

Účinnost od: **25.5. 2018**

Číslo směrnice: **1**

Přílohy: **8**

Dodatky: **1**

Změny: k 1.7. 2020 /**čl. 12- čl. 15/**

Zpracovala: Jana Aubrechtová

KNIHOVNÍ ŘÁD

Čl. 1

Základní ustanovení

1. Tento Knihovní řád (dále jen KŘ) je vydáván v souladu se Zřizovací listinou Městské knihovny Rokycany (dále jen knihovny) schválenou Zastupitelstvem města Rokycany dne 16.12.1993 a zákonem č.257/2001 Sb., zákon o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb, ze dne 29.6.2001 (dále jen knihovní zákon) ve znění zákona č.341/2006 Sb. ze dne 24.5.2006.
2. Knihovna je základní knihovnou s regionální funkcí, která poskytuje služby způsobem zaručujícím rovný přístup všem. Je evidována u Ministerstva kultury České republiky jako veřejná knihovna pod číslem 1796/2002. Knihovna je městskou knihovnou pro město Rokycany ve smyslu zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon), a plní úkoly a poslání v tomto zákonu vymezené.
3. Knihovní řád knihovny (dale jen knihovní řád) upravuje podmínky, za nichž knihovna poskytuje veřejnosti knihovnické, informační a ostatní služby.
4. Knihovní řád vydává podle § 4 odst. 7 knihovního zákona a dále podle zřizovací listiny ředitelka knihovny.
5. Každý uživatel knihovny je povinen dodržovat tento KŘ, řídit se pokyny pracovníků knihovny, nepoškozovat její majetek, respektovat práva a majetek dalších uživatelů knihovny, zachovávat klid a udržovat pořádek ve všech prostorách knihovny.

Čl. 2

Základní pojmy

1. Knihovní jednotkou se rozumí každý dokument z fondu knihovny evidovaný jako samostatná věc. Knihovní jednotkou pro účely výpůjčního procesu může být elektronické zařízení, brýle, apod.
2. Knihovní fond je soubor veškerých knihovních jednotek, které knihovna zpřístupňuje svým uživatelům.
3. Uživatelem knihovny (dale jen uživatelem) je každý, kdo v daném okamžiku jakýmkoliv způsobem využívá knihovní fond, technické zařízení, data nebo jakékoliv služby poskytované knihovnou, a to jak osobně, tak prostřednictvím jiné osoby, internetu, telefonicky, apod.
4. Registrovaným čtenářem knihovny (též jen čtenářem) je uživatel, který vstoupil s knihovnou do zvláštního smluvního vztahu, v jehož rámci mu knihovna umožňuje provádět absenční

vypůjčky a využívat další služby. Podrobnosti o vzniku, trvání a zániku tohoto právního vztahu stanoví knihovní řád dale. Evidenci vypůjček a čtenářů vede knihovna prostředky výpočetní techniky.

5. Registrační období je časový úsek, během něhož registrovaný čtenář má právo na to, aby mu knihovna poskytovala služby určené registrovaným čtenářům.

6. Každá vypůjčka z knihovního fondu je buď prezenční nebo absenční. Prezenční vypůjčkou je vypůjčka knihovní jednotky, kterou lze užít pouze v prostorách knihovny. Absenční vypůjčka je vypůjčka, u které dá knihovna výslovné svolení (tím, že ji přičte na konkrétní čtenářské konto čtenáře), aby knihovní jednotku čtenář užíval i mimo prostory knihovny.

7. Čtenářským kontem je záznam o vzájemných právech a povinnostech knihovny a čtenáře vedený prostředky výpočetní techniky.

Čl.3

Služby knihovny

Knihovna poskytuje tyto služby:

1. a) absenční a prezenční půjčování informačních pramenů (knihy, periodika, mapy a jiné dokumenty)
 - b) základní bibliograficko-informační služby
 - c) zprostředkování informací z vnějších informačních zdrojů - informace ze státní správy a samosprávy
 - d) půjčování informačních pramenů jiných knihoven prostřednictvím meziknihovní vypůjční služby (dále jen MVS) nebo prostřednictvím mezinárodní meziknihovní vypůjční služby (dále jen MMVS)
 - e) umožnění přístupu k informacím na internetu
2. Služby uvedené v odst. 1 poskytuje knihovna bezplatně, pouze za MVS nebo MMVS může knihovna v souladu s §. 4, odst. 2 až 4 zák.č. 257/2001 Sb., knihovního zákona, požadovat úhradu do výše skutečně vynaložených nákladů (poštovné).
3. Knihovna dále poskytuje tyto placené služby:
 - a) rezervování požadované literatury
 - b) reprografické služby, zhotovení tiskových rozmnoženin ve smyslu § 13 a § 30a autorského zákona
 - c) použití výpočetní technikyTyto služby hradí uživatel podle platného ceníku služeb, který je možno měnit.
4. Knihovna pro veřejnost pořádá kulturní a vzdělávací akce.
5. Knihovna informuje o svých službách na internetových stránkách knihovny a dalšími vhodnými prostředky.

Čl. 4

Uživatelé knihovny

1. Uživatelem knihovny se může stát každý občan nebo organizace za podmínek:

- a) osoba starší 15-ti let po předložení platného průkazu totožnosti
- b) osoba mladší 15-ti let jen se souhlasem jednoho ze svých rodičů nebo jejich zákonných zástupců nebo ručitele, který předloží platný průkaz totožnosti
- c) organizace, ústavy, školy, instituce, orgány státní správy a samosprávy zastupuje pověřený pracovník, který předloží platný průkaz totožnosti
- d) zaplatí čtenářský poplatek

Čl. 5

Společná ustanovení

1. Vznik právního vztahu mezi knihovnou a uživatelem vznikne, jakmile knihovna s uživatelem uzavře smlouvu o poskytování služeb. Smlouva je uzavřena oboustranným podpisem čtenářské přihlášky. Knihovna vydá po podpisu přihlášky uživateli čtenářský průkaz. Tím okamžikem se žadatel stává registrovaným čtenářem a získává práva a povinnosti.
2. Čtenářský průkaz je nepřenositelný.
3. Držitel průkazu je povinen knihovně oznámit změnu jména a bydliště a neprodleně oznámit ztrátu čtenářského průkazu.
4. Uživatel podpisem přihlášky, souhlasí s knihovním řádem, který mu byl předložen k prostudování a tím se zavazuje plnit jak ustanovení tohoto řádu, tak i ostatní předpisy platné pro knihovny a rovněž pokyny pracovníků knihovny.
5. Každý uživatel služeb knihovny je povinen chovat se vůči svému okolí ohleduplně, respektovat práva ostatních uživatelů, neobtěžovat a neomezovat je svým chováním a svými projevy. Je povinen dodržovat klid, pořádek a čistotu, dodržovat zákaz kouření, používání omamných látek a zákaz konzumace potravin a nápojů. Do knihovny nemají přístup a budou z ní vykázány osoby v podnapilém stavu či pod vlivem omamných látek, osoby ohrožující bezpečnost, zdraví a práva dalších uživatelů či pracovníků knihovny, dale pak osoby nezachovávající základní hygienické normy. Uživatel, který hrubě porušil nebo opakovaně porušuje knihovní řád, může být rozhodnutím ředitele zbaven práva používat služby knihovny. Tím není uživatel zbaven povinnosti mít vyřízené všechny pohledávky vůči knihovně.
6. Pokud má uživatel v obvodu působnosti knihovny pouze přechodné bydliště, má knihovna v odůvodněných případech právo žádat návratnou zálohu až do výše původní hodnoty půjčovaných materiálů. U dokumentů s rokem vydání 1996 a nižší může knihovna stanovit vyšší zálohy odpovídající současné ceně dokumentu. Toto ustanovení se týká i jednorázové výpůjčky.
7. Při registraci zaplatí registrovaný čtenář registrační poplatek (viz ceník služeb). Osoby, které se prokážou průkazem TP, ZTP, ZTP-P, jsou od placení tohoto poplatku osvobozeny.
8. Za případné zneužití čtenářského průkazu odpovídá držitel průkazu.
9. Platnost čtenářského průkazu se každoročně obnovuje.

Čl. 6

Ochrana osobních údajů

Zpracovávané osobní údaje

1. Knihovna 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 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.
2. Knihovna zpracovává základní a další osobní údaje, statistické údaje, údaje služební, údaje účetní. Údaje jsou zpracovány za účelem
 - a) poskytování služeb čtenářům
 - b) ochrany majetku knihovny a knihovního fondu
 - c) hodnocení spokojenosti čtenářů a kontroly jakosti práce zaměstnanců knihovny
 - d) statistického hodnocení činnosti knihovny
 - e) evidence pohledávek a účetních operací
 - f) postupu při vyřizování žádostí čtenářů
 - g) informování o službách poskytovaných knihovnou
3. **Základními údaji registrovaného čtenáře jsou jeho**
 - a) jméno a příjmení

- b) datum narození
- c) adresa pobytu
- 4. Údaje podle odst. 3 je povinen žadatel o registraci uvést a strpět jejich zpracování.
- 5. **Dalšími údaji**, které však žadatel o registraci není povinen uvést, jsou
 - a) e-mailová adresa
 - b) telefon
 - c) údaj o tom, že je čtenář student, starobní důchodce
 - d) údaj o tom, že je čtenář držitelem průkazu TP, ZTP, ZTP/P
- 6. Základní údaje a další údaje zákonného zástupce a ručitele, případně osoby, která za čtenáře jedná, se zpracovávají v obdobném rozsahu a struktuře jako základní údaje čtenáře. Základní údaje jsou tyto osoby povinny uvést a strpět jejich zpracování. Další údaje nejsou povinny uvést.
- 7. Registrovaný čtenář, jeho zákonný zástupce a ručitel jsou povinni změny jména, příjmení a adres oznámit bez zbytečného odkladu.
- 8. Údaje dle odst. 5 písm. a) až b) uvede čtenář, pokud chce umožnit, aby tyto údaje knihovna využívala pro komunikaci s ním, např. Pro vyrozumění o splnění rezervaci či upomínání. Údaj dle odst. 5 písm. c) až d) uvede, pokud chce čerpat výhody, které knihovna poskytuje držitelům průkazu /registrace zdarma/, popř. Studentů a důchodcům /snížený poplatek za registraci/.
- 9. Údaje služební jsou údaje o provedených transakcích se čtenářským kontem včetně místa a času transakce a jména obsluhujícího knihovníka. Údaje služební jsou zejména údaje o
 - a) čtenářských průkazech
 - b) provedení a ukončení absenční výpůjčky
 - c) rezervaci knihovní jednotky
 - d) přihlášení čtenáře k počítačové síti a výpůjčnímu protokolu knihovny prostřednictvím veřejného elektronického katalogu, internetu nebo služeb knihovníka
- 10. Údaje účetní jsou údaje o provedených transakcích, zejména o jejich účelu, místě, čase a dalších náležitostech
- 11. Údaje právní jsou údaje o právních krocích, které knihovna učinila vůči čtenáři či jeho ručiteli, 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 knihovny a jak tento úřad o návrhu rozhodl. Údaje právní jsou také údaje uvedené v listinách, kterými čtenář dokládá skutečnosti uvedené v žádosti.

Čl. 7

Práva čtenářů v souvislosti s ochranou osobních údajů

1. Práva čtenáře jako subjektu údajů jsou zaručena. Čtenář má právo na přístup ke svým osobním údajům, včetně práva získat automatizovaně zpracované osobní údaje ve strojově čitelném formátu (právo na přenositelnost), a právo na opravu svých osobních údajů.
2. Čtenáři na jeho žádost knihovna poskytne kopii zpracovávaných osobních údajů ve strojově čitelném formátu, případně umožní náhled do přihlášky čtenáře a do dalších dokladů u ní uložených.
3. Jsou-li údaje nesprávné, čtenář sdělí knihovně údaje správné.
4. Čtenář, který zjistí nebo se domnívá, že knihovna zpracovává jeho osobní údaje v rozporu s ochranou soukromého a osobního života, může požádat knihovnu o vysvětlení a odstranění takto vzniklého stavu (zejména opravou, doplněním, omezením zpracování nebo likvidací osobních údajů). Je-li žádost čtenáře shledána oprávněnou, knihovna odstraní neprodleně závadný stav způsobem podle povahy případu. Žádost je třeba podat písemně.

5. Čtenář má právo obrátit se kdykoliv se svým podnětem týkajícím se jeho osobních údajů na ředitelku knihovny, případně podat stížnost na Úřad pro ochranu osobních údajů.

Čl. 8

Uchovávání osobních údajů

1. Osobní údaje čtenáře, jeho zástupce a ručitele knihovna uchovává na originálech a kopiích písemností, kterými jsou
 - a) přihláška čtenáře
 - b) 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 čtenáře, jeho zákonného zástupce a ručitele, knihovna uchovává v počítačových databázích, které dokumentují údaje v rozsahu čl. 6 a změny v nich provedené.
4. Počítačové databáze jsou uloženy na serveru knihovny. Přístup k těmto datům je chráněn systémem přístupových účtů, hesel a práv stanovených v rozsahu potřebném pro plnění úkolů jednotlivých zaměstnanců. Přístup k datům chrání dva ochranné systémy.
5. Osobní údaje čtenáře, jeho zákonného zástupce a ručitele uchovává na archivních médiích, která uchovávají stav databází uvedených v odst. (3) vždy k určitému datu.
6. K archivním médiím přistupuje pouze odpovědný zaměstnanec na základě zvláštního pověření ředitelky knihovny.
7. Knihovna má uzavřenou platnou smlouvu s dodavatelem knihovního systému Clavius / LANius s.r.o., Jiráskova 1775, 390 02 Tábor/ o zajištění ochrany osobních údajů a bibliografických záznamů knihovny při automatizovaném zpracování, a to při zajištění servisu a oprav používaného AKS Clavius.

Čl. 9

Doba zpracování osobních údajů a jejich likvidace

1. Knihovna zpracovává osobní údaje od okamžiku, kdy žadatel o registraci předá knihovně vyplněnou přihlášku.
2. Osobní údaje čtenáře knihovna likviduje, jakmile čtenář písemně projeví přání dále nebýt registrovaným čtenářem. Podmínkou je, že tento čtenář nemá vůči knihovně žádný dluh.
3. Osobní údaje čtenáře knihovna likviduje i bez žádosti čtenáře, pokud od konce posledního registračního období uplynulo 5 let, a zároveň uplynul jeden rok od vypořádání posledního dluhu vůči knihovně.
4. Účetní likviduje vždy k 1.1. roku následujícího po uplynutí 5 let od provedení peněžité transakce.
5. Osobní údaje ručitele nebo zákonného zástupce čtenáře likviduje knihovna jakmile pominul důvod pro ručení či zastupování.
6. Pokud je též osoba zároveň čtenářem, ručitelem či zákonným zástupcem čtenáře, likviduje knihovna její osobní údaje teprve, když zanikne poslední z těchto vztahů.
7. Čtenář, který vůči knihovně nemá žádný dluh, může žádat o částečnou likvidaci některých svých osobních údajů, aniž by přitom byla ukončena jeho registrace za čtenáře. Částečné likvidaci podléhají údaje o registrovaných prezenčních a absenčních výpůjčkách, rezervacích a přihlášení čtenáře k počítačové síti knihovny a výpůjčnímu protokolu knihovny. Částečnou likvidací se čtenář vzdává práva na reklamaci skutečnosti, jíž se částečná likvidace týká.

8. Osobní údaje registrovaného čtenáře zaznamenané v listinné podobě likviduje knihovna skartací těchto listin. Pro skartaci se uplatní zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů v platném znění, další právní předpisy a vnitřní směrnice knihovny Spisový plan.
9. Osobní údaje registrovaného čtenáře zachycené v počítačových databázích jsou zlikvidovány vymazáním identifikačních údajů (anonymizace). Takto anonymizované údaje jsou dále používány pouze pro statistické účely.

Čl. 10

Údaje o pobytu uživatele v knihovně

1. Prostory knihovny, v nichž se pobyt uživatelů knihovny sleduje a zaznamenává kamerovým systémem, jsou zřetelně označeny.
2. Záznamy pobytu knihovna pořizuje pouze za účelem ochrany majetku a knihovního fondu a zvýšení ochrany práv a svobod těch, kteří by mohli být dotčeni protiprávním jednáním druhých.
3. Záznamy pobytu nejsou zveřejňovány a mohou být předány veřejnému úřadu jen v souladu s účelem podle odst. (2).
4. Záznamy pobytu knihovna uchovává 7 dní, případně po dobu nezbytnou k naplnění účelu podle odst. (2).

Čl. 11

Výpůjční řád

1. Výpůjčky se realizují v půjčovnách jednotlivých provozů knihovny po předložení čtenářského průkazu. Půjčovní doba je zveřejněna vývěskou na budově knihovny a při vstupu do jednotlivých provozů.
2. Pokud není žádaná kniha půjčená, obdrží ji čtenář ihned. Evidenci půjčených knihovních jednotek provádí knihovna pomocí předepsané knihovnické techniky tak, aby byla zaručena průkaznost zapůjčení knihovních jednotek konkrétnímu čtenáři.
3. Mimo knihovnu se nepůjčují díla určená k prezenčnímu studiu a díla určená pro služební potřebu. K prezenčnímu užívání jsou určena i poslední čísla všech titulů periodik do doby, kdy je běžné číslo titulu nahrazeno číslem následujícím.
4. **O půjčení dokumentu rozhoduje knihovna.**
5. Meziknihovní a mezinárodní meziknihovní výpůjční službu poskytuje knihovna pouze svým čtenářům registrovaným v oddělení pro dospělé čtenáře.
6. V dětském oddělení je možno na jeden čtenářský průkaz půjčit maximálně 20 knihovních jednotek a jeden dokument dražší než 600,- Kč, v oddělení pro dospělé pouze 2 dokumenty dražší než 600,- Kč.
7. V celé knihovně může mít registrovaný čtenář současně vypůjčeno nejvýše šedesát knihovních jednotek.
8. Knihovní jednotky s pořizovací cenou vyšší než 600,- Kč se půjčují na podpis.

Čl. 12

Výpůjční lhůta

1. Pro všechny knihovní jednotky činí výpůjční lhůta 30 dnů.
2. Pro všechny výpůjčky MVS (meziknihovní výpůjční služba) činí výpůjční lhůta 25 dnů.
3. Knihovna může stanovit kratší výpůjční lhůtu, případně požadovat neodkladné vrácení dokumentu i před uplynutím výpůjční lhůty.

Čl. 13

Prodlužování výpůjční lhůty

1. Probíhající výpůjční lhůtu lze před jejím uplynutím prodloužit.
2. Výpůjčky se mohou prodloužit nejdříve 14 dnů před koncem výpůjční doby.
3. Prodloužit výpůjčku lze maximálně 2x.
4. Výpůjční lhůtu je možné prodloužit pouze tehdy, když danou knihovní jednotku nemá rezervovanu jiný čtenář.
5. Prodloužená výpůjční lhůta může dosáhnout nejvýše dvojnásobku původní výpůjční lhůty, nejdéle však 90 dní.
6. O prodloužení každé výpůjčky je třeba výslovně požádat v knihovně nebo si jej provést samostatně přes čtenářské konto. Čtenář rovněž může o prodloužení výpůjční lhůty požádat osobně, písemně, telefonicky, případně e-mailem na adrese studovna@rokycany.cz.
7. Čtenáři, který uvede e-mailovou adresu a číslo mobilního telefonu, knihovna bezplatně zasílá elektronické zprávy a SMS zprávy upozorňující na blížící se konec výpůjční lhůty a na nabíhání zpozděného po jejím uplynutí. Knihovna z technických důvodů negarantuje doručení této zprávy. Nedoručení nebo pozdní doručení této zprávy není důvodem pro snížení nebo odpuštění upomínek.

Čl. 14

Rezervování knihovní jednotky

1. Čtenář si může rezervovat budoucí vypůjčení knihovní jednotky s výjimkou knihovních jednotek určených k prezenčnímu využití.
2. Knihovna může zrušit rezervaci knihovní jednotky, která se stala nedostupnou.
3. Rezervuje-li si stejnou knihovní jednotku více čtenářů, přednost má ten, kdo zadal svou rezervaci dříve.
4. O splnění rezervace uvědomí knihovna čtenáře elektronicky, popř. způsobem, který si čtenář zvolí.
5. Jakmile je rezervovaná knihovní jednotka připravena k vypůjčení (splnění rezervace), čtenář má právo na její přednostní vypůjčení. Toto právo trvá 10 dní.

Čl. 15

Upomínací řízení, zpozděné

1. Nevrácené knihovní jednotky vymáhá knihovna **upomínkami** zasílanými **elektronicky** na jeho e-mailovou adresu, případně na zasílanými SMS zprávami na jeho mobilní telefon.
2. Knihovna zasílá písemné upozornění poštou po 100 dnech nečinnosti čtenáře.
3. Systém oznámení o překročení výpůjční doby je nastaven po 30 dnech od nevrácení knihy. Po tomto prvním upozornění následuje oznámení po 60, po 90 dnech.
4. Následuje upomínka ředitelky a předsoudní upomínka.
5. Obdrží-li čtenář upomínku, je mu až do vrácení upomínaných knih odňato výpůjční právo. Jestliže čtenář ani po obdržení předsoudní upomínky vypůjčené dokumenty nevrátí, vymáhá

knihovna jejich vrácení právní cestou.

6. Zaplacení zpozdného nezabývá čtenáře povinností vrátit knihovní jednotku, případně ji nahradit dle ceníku, který je přílohou knihovního řádu.

7. Pokud knihovna nepřikročí k zaslání upomínky, nezabývá to čtenáře povinností uhradit sankční poplatky za překročení výpůjční doby.

8. Čtenář je povinen knihovně nahradit náklady, které jí vzniknou v souvislosti s upomínáním a vymáháním dluhu.

9. Zpozdné se účtuje za každou knihovní jednotku (dokument) a započatý den. Úctování poplatků začíná dnem, jenž následuje po uplynutí výpůjční lhůty.

Čl. 16

Základní povinnosti čtenářů

1. Čtenář je povinen se ihned po příchodu do půjčovních míst knihovny prokázat platným čtenářským průkazem.

2. Je povinen zacházet šetrně s majetkem knihovny a dodržovat knihovní řád. **Vypůjčené knihovní jednotky nesmí půjčovat dalším osobám.** Škody způsobené na majetku knihovny je povinen uhradit podle příslušných ustanovení občanského zákoníku.

3. Dále je povinen vrátit vypůjčené dílo v takovém stavu, v jakém si je vypůjčil. Případné závady je povinen oznámit pracovníkům knihovny při převzetí díla. Pokud tak neučinil, nese odpovědnost za všechny později zjištěné závady. Vrací-li čtenář vypůjčené dílo poštou, je povinen je řádně zabalit, odeslat doporučeně a zásilkou pojistit.

4. Onemocní-li čtenář nebo člen jeho rodiny nakažlivou chorobou, nesmí po dobu onemocnění a karantény užívat služeb knihovny. Má-li v době vzniku choroby půjčené knihy z fondu knihovny, je povinen ohlásit to knihovně a po ukončení karantény zajistit před vrácením jejich dezinfekci.

Náhrada vypůjčené knihovní jednotky

1. Čtenář je povinen nahradit škodu na knihovní jednotce, došlo-li k její ztrátě či zničení během doby, kdy ji měl vypůjčenou. Za zničenou knihovní jednotku je považována i knihovní jednotka neúplná či zjevně poškozená tak, že již není pro knihovnu dále upotřebitelná.

2. Čtenář je povinen bezodkladně uvědomit knihovnu o ztrátě, zničení nebo poškození vypůjčených knihovních jednotek. Podle rozhodnutí knihovny je povinen způsobenou škodu nahradit tím, že:

a) obstará stejnou knihovní jednotku téhož nebo pozdějšího vydání, ve výjimečných případech, o kterých rozhoduje knihovna, knihovní jednotku podobného obsahu vydaného v roce ztráty a odevzdá ho knihovně jako náhradu.

b) obstará svázanou fotokopii původního dokumentu - pokud původní informační materiál obsahoval barevné obrázky či fotografie, musí i fotokopie být barevná. Knihovna může původní dokument pro čtenáře vypůjčit z jiné knihovny za poplatek platný pro MVS, fotokopii však musí čtenář pořídit sám na vlastní náklady.

c) pouze ve výjimečných případech a na základě dohody s ředitelkou organizace lze uhradit ztracenou knihovní jednotku finanční částkou odpovídající jeho pořizovací ceně.

d) nahradí knihovně škodu zaplacením pořizovací hodnoty knihovní jednotky a nákladů na jeho renovaci (čtenáři mohou být vyúčtovány náklady spojené s knihovnickým zpracováním jím ztraceného a v původní hodnotě uhrazeného materiálu)

e) jeden svazek z vícesvazkového díla: knihovna je oprávněna žádat náhradu celého díla i kdyby se způsobená škoda týkala jen části díla (např. ztráta jednoho svazku vícesvazkového souboru) - viz a), b), c).

3. Knihovna uzavře se čtenářem dohodu o náhradě škody.

4. Odnášení knih a ostatních knihovních jednotek z knihovny bez příslušné evidence se pokládá za zcizení. Při odchodu z půjčoven a čítárenských míst je uživatel povinen předložit na požádání ke kontrole zavazadlo.

Čl. 17

Závěrečná ustanovení

Zveřejnění knihovního řádu

1. Knihovní řád je zpřístupněn

- a) k nahlédnutí v knihovně na dostupném místě
- b) na internetových stránkách knihovny
- c) každému na jeho žádost ve formě výtisku zdarma
- d) případně jiným vhodným způsobem

2. Knihovní řád je zveřejňován v aktuálním znění.

3. Změny Knihovního řádu MěK oznámí uživatelům s dostatečným předstihem před jejich účinností.

Výjimky z knihovního řádu

1. O výjimečném poskytnutí služby přesahující nárok uživatele či registrovaného čtenáře rozhoduje ředitelka knihovny.

2. Na poskytnutí výjimky není právní nárok.

Účinnost

1. Tento knihovní řád je účinný ode dne 1.7. 2020.

2. Zároveň se ruší platnost knihovního řádu ze dne 30.4. 2018

Součástí knihovního řádu jsou následující přílohy:

1. Ceník služeb
2. Provozní řád využívání internetu v MěK Rokycany
3. Provozní řád využívání internetu v dětském oddělení knihovny
4. Pravidla pro absenční půjčování deskových her
5. Pravidla pro absenční půjčování tematických kufříků
6. Pravidla pro poskytování výpůjček elektronických knih ve spolupráci s portálem eReading.cz
7. Pravidla půjčování dioptrických brýlí, deštníků a látkových tašek
8. Výpůjční řád výměnného fondu

V Rokycanech 15.6. 2020

Jana Aubrechtová
ředitelka MěK Rokycany

CENÍK SLUŽEB
Čtenářské poplatky

Roční čtenářský poplatek

Dospělí, nezaměstnaní, ženy na MD.....	120,-- Kč
Studenti, důchodci.....	60,-- Kč
Děti do 15 let.....	50,-- Kč
Držitelé karty TP, ZTP, ZTP/P.....	zdarma

Oznámení rezervace

E-mailem, SMS.....	Zdarma
--------------------	--------

Poplatek za MVS/1 kniha.....	50,-- Kč
-------------------------------------	-----------------

Sankční poplatky

Vystavení čtenářského průkazu při ztrátě.....	50,-- Kč
Poškození čárového kódu.....	10,-- Kč

Předupomínka, zasílaná e-mailem, SMS 7 dní před vypršením lhůty... zdarma

Poplatky z prodloužení, zasílané e-mailem, SMS...**za 1 knihovní dokument a 1 den: 1,-Kč**

Účtování poplatků začíná dnem, jenž následuje po uplynutí výpůjční lhůty

Ztráta a poškození dokumentu

Časopis /náhrada-stejný titul vydaný v roce ztráty/.....	+ 5,-- Kč
Kniha: stejná kniha.....	+20,-- Kč
beletrie /náhrada novou knihou z oblasti beletrie vydanou v roce ztráty/	+20,-- Kč
naučná /náhrada novou knihou ze stejného oboru vydanou v roce ztráty/	+20,-- Kč
Zvukový nosič /náhrada stejným titulem nebo platnou cenou v roce ztráty/	+20,-- Kč
Poškození obalu zvukového nosiče /náhrada barevnou kopií a cenou obalu/	+10,-- Kč

Kopírování, tisk, skenování:

Kopírování A4 černobílé	2,-- Kč / 1 strana
Kopírování A4 barevné /obrázek/	15,-- Kč / 1 strana
Kopírování A4 barevné /text/	5,-- Kč / 1 strana
Kopírování A3 černobílé	3,-- Kč / 1 strana
Kopírování A3 barevné	30,--Kč/1 strana
Kopírování zvětšení A4 na A3	3,-- Kč / 1 strana
Kopírování zmenšení A3 na A4	2,-- Kč / 1 strana
Tisk z PC (A4)	2,-- Kč / 1 strana
Tisk z PC (A4) barevný /obrázek/	15,--Kč/ 1 strana
Tisk z PC (A4) barevný /text/	5,-- Kč/ 1 strana
Tisk z PC (A3) barevné	30,--Kč/1 strana
Skenování	zdarma

Použití výpočetní techniky:

Registrovaní uživatelé	zdarma 30 minut
Neregistrovaní uživatelé	1,--Kč / 1 minuta

Provozní řád využívání internetu v MěK Rokycany

1. Přístup na internet je umožněn všem uživatelům knihovny. Každý uživatel je povinen seznámit se s provozním řádem přístupu na internet a dbát pokynů obsluhy.
2. Přístup na internet je pro registrované uživatele (čtenáře knihovny) zdarma, pro neregistrované uživatele je poplatek 1,-Kč za minutu.
3. Registrovaní uživatelé, kteří jsou držiteli TP, ZTP nebo ZTP-P mají přístup na internet zdarma.
4. Doba připojení pro jednoho uživatele je maximálně 30 minut denně.
5. Všechny počítačové stanice jsou připojeny k síťové tiskárně (cena tisku se řídí aktuálním ceníkem).
6. U jednoho počítače mohou pracovat maximálně dva uživatelé.
7. Uživatel může používat pouze předinstalovaný software. Je zakázáno nahrávat na disk jakékoliv vlastní soubory, instalovat aplikace stažené z internetu, měnit nastavení jakéhokoliv programového vybavení nebo restartovat počítač.
8. Není dovoleno provozování počítačových her, využívání stránek s erotickou a pornografickou tematikou a stránek, které jsou jakýmkoliv způsobem v rozporu s platnými právními předpisy ČR a s Listinou základních práv a svobod.
9. Elektronickou poštu je možné používat pouze prostřednictvím vlastní poštovní schránky založené na některém z veřejně přístupných poštovních serverů.
10. Městská knihovna neodpovídá za rychlost připojení ani za obsah souborů stažených z internetu, zvláště pak obsahují-li viry.
11. V případě porušení některého z ustanovení tohoto řádu může být uživateli pracovníci knihovny přístup k internetu ukončen. Tím však uživateli nezaniká povinnost zaplatit stanovený poplatek za dobu strávenou u internetu. v případě škod, které knihovně vzniknou, budou požadovány náhrady na uživateli, který škodu způsobil.

Rokycany, 9.5. 2018

Jana Aubrechtová
ředitelka Městské knihovny Rokycany

Provozní řád využívání internetu v dětském oddělení MěK Rokycany

1. Přístup na internet je v dětském oddělení umožněn uživatelům do 15-ti let pouze se souhlasem zákonného zástupce. Každý uživatel je povinen seznámit se s provozním řádem přístupu na internet a dbát pokynů obsluhy.
2. Přístup na internet je pro registrované uživatele (čtenáře knihovny) zdarma, pro neregistrované uživatele je poplatek 1,- Kč za minutu.
3. Doba připojení pro jednoho uživatele je maximálně 30 minut denně.
4. Všechny počítačové stanice jsou připojeny k síťové tiskárně (cena tisku se řídí aktuálním ceníkem).
5. U jednoho počítače mohou pracovat maximálně dva uživatelé.
6. Uživatel může používat pouze předinstalovaný software. Je zakázáno nahrávat na disk jakékoliv vlastní soubory, instalovat aplikace stažené z internetu, měnit nastavení jakéhokoliv programového vybavení nebo restartovat počítač.
7. Není dovoleno provozování počítačových her, využívání stránek s nevhodnou tematikou a stránek, které jsou jakýmkoliv způsobem v rozporu s platnými právními předpisy ČR a s Listinou základních práv a svobod.
8. Elektronickou poštu je možné používat pouze prostřednictvím vlastní poštovní schránky založené na některém z veřejně přístupných poštovních serverů.
9. Městská knihovna neodpovídá za rychlost připojení ani za obsah souborů stažených z internetu, zvláště pak obsahují-li viry.
10. V případě porušení některého z ustanovení tohoto řádu může být uživateli pracovníci knihovny přístup k internetu ukončen. Tím však uživateli nezaniká povinnost zaplatit stanovený poplatek za dobu strávenou u internetu. V případě škod, které knihovně vzniknou, budou požadovány náhrady na uživateli, který škodu způsobil.

Rokycany, 9.5. 2018

Jana Aubrechtová
ředitelka Městské knihovny Rokycany

PRAVIDLA PŮJČOVÁNÍ DESKOVÝCH HER

PŮJČOVÁNÍ

- Deskové hry jsou zaevidovány v dětském oddělení Městské knihovny v Rokycanech (jejich seznam najdete v ON – LINE katalogu)
- Absenčně se půjčuje pouze jedna hra na 1 měsíc bez možnosti prodloužení.
- Hry je možno zarezervovat.
- Hry si mohou půjčit pouze registrovaní čtenáři s platnou registrací a vyrovnanými závazky vůči Městské knihovně Rokycany.
- Čtenářům mladším 15 let se hra půjčí pouze v doprovodu rodičů, nebo zákonného zástupce.
- Před půjčením je hra zkontrolována, dle příloženého seznamu a čtenář obdrží potvrzení o výpůjčce, které podepíše.

VRACENÍ

1. Čtenář je povinen vrátit hru ve stanoveném termínu.
2. Pokud bude vypůjčitel v prodlení s vrácením hry, je povinen zaplatit sjednanou smluvní pokutu – dle Knihovního řádu.
4. Vypůjčitel je povinen hru užívat tak, aby nebyla poškozena.
V případě, že dojde k poškození, nebo ztrátě hry či jenom komponentů, nahradí vzniklou škodu v plné výši.
5. Vypůjčitel není oprávněn přenechat hru k užívání jiné osobě.

Rokycany, 9.5. 2018

Jana Aubrechtová
ředitelka Městské knihovny Rokycany

PRAVIDLA PŮJČOVÁNÍ TEMATICKÝCH KUFŘÍKŮ

PŮJČOVÁNÍ

- Tematické kufříky jsou zaevidovány v dětském oddělení Městské knihovny v Rokycanech (jejich seznam najdete v ON – LINE katalogu)
- Absenčně se půjčuje pouze jeden kufřík na 1 měsíc bez možnosti prodloužení.
- Kufřík je možno zarezervovat.
- Kufřík si mohou půjčit pouze registrovaní čtenáři s platnou registrací a vyrovnanými závazky vůči Městské knihovně Rokycany.
- Čtenářům mladším 15 let se kufřík půjčí pouze v doprovodu rodičů, nebo zákonného zástupce.
- Před půjčením je zkontrolován obsah kufříku, dle přiloženého seznamu a čtenář obdrží potvrzení o výpůjčce, které podepíše.

VRACENÍ

1. Čtenář je povinen vrátit tematický kufřík ve stanoveném termínu.
2. Pokud bude vypůjčitel v prodlení s vrácením kufříku, je povinen zaplatit sjednanou smluvní pokutu – dle Knihovního řádu.
4. Vypůjčitel je povinen kufřík užívat tak, aby nebyl poškozen kufřík, ani jeho příslušenství. V případě, že dojde k poškození, nebo ztrátě kufříku či jenom komponentů, nahradí vzniklou škodu v plné výši.
5. Vypůjčitel není oprávněn přenechat kufřík k užívání jiné osobě.

OBSAH KUFŘÍKU A ZPŮSOB ZACHÁZENÍ S JEDNOTLIVÝMI PŘEDMĚTY

- Hračky: prosíme o opatrnost při zacházení s přiloženými hračkami. Používejte je pouze k účelu, ke kterému jsou původně určeny.

Pravidla pro poskytování výpůjček elektronických knih ve spolupráci s portálem Palmknihy

1. Služba je poskytována registrovaným čtenářům zdarma, platí ji za ně knihovna.
2. Čtenář se zaregistruje na stránkách www.palmknihy.cz se stejnou emailovou adresou, která je uvedena v čtenářském kontu knihovny.
3. Vypůjčené e-knihy lze v aplikaci eReading číst na zařízeních (tablety, mobilní telefony, některé čtečky) s operačním systémem Android 4.1 a vyšší a iOS 8.4 a vyšší .
4. Služba výpůjčky e-knih a nabídka e-knih je dostupná pouze z online katalogu knihovny.
5. Délka výpůjčky e-knihy je 31 dnů, po uplynutí této doby se e-kniha automaticky znepřístupní a následně smaže.
6. Výpůjčku není možné zkrátit ani prodloužit. Nevztahuje se na ni proto pokuta z prodlení.
7. Současně si lze vypůjčit maximálně 2 tituly.
8. Výpůjčka elektronické knihy je pro čtenáře připravena v jeho kontě na portálu Palmknihy v momentě odsouhlasení podmínek a vyžádání knihy z online katalogu.
9. Ve čtenářském kontě čtenáře jsou zobrazena aktuální výpůjčky e-knih.

Rokycany, 15.6. 2020

Jana Aubrechtová
ředitelka Městské knihovny Rokycany

Pravidla půjčování dioptrických brýlí, deštníků a látkových tašek

Dioptrické brýle

Brýle se půjčují v půjčovně pro dospělé.

Brýle si mohou **prezenčně** na 1 den půjčit registrovaní uživatelé s platnou registrací.

Brýle budou uživateli načteny do čtenářského konta a při odchodu opět odečteny.

Při vracení je obsluhou zkontrolován technický stav brýlí.

V případě poškození či ztráty brýlí je uživatel povinen nahradit vzniklou škodu.

Deštníky

Deštníky se půjčují v půjčovně pro dospělé.

Deštníky si mohou absenčně půjčit pouze registrovaní uživatelé knihovny s platnou registrací.

Délka výpůjční doby je 1 měsíc bez možnosti prodloužení. Na tuto dobu lze zapůjčit 1 deštník.

Deštník bude načten do čtenářského konta.

Před půjčením a při vracení je obsluhou zkontrolován technický stav deštníku.

Uživatel je povinen vrátit deštník ve stanoveném termínu, v případě prodlení platí sankční poplatek dle platného ceníku

V případě poškození či ztráty deštníku je uživatel povinen nahradit vzniklou škodu (ve výši ceny deštníku).

Látkové tašky

Látkové tašky se půjčují v odděleních pro dospělé

Látkové tašky si mohou absenčně půjčit pouze registrovaní uživatelé knihovny.

Taška bude načtena do čtenářského konta.

Délka výpůjční doby je 1 měsíc bez možnosti prodloužení. Na tuto dobu lze zapůjčit 1 tašku.

V případě poškození či ztráty tašky je uživatel povinen nahradit vzniklou škodu (ve výši ceny tašky).

Rokycany, 9.5. 2018

Jana Aubrechtová
ředitelka Městské knihovny Rokycany

Výpůjční řád výměnného fondu Městské knihovny Rokycany

čl. 1

Půjčování výměnného souboru

Při přebírání výměnného souboru obdrží obslužená knihovna proti podpisu seznam zapůjčených dokumentů, na kterém je uvedeno datum zapůjčení a tento Výpůjční řád, s nímž je knihovník povinen se obeznámit a toto potvrdit svým podpisem.

čl. 2

Periodicita výpůjček

Jeden výměnný soubor je zapůjčován standardně na dobu 6 měsíců.

Každá knihovna má nárok zapůjčit si knihy z výměnného fondu minimálně dvakrát ročně.

Periodicitu souborů lze zvýšit.

čl. 3

Výpůjční lhůty

Výpůjční doba je pro každou knihovnu závazná.

Výpůjční dobu části nebo celého výměnného souboru lze zvýšit pouze tehdy, nepožaduje-li tyto knihy jiná knihovna a doba zápůjčky nepřesáhla 2 roky.

čl. 4

Půjčování dokumentů

1. Dokumenty výměnného fondu půjčuje obslužená knihovna absenčně, pokud není v seznamu zapůjčených dokumentů stanoven zvláštní režim pro dílčí dokumenty. Zvláštní režim mají zpravidla stanoveny obrazové a zvukové dokumenty.

2. Evidenci výpůjček dokumentů výměnného fondu značí obsluhovaná knihovna na knižní lístek příslušného dokumentu a počet dosažených výpůjček vede ve svém Deníku knihovny. V případě používání automatizovaného knihovního systému (dále jen AKS) obdrží obsluhovaná knihovna ke každé výpůjčce data se záznamy o knihách k importu do svého AKS.

3. Knihy výměnného fondu jsou barevně odlišeny od vlastního fondu knihovny modrým pruhem na hřbetu knihy a siglou X na předsádce knihy a na každém knižním lístku.

čl. 5

Vracení výměnného souboru

1. Obsluhovaná knihovna je povinna vrátit vypůjčený výměnný soubor v takovém stavu, v jakém si jej vypůjčila. Je zakázáno jakkoli do vypůjčeného dokumentu zasahovat.

2. Obsluhovaná knihovna zodpovídá za stav zapůjčeného výměnného souboru. Knihovník je povinen bezodkladně hlásit ztrátu nebo poškození dokumentu a do uplynutí výpůjční lhůty výměnného souboru škodu nahradit v souladu s Knihovním řádem Městské knihovny Rokycany . O způsobu náhrady rozhoduje Městská knihovna Rokycany.

3. V případě používání AKS je nutno předepsaným způsobem odstranit elektronické záznamy o zapůjčených knihách z AKS obsluhované knihovny.

9.5. 2018

Jana Aubrechtová
ředitelka Městské knihovny Rokycany

Pravidla pro registraci čtenářů 0+

Rodiče vyplní a podepíše přihlášku do Městské knihovny Rokycany na jméno dítěte a zaregistrují ho zdarma do tří let věku.

V databázi čtenářů jsou označeni v rubrice „Pozor“ písmeny RK /rodinný klub/.

Další dva roky / druhý a třetí rok od narození/ budou přeregistrováni zdarma.

Rodiče si nesmí na takto získaný čtenářský průkaz dítěte běžně půjčovat knihy v půjčovně pro dospělé ani ve studovně. Výjimku tvoří jen výpůjčky naučných knih pro výchovu dětí.

Tento dodatek Knihovního řádu Městské knihovny Rokycany je účinný ke dni 1.7. 2019.

Rokycany , 27.června 2019

.....
Jana Aubrechtová
ředitelka MěK Rokycany

Knihovní řád Městské knihovny Rokycany

Obsah

Čl. 1	Základní ustanovení	... 1
Čl. 2	Základní pojmy	... 1
Čl. 3	Služby knihovny	... 2
Čl. 4	Uživatelé knihovny	... 2
Čl. 5	Společná ustanovení	... 3
Čl. 6	Ochrana osobních údajů	... 3
Čl. 7	Práva čtenářů v souvislosti s ochranou osobních údajů	... 4
Čl. 8	Uchovávání osobních údajů	... 5
Čl. 9	Doba zpracování osobních údajů a jejich likvidace	... 5
Čl. 10	Údaje o pobytu čtenáře v knihovně	... 6
Čl. 11	Výpůjční řád	... 6
Čl. 12	Výpůjční lhůta	... 7
Čl. 13	Prodlužování výpůjční lhůty	... 7
Čl. 14	Rezervování knihovní jednotky	... 7
Čl. 15	Upomínací řízení	... 7
Čl. 16	Základní povinnosti čtenářů	... 8
Čl. 17	Závěrečná ustanovení	... 9
Příloha č. 1	Ceník	.. 10
Příloha č. 2	Provozní řád využívání internetu v MěK Rokycany	.. 11
Příloha č. 3	Provozní řád využívání internetu v dětském odd.MěK Rokycany	.. 12
Příloha č. 4	Pravidla půjčování deskových her	.. 13
Příloha č. 5	Pravidla půjčování tématických kufříků	.. 14
Příloha č. 6	Pravidla pro poskytování výpůjček elektronických knih ve spolupráci s portálem Palmknihy	.. 15
Příloha č. 7	Pravidla půjčování dioptrických brýlí, deštníků a látkových tašek	.. 16
Příloha č. 8	Výpůjční řád výměnného fondu MěK Rokycany	.. 17
Dodatek č. 1	Pravidla pro registraci čtenářů 0+	.. 18
	Obsah	.. 19