

Knihovní řád Městské knihovny Horní Bříza

I.

Základní ustanovení

Čl. 1 Právní předpisy a ustanovení

1. Město Horní Bříza v souladu se zřizovací listinou Městské knihovny Horní Bříza vydané na základě usnesení zastupitelstva města v Horní Bříze číslem usnesení 29 ze dne 25.9.2002. V souladu s ustanovením § 24 - 26 zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů, podle § 35 odst. 2 a § 84 odst. 2 písm. d) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů a podle § 4, odst. 6 - 7 zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (Knihovní zákon - dále jen KZ), ve znění pozdějších předpisů, vydávám tento Knihovní řád (dále jen KŘ).

2. Podle § 4, odst. 6 KZ 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 knihovny dále navazuje na čl. 17 odst. 5 Listiny základních práv a svobod a na zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů.

3. Činnosti knihovny se dále dotýkají tyto právní předpisy:

- a) vyhláška Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb., k provedení zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (Knihovní zákon), ve znění pozdějších předpisů,
- b) zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů,
- c) zákon č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon), ve znění pozdějších předpisů,
- d) zákon č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů,
- e) zákon č. 46/2000 Sb., o právech a povinnostech při vydávání periodického tisku a o změně některých dalších zákonů (tiskový zákon), ve znění pozdějších předpisů,
- f) zákon č. 89/1995 Sb., o státní statistické službě, ve znění pozdějších předpisů,
- g) zákon č. 251/2016 Sb., o některých přestupcích, ve znění pozdějších předpisů.

Čl. 2 Poslání knihovny

Městská knihovna Horní Bříza (dále jen MěK HB) je knihovnou základní ve smyslu § 12 KZ. Základní knihovna je knihovnou s univerzálním knihovním fondem. Svou činností napomáhá všem občanům v přístupu ke kulturním hodnotám a informacím obsaženým v knihovních fondech a dalších zdrojích, a svými službami přispívá ke zvyšování jejich kulturní a vzdělanostní úrovně.

Čl. 3 Vymezení základních pojmů

1. Knihovní jednotka - každý dokument z fondu knihovny na různých nosičích (kniha, CD, DVD atd.) samostatně evidovaný.
2. Knihovní fond - soubor knihovních jednotek, které knihovna zpřístupňuje svým uživatelům.
3. Volný výběr - část knihovního fondu, která je uživateli přístupná bez zprostředkování knihovníkem.
4. Uživatel knihovny (dále jen uživatel) – každý, kdo v daném okamžiku a jakýmkoliv způsobem využívá knihovní fond, technické zařízení, data nebo jakékoliv jiné služby poskytované MěK HB, a to jak osobně, tak prostřednictvím jiné osoby, internetem, telefonicky apod. Uživatelem je rovněž každý, kdo se zdržuje v prostorách vyčleněných pracovišť MěK HB.
5. Registrovaný uživatel knihovny - uživatel, který vstoupil s knihovnou do smluvního vztahu, v jehož rámci mu knihovna umožňuje využívat všechny nabízené služby včetně absenční výpůjčky. Podrobnosti o vzniku, trvání i zániku tohoto právního vztahu stanoví knihovní řád.
6. Absenční výpůjčka - výpůjčka knihovní jednotky, kterou může se svolením knihovny a za dále vymezených podmínek registrovaný uživatel užívat mimo prostory knihovny.
7. Prezenční výpůjčka - výpůjčka knihovní jednotky, kterou uživatel realizuje pouze v prostorách knihovny.
8. Výpůjční doba - doba, po kterou smí uživatel užívat vypůjčenou knihovní jednotku. Výpůjční doba jednotlivých typů knihovních jednotek je stanovena tímto knihovním řádem, není-li při realizaci výpůjčky knihovnou stanoveno jinak.
9. Poplatek z prodlení - podíl na nákladech spojených s vedením administrativy dlužných výpůjček.
10. Zákonný zástupce - osoba, která na sebe bere práva a povinnosti uživatele, za kterého ručí a kterého v daném právním vztahu zastupuje. Zákonný zástupce se zavazuje, že v případě neschopnosti uživatele dostát stanoveným podmínkám pro využívání služeb knihovny vypořádá všechny pohledávky knihovny vůči uživateli.

Čl. 4 Knihovní fond

1. Knihovní fond MěK HB tvoří knihy a periodika.

Čl. 5 Služby veřejnosti

1. MěK HB poskytuje uživatelům na svém a odloučeném pracovišti knihovnické, informační a další služby, služby základní (výpůjčky dokumentů, přístup k internetu) a služby speciální (rezervace dokumentů, zpracování rešerší, kopírování z materiálů knihovny). Základní služby jsou poskytovány zdarma. Knihovna účtuje poplatky (resp. úhradu skutečně vynaložených nákladů) za roční registraci uživatelů a za některé speciální služby. Jejich seznam včetně výše úhrady je uveden v **Příloze č. 1** - Ceník služeb. Platby za služby smí být prováděny pouze v hotovosti v knihovně.

2. MěK HB poskytuje svým uživatelům informace o domácí a zahraniční literatuře. Odpovídá i na další dotazy, pokud lze odpověď čerpat z knihovních fondů a z přístupných informačních databází, případně ji lze získat prostřednictvím internetu.
3. MěK HB organizuje různé formy kulturních a vzdělávacích akcí a pořadů pro široký okruh zájemců.
4. MěK HB informuje o svých službách na internetové adrese <https://knihovna.hornibriza.eu/> a v přiměřeném rozsahu také na viditelném místě ve svých prostorách.
5. MěK HB může ve výjimečných případech své služby po nezbytně nutnou dobu poskytovat jen v omezeném rozsahu nebo neposkytovat vůbec, pokud jí v plném poskytování služby brání skutečnost, kterou MěK HB nemohla překonat ani odstranit. Dotčeným osobám nemožnost využívání služeb MěK HB nezakládá právo na náhradu škody, zadostiučinění nebo jiné podobné právo.

II.

Uživatelé knihovny

Čl. 6 Uživatelé knihovny

1. Pod pojmem uživatel knihovny se rozumí každá osoba, která vstoupí do knihovny a využije jejích služeb.
2. Každý uživatel knihovny je povinen se zaregistrovat, výjimkou je:
 - a) návštěvník knihovny, který uskuteční jednorázovou neopakovanou návštěvu knihovny,
 - b) doprovod registrovaného uživatele,
 - c) účastník akce pořádané knihovnou,
 - d) uživatel internetu.
3. Právo na všechny služby knihovny má registrovaný uživatel, tj. fyzická či právnická osoba s platným čtenářským průkazem, který předkládá při každé návštěvě knihovny obsluhujícímu pracovníkovi.
4. Neregistrovanému uživateli mohou být poskytnuty jednorázově prezenční služby (např. prezenční výpůjčky, informace z katalogu, kopírování, kopírování z materiálů knihovny, použití internetu).
5. Pouze z vážných důvodů (např. nemoc) může za jinak samostatně jednajícího uživatele jednat jiná osoba, a to na základě předložení plné moci udělené a podepsané uživatelem, ve které bude uveden důvod zmocnění této jiné osoby k jednání za uživatele, a dále na základě předložení čtenářského průkazu uživatele a jednoznačné identifikace (např. občanským průkazem, pasem) takto zmocněné osoby.

Čl. 7 Registrace uživatele

1. Registrovaným uživatelem se může stát:

- a) osoba starší 15 let s trvalým nebo dlouhodobým pobytem v České republice, která tuto skutečnost doloží platným občanským průkazem nebo (osoba bez státní příslušnosti ČR) platným pasem své země, pokud se prokáže povolením k pobytu v ČR vydaným Policií ČR s dobou neomezenou nebo s dobou platnosti přesahující dobu, na níž je možno se zaregistrovat jako uživatel knihovny, tj. 1 rok. Osoba musí být svéprávná ve smyslu občanskoprávních předpisů k právnímu jednání. Není-li zájemce o členství v MěK HB právně způsobilý k registraci, činí za něj tento úkon jeho zákonný zástupce, který musí splňovat výše uvedené podmínky.
- b) osoba mladší 15 let, za jejíž právní jednání odpovídá její zákonný zástupce, zpravidla její rodič, ledaže k ní byl zbaven rodičovské odpovědnosti.

Osoba mladší 15 let je zaregistrována:

- za přítomnosti zákonného zástupce,
 - v případě nepřítomnosti zákonného zástupce po předložení vyplněné přihlášky, opatřené podpisem zákonného zástupce a po prokázání své totožnosti přiměřeným způsobem (např. průkazem na dopravu apod.).
 - c) osoba nesplňující výše uvedené podmínky, která se prokáže platným dokladem totožnosti, nebo osoba, která nedá souhlas se zpracováním všech požadovaných základních osobních údajů. Tomuto uživateli mohou být poskytnuty pouze prezenční služby. Absenční služby budou poskytnuty v menším rozsahu, tj. pouze s nárokem na omezený počet výpůjček.
 - d) právnická osoba po předložení přihlášky opatřené podpisem a razítkem statutárního orgánu, platného dokladu totožnosti pracovníka pověřeného stykem s MěK HB, dokladu o existenci právnické osoby (např. zřizovací listiny, živnostenského listu, výpisu z obchodního rejstříku, potvrzených a registrovaných stanov spolku apod.). Nositelem závazků vůči MěK HB je zde právnická osoba, nikoli pověřený pracovník.
2. Zákonný zástupce osoby mladší 15 let musí splňovat podmínky uvedené v bodě 1a). V případě, že tyto podmínky nesplňuje, musí být registrace osoby mladší 15 let provedena pouze za osobní přítomnosti zákonného zástupce. V opačném případě bude dítě považováno za osobu nesplňující podmínky registrace a budou mu poskytnuty pouze služby uvedené v bodě 1c).
3. Registrace uživatele se provádí vložení osobních údajů zájemce o registraci pracovníkem knihovny do databáze registrovaných uživatelů MěK HB a vytištěním přihlášky (kromě přihlášky osoby mladší 15 let, přihlášky čtenáře staršího 15 let se zákonným zástupcem a přihlášky právnické osoby, které jsou vyplněné ručně). Podpisem na přihlášce stvrzuje uživatel, příp. jeho zákonný zástupce správnost osobních údajů, souhlas s jejich využíváním dle zákona č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů (viz čl. 8 - Ochrana osobních údajů uživatele MěK HB) a zavazuje se plnit všechna ustanovení knihovního řádu včetně ujednání o náhradě skutečné i paušalizované škody a dalších nákladů (viz Příloha č. 2 Poplatky z prodlení a poplatky manipulační).
4. Podepsáním přihlášky je uzavřena mezi uživatelem a MěK HB smlouva o poskytování knihovnických služeb.

5. Registrovaný uživatel je povinen hlásit knihovně každou změnu v osobních údajích a adrese svého bydliště, uživatel při dovršení 15 let kromě toho nahlašuje i obdržení občanského průkazu. Změny dokládá předložením platného průkazu totožnosti. Statutární orgán právnické osoby je povinen hlásit MěK HB změnu názvu nebo adresy, jména a příjmení pracovníka pověřeného stykem s MěK HB. Změny prokazuje písemně.

6. Při registraci je uživatel zařazen do jedné z kategorií:

- a) dítě do 15 let,
- b) student a učeň (do 26 let a po předložení dokladu o denním studiu),
- c) senior, držitel průkazu ZTP nebo ZTP/P po jeho předložení,
- d) ostatní.

Tyto kategorie slouží k určení výše registračního poplatku a k účelům statistickým.

7. Na základě registrace a zaplacení registračního poplatku je uživateli vystaven průkaz registrovaného uživatele (dále jen čtenářský průkaz).

8. Registrace je účinná po dobu 1 roku (365 dnů). Po uplynutí účinnosti registrace je uživatel v případě dalšího zájmu o služby MěK HB povinen obnovit její platnost, včetně zaplacení registračního poplatku. Při obnovení registrace předkládá k ověření údajů všechny doklady, které jsou vyžadovány při registraci, a zároveň se tím zavazuje dodržovat aktuálně účinný knihovní řád, se kterým byl před registrací seznámen. MěK HB má povinnost při obnovení registrace poskytnout uživateli bezplatně na jeho žádost informaci o osobních údajích o něm zpracovávaných a zkontrolovat jejich platnost.

9. Veřejně prospěšným organizacím lze registrační poplatek prominout. Prominutí poplatku je v kompetenci pracovníka knihovny.

10. Registrace uživatele zaniká, pokud:

- a) uživatel požádá o zrušení registrace v MěK HB,
- b) byla uživateli zrušena registrace z důvodu přestupku vůči tomuto knihovnímu řádu.

11. Základní podmínkou ukončení registrace ve všech případech je, že uživatel má vypořádané všechny závazky vůči MěK HB. Registrační poplatek se nevrací.

Čl. 8 Ochrana osobních údajů uživatele

1. MěK HB zpracovává osobní údaje uživatelů ve smyslu zákona č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů. Je správcem osobních údajů.

2. Osobním údajem je podle § 4 uvedeného zákona jakýkoliv údaj, který se týká konkrétní osoby, jejíž identitu lze z osobních údajů přímo či nepřímo určit. Osobními údaji jsou, dle podmínek MěK HB, zejména identifikační a adresní údaje uživatelů. Údaje o jejich výpůjčkách, jiných transakcích apod., jsou údaje služební. MěK HB postupuje při zpracování osobních údajů podle zákona, knihovního řádu MěK HB a dalších obecně závazných právních předpisů.

3. Osobní údaje jsou zpracovávány pracovníky MěK HB manuálním a automatizovaným způsobem. MěK HB zpracovává pouze pravdivé a přesné osobní údaje, které za tím účelem ověřuje.

4. Osobní údaje uživatelů MěK HB zpracovává k účelům:

- a) ochrany majetku pořízeného z veřejných rozpočtových zdrojů, zejména pak knihovního fondu půjčovaného uživatelům absenčně, tedy fondu využívaného uživateli mimo prostory knihovny,
- b) poskytování kvalitních služeb uživatelům mimo jiné tím, že uživatele účinně kontaktuje v případech vymezených knihovním řádem nebo v případech, že si to uživatel sám vyžádá, vedení přesné evidence o všech transakcích prováděných ve vztahu k uživateli, zejména o provedených absenčních i prezenčních výpůjčkách, jejich předmětu, počátku i konci, provádění kontrol jakosti poskytovaných služeb a důsledné kontroly příčin stížností uživatelů, provádění statistických vyhodnocení své činnosti, zejména činnosti výpůjční, a využívání těchto poznatků k efektivnější akvizici a správě knihovního fondu,
- c) naplnění povinností uložených MěK HB obecně závaznými předpisy, zejména zákonem č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon), ve znění pozdějších předpisů, a zřizovací listinou přijatou zastupitelstvem města Horní Břiza.

5. K výše uvedeným účelům zpracovává MěK HB osobní údaje uživatelů v rozsahu:

a) základní (povinné) identifikační údaje uživatele: jméno a příjmení, datum narození, adresa trvalého bydliště. U příslušníků jiných států a občanů bez státní příslušnosti ČR: datum narození (pokud nemají RČ), adresa bydliště, povolení k pobytu v ČR vydané Policií ČR a kontaktní adresa v ČR. Tyto údaje je povinen uživatel uvést a akceptovat jejich zpracování MěK HB pokud chce využívat služeb MěK HB v plném rozsahu. Uživatel, který nedá souhlas se zpracováním základních identifikačních údajů, může užívat pouze těch služeb knihovny, které MěK HB poskytuje anonymně. Základní identifikační údaje ověřuje MěK HB podle platných dokladů totožnosti vydaných orgány státní správy a samosprávy, kterými lze ověřit všechny základní identifikační údaje. U občanů ČR je takovým dokladem platný občanský průkaz nebo pas. MěK HB ověřuje tyto údaje při registraci uživatele a dále je kontroluje při každém prodloužení platnosti registrace a rovněž při změnách kteréhokoliv z těchto údajů,

- b) údaje zákonného zástupce uživatele mladšího 15 let a uživatele staršího 15 let s omezenou způsobilostí k právním úkonům: jméno a příjmení, datum narození, adresa trvalého bydliště, telefon, e-mail. Tyto údaje se neukládají do počítačové databáze MěK HB, jsou uvedeny pouze na přihlášce. Po dovršení 15 let uživatele a jeho přeregistraci na základě vydaného občanského průkazu je Přihláška čtenáře do 15 let se všemi údaji skartována,
- c) nepovinné údaje uživatele (pokud je uživatel uvede): akademické tituly a dále údaje sloužící pro zasílání oznámení knihovny o rezervaci dokumentu, upomínek, případně dalších informací, tj. adresa pro doručování (kontaktní adresa) a další možná spojení na uživatele (telefon, fax, e-mail apod.),
- d) služební údaje o vydaných a zrušených čtenářských průkazech, o předmětu, místě a čase provedení, případně i ukončení absenční nebo registrované prezenční

výpůjčky, o rezervacích, upomínkách, poznámky vztahující se k porušení ustanovení knihovního řádu,

- e) účetní údaje: údaje o provedených finančních transakcích mezi uživatelem a MěK HB.

6. Osobní údaje uživatele MěK HB uchovává:

- a) na originálních písemnostech, kterými jsou přihláška uživatele a protokoly o výpůjčkách. Tyto písemnosti jsou uchovávány ve služebních prostorách knihovny, kam je zamezen přístup nepovolaným osobám obvyklými prostředky (zamčené dveře, zamčené archivní skříně, osobní dohled odpovědného zaměstnance apod.),
- b) v počítačových databázích, které dokumentují údaje ve výše uvedeném rozsahu a 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. Data uložená v počítačových databázích jsou dále chráněna antivirovou ochranou a systémem bezpečnostních kopií.

7. Knihovna zpracovává osobní údaje uživatelů ve výše uvedeném rozsahu od okamžiku, kdy uživatel předá knihovně podepsanou přihlášku, čímž projeví souhlas se zpracováním svých osobních údajů.

8. Osobní údaje uživatele zpracovává knihovna do té doby, dokud s tím uživatel nevysloví písemně nesouhlas nebo není zrušena registrace uživatele v MěK HB. Poté provede knihovna likvidaci osobních údajů následujícím způsobem:

- a) skartací přihlášky uživatele a protokolu o výpůjčkách podle Skartačního řádu MěK HB,
- b) anonymizací údajů v počítačových databázích - jméno a příjmení jsou přepsány standardním textovým řetězcem označujícím likvidaci osobních údajů. Všechny ostatní údaje jsou vymazány. Takto anonymizované údaje přestávají být údaji osobními a jsou dále používány pouze pro statistické účely.

9. MěK HB pořizuje fotografickou dokumentaci z pořádaných akcí, na které jsou zachyceni náhodní návštěvníci knihovny pouze pro účely dokumentační a prezentační v nižší kvalitě. Zveřejňuje ji na svých webových stránkách, Facebooku, nástěnkách v prostorách knihovny. Výjimkou jsou akce, kterých se účastní jmenovitě pozvané osoby. V těchto případech MěK HB žádá o souhlas se zveřejněním fotografií.

10. V případě porušení povinností ze strany MěK HB vzniká uživateli nárok na poskytnutí omluvy, opravy, případně přiměřené peněžní náhrady. Uživatel má právo obrátit se na Úřad pro ochranu osobních údajů s žádostí o zajištění nápravy.

Čl. 9 Čtenářský průkaz

- 1. Čtenářský průkaz je dokladem registrovaného uživatele pro kontakt s MěK HB, je nepřenositelný na jinou osobu a jeho majitel za něj nese odpovědnost. Pracovník knihovny vychází z předpokladu, že registrovaný uživatel tyto skutečnosti respektuje, a že osoba, která čtenářský průkaz předloží, je jeho vlastníkem. V případě pochybností má pracovník

knihovny právo požádat uživatele o prokázání totožnosti. Při zjištění, že uživatel předložil cizí čtenářský průkaz, pracovník průkaz zabaví a zablokuje. MěK HB poskytne své služby pouze tomu, na jehož jméno je průkaz vystaven.

2. Čtenářský průkaz osoby mladší 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.
3. Bez předložení čtenářského průkazu se dokumenty zásadně nepůjčují, je možné je pouze vrátit nebo prodloužit jejich výpůjční dobu.
4. Uživatel ručí za veškeré pohledávky vzniklé MěK HB v případě, že svůj čtenářský průkaz přenechá jiné osobě, a přebírá odpovědnost v případě jeho zneužití.
5. Ztrátu čtenářského průkazu je uživatel povinen hlásit bezodkladně MěK HB. Jakmile je ztráta ohlášena, MěK HB zablokuje tomuto uživateli uživatelská práva z důvodu zamezení zneužití ztraceného čtenářského průkazu jinou osobou, a to až do vystavení náhradního čtenářského průkazu nebo do oznámení, že pominul důvod k zablokování.
6. Vydáním nového průkazu ztrácí původní průkaz platnost.
7. Předložení čtenářského průkazu vydaného jinému uživateli s úmyslem uvést knihovnu v omyl a obohatit se, může být kvalifikováno jako přestupek proti majetku podle zákona č. 251/2016 Sb., o některých přestupcích, ve znění pozdějších předpisů.

Čl. 10 Povinnosti uživatele

1. Uživatel je povinen řídit se ustanoveními knihovního řádu MěK HB včetně všech ustanovení a ujednání v jeho přílohách, respektovat pokyny pracovníků knihovny, přijmout stanovená organizační, technická a kontrolní opatření, která jsou potřebná pro ochranu majetku knihovny a zabezpečování řádného chodu jejích služeb.
2. Uživatel je povinen dodržovat všechna práva autorská a práva s nimi související.
3. Uživatel je povinen dodržovat klid, pořádek a čistotu, nevnášet do prostorů knihovny nic, čím by mohl být poškozen její knihovny fond nebo majetek. Ve všech prostorách knihovny platí zákaz kouření, manipulace s otevřeným ohněm, konzumace potravin a nápojů. Je zakázáno vnášet jakékoliv zbraně a nebezpečné předměty.
4. Do knihovny 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 ostatních uživatelů a pracovníků MěK HB. Uživatel je povinen zdržet se návštěv knihovny, pokud je postižen nakažlivou chorobou.
5. Všechny služby MěK HB může uživatel využívat jen k účelům, které jsou v souladu s posláním MěK HB, a způsobem, který není na újmu činnosti a práv ostatních osob. V prostorách knihovny není povoleno bez povolení zřizovatele provozovat soukromou komerční činnost.
6. Při práci s výpočetní technikou a jinými technickými zařízeními MěK HB je uživatel povinen se řídit pokyny pracovníků MěK HB. Nesmí přitom zasahovat do zařízení, měnit nastavení a instalace.
7. Za dítě do 15 let přejímá odpovědnost zákonný zástupce.

8. Uživatel, který hrubě porušil nebo opakovaně porušuje, knihovní řád MěK HB, může být vedoucím příslušného provozu dočasně nebo trvale zbaven práva používat jeho služeb. Tím není uživatel zbaven povinnosti nahradit způsobenou škodu ani odpovědnosti podle obecně platných předpisů.

III.

Výpůjční řád a pravidla služeb

Čl. 11 Obecná ustanovení

1. Za účelem ochrany knihovních fondů svěřených do správy MěK HB podle obecně závazných předpisů je výpůjčka charakterizována jako smluvní vztah výpůjčky mezi MěK HB a uživatelem, jehož práva a povinnosti, zahrnující pravidla pro náhradu škody, ustanovení o smluvních pokutách za porušení povinností a způsob upomínání včetně souvisejících nákladů, jsou definovány tímto knihovním řádem a jeho přílohami (dle ustanovení o vypůjčování movitých věcí podle zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů a tohoto knihovního řádu).
2. Připomínky, podněty a stížnosti ke službám MěK HB je možné podávat písemně nebo ústně pracovníkům knihovny.

Čl. 12 Způsoby vypůjčování dokumentů

1. MěK HB poskytuje prezenční výpůjčky (pouze v knihovně) a absenční výpůjčky (vypůjčování mimo knihovnu) svého knihovního fondu. Uživatelé MěK HB se poskytují výpůjčky po předložení platného čtenářského průkazu.
2. O způsobu výpůjčky rozhoduje knihovna v souladu s jejím posláním a požadavky na nutnou ochranu knihovního fondu.
3. Mimo budovu knihovny se nepůjčují dokumenty jestliže:
 - a) by hrozilo nebezpečí jejich nenahraditelné ztráty nebo poškození,
 - b) jsou zapotřebí k dennímu provozu knihovny,
 - c) by běžné půjčování bylo v rozporu s právními předpisy (např. porušení autorských práv),
 - d) byly vypůjčeny z jiné knihovny, jež stanovila prezenční půjčení jako podmínku,
 - e) jde o nejnovější čísla periodik.
4. Počet vypůjčených dokumentů není limitován, MěK HB si ale vyhrazuje právo jejich počet omezit, např. u registrovaných uživatelů, kteří nesplňují podmínky registrace v plném rozsahu, nebo u uživatelů, kteří nedodržují knihovní řád.
5. V případě výpadku výpočetní techniky si MěK HB vyhrazuje právo přerušit poskytování absenčních služeb na dobu nezbytnou k odstranění závady.

6. Vynesení kteréhokoliv řádně nepůjčeného dokumentu nebo jeho částí z fondu MěK HB je pokládáno za odcizení a vůči uživateli bude postupováno podle platných právních předpisů.

Čl. 13 Meziknihovní služba

1. Jestliže požadovaný dokument není ve fondu MěK HB, knihovna uživateli na požádání zprostředkuje výpůjčku z jiné knihovny na území ČR.
2. Podmínky vypůjčení a délku výpůjční doby určuje zasílající knihovna.
3. Výpůjční dobu dokumentů vypůjčených prostřednictvím meziknihovní služby lze po dohodě se zasílající knihovnou prodloužit.
4. Meziknihovní služba je bezplatná, čtenář hradí pouze poštovné a balné.
5. Uživateli lze na požádání poskytnout v tištěné podobě články z periodik, kapitoly z knih a statě ze sborníků z fondů jiných knihoven v ČR. V tom případě uživatel platí vynaložené náklady dodávající knihovny a taktéž náklady na dopravu.

Čl. 14 Rezervace dokumentu

1. V případě, že žádaný dokument je vypůjčen:
 - si čtenář může sám dokument zarezervovat přes své čtenářské konto v rámci online katalogu Tritius
 - knihovna jej podle možností a na osobní žádost uživatele rezervuje v automatizovaném systému knihovny
2. Žádá-li stejný dokument více uživatelů, stanoví se pořadí rezervací v automatizovaném systému knihovny chronologicky podle času, kdy uživatel o rezervaci požádal.
3. Jakmile se dokument vrátí, je žadatel vyrozuměn knihovnou předem zvoleným způsobem doručování zpráv. Dokument je rezervován po dobu 14 dnů ode dne, kdy byl pro něj připraven.

Čl. 15 Výpůjční doba

1. Výpůjční doba při vypůjčení dokumentu mimo knihovnu je 1 měsíc. Po uplynutí výpůjční doby je uživatel povinen vypůjčený dokument vrátit ve stavu, ve kterém ho při převzetí do výpůjčky převzal, s přihlédnutím k běžnému opotřebení.
2. U řádných výpůjček mimo knihovnu lze výpůjční dobu prodloužit dvakrát o 4 týdny, požádá-li o to uživatel před jejím uplynutím a nežádá-li dokument další zájemce. Poté je uživatel povinen vypůjčený dokument vrátit, jinak nemá právo další výpůjčky. Dokument z volného výběru knihovny lze okamžitě opakovaně vypůjčit jen výjimečně. Knihovna má povinnost poskytnout dokument i ostatním uživatelům knihovny.
3. O prodloužení výpůjční doby uživatel žádá v té knihovně, kde má dokument vypůjčený. Žádat může osobně, telefonicky, písemně nebo si uživatel může dokument sám prodloužit ve svém čtenářském účtu.

4. Knihovna je oprávněna bez udání důvodů stanovit kratší výpůjční dobu, případně požádat o vrácení dokumentu před uplynutím výpůjční doby.
5. Výpůjční dobu nelze prodloužit u dokumentu s výjimečně stanovenou kratší výpůjční dobou (např. u dokumentu půjčeného prostřednictvím meziknihovní služby z jiné knihovny).
6. Uživatel, který dokument po uplynutí výpůjční doby nevrátí, naplňuje svým jednáním mj. skutkovou podstatu přestupku proti majetku tím, že úmyslně neoprávněně užívá cizí majetek (dle zákona č. 251/2016 Sb., o některých přestupcích, ve znění pozdějších předpisů).

Čl. 16 Překročení výpůjční doby

1. Nevrátí-li uživatel vypůjčený dokument ve stanovené době a nepožádá-li o její prodloužení, je MěK HB oprávněna po něm požadovat poplatky z prodlení a poplatky manipulační jako ujednanou smluvní pokutu, bez ohledu na to, zda byly výpůjčky upomínány k vrácení nebo ne, a uživatel je povinen tyto poplatky zaplatit. (viz **Příloha č. 2** - Poplatky z prodlení a poplatky manipulační).
2. Povinnost uživatele platit poplatek z prodlení nastává dnem následujícím po uplynutí výpůjční doby. Případá-li poslední den stanovené doby na den, kdy je knihovna zavřená, posunuje se na další den.
3. Poplatek z prodlení uživatel hradí v knihovně, kde pohledávka vznikla. Uživatel musí dlužený poplatek zaplatit celý najednou. Výjimečně, v případě vyšší dlužené částky, je v kompetenci vedoucího knihovny rozhodnout o uzavření dohody mezi dlužníkem a MěK HB o uznání dluhu a o plnění ve splátkách.
4. Uživatel je povinen zaplatit poplatek z prodlení podle **Přílohy č. 2** knihovního řádu za dobu od marného uplynutí výpůjční doby až do skutečného vrácení knihovního dokumentu nebo do zaplacení manipulačního poplatku a náhrady škody za ztracený nebo zničený dokument dle čl. 19 odst. 6 knihovního řádu.
5. Poplatek z prodlení lze prominout, jestliže pozdní vrácení vypůjčeného dokumentu bylo způsobeno z hlediska knihovny závažnými překážkami. Existenci takové překážky musí uživatel prokázat.
6. Nezávisle na vymáhání poplatku z prodlení vymáhá knihovna upomínkami po uživateli vrácení vypůjčených dokumentů:
 - I. upomínkou (po 1měsíci)
 - II. upomínkou (po 2 měsících)
 - III. upomínkou (po 3 měsících)
 - IV. upomínkou (po 4 měsících – předžalobní upomínka)

Nezareaguje-li uživatel na tyto upomínky, je vymáhání postoupeno právnímu zástupci MěK HB a uživateli je zaslána předžalobní upomínka. Při vymáhání vypůjčeného dokumentu právní cestou účtuje MěK HB manipulační poplatek jako náhradu svých nákladů spojených s přípravou vymáhání (viz **Příloha č. 2** - Poplatky z prodlení a poplatky manipulační).

7. II. a III. Upomínka je uživateli doručována formou elektronické zprávy (viz čl. 16) nebo písemnou formou prostřednictvím poskytovatele poštovních služeb. Předžalobní upomínka

je zasílaná pouze písemně a doporučeně do vlastních rukou prostřednictvím poskytovatele poštovních služeb. V případě uživatele mladšího 15 let se předžalobní upomínka zasílá jeho zákonnému zástupci. Upomínka se považuje za doručenou, pokud ji MěK HB odešle na adresátem posledně udanou kontaktní adresu, a to i v případě, že k jejímu doručení nedojde z důvodu na straně adresáta, např. že se adresát odstěhuje bez udání nové adresy nebo, že odmítne zásilku převzít.

8. Do vypořádání pohledávek má MěK HB právo zastavit uživateli poskytování všech služeb. V případě obtížně vymahatelných pohledávek má MěK HB právo zastavit uživateli absenční vypůjčování i po vypořádání pohledávek, případně zrušit jeho registraci v MěK HB.

Čl. 18 Odpovědnost za výpůjčku

1. Uživatel ručí za vypůjčený dokument do doby jeho vrácení. Je zakázáno jakýmkoliv způsobem do vypůjčeného dokumentu zasahovat. Uživatel nese odpovědnost za poškození vypůjčeného dokumentu a je povinen uhradit MěK HB náklady na opravu v případě jeho poškození podle čl. 19.
2. Uživatel odpovídá za škodu vzniklou tím, že se vypůjčený dokument ztratí, zničí nebo poškodí tak, že není dále upotřebitelný, a to bez ohledu na úmysl nebo nedbalost uživatele nebo jiných osob.
3. Uživatel je povinen prohlédnout si dokument před jeho vypůjčením a případné nedostatky (poškození, podtrhání, chybějící stránky apod.) neprodleně hlásit knihovníkovi, jinak se vystavuje nebezpečí, že bude poškozený dokument hradit.
4. Vrací-li uživatel vypůjčený dokument výjimečně poštou, je povinen jej řádně zabalit a označit tak, aby pracovníci MěK HB zcela jednoznačně mohli identifikovat odesílajícího uživatele. Za zásilku ručí uživatel až do okamžiku, kdy ji knihovna převzala a potvrdila, že je dokument v pořádku. Pokud knihovna zjistí poškození dokumentu vyzve uživatele k úhradě škody dle čl. 19.
5. Informace a data (v jakékoliv formě a na jakémkoliv médiu) získané v knihovně slouží výhradně k osobní potřebě uživatele. Není povoleno je dále rozšiřovat, rozmnožovat, kopírovat, půjčovat, sdílet, distribuovat (ani v počítačové síti), prodávat nebo jinak využívat ke komerčním účelům. Uživatel je povinen respektovat autorskoprávní ochranu dat podle zákona č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon), ve znění pozdějších předpisů.

Čl. 19 Náhrady škod

1. Uživatel je povinen bezodkladně hlásit ztrátu, zničení nebo poškození dokumentu knihovně, ve které si dokument vypůjčil, a nahradit takto vzniklou škodu na předmětu výpůjčky MěK HB.
2. Při zničení nebo neopravitelném závažném poškození nepřevzme MěK HB dokument zpět a postupuje vůči uživateli jako při ztrátě dokumentu.
3. Uživatel je povinen nahradit MěK HB nevrácený vypůjčený dokument:
 - a) novým nebo nepoškozeným stejným vydáním,
 - b) novým nebo nepoškozeným jiným vydáním,

- c) uhrazením původní pořizovací ceny dokumentu peněžní částkou.
4. O způsobu náhrady rozhoduje zodpovědný pracovník knihovny.
 5. MěK HB je oprávněna žádat náhradu v hodnotě celého dokumentu, i když by se způsobená škoda týkala jen jeho části (např. 1 díl vícesvazkové knihy, příloha knihy nebo periodika).
 6. Uživatel je povinen uhradit, a to vedle skutečně způsobené škody způsobem dle čl. 19 odst. 1 a 3a), 3b), dále také veškeré náklady, které MěK HB vznikly v souvislosti se ztrátou nebo zničením dokumentu (tj. náklady na knihovnické, knihařské, technické zpracování nového dokumentu), zaplacením paušální náhrady, tj. manipulačního poplatku. V případě náhrady dokumentu peněžní částkou má MěK HB právo požadovat vyšší manipulační poplatek, který pokrývá náklady na vyhledání dokumentu na knižním trhu, jeho objednání a náklady za poštovné a balné (viz **Příloha č. 2** - Poplatky z prodlení a poplatky manipulační).
 7. V případě opravitelného nebo menšího poškození dokumentu žádá, MěK HB manipulační poplatky (viz **Příloha č. 2** - Poplatky z prodlení a poplatky manipulační).
 8. Neuhrazené náhrady škod a jiných nákladů MěK HB jsou pokládány za finanční závazky uživatele vůči MěK HB a v případě jejich neuhrazení budou vymáhány právní cestou.
 9. Za škody způsobené na ostatním majetku knihovny odpovídá uživatel podle obecně závazných předpisů.
 10. Do uhrazení všech pohledávek má MěK HB právo zastavit uživateli poskytování služeb.

Čl. 20 Využívání výpočetní techniky a dalších technických zařízení

1. Výpočetní techniku, případně další technická zařízení může po předložení platného čtenářského průkazu využívat pouze registrovaný uživatel, vůči kterému nemá MěK HB žádné pohledávky. Výjimkou může být jednorázově i neregistrovaný uživatel.
2. Zprovoznění a vypínání počítače a dalších technických zařízení provádí pracovník knihovny.
3. Začátek a ukončení práce na počítači nahlásí uživatel pracovníkovi knihovny.
4. Pro práci s výpočetní technikou může knihovna stanovit časové limity a další podmínky, aby umožnila její využití většímu počtu zájemců. Základní čas práce u počítače, na který má uživatel nárok, je 30 minut.
5. Uživatel má možnost rezervovat si místo u počítače na konkrétní dobu. Při nedodržení termínu rezervace propadá.
6. U jednoho počítače může pracovat pouze jedna osoba (výjimečně dva lidé).
7. Uživatel musí respektovat soukromí ostatních uživatelů.
8. Připojení přenosného počítače k síti MěK HB je zakázáno.

9. Uživatel nesmí vykonávat žádnou činnost, která by poškodila provoz počítače, periférií nebo sítě. Je odpovědný za škody vzniklé neodbornou manipulací včetně škod způsobených jím zanesenými počítačovými viry.
10. Použití výpočetní techniky a internetu je určeno k informačním, vzdělávacím a studijním účelům, není povoleno využívat je pro jakoukoliv reklamní nebo komerční činnost.
11. Není dovoleno navštěvovat stránky s erotickým nebo národnostně a nábožensky urážlivým obsahem, stránky propagující rasismus, násilí nebo podněcující k užívání drog. Knihovna tyto stránky dostupnými prostředky blokuje. Je zakázáno provozovat hazardní hry a vše, co je neslučitelné s platnými právními předpisy ČR.
12. Uživatel nese plnou právní odpovědnost za svoji činnost i za obsah jím šířených materiálů podle platných zákonů ČR.
13. Při nerespektování pravidel je pracovník knihovny oprávněn ukončit uživateli práci na počítači.
14. Pracovník knihovny nemá povoleno zasahovat do softwarového ani hardwarového vybavení zařízení patřícího uživateli, je také povinen respektovat soukromí uživatele tím, že nebude informován o přístupových heslech uživatele, ani kdyby jej o to uživatel požádal.
15. Provoz výpočetní techniky může být omezen nebo přerušen z důvodu nezbytné technické hardwarové nebo softwarové údržby, z provozních důvodů knihovny, případně z jiných závažných důvodů.

Čl. 21 Kopírovací služby

1. MěK HB poskytne uživateli kopie zejména z dokumentů svého fondu anebo z dokumentů knihovnou vypůjčených v rámci meziknihovní služby. Uživatel, pro kterého byla kopie zhotovena, je povinen s ní zacházet v souladu s ustanoveními zákona č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon), ve znění pozdějších předpisů.
2. MěK HB může odmítnout zhotovit kopie, je-li to v rozporu s právními předpisy.
3. MěK HB si vyhrazuje právo určit počet kopií zhotovených na počkání.
4. Kopírovací služby jsou zpoplatněné (viz **Příloha č. 2** - Ceník služeb). Služba je pro MěK HB nezisková a MěK HB odvádí autorským svazům z každé placené kopie poplatek podle zákona č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon), ve znění pozdějších předpisů.

Čl. 22 Vypůjčování knihovního fondu na výstavu

1. MěK HB může zapůjčit dokumenty z knihovního fondu k pořádání výstav.
2. Podmínky pro výběr, půjčení, bezpečnost a pojištění knihovních fondů MěK HB během přípravy, pořádání a likvidace výstavy stanoví smlouva mezi pořadatelem výstavy a MěK HB.

3. Podle podílu MěK HB na množství exponátů a na celkovém pojetí výstavy si může knihovna vyhradit právo být uvedena jako spoluorganizátor výstavy.
4. Výpůjční doba u dokumentů půjčovaných na výstavu zahrnuje dobu trvání výstavy plus deset dnů, pokud nestanoví smlouva mezi organizátorem výstavy a MěK HB jinak.

Čl. 23 Reklamac

1. Uživatel, který není spokojen s jakostí či množstvím služby, kterou mu MěK HB poskytl, s tím, že mu služba ze strany MěK HB poskytnuta nebyla, ač měla být, s jednáním knihovníka, který službu jménem MěK HB poskytoval nebo její poskytnutí odepřel, nebo s jakoukoliv další skutečností týkající se MěK HB, má právo danou skutečnost reklamovat ve lhůtě 15 dnů od okamžiku, kdy se o ní dozvěděl. Skutečnost, od jejíhož vzniku uplynuly více než 2 roky, lze reklamovat jen tehdy, jestliže z ní pro čtenáře plyne nepromlčený majetkový nárok. Reklamovat dále nelze skutečnost, o níž byly údaje zlikvidovány z důvodu ochrany osobních údajů.
2. Z reklamac musí být patrné, kdo ji podává, na jakou skutečnost si stěžuje a jakou nápravu žádá. Je-li reklamac podaná písemně, musí z ní být patrné, zda a kam má MěK HB odeslat vyřízení reklamac.
3. Reklamac se podává ústně nebo písemně knihovníkovi nebo osobě pověřené vyřizováním reklamací.
4. Reklamac se vyřizuje zpravidla stejnou nebo obdobnou formou, jakou byla podána, bez zbytečného prodlení. Není-li možno reklamac vyřídit ihned, musí být vyřízena do 30 dnů ode dne podání.

IV.

Závěrečná ustanovení

Čl. 24 Ostatní ujednání

1. Knihovní řád MěK HB upravuje vzájemné vztahy mezi knihovnou a jejími uživateli.
2. **Výjimky z knihovního řádu povoluje pověřený pracovník knihovny.**
3. Nedílným doplňkem knihovního řádu jsou jeho přílohy:
 - Ceník služeb,
 - Poplatky z prodlení a poplatky manipulační
4. Knihovní řád a jeho přílohy mohou být ze strany MěK HB v přiměřeném rozsahu měněny, především může docházet ke zvyšování nebo snižování poplatků z prodlení a manipulačních poplatků dle příloh knihovního řádu s tím, že změny oznámí MěK HB uživateli zveřejněním aktuálního řádu na stránkách MěK HB <https://knihovna.hornibriza.eu/> a umístěním aktuálního znění na viditelném místě. Uživatel má právo nahlédnout do takto změněného knihovního řádu shora uvedenými způsoby a pokud s provedenými změnami nesouhlasí, je oprávněn do jednoho měsíce od zveřejnění změněného knihovního řádu svou registraci vypovědět.

5. Pokud není v knihovním řádu stanoveno jinak, platí pro úpravu právních vztahů mezi MěK HB a uživatelem jejích služeb příslušná ustanovení občanského a obchodního zákoníku.

Čl. 25 Platnost knihovního řádu

1. Knihovní řád nabývá účinnosti a platnosti dnem 1. 7. 2025.
2. Knihovní řád (včetně dodatků) vydaný 1. 1. 2003 pozbývá platnosti dnem nabytí účinnosti tohoto knihovního řádu.

V Horní Bříze dne 1. 7. 2025

Blanka Kováříková

Vedoucí knihovnice města Horní Bříza, v. r.



Příloha č. 1

Ceník služeb (platnost od 1.6.2025)

Poplatek	Cena
Registrační poplatek na rok (365 dnů)	
Dospělí	40 Kč/rok
Děti, studenti denního studia a učni (do 26 let a po předložení dokladu o studiu), Starobní důchodci do 70 let a držitelé průkazu ZTP nebo ZTP/P po jeho předložení	20 Kč/rok

Reprografické služby

Formát	Cena
Kopírování (pouze z dokumentů MěK HB)	
1 stránka A4	2 Kč
Tisk	
1 stránka A4 černobílá, oboustranně	2 Kč, 4 Kč
1 stránka A3 černobílá, oboustranně	4 Kč, 6 Kč
1 stránka A4 barevný text	5 Kč
1 stránka A4 černobílý obrázek	10 Kč
1 stránka A4 barevný obrázek	20 Kč

K ceně je zahrnuto DPH.

Laminování

Formát	Cena
A3	15 Kč
A4	10 Kč
A5	5 Kč

Příloha č. 2

Poplatky z prodlení a poplatky manipulační (platnost od 1.7.2025)

Poplatky z prodlení - překročení výpůjční doby dokumentu (ode dne vypůjčení, bez ohledu na počet vypůjčených dokumentů)

Lhůta	Poplatek	Poznámka
1. upomínka (ihned po uplynutí výpůjční doby)	10 Kč	nezasílá se
2. upomínka (1 měsíc po 1. upomínce)	20 Kč	upozornění sms, email
3. upomínka (1 měsíc po 2. upomínce)	30 Kč	upozornění sms, email
4. upomínka (1. měsíc po 3. upomínce)	50 Kč	dopis - výzva

Ztráta či neopravitelné poškození dokumentu 100 Kč + cena nového dokumentu

Poplatky manipulační

Poplatek	Cena
Poplatek za právní vymáhání vrácení dokumentu	100 Kč
Poplatek při náhradě nevráceného dokumentu jeho dodáním ve stejném nebo jiném vydání	100 Kč
Poplatek při peněžní náhradě nevráceného dokumentu	100 Kč
Poplatek za opravu dokumentu	
Poplatek při opravitelném nebo malém poškození dokumentu	50 Kč