

Knihovní řád

Platný od 1. ledna 2023

Základní ustanovení. Poslání knihovny a právní zakotvení

1. ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

1.1. Poslání knihovny

Městská knihovna Blatná, příspěvková organizace města Blatná (dále jen „MKB“ nebo „knihovna“) je kulturním, informačním a vzdělávacím zařízením města Blatná. Je součástí systému knihoven ve smyslu zákona č. 257/2001 Sb. v platném znění a je zaevidovaná v evidenci knihoven na MK ČR pod číslem 943. Jejím posláním je veškerou svou činností zabezpečovat všem fyzickým a právnickým osobám rovný přístup ke kulturním hodnotám a informacím obsaženým v knihovních fondech a informačních databázích knihovny, zprostředkovávat přístup k vnějším informačním zdrojům, přispívat ke zvyšování kulturní a vzdělanostní úrovně občanů. MKB má regionální působnost.

1.2. Služby knihovny

MKB poskytuje veřejné knihovnické, informační a další služby ve smyslu zák. č. 257/2001 Sb. v platném znění. MKB je základní knihovnou, která:

- půjčuje knihovní dokumenty knihy, noviny, časopisy, CD-ROM, MP3, DVD, e-čtečky, audioknihy, deskové hry a další dokumenty, didaktické pomůcky pro děti se specifickými vzdělávacími potřebami, a to absenčně nebo prezenčně podle jejich charakteru a příslušných autorských práv,
- poskytuje bibliografické, referenční a faktografické informace, aj.
- připravuje a pořádá kulturně vzdělávací akce zejména v oblasti práce s informacemi, besedy o literatuře a hudbě a jejich tvůrcích, o čtenářství, přednášky, výstavy apod. pro širokou veřejnost,

- umožňuje uživatelům využívání vlastních i vnějších informačních zdrojů včetně internetu podle jejich charakteru a autorských práv,
- zprostředkovává na vyžádání literaturu, informace a další služby z jiných knihoven prostřednictvím meziknihovnických služeb.

1.3. Pracoviště knihovny

1.3.1. Své služby poskytuje MKB v prostorách Centra kultury a vzdělávání Blatná – nám. Míru 212, Blatná 388 01.

1.3.2. Provozní dobu zveřejňuje MKB prostřednictvím webových stránek www.ckvb.cz/knihovna/ a před vstupem do knihovny. V odůvodněných případech může být provozní doba upravena.

1.3.3. V souladu s plánem revizí knihovního fondu může být knihovna po dobu revize uzavřena. Knihovna může být uzavřena po dobu nezbytně nutnou z důvodů náhlých nebo plánovaných provozních příčin.

2. ČTENÁŘI A UŽIVATELÉ KNIHOVNY

2.1. Uživatelé knihovny

2.1.1. Pod pojmem uživatel knihovny (dále jen „uživatel“) se rozumí čtenáři a dále každá osoba, která vstoupí do knihovny a využije jejích jakýchkoliv služeb včetně tepla, světla a vybavení.

2.1.2. Uživatel je povinen řídit se ustanoveními Knihovního řádu, respektovat pokyny knihovníků, podrobit se stanoveným, organizačním, technickým a kontrolním opatřením, která jsou potřebná pro ochranu majetku knihovny a zabezpečování řádného chodu služeb. Všichni uživatelé MKB jsou povinni respektovat pokyny městské policie nebo policie ČR.

2.2. Registrace čtenáře

2.2.1. Čtenářem knihovny (dále jen „čtenář“) se stává fyzická nebo právnická osoba vydáním čtenářského průkazu na základě vyplněné čtenářské přihlášky, doložením správnosti údajů osobními doklady a úhradou registračního poplatku. Registrace je platná po dobu 365 dní. Registrace je zpoplatněná dle platného

ceníku MKB uvedeném ve Výpůjčním řádu, který je součástí přílohy č. 2 tohoto knihovního řádu.

2.2.2. Čtenářem knihovny se může stát

- každá osoba s trvalým nebo dlouhodobým pobytem v České republice, která tuto skutečnost doloží občanským průkazem nebo jiným platným průkazem totožnosti, kde se dají ověřit identifikační údaje včetně bydliště,
- občan jiné státní příslušnosti starší 15 let po předložení průkazu totožnosti (platného cestovního pasu nebo národního průkazu totožnosti) nebo jiného průkazu totožnosti, v němž jsou potvrzeny údaje o trvalém či přechodném pobytu na území ČR,
- dítě do 15 let, které předloží písemný souhlas rodičů nebo jiných zákonných zástupců ve formě podepsané čtenářské přihlášky dítěte a prokáže svoji totožnost přiměřeným způsobem. Zákonný zástupce (rodič) dítěte je povinen se první registrace v MKB osobně zúčastnit a uvést základní identifikační údaje dle platného občanského průkazu - jméno a příjmení, datum narození, trvalé bydliště, kontaktní adresu, e-mail, telefon. Zákonný zástupce dítěte za dítě jedná v případech, kdy je to dle zákona nutné, jinak jedná dítě samostatně. Zákonný zástupce dítěte a dítě jsou za závazky dítěte vůči MKB odpovědní společně a nerozdílně (zákonný zástupce dítěte má právo a povinnost zejména vracet vypůjčené dokumenty a hradit poplatky). Dítě i jeho zákonný zástupce se svými podpisy na přihlášce zavazují dodržovat Knihovní řád MKB a souhlasí se vzájemně solidární odpovědností,
- právnická osoba na základě přihlášky podepsané jejím statutárním orgánem a opatřené razítkem, po doložení dokladu o existenci a po předložení platného občanského či služebního průkazu jejího pracovníka písemně pověřeného uskutečňováním výpůjček. Nositelem práv a závazků je zde tato právnická osoba, nikoliv pověřený pracovník.

2.2.3. Není-li stanoveno jinak, uživatelem knihovny se může stát každá osoba bez věkového omezení dodržující tento Knihovní řád MKB.

2.2.4. Podepsáním čtenářské přihlášky se čtenář zavazuje, že bude plnit všechna ustanovení Knihovního řádu MKB a současně dává souhlas dle zákona č. 101/2000 Sb. v platném znění s využíváním osobních údajů v rozsahu uvedeném v Příloze č. 1

Informace o ochraně osobních údajů čtenářů MKB – tohoto Knihovního řádu, který je nutný pro poskytování výpůjčních služeb MKB. Po uplynutí platnosti čtenářského průkazu a vypořádání všech závazků vůči knihovně budou osobní údaje z online databáze vymazány a v písemné databázi skartovány podle Skartačního řádu MKB (ve smyslu zákona o archivnictví a spisové službě č. 499/2004 Sb. v platném znění). Podepsáním čtenářské přihlášky dítěte do 15 let rodič či jiný zákonný zástupce přejímá odpovědnost za dodržování knihovního řádu MKB ze strany dítěte, jak je popsáno výše.

2.2.5. MKB k registraci vyžaduje základní identifikační údaje čtenáře, zejména jméno a příjmení/firmu, trvalé bydliště/sídlo, datum narození/identifikační číslo a doklad, kterým byla ověřena totožnost čtenáře/zástupce firmy a správnost jím

uváděných údajů. Dále kontaktní adresu, pokud se čtenář zdržuje mimo své trvalé bydliště. Čtenář je povinen oznámit knihovně každou změnu základních registrovaných identifikačních údajů. Knihovna doručuje veškeré písemnosti čtenáři na čtenářem uvedenou kontaktní adresu, popř. na adresu trvalého bydliště. Pokud na některou z těchto adres nelze doručit z důvodu jejich nesprávného uvedení (neohlášení změny) uživatelem, má se za to, že doručení je účinné okamžikem, kdy se knihovna o nemožnosti doručit dozví. Toto opatření se týká i občanů členských států EU.

2.2.6. Neregistrovaný uživatel se před každým využitím přístupu k internetu zaeviduje: poskytne své jméno, příjmení, datum narození a číslo platného dokladu totožnosti (občanského průkazu, cestovního pasu, řidičského průkazu) knihovníkovi, který tyto údaje ověří podle předloženého dokladu totožnosti. Údaje nejsou ukládány do online knihovního systému a jsou evidovány jeden rok (tj. 365 dní od data zápisu) výhradně jako důkazní materiál v případě zneužití přístupu na internet pro trestnou činnost. Tyto údaje jsou průběžně automaticky po uplynutí lhůty 365 dnů likvidovány.

2.3. Čtenářský průkaz

2.3.1. Čtenářský průkaz je dokladem čtenáře pro styk s MKB. Je nepřenosný, tj. adresné služby poskytne knihovna jen čtenáři, který předloží čtenářský průkaz, který byl vydán jemu. Předložení průkazu vydaného jinému čtenáři s úmyslem uvést knihovnu v omyl a obohatit se může být kvalifikováno jako přestupek proti majetku podle 50 zákona č. 200/1990 Sb. v platném znění, o přestupcích (ve znění pozdějších předpisů) nebo jako podvod podle 250 zákona č. 140/1961 Sb. v platném znění, trestní zákon (ve znění pozdějších předpisů). Ztrátu čtenářského průkazu je čtenář povinen ihned ohlásit. Čtenář zodpovídá za každé zneužití čtenářského průkazu a také za závazky vůči knihovně vzniklé případným zneužitím jeho čtenářského průkazu. Platnost průkazu je 365 dní od jeho vystavení nebo obnovení platnosti. K obnovení musí čtenář předložit k ověření údajů na čtenářské přihlášce svůj platný osobní doklad nebo prokázat svoji totožnost přiměřeným způsobem. Bez čtenářského průkazu se dokumenty zásadně nepůjčují, ve výjimečném případě lze uskutečnit výpůjčku na základě předložení platného občanského průkazu. Vypůjčené dokumenty lze vrátit bez čtenářského průkazu. V případech hodných zvláštního zřetele může čtenář žádat, aby služba byla poskytnuta do rukou jeho zástupce. Za případ hodný zvláštního zřetele se považuje zejména případ, kdy se čtenář z objektivně existujících důvodů nemůže do knihovny dostavit, a tato skutečnost by představovala závažnou újmu na jeho čtenářských právech. Tuto skutečnost musí zástupce doložit čtenářem podepsanou plnou mocí, kterou je nutné při každé registraci obnovit. Čtenářský průkaz dítěte mladšího 15 let slouží pouze dítěti. Jsou na něj poskytovány služby a dokumenty odpovídající věku dítěte, případně jeho školním potřebám. V odůvodněných případech (nemoc dítěte apod.) může knihovna poskytnout výpůjčku určenou pro dítě zákonnému zástupci podepsanému na přihlášce dítěte.

2.3.2. MKB vydává registrovaným čtenářům jeden typ průkazů – plastový průkaz s čárovým kódem, který čtenáře opravňuje využívat služby MKB.

2.4. Registrační poplatky

2.4.1. Při vystavení čtenářského průkazu nebo obnovení jeho platnosti uhradí čtenář náklady spojené s jeho evidencí - tzv. registrační poplatek (dále registrační poplatek). Výši registračního poplatku stanoví platný ceník MKB uvedený ve Výpůjčním řádu.

2.4.2. Od registračního poplatku jsou osvobozeni uživatelé z Domova pro seniory Blatná. Osoby dle předchozí věty nejsou osvobozeny od jakýchkoliv jiných poplatků a sankčních plateb.

2.5. Základní práva a povinnosti uživatelů knihovny

2.5.1. Uživatelé knihovny jsou povinni zejména:

a) Seznámit se s Knihovním řádem MKB a řídit se jeho ustanoveními, respektovat pokyny knihovníků, podrobit se stanoveným organizačním, technickým a kontrolním opatřením, která jsou potřebná pro ochranu majetku knihovny a zabezpečování řádného chodu služeb.

b) Prohlédnout si při půjčování knihovní jednotky a jsou-li poškozeny, ohlásit to ihned knihovníkovi. Jinak čtenář nese odpovědnost za každé poškození, které bude zjištěno při vrácení knihovní jednotky a je povinen uhradit MKB náklady na její opravu nebo náhradu.

c) Zacházet s vypůjčenými knihovnickými jednotkami šetrně, chránit je před poškozením, ztrátou a krádeží, nepůjčovat je dalším osobám a vrátit je do příslušného provozu knihovny ve stanovené lhůtě. Nevystříhovat a nevytrhávat z nich, nevpisovat do nich poznámky a nepodtrhávat části textu. Nepoškozovat čárové kódy.

d) Respektovat autorská práva a práva výrobců stanovená obecně platnými právními předpisy.

e) Oznámit MKB neprodleně změnu jména, bydliště a dalších údajů uvedených na čtenářské přihlášce. Statutární orgán právnické osoby je povinen oznámit MKB písemně veškeré změny týkající se údajů uvedených na čtenářské přihlášce včetně změn vztahujících se na pověřeného pracovníka.

f) Prokázat totožnost platným osobním dokladem:

- při registraci do knihovny,
- při prodloužení platnosti čtenářského průkazu,

- při podání žádosti o ukončení zpracování osobních údajů čtenáře,
- při výpisu historie výpůjčního konta čtenáře,
- při pochybnostech MKB (jejího pracovníka), zda osoba prokazující se čtenářským průkazem je totožná s osobou, pro kterou byl čtenářský průkaz vydán,
- při zápůjčce technického zařízení,
- při využívání internetu.

Pokud uživatel prokázání totožnosti odmítne, knihovna mu odepře poskytnutí příslušné služby. Užívání služeb bude opět umožněno po prokázání totožnosti.

g) Zachovávat vůči svému okolí ohleduplnost, neobtěžovat svým chováním a projevy ostatní uživatele a návštěvníky, respektovat základní hygienická pravidla. Ve všech prostorách knihovny dodržovat klid a pořádek, do prostor nevnášet potraviny, nápoje a nic dalšího, čím by mohl být poškozen knihovní fond a majetek MKB. Do prostoru knihovny není povoleno stavět kola, jezdit na kolečkových bruslích a koloběžkách. Není povolen vstup se zvířaty, netýká se vodicích psů. Používat mobilní telefony lze pouze v prostorách mimo půjčovny.

h) Nakládat šetrně s majetkem MKB, záměrně nepoškozovat a nezcizovat vybavení MKB.

i) Odložit svrchní oděv, příruční tašky a zavazadla v prostoru k tomu určeném, pokud je v provozu knihovny k dispozici. Za odložené věci knihovna neodpovídá.

j) Při odchodu z knihovny zaevidovat všechny půjčované knihovní jednotky. Vynesení kterékoliv knihovní jednotky z fondu knihovny bez příslušného záznamu o výpůjčce je pokládáno za odcizení.

k) Ve všech prostorách knihovny (i v přilehlých chodbách) je přísně zakázáno kouřit (včetně elektronických cigaret). 2.5.2. Uživatelům stíženým snadno přenosnými a nakažlivými chorobami nebo v jejichž bytě se nakažlivá choroba vyskytla, se neposkytují žádné služby a není jim povolen vstup do knihovny. Uživatelé jsou povinni tuto skutečnost ohlásit a zabezpečit desinfekci vypůjčených dokumentů.

2.5.3. Podmínky užívání služeb knihovny zaměstnanci MKB upravuje kolektivní smlouva.

2.5.4. Při nedodržení povinností výše je MKB oprávněna neposkytnout jakémukoliv uživateli knihovní služby či jejich poskytování omezit.

3. PODMÍNKY ABSENČNÍCH SLUŽEB

3.1. Absenční služby

3.1.1. Absenční služby jsou poskytovány pouze čtenářům MKB s platnou registrací a vyrovnanými závazky.

3.1.2. O způsobu zapůjčení díla formou absenční nebo prezenční výpůjčky rozhoduje knihovna v souladu se svým posláním, s autorskými právy a právy výrobců vyjádřenými v obecně platných normách a s požadavky na nutnou ochranu knihovního fondu. Ve vazbě na výše uvedené se omezuje absenční půjčování z příručních fondů, půjčování zvukových dokumentů apod.

3.1.3. Na čtenářský průkaz vystavený dítěti do 15 let se půjčují knihovní jednotky určené zejména čtenářům této věkové kategorie. Za výběr literatury zodpovídá zákonný zástupce.

3.1.4. Nezaplatí-li čtenář po uplynutí 365 dnů registrační poplatek nezbytný pro obnovení čtenářského průkazu, bude mu další půjčování umožněno až po uhrazení poplatku.

3.1.5. Půjčování je rovněž přerušeno při existenci jakéhokoliv finančního či věcného závazku vůči MKB po uplynutí příslušných lhůt nebo na vlastní žádost čtenáře (např. při zcizení nebo ztrátě čt. průkazu). Zaniknou-li důvody k přerušení, půjčování je opět obnoveno.

3.2. Vyhledávání knihovních jednotek

Čtenář si samostatně nebo s pomocí knihovníka vybírá knihovní jednotky přímo ve volném výběru.

3.3. Ceny za knihovnické a informační služby

Za půjčení vybraných knihovních jednotek nebo vybrané služby se platí poplatky podle platného ceníku MKB uvedeném ve Výpůjčním řádu a vztahují se vždy k jedné knihovní jednotce a její výpůjčce nebo jednomu druhu služby.

3.4. Výpůjční lhůty

3.4.1. Výpůjční lhůty se určují podle typu knihovních jednotek:

- knihy, e-čtečky, audioknihy, CD-ROM, DVD 8 týdnů
- časopisy 4 týdny

3.4.2. Výpůjční lhůtu lze zkrátit a počet dokumentů snížit v zájmu ochrany a lepšího využití díla.

3.4.3. Poslední číslo běžného ročníku časopisu půjčuje domů až po evidenci následujícího čísla.

3.4.4. Výpůjční lhůtu si, není-li tímto knihovním řádem MKB stanoveno jinak, může čtenář prodloužit, učiní-li tak před jejím uplynutím a nežádá-li dílo další čtenář. Celková doba výpůjční lhůty nesmí překročit 70 dnů. Prodloužení výpůjční lhůty může čtenář provést osobně, prostřednictvím internetu, nebo telefonicky. Výpůjční lhůta se prodlužuje o dobu, která se rovná výpůjční lhůtě dané knihovní jednotky. V odůvodněných případech je možné povolit novou výpůjčku téhož dokumentu ihned.

3.4.5. Uživatel je povinen dodržovat výpůjční lhůty a vrátit vypůjčené knihovní jednotky nejpozději poslední den výpůjční lhůty. Připadá-li poslední den stanovené výpůjční lhůty na den, kdy je knihovna uzavřena, je uživatel povinen vrátit knihovní jednotky nejbližší den, kdy je knihovna otevřena.

3.4.6. Knihovna je oprávněna bez udání důvodů stanovit kratší výpůjční lhůtu, případně žádat bezodkladné vrácení knihovní jednotky před uplynutím výpůjční lhůty. Výjimečně stanovenou kratší výpůjční lhůtu nelze prodloužit.

3.5. Počet současně půjčených knihovních jednotek

Čtenář může mít současně vypůjčeno maximálně 25 knihovních jednotek.

3.6. Rezervace knihovních jednotek

3.6.1. Pokud žádá čtenář vypůjčenou knihovní jednotku, může si ji rezervovat osobně v knihovně (pomocí elektronického katalogu nebo prostřednictvím knihovníka) nebo prostřednictvím internetu. Knihovní jednotka bude rezervována 7 dnů, po uplynutí této lhůty bude půjčena dalšímu zájemci.

3.6.2. Žádá-li tentýž titul více čtenářů, stanoví se u rezervací pořadí podle chronologie záznamů. Čtenář může zrušit rezervování knihovní jednotky prostřednictvím knihovníka, prostřednictvím svého čtenářského konta, nebo telefonicky.

3.6.3. Čtenářům, kteří si v průběhu půl roku nevyzvedli knihovní jednotky minimálně 10x, bude možnost rezervací na tři měsíce zablokována. Rezervovaný dokument vrací čtenář na provoz, kde byl půjčen.

3.6.4. Rezervování není možné v případě, že knihovní jednotka je určena výhradně k prezenčnímu půjčování.

3.7. Meziknihovní služby

3.7.1. Meziknihovní služby jsou realizovány pouze mezi knihovnami. Náleží k nim:

- a) meziknihovní informační služby poskytnutí bibliografických informací,
- b) meziknihovní výpůjční služby poskytnutí výpůjčky požadovaného dokumentu,
- c) meziknihovní reprografické služby (včetně přenosu dat) poskytnutí kopie požadovaného dokumentu.

3.7.2. Jestliže čtenář MKB žádá dokument, který knihovna nemá ve svém knihovním fondu, zprostředkuje MKB jeho vypůjčení z jiné knihovny podle prováděcího právního předpisu k MVS. Prostřednictvím MVS nejsou realizovány výpůjčky AV médií.

3.7.3. Za tyto služby účtuje MKB manipulační poplatek dle platného ceníku MKB uvedeném ve Výpůjčním řádu.

3.8. Vracení vypůjčených knihovních jednotek

Uživatel je povinen vrátit vypůjčené knihovní jednotky v takovém stavu, v jakém si je vypůjčil a kde výpůjčku realizoval. Jinak nese odpovědnost za všechny zjištěné závady a je povinen uhradit MKB náklady na opravu knihovní jednotky, po případě uhradit škodu jako při ztrátě knihovní jednotky. Je zakázáno zpracovávat text graficky podtrháváním, zvýrazňováním, psaním poznámek na okraj nebo jiným způsobem do vypůjčené knihovní jednotky zasahovat.

3.9. Odpovědnost za vypůjčené knihovní jednotky

Uživatel nesmí vypůjčené knihovní jednotky půjčovat dalším osobám. Odpovídá za ně po celou dobu, kdy má knihovní jednotky vypůjčeny. U uživatele mladšího patnácti let odpovídá za knihovní jednotky rovněž zákonný zástupce

3.10. Obecná ustanovení o výpůjčce

Pro půjčování knihovního fondu platí smlouva o výpůjčce, tj. ustanovení části osmé (Závazkové právo) hlavy šesté občanského zákoníku v platném znění a příslušná ustanovení tohoto knihovního řádu MKB.

3.11. Práva a povinnosti uživatelů pro půjčování absenčně

3.11.1. Uživatel odpovídá za vypůjčené knihovní jednotky do té doby, dokud má MKB o výpůjčce záznam v on-line výpůjčním systému. Jestliže uživatel nepodá do 30 dní od pořízení záznamu námitku, má se za to, že uživatel má vypůjčené knihovní jednotky dle těchto záznamů, pokud se neprokáže opak. Uživatel je srozuměn s tím a souhlasí, že záznamy o výpůjčkách v tomto systému jsou závazné.

3.11.2. Záznamy o vlastních výpůjčkách jsou každému uživateli v on-line výpůjčním systému, je-li tento veden, nepřetržitě zpřístupněny prostřednictvím sítě Internet. Uživatel je o vlastních výpůjčkách informován při každé následující výpůjčce, může též na vyžádání obdržet výpis všech zapůjčených knihovních jednotek na daném oddělení.

3.11.3. Vrací-li uživatel vypůjčené knihovní jednotky výjimečně poštou, je povinen je řádně zabalit a poslat doporučeně. Za knihovní jednotky odpovídá až do okamžiku, kdy ji MKB převzala a nezjistila závady.

3.11.4. Jestliže uživatel nevrátí knihovní jednotku půjčenou absenčně ve stanovené lhůtě, účtuje MKB uživateli smluvní pokutu za prodlení v dále stanovené výši a za dále stanovených podmínek. Uživatel je povinen uhradit smluvní pokutu za prodlení i v případě, že neobdržel upomínku.

3.11.5. Trvá-li prodlení uživatele s vrácením vypůjčené knihovní jednotky déle než 6 měsíců, považuje se knihovní jednotka za ztracenou a uživatel je povinen uhradit cenu knihovní jednotky. Jestliže uživatel ani po upomenutí knihovní jednotku vypůjčenou absenčně nevrátí, nebo neuhradí cenu knihovní jednotky, bude dále postupováno právní cestou. Při vymáhání právní cestou účtuje MKB dále paušální náhradu nákladů spojených s přípravou tohoto vymáhání a náklady právního zastoupení.

3.11.6. Do vypořádání všech pohledávek uživatele má MKB právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

3.11.7. Uživatel je povinen sledovat své výpůjčky. Výpůjčky musí prodlužovat vždy v místě MKB, prostřednictvím svého čtenářského konta, e-mailem, nebo telefonicky.

4. PODMÍNKY PREZENČNÍCH SLUŽEB

4.1. Prezenční služby

4.1.1. Prezenční služby se v MKB poskytují všem uživatelům – informační služby, přístup k elektronickému katalogu MKB a internetu. Uživatelé mají možnost vytvořit si pro vlastní potřebu digitální kopii požadovaného dokumentu, a to na vlastním skeneru nebo prostřednictvím vlastního digitálního fotoaparátu. Registrovaným čtenářům se poskytují prezenční výpůjční služby – knihy z příruční knihovny, AV média, poslední čísla časopisů a novin.

4.1.2. Prezenční služby určené registrovaným čtenářům (využití internetu, využívání audio a video techniky a dalších technických zařízení) budou poskytovány pouze v případě vyrovnání jejich závazků vůči MKB.

4.1.3. Prezenční výpůjčky jsou umožněny všem uživatelům, prezenční výpůjčky z příruční knihovny pouze čtenářům s platným čtenářským průkazem. Tyto výpůjčky jsou při výdeji knihovni jednotky ze skladu registrovány do karty čtenáře. Prezenčně půjčenou knihovni jednotku si může čtenář vypůjčit absenčně nebo ji vrátit v předem domluveném termínu. Neučiní-li tak, vztahují se na knihovni jednotku stejné sankční poplatky (smluvní pokuty) jako na nevrácenou absenční výpůjčku.

4.2. Prezenční poslech a využívání dalších technických zařízení

Využívání zvukových a zvukově obrazových dokumentů a příslušných technických přístrojů je umožněno registrovaným čtenářům na vybraných pracovištích po dobu dvou hodin, tento čas lze po dohodě s knihovníkem prodloužit, nečeká-li na uvolnění místa další zájemce.

4.3. Využívání výpočetní techniky

4.3.1. Uživatelé mají právo využívat výpočetní techniku k vymezeným účelům, zejména k přístupu ke službám sítě Internet. Uživatelé musí ovládat práci na počítači v operačním systému Windows a základní principy práce s potřebnými aplikacemi. Zprovoznění a vypínání PC provádí knihovník.

4.3.2. Při používání elektronického katalogu se řídí uživatelé pokyny knihovníka.

4.3.3. Prezenční využití CD-ROM nebo DVD je možné po předložení platného čtenářského průkazu a zaregistrování výpůjčky zdarma po dobu jedné až dvou hodin. Tuto dobu lze po dohodě s knihovníkem prodloužit, nečeká-li na uvolnění počítače další zájemce.

4.3.4. Internet v MKB je zpřístupněn bezplatně především jako zdroj informací sloužících výhradně k osobní potřebě uživatelů, a především jejich studijním účelům.

4.3.5. Čtenáři mohou služeb využívat pouze v případě, že nemají vůči knihovně jakékoliv závazky. Neregistrovaný uživatel se před každým využitím přístupu k internetu zaeviduje: poskytne své jméno, příjmení, datum narození a číslo platného dokladu totožnosti (občanského průkazu, cestovního pasu, řidičského průkazu) knihovníkovi, který tyto údaje ověří podle předloženého dokladu totožnosti. Údaje nejsou ukládány do online knihovního systému a jsou evidovány jeden rok (tj. 365 dní od data zápisu) výhradně jako důkazní materiál v případě zneužití přístupu na internet pro trestnou činnost. Tyto údaje jsou průběžně automaticky po uplynutí lhůty 365 dnů likvidovány.

4.3.6. Děti do 15 let mohou přístup k internetu využít pouze v případě, že jsou registrovány jako čtenáři knihovny a předloží písemný souhlas rodičů nebo zákonných zástupců s přístupem k internetu. Přístup k internetu dětem do 15 let je umožněn pouze v odděleních pro děti a mládež jednotlivých provozů nebo na PC dle pokynů knihovníka. Přístup k internetu je umožněn případně jejich rodičům nebo zákonným zástupcům jakožto doprovodu dětí.

4.3.7. Délka pobytu na internetu je dána počítačovou kapacitou pracoviště a momentální situací na pracovišti vyšším počtem zájemců o internet. Pro všechny uživatele je minimální doba poskytnutí připojení v délce 30 minut. Čtenářům s platným čtenářským průkazem a vyrovnanými závazky vůči MKB se automaticky tato doba prodlužuje o dalších 30 minut. Nečeká-li další zájemce či není-li místo rezervované dalším zájemcem, je možné dobu po dohodě s knihovníkem ještě prodloužit. Neregistrovaným uživatelům je umožněn přístup k internetu 1x denně na jednom pracovišti. Nečeká-li další zájemce, je možné tuto dobu prodloužit. V případě zájmu o připojení musí neregistrovaný uživatel uvolnit místo dalšímu zájemci. Další prodloužení není možné.

4.3.8. Každý uživatel je povinen hlásit zahájení i ukončení práce s internetem knihovníkovi.

4.3.9. Je zakázáno nahrávat jakýkoliv jiný software nebo soubory.

4.3.10. Uživatelé jsou povinni využívat informační prameny na internetu v souladu s právními a morálními normami. Je zakázáno jakkoliv využívat internetové stránky s pornografickým, národnostně a nábožensky urážlivým obsahem, stránky propagující rasismus, násilí nebo podněcující k užívání drog. Při opakovaném porušování těchto pravidel bude uživateli zakázán přístup na internet na dobu tří měsíců, ostatní služby uživatele nejsou dotčeny.

4.3.11. Žádný uživatel nesmí vykonávat činnost, která by poškodila provoz PC, periférii nebo síť, nesmí blokovat komunikační linky a omezovat výkon PC. Přístup k internetu nesmí být zneužit pro jakoukoli reklamní nebo komerční činnost. Používání bankovních a dalších aplikací s přístupem k finančním a jiným účtům uživatele je možné pouze na vlastní zodpovědnost.

4.3.12. Na všech PC je zakázáno hraní her s násilnou a hazardní tematikou. Hraní počítačových her je možné po dobu 60 minut, po dohodě s knihovníkem s možností prodloužení.

4.3.13. Uživatel je povinen zacházet s výpočetní technikou tak, aby nedošlo k poškození počítače a jeho příslušenství. Případné závady či poškození uživatel ihned ohlásí knihovníkovi. Škodu vzniklou vlastním zaviněním je uživatel povinen uhradit.

4.3.14. V prostorách MKB je uživatelům k dispozici zdarma služba bezdrátového přístupu k internetu. Pravidla pro využívání této služby upravuje provozní řád WI-FI, který tvoří přílohu č. 3 tohoto Knihovního řádu MKB.

4.3.15. Provoz datových sítí může být omezen nebo přerušen z důvodu nezbytné technické hardwarové nebo softwarové údržby, případně z jiných důvodů.

4.4. Informační služby

4.4.1. MKB informuje o svých službách na internetové adrese www.ckvb.cz/knihovna/ a v přiměřeném rozsahu na viditelných místech ve svých prostorách.

4.4.2. Každý uživatel knihovny má právo vyžádat si základní informace o knihovně, bibliografické, referenční a faktografické informace.

4.4.3. Knihovna poskytuje ústní, písemné, telefonické a elektronické informace z informačního aparátu knihovny a zprostředkovává informace z vnějších informačních zdrojů. Knihovna zodpovídá dotazy týkající se jejího fondu, poskytování služeb, otázky provozního charakteru a dotazy spojené se svým regionem.

4.4.4. Ústní informace poskytuje knihovna bezplatně.

4.4.5. K samostatnému vyhledávání informací zpřístupňuje knihovna uživatelům fondy příručních knihoven, bibliografie, čtenářské katalogy a elektronické databáze.

5. PLATBY Z PRODLENÍ, UPOMÍNKY, NÁHRADY ZTRÁT A ŠKOD

5.1. Ztráty a náhrady

5.1.1. Čtenář je povinen neprodleně nahlásit ztrátu nebo poškození půjčené knihovní jednotky a odpovídá za vzniklou škodu, kterou je povinen ve lhůtě stanovené MKB nahradit. Za poškození se nepovažuje poškození běžným

opotřebením nebo poškozením, které není patrné při běžné výpůjční manipulaci s knihovní jednotkou.

5.1.2. Způsobenou škodu musí čtenář nahradit podle požadavků knihovny

- nepoškozeným exemplářem téhož titulu a vydání,
- exemplářem téhož titulu v jiném vydání srovnatelné kvality, u periodik aktuálním číslem,
- finančním vypořádáním odpovídajícím ceně knihovní jednotky (cena dokumentu se obvykle stanovuje podle roku vydání: do roku 1992 jako pětinasobek pořizovací ceny, od roku 1992 jako pořizovací cena), a dále paušální náhradě nákladů na knihovnické zpracování náhradního dokumentu.

5.1.3. V případě ztráty nebo poškození části vícesvazkového kompletu je čtenář povinen dát náhradou stejné vydání chybějící části díla, jinak je MKB oprávněna žádat náhradu za celý komplet.

5.1.4. Ve všech případech náhrady škody uhradí čtenář knihovně navíc poplatek za úkony spojené s likvidací způsobené škody, včetně náhrady knihovnického a kuchařského zpracování ztracené nebo zničené knihovní jednotky.

5.1.5. Při menším poškození tištěných materiálů uhradí čtenář náklady na zhotovení kopií poškozených stran a na převazbu. Uživatel je také povinen uhradit opravu či náhradu jím poškozeného speciálního obalu.

5.1.6. Za poškození či ztrátu technického zařízení a e-čtečky je nutné uhradit náklady na opravu nebo pořizovací cenu zařízení.

5.1.7. Je-li dlužná částka vyšší než 500 Kč, je možné dohodnout splátkový kalendář. Dlužné částky lze platit v hotovosti.

5.2. Zálohy, kauce a placení předem

Při absenčních výpůjčkách e-čtečky MKB žádá jako záruku řádného vrácení složení kauce ve výši 1.000,-Kč. Kauce se skládá v hotovosti. Při řádném vrácení nepoškozené výpůjčky se uživateli kauce vrátí.

5.3. Sankční platby

Smluvní pokuty za prodlení

5.3.1. Pokud čtenář nevrátí vypůjčené knihovní jednotky ve stanovené lhůtě, zaplatí knihovně smluvní pokutu za prodlení (dále jen smluvní pokuta za prodlení). Výše smluvní pokuty za prodlení se určuje podle počtu vypůjčených knihovních jednotek a podle doby překročení řádné výpůjční lhůty. Smluvní pokuty za prodlení

se účtují bez ohledu na to, zda byly výpůjčky upomínány nebo ne a narůstají nezávisle na termínech případného upomínání.

5.3.2. Výši smluvních pokut za prodlení určuje platný ceník MKB uvedený ve Výpůjčním řádu.

5.3.3. Povinnost platit smluvní pokutu za prodlení nastává dnem následujícím po ukončení výpůjční lhůty.

5.3.4. Smluvní pokutu za prodlení lze prominout, jestliže zpoždění bylo prokazatelně způsobeno závažnými překážkami. Za nezaviněné prodlení se považuje hospitalizace, pracovní neschopnost, živelná pohroma a další objektivní překážky, které čtenář nemohl překonat a které bránily včasnému vrácení výpůjček. Existenci takové překážky musí čtenář prokázat. Za objektivní překážku se nepovažuje dopravní výluha, nepřízeň počasí apod.

Vymáhání nevrácených výpůjček

5.3.5. Nezávisle na vymáhání sankčních plateb vymáhá MKB upomínkami vrácení knihovních jednotek. Po třech bezvýsledných upomínkách následuje vymáhání právní cestou. Čtenář spolu se sankčními platbami hradí MKB náklady spojené s agendou přípravy vymáhání právní cestou. Upomínky MKB zasílá způsobem a ve formě dle svého uvážení.

5.3.6. Náklady za jednotlivé upomínky jsou uvedeny v aktuálně platném ceníku MKB uvedeném ve Výpůjčním řádu, jejich výše je platná pro všechny druhy knihovních jednotek.

5.3.7. Před uplynutím výpůjční lhůty bude prostřednictvím zasláno čtenářům upozornění na tuto skutečnost. Tato služba se poskytuje automaticky, čtenář si může zažádat o její zrušení u knihovníka.

5.3.8. V případě, že MKB je nucena zahájit vymáhání právní cestou, uživatel je povinen nahradit náklady právního zastoupení. Tyto náklady se řídí příslušnou právní úpravou.

6. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

6.1. Právní vztahy

6.1.1. Pokud není v tomto knihovním řádu stanoveno jinak, platí pro úpravu právních vztahů mezi MKB a uživateli jejich služeb příslušná ustanovení občanského a obchodního zákoníku.

6.1.2. V prostoru MKB je vyvěšený výtahy z tohoto knihovního řádu, jeho plné znění je k dispozici u knihovníka a na www.ckvb.cz/knihovna/.

6.2. Stížnosti

Veškeré stížnosti, oznámení a podněty týkající se služeb MKB může uživatel sdělit knihovníkovi, oznámit vedoucím jednotlivých provozů nebo řediteli/ředitelce Centra kultury a vzdělávání Blatná. Pro jejich vyřizování platí ustanovení příslušných zákonných norem.

6.3. Zrušení práva používat služeb MKB

6.3.1. Uživatel, který hrubě porušil nebo opakovaně porušuje Knihovní řád MKB, může být pracovníkem provozu trvale zbaven práva používat určitý druh služeb. Povinnost nahradit způsobenou škodu není dotčena.

6.3.2. Do MKB nemají přístup a budou z ní vykázány osoby v podnapilém stavu či pod vlivem omamných látek, osoby chovající se hrubě a nevhodně, nezachovávající hygienické normy nebo ohrožující bezpečnost, zdraví a další práva uživatelů a zaměstnanců MKB.

6.3.3. V knihovně není dovoleno telefonovat, jíst a rušit přítomné hlasitým hovorem. Ve všech prostorách knihovny není dovoleno spát, je třeba chovat se ohleduplně k ostatním a zachovávat pravidla slušného vystupování. Návštěvníci, kteří hlukem, zápachem, nevhodným či agresivním chováním obtěžují ostatní, mohou být z knihovny vykázáni.

6.3.4. MKB pořizuje fotografickou dokumentaci z pořádaných akcí, na které jsou zachyceni náhodní návštěvníci knihovny pouze pro účely dokumentační a prezentační. Zveřejňuje ji na svých webových stránkách, Facebooku, nástěnkách v prostorách knihovny a v tištěných informačních materiálech.

6.4. Výjimky ke Knihovnímu řádu

Výjimky ze zásad Knihovního řádu povoluje ředitel/ředitelka Centra kultury a vzdělávání Blatná nebo jím pověřený pracovník.

6.5. Přílohy Knihovního řádu

Nedílnou součástí knihovního řádu MKB jsou tyto přílohy:

1. Informace o ochraně osobních údajů čtenářů MKB
2. Výpůjční řád MKB
3. Provozní řád pro využívání WI-FI v MKB
4. Provozní řád pro využívání internetu v MKB
5. Pravidla půjčování čteček elektronických knih

Dotčené přílohy stanoví podrobnější zásady poskytování knihovnických, informačních a dalších služeb. V případě rozporu Knihovního řádu MKB a jeho příloh platí ujednání v přílohách. Otázky výslovně neupravené přílohami se vždy řídí Knihovním řádem MKB.

6.6. Změny Knihovního řádu, účinnost

6.6.1. MKB je oprávněna kdykoli Knihovní řád MKB změnit. Každou změnu je povinna zveřejnit na svých internetových stránkách nejméně 30 dní před její účinností. Pokud uživatel vysloví nesouhlas s těmito změnami do jejich účinnosti, vztahuje se na něj Knihovní řád v dosavadním znění. MKB i uživatel jsou oprávněni v tomto případě zrušit registraci uživatele s tím, že uživatel je oprávněn se opětovně kdykoli zaregistrovat.

6.6.2. Tento Knihovní řád MKB se vztahuje i na všechny uživatele registrované dle předchozích knihovních řádů, a to od data jeho účinnosti, pokud uživatel do 30 dnů od účinnosti tohoto knihovního řádu nezruší svou registraci.

6.6.3. Tento Knihovní řád nabývá účinnosti dnem 1. ledna 2023.

V Blatné dne 1. ledna 2023

MgA. Ing. Bronislava Winklerová

ředitelka

Kulturní Plantáž Blatná

Příloha Knihovního řádu MKB č. 1

Informace o ochraně osobních údajů čtenářů Městské knihovny Blatná

Městská knihovna Blatná, příspěvková organizace (dále jen „MKB“), zpracovává osobní údaje dle zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o ochraně osobních údajů“), a je správcem osobních údajů. MKB zjišťuje identifikační a adresní údaje čtenářů a návštěvníků knihovny. Identifikační a adresní údaje knihovna zjišťuje a zpracovává z důvodů výpůjční činnosti a zabezpečení ochrany knihovního fondu a dalšího majetku ve vlastnictví zřizovatele MKB – města Blatná.

Účel zpracování osobních údajů čtenářů a návštěvníků

- řádné vedení knihovnické agendy podle Knihovního řádu MKB za účelem poskytování kvalitních služeb čtenářům a návštěvníkům, což předpokládá kontaktování uživatele v případě nedodržení Knihovního řádu MKB a v případě, že si to uživatel sám vyžádá,
- splnění povinností, které jsou knihovně uloženy zákonem č. 257/2001 Sb. O knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon), ve znění pozdějších předpisů, zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, zákonem č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a dalšími obecně závaznými právními předpisy a dále Zřizovací listinou knihovny.

Rozsah zpracovávaných osobních údajů čtenářů a návštěvníků

- Zjišťované údaje: jméno a příjmení, datum narození, adresa trvalého bydliště a číslo občanského průkazu. Uvedením těchto údajů je uživatel oprávněn využívat služeb knihovny v plném rozsahu. Údaje ověřuje knihovna podle platných osobních dokladů (občanský průkaz a další).
- Další (nepovinné) údaje – akademický titul, přechodná či kontaktní adresa, další spojení (telefon, e-mail) – pokud je čtenář uvede, slouží k efektivní komunikaci a statistickým účelům.
- KJM dále o uživateli vede:
 - a) údaje využívané pro statistické účely a účelný rozvoj knihovních fondů a služeb (pokud je uživatel uvede) – např. nejvyšší dosažený stupeň vzdělání uživatele, čtenářská kategorie,
 - b) údaje služební – údaje o vydaných a zrušených průkazech uživatele, údaje o tzv. transakcích (uskutečnění objednávky, registrace výpůjčky, její prolongace,

odeslané upomínky, resp. poznámky vztahující se k porušení ustanovení knihovního řádu MKB),

c) údaje účetní – údaje o provedených finančních transakcích mezi uživatelem a MKB, zejména o jejich účelu, místě, čase a dalších náležitostech dle § 11 odst. 1 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.

Způsob zpracování, uchování a ochrany osobních údajů čtenářů a návštěvníků knihovny

- Osobní údaje čtenářů knihovna zpracovává ve výše uvedeném rozsahu od okamžiku, kdy čtenář předá knihovně podepsanou, vyplněnou přihlášku, čímž projeví souhlas se zpracováním svých osobních údajů. Osobní údaje čtenáře zpracovává knihovna, dokud čtenář nezruší registraci v KJM nebo neuplyne lhůta tří let od vypršení platnosti jeho čtenářského průkazu.
- Osobní údaje návštěvníků (jméno, číslo občanského průkazu nebo pasu, datum narození, čas návštěvy) jsou zpracovány v tabulkové formě a evidovány jeden rok (tj. 365 dní od data zápisu) výhradně jako důkazní materiál v případě zneužití přístupu na internet pro Příloha Knihovního řádu MKB č. 1