

**Městské kulturní centrum Fulnek,
příspěvková organizace**

K N I H O V N Í Ř Á D

Městské knihovny ve Fulneku

SMĚRNICE č. 7.3.

Zpracovala a předkládá:	Bc. Šárka Navrátilová
Schválila:	Bc. Eva Kočí, vedoucí MKCF, p.o.
Datum vydání:	14.04.2018
Účinnost:	od 23.05.2018
Nahrazuje:	směrnici č.7.2. ze dne 29.04.2015
Počet stran:	10
Z toho příloh:	3

I. Všeobecná ustanovení

Čl. 1 Poslání a činnost Městské knihovny ve Fulneku

Městská knihovna ve Fulneku (dále jen knihovna) je knihovnou základní ve smyslu § 3 a 12 Zákona č. 257/2001 Sb. a je zřízena za účelem poskytovat rovným způsobem všem občanům bez rozdílu veřejné knihovnické a informační služby vymezené v § 2, 4 a 14 knihovního zákona a zabezpečovat občanům rovný přístup k informacím a kulturním hodnotám, které jsou obsaženy ve fondech a informačních databázích knihovny.

Čl. 2 Veřejné knihovnické a informační služby

Knihovna poskytuje uživatelům veřejné knihovnické a informační služby (dále jen služby) tak, jak jsou vymezeny v příslušných ustanoveních knihovního zákona. Základní služby jsou poskytovány bezplatně:

- A. **výpůjční služby** – absenční a prezenční půjčování knih, časopisů a novin
- B. **bibliograficko-informační služby**
- C. **meziknihovní výpůjční služby**
- D. **přístup na internet**
- E. **kulturní, výchovné a vzdělávací služby**
 - pořádání informačních lekcí o knihovně a nabídce jejích služeb
 - pořádání besed a přednášek
 - aktualizace www stránek knihovny
 - propagace knihovny v tisku

Knihovna účtuje poplatky (úhradu skutečně vynaložených nákladů) za registraci uživatelů, MVS, kopírovací služby a za některé specializované služby. Veškeré finanční částky jsou knihovnou účtovány podle zásad knihovního řádu a ve výši stanovené jeho nedílnou přílohou Poplatky a náhrady.

II. Uživatelé knihovnických a informačních služeb

Čl. 3 Registrace uživatele

1. Registrovaným uživatelem (čtenářem) se může stát:
 - každý občan ČR bez věkového omezení, děti do 15 let na základě písemného souhlasu zákonného zástupce
 - příslušník jiného státu, který má povolení k dlouhodobému pobytu v ČR
 - instituce
2. Čtenářem se stává občan nebo instituce vyplněním přihlášky ověřené knihovníkem podle osobních dokladů, vydáním čtenářského průkazu a zaplacením ročního registračního poplatku. Roční registrace platí v MěK 365 dní a v pobočkách jeden kalendářní rok.

3. Knihovna vyžaduje k registraci tyto osobní údaje: jméno, příjmení, adresu trvalého bydliště a datum narození.
4. Děti do 15 let se stanou uživateli na základě písemného souhlasu zákonného zástupce.
5. Čtenář obdrží čtenářský průkaz, který je povinen předkládat při půjčování a vracení výpůjček a při práci na PC. Čtenářský průkaz je nepřenositelný, čtenář nemá právo půjčovat výpůjčky z knihovny dalším osobám. Případnou ztrátu čtenářského průkazu je čtenář povinen ohlásit. Do nahlášení ztráty zodpovídá za případné zneužití průkazu a škody tím vzniklé.
6. Osobní údaje uživatelů bude knihovna zpracovávat v souladu s Obecným nařízením o ochraně osobních údajů (EU) 2016/679. Knihovna zabezpečí, že osobní údaje uživatelů budou použity pouze pro vedení knihovnických agend tak, aby bylo umožněno poskytování knihovnických a informačních služeb a aby byla zabezpečena ochrana knihovního fondu. Osobní údaje budou chráněny před zneužitím a nebudou poskytnuty třetím osobám. Poučení o ochraně osobních údajů je přílohou tohoto knihovního řádu.

Čl. 4 Základní povinnosti a práva uživatelů knihovny

1. Uživatelé jsou povinni řídit se knihovním řádem a respektovat pokyny pracovníků knihovny. Musí se podrobit stanoveným kontrolním opatřením, jež jsou potřebná k udržení pořádku a ochraně majetku knihovny. Jsou povinni zachovávat ve všech prostorách knihovny klid, pořádek a čistotu.
2. V prostorách knihovny je zakázáno kouřit, uživatelům není povoleno konzumovat potraviny.
3. Jestliže uživatel nedodržuje tato opatření, může být dočasně zbaven práva využívat služby knihovny. Tím není zbaven povinnosti nahradit způsobenou škodu ani odpovědnosti podle platných předpisů.
4. Připomínky, podněty a návrhy k práci knihovny je možné podávat písemně nebo ústně pracovníkům knihovny nebo elektronicky na e-mail: knihovna@fulnek.cz

III. Výpůjční řád

Čl. 5 Způsoby půjčování

1. Prezenční služby knihovny může využívat i neregistrovaný uživatel, který dodržuje ustanovení knihovního řádu.
2. Absenčně půjčuje knihovna dokumenty určené k absenčním výpůjčkám pouze registrovaným uživatelům po předložení čtenářského průkazu a zaevidování výpůjčky do výpůjčního protokolu.
3. Poštou půjčuje knihovna dokumenty ze svých fondů uživatelům jiných knihoven pouze prostřednictvím jiné knihovny v rámci MVS. Jednotlivcům knihovna ze svých fondů poštou nepůjčuje.

Čl. 6 Rozhodnutí o půjčování

1. O zapůjčení dokumentu a jeho způsobu rozhoduje knihovna. Výpůjčky se uskutečňují v souladu s posláním knihovny a s požadavky ochrany knihovního fondu.
2. Mimo budovu se zásadně nepůjčují dokumenty:
 - a) u nichž by hrozilo nebezpečí nenahraditelné ztráty nebo poškození
 - b) dokumenty z příruční knihovny
 - c) dokumenty zapůjčené meziknihovní výpůjční službou, u nichž půjčující knihovna zakázala absenční výpůjčku
3. Čtenář může mít zpravidla současně půjčeno maximálně 30 dokumentů, včetně periodik. Tento počet může knihovna v odůvodněných případech změnit.

Čl. 7 Postupy při půjčování

1. Knihovna je povinna uživateli půjčit požadované dílo ze svého fondu v půjčovní době a vyhledat je v čase, který je přiměřený provozním poměrům knihovny.
2. Uživatel si může dokument vyhledat sám ve volném výběru knihovny nebo požádat o pomoc knihovníka. Dokumenty je možno vyhledávat v elektronickém katalogu knihovny. Uživatel si může vyhledávat dokumenty také prostřednictvím internetu www.mkcf.cz/knihovna/ v online katalogu knihovny a objednávku zaslat na e-mail: knihovna@fulnek.cz.
3. Před převzetím výpůjčky čtenář provede kontrolu dokumentu a zjištěné závady nahlásí knihovníkovi. Tyto závady knihovník zaregistruje v příslušném dokumentu. Za neohlášené závady nese uživatel odpovědnost.
4. Dokument, který je půjčen jinému uživateli, si může čtenář rezervovat. Adresu dosavadního držitele výpůjčky knihovna zásadně nesděluje. Jakmile je dokument vrácen, uvědomí knihovna žadatele, který si jej může vyzvednout do 10 dnů ode dne odeslání. Uplynutím této lhůty rezervace končí a dokument je půjčen dalšímu zájemci v pořadí nebo vrácen do volného výběru. Žádá-li stejný dokument více uživatelů, stanoví se pořadí podle časového záznamu.

Čl. 8 Výpůjční lhůty

1. Výpůjční lhůta pro absenční půjčování knih i časopisů je 31 dnů.
2. Knihovna má právo stanovit i kratší výpůjční lhůtu, případně žádat bezodkladné vrácení dokumentu před uplynutím výpůjční lhůty.
3. Základní výpůjční lhůta může být prodloužena, požádá-li o to uživatel před jejím uplynutím osobně, telefonicky, nebo e-mailem. Celková doba výpůjčky včetně prodloužení však nesmí překročit trojnásobek základní výpůjční doby. V odůvodněných případech je možné povolit novou výpůjčku téhož díla, ale jen po jeho předložení.
4. Výpůjční lhůtu nelze prodloužit, je-li dokument rezervován dalším zájemcem.
5. Výpůjční lhůty dokumentů zapůjčených prostřednictvím MVS stanovuje půjčující knihovna.

Čl. 9 Vracení půjčeného dokumentu

1. Uživatel je povinen vrátit vypůjčený dokument v takovém stavu, v jakém jej převzal. Pokud tak neučiní je povinen uhradit knihovně náklady na opravu dokumentu. Vrací-li uživatel vypůjčené dokumenty výjimečně poštou, je jeho povinností je řádně zabalit a poslat doporučeně nebo zásilkou pojistit.
2. Nevrátí-li uživatel absenčně půjčený dokument ve stanovené lhůtě, účtuje mu knihovna poplatky z prodloužení. Na překročení výpůjční lhůty nemusí knihovna uživatele písemně upozorňovat.
3. Jestliže uživatel ani po upomenutí půjčený dokument nevrátí, může být vracení vymáháno právní cestou. Za agendu spojenou s přípravou vymáhání právní cestou se účtuje příslušný poplatek.
4. Do vypořádání pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování veškerých služeb.

Čl. 10 Meziknihovní výpůjční služba

1. Jestliže dokument není ve fondu MěK ve Fulneku, 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 č. 88/2002 Sb. Pokud se dokument nenachází na území ČR, lze využít mezinárodní meziknihovní výpůjční služby.
2. Uživatel, kterému knihovna výpůjčku prostřednictvím MVS zprostředkovala, je povinen dodržet podmínky stanovené půjčující knihovnou. Jejich nedodržení může mít za následek odmítnutí dalších výpůjček.
3. Prodloužení výpůjční lhůty žádá MěK půjčující knihovnu na požádání uživatele před vypršením výpůjční lhůty.

IV. Postihy za nedodržení ustanovení Knihovního řádu

Čl. 11 Ztráty a náhrady

1. Dojde-li ke ztrátě nebo poškození dokumentu, je uživatel povinen tuto skutečnost bezodkladně nahlásit a ve lhůtě stanovené knihovnou nahradit škodu ve smyslu ustanovení občanského zákoníku o způsobu náhrady škody za nevrácený dokument nebo za jeho poškození.
2. V případě ztráty, zničení nebo poškození knihy rozhoduje o způsobu náhrady vedoucí knihovny. Může požadovat náhradu škody uvedením do původního stavu obstaráním náhradního výtisku téhož dokumentu ve stejném vydání nebo vázané kopie ztraceného dokumentu. Jestliže uvedení do původního stavu není možné nebo účelné, může knihovna požadovat jako náhradu totéž dílo v jiném vydání nebo finanční náhradu.
3. Náhrada časopisů – viz příloha Poplatky a náhrady.
4. Uživatel je povinen hradit i všechny náklady, které knihovně v souvislosti se ztrátou vznikly.
5. Do vyřešení způsobu náhrady ztráty a uhrazení všech pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování veškerých služeb.

Čl. 12 Poplatky za přestupky proti Knihovnímu řádu

1. Z prodlení a vymáhání nevrácených výpůjček
2. Za ztrátu čtenářského průkazu a vystavení duplikátu
3. Za poškození čárového kódu
4. Za poškození obalu knihy, časopisu
5. Za poškození knihy, časopisu

Poplatky za přestupky proti Knihovnímu řádu jsou podrobně uvedeny v příloze č.2 „Poplatky a náhrady v Městské knihovně ve Fulneku“.

V. Závěrečná ustanovení

Čl. 13 Výjimky z Knihovního řádu

Výjimky z Knihovního řádu povoluje dle rozsahu vedoucí MKCF, p. o. nebo vedoucí knihovny.

Čl. 14 Vydávání a změny Knihovního řádu

1. Knihovní řád se vztahuje na pracoviště knihovny.
2. Knihovní řád vydává vedoucí Městského kulturního centra ve Fulneku, p. o.
3. Nedílnou součástí Knihovního řádu jsou přílohy č.1 „Provozní řád počítačového pracoviště“, příloha č.2 „Poplatky a náhrady v Městské knihovně ve Fulneku“ a příloha č.3 „Poučení o ochraně osobních údajů“.
4. Jakékoliv změny v Knihovním řádu a ve všech jeho přílohách schvaluje vedoucí organizace.
5. Knihovní řád účinný od 23. 5. 2018 pozbývá platnosti dnem nabytí účinnosti tohoto Knihovního řádu.

Čl. 15 Účinnost knihovního řádu

Tento Knihovní řád nabývá účinnosti dnem 23. 5. 2018

Přílohy: č.1 Provozní řád počítačového pracoviště
č.2 Poplatky a náhrady v Městské knihovně ve Fulneku
č.3 Poučení o ochraně osobních údajů

Ve Fulneku dne: 14. 4. 2018

Bc. Eva Kočí
vedoucí MKCF, p. o.

Příloha č. 1 Knihovního řádu

PROVOZNÍ ŘÁD POČÍTAČOVÉHO PRACOVIŠTĚ (INTERNETU)

1. Internet v **oddělení pro dospělé čtenáře** může využívat každý občan **starší 15 let zdarma**.
2. Přístup na internet je umožněn registrovaným uživatelům knihovny po předložení čtenářského průkazu, ostatním uživatelům po předložení občanského průkazu, cestovního pasu nebo řidičského průkazu. Bez předložení požadovaného dokladu nebude přístup umožněn. **Mládež do 15 let** smí využívat **internet v dětském oddělení zdarma** po předložení platného čtenářského průkazu (zaplacený reg. poplatek).
3. Uživatel si může počítačové pracoviště rezervovat předem, a to buď osobně v knihovně, telefonicky na číslech 725719239, 606065412 nebo e-mailem na adrese knihovna@fulnek.cz. Stejným způsobem lze rezervaci zrušit. V případě, že se uživatel nedostaví do 15 minut od začátku rezervace, bude rezervace zrušena.
4. Uživatel je povinen zahájení i ukončení činnosti na počítačovém pracovišti nahlásit pracovníkovi knihovny. Doba užívání internetu je stanovena na 1 hodinu. V případě, že o tuto službu nebude mít zájem další uživatel, je možno tuto dobu prodloužit.
5. U jedné internetové stanice mohou pracovat maximálně 2 lidé. Při práci na počítači jsou uživatelé povinni chovat se tak, aby nerušili ostatní návštěvníky knihovny.
6. Uživatel se zavazuje, že nebude rozesílat lživé, hanlivé a anonymní informace. Dále že nebude vstupovat na stránky, které propagují násilí, rasovou nebo náboženskou nesnášenlivost, pornografii a stránky podněcující k užívání drog.
7. Uživatel je po dobu, po kterou využívá počítačové pracoviště, povinen zacházet se zapůjčeným majetkem tak, aby nedošlo k jeho poškození. Je zakázáno měnit nastavení počítače či jinak zasahovat do systému, restartovat počítače a instalovat aplikace stažené z internetu. Nelze používat přenosná paměťová média.
8. Dojde-li ze strany uživatele nedbalostí či úmyslem k poškození výpočetní techniky nebo programového vybavení, je povinen tuto škodu nahradit.
9. Přístup k internetu je uživatel povinen ukončit nejpozději 10 minut před koncem provozní doby knihovny.
10. Uživatel je povinen seznámit se s provozním řádem pro práci s internetem a dbát pokynů pracovníků knihovny. V případě nerespektování provozního řádu nebude uživateli přístup k internetu umožněn.

Příloha č. 2 Knihovního řádu

Poplatky a náhrady v MěK Fulnek platné od 3. 4. 2017

Roční registrační poplatky

Čtenáři dospělého oddělení - 100,- Kč

Děti a mládež - 30,- Kč

Studenti po předložení studentského průkazu - 50,- Kč

Důchodci, držitelé průkazu ZTP - 50,- Kč

Senioři nad 70 let - ZDARMA

Poplatky za upomínky

Poplatek z prodlení (do 7 dnů od uplynutí výpůjční lhůty) 10,-Kč

1. upomínka (do 21 dnů od uplynutí výpůjční lhůty) 20,-Kč

2. upomínka (do 35 dnů od uplynutí výpůjční lhůty) 40,-Kč

3. upomínka (do 49 dnů od uplynutí výpůjční doby) 60,-Kč

4. upomínka (po 49 dnech od uplynutí výpůjční doby) 80,-Kč

Vystavení nového čtenářského průkazu (ztráta) 15,-Kč

Tisk čárového kódu 10,-Kč

MVS (zásilka) 80,-Kč

MVS (pro žádající knihovny) 50,-Kč

Náhrady knih, časopisů

stejný výtisk knihy 20,-Kč (kód, fólie)

plná cena knihy 50,-Kč (manipul.popl.)

stejný časopis 10,-Kč (kód)

plná cena časopisu 20,-Kč (manipul.popl.)

Kopírování

1 strana A4 3,-Kč

1 strana A3 6,-Kč

Tisk

černobílý, strana A4, text 3,-Kč

černobílý, strana A4, obrázek 8,-Kč

Internet zdarma

Balení knih

formát A5 5,-Kč

formát A4 a větší 10,-Kč

Laminování

formát A7	6,-Kč
formát A5	12,-Kč
formát A4	18,-Kč

Kroužková vazba

průměr hřbetu 4,5-10 mm, 2-55 listů	25,-Kč
průměr hřbetu nad 10 mm	35,-Kč

Poučení o ochraně osobních údajů

Zpracovávané osobní údaje

1. Knihovna zpracovává osobní údaje na základě smlouvy o poskytování služeb, kterou s uživatelem uzavřela přijetím přihlášky do knihovny, a v souladu s Nařízením (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016.
2. Knihovna zpracovává osobní údaje za účelem poskytování knihovnických, informačních a dalších služeb uživatelům, informování uživatelů o službách, za účelem ochrany majetku a knihovního fondu a ke statistickému hodnocení činnosti. Kontaktní údaje využívá knihovna za účelem lepší komunikace s uživatelem a uživatel není povinen tyto údaje uvést.
3. Knihovna zpracovává osobní údaje registrovaných uživatelů v tomto rozsahu:
 - a) Povinné identifikační údaje – jméno a příjmení, datum narození, pohlaví, adresa trvalého pobytu. Tyto údaje je povinen žadatel o registraci uvést a strpět jejich zpracování.
 - b) Nepovinné kontaktní údaje – další adresa, e-mail, telefon – uvede uživatel, pokud chce umožnit, aby tyto údaje využívala knihovna pro komunikaci s ním (oznámení rezervace).
 - c) Služební údaje – o provedených transakcích se čtenářským kontem, včetně místa a času transakce a jména obsluhujícího knihovníka.
 - d) Údaje účetní – o provedených peněžitých transakcích, zejména o jejich účelu, místě, čase a dalších náležitostech.
 - e) Další údaje – údaj o tom, že je uživatel držitelem průkazu ZTP – uvede čtenář, pokud chce čerpat výhody s tím spojené (registrační poplatek).
4. Registrovaný uživatel oznámí knihovně případné změny identifikačních a kontaktních údajů bez zbytečného odkladu.

Práva čtenářů v souvislosti s ochranou osobních údajů

1. Uživatel má právo na přístup k osobním údajům, jejich opravu nebo výmaz, popřípadě omezení zpracování.
2. Knihovna registrovanému čtenáři poskytne na jeho žádost kopii zpracovávaných osobních údajů, případně umožní náhled do přihlášky čtenáře a dalších dokladů u ní uložených.
3. Žádosti uživatelů týkající se ochrany osobních údajů vyřizuje knihovna bez zbytečného odkladu, nejpozději do jednoho měsíce od obdržení žádosti.

Doba uchování osobních údajů

Knihovna uchovává osobní údaje registrovaných čtenářů po dobu registrace a jeden rok poté. Registrovaný uživatel může písemně požádat o likvidaci svých osobních údajů, pokud nemá vůči knihovně žádný dluh a nepřeje si nadále využívat jejích služeb. Osobní údaje v počítačových databázích jsou likvidovány vymazáním identifikačních údajů (anonymizace). Osobní údaje v listinné podobě jsou likvidovány skartací.

Zabezpečení osobních údajů

1. Písemnosti jsou uchovávány tak, aby byl zamezen přístup nepovolaných osob obvyklými prostředky. Přístup k těmto písemnostem je omezen pouze na zaměstnance, kteří s nimi pracují v rámci pracovních úkolů.
2. V počítačové databázi (Clavius) je přístup k datům chráněn systémem přístupových účtů, hesel a práv stanovených v rozsahu potřebném pro plnění úkolů jednotlivých zaměstnanců.