

Knihovní řád Městské knihovny Holýšov

Knihovní řád Městské knihovny Holýšov je vydán na základě Zřizovací listiny Městského kulturního střediska schválené zastupitelstvem města Holýšov usnesením číslo 94 b) ze dne 13. 10. 2003

Městská knihovna je knihovnou základní ve smyslu § 3 a 12 zákona č. 257/2001 Sb. o knihovnách a je zřízena za účelem poskytovat rovným způsobem všem občanům bez rozdílu veřejné knihovnické a informační služby(dále jen služby) vymezené § 2, 4 a 14 knihovního zákona.

Základní pojmy

1. Uživatelem knihovny (dále jen uživatelem) je každý, kdo v daném okamžiku jakýmkoli způsobem využívá knihovní fond, technické zařízení, data nebo jakékoliv jiné služby poskytované Městskou knihovnou Holýšov(dále jen knihovnou), a to jak osobně, tak prostřednictvím jiné osoby, internetu, telefonicky apod. Uživatelem je rovněž každý, kdo se zdržuje v prostorách knihovny.
2. Registrovaný čtenář knihovny je uživatel, který vstoupil s knihovnou do zvláštního smluvního vztahu, v jehož rámci mu knihovna umožňuje provádět absenční výpůjčky a využívat další služby.
3. Registrační období je časový úsek, po jehož dobu má čtenář právo využívat služeb, které knihovna poskytuje registrovaným čtenářům.
4. Každá výpůjčka z knihovního fondu je buď absenční nebo prezenční. Prezenční výpůjčku lze uskutečnit pouze v prostorách knihovny. Absenční výpůjčkou je výpůjčka, kterou může čtenář využít mimo prostory knihovny.
5. Výpůjční doba je doba, po kterou smí čtenář vypůjčenou knihovní jednotku užívat. Výpůjční dobu stanoví knihovna při provedení výpůjčky.

Článek I Základní ustanovení

1. Knihovna poskytuje uživatelům veřejné knihovnické a informační služby v rozsahu přiměřeném jejímu poslání, zejména bibliografické a faktografické informace a informace z vnějších informačních zdrojů.
2. Registrovaným čtenářem knihovny s právem využívat fond knihovny a další služby, které knihovna poskytuje, se může stát každý občan, který se přihlásí, poskytne o sobě základní identifikační údaje, je zapsán a svým podpisem na přihlášce potvrdí souhlas s dodržováním Knihovního řádu knihovny.

3. Čtenářem se může stát též právnická osoba.
4. Čtenáři knihovny jsou povinni řídit se knihovním řádem a pokyny pracovníků knihovny. Čtenáři se musí podrobit stanoveným kontrolním opatřením, která jsou potřebná pro udržení pořádku a ochranu majetku.
5. Pokud čtenáři a návštěvníci knihovny nedodržují ustanovení knihovního řádu, mohou být zbaveni práva trvale nebo dočasně používat služeb knihovny.
6. Čtenáři a návštěvníci knihovny se mohou volně pohybovat v prostorách knihovny.
7. Do skladu a za výpůjční pult čtenáři a návštěvníci knihovny přístup nemají.
8. Knihovna může být pro veřejnost uzavřena v době čerpání dovolené, revize fondu, a ve výjimečných případech (nemoc, vzdělání, technického výpadku) schválených vedením Městského kulturního střediska.

Článek II

1.

Ochrana osobních údajů

Městská knihovna Holýšov 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. Městská knihovna Holýšov zpracovává základní a další osobní údaje, statistické údaje, údaje služební, účetní a právní. Údaje jsou zpracovávány za účelem

- a) poskytování služeb uživatelům,
- b) ochrany majetku Městské knihovny Holýšov a knihovního fondu,
- c) statistického hodnocení činnosti,
- d) evidence pohledávek
- e) postupu při vyřizování žádostí uživatelů,
- f) informování o službách poskytovaných knihovnou

2. Základními údaji registrovaného uživatele jsou jeho

- a) jméno a příjmení
- b) datum narození
- c) kontaktní adresa v ČR
- 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

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 Městská knihovna Holýšov využívala pro komunikaci s ním, např. pro vyrozumění o splnění rezervaci, či upomínání.
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 Městské knihovny Holýšov prostřednictvím veřejného el. katalogu, internetu, nebo služeb knihovníka
 - f) 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 Městská knihovna Holýšov 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 Městské knihovny Holýšov 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 Městská knihovna Holýšov poskytne kopii zpracovávaných osobních údajů ve strojově čitelném formátu, případně umožní náhled do přihlášky uživatele a do dalších dokladů u ní uložených. Městská knihovna Holýšov poskytuje přístup k některým osobním údajům též prostřednictvím čtenářského konta.
3. Jsou-li údaje nesprávné, uživatel sdělí knihovně údaje správné. Základní údaje registrovaného uživatele, 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 Městská knihovna Holýšov zpracovává jeho osobní údaje v rozporu s ochranou soukromého a osobního života, může požádat Městskou knihovnu Holýšov 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 vedoucí Městské knihovny Holýšov. Uživatel má

právo obrátit se kdykoliv se svým podnětem týkajícím se jeho osobních údajů na Úřad na ochranu osobních údajů.

3.

Uchovávání osobních údajů

1. Osobní údaje uživatele, příp. zákonného zástupce, uchovává Městská knihovna Holýšov 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 Městská knihovna Holýšov v počítačových databázích.
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.
6. Městská knihovna Holýšov 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 zpracovávání osobních údajů a jejich likvidace

1. Městská knihovna Holýšov zpracovává osobní údaje od okamžiku, kdy žadatel o registraci podepíše vyplněnou přihlášku.
2. Osobní údaje uživatele Městská knihovna Holýšov likviduje, jakmile uživatel písemně projeví přání dále nebýt registrovaným uživatelem. Podmínkou je, že tento uživatel nemá vůči Městské knihovně Holýšov žádný dluh.
3. Osobní údaje uživatele Městská knihovna Holýšov 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 knihovně.
4. Městská knihovna Holýšov nelikviduje základní osobní údaje uživatele, kterému byly rozhodnutím vedoucí Městské knihovny Holýšov odeprény služby registrovanému uživateli, po dobu trvání tohoto opatření.
5. Osobní údaje zákonného zástupce likviduje Městská knihovna Holýšov jakmile pominul důvod zastupování.
6. Pokud je tatáž osoba zároveň uživatelem i zákonným zástupcem uživatele, likviduje knihovna její osobní údaje teprve, když zanikne poslední z těchto vztahů.
7. Uživatel, který vůči Městské knihovně Holýšov 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

vypůjčkách, rezervacích, objednávkách knihovních jednotek z fondu mimo volný výběr a přihlášení uživatele k počítačové síti knihovny a vypůjčnickému protokolu. Částečnou likvidací se čtenář vzdává práva na reklamaci skutečnosti, již se částečná likvidace týká.

8. Osobní údaje registrovaného uživatele zaznamenané v listinné podobě likviduje Městská knihovna Holýšov 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 III

Čtenáři knihovny, čtenářské průkazy

1. Čtenářem se může stát každý občan, který předloží občanský průkaz nebo jiný platný doklad o totožnosti s fotografií.
2. Čtenář se seznámí s knihovním řádem a podepíše přihlášku. U dětí do 15 let podepíše přihlášku jejich rodič nebo zákonný zástupce, který přejímá za dítě veškerou odpovědnost za dodržování knihovního řádu a ručí za splnění závazků dítěte vzniklých až do dovršení 15 let věku čtenáře.
3. Čtenář zaplatí poplatek za registraci při přihlašování nebo při první návštěvě po uplynulé roční registraci.
4. Registrace má platnost jeden rok ode dne zápisu (automatizovaný vypůjčnický systém Clavius). Výše poplatku za registraci je uvedena v Ceníku služeb, který je přílohou knihovního řádu.
5. Pro registraci čtenář vyplní identifikační a další údaje na přihlášce čtenáře. Údaje ověřuje pracovník knihovny podle platných osobních dokladů při registraci i jejím obnovení.
Podpisem přihlášky čtenář zapsané údaje potvrzuje, zavazuje se oznámit jejich změny a plnit ustanovení knihovního řádu. Dále potvrzuje, že byl seznámen se zpracováním svých osobních údajů uvedených na přihlášce za účelem knihovnické agendy.
6. Čtenářem se může stát i právnická osoba se sídlem nebo s organizační složkou podniku umístěnou v České republice. Žadatel požádá knihovnu o registraci vyplněním přihlášky, na které bude uvedeno, že se jedná o právnickou osobu. Přihláška bude podepsána statutárním orgánem, vedoucím nebo jinou osobou, která je oprávněná jednat jménem právnické osoby. V přihlášce musí být určena jmenovitě fyzická osoba, které knihovna čtenářský průkaz vydá.
7. Po zaregistrování a zaplacení registračního poplatku obdrží čtenář čtenářský průkaz, který je dokladem pro styk s knihovnou. Přijetím přihlášky a zaplacením registračního poplatku vzniká právní vztah mezi knihovnou a čtenářem. Průkazem se čtenář povinně prokazuje při každé návštěvě knihovny.
8. Čtenářský průkaz je nepřenosný. V případech hodných zvláštního zřetele může čtenář 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 dostavit do knihovny a tato skutečnost by představovala újmu na jeho čtenářských právech.
Ztrátu čtenářského průkazu musí čtenář neprodleně nahlásit, za jeho zneužití plně odpovídá.

9. Prokazování nebo ověřování totožnosti po registraci čtenáře je knihovna oprávněna žádat při prodloužení registrace na další období, změně identifikačních údajů, vystavení duplikátu čtenářského průkazu, pochybnostech, zda člověk prokazující se čtenářským průkazem je totožný s registrovaným čtenářem, jemuž byl tento průkaz vydán. Nebude-li žádosti o prokázání totožnosti vyhověno, knihovna zablokuje čtenářská práva toho registrovaného čtenáře, jehož čtenářský průkaz byl předložen. Totožnost čtenáře se ověřuje stejným způsobem jako u zápisu.
10. Cena čtenářského průkazu je zahrnuta v registračním poplatku. Výměna opotřebovaného čtenářského průkazu je zdarma, a dále pak při změně identifikačních údajů/změna příjmení/ je rovněž výměna čtenářského průkazu zdarma.
11. Registrovaný čtenář má
 - a) právo absenčních výpůjček
 - b) právo na rezervování knihovní jednotky
 - c) právo Meziknihovní výpůjční služby podle § 14 knihovního zákona, § 2 a 3 vyhlášky č. 88/2002 Sb. za úhradu stanovenou v Ceníku služeb.
12. Vedoucí knihovny může rozhodnout o odeření služeb registrovanému čtenáři pokud čtenář
 - a) spáchá trestní čin proti zájmům knihovny
 - b) dluží knihovně knihovní jednotky a odmítá dluh uhradit
 - c) poruší knihovní řád
13. Užívání služeb veřejného internetu mohou využívat i nezaregistrovaní uživatelé knihovny.
14. Pokud uživatel nebude souhlasit s poskytnutím osobních údajů, nebude moci být zaregistrován a nebude moci využívat těch služeb knihovny, které jsou poskytovány adresně (absenční výpůjčky, rezervace, MVS)

Článek IV

Služby uživatelům

Knihovna poskytuje uživatelům veřejné knihovnické a informační služby tak, jak jsou vymezeny v příslušných ustanoveních knihovního zákona.

Jsou to zejména:

- a) absenční a prezenční půjčování knih, časopisů, novin a jiných informačních pramenů
- b) prolongace absenčních výpůjček
- c) poskytování základních informací faktografického a bibliografického charakteru, informací z CD-ROM a placených licencovaných databází, umožnění přístupu k informacím na internetu
- d) meziknihovní výpůjční služba (MVS). Zajišťování a půjčování informačních pramenů, které nemá knihovna ve fondu z jiných knihoven
- e) přístup k elektronickým ON-Line katalogům
- f) rezervace knihovních jednotek. Žádá-li čtenář publikaci, která je půjčena, může požádat o její zamluvení. Jakmile se kniha vrátí, je žadatel upozorněn e-mailem či telefonicky

Základní služby jsou poskytovány zdarma. Výjimku tvoří poštovné za zásilky MVS,

administrativní poplatky za uskutečnění rezervace a poplatky spojené s využíváním internetu.

Speciální služby poskytované knihovnou:

- a) tisk a kopírování záznamů z počítačových databází a internetu
- b) využívání výpočetní techniky
- c) přístup k vnějším informačním zdrojům prostřednictvím internetu s asistencí, ke kterému má knihovna placený přístup. V knihovně je internet zpřístupněn na dvou pracovních stanicích. Slouží jako zdroj informací k osobní potřebě uživatelů a to především k jejich studijním, pracovním a korespondenčním účelům. Knihovna neumožňuje provozování her a vypalování nosičů (CD). Informace získané z internetu je možno tisknout na připojenou tiskárnu. Návštěvníci mají k dispozici textové editory a tabulkové procesory pro zpracování vlastních textů.
Městská knihovna Holýšov je registrovaným místem přístupu k internetu v rámci projektu Veřejný internet
- d) knihovna pořádá pro veřejnost propagační kulturní a vzdělávací akce, lekce knihovnicko-informatické výchovy a další prezentační akce zaměřené na propagaci knihovny a získání nových čtenářů.
- e) knihovna má právo při výjimečných situacích a událostech vyhlášovat amnestie pro své čtenáře
- f) knihovna informuje o svých službách na adrese www.mestoholysov.cz

Vybrané speciální služby jsou placené podle ceníku služeb.

Článek V

Vypůjčky, výpůjční lhůty, podmínky půjčování, prolongace, rezervace

1. Mimo knihovnu si může čtenář půjčit všechny dokumenty určené k absenčnímu půjčování.
2. 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.
3. Prezenční výpůjčku z volného výběru může u knih uskutečňovat pouze zaregistrovaný čtenář. Smlouva o výpůjčce je uskutečněna, jakmile uživatel uchopí knihovní jednotku z volného výběru.
4. 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 určenému předá.
5. Prezenčně vypůjčenou knihovní jednotku uživatel nesmí vynést z knihovny, ani

když je registrovaným čtenářem, pokud mu knihovna k tomu nedá patřičný souhlas zaregistrováním výpůjčky jako výpůjčky absenční. Smlouva o prezenční výpůjčce je splněna a ukončena vrácením knihovní jednotky na místo, dokud byla půjčena nebo na výpůjční pult s vědomím knihovníka.

6. Knihovna se čtenářem 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. Knihovna poskytne čtenáři listinný výpis záznamů o jeho závazcích ke knihovně pro uzavírání smlouvy o absenční výpůjčce a dále vždy, když o to požádá.
7. Čtenář je povinen vrátit knihovní jednotku včas, a to osobně nebo prostřednictvím jiné osoby. Splněním této povinnosti je smlouva o výpůjčce splněna a ukončena. Při vrácení knihovní jednotky si může osoba, která knihovní jednotku doručila, vyžádat potvrzení.
8. Knihovna je povinna půjčit čtenáři požadované dílo ze svého fondu (prezenčně či absenčně) v půjčovní době a v čase, který je přiměřený provozním poměrům knihovny.
9. Knihovna má právo požadovat podpis čtenáře na potvrzení o výpůjčce.
10. Při odchodu z knihovny má čtenář 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. Při opakovaném zadržení bude čtenáři zrušena registrace a nebude moci využívat služeb knihovny.
11. Knihy a jiné informační prameny se půjčují na jeden měsíc (30 dnů). Výpůjční doba se může na osobní, telefonické nebo elektronické požádání před uplynutím výpůjční doby prodloužit, pokud publikaci nepožaduje další čtenář.
12. Vedoucí má právo výpůjční dobu v zájmu dalšího využití publikace zkrátit.
13. Výpůjční doba se může prodloužit celkem dvakrát. Prodloužené výpůjčky jsou pak považovány za výpůjčky nové a jsou tak evidovány.
14. Čtenář má možnost rezervovat si budoucí vypůjčení knihovní jednotky, která je v dané době vypůjčena jiným čtenářem, nebo je z jiného důvodu dočasně nedostupná. Rezervování provádí knihovna na žádost čtenáře. Čtenář může o zadání rezervace požádat osobně.
15. Zadáním rezervace čtenář přijímá závazek uhradit knihovně náklady spojené s rezervováním knihovní jednotky. Výše úhrady je stanovena v Ceníku služeb.
16. Knihovna může zrušit rezervaci knihovní jednotky, která se stala trvale nedostupnou. Čtenáři tím zaniká povinnost uhradit náklady za rezervaci.
17. Rezervuje-li si knihovní jednotku více čtenářů, přednost má ten, kdo zadal svou rezervaci jako první. Rezervovaná knihovní jednotka je pro žadatele připravena k půjčení (splnění rezervace) dva týdny po zaslání informace e-mailem nebo telefonicky. Po uplynutí této lhůty právo na knihu bez náhrady zaniká, aniž by vznikl závazek čtenáře uhradit náklad knihovně za provedenou rezervaci.
18. Časopisy se půjčují na 14 dní.
19. Fond příručních knihoven se půjčuje pouze prezenčně.

Článek VI

Smluvní pokuty za nedodržení výpůjční doby

Viz Ceník služeb

1. Časopisy:
 - výše pokuty se objeví na počítači automaticky při vracení časopisů. Písemná upomínka se posílá až po třetím prošlém termínu.
2. Knihy a jiné informační prameny:
 - v automatizovaném provozu se výše pokuty objeví na počítači při vracení knih. Čtenáři se sděluje prodlení ústně při jeho návštěvě knihovny. Písemná upomínka se posílá po uplynutí 93 a 122 dnech od poslední návštěvy. Po 156 dnech se posílá upomínka doporučeně.
3. Pokud čtenář nereaguje ani na doporučenou upomínku, předává knihovna podklady pro vymáhání výpůjčky podle zákona č.200/1990 Sb. ve znění pozdějších předpisů řediteli Městského kulturního střediska.
4. Dalšími možnostmi je předžalobní výzva. Pokud není ani potom dluh uhrazen, může knihovna chránit svá práva u soudu, u orgánů činných v trestním řízení.
5. Čtenář neplatí za první a druhou upomínku v případě, že prodlení nezavinil. Za nezaviněné prodlení se považuje hospitalizace, pracovní neschopnost, živelná pohroma a další objektivní překážky, které čtenář nemohl překonat a které bránily vrátit vypůjčené dokumenty ve stanovené lhůtě. Existenci takové překážky musí čtenář prokázat. Čtenáře neomlouvá okolnost bránící vrácení výpůjček, nastane-li až po uplynutí výpůjční doby.
6. Trvá-li prodlení čtenáře s vrácením vypůjčené knihovní jednotky déle než 2 roky a knihovna do té doby čtenáře nezažaluje o vrácení knihovní jednotky, ukončí se smlouva o výpůjčce této knihovní jednotky a povinnost knihovní jednotku vrátit, se nahrazuje povinností uhradit její cenu.

Článek VII

Ztráta, poškození nebo zničení informačního pramene

1. Čtenář odpovídá za škodu vzniklou tím, že se půjčená knihovní jednotka ztratí, zničí nebo poškodí tak, že není déle upotřebitelná, a to bez ohledu na úmysl, nedbalost čtenáře nebo jiných osob.
2. Škodu čtenář oznámí neprodleně.
3. Čtenář 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 nahrazuje vždy v penězích.
4. Věcná náhrada se plní náhradní věcí shodnou s nahrazovanou knihovní jednotkou včetně nákladů na zpracování.
5. Čtenář je povinen uhradit náklad na knihovnické zpracování.
6. Čtenář 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.
(Čtenář je povinen ihned ohlásit ztrátu, poškození nebo zničení knihovní jednotky. O způsobu náhrady rozhodne knihovna v jí stanovené lhůtě podle Občanského

zákoníka č. 509/1991 Sb., § 442, odst. 2, kde se stanoví: “Škoda se hradí v penězích; požádá-li však o to poškozený a je-li to možné a účelné, hradí se škoda uvedením do předešlého stavu.“)

7. Při ztrátě, poškození nebo zničení půjčeného dokumentu knihovny nahradí čtenář škodu v souladu s platným ceníkem knihovny.
8. O postihu za ztrátu či poškození knihovní jednotky půjčené prostřednictvím MVS rozhoduje knihovna, ze které byla tato knihovní 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, která 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 informačními prameny 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 ohlásit.
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 čtenář povinen poškozený dokument zaplatit v plné výši 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 dokumentů za účelem dalšího rozmnožování.
6. Uživatelé internetu se řídí Řádem o používání internetu.
7. 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.
8. Do prostor knihovny nemají přístup psi ani jiná zvířata.
9. Vstup do knihovny není povolen s kolečkovými bruslemi.
10. Uživatel je povinen chovat se ke svému okolí ohleduplně, zachovávat v 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 v knihovně zakázána.
11. Pokud uživatel nerespektuje pravidla uvedená v knihovním řádu, je pracovník knihovny oprávněn uživatele napomenout. Pokud neuposlechne napomenutí pracovníka nebo vedoucí knihovny, je knihovna oprávněna přivolat Policii ČR.

12. Pokud uživatel poruší obecné právní předpisy nebo knihovní řád, může být z prostor knihovny vykázán. Pokud uživatel porušuje právní předpisy nebo knihovní řád soustavně, může mu knihovna dočasně nebo trvale odeprít své služby. Své služby může odeprít i čtenáři, pokud čtenář nevrátil výpůjčku, jejíž výpůjční doba již uplynula, nebo má vůči knihovně splatný peněžitý dluh. Tím není uživatel ani čtenář zbaven povinnosti nahradit způsobenou škodu ani odpovědnost za škodu podle platných předpisů. Právo využívat služeb knihovny je možné dočasně odebrat uživateli i čtenáři i z hygienických důvodů (opilost, znečištěný oděv).
13. Uživatel je povinen před odchodem z knihovny 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.
14. V případě podezření na zcizení knihovních jednotek je uživatel vyzván předložit ke kontrole nahlédnutím svá zavazadla, nebo vyčkat příjezdu příslušníků Policie ČR.
15. Půjčování knihovních jednotek se řídí tímto knihovním řádem a ustanoveními občanského zákoníku o smlouvě o výpůjčce a odpovědnosti za škodu.

Článek IX

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 knihovny.
2. Reklamace musí být podána ve lhůtě patnácti dnů od okamžiku, kdy skutečnost nárokovájící 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: fiserova@mestoholysov.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 vedoucí knihovny.
6. Čtenář 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 vedoucí knihovny. Vedoucí knihovny je oprávněn vydávat dodatky k tomuto

knihovnímu řádu.

Příloha: Ceník služeb a poplatků

Tento knihovní řád nabývá platnosti 20. června 2018

Ladislava Fišerová
vedoucí knihovny