

Knihovní řád

Městské knihovny

Boženy Němcové Domažlice



Kontakt:

Městská knihovna Boženy Němcové Domažlice

ul. Pivovarská 10, 344 01 Domažlice

tel.: 775 232 086

e-mail: knihovna@mekbn.cz; www.mekbn.cz

OBSAH:

Všeobecná ustanovení

- | | |
|------------------------|--------|
| 1. Právní zakotvení | str. 2 |
| 2. Poslání knihovny | str. 2 |
| 3. Základní ustanovení | str. 2 |
| 4. Základní pojmy | str. 2 |

Článek I

- | | |
|--|--------|
| 1. Ochrana osobních údajů | str. 3 |
| 2. Práva uživatelů v souvislosti s ochranou osobních údajů | str. 4 |
| 3. Uchovávání osobních údajů | str. 5 |
| 4. Doba zpracovávání osobních údajů a jejich likvidace | str. 5 |

Článek II

- | | |
|---------------------------|--------|
| 1. Uživatelé knihovny | str. 6 |
| 2. Jednorázové registrace | str. 7 |

Článek III

- | | |
|-------------------|--------|
| Služby uživatelům | str. 7 |
|-------------------|--------|

Článek IV

- | | |
|---------------------------------|---------|
| 1. Výpůjčky, podmínky půjčování | str. 8 |
| 2. Výpůjční lhůty | str. 9 |
| 3. Rezervace | str. 9 |
| 4. Výpůjčky e-knih, e-audioknih | str. 9 |
| 5. Kauce | str. 10 |
| 6. Meziknihovní výpůjční služba | str. 10 |

Článek V

- | | |
|-----------------------------------|---------|
| Používání výpočetní techniky (IT) | str. 10 |
|-----------------------------------|---------|

Článek VI

- | | |
|--------------------------------|---------|
| Pravidla pro užívání knihoboxu | str. 11 |
|--------------------------------|---------|

Článek VII

- | | |
|---|---------|
| Poplatky z prodlení za nedodržení výpůjční doby | str. 11 |
|---|---------|

Článek VIII

- | | |
|--|---------|
| Ztráta, poškození nebo zničení knihovní jednotky | str. 12 |
|--|---------|

Článek IX

- | | |
|--------------------------------|---------|
| 1. Povinnosti uživatelů | str. 13 |
| 2. Práva uživatelů – reklamace | str. 14 |

Všeobecná ustanovení

1. Právní zakotvení

V souladu se Zřizovací listinou Městské knihovny Boženy Němcové Domažlice č. 33, schválenou zastupitelstvem města Domažlice pod číslem 786 dne 15. prosince 2004 a podle § 4, odst. 7 zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon), vydávám tento Knihovní řád Městské knihovny Boženy Němcové Domažlice (dále jen „MěKBN“ nebo „knihovna“).

Knihovní řád vymezuje vztahy mezi MěKBN, jejími zaměstnanci a uživateli knihovny. Je pro obě strany závazný. Podle knihovního zákona knihovna realizuje právo občana na svobodný a rovný přístup k informacím a tím naplňuje Čl. 17 odst. 4 Listiny základních práv a svobod. Princip rovného přístupu k informacím je posílen skutečností, že vybrané veřejné knihovnické a informační služby jsou poskytovány zdarma, aby bylo vyloučeno limitování jejich dostupnosti. Činnost MěKBN dále navazuje na Čl. 17 odst. 5 Listiny základních práv a svobod a na zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

2. Poslání knihovny

MěKBN je veřejnou knihovnou s univerzálním fondem podle § 12 zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách, a plní úkoly a poslání v tomto zákonu vymezené. Na Ministerstvu kultury České republiky je evidována pod číslem 0876/2002. Plní funkci městské knihovny a knihovny pověřené regionálními funkcemi. Spravuje pobočku v Havlovicích, evidovanou MKČR pod číslem 3947, pro kterou je místem veřejného přístupu k internetu.

3. Základní ustanovení

1. Knihovna poskytuje informační služby v rozsahu přiměřeném jejímu poslání, faktografické a bibliografické informace a informace z vnějších informačních zdrojů všem uživatelům, kteří o tyto služby projeví zájem.
2. Registrovaným uživatelem knihovny s právem využívat fond knihovny a další služby knihovny se může stát každý občan způsobilý k právním úkonům, který poskytne své základní identifikační údaje, je zapsán a svým podpisem na přihlášce potvrdí souhlas s dodržováním tohoto Knihovního řádu MěKBN (dále jen knihovního řádu).
3. Uživatelem se může stát též právnická osoba po předložení příslušných dokladů prokazujících její existenci (IČO, ŽL apod.), po vyplnění speciální přihlášky.
4. Uživatelé MěKBN jsou povinni řídit se knihovním řádem a pokyny pracovníků knihovny. Musí se podrobit stanoveným kontrolním opatřením, která jsou potřebná pro udržení pořádku a ochrany majetku knihovny.
5. Jestliže uživatelé knihovny nedodrží ustanovení knihovního řádu, mohou být zbaveni práva dočasně nebo trvale užívat služeb knihovny.
6. Uživatelé mají volný přístup do půjčoven, do dalších prostor jen se souhlasem a v doprovodu pracovníka knihovny.
7. Do skladů knihovny a za výpůjční pulty nemají uživatelé přístup.
8. Knihovna může být pro veřejnost uzavřena v době revize fondu, v případě technických havárií a sanitárních dnů. Jinak pouze ve výjimečných případech schválených vedením knihovny (vysoká nemocnost, podniková dovolená, vzdělávání aj.).

4. Základní pojmy

1. Uživatelem knihovny (dále jen uživatelem) je každý, kdo v daném okamžiku jakýmkoliv způsobem využívá knihovní fond, technická zařízení, data nebo jakékoliv jiné služby poskytované MěKBN, a to jak osobně, tak prostřednictvím jiné osoby, internetu, telefonicky apod.

2. Registrovaný uživatel MěKBN je uživatel, který vstoupil s knihovnou do zvláštního smluvního vztahu, v jehož rámci mu knihovna umožňuje provádět absenční výpůjčky a využívat další služby. Podrobnosti o vzniku, trvání a zániku tohoto právního vztahu uvádí knihovní řád dále.
3. Registrační období je časový úsek, po jehož dobu má uživatel právo využívat služeb, které knihovna registrovaným uživatelům poskytuje.
4. Knihovní fond MěKBN tvoří knihy, periodika, kartografické dokumenty, zvukové, zvukově obrazové a elektronické dokumenty a ostatní knihovní jednotky. Pro vyhledávání literatury a informací má MěKBN k dispozici elektronický on-line katalog, elektronické informační zdroje a další druhy informačních pramenů o vlastním knihovním fondu i o fondu jiných knihoven.
Knihovní fond a zařízení MěKBN jsou její uživatelé povinni chránit a nesmí jej poškozovat.
5. Každá výpůjčka z knihovního fondu je buď absenční nebo prezenční. Prezenční výpůjčku lze uskutečnit pouze v prostorách knihovny. Absenční výpůjčkou je výpůjčka, u které má čtenář výslovné svolení knihovny, aby ji užíval i mimo prostory knihovny.
6. Výpůjční doba je doba, po kterou smí čtenář vypůjčenou knihovní jednotku užívat. Výpůjční dobu stanoví knihovna při provedení výpůjčky. Pokud tak neučiní, platí ustanovení knihovního řádu.

Článek I

1. Ochrana osobních údajů

MěKBN zpracovává osobní údaje registrovaného uživatele příp. jeho zákonného zástupce 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. Správce: Městská knihovna B.N. Domažlice, Pivovarská 10, IČO:48344117, kontakt na pověřence: poverenec@mesto-domazlice.cz.

1. MěKBN zpracovává základní a další osobní údaje, statistické údaje, údaje služební, údaje účetní a právní. Údaje jsou zpracovávány za účelem:
 - a) poskytování služeb uživatelům,
 - b) ochrany majetku MěKBN a knihovního fondu,
 - c) statistického hodnocení,
 - d) evidence pohledávek a účetních operací,
 - e) postupu při vyřizování žádostí uživatelů,
 - f) informování o službách poskytovaných MěKBN
2. Základními údaji registrovaného uživatele jsou jeho
 - a) jméno a příjmení
 - b) datum narození
 - c) adresa trvalého bydliště
 - d) druh a číslo osobního dokladu
3. Údaje podle odstavce 2. je povinen žadatel o registraci uvést a strpět jejich zpracování.
4. Dalšími údaji, které však žadatel o registraci není povinen uvést, jsou
 - a) další (kontaktní) adresa
 - b) e-mailová adresa (je doporučeno z důvodu elektronické komunikace)
 - c) telefonní číslo
 - d) akademické tituly
 - e) údaj o tom, zda je žadatel držitelem průkazu ZTP/ZTP-P.

5. Základní údaje a údaje zákonného zástupce, příp. osoby, která 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.
6. Registrovaný uživatel, příp. jeho zákonný zástupce, jsou povinni změny údajů oznámit bez zbytečného odkladu.
7. Údaje podle odstavce 4. písm. a) až d) uvede uživatel, pokud chce umožnit, aby tyto údaje MěKBN využívala pro komunikaci s ním, např. pro vyrozumění o splněné rezervaci, či upomínání. Údaj dle písm. e) uvede, pokud chce čerpat výhody, které MěKBN poskytuje držitelům průkazu.
8. Údaje služební jsou údaje o provedených transakcích se čtenářským kontem. Údaje služební jsou zejména údaje o
 - a) čtenářských průkazech
 - b) provedení a ukončení absenční výpůjčky nebo prezenční výpůjčky z fondu mimo volný výběr
 - c) objednavce knihovní jednotky z fondů mimo volný výběr a fondů jiných knihoven
 - d) rezervaci knihovní jednotky
 - e) přihlášení uživatele k počítačové síti a výpůjčnímu protokolu MěKBN prostřednictvím veřejného el. katalogu, internetu nebo služeb knihovníka
 - f) placení poplatků
 - g) náhradě škody na vypůjčené knihovní jednotce.
9. Údaje účetní jsou údaje o provedených peněžních transakcích, zejména o jejich účelu, místě, čase a dalších náležitostech.
10. Údaje právní jsou údaje o právních krocích, které MěKBN učinila vůči uživateli či jeho zákonnému zástupci, 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 MěKBN a jak tento úřad o návrhu rozhodl. Údaje právní jsou také údaje uvedené v listinách, kterými uživatel dokládá skutečnosti uvedené v žádosti.

2. Práva uživatelů v souvislosti s ochranou osobních údajů

1. Práva uživatele jako subjektu údajů jsou zaručena. Uživatel 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. Uživateli na jeho žádost MěKBN poskytne kopii zpracovávaných osobních údajů ve strojově čitelném formátu, případně umožní náhled do přihlášky uživatele a do dalších dokladů u ní uložených. MěKBN poskytuje přístup k některým osobním údajům též prostřednictvím čtenářského konta.
3. Jsou-li údaje nesprávné, uživatel sdělí MěKBN údaje správné. Základní údaje registrovaného uživatele dle Článku I., odst.1. bod 2, je uživatel povinen prokázat předložením platného osobního dokladu. Kontaktní adresu, e-mailovou adresu a telefonní číslo může uživatel ve věku alespoň 15 let změnit též online po přihlášení do svého čtenářského konta.
4. Uživatel, který zjistí, nebo se domnívá, že MěKBN zpracovává jeho osobní údaje v rozporu s ochranou soukromého a osobního života, může požádat MěKBN o vysvětlení a odstranění takto vzniklého stavu (zejm. opravou, doplněním, omezením zpracování nebo likvidací osobních údajů). Je-li žádost uživatele shledána oprávněnou, odstraní se neprodleně závadný stav způsobem podle povahy případu. Žádost je třeba podat písemně k rukám ředitelky MěKBN. Uživatel má právo obrátit se kdykoliv se svým podnětem týkajícím se jeho osobních údajů na Úřad na ochranu osobních údajů.

3. Uchovávání osobních údajů

1. Osobní údaje uživatele, příp. zákonného zástupce, uchovává MěKBN na originálech a kopiích písemností, kterými jsou
 - a) přihláška uživatele
 - b) účetní a právní doklady
2. Písemnosti jsou uchovány ve služebních prostorách knihovny, kam je zamezen přístup nepovolaným osobám obvyklými prostředky. Přístup k těmto písemnostem je omezen pouze na zaměstnance, kteří s nimi pracují v rámci svých pracovních úkolů.
3. Osobní údaje uživatele (zák. zástupce) uchovává MěKBN v počítačových databázích, které dokumentují údaje v rozsahu Čl. I., odst. 1. bod 2, 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.
5. Osobní údaje uživatele (zák. zástupce) uchovává na archivních médiích, která uchovávají stav databází vždy k určitému datu. K archivním médiím přistupuje pouze odpovědný zaměstnanec. V případě nutné obnovy počítačové databáze nejsou z archivních médií obnovovány údaje anonymizované (Čl. I., odst. 1. bod 4).
6. MěKBN předává osobní údaje třetím osobám pouze tehdy, jestliže o to požádá uživatel ve vztahu ke svým údajům, jestliže tak stanoví právní předpis nebo v případě ochrany svých práv vůči dlužníkovi.

4. Doba zpracovávání osobních údajů a jejich likvidace

1. MěKBN zpracovává osobní údaje od okamžiku, kdy žadatel o registraci podepíše vyplněnou přihlášku.
2. Osobní údaje uživatele MěKBN likviduje, jakmile uživatel písemně projeví přání dále nebýt registrovaným uživatelem. Podmínkou je, že tento uživatel nemá vůči MěKBN žádný dluh.
3. Osobní údaje uživatele MěKBN likviduje i bez žádosti čtenáře, pokud od konce posledního registračního období uplynuly 2 roky a zároveň uplynul jeden rok od vypořádání posledního dluhu čtenáře vůči MěKBN.
4. Účetní údaje MěKBN likviduje vždy k 1. 1. roku následujícího po uplynutí 5 let od provedené transakce.
5. MěKBN nelikviduje základní osobní údaje uživatele, kterému byly rozhodnutím ředitelky MěKBN odepřeny služby registrovanému uživateli, po dobu trvání tohoto opatření.
6. Osobní údaje zákonného zástupce likviduje MěKBN, jakmile pominul důvod zastupování.
7. Pokud je tatáž osoba zároveň uživatelem i zákonným zástupcem uživatele, likviduje MěKBN její osobní údaje teprve, když zanikne poslední z těchto vztahů.
8. Uživatel, který vůči MěKBN nemá žádný dluh, může žádat o částečnou likvidaci některých svých osobních údajů, aniž by přitom byla ukončena jeho registrace uživatele. Částečné likvidaci podléhají údaje o registrovaných prezenčních a absenčních výpůjčkách, rezervacích, objednávkách knihovních jednotek z fondu mimo volný výběr a přihlášení uživatele k počítačové síti MěKBN a výpůjčnímu protokolu. Částečnou likvidací se čtenář vzdává práva na reklamaci skutečnosti, jíž se částečná likvidace týká.
9. Osobní údaje registrovaného uživatele zaznamenané v listinné podobě likviduje MěKBN skartací těchto listin. Pro skartaci se uplatní zákon č.499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě v platném znění a další právní předpisy.
10. Osobní údaje registrovaného uživatele v počítačových databázích jsou likvidovány vymazáním identifikačních údajů (anonymizace). Takto anonymizované údaje jsou dále používány pouze pro statistické údaje.

Článek II

1. Uživatelé knihovny

Uživatelem se může stát

1) každý občan, který:

- co by uživatel, popřípadě žadatel o registraci, prokáže svou totožnost předložením platného dokladu totožnosti s fotografií;
- seznámí se s knihovním řádem a podepíše přihlášku. U dětí do 15 let ji podepíše jejich zákonný zástupce, který přejímá za dítě veškerou odpovědnost za dodržování knihovního řádu a ručí za splnění závazků dítěte vzniklých až do dovršení patnácti let jeho věku,
- zaplatí poplatek za registraci při přihlašování nebo při první návštěvě po uplynulé roční registraci

2) právnická osoba – se souhlasem ředitele knihovny

Registrace má platnost jeden kalendářní rok ode dne zaplacení. Výše poplatku za registraci je uvedena v Ceníku služeb, který je přílohou knihovního řádu. Z vykalkulovaných nákladů poplatku za registraci poskytuje knihovna slevu 50 % dětem do 15 let, studentům, důchodcům, nezaměstnaným a osobám na MD a RD.

Zdravotně postižení občané po předložení příslušného průkazu poplatek za registraci neplatí.

Pro registraci pracovník knihovny vyplní identifikační a další údaje na přihlášce dle předloženého platného osobního dokladu registrované osoby (zák. zástupce). Podpisem přihlášky uživatel zapsané údaje potvrzuje, zavazuje se oznámit jejich změny a plnit ustanovení knihovního řádu. Dále podpisem stvrzuje, že byl seznámen se zpracováním svých osobních údajů uvedených na přihlášce za účelem knihovnické agendy.

Uživatel obdrží průkaz, který je jeho dokladem pro styk s knihovnou. Přijetím přihlášky a zaplacením registračního poplatku vzniká právní vztah mezi knihovnou a uživatelem. Průkazem se uživatel povinně prokazuje při každé návštěvě knihovny.

Průkaz uživatele je nepřenosný. V případech hodných zvláštního zřetele může uživatel 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 újmu na jeho uživatelských právech. Ztrátu průkazu musí uživatel neprodleně nahlásit, za jeho zneužití plně odpovídá.

Prokazování nebo ověřování totožnosti po registraci uživatele je knihovna oprávněna žádat při prodloužení registrace na další období, změně identifikačních údajů, vystavení duplikátu průkazu, pochybnostech, zda člověk prokazující se průkazem uživatele je totožný s registrovaným uživatelem, jemuž byl tento průkaz vydán. Nebude-li žádosti o prokázání totožnosti vyhověno, knihovna zablokuje uživatelská práva toho registrovaného uživatele, jehož průkaz byl předložen. Totožnost uživatele se ověřuje stejným způsobem jako u zápisu.

Cena průkazu je zahrnuta v registračním poplatku. Děti do 15 let, studenti, osobám na mateřské a rodičovské dovolené a důchodci získají průkaz zdarma. V jejich registračním poplatku jsou zahrnuty pouze poplatky za náklady spojené s registrací a jejím obnovováním. Výměna opotřebovaného průkazu vydaného před více než 2 roky je zdarma. Za vystavení duplikátu (např. při ztrátě) uživatel zaplatí poplatek dle ceníku.

Registrovaný uživatel má

- právo absenčních výpůjček,
- právo na rezervování knihovní jednotky
- právo Meziknihovní výpůjční služby podle § 14 knihovního zákona, § 2 a 3 vyhlášky č.88/2002 Sb., za úhradu stanovenou v Ceníku služeb
- právo na využití techniky určené pro uživatele knihovny

Ředitel organizace může rozhodnout o odepření služeb registrovanému uživateli, pokud čtenář

- spáchá trestný čin proti zájmům knihovny,
- dluží knihovně knihovní jednotky více jak jeden kalendářní rok a odmítá dluh uhradit
- jiným zvlášť závažným způsobem nebo opakovaně závažným způsobem poruší knihovní řád

Služby oddělení speciálních služeb mohou využívat i nezaregistrovaní uživatelé knihovny.

Děti do 15 let jsou zapsány pouze v oddělení pro děti a mládež. V oddělení pro dospělé čtenáře si mohou půjčovat pouze se svolením knihovníka a přes jeho osobu. Dospělí uživatelé si mohou na svůj průkaz půjčovat i v oddělení pro děti a mládež.

2. Jednorázová registrace

Fyzické osobě, která splňuje podmínky registrace uživatele, bude umožněn jednorázový vstup do MěKBN za účelem využití služeb knihovny po zaplacení příslušného poplatku. Takový uživatel se prokáže platným dokladem totožnosti. Databáze uživatelů registruje jméno, příjmení, datum narození a adresu trvalého a přechodného pobytu uživatele. Na takového uživatele se přiměřeně vztahují všechna ustanovení tohoto Knihovního řádu. Na jednorázovou registraci si lze vypůjčit maximálně 2 knih. jednotky v celkové ceně nepřesahující 1.000,- Kč. Hry a kufříky se na tuto registraci nepůjčují. Další vypůjčka je možná jen po zaplacení další jednorázové registrace.

Článek III

Služby uživatelům

MěKBN poskytuje informační služby v rozsahu přiměřeném jejímu poslání.

1. Základní služby poskytované knihovnou:

- a) Absenční a prezenční půjčování knih, časopisů, novin, CD, DVD (jako příloha knih a časopisů) a ostatních knihovních jednotek z volného výběru a ze skladu.
- b) Prolongace absenčních výpůjček
- c) Poskytování základních faktografických, bibliograficko-informačních služeb, informací z placených licencovaných databází.
- d) Meziknihovní výpůjční služba (MVS), mezinárodní meziknihovní služba (MMS). Zajišťování a půjčování informačních pramenů, které nemá knihovna ve fondu, z jiných knihoven ČR, případně ze zahraničí.
- e) Přístup k elektronickým on-line katalogům.
- f) Rezervace knihovních jednotek – žádá-li uživatel knih. jednotku, která je půjčena, může požádat o její zarezervování u výpůjčního pultu, prostřednictvím on-line katalogu nebo e-mailem. Jakmile je knih. jednotka vrácena, je žadatel upozorněn prostřednictvím SMS nebo e-mailem o její dostupnosti.
- g) Přístup k informacím na internetu, ke kterým má knihovna bezplatný přístup. Internet je v MěKBN zpřístupněn v každém oddělení. Jako zdroj informací slouží výhradně k osobní potřebě. Knihovna neumožňuje vypalování nosičů (CD, DVD). Informace získané z internetu je možno tisknout na připojených tiskárnách v rozsahu a šíři, které neodporují autorskému zákonu. Návštěvníci mají k dispozici skener, textové editory a tabulkové procesory pro zpracování vlastních textů. Knihovna je místem veřejného přístupu k internetu pro pobočku Havlovice.
- h) Základní služby jsou poskytovány zdarma. Výjimku tvoří poštovné za zásilky MVS, administrativní poplatky za uskutečnění rezervace a další poplatky uvedené v Ceníku služeb a poplatků.

2. Speciální služby poskytované knihovnou:

- a) Reprografické služby – za úhradu zhotovování rozmnoženin na papír z přinesených materiálů – výjimku tvoří rozmnoženiny zakládající důvodné podezření, že budou využity v rozporu s obecně právními předpisy (porušení autorských práv, šíření fašistických, rasistických a diskriminačních idejí, pornografie, kriminalizující materiály apod.). Reprografické služby mohou být poskytovány s případnou nezbytně nutnou časovou prodlevou – přednost mají přímé výpůjční služby.
- b) Zhotovení tiskových rozmnoženin za úhradu ve smyslu § 13 a 30 zákona č. 121/2000 Sb., o právu autorském, ve znění pozdějších předpisů.
- c) Tisk záznamů z počítačových databází a internetu.

- d) Využívání výpočetní techniky a jiné techniky MěKBN. Používání výpočetní techniky vnesené uživatelem musí být povolené zaměstnancem knihovny. Při používání přinesené výpočetní a jiné techniky (notebooky, digitální fotoaparáty...) jsou uživatelé povinni postupovat podle pokynů zaměstnanců knihovny.
- e) Knihovna pořádá pro veřejnost kulturní, vzdělávací akce a lekce knihovnicko-informatické výchovy.
- f) Nad rámec dosavadních služeb může knihovna zkušebně ověřovat poskytování dalších nových služeb. Vyhrazuje si právo kdykoliv zkušební ověřování nových služeb ukončit, i bez předchozího upozornění uživatelům.
- g) Knihovna informuje o svých službách na svých webových stránkách, na webu města, v regionálním tisku, na sociálních sítích a časově omezenými vývěskami.

Vybrané speciální služby jsou placené podle Ceníku služeb.

Článek IV

1. Výpůjčky, podmínky půjčování

Mimo knihovnu si může uživatel půjčit všechny dokumenty určené k absenčnímu půjčování.

K prezenčnímu půjčování jsou určeny knihy, kterým by hrozilo nebezpečí nenahraditelné ztráty nebo poškození, které jsou zapotřebí k běžnému provozu knihovny, jejichž půjčování by bylo v rozporu s obecně právními předpisy (porušení autorských práv, šíření fašistické, rasistické, pornografické literatury apod.), které byly vypůjčeny z jiných knihoven prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby s podmínkou výpůjčky pouze v prostorách knihovny.

Prezenční výpůjčku knihovní jednotky umožňuje knihovna všem uživatelům knihovny. Prezenční výpůjčku z volného výběru může u knih uskutečňovat samostatně zaregistrovaný uživatel, nezaregistrovaný uživatel pouze prostřednictvím zaměstnanců knihovny. Smlouva o výpůjčce je uskutečněna, jakmile uživatel uchopí knihu z volného výběru, příp. jakmile knihovník uživateli knihovní jednotku k prezenčnímu studiu, na místě k tomu určeném, předá.

Prezenčně vypůjčenou knihovní jednotku uživatel nesmí vynést z knihovny, ani když je registrovaným uživatelem, pokud mu k tomu nedá knihovna výslovný souhlas zaregistrováním výpůjčky jako výpůjčky absenční. Smlouva o prezenční výpůjčce je splněna a ukončena vrácením knihovní jednotky do rukou knihovníka.

Knihovna s uživatelem uzavře smlouvu o absenční výpůjčce jím vybraných knihovních jednotek tím, že je přičte jako absenční výpůjčku do jeho čtenářského konta v knihovnickém SW a předá mu je. Záznam o výpůjčce je proveden prostředky výpočetní techniky do paměťových médií. Uživateli poskytne knihovna výpis záznamů o jeho závazcích vůči knihovně při uzavírání smlouvy o absenční výpůjčce a dále vždy, když o to požádá.

Maximální počet současně evidovaných výpůjček knihovních jednotek je 20 ks. Další výpůjčky lze uskutečnit až po vrácení minimálně 5 ks k. j., případně po vrácení všech k. j., u kterých již 3x minula měsíční výpůjční doba.

Knihovna má právo požadovat podpis uživatele na potvrzení o výpůjčce.

Při odchodu z oddělení má uživatel povinnost předložit odnášené dokumenty a knihovní jednotky ke kontrole a k evidenci výpůjček. Při zjištění pokusu o neoprávněné odnesení dokumentu/knihovní jednotky bez řádné evidence výpůjčky bude sepsán protokol za přítomnosti dvou pracovníků knihovny, případně za přítomnosti Policie ČR. Při opakovaném zadržení bude čtenáři zrušena registrace a nebude moci využívat služeb knihovny.

Fond příručních knihoven a regionálního oddělení se půjčuje pouze prezenčně.

Nově zaregistrovaný uživatel si smí při první výpůjčce půjčit maximálně 3 ks k. j. do celkové hodnoty 1.000,- Kč.

Deskové hry a kufříky jsou půjčovány výhradně v oddělení pro děti a mládež, tam je také uživatel vrátí. Nově registrovaný uživatel má právo půjčování deskových her a kufříků nejdříve při 4. výpůjčce.

2. Výpůjční lhůty

Knihy, časopisy, CD a jiné informační prameny se půjčují na jeden měsíc. Výpůjční doba se může na osobní, telefonické nebo elektronické požádání před uplynutím výpůjční doby prodloužit, pokud publikaci nepožaduje další uživatel. U jednotky, která je v době žádosti o prodloužení rezervovaná, nelze prodloužení provést.

Uživatel je povinen vrátit knihovní jednotku včas, a to osobně, prostřednictvím jiné osoby nebo do knihoboxu (pouze knihy a časopisy). Splněním této povinnosti je smlouva o výpůjčce naplněna a ukončena. Při vracení knihovní jednotky si může osoba, která knihovní jednotku doručila, vyžádat potvrzení.

Vedoucí půjčoven mají právo výpůjční dobu v zájmu dalšího využití publikace zkrátit, na to je uživatel vždy upozorněn.

Výpůjční doba se může prodloužit celkem dvakrát. Třetí prodloužení je možné jen v mimořádně závažných situacích a rozhoduje o něm vedoucí oddělení nebo ředitel.

Poslední čísla periodik se v oddělení pro dospělé půjčují pouze prezenčně.

Knihovna v době letních prázdnin poskytuje služby v omezeném rozsahu. Po nezbytně nutnou dobu nemusí služby poskytovat vůbec (sanitární dny, nezbytná údržba, výpadky el. proudu a další skutečnosti, které nemůže překonat nebo odstranit). O tuto dobu se výpůjční lhůta automaticky prodlužuje.

3. Rezervace

Uživatel si může rezervovat budoucí vypůjčení knihovní jednotky, která je v dané době vypůjčena, nebo je z jiného důvodu dočasně nedostupná. Rezervování provádí knihovna na žádost uživatele. Uživatel může o zadání rezervace požádat osobně, prostřednictvím on-line katalogu nebo e-mailem. Telefonicky lze rezervaci přijmout výjimečně.

Zadáním rezervace uživatel přijímá závazek uhradit knihovně náklady spojené s rezervováním knihovní jednotky. Výše úhrady je stanovena v Ceníku služeb.

Knihovna může zrušit rezervaci knihovní jednotky, která se stala trvale nedostupnou. Uživateli tím zaniká povinnost uhradit náklady za rezervaci.

Rezervuje-li si knihovní jednotku více uživatelů, pořadí se určuje podle data a času rezervace. Připravená rezervovaná knihovní jednotka je pro žadatele připravena k vypůjčení (splnění rezervace) dva týdny po zaslání informace e-mailem, SMS nebo telefonicky. Marrým uplynutím této lhůty právo na knih. jednotku bez náhrady zaniká. V odůvodněných případech může uživatel požádat o prodloužení lhůty o jeden týden.

4. Výpůjčky e-knih, e-audioknih

Knihovna poskytuje svým čtenářům půjčování e-knih a e-audioknih. Služba je registrovaným uživatelům poskytována zdarma.

Vypůjčené e-knihy lze číst na čtečkách, telefonech a tabletech s operačním systémem Android (verze 2.4 a vyšší) a iOS přes portál Palmknihy.cz. E-audioknihy se stahují do zařízení v aplikaci Palmknihy.cz.

Podmínky uskutečnění výpůjčky:

- v evidenci čtenářů knihovny musí být uvedena platná e-mailová adresa uživatele, shodná s e-mailovou adresou, kterou se zaregistruje na portálu Palmknihy.cz
- uhrazení všech poplatků knihovně (registrační poplatek, penále apod.)
- délka výpůjčky je **31 dní**. Kniha se po uplynutí této doby automaticky znepřístupní, a proto se na ni nevztahuje pokuta z prodlení. Zároveň lze vypůjčit jednomu čtenáři maximálně 4 tituly (lze kombinovat e-knihy a e-audioknihy). Stejnou e-knihu/e-audioknihu si může vypůjčit neomezený počet čtenářů současně.

5. Kauce

Za vypůjčení vybraných knihovních jednotek s vyšší pořizovací cenou je vybírána vratná kauce dle Ceníku služeb a poplatků. Na vybranou kauci bude uživateli vydáno potvrzení o zaplacení. Tato kauce bude vrácena při řádném navrácení knihovní jednotky tomu uživateli, který vrátí knihovní jednotku a předloží potvrzení o kauci. V případě, že uživatel dluží knihovně poplatky (registrační, z prodloužení aj.) bude kauce nejprve použita na úhradu těchto nedoplatků. O nutnosti zaplatit kauci bude uživatel informován před uskutečněním vypůjčky.

6. Meziknihovní výpůjční služba

Meziknihovní výpůjční služba (dále MVS) je poskytována uživatelům registrovaným v oddělení pro dospělé, a to na jejich žádost. Nově registrovaný uživatel má právo tuto službu využívat až po 3. řádné vypůjčce.

Délka výpůjční doby knihovní jednotky vypůjčené formou MVS se řídí knihovním řádem knihovny, která k. j. poskytuje. Zpravidla je jeden měsíc, ale knihovna má právo tuto dobu upravit dle vlastní potřeby. Na změnu výpůjční doby bude uživatel upozorněn.

Rezervace došlé knihovní jednotky je 3 pracovní dny od oznámení o uložení k. j. Oznámení se provádí e-mailem, SMS, případně telefonicky. Na žádost lze dobu rezervace prodloužit, ale doba vypůjčení se tím neprodlužuje.

Poplatky za MVS se řídí platným Ceníkem služeb a poplatků MĚKBN.

Článek V

Používání výpočetní techniky (IT)

1. Výpočetní techniku knihovny může využívat pouze registrovaný uživatel, vůči kterému nemá MĚKBN žádné pohledávky. Použití výpočetní techniky je bezplatné.
2. Uživatel musí ovládat práci na počítači a základní principy práce s potřebnými aplikacemi.
3. Při práci s výpočetní technikou je uživatel povinen řídit se instrukcemi umístěnými u pracovních míst nebo přímo v jejich programovém vybavení, pokyny pracovníků knihovny a Knihovním řádem MĚKBN.
4. Pro práci s výpočetní technikou může knihovna stanovit časové limity a další podmínky, aby umožnila její využití většímu počtu zájemců. Základní čas práce, na který má uživatel nárok, je 30 minut. Dobu práce na IT si hlídá uživatel sám. Pracovník knihovny je oprávněn ve výjimečných případech tento čas prodloužit o dalších 30 minut. To lze pouze v případě, že nejsou přítomni další zájemci o využití IT. Uživatel, který je držitel ZTP nebo ZTP/P průkazu, má nárok na 1 hodinu práce s PC.
5. U jednoho pracovního místa může pracovat pouze jeden uživatel + 1 doprovodná osoba, v odd. pro děti a mládež pouze 1 uživatel.
6. Uživatel musí respektovat soukromí ostatních uživatelů a zachovávat základní etické normy.
7. Uživateli je zakázáno používat jiné programové vybavení než to, které je mu poskytnuto v nabídce. Není dovoleno měnit nastavení IT ani doplňovat stávající instalaci vlastními programy. Je zakázáno pokoušet se o obcházení prostředků ochrany dat. Je zakázáno používání Outlooku.
8. Uživatel může použít přinesená paměťová média (CD, DVD, flash disk, kartu digit. fotoaparátu). Není povoleno připojovat k IT notebook.
9. Uživatel nesmí vykonávat žádnou činnost, která by poškodila provoz IT, periférií nebo sítě, nesmí blokovat komunikační linky a omezovat výkon IT. Je odpovědný za škody vzniklé neodbornou manipulací včetně škod způsobených jím zanesenými počítačovými viry.
10. Lze tisknout stažené soubory a dokumenty. Tisk z IT je placená služba (viz Ceník služeb).
11. Začátek a ukončení práce na IT nahlásí uživatel pracovníkovi knihovny.
12. Při nerespektování pravidel je pracovník knihovny oprávněn ukončit práci uživateli ihned.
13. Provoz IT může být omezen nebo přerušen z důvodu nezbytné technické, hardwarové nebo softwarové údržby, případně z jiných závažných důvodů.
14. Uživatel může používat pouze veřejně přístupné služby.

15. Použití IT je určeno k informačním, vzdělávacím a studijním účelům. Přístup k internetu nesmí být zneužit pro jakoukoliv reklamní nebo komerční činnost.
16. Není dovoleno navštěvovat stránky s erotickým nebo národnostně a nábožensky urážlivým obsahem, stránky propagující rasismus, násilí nebo podněcující k užívání drog. Je zakázáno provozovat hazardní hry a vše, co je neslučitelné s platnými právními předpisy ČR.
17. Knihovna nenese odpovědnost za obsah webových stránek, zvláště, obsahují-li malware a za rychlost připojení.

Článek VI

Pravidla pro užívání knihoboxu

Knihobox umožňuje bezkontaktní vypůjčení a vrácení dokumentů z knihovního fondu MěKBN Domažlice.

Dokumenty k vypůjčení je třeba předem objednat prostřednictvím čtenářského konta uživatele (viz. Návod na objednání do boxu). Deskové hry a kuffíky takto vypůjčit nelze. Půjčení knihovních jednotek prostřednictvím knihoboxu je umožněno pouze uživatelům registrovaným v oddělení pro dospělé čtenáře. Lhůta pro zpracování objednávky a připravení dokumentů na vyzvednutí je do 5 kalendářních dní. Informace o připravené objednávce je společně s kódem pro vyzvednutí odeslána na uživatelovu e-mailovou adresu a jako SMS na uživatelem uvedené telefonní číslo, lhůta na vyzvednutí dokumentů je 5 kalendářních dní. Na takto půjčené dokumenty nevystavujeme tištěné potvrzení o vypůjčení, uživatel obdrží aktuální přehled konta e-mailem, za předpokladu, že si tuto možnost aktivoval a uvedl funkční e-mailovou adresu.

Vracet prostřednictvím knihoboxu lze jen knihy a časopisy z fondu MěKBN Domažlice, vracet deskové hry, kuffíky a ostatní kn. jednotky prostřednictvím knihoboxu je zakázáno. Knihobox neslouží pro půjčování a vrácení dokumentů zapůjčených prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby (MVS), ani vkládání darů.

Knihy vrácené prostřednictvím knihoboxu odepíšeme ze čtenářského konta následující pracovní den. Knihy je nutné vrátit alespoň jeden den před tím, než vyprší výpůjční lhůta. Výpůjční lhůta ostatních dokumentů se prodlužuje, pokud je prodloužit lze. Toto neplatí pro dokumenty půjčené přes MVS.

Pokud jsou při vrácení dokumentu vygenerovány sankční poplatky za případné opožděné vrácení dokumentů, zůstávají načteny ve čtenářském kontě a uživatel je uhradí při osobní návštěvě knihovny.

Ceny za využití knihoboxu se řídí platným ceníkem MěKBN Domažlice a poplatek bude napočten uživateli při uskutečnění výpůjčky.

Využívání knihoboxu je umožněno uživatelům, kteří nejsou ve zpoždění s vrácením již zapůjčených dokumentů déle než 94 dní a nemají dluh vůči knihovně.

Článek VII

Poplatky z prodlení za nedodržení výpůjční doby

Viz Ceník služeb a poplatků

Knihovna je oprávněna vymáhat vrácení výpůjček a související pohledávky prostředky soukromého práva.

Nedodří-li uživatel stanovenou výpůjční dobu, je povinen uhradit knihovně poplatek z prodlení (dále jen „pokuta“) ve výši a za podmínek stanovených v platném Ceníku služeb.

V automatizovaných provozech se při nedodržení výpůjční doby zobrazí výše pokuty (poplatku z prodlení) v knihovnickém SW při vrácení knihovní jednotky. Uživatelé se výše pokuty (poplatku z prodlení) a délka prodlení sděluje ústně při jeho návštěvě knihovny.

Poplatek z prodlení knihovna uplatní pouze za předpokladu vrácení knihovní jednotky, nedojde-li k vrácení knihovní jednotky po písemné výzvě knihovny, má se za to, že došlo ke ztrátě knihovní jednotky.

Neuhradí-li uživatel pokutu (poplatek z prodlení) podle knihovního řádu ani po výzvě knihovny, je knihovna oprávněna uplatnit své nároky prostředky soukromého práva, zejména:

zasláním upomínek,

uplatněním nároku u soudu nebo jiným zákonným způsobem.

Uživatelům, kteří knihovně poskytnou e-mailovou adresu, je posílána elektronicky předupomínka (3 dny před vypršením výpůjční doby) a 1. až 4. navazující upomínka na udanou e-mailovou adresu, prostřednictvím automatizovaného systému.

Písemná upomínka s označením „upomínací dopis“ se zasílá uživateli po 156 dnech prodlení s vrácením výpůjčky v listinné formě, doporučeně, na adresu, kterou uživatel uvedl pro účely registrace, přičemž je uživateli vyčíslen poplatek z prodlení, dále je uvedena splatnost tohoto poplatku a platební údaje nezbytné pro úhradu poplatku z prodlení. Výše poplatku z prodlení vychází z doby prodlení, je vyčíslena podle počtem dnů prodlení. Výše poplatku se vypočítává až do doby řádného vrácení knihovní jednotky. Provozovatel poštovní licence knihovně následně poskytuje potvrzení o doručení.

Pokud není poplatek z prodlení v aktuální vyčíslené výši uhrazen v době splatnosti, která je specifikována na písemné výzvě, může knihovna chránit svá práva u soudu, odprodejem pohledávky jiné osobě nebo dalším zákonem předvídaným způsobem. Před použitím jakéhokoliv prostředku soukromého práva knihovna opětovně vyzve uživatele k úhradě poplatku z prodlení v aktuální výši a o způsobu dalšího postupu, pokud nedojde k řádné úhradě.

Pokud jednání uživatele naplní znaky přestupku nebo trestného činu podle platných právních předpisů, může knihovna tuto skutečnost oznámit příslušnému správnímu orgánu nebo orgánům činným v trestním řízení.

Trvá-li prodlení s vrácením vypůjčené knihovní jednotky déle než 1 rok od vypůjčení, má se zato, že došlo ke ztrátě knihovní jednotky, ukončuje se smlouva o výpůjčce této knihovní jednotky a povinnost knihovní jednotku vrátit se nahrazuje povinností uhradit její cenu plus administrativní náklady knihovny.

Knihovna má právo vyhlásit prominutí poplatků z prodlení pro své uživatele.

Opakované nebo zvláště závažné porušení knihovního řádu může být důvodem k dočasnému nebo trvalému vyloučení uživatele z poskytování knihovních služeb, a to v souladu s knihovním zákonem a tímto knihovním řádem.

Článek VIII

Ztráta, poškození nebo zničení knihovní jednotky

Uživatel odpovídá za škodu vzniklou tím, že se vypůjčená knihovní jednotka ztratí, zničí nebo poškodí tak, že není dále upotřebitelná, a to bez ohledu na úmysl, nedbalost uživatele nebo jiných osob. Uživatel odpovídá za ztrátu, zničení nebo poškození vypůjčené knihovní jednotky po celou dobu výpůjčky.

Škodu na knihovní jednotce je uživatel povinen oznámit knihovně neprodleně.

Uživatel nahrazuje škodu věcnou náhradou (nahrazuje knihovní jednotku stejnou knihovní jednotkou) nebo v penězích (cenou stanovenou knihovnou). Právo volby způsobu náhrady má knihovna.

Po jednom roce od uplynutí výpůjční lhůty dané knihovní jednotky se škoda vždy nahrazuje v penězích (cenou stanovenou knihovnou). Ve výjimečných případech je požadována náhrada

hmotná, toto určuje vedoucí oddělení. O způsobu náhrady rozhodne knihovna v jí stanovené lhůtě, která bude uživateli při ohlášení sdělena. Uživatel je povinen uhradit také náklad na knihovnické zpracování v souladu s platným Ceníkem služeb.

Uživatel odpovídá za škodu vzniklou také tím, že vypůjčenou knihovní jednotku poškodí tak, že je sice dále použitelná, ale její užitná hodnota je snížena. Škodu na knihovní jednotce je uživatel povinen oznámit knihovně neprodleně. Knihovní jednotka může být půjčována dále jen tehdy, je-li jako poškozená zřetelně označena.

O postihu za ztrátu či poškození knihovní jednotky půjčené prostřednictvím MVS rozhoduje knihovna, která je vlastníkem knihovní jednotky.

Neuhradí-li uživatel náhradu škody podle tohoto knihovního řádu ani po výzvě knihovny, je knihovna oprávněna uplatnit své nároky prostředky soukromého práva, zejména: zasláním upomínek, uplatněním nároku u soudu nebo jiným zákonným způsobem.

Pokud jednání uživatele naplní znaky přestupku nebo trestného činu podle platných právních předpisů, může knihovna tuto skutečnost oznámit příslušnému správnímu orgánu nebo orgánům činným v trestním řízení.

Článek IX

1. Povinnosti uživatelů

Uživatel je povinen řídit se knihovním řádem a respektovat případná dočasná omezení v něm uvedená nebo sdělená odpovědným zaměstnancem. Všechny služby knihovny může využívat jen k účelům, které jsou v souladu s posláním knihovny a způsobem, který není na újmu činnosti knihovny a práv ostatních osob.

1. Uživatel je povinen s veškerými knihovními jednotkami zacházet šetrně, chránit je před poškozením včetně obalu a před ztrátou.
2. Při půjčování je uživatel povinen si knihovní jednotku prohlédnout a je-li poškozena, ihned to ohlásit knihovníkovi.
3. Uživatel nesmí vytrhávat a vystřihovat listy z časopisů a knih, podtrhávat text, vpisovat poznámky atd. Při hrubém poškození, kdy je kniha dále nepoužitelná, nebo pokud dojde ke ztrátě knihovní jednotky, je uživatel povinen knihovně uhradit původní pořizovací cenu knihovní jednotky v plné výši + 50% pořizovací ceny jednotky představující administrativní náklady knihovny.
4. Pokud je uživatel postižen nakažlivou chorobou, zdrží se z důvodu ochrany jiných uživatelů a zaměstnanců knihovny po dobu nemoci návštěv knihovny. Před vrácením knihovních jednotek je povinen upozornit zaměstnance knihovny na možnou potřebu dezinfekce knihovních jednotek.
5. Uživatel je povinen respektovat všechna práva autorská a všechna práva výrobce stanovená platnými právními předpisy. Není dovoleno rozmnožování žádného dokumentu za účelem dalšího rozšiřování.
6. Při práci s výpočetní technikou a dalším technickým zařízením je uživatel povinen řídit se písemnými instrukcemi umístěnými u zařízení nebo přímo v jejich programovém vybavení, a také pokyny zaměstnanců knihovny. Nesmí měnit nastavení a instalace počítačů nebo zasahovat jakýmkoliv způsobem do zařízení.
7. Vstup do prostor knihovny není povolen se psy ani jinými zvířaty. Výjimku tvoří asistenční psi doprovázející osoby se zdravotním znevýhodněním.
8. Vstup do prostor knihovny není povolen s jízdními koly, kolečkovými bruslemi, skateboardy.
9. Uživatel je povinen chovat se ke svému okolí ohleduplně, zachovávat ve všech prostorách knihovny klid, pořádek a čistotu, respektovat majetek a práva ostatních návštěvníků, neobtěžovat a neomezovat je svým chováním a projevy. Konzumace potravin a tekutin je povolena pouze ve vyhrazeném prostoru knihovny.
10. Uživatel je povinen odkládat svrchní oděv a větší příruční zavazadla na místě k tomu

určeném. K úschově oděvu a cenných věcí je uživatel povinen použít uzamykatelné boxy u vchodu do oddělení, co by místo určené pro odkládání a ochranu odložených věcí, a to i vzhledem k odpovědnosti knihovny za věci vnesené. Cenné věci uživatel neponechává v odložených oděvech, jsou-li oděvy odloženy mimo uzamykatelné boxy. V případě ztráty osobní věci v MěKBN oznámí ztrátu pracovníku oddělení, který s ním sepíše záznam o ztrátě. Postižený ohlásí ztrátu věci Policii ČR a až po jejím šetření bude případné odškodnění za ztrátu řešeno v MěKBN.

11. Pokud uživatel nerespektuje pravidla uvedená v knihovním řádu, je pracovník knihovny oprávněn uživatele na toto upozornit. Pokud uživatel neuposlechne upozornění pracovníka nebo vedoucího oddělení, ve zvláštních případech ředitele organizace, je zaměstnanec knihovny oprávněn přivolat Městskou policii nebo Policii ČR.
12. Pokud uživatel poruší obecné právní předpisy nebo knihovní řád, může být z prostor knihovny vykázán. Pokud uživatel porušuje právní předpisy nebo knihovní řád opakovaně, může mu knihovna dočasně nebo trvale odeprít své služby. Své služby může odeprít i uživateli, který nevrátil výpůjčku, jejíž výpůjční doba již uplynula, nebo má vůči knihovně splatný peněžitý dluh. Tím není uživatel zbaven povinnosti nahradit způsobenou škodu ani odpovědnost za škodu podle platných předpisů. Právo využívat služeb knihovny je možné dočasně odebrat uživateli i za jednání odporující dobrým mravům nebo z hygienických důvodů (opilost, užití návykových látek, znečištění oděv apod.).
13. Vybrané prostory knihovny jsou z důvodu ochrany majetku a osob monitorovány kamerovým systémem. Monitorované prostory jsou zřetelně označeny. Zpracování osobních údajů probíhá na základě oprávněného zájmu správce v souladu s nařízením GDPR. Informace o zpracování osobních údajů jsou k dispozici u vstupu do knihovny a na webových stránkách knihovny.
14. Uživatel je povinen před odchodem z knihovny (příslušného oddělení) předložit ke kontrole všechny vynášené knihovní jednotky. Vynesení knihovní jednotky bez registrace výpůjčky může být posouzeno jako přestupek proti majetku (podle § 8 zákona č. 251/2016 Sb.) nebo trestný čin podle platných právních předpisů (jako protiprávní jednání, které bezprostředně směřuje k dokonání trestného činu např. přečin krádeže ve stadiu pokusu), se všemi důsledky z toho plynoucími, přičemž o právní kvalifikaci rozhoduje orgán činný v trestním řízení.
15. V případě podezření na zcizení knihovních jednotek je uživatel vyzván k dobrovolnému zpřístupnění věci ke kontrole nebo k vyčkání příchodu Policie ČR.
16. Půjčování knihovních jednotek se řídí tímto knihovním řádem a ustanoveními občanského zákoníku o smlouvě o výpůjčce a o odpovědnosti za škodu.

2. Práva uživatelů – reklamace

1. Uživatel má právo veškeré stížnosti a připomínky (reklamaci) ke službám knihovny (jakost a množství služeb, které mu knihovna poskytla, jednání knihovníka) sdělit odpovědnému pracovníkovi příslušného oddělení nebo řediteli knihovny.
2. Reklamace musí být podána ve lhůtě patnácti dnů od okamžiku, kdy skutečnost vedoucí k reklamaci vznikla. Z reklamace musí být patrné, kdo ji podává, na jakou skutečnost si stěžuje a jakou nápravu žádá. Je-li reklamace podána písemně, musí z ní být rovněž patrné, zda a kam má knihovna odeslat informaci o vyřízení reklamace.
3. Pokud není možné reklamaci vyřídit hned, může knihovna požádat stěžovatele, aby reklamaci podal písemně. Pokud tak stěžovatel neučiní, reklamace se nevyřídí. Písemnou reklamaci lze též podávat elektronicky na platnou e-mailovou adresu knihovny (příp. do datové schránky).
4. Pro vyřizování stížností (reklamací) platí ustanovení příslušných zákonných norem pro vyřizování stížností. Reklamace se vyřizuje zpravidla stejnou nebo obdobnou formou, jakou byla podána. Vyřizuje se bez zbytečného prodlení. Není-li možné vyřídit ji ihned, musí být vyřízena do jednoho měsíce ode dne podání.

5. Není-li písemná reklamáce vyřízena včas, nebo není-li s jejím vyřízením stěžovatel spokojen, může proti tomu podat stížnost řediteli knihovny.
6. Uživatel má právo na to, aby knihovna vůči němu dodržovala knihovní řád, poskytovala mu služby určené všem registrovaným čtenářům a uživatelům a zpracovávala jeho osobní údaje pouze k účelu a v rozsahu stanoveném knihovním řádem.

Knihovní řád je závazný pro knihovnu i pro uživatele.

Výjimky z tohoto řádu povoluje ředitel knihovny nebo jeho zástupce.

Tento řád nabývá platnost 1. března 2026.

Bc. Lenka Schirová
ředitelka knihovny