



# KNIHOVNÍ ŘÁD

platný od 01. 01. 2023

## 1. Obsah

2.	ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ .....	3
2.1	POSLÁNÍ A ČINNOST KNIHOVNY .....	3
2.2	SLUŽBY MKM.....	3
3.	UŽIVATELÉ KNIHOVNICKÝCH A INFORMAČNÍCH SLUŽEB .....	4
3.1	REGISTRACE UŽIVATELE .....	4
3.2	PRŮKAZ UŽIVATELE .....	5
3.3	ZÁKLADNÍ POVINNOSTI A PRÁVA UŽIVATELŮ KNIHOVNY .....	5
4.	VÝPŮJČNÍ ŘÁD .....	6
4.1	OBECNÁ USTANOVENÍ O VÝPŮJČNÍCH SLUŽBÁCH.....	6
4.2	POSTUPY PŘI PŮJČOVÁNÍ .....	7
4.3	ROZHODNUTÍ O PŮJČOVÁNÍ.....	7
4.4	VRACENÍ VYPŮJČENÝCH DOKUMENTŮ.....	7
4.5	VÝPŮJČNÍ LHŮTY, FORMY VÝPŮJČEK, PROLONGACE.....	7
4.6	PRODLENÍ S VRACENÍM VYPŮJČENÝCH DOKUMENTŮ.....	8
4.7	NÁHRADY ZA ZTRACENÉ, ZNIČENÉ A POŠKOZENÉ DOKUMENTY .....	9
4.8	MEZIKNIHOVNÍ VÝPŮJČNÍ SLUŽBY (MVS).....	9
5.	ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ.....	10
5.1	VÝJIMKY Z KŘ.....	10
5.2	ÚČINNOST KŘ, PŘECHODNÁ A ZRUŠOVACÍ USTANOVENÍ .....	10
6.	PŘÍLOHY .....	11
6.1	Příloha č. 1: ZÁKLADNÍ POJMY A ZKRATKY.....	12
6.2	Příloha č. 2: CENÍK SLUŽEB A POPLATKŮ, platný od 10. 2. 2022.....	14
6.2.1	Registrační a další poplatky.....	14
6.2.2	Vstup na akce MKM .....	14
6.2.3	Výpočetní technika a internet.....	14
6.2.4	Tisk a kopírování .....	15
6.2.5	Meziknihovní výpůjční služba .....	15
6.2.6	Pokuty za nedodržení výpůjční lhůty.....	15
6.2.7	Pokuty (náhrady) za způsobené škody .....	15
6.2.8	Laminace a balení .....	16
6.2.9	Kroužková vazba.....	16
6.2.10	Pronájmy.....	16
6.3	Příloha č. 3: PRAVIDLA PRO PŘÍSTUP K INTERNETU .....	17
6.4	Příloha č. 4: POUČENÍ O OCHRANĚ OSOBNÍCH ÚDAJŮ UŽIVATELŮ MKM.....	18
6.5	Příloha č. 5: PRAVIDLA POUŽÍVÁNÍ NÁVRATOVÉHO KNIŽNÍHO BOXU „Bibllobox“ .....	20
6.6	Příloha č. 6: PRAVIDLA POUŽÍVÁNÍ BEZKONTAKTNÍ VÝPŮJČNÍ SLUŽBY „KNIHOBOX“ .....	21

## 2. ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

V souladu s úplným zněním zřizovací listiny Městské knihovny v Mostě, příspěvkové organizace (dále jen MKM), vydané usnesením Zastupitelstva města Mostu č. ZmM/0316/6/2019/18 ze dne 19. 9. 2019, 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), vydávám tento Knihovní řád (dále jen KŘ), jehož nedílnou součástí jsou přílohy č. 1–3.

KŘ upravuje podmínky, za nichž MKM poskytuje veřejnosti knihovnické a informační služby. Ředitel MKM je oprávněn tento KŘ, včetně jeho příloh, jednostranně měnit. Každá změna KŘ je vždy řádně oznámena uživatelům zveřejněním informace o změnách KŘ v prostorách knihovny, na webových stránkách MKM, případně prostřednictvím dalších informačních prostředků.

### 2.1 POSLÁNÍ A ČINNOST KNIHOVNY

MKM podle § 4 odst. 5 KZ zajišťuje právo občana na svobodný a rovný přístup k informacím, čímž naplňuje čl. 17 odst. 4 a odst. 5 Listiny základních práv a svobod (ústavní zákon č. 2/1993 Sb. ve znění ústavního zákona č. 162/1998 Sb.) a zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

MKM je základní knihovnou ve smyslu § 12 KZ, jejímž zřizovatelem je statutární město Most. MKM jako příspěvková organizace (IČO 00080713) ve smyslu zřizovací listiny dále provozuje kino a planetárium.

MKM je veřejně přístupnou univerzální knihovnou, která svými službami přispívá ke zvyšování odborné úrovně a k rozvoji všeobecné vzdělanosti a kultury obyvatel Mostu i mosteckého regionu. MKM je dále knihovnou, která je pověřena výkonem regionálních funkcí pro knihovny mosteckého regionu. MKM je evidována v evidenci knihoven Ministerstva kultury ČR pod č. 462, sigla MOG 001. MKM poskytuje služby pro veřejnost v budově Moskevská č. 12, 434 01 Most.

MKM plní zejména tyto úkoly:

- a) získává, zpracovává, uchovává a zpřístupňuje tematicky univerzální knihovní fond; dle finančních možností shromažďuje a zpřístupňuje monografie, seriály, kartografické dokumenty, hudebniny, zvukové dokumenty, zvukově-obrazové dokumenty, stolní hry, elektronické dokumenty a další typy informačních pramenů;
- b) zprostředkovává meziknihovní výpůjční služby;
- c) zajišťuje regionální funkce knihoven v rámci mosteckého regionu;
- d) je přístupovým místem ke zveřejněným informacím ze státní správy a samosprávy;
- e) je přístupovým místem k informacím na internetu a do vybraných databází;
- f) je kulturním, výchovným a vzdělávacím zařízením.

### 2.2 SLUŽBY MKM

Pro účely tohoto KŘ jsou vymezeny základní pojmy a zkratky, jejichž obsah je definován v příloze č. 1.

MKM poskytuje v rozsahu přiměřeném jejímu poslání uživatelům veřejné knihovnické a informační služby (dále jen VKIS) v souladu s příslušnými ustanoveními KZ, zejména podle § 4 a § 14. Jedná se zejména o:

- a) výpůjční služby z knihovního fondu MKM (absenční či prezenční) nebo prostřednictvím meziknihovnických služeb
- b) z knihovního fondu jiných knihoven;
- c) informační služby (bibliografického a faktografického charakteru);
- d) možnost práce s výpočetní technikou;
- e) přístup na internet;
- f) kopírovací služby.

Dále:

- a) prezentuje své služby a činnost prostřednictvím svých webových stránek a dalšími vhodnými prostředky;
- b) pořádá přednášky, výstavy, besedy, soutěže a další kulturní, výchovné a vzdělávací akce pro širokou veřejnost;

- c) vydává tematické publikace o knihovně, katalozích, fondech apod.;
- d) provozuje naučnou včelí stezku (expozice o možnosti chovu včel ve městě) a expozici papoušků;
- e) nabízí pronájem učeben, sálů a reklamních ploch.

Úhrada služeb:

- a) MKM poskytuje podle § 4 odst. 2 KZ základní služby bezplatně, placené služby pak podle § 4 odst. 2 písm. a) až c) KZ, resp. odst. 3 a 4 tamtéž;
- b) MKM účtuje poplatky podle Ceníku.

### 3. UŽIVATELÉ KNIHOVNICKÝCH A INFORMAČNÍCH SLUŽEB

#### 3.1 REGISTRACE UŽIVATELE

MKM je přístupna všem občanům, kteří mají zájem o využití jejích služeb. Jejím registrovaným uživatelem se může stát:

- a) každý občan České republiky starší 15 let;
- b) děti a mládež do 14 let (včetně) s písemným souhlasem zákonného zástupce;
- c) příslušník státu Evropské unie a dále Norska, Islandu, Lichtenštejnska a Švýcarska, který má platný cestovní pas nebo platný průkaz totožnosti a dosáhl věku 18 let;
- d) příslušník jiného státu, než je uvedeno v čl. c), který má platný cestovní pas a platné povolení k pobytu v ČR a dosáhl věku 18 let;
- e) právnická osoba.

Registrovaným uživatelem knihovny se stává fyzická osoba (žadatel) zaregistrováním, tj. uložením předepsaných základních identifikačních údajů do databáze uživatelů knihovny a vlastnoručním podpisem přihlášky (smlouvy o poskytování služeb), ověřením totožnosti uživatele dle osobních dokladů a zaplacením registračního poplatku (měsíčního, půlročního nebo ročního). Podpisem přihlášky uživatel zapsané údaje potvrzuje, zavazuje se oznámit jejich změny a plnit ustanovení platného Knihovního řádu MKM včetně všech závazků z toho vyplývajících. Podpis uživatele potvrzuje též skutečnost, že byl seznámen s Poučením o ochraně osobních údajů (viz příloha č. 4).

Osobní údaje uživatelů bude knihovna zpracovávat 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. Uživatel, který nedá souhlas se zpracováním základních identifikačních údajů, může využívat jen těch služeb MKM, které jsou poskytovány prezenčně.

Základní identifikační údaje, které je uživatel povinen uvést při registraci, jsou: osobní jméno a příjmení; datum narození a adresa pobytu, kontaktní adresa a v případě cizinců adresa přechodného pobytu. Nepovinné údaje jsou zejména: e-mailová adresa a telefonní číslo (pro posílání e-mailových zpráv či sms). U právnické osoby se musí uvést: firma – jméno (název), sídlo (adresa), identifikační číslo, e-mailová adresa, telefonní číslo a údaje o statutárním zástupci.

U přihlášky uživatelů do 14 let (včetně) se vyžaduje při první návštěvě osobní přítomnost alespoň jednoho ze zákonných zástupců a jeho souhlas (podpis) s využíváním služeb MKM dítětem, popř. potvrzení školy o správnosti osobních údajů. Za splnění závazků uživatele do 14 let (včetně) vůči MKM ručí jeho zákonný zástupce.

Při registraci předkládá:

- a) občan ČR: občanský průkaz;
- b) cizí státní příslušník – dle čl. 1 písm. c): občanský průkaz nebo cestovní pas;
- c) cizí státní příslušník – dle čl. 1 písm. d): cestovní pas a platné povolení k pobytu.

Uživatel je povinen oznámit knihovně každou změnu poskytnutých identifikačních údajů, zejména změnu jména a adresy. Pokud neohlásí změnu údajů, má se za to, že údaj změněn nebyl.

Registrace se provádí v oddělení výpůjčních služeb.

Po zaplacení registračního poplatku (v hotovosti nebo platební kartou) může uživatel využívat služeb toho oddělení, kde poplatek zaplatil.

Po uplynutí platnosti registrace je v případě dalšího zájmu o služby MKM nezbytné, aby uživatel obnovil její platnost tzv. přeregistrací, při níž trvání nebo změnu svých osobních údajů prokáže úředním dokladem dle čl. 5, a to zároveň se zaplacením registračního poplatku dle Ceníku.

Ve smyslu zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, 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, je MKM správcem osobních údajů. Knihovna postupuje při zpracování osobních údajů podle zákona a dalších obecně závazných právních předpisů.

Právník osoba se může registrovat po předložení přihlášky opatřené podpisem statutárního orgánu a razítkem, platného dokladu totožnosti pověřeného pracovníka a jeho písemného pověření, dokladu o existenci právnické osoby (např. zřizovací listiny, živnostenského listu, výpisu z veřejného rejstříku podle zákona č. 304/2013 Sb. v platném znění apod.). Dále je nutno uvést e-mailovou adresu a telefonní číslo, u právnické osoby se sídlem mimo ČR též kontaktní adresu v ČR. Nositelem závazků vůči MKM je právnická osoba, nikoli pověřený pracovník.

K registraci zdravotně znevýhodněných uživatelů je potřeba vyplnit přihlášku a současně předložit průkaz ZTP/P. Tito uživatelé jsou registrováni zdarma.

Všechny poplatky (platby) ve prospěch MKM je možné uskutečňovat v hotovosti, pomocí terminálu (platební karta) nebo on-line platbou.

### **3.2 PRŮKAZ UŽIVATELE**

Registrovaný uživatel prokazuje svá práva využívat služeb MKM svým průkazem uživatele. Uživatel průkaz obdrží při první registraci (poplatek dle Ceníku).

Uživatel odpovídá za příp. zneužití svého průkazu. Ztrátu průkazu, případně jiné jeho zneužití, je povinen ihned ohlásit MKM. Jakmile je ztráta ohlášena, MKM je povinna tomuto uživateli zablokovat jeho uživatelská práva až do doby vystavení duplikátu průkazu. MKM nenes odpovědnost za zneužití průkazu.

Při pochybnostech, zda osoba prokazující se průkazem uživatele je totožná s registrovaným uživatelem, je pracovník MKM oprávněn žádat ověření totožnosti uživatele jeho osobním průkazem.

Průkaz je nepřenosný. Průkaz osoby mladší 14 let (vč.) slouží pouze dítěti, kterému jsou poskytovány služby a dokumenty odpovídající jeho věku, případně jeho školním potřebám. V odůvodněných případech (nemoc dítěte apod.) může MKM poskytnout výpůjčku, určenou pro dítě, jeho zákonnému zástupci.

Za vystavení duplikátu nebo výměnu zničeného průkazu se uživateli účtuje poplatek podle Ceníku.

### **3.3 ZÁKLADNÍ POVINNOSTI A PRÁVA UŽIVATELŮ KNIHOVNY**

Všichni, kdo využívají služby MKM, mají během stanovené otevírací doby volný přístup do všech prostor MKM, určených pro poskytování veřejných služeb.

Každý uživatel či návštěvník je povinen zachovávat klid, pořádek a čistotu ve všech prostorách MKM, chránit vybavení MKM i knihovní fond a předcházet případným škodám. Náhradu příp. škod je návštěvník povinen uhradit podle příslušných ustanovení OZ, souvisejících předpisů a KŘ.

Každý návštěvník či uživatel je povinen před vstupem do veřejných prostor MKM odložit svrchní oděv a příruční zavazadlo do šatních skříněk. MKM neodpovídá za věci odložené mimo skřínky.

Uživatelé a návštěvníci jsou povinni řídit se KŘ a pokyny zaměstnanců MKM. Dále jsou povinni podřídit se opatřením, potřebným k udržení pořádku a ochraně majetku MKM (např. použití kamerového systému, zákaz kouření v prostorách MKM). Uživatelé a návštěvníci berou na vědomí, že jejich pohyb v MKM může být různým způsobem monitorován.

Uživatelé a návštěvníci jsou povinni respektovat ve zvýšené míře zásady slušného chování, neobtěžovat, neomezovat a neohrožovat ostatní uživatele a návštěvníky. V případě porušení tohoto

nařízení i dalších ustanovení KŘ může být uživatel či návštěvník vykázán, při opakovaných nebo závažnějších konfliktech pak zbaven práva užívat služeb MKM. O odepření služeb návštěvníkovi či uživateli na dobu až pěti let rozhoduje ředitel MKM, zejména v případech výše uvedených, dále v případě nevrácení dokumentů v řádném termínu nebo v případě neuhrazených dluhů vůči MKM. (Vyřízení pohledávek vůči MKM důvod restrikce zaniká.)

Vstup do MKM a pobyt v MKM je zakázán osobám znečištěným, podnapilým nebo pod vlivem omamných nebo psychotropních látek. V MKM není dovoleno kouřit a používat výše uvedené nebo jim podobné látky.

Do MKM není povolen vstup se zvířaty (s výjimkou asistenčních psů), s jízdními koly, in-line bruslemi a objemnými zavazadly.

Odnášení knihovnických jednotek z prostor MKM bez jejich předložení k evidování výpůjčky je zakázáno. MKM označuje takové jednání jako jednání protiprávní, se všemi důsledky z toho plynoucími. V prostorách MKM je zakázáno provádět činnosti, které nesouvisejí s posláním MKM (např. provádění soukromých komerčních činností, podnikatelských aktivit, lektorské či pedagogické činnosti, politické či náboženské agitace apod.).

Způsob práce s výpočetní technikou se řídí Pravidly přístupu k internetu (příloha KŘ č. 3).

Podněty a návrhy k činnosti MKM může uživatel podávat ústně nebo písemně vedoucímu oddělení, popř. přímo řediteli MKM.

## **4. VÝPŮJČNÍ ŘÁD**

### **4.1 OBECNÁ USTANOVENÍ O VÝPŮJČNÍCH SLUŽBÁCH**

Pro půjčování dokumentů z knihovního fondu se ve vztahu mezi MKM a uživateli uplatňují příslušné právní normy ČR, zejména pak ustanovení občanského zákoníku (smlouva o výpůjčce dle § 2193 a násl. občanského zákoníku) a tohoto KŘ.

Práva původců informací obsažených v knihovním fondu MKM jsou chráněna zákonem č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon).

Veškeré informace získané v jakékoliv formě a na jakémkoliv médiu jsou určeny pro osobní potřebu uživatele MKM. Uživatelům není dovoleno je úplatně či bezúplatně poskytovat další osobě, např. rozmnožovat, kopírovat, půjčovat, sdílet, příp. distribuovat.

Uživatel je povinen vrátit vypůjčenou knihovní jednotku ve stavu, v jakém si ji vypůjčil, a to v termínech dle tohoto KŘ a v souladu s občanským zákoníkem. Každé její poškození, ztrátu nebo zničení je uživatel povinen bezodkladně ohlásit a vzniklou škodu MKM nahradit. Za škodu způsobenou uživatelem je považováno také provádění jakýchkoli změn a zásahů do vypůjčené knihovní jednotky (např. podtrhávání, vlepování lístků, vpisování poznámek, vyřezávání stránek apod.).

Práva půjčitele (MKM) a vypůjčitele (uživatele) musí být uplatněna do šesti měsíců od vrácení věci.

Registrovaní i neregistrovaní uživatelé MKM mohou v prostorách MKM studovat volně přístupné fondy.

Z příručního fondu si může uživatel vypůjčit právě jen potřebné dokumenty a po jejich prostudování je musí vrátit pracovníkovi MKM. Je možno udělit výjimku pro zdravotně znevýhodněné uživatele (možnost dokumenty z prezenčního fondu půjčit i domů) dle rozhodnutí vedoucího oddělení (případně ředitele) MKM.

Uživatel MKM může využívat počítače s databázemi a internetem, kopírovací a reprografické služby, a to při dodržení autorského zákona za úhradu dle Ceníku.

Vnášet do MKM vlastní zařízení (tablety, notebooky apod.) a pracovat na nich je povoleno.

Uživatelé do 14 let věku (včetně) využívají výhradně služeb dětské části oddělení výpůjčních služeb. Pokud uživatelé do 14 let věku žádají dokument z jiné části MKM, mohou o zprostředkování této výpůjčky požádat pracovníka oddělení výpůjčních služeb.

## 4.2 POSTUPY PŘI PŮJČOVÁNÍ

Uživatelé si dokumenty samostatně vybírají z volně přístupného knihovního fondu, vybrané dokumenty si následně půjčují u výpůjčních pultů. K půjčování, resp. vyzvednutí předem objednaných dokumentů mohou rovněž využít službu „Odlož do boxu“ tzv. Knihobox. (Pravidla jeho využívání jsou uvedena v příloze č. 6 tohoto KŘ).

Výpůjčky dokumentů uložených ve skladech jsou vyřizovány na vyžádání uživatelů.

Při půjčování u výpůjčních pultů uživatel vždy předkládá svůj průkaz uživatele. MKM s uživatelem ve smyslu tohoto KŘ uzavře smlouvu o absenční výpůjčce jím vybraných knihovních jednotek tím, že je přičte v elektronické podobě na jeho uživatelské konto tak, aby byla zaručena průkaznost zapůjčení jednotlivých knihovních jednotek, a předá mu je. Pro zjištění údaje o předaných a vrácených knihovních jednotkách je rozhodující (určující) údaj na uživatelském kontu.

Písemný výpis (seznam) výpůjček se poskytuje na vyžádání uživatele. MKM má právo požadovat podpis uživatele na potvrzení o výpůjčce.

Uživateli se doporučuje v okamžiku výpůjčky zkontrolovat knihovní jednotky a případné poškození oznámit pracovníkovi MKM. Poškozením přitom není běžné opotřebení odpovídající stáří a povaze knihovní jednotky.

Knihovně se půjčují dokumenty z knihovních fondů MKM v rámci MVS podle vyhlášky Ministerstva kultury ČR č. 88/2002 Sb. a podle metodických pokynů Národní knihovny ČR.

## 4.3 ROZHODNUTÍ O PŮJČOVÁNÍ

O zapůjčení dokumentu rozhoduje MKM v souladu s autorským zákonem.

Mimo budovu knihovny se zásadně nepůjčují dokumenty:

- a) jestliže by jim hrozilo nebezpečí nenahraditelné ztráty nebo poškození;
- b) z tzv. prezenčního fondu nebo ty, které jsou zapotřebí k dennímu provozu knihovny;
- c) jestliže byly vypůjčeny z knihoven, jež jako podmínku stanovily pouze prezenční půjčení;
- d) poslední čísla periodik.

MKM má mj. právo změnit délku výpůjční lhůty určitého díla, jde-li o dílo žádané více čtenáři nebo je vzácné z hlediska obsahového či finančního.

MKM může omezit celkový počet půjčovaných dokumentů na jednoho čtenáře.

Od jednoho titulu stejného vydání lze jednomu uživateli půjčit pouze 1 exemplář.

## 4.4 VRACENÍ VYPŮJČENÝCH DOKUMENTŮ

Vypůjčené dokumenty se vrací v oddělení výpůjčních služeb. Vypůjčený dokument může vrátit i jiná osoba než vypůjčitel, a to i poštou. Za dokumenty ručí vypůjčitel až do okamžiku, kdy je MKM převezme. Pokud se zjistí poškození dokumentu, pracovník MKM vyzve uživatele k úhradě škody dle tohoto KŘ. Knihy lze vrátit i prostřednictvím návratového knižního boxu. (Pravidla jeho využívání jsou uvedena v příloze č. 5 tohoto KŘ.)

## 4.5 VÝPŮJČNÍ LHŮTY, FORMY VÝPŮJČEK, PROLONGACE

Základní výpůjční lhůta je 30 dnů.

Výpůjční lhůta absenčních výpůjček dokumentů:

- a) zvukové nebo zvukově-obrazové dokumenty: 30 dní s možností prodloužení;
- b) periodika: 30 dní s výjimkou aktuálního čísla, které se půjčuje pouze prezenčně; (výpůjční lhůtu u periodik nelze prodloužit);
- c) knihy: 30 dní s možností prodloužení;
- d) e-čtečky: 30 dní ode dne vypůjčení.



Absenční výpůjčky zvukových dokumentů se uskutečňují dle zásad kolektivní licenční smlouvy uzavřené mezi Národní knihovnou ČR a kolektivními správci autorských práv. Absenčně lze půjčit zvukové dokumenty až po uplynutí odkladné lhůty 9 měsíců, pokud byly vydány méně než 9 měsíců před jeho nabytím knihovnou. Toto omezení se nevztahuje na případy:

- a) smlouvy o výpůjčce s registrovaným uživatelem, který je zdravotně postižen a výpůjčka souvisí s jeho postižením (např. zvukové knihy apod.), viz ust. § 38 odst. 2 zákona č. 121/2000 Sb. (zákon o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů /autorský zákon/);
- b) půjčování zvukových záznamů, které spolu s tištěným dokumentem tvoří dohromady nerozlučný celek;
- c) výpůjček registrovaných uživatelů – pedagogů (dle výše uvedené licenční smlouvy).

#### **MKM má právo:**

- zkrátit nebo neprodlužovat výpůjční lhůtu u často žádaných dokumentů;
- půjčovat část svého knihovního fondu jen prezenčně;
- pro absenční výpůjčku u některých dokumentů vyžadovat písemné doložení potřeb pro studium;
- omezit počet výpůjček u vzácných dokumentů.

Výpůjční lhůtu lze před jejím uplynutím prodlužovat z uživatelského konta, o její prodloužení lze požádat také osobně nebo telefonicky na tel. č. **476 768 811 (dospělí) nebo 476 768 810 (děti)**, a lze ji prodloužit max. dvakrát. Pokud je vypůjčený dokument rezervován jiným uživatelem, tato lhůta se může prodloužit jen o 14 dnů. Po 90 dnech se uživateli zablokuje možnost absenčního půjčování dalších dokumentů, které lze obnovit pouze po fyzickém předložení předchozích výpůjček.

Nelze prodlužovat určenou kratší výpůjční lhůtu.

Dokument, který je momentálně vypůjčen, si může uživatel rezervovat. Uživatel může rezervaci provést ze svého uživatelského konta nebo na požádání u pracovníka MKM. Údaje o stávajícím vypůjčitelu dokumentu se nikomu zásadně nesdělují. Jakmile je knihovní jednotka k dispozici, MKM uvědomí žadatele (sms, e-mail), že si může knihovní jednotku vyzvednout do 7 dnů ode dne odeslání oznámení. Uplynutím této lhůty rezervace zaniká a knihovní jednotka bude postoupena do běžného výpůjčního procesu. Rezervuje-li si stejnou knihovní jednotku více uživatelů, přednost má ten, kdo zadal svou rezervaci dříve. Pokud rezervovaný dokument nebude uživatelem vyzvednut, bude mu účtován poplatek dle Ceníku.

Knihy a další dokumenty, které jsou momentálně v knihovně dostupné, si uživatel může ze svého uživatelského konta objednat cestou služby „Odlož na policičku“, a to podle obdobných pravidel jako u rezervací. Může rovněž využít službu „Odlož do boxu, tzv. Knihobox“. (Pravidla jeho využívání jsou uvedena v příloze č. 6 tohoto KŘ.)

Čtečky elektronických knih (dále čtečky) jsou k dispozici k absenčnímu, příp. i prezenčnímu půjčování. Čtečky si mohou půjčovat pouze registrovaní uživatelé starší 15 let, a to na základě potvrzení o výpůjčce a složení kauce. Výpůjční lhůta při výpůjčce čtečky je 30 dní.

MKM může registrovanému uživateli dočasně upřít právo na poskytování služeb, a to zejména tehdy, když uživatel nevrátil výpůjčku, jejíž výpůjční lhůta uplynula.

Zablokování uživatelských práv zanikne, jakmile pro to odpadne důvod.

## **4.6 PRODLENÍ S VRACENÍM VYPŮJČENÝCH DOKUMENTŮ**

V případě prodlení s vracením výpůjček je uživatel povinen zaplatit smluvní pokutu. MKM přitom není povinna uživatelům zasílat žádné upozornění o překročení výpůjční lhůty, čímž není zpochybněno její právo na vybírání těchto pokut dle Ceníku. Povinnost uhradit pokutu nastává dnem, který následuje po skončení stanovené výpůjční lhůty; připadá-li poslední den stanovené lhůty na den, kdy je knihovna zavřená, posunuje se na nejbližší další výpůjční den.

Uživatel se zproští povinnosti uhradit pokutu jen v případě prokázání, že prodlení nezavinil. Za nezaviněné prodlení se považuje živelní pohroma a obdobné další objektivní překážky, které uživatel



nemohl překonat a které bránily včasnému vrácení výpůjček. Uživatele neomlouvá žádná okolnost bránící vrácení výpůjček, nastane-li až po uplynutí výpůjční lhůty.

MKM je oprávněna domáhat se svých práv a nároků a vynucovat splnění povinností uživatelů a třetích osob právní cestou a dovolávat se i soudní ochrany. Náklady s tím spojené hradí dlužník (uživatel, ručitel, třetí osoba v postavení dlužníka) podle obecně závazných předpisů.

U případů, kdy je výpůjčka spojena s kaucí, platí, že v případě nedodržení ustanovení KŘ nebo smlouvy kauce propadá v plné výši ve prospěch MKM. Propadnutím kauce nezaniká nárok MKM na vyrovnání závazků v souladu s KŘ.

#### 4.7 NÁHRADY ZA ZTRACENÉ, ZNIČENÉ A POŠKOZENÉ DOKUMENTY

O způsobech náhrady za poškozenou, zničenou nebo ztracenou výpůjčku rozhoduje pracovník MKM podle tohoto KŘ a v souladu s občanským zákoníkem (zejména § 2951). Uživatel je povinen MKM uhradit veškeré náklady, které jí vzniknou v souvislosti s likvidací škody jím způsobené, což jsou zejména náhrady za nevrácenou, ztracenou nebo zničenou publikaci, náklady právního a soudního vymáhání dokumentů, knihařských prací, manipulačních poplatků apod., a to ve výši skutečně vzniklé škody. Při částečném poškození dokumentu se vyžaduje poplatek dle procentuálního poškození, a to z doporučené maloobchodní ceny dokumentu v době jeho pořízení.

Náhradu škody může MKM požadovat uvedením do původního stavu nebo peněžní náhradou dle Ceníku.

Náhradu škody uvedením v původní stav lze řešit:

- Při poškození zvukových nosičů, které způsobí jejich nepoužitelnost, postupuje MKM vůči uživateli jako při ztrátě. Uživatel je též povinen nahradit poškozený speciální obal zvukového dokumentu dle Ceníku.
- V případě ztráty nebo poškození jednoho dílu vícedílného kompletu (např. svázaný ročník časopisu, kniha s CD), může MKM požadovat náhradu za celý komplet.
- Při ztrátě či úplném poškození vypůjčeného dokumentu je uživatel povinen nahradit škodu uvedením v původní stav obstaráním téhož dokumentu a téhož vydání nebo i jiného vydání nebo finanční náhradou v ceně fotokopie, vč. vazby, nebo jiným titulem (dokumentem) srovnatelné hodnoty podle potřeb MKM.
- Jestliže náhrada podle předcházejících bodů není možná nebo účelná, může MKM požadovat náhradu škody **peněžní náhradou**, a to zejména v případech, kdy použití výše uvedených náhrad je obtížné, neúměrně nákladné (neefektivní) nebo časově nepřiměřeně dlouhé. Výše náhrady se stanovuje dle Ceníku.
- Pokud uživatel poškodí nebo ztratí dokument zapůjčený v rámci meziknihovní výpůjční služby jinou knihovnou, uhradí škodu podle pravidel půjčující knihovny.

#### 4.8 MEZIKNHOVNÍ VÝPŮJČNÍ SLUŽBY (MVS)

Uživatelé mají možnost vyžádat si půjčení dokumentu, který nemá MKM ve svém fondu, z jiné knihovny v ČR.

MVS je realizována pouze mezi knihovnami a je poskytována jen registrovaným uživatelům na základě vyhlášky MK ČR č. 88/2002 Sb. a podle metodických pokynů Národní knihovny ČR.

Při zadávání požadavku uživatel musí uvést, zda má zájem o případnou reprografickou kopii dokumentu a dokdy je jeho požadavek aktuální.

Výpůjční lhůtu dokumentů zapůjčených v rámci MVS stanovuje půjčující knihovna, která též rozhoduje o výši poplatků za případné upomínky. Uživatelé, jimž se dokument půjčil, jsou povinni dodržovat všechny podmínky stanovené půjčující knihovnou, vč. poštovních, manipulačních či jiných poplatků.

Služba je zpoplatněna dle Ceníku.

## **5. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

### **5.1 VÝJIMKY Z KŘ**

O výjimečném poskytnutí služby přesahující nárok uživatele rozhoduje vedoucí oddělení nebo jiný k tomu pověřený zaměstnanec.

O ostatních výjimkách z KŘ rozhoduje ředitel MKM.

Na poskytnutí výjimky není právní nárok.

### **5.2 ÚČINNOST KŘ, PŘECHODNÁ A ZRUŠOVACÍ USTANOVENÍ**

Ruší se Knihovní řád MKM ze dne 1. 5. 2022, včetně všech příloh.

Tento KŘ vč. příloh č. 1–6 nabývá účinnosti dnem 01. 01. 2023.

V Mostě, 16. prosince 2022

.....  
Bc. Petr Petrik,  
ředitel

## 6. PŘÍLOHY

Příloha č. 1: Základní pojmy a zkratky (v abecedním pořadí)

Příloha č. 2: Ceník služeb

Příloha č. 3: Pravidla přístupu k internetu

Příloha č. 4: Poučení o ochraně osobních údajů uživatelů MKM

Příloha č. 5: Pravidla používání návratového knižního boxu

Příloha č. 6: Pravidla používání bezkontaktní výpůjční služby „Knihobox“

## 6.1 Příloha č. 1: ZÁKLADNÍ POJMY A ZKRATKY

Pro účely tohoto Knihovního řádu jsou některé pojmy a zkratky vysvětleny takto:

**Absenční výpůjčka** = uskutečněné a zaevidované půjčení knihovní jednotky mimo prostory MKM.

**Automatizovaný knihovnický systém (AKS)** = počítačový systém, který umožňuje mj. zlepšení a zrychlení poskytovaných služeb, zlevnění provozu knihovny, snadnější přístup čtenářů k informacím apod.

**Biblobox** = zařízení, které umožňuje vrácení výpůjčních dokumentů bez nutnosti osobní návštěvy knihovny v otevírací době, zpravidla umístěné v blízkosti knihovny.

**Ceník** = Ceník služeb MKM (přehled poplatků uplatňovaných v MKM za vyjmenované služby uživatelům).

**Elektronické (on-line) služby** = všechny služby poskytované s využitím informačních a komunikačních technologií, např. on-line výpůjční služby, tj. objednávky, rezervace, prodlužování výpůjček, on-line informační a referenční služby, webové stránky apod.

**Jednorázově registrovaný uživatel** = návštěvník (neregistrovaný uživatel), který zaplatil jednorázový poplatek za využití některé ze zpoplatněných služeb MKM.

**Kauce** = dočasná finanční záloha, jejíž vratnost nastane splněním podmínky vrácení vypůjčené věci dle smlouvy.

**Knihobox** = zařízení, které umožňuje bezkontaktní výpůjční službu bez nutnosti osobní návštěvy knihovny v otevírací době, zpravidla umístěné v blízkosti knihovny.

**Knihovní fond** = soubor evidovaných a odborně zpracovaných dokumentů, uchovávaných v knihovně, který MKM zpřístupňuje uživatelům.

**Knihovní jednotka** = základní jednotka evidence a statistiky knihovního fondu zapsaná v přírůstkovém seznamu MKM.

**Knihovní řád (KŘ)** = dokument, který upravuje smluvní vztah mezi MKM a uživatelem, resp. upravuje podmínky poskytování služeb MKM. Smlouva vzniká podpisem přihlášky na jedné straně a vydáním průkazu uživatele na straně druhé; KŘ je vydáván ředitelem MKM. Pro MKM a uživatele je tento dokument závazný a obě strany jsou povinny jeho ustanovení dodržovat.

**Knihovní zákon (KZ)** = zákon, který upravuje systém knihoven poskytujících veřejné knihovnické a informační služby a podmínky jejich provozování (zákon č. 257/2001 Sb. ze dne 29. června 2001, o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb /knihovní zákon/).

**Lhůta** = časový interval, v němž musí být něco vykonáno, aby nenastal předpokládaný – zpravidla sankční – následek. *Např. výpůjční lhůta 30 dnů znamená, že od okamžiku vypůjčení dokumentu do okamžiku jeho vrácení může uplynout max. 30 dnů, pokud lhůta nebyla prodloužena.*

**Lokace** = informace o dostupnosti knihovní jednotky v konkrétní knihovně nebo knihovnách, vyjádřená lokačním údajem (např. signaturou, siglou a signaturou apod.).

**MDT** = „Mezinárodní desetinné třídění“ = klasifikační systém zahrnující celé univerzum lidského poznání. Mezinárodně srozumitelný klasifikační jazyk, který slouží k indexování a vyhledávání věcných informací o dokumentech, jejich částech, případně k indexování a vyhledávání jednotlivých informací v dokumentech obsažených.

**Meziknihovní výpůjční služba (MVS)** = výpůjční služba, která umožňuje kterékoliv knihovně vyžádat si a půjčit pro svého uživatele od jiné knihovny v rámci ČR nebo ze zahraničí (*Mezinárodní meziknihovní výpůjční služba, MMVS*) dokumenty, které nemá ve svém fondu, a naopak půjčovat na vyžádání dokumenty z vlastních fondů jiným knihovnám. Může být realizována výpůjčkou fyzického dokumentu, kopií nebo elektronickou formou.

**Návštěvník knihovny** = každá osoba, která vstoupí do MKM za účelem využití jejích služeb (fyzicky nebo virtuálně).

**Osobní údaj** = jakákoliv informace týkající se určeného nebo určitelného subjektu údajů. Subjekt údajů se považuje za určený nebo určitelný, jestliže lze subjekt údajů přímo či nepřímo identifikovat zejména na základě čísla, kódu nebo jednoho či více prvků, specifických pro jeho fyzickou, fyziologickou, psychickou, ekonomickou, kulturní nebo sociální identitu.

**Otevírací doba** = doba, po kterou je MKM otevřena pro veřejnost. Může se měnit (např. o prázdninách, z důvodů provozních, sanitárních, stavebních úprav apod.).

**Prezenční výpůjčka** = uskutečněné a zaevidované půjčení knihovní jednotky pouze v prostorách MKM, k tomu určených.

**Prolongace výpůjčky** = prodloužení řádné výpůjční lhůty (před jejím uplynutím). Provádí se na vyžádání uživatele, v knihovně nebo on-line.

**Půjčitel** = v tomto případě je MKM půjčitelem, který na základě smlouvy o výpůjčce přenechává vypůjčitelu dokument z knihovního fondu a zavazuje se mu umožnit její dočasné užívání (občanský zákoník § 2193–2200).

**Registrovaný uživatel** = fyzická osoba, která vstoupí do smluvního vztahu s MKM, na základě kterého mu MKM umožňuje využívat svých služeb. Vznik, trvání a zánik tohoto právního vztahu stanoví KŘ.

**Registrační období** = doba, během níž má registrovaný uživatel právo na poskytování služeb určených registrovanému uživateli.

**Rezervace dokumentu** = úkon, kterým si uživatel zajišťuje budoucí výpůjčku právě vypůjčeného dokumentu.

**Sigla** = kombinace tří abecedních a tří číselných znaků, umožňující jednoznačné určení institucí (např. ULG001 = Severočeská vědecká knihovna v Ústí nad Labem). Používá se např. při meziknihovní výpůjční službě.

**Signatura** = číselné nebo alfanumerické vyjádření místa uložení knihovní jednotky v knihovním fondu.

**Uživatelské konto** = aplikace automatizovaného knihovnického systému, která po přihlášení umožňuje uživateli on-line (i z počítačů mimo knihovnu) odesílat objednávky a rezervace, prodlužovat výpůjčky, kontrolovat osobní údaje, platnost registrace nebo zjistit stav jeho výpůjček a poplatků.

**VKIS** = veřejné knihovnické a informační služby.

**Volný výběr** = knihovní fond, který je přímo přístupný uživatelům bez zprostředkování pracovníkem MKM.

**Vypůjčitel** = osoba, která nabývá na základě smlouvy o výpůjčce právo dokument (výpůjčku) užívat ujednaným způsobem (občanský zákoník § 2193–2200). V textu tohoto KŘ může být označován též jako uživatel (pro účely vymáhání závazku též jako dlužník, ručitel, třetí osoba v postavení dlužníka nebo strana).

**Výpůjčka** = knihovnou uskutečněné a zaevidované půjčení jedné knihovní jednotky jednomu uživateli, prezenčně nebo absenčně.

**Výpůjční lhůta** = doba, po kterou smí uživatel vypůjčenou knihovní jednotku užívat. Výpůjční lhůta stanoví MKM při provedení výpůjčky.

**Zpozdné** = finanční závazek uživatele vůči knihovně, který vzniká po překročení stanovené výpůjční lhůty, jeho výše je určena Ceníkem.

**Zvukově-obrazový dokument** = dokument se zvukově-obrazovým (audiovizuálním) záznamem, který k umožnění poslechu a k prohlížení vyžaduje použití speciálního zařízení, např. ozvučené videozáznamy, DVD-video, Blue Ray disky, filmové záznamy (nezahrnuje mikrografické a elektronické dokumenty).

## CENÍK SLUŽEB A POPLATKŮ, platný od 1. 1. 2023

### Registrační a další poplatky:

Dospělí	na 12 měsíců 250 Kč, na půl roku 150 Kč, na měsíc 60 Kč
Děti do 14 let (vč.)	na 12 měsíců 120 Kč, na půl roku 80 Kč, na měsíc 40 Kč
Senioři nad 70 let věku	na 12 měsíců zdarma
Držitelé Senior pasu	sleva 50% na roční registraci
Pedagogičtí pracovníci	sleva 50% na roční registraci
Studující denního studia (do 26 let věku vč.)	Sleva 50% na roční registraci
Držitel ZTP	zdarma
Poplatek za vystavení průkazu a jeho duplikát	35 Kč
Poplatek za každý nevyzvednutý dokument při rezervaci nebo každý nevyzvednutý dokument při odložení („na poličku“ nebo „do boxu“)	12 Kč
Vstup na akce MKM: registrovaní uživatelé, držitelé Rodinného a Senior pasu	50% z ceny vstupenky
Vstup na akce MKM: ostatní	dle upřesnění
Kauce při půjčení čtečky e-knih	1000 Kč

### Výpočetní technika a internet

Využití internetu:		
pro registrované uživatele (dospělí) a pro držitele Rodinného a Senior pasu	1 - 40 minut za každých dalších započatých 10 minut	zdarma 7 Kč
pro neregistrované uživatele (dospělí)	1 -10 minut za každých dalších započatých 10 minut	14 Kč 7 Kč
pro registrované uživatele do 14 let (vč.)	1 – 40 minut	zdarma
Práce na PC v textovém nebo tabulkovém procesoru (bez Internetu)		zdarma
Skenování dokumentů, max. 10 stránek do velikosti A3		zdarma
Skenování dokumentů nad 10 stránek do velikosti A3		Dle ceníku tisku a kopírování
Využití wi-fi (vlastní zařízení)		zdarma



**Tisk a kopírování:**

	A5 jedna strana	A5 obě strany	A4 jedna strana	A4 obě strany	A3 jedna strana	A3 obě strany
Černobílá kopie	3 Kč	5 Kč	4 Kč	7 Kč	8 Kč	15 Kč
Barevná kopie	15 Kč	27 Kč	18 Kč	32 Kč	35 Kč	61 Kč

**Meziknihovní výpůjční služba:**

Výpůjčka knihovní jednotky z knihoven v ČR	70 Kč/každý dokument + příp. poplatky dle požadavků dožádané knihovny
Kopie dokumentů z knihoven ČR	Dle platného ceníku půjčující knihovny
Pokuta za nevyzvednutí objednávky MVS	150 Kč
Poplatek za ztrátu knihovní jednotky	podle požadavků půjčující knihovny

**Pokuty za nedodržení výpůjční lhůty**

31 – 45 dnů	40 Kč
46 – 90 dnů	1den/1 výpůjčka/1 Kč
91 dnů a více	500 Kč

**Pokuty (náhrady) za způsobené škody**

*Uživatel je povinen MKM uhradit veškeré náklady, které jí vzniknou v souvislosti s likvidací škody způsobené uživatelem, což jsou zejména náhrady za nevrácenou, ztracenou nebo zničenou publikaci, náklady vymáhání dokumentů, knihařských prací, manipulačních poplatků apod., a to ve výši skutečně vzniklé škody. O způsobu náhrady rozhoduje knihovna. Náhradu škody může požadovat uvedením do původního stavu, a to obstaráním náhradního výtisku téže knihovní jednotky stejného vydání, jiného vydání, fotokopii dokumentu, jiným dokumentem nebo peněžní náhradou dle tohoto Ceníku.*

při ztrátě knihy	cena knihy + 110 Kč
při náhradě knihy, CD, stolní hry stejným titulem	30 Kč
při náhradě knihy, CD, stolní hry jiným titulem	60 Kč
při ztrátě periodika	60 Kč
při náhradě periodika	35 Kč
při ztrátě brožury	30 Kč
při náhradě brožury	20 Kč
za poškození obalu	15 Kč
za poškozený čárový nebo RFID kód	15 Kč
Za částečné poškození dokumentu	10-80% z doporučené maloobchodní ceny dokumentu v době jeho porízení

za poškození nebo ztrátu čtečky, vč. přísl.	Poplatek ve výši pořizovací ceny + manipulační poplatek 100 Kč
---	---

### **Další poplatky**

#### **Laminace**

A3	48 Kč
A4	24 Kč
A5	12 Kč
Vizitka	9 Kč

#### **Balení knih a sešitů**

A4	12 Kč
A5	10 Kč

#### **Kroužková vazba**

6 mm - 25 listů	23 Kč
10 mm - 65 listů	31 Kč
14 mm - 125 listů	60 Kč
16 mm - 145 listů	68 Kč
19 mm - 165 listů	77 Kč

### **Pronájmy:**

#### **Učebna č. 127**

kapacita 25 míst, v ceně projektor / audio CD (aux in)  
cena pronájmu 400 Kč/hod.

#### **Učebna č. 128**

kapacita 19 míst, v ceně projektor / audio CD (aux in)  
cena pronájmu 400 Kč/hod.

#### **Počítačová učebna**

kapacita 12 míst s PC  
cena pronájmu 400 Kč/hod.

#### **Kinosál**

kapacita 132 míst, v ceně projektor / ozvučený notebook na prezentace  
volitelné – zvuková aparatura, osvětlení s obsluhou za příplatek  
cena pronájmu 610 Kč/hod.

#### **Expozice přízemí**

kapacita 100 míst, v ceně projektor / ozvučený notebook na prezentace  
volitelné – zvuková aparatura, osvětlení s obsluhou za příplatek  
cena pronájmu 610 Kč/hod.

### 6.3 Příloha č. 3: PRAVIDLA PRO PŘÍSTUP K INTERNETU

- Využití internetu je umožněno všem registrovaným uživatelům MKM a držitelům Senior či Rodinného pasu zdarma po dobu 40 minut denně, po této době je zpoplatněn dle Ceníku. Pro neregistrované uživatele je využití internetu zpoplatněno dle Ceníku.
- Zájemci do 14 let (včetně) mohou internet využít v dětské části oddělení výpůjčních služeb po dobu 40 minut denně zdarma.
- Získaná data a informace slouží výhradně k osobní potřebě uživatele. Není povoleno je dále rozšiřovat, půjčovat, distribuovat či jinak využívat, zejména ke komerčním účelům.
- Uživatel musí ovládat základy práce s operačním systémem Windows a základní principy práce s počítačovou sítí internet.
- U jednoho počítače může pracovat jen jeden uživatel.
- Je možné používat pouze předinstalovaný software. Je zakázáno nahrávat na disk jakékoliv soubory, instalovat aplikace stažené z internetu, měnit nastavení počítače či jeho programové vybavení.
- Informace získané při práci s internetem je možné vytisknout za příslušný poplatek dle Ceníku.
- Návštěvník nesmí využívat webové stránky, které odporují dobrým mravům nebo prezentují pornografii, rasovou, národnostní nebo náboženskou nenávisť.
- MKM neodpovídá ani za obsah informací, ani za obsah souborů stažených uživateli z internetu.
- Elektronickou poštu je možno používat prostřednictvím veřejně přístupných poštovních služeb.
- V případě porušení těchto pravidel bude uživateli přístup k internetu zamezen. V případě škod, které vzniknou MKM, budou náhrady požadovány po uživateli.

## 6.4 Příloha č. 4: POUČENÍ O OCHRANĚ OSOBNÍCH ÚDAJŮ UŽIVATELŮ MKM

### 1. Úvodní ustanovení

1. V souladu se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů a 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 MKM zpracovává základní a další osobní údaje registrovaného uživatele. Údaje jsou zpracovávány za účelem: ochrany majetku pořízeného z veřejných rozpočtových zdrojů, zejména pak knihovního fondu půjčovaného absenčně; knihovnické statistiky; pro právní vymáhání nároků MKM v případech porušení smluvních vztahů založených přihláškou (smlouvou o poskytování služeb) a realizovanými výpůjčkami knihovních dokumentů; evidence transakcí prováděných ve vztahu k uživateli, zejména o provedených absenčních i prezenčních výpůjčkách, a o zaměstnancích, kteří tyto transakce provedli; dále pro vedení účetnictví dle platných předpisů a provádění kontroly kvality služeb, popř. příčin reklamací uživatelů.
2. Základními identifikačními údaji registrovaného uživatele (či rodiče nebo zákonného zástupce, pokud je uživatelem osoba ve věku do 14 let vč.), které jsou zpracovávány MKM, jsou jeho jméno a příjmení, datum narození a adresa trvalého pobytu. Základní identifikační údaje ověřuje MKM podle platných osobních dokladů vydaných orgány státní správy a samosprávy k prokázání totožnosti, kterými lze ověřit všechny základní identifikační údaje.
3. Údaje podle čl. 2 je povinen žadatel o registraci uvést a strpět jejich zpracování, pokud chce využívat služeb MKM v plném rozsahu. Uživatel, který nedá souhlas se zpracováním základních identifikačních údajů, může využívat pouze těch služeb MKM, které jsou poskytovány prezenčně (prezenční studium, prezenční četba novin a časopisů, bibliograficko-informační služba). V případě neregistrovaných uživatelů, kteří chtějí využít přístup na internet, se vyžaduje minimálně jméno a příjmení.
4. Dalšími údaji, které však žadatel o registraci není povinen uvést, jsou e-mailová adresa, další možná spojení na čtenáře (telefon, fax apod.), akademické tituly apod.
5. Registrovaný uživatel, příp. jeho zákonný zástupce jsou povinni změny základních údajů osobně oznámit bez zbytečného odkladu.

### 2. Uchování osobních údajů

1. Osobní údaje uživatele nebo jeho zákonného zástupce MKM uchovává na originálech písemností, kterými jsou přihláška čtenáře a účetní doklady. Dále je uchovává v počítačových databázích, které dokumentují osobní údaje a změny v nich provedené. Počítačové databáze jsou uloženy na vyhrazených serverech a na služebních počítačích. Přístup k těmto datům je chráněn systémem přístupových účtů, hesel a práv stanovených v rozsahu potřebném pro plnění úkolů jednotlivých zaměstnanců. Data uložená v počítačových databázích jsou dále chráněna antivirovou ochranou a systémem bezpečnostních kopií.
2. Písemnosti jsou uchovávány ve služebních prostorách knihovny, kam je zamezen přístup nepovolaných osob, a zabezpečeny obvyklými prostředky (zamčené dveře, zamčené skříně/zásuvky, osobní dohled zaměstnanců atd.). Přístup k těmto písemnostem je omezen pouze na zaměstnance MKM, kteří s nimi pracují v rámci svých pracovních úkolů. Všichni zaměstnanci MKM jsou povinni osobní údaje zpracovávat výhradně v rámci své pracovní náplně a úkolů, ve výše uvedeném rozsahu a účelu a ve shodě s ustanoveními zákona, příslušné interní směrnice a dalších závazných předpisů. Systémy pro automatizované zpracování osobních údajů používají pouze zaměstnanci se zvláštním uživatelským oprávněním, přičemž přístup mají jen k osobním údajům odpovídajícím jejich oprávnění. Zaměstnanci MKM i pracovníci externích firem, kteří mají přístup do počítačové sítě z důvodů pravidelné údržby hardwaru a softwaru, jsou poučeni o povinnostech nakládání s osobními údaji čtenářů MKM a jsou zavázáni k mlčenlivosti o těchto údajích podle zákona č. 101/2000 Sb.
3. MKM předává osobní údaje třetím osobám pouze tehdy, jestliže tak stanoví zákon nebo v případě ochrany svých práv vůči dlužníkovi.
4. Uživatel má právo nahlédnout do údajů, které o něm MKM shromažďuje.

### 3. Doba zpracování osobních údajů a jejich likvidace

1. MKM zpracovává osobní údaje od okamžiku, kdy žadatel o registraci nebo jeho zákonný zástupce předá MKM vyplněnou přihlášku.
2. Osobní údaje uživatele nebo jeho zákonného zástupce MKM likviduje, jakmile uživatel (písemně) projeví přání zrušit registraci. Podmínkou je, že tento uživatel nemá vůči MKM žádný dluh, že mu během předcházejících dvanácti měsíců nebyla zaslána předsoudní upomínka a že proti němu MKM právě nevede soudní řízení nebo v posledních dvanácti měsících neskončilo oprávněně vedené soudní řízení v souvislosti s jeho výpůjční činností.
3. Osobní údaje uživatele nebo jeho zákonného zástupce MKM likviduje i bez žádosti uživatele, pokud od konce posledního registračního období uplynula dvě léta a zároveň uplynul jeden rok od vypořádání posledního dluhu čtenáře vůči MKM.
4. Osobní údaje registrovaného čtenáře, příp. jeho zákonného zástupce zaznamenané v listinné podobě likviduje MKM skartací těchto listin v souladu s platnými zákony. Údaje zachycené v počítačových databázích jsou zlikvidovány vymazáním identifikačních údajů (anonymizace). Takto anonymizované údaje tak mohou být použity pouze pro statistické účely.

## 6.5 Příloha č. 5: PRAVIDLA POUŽÍVÁNÍ NÁVRATOVÉHO KNIŽNÍHO BOXU „Bibllobox“

1. Návratový box umožňuje vrácení knih v režimu 24/7, tedy 24 hodin každý den.
2. Při vhození vypůjčeného dokumentu do návratového boxu se nevydává žádné potvrzení o vrácení.
3. Vracené knihy budou odepsány ze čtenářského konta uživatele následující pracovní den.
4. Pokud jsou při vrácení knih vygenerovány sankční poplatky, zůstávají načteny ve čtenářském kontě a uživatel je uhradí při osobní návštěvě knihovny.
5. Doporučuje se, aby uživatel zkontroloval – nejpozději do 5 pracovních dnů (prostřednictvím čtenářského konta, telefonicky nebo e-mailem) – zda knihy, vracené prostřednictvím návratového boxu, byly odečteny z jeho čtenářského konta, a v případě nesrovnalostí neprodleně kontaktoval knihovnu.
6. Knihy zapůjčené prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby, společenské hry, CD, gramodesky a knihy označené jako fotokopie se vrací pouze při osobní návštěvě knihovny.
7. Do návratového boxu není možné vracet silné nebo velkoformátové knihy.
8. Výpůjční doba se u zbývajících nevrácených knih uživatele automaticky prodlužuje.
9. Knihovna nezodpovídá za případné nesrovnalosti u výpůjček vrácených prostřednictvím návratového boxu. Knihy, které byly oproti stavu při půjčování jakkoliv poškozeny, ze čtenářského konta odečteny nebudou.



## 6.6 Příloha č. 6: PRAVIDLA POUŽÍVÁNÍ BEZKONTAKTNÍ VÝPŮJČNÍ SLUŽBY „KNIHOBOX“

Knihobox je bezkontaktní výpůjční služba Městské knihovny Most.

Knihobox obsahuje 24 boxů, ze kterých si čtenáři mohou vyzvednout své předem objednané výpůjčky. K dispozici je 24 hodin denně, 7 dní v týdnu.

Jak služba funguje?

- 1) Čtenář si objedná dokumenty prostřednictvím on-line katalogu knihovny (<https://most.tritius.cz/>), případně telefonicky na č. 476 768 810. Dokumenty budou vyhledány a načteny do čtenářova konta.
- 2) Čtenáři následně bude odeslána SMS zpráva, kde mu bude tato objednávka potvrzena jako připravená. Ve zprávě obdrží čtenář informaci o lhůtě pro vyzvednutí, číslo boxu a informaci k zadání PIN.
- 3) Lhůta pro vyzvednutí dokumentů v boxu je 72 hodin. Při nevyzvednutí platí čtenář poplatek za každý nevyzvednutý dokument dle ceníku.

Návod k obsluze Knihoboxu

- 1) Najděte číslo boxu, které jste obdrželi v SMS nebo v e-mailu.
- 2) Zadejte PIN.
- 3) Otočte zámek do polohy OPEN, box otevřete.
- 4) Vyzvedněte dokumenty a přiložené potvrzení o výpůjčce.
- 5) Do skříňky nic nevkládejte! Pokud potřebujete vrátit dokumenty, použijte Biblobox.
- 6) Zavřete skříňku, otočte zámek do polohy CLOSE.
- 7) Přesvědčte se, že skříňka je uzamčena.