

# KNIHOVNÍ ŘÁD

Městská knihovna Bystřice pod Hostýnem

---

## I. Základní ustanovení

### Článek 1 Knihovní řád

1. V souladu se zřizovací listinou Městské knihovny v Bystřici pod Hostýnem, schválenou zastupitelstvem města Bystřice pod Hostýnem na 30. veřejném zasedání dne 4. 9. 2002 a podle zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon), vydává provozovatel – Město Bystřice pod Hostýnem tento Knihovní řád.
2. Knihovní řád vymezuje vztah mezi knihovnou a uživateli a podmínky poskytování knihovnických služeb. Jeho nedílnou součástí jsou přílohy.

### Článek 2 Poslání a činnost knihovny

1. Městská knihovna Bystřice pod Hostýnem je základní knihovnou ve smyslu § 3 a 12 zákona č. 257/2001 Sb. (knihovní zákon) a plní funkci městské knihovny v městě Bystřice pod Hostýnem.
2. Městská knihovna je veřejnou knihovnou, která získává, odborně zpracovává, uchovává a ochraňuje knihovní fond i další druhy dokumentů (periodika, elektronické dokumenty a další informační prameny). Tyto dokumenty půjčuje absenčně i prezenčně. Knihovní dokumenty, které knihovna nemá ve svém fondu, půjčuje prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby z jiných knihoven.
3. Dále knihovna poskytuje bibliograficko-informační služby, reprografické služby a kulturně vzdělávací činnost. Svou činností, systematickým budováním knihovního fondu a jeho aktivním využíváním a další knihovnickou a informační prací přispívá ke zvyšování odborné a kulturní úrovně občanů a jejich informovanosti.
4. V souladu s knihovním zákonem realizuje městská knihovna právo občanů 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.

## II. Veřejné knihovnické a informační služby

### Článek 3 Služby knihovny

1. Knihovna poskytuje služby ve svých půjčovnách a pobočkách v místních částech města Bystřice pod Hostýnem (Příloha 1).
2. Informace o knihovně a její elektronické služby jsou přístupné prostřednictvím [www.knihbph.cz](http://www.knihbph.cz)
3. Knihovna poskytuje uživatelům veřejné knihovnické a informační služby v souladu s knihovním zákonem. Jsou to zejména:
  - a) zpřístupňování dokumentů z vlastního knihovního fondu
    - prezenční půjčování – tzn. omezené na půjčování uvnitř knihovny
    - absenční půjčování – tzn. mimo budovu knihovny
  - b) meziknihovní výpůjční služby (dále MVS)
  - c) poskytování ústních bibliografických, referenčních a faktografických informací
  - d) zprostředkování informací z vnějších informačních zdrojů, zejména informací ze státní správy a samosprávy
  - e) umožnění přístupu k informacím na internetu, ke kterým má knihovna bezplatný přístup
  - f) kopírovací služby
  - g) kulturní, výchovné a vzdělávací činnosti – pořádání přednášek, besed a podobných akcí pro uživatele
  - h) poskytování písemných bibliografických, referenčních a faktografických informací
  - i) www stránky knihovny
  - j) vydávání letáčků a plakátů s informacemi o činnosti knihovny
4. V souladu s knihovním zákonem poskytuje knihovna zdarma základní služby uvedené v bodech 3 a) až 3e).
5. Knihovna účtuje poplatky za registraci uživatelů, kopírovací služby, meziknihovní služby a za některé specializované služby.
6. Kopírovací služby zahrnují kopírování tištěných dokumentů jen z materiálů knihovny a jí vypůjčených, a to jen pro vlastní potřebu uživatele a v souladu s ustanovením autorského zákona.
7. Veškeré poplatky (manipulační poplatky, poplatky za placené služby, sankční poplatky apod.) jsou knihovnou účtovány ve výši stanovené ceníkem, který je přílohou Knihovního řádu (Příloha 2).

### Článek 4 Přístupnost knihovny a provozní doba

1. Provozní doba, po kterou je knihovna přístupna veřejnosti, je zveřejněna u vstupu do budovy, na každém pracovišti poboček a na webových stránkách (<http://www.knihbph.cz/>).
2. Knihovnu mohou samostatně navštěvovat děti starší 6 let, mladší pouze v doprovodu osoby starší 15 let (rodinného příslušníka nebo pedagoga). V tomto případě tato osoba (doprovod) neplatí poplatky.
3. Uživatelé mají přístup do půjčoven. Do dalších služebních a skladových prostor mají uživatelé přístup jen výjimečně se souhlasem a v doprovodu pracovníka knihovny.
4. Knihovna nemá bezbariérový přístup. V případě potřeby je možné přivolat obsluhu prostřednictvím zvonku u vchodu.
5. Prostory knihovny je zakázáno využívat k veřejným shromážděním a ke komerčním účelům.

### III. Uživatelé knihovnických a informačních služeb

#### Článek 5 Podmínky registrace uživatele

1. Registrace uživatele je povinná, pokud chce využívat služby knihovny, které jsou poskytovány adresně (absenční výpůjčky, rezervace dokumentů, MVS).
2. Registrovaným uživatelem knihovny se může stát každá fyzická nebo právnická osoba vydáním průkazu uživatele.
3. Průkaz uživatele se vydává na základě vyplněné přihlášky ověřené pracovníkem knihovny podle osobních dokladů a uhrazením registračního poplatku (Příloha 2).
4. K vydání průkazu uživatele je třeba:
  - a) vyplnit přihlášku
  - b) umožnit ověření totožnosti
    - dospělí předloží průkaz totožnosti (občanský průkaz, pas)
    - děti a mládež do 15 let předloží přihlášku podepsanou zákonným zástupcem. V případě pochybnosti o pravosti podpisu může být vyžadován podpis zákonného zástupce přímo v knihovně
  - c) zaplatit registrační poplatek ve stanovené výši (Příloha 2)
5. Od placení registračního poplatku jsou osvobozeni:
  - a) předškolní děti
  - b) senioři nad 70 let
  - c) zdravotně postižení, kteří předloží platný průkaz ZTP, ZTPP
6. Bez řádného vyplnění přihlášky nemůže být uživatel zaregistrován.
7. Knihovna vyžaduje k registraci následující osobní údaje: jméno a příjmení, datum narození, trvalé bydliště, přechodné bydliště, číslo osobního dokladu, kterým byla ověřena totožnost uživatele a správnost jím uvedených identifikačních údajů, případně státní příslušnost u cizince.
8. Další údaje jsou: kontaktní adresa pro zasílání zpráv, údaje o sociální skupině sloužící knihovně ke stanovení výše registračního poplatku a dobrovolné údaje jako je e-mail a telefon, sloužící k rychlejší komunikaci s uživatelem.
9. Přihlášku pro veřejnou instituci a právnickou osobu vyplňuje se svým průkazem totožnosti odpovědný pracovník a opatří ji kromě podpisu také razítkem organizace.
10. Knihovna zpracovává tyto služební údaje:
  - a) údaje o registraci
  - b) údaje o výpůjčkách, upomínkách a výpůjčkách MVS
  - c) údaje účetní o platbách
11. Osobní údaje uživatelů knihovna zpracovává v souladu se zákonem č. 101/2000 Sb. O ochraně osobních údajů a s vnitřní směrnicí o ochraně osobních údajů.
12. Knihovna je oprávněna zpracovávat osobní údaje uživatelů pouze s jejich souhlasem vyjádřeným podpisem na přihlášce.

13. Uživatel je povinen ohlásit knihovně změnu kteréhokoliv údaje uvedeného na přihlášce a ztrátu nebo zničení čtenářského průkazu.
14. V případě, že uživatel nesouhlasí s poskytnutím osobních údajů, nemůže být zaregistrován a využívat služeb knihovny, které jsou poskytovány adresně. Může využít pouze prezenční služby knihovny.
15. Podpisem přihlášky potvrzuje uživatel zapsané údaje, že se seznámil s Knihovním řádem a zavazuje se plnit jeho ustanovení.
16. Dalším podpisem uživatel stvrzuje, že byl seznámen se zpracováním svých osobních údajů v evidenci knihovny za účelem vedení knihovnických agend.
17. U dětí do 15 let podepisuje přihlášku i vyjádření ke zpracování osobních údajů dítěte a svých rodič nebo zákonný zástupce. Rovněž přebírá za nezletilého uživatele veškerou zodpovědnost.
18. Uživatel dětského oddělení, který dosáhne věku 15 let a má zájem navštěvovat půjčovnu pro dospělé, je povinen vyplnit přihlášku do dospělého oddělení a předložit občanský průkaz ke kontrole osobních údajů. Registrace z půjčovny pro děti je platná až do uplynutí 12 měsíců od zaplacení posledního poplatku. Poté čtenář platí registrační poplatek pro dospělé v souladu s ceníkem (Příloha 2).
19. Poplatek za registraci uživatele knihovny je stanoven v ceníku služeb (Příloha 2).
20. Sleva pro studenty je uskutečněna na základě předloženého dokladu o denním studiu, max. však do 26 let věku. Sleva neplatí pro jiné formy studia při zaměstnání.
21. Registrace má platnost 365 dní. Po uplynutí platnosti roční registrace je uživatel v případě zájmu o služby knihovny povinen obnovit její platnost předložením dokladu totožnosti k ověření údajů a zaplacením registračního poplatku na další rok.
22. Registrace v neautomatizovaných pobočkách je zdarma.
23. Přeregistrace bude odmítnuta uživateli, který nemá vypořádané závazky vůči knihovně, či který trvale porušuje pořádková opatření.
24. Uživatelem knihovny přestává být:
  - a) kdo se odhlásí z knihovny
  - b) kdo si v průběhu 24 měsíců od poslední registrace nevypůjčí žádný dokument, nebo kdo nezplatí registrační poplatek a nemá vůči knihovně žádné závazky
  - c) kdo úmyslně nebo z nedbalosti zaviní škodu knihovně a neposkytne náhradu
  - d) kdo opakovaně porušuje Knihovní řád (vztahuje se i na opakované upomínání) a nedodrží pokyny zaměstnanců
  - e) komu byla odmítnuta přeregistrace
25. Registraci nelze uživateli zrušit, pokud nemá vyřízeny závazky vůči knihovně (nevrácené dokumenty, nezaplacené upomínky, škody apod.).

## Článek 6 Ochrana osobních údajů

1. V souladu se zákonem č. 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů a změně některých zákonů v platném znění knihovna zabezpečí, že osobní údaje uživatele budou použity pouze pro vedení knihovnických agend.
2. Po ukončení uživatelského vztahu budou osobní údaje uživatele uchovány jen po dobu nezbytnou pro zpracování roční statistiky a následně budou likvidovány.
3. K ukončení uživatelského vztahu dochází, pokud uživatel nebyl registrován v knihovně v uplynulých dvou kalendářních letech a zároveň nemá vůči knihovně žádné závazky.
4. Osobní údaje budou chráněny před zneužitím a nebudou poskytnuty třetím osobám.
5. Osobní údaje uživatelů bude knihovna zpracovávat podle zákona č. 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů, k čemuž zřizovatel schválil Směrnici o ochraně osobních údajů v knihovně, která je přílohou tohoto Knihovního řádu (Příloha 3).
6. Knihovna likviduje osobní údaje uživatele v těchto případech:
  - a) projevil-li uživatel přání nebyt nadále uživatelem služeb knihovny a nemá-li žádný dluh vůči knihovně
  - b) pokud od konce posledního registračního období uplynul alespoň 1 rok a uživatel nemá vůči knihovně žádný dluh
7. Osobní údaje zaznamenané v písemné podobě knihovna skartuje podle zákona č. 499/04 Sb. o archivnictví a spisové službě. Osobní údaje v databázích jsou zničeny vymazáním.

## Článek 7 Průkaz uživatele

1. Průkaz uživatele je dokladem sloužícím pro styk uživatele s knihovnou. Je vydáván na základě vyplněné přihlášky, předložení dokladu totožnosti, zaplacení registračního poplatku (Příloha 2).
2. V městské knihovně s automatizovaným provozem vydává průkazy uživatele oddělení pro dospělé a oddělení pro mládež.
3. Neautomatizované pobočky (Bílavsko, Hlinsko pod Hostýnem, Rychlov, Sovadina) vydávají samostatné průkazy uživatele.
4. Průkaz uživatele se vystavuje na dobu 12 měsíců. Jeho platnost je třeba po uplynutí této doby obnovit přeregistrováním a zaplacením poplatku.
5. Uživatel má povinnost průkaz při návštěvě knihovny předkládat. Žádá-li obsluhu bez platného průkazu, je povinen se prokázat průkazem totožnosti.
6. Nemá-li uživatel průkaz s sebou, není knihovník povinen jej obsloužit.
7. Průkaz uživatele je nepřenosný, platí pouze pro osobu, na jejíž jméno je vystaven. Za případné zneužití průkazu odpovídá uživatel. Ztrátu průkazu je uživatel povinen neprodleně ohlásit.
8. Při ztrátě se účtuje poplatek za vystavení nového průkazu (Příloha 2).

## Článek 8 Povinnosti a práva uživatele knihovny

1. Uživatel je povinen dodržovat knihovní řád a řídit se pokyny pracovníků knihovny.
2. Knihovní fond a veškeré zařízení knihovny je majetkem města Bystřice pod Hostýnem. Každý uživatel knihovny je povinen chránit vybavení knihovny a knihovní fond a předcházet škodám. Náhradu případných škod je uživatel povinen uhradit podle příslušných ustanovení občanského zákoníku a souvisejících předpisů a Knihovního řádu městské knihovny.

3. Uživatel je povinen prohlédnout si půjčený dokument a je-li poškozen, ohlásit to ihned knihovníkovi. Jinak nese odpovědnost za každé poškození, které bude zjištěno při vrácení a je povinen uhradit knihovně náklady na opravu dokumentu, případně uhradit škodu jako při ztrátě dokumentu.
4. Uživatel je povinen vracet dokumenty ve stanovené lhůtě a chránit vypůjčené dokumenty před poškozením, znehodnocením čárového kódu, před ztrátou či krádeží.
5. Uživatel má právo na tisk přehledu aktuálně vypůjčených dokumentů.
6. Je zakázáno zpracovávat text dokumentu graficky (podtrháváním, zvýrazňováním, psaním poznámek na okraj apod.) nebo jiným způsobem do vypůjčeného dokumentu zasahovat.
7. Není dovoleno půjčovat dokumenty dalším osobám. Uživatel za vypůjčený dokument ručí po celou dobu, dokud má knihovna o výpůjčce záznam v automatizovaném výpůjčním systému.
8. Jestliže uživatel nevrátí dokument půjčený mimo budovu ve stanovené lhůtě, zasílá knihovna uživateli upomínku.
9. Jestliže uživatel dokument nevrátí ani po opakovaných upomenutích, bude se vrácení vymáhat právní cestou.
10. Do vypořádání pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.
11. Vrací-li uživatel vypůjčené dokumenty poštou, je povinen je řádně zabalit a poslat doporučeně, nebo zásilku pojistit. Za zásilku ručí až do okamžiku, kdy ji knihovna převzala a nezjistila závady.
12. Uživatel je povinen zachovávat ve všech prostorách knihovny klid, pořádek a čistotu a šetrně zacházet s majetkem knihovny.
13. Uživatel je povinen respektovat práva a majetek ostatních uživatelů, neobtěžovat a neomezovat je svým chováním a svými projevy.
14. Je zakázáno odnášet majetek knihovny nebo jiných uživatelů, s výjimkou knihovních dokumentů zaregistrovaných jako absenční výpůjčka.
15. V dospělém oddělení, kde jsou vytvořeny podmínky pro odkládání v uzamykatelných skříňkách, si zde čtenář může odložit své věci.
16. V půjčovnách není dovoleno konzumovat potraviny a nápoje. Ve všech prostorách knihovny je zakázáno kouřit, požívat alkoholické nápoje nebo jiné omamné prostředky, vstupovat se zvířaty a na kolečkových bruslích.
17. Uživatel, který onemocní infekční chorobou, je z důvodu ochrany ostatních uživatelů a knihovního fondu povinen zdržet se návštěv knihovny. Před vrácením vypůjčených knihovních dokumentů je povinen zabezpečit jejich dezinfekci, popř. na tuto skutečnost upozornit pracovníky knihovny.
18. Jestliže uživatel nedodrží toto ustanovení, může být dočasně nebo trvale zbaven práva používat služeb knihovny. Tím však není zbaven odpovědnosti a povinnosti nahradit způsobenou škodu.
19. Uživatelé půjčoven jsou povinni být při své návštěvě řádně, čistě a vhodně ustrojeni. Právo používat služeb knihovny je možné odebrat uživateli i z hygienických důvodů.
20. Právo používat služeb knihovny bude odepráno uživateli, který pro nemoc, podnapilost či ovlivnění toxickými látkami, znečištění oděvu nebo jiné rušivé okolnosti znepříjemňuje pobyt v knihovně ostatním čtenářům. Odepře se rovněž uživateli, který hrubým způsobem poruší obecné zásady chování vůči ostatním návštěvníkům knihovny nebo ustanovení Knihovního řádu.

## IV. Výpůjční řád

### Článek 9 Podmínky půjčování

1. Výpůjčky se uskutečňují v souladu s posláním knihovny a dle § 2193 Občanského zákoníku. O půjčení dokumentu a jeho způsobu rozhoduje knihovna v souladu se zákonem č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů o půjčování věcí.
2. Práva původců informací obsažených v knihovním fondu městské knihovny jsou chráněna autorským zákonem. Veškeré informace a data získaná v jakékoliv formě a na jakémkoliv médiu jsou určena pro osobní potřebu uživatelů knihovny. Uživatelům není dovoleno je jakoukoliv formou úplatně či bezúplatně poskytovat další osobě, např. rozmnožovat, kopírovat, půjčovat, sdílet, příp. distribuovat. Jednání v rozporu s těmito pravidly může být trestné.
3. Městská knihovna půjčuje dokumenty z knihovního fondu absenčně nebo prezenčně:
  - a) absenční výpůjčka (mimo budovu) znamená načtení dokumentu do osobního konta registrovaného uživatele automatizovaným způsobem, v pobočkách je knižní lístek vsunut do karty uživatele.
  - b) prezenční výpůjčka (v budově knihovny) je prokazatelně evidována. Uživatel si vyžádá dokument u knihovníka, dokument se absenčně (mimo budovu) nepůjčuje. Prezenční službu může využívat každý uživatel knihovny po předložení průkazu uživatele nebo průkazu totožnosti a zaregistrování pro jednorázovou výpůjčku.
4. Uživatel smí u prezenční výpůjčky vyjmout z volného výběru jen nezbytný počet dokumentů, který právě potřebuje ke studiu a po prostudování je vrátit na původní místo.
5. Pouze prezenčně půjčuje městská knihovna:
  - a) dokumenty, u nichž by hrozilo nebezpečí nenahraditelné ztráty nebo poškození
  - b) dokumenty z příručních knihoven
  - c) nejnovější čísla periodik
  - d) dokumenty zapůjčené MVS, u nichž půjčující knihovna stanovila jako podmínku prezenční výpůjčkuPřed převzetím výpůjčky si má uživatel dokument prohlédnout a ihned ohlásit všechny závady.
6. Městská knihovna má právo požadovat podpis uživatele na potvrzení o výpůjčce dokumentu v ceně nad 600,- Kč a výpůjčce CD.
7. Tématické kufříky jsou soubory dokumentů, didaktických pomůcek a hraček, které mají podporovat rozvoj dítěte. Tématické kufříky je možno si zapůjčit v oddělení pro děti a mládež. Půjčování tématických kufříků je dovoleno pouze osobám starším 18 let na 1 měsíc. Před převzetím výpůjčky má uživatel možnost si tématický kufřík prohlédnout a ihned ohlásit všechny závady. Uživatel je povinen potvrdit svým podpisem převzetí tématického kufříku na výpůjčním potvrzení.
8. Společenské hry si může vypůjčit v dětském oddělení uživatel s platnou registrací a vyrovnanými závazky vůči knihovně. Uživatel je povinen potvrdit svým podpisem převzetí hry na výpůjčním potvrzení. Pokud je při vracení zjištěno, že došlo k poškození či ztrátě části hry, bez které je hra nefunkční, je uživatel povinen uhradit cenu celé hry. Pokud dojde ke ztrátě předmětu, který lze dokoupit, je povinen uživatel zajistit náhradu nejpozději do 7 dnů. O zjištění je proveden zápis, který je u dětí zaslán zákonnému zástupci včetně ceny.

9. Mimo budovu si může uživatel zapůjčit dokumenty v celkové hodnotě nepřesahující 5.000,- Kč nebo maximálně 30 dokumentů, včetně periodik. Výjimku z ustanovení je možno učinit se souhlasem vedoucího oddělení.
10. Při odchodu z knihovny je uživatel povinen předložit odnášené dokumenty ke kontrole a evidenci výpůjček. Odnášení dokumentů z knihovního fondu knihovny bez příslušné evidence se pokládá za jejich zcizení.
11. Všechny dokumenty se půjčují zdarma.

### **Článek 10 Rezervace dokumentů**

1. Pokud žádá uživatel registrovaný v městské knihovně o dokument vypůjčený jiným uživatelem, může si ho rezervovat sám nebo prostřednictvím knihovníka v elektronickém katalogu osobně, telefonicky či emailem.
2. Knihovna uvědomí žadatele emailem (v případě, že má žadatel uvedenu emailovou adresu), že rezervovaný titul je k dispozici a že pro něj bude rezervován po dobu 14 dní. Uplynutím této lhůty rezervování končí a dokument bude poskytnut k dalšímu půjčování.
3. Žádá-li stejný dokument najednou více uživatelů, stanoví se pořadí podle času podání rezervace.
4. Uživatel může rezervaci zrušit prostřednictvím knihovníka.
5. Neregistrovaný čtenář při jednorázovém vstupu může využít prezenčně dostupné dokumenty, není možné dokumenty rezervovat.
6. Knihovna má právo odmítnout rezervovat dokumenty uživateli, který si opakovaně v minulosti rezervace nevyzvedával.
7. I společenské hry je možné rezervovat. Po vrácení je hra rezervována 14 dní, poté je půjčena dalšímu zájemci. Společenské hry nejsou určeny k prezenčnímu půjčování.
8. Rezervační a upomínkový systém u tématických kufříků je stejný jako u dokumentů.

### **Článek 11 Výpůjční lhůty**

1. Výpůjční lhůta pro půjčování dokumentů mimo knihovnu je zpravidla jeden měsíc.
2. Aktuální čísla periodik (poslední čísla) se půjčují prezenčně až do dodání dalšího čísla.
3. Výpůjční lhůta deskových her je stanoven na 1 měsíc. Půjčuje se vždy jedna hra. Obsah hry je při vracení kontrolován personálem. Při půjčení si obsah hry kontroluje uživatel.
4. U řádných výpůjček mimo knihovnu lze základní výpůjční lhůtu prodloužit dvakrát o jeden měsíc, požádá-li o to uživatel před jejím uplynutím a nežádá-li dokument další uživatel.
5. Uživatel ručí za vypůjčené dokumenty a nesmí je půjčovat dalším osobám.
6. Knihovna je oprávněna stanovit kratší výpůjční lhůtu, případně žádat o vrácení dokumentu před uplynutím výpůjční lhůty.
7. Po uplynutí výpůjční lhůty nebo prodloužené výpůjční lhůty je uživatel povinen dokument vrátit. Opakovanou výpůjčku téhož dokumentu lze povolit v odůvodněných případech až po jeho vrácení.
8. Pokud je kniha rezervována, výpůjční lhůtu nelze prodloužit.
9. Knihovna pozastaví poskytování absenčních výpůjček uživatelům, kteří překročí dobu výpůjčky u kteréhokoliv z půjčených dokumentů 100 dní. Po této době je započat standardní upomínací proces.
10. Upozornění na blížící se uplynutí výpůjční doby (tzv. předupomínka) je zasíláno zdarma e-mailem, pokud uživatel uvedl e-mailovou adresu.



11. Upomínky mohou být uživateli zasílány poštou nebo e-mailem. Oba způsoby oznámení jsou rovnocenné a jsou zúčtovatelné podle ceníku (Příloha 2).
12. Do vypořádání pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb ve všech odděleních.
13. Výpůjční lhůtu dokumentů zapůjčených prostřednictvím MVS stanovuje půjčující knihovna.

## **Článek 12 Vrácení půjčeného dokumentu**

1. Uživatel je povinen vrátit půjčené dokumenty v knihovně, v níž si je vypůjčil.
2. Nevrátí-li uživatel vypůjčené publikace, zvukové nebo jiné dokumenty ve stanovené lhůtě, je povinen zaplatit sankční poplatky dle Ceníku (Příloha 2).
3. Pro vybírání sankčních poplatků je rozhodující překročení výpůjční lhůty, nikoli doručení nebo nedoručení upomínky.
4. Za pozdní vrácení je účtována pokuta (Příloha 2). Upomínky jsou zasílány písemně nebo emailem.  
Termíny účtování upomínek:
  - a) 1. upomínka - překročení základní výpůjční lhůty (po 40 dnech)
  - b) 2. upomínka (po 70 dnech)
  - c) 3. upomínka (po 100 dnech)
  - d) upomínací dopis (po 130 dnech)
5. Po čtyřech bezvýsledných upomínkách následuje vymáhání dokumentu právní cestou.
6. Do vypořádání pohledávek na vrácení dokumentu má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.
7. Jestliže vrací uživatel půjčené dokumenty poštou, je jeho povinností zásilku pojistit.

## **Článek 13 Meziknihovní výpůjční služba**

1. Jestliže dokument není ve fondu knihovny, zprostředkuje knihovna na požádání uživatele výpůjčku dokumentu meziknihovní výpůjční službou (dále MVS) z jiné knihovny v ČR podle § 14 Knihovního zákona. Pokud se dokument nenachází na území ČR, lze využít mezinárodní meziknihovní výpůjční služby.
2. Uživatel, kterému knihovna výpůjčku prostřednictvím MVS zprostředkovala, je povinen dodržet všechny finanční (Příloha 2) i ostatní podmínky stanovené půjčující knihovnou. Jejich nedodržení může mít za následek odmítnutí dalších výpůjček.
3. Při nevyzvednutí objednaného dokumentu uživatel hradí plnou výši nákladů (Příloha 2).
4. Uživatel potvrdí převzetí dokumentu svým podpisem a musí dodržet termín vrácení, určený knihovnou.
5. O prodloužení výpůjční lhůty musí žádat uživatel prostřednictvím městské knihovny týden před uplynutím výpůjční doby.
6. Městská knihovna může objednat uživateli zhotovení kopie v knihovnách ČR. Uživatel je povinen uhradit náklady související s pořízením kopie.
7. Knihovna půjčuje dokumenty ze svých fondů (kromě CD) uživatelům jiných knihoven pouze prostřednictvím MVS. Jednotlivcům knihovna dokumenty nepůjčuje.

## **Článek 14 Bibliograficko-informační služby**

1. Městská knihovna poskytuje svým uživatelům ústní a písemné informace bibliografického, faktografického a referenčního charakteru i metodickou pomoc při vyhledávání potřebných dokumentů. Lhůta odpovědi na dotaz se po dohodě s tazatelem stanoví podle jeho složitosti.

## **Článek 15 Kopírovací služby**

1. Kopírovací služby z kopírky a tiskáren jsou placenou službou (Příloha 2) registrovaným i neregistrovaným uživatelům.
2. Uživatel, pro kterého byla kopie zhotovena, je povinen s ní zacházet v souladu s ustanoveními zákona č. 121/2000 Sb., autorského zákona a to pro svou vlastní potřebu.
3. Knihovna může odmítnout zhotovit rozmnoženiny, je-li zhotovení kopie v rozporu s právními předpisy.
4. Uživatel může využít ke zhotovení kopií pro svou vlastní potřebu vlastní fotoaparát nebo mobil.

## **Článek 16 Provoz uživatelských počítačů**

1. Uživatel je oprávněn používat pouze programové vybavení, které je na počítači nainstalováno. Instalovat jakýkoli software je přísně zakázáno.
2. Získané informace a data (v jakékoliv formě, na jakémkoliv médiu), včetně kopií dokumentů, slouží výhradně k osobní potřebě uživatele a k jeho studijním účelům, a to v souladu se zákony, včetně autorského práva. Je zakázáno využívání těchto dat ke komerčním účelům.
3. Je zakázáno jakýmkoli způsobem zveřejňovat informace, soubory dat, které by mohly vést k narušení bezpečnosti a ochrany počítačové sítě, zneužití programů nebo dat shromažďovaných prostřednictvím informačních systémů knihovny. Za zveřejnění se považuje zejména jejich neautorizované kopírování, vystavení na internetu, zasílání elektronickou poštou.
4. K počítačům je bez vědomí pracovníka knihovny zakázáno připojovat jakákoli vlastní technická zařízení. V případě potřeby připojení vlastního paměťového média (např. flash disk, externí harddisk) je uživatel povinen před připojením uvědomit knihovníka.
5. Přístup do elektronického katalogu knihovny je umožněn všem uživatelům. Rezervovat dokumenty si mohou pouze uživatelé s platným knihovním průkazem.
6. Uživatel nesmí vykonávat žádnou činnost, která by poškodila provoz počítače, ani se nesmí pokoušet o obcházení prostředků ochrany dat.
7. Veškeré škody, které vzniknou knihovně v důsledku nekorektního nebo neautorizovaného přístupu k dokumentům, či poškozením technického vybavení, je uživatel povinen uhradit.
8. V případě potřeby mohou uživatelé požádat pracovníky knihovny o pomoc a konzultaci.

### **Článek 17 Provozní řád internetových stanic**

1. Internet je v knihovně zpřístupněn jakožto zdroj informací sloužících výhradně k osobní potřebě uživatelů a především jejich studijním účelům.
2. Přístup na internet je umožněn všem uživatelům knihovny zdarma.
3. Uživatelům mladším 15 let je přístup na internet poskytován výhradně v oddělení pro děti.
4. Obvyklá doba přístupu na internet je 30 minut. Tuto dobu je možno prodloužit dle zájmu uživatelů.
5. Stanici je možné v dospělém oddělení předem rezervovat.
6. Uživatel je povinen se před zahájením práce na internetu zaevidovat u knihovníka, tj. poskytnout základní údaje (předložit čtenářský průkaz, u neregistrovaných uživatelů jméno, příjmení, bydliště). Knihovník ověří údaje podle průkazu totožnosti.
7. Neregistrovaný uživatel uvede při první návštěvě osobní data a podpisem potvrdí souhlas s dodržováním podmínek provozního řádu.
8. Neregistrovaný uživatel uhradí poplatek za jednorázový vstup (Příloha 2).
9. Uživatel nesmí vykonávat žádnou činnost, která by poškodila provoz PC nebo sítě. Není dovoleno měnit nastavení PC, ukládat data na pevný disk a spouštět programy stažené z internetu.
10. Je zakázáno vyhledávat, prohlížet, tisknout, nahrávat a šířit WWW stránky nebo soubory s pornografickým nebo národnostně a nábožensky urážlivým obsahem, stránky podporující rasismus, násilí nebo užívání drog, provozovat hazardní hry a vše, co je neslučitelné s platnými právními předpisy ČR.
11. Uživatel musí při používání výpočetní techniky umístěné v prostorách knihovny, ale také vlastní výpočetní techniky do knihovny přinesené, respektovat Autorský zákon č. 121/2000 Sb. Získané informace není povoleno žádným způsobem dále rozšiřovat, rozmnožovat, půjčovat, distribuovat, prodávat nebo jinak využívat ke komerčním účelům.
12. Uživatelé musí respektovat soukromí ostatních návštěvníků knihovny a zachovávat základní etické normy.
13. U jedné PC stanice mohou být maximálně dva uživatelé.
14. Knihovna nenesे odpovědnost za obsah souborů stažených z internetu.
15. Uživatel se může připojit přes Wi-Fi.
16. Uživatel je povinen dbát pokynů knihovníka.

### **Čl. 18 Prodej knih vyřazených z knihovního fondu**

Knihovna průběžně provádí prodej dokumentů vyřazených podle platných předpisů.

## **V. Postihy za nedodržení ustanovení Knihovního řádu**

### **Čl. 19 Náhrada ztrát a škod**

1. Uživatel je povinen bezodkladně hlásit ztrátu nebo poškození dokumentu a ve stanovené lhůtě nahradit způsobenou škodu.
2. O způsobu náhrady dokumentu rozhoduje pracovník knihovny, který může požadovat náhradu škody:
  - a) uvedením do původního stavu, obstaráním náhradního výtisku téhož dokumentu ve stejném vydání a vazbě nebo vázané kopie ztraceného dokumentu

- b) jestliže uvedení do původního stavu není možné nebo účelné, může knihovna požadovat jako náhradu totéž dílo v jiném vydání, jiné dílo, nebo 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.
  5. Za škody způsobené na majetku knihovny odpovídá uživatel podle obecně platných předpisů.

## **VI. Závěrečná ustanovení**

1. Vztahy mezi uživateli a knihovnou vznikající při půjčování knihovních fondů, jakož i vzájemná práva a povinnosti, se řídí ustanoveními zákona č. 40/1964 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů.
2. Přípomínky, podněty a návrhy k činnosti knihovny je možné podávat písemně nebo ústně vedoucí úseku služeb, příp. vedoucí knihovny.

### **Čl. 20 Výjimky z knihovního řádu**

Výjimky z Knihovního řádu povoluje vedoucí knihovny nebo jím pověřený pracovník, není-li v knihovním řádu stanoveno jinak.

### **Čl. 21 Rozsah knihovního řádu. Vydání a změny**

1. Knihovní řád se vztahuje na všechna pracoviště knihovny.
2. Nedílnou součástí knihovního řádu jsou přílohy:  
Příloha 1 – Pracoviště Městské knihovny Bystřice pod Hostýnem a výpůjční doba  
Příloha 2 – Ceník služeb a náhrad  
Příloha 3 – Směrnice k ochraně osobních údajů
3. Všechny změny knihovního řádu a jeho příloh podléhají schválení zřizovatele knihovny.

Tento Knihovní řád nabývá účinnosti dne 1. 9. 2015 a tím se ruší předešlý Knihovní řád včetně příloh.

V Bystřici pod Hostýnem

razítko zřizovatele  
podpis starosty MÚ

razítko knihovny  
podpis vedoucí knihovny

**Příloha 1****Pracoviště Městské knihovny Bystřice pod Hostýnem a výpůjční doba****Městská knihovna Bystřice pod Hostýnem**

Palackého 1144

768 61 Bystřice pod Hostýnem

**Výpůjční doba**

<b>Oddělení pro dospělé</b>	<b>úterý, pátek</b>	<b>8:30 – 18:00</b>
<b>Oddělení pro děti</b>	<b>pondělí, středa</b>	<b>9:00 – 16:30</b>
<b>Internet pro veřejnost</b>	<b>pondělí, středa</b>	<b>9:00 – 16:00</b>
	<b>úterý, pátek</b>	<b>8:30 – 18:00</b>
	<b>čtvrtek</b>	<b>9:00 – 12:00</b>

**Pobočky:**

Knihovna

**Bílavsko 79**

768 61 Bystřice pod Hostýnem

**pátek 17:30 – 20:30**

Knihovna

**Hlinsko pod Hostýnem 112**

768 61 Bystřice pod Hostýnem

**čtvrtek 14:00 – 18:00**

Knihovna

**Rychlov**

768 61 Bystřice pod Hostýnem

**pátek 16:30 – 19:30****Sovadina 48**

768 61 Bystřice pod Hostýnem

**čtvrtek 16:00 – 18:00**

V Bystřici pod Hostýnem 1. 1. 2016

Schváleno radou města 14. 12. 2015

razítko zřizovatele  
podpis starosty MÚrazítko knihovny  
podpis vedoucí knihovny

## **Příloha 2**

### **Ceník služeb**

#### **Registrační poplatky**

Roční registrace čtenáře	100,-
--------------------------	-------

#### **Slevy**

Studenti, důchodci	60,-
Děti, mládež do 15 let	40,-
Důchodci nad 70 let, držitelé průkazu ZTP/P a předškolní děti	zdarma

#### **Jednorázový vstup**

Neregistrovaný uživatel (využití prezenčních služeb knihovny)	10,-
---	------

#### **Upomínky**

1. upomínka	20,-
2. upomínka	30,-
3. upomínka	60,-
Doporučený dopis	100,-

#### **MVS a MMVS z jiné knihovny**

Poštovné a balné do 5 kg	50,-
+ cena stanovená půjčující knihovnou	

#### **Reprografické služby – provozní náklady (kopírování nebo tisk)**

A4 černobíle jednostranně	2,-
A4 černobíle oboustranně	4,-
A3 černobíle jednostranně	4,-
A3 černobíle oboustranně	8,-
A4 barevně jednostranně	8,-
A4 barevně oboustranně	16,-
A3 barevně jednostranně	16,-
A3 barevně oboustranně	32,-

#### **Skenování**

A4	6,-
A3	6,-

#### **Rešeršní služby**

Zadání rešeršního dotazu	10,-
Za každý citovaný záznam v rešerši	2,-
Rešerše nebo kopie textu na vyžádání z jiné knihovny (manipulační poplatek) + cena zasílající knihovny	10,-

#### **Přístup na internet**

30 minut	zdarma
----------	--------

#### **Kulturně-vzdělávací akce**

Vstupné	stanoví knihovna
---------	------------------

**Náhrada škod**

Při poškození, zničení nebo ztrátě dokumentu je čtenář povinen nahradit škodu zaviněnou přímo nebo zanedbáním povinností ve smyslu ustanovení občanského zákoníku (část VI, hlava II, § 420-424 a § 442-443).

O způsobu náhrady škody rozhoduje vedoucí knihovny dle knihovního řádu městské knihovny.

- a) Při poškození knihy je požadována cena opravy, příp. převazby
- b) Při zničení nebo ztrátě knihy:
  - dodání téhož titulu stejného vydání a vazby
  - není-li to možné:
    - a) dodání kopie ve stejné vazbě
    - b) dodání jiné knihy stejného nebo podobného tématu
    - c) finanční náhrada s přihlédnutím k současným cenám
  - při zničení nebo ztrátě vícesvazkového díla je knihovna oprávněna žádat náhradu celého díla
- c) Při zničení nebo ztrátě časopisu:
  - dodání stejného čísla časopisu
  - finanční náhrada ve výši současné ceny čísla
- d) Při zničení nebo ztrátě CD:
  - dodání stejného CD
  - není-li to možné:
    - a) dodání CD s podobným obsahem nejméně stejné ceny
    - b) finanční náhrada ve výši původní ceny CD

**V případech b), d) se dále vybírá:**

Náhrada za zpracování dokumentu	20,-
---------------------------------	------

**Další náhrady:**

Vystavení čtenářského průkazu při ztrátě	20,-
Poškození, zničení čárového kódu	20,-
Poškození, ztráta obalu dokumentu	20,-
Poškození krabičky CD	20,-

Za škody způsobené na ostatním majetku knihovny odpovídá čtenář podle obecně platných předpisů.

Ceník služeb Městské knihovny v Bystřici pod Hostýnem nabývá účinnosti od 1. 9. 2015

razítko zřizovatele  
podpis starosty MÚ

razítko knihovny  
podpis vedoucí knihovny

### Příloha 3

## **Směrnice k ochraně osobních údajů v Městské knihovně v Bystřici pod Hostýnem a v jejích pobočkách – knihovně v Bílavsku, Hlinsku pod Hostýnem, Rychlově, Sovadině**

1. Účelem, pro který knihovna sbírá a zpracovává osobní údaje, jsou ochrana majetku, knihovního fondu, kvalita poskytovaných služeb, případně 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
  
2. Každý zaměstnanec knihovny postupuje při zpracování osobních údajů uživatelů knihovny podle zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů. Tento zákon se vztahuje na veškeré zpracování osobních údajů, ať k němu dochází automatizovaně nebo jinými prostředky (§ 3, zákon č. 101/2000 Sb.). Zpracováním osobních údajů se rozumí jakákoliv operace nebo soustava operací, které zpracovatel provádí s osobními údaji – shromažďování, ukládání, vyhledávání, používání, likvidace (§ 4, odst. e zákon č. 101/2000 Sb.)
  
3. Knihovna vyžaduje tyto osobní údaje:
  - jméno a příjmení uživatele knihovny
  - datum narození
  - bydliště trvalé

Tyto osobní údaje uváděné v písemné podobě na přihlášce uživatele knihovny jsou základními údaji, které slouží k identifikaci uživatele za účelem vystavení čtenářského průkazu. Přihlášku vyplní čtenář na základě své svobodné vůle využívat služeb knihovny a svým podpisem stvrdí správnost uvedených osobních údajů a souhlas (§ 5, odst. 5 zákona č. 101/2000 Sb.) s využitím osobních údajů pouze pro potřeby knihovny. Osobní údaje zaměstnanci knihovny zpracovávají pouze s písemným souhlasem uživatele knihovny. Údaje musí být pravdivé a přesné, které se za tímto účelem ověřují z osobního dokladu uživatele, zpravidla z občanského průkazu. Písemný souhlas uživatele knihovny musí být uchován po dobu platné registrace (tj. zaplacením registračního poplatku).

4. Uložení a zabezpečení osobních údajů uživatele knihovny:
  - a) Přihlášky uživatelů jsou uloženy v Městské knihovně v Bystřici pod Hostýnem v uzamykatelných zásuvkách. V pobočkách – knihovně Bílavsko, Hlinsko pod Hostýnem, Rychlov, Sovadina jsou uloženy v uzamykatelné příruční pokladně. Přístup k přihláškám mají pouze zaměstnanci knihovny, kteří zodpovídají za správné uložení a zabezpečení přihlášek proti jakémukoliv zneužití.
  - b) Osobní údaje v automatizované podobě se ukládají do databáze čtenářů v softwaru Clavius a jsou zabezpečeny přístupovým heslem, které zabraňuje zneužití osobních údajů. Přístupové heslo znají pouze zaměstnanci knihovny.



5. Postup při likvidaci osobních údajů (§ 4, odst. i zákona č. 101/2000 Sb.):

- a) pokud uživatel knihovny sám požádá o ukončení registrace v knihovně, knihovna je povinna provést likvidaci jeho osobních údajů ihned:
  - likvidace přihlášky v písemné podobě – uložení do archivu na MÚ Bystřice pod Hostýnem a jejich následná skartace – viz. Spisový řád MÚ Bystřice pod Hostýnem
  - vymazáním osobních údajů z databáze čtenářů v softwaru Clavius
- b) pokud od poslední návštěvy uživatele knihovny uplynulo již 365 dní, musí být provedena likvidace osobních údajů:
  - likvidace přihlášky v písemné podobě – uložení do archivu na MÚ Bystřice pod Hostýnem a jejich následná skartace – viz. Spisový řád MÚ Bystřice pod Hostýnem
  - vymazání osobních údajů z databáze čtenářů v softwaru Clavius.

6. Zaměstnanci knihovny jsou povinni zachovávat mlčenlivost o osobních údajích a o bezpečnostních opatřeních, jejichž zveřejnění by ohrozilo zabezpečení osobních údajů. Povinnost mlčenlivosti trvá i po ukončení pracovního poměru (§ 15, zákon č. 101/2000 Sb.)

7. Kontrolní činnost:

Kontrolní činnost zajišťuje vedoucí Městské knihovny v Bystřici pod Hostýnem průběžně. Kontroluje provádění zápisu osobních údajů uživatelů knihovny, manipulaci a ukládání přihlášek v obou odděleních Městské knihovny v Bystřici pod Hostýnem a v jejich pobočkách s ohledem na dodržování zákona č. 101/2000 Sb.

Město Bystřice pod Hostýnem  
Nabývá účinnosti 1. 9. 2015

razítko zřizovatele  
podpis starosty MÚ

razítko knihovny  
podpis vedoucí knihovny