

<b>Městská knihovna Rožnov pod Radhoštěm, příspěvková organizace (Měk)</b>	<b>Knihovní řád</b>	Účinnost: 3.1.2023 Zpracoval: Pavel Zajíc
--	---------------------	--

## KNIHOVNÍ ŘÁD MĚSTSKÉ KNIHOVNY V ROŽNOVĚ POD RADHOŠTĚM

V souladu se zřizovací listinou, vydanou dne 30. 9.2009 Městem Rožnov pod Radhoštěm, a se zák. č. 257/2001 Sb. O knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb, ve znění pozdějších předpisů, vydávám tento Knihovní řád:

### **1. Základní ustanovení**

#### **Článek 1: Poslání a činnost Městské knihovny**

Účelem zřízení Městské knihovny v Rožnově pod Radhoštěm je zabezpečení záležitostí, které jsou dle § 35 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, v zájmu obce, občanů a institucí, především v poskytování veřejných knihovnických a informačních služeb, včetně zajištění rovného přístupu všem bez rozdílu k těmto službám. To znamená zejména:

1. budování (nákup a zpracování) univerzálního knihovního a informačního fondu se zřetelem ke kulturním a informačním potřebám občanů a institucí,
2. zpřístupňování knihovních dokumentů z knihovního fondu knihovny nebo prostřednictvím meziknihovnických služeb (dále jen MVS) z knihovního fondu jiných knihoven,
3. poskytování bibliografických, referenčních a faktografických informací,
4. spolupráce s knihovnami a informačními pracovišti v obvodu působnosti,
5. zprostředkování informací z vnějších informačních zdrojů, zejména ze státní správy a samosprávy,
6. umožnění přístupu k vnějším informačním zdrojům pomocí telekomunikačního zařízení (zejména prostřednictvím Internetu),
7. uskutečňování kulturní, výchovné a vzdělávací činnosti, poradenské činnosti v oblasti knihovnických a informačních služeb
8. vydávání a prodej neperiodických publikací,
9. poskytování reprografických služeb.

#### **Článek 2: Závaznost Knihovního řádu**

Knihovní řád se vztahuje na všechna oddělení a pobočky Městské knihovny v Rožnově pod Radhoštěm, které poskytují služby čtenářům.

#### **Článek 3: Přístupnost knihovny**

Čtenáři mají volný přístup do všech půjčoven, čítárny a studovny. Informační, instruktážní, exkursní a jiné služby pro organizované skupiny návštěvníků poskytuje Městská knihovna na základě předběžné objednávky. Do dalších služebních prostor mohou čtenáři vstoupit jen výjimečně se souhlasem a v doprovodu pracovníků knihovny.

#### **Článek 4: Veřejné knihovnické a informační služby**

Knihovna poskytuje čtenářům, informační a další služby v souladu s knihovním zákonem, v rozsahu přiměřeném jejímu poslání.

Jsou to zejména:

1. výpůjční služby:
  - a. absenční a prezenční výpůjčky
  - b. zprostředkování výpůjček z českých a zahraničních knihoven (MVS a MMVS)
2. služby v oblasti vzdělávání, kultury a volného času - organizuje různé formy kulturních, vzdělávacích, komunitních a volnočasových akcí, pořady pro školská zařízení, uživatele se specifickými potřebami a širokou veřejnost
3. pobytové služby - nabízí možnost využití vymezeného a označeného prostorového zázemí (WiFi, toalety)
4. reprografické a jiné služby: xerokopie, skenování dokumentů pro vlastní potřebu
5. informační služby:
  - a. poradenská služba (informace o katalozích, bázích, fondech a využívání knihovny)
  - b. bibliograficko-informační služba (informace bibliografického a faktografického charakteru)
  - c. lokačně-informační služba (zjišťování a informace o dostupnosti fondů)
  - d. přístup do bází dat v lokální síti i na Internetu
  - e. přístup na Internet
  - f. konzultace
6. propagační služby:
  - a. vydávání seznamů nových přírůstků knihovního fondu
  - b. pořádání výstav a spoluúčast na výstavách jiných institucí
  - c. pořádání instruktáží o knihovně a jejím používání
  - d. vydávání letáků a průvodců s informacemi o knihovně, o katalozích, o knihovním fondu apod.
  - e. WWW stránky knihovny
  - f. pořádání přednášek, besed a dalších akcí pro čtenáře a návštěvníky knihovny
  - g. audiovizuální programy
7. Knihovna poskytuje své základní služby bezplatně. Za registraci čtenářů požaduje knihovna od uživatelů úhradu podílu skutečně vynaložených nákladů, za reprografické a některé specializované služby účtuje knihovna poplatky.
8. Knihovna informuje o svých službách a akcích prostřednictvím webových stránek ([www.knir.cz](http://www.knir.cz)), elektronickou poštou (knir.cz), veřejných médií, sociálních sítí, tiskovin atd.
9. Veškeré finanční částky (manipulační poplatky, poplatky za služby, sankční poplatky apod.) jsou knihovnou účtovány podle zásad Knihovního řádu a ve výši stanovené **Ceníkem placených služeb a poplatků**, který je přílohou Knihovního řádu (viz Příloha č. 1).

## Článek 5: Podmínky registrace, ochrana osobních údajů a čtenářské průkazy

1. Registrace čtenáře
  - a. Čtenářem knihovny se stává fyzická či právnická osoba vydáním průkazu čtenáře knihovny na základě vyplněné přihlášky čtenáře ověřené knihovníkem podle osobních dokladů a zaplacení registračního poplatku (viz. **Příloha č. 1**). Knihovna vyžaduje k registraci následující osobní údaje: jméno, příjmení, trvalé bydliště, datum narození, druh a číslo osobního dokladu a stát, který tento doklad vydal. Uživatelem služeb knihovny se osoba může stát i bez uvedené registrace, v takovém případě je rozsah služeb knihovnou poskytovaných omezen.
  - b. Čtenářem knihovny se může stát každá fyzická osoba s trvalým nebo dlouhodobým pobytem v České republice, která tuto skutečnost doloží občanským průkazem nebo jiným platným průkazem totožnosti, cizinec či osoba bez státní příslušnosti navíc povolením k trvalému pobytu v ČR, nebo platným vízem vydaným na období alespoň 12 měsíců.
  - c. Právnická osoba se může stát čtenářem po předložení dokladu o existenci právnické osoby (zřizovací listina, statut, výpis z obchodního rejstříku apod.) na základě vyplněné čtenářské přihlášky podepsané jejím statutárním zástupcem, opatřené razítkem a po předložení platného

občanského průkazu jejího pracovníka, písemně pověřeného k uskutečňování výpůjček. Nositelem závazků je právnická osoba, nikoli pověřený pracovník.

- d. Čtenářem knihovny se může stát dítě do 15 let, které prokáže svoji totožnost přiměřeným způsobem, po písemném souhlasu rodiče či zákonného zástupce.
- e. Knihovna také umožňuje tzv. rodinnou registraci, která je určena členům jedné rodiny za zvýhodněný poplatek. Podmínkou rodinné registrace je ustanovení "Hlavního čtenáře", prokazatelně stejné trvalé bydliště všech členů rodiny (rodiče a čtenáři od 15 let tuto skutečnost doloží občanským průkazem, čtenáři mladší 15 let pak žákovskou knížkou či průkazem na dopravu), z nichž každý je uživatelem knihovny a minimálně jeden z nich nedovršil věku 18 let. Každý rodinný člen musí vyplnit individuální přihlášku a bude mu vystaven vlastní čtenářský průkaz. Každý z držitelů zodpovídá za své výpůjčky a je povinen dodržovat ustanovení Knihovního řádu
- f. Za vystavení čtenářského průkazu nebo obnovení registrace zaplatí čtenář registrační poplatek. Platnost průkazu je 12 měsíců ode dne vystavení, v případě rodinné slevy je platnost registrace shodná s datem registrace hlavního člena rodiny.
- g. Jednorázová registrace je určena k jednorázovému využití všech služeb knihovny, které přísluší registrovanému čtenáři. Platnost jednorázové registrace je po dobu trvání poskytnuté služby a to maximálně 31dnů. Návštěvník předloží platný osobní průkaz, vyplní přihlášku, kterou se zaregistruje a zaplatí poplatek za jednorázovou registraci (viz. Příloha 1 Ceník). Po vrácení dokumentů nebo ukončení využívání služeb je evidence zrušena a písemná přihláška a osobní údaje takového čtenáře v databázi jsou likvidovány. Při jednorázové registraci knihovník při využití absenčních služeb požaduje složení kauce až do 2 000 Kč nebo částku složenou z ceny knihy a kauce 200 Kč.
- h. Podpisem přihlášky čtenář zapsané údaje potvrzuje, zavazuje se oznámit jejich změny a plnit ustanovení platného Knihovního řádu Městské knihovny včetně všech závazků z toho vyplývajících. Současně stvrzuje, že byl seznámen se zpracováním svých osobních údajů uvedených na přihlášce čtenáře za účelem vedení knihovnických agend. U dětí do 15 let podepisuje přihlášku a vyjádření ke zpracování osobních údajů dítěte a svých rodič nebo zákonný zástupce.
- i. Registrace zrakově a jinak zdravotně znevýhodněných čtenářů je podmíněna předložením průkazu ZTP/P nebo potvrzením odborného lékaře.

## 2. Ochrana osobních údajů

Knihovna zpracovává osobní údaje uživatele, který je registrovaným čtenářem nebo jeho zákonným zástupcem, na základě uzavření 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. Knihovna zpracovává základní a další osobní údaje za účelem:
  - i. poskytování knihovnických, informačních a dalších služeb dle knihovnického zákona
  - ii. evidence uživatelů
  - iii. evidence pohledávek a účetních operací
  - iv. rozesílání upomínek, objednávek, rezervací a oznámení o končící výpůjční době
  - v. informování uživatelů o službách a akcích knihovny
  - vi. statistického hodnocení činnosti knihovny
  - vii. hodnocení spokojenosti uživatelů a kontroly kvality práce zaměstnanců knihovny
  - viii. ochrany knihovního fondu a majetku knihovny
- b. Základními údaji registrovaného uživatele jsou
  - i. jméno a příjmení
  - ii. datum narození

- iii. adresa trvalého pobytu
- iv. číslo a druh osobního dokladu

Uživatel služeb knihovny je povinen tyto údaje uvést a strpět jejich zpracování.

- c. Dalšími údaji, které uživatel není povinen uvést, jsou:
  - i. kontaktní adresa
  - ii. e-mail
  - iii. telefonní kontakt
  - iv. akademické tituly za i před jménem
  - v. údaje pro uplatnění nároku slevy na registračním poplatku (ZTP, ZTP-P, zrakové postižení, starobní důchod, student)
- d. Základní a další údaje eviduje knihovna také u uživatelů mladších 15 let a jejich rodičů/zákonných zástupců
- e. Registrovaný uživatel či jeho zákonný zástupce jsou povinni knihovnu informovat o změnách osobních údajů bez zbytečného odkladu
- f. Knihovna zpracovává (u registrovaných uživatelů) služební údaje a to zejména:
  - i. o čtenářských průkazech, výpůjčkách, rezervacích
  - ii. historii výpůjček
  - iii. přihlášení uživatele k počítačové síti a výpůjčnímu protokolu prostřednictvím elektronického katalogu
- g. Knihovna zpracovává údaje účetní:
  - i. údaje o provedených peněžitých transakcích mezi uživatelem a knihovnou a to zejména o jejich účelu, místě a čase
- h. Uchování a ochrana osobních údajů v knihovně
  - i. osobní údaje na tištěných písemnostech - přihlášky registrovaných uživatelů, účetní a právní doklady - tištěné písemnosti jsou uloženy v uzamykatelných skříních či zásuvkách, ve služebních prostorech knihovny, které jsou v době nepřítomnosti zaměstnanců uzamčeny. Přístup do těchto prostor je omezen na zaměstnance knihovny, kteří s písemnostmi pracují v rámci svých pracovních kompetencí.
  - ii. osobní údaje v počítačových databázích - jsou obrazem údajů uvedených na přihláškách registrovaných uživatelů.
    - 01. Počítačové databáze jsou uloženy na vyhrazeném serveru, který je umístěn ve vyhrazené, uzamykatelné místnosti, je opatřen firewallem, antivirovou ochranou a systémem hesel. Bezpečnostní zálohy databází jsou opatřeny heslem, jsou uloženy tamtéž a přístup k nim mají pouze pověřeni pracovníci.
    - 02. Pracovní stanice zaměstnanců jsou zabezpečeny heslem, do databází vstupují zaměstnanci systémem přístupových jmen, hesel a přiřazených práv
    - 03. On-line katalog Portaro je přístupný prostřednictvím veřejné sítě Internet, přihlášení registrovaného uživatele probíhá prostřednictvím jím zvoleného hesla a komunikace probíhá šifrovaným protokolem HTTPS.
- i. Práva a povinnosti uživatelů v souvislosti s ochranou osobních údajů
  - i. Práva uživatele jako subjektu údajů jsou zaručena. Uživatel má právo na přístup ke svým osobním údajům, které o něm knihovna vede. Dále má právo získat osobní údaje ve strojově čitelném formátu a právo na opravu, anonymizaci a likvidaci osobních údajů.
  - ii. Uživatel, který zjistí nebo se domnívá, že knihovna zpracovává osobní údaje v rozporu s ochranou soukromého a osobního života, může požádat knihovnu o vysvětlení a napravení takto vzniklého stavu (opravou, doplněním, likvidací).
  - iii. Uživatel má kdykoliv právo se obrátit na ředitele knihovny se svým podnětem týkajícím se jeho osobních údajů, popřípadě podat stížnost u Úřadu pro ochranu osobních údajů.

- iv. Uživatel má povinnost přistupovat k ochraně osobních údajů zodpovědným způsobem a to zejména:
  - 01. nesděljuje své přihlašovací údaje dalším osobám
  - 02. nepůjčuje čtenářskou legitimaci dalším osobám
  - 03. při ztrátě legitimace informuje neprodleně knihovnu o nastalé skutečnosti
- j. Zpracování osobních údajů a jejich likvidace
  - i. Knihovna zpracovává osobní údaje uživatelů v rozsahu shora uvedeném od okamžiku vyplnění přihlášky, což je považováno za souhlas se zpracováním osobních údajů.
  - ii. Knihovna zpracovává osobní údaje do doby, než s tímto uživatel/zákonný zástupce vysloví písemný nesouhlas, nebo do doby 2 let, která uplyne od vypršení platnosti registrace a uživatel má vůči knihovně vyrovnaný veškeré závazky.
  - iii. V případě že uživatel požádal o ukončení zpracování osobních údajů nebo uplyne výše uvedená lhůta, provede knihovna likvidaci osobních údajů
    - 01. skartací originálních písemností - přihlášek
    - 02. likvidací osobních údajů v počítačové databázi - osobní údaje jsou z databáze vymazány, anonymizované data pak slouží statistickým účelům
    - 03. účetní doklady jsou likvidovány v souladu se zněním zákona 563/119 Sb.
  - iv. Osobní údaje rodičů/zákonných zástupců registrovaných uživatelů likviduje knihovna, jakmile pominul důvod pro zastupování.
  - v. V případě, že je osoba zároveň registrovaným uživatelem a zákonným zástupcem, likviduje knihovna její osobní údaje až ve chvíli, kdy zanikne poslední z těchto vztahů.

### 3. Čtenářský průkaz

- a. Čtenářský průkaz je dokladem pro styk čtenáře s knihovnou.
- b. Čtenářské průkazy vydává knihovna po vyplnění, podpisu přihlášky a uhrazení registračního poplatku
- c. Jednorázově registrovanému čtenáři se čtenářský průkaz nevydává.
- d. Na pobočkách knihovny jsou vydávány samostatné čtenářské průkazy pro užívání služeb na těchto pracovištích.
- e. Čtenářský průkaz je nepřenositelný na jinou osobu. Knihovník může v oprávněných případech vyžadovat od čtenáře předložení dokladu totožnosti. Čtenář je povinen okamžitě ohlásit knihovně ztrátu či odcizení čtenářského průkazu. Za zneužití čtenářského průkazu, jehož ztrátu či odcizení čtenář okamžitě knihovně neohlásil a škodu způsobenou v souvislosti se ztrátou či odcizením čtenářského průkazu knihovny, nese odpovědnost čtenář. Při opakované ztrátě čtenářského průkazu je knihovna oprávněna neumožnit čtenáři další výpůjčky.
- f. Vydání nového knihovního průkazu je zpoplatněno (viz Příloha č. 1). Vydáním nového průkazu ztrácí původní průkaz platnost.
- g. Čtenářem přestává být ten, kdo se sám odhlásí z knihovny (na základě písemné či ústní žádosti), kdo si během 365 dní od poslední registrace nevypůjčí alespoň jeden dokument nebo nezaplatí čtenářský poplatek a přitom nemá vůči knihovně žádné závazky.
- h. Čtenářem přestává být a služby knihovny nemůže využívat, kdo úmyslně nebo z nedbalosti zavíní poškození dokumentů vypůjčených z fondů knihovny nebo způsobí knihovně jinou škodu a nenahradí způsobenou škodu v souladu s ustanoveními knihovního řádu a platných právních předpisů. Vedením knihovny je vyloučen z evidence čtenářů pro porušování knihovního řádu, předpisů platných pro knihovny a pokynů pracovníků knihovny.
- i. Evidenci čtenáře nelze zrušit, pokud má čtenář závazky vůči knihovně (nevrácené dokumenty, nezaplacené smluvní pokuty, neuhrazené škody apod.).

## Článek 6: Práva a povinnosti čtenáře knihovny

Právo využívat všech služeb knihovny má každý registrovaný uživatel.

Připomínky, podněty a návrhy k práci knihovny je možné podávat písemně nebo ústně řediteli knihovny.

1. Knihovní fond a veškeré zařízení knihovny jsou majetkem města Rožnova pod Radhoštěm. Každý návštěvník knihovny je povinen chránit knihovní fond i vybavení knihovny a předcházet škodám. Náhradu způsobených škod je čtenář a návštěvník povinen uhradit knihovně podle Knihovního řádu a příslušných ustanovení platných právních předpisů.
2. Návštěvníci a čtenáři jsou povinni dodržovat ustanovení Knihovního řádu, obecných právních norem, respektovat směrnice knihovny a pokynů zaměstnanců knihovny. Čtenáři jsou povinni předložit na vyžádání pracovníka knihovny čtenářský průkaz, podřídit se stanoveným opatřením potřebným k ochraně zdraví návštěvníků i zaměstnanců a majetku knihovny.
3. Odnášení dokumentů z knihovního fondu knihovny, resp. jiné knihovny zapůjčené prostřednictvím MVS, bez provedení příslušné evidence výpůjčky se pokládá za jejich zcizení.
4. V knihovně není dovoleno kouřit, požívat alkoholické nápoje nebo jiné omamné prostředky.
5. V půjčovnách, čítárně a studovně není dovoleno konzumovat potraviny. Není dovoleno vnášet do prostorů půjčoven, studovny a čítárny nic, čím by mohl být poškozen knihovní fond nebo zařízení knihovny.
6. Vstup do prostor knihovny není povolen s jízdními koly a na kolečkových bruslích, osobám podnapilým a pod vlivem omamných látek.
7. V čítárně a studovně je zakázáno používat mobilní telefony.
8. Čtenář je povinen chránit vypůjčené dokumenty před poškozením, zničením, neznehodnocovat je podtrháváním a vpisováním poznámek, vyřezáváním stránek, poškozováním čárových kódů apod., chránit je před ztrátou a zcizením, nepůjčovat je dalším osobám a vrátit je ve stanovené lhůtě.
9. Čtenář je povinen prohlédnout si při vypůjčování dokument, a je-li poškozen, ohlásit to ihned knihovníkovi. Jinak nese odpovědnost za každé poškození, které bude zjištěno při vrácení, a je povinen uhradit knihovně vzniklou škodu.
10. Čtenář je povinen respektovat všechna práva autorská a všechna práva výrobce stanovená platnými právními předpisy.
11. Čtenář neponechává v odložených oděvech a zavazadlech cenné věci a předměty. V případě ztráty osobní věci v knihovně postižený oznámí ztrátu pracovníku oddělení, který s ním sepíše záznam o ztrátě.
12. Čtenář je povinen zachovávat ve všech prostorách knihovny klid, pořádek a čistotu.
13. Čtenář je povinen respektovat práva a majetek ostatních návštěvníků, neobtěžovat a neomezovat je svým chováním a svými projevy.
14. Jestliže čtenář nedodržuje ustanovení knihovního řádu, je knihovna oprávněna neumožnit čtenáři dočasně nebo trvale využívání služeb knihovny. Tím není dotčena povinnost čtenáře nahradit způsobenou škodu, uhradit smluvní pokuty a uhradit veškeré závazky vůči knihovně dle knihovního řádu a platných právních předpisů.
15. Knihovna je oprávněna neumožnit i z hygienických důvodů návštěvníkovi a čtenáři využívat služeb knihovny.

## 2. Výpůjční řád

### Článek 7: Obecná ustanovení o půjčování

1. Pro půjčování dokumentů z knihovního fondu knihovny platí ustanovení zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník v platném znění, (mj. smlouva o výpůjčce).
2. Práva původců informací obsažených v knihovním fondu knihovny jsou chráněna autorským zákonem. Veškeré informace a data získaná v jakékoliv formě a na jakémkoliv médiu jsou určena pro osobní potřebu návštěvníků knihovny. Návštěvníkům není dovoleno je jakoukoliv formou úplatně či bezúplatně

poskytovat další osobě, např. rozmnožovat, kopírovat, půjčovat, sdílet, příp. distribuovat. Jednání v rozporu s těmito pravidly může být trestné.

### **Článek 8: Způsoby půjčování**

1. Čtenářům se půjčují dokumenty knihovního fondu po předložení platného čtenářského průkazu. Na žádost čtenáře knihovna vystaví písemné potvrzení o výpůjčce. V případě, že čtenář sdělil knihovně svou e-mailovou adresu, je po ukončení půjčování automaticky odesíláno potvrzení o uskutečněných výpůjčkách. Tato služba je knihovnou poskytována zdarma.
2. Čtenáři s platným čtenářským průkazem registrovaným na automatizované pobočce (tj. hlavní budova, pobočka Horní Paseky) mohou využívat služeb automatizovaných poboček knihovny bez omezení.
3. Čtenáři s platným čtenářským průkazem registrovaným na neautomatizované pobočce (pobočka Hážovice) mohou využívat pouze služby poskytované touto pobočkou.
4. Knihovna absenčně půjčuje dokumenty knihovního fondu určené k absenčním výpůjčkám registrovanému čtenáři po předložení čtenářského průkazu a zaevidování výpůjčky do automatizovaného výpůjčního protokolu.
5. Návštěvníkovi knihovny (návštěvník je osoba, která není registrovaným čtenářem) je možno zapůjčit dokumenty knihovního fondu pouze prezenčně.
6. Všechny dokumenty se půjčují zdarma.
7. Půjčování dokumentů zvukové knihovny upravuje Výpůjční řád zvukové knihovny (Příloha č. 3)
8. Půjčování společenských a deskových her upravují Pravidla půjčování deskových her (Příloha č. 7)
9. Půjčování některých dokumentů z oddělení Studovny upravují Pravidla půjčování literatury z oddělení Studovny (čl. 15)
10. Při půjčování některých dokumentů a jednorázové absenční výpůjčce má knihovna právo žádat zálohu na úhradu případně vzniklých pohledávek knihovny. Výši zálohy určují pracovníci příslušné půjčovny, v níž je výpůjčka realizována. O přijetí zálohy vydává knihovna čtenáři potvrzení, na jehož základě je při vrácení dokumentu záloha vrácena po zjištění, že vrácený dokument není poškozen a nevznikla povinnost uhradit smluvní pokutu. V opačném případě je záloha či její část použita na úhradu škody a smluvní pokuty.
11. Jednorázovou výpůjčkou se rozumí půjčení 1 ks dokumentu – knih či periodik na dobu jednoho měsíce. Dokumenty zapůjčené jednorázově není možno prolongovat.
12. Absenční výpůjčky nemohou být uživatelům zasílány poštou.

### **Článek 9: Rozhodnutí o půjčování**

1. Absenční a prezenční výpůjčky se uskutečňují v souladu s posláním a studijním charakterem Městské knihovny a s požadavky nutné ochrany knihovních fondů. O půjčení díla a jeho způsobu rozhoduje knihovna.
2. Pouze prezenčně se půjčují:
  - a. dokumenty, u nichž hrozí riziko ztráty nebo poškození (poslední čísla časopisů, novin, dokumenty z regionálního fondu);
  - b. dokumenty, jichž je zapotřebí k dennímu provozu knihovny (díla zařazená do příručních knihoven, encyklopedie, rozsáhlé jazykové slovníky apod.);
  - c. dokumenty zapůjčené meziknihovní výpůjční službou, u nichž půjčující knihovna zakázala absenční výpůjčku.
3. Čtenář si může absenčně najednou vypůjčit maximálně 10 knih, 15 časopisů, 10 zvukových dokumentů, 2 společenské hry a 5 e-knih. O případných výjimkách rozhoduje knihovník.

## Článek 10: Postup půjčování dokumentů

1. Knihovna je povinna půjčit čtenáři požadovaný dokument, který je volný.
2. Dokumenty objednané z depozitního skladiště jsou k dispozici do jednoho týdne.
3. Pokud žádá čtenář o vypůjčku dokumentu, který je momentálně vypůjčen jiným čtenářem, může si ho rezervovat osobně v knihovně prostřednictvím knihovníka či pomocí elektronického online katalogu. ([www.knir.cz](http://www.knir.cz)). Tím současně přijímá závazek uhradit knihovně náklady za upozornění o rezervaci a informaci o dostupnosti žádané knihy. Knihovna uvědomí čtenáře telefonicky, elektronickou poštou nebo prostřednictvím SMS o tom, že rezervovaný titul je k dispozici a že bude pro něj po dobu 7 pracovních dní rezervován. Uplynutím této lhůty rezervování končí a dokument bude půjčen dalšímu zájemci v pořadí rezervací daného dokumentu, nebo vrácen do volného výběru.
4. Rezervování není možné v případě:
  - a. dokumentu, který je určen výhradně k prezenčnímu půjčování,
  - b. kdy čtenář nemá platný čtenářský průkaz.
5. Čtenář může zrušit rezervování určitého titulu osobně, telefonicky nebo prostřednictvím svého on-line konta. Pokud bylo oznámení o rezervování již odesláno, bez ohledu na toto zrušení je čtenář povinen zaplatit příslušný poplatek.
6. Čtenář nese odpovědnost za vypůjčené dokumenty a nesmí je půjčovat dalším osobám.
7. Knihovna má právo požadovat podpis uživatele na potvrzení o vypůjčce společenských her, tematických kufříků a čteček e-knih.

## Článek 11: Vypůjční lhůty

1. Vypůjční lhůty jsou stanoveny podle jednotlivých druhů dokumentů.
2. Vypůjční lhůty pro absenční vypůjčku:
  - a. Knihy - 1 měsíc (30 kalendářních dnů)
  - b. Časopisy - 20 kalendářních dnů
  - c. Zvukové dokumenty (hudební CD) - 20 kalendářních dnů
  - d. Zvukové knihy - tj. kazety, CD ze zvukové knihovny 20 kalendářních dnů
  - e. Společenské hry, tematické kufříky (30 kalendářních dnů)
3. Výjimky může povolit odpovědný pracovník oddělení, na kterém je vypůjčka prováděna.
4. Knihovna má právo stanovit bez udání důvodů i kratší vypůjční lhůtu, popř. žádat neodkladné vrácení díla před jejím uplynutím.
5. Vypůjční lhůta může být nejvíce prodloužena (prolongována) až na dobu 90 dnů, požádá-li o to čtenář před jejím uplynutím osobně, telefonicky, elektronickou poštou, či prostřednictvím čtenářského konta dostupného online na [www.knir.cz](http://www.knir.cz).
6. Vypůjční lhůtu nelze prolongovat:
  - a. je-li dokument rezervován dalším zájemcem
  - b. jedná-li se o vypůjčky jednorázově registrovaných uživatelů
  - c. jedná-li se o společenské hry a tematické kufříky (Čl. 11, bod 2. odst. e.)
7. Po uplynutí vypůjční lhůty nebo prolongované vypůjční lhůty je čtenář povinen dokument vrátit. Případně-li poslední den lhůty na den, kdy je knihovna zavřená, je posledním dnem lhůty nejbližší vypůjční den.
8. Vypůjční lhůty dokumentů zapůjčených prostřednictvím MVS stanovuje půjčující knihovna (Článek 13).

## Článek 12: Vracení vypůjčeného dokumentu, prodlení

1. Čtenář je povinen vrátit vypůjčený dokument v takovém stavu, v jakém si jej vypůjčil.
2. Čtenář je povinen vrátit vypůjčený dokument tam, kde si jej vypůjčil. (tj. na půjčovně, ve studovně, na pobočce.)



3. Vrací-li čtenář dokument výjimečně poštou, je povinen jej řádně zabalit a poslat doporučeně nebo zásilku pojistit. Za zásilku ručí až do okamžiku, kdy ji knihovna převzala, nezjistila závady a poslala uživateli potvrzení o vrácení.
4. Knihovna umožňuje vrácení knih, CD i časopisů do sběrného boxu, který je umístěn před hlavním vchodem na Palackého 487:
  - a. bibliobox je určen výhradně na vrácení dokumentů z fondu rožnovské knihovny, **hlavní budovy. Není určen pro vrácení společenských her a dokumentů vypůjčených na pobočkách Horní Paseky a Hážovice.**
  - b. dokumenty jsou ze čtenářského konta odepisovány následující pracovní den. Knihovna o této skutečnosti informuje čtenáře prostřednictvím e-mailu, pokud takovýto kontakt poskytne.
  - c. stávající sankční poplatky jsou beze změn a uživatel je musí uhradit při nejbližší návštěvě
  - d. výpůjční doba se u zbývajících dokumentů automaticky prodlužuje, pokud to dovoluje jejich status
  - e. knihovna nezodpovídá za případné nesrovnalosti u dokumentů vrácených prostřednictvím biblioboxu
5. Ocitne-li se čtenář v prodlení s vrácením absenčně vypůjčeného dokumentu, je povinen zaplatit smluvní pokutu (tzv. upomínku), která činí:
  - a. při prodlení s vrácením zvukové knihy, CD z hudebního oddělení, časopisu z Čítárny a studovny déle než 20 dnů: 10 Kč
    - i. upozornění o prodlení tzv. 1. upomínka se neposílá
  - b. při prodlení s vrácením knihy, svazku časopisů déle než 30 dnů: 10 Kč
    - i. upozornění o prodlení tzv. 1. upomínka se neposílá
  - c. při prodlení s vrácením časopisu, CD z hudebního oddělení, zvukové knihy z Čítárny a studovny déle než 35 dnů: 30 Kč
    - i. posílá se upozornění o prodlení tzv. 2. Upomínka
  - d. při prodlení s vrácením knihy, svazku časopisů déle než 45 dnů: 30 Kč
    - i. posílá se upozornění o prodlení tzv. 2. Upomínka
  - e. při prodlení s vrácením knihy, CD z hudebního oddělení, časopisu, zvukové knihy déle než 59 dnů: 60 Kč
    - i. posílá se upozornění o prodlení tzv. 3. Upomínka
  - f. při prodlení s vrácením knihy, časopisu, CD z hudebního oddělení, zvukové knihy déle než 90 dnů: 80 Kč
    - i. posílá se upozornění o prodlení tzv. Upomínací dopis
  - g. při nereagování na tzv. Upomínací dopis: 250 Kč
    - i. případ se předává právníkovi knihovny, tzv. Upomínací dopis od právního zástupce
6. Knihovna zasílá čtenáři poštou až tzv. 2. a 3. upomínku, tj. upozornění o prodlení s vrácením knihy déle než 45 dnů, zvukové knihy, časopisu, CD z hudebního oddělení déle než 35 dnů a tzv. upomínací dopis, tj. upozornění o prodlení s vrácením knihy, zvukové knihy, CD z hudebního oddělení, časopisu déle než 90 dnů. Čtenář je povinen zaplatit knihovně smluvní pokutu bez ohledu na to, zda obdržel písemnou upomínku (upozornění o prodlení), či nikoliv.
7. Po dobu, kdy je čtenář v prodlení se splněním závazků vůči knihovně (např. prodlení s vrácením dokumentů, neuhrazená škoda aj.), je knihovna oprávněna odepřít čtenáři poskytování všech služeb.

### **Článek 13: Meziknihovní výpůjční služby**

1. Jestliže dokument není ve fondu knihovny, zprostředkuje knihovna na požádání registrovaného čtenáře výpůjčku dokumentu meziknihovní výpůjční službou (MVS) z jiné knihovny v ČR podle §14 knihovního zákona a vyhlášky Ministerstva kultury ČR č. 88/2002 Sb., mezinárodní meziknihovní výpůjční službou (MMVS) prostřednictvím Národní knihovny ČR nenachází-li se dokument na území ČR.
2. Čtenář, kterému knihovna výpůjčku prostřednictvím MVS zprostředkovala, je povinen dodržet všechny finanční i ostatní podmínky stanovené půjčující knihovnou. Jejich nedodržení může mít za následek odmítnutí dalších výpůjček.
3. Pokud půjčující knihovna nestanoví jinak, výpůjční lhůta MVS odpovídá podmínkám stanoveným obecnými zásadami půjčování a zkracuje se o dobu, která je nutná pro přepravu výpůjčky.
4. Za vypůjčený dokument ručí knihovna do té doby, než je vrácen půjčující knihovně.
5. O prolongaci výpůjční lhůty žádá knihovna na požádání čtenáře půjčující knihovnu týden před uplynutím výpůjční doby.

### **Článek 14: Reprografické a jiné kopírovací služby**

1. Reprografické a jiné kopírovací služby se poskytují z fondů knihovny, nebo z fondů vypůjčených (MVS a MMVS), ale i z materiálů, které nejsou ve fondu knihovny. Uživatel, pro kterého byla kopie zhotovena, je povinen s ní zacházet v souladu s autorským zákonem.
2. Knihovna může odmítnout zhotovit kopie
  - a. jestliže požadavek přesahuje kapacitní možnosti příslušného pracoviště
  - b. je-li zhotovení kopie v rozporu s právními předpisy
3. Knihovna může pro uživatele objednat zhotovení kopie v ostatních knihovnách ČR i v zahraniční. Uživatel, pro kterého byla takto kopie zhotovena, je povinen s ní zacházet v souladu s autorským zákonem a v souladu s ustanoveními knihovny, jež kopii zhotovila.

### **Článek 15: Pravidla půjčování literatury z oddělení Studovna**

1. Fond oddělení Studovna je dočasně nedostupný a nelze z něj vypůjčit dokumenty ani na vyžádání. Tyto dokumenty nelze rezervovat.
2. Jedná se:
  - a. fond určený k prezenčnímu studiu v knihovně
  - b. fond regionální literatury
  - c. fond cizojazyčné literatury

## **3. Postihy za nedodržení ustanovení knihovního řádu**

### **Článek 16: Náhrada ztrát a škod, smluvní pokuty**

1. Fyzická nebo právnická osoba je povinna nahradit knihovně způsobenou škodu. Dle § 2894 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník ve znění pozdějších předpisů se škoda hradí v penězích; požádá-li však o to poškozený a je-li to možné a účelné, hradí se škoda uvedením do předešlého stavu.
2. Čtenář je povinen ihned hlásit knihovně poškození nebo ztrátu dokumentu a ve lhůtě stanovené knihovnou nahradit způsobenou škodu.
3. O způsobu náhrady škody rozhoduje knihovník půjčovny, z něhož pocházel ztracený, zničený, poškozený dokument. Po čtenáři může být požadována náhrada škody uvedením do původního stavu tím, že čtenář obstará náhradní výtisk téhož dokumentu ve stejném vydání a vazbě nebo ve vázané kopii. Jestliže uvedení do původního stavu není možné nebo účelné, může knihovna požadovat buď náhradu téhož díla v jiném vydání, jiné dílo nebo finanční náhradu.

4. Čtenář je povinen nahradit i všechny další výdaje, které vznikly knihovně v souvislosti se škodou, za kterou odpovídá.
5. Při ztrátě čtenářského průkazu je čtenář povinen zaplatit knihovně za manipulaci a vystavení duplikátu průkazu ztraceného v období jeho platnosti (původní nebo obnovené) manipulační poplatek uvedený v Příloze č. 1.
6. Za škody způsobené na ostatním majetku knihovny odpovídá návštěvník podle obecně platných předpisů.
7. V případě ztráty, zničení poškození knihy, zvukové knihy, časopisu, zvukového dokumentu je čtenář povinen zaplatit smluvní pokutu. Knihovna je oprávněna požadovat náhradu škody způsobené porušením povinnosti, na kterou se vztahuje smluvní pokuta. Knihovna je oprávněna domáhat se náhrady škody přesahující smluvní pokutu. (Příloha č. 1.)

## **4. Závěrečná ustanovení**

### **Článek 17: Výjimky z Knihovního řádu**

1. Výjimky z Knihovního řádu povoluje ředitel knihovny nebo jím pověřený pracovník.
2. Na poskytnutí výjimky není právní nárok.

### **Článek 18: Rozsah Knihovního řádu**

Nedílnou součástí Knihovního řádu jsou přílohy

- a. Příloha č. 1 – Ceník služeb, náhrady škod a smluvní pokuty za poskytované knihovnické a informační služby v hlavní budově knihovny a pobočkách
- b. Příloha č. 2 – Provozní doba knihovny a poboček
- c. Příloha č. 3 – Výpůjční řád Zvukové knihovny
- d. Příloha č. 4 – Provozní řád využívání výpočetní techniky a přístup ke službě Wi-fi
- e. Příloha č. 5 – Pravidla půjčování čteček elektronických knih
- f. Příloha č. 6 – Pravidla půjčování Elektronických knih
- g. Příloha č. 7 – Pravidla půjčování deskových her

### **Článek 19: Účinek Knihovního řádu**

Tento Knihovní řád nabývá účinnosti dnem 3. 1. 2023

V Rožnově pod Radhoštěm 3. 1. 2023

Bc. Pavel Zajíc

ředitel Městské knihovny Rožnov pod Radhoštěm, příspěvkové organizace