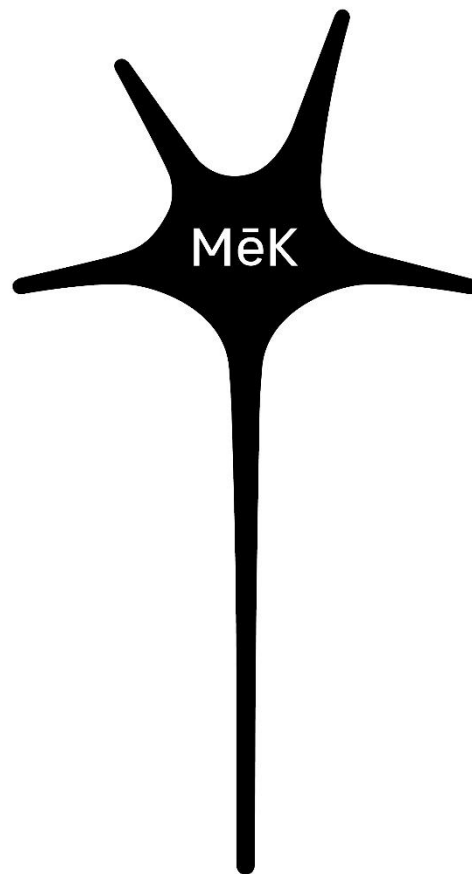


Městská knihovna Prostějov

Skálovo nám. 6, 79601 Prostějov



KNIHOVNÍ ŘÁD

2019

Obsah

I. Základní ustanovení	3
II. Veřejné knihovnické a informační služby	3
III. Uživatelé knihovnických a informačních služeb.....	4
IV. Výpůjční řád.....	7
V. Kopírovací a jiné reprografické služby	10
VI. Pokyny pro využívání výpočetní techniky.....	10
VII. Postihy za nedodržení ustanovení Knihovního řádu	12
VIII. Závěrečná ustanovení	14
Přílohy Knihovního řádu.....	15
Příloha č. 1 Ceník služeb a výše smluvních pokut při nedodržení knihovního řádu	16
Příloha č. 2 Zpřístupnění jednotlivých oddělení Městské knihovny Prostějov veřejnosti	18
Příloha č. 3 Výpůjční řád výměnného fondu.....	19
Příloha č. 4 Provozní řád internetových stanic Městské knihovny Prostějov	21
Příloha č. 5 Provozní řád týmové studovny Městské knihovny Prostějov	23
Příloha č. 6 Pravidla pro absenční půjčování deskových her	24
Příloha č. 7 Pravidla pro absenční půjčování tematických kufříků.....	25
Příloha č. 8 Ochrana osobních údajů.....	26

V souladu se Zřizovací listinou Městské knihovny Prostějov, příspěvkové organizace, (dále jen knihovna) vydanou Zastupitelstvem města Prostějova usnesením č. 18159 ze dne 16. září 2008 a podle § 4, odst. 6 zákona č. 257/2001 Sb. o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon, dále jen KZ) vydávám tento Knihovní řád (dále KŘ).

I.

Základní ustanovení

1. Městská knihovna Prostějov, příspěvková organizace, je knihovnou základní ve smyslu § 3 a § 12 KZ s univerzálním fondem a je součástí systému knihoven vykonávajících informační, kulturní a vzdělávací činnost.
2. Knihovna je zřízena za účelem poskytovat rovným způsobem všem občanům bez rozdílu veřejné knihovnické a informační služby vymezené v § 2, § 4 a § 14 KZ a zabezpečovat občanům rovný přístup k informacím a kulturním hodnotám, které jsou obsaženy ve fondech a informačních databázích knihovny.
3. Uvedené služby poskytují: oddělení pro dospělé čtenáře, čítárna, studovna, oddělení regionální literatury, hudební oddělení, oddělení pro děti a mládež, pobočka na sídl. Svobody a pobočka na Studentské ulici.
4. Knihovna na základě smlouvy s Krajským úřadem v Olomouci a Vědeckou knihovnou v Olomouci vykonává regionální funkce pro registrované knihovny Prostějovska.
5. Knihovna je příspěvkovou organizací s právní subjektivitou. Spravuje svůj majetek a dbá na to, aby uživatelé chránili a nepoškozovali knihovní fond a zařízení.

II.

Veřejné knihovnické a informační služby

1. Knihovna poskytuje uživatelům knihovnické a informační služby (dále jen služby) tak, jak jsou vymezeny v příslušných ustanoveních knihovního zákona. Jsou to zejména:
 - a. **výpůjční služby:**
 - půjčování knihovnických jednotek v budově knihovny (prezenční);
 - půjčování knihovnických jednotek mimo budovu (absenční);
 - b. **meziknihovní výpůjční služby (MVS)** v rámci ČR, popř. mezinárodní meziknihovní výpůjční služby;

c. **informační služby:**

- poradenská služba (faktografické a bibliografické informace);
- konzultační a referenční služby;
- rešeršní činnost;
- přístup do externích i interních databází;
- přístup na internet;

d. **kopírovací a jiné reprografické služby;**

e. **propagační a vzdělávací služby:**

- pořádání přednášek, besed, výstav a dalších vzdělávacích a kulturních akcí;
- pořádání knihovnických besed, exkurzí a informačních lekcí pro školy i veřejnost;
- propagace knihovny v tisku a sdělovacích prostředcích;
- aktualizace informací o knihovně na webových stránkách a sociálních sítích;
- vydávání publikací.

2. Základní služby poskytuje podle § 4, odst. 2 KZ knihovna bezplatně. Placené služby knihovna poskytuje podle § 4, odst. 2, 4 a 5 KZ.
3. Knihovna účtuje poplatky (úhradu skutečně vynaložených nákladů) za registraci uživatelů, za kopírovací a jiné reprografické služby a za některé další služby, např. MVS.
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 č. 1 tohoto KŘ.

III.

Uživatelé knihovnických a informačních služeb

Registrace uživatele

1. Registrovaným uživatelem knihovny se stává fyzická či právnická osoba vydáním průkazu uživatele knihovny (dále čtenářského průkazu) na základě vyplněné přihlášky uživatele ověřené pracovníkem knihovny podle osobních dokladů (průkazu totožnosti).
2. Uživateli knihovny se mohou stát:
 - a. všichni **občané České republiky** (dále jen ČR) **starší 15 let** způsobilí ve smyslu občanskoprávních předpisů k právním úkonům po předložení platného občanského průkazu;
 - b. **děti a mládež do 15 let** se souhlasem zákonného zástupce;

- c. **občané členských států Evropské unie** včetně občanů Norska, Islandu, Lichtenštejnska a Švýcarska po předložení platného průkazu totožnosti;
 - d. ostatní **cizí státní příslušníci** po předložení platného cestovního pasu a platného povolení k pobytu;
 - e. **organizace nebo instituce** (právnícké osoby) zastoupené pověřenou fyzickou osobou.
3. Knihovna uzavře s uživatelem smlouvu o poskytování služeb. Smlouva je uzavřena podpisem na přihlášce čtenáře. Po zaplacení příslušného registračního poplatku (viz Příloha č. 1) knihovna vydá uživateli čtenářský průkaz a uživatel se stává registrovaným čtenářem knihovny.
4. **K vydání čtenářského průkazu je třeba:**
 - a. vyplnit **přihlášku**;
 - b. umožnit **ověření totožnosti**:
 - dospělí předloží platný průkaz totožnosti (občanský průkaz);
 - děti a mládež do 15 let předloží studijní průkaz a vyplněnou 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 dle Ceníku (Příloha č. 1).
5. Po zaplacení registračního poplatku se občan stává čtenářem knihovny na dobu 365 dní. Registrace umožňuje čtenářům přístup na všechna pracoviště a pobočky knihovny.
6. Knihovna k registraci vyžaduje následující údaje:
 - a. **základní identifikační údaje uživatele**:
jméno, příjmení, datum narození, adresa trvalého bydliště, jméno a příjmení zákonného zástupce u čtenářů mladších 15 let;
 - b. **další kontaktní údaje uživatele** (žadatel o registraci je není povinen uvést): kontaktní adresa uživatele, e-mailová adresa, telefon;
 - c. **údaje pro stanovení výše poplatku za registraci** (žadatel o registraci je není povinen uvést): údaje o tom, že je žadatel studentem denního (prezenčního) studia nebo že je držitelem průkazu ZTP.
7. Za dítě přebírají odpovědnost rodiče. **Děti a mládež do 15 let** věku musí předložit písemný souhlas rodiče nebo zákonného zástupce na přihlášce do dětského oddělení knihovny, jímž rodič přebírá odpovědnost za dítě. Oddělení pro dospělé čtenáře, čítárnu nebo hudební oddělení mohou děti a mládež do 15 let navštěvovat pouze se souhlasem rodičů (rodiče svůj souhlas vyjádří vyplněním připraveného formuláře).
8. **Právnícká osoba (organizace, instituce)**, která chce využívat služeb knihovny, písemně pověří svého zaměstnance, který bude za instituci jednat. S tímto zaměstnancem uzavře knihovna smlouvu o poskytování služeb a po předložení občanského průkazu a úhradě registračního poplatku bude instituci vystaven čtenářský průkaz.

9. Knihovna umožňuje tzv. **rodinnou registraci**, která je určena členům jedné rodiny, za zvýhodněný poplatek. Platí pro manžele, rodiče, děti a sourozence (studenty do 26 let) bydlící ve společné domácnosti. Podmínkou je prokázat stejné trvalé bydliště všech členů rodiny. Bude ustanoven tzv. kmenový čtenář, který zaplatí registrační poplatek v plné výši, ostatní členové pak zaplatí sníženou cenu. Kmenový čtenář bude vždy ten, kdo má platit nejvyšší registrační poplatek. Každý člen rodiny musí vyplnit individuální přihlášku a bude mu vystaven vlastní čtenářský průkaz. Každý z členů rodiny zodpovídá za své výpůjčky a je povinen dodržovat ustanovení Knihovního řádu.
10. Knihovna zpracovává **osobní údaje uživatele**, který je registrovaným čtenářem nebo jeho zástupcem, na základě smlouvy o poskytování služeb a v souladu s nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 (GDPR) ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES.
11. Knihovna zpracovává pouze pravdivé a přesné osobní údaje, které za tímto účelem ověřuje. Rozsah osobních údajů uživatelů knihovny a způsoby jejich získávání, zpracování a nakládání jsou uvedeny v samostatné příloze tohoto Knihovního řádu – Příloha č. 8 Ochrana osobních údajů.
12. Knihovna přijala taková opatření, aby nemohlo dojít k neoprávněnému nebo nahodilému přístupu k osobním údajům, k jejich změně, zničení či ztrátě, neoprávněným přenosům, k jejich jinému neoprávněnému zpracování, jakož i k jinému zneužití.
13. Služeb knihovny v plném rozsahu může využívat pouze registrovaný uživatel s platným čtenářským průkazem.
14. **Neregistrovaný uživatel** může po zaplacení příslušného poplatku při každé jednotlivé návštěvě (viz Příloha č. 1) využít pouze prezenčních služeb jednotlivých oddělení knihovny. Výpůjčky jsou v takovém případě evidovány jako prezenční výpůjčky. Těmto uživatelům nelze poskytovat absenční výpůjční služby.
15. Některých služeb knihovny (např. veřejný přístup k internetu, reprografické služby, návštěva výstavy, besedy nebo přednášky pro veřejnost) může neregistrovaný uživatel využívat bez placení poplatku za jednorázové využití služeb knihovny.
16. Neregistrovaný uživatel, který chce využívat veřejný přístup k internetu, poskytne své základní identifikační údaje (jméno, příjmení, datum narození, adresa trvalého bydliště), které budou ověřeny podle platného občanského průkazu uživatele. Nakládání s těmito osobními údaji upravuje Příloha č. 8 tohoto KŘ.

Základní povinnosti a práva uživatele knihovny

1. Uživatelé jsou povinni řídit se KŘ a pokyny pracovníků knihovny. Musí se podrobit stanoveným kontrolním opatřením, která jsou potřebná pro udržení pořádku a ochranu majetku knihovny.
2. Čtenář při vstupu do jakéhokoliv oddělení Městské knihovny Prostějov předá pracovníkovi knihovny svůj čtenářský průkaz. Na jeho čtenářské konto jsou mu zaznamenávány veškeré prezenční i absenční výpůjčky. Při odchodu je mu průkaz vrácen.

3. **Čtenářský průkaz** je nepřenositelný. Na cizí průkaz si nelze půjčovat dokumenty. Uživatel je povinen ohlásit knihovně změnu jména a bydliště, ztrátu nebo zničení čtenářského průkazu, popř. změnu telefonního čísla a e-mailové adresy, pokud je při registraci do knihovny uvedl. Za vystavení duplikátu průkazu se platí stanovený manipulační poplatek.
4. **Vstup do knihovny** je podle zákona 379/2005 Sb. § 15 odst. a) a zákona 167/1998 Sb. zakázán osobám, které jsou zjevně pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek. Dále je zakázán vstup osob znečištěných, ozbrojených nebo přenášejících infekční onemocnění.
5. Uživatelé jsou povinni zachovávat ve všech prostorách knihovny **klid a pořádek**, dodržovat pravidla slušného vystupování a chovat se ohleduplně k ostatním uživatelům. Návštěvníci, kteří hlukem, zápachem, nevhodným či agresivním chováním obtěžují ostatní, mohou být z budovy vykázáni. Právo používat služeb knihovny je možné odebrat uživateli i z hygienických důvodů.
6. 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.
7. Vybrané prostory knihovny jsou sledovány kamerovým systémem. Tyto prostory jsou pro uživatele viditelně označeny. Rozsah a způsob zaznamenávání kamerovým systémem je stanoven v Příloze č. 8 tohoto KŘ – Ochrana osobních údajů.
8. Přípomínky, podněty a návrhy k práci knihovny je možné podávat písemně nebo ústně vedoucímu úseku služeb, příp. řediteli knihovny.

IV. Výpůjční řád

1. Uživatelům se půjčují dokumenty z knihovního fondu **absenčně** (mimo budovu knihovny) nebo **prezenčně** (jen v budově knihovny).
2. 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.
3. Knihovnám nebo institucím se půjčují dokumenty z knihovního fondu v rámci meziknihovních služeb podle vyhlášky Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb. a metodických pokynů NK ČR.
4. Výpůjčky se uskutečňují v souladu s posláním knihovny a podle § 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 – autorský zákon.

5. Mimo budovu se zásadně nepůjčují dokumenty:
- a. jestliže by jim hrozilo nebezpečí nenahraditelné ztráty nebo poškození;
 - b. jestliže jsou zapotřebí k dennímu provozu knihovny;
 - c. jestliže by běžné půjčování bylo v rozporu s obecnými právními předpisy (porušení autorských práv, šíření fašistické, rasistické, pornografické literatury apod.);
 - d. jestliže byly vypůjčeny ze zahraničních knihoven nebo z českých knihoven, jež stanovily půjčení ve studovně jako podmínku.

Pravidla půjčování

1. Mimo budovu může mít uživatel současně vypůjčeno zpravidla nejvýše 10 knih, 10 periodik, 5 AV médií a 1 deskovou hru.

2. Výpůjční lhůty:

a. **oddělení pro dospělé čtenáře:**

- výpůjční doba knih: 31 dní;
- po uplynutí výpůjční doby je nutno knihy vrátit, nebo požádat o prodloužení;
- výpůjční dobu lze prodloužit max. 2x, celková výpůjční doba nesmí přesáhnout 100 dnů;

b. **hudební oddělení:**

- výpůjční doba AV médií: 14 dní;
- po uplynutí výpůjční doby je nutno AV média vrátit, výpůjční lhůtu nelze prodloužit. Lze vypůjčit maximálně 5 ks AV médií najednou;

c. **čítárna:**

- výpůjční doba periodik: 14 dní;
- po uplynutí výpůjční doby je nutno periodika vrátit, nebo požádat o jejich prodloužení;
- výpůjční dobu lze prodloužit max. 2x, celková výpůjční doba nesmí přesáhnout 50 dnů;

d. **oddělení pro děti a mládež, pobočky knihovny:**

- výpůjční doba dokumentů: 31 dní;
- po uplynutí výpůjční doby je nutno dokumenty vrátit, nebo požádat o prodloužení;
- výpůjční dobu lze prodloužit max. 2x, celková výpůjční doba nesmí přesáhnout 100 dnů.

3. **Výpůjční lhůta** může být u řádných výpůjček mimo budovu **prodloužena** dvakrát 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 mimo budovu (např. pro výpůjčky ze studoven), případně žádat bezodkladné vrácení dokumentu před uplynutím výpůjční lhůty. Pokud je kniha rezervována, výpůjční lhůtu nelze prodloužit.
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.
6. Dokumenty, které jsou určeny výhradně **těžce zdravotně postiženým čtenářům knihovny** (slabozrakým, nevidomým, případně jinak těžce zdravotně postiženým v souvislosti s jejich postižením), lze půjčovat na základě Smlouvy o spolupráci s Knihovnou a tiskárnou pro nevidomé K. E. Macana pouze čtenářům, kteří se prokáží průkazem ZTP/P nebo jejichž čtenářská přihláška bude potvrzena odpovídající odbornou organizací (např. SONS) nebo lékařem.

Práva a povinnosti uživatelů pro půjčování mimo budovu

1. Je v zájmu uživatele, aby si před převzetím výpůjčky dokument **prohlédl** a ihned **ohlásil všechny závady**, jinak za ně přejímá odpovědnost. Na pozdější upozornění nebude brán zřetel.
2. 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.
3. Uživatel nesmí vypůjčený dokument půjčovat dalším osobám. Ručí za něj po celou dobu, kdy má dokument vypůjčen.
4. Uživatel ručí za vypůjčený dokument do té doby, dokud má knihovna o výpůjčce záznam v automatizovaném výpůjčním systému, příp. výpůjční potvrzení. Při vrácení dokumentu může uživatel na vyžádání obdržet potvrzení o vrácení.
5. Při půjčování mimo budovu může knihovna žádat jako záruku řádného vrácení složení **kauce**, na kterou knihovna vystaví stvrzenku. Při řádném vrácení výpůjčky předloží uživatel i stvrzenku a knihovna mu kauci vrátí.
6. 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.

7. Jestliže uživatel nevrátí dokument půjčený mimo budovu ve stanovené lhůtě, účtuje knihovna uživateli **poplatek z prodlení a poplatky za upomínku** podle Přílohy č. 1 tohoto KŘ.
8. 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.
9. Do vypořádání pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

V.

Kopírovací a jiné reprografické služby

1. Reprografické služby z kopírovacích přístrojů, tiskáren a scannerů se poskytují **za úplatu** registrovaným i neregistrovaným uživatelům. Poplatek za kopírovací a jiné reprografické služby je vymezen v ceníku v Příloze č. 1 tohoto KŘ.
2. Uživatel, pro kterého byla kopie zhotovena, je povinen s ní zacházet v souladu s ustanoveními zákona č. 121/2000 Sb., autorského zákona a využívat ji jen pro svou vlastní potřebu.
3. Knihovna může odmítnout zhotovit kopie, je-li zhotovení kopie v rozporu s právními předpisy.
4. Do rozsahu 10 stran jsou reprografické služby poskytnuty na počkání, objemnější zakázky budou zhotoveny podle individuální dohody. Na zakázku se zhotovují kopie pouze z dokumentů knihovny.
5. 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.

VI.

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 při využívání internetu respektovat právní řád České republiky, zejména neporušovat autorská práva, neprovozovat neoprávněné sázkové hry, nevytvářet

- a nešířit obsah, který podněcuje k nenávisti vůči skupině osob nebo k omezování jejich práv a svobod či obsah schvalující trestnou činnost.
3. Uživatel je povinen používat v knihovně pouze programové vybavení, které je mu v nabídce poskytnuto.
 4. Uživateli je zakázáno kopírovat a distribuovat části operačního systému knihovny a nainstalovaných aplikací a programů v knihovně.
 5. Uživatel může po dohodě s pracovníkem knihovny kopírovat na přenosná média informace, která získal z bází dat a internetu, pokud to povoluje producent či poskytovatel databáze. Uživatel zodpovídá za to, že připojené zařízení (flash disk apod.) neobsahuje viry.
 6. Uživatel nesmí:
 - a. pokusit se jakýmkoliv způsobem 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 pracovníkovi knihovny;
 - 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.
 7. 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.
 8. Provoz sítě knihovny může být omezen nebo přerušen z důvodů nezbytné technické a softwarové údržby sítě, případně z jiných závažných důvodů.
 9. 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.
 10. 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.
 11. Knihovna umožňuje připojení k internetu prostřednictvím wi-fi sítě zdarma. K připojení je potřeba mít vlastní zařízení.
 12. Nabíjení mobilních telefonů, notebooků apod. je uživateli povoleno pouze po dohodě s pracovníkem knihovny.
 13. Pro uživatele veřejného přístupu k internetu platí Příloha č. 4 – Provozní řád internetových stanic Městské knihovny Prostějov.

VII.

Postihy za nedodržení ustanovení Knihovního řádu

Poškození nebo ztráta knihovního dokumentu

1. Uživatel je povinen bezodkladně uvědomit knihovnu o ztrátě, zničení nebo poškození vypůjčeného dokumentu.
2. Uživatel je povinen **nahradit škodu** zaviněnou buď přímo, nebo zanedbáním povinností, ve smyslu ustanovení občanského a obchodního zákoníku.
3. Při poškození, zničení nebo ztrátě díla půjčeného uživateli se požadují tyto **náhrady**:
 - a) uvedení do **původního stavu** - tedy obstarání neporušeného exempláře téhož díla;
 - b) jestliže to není možné či účelné, může se knihovna dohodnout se čtenářem na dodání **jiného díla - odpovídající hodnoty** a tematiky (beletrie, naučná literatura, slovníky, hudební žánr atd.), maximálně však 1 rok starého;
 - c) **finanční** náhrada.
4. O způsobu náhrady škody rozhodne odpovědný pracovník knihovny.
5. Náhrada je vždy požadována **v původní výši** (tj. cena dokumentu při jeho pořízení), na opotřebení nebo stáří díla se nebere zřetel. Knihovna je oprávněna žádat náhradu v hodnotě celého díla, i když se způsobená škoda týkala jen jeho části (např. ztráta jednoho svazku vícesvazkového díla).
6. Mimo vlastní náhrady je uživatel povinen zaplatit smluvní pokuty za úkony spojené s likvidací škody.
7. Náhrady za ztracený nebo zničený dokument:
 - **knihy**:
 - a) náhrada knihy (stejná kniha nebo kniha odpovídající hodnoty viz bod 3b) + 20 Kč za nové zpracování
 - b) peněžní náhrada (cena knihy při jejím pořízení) + 50 Kč
 - **hudebniny, CD, DVD, stolní hry**:
 - a) stejný dokument + 20 Kč za nové zpracování
 - b) peněžní náhrada (cena dokumentu při jeho pořízení) + 50 Kč
 - **časopisy, brožury**:
 - stejný dokument nebo peněžní náhrada (cena dokumentu při jeho pořízení) + 10 Kč

8. Při **menším poškození** dokumentu (dokument lze i nadále půjčovat) se požaduje úhrada:
- až 1/2 původní ceny knihovní jednotky;
 - poškození obalu knihy: 20 Kč;
 - poškození obalu CD nebo DVD: 10 Kč;
 - poškození čárového kódu: 10 Kč.
9. Pokud uživatel **poškodil knihu**, která byla **nová** (max. pětkrát půjčená), pak se i při menším poškození vyžaduje náhrada podle bodu 3a), tj. obstarání neporušeného exempláře téhož díla a dále zaplacení smluvní pokuty za úkony spojené s likvidací škody.
10. Do vyřešení způsobu nahrazení ztráty a uhrazení všech pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

Poškození a ztráta průkazu uživatele

1. Za vystavení duplikátu průkazu uživatele ztraceného v období jeho platnosti se účtuje manipulační poplatek, který činí 20 Kč.
2. Za ztráty způsobené zneužitím čtenářského průkazu zodpovídá uživatel. Pokud ztrátu neohlásil, je povinen nahradit veškerou vzniklou škodu.

Poplatky za nedodržení výpůjční lhůty (poplatky z prodlení, upomínky)

1. Nevrátí-li uživatel vypůjčené knihovní dokumenty ve stanovené lhůtě, je povinen zaplatit **smluvní pokuty** za nedodržení Knihovního řádu dle Přílohy č. 1.
2. Povinnost platit **poplatky z prodlení** nastává dnem, který následuje **po skončení stanovené výpůjční lhůty**. Případá-li poslední den stanovené lhůty na den, kdy je knihovna zavřená, posunuje se na nejbližší další výpůjční den.
3. Knihovna čtenáře na překročení výpůjční lhůty upozorňuje, ale pro výpočet smluvních pokut je rozhodující překročení výpůjční lhůty, nikoliv doručení nebo nedoručení upomínky.
4. **Výše poplatků** z prodlení je stanovena **v Příloze č. 1** tohoto knihovního řádu (Smluvní pokuty při nedodržení knihovního řádu).
5. Jednotlivým uživatelům je možné poplatek z prodlení prominout, nepřesáhlo-li překročení výpůjční lhůty 14 dnů a zpoždění způsobily vážné příčiny.
6. Nezávisle na vymáhání poplatků z prodlení vymáhá knihovna upomínkami vrácení dokumentů půjčených mimo budovu. Po čtyřech bezvýsledných upomínkách (z nichž poslední je doporučený dopis) následuje vymáhání právní cestou.
7. V případě, že knihovna je nucena zahájit vymáhání právní cestou, je uživatel povinen nahradit náklady právního zastoupení. Tyto náklady se řídí příslušnou právní úpravou.

VIII. Závěrečná ustanovení

Výjimky z Knihovního řádu

Výjimky z KŘ povoluje ředitel knihovny nebo jím pověřený pracovník.

Účinnost Knihovního řádu

Tento Knihovní řád nabývá účinnosti dnem 2. ledna 2019.

Prostějov, 21. prosince 2018

MgA. Aleš Procházka
ředitel

Přílohy Knihovního řádu

Nedílnou součástí KŘ je:

- Příloha č. 1.** Ceník služeb a výše smluvních pokut při nedodržení knihovního řádu
- Příloha č. 2.** Zpřístupnění jednotlivých oddělení Městské knihovny Prostějov veřejnosti
- Příloha č. 3** Výpůjční řád výměnného fondu
- Příloha č. 4** Provozní řád internetových stanic Městské knihovny Prostějov
- Příloha č. 5** Provozní řád týmové studovny Městské knihovny Prostějov
- Příloha č. 6** Pravidla pro absenční půjčování deskových her
- Příloha č. 7** Pravidla pro absenční půjčování tematických kufříků
- Příloha č. 8** Ochrana osobních údajů

Příloha č. 1

Ceník služeb a výše smluvních pokut při nedodržení knihovního řádu

I. Ceny za služby

1. Ceny za roční registraci čtenáře:

Děti do 15 let	50 Kč
Studenti denního studia od 15-26 let*	70 Kč
Dospělí	100 Kč
Senioři od data dosažení 63 let	70 Kč
Držitelé průkazu ZTP*	zdarma
Organizace	200 Kč
Rodinní příslušníci**	20 Kč

*/Studenti se musí prokázat studentským průkazem nebo potvrzením o studiu. Držitelé průkazu ZTP musí průkaz předložit.

**/Pokud jeden člen rodiny vlastní čtenářský průkaz, jeho rodinný příslušník může získat svoji vlastní legitimaci za zvýhodněnou cenu. Platí pro manžele, rodiče, děti a sourozence (týká se pouze studentů do 26 let). Podmínkou je prokázat stejné trvalé bydliště všech členů rodiny.

2. Ceny za další služby:

- poplatek za jednorázové prezenční využití služeb knihovny uživateli bez čtenářského průkazu: 20 Kč;
- poplatek za rezervaci požadovaného dokumentu: 10 Kč;
- poplatek za zhotovení kopie čtenářského průkazu při jeho ztrátě: 20 Kč;

- poplatek za užití reprografického stroje s obsluhou (černobílé kopírování a tisk):
 - formát A4 jednostranně 2 Kč;
 - formát A4 oboustranně 4 Kč;
 - formát A3 jednostranně 3 Kč;
 - formát A3 oboustranně 6 Kč;

- poplatek za užití scanneru (pořízení elektronické kopie): 1 Kč za stranu;
- za služby zajištěné z jiné knihovny (instituce) zaplatí uživatel částku touto knihovnou požadovanou (např. fotokopie článku, zpracování rešerše);

- při zajišťování MVS knihovna požaduje od čtenářů úhradu nákladů na dopravu (poštovné a balné) ve výši 70 Kč za každou realizovanou výpůjčku knihovního dokumentu a 50 Kč od institucí žádajících MVS;
- při půjčování mimo budovu může knihovna žádat záruku řádného vrácení složením peněžní zálohy, která se po odevzdání díla vrací. Výše zálohy se stanoví podle ceny zapůjčených materiálů;
- při přijímání objednávek služeb za úhradu může knihovna žádat zálohu, která se odpočítává od celkové částky.

II. Smluvní pokuty při nedodržení knihovního řádu

Při nedodržení výpůjční lhůty stanovené knihovním řádem smluvní pokuty činí:

Upomínky	Výpůjčky knižních jednotek	Výpůjčky periodik	Výpůjčky MVS a desk. her	Částka
Poplatek z prodlení bez písemného upozornění	32-44 dní	18-20 dní	32-38 dní	5 Kč
1. upomínka	45- 62 dní	21-35 dní	39-45 dní	20 Kč
2. upomínka	63-93 dní	36-55 dní	46-52 dní	50 Kč
3. upomínka	94-124 dní	56-77 dní	53-59 dní	100 Kč
4. upomínka (doporučený dopis) více než	125 dní	78 dní	60 dní	200 Kč

Výpůjčky AV médií

Poplatek z prodlení činí **10 Kč za 1 ks/1 den** nad rámec stanovené výpůjční lhůty.

Po dosažení částky **500 Kč** je věc předána k vymáhání právní cestou.

Při nedodržení výpůjční lhůty u výpůjček MVS zaplatí čtenář kromě částky za upomínku požadované Městskou knihovnou Prostějov také částku za upomínku požadovanou půjčující knihovnou.

Potvrzení o úhradě poplatků a smluvních pokut je pro čtenáře vystavováno při placení částky vyšší než 20 Kč. Při nižší částce je potvrzení vystaveno na požádání.

Příloha č. 2
Zpřístupnění jednotlivých oddělení
Městské knihovny Prostějov veřejnosti

Oddělení pro dospělé, hudební oddělení, čítárna, studovna, oddělení regionální literatury	Po	8:00-18:00
	Út	zavřeno
	St	8:00-18:00
	Čt	8:00-18:00
	Pá	8:00-18:00
	So	8:00-11:30
	Ne	zavřeno
Oddělení pro děti	Po, St, Čt, Pá	11:00-17:00
	Út, Ne	zavřeno
	So	8:00 – 11:30
Sídliště Svobody	Po	11:00-17:00
Studentská ulice	Čt	11:00-17:00

Příloha č. 3

Výpůjční řád výměnného fondu

Půjčování výměnného souboru

Při přebírání výměnného souboru obdrží obsluhovaná knihovna proti podpisu seznam zapůjčených dokumentů, na kterém je uvedeno datum zapůjčení.

Periodicita výpůjček

Jeden výměnný soubor se bezplatně zapůjčuje zpravidla na dobu 6 měsíců. Každá knihovna má nárok zapůjčit si knihy z výměnného souboru dvakrát ročně. Na žádost knihovny lze periodicitu výpůjček souborů zvýšit, maximálně však na 4 výpůjčky ročně.

Výpůjční lhůty

Výpůjční doba je pro každou knihovnu závazná. Výpůjční dobu části výměnného souboru lze zvýšit pouze tehdy, nepožaduje-li knihy z této části výměnného souboru jiná knihovna a doba výpůjčky nepřesahuje 1 rok.

Půjčování dokumentů

1. Dokumenty výměnného fondu půjčuje obsluhovaná knihovna absenčně, pokud není v seznamu zapůjčených dokumentů stanoven zvláštní režim pro dílčí dokumenty. Zvláštní režim mají zpravidla stanoveny obrazové a zvukové dokumenty.
2. Evidenci výpůjček dokumentů výměnného fondu značí knihovna na knižní lístek příslušného dokumentu a počet obsažených výpůjček vede ve svém Deníku knihovny.
3. Knihy výměnného fondu jsou barevně odlišeny od vlastního fondu knihovny zeleným pruhem na hřbetu knihy a siglou VF na každém knižním lístku.

Vracení výměnného souboru

1. Obsluhovaná knihovna je povinna vrátit vypůjčený výměnný soubor v takovém stavu, v jakém si ho vypůjčila. Je zakázáno jakkoli do vypůjčeného dokumentu zasahovat.
2. Obsluhovaná knihovna zodpovídá za stav zapůjčeného výměnného souboru. Knihovník je povinen bezodkladně hlásit ztrátu nebo poškození dokumentu a do uplynutí výpůjční lhůty výměnného souboru škodu nahradit.
3. způsobu náhrady rozhoduje Městská knihovna Prostějov dle ustanovení tohoto Knihovního řádu, kapitola VII. Postihy za nedodržení ustanovení Knihovního řádu.

Zveřejnění výpůjčního řádu

Výpůjční řád výměnného fondu je k nahlédnutí na webu Městské knihovny Prostějov a v kanceláři regionálního oddělení.

Příloha č. 4

Provozní řád internetových stanic Městské knihovny Prostějov

Čítárna, studovna

1. Veřejný přístup k internetu mohou v čítárně a ve studovně využívat osoby starší 15 let.
2. Uživatel je povinen seznámit se s Provozním řádem internetových stanic a dodržovat jeho ustanovení.
3. Uživatel je povinen se při příchodu do čítárny ohlásit pracovníkovi knihovny a vyčkat na přidělení počítače.
4. Registrovaný čtenář knihovny musí předložit platný čtenářský průkaz.
5. Neregistrovaný uživatel musí předložit platný občanský průkaz a vyplnit formulář, ve kterém uvede své jméno, příjmení, datum narození a adresu.
6. Doba práce na PC pro neregistrované uživatele činí maximálně 30 min. jedenkrát za den. Registrovaný uživatel si může tuto dobu po domluvě s pracovníkem čítárny prodloužit, pokud na počítač nečekají další zájemci.
7. Uživatel musí ovládat základy práce s počítačem a internetem.
8. U jedné stanice mohou pracovat nejvýše 2 lidé.
9. Uživatel za užití internetu neplatí. Tisk dokumentů je zpoplatněn podle ceníku Městské knihovny v Prostějově.
10. Uživatelé mohou používat pouze předinstalovaný software. Není dovoleno nahrávat na disk jakékoliv vlastní soubory ani instalovat aplikace stažené z internetu nebo měnit nastavení softwaru.
11. Pokud uživatel připojuje k počítači vlastní zařízení (např. flash disk), zodpovídá za to, že toto zařízení neobsahuje viry.
12. Uživatel nesmí vypínat nebo restartovat počítač.
13. Knihovna neodpovídá za rychlost internetového spojení, funkčnost webových stránek ani za problémy s přihlášením do emailových schránek.
14. Městská knihovna Prostějov nenese odpovědnost za obsah souborů stažených z internetu, zvláště pak obsahují-li viry.
15. Návštěvníci nesmí navštěvovat stránky s erotickým, pornografickým, národnostně a nábožensky urážlivým obsahem, stránky propagující rasismus, násilí nebo podněcující k užívání drog. Při porušení tohoto nařízení bude práce na počítači okamžitě ukončena a přístup k internetu bude návštěvníkovi i nadále odepřen.
16. 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.

17. Uživatelé nesmí rušit ostatní osoby hlukem nebo používáním mobilního telefonu. V prostorách knihovny není dovoleno kouřit ani konzumovat nápoje nebo potraviny. Pobyt v čítárně a ve studovně není povolen osobám, které jsou pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek, osobám přenášejícím infekční onemocnění a osobám znečištěným či zapáchajícím.
18. Uživatelé musí dbát pokynů pracovníků čítárny a studovny MěK, dodržovat pravidla slušného vystupování a chovat se ohleduplně k ostatním uživatelům. V případě porušení provozního řádu může být uživatel z čítárny nebo ze studovny vykázán.

V Prostějově, 21. 12. 2018

MgA. Aleš Procházka,
ředitel knihovny

Příloha č. 5

Provozní řád týmové studovny Městské knihovny Prostějov

Týmovou studovnu mohou využívat pouze registrovaní uživatelé Městské knihovny Prostějov po předložení platného průkazu uživatele. Využívání týmové studovny je umožněno nebo znemožněno osobám podle kapitoly III. KŘ Uživatelé knihovnických a informačních služeb.

Týmovou studovnu lze využívat výhradně pro studijní účely, vědeckou práci a školní týmové projekty. Je zakázáno využívat týmovou studovnu ke komerčním účelům nebo k činnosti s povahou veřejného pohoršení. Maximální kapacita týmové studovny je 10 osob.

Týmová studovna je vybavena připojením k elektrické síti, dvěma počítači, projektorem, wi-fi připojením k internetu, flipchartem, magnetickou tabulí a nábytkem pro studium.

Rezervaci týmové studovny lze provést na telefonním čísle 582 329 661 nebo osobně ve studovně nebo čítárně knihovny. Kalendář rezervací je dostupný na adrese www.knihovnapv.cz/tymovka. Týmovou studovnu je možné rezervovat nejvíce dva týdny předem. Při rezervaci je nutné uvést: jméno kontaktní osoby (registrovaného uživatele knihovny), předpokládaný počet členů skupiny a časové údaje pro rezervaci.

Rezervace se provádí v hodinových blocích, maximálně ve třech blocích jdoucích za sebou. Jeden uživatel může mít současně rezervováno nejvýše 10 hodinových bloků. Pokud není studovna rezervována jiným uživatelem, lze rezervaci prodloužit. Prodloužení provádí obsluha studovny nebo čítárny. Pokud má uživatel rezervovanou studovnu na určitý čas a nedostaví se, je rezervace po 15 minutách od jejího začátku zrušena.

Týmovou studovnu odemýká pracovník knihovny. Po uplynutí výpůjční doby, nejdéle však do ukončení provozní doby v daný den jsou uživatelé povinni týmovou studovnu opustit. Po ukončení nebo při přerušení návštěvy týmové studovny je uživatel povinen svůj odchod ohlásit ve studovně nebo v čítárně a vyčkat příchodu a uzamčení týmové studovny.

Uživatel je povinen týmovou studovnu zkontrolovat při převzetí a případné závady nahlásit službě v čítárně nebo ve studovně. Je zakázáno z týmové studovny vynášet jakékoli vybavení a dokumenty. Po ukončení práce uživatel předává místnost a vybavení nepoškozené.

Uživatelé studovny nesmí umožnit vstup do týmové studovny neoprávněným osobám, tedy všem osobám, které nepatří ke skupině.

Pracovníci knihovny jsou oprávněni kdykoliv do týmové studovny vstoupit, a při porušování těchto pravidel mohou uživatele z týmové studovny vykázat. Zaměstnanec knihovny má právo zabránit vstupu do studovny uživateli, který porušil nebo opakovaně porušuje Knihovní řád Městské knihovny Prostějov nebo tento Provozní řád týmové studovny.

Využití týmové studovny je bezplatné.

Příloha č. 6

Pravidla pro absenční půjčování deskových her

1. Deskové hry si může půjčovat každý uživatel Městské knihovny Prostějov s platnou registrací a vyrovnanými závazky vůči knihovně.
2. Uživatelé mladší 15 let si mohou deskové hry půjčovat pouze se souhlasem zákonného zástupce.
3. Je možné si vypůjčit pouze jednu deskovou hru na jeden měsíc, bez možnosti prodloužení.
4. Při nedodržení termínu vrácení deskových her je účtován sankční poplatek podle ceníku uvedeného v Příloze č. 1 tohoto Knihovního řádu.
5. Před půjčením je zkontrolován obsah hry (seznam všech komponentů hry je její součástí) a uživatel podepíše potvrzení o vypůjčce.
6. Uživatel zkontroluje nepoškozenost a kompletnost přebíraných součástí hry a případné nesrovnalosti ihned nahlásí pracovníkovi knihovny, jinak nese odpovědnost za později zjištěné závady.
7. Uživatel je povinen chránit vypůjčené dokumenty před ztrátou, zničením nebo poškozením a nesmí je půjčovat dalším osobám.
8. Při ztrátě jakékoliv části deskové hry je uživatel povinen nahradit ztracenou část identickou náhradou (fyzickým dodáním totožné části deskové hry) nebo nahradit celou hru.
9. Náhradu ztráty součástí deskové hry lze dohodnout individuálně zajištěním ztracené součásti prostřednictvím knihovny za cenu stanovenou dodavatelem navýšenou o případné další náklady.

V Prostějově, 1. 12. 2017

MgA. Aleš Procházka,
ředitel knihovny

Příloha č. 7

Pravidla pro absenční půjčování tematických kufříků

Tematický kufřík je určen pro děti a jejich rodiče či prarodiče. Obsahuje knihy, hračky a různé didaktické pomůcky pro práci s dětmi. Hodnota kufříku se pohybuje kolem 1.000 Kč, proto jej půjčujeme oproti podpisu na připraveném formuláři na jeden měsíc.

Pravidla půjčování tematických kufříků:

1. Kufřík si může zapůjčit čtenář, který je sám registrován na dospělém oddělení nebo dítě, které je registrováno na oddělení pro děti a mládež. Dítě si může půjčit kufřík pouze za doprovodu rodiče, prarodiče nebo sourozence staršího 18 let.
2. Kufřík je možno půjčit vždy pouze jeden a další až po vrácení prvního.
3. Výpůjční doba kufříků je jeden měsíc a není možné ji prodlužovat. Po uplynutí této doby musí být výpůjčka vrácena.
4. Před půjčením je uživatel vyzván, aby si zkontroloval obsah kufříku se seznamem umístěným v kufříku. Dále je seznámen s podmínkami půjčování kufříku a s případnými náhradami škod či ztrát věcí z kufříku.
5. Při vrácení je knihovnicí zkontrolováno, zda seznam umístěný uvnitř kufříku souhlasí s obsahem kufříku.
6. Seznam vlepený uvnitř kufříku uvádí celkovou cenu kufříku. Při nevrácení kufříku hradí uživatel celou sumu, což při půjčení stvrzuje svým podpisem. Stejně tak stvrzuje svým podpisem, že při poškození či ztrátě jednotlivé věci z kufříku uhradí vzniklou škodu.

Příloha č. 8

Ochrana osobních údajů

Čl. 1 Zpracovávané osobní údaje

1. Městská knihovna Prostějov (dále jen knihovna) zpracovává osobní údaje uživatele, který je registrovaným čtenářem na základě smlouvy o poskytování služeb a v souladu s nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES.
2. Městská knihovna Prostějov zpracovává základní a další osobní údaje, statistické údaje, údaje služební, údaje účetní a právní. Údaje jsou zpracovávány za **účelem**:
 - a) poskytování služeb čtenářům,
 - b) ochrany majetku knihovny a knihovního fondu,
 - c) statistického hodnocení činnosti knihovny,
 - c) evidence pohledávek a účetních operací,
 - e) postupu při vyřizování žádostí čtenářů,
 - f) informování o službách poskytovaných knihovnou.
3. **Základními údaji** registrovaného čtenáře jsou jeho:
 - a) jméno a příjmení,
 - b) datum narození,
 - d) adresa trvalého bydliště (ulice, město, PSČ)
 - e) jméno a příjmení zákonného zástupce u čtenářů mladších 15 let

Základní údaje poskytuje i uživatel veřejného internetu, který není registrovaným čtenářem knihovny.
4. Údaje podle odst. 3 je povinen žadatel o registraci uvést a strpět jejich zpracování.
5. **Dalšími údaji**, které však žadatel o registraci není povinen uvést, jsou:
 - a) kontaktní adresa (pokud se liší od adresy trvalého bydliště),
 - b) e-mailová adresa,
 - c) telefon,
 - d) údaj o tom, že je čtenář studentem denního (prezenčního) studia
 - e) údaj o tom, že je čtenář držitelem průkazu ZTP či ZTP-P.

Údaje dle písm. a) až c) uvede čtenář, pokud chce umožnit, aby tyto údaje knihovna využívala pro komunikaci s ním, např. pro vyrozumění o splněné rezervaci či upomínání. Údaj dle písm. d) až e) čtenář uvede, pokud chce čerpat výhody, které knihovna poskytuje, např. snížený poplatek za registraci či registraci zdarma.

6. Registrovaný čtenář, příp. jeho zákonný zástupce, je povinen bez zbytečného odkladu ohlásit případnou změnu jména, příjmení a adresy
7. **Údaje služební** jsou údaje o provedených transakcích se čtenářským kontem včetně místa a času transakce. Jsou to zejména údaje o:
 - a) čtenářských průkazech,
 - b) provedení, prolongace a ukončení absenční výpůjčky nebo prezenční výpůjčky,
 - c) objednavce knihovní jednotky,
 - d) rezervaci knihovní jednotky,
 - e) přihlášení čtenáře k počítačové síti a výpůjčnímu protokolu knihovny prostřednictvím veřejného elektronického katalogu, internetu nebo služeb knihovníka,
 - f) náhradě škody na vypůjčené knihovní jednotce.
8. **Údaje účetní** jsou údaje o provedených peněžitých transakcích, zejména o jejich účelu, místě, čase a dalších náležitostech.
9. **Údaje právní** jsou údaje o právních krocích, které knihovna učinila vůči čtenáři, 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 knihovny a jak tento úřad o návrhu rozhodl. Údaje právní jsou také údaje uvedené v listinách, kterými čtenář dokládá skutečnosti uvedené v žádosti.

Čl. 2 Práva čtenářů v souvislosti s ochranou osobních údajů

1. Práva čtenáře jako subjektu údajů jsou zaručena. Čtenář má právo na přístup ke svým osobním údajům, včetně práva získat automatizovaně zpracovávané osobní údaje ve strojově čitelném formátu (právo na přenositelnost), a právo na opravu svých osobních údajů.
2. Čtenáři na jeho žádost knihovna poskytne kopii zpracovávaných osobních údajů ve strojově čitelném formátu, případně umožní náhled do přihlášky čtenáře. Knihovna poskytuje přístup k některým osobním údajům též prostřednictvím čtenářského konta.
3. Jsou-li údaje nesprávné, čtenář sdělí knihovně údaje správné. Základní údaje registrovaného čtenáře dle čl. 1 odst. 3 je čtenář povinen prokázat přiměřeně dle kapitoly III. Knihovního řádu. Kontaktní adresu, e-mailovou adresu a telefon může změnit též online po přihlášení do svého čtenářského konta.

4. Čtenář, který zjistí nebo se domnívá, že knihovna zpracovává jeho osobní údaje v rozporu s ochranou soukromého a osobního života, může požádat o vysvětlení a odstranění takto vzniklého stavu (zejm. opravou, doplněním, omezením zpracování nebo likvidací osobních údajů). Je-li žádost čtenáře shledána oprávněnou, knihovna odstraní neprodleně závadný stav způsobem podle povahy případu. Žádost je třeba podat písemně.
5. Čtenář má právo obrátit se kdykoliv se svým podnětem týkajícím se jeho osobních údajů na ředitele knihovny, případně podat stížnost.

Čl. 3 Uchovávání osobních údajů

1. Osobní údaje čtenáře, případně jeho zákonného zástupce, knihovna uchovává v písemné podobě na originálech přihlášky (smlouvy o poskytování služeb).
2. Písemnosti jsou uchovávány v uzamykatelných skříňkách ve služebních prostorách knihovny, kam je zamezen přístup nepovolaných osob obvyklými prostředky. Přístup k těmto písemnostem je omezen pouze na zaměstnance, kteří s nimi pracují v rámci svých pracovních úkolů.
3. Osobní údaje čtenáře, případně jeho zákonného zástupce, knihovna uchovává v počítačových databázích, které dokumentují údaje v rozsahu čl. 1 a změny v nich provedené.
4. Počítačové databáze jsou uloženy na vyhrazených serverech. Přístup k těmto datům je chráněn systémem přístupových účtů, hesel a práv stanovených v rozsahu potřebném pro plnění úkolů jednotlivých zaměstnanců. Přístup k datům chrání nejméně dva ochranné systémy.
5. Osobní údaje čtenáře, případně jeho zákonného zástupce, knihovna uchovává na archivních médiích, která uchovávají stav databází uvedených v odst. 3 vždy k určitému datu. K archivním médiím přistupuje pouze odpovědný zaměstnanec. V případě nutné obnovy počítačové databáze nejsou z archivních médií obnovovány údaje anonymizované podle čl. 4 odst. 9.
6. Knihovna předává osobní údaje třetím osobám pouze tehdy, jestliže tak stanoví právní předpis, v případě ochrany svých práv vůči dlužníkovi nebo jestliže o to požádá čtenář ve vztahu ke svým údajům.
7. Přístup k osobním údajům čtenářů má ze své podstaty činnosti firma LANius s.r.o., jako autor knihovního programu a zpracovatel osobních údajů, která garantuje nedotknutelnost zpracovaných dat (mlčenlivost jeho zaměstnanců, nepředávání dat třetím osobám, systém takových technických opatření, aby nemohlo dojít k neoprávněnému nebo nahodilému přístupu k osobním údajům či jejich neoprávněné změně) na základě smlouvy mezi knihovnou a firmou LANius s.r.o.

Čl. 4 Doba zpracování osobních údajů a jejich likvidace

1. Knihovna zpracovává osobní údaje od okamžiku, kdy žadatel o registraci předá knihovně vyplněnou přihlášku (smlouvu o poskytování služeb).
2. Osobní údaje čtenáře knihovna likviduje i bez žádosti čtenáře, pokud od ukončení platnosti registrace uplynuly 2 roky a zároveň uplynuly 2 roky od vypořádání posledního dluhu čtenáře vůči knihovně.
3. Osobní údaje čtenáře knihovna likviduje neprodleně, jestliže čtenář písemně projeví přání dále nebýt registrovaným čtenářem. Podmínkou je, že tento čtenář nemá vůči knihovně žádný dluh. V případě, že čtenář písemně požádá o ukončení zpracování svých osobních údajů, považuje se jeho členství v knihovně za ukončené a knihovna provede likvidaci jeho osobních údajů (anonymizaci) nejpozději do sedmi pracovních dnů od obdržení žádosti, příp. do sedmi pracovních dnů od vypořádání posledního závazku čtenáře vůči knihovně.
4. Čtenář, který vůči knihovně nemá žádný dluh, může písemně požádat o částečnou likvidaci některých svých osobních údajů, aniž by přitom byla ukončena jeho registrace za čtenáře. Částečné likvidaci podléhají údaje o registrovaných prezenčních a absenčních výpůjčkách. Částečnou likvidací se čtenář vzdává práva na reklamaci skutečnosti, jíž se částečná likvidace týká.
5. Osobní údaje zákonného zástupce čtenáře likviduje knihovna, jakmile pominul důvod pro zastupování.
6. Osobní údaje registrovaných čtenářů uvedené v čl. 1 odst. 8 (účetní údaje) uchováváme v písemné podobě v souladu s právními předpisy ČR po dobu 5 let. Po této době jsou zlikvidovány v souladu s vnitřními předpisy knihovny.
7. Osobní údaje čtenáře, kterému byly rozhodnutím ředitele podle kapitoly III. KŘ odepřeny služby knihovny, se uchovávají po dobu trvání tohoto opatření.
8. Osobní údaje uživatele, který není registrovaným čtenářem a využívá služby veřejného přístupu k internetu, se likvidují po jednom měsíci od zaznamenané návštěvy.
9. Osobní údaje zaznamenané v listinné podobě knihovna likviduje skartací těchto listin. Pro skartaci se uplatní zákon č 499/2004 Sb. O archivnictví, spisové službě a změně některých zákonů v platném znění a další právní předpisy.
10. Osobní údaje registrovaných čtenářů zachycené v počítačových databázích jsou zlikvidovány vymazáním identifikačních údajů (anonymizace). Takto anonymizované údaje jsou dále využívány pouze pro statistické účely.
11. Osobní údaje neregistrovaných uživatelů - návštěvníků besed, přednášek a vzdělávacích akcí nebo účastníků soutěží (jméno, příjmení, telefonní kontakt, e-mailová adresa) jsou zpracovávány pro evidenci účastníků z hlediska sledování obsazenosti jednotlivých akcí a pro informování účastníků o náležitostech souvisejících s těmito akcemi. Jsou zpravidla uchovávány pouze před a po dobu konání konkrétní události. Poté jsou osobní data

smazána a písemné dokumenty skartovány. Účastníci soutěží berou na vědomí možnost zveřejnění jmen účastníků, pokud s tímto nevysloví nesouhlas.

12. Fotografická a video dokumentace kulturních, vzdělávacích a společenských akcí knihovny je pořizována pouze pro dokumentační a propagační účely a jsou na ní zachyceni náhodní návštěvníci akcí. Ze záznamů není pořizována žádná další evidence, k zobrazeným osobám nejsou přiřazovány žádné osobní údaje. Účastníci akcí jsou o této skutečnosti informováni. Fotografická a video dokumentace je uchovávána po neomezeně dlouhou dobu.
13. Vybrané prostory knihovny jsou z bezpečnostních důvodů sledovány a zaznamenávány kamerovým systémem. Tyto prostory jsou pro uživatele viditelně označeny. Záznamy z kamerového systému jsou pořizovány výlučně za účelem ochrany knihovního fondu a ostatního majetku knihovny a ke zvýšení ochrany práv a svobod osob, které by mohly být dotčeny protiprávním jednáním jiných osob. Údaje z kamerového systému knihovna uchovává 3 dny od pořízení záznamu, nebo po dobu nutnou k prošetření zachycené události.