

KNIHOVNÍ ŘÁD

Městské knihovny v Kadani

V souladu se zřizovací listinou Městské knihovny Kadaň, schválenou zastupitelstvem města usnesením 102/2017 a podle § 4, odst. 7 zákona č. 257/2001 Sb. (knihovní zákon), vydávám tento knihovní řád (dále jen KŘ):

I. Základní ustanovení

Čl. 1

Poslání a činnost knihovny

Knihovna je knihovnou základní ve smyslu § 3 a §12 zákona č. 257/2001 Sb. (knihovní zákon) a je zřízena za účelem poskytovat rovným způsobem všem občanům bez rozdílu veřejné knihovnické a informační služby (dále jen služby) vymezené v §2, 4 a 14 knihovního zákona.

Čl. 2

Veřejné knihovnické a informační služby

1. Knihovna poskytuje uživatelům veřejné knihovnické a informační služby tak, jak jsou vymezeny v příslušných ustanoveních knihovního zákona. Jsou to zejména:
 - a) výpůjční služby
 - b) meziknihovní výpůjční služby
 - c) informační služby:
 - i. informace o katalozích, fondech a využívání knihovny
 - ii. informace z oblasti veřejné správy
 - iii. ústní informace bibliografického a faktografického charakteru
 - iv. přístup na internet, reprografické a jiné kopírovací služby
 - d) Pořádání besed, přednášek a dalších akcí pro veřejnost
 - e) www stránky knihovny
2. Základní služby poskytuje knihovna podle § 4, odst. 2 až 4 zák. č. 257/2001 Sb. (knihovní zákon) bezplatně.
3. Knihovna účtuje poplatky za registraci uživatelů, sankční poplatky, úhradu za reprografické a kopírovací služby a MVS. Veškeré finanční částky jsou účtovány v souladu s Ceníkem placených služeb a poplatků, který je přílohou tohoto Knihovního řádu (dále jen Ceník).

II. Uživatelé knihovnických a informačních služeb

Čl. 3

Registrace uživatele

1. Registrovaným uživatelem knihovny se může stát každá fyzická nebo právnická osoba vydáním čtenářského průkazu na základě vyplněné přihlášky ověřené knihovníkem podle osobního dokladu uživatele. Podpisem se čtenář zavazuje k dodržování ustanovení knihovního řádu.
2. Knihovna vyžaduje k registraci následující osobní údaje: jméno, příjmení, adresu trvalého bydliště a datum narození.
3. Děti do 15 let se stanou čtenářem na základě písemného souhlasu zákonného zástupce, který tak ručí za případné škody způsobené porušením KŘ.
4. Čtenářský průkaz je neprenosný na jinou osobu a je platný ve všech budovách knihovny.
5. Osobní údaje uživatelů bude knihovna zpracovávat v souladu s Obecným nařízením o ochraně osobních údajů (EU) 2016/679. Poučení o ochraně osobních údajů je přílohou tohoto KŘ.

Čl. 4

Základní povinnosti a práva uživatelů knihovny

1. Uživatelé jsou povinni řídit se KŘ a dodržovat pokyny knihovníka. Musí se podrobit stanoveným opatřením, která jsou potřebná pro udržení pořádku a ochrany majetku. V prostorách knihovny je zakázáno kouřit, konzumovat potraviny a nápoje (vyjma prostorů čítárny). Do budovy knihovny je zakázáno vstupovat pod vlivem alkoholu a jiných návykových látek. Uživatelé knihovny jsou povinni ohlásit knihovně neprodleně nakažlivou nemoc v rodině nebo svém blízkém okolí. Uživatel nesmí ostatní uživatele obtěžovat hlukem, zápachem, nebezpečným pohybem nebo jiným nevhodným chováním. Do prostor knihovny je zakázáno vodit psy a jiná zvířata. Knihovna neodpovídá za odložené věci.
2. Jestliže uživatel nedodržuje tato opatření, může být dočasně nebo trvale zbaven práva využívat služeb knihovny. Tím není zbaven odpovědnosti za způsobenou škodu a povinnosti nahradit ji podle platných předpisů.
3. Připomínky, podněty a návrhy k práci knihovny je možné podávat písemně nebo ústně knihovníkovi.

Čl. 5

Pokyny pro využívání výpočetní techniky

1. Uživatel je povinen používat v knihovně pouze programové vybavení, které mu knihovna poskytuje. V případě připojení vlastních zařízení nese uživatel plnou zodpovědnost za připojení do elektrické sítě ve všech budovách knihovny. Uživatel nese plnou odpovědnost za své případné zásahy do konfigurace počítače, které by jakýmkoliv způsobem mohly mít vliv na provoz počítače, dále je uživatel plně odpovědný za škody vzniklé jeho neodbornou manipulací s prostředky výpočetní techniky včetně škod způsobených jím zanesenými počítačovými viry.
2. Uživateli je zakázáno kopírovat a distribuovat části operačního systému knihovny a nainstalovaných aplikací a programů v knihovně.
3. Uživatel může kopírovat na přenosná média informace získané z internetu, databází a elektronických zdrojů z fondu knihovny, pokud to dovolují licenční podmínky.
4. Uživatel je povinen respektovat autorskoprávní ochranu dat (viz zákon č. 121/2000 Sb. o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon), v platném znění a ostatní předpisy. Případné zneužití dat a informací může být trestné (viz zákon č. 256/1992 Sb., o ochraně osobních údajů v informačních systémech).

III. Výpůjční řád

Čl. 6

Zpřístupňované knihovní dokumenty

1. Knihovna půjčuje knihovní dokumenty (dále jen dokumenty) z vlastního knihovního fondu, z knihovního fondu jiné knihovny prostřednictvím meziknihovních služeb nebo prostřednictvím výměnných souborů, v souladu s Ceníkem služeb, který tvoří přílohu tohoto KŘ. Knihovní jednotky si uživatelé mohou vyhledat samostatně nebo je lze objednat prostřednictvím elektronického katalogu.
2. Meziknihovní službu zprostředkuje knihovna na požádání uživatele podle § 14 knihovního zákona, vyhlášky Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb. a metodických pokynů NK ČR.

Čl. 7

Rozhodnutí o půjčování

1. Mimo knihovnu si může uživatel půjčit všechny dokumenty uvedené v čl. 6 odst. 1 tohoto KŘ s výjimkou dokumentů:
 - a) kterým by hrozilo nebezpečí nenahraditelné ztráty nebo poškození
 - b) které jsou v knihovním fondu Františkánského kláštera
 - c) které jsou zapotřebí k běžnému provozu knihovny
 - d) jejichž půjčování by bylo v rozporu s obecnými právními předpisy (porušení autorských práv, šíření fašistické, rasistické, pornografické literatury apod.)
 - e) které byly vypůjčeny z jiných knihoven prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby s podmínkou výpůjčky pouze v prostorách knihovny.

Čl. 8

Postupy při půjčování

1. Před převzetím výpůjčky je uživatel povinen prohlédnout si dokument, ihned ohlásit všechny závady a ověřit si zápis závad ve výpůjčním protokolu, resp. v poznámce automatizovaného výpůjčního systému.
2. Uživatel může požádat o rezervaci dokumentu ústně, e-mailem či přes on-line katalog. Rezervované dokumenty čekají na čtenáře 10 pracovních dnů. Po uplynutí této lhůty rezervace zaniká. Čtenář může zrušit rezervování určitého titulu osobně, prostřednictvím e-mailu nebo přes čtenářské konto on-line.
3. U časopisů se absenčně nepůjčuje nejnovější číslo.
4. V případě zájmu doručí zaměstnanci knihovny požadované knihovní dokumenty až domů. Tato služba je provozována vždy první středu v měsíci a je zpoplatněna dle Ceníku služeb, který je přílohou KŘ.

Čl. 9

Výpůjční lhůty

1. Výpůjční lhůta pro půjčování mimo knihovnu je zpravidla 1 měsíc. Výpůjční lhůta může být prodloužena až dvakrát o jeden měsíc, požádá-li o to uživatel před jejím uplynutím a nežádá-li dokument další uživatel. V odůvodněných případech je možné povolit novou výpůjčku téhož dokumentu, ale jen po jeho předložení.
2. V případě MVS výpůjčky je výpůjční doba 1 měsíc. Tuto výpůjčku nelze prodloužit.
3. Knihovna je oprávněna v odůvodněných případech stanovit kratší výpůjční lhůtu, případně žádat vrácení půjčeného dokumentu před uplynutím výpůjční lhůty.

4. Uživatel, který sdělí svou e-mailovou adresu nebo číslo mobilního telefonu, knihovna bezplatně zasílá elektronické zprávy nebo SMS upozorňující na blížící se konec výpůjční lhůty a na riziko sankčních poplatků po jejím uplynutí. Knihovna tyto zprávy nezasílá, pokud zasílání uživatel odmítne. Knihovna z technických důvodů negarantuje doručení této zprávy. Nedoručení nebo pozdní doručení této zprávy není důvodem pro snížení nebo odpuštění sankčních poplatků.

Čl. 10

Vracení vypůjčeného dokumentu

1. Uživatel je povinen vrátit vypůjčený dokument v takovém stavu, v jakém si jej vypůjčil. Jinak nese odpovědnost za všechny zjištěné závady a je povinen uhradit knihovně náklady na opravu dokumentu, popřípadě uhradit škodu jako při ztrátě dokumentu.
2. Výpůjční lhůta pro půjčování e-knih a e-audioknih je 1 měsíc. Výpůjčku nelze prodloužit, po uplynutí výpůjční doby zmizí automaticky z přístroje, na který byla stažena. Dokument je následně možné opět stáhnout.
3. Je zakázáno zpracovávat text vypůjčeného dokumentu graficky podtrháváním, zvýrazňováním, psáním poznámek na okraj anebo jiným způsobem do vypůjčeného dokumentu zasahovat.
4. Knihovní jednotky je možné vracet prostřednictvím biblioboxu, a to pouze pokud povaha knihovní jednotky takové vrácení umožňuje bez rizika poškození. Knihovní jednotka je z konta uživatele odečtena až následující pracovní den po vhození do biblioboxu. Do té doby je knihovní jednotka považována za nevrácenou. Knihovní jednotky, které byly oproti stavu při půjčování jakýmkoliv způsobem poškozeny, knihovna ze čtenářského konta neodečte. Informaci o vrácení knihovní jednotky může uživatel zjistit nahlédnutím do svého čtenářského konta.

Čl. 11

Práva a povinnosti uživatelů pro půjčování mimo knihovnu

1. Pro půjčování knihovních fondů platí ustanovení Občanského zákoníku v platném znění o půjčování věcí.
2. Mimo knihovnu může mít uživatel vypůjčeno zpravidla nejvýše 30 dokumentů z každého oddělení. Zaměstnanec knihovny může rozhodnout o snížení počtu výpůjček.
3. Čtenáři, kteří mají trvalé bydliště na adrese Mírové náměstí 1, 432 01 Kadaň, mohou mít půjčenu nejvíce 1 knihu a 1 periodikum.
4. Čtenáři se během jednoho měsíce mohou vypůjčit maximálně 3 e-výpůjčky.

5. Uživatel nesmí vypůjčený dokument půjčovat dalším osobám. Ručí za něj po celou dobu výpůjčky.
6. Uživatel ručí za vypůjčený dokument do té doby, dokud má knihovna o výpůjčce záznam. Při vrácení dokumentu uživatel na vyžádání obdrží potvrzení o vrácení.
7. Jestliže uživatel nevrátí půjčený dokument ve stanovené lhůtě, účtuje knihovna uživateli poplatek z prodlení.
8. Jestliže uživatel ani po upomenutí půjčený dokument nevrátí, bude se vrácení vymáhat právní cestou. Při vymáhání půjčeného dokumentu právní cestou účtuje knihovna manipulační poplatek jako náhradu za náklady spojené s přípravou tohoto vymáhání i náklady právního zastoupení.
9. Do vypořádání pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.
10. Knihovna není povinna upomínat své uživatele o vrácení půjčených dokumentů, může však uživatele upozornit na překročení výpůjční lhůty zasláním upomínky.
11. Čtenář má povinnost zaplatit sankci za opožděné vrácení bez ohledu na to, zda mu byla doručena upomínka či nikoliv. Povinnost zaplatit tento poplatek vzniká dnem, který následuje po uplynutí stanovené výpůjční lhůty a je odstupňován. Upomínka nezaniká vrácením knih.

Čl. 12

Reprografické a jiné kopírovací služby

1. Knihovna může podle povahy dokumentu nahradit jeho půjčení kopií.
2. Reprografické a jiné kopírovací služby se poskytují z fondů knihovny, anebo z fondů jiné knihovny v rámci meziknihovních služeb. Uživatel, pro kterého byla kopie zhotovena, je povinen s ní zacházet v souladu s ustanoveními zákona č. 121/2000 Sb., (autorského zákona).
3. Knihovna může odmítnout zhotovit kopie, je-li zhotovení kopie v rozporu s právními předpisy (porušení autorských práv, šíření fašistické, rasistické, pornografické literatury apod.).
4. Knihovna může pro svého uživatele objednat zhotovení kopie v českých knihovnách nebo v zahraničí. Objednávka kopie v tomto případě podléhá ustanovením o meziknihovních službách. Uživatel, pro kterého byla takto kopie zhotovena, je povinen s ní zacházet v souladu s ustanoveními autorského zákona a v souladu s ustanoveními knihovny, jež kopii zhotovila.
5. Knihovna poskytuje též placené kopírovací služby dokumentů přinesených klientem.

IV. Postihy nedodržení ustanovení Knihovního řádu

Čl. 13

Ztráty a náhrady

1. Uživatel je povinen bezodkladně hlásit ztrátu nebo poškození vypůjčeného dokumentu (vč. obalu nebo čárového kódu) a ve lhůtě stanovené knihovnou nahradit škodu.
2. O způsobu náhrady dokumentu rozhoduje knihovna. Může požadovat náhradu škody uvedením do původního stavu, obstaráním náhradního výtisku téhož dokumentu ve stejném vydání a vazbě nebo vázané kopie ztraceného dokumentu. Jestliže uvedení do původního stavu není možné nebo účelné, může knihovna požadovat jako náhradu totéž dílo v jiném vydání nebo finanční náhradu. Finanční náhradu stanovuje knihovna na základě aktuální ceny dokumentu v době ztráty.
3. Do vyřešení způsobu nahrazení ztráty a uhrazení všech pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

Čl. 14

Poplatky za přestupky proti Knihovnímu řádu

1. Poplatek z prodlení:
 - a) povinnost platit poplatek z prodlení nastává dnem, který následuje po skončení stanovené výpůjční lhůty. Připadá-li poslední den stanovené lhůty na den, kdy je knihovna zavřená, posunuje se na nejbližší další výpůjční den.
2. Vymáhání nevrácených výpůjček:
 - a) nezávisle na vymáhání poplatků z prodlení vymáhá knihovna upomínkami vrácení dokumentů. Po čtyřech bezvýsledných upomínkách (z nichž poslední je upomínací dopis) následuje vymáhání právní cestou.
3. Ztráta průkazu uživatele:
 - a) za manipulaci a vystavení duplikátu průkazu uživatele ztraceného v období jeho platnosti (původní nebo obnovené) se účtuje manipulační poplatek.

Čl. 15

Náhrada všeobecných škod

1. Uživatel je povinen nahradit škodu zaviněnou přímo nebo zanedbáním povinností (podle Občanského zákoníku, § 2951, odst. 1, kde se stanoví: "Škoda se nahrazuje uvedením do předešlého stavu. Není-li to dobře možné, anebo žádá-li to poškozený, hradí se škoda v penězích.")).
2. Za škody způsobené na ostatním majetku knihovny odpovídá uživatel podle obecně platných předpisů.

V. Závěrečná ustanovení

1. Výjimky z KŘ povoluje ředitel knihovny nebo jím pověřený pracovník.
2. Nedílnou součástí KŘ jsou přílohy uvedené v čl. 16 tohoto KŘ
3. Ruší se Knihovní řád ze dne 27. června 2024
4. Tento Knihovní řád platí na dobu neurčitou a nabývá účinnosti dnem 1. 5. 2025
5. Knihovní řád je zpřístupněn k nahlédnutí na dostupném místě v Městské knihovně a na webu www.knihovnakadan.cz

Čl. 16

Přílohy knihovního řádu

1. Ceník placených služeb a poplatků Městské knihovny Kadaň.
2. Poučení o ochraně osobních údajů

V Kadani dne 1. 5. 2025

Jana Čechová
Ředitelka KZK

Příloha 2

Poučení o ochraně osobních údajů

Správce osobních údajů je Kulturní zařízení Kadaň, Čechova 147, 432 01 Kadaň, IČO: 75110245 (dále jen „Správce“) mail: reditel@kultura-kadan.cz

Knihovna zpracovává osobní údaje registrovaných uživatelů v tomto rozsahu:

Povinné identifikační údaje: jméno, příjmení, datum narození, adresa trvalého bydliště

Nepovinné kontaktní údaje: doručovací adresa, e-mail, telefon

Služební údaje: číslo čtenářského průkazu, přehled výpůjček včetně historie, přehled rezervací

Účetní údaje o provedených peněžitých transakcích, zejména o jejich účelu, místě, čase a dalších náležitostech.

Dále knihovna uchovává identifikační údaje zákonného zástupce, je-li registrovaný uživatel mladší 15 let.

Registrovaný uživatel oznámí knihovně případné změny identifikačních a kontaktních osobních údajů bez zbytečného odkladu.

Knihovna zpracovává osobní údaje za účelem poskytování knihovnických, informačních a dalších služeb uživatelům, informování uživatelů o službách a dále za účelem ochrany majetku a knihovního fondu. Kontaktní údaje využívá knihovna za účelem lepší komunikace s uživatelem, uživatel není povinen tyto údaje uvést.

Práva uživatelů jako subjektů osobních údajů

Uživatel má právo na přístup k osobním údajům, jejich opravu nebo výmaz, popřípadě omezení zpracování, a právo vznést námitku proti zpracování.

Knihovna registrovanému uživateli na jeho žádost poskytne kopii zpracovávaných osobních údajů, případně umožní náhled do přihlášky čtenáře a dalších dokladů u ní uložených.

Žádosti uživatelů týkající se ochrany osobních údajů knihovna vyřizuje bez zbytečného odkladu, nejpozději do jednoho měsíce od obdržení žádosti.

Doba uchování osobních údajů

Knihovna uchovává osobní údaje registrovaných uživatelů po dobu registrace a 2 roky poté. Registrovaný uživatel může požádat o likvidaci svých osobních údajů, pokud nemá vůči knihovně žádný dluh a nepřeje si nadále využívat jejích služeb. Osobní údaje v počítačových databázích jsou likvidovány vymazáním identifikačních údajů (anonymizace). Osobní údaje v listinné podobě jsou likvidovány dle Spisového a skartačního řádu města.

Zabezpečení osobních údajů

Písemnosti jsou uchovávány tak, aby byl zamezen přístup nepovolaných osob obvyklými prostředky. Přístup k těmto písemnostem je omezen pouze na zaměstnance, kteří s nimi pracují v rámci svých pracovních úkolů.

Osobní údaje knihovna uchovává v počítačové databázi Tritius. Přístup k těmto datům je chráněn systémem přístupových účtů, hesel a práv stanovených v rozsahu potřebném pro plnění úkolů jednotlivých zaměstnanců.

Další informace

Knihovna zpracovává osobní údaje na základě smlouvy o poskytování služeb, kterou s uživatelem uzavřela přijetím jeho přihlášky do knihovny, a v souladu s Obecným nařízením o ochraně osobních údajů (EU) 2016/679, známém jako GDPR.

Dohled nad ochranou osobních údajů vykonává Úřad pro ochranu osobních údajů, na který se můžete obrátit v případě stížnosti. Budeme však rádi, pokud se s podnětem ohledně svých osobních údajů obrátíte nejprve na nás.

kontakt na pověřence pro ochranu osobních údajů: Ing. Josef Kolařík tel: 777 319 140
mail dpo.kadan@gmail.com