

Knihovní řád

Obsah

Základní ustanovení

- Čl.1 Právní zakotvení
- Čl.2 Poslání a činnost knihovny
- Čl.3 Veřejné knihovnické a informační služby

II.

Uživatelé knihovnických a informačních služeb

- Čl.4 Registrace uživatele
- Čl.5 Základní povinnosti a práva uživatelů knihovny
- Čl.6 Pokyny pro využívání výpočetní techniky

III.

Výpůjční řád

- Čl.7 Způsoby půjčování
- Čl.8 Rozhodnutí o půjčování
- Čl.9 Počet půjčených svazků
- Čl.10 Postupy při půjčování
- Čl.11 Výpůjční lhůty
- Čl.12 Vracení vypůjčeného dokumentu
- Čl.13 Ručení za vypůjčený dokument
- Čl.14 Obecná ustanovení o půjčování
- Čl.15 Práva a povinnosti uživatelů pro půjčování mimo budovu
- Čl.16 Práva a povinnosti uživatelů ve studovnách
- Čl.17 Přístup do studoven
- Čl.18 Obsazování míst ve studovnách
- Čl.19 Meziknihovní služby
- Čl.20 Reprografické a jiné kopírovací služby

IV.

Postihy za nedodržení knihovního řádu

- Čl.21 Ztráty a náhrady
- Čl.22 Poplatky za přestupky proti Knihovnímu řádu
- Čl.23 Náhrada všeobecných škod

V.

Závěrečná ustanovení

- Čl.24 Výjimky z Knihovního řádu
- Čl.25 Doplnky Knihovního řádu
- Čl.26 Účinnost Knihovního řádu

I. Základní ustanovení

Čl.1 Právní zakotvení

1. Městská knihovna Kyjov, příspěvková organizace města Kyjova, zřízená v souladu s ustanovením s §84 odst.2 písmena d) zákona č.128/2000 Sb., o obcích ve znění pozdějších předpisů s § 27 z č.250/2000 Sb. o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů ve znění pozdějších předpisů a podle § 4, odst. 6 zákona č. 257/2001 Sb. (dále jen KZ) je vydáván tento Knihovní řád knihovny (dále KŘ).
2. Podle § 4, odst. 5 KZ 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.
3. Činnost knihovny dále navazuje na čl. 17 odst. 5 Listiny základních práv a svobod a na zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.
4. Činnosti knihovny se dále dotýkají tyto právní předpisy:
 - a) vyhláška Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb., k provedení zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon),
 - b) Zákon ČNR č. 20/1987 Sb., o státní památkové péči, ve znění pozdějších předpisů,
 - c) Zákon č. 122/2000 Sb., o ochraně sbírek muzejní povahy a o změně některých dalších zákonů,
 - d) Zákon č. 71/1994 Sb., o prodeji a vývozu předmětů kulturní hodnoty, ve znění zákona č. 122/2000 Sb., který k vývozu předmětů kulturní hodnoty vyžaduje vydání osvědčení, že tyto předměty nejsou zapsanou kulturní památkou podle zákona č. 20/1987 Sb. ,
 - e) Zákon č. 46/2000 Sb., o právech a povinnostech při vydávání periodického tisku a o změně některých zákonů (tiskový zákon),
 - f) vyhláška Ministerstva kultury č. 52/2000 Sb., kterou se určuje regionální příslušnost příjemců regionálního povinného výtisku periodického tisku,
 - g) Zákon č. 37/1995 Sb., o neperiodických publikacích,
 - h) vyhláška č. 252/1995 Sb., kterou se provádí některá ustanovení zákona č. 37/1995 Sb., o neperiodických publikacích,
 - i) Zákon č. 89/1995 Sb., o státní statistické službě, ve znění zákona č. 356/1999 Sb.,
 - j) Zákon č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon),
 - k) Zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů.

Čl.2 Poslání a činnost knihovny

1. Knihovna je knihovnou základní ve smyslu § 9, 11, 12, 13 KZ.

2. Posláním Městské knihovny Kyjov je zabezpečovat všem občanům rovný přístup k informacím a kulturním hodnotám, které jsou obsaženy ve fondech a informačních databázích knihovny. Veškerou svou činností propaguje poznatky ze všech oborů vědy, techniky, kultury a umění. Pomáhá zvyšovat všeobecné a odborné vzdělání občanů.

Čl.3 Veřejné knihovnické a informační služby

1. Knihovna poskytuje uživatelům veřejné knihovnické a informační služby (dále jen služby) tak, jak jsou vymezeny v příslušných ustanoveních KZ, zejména podle § 4 a § 14. Jsou to zejména:
 - a) výpůjční služby:
 - aa) půjčování v budově knihovny – prezenční půjčování,
 - ab) půjčování mimo budovu knihovny – absenční půjčování,
 - b) meziknihovní služby:
meziknihovní výpůjční a reprografické služby v rámci ČR,
 - c) reprografické a jiné kopírovací služby:
xerokopie a jiné druhy kopií,
 - d) informační služby:
 - da) poradenská služba-informace o katalozích, bázích, fondech a využívání knihovny,
 - db) bibliograficko-informační služba-informace bibliografického a faktografického charakteru
 - dc) lokačně-informační služba-zjišťování a informace o dostupnosti fondů,
 - dd) přístup do bází dat lokálních i na síti,
 - de) přístup na internet
 - e) elektronické služby,
 - f) propagační služby:
 - fa) pořádání instruktáží o knihovně a jejím používání,
 - fb) WWW stránky knihovny,
 - fc) pořádání přednášek, besed a podobných akcí pro uživatele,
2. Základní služby poskytuje podle § 4, odst. 2 KZ knihovna bezplatně. Placené služby knihovna poskytuje podle § 4, odst. 2, písm. a) až c) KZ, resp. odst. 3 a 4 tamtéž.
3. Knihovna účtuje poplatky (úhradu skutečně vynaložených nákladů) za reprografické a jiné kopírovací služby.
4. Veškeré finanční částky (manipulační poplatky, poplatky za služby, sankční poplatky apod.) jsou knihovnou účtovány podle zásad KŘ a ve výši stanovené ceníkem, který je přílohou KŘ.

II.

Uživatelé knihovnických a informačních služeb

Čl.4 Registrace uživatele

1. Uživatelem knihovny se stává fyzická či právnická osoba vydáním průkazu uživatele knihovny na základě vyplněné přihlášky uživatele ověřené knihovníkem podle osobních dokladů.
2. Ve smyslu zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů je knihovna správcem osobních údajů. Osobním údajem je podle § 4 zákona č. 101/2000 Sb. jakýkoliv údaj, který se týká konkrétní osoby, jejíž identitu lze z osobních údajů přímo či nepřímo zjistit. V podmínkách knihovny to jsou zejména adresní a identifikační údaje uživatelů nebo údaje o jejich výpůjčkách či jiných transakcích.
3. Knihovna postupuje při zpracování osobních údajů podle zákona, resp. vnitřní směrnice, tohoto KŘ a dalších obecně závazných právních předpisů. Osobní údaje jsou zpracovávány vlastními zaměstnanci knihovny manuálním a automatizovaným způsobem. Knihovna zpracovává pouze pravdivé a přesné osobní údaje, které za tímto účelem ověřuje.
4. Účelem, pro který knihovna sbírá a zpracovává osobní údaje, jsou ochrana majetku, knihovnických fondů, kvalita poskytovaných služeb, příp. naplnění povinností uložených knihovně obecně závaznými právními předpisy, zejména zákony:
 - a) č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb - knihovní zákon,
 - b) č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
 - c) č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů – autorský zákon.
5. Knihovna k registraci vyžaduje následující údaje:
 - a) základní identifikační údaje uživatele:
 - aa) příjmení, jméno, trvalé bydliště, datum narození, dítě do 15 let věku musí předložit písemný souhlas rodiče nebo zákonného zástupce, který stvrzuje svým podpisem na přihlášce dítěte
 - ab) uživatel je povinen tyto údaje uvést a povolit jejich zpracování knihovnou, pokud chce využívat služeb knihovny v plném rozsahu. Uživatel, který nedá souhlas se zpracováním základních identifikačních údajů, může užívat pouze těch služeb knihovny, které jsou poskytovány anonymně, např. přístup na internet
 - ac) služby, k jejichž provedení vyžaduje knihovna ze strany uživatele platný průkaz uživatele knihovny, lze poskytnout pouze uživatelům, kteří souhlasí se zpracováním svých osobních údajů v rozsahu stanoveném KŘ. Základní identifikační údaje ověřuje knihovna podle osobního dokladu úředně vydaného k prokázání totožnosti, zpravidla podle občanského průkazu občana ČR.
 - ad) knihovna dbá z důvodu ochrany svých práv a povinností na to,

aby nedošlo k několikanásobnému zápisu jednoho uživatele v databázi knihovny, proto před vlastním zápisem provede příslušný pracovník podle dostupných osobních údajů nahledání v databázi, aby tomuto zabránil.

- b) další kontaktní údaje uživatele (pokud je uživatel uvede):
 - ba) akademické tituly, kontaktní adresa uživatele, další možná spojení na uživatele, která uvedl (telefon, e-mail a obdobně),
- c) základní identifikační údaje zákonného zástupce, pokud uživatelem je osoba nezletilá v obdobném rozsahu a struktuře, jako základní identifikační údaje uživatele

6. Knihovna dále o uživateli vede:

- a) údaje využívané pro statistické účely a účelný rozvoj knihovních fondů (pokud je uživatel uvede) – např. nejvyšší dosažený stupeň vzdělání uživatele
- b) údaje služební:
 - ba) údaje o tzv. transakcích – uskutečnění objednávky, registrace výpůjčky, její prolongace, odeslané upomínky, resp. poznámky vztahující se k porušení ustanovení KŘ,
- c) údaje účetní:
 - ca) údaje o provedených finančních transakcích mezi uživatelem a knihovnou, zejména o jejich účelu, místě, čase a dalších náležitostech dle § 11 odst. 1 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.

7. Knihovna s osobními údaji uživatelů nakládá podle pravidel – viz Směrnice o nakládání s osobními údaji uživatelů knihovny je součástí přílohy KŘ

8. Za vystavení čtenářského průkazu nebo obnovení registrace zaplatí uživatel registrační poplatek. Platnost průkazu je 12 měsíců ode dne vystavení. Čtenářská legitimace je nepřenositelná. Ztrátu nebo zcizení čtenářského průkazu je uživatel povinen neprodleně ohlásit knihovně. Pokud tak neučiní, odpovídá za škody, které knihovně vzniknou zneužitím čtenářského průkazu jinou osobou.

Čl.5 Základní povinnosti a práva uživatelů knihovny

1. Uživatelé jsou povinni řídit se KŘ 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 služeb knihovny. Tím není zbaven povinnosti nahradit způsobenou škodu ani odpovědnosti podle platných předpisů.
3. Čtenář je povinen neprodleně ohlásit knihovně změnu jména a bydliště.
4. Přípomínky, podněty a návrhy k práci knihovny je možné podávat písemně nebo ústně určenému pracovníkovi knihovny.
5. Pracovníci knihovny jsou oprávněni neumožnit využívat služeb knihovny návštěvníkovi či čtenáři, pokud je pod vlivem alkoholu či omamných prostředků.

Čl.6 Pokyny pro využívání výpočetní techniky

1. Uživatel nesmí používat výpočetní techniku knihovny k jiným účelům než k využití služeb poskytovaných knihovnou. Způsob práce uživatele je přesně vymezen vždy na příslušném počítačovém pracovišti.
2. Uživatel je povinen:
 - a) před začátkem práce předložit službě platný průkaz uživatele,
 - b) používat v knihovně pouze programové vybavení, které je mu v nabídce poskytnuto.
3. Uživateli je zakázáno kopírovat a distribuovat části operačního systému knihovny a nainstalovaných aplikací a programů v knihovně.
4. Uživatel může kopírovat na formátované diskety informace získané z bází dat zpřístupněných v síti knihovny nebo v Internetu.
5. Uživatel se nesmí:
 - a) 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,
 - b) vědomě narušovat práci ostatních uživatelů počítačové sítě ani chod a výkonnost sítě jako celku např. nadměrným přetěžováním zdrojů sítě, ani používat síť k přístupům do jiných počítačů nebo do jiných sítí či k šíření počítačových virů.
6. Uživatel nese plnou odpovědnost za své případné zásahy do konfigurace počítače, které by jakýmkoliv způsobem mohly mít vliv na provoz počítače nebo sítě; dále je uživatel plně odpovědný za škody vzniklé jeho neodbornou manipulací s prostředky výpočetní techniky včetně škod způsobených jím zanesenými počítačovými viry.
7. Provoz sítě knihovny může být omezen nebo přerušen z důvodů nezbytné technické a softwarové údržby sítě, případně z jiných závažných důvodů.
8. Získané informace a data (v jakékoliv formě, 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.
9. Uživatel je povinen respektovat autorskoprávní ochranu dat (viz zákon č. 121/2000 Sb. o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů [autorský zákon]) a ostatní předpisy. Případné zneužití dat a informací může být trestné (viz zákon č. 101/2000 Sb. o ochraně osobních

údajů a o změně některých zákonů).

III. Výpůjční řád

Čl.7 Způsoby půjčování

1. Uživatelům se půjčují dokumenty z knihovního fondu případně po objednání uživatelem on-line. Dokumenty dosud počítačově nezpracované budou uživateli k dispozici až po době nutné pro jejich uložení do počítačové báze.
2. Knihovnám nebo institucím se půjčují dokumenty z knihovního fondu v rámci meziknihovních služeb podle vyhláška Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb. a metodických pokynů NK ČR.

Čl.8 Rozhodnutí o půjčování

1. Výpůjčky se uskutečňují v souladu s posláním knihovny. O půjčení dokumentu a jeho způsobu rozhoduje knihovna v souladu se zákonem č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů – autorský zákon.
2. Mimo budovu se zásadně nepůjčují dokumenty z příruční knihovny a poslední čísla periodik

Čl.9 Počet půjčených svazků

1. Mimo budovu může mít uživatel současně půjčeno neomezený počet knih

Čl.10 Postupy při půjčování

1. Před převzetím výpůjčky si má uživatel dokument prohlédnout a ihned ohlásit všechny závady
2. Uživatel může podávat objednávky on line (přímo v knihovně nebo prostřednictvím internetu) nebo klasickým způsobem.
3. Uživatel může písemně i elektronickou poštou požádat o objednání požadovaných titulů
4. Knihovna je povinna vyhledat a vypůjčit uživateli žádaný dokument v čase, který je přiměřený provozním poměrům knihovny.
5. Dokument, který je půjčen jinému uživateli, knihovna podle možností a na žádost uživatele rezervuje, případně si uživatel zadá rezervaci on line. Žádá-li stejný dokument najednou více uživatelů, stanoví se pořadí podle času podání objednávky. Je-li po třech bezvysledných objednávkách dokument nezvěstný, může uživatel požádat o jeho revizní zjištění.

Čl.11 Výpůjční lhůty

1. Výpůjční lhůta pro půjčování (rezervaci) do studovny je 14 dní.
2. Výpůjční lhůta pro půjčování mimo budovu je u knih 36 dnů.
3. Výpůjční lhůta může být prodloužena:
 - a) u výpůjček do studovny se výpůjční lhůta (rezervace) může zpravidla prodloužovat, a to i opakovaně. Rezervaci však prodloužit nelze, pokud dokument žádá jiný uživatel a od vyřízení objednávky uplynulo alespoň 30 dní.
 - b) u řádných výpůjček mimo budovu se výpůjční lhůta prodloužuje třikrát o jeden měsíc, požádá-li o to uživatel před jejím uplynutím a nežádá-li dokument další uživatel. V odůvodněných případech je možné povolit novou výpůjčku téhož dokumentu, ale jen po jeho předložení.
4. Knihovna je oprávněna bez udání důvodů stanovit kratší výpůjční lhůtu pro výpůjčky do studoven i pro výpůjčky mimo budovu, případně žádat bezodkladné vrácení dokumentu před uplynutím výpůjční lhůty. Výjimečně stanovenou kratší výpůjční lhůtu pro výpůjčku do studovny i výpůjčku mimo budovu nelze prodloužit.

Čl.12 Vracení vypůjčeného dokumentu

1. Uživatel 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 dokumentu po případě uhradit škodu jako při ztrátě dokumentu. Je zakázáno zpracovávat text graficky podtrháváním, zvýrazňováním, psaním poznámek na okraj nebo jiným způsobem do vypůjčeného dokumentu zasahovat.

Čl.13 Ručení za vypůjčený dokument

1. Uživatel nesmí vypůjčený dokument půjčovat dalším osobám. Ručí za něj po celou dobu, kdy má dokument vypůjčen.

Čl.14 Obecná ustanovení o půjčování

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

Čl.15 Práva a povinnosti uživatelů pro půjčování mimo budovu

1. Uživatel ručí za vypůjčený dokument do té doby, dokud má knihovna o výpůjčce záznam v automatizovaném výpůjčním systému a výpůjční potvrzení.
2. Vrací-li uživatel vypůjčený dokument 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 a poslala uživateli potvrzení o vrácení.

3. Jestliže uživatel nevrátí dokument půjčený mimo budovu ve stanovené lhůtě, účtuje knihovna uživateli poplatek z prodlení (poplatek za upomínku).
4. Jestliže uživatel ani po upomenutí dokument půjčený mimo budovu nevrátí, bude se vrácení vymáhat právní cestou. Při vymáhání půjčeného dokumentu právní cestou účtuje knihovna manipulační poplatek jako náhradu za náklady spojené s přípravou tohoto vymáhání i náklady právního zastoupení.
5. Do vypořádání pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.
6. Knihovna však není povinna zasílat upomínky, neboť dodržování výpůjčních lhůt je výhradně starostí čtenářů.

Čl.16 Práva a povinnosti uživatelů ve studovnách

1. Uživatel má právo vypůjčit si do studoven dokumenty z knihovních fondů knihovny.
2. Uživatel má právo užívat ve studovnách volně přístupné fondy, příruční knihovny a vyložené noviny a časopisy. Není dovoleno hromadit na stole dokumenty z příručních knihoven. Rovněž není dovoleno brát najednou víc než jeden vyložený titul časopisu nebo novin.
3. Uživatel má právo vypůjčit si do studoven dokumenty, vypůjčené z fondů českých knihoven (meziknihovní služby). Uživatel může studovat ve studovnách dokumenty, které si vypůjčil z jiných knihoven.

Čl.17 Přístup do studoven

1. Přístup do studovny knihovny je povolen na průkaz uživatele.
2. Uživatelé jsou povinni odložit svrchní oděvy, aktovky, tašky, kabáty apod. na věšáky v knihovně. Uživatelé jsou povinni nosit cenné věci u sebe. Knihovna neodpovídá za jejich ztrátu.
3. Uživatelé jsou povinni chovat se ve studovnách tiše a ohleduplně k ostatním uživatelům a řídit se pokyny vyvěšenými ve studovnách i pokyny pracovníků knihovny.
4. Uživatelé mohou ve studovnách používat jen takové psací potřeby, které nemohou způsobit poškození knihovních fondů. Do prostorů studoven se nesmějí vnášet tekutiny a potraviny.
5. Uživatelé 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.

Čl.18 Obsazování míst ve studovně

1. Uživatel má právo užívat jen jedno pracovní místo; pokud mu bylo místo stanoveno pracovníkem knihovny, je povinen toto přidělení dodržet. Uživatel, který studuje dokumenty z knihovního fondu knihovny, má nárok na přednostní přidělení místa.
2. Jestliže jsou ve studovně obsazena všechna místa, nemůže se v ní uživatel zdržovat a čekat na uvolnění místa. Stejně není dovoleno, aby uživatel rezervoval místo pro jiného nepřítomného uživatele, nebo se vzdálil na dobu delší, než stanoví oznámení ve studovně.

Čl.19 Meziknihovní služby

1. Jestliže dokument není ve fondech knihovny, zprostředkuje knihovna na požádání uživatele výpůjčku dokumentu meziknihovní výpůjční službou z jiné knihovny v ČR podle § 14 KZ, vyhlášky Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb. a metodických pokynů NK ČR.
2. Uživatel je povinen dodržet termín vrácení určený knihovnou. Manipulační poplatek za poskytnutí MVS je stanoven v Ceníku.

Čl.20 Reprografické a jiné kopírovací služby

1. Reprografické a jiné kopírovací služby se poskytují z fondů knihovny, anebo z fondů knihovnou vypůjčených v rámci meziknihovních služeb. Uživatel, pro kterého byla kopie zhotovena, je povinen s ní zacházet v souladu s ustanoveními zákona č. 121/2000 Sb., autorského zákona.
2. Knihovna může odmítnout zhotovit kopie je-li zhotovení kopie v rozporu s právními předpisy.
3. Knihovna může pro svého uživatele objednat zhotovení kopie v českých knihovnách nebo v zahraničí. Objednávka kopie v tomto případě podléhá ustanovením o meziknihovních službách. Uživatel, pro kterého byla takto kopie zhotovena, je povinen s ní zacházet v souladu s ustanoveními autorského práva a v souladu s ustanoveními knihovny, jež kopii zhotovila.

IV.

Postihy za nedodržení ustanovení Knihovního řádu

Čl.21 Ztráty a náhrady

1. Uživatel je povinen bezodkladně hlásit ztrátu nebo poškození dokumentu a ve lhůtě stanovené knihovnou nahradit škodu podle ustanovení občanského zákoníku o způsobu náhrady škody za nevrácený dokument nebo za poškození dokumentu.

2. O způsobu náhrady rozhoduje knihovna. Může požadovat náhradu škody uvedením do původního stavu obstaráním náhradního výtisku téhož dokumentu ve stejném vydání a vazbě nebo vázané kopie ztraceného dokumentu. Jestliže uvedení do původního stavu není možné nebo účelné, může knihovna požadovat jako náhradu totéž dílo v jiném vydání, jiné dílo, anebo finanční náhradu. Finanční náhradu stanovuje knihovna.
3. Uživatel je povinen hradit i všechny náklady, které knihovně v souvislosti se ztrátou vznikly.
4. Do vyřešení způsobu nahrazení ztráty a uhrazení všech pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

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 termín vrácení na nejbližší půjčovný den před tímto termínem.
 - b) od poplatků z prodlení je možné upustit v rámci meziknihovních služeb. Jednotlivým uživatelům je možné poplatek z prodlení prominout, nepřesáhlo-li překročení výpůjční lhůty 14 dnů a zpoždění nezpůsobily vážné příčiny
2. Vymáhání nevrácených výpůjček:
 - a) nezávisle na vymáhání poplatků z prodlení vymáhá knihovna upomínkami vrácení dokumentů půjčených mimo budovu. Po čtyřech bezvýsledných upomínkách (z nichž poslední je doporučený dopis ředitelky knihovny) následuje vymáhání právní cestou
 - b) v případě, že knihovna je nucena zahájit vymáhání právní cestou, uživatel je povinen nahradit náklady právního zastoupení. Tyto náklady se řídí příslušnou právní úpravou.

Čl.23 Náhrada všeobecných škod

1. Uživatel (instituce) je povinen (povinna) nahradit škodu zaviněnou přímo nebo zanedbáním povinností (podle občanského zákoníku 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.”).
2. Při poškození, zničení nebo ztrátě dokumentu se požadují tyto náhrady:
 - a) uvedení do původního stavu dodáním neporušeného výtisku téhož dokumentu ve stejném vydání a ve vazbě přiměřeně stejné kvality,
 - b) jestliže náhrada podle předcházejícího bodu není možná nebo účelná, může knihovna dohodnout s uživatelem náhradu formou dodání jiného vydání dokumentu, případně i jiného dokumentu přinejmenším stejné ceny,
 - c) požadovat finanční náhradu, která se skládá z těchto položek:

- ca) cena dokumentu podle cen na trhu v době ztráty,
 - cb) cena vazby podle cen vazeb obvyklých na trhu v době ztráty (jestliže vazba není zahrnuta v ceně dokumentu).
3. Při postupu podle bodů b, c je knihovna oprávněna žádat náhradu v hodnotě celého dokumentu, i když se způsobená škoda týkala jen části dokumentu (např. ztráta jednoho svazku z vícesvazkového dokumentu).
 4. Při náhradě podle bodů a - c se vybírá manipulační poplatek za úkony spojené v knihovně s likvidací způsobené škody (administrativní agenda, bibliografické zjišťování atd.) za jeden dokument.
 5. Při náhradách podle bodů b, c se navíc vybírá na úhradu znehodnoceného knihovnického zpracování ztraceného nebo zničeného dokumentu, případně na úhradu zpracování náhradního dokumentu poplatek za jeden dokument.
 6. Za škody způsobené na ostatním majetku knihovny odpovídá uživatel podle obecně platných předpisů.

V.

Závěrečná ustanovení

Čl.24 Výjimky z Knihovního řádu

1. Výjimky z KŘ povoluje ředitelka knihovny nebo jím pověřený pracovník.

Čl.25 Doplnky Knihovního řádu

1. Nedílnou součástí KŘ jsou přílohy:
 - Příloha č. 1 Poučení o ochraně osobních údajů uživatelů
 - Příloha č. 2 Výpůjční doba knihovny
 - Příloha č. 3 Ceník služeb a poplatků
 - Příloha č. 4 Provozní řád internetových služeb

Čl.26 Účinnost Knihovního řádu

1. Tento Knihovní řád nabývá účinnosti dnem 1. 1. 2012.

Ruší se Knihovní řád ze dne 1. 1. 2003 včetně dodatků.

Ing. Marie Ježková
ředitelka Městské knihovny Kyjov

Příloha ke Knihovnickému řádu č. 1

Směrnice o nakládání s osobními údaji uživatelů v podmínkách Městské knihovny Kyjov, příspěvkové organizaci města Kyjova podle zákona č. 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů

1. Obecně

Knihovna zpracovává osobní údaje uživatelů v souladu se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a to na základě registrace u Úřadu pro ochranu osobních údajů.

V podmínkách knihovny se za osobní údaje považují identifikační a adresní údaje jejich uživatelů nebo údaje o výpůjčkách a dalších transakcích.

Knihovna postupuje při zpracování osobních údajů podle zákona o ochraně osobních údajů, Knihovnického řádu a dalších obecně závazných právních předpisů. Pravdivé a ověřené údaje jsou zpracovány v automatizovaném knihovnickém systému a jsou chráněny hesly proti přístupu cizích osob. Získané osobní údaje se používají pouze pro komunikaci mezi knihovnou a uživatelem.

2. Účel zpracování osobních údajů

Knihovna shromažďuje, zpracovává a uchovává osobní údaje za účelem:

- a. **ochrany knihovního fondu** pořízeného z veřejných zdrojů a určeného k absenčnímu půjčování, zejména z důvodu mimosoudního nebo soudního vymáhání dokumentů, které uživatel nevrátil po uplynutí výpůjční lhůty;
- b. **poskytování kvalitních služeb uživatelům** mimo jiné tím, že bude čtenáře účinně kontaktovat v případech vymezených Knihovnickým řádem nebo v případech, že si to čtenář sám vyžádá; povede přesnou evidenci o všech transakcích prováděných ve vztahu ke čtenáři, zejména o provedených absenčních i prezenčních výpůjčkách; bude provádět pravidelná hodnocení své činnosti a na základě získaných poznatků se bude snažit o její zefektivnění;
- c. **naplnění povinností uložených knihovně** zákonem č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (Knihovní zákon), zřizovací listinou knihovny a dalšími obecně závaznými právními předpisy.

3. Rozsah zpracovaných osobních údajů

Knihovna zpracovává osobní údaje svých uživatelů a u dětí také osobní údaje jejich zákonných zástupců v tomto rozsahu:

a. Základní identifikační údaje:

- jméno a příjmení,
- adresa trvalého bydliště,

- kontaktní adresa,
- datum narození
- údaje, které umožní zařadit uživatele do určité kategorie a tím stanovit výši registračního poplatku (žák, student, senior apod.).

Pokud chce uživatel využívat služeb knihovny v plném rozsahu, je povinen uvést výše zmíněné identifikační údaje a umožnit jejich zpracování. Pokud uživatel nedá souhlas k jejich zpracování, může využívat pouze těch služeb, které knihovna poskytuje prezenčně.

Zpracované údaje ověřuje knihovna podle platných osobních dokladů, kterými lze ověřit všechny základní identifikační údaje. U občanů České republiky je takovým dokladem občanský průkaz, u cizích státních příslušníků pas.

Další údaje (pokud je uživatel uvede):

- telefon, e-mail a obdobné,
- akademické tituly.

b. Základní identifikační údaje zákonného zástupce

- pokud je uživatelem osoba nezletilá, jsou v obdobném rozsahu a struktuře jako základní identifikační údaje.

c. Údaje služební:

- údaje o čtenářském průkazu (vydání, zrušení při ztrátě);
- údaje o předmětu, místě a čase realizace či ukončení absenční nebo prezenční výpůjčky nebo rezervace.

d. Údaje účetní:

- údaje o provedených finančních transakcích mezi čtenářem a knihovnou, zejména o jejich účelu, místě a čase.

4. Uchování a ochrana osobních údajů

Knihovna uchovává osobní údaje:

a. Na originálních písemnostech:

- přihláška čtenáře,

Tyto písemnosti jsou uchovány ve služebních prostorách knihovny. Přístup do těchto prostor je omezen pouze na zaměstnance, kteří s písemnostmi pracují v rámci svých pracovních povinností stanovených v popisu práce.

b. V počítačové databázi:

Údaje uloženy v počítačové databázi se shodují s údaji na přihlášce čtenáře a zároveň dokumentují změny v těchto datech provedené.

Počítačová databáze je uložena na vyhrazeném počítači a je chráněna systémem přístupových jmen, hesel a práv. Data uložená v databázi jsou chráněna antivirovou ochranou a systémem bezpečnostních kopií.

5. Ukončení zpracování osobních údajů

Knihovna zpracovává osobní údaje uživatelů ve výše uvedeném rozsahu od okamžiku, kdy čtenář předá knihovně vyplněnou přihlášku, čímž projeví souhlas se zpracováním svých osobních údajů. Osobní údaje knihovna zpracovává do doby, kdy s tím uživatel ústně či písemně vysloví nesouhlas nebo dokud neuplyne lhůta dvou roků od vypršení platnosti jeho čtenářského průkazu a uživatel nemá vůči knihovně žádné závazky. 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.
- b. Likvidace týchž záznamů v počítačové databázi - osobní data uživatelů jsou z databázi vymazány; údaje o výpůjčkách jsou však uchovány anonymně pro statistické účely.
- c. Osobní údaje uložené na bezpečnostních kopiích nelze likvidovat obdobně jako v počítačové databázi. Přístup k těmto kopiím je omezen pouze na zaměstnance knihovny.

• Povinnosti zaměstnanců

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 ustanoveními zákona. 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 vyhýbat 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.

• Závěrečné ustanovení

V případě porušení povinností knihovny vzniká uživateli nárok na poskytnutí omluvy, opravy nebo doplnění údajů, popřípadě i na poskytnutí přiměřené peněžité náhrady. Pokud uživatel zjistí, že došlo k porušení povinností ze strany knihovny, má právo obrátit se přímo na Úřad pro ochranu osobních údajů.

Porušení povinností ze strany zaměstnance se posuzuje jako velmi hrubé porušení pracovní kázně s právem zaměstnavatele nejen žádat náhradu případné škody, ale i ukončit jeho pracovní poměr. V případě, že jednání zaměstnance naplňuje skutkovou podstatu trestného činu, zaměstnavatel má právo řešit tuto skutečnost prostřednictvím orgánů činných v trestním řízení.

Příloha ke Knihovnickému řádu č. 2

Půjčovní doba v odděleních MěK Kyjov:

půjčovna pro dospělé

pondělí:	10.00 - 18.00 hod.
úterý:	9.00 - 18.00 hod.
středa:	zavřeno
čtvrtek:	9.00 - 18.00 hod.
pátek:	9.00 - 18.00 hod.

dětské oddělení

pondělí:	12.00 - 18.00 hod.
úterý:	12.00 - 18.00 hod.
středa:	zavřeno
čtvrtek:	12.00 - 18.00 hod.
pátek:	12.00 - 17.00 hod.

čítárna – studovna

pondělí:	9.00 - 11.00 hod.	12.00 - 18.00 hod.
úterý:	9.00 - 11.00 hod.	12.00 - 18.00 hod.
středa:	zavřeno	
čtvrtek:	9.00 - 11.00 hod.	12.00 - 18.00 hod.
pátek:	9.00 - 11.00 hod.	12.00 - 18.00 hod.

Příloha ke Knihovnickému řádu č. 3

Ceník služeb a poplatků

Čtenářské poplatky:

Registrační poplatek v dospělém oddělení na 365 dní	
dospělí	70 Kč
důchodci, studenti, ZPS, RD, nezaměstnaní	35 Kč

Registrační poplatek v dětském oddělení na 365 dní 35 Kč

Poplatky za služby

MVS poštovné 50 Kč/kus

Kopírování dokumentů
formát A4

jednostranně 2,- Kč
oboustranně 3,- Kč

formát A3

jednostranně 4,- Kč
oboustranně 7,- Kč

výstup z tiskárny
A4

jednostranně 2,- Kč
oboustranně 3,- Kč
barevný tisk 5,- Kč
obrázky, fotografie 15,- Kč

Náhrady škod

Ztráta knihy tržní cena knihy + 100,- Kč
Poškození knihy 50,- Kč
Poškození časopisu tržní cena časopisu + 30,- Kč

Sankční poplatky

1.upomínka 20,- Kč
2.upomínka 40,- Kč
3.upomínka 60,- Kč
4.upomínka 80,- Kč

Příloha ke Knihovnickému řádu č. 4

Provozní řád internetových služeb

1. Internetové služby může využívat každý návštěvník knihovny, musí ovládat základy práce s počítačem a internetem. Přístup k internetu je zdarma.
2. Časové limity pro využití internetu lze upravovat podle potřeby a podle možností knihovny. Návštěvníci dbají pokynů pověřených pracovníků MěK Kyjov.
3. Návštěvníci mohou používat pouze předinstalovaný software. Není dovoleno nahrávat na disk jakékoliv vlastní soubory ani instalovat aplikace stažené z internetu nebo měnit nastavení počítače.
4. Informace a soubory získané při práci s internetem si mohou uživatelé vytisknout nebo odnést na disketách. Mohou k tomu využívat vlastní nepoškozené diskety nebo flash disk.
5. Po předcházející domluvě s knihovníkem je pro méně zkušené uživatele možné si domluvit individuální konzultace (platí pouze pro práci s internetem).
6. Není povoleno využívat program Outlook Express k odesílání pošty a provozovat počítačové hry.
7. Není povoleno navštěvovat internetové stránky, jejichž obsah není vhodný k prohlížení ve veřejných prostorách.
8. Získané informace a data (v jakékoliv formě a na jakémkoliv médiu) slouží výhradně k osobní potřebě návštěvníka a k jeho studijním účelům. Je zakázáno je jakýmkoliv způsobem dále rozšiřovat, rozmnožovat, kopírovat, půjčovat, sdílet, distribuovat (ani v počítačové síti), prodávat nebo jinak využívat, zejména ne ke komerčním účelům. Případné zneužití dat a informací může být trestné (dle autorského zákona č. 121/2000 Sb. v platném znění).
9. Uživatel nesmí šířit nelegální software, popřípadě jej vědomě používat. Rovněž je zakázáno kopírovat a distribuovat i části operačního systému a instalovaných programů.
10. Uživatel se nesmí snažit získat přístup ke chráněným informacím a k datům jiných uživatelů.
11. Provozovatel (Městská knihovna Kyjov) nenes odpovědnost za obsah souborů stažených z internetu (zvláště pak obsahují-li viry) ani případné škody, které by mohly vzniknout jejich dalším používáním.
12. V případě porušení provozního řádu může být uživatel od počítače vykázán.

Tento Knihovnický řád nabývá účinnosti dnem 1.1.2012