

# Knihovní řád



Městská knihovna Loket

# OBSAH

<b>I</b>	<b>ÚVODNÍ USTANOVENÍ</b> .....	<b>2</b>
ČL. 1	PRÁVNÍ ZAKOTVENÍ.....	2
ČL. 2	POSLÁNÍ A ČINNOST MĚSTSKÉ KNIHOVNY V LOKTI.....	2
ČL. 3	VYMEZENÍ ZÁKLADNÍCH POJMŮ A POUŽITÉ ZKRATKY .....	2
ČL. 4	KNIHOVNÍ FOND.....	3
<b>II</b>	<b>UŽIVATELÉ</b> .....	<b>4</b>
ČL. 5	REGISTRACE UŽIVATELŮ .....	4
ČL. 6	ZÁKLADNÍ POVINNOSTI A PRÁVA UŽIVATELŮ KNIHOVNY .....	5
<b>III</b>	<b>OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ UŽIVATELŮ A ÚČASTNÍKŮ VOLNOČASOVÝCH A VZDĚLÁVACÍCH AKTIVIT KNIHOVNY</b> .....	<b>7</b>
ČL. 7	ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ .....	7
ČL. 8	ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ ČTENÁŘŮ .....	8
ČL. 9	UCHOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ .....	9
ČL. 10	DOBA ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ A JEJICH LIKVIDACE .....	9
ČL. 11	BEZPEČNOSTNÍ OPATŘENÍ .....	10
<b>IV</b>	<b>VÝPŮJČNÍ ŘÁD</b> .....	<b>10</b>
ČL. 12	OBECNÁ USTANOVENÍ O PŮJČOVÁNÍ.....	10
ČL. 13	ZPŮSOBY PŮJČOVÁNÍ A VRACENÍ DOKUMENTŮ .....	10
ČL. 14	ROZHODNUTÍ O PŮJČOVÁNÍ.....	11
ČL. 15	POČET PŮJČENÝCH DOKUMENTŮ .....	11
ČL. 16	POSTUPY PŘI PŮJČOVÁNÍ.....	11
ČL. 17	MEZIKNIHOVNÍ VÝPŮJČNÍ SLUŽBY .....	12
ČL. 18	VÝPŮJČNÍ DOBY .....	12
ČL. 19	PRÁVA A POVINNOSTI UŽIVATELŮ PŘI ABSENČNÍM PŮJČOVÁNÍ .....	13
ČL. 20	REPROGRAFICKÉ A JINÉ KOPÍROVACÍ SLUŽBY .....	14
<b>V</b>	<b>INFORMAČNÍ TECHNOLOGIE A MULTIMÉDIA</b> .....	<b>14</b>
ČL. 21	SLUŽBY SPOJENÉ S VÝPOČETNÍ TECHNIKOU.....	14
<b>VI</b>	<b>POSTIHY ZA NEDODRŽENÍ USTANOVENÍ KNIHOVNÍHO ŘÁDU</b> .....	<b>16</b>
ČL. 22	ZTRÁTY A NÁHRADY .....	16
ČL. 23	POPLATKY ZA PŘESTUPKY PROTI KNIHOVNÍMU ŘÁDU .....	16
ČL. 24	NÁHRADA VŠEOBECNÝCH ŠKOD .....	17
<b>VII</b>	<b>SPECIÁLNÍ ODDĚLENÍ</b> .....	<b>18</b>
ČL. 25	EXPOZICE UMĚLECKÉ KNIŽNÍ VAZBY .....	18
<b>VIII</b>	<b>REKLAMAČNÍ ŘÁD</b> .....	<b>18</b>
ČL. 26	REKLAMACE A JEJÍ PODÁNÍ .....	18
ČL. 27	OBSAH REKLAMACE .....	19
ČL. 28	LHŮTA A FORMA VYŘÍZENÍ REKLAMACE .....	19
ČL. 29	STÍŽNOST VEDOUcí KNIHOVNY .....	19
<b>IX</b>	<b>ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ</b> .....	<b>19</b>
ČL. 30	VÝJIMKY Z KNIHOVNÍHO ŘÁDU .....	19
ČL. 31	ZMĚNY KNIHOVNÍHO ŘÁDU .....	19
ČL. 32	PŘÍLOHY KNIHOVNÍHO ŘÁDU .....	19
ČL. 33	ÚČINNOST KNIHOVNÍHO ŘÁDU.....	19
	<b>PŘÍLOHA Č. 1 - CENÍK</b> .....	<b>20</b>
	<b>PŘÍLOHA Č. 2: PŘIHLÁŠKA ČTENÁŘE</b> .....	<b>23</b>

# I ÚVODNÍ USTANOVENÍ

## Čl. 1 Právní zakotvení

- 1.1 Knihovní řád je vydán na základě Zřizovací listiny schválené Zastupitelstvem města Loket a podle zákona č. 257/2001 Sb. o knihovnách a podmínkách provozování knihovnických a informačních služeb. Je závazný pro veřejné knihovní a informační služby poskytované Městskou knihovnou v Lokti a pro uživatele těchto služeb.
- 1.2 Knihovna realizuje právo občana na svobodný a rovný přístup k informacím a tím naplňuje čl. 17 odst. 4 Listiny základních práv a svobod.
- 1.3 Činnosti knihovny se dále dotýkají tyto právní předpisy:
  - zákon č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb, ve znění pozdějších předpisů
  - vyhláška Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb., k provedení zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování knihovnických a informačních služeb
  - zákon č. 122/2000 Sb., o ochraně sbírek muzejní povahy a o změně některých dalších zákonů
  - zákon č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon)
  - zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím
  - zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů
  - zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník
  - zákon č. 563/1991 Sb. o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů

## Čl. 2 Poslání a činnost Městské knihovny v Lokti

Městská knihovna v Lokti je knihovnou základní, je zřízena jako organizační složka města Loket. Je součástí vzdělávacího a informačního systému společnosti a poskytuje svým uživatelům výpůjční, informační, bibliografické a reprografické služby. Organizuje kulturní a vzdělávací programy pro veřejnost.

## Čl. 3 Vymezení základních pojmů a použité zkratky

### Základní pojmy:

- **Knihovní jednotka** – každý dokument na různých nosičích (kniha, CD atd.) z fondu knihovny samostatně evidovaný. Knihovní jednotkou pro účely půjčování mohou být rovněž sluchátka, čtečky apod.
- **Knihovní fond** – soubor veškerých knihovních jednotek, které jsou knihovnou zpřístupněny veřejnosti.
- **Volný výběr** – část knihovního fondu, která je uživateli přístupná bez asistence knihovníka.

- **Uživatel** – každý, kdo jakýmkoli způsobem využívá jakékoli služby knihovny a každý, kdo se zdržuje v prostorách knihovny.
- **Registrovaný uživatel knihovny** – uživatel, který vstoupil s knihovnou do zvláštního smluvního vztahu, v jehož rámci mu knihovna umožňuje využívat všechny nabízené služby včetně absenční výpůjčky. Podrobnosti o vzniku, trvání a zániku tohoto právního vztahu stanoví knihovní řád.
- **Absenční výpůjčka** – výpůjčka knihovní jednotky, kterou může se svolením knihovny a za dále vymezených podmínek registrovaný uživatel užívat mimo prostory knihovny.
- **Prezenční výpůjčka** – výpůjčka knihovní jednotky, kterou uživatel realizuje pouze v prostorách knihovny.
- **Výpůjční doba** – doba, po kterou smí uživatel užívat vypůjčenou knihovní jednotku. Výpůjční doba jednotlivých typů knihovních jednotek je stanovena tímto knihovním řádem, není-li při realizaci výpůjčky knihovnou stanoveno jinak.
- **Poplatek z prodlení** – podíl na nákladech spojených s vedením administrativy dlužných výpůjček.
- **Ručitel** – osoba, která na sebe bere práva a povinnosti uživatele, za kterého ručí a kterého v daném právním vztahu zatupuje. Ručitel musí podepsat prohlášení za ručení. Tím se zavazuje, že v případě neschopnosti uživatele dostát stanoveným podmínkám pro využívání služeb knihovny, vypořádá všechny pohledávky knihovny vůči uživateli. Vymáhání pohledávky je možné uplatňovat soudní cestou.

#### **Použité zkratky:**

- **MĚK** – městská knihovna
- **EU** – Evropská unie
- **IČO** – identifikační číslo organizace
- **KŘ** – knihovní řád
- **PK** – signatura knihy = příruční knihovna
- **PKH** – signatura knihy = příruční knihovna hala
- **MVS** – meziknihovní výpůjční služba
- **PC** – „personal computer“, osobní počítač
- **EDD** – elektronické dodání dokumentů

#### **Čl. 4 Knihovní fond**

- 4.1 MĚK shromažďuje, uchovává a půjčuje knihy, časopisy, noviny, mapy a další informační prameny. Zpracovává, uchovává a poskytuje informace a zajišťuje přístup k informačním systémům a databázím.
- 4.2 K vyhledávání informací má MĚK k dispozici elektronický katalog, elektronické báze dat a přístupy do veřejných datových sítí, jimiž zprostředkovává informace o vlastním knihovním fondu, o knihovních fondech jiných knihoven a poskytuje faktografické informace.
- 4.3 MĚK spravuje soubor umělecké knižní vazby, který je chápán jako muzejní fond určený k výstavní prezentaci.

## II UŽIVATELÉ

### Čl. 5 Registrace uživatelů

- 5.1 Registrovaným uživatelem knihovny se může stát občan České republiky nebo žadatel usazený v České republice, který tuto skutečnost doloží.
- 5.2 Je-li žadatel občanem EU, postačuje, pokud doloží usazenost na území EU. Usazenost se dokládá veřejnou listinou, v níž je uvedena adresa pobytu žadatele. Není-li z objektivních důvodů doložení usazenosti veřejnou listinou možné, může MĚK připustit doložení usazenosti jiným věrohodným způsobem; v takovém případě se lhůta pro rozhodnutí o přijetí či nepřijetí přihlášky čtenáře prodlužuje o jeden měsíc.
- 5.3 Registrovaným uživatelem knihovny se může stát také právnická osoba.
- 5.4 Registrovaným uživatelem se fyzická nebo právnická osoba stává vyplněním přihlášky a jejím zaregistrováním, zaplacením poplatku a přijetím čtenářského průkazu.
- 5.5 Uživatel podpisem přihlášky potvrzuje, že je obeznámen s knihovním řádem a bude jej dodržovat. Zároveň potvrzuje, že bude respektovat i budoucí aktualizace KŘ, se kterými se může kdykoli seznámit v knihovně (v tištěné podobě) a na webových stránkách knihovny. Zároveň podle zákona č. 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů uděluje knihovně souhlas s evidováním a využíváním osobních údajů v rozsahu dle KŘ.
- 5.6 Čtenářský průkaz se vystavuje:
- občanům České republiky starším patnácti let po předložení platného osobního dokladu
  - občanům České republiky mladším patnácti let po předložení přihlášky, kterou vyplňuje jejich zákonný zástupce. Součástí přihlášky jsou údaje o zákonném zástupci<sup>1</sup>. Podpisem této přihlášky pak zákonný zástupce potvrdí svůj souhlas s výpůjčkami knih, časopisů a dalších dokumentů svého dítěte a s přístupem svého dítěte na internet. Tím za dítě přebírá spoluodpovědnost za pozdní vrácení nebo případné poškození či ztrátu zapůjčených dokumentů.
  - cizím státním příslušníkům po předložení platného osobního dokladu (pasu)
  - organizaci, která při přihlášení uvede název organizace, IČO, adresu organizace a jméno odpovědného pracovníka pověřeného stykem s knihovnou. Nezbytnou přílohou přihlášky je doklad (IČO, živnostenský list apod.) o existenci právnické osoby na území ČR a o tom, že osoba, která žádost podepsala je oprávněna za právnickou osobu jednat.
- 5.7 Průkaz uživatele platí pro všechna oddělení knihovny, vystavuje se na dobu jednoho roku ode dne registrace. Jeho platnost je třeba každoročně obnovovat za registrační poplatek uvedený v ceníku.<sup>2</sup> Při prodloužení platnosti průkazu se ověřují identifikační údaje uživatele stejně jako při jeho vystavení.
- 5.8 Za průkaz uživatele i jeho případné zneužití ručí čtenář, popřípadě zákonný zástupce (bod 5.7. odrážka první). Proto je uživatel povinen ohlásit knihovně bezodkladně

<sup>1</sup> viz. Příloha č. 2 „Přihláška čtenáře“

<sup>2</sup> viz. Příloha č. 1 „Ceník“

změnu jména, bydliště, a dalších údajů uvedených v přihlášce a ztrátu nebo zneužití průkazu.

- 5.9 Knihovna po oznámení ztráty průkazu zablokuje konto čtenáře proti zneužití a po ověření identifikačních údajů vystaví čtenáři nový průkaz. Za vystavení nového průkazu čtenář zaplatí poplatek dle platného ceníku. Za dokumenty půjčené na původní průkaz do oznámení ztráty zodpovídá uživatel až do jejich vrácení knihovně.
- 5.10 Průkaz uživatele knihovny slouží jako doklad pro styk uživatele s knihovnou, uživatel jej předkládá při každém půjčování dokumentů.
- 5.11 Průkaz umožňuje uživateli využívat veškerých služeb knihovny.
- 5.12 Čtenářský průkaz je nepřenosný<sup>3</sup>.
- 5.13 Jednorázová registrace se zřizuje pro jednu službu (výpůjčku) fyzické nebo právnické osobě, která se prokáže platným osobním dokladem. Na takového uživatel se přiměřeně vztahují ustanovení KŘ. Při nedodržení výpůjční lhůty či při prodloužení výpůjčky je čtenář povinen zaplatit registrační poplatek na další období, na které si dokument půjčuje. V případě jednorázové registrace čtenáře se čtenářský průkaz nevystavuje.
- 5.14 Pracovníkům, kteří pracují v MĚK v pracovním poměru, těm, kteří odešli na mateřskou dovolenou nebo do starobního či invalidního důchodu, jsou služby MĚK poskytovány zdarma.

## **Čl. 6 Základní povinnosti a práva uživatelů knihovny**

- 6.1 Knihovna je otevřenou institucí, mohou do ní vstoupit všichni, kdo chtějí využívat nabízené placené či volné služby.
- 6.2 Uživatelé služeb a zařízení knihovny nesmí mít vůči knihovně žádné nevyřízené pohledávky.
- 6.3 Uživatelé jsou povinni respektovat autorsko-právní ochranu dat dle zákona č. 121/2000 Sb. (autorský zákon).
- 6.4 Uživatelé jsou povinni řídit se KŘ a zachovávat pokyny pracovníků knihovny. Musí se podrobit stanoveným kontrolním opatřením, která jsou potřebná na ochranu majetku knihovny.
- 6.5 Podmínkou pobytu v knihovně je vhodné chování. Každý, kdo vstoupí, musí dodržovat základní etická pravidla, nesmí rušit ani ohrožovat ostatní uživatele či personál knihovny.
- 6.6 Pobyt v knihovně je zakázán osobám znečištěným, podnapilým nebo pod vlivem návykových látek. Ve všech prostorách knihovny je zakázáno kouřit (včetně elektronických cigaret).

---

<sup>3</sup> tj. knihovna poskytuje své služby pouze tomu čtenáři, jemuž je průkaz vystaven a nemohou jej tedy používat ani rodinní příslušníci uživatele

- 6.7 Uživatel, který při pobytu v knihovně porušuje právní předpisy a knihovní řád MěK, může být dočasně vykázán z prostor knihovny službu konajícím pracovníkem nebo může být trvale zbaven práva používat služeb knihovny viz. čl. 24.9. Tím není zbaven povinnosti nahradit způsobenou škodu ani odpovědnosti podle platných předpisů. Stejněmu postihu se vystavuje i uživatel, který svým nevhodným chováním obtěžuje ostatní návštěvníky knihovny nebo personál.
- 6.8 Registrovaný uživatel je povinen prokázat totožnost:
- při registraci do knihovny
  - při prodloužení platnosti čtenářského průkazu
  - při podání žádosti o ukončení evidence osobních údajů čtenáře
  - při pochybnostech pracovnice/pracovníka knihovny, zda osoba prokazující se čtenářským průkazem je totožná s osobou, pro kterou byl čtenářský průkaz vystaven.
- 6.9 Pokud uživatel prokázání totožnosti odmítne, knihovna mu odmítne poskytnutí příslušné služby. Čtenářský průkaz, který předložil, bude zablokován až do doby prokázání totožnosti.
- 6.10 Čtenář si odkládá svrchní oděv a uzavřené zavazadlo (tašky, aktovky apod.) do uzamykatelných skříněk. Tyto prostory nejsou určeny pro uložení cenností a za cennosti takto uložené knihovna neručí. Knihovna rovněž neručí za předměty uložené mimo tyto určené prostory. Při použití šatních skříněk musí uživatel postupovat podle návodu nebo požádat o asistenci pracovníka knihovny. V případě, že dojde vinou uživatele k zablokování skříně nebo ztrátě klíče, půjdou náklady spojené s řešením problému na vrub uživatele. Pokud uživatel nevyklidí skřínku do zavírací doby knihovny, vyhrazuje si knihovna právo na otevření a vyklizení obsahu skříně. Obsah skříně bude poté uložen ve služebních prostorách knihovny.
- 6.11 Do prostorů půjčoven se nesmějí vnášet tekutiny a potraviny, vodit zvířata, zbraně a jiné podobné věci.
- 6.12 Před odchodem z knihovny je uživatel povinen předložit u výpůjčního pultu k zaevidování všechny vynášené knihovní jednotky. Vynesení knihovní jednotky bez registrace je považováno za krádež a dokonce i pokus o ni může být oznámen orgánům činným v trestním řízení. Na výzvu zaměstnance MěK uživatel i návštěvník předloží ke kontrole svá zavazadla nebo vyčká příjezdu příslušníků Police ČR.
- 6.13 Uživatel, který je postižen infekční chorobou nebo se v jeho okolí infekční choroba vyskytla, je povinen knihovně tuto skutečnost oznámit. Po dobu trvání choroby se těmto uživatelům služby v prostorách knihovny neposkytují.
- 6.14 Připomínky, podněty a návrhy k práci knihovny je možné podávat písemně nebo ústně výpůjční službě nebo vedoucí knihovny a to e-mailem: [knihovna@mkloket.cz](mailto:knihovna@mkloket.cz) nebo telefonicky: 352 684 229.

### III OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ UŽIVATELŮ A ÚČASTNÍKŮ VOLNOČASOVÝCH A VZDĚLÁVACÍCH AKTIVIT KNIHOVNY

#### Čl. 7 Zpracování osobních údajů

- 7.1 Knihovna, respektive Město Locket je u Úřadu pro ochranu osobních údajů zaregistrováno jako správce<sup>4</sup>, který má oprávnění shromažďovat osobní údaje uživatelů.
- 7.2 Ochrana osobních údajů před zneužitím vychází ze zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších 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 a garantuje jejich ochranu.
- 7.3 V souladu se zákonem o ochraně osobních údajů MěK zpracovává základní a další osobní údaje registrovaného uživatele, jeho zákonného zástupce a ručitele, statistické údaje, údaje služební, údaje účetní a právní. Údaje jsou zpracovány za účelem:
- ochrany majetku MěK při absenčních výpůjčkách z fondu knihovny, zejména vedením přesné evidence o všech transakcích (jejich předmětu, počátku i konci) prováděných ve vztahu k uživateli a o zaměstnancích, kteří tuto transakci provedli
  - poskytování kvalitních služeb uživatelům a kontroly jakosti práce zaměstnanců MěK
  - statistického hodnocení činnosti MěK
  - Naplnění povinností uložených MěK obecně závaznými právními předpisy, zejména knihovním zákonem, zákonem č. 563/1991 Sb. o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů
- 7.4 Základní identifikační údaje registrovaného uživatele:
- jméno a příjmení
  - datum narození
  - adresa trvalého pobytu, popřípadě adresa pobytu na území ČR (podle druhu pobytu cizince) nebo adresa pobytu v zahraničí, nepobývá-li uživatel na území ČR
  - kontaktní adresa, je-li jiná než adresa trvalého pobytu
  - druh a číslo osobních dokladů u cizinců
  - stát, který tento doklad vydal, není-li jím Česká republika
- 7.5 Uživatel je povinen údaje podle článku 7.4 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.: užití veřejného Internetu.

---

<sup>4</sup> registrační číslo 3178



7.6 Další kontaktní údaje uživatele (pokud je uživatel uvede):

- korespondenční adresa
- e-mailová adresa
- akademické tituly
- další možná spojení na čtenáře (telefon apod.)

7.7 Základní údaje a další údaje zákonného zástupce a ručitele, případně osoby, který 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.

7.8 Registrovaný uživatel, jeho zákonný zástupce a ručitel jsou povinni změny jména, příjmení, adresy trvalého pobytu a případné korespondenční adresy osobně oznámit bez zbytečného odkladu.

7.9 Knihovna dále o uživateli vede:

- **údaje statistické:** jsou využívány pro statistické účely a účelný rozvoj knihovních fondů (pokud je uživatel uvede) – např. nejvyšší dosažený stupeň vzdělání uživatele, obor profese, atd.
- **údaje služební:** jsou údaje o tzv. transakcích s kontem uživatele. Zejména to jsou tyto údaje:
  - provedení, případně i ukončení absenční výpůjčky nebo prezenční výpůjčky z fondu a veškeré operace s tím související včetně upomínek
  - blokace nebo rezervace knihovní jednotky
  - přihlášení uživatele k počítačové síti a výpůjčnímu protokolu MĚK prostřednictvím veřejného elektronického katalogu, internetu
  - náhrada škody na vypůjčené knihovní jednotce
- **údaje účetní:** jsou 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.
- **údaje právní:** jsou údaje o právních krocích, které MĚK učinila vůči uživateli či jeho ručiteli, 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 MĚK a jak tento úřad o návrhu rozhodl.

## Čl. 8 Zpracování osobních údajů čtenářů

Osobní údaje čtenářů, zjištěné na základě předloženého platného občanského průkazu nebo jiného platného průkazu totožnosti, zaznamenávají pracovníce knihovny do elektronického formuláře přihlášky ve výpůjčním modulu Clavius. Tuto přihlášku následně vytisknou a čtenář svým podpisem potvrzuje správnost zapsaných údajů a souhlas s uložením svých údajů do databáze čtenářů.

## **Čl. 9 Uchování osobních údajů**

- 9.1 Osobní údaje uživatele, jeho zástupce a ručitele MĚK uchovává na originálech a kopiích písemností, kterými jsou:
- přihláška uživatele
  - účetní a právní doklady
  - další údaje týkající se řešení aktuálních situací mezi knihovnou a uživatelem
- 9.2 Písemnosti jsou uchovány ve služebních prostorách, kam je zamezen přístup nepovolaných osob obvyklými prostředky (zamčené dveře, zamčená zásuvka stolu, osobní dohled odpovědného zaměstnance atd.). Přístup k těmto písemnostem je omezen pouze na zaměstnance, kteří s nimi pracují v rámci svých pracovních úkolů.
- 9.3 Osobní údaje uživatele uchovává MĚK v počítačových databázích na vyhrazených serverech. Přístup k těmto datům je chráněn systémem přístupových účtů, hesel a práv stanovených v rozsahu potřebném pro plnění úkolů jednotlivých zaměstnanců.
- 9.4 MĚK předává osobní údaje třetím osobám pouze tehdy, jestliže tak stanoví zákon nebo v případě ochrany svých práv vůči dlužníkovi.

## **Čl. 10 Doba zpracování osobních údajů a jejich likvidace**

- 10.1 MĚK zpracovává osobní údaje od okamžiku, kdy žadatel o registraci předá MĚK vyplněnou přihlášku, čímž projeví souhlas se zpracováním svých osobních údajů. Ručitel a zákonný zástupce uživatele projeví souhlas se zpracováním svých osobních údajů svým podpisem pod svými osobními údaji, které uvedli na přihlášce.
- 10.2 Osobní údaje uživatele MĚK likviduje, jakmile uživatel projeví přání dále nebýt registrovaným uživatelem. Podmínkou je, že tento uživatel nemá vůči MĚK žádný dluh, že mu během předcházejících dvanácti měsíců nebyla zaslána předžalobní upomínka a že proti němu MĚK právě nevede soudní řízení nebo v posledních dvanácti měsících neskončilo oprávněně vedené soudní řízení v souvislosti s jeho výpůjční činností.
- 10.3 Osobní údaje uživatele MĚK likviduje i bez žádosti uživatele, pokud od konce posledního registračního období uplynuly dva roky.
- 10.4 Osobní údaje ručitele nebo zákonného zástupce čtenáře likviduje MĚK spolu s likvidací osobních údajů tohoto čtenáře.
- 10.5 Osobní údaje registrovaného uživatele zaznamenané v listinné podobě likviduje MĚK skartací těchto písemností. Pro skartaci se uplatní zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, v platném znění, a další právní předpisy.
- 10.6 Osobní údaje registrovaného uživatele zachycené v počítačových databázích jsou zlikvidovány vymazáním všech údajů uživatele.

## **Čl. 11 Bezpečnostní opatření**

- 11.1 Z důvodů ochrany majetku knihovny jsou některé veřejné prostory budovy snímány kamerovým systémem.
- 11.2 Vstup do knihovny je řádně označen piktogramem „Objekt je snímán kamerami“. Správcem takto pořízených záznamů je knihovna. Záznamy jsou uchovávány pro nezbytně nutnou dobu, nejsou zveřejňovány a mohou být jiné osobě nebo veřejnému úřadu zpřístupněny jen v souvislosti s ochranou jeho práv.
- 11.3 Vstupem do knihovny souhlasí návštěvník s obrazovým zaznamenáváním svého pobytu v knihovně.
- 11.4 Umístění interní kamery:
- Vstupní chodba radnice – kamera snímá hlavní vchod do knihovny

## **IV VÝPŮJČNÍ ŘÁD**

### **Čl. 12 Obecná ustanovení o půjčování**

Režim výpůjček se řídí právním řádem ČR a tímto knihovním řádem

### **Čl. 13 Způsoby půjčování a vracení dokumentů**

- 13.1 Uživatelům se půjčují dokumenty z knihovního fondu ve volném výběru nebo na vyžádání ze skladu knihovny, případně jsou objednány prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby. Výpůjčky mohou být absenční nebo prezenční.
- 13.2 Absenční výpůjčku může uskutečnit pouze registrovaný uživatel, a to připsáním vybraných knihovních jednotek do jeho čtenářského konta.
- 13.3 Prezenční výpůjčku může uskutečnit každý uživatel, tedy i neregistrovaný. Výpůjčka je realizována v momentě, kdy uživatel uchopí knihovní jednotku. Prezenčně může uživatel využít jakoukoli knihovní jednotku, přičemž je-li registrovaný, může následně u této knihovní jednotky uskutečnit i absenční výpůjčku.
- 13.4 Výjimku tvoří knihovní jednotky označené signaturou PK nebo PKH. Knihovní jednotky označené PK si ani registrovaný uživatel nemůže půjčit absenčně a vynést je z knihovny. Knihovní jednotky označené vydává na žádost uživatele knihovnice u pultu a jí je také potom uživatel řádně vrátí.
- 13.5 Uživatel může užívat v prostorách knihovny volně přístupné knihovní fondy.
- 13.6 Uživatelům se půjčují dokumenty z knihovního fondu po předložení průkazu uživatele a po vyhledání a objednání požadovaného dokumentu uživatelem, případně po objednání uživatelem on-line.

13.7 Knihovnám nebo uživatelům se půjčují dokumenty z knihovního fondu v rámci meziknihovnických služeb podle vyhlášky Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb. a metodických pokynů NK ČR

#### **Čl. 14 Rozhodnutí o půjčování**

14.1 O půjčení dokumentu a způsobu jeho půjčení rozhoduje knihovna.

14.2 Mimo budovu se zásadně nepůjčují dokumenty:

- jestliže by jim hrozilo nebezpečí nenahraditelné ztráty nebo poškození
- jestliže jsou zapotřebí k dennímu provozu knihovny (dokumenty určené k prezenčnímu studiu, dokumenty z příruční knihovny, dokumenty určené pro služební potřeby, aktuální deníky a týdeníky atd.)
- jestliže by běžné půjčování bylo v rozporu s obecnými právními předpisy (např. porušení autorských práv, šíření fašistické, rasistické, pornografické literatury apod.),
- jestliže byly vypůjčeny ze zahraničních knihoven nebo z českých knihoven, jež stanovily půjčení ve studovně jako podmínku.

14.3 Dokumenty ohrožené nadměrným opotřebením či krádežemi se půjčují pouze ke zdůvodněným účelům. Způsob doložení, četnost a formu výpůjček určuje knihovna v závislosti na stupni vzácnosti požadovaného dokumentu.

#### **Čl. 15 Počet půjčených dokumentů**

Každý registrovaný uživatel může mít na svém kontě maximálně 50 knihovních jednotek. Tento limit je snížen u registrovaných uživatelů mladších 15 let na 25 knihovních jednotek.

#### **Čl. 16 Postupy při půjčování**

16.1 Chce-li uživatel užívat knihovní jednotky mimo prostory knihovny, je povinen ji zaregistrovat jako absenční výpůjčku.

16.2 Knihovna je povinna vyhledat a půjčit čtenáři žádaný dokument v čase, který je přiměřený provozním poměrům knihovny.

16.3 Uživatel si může dokument vyhledat sám ve volném výběru knihovny nebo požádat o pomoc knihovníka.

16.4 Uživatel si může dokumenty vyhledat prostřednictvím Internetu ([www.mkloket.cz](http://www.mkloket.cz)) v on-line katalogu knihovny a objednávku zaslat na e-mail: [knihovna@mkloket.cz](mailto:knihovna@mkloket.cz) nebo rezervovat online v prostředí svého čtenářského konta.

16.5 Před převzetím výpůjčky si je uživatel povinen dokument prohlédnout a ihned ohlásit všechny zjevné závady, kromě běžného opotřebením odpovídajícímu stáří a povaze knihovní jednotky.

16.6 Převzetí drahého dokumentu je uživatel povinen potvrdit svým podpisem na výpůjčním potvrzení (reverzní lístek).

## 16.7 Rezervace knihovní jednoty:

- Dokument, který je půjčen jinému uživateli, si může čtenář rezervovat.
- Adresu dosavadního držitele výpůjčky knihovna zásadně nesděljuje.
- Jakmile je dokument vrácen, uvědomí knihovna žadatele, který si jej může vyzvednout.
- Rezervace je zpoplatněna dle Ceníku knihovny.
- Žádá-li stejný dokument najednou více uživatelů, stanoví se pořadí podle času podání objednávky.
- Doba rezervování knihovní jednotky je 7 dní.
- Informaci o připravené rezervaci knihovna posílá e-mailem, pokud ho čtenář má ve svém čtenářském kontě uveden, prostřednictvím SMS, pokud čtenář o tuto službu požádá nebo klasickou poštou, pokud nemá čtenář ve svém kontě uveden ani e-mail ani číslo mobilního telefonu.

## Čl. 17 Meziknihovní výpůjční služby

- 17.1 Jestliže knihovní jednotka není ve fondech knihovny, zprostředkuje knihovna na požádání uživatele výpůjčku dokumentu Meziknihovní výpůjční službou z jiné knihovny v ČR nebo v zahraničí (podle § 14 KZ, vyhlášky Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb. a metodických pokynů NK ČR), případně poskytne informace, kde se požadovaná knihovní jednotka nalézá.
- 17.2 Zadáním požadavku na objednání knihovní jednotky z jiné knihovny se uživatel zavazuje k uhrazení nákladů s tímto úkonem spojených dle ceníku<sup>5</sup>.
- 17.3 Při výpůjčce prostřednictvím MVS je uživatel povinen respektovat podmínky knihovny, která žádané dílo půjčuje.
- 17.4 Přepůjčené knihovní jednotky nevyzvednuté v určeném termínu se vracují zpět půjčující knihovně (termín je uveden na zaslaném oznámení o MVS nebo jej stanoví knihovník/knihovnice). Uživateli však zůstává povinnost uhradit vynaložené náklady za realizaci MVS, případně za kopii dokumentu. Povinnost uhradit poplatek za MVS má uživatel i v případě pozdního stornování svého požadavku.

## Čl. 18 Výpůjční doby

- 18.1 Výpůjční lhůta pro půjčování mimo budovu je pro knihy i časopisy zpravidla jeden měsíc.
- 18.2 Uživatel je povinen vrátit půjčenou knihovní jednotu nejpozději v poslední den výpůjční doby. Pokud tak neučiní, knihovna mu účtuje pokutu za prodlení dle ceníku.<sup>6</sup>
- 18.3 Výpůjční lhůta může být prodloužena:
- pouze v případě požádá-li o to uživatel před uplynutím řádné půjčovní doby a nežádá-li knihovní jednotku další uživatel

---

<sup>5</sup> viz. Příloha č. 1 „Ceník“

<sup>6</sup> viz. Příloha č. 1 „Ceník“

- u řádných výpůjček mimo budovu se výpůjční lhůta prodlužuje třikrát o jeden měsíc, požádá-li o to uživatel před jejím uplynutím a nežádá-li dokument další uživatel, přičemž celkové prodloužení výpůjční lhůty může být maximálně 90 dní, v odůvodněných případech je možné povolit novou výpůjčku téhož dokumentu, ale jen po jeho předložení
- 18.4 Knihovna je oprávněna bez udání důvodů stanovit kratší výpůjční lhůtu, případně žádat bezodkladné vrácení dokumentu před uplynutím výpůjční lhůty. Výjimečně stanovenou kratší výpůjční lhůtu pro výpůjčku nelze prodloužit.
- 18.5 Pouze prezenčně se půjčují knihovní jednotky uvedené v 13.4 a poslední čísla vybraných novin a časopisů. O výjimkách rozhoduje knihovna.
- 18.6 Knihovna není povinna upomínat své uživatele o vrácení svých knihovních jednotek, může však uživatele upozornit na překročení půjčovní doby zasláním upomínky, a to v podobě písemné nebo elektronické. Uživatel má povinnost zaplatit pokutu za prodlení bez ohledu na to, zda mu byla doručena upomínka či nikoliv. Povinnost zaplatit tuto upomínku vzniká dnem, který následuje po uplynutí stanovené výpůjční doby.<sup>6</sup>
- 18.7 Sdělí-li uživatel knihovně svojí e-mailovou adresu, bude zdarma 3 dny předem upozorněn, že mu končí výpůjční doba. Tato zpráva je informativní a ani v případě jejího nedoručení čtenáře nezavazuje povinnosti sledovat a dodržovat výpůjční doby jím vypůjčených knihovních jednotek.

## **Čl. 19 Práva a povinnosti uživatelů při absenčním půjčování**

- 19.1 Uživatel ručí za vypůjčený dokument do té doby, dokud má knihovna o výpůjčce záznam ve svém výpůjčním systému. Při půjčení dokumentu uživatel na vyžádání obdrží soupis aktuálních výpůjček.
- 19.2 Uživatel nesmí vypůjčený dokument půjčovat dalším osobám. Ručí za něj po celou dobu, kdy má dokument vypůjčen.
- 19.3 Uživatel je povinen vrátit vypůjčený dokument v takovém stavu, v jakém si jej vypůjčil. Jinak nese odpovědnost za všechny zjištěné závady a je povinen uhradit knihovně náklady na opravu dokumentu popřípadě uhradit škodu jako při ztrátě dokumentu. Je zakázáno zpracovávat text graficky podtrháváním, zvýrazňováním, psaním poznámek na okraj nebo jiným způsobem do vypůjčeného dokumentu zasahovat.
- 19.4 Vrací-li uživatel vypůjčený dokument výjimečně poštou, je povinen jej 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. I v tomto případě je však uživatel povinen uhradit všechny pohledávky vůči knihovně.
- 19.5 Jestliže uživatel ani po upomenutí dokument půjčený mimo budovu nevrátí, bude se vrácení knihovní jednotky 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.

19.6 Do vypořádání pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

## **Čl. 20 Reprografické a jiné kopírovací služby**

20.1 Knihovna může podle povahy dokumentu nahradit jeho půjčení kopií.

20.2 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. (autorský zákon).

20.3 Knihovna může odmítnout zhotovit kopie, je-li zhotovení kopie v rozporu s právními předpisy.

20.4 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. Výše poplatků za kopírování a reprografické služby je uvedena v ceníku knihovny.<sup>7</sup>

## **V INFORMAČNÍ TECHNOLOGIE A MULTIMÉDIA**

### **Čl. 21 Služby spojené s výpočetní technikou**

21.1 Městská knihovna v Lokti uživatelům nabízí:

- využívání Internetu a dostupných databází zdarma
- využívání informací na elektronických nosičích
- využití kancelářského software a knihovnického programu CLAVIUS pro vzdělávání, zvyšování kvalifikace a získávání potřebných informací.

21.2 Uživatel nahlásí pracovníkům knihovny zahájení a ukončení práce s počítačem. Po ukončení práce musí zůstat počítač ve stavu, ve kterém byl předán obsluhou.

21.3 Využitím výpočetní techniky resp. přístupu na internet v knihovně vyjadřuje uživatel souhlas s monitorováním veškeré své aktivity v historii internetových prohlížečů a zavazuje se dodržovat ustanovení knihovního řádu.

21.4 Každý uživatel má právo pracovat na počítači 30 minut. Tuto dobu je možno prodloužit, není-li přítomen další zájemce.

21.5 Děti do 15 let mohou využívat počítač s přístupem k internetu pouze v dětském oddělení. Na tomto počítači mohou navštívit pouze webové stránky v nastavených záložkách. Pokud ze studijního důvodu potřebují vyhledávat v dalších oblastech, musí se vždy domluvit s knihovnicí. Bez písemného souhlasu rodičů nesmí děti do patnácti let navštěvovat sociální síť.

---

<sup>7</sup> viz. Příloha č. 1 „Ceník“

- 21.6 U jednoho počítače mohou pracovat nejvýše 2 uživatelé.
- 21.7 V případě, že dovolují licenční aj. podmínky využívání jednotlivých zpřístupněných zdrojů, může si uživatel vytisknout výsledky své práce za stanovený poplatek nebo uložit je na paměťové či magnetické médium.
- 21.8 Knihovna půjčuje sluchátka, mikrofon, čtečku paměťových karet pouze oproti průkazu totožnosti uživatele.
- 21.9 Uživatelé mohou používat pouze předinstalovaný software.
- 21.10 Uživatel nesmí:
- nahrávat na pevný disk jakékoliv soubory
  - provádět jakékoliv změny programů- nahrávat, rušit, vytvářet nebo modifikovat soubory či adresáře, měnit nastavení software
  - nelegálně stahovat filmy či hudbu
  - restartovat nebo vypínat počítač
  - provozovat počítačové hry
  - navštěvovat webové stránky, které prezentují pornografii, rasovou, národnostní nebo náboženskou nenávist
  - svým chováním omezovat ostatní uživatele a rušit provoz knihovny
  - pouštět zvuk bez použití sluchátek. Pokud sluchátka používá, musí respektovat klidovou zónu a mít přiměřeně nastavenou jejich zvukovou hladinu
- 21.11 V případě použití mikrofonu musí uživatel citlivě dbát na to, aby nerušil okolí.
- 21.12 Knihovník/knihovnice může v případě nedodržení stanovených pravidel zakázat uživateli práci na PC, případně ho vykázat z knihovny.
- 21.13 Uživatel nese plnou odpovědnost za případné zásahy do konfigurace počítače, které by jakýmkoli způsobem mohly mít vliv na provoz počítače nebo sítě. Je zodpovědný za škody vzniklé neodbornou manipulací s prostředky výpočetní techniky, včetně škod způsobených jím zanesenými počítačovými viry.
- 21.14 Získané informace a data (v jakékoliv formě a na jakémkoliv médiu) slouží výhradně k osobní potřebě uživatele nebo k jeho studijním účelům. Není povoleno je jakýmkoliv způsobem dále rozšiřovat nebo jinak využívat zejména ke komerčním účelům.
- 21.15 Uživatel je povinen respektovat autorskoprávní ochranu dat (viz zákon č. 121/2000 Sb. (autorský zákon) a ostatní předpisy. Případné zneužití dat a informací může být trestné.
- 21.16 Knihovna nenese odpovědnost za kvalitu a rychlost připojení k internetu ani za obsah souborů stažených z internetu, zvláště, obsahují-li viry. Rychlost připojení jednotlivých stanic k internetu není garantována. Nemůže být proto nárokována ani dostupnost internetových služeb, vyžadujících vyšší datovou propustnost, než jaká je k dispozici. Knihovna nenese odpovědnost za nefunkčnost webů třetích stran z důvodu nekompatibility s instalovaným prohlížečem.



- 21.17 Uživatel musí uhradit stanovený poplatek za tisk či scan<sup>8</sup> v hotovosti po ukončení práce, není-li stanoveno jinak.
- 21.18 Uživatel smí používat v prostorách knihovny svůj vlastní e-přístroj a připojit se do sítě Wi-Fi. Přístupové heslo získá uživatel na vyžádání u pultu. Knihovna není odpovědná za závazky, jež by mohly z činnosti uživatelů používajících službu Wi-Fi vyplynout vůči třetím osobám. Pokud uživatelé využívají Wi-Fi zařízení v prostorách knihovny a pracují na svých e-přístrojích, jsou to povinni nahlásit službě u pultu.

## **VI POSTIHY ZA NEDODRŽENÍ USTANOVENÍ KNIHOVNÍHO ŘÁDU**

### **Čl. 22 Ztráty a náhrady**

- 22.1 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.
- 22.2 O způsobu náhrady rozhoduje vedoucí knihovny. 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. Formu náhrady a finanční vypořádání stanovuje vedoucí knihovny.
- 22.3 Uživatel je povinen hradit i všechny náklady, které knihovně v souvislosti se ztrátou vznikly.
- 22.4 Do vyřešení způsobu nahrazení ztráty a uhrazení všech pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

### **Čl. 23 Poplatky za přestupky proti Knihovnímu řádu**

- 23.1 Vymáhání nevrácených výpůjček:
- MěK vymáhá upomínkami vrácení absenčně půjčených dokumentů. Tzv. „před upomínka“ a 1. a 2. upomínka jsou zasílány formou e-mailu či SMS. Listovní formou knihovna vymáhá pohledávky až od 3. upomínky. Po čtyřech bezvýsledných upomínkách, z nichž poslední – tzv. kvalifikovaná je zaslána dlužníkovi doručenkou, je přistoupeno na vymáhání právní cestou Městem Loket.
  - V případě, že knihovna je nucena zahájit vymáhání právní cestou, uživatel je povinen nahradit náklady právního zastoupení. Tyto náklady se řídí příslušnou právní úpravou.
- 23.2 Ztráta průkazu uživatele:

Za manipulaci a vystavení duplikátu průkazu uživatele ztraceného v období jeho platnosti (původní nebo obnovené) se účtuje manipulační poplatek.<sup>9</sup>

---

<sup>8</sup> viz. Příloha č. 1 „Ceník“

<sup>9</sup> viz. Příloha č. 1 „Ceník“

## Čl. 24 Náhrada všeobecných škod

24.1 Uživatel je povinen nahradit škodu bez ohledu na své zavinění uvedením v předešlý stav a není-li to možné, pak v penězích (podle zákona č. 89/2012 Sb. občanského zákoníku (dále jen „občanský zákoník“), § 2951 občanského zákoníku, dle kterého se škoda nahrazuje uvedením do předešlého stavu. Není-li to dobře možné, anebo žádá-li to poškozený, hradí se škoda v penězích. Při poškození, zničení nebo ztrátě dokumentu se požadují tyto náhrady:

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 pořízení fotokopie vypůjčeného dokumentu včetně vazby (obojí na náklady uživatele)
  - c. požadovat finanční náhradu, která se skládá z těchto položek:
    - cena dokumentu podle aktuálních cen na trhu v době ztráty
    - cena vazby podle aktuálních cen vazeb obvyklých na trhu v době ztráty (jestliže vazba není zahrnuta v ceně dokumentu)
    - cena za ochranný obal, čárový kód, značení knihy a bezpečnostní magnetický pásek
- 24.2 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).
- 24.3 Při náhradě podle bodů b, c se vybírá manipulační poplatek za úkony spojené v knihovně s likvidací způsobené škody (administrativní agenda, bibliografická zjišťování, knihovnické zpracování atd.) za jeden dokument
- 24.4 Za škody způsobené na ostatním majetku v knihovně odpovídá uživatel podle obecně platných předpisů.
- 24.5 Vedoucí MěK může rozhodnout o tom, že dočasně nebo trvale odepře služby registrovanému uživateli. Rozhodne o tom pokud uživatel:
- spáchá trestný čin proti zájmům MěK
  - dluží alespoň 500 Kč a tento dluh neuhradí dříve, než soud pravomocně tento dluh uzná
  - jiným zvláště závažným způsobem nebo opakovaně závažným způsobem poruší knihovní řád
- 24.6 Uživatel je povinen uhradit smluvní pokutu za prodlení bez ohledu na to, jaká vznikne knihovně škoda.

## VII SPECIÁLNÍ ODDĚLENÍ

### Čl. 25 Expozice umělecké knižní vazby

- 25.1 Knihovna spravuje expozici umělecké knižní vazby, která je tvořena kolekcí knih a knižních objektů a knihařskými nástroji a přístroji. Je jí vyhrazena zvláštní místnost zařízená jako dobová knižní dílna. Všechny předměty této expozice jsou výstavními exponáty a návštěvníkům není dovoleno se jich během prohlídky dotýkat a pořizovat obrazové záznamy nebo snímky bez souhlasu pracovníka MK. Toto omezení se netýká výstavních předmětů zhotovených jako interaktivní objekty.
- 25.2 Ve výjimečných případech lze vybrané exponáty za asistence knihovníka/knihovnice brát do ruky. Vždy však o tom rozhoduje odborná knihovnice.
- 25.3 V případě zájmu poskytuje knihovna návštěvníkům expozice umělecké knižní vazby prohlídku s výkladem. Výše vstupného je účtována dle ceníku.<sup>10</sup> Komentovanou prohlídku je třeba vždy sjednat předem telefonicky: 352 684 229 (knihovnice pro expozici umělecké knižní vazby) nebo e-mailem: [kniznivazba@mkloket.cz](mailto:kniznivazba@mkloket.cz)

## VIII REKLAMAČNÍ ŘÁD

### Čl. 26 Reklamace a její podání

26.1 Pokud uživatel není spokojen:

- s kvalitou služby, kterou mu knihovna poskytla
- s tím, že mu služba ze strany knihovny poskytnuta nebyla, ač měla být
- s jednáním knihovníka, který službu poskytoval nebo její poskytnutí odepřel
- s jakoukoliv další skutečností týkající se MĚK

má právo danou skutečnost reklamovat ve lhůtě patnácti dnů od okamžiku, kdy se o ní dozvěděl, jinak právo na reklamaci zanikne.

- 26.2 Skutečnost, od jejíhož vzniku uplynul více než jeden rok, nelze reklamovat. Reklamovat také nelze skutečnost, o níž byly údaje zlikvidovány z důvodu ochrany osobních údajů.
- 26.3 Reklamace se podává ústně obsluhujícímu knihovníkovi, písemně na adresu knihovny nebo elektronicky na adresu knihovna@mkloket.cz
- 26.4 Pokud není možné reklamaci vyřídit ihned, knihovna může žádat, aby stěžovatel reklamaci podal písemně nebo elektronicky. Pokud tak stěžovatel neučiní, reklamace se nevyřídí.

---

<sup>10</sup> viz. Příloha č. 1 „Ceník“

## **Čl. 27 Obsah reklamace**

Z reklamace musí být patrné, kdo ji podává, na jakou skutečnost si stěžuje a jakou nápravu žádá. Je-li reklamace podaná písemně, musí z ní být patrné, zda a kam má knihovna odeslat vyřízení reklamace.

## **Čl. 28 Lhůta a forma vyřízení reklamace**

Reklamace se vyřizuje zpravidla stejnou nebo obdobnou formou, jakou byla podaná, a to bez zbytečného prodlení. Není-li možno reklamaci vyřídit ihned, musí být vyřízena do jednoho měsíce ode dne podání.

## **Čl. 29 Stížnost vedoucí knihovny**

Není-li písemná reklamace vyřízena včas nebo není-li s jejím vyřízením stěžovatel spokojen, může proti tomu podat stížnost vedoucí knihovny.

# **IX ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

## **Čl. 30 Výjimky z Knihovního řádu**

Výjimky z KŘ povoluje vedoucí knihovny nebo jím pověřený pracovník.

## **Čl. 31 Změny Knihovního řádu**

MĚK je oprávněna tento knihovní řád jednostranně měnit, a to včetně všech příloh. Každá změna knihovního řádu je oznámena uživateli knihovny okamžikem jejího zveřejnění na webových stránkách MĚK a čtenář má právo tuto změnu vůči sobě odmítnout písemným odmítnutím změny do 1 měsíce ode dne zveřejnění změny na webových stránkách MĚK; v takovém případě automaticky zaniká registrace čtenáře, nerozhodne-li vedoucí knihovny jinak.

## **Čl. 32 Přílohy Knihovního řádu**

- Ceník poplatků a služeb
- Přihláška čtenáře

## **Čl. 33 Účinnost Knihovního řádu**

- Knihovní řád je schvalován Radou města Loket.
- Tento Knihovní řád nabývá účinnosti dnem 1. 9. 2014
- Současně pozbývá platnosti KŘ vydaný dne 4.1.1999

V Lokti dne 23.6.2014

Marcela Hadravová  
vedoucí Městské knihovny v Lokti

## PŘÍLOHA Č. 1 - CENÍK

### 1) Registrační poplatky/1 rok od data přihlášení

Dospělí	80 Kč
Studenti	30 Kč
Důchodci	30 Kč
Rodič na mateřské dovolené	30 Kč
Nezaměstnaní	30 Kč
Důchodci nad 70 let, držitelé ZTP	Zdarma
Děti do patnácti let	30 Kč
Jednorázová registrace	30 Kč

### 2) Poplatky z prodlení (upomínky za překročení půjčovní doby)

Výjimky: MVS (viz samostatná tabulka níže)

Upomínka	Kdy	Jak	Kolik za upomínku		Kolik za SMS	Kolik za e-mail	Kolik za poštovné
			Dospělí	děti			
Předupomínka	3 dny před koncem výpůjční doby	Pouze, e-mail, SMS <sup>11</sup>	0	0	2 Kč	0	0
1. upomínka	1. den po překročení půjčovní doby	Pouze, e-mail, SMS	10 Kč	5 Kč	2 Kč	0	0
2. upomínka	8. den po uplynutí půjčovní doby	Pouze, e-mail, SMS	20 Kč	15 Kč	2 Kč	0	0
3. upomínka	15. den po uplynutí půjčovní doby	Upomínací dopis pouze poštou	40 Kč	30 Kč	0	0	Podle aktuálního ceníku České pošty
4. předžalobní upomínka	30. den po uplynutí půjčovní doby	Doručenka pouze poštou	70 Kč	50 Kč	0	0	Podle aktuálního ceníku České pošty

Upozornění: poplatky za upomínky a za zaslání SMS či zaslání tištěných upomínek se sčítají.

<sup>11</sup> SMS je zasílána pouze se souhlasem čtenáře.

### 3) Upomínání MVS půjčených dokumentů

Upomínka MVS	Kdy	Jak	Kolik za upomínku	Kolik za SMS	Kolik za e-mail	Kolik za poštovné
1. upomínka	1. den po překročení půjčovní doby	Pouze e-mail, SMS	50 Kč	2 Kč	0	0
2. upomínka	10 dní po 1. upomínce	Pouze e-mail, SMS	100 Kč	2 Kč	0	0
3. upomínka	10 dní po 2. upomínce	Upomínací dopis	200 Kč	0	0	Podle aktuálního ceníky České pošty
4. upomínka	10 dní po 3. upomínce	Doručenka pouze poštou	300 Kč	0	0	Podle aktuálního ceníku České pošty

Upozornění: poplatky za upomínky a za zaslání SMS či zaslání tištěných upomínek se sčítají.

### 4) Meziknihovní výpůjční služba

Meziknihovní výpůjční služba (příspěvek na poštovné)/ 1 kniha	60 Kč
Mezinárodní meziknihovní výpůjční služba – místo vydání Evropa mimo Velkou Británii / jedna kladně vyřízená výpůjčka knihovní jednotky	250 Kč
Mezinárodní meziknihovní výpůjční služba – místo vydání Velká Británie a mimoevropské země/ za jednu kladně vyřízenou výpůjčku knihovní jednotky	450 Kč

### 5) Meziknihovní výpůjční služba – kopie článku nebo části knihy

Tištěná kopie přes EDD <sup>12</sup>	5 Kč/stránka A4
Tištěná kopie – u děl, která nejsou chráněna Autorským zákonem (do r. 1910 vč.); přes EDD	2 Kč/stránka A4
Tištěná kopie zasílaná Českou poštou	2 Kč/stránka A4 + 20 Kč poštovné

<sup>12</sup> EDD = elektronické dodání dokumentů – tzn. objedávající knihovna si pro svého čtenáře vyzvedne požadovanou kopii v úložišti, koncovému čtenáři však musí být kopie doručena v tištěné podobě

## 6) Rezervace

	Jak	Kolik za rezervaci	Kolik za SMS	Kolik za e-mail	Kolik za poštovné
Rezervace	SMS, e-mail, dopisnice	5 Kč	2 Kč	0	Dle aktuálního ceníku České pošty

Upozornění: Poplatky za rezervaci a doručení se sčítají

## 7) Ostatní poplatky

Vystavení nové průkazky	20 Kč
Poškození čárového kódu	20 Kč
Ztráta nebo poškození knihy	Nákupní cena dokumentu + poplatek za jeho zpracování <sup>13</sup> ve výši od 40 Kč
Ztráta nebo poškození časopisu	Nákupní cena periodika + poplatek za jeho zpracování ve výši od 10 Kč
Částečné poškození dokumentu	50 – 100 Kč podle závažnosti poškození

## 8) Tisk/kopie

	Formát	jednostranný tisk/kopie	oboustranný tisk/kopie
Černobílý tisk/kopie	A4 – bez obrázku	3 Kč	4 Kč
	A4 – s obrázkem	10 Kč	14 Kč
	A3 – bez obrázku	4 Kč	6 Kč
	A3 – s obrázkem	13 Kč	16 Kč
Barevný tisk/kopie	A4	24 Kč	
	A3	45 Kč	

## 9) Prohlídka expozice knižní vazby s výkladem

	skupina	jednotlivci
Studující, děti do patnácti let	0	0
Ostatní	20 Kč za osobu	0

<sup>13</sup> Výši poplatku za zpracování dokumentů určuje knihovnice podle jejich cennosti, kvality a aktuální nákupní ceny.

## **PŘÍLOHA Č. 2: PŘIHLÁŠKA ČTENÁŘE**

Jméno:

Adresa:

Datum narození:

Souhlasím s registrací svých osobních dat.

Potvrzuji, že znám knihovní řád, budu jej dodržovat a souhlasím s podmínkami v něm uvedenými.

Datum:

Podpis:

Souhlas zákonného zástupce nebo ručitele s přihlášením čtenáře mladšího 15-ti let do knihovny

**ZÁKONNÝ ZÁSTUPCE:**

Jméno:

Příjmení:

Datum narození:

Kontakt (telefon, e-mail):

Souhlasím s přihlášením .....do dětského oddělení Městské knihovny v Lokti.

Podpis zákonného zástupce:

Datum: