo Meziknihovní výpůjční služby podle § 14 knihovního zákona, § 2 a 3 vyhlášky č.88/2002 Sb. za úhradu stanovenou v Ceníku služeb
- ❖ právo na využití techniky určené pro uživatele knihovny

Ředitel organizace může rozhodnout o odeprání služeb registrovanému uživateli na jeden kalendářní rok, pokud čtenář

- ❖ spáchá trestní čin proti zájmům knihovny,
- ❖ dluží knihovně knihovní jednotky více jak jeden kalendářní rok a odmítá dluh uhradit
- ❖ jiným zvlášť závažným způsobem nebo opakovaně závažným způsobem poruší knihovní řád

Služby oddělení speciálních služeb mohou využívat i nezaregistrovaní uživatelé knihovny.

Děti do 15 let jsou zapsány pouze v oddělení pro děti a mládež. V oddělení pro dospělé čtenáře si mohou půjčovat pouze se svolením knihovníka a přes jeho osobu. Dospělí uživatelé si mohou na svůj průkaz půjčovat i v oddělení pro děti a mládež. Zápisné platí pouze v oddělení pro dospělé.

### **Jednorázová registrace**

Fyzické osobě, která splňuje podmínky registrace uživatele, bude umožněn jednorázový vstup do MěkBN za účelem využití služeb knihovny po zaplacení příslušného poplatku. Takový uživatel se prokáže platným dokladem totožnosti. Databáze uživatelů registruje jméno, příjmení, datum narození a adresu trvalého nebo přechodného pobytu uživatele. Na takového uživatele se přiměřeně vztahují všechna ustanovení tohoto Knihovního řádu.

## **Článek III**

### **Služby uživatelům**

MěkBN poskytuje informační služby v rozsahu přiměřeném jejímu poslání.

#### **1. Základní služby poskytované knihovnou:**

- a. Absenční a prezenční půjčování knih, časopisů, novin, CD, DVD (jako příloha knih a časopisů) a ostatních knihovních jednotek z volného výběru a ze skladu.
- b. Prolongace absenčních výpůjček



- c. Poskytování základních faktografických, bibliograficko-informačních služeb, informací z CD-ROM a placených licencovaných databází, zprostředkování informací z vnějších informačních zdrojů, zejména informací ze státní správy a samosprávy.
- d. Meziknihovní výpůjční služba (MVS), mezinárodní meziknihovní výpůjční služba (MMVS). Zajišťování a půjčování informačních pramenů, které nemá knihovna ve fondu z jiných knihoven ČR, případně ze zahraničí.
- e. Přístup k elektronickým On-line katalogům.
- f. Rezervace knihovních jednotek – to je žádá-li uživatel publikaci, která je půjčena, může požádat o její zamluvení u výpůjčního pultu, prostřednictvím webových stránek knihovny – on-line katalogu, e-mailem. Jakmile se kniha vrátí, je žadatel upozorněn telefonicky, prostřednictvím SMS, nebo e-mailem.
- g. Přístup k informacím na internetu, ke kterým má knihovna bezplatný přístup. Internet je v MěkBN zpřístupněn v každém oddělení na 4 stanicích. Jako zdroj informací slouží výhradně k osobní potřebě. Knihovna neumožňuje vypalování nosičů (CD, DVD). Informace získané z internetu je možno tisknout na připojených tiskárnách nebo ukládat na USB a na další média v rozsahu a šíři, které neodporují autorskému zákonu. Návštěvníci mají k dispozici skener, textové editory a tabulkové procesory pro zpracování vlastních textů. Knihovna je místem veřejného přístupu k internetu pro pobočku Havlovice.
- h. Základní služby jsou poskytovány zdarma. Výjimku tvoří poštovné za zásilky MVS, administrativní poplatky za uskutečnění rezervace a další poplatky uvedené v Ceníku služeb a poplatků.

## 2. Speciální služby poskytované knihovnou:

- a. Reprografické služby – za úhradu zhotovování rozmnoženin na papír z přinesených materiálů – výjimku tvoří rozmnoženiny zakládající důvodné podezření, že budou využity v rozporu s obecně právními předpisy (porušení autorských práv, šíření fašistických, rasistických a diskriminačních idejí, pornografie, kriminalizující materiály apod.). Reprografické služby mohou být poskytovány s případnou nezbytně nutnou časovou prodlevou - přednost mají přímé výpůjční služby.
- b. Zhotovení tiskových rozmnoženin za úhradu ve smyslu § 13 a 30 zákona č. 121/2000 Sb. o právu autorském, ve znění pozdějších předpisů.
- c. Tisk záznamů z počítačových databází, CD ROM a Internetu.
- d. Využívání výpočetní techniky a jiné techniky MěkBN a výpočetní techniky vnesené uživatelem. Při používání přinesené výpočetní techniky a jiné techniky (notebooky, USB, digitální fotoaparáty...) jsou uživatelé povinni postupovat podle pokynů zaměstnanců knihovny.
- e. Knihovna pořádá pro veřejnost školení základů znalostí potřebných k využívání výpočetní techniky.
- f. Knihovna pořádá pro veřejnost propagační kulturní a vzdělávací akce, lekce knihovnicko-informační výchovy a další prezentační akce zaměřené na propagaci knihovny a získání nových uživatelů.
- g. Knihovna má právo při výjimečných situacích a událostech vyhlásit prominutí poplatků (sankčních) pro své uživatele.
- h. Nad rámec dosavadních služeb může knihovna zkušebně ověřovat poskytování dalších nových služeb. Vyhrazuje si právo kdykoliv zkušební ověřování nových služeb ukončit, i bez předchozího upozornění uživatelům.
- i. Knihovna v době letních prázdnin poskytuje služby v omezeném rozsahu. Ve výjimečných případech je po nezbytně nutnou dobu nemusí poskytovat vůbec (sanitární dny, malování, nezbytná údržba, výpadky el. proudu a další skutečnosti, které nemůže překonat nebo odstranit).

j. Knihovna informuje o svých službách na adrese: [www.mekbn.cz](http://www.mekbn.cz) , na webu města, v regionálním tisku a časově omezenými vývěskami.

Vybrané speciální služby jsou placené podle Ceníku služeb.

## **Článek IV**

### **Výpůjčky, podmínky půjčování**

Mimo knihovnu si může uživatel půjčit všechny dokumenty určené k absenčnímu půjčování.

K prezenčnímu půjčování jsou určeny knihy, kterým by hrozilo nebezpečí nenahraditelné ztráty nebo poškození, které jsou zapotřebí k běžnému provozu knihovny, jejichž půjčování by bylo v rozporu s obecně právními předpisy (porušení autorských práv, šíření fašistické, rasistické, pornografické literatury apod.), které byly vypůjčeny z jiných knihoven prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby s podmínkou výpůjčky pouze v prostorách knihovny.

Prezenční výpůjčku z volného výběru může u knih uskutečňovat pouze zaregistrovaný uživatel, nezaregistrovaný pouze prostřednictvím zaměstnanců knihovny. Smlouva o výpůjčce je uskutečněna, jakmile uživatel uchopí knihu z volného výběru.

Prezenční výpůjčku knihovní jednotky, která není umístěna ve volném výběru, umožňuje knihovna všem uživatelům knihovny. Smlouva o výpůjčce je uzavřena, jakmile knihovník uživateli knihovní jednotku k prezenčnímu studiu, na místě k tomu určeném, předá.

Prezenčně vypůjčenou knihovní jednotku uživatel nesmí vynést z knihovny, ani když je registrovaným uživatelem, pokud mu k tomu nedá knihovna výslovný souhlas zaregistrováním výpůjčky jako výpůjčky absenční. Smlouva o prezenční výpůjčce je splněna a ukončena vrácením knihovní jednotky na místo, odkud byla půjčena nebo na výpůjční pult s vědomím knihovníka.

Knihovna s uživatelem uzavře smlouvu o absenční výpůjčce jím vybraných knihovních jednotek tím, že je přičte jako absenční výpůjčku na jeho čtenářské konto v automatizovaném knihovnickém programu Clavius a předá mu je. Záznam o výpůjčce je proveden prostředky výpočetní techniky do paměťových médií. Uživateli poskytne knihovna listinný výpis záznamů o jeho závazcích vůči knihovně při uzavírání smlouvy o absenční výpůjčce a dále vždy, když o to požádá.

Maximální počet současně evidovaných výpůjček knihovních jednotek je 30 ks. Další výpůjčky lze uskutečnit až po vrácení minimálně 3 ks k.j.

Knihovna je povinna půjčit uživateli požadované dílo ze svého fondu (prezenčně či absenčně) v půjčovní době a v čase, který je přiměřený provozním poměrům knihovny.

Knihovna má právo požadovat podpis uživatele na potvrzení o výpůjčce.

Při odchodu z oddělení má uživatel povinnost předložit odnášené dokumenty ke kontrole a evidenci výpůjček. Při zjištění pokusu o neoprávněné odnesení dokumentu bez řádné evidence výpůjčky bude sepsán protokol o zadržení za přítomnosti dvou pracovníků knihovny. Při opakovaném zadržení bude čtenáři zrušena registrace a nebude moci využívat služeb knihovny.

Fond příručních knihoven a regionálního oddělení se půjčuje pouze prezenčně.

### **Výpůjční lhůty**

Knihy, CD, DVD a jiné informační prameny se půjčují na jeden měsíc. Výpůjční doba se může na osobní, telefonické nebo elektronické požádání před uplynutím výpůjční doby prodloužit, pokud publikaci nepožaduje další uživatel.

Uživatel je povinen vrátit knihovní jednotku včas, a to osobně nebo i prostřednictvím jiné osoby. Splněním této povinnosti je smlouva o výpůjčce splněna a ukončena. Při vracení knihovní jednotky si může osoba, která knihovní jednotku doručila, vyžádat potvrzení.

Vedoucí půjčoven mají právo výpůjční dobu v zájmu dalšího využití publikace zkrátit, na to je uživatel vždy upozorněn.

Výpůjční doba se může prodloužit celkem dvakrát. Prodloužené výpůjčky jsou pak považovány za výpůjčky nové a jsou tak evidovány. Třetí prodloužení je možné jen v mimořádně závažných situacích a rozhoduje o něm vedoucí oddělení nebo ředitel.

Poslední čísla periodik se půjčují pouze prezenčně.

## Rezervace

Uživatel si může rezervovat budoucí vypůjčení knihovní jednotky, která je v dané době vypůjčena, nebo je z jiného důvodu dočasně nedostupná. Rezervování provádí knihovna na žádost uživatele. Uživatel může o zadání rezervace požádat osobně, prostřednictvím On-line katalogu v knihovně nebo přes webové stránky knihovny po zadání požadovaných identifikačních údajů (číslo čtenářského průkazu a data narození ve tvaru RRMMDD ) nebo předem domluveného PIN. Telefonicky lze rezervaci přijmout výjimečně, od osobně známých uživatelů.

Zadáním rezervace uživatel přijímá závazek uhradit knihovně náklady spojené s rezervováním knihovní jednotky. Výše úhrady je stanovena v Ceníku služeb.

Knihovna může zrušit rezervaci knihovní jednotky, která se stala trvale nedostupnou. Uživateli tím zaniká povinnost uhradit náklady za rezervaci.

Rezervuje-li si knihovní jednotku více uživatelů, přednost má ten, kdo zadal svou rezervaci jako první. Připravená rezervovaná knihovní jednotka je pro žadatele připravena k vypůjčení (splnění rezervace) dva týdny po zaslání informace e-mailem, SMS nebo telefonicky. Marným uplynutím této lhůty právo na knih. jednotku bez náhrady zaniká, aniž by vznikl závazek uživatele uhradit náklad knihovně za provedenou rezervaci. V odůvodněných případech může uživatel požádat o prodloužení lhůty o jeden týden.

## Výpůjčky e-knih

Knihovna poskytuje svým čtenářům půjčování e-knih. Služba je registrovaným uživatelům poskytována zdarma.

Vypůjčené e-knihy lze číst **POUZE** na čtečkách eReading.cz START..., telefonech a tabletech s operačním systémem Android (verze 2.4 a vyšší) a iOS pomocí aplikace eReading.cz .

### Podmínky uskutečnění výpůjčky:

- v evidenci čtenářů knihovny musí být uvedena platná e-mailová adresa uživatele, shodná s e-mailovou adresou, kterou se zaregistruje na portálu eReading.cz
- uhrazení všech poplatků knihovně (registrační poplatek, penále apod.)
- délka výpůjčky je **21 dní**. Kniha se po uplynutí této doby automaticky znepřístupní, a proto se na ni nevztahuje pokuta z prodlení. Zároveň lze vypůjčit jednomu čtenáři maximálně 2 tituly. Stejnou e-knihu si může vypůjčit neomezený počet čtenářů současně.

## Meziknihovní výpůjční služba

Meziknihovní výpůjční služba (dále MVS) je uživatelům poskytována na jejich žádost.

Délka výpůjční doby knihovní jednotky vypůjčené formou MVS se řídí knihovním řádem knihovny, která k. j. poskytuje. Zpravidla je jeden měsíc, ale knihovna má právo tuto dobu

upravit dle vlastní potřeby. Na změnu výpůjční doby bude uživatel upozorněn.

Rezervace došlé knihovní jednotky je 3 pracovní dny od oznámení o uložení k.j. Oznámení se provádí e-mailem, SMS, případně telefonicky. Na žádost lze dobu rezervace prodloužit, ale doba vypůjčení běží od třetího pracovního dne od oznámení.

Poplatky za MVS se řídí platným Ceníkem služeb a poplatků MěkBN Domažlice.

## Článek V

### Používání výpočetní techniky (IT)

1. Výpočetní techniku a přístup na Internet může využívat pouze registrovaný uživatel, vůči kterému nemá MěkBN žádné pohledávky. Výjimkou může být jednorázová registrace uživatele. Použití výpočetní techniky je bezplatné.
2. Uživatel musí ovládat práci na počítači a základní principy práce s potřebnými aplikacemi.
3. Při práci s výpočetní technikou je uživatel povinen řídit se instrukcemi umístěnými u počítačů nebo přímo v jejich programovém vybavení, pokyny pracovníků knihovny a Knihovním řádem MěkBN.
4. Pro práci s výpočetní technikou může knihovna stanovit časové limity a další podmínky, aby umožnila její využití většímu počtu zájemců. Základní čas práce u počítače, na který má uživatel nárok, je 30 minut. Doba práce na IT si hlídá uživatel sám. Pracovník knihovny je oprávněn ve výjimečných případech tento čas 1x prodloužit o dalších 30 minut. To lze pouze v případě, že nejsou přítomni další zájemci o internet. Uživatel, který je držitel ZTP nebo ZTP/P průkazu má nárok na 1 hodinu práce s PC.
5. U jednoho počítače může pracovat pouze jedna osoba (výjimečně dva lidé).
6. Uživatel musí respektovat soukromí ostatních uživatelů a zachovávat základní etické normy.
7. Uživateli je zakázáno používat jiné programové vybavení než to, které je mu poskytnuto v nabídce. Není dovoleno měnit nastavení počítače ani doplňovat stávající instalaci vlastními programy. Je zakázáno pokoušet se o obcházení prostředků ochrany dat. Je zakázáno používání Outlooku.
8. Uživatel může použít přinesená paměťová média (CD, CD-ROM, flash disk, digitální fotoaparát). Není povoleno připojovat k počítači notebook. Nelze vypalovat data na přenosná média.
9. Uživatel nesmí vykonávat žádnou činnost, která by poškodila provoz počítače, periférií nebo sítě, nesmí blokovat komunikační linky a omezovat výkon počítače. Je odpovědný za škody vzniklé neodbornou manipulací včetně škod způsobených jím zanesenými počítačovými viry.
10. Soubory stažené z počítače lze vytisknout, nebo ukládat na externí úložná zařízení. Tisk z počítače je placená služba (viz Ceník služeb).
11. Začátek a ukončení práce na počítači nahlásí uživatel pracovníkovi knihovny.
12. Při nerespektování pravidel je pracovník knihovny oprávněn ukončit uživateli práci na počítači.
13. Provoz výpočetní techniky může být omezen nebo přerušen z důvodu nezbytné technické hardwarové nebo softwarové údržby, případně z jiných závažných důvodů.
14. Uživatel může používat pouze veřejně přístupné služby.
15. Použití IT je určeno k informačním, vzdělávacím a studijním účelům. Přístup k internetu nesmí být zneužit pro jakoukoliv reklamní nebo komerční činnost.
16. Není dovoleno navštěvovat stránky s erotickým nebo národnostně a nábožensky urážlivým obsahem, stránky propagující rasismus, násilí nebo podněcující k užívání drog. Je zakázáno provozovat hazardní hry a vše, co je neslučitelné s platnými právními předpisy ČR.
17. Knihovna nenese odpovědnost za obsah stránek vystavených na Internetu, zvláště, obsahují-li malware a za rychlost připojení.

## **Článek VI**

### **Smluvní pokuty za nedodržení výpůjční doby**

Viz Ceník služeb a poplatků

V automatizovaných provozech se výše pokuty objeví v počítači při vracení knih. Uživateli se sděluje prodlení ústně při jeho návštěvě knihovny. Uživatelům, kteří knihovně poskytnou e-mailovou adresu, posílá knihovna předupomínku (3 dny před vypršením výpůjční doby) a 1.a2. upomínku elektronicky na udanou e-mailovou adresu. Písemná upomínka se posílá po uplynutí 94 a 125 dnů od poslední návštěvy. Po 156 dnech se pak posílá doporučeně ředitelská upomínka.

Pokud uživatel nereaguje ani na ředitelskou upomínku, předává knihovna podklady pro vymáhání výpůjčky podle zákona č. 200/1990 Sb. ve znění pozdějších předpisů komisi pro přestupky Městského úřadu v Domažlicích.

Dalšími možnostmi je předžalobní výzva. Pokud není ani potom dluh uhrazen, může knihovna chránit svá práva u soudu, u orgánů činných v trestním řízení, odprodejem pohledávky jiné osobě nebo dalším zákonem předvídaným způsobem.

Uživatel neplatí za první a druhou upomínku v případě, že prodlení nezavinil. Za nezaviněné prodlení se považuje hospitalizace, živelná pohroma a další objektivní překážky, které uživatel nemohl překonat a které bránily včasnému vrácení výpůjček. Existenci takové překážky musí uživatel prokázat. Uživatele neomlouvá okolnost bránící vrácení výpůjček, nastane-li až po uplynutí výpůjční doby.

Trvá-li prodlení s vrácením vypůjčené knihovní jednotky déle než 2 roky a knihovna do té doby uživatele nezažaluje o vrácení knihovní jednotky, ukončuje se smlouva o výpůjčce této knihovní jednotky a povinnost knihovní jednotku vrátit se nahrazuje povinností uhradit její cenu plus poplatek za zpracování.

## **Článek VII**

### **Ztráta, poškození nebo zničení knihovní jednotky**

Uživatel odpovídá za škodu vzniklou tím, že se vypůjčená knihovní jednotka ztratí, zničí nebo poškodí tak, že není dále upotřebitelná, a to bez ohledu na úmysl, nedbalost uživatele nebo jiných osob.

Škodu uživatel oznámí neprodleně.

Uživatel nahrazuje škodu věcnou náhradou nebo v penězích. Právo volby způsobu náhrady má knihovna. Po uplynutí dvou let od uplynutí výpůjční lhůty dané knihovní jednotky se škoda vždy nahrazuje v penězích. Věcná náhrada se plní náhradní věcí shodnou s nahrazovanou knihovní jednotkou včetně nákladů na zpracování. Uživatel je povinen uhradit náklad na knihovnické zpracování.

Uživatel odpovídá za škodu vzniklou tím, že vypůjčenou knihovní jednotku poškodí tak, že je sice dále použitelná, ale její užitná hodnota je podstatně snížena. Škodu oznámí neprodleně. Škoda se stanoví částkou rovnou polovině ceny knihovní jednotky, pokud není škoda prokazatelně vyšší. Knihovní jednotka může být půjčována dále jen tehdy, je-li jako poškozená zřetelně označena.

Uživatel je povinen ihned ohlásit ztrátu, poškození nebo zničení knihovní jednotky. O způsobu náhrady rozhodne knihovna v jí stanovené lhůtě.

Při ztrátě, poškození nebo zničení půjčeného dokumentu knihovny nahradí uživatel škodu v souladu s platným ceníkem knihovny.

O postihu za ztrátu či poškození knihovní jednotky půjčené prostřednictvím MVS rozhoduje knihovna, ze které byla tato jednotka půjčena.

## Článek VIII

### Povinnosti uživatelů

Uživatel je povinen řídit se knihovním řádem a respektovat případná dočasná omezení v něm uvedená nebo sdělená odpovědným zaměstnancem. Všechny služby knihovny může využívat jen k účelům, které jsou v souladu s posláním knihovny a způsobem, který není na újmu činnosti knihovny a práv ostatních osob.

1. Uživatel je povinen s knihami a veškerými knihovními jednotkami zacházet šetrně, chránit je před poškozením včetně obalu a před ztrátou.
2. Při půjčování je uživatel povinen si knihovní jednotku prohlédnout a je-li poškozena, ihned to ohlásit knihovníkovi.
3. Uživatel nesmí vytrhávat a vystříhovat listy z časopisů a knih, podtrhávat text, vpisovat poznámky atd. Při hrubém poškození, kdy je kniha dále nepoužitelná, je povinen poškozený dokument zaplatit v plné výši + 50% ceny dokumentu.
4. Pokud je uživatel postižen nakažlivou chorobou, z důvodu ochrany jiných uživatelů a zaměstnanců knihovny se po dobu nemoci zdrží návštěv knihovny. Před vrácením knihovních jednotek zabezpečí jejich dezinfekci, pokud je to nezbytné a možné, případně na nutnost dezinfekce upozorní zaměstnance knihovny.
5. Uživatel je povinen respektovat všechna práva autorská a všechna práva výrobce stanovená platnými právními předpisy. Není dovoleno rozmnožování audio dokumentu za účelem dalšího rozšiřování.
6. Při práci s výpočetní technikou a dalším technickým zařízením je uživatel povinen řídit se písemnými instrukcemi umístěnými u zařízení a počítačů nebo přímo v jejich programovém vybavení, a také pokyny zaměstnanců knihovny. Nesmí měnit nastavení a instalace počítačů nebo zasahovat jakýmkoliv způsobem do zařízení.
7. Vstup do prostor knihovny není povolen se psy ani jinými zvířaty. Výjimku tvoří asistenční psi doprovázející osoby se zdravotním znevýhodněním.
8. Vstup do prostor knihovny není povolen s jízdními koly, kolečkovými bruslemi, skateboardy.
9. Uživatel je povinen chovat se ke svému okolí ohleduplně, zachovávat ve všech prostorách knihovny klid, pořádek a čistotu, respektovat majetek a práva ostatních návštěvníků, neobtěžovat a neomezovat je svým chováním a projevy. Konzumace potravin a tekutin je povolena pouze ve vyhrazeném prostoru knihovny.
10. Uživatel je povinen odkládat svrchní oděv a větší příruční zavazadla na místě k tomu určeném. K úschově oděvu a cenných věcí může použít uzamykatelné boxy u vchodu do oddělení. Cenné věci neponechává v odložených oděvech. V případě ztráty osobní věci v MěkBN oznámí ztrátu pracovníku oddělení, který s ním sepíše záznam o ztrátě. Postižený ohlásí ztrátu věci Policii ČR a až po jejím šetření bude odškodnění za ztrátu řešeno v MěkBN.
11. Pokud uživatel nerespektuje pravidla uvedená v knihovním řádu, je pracovník knihovny oprávněn uživatele napomenout. Pokud neuposlechne napomenutí pracovníka nebo vedoucího oddělení, ve zvláštních případech ředitele organizace, je knihovna oprávněna přivolat Městskou policii nebo Policii ČR.
13. Pokud uživatel poruší obecné právní předpisy nebo knihovní řád, může být z prostor knihovny vykázán. Pokud uživatel porušuje právní předpisy nebo knihovní řád opakovaně, může mu knihovna dočasně nebo trvale odepřít své služby. Své služby může odepřít i uživateli, který nevrátil výpůjčku, jejíž výpůjční doba již uplynula, nebo má vůči knihovně splatný peněžitý dluh. Tím není uživatel zbaven povinnosti nahradit způsobenou škodu ani odpovědnost za škodu podle platných předpisů. Právo využívat služeb knihovny je možné dočasně odebrat uživateli i za jednání odporující dobrým mravům, nebo z hygienických důvodů (opilost, znečištěný oděv, apod.).

14. Vybrané prostory knihovny mohou být z důvodů ochrany fondu sledovány kamerami. Sledované prostory musí být zřetelně označeny. Vstupem do těchto prostor uživatel souhlasí se sledováním svého pobytu.
15. Uživatel je povinen před odchodem z knihovny (příslušného oddělení) předložit ke kontrole všechny vynášené knihovní jednotky. Vynesení knihovní jednotky bez registrace výpůjčky je považováno za krádež nebo pokus o ni se všemi důsledky z toho plynoucími.
16. V případě podezření na zcizení knihovních jednotek je uživatel vyzván předložit ke kontrole nahlédnutím své věci, nebo vyčkat příjezdu příslušníků Policie ČR.
17. Půjčování knihovních jednotek se řídí tímto knihovním řádem a ustanoveními občanského zákoníku o smlouvě o výpůjčce a o odpovědnosti za škodu.

### **Práva uživatelů - reklamace**

1. Uživatel má právo veškeré stížnosti a připomínky (reklamaci) ke službám knihovny (jakost a množství služeb, které mu knihovna poskytla, jednání knihovníka) sdělit odpovědnému pracovníkovi příslušného oddělení nebo řediteli knihovny.
2. Reklamace musí být podána ve lhůtě patnácti dnů od okamžiku, kdy skutečnost nárokováná reklamaci vznikla. Z reklamace musí být patrné, kdo ji podává, na jakou skutečnost si stěžuje a jakou nápravu žádá. Je-li reklamace podána písemně, musí z ní být rovněž patrné, zda a kam má knihovna odeslat vyřízení reklamace.
3. Pokud není možné reklamaci vyřídit hned, knihovna může požádat, aby stěžovatel reklamaci podal písemně. Pokud tak stěžovatel neučiní, reklamace se nevyřídí. Písemnou reklamaci lze též podávat elektronicky na adrese: knihovna@mekbn.cz
4. Pro vyřizování stížností (reklamací) platí ustanovení příslušných zákonných norem pro vyřizování stížností. Reklamace se vyřizuje zpravidla stejnou nebo obdobnou formou, jakou byla podána. Vyřizuje se bez zbytečného prodlení. Není-li možné vyřídit ji ihned, musí být vyřízena do jednoho měsíce ode dne podání.
5. Není-li písemná reklamace vyřízena včas nebo není-li s jejím vyřízením stěžovatel spokojen, může proti tomu podat stížnost řediteli knihovny.
6. Uživatel má právo na to, aby knihovna vůči němu dodržovala knihovní řád, poskytovala mu služby určené všem uživatelům, poskytovala mu služby, určené registrovaným čtenářům a zpracovávala jeho osobní údaje pouze k účelu a v rozsahu stanoveném knihovním řádem.

Knihovní řád je závazný pro knihovnu i pro uživatele.

Výjimky ze zásad povoluje ředitel nebo jeho zástupce. Ředitel je oprávněn vydávat dodatky k tomuto knihovnímu řádu.

Příloha: platný Ceník služeb a poplatků

Tento knihovní řád nabývá platnosti 1. srpna 2020

Bc. Lenka Schirová  
ředitelka knihovny