

# KNIIHOVNÍ ŘÁD

## *Knihovny Kroměřížska – příspěvkové organizace*

V souladu se Zřizovací listinou Knihovny Kroměřížska – příspěvkové organizace, schválenou Zastupitelstvem města Kroměříže dne 25.6.2010 a podle § 4, odst. 6 zákona č.257/2001 Sb. o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon – dále jen KZ), ve znění z.č. 89/2012 Sb., Občanský zákoník a NAŘÍZENÍ 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 (GDPR) a dále v souladu se zněním Organizačního řádu knihovny vydávám tento Knihovní řád (dále jen KŘ):

### I.

#### Základní ustanovení

##### **Čl. 1 Poslání a činnost knihovny**

1. Knihovna Kroměřížska – příspěvková organizace (dále jen knihovna) je knihovnou základní ve smyslu §3 a 12 KZ s univerzálním fondem a je součástí systému knihoven vykonávající informační, kulturní a vzdělávací činnost.
2. Je zřízena za účelem poskytovat rovným způsobem všem občanům bez rozdílu veřejné knihovnické a informační služby vymezené v § 2, 4 a 14 knihovního zákona (KZ) a zabezpečovat občanům rovný přístup k informacím a kulturním hodnotám, které jsou obsaženy ve fondech a informačních databázích knihovny.
3. Posláním knihovny je poskytovat svým uživatelům absenčně a prezenčně půjčování knihovních jednotek, dále poskytovat uživatelům služby v návaznosti na knihovní fond. Veškerou svou činností knihovna propaguje poznatky ze všech oborů vědy, techniky, kultury a umění. Pomáhá tím zvyšovat všeobecné a odborné vzdělání občanů.
4. Knihovna je evidována dle § 5 KZ Ministerstvem kultury ČR pod evid. č. 0900/2002.
5. Knihovna je příspěvkovou organizací s právní subjektivitou. Spravuje majetek knihovny, je proto povinností každého uživatele chránit a nepoškodovat její knihovní fondy a zařízení.
6. Knihovna na základě smlouvy s Krajským úřadem ve Zlíně a Krajskou knihovnou F. Bartoše ve Zlíně vykonává regionální funkce na území ohraničeném okresem Kroměříž pro registrované knihovny dle KZ a dle příslušných standardů a na základě Usnesení vlády ČR č. 195 z 26.2.2001 k zajištění regionálních funkcí veřejných knihoven a podpory regionálních kulturních aktivit. Buduje výměnné soubory pro registrované knihovny na základě přidělených finančních prostředků.
7. Účely zpracování osobních údajů (GDPR) jsou:
  - evidence uživatelů, se kterými má provozovatel knihovny uzavřenu smlouvu,
  - poskytování knihovnických, informačních a dalších služeb na základě KZ a blíže vymezených KŘ
  - zasílání zpráv přímo se vztahujících k plnění těchto služeb.Právním důvodem ke zpracování osobních údajů je plnění smlouvy.

## **Čl. 2 Pobočky Knihovny Kroměřížska – příspěvkové organizace**

1. Knihovna poskytuje své služby v ústřední budově na Slovanském nám. č. 3920 v úseku služeb čtenářům v odděleních: pro dospělé včetně čítárny a informačního oddělení, pro děti a mládež, v hudebním oddělení, v centru celoživotního učení, v regionálním úseku a služby poskytované prostřednictvím sítě městských poboček a poboček v místních částech města.
2. Knihovna má zřízeno detašované pracoviště: Turistické informační centrum Kroměříž, Velké nám. 115. Toto pracoviště poskytuje internet a má zřízen čtecí koutek vybraných novin a zajišťuje kopírovací služby.
3. Městské pobočky na území města:  
Knihovna Oskol, Úprkova 3692, Kroměříž  
Dům s pečovatelskou službou, výpůjční místo, Nitranská 1064/78, Kroměříž  
Knihovna Barbořina, Lutopecká 1422, Kroměříž
4. Pobočky v místních částech:  
Bílany 33  
Hradisko 4  
Postoupky 69  
Těšnovice 31  
Trávník 138
5. Otvírací doba v centrální knihovně a na pobočkách, případně její změna je zveřejněna na [www.knihkm.cz](http://www.knihkm.cz)

## **Čl. 3 Veřejné knihovnické a informační služby**

1. Knihovna poskytuje uživatelům veřejné knihovnické a informační služby (dále jen služby) tak, jak jsou vymezeny v příslušných ustanoveních § 4 a § 14 KZ. Jsou to zejména:
  - 1.1. výpůjční služby:
    - a) prezenční půjčování – tzn. omezené na půjčování uvnitř knihoven,
    - b) absenční půjčování – tzn. mimo budovu knihovny
  - 1.2. meziknihovní výpůjční služby (MVS):
    - a) meziknihovní výpůjční služby na území ČR,
    - b) mezinárodní meziknihovní výpůjční služby (MMVS),
  - 1.3. cirkulační služby - výměnné soubory pro registrované knihovny v evidenci MK ČR viz bod 6, čl. 1,
  - 1.4. kopírovací služby
  - 1.5. informační služby:
    - a) poradenská služba, mluvená bibliografie (seznam dokumentů), faktografické a bibliografické informace,
    - b) konzultační a referenční služby,
    - c) rešeršní činnost (tematický seznam dokumentů),
    - d) přístup do externích i interních databází,
    - e) přístup na internet,
  - 1.6. další služby:
    - a) vydávání publikací,
    - b) pořádání výstav a spoluúčast na výstavách jiných institucí,

- c) pořádání instruktáží o knihovně a nabídce jejich služeb,
  - d) vydávání letáků a průvodců s informacemi o knihovně, o katalozích, o knihovním fondu apod.,
  - e) WWW stránky knihovny, facebook
  - f) pořádání přednášek, besed a podobných akcí pro uživatele,
  - g) informace o aktivitách knihoven v tisku,
  - h) vzdělávací programy
  - i) půjčování e-knih.
2. Knihovna poskytuje základní služby podle § 4, odst. 2 KZ bezplatně, placené služby podle § 4, odst. 2, 3 a 4.
  3. Knihovna účtuje poplatky za registraci uživatelů, kopírovací služby a za některé specializované služby.
  4. Veškeré finanční částky (manipulační poplatky, poplatky za služby, sankční poplatky apod.) jsou knihovnou účtovány podle zásad KŘ a ve výši stanovené Ceníkem, který je přílohou KŘ.
  5. Knihovna zpřístupňuje uživatelům i veřejnosti internet (viz čl. 17). V knihovnách, kde jsou vytvořeny podmínky pro odkládání svrchních oděvů a tašek ve vyhrazených prostorách (např. v uzamykatelných skříňkách), si čtenář může odložit své věci.
  6. Knihovní fond je opatřen bezpečnostními prvky zabraňujícími krádežím knihovních jednotek. Uživatel je při vstupu do knihovny upozorněn na tento bezpečnostní systém.

## II.

### Uživatelé veřejných knihovnických a informačních služeb

#### Čl. 4 Registrace uživatele

1. Uživatelem knihovny se stává fyzická či právnická osoba vydáním průkazu uživatele knihovny na základě vyplněné přihlášky uživatele ověřené knihovníkem podle osobních dokladů (průkaz totožnosti), u právnických osob navíc na základě písemného pověření konkrétní osoby statutárním zástupcem.
2. Právní vztah mezi KK a žadatelem vznikne, jakmile KK se žadatelem uzavře smlouvu o poskytování služeb. Smlouva je uzavřena podpisem čtenářské přihlášky. KK vydá po podpisu přihlášky žadateli čtenářský průkaz. Tím okamžikem se žadatel stává registrovaným čtenářem a získává čtenářská práva a povinnosti ( bod 7, čl.1).
3. KK zpracovává osobní údaje uživatele, který je registrovaným čtenářem, jeho zástupcem nebo ručitelem, na základě smlouvy o poskytování služeb a v souladu s nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 (GDPR) 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. Zaregistrováním se uživatel zavazuje, že bude plnit ustanovení KŘ.
  - a) Děti a mládež do 15 let věku musí předložit písemný souhlas rodiče nebo zákonného zástupce na přihlášce do dětského oddělení knihovny, jímž rodič přebírá odpovědnost za dítě. Děti do 6 let věku může do dětského oddělení doprovázet dospělá osoba starší 18 let. V tomto případě tato osoba (doprovod) neplatí poplatky.
  - b) Mládež do 15 let smí využívat služeb oddělení pro dospělé výhradně s písemným souhlasem rodiče nebo zákonného zástupce na přihlášce.

K registraci mládeže do 15 let se musí rodič nebo zákonný zástupce dostavit osobně do oddělení pro dospělé. Služeb hudebního oddělení smí využívat mládež do 15 let věku pouze prezenčně.

- c) Občan nad 15 let věku smí využívat služeb všech oddělení po vydání průkazu uživatele knihovny na základě předložení průkazu totožnosti. U občana EU je třeba prokázat tzv. usazenost na území EU jiným dokladem (např. Povolení k pobytu státního příslušníka členského státu EU, průkaz a povolení k pobytu).
  - d) Občan jiných států mimo EU se může stát uživatelem služeb knihovny na základě předložení dokladu totožnosti nebo na základě předložení průkazu totožnosti a za přítomnosti ručitele, který splňuje všechny podmínky pro zápis za uživatele knihovny a zaplacení zápisného dle Ceníku.
  - e) Právnícká osoba, která chce využívat služeb knihovny, písemně pověří svého zaměstnance, který bude za instituci jednat. Přihláška je vystavena na instituci s podpisem pověřeného zaměstnance. Práva a povinnosti právnické osoby coby registrovaného uživatele vykonává jejím jménem a na její účet zastupující fyzická osoba. Pro právnické osoby platí stejná pravidla stanovená tímto KŘ jako pro uživatele nad 15 let věku.
4. Knihovna postupuje při zpracování osobních údajů podle Nařízení o ochraně fyzických osob (GDPR), resp. vnitřní směrnice a dalších obecně závazných právních předpisů. Knihovna zpracovává pouze pravdivé a přesné osobní údaje, které za tímto účelem ověřuje. Osobní údaje jsou zpracovávány vlastními zaměstnanci knihovny manuálním a automatizovaným způsobem. Při manuálním zpracování jsou data ukládána do uzamčených skříní pod dohledem odpovědného zaměstnance. Přístup je omezen pouze na pověřené zaměstnance, kteří s nimi pracují v rámci svých pracovních úkolů. Počítačové databáze jsou uloženy a zálohovány na serveru a přístup k datům je chráněn systémem přístupových hesel v rozsahu potřebném k plnění úkolů jednotlivých zaměstnanců.
  5. KK zpracovává základní a další osobní údaje, statistické údaje, údaje služební, údaje účetní a právní. Údaje jsou zpracovávány za účelem
    - a) poskytování služeb čtenářům,
    - b) ochrany majetku KK a knihovního fondu,
    - c) hodnocení spokojenosti čtenářů a kontroly jakosti práce zaměstnanců KK,
    - d) statistického hodnocení činnosti KK,
    - e) evidence pohledávek a účetních operací,
    - f) postupu při vyřizování žádostí čtenářů,
    - g) informování o službách poskytovaných KK.
  6. Základními údaji registrovaného čtenáře jsou jeho
    - a) jméno a příjmení,
    - b) datum narození,
    - c) bydliště,
    - d) osobní doklad, kterým byla ověřena totožnost uživatele a správnost jím uvedených identifikačních údajů.
  7. Dalšími údaji, které však žadatel o registraci není povinen uvést, jsou
    - a) další adresa,
    - b) e-mailová adresa,
    - c) mobil/telefon,
    - d) akademické tituly,

- e) údaj o tom, že je čtenář držitelem průkazu ZTP či ZTP-P (kvůli slevě).
8. Základní identifikační údaje zákonného zástupce, pokud uživatelem je osoba nezletilá v obdobném rozsahu a struktuře jako základní identifikační a další (7) údaje dospělého uživatele.
  9. Uživatel je povinen tyto údaje uvést a povolit jejich zpracování knihovnou, pokud chce využívat služeb knihovny v plném rozsahu. Uživatel je rovněž povinen neprodleně oznámit změny v základních identifikačních údajích nebo ztrátu průkazu.
  10. Občan, který chce využít prezenční služby knihovny jednorázově, se prokáže platným průkazem totožnosti. Občan, který není registrovaným uživatelem, po zaplacení poplatku za jednorázový vstup (viz Ceník) může využít prezenčních služeb čítárny, informačního a hudebního oddělení. Výpůjčky jsou evidovány jako prezenční výpůjčky. Může využít i přístup na internet zdarma (bod 5, čl. 17). Informace z placených externích databází může využít pouze registrovaný uživatel s platným průkazem. Neregistrovaný uživatel: osobní data uvede v prohlášení, které je uchováváno v informační oddělení knihovny v uzamčené skříni. Dále se postupuje podle výše uvedeného bodu č. 6 a 7.
  11. Služby, k jejichž provedení vyžaduje knihovna ze strany uživatele platný průkaz uživatele knihovny, lze poskytnout pouze občanům, kteří souhlasí se zpracováním svých osobních údajů v rozsahu stanoveném KŘ. Základní identifikační údaje ověřuje knihovna podle osobního dokladu úředně vydaného k prokázání totožnosti a dalšími doklady, které umožní uplatnit slevy při registraci např. potvrzení o denním studiu a průkaz ZTP (bod 6 a 7, čl. 4).
  12. Knihovna dbá z důvodu ochrany svých práv a povinností na to, aby nedošlo k několikanásobnému zápisu jednoho uživatele v databázi knihovny, proto před vlastním zápisem provede příslušný pracovník kontrolu podle dostupných osobních údajů.
  13. Knihovna dále o uživateli vede:
    - a) Údaje služební tzn. údaje o tzv. transakcích – čtenářské průkazy, provedení a ukončení absenční výpůjčky, MVS, registrace výpůjčky, její prodloužení, odeslané upomínky, rezervaci, přihlášení čtenáře k počítačové síti, internetu resp. poznámky vztahující se k porušení ustanovení KŘ a to zejména náhrada škody.
    - b) Údaje účetní tzn. údaje o provedených finančních transakcích mezi uživatelem a knihovnou, zejména o jejich účelu, místě, čase a dalších náležitostech dle § 11 odst. 1 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.
    - c) Údaje právní tzn. údaje o právních krocích, které knihovna učinila vůči čtenáři, který se ocitl v prodlení se splněním svého dluhu.
  14. Průkaz uživatele služeb knihovny je doklad, který opravňuje užívat služby knihovny, ve které se zaregistroval a je platný po dobu 365 dnů od registrace. U poboček knihovny bez automatizovaného výpůjčního protokolu platí v jednom kalendářním roce do 31.12. Platnost průkazu je třeba po uvedené lhůtě obnovovat formou uhrazení registračního poplatku /viz Ceník/. Uživatel má povinnost průkaz při návštěvě knihovny předkládat
  15. Průkaz uživatele knihovny je nepřenosný, tzn., že dokumenty si může půjčovat pouze registrovaný uživatel, jeho ztrátu je povinen neprodleně ohlásit knihovně, ve které se zaregistroval, aby nedošlo ke zneužití. Při ztrátě průkazu uživatele je čtenářské konto zablokováno a uživatel je zaevidován pod novým identifikačním číslem.
  16. Žádá-li obsluhu bez platného průkazu, je povinen se prokázat průkazem totožnosti.
  17. Knihovna anonymizuje osobní údaje uživatele v těchto případech:

- a) projevil-li uživatel přání nebýt nadále uživatelem služeb knihovny a nemá-li žádný dluh vůči knihovně
  - b) skartuje přihlášku uživatele - pokud od konce posledního registračního období uplynul alespoň 2 roky a uživatel nemá vůči knihovně žádný dluh.
18. Poplatek za registraci uživatele knihovny a jejích poboček je stanoven v Ceníku. Uživatelé nad 75 let věku a držitelé platného průkazu ZTP mají vstup do KK a jejích poboček zdarma, musí však být registrováni.
  19. Registrovaný uživatel v oddělení pro dospělé má vstup zdarma do dětského i hudebního oddělení, poplatky za vybrané služby zůstávají beze změn dle Ceníku. Děti/mládež zapsané v oddělení pro děti a mládež, využívají slevu za registraci dle Ceníku. Uživatelé registrovaní na pobočkách knihovny mají slevu na zápisném, pokud však chtějí využít služby v ústřední budově, musí zaplatit zápisné v plné výši, viz Ceník.
  20. Sleva pro studenty je uskutečněna na základě předloženého dokladu o denním studiu max. však do 26 let věku. Sleva neplatí pro jiné formy studia při zaměstnání.
  21. Uživatelem přestává být ten, kdo zaviní úmyslně nebo z nedbalosti škodu knihovně a neposkytne náhradu, dále kdo trvale porušuje KŘ a nedodržuje pokyny zaměstnanců.
  22. Registrovaným uživatelem přestává být ten, kdo se sám odhlásí a dále, kdo si během 365 dnů od poslední registrace nepůjčí alespoň jeden dokument nebo nezaplatí registrační poplatek a knihovna vůči němu nemá pohledávky.
  23. Uživatel svým podpisem na přihlášku vyjadřuje souhlas, že se s KŘ seznámil a souhlasil s jeho zněním včetně příloh (bod 1 a 2, čl.4).
  24. V prostorách knihovny mimo vstupní prostory platí zákaz používání mobilních telefonů.

## **Čl. 5 Základní povinnosti a práva uživatelů knihovny**

1. Uživatelé jsou povinni řídit se KŘ, dodržovat a zachovávat pokyny zaměstnanců knihovny. Musí se podrobit stanoveným kontrolním opatřením, která jsou potřebná pro udržení pořádku a ochrany majetku knihovny. Jsou povinni zachovat ve všech prostorách knihovny klid a pořádek a šetrně zacházet s majetkem knihovny. Uživatel je povinen respektovat práva a majetek ostatních uživatelů, neobtěžovat, neomezovat je svým chováním a svými projevy. Jestliže uživatel nedodržuje tato ustanovení, může být dočasně nebo trvale zbaven práva používat služeb knihovny. Tím však není zbaven povinnosti nahradit způsobenou škodu, ani odpovědnost podle platných předpisů. Právo používat služeb knihovny je možné odebrat uživateli i z hygienických důvodů.
2. Uživatel má právo na tisk přehledu aktuálně vypůjčených dokumentů zdarma, pokud o to požádá.
3. Připomínky, podněty a návrhy k práci knihovny je možné podávat buď písemně nebo ústně vedoucí úseku služeb, příp. ředitelce knihovny nebo prostřednictvím boxu umístěného v oddělení pro dospělé uživatele.
4. 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, případně uhradit škodu jako při ztrátě dokumentu (čl. 20). Je zakázáno zpracovávat text graficky (podtrháváním, zvýrazňováním, psaním poznámek na okraj) nebo jiným způsobem do vypůjčeného dokumentu zasahovat.
5. Uživatel nesmí vypůjčený dokument půjčovat dalším osobám. Ručí za něj po celou dobu, kdy má dokument vypůjčen, tzn. do té doby, dokud má knihovna o vypůjčce záznam

- v automatizovaném výpůjčním systému a příp. výpůjční potvrzení. Při vracení dokumentu uživatel na vyžádání obdrží vytištěné potvrzení o vrácení.
6. Vrací-li uživatel vypůjčené dokumenty poštou, je povinen je řádně zabalit a poslat doporučeně, nebo zásilku pojistit. Za zásilku ručí až do okamžiku, kdy ji knihovna převzala, nezjistila závady a poslala uživateli na jeho vyžádání potvrzení o vrácení.
  7. Jestliže uživatel nevrátí dokument půjčený mimo budovu ve stanovené lhůtě, zasílá knihovna uživateli upomínku (čl. 19).
  8. Jestliže uživatel ani po opakovaných upomenutích dokument půjčený mimo budovu 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.

## **Čl. 6 Uchovávání osobních údajů**

1. Osobní údaje uživatele nebo jeho zástupce, knihovna uchovává na originálech a kopiích písemností, kterými jsou přihláška uživatele, účetní a právní doklady.
2. Písemnosti jsou uchovávány ve služebních prostorách knihovny, kam je zamezen přístup nepovolaných osob obvyklými prostředky. Přístup k těmto písemnostem je omezen pouze na zaměstnance, kteří s nimi pracují v rámci svých pracovních úkolů.
3. Osobní údaje uživatele nebo jeho zákonného zástupce, knihovna uchovává v počítačových databázích, které dokumentují údaje v rozsahu dle bodu 6 – 8, čl. 4 včetně změn.
4. Počítačové databáze jsou uloženy na vyhrazeném serveru. Přístup k těmto datům je chráněn systémem přístupových účtů, hesel a práv stanovených v rozsahu potřebném pro plnění úkolů jednotlivých zaměstnanců.
5. Osobní údaje uživatele nebo jeho zákonného zástupce, knihovna zálohuje a uchovává stav databází uvedených v bodě 3 tohoto článku vždy k určitému datu. K zálohám má právo přístupu pouze odpovědný zaměstnanec.
6. Knihovna předává osobní údaje třetím osobám pouze tehdy, jestliže o to požádá uživatel ve vztahu ke svým údajům, jestliže tak stanoví právní předpis nebo v případě ochrany svých práv vůči dlužníkovi čl. 19, 20, 21.

## **Čl. 7 Doba zpracovávání osobních údajů a jejich likvidace**

1. Knihovna zpracovává osobní údaje od okamžiku, kdy žadatel o registraci předá vyplněnou přihlášku.
2. Osobní údaje uživatele knihovna anonymizuje, jakmile uživatel projeví přání dále nebýt registrovaným uživatelem. Podmínkou je, že tento uživatel nemá vůči žádný dluh.
3. Osobní údaje uživatele knihovna likviduje v databázi i bez jeho pokud od konce posledního registračního období uplynuly dva roky, a zároveň event. uplynul jeden rok od vypořádání jeho posledního dluhu.
4. Účetní údaje knihovna likviduje vždy po uplynutí 5 let dle Skartačního a spisového řádu knihovny.

5. Knihovna nelikviduje základní osobní údaje uživatele, kterému byly rozhodnutím odepřeny služby registrovanému uživateli, po dobu trvání tohoto opatření.
6. Osobní údaje zákonného zástupce uživatele likviduje knihovna, jakmile pominul důvod pro zastupování.
7. Pokud je táž osoba zároveň uživatelem či jeho zákonným zástupcem, likviduje knihovna její osobní údaje teprve, když zanikne poslední z těchto vztahů.
8. Uživatel, který vůči knihovně nemá žádný dluh, může žádat o částečnou likvidaci některých svých osobních údajů, aniž by přitom byla ukončena jeho registrace za uživatele. Částečné likvidaci podléhají údaje o registrovaných prezenčních a absenčních výpůjčkách, rezervacích.
9. Osobní údaje registrovaného uživatele zaznamenané v listinné podobě likviduje knihovna skartačí dle Skartačního a spisového řádu knihovny (z.č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě).
10. Osobní údaje registrovaného uživatele zachycené v počítačových databázích jsou zlikvidovány vymazáním identifikačních údajů (anonymizace). Takto anonymizované údaje jsou dále používány pouze pro statistické účely.

## **Čl. 8 Podmínky půjčování**

1. Výpůjčky se uskutečňují v souladu s posláním knihovny a dle § 2193 Občanského zákoníku. O půjčení dokumentu a jeho způsobu rozhoduje knihovna v souladu se zákonem č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů – autorský zákon. Pro půjčování knihovních fondů platí ustanovení občanského zákoníku o půjčování věcí.
2. Uživatelům se půjčují dokumenty z knihovního fondu absenčně nebo prezenčně:
  - a) absenční výpůjčka (mimo budovu) znamená načtení dokumentu do osobního konta uživatele automatizovaným způsobem, u neautomatizovaných knihoven knižní lístek je uložen do karty uživatele.
  - b) prezenční výpůjčka (v budově knihovny) je prokazatelně evidována. Uživatel si vyžádá dokument u služby, dokument se absenčně (mimo budovu) nepůjčuje. Mimo budovu se zásadně nepůjčují dokumenty:
    - jestliže by jim hrozilo nebezpečí nenahraditelné ztráty nebo poškození,
    - jestliže jsou zapotřebí ke studijním účelům v informačním oddělení,
    - jestliže by běžné půjčování bylo v rozporu s obecnými právními předpisy (porušení autorských práv apod.)
    - jestliže byly vypůjčeny ze zahraničních knihoven nebo z českých knihoven, jež stanovily prezenční půjčení jako podmínku.
  - c) dále jsou evidovány běžné prezenční výpůjčky z knihovního fondu. Jedná se o prezenční výpůjčky, které uživatel čte/studuje v prostorách knihovny.
3. Mimo budovu může mít uživatel v oddělení pro dospělé současně vypůjčeno zpravidla nejvýše 20 svazků a 20 periodik, v oddělení pro děti 15 svazků a 10 periodik, v hudebním oddělení 10 svazků a 15 periodik.
4. Knihovnám se půjčují dokumenty z knihovního fondu (mimo CD a DVD) v rámci meziknihovních služeb (viz čl. 12), podle vyhlášky Ministerstva kultury č.88/2002 Sb. a metodických pokynů Národní knihovna ČR (viz Ceník).

5. Před převzetím výpůjčky si má uživatel dokument prohlédnout, ihned ohlásit všechny závady. Uživatel je povinen potvrdit svým podpisem svazky, jejichž pořizovací hodnota je 800,- a výše na výpůjčním potvrzení.
6. Knihovna půjčuje na základě uzavřené smlouvy filmy (DVD)uživatelům pro jejich vlastní potřebu se zákazem užití pro veřejnou produkci. Max. délka výpůjčky DVD je 1 měsíc (31 dnů) bez možnosti dalšího prodloužení.
7. Knihovna půjčuje čtecí zařízení zdarma. Dokumenty, které obsahuje čtecí zařízení, jsou volně dostupné a nepodléhají ochraně autorských práv. Po každé výpůjčce je celý obsah smazán a nahrazen původním souborem.
8. Tematický kufřík je soubor (dokumentů, didaktických pomůcek, CD-ROM, CD a hraček), který má podporovat rozvoj dítěte a je možno si ho zapůjčit v oddělení pro děti a mládež. Půjčování tematických kufříků je dovoleno pouze osobám starším 18 let na dobu 1 měsíce. Před převzetím výpůjčky si uživatel obsah tematického kufříku prohlédne a ihned ohlásí všechny závady.  
Uživatel je povinen potvrdit svým podpisem převzetí tematického kufříku na výpůjčním potvrzení. Rezervační a upomínací systém je stejný jako u dokumentů.
9. Společenské hry je možno si vypůjčit v rámci Klubu společenských her **Figurka** (dále jen KSHF) v oddělení pro děti. Dětský registrovaný uživatel s platnou registrací nejméně 6 měsíců a vyrovnanými závazky vůči Knihovně Kroměřížska – p.o., se může přihlásit do Klubu Figurka a rodič nebo zákonný zástupce osobně v knihovně vyplní a podepíše přihlášku do KSHF. Společenskou hru si může vypůjčit bezplatně i uživatel registrovaný v oddělení pro dospělé uživatele starší 15 let a s platnou registrací a vyrovnanými závazky vůči knihovně. U her, jejichž hodnota přesáhla 500,- Kč, musí uživatel oddělení pro dospělé uživatele osobně podepsat výpůjčku. V rámci klubu probíhá výpůjční proces bezplatně.
10. Pokud je při vracení hry zjištěno personálem knihovny, že došlo k poškození či ztrátě části hry, bez které je hra nefunkční, je uživatel povinen uhradit cenu celé hry. Pokud dojde ke ztrátě předmětu, který lze dokoupit, je povinen uživatel zajistit náhradu nejpozději do 7 dnů. O zjištění je proveden zápis, který je u dětí zaslán zákonnému zástupci včetně ceny. Cena je stanovena s přihlédnutím k amortizaci.
11. Uživatel může knihy vložit do venkovního boxu pro vracení knih, pokud je knihovna zavřená (bod 4, čl. 11), tím ale knihy nejsou odepsány z jeho konta. Vrátit lze také v knihovně u pultu nebo u samoobslužného zařízení v otvírací době knihovny.

## **Čl. 9 Rezervace dokumentů**

1. Uživatel může podávat rezervace literatury telefonicky, on line (přímo v knihovně) nebo prostřednictvím internetu, nebo osobně. Uživatel bere na vědomí u tel. rezervace delší časové prodloužení z důvodu prověření dostupnosti žádaného dokumentu. Telefonická rezervace je zpoplatněna dle Ceníku služeb.
2. Knihovna je povinna vyhledat a rezervovat uživateli žádaný dokument v čase, který je přiměřený provozním poměrům knihovny.
3. Publikaci, která je půjčena jinému uživateli, knihovna podle možností a na žádost uživatele rezervuje, případně si uživatel zadá rezervaci on-line. Knihovna po získání žádaného titulu uvědomí uživatele, který požádal o rezervaci. Dokument je připraven k vyzvednutí v knihovně po dobu 7 dnů od data odeslání upozornění. Uplynutím této lhůty rezervace končí a knihovní jednotka může být půjčena dalšímu zájemci. Úhrada nákladů

za rezervaci je stanovena v Ceníku. Žádá-li stejný dokument najednou více uživatelů, stanoví se pořadí podle času podání rezervace. I nevyzvednutá rezervace je zpoplatněna dle Ceníku.

4. Je-li po třech bezvýsledných rezervacích dokument neznámý, knihovna může zrušit rezervaci knihovní jednotky, která se stala trvale nedostupnou a informuje neprodleně o této skutečnosti uživatele. Uživateli tím zaniká povinnost uhradit náklady spojené s rezervací.
5. Neregistrovaný uživatel při jednorázovém vstupu může využít prezenčně dostupné dokumenty, není možné rezervovat dokumenty.
6. Uživatel může rezervaci zrušit. Pokud však byla výzva k vyzvednutí již odeslána, zůstává bez ohledu na toto zrušení povinností uživatele zaplatit příslušný poplatek za rezervaci dle Ceníku.
7. Knihovna má právo odmítnout rezervovat dokumenty uživateli, který si opakovaně rezervace v minulosti nevyzvedával.
8. Společenské hry je také možné rezervovat. Po vrácení je hra připravena k vyzvednutí do 7 dnů, poté je půjčena dalšímu zájemci. Společenské hry nejsou určeny k prezenčnímu půjčování.
9. Rezervační a upomínací systém u tematických kufříků je stejný jako u ostatních dokumentů.

## **Čl. 10 Výpůjční lhůty**

1. Výpůjční lhůta pro půjčování mimo budovu je u knih, společenských her a zvukových knih zpravidla jeden měsíc (31 dnů), u periodik 1 týden (7 kalendářních dnů), u CD, DVD 2 týdny (14 kalendářních dnů). Aktuální čísla periodik (poslední číslo) se půjčují prezenčně až do dodání dalšího čísla. Pokud je ročník periodik svázan nebo kompletován a půjčuje se celý ročník, je výpůjční doba stejná jako u knih.
2. O prodloužení výpůjční lhůty u knih musí uživatel požádat před jejím uplynutím např. osobně, písemně, telefonicky, příp. e-mailem ([vypujcky@kniham.cz](mailto:vypujcky@kniham.cz), [detske@kniham.cz](mailto:detske@kniham.cz), [hudebni@kniham.cz](mailto:hudebni@kniham.cz)). Žádat může nejvýše dvakrát, tzn., že celková výpůjční doba činí 93 dnů. Výpůjční lhůta periodik aktuálního kalendářního roku se neprodlužuje a činí tak 1 týden. Ve výjimečných případech se realizuje nová výpůjčka. Výpůjční doba je stejná pro všechna oddělení knihovny i její městské pobočky vyjma meziknihovních výpůjčních služeb.
3. Upozornění na uplynutí výpůjční doby (tzv. předupomínky) jsou rozesílány zdarma formou sms/e-mail na základě dobrovolného poskytnutí čísla mobilního telefonu/e-mailu uživatelem.
4. Knihovna je oprávněna bez udání důvodů nebo při větším počtu rezervací stanovit kratší výpůjční lhůtu pro výpůjčky mimo budovu, případně žádat bezodkladné vrácení dokumentu před uplynutím výpůjční lhůty. Pokud je kniha rezervována, výpůjční lhůtu nelze prodloužit.
5. Do vypořádání pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb ve všech odděleních.
6. Při odchodu z knihovny je uživatel povinen předložit odnášené dokumenty ke kontrole a evidenci výpůjček. V případě zvukového signálu při průchodu detekčními bránami elektronické ochrany je uživatel povinen předložit vynášené dokumenty ke kontrole. Při

- zjištění pokusu o neoprávněné odnesení dokumentu bez řádné evidence výpůjčky bude sepsán s tímto uživatelem zápis.
7. Při opakovaném zadržení při pokusu o odnesení dokumentu bez evidence výpůjčky bude uživateli zrušena registrace a nebude moci využívat služeb knihovny, ani na jejích pobočkách.
  8. Uživatel si může objednat knihy k vypůjčení předem do 24 hod. k vyzvednutí. Knihy jsou mu nachystány k odběru na jméno. Tato služba je zpoplatněna viz Ceník.
  9. Výpůjční lhůta společenských her je stanovena na 1 měsíc. Pokud uživatel nevrátí hru ve stanovené výpůjční lhůtě, zaplatí za každý započatý týden sankční poplatek dle Ceníku. Výpůjčka společenských her se neprodlužuje. Půjčuje se vždy jedna hra. Obsah hry je při vracení vždy překontrolován personálem. Při půjčení si obsah hry kontroluje uživatel.
  10. Knihovna půjčuje filmy na DVD na základě podepsané smlouvy s vydavatelem. DVD si může půjčit uživatel pro svou osobní potřebu se zákazem veřejné produkce. Max. délka výpůjčky je 14 dnů bez možnosti dalšího prodloužení.
  11. Zvukové knihy (CD) jsou vyčleněny z fondu hudebního oddělení a mohou se půjčovat na dobu 1 měsíc (31 dnů) bez možnosti prodloužení.

#### **Čl. 11 Box na vracení knih (outdoor)**

1. Box na vracení knih je umístěn před hlavním vstupem. Umožňuje tak vracení knih v době, kdy je knihovna zavřená. Do boxu je nepřipustné vyhazovat CD, stolní hry nebo časopisy z důvodu jejich mechanického poškození.
2. Výběr knih je garantován do 24 hod. V případě delšího uzavření knihovny (so, ne, sv.) i déle.
3. Na knihy, které nesmějí být z různého důvodu vhozeny do venkovního boxu, upozorní personál knihovny – jedná se o drahé publikace, obrazové a MVS.
4. Vložením knihy do boxu ještě není kniha vrácena a je považována za vrácený dokument až odepsáním ze uživatelského účtu (čl.8). Box je pouhým nástrojem na vracení, ale nikoliv samotná služba.
5. Vhozením knih do boxu nezankuje uhrazení finančních pohledávek, pokud již byl čtenář na prodloužení upozorněn.
6. Uživatel si může překontrolovat stav svého účtu přes internet.
7. Pokud je knihovna otevřena, je žádoucí, aby uživatel využil samoobslužný automat v oddělení pro dospělé uživatele, příp. využil služby personálu i v případě vracení knih do oddělení pro děti a mládež.
8. Box na vracení knih může být naplněn, v tom případě, není možné nechat knihy trčet v otvoru nebo je nechat volně položené na boxu. (bod 4, čl.11 a bod 12, čl. 8).

#### **Čl. 12 Meziknihovní služby**

1. Jestliže dokument není ve fondech knihovny, zprostředkuje knihovna na požádání pouze registrovaného uživatele výpůjčku dokumentu meziknihovní výpůjční službou (MVS) z jiné knihovny podle § 14 KZ, vyhlášky Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb. a metodických pokynů NK ČR.
2. Žádanku musí podepsat osobně uživatel, který požadavek předkládá - z tohoto důvodu není možné objednávat MVS telefonicky či e-mailem.

3. Registrovaný uživatel musí převzetí dokumentu potvrdit osobně svým podpisem a musí bezpodmínečně dodržet termín vrácení určený knihovnou. Datum termínu vrácení je pevné, tento konkrétní termín sdělí zaměstnanec při výdeji dokumentů. MVS je zpřístupněna žadateli pouze prezenčně, pokud tak žádá půjčující knihovna. Úhrada vynaložených nákladů je stanovena v Ceníku.
4. Prodloužení MVS je možné až na základě souhlasu knihovny, která dokument půjčila. Je proto nutné, aby byl požadavek předložen před vypršením výpůjční doby prostřednictvím e-mailu na adresu [mvs@knihkm.cz](mailto:mvs@knihkm.cz) Po vyjádření knihovny, která dokument půjčila, zaměstnanec knihovny sdělí, zda je prodloužení možné a za jakých podmínek.
5. Poštou knihovna půjčuje dokumenty ze svých fondů uživatelům jiných knihoven pouze prostřednictvím jiné knihovny v rámci MVS. Jednotlivcům knihovna ze svých fondů nepůjčuje.
6. Při nevyzvednutí objednaného dokumentu uživatel hradí plnou výši nákladů (dle Ceníku).
7. Poplatek z prodlení u dokumentů půjčených MVS (nevrácení do určeného termínu) je stanoven v Ceníku.

### **Čl. 13 Kopírovací služby a scanování**

1. Kopírovací služby z kopírovacích přístrojů a tiskáren se poskytují za úplatu registrovaným i neregistrovaným uživatelům. Uživatel, pro kterého byla kopie zhotovena, je povinen s ní zacházet v souladu s ustanoveními zákona č. 121/2000 Sb., autorského zákona a to pro svou vlastní potřebu. Poplatek za kopírovací službu je vymezen v Ceníku,
2. Scanování v knihovně si zajišťuje samoobslužně uživatel sám (na PC, který není zapojen do sítě). V TIC zajišťuje personál, je však nutné, aby po ukončení práce, byly tyto scany okamžitě smazány. (V TIC jsou scany dokladů prováděny výhradně vlastníky dokumentů, po ukončení jsou okamžitě smazány a tyto scany nesmí být zaměstnanci kamkoliv odesílány).
3. Knihovna může odmítnout zhotovit rozmnoženiny, je-li zhotovení kopie v rozporu s právními předpisy.
4. Uživatel si může zhotovit rozmnoženinu na jiný hmotný nosič pro svou vlastní potřebu.
5. Uživatel může kopírovat max. 10 stran na počkání, jinak mu bude dokument o větším objemu vykopírován v nejbližším termínu.
6. Uživatel může využít ke zhotovení kopií pro svou vlastní potřebu vlastního fotoaparátu nebo mobilu.
7. Pokud tisková rozmnoženina není v optimální kvalitě, neprovádí uživatel uhrazení kopií a tyto nekvalitní kopie jsou mu vydány nebo okamžitě skartovány na jeho přání.

## **1. IV.**

### **Služby v odděleních**

#### **Čl. 14 Práva a povinnosti uživatelů služeb v informačním oddělení**

1. Přístup do informačního oddělení/studovny má registrovaný uživatel s platným průkazem. Neregistrovaný uživatel při jednorázovém využití služeb knihovny se řídí ustanovením KŘ, (čl. 4, bod 10) a Ceníkem.

2. Registrovaní i neregistrovaní (jednorázový vstup dle Ceníku) uživatelé mohou využít stanici PC (mimo síť) a je vybavena základním softwarem a scannerem. Po ukončení činnosti na tomto PC je nutné, aby uživatel všechny vytvořené soubory odstranil. Uživatel si může zálohovat soubory na USB paměťové médium, příp. využít tiskárnu (viz Ceník). Stanici PC lze objednat předem u služby, přičemž registrovaný uživatel má vždy přednost před neregistrovaným.
3. Knihovní jednotky z informačního oddělení slouží pouze k prezenčnímu studiu (ve studovně). Uživatel si může požadované dokumenty předem objednat. Při odchodu předá zaměstnanci knihovny dokumenty ke kontrole.
4. V informačním oddělení jsou uživatelům k dispozici externí a interní databáze. Informace z databází zpřístupňuje uživateli zaměstnanec knihovny, který však nesmí sdělovat přístupová hesla do externích databází, umožní však uživateli pouze prohlížení, vyhledávání a příp. tisk. Přístup do placených databází nebo příp. využití informací z placených databází má pouze registrovaný uživatel s platným průkazem.
5. Rešeršní služby jsou určeny pouze registrovaným uživatelům:
  - a) Uživatel vyplní předložený formulář s přesnou specifikací zadávané rešerše. Podpisem uživatel potvrdí, že souhlasí s Ceníkem.
  - b) Po převzetí zpracované rešerše zaplatí uživatel cenu, která je stanovena v Ceníku služeb.
  - c) Smluvní ceny uvedené v Ceníku jsou platné pouze pro rešerše zpracované Knihovnou Kroměřížska. Rešerše zadané v jiných knihovnách se řídí smluvními cenami těchto knihoven
  - d) Zpracované rešerše nesmějí být využívány ke komerčním účelům. Slouží pouze pro osobní potřebu uživatele.
  - e) Při dalším užití rešerše si knihovna vyměňuje, aby byl přesně citován zhotovitel rešerše.
6. Užití veřejného internetu v knihovně je stanoveno v čl. 17 KŘ.

#### **Čl. 15 Práva a povinnosti uživatelů služeb v čítárně periodik**

1. Přístup do čítárny má registrovaný uživatel s platným průkazem, kterým se prokáže před vstupem do čítárny u výpůjčního pultu v oddělení pro dospělé. Neregistrovaný uživatel může jednorázově využít prezenčních služeb knihovny dle ustanovení KŘ (bod 10, čl. 4) a musí před vstupem do čítárny uhradit poplatek stanovený v Ceníku.
2. Čítárna periodik slouží uživatelům k prezenčnímu studiu periodik, která jsou volně přístupná. Vypůjčení periodik se řídí dle KŘ (čl. 5,8). Starší ročníky periodik jsou uchovávány ve skladech a uživatel musí požádat o jejich vydání zaměstnance knihovny. Pokud žádané periodikum knihovna nevlastní, nabídne uživateli jeho zprostředkování formou MVS kopie článku z jiné knihovny (čl. 12). Při využití této služby uživatel hradí poplatky za kopie stanovené požádanou knihovnou (Ceník).
3. Uživatel může mít současně k dispozici ke čtení 2 ks aktuálních deníků.
4. Uživatel při odchodu z čítárny uloží prostudované periodika na jejich původní místo.

## **Čl. 16 Práva a povinnosti uživatelů služeb v hudebním oddělení**

1. Uživatel všech služeb hudebního oddělení musí být registrován v oddělení pro dospělé a musí mít platný průkaz. Při první návštěvě hudebního oddělení musí předložit zaměstnanci knihovny další doklad o totožnosti. Uživatel si může zdarma půjčovat absenčně CD s hudbou a CD pro děti, zvukové knihy jsou umístěny v odd. pro dospělé. Neregistrovaní uživatelé a uživatelé z dětského oddělení (do 15 let věku) mohou využít služeb hudebního oddělení pouze prezenčně.
2. Uživatel je povinen dodržovat platná ustanovení autorského zákona, vypůjčené zvukové nosiče nesmí využívat pro veřejné produkce nebo šířit dále kopiemi. Předmětem ochrany autorského zákona a příslušných ustanovení je také booklet a doprovodný materiál, neboť je nedílnou součástí autorského díla. Ani tento materiál není dovoleno komerčně nebo veřejně využívat, příp. kopiemi šířit dále.
3. Počet CD půjčených jednomu uživateli je omezen na 10 kusů. Zvukové nosiče se absenčně půjčují pouze registrovaným uživatelům s platným průkazem. Gramofonové desky se nepůjčují absenčně - mimo budovu knihovny.
4. Výpůjční doba u CD je stanovena v délce 14 kalendářních dnů od data výpůjčky. Uživatel potvrdí svým podpisem výpůjčky pouze, pokud souhrnná částka za všechny půjčované hudební nosiče přesáhne částku 3.000,- Kč.
5. Prodloužení výpůjčky hudebních nosičů lze provést vždy jen jednou na dalších 14 dnů od ukončení řádné výpůjční lhůty, poté je nutné hudební nosiče vrátit. O prodloužení je však nutné požádat (telefonicky, e-mailem) zaměstnance hudebního oddělení ještě před uplynutím této doby. V opačném případě jsou vymáhány sankční poplatky (viz Ceník) za nedodržení výpůjční doby.
6. V případě nedodržení stanoveného termínu vrácení zapůjčené CD zaplatí uživatel sankční poplatek z prodlení, uvedený v Ceníku.
7. Uživatel je povinen vrátit zapůjčené CD ve stavu, v jakém je obdržel, plně odpovídá za případné poškození, zničení i ztrátu včetně jejich jednotlivých součástí (disk, plastický box, středovka, booklet, identifikační kód). Je-li uživatelem zjištěna vizuální či jiná závada, je nutné ji nahlásit zaměstnanci knihovny, v opačném případě nese odpovědnost za poškození uživatel.
8. Knihovna nekopíruje zvukové nosiče na svých přístrojích a dodržuje všechna platná legislativní ustanovení ve znění autorského zákona a dalších souvisejících předpisů včetně smluvního ujednání Národní knihovny ČR (KZ, §9, odst. 2f).
9. Občan, který se nechce stát trvale uživatelem služeb hudebního oddělení má možnost jednorázově využít prezenčních služeb za jednorázový poplatek stanovený v Ceníku.
10. Výpůjčky zvukových nosičů nelze realizovat prostřednictvím MVS.
11. Školská a zdravotnická zařízení (příp. jiné neziskové organizace), která se v rámci svého působení starají o výchovu a rehabilitaci dětí, mládeže a seniorů s různým stupněm zdravotního handicapu a chtějí užít zapůjčené hudební nosiče pro výuku a výchovu se musí přihlásit jako institucionální člen a pověřit písemně svého pracovníka, který bude zajišťovat půjčování. Výpůjční doba je v tomto případě stanovena individuálně vedoucím zaměstnancem knihovny.
12. Užití veřejného internetu v knihovně je stanoveno v čl. 17 KŘ.

## Internet

### **Čl. 17 Pokyny pro využívání výpočetní techniky**

1. Knihovna zpřístupňuje svým registrovaným (s platným průkazem) i neregistrovaným uživatelům internet zdarma. V Turistickém informačním centru je přístup k internetu zpoplatněn. Přístup do informačního a hudebního oddělení má registrovaný uživatel s platným průkazem. Neregistrovaný uživatel při jednorázovém využití všech služeb knihovny se řídí ustanovením KŘ (bod 10, čl. 4) a Ceníkem.
2. Každý nový neregistrovaný uživatel internetu v knihovně se seznámí s provozním řádem, který je k dispozici v obou odděleních a podpisem prohlášení potvrdí dodržování podmínek provozního řádu. Pokud uživatel tyto sjednané podmínky nedodrží, může být vyloučen z užívání internetu.
3. Uživateli je zakázáno kopírovat SW, který vlastní knihovna.
4. Neregistrovaný uživatel v knihovně, pokud využije internet, uvede osobní data v tomto rozsahu při první návštěvě v prohlášení: jméno, příjmení, bydliště, podpis. Služba ověří údaje podle průkazu totožnosti (bod 10, čl. 4).
5. Evidence uživatelů v knihovně slouží k prokázání návštěvnosti. V TIC není tato evidence vedena z důvodu prioritního určení internetu pro turisty.
6. Uživatel nesmí používat výpočetní techniku knihovny k jiným účelům než k využití služeb poskytovaných knihovnou. Způsob práce neregistrovaného uživatele je přesně vymezen vždy na příslušném počítačovém pracovišti v provozním řádu a dále upraven KŘ.
7. U 1 PC stanice mohou být maximálně 2 uživatelé.
8. Doba využití internetu pro dospělého uživatele je 30min., poté je přístup ukončen. Možné prodloužení v daném dnu je max. dalších 30 min.
9. V oddělení pro děti je max. doba užití veřejného internetu je 30 min. V případě velkého zájmu se zkracuje na 15 minut.
10. Uživatel nesmí:
  - a) žádnými prostředky pokusit se získat přístupová práva či privilegovaný stav, který mu nepřísluší. Pokud uživatel získá privilegovaný stav nebo jemu nepříslušející přístupová práva jakýmkoli způsobem (včetně hardwarové nebo softwarové chyby systému), je povinen tuto skutečnost neprodleně ohlásit službě,
  - b) vědomě narušovat práci ostatních uživatelů počítačové sítě ani chod a výkonnost sítě jako celku např. nadměrným přetěžováním zdrojů sítě, ani používat síť k přístupům do jiných počítačů nebo do jiných sítí či k šíření počítačových virů.
11. Uživatel nese plnou odpovědnost za své případné zásahy do konfigurace počítače, které by jakýmkoliv způsobem mohly mít vliv na provoz počítače nebo sítě; dále je uživatel plně odpovědný za škody vzniklé jeho neodbornou manipulací s prostředky výpočetní techniky včetně škod způsobených jím zanesenými počítačovými viry.
12. Provoz sítě knihovny může být omezen nebo přerušen z důvodů nezbytné technické a softwarové údržby sítě, případně z jiných závažných důvodů.
13. Získané informace a data (v jakékoliv formě, na jakémkoliv médiu) slouží výhradně k osobní potřebě uživatele a k jeho studijním účelům. Není povoleno je jakýmkoliv způsobem dále rozšiřovat, rozmnožovat, kopírovat, půjčovat, sdílet, distribuovat (ani v počítačové síti), prodávat nebo jinak využívat zejména ke komerčním účelům.

14. Uživatel je povinen respektovat autorskoprávní ochranu dat (viz autorský zákon č. 121/2000 Sb. ve znění pozdějších změn a ostatní předpisy).
15. Je zakázáno vyhledávat, šířit, prohlížet a nahrávat z internetu stránky nebo soubory obsahující pornografii, propagující rasismus, nábožensky a národnostně urážející a podněcující k násilí a k užívání drog, dále je zakázáno provozovat neoprávněné sázkové hry, hazard a vše, co je neslučitelné s platnými právními předpisy. Z důvodu ochrany mohou být stránky monitorovány.
16. Elektronickou poštu je možno používat prostřednictvím veřejně přístupných služeb.
17. Knihovna nenese odpovědnost za obsah souborů stažených z internetu.
18. Uživatel se může připojit přes Wi-Fi. Od zaměstnance obdrží přístupový kód s omezenou časovou platností, ale pouze po předložení platného průkazu.

#### **Čl. 18 Půjčování e-knih**

1. Čtečky si může registrovaný uživatel vypůjčit v hudebním oddělení knihovny zdarma na základě smlouvy.
2. Výpůjční doba je 1 měsíc. Výpůjčku nelze prodloužit.
3. Na čtečkách jsou nahrány e-knihy, na které vypršela autorská práva.
4. Na čtečky je povoleno nahrávat půjčené e-knihy.
5. E-knihy si lze zdarma půjčovat přes ereading (smlouva), kde je však nutné přihlášení uživatele. Tyto e-knihy lze půjčit na dobu 25 dnů v počtu 2 ks. Po této lhůtě se stanou nedostupnými.
6. Knihovna na svých webových stránkách poskytuje seznam osvědčených zdrojů volně dostupných e-knih, českých i cizojazyčných včetně návodu ke stažení e-knih. V případě potřeby poskytuje registrovaným uživatelům i konzultační služby.

## **VI.**

### **Postihy za nedodržení ustanovení Knihovního řádu**

#### **Čl. 19 Poplatky za přestupky proti Knihovnímu řádu**

1. Uživatel je povinen dodržovat knihovní řád a chránit před poškozením zařízení knihoven a jejich knihovní fondy.
2. Nevrátí-li uživatel vypůjčené knihovní jednotky v termínech stanovených tímto knihovním řádem, posílá knihovna upomínku, která zahrnuje poplatek z prodlení a sankční poplatek, cena je stanovena v Ceníku služeb. Nedodržení výpůjčních lhůt v pobočkách knihovny jsou řešeny prostřednictvím Knihovny Kroměřížska.

1. upomínka po konci výpůjční doby stanovené pro jednotlivé druhy dokumentů
2. upomínka po uplynutí 14 dnů od konce výpůjční doby
3. upomínka po uplynutí 28 dnů od konce výpůjční doby
4. upomínka ve formě dopor. dopisu 42 dnů od konce výpůjční doby
5. předání k řešení právnímu zástupci 56 dnů od konce výpůjční doby

3. Zvukové nosiče jsou upraveny v bodech 4 – 6, čl. 16.

## **Čl. 20 Ztráty a náhrady**

1. Uživatel je povinen bezodkladně hlásit ztrátu nebo poškození dokumentu a ve lhůtě stanovené knihovnou nahradit škodu podle ustanovení § 2894 Občanského zákoníku o způsobu náhrady škody za nevrácený dokument nebo za poškození dokumentu.
2. Uživatel hradí v případě poškození (ztráty) způsobenou škodu až do výše 100% pořizovacích nákladů dokumentů (včetně nákladů na zpracování), přičemž je přihlédnuto k datu pořízení dokumentu a jeho opotřebovanosti. O celkové výši náhrady a její formě rozhodne vedoucí úseku služeb, v závažných případech po konzultaci s ředitelkou knihovny. Manipulační poplatek za zpracování nahrazeného dokumentu hradí dle Ceníku.
3. O způsobu náhrady rozhoduje knihovna. Za ztracenou nebo poškozenou knihu, periodikum, zvukový nosič nebo společenskou hru bude požadována náhrada:
  - a) nepoškozený výtisk téhož díla a manipulační poplatek dle Ceníku,
  - b) jiné dílo odpovídající ceně a zaměření ztraceného nebo poškozeného díla (po dohodě s knihovnou) a manipulační poplatek dle Ceníku,
  - c) finanční náhrada, která se skládá z ceny díla a manipulačního poplatku dle Ceníku,
  - d) při poškození čárového kódu uhradí čtenář poplatek dle Ceníku,
  - e) za poškození obalu u zvukových nosičů je vymáhána náhrada dle Ceníku,
  - f) za poškození bookletu je vymáhán poplatek dle Ceníku.
4. V případě, že uživatel nenahradí knihovně škodu ve lhůtě určené knihovnou, vymáhá knihovna náhradu soudní cestou. Výlohy s tím spojené hradí uživatel.
5. Uživatel/instituce je povinen/na nahradit škodu zaviněnou přímo nebo zanedbáním povinností (podle Občanského zákoníku č. 89/2012 Sb., § 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“).
6. Za škody způsobené na ostatním majetku knihovny odpovídá uživatel podle platných ustanovení Občanského zákoníku č. 89/2012 Sb.

## **Čl. 21 Pořádková opatření**

Do vyřešení způsobu nahrazení ztráty a uhrazení všech pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

Uživatelem knihovny přestává být:

- a) kdo si neobnoví průkaz uživatele po uplynutí 365 dnů od poslední návštěvy v knihovně nebo v pobočce knihovny v příslušném kalendářním roce (bod 5, čl. 4),
- b) kdo poškodí nebo nevrátí knihovní jednotky nebo jinak způsobí knihovně škodu a nenahradí ji,
- c) kdo soustavně porušuje Knihovní řád.

Škoda na odložené věci dle §2945 občanského zákoníku musí být uplatněna do 15 dnů ode dne, kdy škodu uživatel musel zjistit a to bez zbytečného odkladu.

## **VII.**

### **Závěrečná ustanovení**

Výjimky z KŘ povoluje ředitelka knihovny.

Tento Knihovní řád nabývá účinnosti dnem 25.5. 2018 a tím se ruší předešlý KŘ.

Nedílnou přílohou KŘ je Ceník.

PhDr. Šárka Kašpárková, ředitelka