



# Knihovní řád

## **Obsah**

<b>1. VŠEOBECNÁ USTANOVENÍ</b>	<b>3</b>
1.1 Poslání knihovny	3
1.2 Působnost Knihovního řádu	3
1.3 Služby knihovny	4
<b>2. ČTENÁŘI A UŽIVATELÉ KNIHOVNY (NÁVŠTĚVNÍCI)</b>	<b>5</b>
2.1 Neregistrovaný uživatel knihovny	5
2.2 Registrovaný uživatel-čtenář	5
2.3 Registrace čtenáře	5
2.3.1 Registrace čtenáře staršího 15-ti let	5
2.3.2 Registrace čtenáře mladšího 15-ti let	6
2.3.3 Registrace právnické osoby	6
2.4 Vznik právního vztahu	6
2.5 Souběh registrací	6
<b>3. POVINNOSTI UŽIVATELŮ A ČTENÁŘŮ</b>	<b>7</b>
3.1 Základní povinnosti uživatelů	7
3.2 Údaje o pobytu uživatele v knihovně	7
3.3 Služby určené čtenáři	8
3.4 Možnost odepření služeb čtenáři	8
3.5 Meziknihovní výpůjční služba	8
3.6 Přístup ke čtenářskému kontu	8
3.7 Čtenářská práva a povinnosti, čtenářský průkaz	9
3.7.1 Dočasné zablokování čtenářských práv	10
3.7.2 Čtenářský průkaz	10
<b>4. TRVÁNÍ, PRODLOUŽENÍ A ZRUŠENÍ ČTENÁŘSKÝCH PRÁV</b>	<b>11</b>
4.1 Prokazování totožnosti pro registraci čtenáře	11
<b>5. SPOLEČNÁ USTANOVENÍ O VÝPŮJČÁCH</b>	<b>11</b>
<b>6. VÝPŮJČNÍ PODMÍNKY HUDEBNÍHO ODDĚLENÍ</b>	<b>12</b>
<b>7. REZERVACE DOKUMENTU A MEZIKNIHOVNÍ VÝPŮJČNÍ SLUŽBA</b>	<b>13</b>
<b>8. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ</b>	<b>13</b>
<b>DODATKY, PŘÍLOHY KNIHOVNÍHO ŘÁDU</b>	<b>14</b>

# 1. VŠEOBECNÁ USTANOVENÍ

## 1.1 Poslání knihovny

Městská knihovna (dále rovněž MěK) v Jindřichově Hradci je veřejnou univerzální knihovnou, kulturním a odborným zařízením, v němž jsou způsobem zaručujícím rovný přístup všem bez rozdílu poskytovány veřejné knihovnické a informační služby vymezené zákonem č. 257/2001 Sb. (dále jen knihovní zákon). Knihovna plní zároveň funkci odborného knihovnického centra veřejných knihoven regionu a je zřízena jako příspěvková organizace Města Jindřichův Hradec.

Posláním MěK je veškerou svou činností, budováním knihovního fondu, jeho aktivním využíváním a další knihovnickou, informační a bibliografickou činností přispívat k rozvoji vzdělávání, kulturní úrovni i odpočinku občanů.

Knihovní řád (dále rovněž KŘ) v souladu s platnou legislativou upravuje podmínky poskytování služeb v MěK Jindřichův Hradec. Každý návštěvník (neregistrovaný uživatel i čtenář) MěK je povinen dodržovat ustanovení Knihovního řádu a souvisejících právních norem, nepoškozovat majetek knihovny, zachovávat klid a pořádek v prostorách knihovny a řídit se pokyny pracovníků knihovny.

Knihovna zajistí zveřejnění Knihovního řádu na viditelném místě na všech svých pracovištích a na webových stránkách MěK – [www.knihjh.cz](http://www.knihjh.cz).

## 1.2 Působnost Knihovního řádu

Knihovní řád MěK je závazný pro obě pracoviště MěK a jejich oddělení. Městská knihovna poskytuje své služby veřejnosti na těchto pracovištích:

- Centrální pracoviště – adresa: U Knihovny 1173/II.
  - Půjčovna pro dospělé a studovna
  - Půjčovna pro děti
  - Hudební oddělení
  - Internet – čítárna
  - Regionální služby veřejným knihovnám
  
- Pobočka Vajgar – adresa: sídliště Vajgar 718/III.
  - Půjčovna pro dospělé
  - Půjčovna pro děti

### 1.3 Služby knihovny

MěK poskytuje uživatelům veřejné knihovnické a informační služby spočívající především v :

- a) půjčování knihovních dokumentů v prostorách knihovny – prezenční půjčování,  
půjčování knihovních dokumentů mimo prostory knihovny – absenční půjčování,
- b) poskytování bibliografických a faktografických informací na požádání; zpracování bibliografie a rešerše na dané téma (Při složitějším dotazu si knihovna může stanovit odpovídající termín vyřízení.); poskytování informací ze státní zprávy a samosprávy, EU a o neziskovém sektoru,
- c) poskytování reprografických služeb – kopírování,
- d) zprostředkování literatury a informací z jiných knihoven – meziknihovní výpůjční služba (MVS),
- e) využití internetu, vlastních i vnějších informačních zdrojů prostřednictvím telekomunikačních zařízení podle jejich charakteru a omezení vyplývajících z autorských práv,
- f) uskutečňování vzdělávacích pořadů, besed o literatuře, hudbě a jejich tvůrcích, přednášek, výstav apod.,
- g) po dohodě nabízíme zprostředkování donáškové služby knihovních dokumentů ve městě Jindřichův Hradec především pro handicapované spoluobčany,

MěK může ve výjimečných případech služby po nezbytně nutnou dobu neposkytovat vůbec nebo poskytovat jen v omezeném rozsahu, pokud jí v plném poskytování služby brání skutečnost, kterou MěK nemohla z objektivních důvodů ovlivnit. Dotčeným osobám omezení nebo neposkytování služeb MěK v tomto případě nezakládá právo na náhradu škody, zadostiučinění nebo jiné podobné právo.

## 2. ČTENÁŘI A UŽIVATELÉ KNIHOVNY (NÁVŠTĚVNÍCI)

**2.1 Neregistrovaným uživatelem knihovny (dále jen uživatel)** je každý, kdo v daném okamžiku jakýmkoliv způsobem využívá knihovní fond, technické zařízení, data nebo jakékoli jiné služby poskytované MěK, a to jak osobně, tak prostřednictvím jiné osoby, internetu, telefonicky apod. Uživatel je každý, kdo se zdržuje v prostorách knihovny.

**2.2 Registrovaným uživatelem-čtenářem** (dále jen čtenář) je uživatel, který vstoupil s MěK do zvláštního smluvního vztahu, v jehož rámci mu MěK umožňuje realizovat absenční výpůjčky a využívat další služby.

**K základním údajům registrovaného čtenáře** patří (žadatel o registraci je povinen je uvést a strpět jejich zpracování):

- jméno a příjmení (pohlaví)
- datum narození
- adresa trvalého pobytu
- korespondenční adresa

Změnu těchto údajů je čtenář povinen neprodleně nahlásit.

Údaje, které nejsou povinné, ale urychlí komunikaci, jsou:

- e-mail čtenáře
- další možná spojení (telefon)
- stát, který doklad vydal, nejedná-li se o ČR

*Knihovna je dle zákona č. 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů oprávněna zjišťovat osobní údaje zájemce o využívání jejích služeb a garantuje, že tyto osobní údaje nebudou zneužity.*

*Vyžadované osobní údaje slouží výhradně k identifikaci zájemce o služby jako smluvního partnera a ke statistickým účelům. Po uplynutí platnosti čtenářského průkazu a vypořádání všech závazků vůči knihovně, budou osobní údaje z elektronické databáze po uplynutí tří let vymazány a v písemné podobě skartovány – podrobnosti v příloze – Pravidla pro nakládání s osobními údaji.*

### 2.3 Registrace čtenáře

**Registrovaným čtenářem** knihovny se stává fyzická nebo právnická osoba vydáním čtenářského průkazu na základě vyplnění čtenářské přihlášky a doložením správnosti údajů osobními doklady případně doklady o existenci právnické osoby.

#### 2.3.1 Registrace čtenáře staršího 15-ti let:

Žadatel o registraci (dále jen "žadatel") věku alespoň 15 let požádá MěK o registraci. Přitom je povinen doložit trvalý nebo dlouhodobý pobyt některým z následujících dokladů:

- a) občanským průkazem či jiným průkazem totožnosti
- b) průkazem o povolení pobytu
- c) průkazem žadatele o udělení azylu nebo průkazem k povolení pobytu azylanta
- d) jiným dokladem vydaným ČR, který dokládá, že žadatel získal právo k pobytu v ČR na dobu alespoň šesti měsíců

### **2.3.2 Registrace čtenáře mladšího 15-ti let**

Žadatel mladší 15-ti let vyplní čtenářskou přihlášku a jejím předložením požádá MěK o registraci. Za žadatele může jednat i jeho zákonný zástupce. Přihláška žadatele musí být v tomto případě předem písemně schválena jeho zákonným zástupcem.

### **2.3.3 Registrace právnické osoby**

a) Právnická osoba se sídlem nebo s organizační složkou podniku umístěnou v České republice požádá MěK o registraci předložením přihlášky právnické osoby podepsané jejím statutárním orgánem nebo vedoucím organizační složky podniku nebo jinou osobou, která je oprávněna takový úkon učinit. V přihlášce musí být určena právě jedna fyzická osoba, které MěK vydá čtenářský průkaz. Pro další určenou fyzickou osobu právnická osoba předloží další přihlášku.

b) Nezbytnou přílohou přihlášky je doklad o existenci právnické osoby nebo o umístění organizační složky podniku v České republice.

c) Není-li knihovním řádem stanoveno jinak, pro právnické osoby platí obdobná pravidla jako pro čtenáře věku alespoň 15 let. Práva a povinnosti právnické osoby coby registrovaného čtenáře vykonává jejím jménem a na její účet fyzická osoba, které na pokyn právnické osoby MěK vydala čtenářský průkaz.

### **2.4 Vznik právního vztahu**

Právní vztah mezi MěK a žadatelem vznikne, jakmile MěK žadatelovu přihlášku přijme a vydá mu čtenářský průkaz. Tím okamžikem se žadatel stává registrovaným čtenářem a získává čtenářská práva a povinnosti.

### **2.5 Souběh registrací**

Souběžné registrace v jednotlivých odděleních nejsou přípustné. Uživatel služeb půjčovny pro děti, který dovrší 15-ti let a předloží občanský průkaz, bude přeregistrován v oddělení pro dospělé.

### **3. POVINNOSTI UŽIVATELŮ A ČTENÁŘŮ**

#### **3.1 Základní povinnosti uživatelů**

- a) Uživatel je povinen řídit se knihovním řádem a respektovat případná omezení sdělená odpovědným zaměstnancem.
- b) Uživatel je povinen respektovat všechna práva autorská a práva s nimi související.
- c) Všechny služby MěK uživatel může využívat jen k účelům, které jsou v souladu s posláním MěK, a způsobem, který není na újmu činnosti MK a práv ostatních osob.
- d) Uživatel je povinen se v knihovně chovat vůči svému okolí ohleduplně, být čistě oblečen a zejména zachovávat klid a v prostoru knihovny nic nepoškozovat. Uživatel nesmí ostatní ohrožovat, obtěžovat a omezovat v právu na pokojné využívání služeb MěK. Prostory knihovny může uživatel užívat jen v souladu s jejich určením. Do knihovny není povolen vstup pod vlivem alkoholu a omamných látek.
- e) Při práci s výpočetní technikou, s audio a jiným technickým zařízením MěK je uživatel povinen se řídit písemnými instrukcemi umístěnými u zařízení a také pokyny zaměstnanců MěK. Nesmí přitom zasahovat do zařízení, měnit nastavení a instalace.
- f) Určený pracovník může po souhlasu ředitele MěK vydat provozní řád příslušného oddělení, který upraví podrobněji pravidla provozu vyplývající ze specifických podmínek oddělení.
- g) Uživatel, který porušuje knihovní řád a související právní předpisy může být z prostor knihovny vykázan.
- h) Vynesení knihovní jednotky bez registrace výpůjčky je považováno za krádež, a dokonce i jen pokus o ni může být oznámen orgánům činným v trestním řízení.

#### **3.2 Údaje o pobytu uživatele v knihovně**

- a) Prostory knihovny, v nichž se pobyt uživatelů MěK sleduje a případně zaznamenává kamerový systém, jsou označeny. Vstupem do těchto prostor uživatel souhlasí se sledováním a obrazovým zaznamenáváním svého pobytu (dále jen záznam pobytu).
- b) Záznamy pobytu MěK pořizuje pouze za účelem zvýšení ochrany práv a svobod těch, kteří by mohli být dotčeni protiprávním jednáním druhých.

c) Záznamy o pobytu nejsou zveřejňovány a mohou být jiné osobě nebo veřejnému úřadu zpřístupněny, v jeho prospěch užity a předány jen v souladu s účelem b).

### **3.3 Služby určené čtenáři**

a) Na registrovaného čtenáře se v plné míře vztahují práva a povinnosti, které mají uživatelé. Registrovaný čtenář dále může využívat služby uvedené v následujících odstavcích

b) Registrovaný čtenář má právo na absenční výpůjčky.

c) Registrovaný čtenář má právo na výpůjčky z knihovního fondu mimo volný výběr.

d) Registrovaný čtenář má právo na rezervování knihovní jednotky

e) Registrovaný čtenář má právo využívat výpočetní, zvukovou i jinou techniku MěK k vymezeným účelům, zejména k přístupu k Internetu, využívání CD-ROM a databází, či poslechu zvukových dokumentů MěK.

f) MěK může umožnit užití některých služeb, při nichž není nezbytná čtenářova přítomnost v knihovně, též po Internetu.

### **3.4 Možnost odepření služeb čtenáři**

Ředitel MěK může rozhodnout o odepření služeb registrovanému čtenáři na dobu až pěti let. Ředitel tak může rozhodnout, pokud čtenář

a) spáchá trestný čin proti zájmům MěK,

b) dluží více než 3000,- Kč a tento dluh neuhradí dříve, než soud pravomocně tento dluh uzná

c) jiným zvlášť závažným způsobem nebo opakovaně závažným způsobem poruší knihovní řád.

### **3.5 Meziknihovní výpůjční služba**

Čtenář registrovaný v knihovně má právo na meziknihovní výpůjční služby mezi MěK a ostatními knihovnami v České republice podle § 14 knihovního zákona, § 2 a § 3 vyhlášky č. 88/2002 Sb. za úhradu stanovenou v příloze knihovního řádu.

### **3.6 Přístup ke čtenářskému kontu**

a) Registrovaný čtenář je povinen dbát, aby přístup k jeho čtenářskému kontu nebyl zneužit. Zejména nesmí nikomu přenechat k užití svůj čtenářský průkaz nebo jej dát do zástavy apod.



b) Registrovaný čtenář odpovídá za každé zneužití přístupu ke svému čtenářskému kontu, které nebylo způsobeno chybou na straně MěK.

c) Registrovaný čtenář má právo na přístup ke svému čtenářskému kontu na internetové adrese [www.knihjh.cz](http://www.knihjh.cz) nebo přímo v MěK.

d) Registrovaný čtenář může přístup na své čtenářské konto chránit kódem, který si zadá osobně v MěK. Přístup ke čtenářskému kontu prostřednictvím internetu je možný pouze se zadáním kódu.

### **3.7 Čtenářská práva a povinnosti, čtenářský průkaz**

Registrovaný čtenář má zejména právo na to, aby MěK:

- a) dodržovala knihovní řád,
- b) tomuto čtenáři poskytovala služby určené všem uživatelům,
- c) tomuto čtenáři poskytovala služby určené pouze registrovaným čtenářům a zpracovávala jeho osobní údaje pouze k účelu a v rozsahu stanoveném knihovním řádem.

V rámci právního vztahu je registrovaný čtenář zejména povinen:

- a) dodržovat knihovní řád,
- b) strpět zpracování svých osobních údajů k účelu a v rozsahu stanoveném knihovním řádem a
- c) plnit včas a řádně všechny své závazky vůči MěK.
- d) Vypůjčené dokumenty vracet a prodlužovat výpůjční dobu na tom oddělení a pracovišti, kde si je vypůjčil.
- e) Další povinnosti čtenáře:
  - Čtenář je povinen vrátit dokumenty v takovém stavu, v jakém mu byly půjčeny.
  - Při převzetí si má dokument prohlédnout, ihned ohlásit zjištěné závady a ověřit si, zda pracovník půjčovny ohlášenou závadu zaznamenal.
  - Čtenář nesmí dokumenty poškodit nebo ušpinit. Každé poškození nebo ztrátu je povinen bezodkladně ohlásit pracovníkovi půjčovny.
  - Ztrátu nebo poškození je čtenář povinen uhradit, případně nahradit stejným výtiskem. Způsob náhrady (v případě vzácných knih i výši náhrady) určuje knihovna.
  - Čtenář nesmí vypůjčené dokumenty půjčovat dalším osobám. Ručí za ně po celou dobu trvání výpůjčky.
  - Čtenář je povinen respektovat autorská práva a práva výrobců stanovená obecně platnými právními předpisy.

### **3.7.1 Dočasné zablokování čtenářských práv**

a) MěK může registrovanému čtenáři dočasně upřít jeho právo na služby poskytované pouze registrovaným čtenářům (dále jen "zablokovat čtenářská práva") zejména tehdy, když registrovaný čtenář MěK nevrátil výpůjčku, jejíž výpůjční lhůta již uplynula, nebo má vůči MěK splatný peněžitý dluh.

b) Zablokovat čtenářská práva může MěK též tehdy, hrozí-li újma na právech čtenáře nebo MěK, kterou nelze odvrátit jinak, nebo i v dalších případech, kdy to stanoví knihovní řád.

c) Právo MěK zablokovat čtenářská práva zaniká, jakmile důvod pro zablokování čtenářských práv odpadne.

### **3.7.2 Čtenářský průkaz**

a) Registrovaný čtenář prokazuje čtenářská práva svým čtenářským průkazem který obdrží při registraci. Cena průkazu je zahrnuta v registračním poplatku.

b) Čtenářský průkaz je nepřenositelný. Službu určenou pouze registrovanému čtenáři MěK poskytne jen tomu, kdo předloží svůj vlastní čtenářský průkaz.

c) V případech hodných zvláštního zřetele může čtenář žádat, aby služba byla poskytnuta do rukou jeho zástupce. Za případ hodný zvláštního zřetele se považuje zejména případ, kdy se čtenář z objektivně existujících důvodů nemůže do knihovny dostavit, a tato skutečnost by představovala závažnou újmu na jeho čtenářských právech.

d) Čtenář odpovídá za zneužití svého čtenářského průkazu. Jeho ztrátu je povinen ihned hlásit. Jakmile je ztráta ohlášena, MěK je povinna tomuto čtenáři zablokovat jeho čtenářská práva, a to až do vystavení duplikátu čtenářského průkazu nebo do oznámení, že pominul důvod k zablokování. Pokud čtenář ohlášení ztráty průkazu provede telefonicky nebo jiným způsobem na dálku (např. e-mailem), je povinen bez zbytečného odkladu ještě ohlášení potvrdit při osobní návštěvě.

e) Za vystavení duplikátu čtenář zaplatí poplatek podle ceníku - přílohy knihovního řádu.

#### **4. TRVÁNÍ, PRODLOUŽENÍ A ZRUŠENÍ ČTENÁŘSKÝCH PRÁV**

- Čtenářská práva trvají do zrušení registrace. Registrace je zrušena likvidací osobních údajů čtenáře.

- Čtenářská práva na služby určené pouze registrovaným čtenářům trvají 12 měsíců. Po uplynutí registračního období se tato práva blokují do jejich prodloužení. Tato práva se prodlužují vždy o jedno registrační období. Při jejich prodloužení čtenář zaplatí poplatek a dále též prokazuje svoji totožnost.

- Při prodlužování podle odst. (2) čtenář prokáže trvání nebo změnu svých identifikačních údajů, a to úředním dokladem nebo svým prohlášením. Pokud čtenář neohlásí změnu údajů, má se za to, že údaj změněn nebyl.

##### **4.1 Prokazování totožnosti pro registraci čtenáře**

(1) MěK, žádá ověření totožnosti čtenáře při:

a) odblokování čtenářských práv,

b) změně údajů,

c) zrušení kódu, kterým je čtenářské konto chráněno,

d) podání žádosti o likvidaci osobních údajů nebo při podání žádosti o částečnou likvidaci osobních údajů,

e) vystavení duplikátu,

f) pochybnostech, zda člověk prokazující se čtenářským průkazem je totožný s registrovaným čtenářem, jemuž byl tento průkaz vydán. Nebude-li žádosti o prokázání totožnosti vyhověno, MěK, zablokuje čtenářská práva toho registrovaného čtenáře, jehož čtenářský průkaz byl předložen.

(2) Je-li čtenářem právnická osoba, pak v případech odst. 1 MěK, ověřuje totožnost určené fyzické osoby, které vydala čtenářský průkaz právnické osoby.

Knihovna je oprávněna odmítnout výpůjční služby čtenářům, kteří hrubě porušují knihovní řád poškozováním vypůjčených dokumentů, soustavným nedodržováním výpůjční lhůty, odmítáním úhrady za poskytnuté služby a sankční poplatky, nevhodným chováním v prostorách knihovny apod.

#### **5. SPOLEČNÁ USTANOVENÍ O VÝPŮJČKÁCH**

Každá výpůjčka z knihovního fondu je buď prezenční nebo absenční. Prezenční výpůjčkou je výpůjčka dokumentu, který lze užit pouze v prostorách knihovny. Absenční výpůjčkou je výpůjčka, u které dá MěK výslovné svolení, aby dokument čtenář užíval i mimo prostory knihovny.

Smlouva o výpůjčce se řídí tímto knihovním řádem a nestanoví-li knihovna jinak, též ustanoveními občanského zákoníku o smlouvě o výpůjčce a odpovědnosti za škodu.

- a) Knihovna vyhledá a půjčí čtenáři dokument v čase, který je přiměřený provozním poměrům knihovny.
- b) Čtenář si může půjčit libovolný počet knih v případě, že dodržuje stanovenou výpůjční dobu
- c) Výpůjční doba je stanovena na 4 týdny. Denní tisk a poslední čísla časopisů se půjčují pouze prezenčně.
- d) Výpůjční doba může být na požádání čtenáře prodloužena nejvýše dvakrát, a to pouze tehdy, nežádá-li dokument další čtenář. Pokud má čtenář dokument půjčen více než 100 dnů a nevrátí jej, nebude mu žádný jiný dokument zapůjčen.
- e) Knihovna je oprávněna bez udání důvodů stanovit kratší výpůjční dobu pro jednotlivé knihy, případně žádat bezodkladné vrácení díla před uplynutím výpůjční doby.
- f) Nepožádá-li čtenář ve stanovené době nebo dohodnuté výpůjční době o její prodloužení, má se za to, že výpůjčka prodloužena nebyla. Po překročení výpůjční doby hradí čtenář automaticky sankční poplatek (pokutu) podle platného ceníku.
- g) Přesáhne-li výše sankčního poplatku za nevrácení knih 25 Kč, je čtenář (pokud knihy mezitím nevrátí) upomenut písemně. Nevrátí-li knihy ani po čtvrté upomínce, budou vymáhány soudní cestou.
- h) Čtenář má možnost získat potřebnou literaturu i formou jednorázové výpůjčky. Forma úhrady je v ceníku služeb.

## **6. VÝPŮJČNÍ PODMÍNKY HUDEBNÍHO ODDĚLENÍ**

- a) Čtenář si může půjčit nejvíce 10 zvukových nosičů.
- b) Výpůjční doba je stanovena na 2 týdny.
- c) Po překročení výpůjční doby hradí čtenář automaticky sankční poplatek dle ceníku.
- d) Časopisy se půjčují bezplatně za stejných podmínek stanovených pro půjčování knih a časopisů.

## **7. REZERVACE DOKUMENTU A MEZIKNIOVNÍ VÝPŮJČNÍ SLUŽBA**

- a) Dokumenty, které jsou půjčené, má čtenář právo si zamluvit – rezervovat. O rezervaci obdrží oznámení. Knihovna rezervuje publikaci dva týdny, zvukové nosiče jeden týden.
- b) Žádá-li tentýž dokument více čtenářů, stanoví se pořadí podle časového záznamu.
- c) Pokud žádaný dokument není ve fondu knihovny, zprostředkuje knihovna na žádost čtenáře výpůjčku z jiné knihovny podle platných ustanovení meziknihovní výpůjční služby (MVS). Úhrada této služby je stanovena v ceníku.  
Výpůjční doba MVS odpovídá podmínkám stanoveným obecnými zásadami půjčování.

## **8. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

- a) Veškeré stížnosti, oznámení a podněty týkající se služeb knihovny má čtenář možnost sdělit pracovníkům půjčoven, vedoucí oddělení služeb nebo řediteli knihovny.
- b) Přístup na internet je umožněn návštěvníkům knihovny v prostorách MěK na počítačích k tomu vyhrazených a řídí se Pravidly - viz příloha.
- c) Podle potřeby ředitel městské knihovny vydává dodatky k tomuto knihovnímu řádu.
- d) Nedílnou součástí knihovního řádu je Ceník služeb, Pravidla užívání počítačů a internetu, Pravidla pro nakládání s osobními údaji a Pravidla používání čteček elektronických knih.
- e) Knihovní řád městské knihovny je k dispozici ve všech odděleních knihovny, zveřejněn na internetu.
- f) Výjimky z KŘ povoluje ředitel.
- g) Tento knihovní řád je účinný od 18.3.2013.

Ing. Tomáš Dosbaba, ředitel  
Městská knihovna Jindřichův Hradec

## **Dodatek č. 1/2015 ke Knihovnímu řádu MěK J. Hradec ze dne 18.3. 2013**

*Tímto dodatkem dochází k níže uvedeným změnám:*

### **v části 5. SPOLEČNÁ USTANOVENÍ O VÝPŮJČKÁCH**

1) bod **d)** na str. 12 nově po doplnění zní takto:

Výpůjční doba může být na požádání čtenáře prodloužena nejvýše dvakrát, a to pouze tehdy, nežádá-li dokument další čtenář. **Rezervované dokumenty prodloužit nelze.** Pokud má čtenář dokument půjčen více než 100 dnů a nevrátí jej, nebude mu žádný jiný dokument zapůjčen.

2) bod **f)** na str. 12 nově po doplnění zní takto:

Nepožádá-li čtenář ve stanovené době nebo dohodnuté výpůjční době o její prodloužení, má se za to, že výpůjčka prodloužena nebyla. Po překročení výpůjční doby hradí čtenář automaticky sankční poplatek (pokutu) dle platného ceníku. **Sankční poplatek hradí čtenář i v případě, že o prodloužení požádal, ale výpůjčka mu nebyla prodloužena z důvodu rezervace dokumentu. Prodloužení výpůjček (nejedná-li se o rezervovaný dokument) je možné osobně, prostřednictvím čtenářského konta, e-mailem, telefonicky či písemně. Čtenáři jsou prodlouženy výpůjční lhůty výpůjček, které je možné prodloužit, a to tak, jak je prodloužit lze.**

### **v části 6. VÝPŮJČNÍ PODMÍNKY HUDEBNÍHO ODDĚLENÍ**

1) bod **b)** na str. 12 nově zní takto: **Výpůjční doba je stanovena na 4 týdny.**

2) bod **d)** na str. 12 je **zrušen**

### **v části 7. REZERVACE DOKUMENTU A MEZIKNİHOVNÍ VÝPŮJČNÍ SLUŽBA**

1) bod **a)** na str. 13 nově po doplnění zní takto:

Dokumenty, které jsou půjčené, má čtenář právo si zarezervovat – **osobně nebo prostřednictvím on-line katalogu.** O splnění rezervace knihovna uvědomí čtenáře záznamem v jeho uživatelském kontu a dále e-mailem, textovou zprávou (sms), případně písemně. **Úložní doba je 1 týden,** po jejím uplynutí čtenáři zaniká právo na přednostní výpůjčku (rezervaci).

- **aktualizována byla k 11.5. 2015 dále: Příloha č.1 KŘ – „Ceník služeb a výtah informací z knihovního řádu Městské knihovny Jindřichův Hradec“ a Příloha č. 2 KŘ – „Pravidla pro užívání počítačů a veřejného internetu“, viz. přílohy knihovního řádu.**

*Tento dodatek nabývá účinnosti dne 11.5.2015.*

Ing. Tomáš Dosbaba, ředitel  
Městská knihovna Jindřichův Hradec

- **Příloha č.1 KŘ – „Ceník služeb a výtah informací z Knihovního řádu Městské knihovny Jindřichův Hradec“ byla aktualizována s účinností od 9.6.2017**

Ing. Tomáš Dosbaba, ředitel  
Městská knihovna Jindřichův Hradec

**Dodatek č. 1/2017 ke Knihovnímu řádu MěK J. Hradec ze dne 18.3. 2013**  
*k používání biblioboxu (návrátový box k vracení vypůjčených dokumentů)*

**Používání biblioboxu**

- Bibliobox slouží k vracení vypůjčených dokumentů především mimo otevírací dobu knihovny.
- Do biblioboxu mohou čtenáři vkládat vypůjčené knihy a časopisy. Nelze vracet dokumenty vypůjčené z pobočky Vajgar, dokumenty vypůjčené prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby (MVS), zvukové nosiče (CD) a čtečky.
- Při vracení dokumentů pomocí biblioboxu čtenář **neobdrží potvrzení o vrácení.**
- Dokumenty vrácené prostřednictvím biblioboxu **budou odepsány** čtenáři z jeho **čtenářského konta následující pracovní den.**
- Čtenář si může provedenou transakci **ověřit prostřednictvím svého čtenářského konta.**
- Pokud jsou při vracení dokumentů **zjištěny sankční poplatky, zůstávají načteny** ve čtenářském kontě a čtenář je uhradí při osobní návštěvě knihovny.
- **Vypůjčené dokumenty**, které byly oproti stavu při půjčování jakýmkoli způsobem **poškozeny**, zašpiněny či jinak znehodnoceny, **knihovna ze čtenářského konta neodepíše** a čtenář bude kontaktován ve věci náhrady poškozeného dokumentu.

*Tento dodatek nabývá účinnosti dne 19.10.2017.*

Ing. Tomáš Dosbaba, ředitel  
Městská knihovna Jindřichův Hradec

# **Dodatek č. 1/2018 ke Knihovnímu řádu MĚK J.Hradec ze dne 18.3.2013**

## **Ochrana osobních údajů uživatelů Městské knihovny Jindřichův Hradec**

### **1. Předmět dodatku**

Předmětem dodatku je vymezení účelu, rozsahu, zpracování a ochrany osobních údajů uživatelů Městské knihovny Jindřichův Hradec.

Městská knihovna Jindřichův Hradec zpracovává osobní údaje uživatele, který je registrovaným čtenářem nebo jeho zástupcem na základě smlouvy o poskytování služeb a v souladu s nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES.

Městská knihovna Jindřichův Hradec zpracovává základní a další osobní údaje registrovaného čtenáře, jeho zákonného zástupce, statistické údaje, údaje služební, údaje účetní a právní.

Městská knihovna J. Hradec je registrována Úřadem pro ochranu osobních údajů pod číslem 00000892/01 (registrace oznámení o zpracování osobních údajů).

### **2. Účel zpracování osobních údajů**

Údaje jsou zpracovávány za účelem:

- a) ochrany majetku Městské knihovny Jindřichův Hradec při prezenčních výpůjčkách a absenčních výpůjčkách, zejména vedením přesné evidence o všech transakcích prováděných ve vztahu ke čtenáři, absenčních i prezenčních výpůjčkách, jejich předmětu, počátku i konci,
- b) poskytování kvalitních služeb čtenářům,
- c) statistického hodnocení činnosti Městské knihovny Jindřichův Hradec,
- d) naplnění povinností uložených knihovně obecně závaznými právními předpisy, zejména knihovním zákonem 257/2001 Sb. o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb, zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů a Zřizovací listinou Městské knihovny Jindřichův Hradec.

### **3. Rozsah zpracování osobních údajů**

**Základní osobní údaje:**

- a) základní identifikační údaje čtenáře (příjmení, jméno, trvalé bydliště, datum narození)
- b) základní identifikační údaje zákonného zástupce dítěte do 15 let (příjmení, jméno, trvalé bydliště, datum narození),
- c) nepovinné údaje čtenáře nebo zákonného zástupce (titul, kontaktní adresa, email, telefon),
- d) údaje o vlastnictví průkazu ZTP, pokud si čtenář nárokuje slevu registračního poplatku,
- e) údaje o transakcích v uživatelském kontu (výpůjčky, rezervace, finanční transakce, upomínky).

Povinné základní identifikační údaje podle odst. (a, b) je povinen žadatel o registraci uvést a strpět jejich zpracování.

**Údaje služební** jsou údaje o provedených transakcích se čtenářským kontem včetně místa a času transakce a jména obsluhujícího zaměstnance knihovny.

Údaje služební jsou zejména údaje o

- a) čtenářských průkazech,
- b) provedení a ukončení absenční výpůjčky nebo prezenční výpůjčky z fondu knihovny,



- c) rezervaci knihovní jednotky,
- d) přihlášení čtenáře k počítačové síti a výpůjčnímu protokolu MěK JH prostřednictvím veřejného elektronického katalogu, internetu nebo služeb knihovníka,
- e) náhradě škody na vypůjčené knihovní jednotce.

**Údaje účetní** jsou údaje o provedených peněžitých transakcích, zejména o jejich účelu, místě, čase a dalších náležitostech.

**Údaje právní** jsou údaje o právních krocích, které MěK JH učinila vůči čtenáři, který se ocitl v prodlení se splněním svého dluhu. Zejména jde o údaje, kdy a kterému veřejnému úřadu byl adresován návrh směřující k obraně práv MěK JH a jak tento úřad o návrhu rozhodl. Údaje právní jsou také údaje uvedené v listinách, kterými čtenář dokládá skutečnosti uvedené v žádosti.

#### **4. Způsob ochrany a uchování osobních údajů**

Knihovna vytváří předpoklady k zabránění možnosti nahodilého přístupu k osobním údajům, k jejich změně, zničení či ztrátě, neoprávněným přenosům, k jejich jinému neoprávněnému zpracování, jakož i k jinému zneužití osobních údajů.

Osobní údaje knihovna uchovává:

- a) fyzicky (přihlášky čtenářů) v uzamykatelných prostorách knihovny v uzamykatelné skříni. Přístup k těmto písemnostem je omezen pouze na zaměstnance, kteří s písemnostmi pracují v rámci svých pracovních úkolů,
- b) elektronicky v počítačových databázích zabezpečených serverů. Přístup k těmto datům je chráněn systémem přístupových hesel a práv stanovených v rozsahu potřebném pro plnění úkolů jednotlivých zaměstnanců. Data jsou dále chráněna antivirovou ochranou. Data jsou zálohována na servery speciálně určené pro zálohy v určitém počtu, který se automaticky odmazává,
- c) budova knihovny (centrální pracoviště) včetně pobočky Vajgar jsou chráněny elektronickým zabezpečovacím systémem,
- d) zaměstnanci knihovny, kteří zpracovávají osobní údaje nebo přicházejí do styku s osobními údaji v knihovně, jsou povinni zpracovávat osobní údaje výhradně v rámci své pracovní náplně a úkolů, které jim byly stanoveny, ve výše uvedeném rozsahu a účelu a ve shodě s ustanoveními zákona a dalších závazných předpisů a jsou povinni zachovávat mlčenlivost o osobních údajích a o bezpečnostních opatřeních, jejichž zveřejnění by ohrozilo zabezpečení osobních údajů.

#### **5. Doba uchování, ukončení zpracování osobních údajů a jejich likvidace, skartace a anonymizace**

Osobní údaje uživatelů knihovna zpracovává a uchovává po dobu, která je nezbytná k účelu jejich zpracování (po dobu platnosti čtenářského průkazu a následně 2 roky po jejím uplynutí a po dobu vyrovnání všech závazků uživatelů vůči knihovně):

- a) fyzické dokumenty (přihlášky) jsou skartovány 2 roky po uplynutí platnosti čtenářského průkazu,
- b) údaje v počítačové databázi jsou anonymizovány (vymazání identifikačních údajů) 2 roky po uplynutí platnosti čtenářského průkazu, takto anonymizované údaje jsou dále používány pouze pro statistické účely,
- c) likvidace osobních údajů je možná pouze v případě, že čtenář nemá vůči knihovně nevyrovnaný závazek (nevrácení dokumentů, finanční dluh) a ne po dobu odepření služeb čtenáři ředitelem knihovny dle knihovního řádu.

## **6. Práva uživatelů**

- a) Právo na výpis osobních údajů čtenáře:
  - 1) čtenář má právo požádat o výpis osobních údajů,
  - 2) čtenář tak musí učinit při osobní návštěvě a to vyplněním formuláře *Žádost o výpis osobních údajů čtenáře*; čtenář je povinen prokázat svoji totožnost platným dokladem,
  - 3) knihovna je povinna do 30 dnů výpis vypracovat,
  - 4) výpis osobních údajů čtenáře musí čtenář převzít osobně.
- b) Právo čtenáře na skartaci a anonymizaci osobních údajů a na anonymizaci historie konta:
  - 1) čtenář má právo požádat o skartaci a anonymizaci svých osobních údajů a o anonymizaci historie konta čtenáře za určitý časový úsek; čtenář tak musí učinit při osobní návštěvě a to vyplněním formuláře *Žádost o skartaci a anonymizaci osobních údajů* nebo *Žádost o anonymizaci historie konta čtenáře za určitý časový úsek*; čtenář je povinen prokázat svoji totožnost platným dokladem,
  - 2) knihovna je povinna do 30 dnů provést skartaci a anonymizaci a písemně o tom čtenáře informovat,
  - 3) v případě, že čtenář nemá vyrovnány závazky vůči knihovně (nevrácení dokumentů, finanční dluhy) nebo po dobu odeření služeb čtenáři ředitelem dle knihovního řádu, nebude jeho žádosti vyhověno.

## **7. Zpracování jinými subjekty**

- a) Knihovna zpracovává osobní údaje registrovaných uživatelů v automatizovaném knihovním systému, jehož zabezpečení je smluvně zajištěno se správcem tohoto knihovního systému (Lanius s.r.o.).
- b) Knihovna předává osobní údaje jiným subjektům pouze tehdy, jestliže tak stanoví zákon nebo v případě ochrany svých práv (soudy, orgány činné v trestním řízení a další).

## **8. Odpovědná osoba, stížnosti a reklamace**

- a) Odpovědnou osobou za oblast ochrany osobních údajů a styk s Úřadem pro ochranu osobních údajů je ředitel knihovny.
- b) Stížnosti a reklamace týkající se osobních údajů je nutno podat písemnou formou řediteli Městské knihovny Jindřichův Hradec.

## **9. Závěrečná ustanovení**

- a) Tento dodatek je nedílnou součástí Knihovního řádu Městské knihovny Jindřichův Hradec z 18.3.2013.
- b) Dodatek ruší Přílohu č. 3 KŘ „Pravidla pro nakládání s osobními údaji“.
- c) **Dodatek nabývá účinnosti 25.5.2018.**

Ing. Tomáš Dosbaba, ředitel  
Městská knihovna Jindřichův Hradec