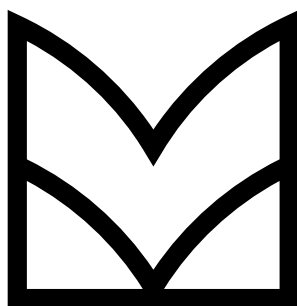


KNIHOVNÍ ŘÁD

Městské knihovny Klatovy

platný od 1. ledna 2023



MĚSTSKÁ KNIHOVNA
K L A T O V Y



Obsah

I. Základní ustanovení	2
článek 1 Právní zakotvení a poslání knihovny	2
článek 2 Vymezení hlavních pojmů	3
článek 3 Služby veřejnosti	4
II. Uživatelé knihovnických a informačních služeb	5
článek 4 Uživatelé knihovny	5
článek 5 Registrace uživatele	5
článek 6 Základní povinnosti a práva uživatelů knihovny	7
III. Výpůjční řád a pravidla dalších služeb	8
článek 7 Zpřístupňované knihovní dokumenty	8
článek 8 Způsoby půjčování	8
článek 9 Postupy při půjčování	8
článek 10 Rezervace a odložení	9
článek 11 Meziknihovní výpůjční služba	10
článek 12 Výpůjční lhůty	10
článek 13 Vracení vypůjčeného dokumentu	11
článek 14 Překročení výpůjční doby	12
článek 15 Práva a povinnosti uživatelů ve studovně	13
článek 16 Výpůjční řád sekce pro zrakově a jinak zdravotně znevýhodněné	13
článek 17 Práva a povinnosti uživatelů v čítárně a hudebním koutku	14
článek 18 Reprografické a jiné kopírovací služby	14
článek 19 Pronájem prostor	15
článek 20 Náhrada ztrát a škod	15
článek 21 Reklamace	16
IV. Závěrečná ustanovení	17
V. Účinnost Knihovního řádu	17
VI. Přílohy Knihovního řádu	17



I. Základní ustanovení

článek 1

Právní zakotvení a poslání knihovny

- 1) Městská knihovna Klatovy, příspěvková organizace, (dále i jen „MK“) je zřízena zřizovací listinou schválenou zastupitelstvem města Klatovy, v platném znění, ve smyslu zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon), v platném znění.
- 2) Městská knihovna Klatovy je veřejnou univerzální knihovnou, která poskytuje služby způsobem zaručujícím rovný přístup všem. Je evidována u Ministerstva kultury České republiky jako veřejná knihovna pod číslem 3039/2002. Plní úkoly a poslání vymezené ve zřizovací listině a knihovním zákonu.
- 3) Městská knihovna Klatovy poskytuje veřejnosti knihovnické a informační služby podle knihovního zákona, a to v hlavní budově (Balbínova 59) a jedné pobočce (ZŠ Tolstého 765). Zabezpečuje občanům rovný přístup k informacím a kulturním hodnotám, které jsou obsaženy ve fondech a informačních databázích knihovny. Poskytováním svých služeb přispívá ke zvyšování kulturní a vzdělanostní úrovně.
- 4) Knihovní řád Městské knihovny Klatovy (dále jen „knihovní řád“) vydává podle § 4 odst. 7 knihovního zákona ředitelka knihovny.
- 5) Knihovní řád upravuje podmínky (vymezuje vztahy mezi MK a uživateli), za nichž městská knihovna poskytuje veřejnosti knihovnické, informační a ostatní služby.
- 6) Činnosti knihovny se dotýkají zejména tyto právní předpisy:
 - Zákon č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon);
 - Vyhláška Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb., k provedení zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon);
 - Zákon č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon);
 - Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů);
 - Zákon č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů;
 - Zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník;
 - Zákon č. 89/1995 Sb., o státní statistické službě, ve znění zákona č. 356/1999 Sb.



Článek 2 Vymezení hlavních pojmů

- 1) Knihovní jednotka je základní jednotka evidence a statistiky knihovního fondu zapsaná v přírůstkovém seznamu, tedy každý dokument z fondu knihovny na libovolném nosiči (kniha, CD, DVD atd.) evidovaný samostatně.
- 2) Knižní svazek je svázaný knižní blok s ochrannou vazbou, v užším slova smyslu pak kniha kodexového typu s potaženými deskami a dalšími ochrannými prvky.
- 3) Knihovní fond je soubor vybraných, uspořádaných, evidovaných a odborně knihovnický zpracovaných dokumentů, shromážděných a uchovávaných v knihovně, který je k dispozici uživatelům pro absenční a prezenční půjčování a poskytování dalších knihovnických a informačních služeb.
- 4) Volný výběr je část knihovního fondu, která je uživatelům přístupná bez zprostředkování knihovníkem.
- 5) Uživatel knihovny (dále též jen jako uživatel) je každý, kdo v daném okamžiku a jakýmkoliv způsobem využívá knihovní fond, technické zařízení, data nebo jakékoliv jiné služby poskytované MK, a to jak osobně, tak prostřednictvím jiné osoby, internetem, telefonicky apod. Uživatelem je rovněž každý, kdo se zdržuje v prostorách knihovny nebo její pobočky.
- 6) Registrovaný uživatel (dále též jako čtenář) knihovny je uživatel, který vstoupil s knihovnou do smluvního vztahu, v jehož rámci mu knihovna umožňuje využívat všechny nabízené služby včetně absenční výpůjčky. Podrobnosti o vzniku, trvání i zániku tohoto právního vztahu stanoví tento knihovní řád. Evidenci čtenářů vede knihovna prostřednictvím výpočetní techniky a papírových přihlášek, evidenci výpůjček pouze prostřednictvím výpočetní techniky.
- 7) Registrační období je časový úsek, během něhož má registrovaný uživatel právo na to, aby mu MK poskytovala služby jemu určené.
- 8) Absenční výpůjčka je výpůjčka knihovní jednotky, kterou může se svolením knihovny a za dále vymezených podmínek registrovaný uživatel užívat mimo prostory knihovny.
- 9) Prezenční výpůjčka je výpůjčka knihovní jednotky, kterou uživatel realizuje pouze v prostorách knihovny.
- 10) Výpůjční doba je doba, po kterou smí uživatel užívat vypůjčenou knihovní jednotku. Výpůjční doba jednotlivých typů knihovních jednotek je stanovena tímto knihovním řádem, není-li při realizaci výpůjčky knihovnou stanoveno jinak.
- 11) Čtenářské konto je souhrn informací, které knihovna v databázích eviduje o čtenáři a o jeho aktivitách souvisejících s užíváním služeb knihovny. Tyto informace jsou čtenáři zpřístupněny prostřednictvím elektronického a/nebo internetového katalogu knihovny.
- 12) Poplatek z prodlení je podíl na nákladech spojených s vedením administrativy dlužných výpůjček.



- 13) Anonymizace osobních údajů je nevratné odstranění údajů o čtenáři, které lze v souladu s GDPR a zákonem č. 110/2019 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů považovat za osobní.
- 14) Automatizovaný knihovní systém (AKS) je aplikační software provozního (transakčního) typu určený k automatizaci procesů realizovaných v knihovně. Obsahuje i nástroje pro zapojení do sítě knihoven a pro komunikaci s externími zdroji.
- 15) Elektronický katalog je knihovní katalog obsahující částečné nebo úplné záznamy dokumentů ve strojem čitelné podobě. Je určen místním i dálkovým uživatelům knihovny. Umožňuje uživatelům vyhledávání v záznamech AKS. Umožňuje čtenářům přístup ke čtenářskému kontu.

článek 3 Služby veřejnosti

- 1) Městská knihovna Klatovy poskytuje uživatelům veřejné knihovnické a informační služby přiměřené jejímu poslání, zejména referenční, faktografické a bibliografické informace, informace z vnějších informačních zdrojů (dále jen služby) tak, jak jsou vymezeny v příslušných ustanoveních knihovního zákona. Základní služby jsou poskytovány zdarma. Knihovna účtuje poplatky (resp. úhradu skutečně vynaložených nákladů) za roční registraci uživatelů a za některé speciální a další služby. Veškeré finanční částky jsou knihovnou účtovány podle zásad knihovního zákona, knihovního řádu a ve výši stanovené Ceníkem, který je přílohou č. 1 tohoto KŘ.
- 2) MK organizuje různé formy kulturních a vzdělávacích akcí a pořadů pro široký okruh zájemců.
- 3) MK pronajímá prostory společenského sálu a refektáře.
- 4) MK může ve výjimečných případech své služby po nezbytně nutnou dobu poskytovat jen v omezeném rozsahu, nebo neposkytovat vůbec, pokud jí v plném poskytování služby brání skutečnost, kterou MK nemohla překonat ani odstranit. O vzniklé skutečnosti jsou uživatelé informováni v co nejkratší době přiměřenými informačními kanály vzhledem k povaze situace. Dotčeným osobám nemožnost využívání služeb MK nezakládá právo na náhradu škody, zadostiučinění nebo jiné podobné právo.
- 5) MK může experimentálně, nad rámec svých dosavadních služeb, poskytovat služby nové. MK si vyhrazuje právo takové služby kdykoliv přestat poskytovat, v nezbytných případech i bez předchozího upozornění. Dotčeným osobám samotné zrušení takové služby nezakládá právo na náhradu škody, zadostiučinění nebo jiné podobné právo. Práva a povinnosti smluvních stran při užívání nové služby se řídí podmínkami, které MK pro tuto službu předem stanoví.



II. Uživatelé knihovnických a informačních služeb

Článek 4 Uživatelé knihovny

- 1) Pod pojmem uživatel knihovny se rozumí každá osoba, která vstoupí do knihovny a využije jejích služeb, nebo využije jejích služeb přihlášením do svého čtenářského konta pomocí vzdáleného přístupu (viz článek 2, odst. 11).
- 2) Právo využívat všechny nabízené služby knihovny má registrovaný uživatel, tj. fyzická či právnická osoba s platným čtenářským průkazem, který předkládá při každé návštěvě knihovny a v každém jejím oddělení obsluhujícímu pracovníkovi.
- 3) Neregistrovanému uživateli poskytuje MK pouze jednorázově vybrané knihovnické prezenční služby (např. přístup k veřejnému internetu, informace z katalogu, informace o knihovním fondu, ústní rešerše).

Článek 5 Registrace uživatele

1) Registrovaným uživatelem knihovny se může stát:

- Osoba starší 15 let, která se prokáže platným průkazem totožnosti. Občané států mimo ČR uvedou v přihlášce povinně kontaktní adresu v ČR. Osoba musí být svéprávná ve smyslu občanskoprávních předpisů. Není-li zájemce o registraci právně způsobilý k registraci, činí za něj tento úkon jeho zákonný zástupce, který musí splňovat výše uvedené podmínky.
- Osoba mladší 15 let, za jejíž právní jednání odpovídá její zákonný zástupce. Ten uzavírá smlouvu o poskytování knihovnických a informačních služeb, tzn. podepíše přihlášku. V případě nepřítomnosti zákonného zástupce při registraci předloží uživatel vyplněnou přihlášku opatřenou podpisem zákonného zástupce. Osobní údaje osoby mladší 15 let se v případě potřeby ověřují přiměřeným způsobem (např. e-mailem zákonnému zástupci, pasem, školním průkazem, průkazem na dopravu nebo jiným dokladem s fotografií).
- Využívat služeb knihovny může i právnická osoba na základě písemné smlouvy po vyplnění přihlášky, která bude opatřena razítkem právnické osoby a podpisem statutárního zástupce, a po předložení občanského průkazu pracovníka pověřeného realizací smlouvy. K uzavření smlouvy je nutno předložit doklad o existenci právnické osoby. Nositelem závazku je zde právnická osoba či instituce, nikoli pověřený pracovník.

2) Zpracování osobních údajů:

Podmínkou zaregistrování uživatele je poskytnutí základních osobních údajů a strpění jejich zpracování. Informace o nakládání s osobními údaji uživatelů upravuje Směrnice o ochraně osobních údajů v Městské knihovně Klatovy, která je přílohou č. 2 tohoto KŘ.



Registrovaný uživatel je povinen neprodleně hlásit knihovně každou změnu v osobních údajích a adrese svého bydliště, uživatel při dovršení 15 let kromě toho nahlašuje i obdržení občanského průkazu. Změny dokládá předložením platného průkazu totožnosti. Statutární orgán právnické osoby nebo pověřený pracovník jsou povinni hlásit MK změnu názvu nebo adresy a jména a příjmení pracovníka pověřeného stykem s MK. Změny prokazuje písemně. Uživatel je povinen změny v osobních údajích nahlásit i v případě, že si je upraví sám ve svém čtenářském kontu, a při první fyzické návštěvě v MK je doložit a podepsat novou registrační kartu.

3) Právní vztah mezi čtenářem a knihovnou:

Svým podpisem přihlášky (u osob mladších 15 let podpisem zákonného zástupce) se uživatel zavazuje dodržovat veškerá ustanovení knihovního řádu v platném znění. Aktuální znění knihovního řádu je zveřejněno na webových stránkách Městské knihovny Klatovy. Na změny knihovního řádu jsou uživatelé upozorněni e-mailem a prostřednictvím informačních letáků.

Podpisem zároveň stvrzuje platnost zadaných údajů a tímto okamžikem je mezi uživatelem a MK uzavřena smlouva o poskytování knihovnických služeb.

4) Registrační poplatek, platnost registrace

Na základě registrace a zaplacení registračního poplatku (viz Příloha č. 1) obdrží uživatel čtenářský průkaz, který je **povinen předkládat při půjčování a vracení výpůjček i při práci na PC. Čtenářský průkaz je nepřenositelný, zároveň čtenář nesmí vypůjčené dokumenty poskytnout třetím osobám.** Případnou ztrátu čtenářského průkazu je čtenář povinen ohlásit. Do nahlášení ztráty zodpovídá za případné zneužití čtenářského průkazu a škody s tím vzniklé. Za činnosti spojené s vystavením nového průkazu uživatele ztraceného v období jeho platnosti se účtuje poplatek ve výši stanovené ceníkem. Vydáním nového průkazu ztrácí původní průkaz platnost. Za ztrátu čtenářského průkazu právnické osoby odpovídá pověřený pracovník organizace.

Registrace je platná po 6, respektive 12 měsících dle požadavku uživatele. Po uplynutí této lhůty je uživatel v případě dalšího zájmu o služby určené registrovaným čtenářům povinen obnovit platnost registrace, a to včetně zaplacení registračního poplatku.

Registrační poplatek platí čtenář pouze jedenkrát, i když využívá služeb více oddělení.

Registrace dospělého uživatele v kterémkoliv oddělení je platná v celé knihovně (včetně pobočky v ZŠ Tolstého 765). Registrace dospělého uživatele neplatí v sekci pro zrakově a jinak zdravotně znevýhodněné uživatele.

Registrace uživatele do 15 let v oddělení pro děti a mládež je platná i na pobočce ZŠ Tolstého 765, Klatovy, a opačně.

Uživatel oddělení pro dospělé může navštěvovat s platným průkazem i oddělení pro děti a mládež. Opak není možný. Prodlužování výpůjček se pak provádí v každém oddělení zvlášť (prostřednictvím čtenářského konta, osobně, telefonicky nebo elektronickou poštou).



5) Zánik registrace

Registrace uživatele zaniká v těchto případech:

- a) od poslední návštěvy uživatele v knihovně uplynuly více než 2 roky;
- b) uživatel požádá o její zrušení;
- c) uživateli byla zrušena registrace z důvodu porušení tohoto knihovního řádu;
- d) úmrtí uživatele (fyzická osoba);
- e) zánik uživatele (právní osoba).

Základní podmínkou ukončení registrace je, že uživatel má vypořádány všechny závazky vůči MK. Údaje o uživateli jsou následně anonymizovány. Přihláška uživatele je skartována. Registrační poplatek se nevrací.

6) Předregistrace

Předregistraci mohou využívat jen uživatelé nad 15 let v oddělení pro dospělé čtenáře.

Na základě předregistrace bude uživateli vytvořen jeho čtenářský účet. Pro dokončení registrace je nezbytná osobní návštěva v knihovně, při které je nutno:

- prokázat se platným osobním dokladem totožnosti;
- podepsat Přihlášku čtenáře;
- uhradit poplatek dle platného ceníku, není-li uhrazen při předregistraci prostřednictvím platební brány; délka registračního období bude ověřena a případně upravena při první návštěvě.

V průběhu předregistrace uživatel potvrzuje, že se seznámil s knihovním řádem, a zavazuje se k jeho dodržování.

Po dokončení registrace bude mít uživatel přístup ke službám MK v plném rozsahu včetně absenčních výpůjček. Do té doby je možné půjčovat si e-knihy, knihovní jednotky si rezervovat a odkládat z poličky.

Článek 6

Základní povinnosti a práva uživatelů knihovny

- 1) Uživatelé jsou povinni respektovat pokyny pracovníků knihovny a podrobit se stanoveným kontrolním opatřením, která jsou potřebná pro udržení pořádku a ochranu majetku. Dále musí zachovávat ve všech prostorách knihovny klid a pořádek. Do knihovny nemají přístup a budou z ní vykázáni osoby v podnapilém stavu či pod vlivem omamných látek, osoby chovající se hrubě a nevhodně, nedodržující hygienické normy nebo ohrožující bezpečnost, zdraví a další práva uživatelů a pracovníků Městské knihovny Klatovy.
- 2) Vstup do prostor MK není povolen se zvířaty (s výjimkou asistenčních psů), na kolečkových bruslích a s jízdními koly a obdobnými sportovními a dopravními prostředky. Není povoleno vnášet nic, čím by mohl být poškozen knihovní fond nebo jiný majetek.
- 3) Uživatel je povinen zdržet se návštěv knihovny, pokud je postižen nakažlivou chorobou.



- 4) Jestliže uživatel nedodrží tato opatření, může být dočasně nebo trvale zbaven práva využívat služeb knihovny. Tím není zbaven povinnosti nahradit způsobenou škodu ani odpovědnosti podle platných předpisů.
- 5) V mimořádných případech (požární poplach, havárie atd.) jsou uživatelé povinni řídit se pokyny pracovníků knihovny.
- 6) Připomínky, podněty a návrhy k práci knihovny je možné podávat písemně nebo ústně pracovníkům ve výpůjční službě nebo ředitelce knihovny.

III. Výpůjční řád a pravidla dalších služeb

Článek 7

Zpřístupňované knihovní dokumenty

- 1) Pro půjčování dokumentů z knihovního fondu platí ustanovení občanského zákoníku č. 89/2012 Sb., v platném znění, o smlouvě o výpůjčce, při zachování dalších podmínek tohoto knihovního řádu a jeho příloh, dále toto půjčování probíhá v souladu se zákonem č. 121/2000 Sb., zákon o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon) v platném znění.

Článek 8

Způsoby půjčování

- 1) MK půjčuje uživatelům dokumenty ze svého fondu ve volném výběru nebo na vyžádání ze skladu knihovny, případně objednané z jiné knihovny prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby (dále jen MVS). Výpůjčky mohou být prezenční (v knihovně) nebo absenční (mimo prostory knihovny).
- 2) Výpůjčky dokumentů se uskutečňují v souladu s posláním knihovny a požadavky na nutnou ochranu knihovního fondu. O zapůjčení dokumentu a způsobu tohoto zapůjčení rozhoduje knihovník.
- 3) Mimo knihovnu se zásadně nepůjčují dokumenty:
 - jestliže by jim hrozilo nebezpečí nenahraditelné ztráty nebo poškození;
 - jestliže jsou zapotřebí k dennímu provozu knihovny (fond studovny);
 - jestliže by takové půjčování bylo v rozporu s obecnými právními předpisy;
 - jestliže byly vypůjčeny ze zahraničních knihoven nebo z českých knihoven, jež stanovily prezenční půjčení jako podmínku;
 - nejnovější/poslední čísla periodik.

Článek 9

Postupy při půjčování

- 1) Knihovna je povinna vyhledat a půjčit žádaný dokument v čase, který je přiměřený provozním poměrům knihovny.



- 2) Počet výpůjček knih a periodik, které se absenčně půjčují na jeden čtenářský průkaz, se řídí momentálními provozními možnostmi a početním stavem knihovního fondu. Knihovna si vyhrazuje právo počet výpůjček omezit.
- 3) Půjčit lze maximálně pět titulů na CD.
- 4) Půjčit lze maximálně jednu deskovou hru nebo hlavolam. Půjčené deskové hry a hlavolamy se vrací pouze do oddělení pro děti a mládež, a to ve výpůjční době oddělení.
- 5) Uživatel si může dokument vyhledat sám ve volných výběrech knihovny nebo požádat o pomoc knihovníka. Rovněž je možno si dokument vyhledat na místě v elektronickém katalogu knihovny i prostřednictvím on-line katalogu na www.knih-kt.cz.
- 6) Dokumenty uložené ve skladu se dodávají pouze registrovaným uživatelům na základě objednávky, kterou může žadající uskutečnit prostřednictvím čtenářského konta v online katalogu nebo s asistencí knihovníka. Objednávka je připravena nejdříve následující pracovní den a uživatel je informován elektronickou poštou nebo SMS o tom, že objednaný dokument je k dispozici, informace se zobrazí také ve čtenářském kontě. Doba na vyzvednutí je pět kalendářních dnů. Po uplynutí této doby bude dokument vrácen zpět do skladu.
- 7) Při realizaci absenční výpůjčky provede pracovník knihovny záznam o výpůjčce ve čtenářském kontu uživatele a vytiskne uživateli výpis o všech vypůjčených dokumentech v daném oddělení a/nebo tuto informaci odešle uživateli elektronickou poštou.
- 8) Před převzetím výpůjčky je uživatel povinen dokument prohlédnout, popřípadě ihned ohlásit všechny závady.
- 9) Informace o historii výpůjček a jejich držitelích knihovna zásadně nesděluje.
- 10) Městská knihovna zprostředkovává výpůjčky elektronických knih pro své uživatele s platnou registrací na základě smlouvy s poskytovatelem elektronických knih. Technické podmínky jejich půjčování určuje poskytovatel. Způsob a pravidla půjčování upravuje Příloha č. 7.
- 11) V případě výpadku výpočetní techniky nebo internetového připojení si knihovna vyhrazuje právo přerušit poskytování absenčních služeb na dobu, která je nezbytně nutná k odstranění závady.
- 12) Vynesení kteréhokoliv řádně nepůjčeného dokumentu nebo jeho části z MK je pokládáno za odcizení a vůči uživateli bude postupováno podle platných správně-právních, případně trestně-právních předpisů.

článek 10 Rezervace a odložení

- 1) Dokument, který je momentálně půjčen, si může uživatel rezervovat.
- 2) Dokument, který je v knihovně k dispozici k vypůjčení, si uživatel může prostřednictvím čtenářského konta tzv. odložit.



- 3) Rezervaci nebo odložení provede knihovník na osobní žádost uživatele v automatizovaném systému knihovny, nebo má uživatel možnost si dokument sám rezervovat nebo odložit zadáním požadavku ve svém čtenářském kontě v elektronickém katalogu knihovny.
- 4) Jakmile je dokument připraven k vyzvednutí, zašle knihovna předem zvoleným způsobem žadateli informaci a ten si jej může následně vyzvednout do 5 kalendářních dnů. V případě nevyzvednutí již připraveného dokumentu je tento dán k dispozici dalším zájemcům.
- 5) Žádá-li stejný dokument najednou více uživatelů, stanoví se pořadí chronologicky podle času podání objednávky. Přednostně jsou vždy vyřízeny výpůjčky na místě.
- 6) Pravidla pro půjčování prostřednictvím knihoboxu upravuje Příloha č. 6.

článek 11 Meziknihovní výpůjční služba (MVS) a mezinárodní meziknihovní výpůjční služba (MMVS)

- 1) Jestliže není dokument ve fondu MK, zprostředkuje knihovna na žádost registrovaného uživatele jeho výpůjčku meziknihovní výpůjční službou z jiné knihovny v ČR. Pokud se dokument nenachází na území České republiky, lze využít mezinárodní meziknihovní výpůjční služby.
- 2) Meziknihovní službu zprostředkuje knihovna na požádání podle § 14 KZ, vyhlášky Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb., v platném znění, a metodických pokynů NK ČR.
- 3) Zprostředkování meziknihovní výpůjční služby a mezinárodní meziknihovní výpůjční služby je bezplatné. Čtenář hradí paušální poplatek za jeden dokument k úhradě vynaložených nákladů (Příloha č. 1).
- 4) Uživatel, kterému knihovna výpůjčku prostřednictvím MVS nebo MMVS zprostředkovala, je povinen dodržet všechny podmínky stanovené dožádanou (zasílající) knihovnou.
- 5) Podmínky vypůjčení a délku výpůjční doby určuje zasílající knihovna. O případné prodloužení výpůjční lhůty je třeba požádat knihovnu alespoň týden před jejím uplynutím. O prodloužení rozhoduje zasílající knihovna.
- 6) Uživateli lze na požádání poskytnout zhotovení kopií článků z periodik, kapitol z knih a statí ze sborníků z fondů jiných knihoven v ČR. Uživatel, pro kterého byla kopie objednána, je povinen s ní zacházet v souladu s autorským zákonem a pravidly instituce, která reprografickou službu poskytla. V tom případě uživatel platí vynaložené náklady dodávající knihovny.

článek 12 Výpůjční lhůty

- 1) Výpůjční doba je stanovena na 14 dnů u periodik a CD a na 4 týdny u ostatních dokumentů.
- 2) U aktuálních a žádaných knih a časopisů si knihovna vyhrazuje právo výpůjční lhůtu zkrátit.



- 3) Knihovna umožní prodloužení výpůjční lhůty nejvýše 2×, a to jen v případě, není-li kniha žádána jiným čtenářem. Maximální výpůjční lhůta je nastavena na 100 dnů a při jejím překročení, byť jediným svazkem, knihovna neumožní čtenáři další půjčování až do doby vrácení dlouhodobě půjčených knih.
- 4) Základní výpůjční lhůta může být prodloužena osobně, telefonicky, e-mailem nebo v elektronickém katalogu prostřednictvím čtenářského konta, pokud nemá čtenář vůči knihovně neuhrazený závazek.
- 5) Uživateli, který sdělí knihovně svou e-mailovou adresu a se zasíláním informací souhlasí, zasílá knihovna před uplynutím výpůjční doby elektronickou zprávu upozorňující na blížící se konec výpůjční doby (tzv. připomínka, resp. upozornění před koncem výpůjční lhůty) a na případný poplatek z prodloužení po jejím uplynutí. Nedoručení nebo pozdní doručení zprávy není důvodem pro snížení nebo prominutí poplatku z prodloužení.
- 6) Nelze prodloužit výpůjční lhůtu elektronických knih (eVýpůjček). eVýpůjčka je po uplynutí výpůjční lhůty automaticky vrácena.

Článek 13 Vracení vypůjčeného dokumentu

- 1) Uživatel je povinen vrátit vypůjčený dokument v takovém stavu, v jakém si jej vypůjčil (s ohledem na běžné opotřebení). Nese odpovědnost za všechny zjištěné závady a je povinen uhradit knihovně náklady na opravu dokumentu, popřípadě uhradit škodu jako při ztrátě dokumentu (viz článek 20).
- 2) Je zakázáno zpracovávat text graficky podtrháváním, zvýrazňováním, psaním poznámek na okraj nebo jiným způsobem do vypůjčeného dokumentu zasahovat.
- 3) Uživatel ručí za vypůjčený dokument do té doby, dokud má knihovna o výpůjčce záznam v automatizovaném výpůjčním systému.
- 4) Vrací-li výjimečně uživatel výpůjčky poštou, plně zodpovídá za jejich doručení.
- 5) Dokumenty půjčené prezenčně uživatel vrátí co nejdříve, nejpozději však před ukončením provozní doby na k tomu určené místo nebo knihovníkovi.
- 6) Informace a data (v jakékoliv formě a na jakémkoliv médiu) získané v knihovně slouží výhradně k osobní potřebě uživatele. Není povoleno je dále rozšiřovat, rozmnožovat, kopírovat, půjčovat, sdílet, distribuovat (ani v počítačové síti), prodávat nebo jinak využívat ke komerčním účelům. Uživatel je povinen respektovat autorskoprávní ochranu dat podle zákona č. 121/2000 Sb., o právu autorském, v platném znění.
- 7) Uživatel může pro vrácení knih využít návratového knihovního boxu. Pravidla pro jeho využití jsou Přílohou č. 6 tohoto KŘ. Při vrácení není nutná identifikace uživatele. Vrácení tímto způsobem nezbavuje uživatele povinnosti uhradit případný poplatek z prodloužení nebo náhradu škody.



článek 14 Překročení výpůjční doby

- 1) Nevrátí-li uživatel knihovní dokumenty ve stanovené lhůtě, budou mu účtovány poplatky z prodlení **i bez jakéhokoliv předchozího upozornění**. Uživatelům, kteří uvedou svoji e-mailovou adresu a souhlasí se zasíláním, jsou upomínky zasílány pouze touto cestou. Upomínací dopis nebo předžalobní výzva se považuje za doručenou i v případě, pokud ji knihovna odešle na adresátem posledně udanou adresu a k jejímu doručení nedojde z důvodu na straně adresáta, např. že se adresát odstěhuje bez udání nové adresy, nemá označenou schránku, odmítne zásilku převzít atd.
- 2) Poplatek z prodlení: Povinnost platit poplatek z prodlení (viz Příloha č. 1) nastává dnem, který následuje po skončení stanovené výpůjční lhůty (viz článek 12). Příklad-li poslední den stanovené lhůty na den, kdy je knihovna zavřená, posunuje se na nejbližší další výpůjční den nebo den dle harmonogramu stanoveného knihovníkem. Uživatel je povinen zaplatit poplatek z prodlení bez ohledu na to, zda obdržel upomínku, či nikoliv.
- 3) Nezávisle na vymáhání poplatku z prodlení vymáhá knihovna upomínkami po uživateli vrácení vypůjčených dokumentů.

4) Lhůty upomínek jsou stanoveny takto:

upomínka	veškeré typy dokumentů
připomínka	upozornění před uplynutím výpůjční doby
1.	ihned po uplynutí výpůjční lhůty
2.	14 dnů po 1. upomínce
3.	14 dnů po 2. upomínce
4.	14 dnů po 3. upomínce – zasílá se písemně
Upomínací dopis	poslední výzva k vrácení dokumentů před vymáháním právní cestou

- 5) **Nevrátí-li uživatel výpůjčky ani po zaslání upomínacího dopisu, následuje vymáhání právní cestou.**
- 6) V případě, že knihovna je nucena zahájit vymáhání právní cestou, uživatel je povinen nahradit náklady s tím spojené dle příslušných právních předpisů. Tyto náklady se řídí příslušnou právní úpravou.



článek 15 Práva a povinnosti uživatelů ve studovně

- 1) Přístup k veřejnému internetu při využití ve studovně je umožněn pouze registrovaným uživatelům. Vstup do studovny knihovny je povolen po předložení platného čtenářského průkazu.
- 2) Uživatel má právo prezenčně využívat ve studovně dokumenty z volně přístupných fondů knihovny a vystavený fond novin a časopisů. Prostřednictvím knihovníků má uživatel možnost po předchozí domluvě získat ke studiu i dokumenty uložené ve skladech.
- 3) Uživatelé jsou povinni odložit aktovky, tašky, kabáty apod. na určené místo v knihovně.
- 4) Provoz výpočetní techniky ve studovně se řídí vlastním provozním řádem, viz Příloha č. 4.

článek 16 Výpůjční řád sekce pro zrakově a jinak zdravotně znevýhodněné

- 1) Fond zvukových knih Městské knihovny Klatovy zahrnuje nahrávky z oblasti krásné a odborné literatury pořízené na zvukových nosičích. Knihy slouží výhradně nevidomým, zrakově a jinak zdravotně znevýhodněným občanům. Registrace zrakově a jinak zdravotně znevýhodněných uživatelů je podmíněna předložením potvrzení odborného lékaře nebo odpovídající odborné organizace. Tito uživatelé jsou registrováni zdarma. Průkaz čtenáře sekce pro zrakově a jinak zdravotně znevýhodněné není možno využít v ostatních odděleních knihovny.
- 2) Za vypůjčené zvukové knihy přijímá každý čtenář osobní odpovědnost. Proto je povinen při jejich vracení upozornit na každou závadu, kterou při manipulaci s nimi objevil nebo sám způsobil, a to vždy s přesným udáním druhu závady, pořadového čísla i stopy poškozené zvukové knihy. Je nepřípustné, aby čtenáři sami prováděli jakékoliv opravy poškozených nosičů.
- 3) Za neúmyslné poškození nahrávek MK nepožaduje náhradu. Dojde-li však k poškození, ztrátě či zničení vinou hrubé nedbalosti, budou tyto nosiče příslušnému čtenáři k náhradě předepsány (viz článek 20).
- 4) Vzájemná výměna nebo půjčování nahrávek mezi čtenáři bez přímé účasti knihovny je vyloučena. Za nahrávky půjčené dětem do 15 let přejímá odpovědnost zákonný zástupce. Odpovědnost za nahrávky půjčované domovům důchodců, ústavům sociální péče, nemocnicím atd. nesou pověřeni pracovníci těchto institucí, kteří výpůjční službu zprostředkovávají.
- 5) Pořizování kopií zapůjčených zvukových knih není přípustné s ohledem na zákonná práva autorů.
- 6) Fond zvukových knih se půjčuje a vrací osobně nebo prostřednictvím slepecké zásilky České pošty, která je osvobozena od cen za základní služby. V tom případě musí být adresátem zásilky nevidomý.



- 7) Provozní doba sekce pro zrakově a jinak zdravotně znevýhodněné je shodná s provozní dobou studovny Městské knihovny Klatovy, není-li stanoveno jinak.

Článek 17

Práva a povinnosti uživatelů v čítárně a hudebním koutku

- 1) Vstup do čítárny je povolen po předložení platného čtenářského průkazu.
- 2) Uživatelé jsou povinni odložit aktovky, tašky, kabáty apod. na určené místo v knihovně.
- 3) Uživatel má možnost absenčního půjčování časopisů a novin; poslední čísla jsou k dispozici pouze prezenčně v čítárně knihovny.
- 4) Ochranné organizace (OSA, DILIA a INTERGRAM) udělují oprávnění k půjčování zvukových dokumentů pro osobní potřebu svých uživatelů na základě Kolektivní licenční smlouvy o půjčování zvukových záznamů... uzavřené mezi těmito organizacemi a Národní knihovnou zastupující v souladu s ustanovením § 9 knihovního zákona č. 257/2001 Sb. knihovny systému knihoven při jednání s kolektivními správci autorských práv. Je možné absenčně půjčovat pouze ty zvukové dokumenty, od jejichž nabytí knihovnou uplynulo devět měsíců, ledaže je nade vši pochybnost prokazatelné, že zvukový záznam byl vydán před více než 9 měsíci.
- 5) Výpůjční doba dokumentů knihovního fondu čítárny a hudebního koutku je 14 dnů.
- 6) Půjčování dokumentů se řídí stejnými pravidly jako v ostatních odděleních knihovny.
- 7) Uživatel nesmí zvukové dokumenty zachycující autorská díla rozmnožovat. Ztrátu nebo poškození zvukového dokumentu hradí uživatel.

Článek 18

Reprografické a jiné kopírovací služby

- 1) Knihovna může podle povahy dokumentu nahradit jeho půjčení kopií.
- 2) Reprografické a jiné kopírovací služby se poskytují především z fondů knihovny anebo z fondů knihovnou vypůjčených v rámci meziknihovnických služeb. Uživatel, pro kterého byla kopie zhotovena, je povinen s ní zacházet v souladu s ustanoveními zákona č. 121/2000 Sb., autorského zákona, v platném znění.
- 3) Knihovna odmítne zhotovit kopie, je-li zhotovení kopie v rozporu s právními předpisy.
- 4) Knihovna si vyhrazuje právo určit počet kopií zhotovených na počkání.
- 5) Knihovna může pro svého uživatele objednat zhotovení kopie v českých knihovnách nebo v zahraničí. Objednávka kopie v tomto případě podléhá ustanovením o meziknihovnických službách. Uživatel, pro kterého byla takto kopie zhotovena, je povinen s ní zacházet v souladu s ustanoveními autorského práva a v souladu s ustanoveními knihovny, jež kopii zhotovila.
- 6) Kopírovací služby jsou zpoplatněny (viz Příloha č. 1), knihovna odvádí autorským svazům z každé placené kopie poplatek podle zákona č. 121/2000 Sb., o právu autorském, v platném znění.



článek 19 Pronájem prostor

- 1) Knihovna poskytuje podle svých možností krátkodobé pronájmy prostor a jejich technického vybavení pro konání kulturních a vzdělávacích akcí.
- 2) Podmínky užívání prostor jsou upraveny samostatným provozním řádem, který tvoří Přílohu č. 5 tohoto knihovního řádu.
- 3) Ceny pronájmu jsou k dispozici v ekonomickém oddělení a u správce refektáře, kde je rovněž možné pronájem prostor objednat.

článek 20 Náhrada ztrát a škod

- 1) Uživatel je povinen bezodkladně nahlásit ztrátu nebo poškození dokumentu a ve lhůtě stanovené knihovnou nahradit škodu.
- 2) Při ztrátě nebo poškození výpůjčky je čtenář povinen:
 - a) nahradit výpůjčku stejným vydáním knihy nebo periodika;
 - b) nahradit výpůjčku stejným titulem;
 - c) nahradit výpůjčku fotokopií;
 - d) uhradit cenu fotokopie;
 - e) uhradit hodnotu dokumentu (u publikací, jejichž hodnota se během času změnila, zaplatí čtenář cenu přiměřeně upravenou);
 - f) nahradit výpůjčku jiným titulem podle potřeb knihovny po dohodě s knihovníkem;
 - g) uhradit hodnotu poškozeného nebo ztraceného nosiče CD;
 - h) uhradit manipulační poplatek v případě opravitelného poškození dokumentu.

K položkám v bodech a–g bude připočten manipulační poplatek. O způsobu náhrady rozhoduje knihovník.

- 3) V případě poškození či ztráty jednotlivých komponentů deskové hry, hlavolamu nebo hry samotné odpovídá uživatel za vzniklou škodu a je povinen Městské knihovně Klatovy nahradit:
 - a) v případě ztráty jednotlivého komponentu jeho dokoupením;
 - b) v případě poškození či ztráty jednotlivého komponentu, jímž je snížena užitná hodnota hry, ale není zcela znemožněno hru dále používat, uhradí uživatel smluvní pokutu dle platného ceníku (viz Příloha č. 1);
 - c) v případě ztráty nebo poškození, které znemožní hru dále používat, musí ji uživatel nahradit stejnou novou hrou, nebo uhradit její pořizovací cenu. Připočten bude manipulační poplatek.
- 4) Při ztrátě nebo poškození jednoho dílu vícesvazkového díla je toto považováno za ztrátu celého kompletu a uživatel je povinen uhradit cenu celého kompletu.
- 5) Při poškození jiného informačního pramene je postupováno stejným způsobem jako při ztrátě. Za poškození je považován takový zásah, který dokument znehodnocuje z hlediska čtenářského nebo uměleckého. Zjistí-li uživatel poškození, je povinen toto oznámit. Knihovník v dokumentu zjištěnou vadu označí.



- 6) V případě, že uživatel neoznámí závadu, má se za to, že náhrada za případné poškození, zjištěné dalším uživatelem, bude vymáhána na něm.
- 7) Pokud uživatel poškodí v dokumentu čárový kód nebo obal, je povinen škodu uhradit dle platného ceníku (Příloha č. 1).
- 8) Do vyřešení způsobu nahrazení ztráty a uhrazení všech pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.
- 9) Neuhrazené náhrady škod a jiných nákladů MK jsou pokládány za finanční závazky uživatele vůči MK a v případě jejich neuhrazení budou vymáhány právní cestou.
- 10) Při náhradě dokumentu se vybírá manipulační poplatek za úkony spojené v knihovně s likvidací způsobené škody (administrativní agenda, bibliografická zjišťování, objednání dokumentu, náklady na poštovné a balné, knihovnické a knihařské zpracování, technické zpracování nového dokumentu atd.).
- 11) Ztráta průkazu uživatele: Za manipulaci a vystavení nového průkazu uživatele ztraceného v období jeho platnosti se účtuje poplatek ve výši stanovené ceníkem.
- 12) Za škody způsobené na ostatním majetku v knihovně odpovídá uživatel podle obecně závazných předpisů.

Článek 21 Reklamáce

- 1) Uživatel, který není spokojen s jakostí či množstvím služby, kterou mu MK poskytla, s tím, že mu služba ze strany MK poskytnuta nebyla, ač měla být, s jednáním knihovníka, který službu jménem MK poskytoval nebo její poskytnutí odepřel, nebo s jakoukoliv další skutečností týkající se MK, má právo danou skutečnost reklamovat ve lhůtě 15 dnů od okamžiku, kdy se o ní dozvěděl. Skutečnost, od jejíhož vzniku uplynuly více než 2 roky, lze reklamovat jen tehdy, jestliže z ní pro uživatele plyne nepromlčený majetkový nárok. Reklamovat dále nelze skutečnost, o níž byly údaje zlikvidovány z důvodu ochrany osobních údajů.
- 2) Z reklamáce musí být patrné, kdo ji podává, na jakou skutečnost si stěžuje a jakou nápravu žádá. Je-li reklamáce podaná písemně, musí z ní být patrné, zda a kam má MK odeslat vyřízení reklamáce.
- 3) Reklamáce se vyřizuje zpravidla stejnou nebo obdobnou formou, jakou byla podána.
- 4) Písemnou reklamaci lze podat elektronicky na adresu podatelna@knih-kt.cz.
- 5) Ústní reklamáce se podává vedoucí služeb prostřednictvím knihovníka.
- 6) Reklamáce se vyřizuje bez zbytečného prodlení. Není-li možno reklamaci vyřídit ihned, musí být vyřízena do jednoho měsíce ode dne podání.
- 7) Není-li reklamáce vyřízena včas nebo není-li s jejím vyřízením stěžovatel spokojen, může proti tomu podat stížnost ředitelce MK.



IV. Závěrečná ustanovení

- 1) Výjimky z knihovního řádu povoluje ředitelka knihovny nebo jí pověřený pracovník.
- 2) Nedílnou součástí knihovního řádu jsou přílohy.
- 3) Knihovní řád je závazný pro knihovnu i pro uživatele a uživatel s ním musí být seznámen. Svůj souhlas s tímto knihovním řádem potvrzuje svým podpisem na přihlášce. Souhlas může kdykoliv odvolat, čímž se jeho registrace ruší. Po odvolání souhlasu nemůže využívat služeb MK.

V. Účinnost Knihovního řádu

- 1) Tento Knihovní řád Městské knihovny Klatovy nabývá platnosti a účinnosti 1. ledna 2023 a současně se k tomuto datu ruší knihovní řád a všechny jeho dodatky ze dne 1. ledna 2018.

VI. Přílohy Knihovního řádu

Seznam příloh:

1. Poplatky a ceník služeb
2. Směrnice o ochraně osobních údajů v Městské knihovně Klatovy
3. Provozní řád antikvariátu
4. Pokyny pro využívání výpočetní techniky a přístupu k internetu
5. Provozní řád společenského sálu, refektáře a přilehlých prostor knihovny
6. Pravidla používání boxů určených na půjčování a vracení knih
7. Výpůjčky elektronických knih
8. Zpřístupňování služby Národní digitální knihovny – Dělné dostupných na trhu

Bc. Jarmila Poupová, v. r.
ředitelka
Městské knihovny Klatovy



Příloha č. 1 ke Knihovnímu řádu Městské knihovny Klatovy platná od 1. ledna 2025

Poplatky a ceník služeb

Čtenářské poplatky

	roční	pololetní
Dospělí	160 Kč	80 Kč
Děti, studující do 26 let, důchodci, držitelé průkazu ZTP (čtenář musí prokázat nárok na snížený poplatek)	80 Kč	40 Kč
Zrakově a jinak zdravotně znevýhodnění	půjčování i registrace v oddělení pro zrakově a jinak zdravotně znevýhodněné bez poplatku	

Sankční poplatky

Poplatky z prodlení

Upomínka	
1.	20 Kč
2.	+40 Kč
3.	+50 Kč
4.	+100 Kč

Poplatky z prodlení se sčítají.

Manipulační poplatek při ztrátě či poškození dokumentu s výjimkou časopisů, poškození či zničení RFID tagu	50 Kč
Manipulační poplatek při ztrátě či poškození časopisu	20 Kč
Poškození čárového kódu	10 Kč
Vystavení čtenářského průkazu při ztrátě	50 Kč
Záměrné poškození obalu	10 Kč
Poškození obalu CD	20 Kč
Poškození či ztráta jednotlivého komponentu, jimiž je snížena užitná hodnota hry, ale není zcela znemožněno hru dále používat	50 Kč



Poplatky za speciální služby

Meziknihovní výpůjční služba pro čtenáře	za každý svazek	70 Kč
Meziknihovní výpůjční služba pro knihovny	osobní odběr	zdarma
	zaslání poštou	70 Kč

Kopírování dokumentů z fondu knihovny a tisk			černobílý	barevný
	formát A4	jednostranný	3 Kč	10 Kč
		oboustranný	6 Kč	20 Kč
	formát A3	jednostranný	6 Kč	20 Kč
oboustranný		12 Kč	40 Kč	

Platby za vybrané služby mohou být prováděny hotovostně, bezhotovostně (bankovním převodem či platební kartou) nebo on-line prostřednictvím čtenářského konta.

Minimální částka pro platbu on-line je 20 Kč.

Bc. Marie Frančíková, v. r.
ředitelka Městské knihovny Klatovy



Příloha č. 2 ke Knihovnímu řádu Městské knihovny Klatovy platná od 1. ledna 2023

Směrnice o ochraně osobních údajů v Městské knihovně Klatovy

Směrnice pro ochranu osobních údajů dle nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. 4. 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů) – dále také „Nařízení“.

1. Působnost

- 1.1 Tato směrnice upravuje postupy knihovny, jejích zaměstnanců, případně dalších osob při nakládání s osobními údaji, pravidla pro získávání, shromažďování, ukládání, použití, šíření a uchovávání osobních údajů. Směrnice rovněž upravuje některé povinnosti knihovny, jejích zaměstnanců, případně dalších osob při nakládání s osobními údaji.
- 1.2 Tato směrnice je závazná pro všechny zaměstnance knihovny.
- 1.3 Směrnice je závazná i pro další osoby, které mají s knihovnou jiný právní vztah (smlouva o dílo, nájemní smlouva, smlouva o zpracování dat...) a které se zavázaly postupovat podle této směrnice.

2. Zásady nakládání s osobními údaji

Při nakládání s osobními údaji se knihovna, její zaměstnanci a další osoby řídí těmito zásadami:

- Postupovat při nakládání s osobními údaji v souladu s právními předpisy.
- S osobními údaji nakládat uvážlivě, souhlas se zpracováním osobních údajů nenadužívat.
- Zpracovávat osobní údaje pouze ke stanovenému účelu a ve stanoveném rozsahu a dbát na to, aby údaje byly pravdivé a přesné.
- Zpracovávat osobní údaje v souladu se zásadou zákonnosti – na základě právních předpisů, při plnění ze smlouvy, při plnění právní povinnosti správce, při ochraně životně důležitých zájmů subjektu údajů nebo jiné fyzické osoby (zejména děti požívají vyšší ochrany), při ochraně oprávněných zájmů knihovny, při ochraně veřejného zájmu, a zpracování osobních údajů na základě souhlasu.
- Respektovat práva člověka, který je subjektem údajů, zejména práva dát a odvolat souhlas se zpracováním, práva na výmaz, namítat rozsah zpracování apod.
- Poskytovat při zpracování osobních údajů zvláštní ochranu dětem.
- Poskytovat informace o zpracování a uložení osobních údajů, komunikovat.
- Při uzavírání smluv a právním jednání postupovat se zřetelem na povinnost chránit osobní údaje před zneužitím.
- Spolupracovat s osobou pověřenou dohledem nad dodržováním ochrany osobních údajů a zodpovědnými osobami.



3. Postupy knihovny, jejích zaměstnanců, případně dalších osob při nakládání s osobními údaji

- 3.1 Knihovna všechny osobní údaje, se kterými nakládá a které zpracovává, chrání vhodnými a dostupnými prostředky před zneužitím. Přitom knihovna především uchovává osobní údaje v prostorách, na místech, v prostředí nebo v systému, do kterého má přístup omezený, předem stanovený a v každý okamžik alespoň řediteli knihovny známý okruh osob; jiné osoby mohou získat přístup k osobním údajům pouze se svolením ředitele knihovny nebo jím pověřené osoby (viz příložený seznam agend včetně osob, které do nich mají přístup).
- 3.2 Knihovna zavede taková opatření, aby o nakládání a zpracování osobních údajů měl přehled ředitel knihovny nebo jím pověřená osoba a osoba pověřená dohledem nad ochranou osobních údajů. Mezi tato opatření patří např. ústní nebo písemná informace, písemná komunikace, stanovení povinností v pracovní smlouvě, v dohodě o provedení práce, v dohodě o pracovní činnosti, ve smlouvě, kterou knihovna uzavírá se třetí osobou (nájemní smlouva, smlouva o dílo, smlouva o poskytování služeb).
- 3.3 Knihovna alespoň jednou za rok provede zhodnocení postupů při shromažďování a zpracování osobních údajů. Hodnocení bude provedeno vždy na závěrečné roční provozní poradě pracovníků knihovny. Zjistí-li se, že některé postupy knihovny jsou zastaralé, zbytečné nebo se neosvědčily, učiní knihovna bezodkladně nápravu i v průběhu roku.
- 3.4 Každý zaměstnanec knihovny při nakládání s osobními údaji respektuje jejich povahu, tedy že jde o součást soukromí člověka jako subjektu údajů, a tomu přizpůsobí úkony s tím spojené. Zaměstnanec zejména osobní údaje nezveřejňuje bez ověření, že takový postup je možný, a nezpřístupňuje osobní údaje osobám, které neprokáží právo s nimi nakládat. Zaměstnanec, vyplývá-li taková povinnost z jiných dokumentů, informuje subjekt údajů o jeho právech na ochranu osobních údajů; jinak odkáže na ředitele knihovny nebo jím určenou osobu.
- 3.5 Knihovna při nakládání a zpracovávání osobních údajů aktivně spolupracuje s osobou pověřenou dohledem nad ochranou osobních údajů.
- 3.6 Knihovna ihned řeší každý bezpečnostní incident týkající se osobních údajů, a to v součinnosti s osobou pověřenou dohledem nad ochranou osobních údajů. V případě, že je pravděpodobné, že incident bude mít za následek vysoké riziko pro práva a svobody fyzických osob, především konkrétního čtenáře, uživatele, zaměstnance, zákonného zástupce atd., knihovna tuto osobu vždy informuje a sdělí, jaká opatření k nápravě přijala. O každém incidentu se sepíše záznam. O každém závažném incidentu knihovna informuje Úřad pro ochranu osobních údajů (dále ÚOOÚ).
- 3.7 Vzhledem k tomu, že knihovna eviduje především údaje o uživatelích a zaměstnancích, které stanovují právní předpisy (zejména knihovnický zákon a pracovněprávní předpisy), nemá v těchto případech oznamovací povinnost vůči ÚOOÚ podle ustanovení 3.6.
- 3.8 Organizační opatření k ochraně osobních údajů v knihovně.
 - 3.8.1 Přihlášky čtenářů v papírové podobě jsou trvale uchovány v uzamykatelných skříňkách.
 - 3.8.2 Elektronický výpůjční systém je veden v zabezpečeném informačním systému „Tritius“. Do tohoto systému mají přístup jednotliví pracovníci knihovny a provozovatel systému, se kterým je uzavřena smlouva o zpracování osobních údajů, a to jen na základě přihlašovacího jména a hesla a pouze v rámci oprávnění daného funkčním zařízením. Při práci s elektronickou evidencí nesmí oprávněné osoby opouštět počítač bez odhlášení se, nemohou nechat nahlížet žádnou jinou osobu a musí chránit utajení přihlašovacího hesla a



v případě nebezpečí jeho vyrazení jej ihned (ve spolupráci se správcem sítě) změnit. Přístupy nastavuje správce automatizovaného knihovnického systému, který nastavuje potřebné zabezpečení dat a knihovní počítačové sítě (dle pokynů ředitele a zástupce ředitele). Čtenáři (v případě čtenářů mladších patnácti let i jejich zákonní zástupci) mají zajištěn zabezpečený dálkový přístup výhradně k vlastním údajům na základě přihlašovacího kódu a hesla.

- 3.8.3 Osobní spisy zaměstnanců jsou uloženy v uzamykatelných skříních v kanceláři ekonoma a ředitele knihovny, přístup k nim má ekonom, ředitel knihovny nebo zástupce ředitele, zastupuje-li ředitele, případně další osoby dle seznamu agend.
- 3.8.4 Zaměstnanci mají právo seznámit se s obsahem svého osobního spisu. O tomto právu jsou zaměstnanci poučeni na poradě, noví zaměstnanci při nástupu do zaměstnání.
- 3.8.5 Zaměstnanci knihovny neposkytují bez právního důvodu žádnou formou osobní údaje zaměstnanců a uživatelů knihovny cizím osobám a institucím, tedy ani telefonicky, ani mailem, ani při osobním jednání.
- 3.8.6 V propagačních materiálech knihovny, ve výroční zprávě či ročence knihovny, na knihovním webu či na nástěnkách v knihovně apod. lze i bez souhlasu uživatelů nebo zákonných zástupců uživatelů mladších patnácti let uveřejňovat obrazové informace sloužící k dokumentaci a propagaci knihovny (reportážní fotografie) v anonymizované podobě (např. skupinová fotografie účastníků besedy s popiskem „žáci ZŠ Tolstého na besedě se spisovatelem“). V případech, kdy je subjekt v popisku přesně identifikován, je třeba souhlas subjektu. Uživatel nebo zákonný zástupce má právo požadovat bezodkladné zablokování či odstranění informace, fotografie či záznamu týkajícího se jeho osoby, které zveřejňovat nechce.
- 3.8.7 Pokud jsou pro vedení dokumentace využívány formuláře a software, je nutné provést kontrolu, zda nepožadují či nenabízejí evidenci nadbytečných údajů, a tyto údaje nezpracovávat.
- 3.8.8 V knihovně je možno provozovat kamerové systémy sledující prostory používané uživateli a zaměstnanci knihovny v době, kdy jsou uživatelé přítomni ve knihovně, pokud slouží k ochraně bezpečnosti a majetku osob a tuto ochranu není možno efektivně zajistit jinými prostředky. Instalace těchto systémů musí být předem oznámena a zdůvodněna ÚOOÚ. Záznamy z těchto systémů je možno uchovávat jen po dobu nezbytně nutnou, zpravidla jeden týden.
- 3.8.9 Uzavírá-li knihovna jakoukoli smlouvu (nájemní smlouvu, smlouvu o dílo, smlouvu o poskytnutí služeb, nepojmenovanou smlouvu apod.), k jejímuž plnění je zapotřebí druhé smluvní straně poskytnout osobní údaje, bude knihovna postupovat dle Směrnice: Uzavírání smluv o zpracování osobních údajů.

4. Pravidla pro získávání, shromažďování, ukládání, použití, šíření a uchovávání osobních údajů

- 3.9 Knihovna shromažďuje a zpracovává pouze osobní údaje, které:
- souvisejí s pracovním a platovým zařazením zaměstnanců či smluvních pracovníků, se sociálním a zdravotním pojištěním (např. dosažené vzdělání, délka praxe, funkční zařazení apod.),
 - souvisejí s identifikací uživatele, případně jeho zákonného zástupce, v souladu s knihovním řádem (jméno, datum narození, bydliště, kontakty, údaj o zákonném zástupci apod.),



- souvisejí s jednoznačnou identifikací zákonných zástupců uživatelů v souladu s knihovním řádem (jméno, příjmení, bydliště, kontakty, např. telefonní číslo pro případ nutného kontaktu knihovny se zákonným zástupcem v rámci ochrany zdraví, bezpečnosti a práv uživatele apod.),
 - jsou nezbytné pro plnění právní povinnosti a ochranu oprávněných zájmů knihovny, k jejichž zpracování knihovna získala souhlas subjektu údajů.
- 3.10 Osobní údaje se uchovávají pouze po dobu, která je nezbytná k dosažení účelu jejich zpracování, včetně archivace.
- 3.11 K osobním údajům mají přístup osoby k tomu oprávněné zákonem nebo na základě zákona. Osoby, které mohou nahlížet do jednotlivých dokumentů knihovny, jsou uvedeny v seznamu agend.

5. Souhlas se zpracováním osobních údajů

- 3.12 Ke zpracování osobních údajů nad rozsah vyplývající ze zákonů (ze zákona vyplývá i oprávněný zájem, plnění právní povinnosti, plnění smlouvy, veřejný zájem) je nezbytný souhlas osoby, o jejíž osobní údaje se jedná. Souhlas musí být poučený, informovaný a konkrétní, nejlépe v písemné podobě. Souhlas se získává pouze pro konkrétní údaje (určené např. druhově), na konkrétní dobu a pro konkrétní účel.
- 3.13 Souhlas se získává pro zpracování osobních údajů jen tehdy, pokud je jejich zpracování nezbytně nutné a právní předpisy jiný důvod pro toto zpracování nestanoví.
- 3.14 Souhlas se poskytuje podle účelu např. na celé období platné registrace uživatele v knihovně. Udělený souhlas může být v souladu s právními předpisy odvolán.

6. Některé povinnosti knihovny, jejích zaměstnanců, případně dalších osob při nakládání s osobními údaji

- 3.15 Každý zaměstnanec knihovny je povinen počínat si tak, aby neohrozil ochranu osobních údajů zpracovávaných knihovnou.
- 3.16 Dále je každý zaměstnanec knihovny povinen
- zamezit nahodilému a neoprávněnému přístupu k osobním údajům zaměstnanců, uživatelů, zákonných zástupců a dalších osob, které knihovna zpracovává,
 - pokud zjistí porušení ochrany osobních údajů, neoprávněné použití osobních údajů, zneužití osobních údajů nebo jiné neoprávněné jednání související s ochranou osobních údajů, bezodkladně zabránit dalšímu neoprávněnému nakládání, zejména zajistit zneprístupnění, a ohlásit tuto skutečnost řediteli knihovny nebo jeho zástupci.
- 3.17 Ředitel knihovny je povinen
- informovat zaměstnance o všech významných skutečnostech, postupech nebo událostech souvisejících s nakládáním s osobními údaji v knihovně, a to bez zbytečného odkladu,
 - zajistit, aby zaměstnanci knihovny byli řádně poučeni o právech a povinnostech při ochraně osobních údajů,
 - zajišťovat, aby zaměstnanci knihovny byli podle možností a potřeb knihovny vzdělávání nebo proškolení v oblasti ochrany osobních údajů,
 - zajistit, aby knihovna byla schopna řádně doložit plnění povinností knihovny při ochraně osobních údajů, které vyplývají z právních předpisů.



7. Závěrečná ustanovení

Tato směrnice je nedílnou součástí Knihovního řádu.

Tato směrnice nabývá platnosti a účinnosti 1. ledna 2023 a současně se k tomuto datu ruší Směrnici o ochraně osobních údajů ze dne 25. května 2018.

8. Přílohy Směrnice o ochraně osobních údajů

Příloha č. 1 Seznam agend

Příloha č. 2 Vzor Ujednání o povinné mlčenlivosti

Bc. Jarmila Poupová, v. r.
ředitelka
Městské knihovny Klatovy



Příloha č. 3 ke Knihovnímu řádu Městské knihovny Klatovy platná od 1. ledna 2023

Antikvariát

V podmínkách Městské knihovny Klatovy spočívá provoz antikvariátu v prodeji vyřazených dokumentů z knihovního fondu knihovny, v prodeji knih a dalšího zboží (např. grafika, mapy, pohlednice, časopisy, noviny, hudební nosiče, noty a další materiály).

Komisní prodej zboží probíhá pouze na základě smluv (Smlouva o zprostředkování prodeje věci nebo Komisionářská smlouva).

MK není povinna vyměňovat prodané antikvární publikace. Antikvariát neodpovídá za vady vzniklé opotřebením.

Bc. Jarmila Poupová, v. r.
ředitelka
Městské knihovny Klatovy



Příloha č. 4 ke Knihovnímu řádu Městské knihovny Klatovy platná od 1. ledna 2023

Pokyny pro využívání výpočetní techniky a připojení k internetu

- 1) Výpočetní techniku, případně další technická zařízení, přístup na internet či připojení k internetu pomocí wi-fi připojení může využívat každý uživatel. Výjimkou je využívání výpočetní techniky ve studovně (viz článek 15 KŘ).
- 2) Přístup k vybraným elektronickým databázím, u kterých to umožňují licenční ujednání, je umožněn pouze registrovaným uživatelům.
- 3) Uživatel musí ovládat práci na počítači a základní principy práce s počítačovou sítí internet.
- 4) Zprovoznění a vypínání počítače a dalších technických zařízení provádí pracovník knihovny.
- 5) Začátek a ukončení práce na počítači nahlásí uživatel pracovníkovi knihovny.
- 6) Uživatel má možnost rezervovat si stanici ve studovně na konkrétní dobu. Při nedodržení termínu rezervace propadá.
- 7) U jednoho počítače může pracovat pouze jedna osoba (pracovník knihovny může ve výjimečných případech umožnit přístup k jednomu počítači dvěma osobám).
- 8) Uživatel musí respektovat soukromí ostatních uživatelů.
- 9) Použití internetu je určeno k informačním, vzdělávacím a studijním účelům. Přístup k internetu nesmí být zneužit pro jakoukoliv reklamní nebo komerční činnost, nebo činnost, která by mohla poškodit dobré jméno knihovny. Na stanicích není dovoleno hrát počítačové hry.
- 10) Není dovoleno navštěvovat stránky s erotickým nebo národnostně a nábožensky urážlivým obsahem, stránky propagující diskriminaci, násilí nebo rasovou, etnickou nebo náboženskou nenávisť. Není dovoleno navštěvovat stránky podněcující užívání drog. Není dovoleno navštěvovat stránky, jejichž obsah je neslučitelný s platnými právními předpisy ČR.
- 11) Získané informace a data (v jakékoliv formě) slouží výhradně k osobní potřebě uživatele a k jeho studijním účelům. Není povoleno je jakýmkoliv způsobem dále rozšiřovat, rozmnožovat, kopírovat, půjčovat, sdílet, distribuovat (ani v počítačové síti), prodávat nebo jinak využívat zejména ke komerčním účelům.
- 12) V odděleních, kde je k dispozici tiskárna pro veřejnost, je uživatelům umožněn tisk informací z internetu, z vytvořených dokumentů nebo z elektronických zdrojů, pokud to umožňují licenční podmínky. Cena služby se řídí Ceníkem (Příloha č. 1). Uživatel je povinen dbát správného nastavení tisku (počet stran, počet kopií) a zaplatit všechny vytištěné stránky, a to včetně těch, které v důsledku špatného nastavení vyšly z tiskárny prázdné nebo nekvalitně vytištěné.



- 13) Ostatní služby jsou zpoplatněny dle Ceníku služeb (Příloha č. 1).
- 14) Soubory stažené z počítače lze ukládat na vlastní paměťová média (dle technických možností knihovny). MK nezodpovídá za ztrátu dokumentů uložených na pevný disk počítače.
- 15) Uživatel je povinen respektovat autorskoprávní ochranu dat (viz zákon č. 121/2000 Sb., autorský zákon, v platném znění).
- 16) Městská knihovna Klatovy nenese odpovědnost za obsah stránek vystavených na internetu a za rychlost připojení.
- 17) Pro práci s výpočetní technikou stanovuje knihovna časové limity a další podmínky, aby umožnila její využití většímu počtu zájemců.
- 18) Doba využití služby je 30 minut denně. Pokud není jiný zájemce o službu, může knihovník tuto dobu uživateli na jeho žádost prodloužit maximálně o dalších 30 minut.
- 19) O výjimečném poskytnutí služby pro studijní účely přesahující nárok uživatele rozhoduje knihovník. O tuto výjimku požádá uživatel před započítáním práce.
- 20) V případě, že uživatel využívá výpočetní techniku, není oprávněn měnit nastavení počítače ani doplňovat stávající instalaci vlastními programy. Je zakázáno pokoušet se o obcházení prostředků ochrany dat.
- 21) Uživatel nesmí vykonávat žádnou činnost, která by poškodila provoz počítače, periférií nebo sítě, nesmí blokovat komunikační linky a omezovat výkon počítače. Je odpovědný za škody vzniklé neodbornou manipulací včetně škod způsobených jím zanesenými počítačovými viry. Za poškození hardware či software stanice může provozovatel požadovat náhradu škody.
- 22) K připojení na wi-fi lze využít přípojný bod zřizovatele. Městská knihovna Klatovy neručí za jeho dostupnost. Knihovna neposkytuje uživatelům přístrojové zařízení k využívání této služby.
- 23) Případné konzultace při využívání výpočetní techniky jsou v kompetenci pracovníka knihovny a jsou poskytovány pouze v základním rozsahu.
- 24) Pracovník knihovny může namátkově kontrolovat, zda návštěvník neporušuje tato pravidla. Při jejich nerespektování je pracovník knihovny oprávněn ukončit uživateli práci na počítači a zamezit v dalším přístupu k němu.

Bc. Jarmila Poupová, v. r.
ředitelka
Městské knihovny Klatovy



Příloha č. 5 ke Knihovnímu řádu Městské knihovny Klatovy platná od 1. ledna 2023

Provozní řád společenského sálu, refektáře a přilehlých prostor Městské knihovny Klatovy

Obecná ustanovení

Městská knihovna Klatovy, příspěvková organizace, IČO 00075051 (dále též „MK“), se sídlem Balbínova 59, 339 01 Klatovy (dále jen “jezuitská kolej” nebo “budova jezuitské koleje”), je organizací zřízenou městem Klatovy zřizovací listinou s účinností od 1. 1. 1993. Zřizovací listina účinná od 1. 6. 2009 nahradila předchozí Zřizovací listinu včetně všech jejích dodatků. Na základě této zřizovací listiny je Městská knihovna Klatovy provozovatelem společenského sálu v II.NP knihovny. Na základě usnesení Rady města Klatov č. 450/18 ze dne 15. 10. 2019 je Městská knihovna Klatovy provozovatelem prostorů refektáře a přilehlých prostor jezuitské koleje dispozičně v I.PP západního křídla; těmito prostory je refektář, ambitová chodba vč. baru, kavárna, zázemí.

Tento provozní řád určuje základní závazná pravidla chování všech osob vstupujících do výše uvedených prostor MK a využívajících jeho zařízení. Účelem provozního řádu je zejména zajištění ochrany bezpečnosti zdraví osob, majetku a rovněž zabezpečení optimálních podmínek pro kulturní a společenskou atmosféru průběhu všech akcí, které se zde uskutečňují. Každá osoba svým vstupem do vyjmenovaných prostor vyjadřuje svůj souhlas s podmínkami a obsahem tohoto provozního řádu, kterým je tak vázána.

Tento provozní řád je závazný také pro všechny osoby, které budou využívat dotčené prostory a jejich zařízení pro vlastní akce na základě smlouvy o nájmu pro konkrétní účel, jakožto i pro jejich hosty.

Veřejnost může do uvedených prostor vstupovat v době a v rozsahu dle programu kulturních a společenských akcí, objednaných krátkodobých pronájmů apod., a to pouze v souladu s podmínkami stanovenými tímto provozním řádem.

Přehled kulturních a společenských akcí knihovny, včetně časů, kdy jsou prostory přístupné, a případných dalších informací je uveden na webových stránkách Městské knihovny Klatovy www.knih-kt.cz a/nebo na webových stránkách refektáře Městské knihovny Klatovy www.refektar.eu.

Společenské, vzdělávací, kulturní nebo jiné akce může pořádat Městská knihovna Klatovy přímo nebo ve spolupráci s jinými subjekty.



Městská knihovna Klatovy může prostor na základě smlouvy o pronájmu poskytnout nájemci (dále pořadatel), který ručí za dodržování tohoto provozního řádu všemi zúčastněnými osobami. Kontrolovat dodržování a respektování tohoto provozního řádu je oprávněno vedení MK, pověřený pracovník MK, pořadatel, pořadatelem pověřená bezpečnostní služba, případně v rámci své zákonné pravomoci též složky Integrovaného záchranného systému a Městská policie (dále jen "oprávněná osoba").

Vstupenky na akce

Informace o vstupném jsou součástí informace o akci.

Vstupenky na akce se prodávají v pokladně MK, ve studovně MK nebo v kanceláři refektáře, a to v časech k tomu určených. Cena vstupenky se hradí na místě v hotovosti v českých korunách (CZK). Prodej na fakturu je možný pouze po dohodě na základě písemné objednávky. Zakoupenou vstupenku je návštěvník povinen zkontrolovat ihned na prodejním místě, na pozdější reklamace nebude brán zřetel.

Vstupenky se také prodávají on-line prostřednictvím systému reenio na webu refektar.reenio.cz. V takovém případě je nutné si elektronickou vstupenku s QR kódem po předchozí úhradě příslušné částky platební kartou nebo převodem na účet vytisknout nebo uložit (například do mobilního telefonu). Při příchodu na akci je potřeba se takto uloženou či vytištěnou vstupenkou prokázat.

Městská knihovna Klatovy nezodpovídá za žádné komplikace způsobené neoprávněným užitím vstupenky. Vstup na akci bude umožněn na základě vstupenky, která bude předložena jako první.

Zakoupená vstupenka se nevyměňuje. V případě poškození, zničení, ztráty nebo odcizení vstupenky nebude vstupenka nahrazována novou a zákazníkovi nebude poskytnuta náhrada. Vstupné je možné vrátit jen při zrušení akce.

Městská knihovna Klatovy neručí za vrácení vstupného u akcí, na které prodej vstupenek nezajišťuje.

Rezervace na akce bez vstupného

Informace o možnosti rezervace jsou součástí informace o akci.

Místa je možné si rezervovat prostřednictvím systému reenio na webu refektar.reenio.cz. Rezervaci s QR kódem je nutné si vytisknout nebo uložit (například do mobilního telefonu), při příchodu na akci je potřeba se takto uloženou či vytištěnou rezervací prokázat.

Městská knihovna Klatovy nezodpovídá za žádné komplikace způsobené neoprávněným užitím rezervace.



Vstupní kontrola

Na akce, které jsou přístupné pouze po zaplacení vstupného, je každý návštěvník povinen u vstupu předložit oprávněné osobě ke kontrole svou vstupenku. Osobám, které nemohou prokázat své oprávnění ke vstupu na akce nebo osobám, které představují bezpečnostní riziko ve smyslu tohoto provozního řádu, nebude na akce v refektáři vstup umožněn. Odmítnuté osoby nemají nárok na vrácení vstupného.

Na akce, které jsou bez vstupného, jsou rezervovaná místa označena. Platnost rezervace končí 10 minut před začátkem akce, poté může být návštěvníkem rezervované místo obsazeno jiným zájemcem.

Oprávněná osoba je oprávněna prohlédnout osoby, které z důvodu podezření z konzumace alkoholu nebo jiných návykových nebo psychotropních látek, nebo z důvodu podezření z vnášení zbraní či jiných nebezpečných předmětů, věcí či látek způsobujících nebezpečí vzniku ohně, mohou představovat bezpečnostní riziko pro danou akci. Prohlídka se vztahuje i na vnášená zavazadla a umožňuje kontrolu jednotlivých vnášených předmětů.

Pravidla pro vstup a pobyt osob v objektu

Každý návštěvník je povinen chovat se v budově jezuitské koleje tak, aby svým jednáním neohrožoval bezpečnost jiných osob a jejich majetek, stejně tak jako zařízení budovy a navštívených prostor. Návštěvníci jsou povinni při svém pobytu v budově respektovat obecně závazná pravidla slušného chování a dobrých mravů, tj. především slušnost a ohleduplnost, tak, aby svým chováním neomezovali či neobtěžovali jiné osoby nad míru vyplývající z průběhu akce, která se právě koná.

Návštěvníci jsou povinni dodržovat nařízení a pokyny oprávněné osoby nebo moderátora. Návštěvníci jsou povinni dodržovat platné předpisy o požární ochraně – požární řád a požární poplachovou směrnici.

Při uzavřených školních akcích zodpovídá za pořádek a bezpečnost návštěvníků učitelský dozor, který byl určen vedením školy.

Povinnosti pořadatele

Pořadatelé akcí jsou povinni zejména:

- seznámit se s provozním řádem a dodržovat jej,
- respektovat Smlouvu o krátkodobém pronájmu nebytových prostor,
- střežit a ochraňovat majetek MK,
- udržovat pořádek a kázeň v užívaných prostorách,
- seznámit se a dodržovat požární řád a požární poplachovou směrnici,
- správně zacházet a správně používat pronajaté zařízení,



- ihned prokazatelně oznámit vzniklé závady a poškození na majetku MK nebo majetku nebo zdraví osob v užívaných prostorách pověřenému pracovníkovi MK.

Pořadatel je odpovědný za škody způsobené během užívání prostor (škody na majetku nebo škody na zdraví apod.).

Provoz šatny

Šatna není hlídána. Šatna je určena pro odkládání svršků návštěvníků. MK nepřebírá odpovědnost za cennosti, které návštěvník nechá v šatně. Boty lze v šatně uložit pouze v samostatné tašce nebo obalu.

Neveřejné prostory

Neveřejné prostory bez přístupu návštěvníků jsou prostory určené k zajištění provozu a podpory organizace konání akcí. Přístup do těchto prostor je umožněn pouze pracovníkům MK, pořadatelům, vystupujícím a jejich doprovodu, nájemcem pověřeným osobám, osobám provádějícím zásobování a dodávání služeb pro pořadatele akce, a to vždy s vědomím a souhlasem pracovníka pověřeného MK. Tyto neveřejné prostory nemusí být označeny.

Prodej a reklama

Podnikatelská činnost, rozdávání nebo prodávání, distribuce reklamních prospektů, jakož i skladování předmětů uvnitř prostor MK, je povoleno jen s výslovným písemným souhlasem vedení MK.

Zákazy

Návštěvníkům je zakázáno vnášet do prostorů předměty, kterými by mohla být ohrožena bezpečnost osob a majetku, a to zejména následující předměty nebo jiné předměty obdobné povahy či účelu:

- a) rasistický, hanlivý, vulgární nebo dobrým mravům odporující propagandistický materiál, materiál politické propagace,
- b) zbraně jakéhokoli druhu, jakož i všechny předměty, které jsou použitelné jako sekací, úderové či bodací zbraně,
- c) spreje, leptavé, hořlavé a barvicí látky či jiné nádoby s látkami ovlivňujícími zdraví,
- d) láhve, poháry/kalichy, džbány, plechovky/konzervy nebo jiné předměty, které sestávají z lámavého, tříštivého nebo výjimečně tvrdého materiálu,
- e) neskladné předměty jako žebřík, stoličky, židle, krabice,
- f) ohňostroje/rachejtle, světlice, dýmovnice a ostatní pyrotechnické předměty včetně odpovídajících odpalovacích zařízení,
- g) tyče pro vlajky či transparenty,
- h) mechanicky poháněné nástroje způsobující hluk,



- i) alkoholické nápoje a drogy jakéhokoliv druhu, vlastní občerstvení,
- j) zvířata vyjma vodicích a asistenčních,
- k) laser ukazovátka,
- l) kufry, velké tašky, batohy.

Dále je návštěvníkům zakázáno:

- a) kouřit (vč. elektronických cigaret) v celé jezuitské koleji, včetně prostoru nádvoří,
- b) vjíždět do budovy jezuitské koleje na kolečkových bruslích či s kolem, vjíždět na sál saněmi, lyžemi a v obutí, které by mohlo poškodit povrchy podlahy,
- c) vyslovovat, rozšiřovat či veřejně projevovat rasistické, hanlivé, vulgární nebo dobrým mravům odporující slogany či zobrazení,
- d) lézt či přelézat pro obecné užívání nepředpokládané stavby a zařízení, zejména fasády, ploty, zábrany, osvětlovací zařízení, stojany a sloupy jakéhokoli druhu,
- e) vstupovat do oblastí, které nejsou určeny návštěvníkům,
- f) zakládat oheň, zapalovat nebo odstřelovat ohňostroj či světlici,
- g) ničit zařízení a vybavení,
- h) bez povolení prodávat zboží,
- i) popisovat nebo polepovat vybavení/zdi nebo vbíjet hřebíky ap. do vybavení/zdí,
- j) znečišťovat prostory jakýmkoliv způsobem, zejména odhazováním věcí či výkaly,
- k) překrývat inventář refektáře.

Odpovědnost za škody

Do budovy a na akce vstupuje každý návštěvník na vlastní nebezpečí. Městská knihovna Klatovy odpovídá jen za poškození zdraví a věcné poškození způsobené úmyslným nebo hrubě nedbalým chováním jeho zaměstnanců či porušením povinností vyplývajících z obecně platných právních předpisů. MK nezodpovídá za případnou škodu na věcech návštěvníky vnesených nebo odložených s výjimkou věcí odložených na místech k tomu určených.

Úrazy a škody jsou návštěvníci povinni neprodleně ohlásit oprávněným osobám.

Za škodu způsobenou osobami, nad nimiž je povinna vykonávat dohled jiná osoba, odpovídá tato dohlížející osoba.

U zjištěné škody, kdy nebude možnost zjistit pachatele poškození, bude tato škoda nárokována na nájemci/pořadateli akce.

Jednání proti předpisům

Osoby, které poruší ustanovení provozního řádu a dále osoby, které jsou zjevně pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek či osoby mimořádně znečištěné mohou být bez nároku na náhradu vyvedeny.



Závažné porušení tohoto provozního řádu nebo povinností stanovených v nájemní smlouvě může vést k předčasnému ukončení akce. Pořadatel této akce nemá z toho důvodu nárok na snížení nájemného za akci a ani na slevy souvisejících služeb.

Městská knihovna Klatovy je oprávněna požadovat po každém, kdo poruší výše uvedené zákazy a omezení náhradu škody, která byla v důsledku zakázaného jednání způsobena, či vydání věci, kterou byla škoda způsobena nebo závadný stav vyvolán.

Vznikne-li podezření z trestného či přestupkového jednání, musí být učiněno oznámení orgánům činným v trestním řízení nebo příslušným přestupkovým orgánům.

Vedení nebo oprávněný pracovník MK je rovněž oprávněn každému, kdo hrubě poruší zásady tohoto provozního řádu nebo výše uvedené zákazy či omezení, zakázat vstup do užívaných prostor.

Evakuace budovy

Evakuace objektu jezuitské koleje je stanovena a řídí se Požární poplachovou směrnicí a Evakuačním plánem, které jsou součástí krizových plánů.

V případě evakuace jezuitské koleje jsou otevřeny všechny nouzové východy.

Stížnosti a připomínky

Se stížnostmi a připomínkami je možné se obracet na pověřeného pracovníka Městské knihovny Klatovy nebo na vedení Městské knihovny Klatovy. Kontaktní údaje jsou uvedeny na informačních cedulích nebo na webových stránkách www.knih-kt.cz.

Účinnost

Tento provozní řád nabývá účinnosti dne 1. ledna 2023.

Bc. Jarmila Poupová, v. r.
ředitelka
Městské knihovny Klatovy



Příloha č. 6 ke Knihovnímu řádu Městské knihovny Klatovy platná od 1. ledna 2023

Pravidla používání boxů určených na půjčování a vracení knih

Box na vracení knih

Knihobox umožňuje bezpečné a spolehlivé **vracení** knižních svazků zapůjčených pouze z knihovního fondu Městské knihovny Klatovy.

Knihy je možné vracet kdykoliv v době, kdy je otevřen vstup do nádvoří jezuitské koleje.

Knihobox neslouží pro vracení časopisů, společenských her a hlavolamů, CD, zvukových knih a dokumentů zapůjčených prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby (MVS), ani vkládání knižních darů.

Knihy vhazujte jednotlivě a hřbetem napřed.

Knihy vrácené prostřednictvím knihoboxu odepíšeme ze čtenářského konta následující pracovní den. Knihy je nutné vrátit alespoň jeden den před tím, než vyprší výpůjční lhůta.

Na takto vrácené dokumenty není možné vystavit tištěné potvrzení o jejich vrácení.

Služba vracení knih pomocí knihoboxu je založena na důvěře mezi knihovníkem a uživatelem. Uživatel po odečtení vrácených knih obdrží potvrzení e-mailem, a to pouze za předpokladu, že si tuto možnost aktivoval a při registraci uvedl funkční e-mailovou adresu.

Pokud jsou při vrácení dokumentu vygenerovány sankční poplatky (za případné opožděné vrácení dokumentů), zůstávají načteny ve čtenářském kontě a uživatel je uhradí při osobní návštěvě knihovny nebo prostřednictvím on-line platby ve svém čtenářském kontu (dle platného ceníku).

Dokumenty, které byly oproti stavu při půjčování jakkoliv poškozeny, nebo byly vráceny nekompletní, nebudou ze čtenářského konta odečteny.

Výpůjční lhůta ostatních nevrácených dokumentů se prodlužuje od následujícího pracovního dne s výjimkou MVS.

Do boxu nevhazujte čtenářské průkazy a jiné předměty.

Box na půjčování knih

Knihobox umožňuje bezkontaktní **vypůjčení** dokumentů z knihovního fondu Městské knihovny Klatovy.

Dokumenty je nutné předem objednat prostřednictvím čtenářského konta uživatele.



Informace o připravené objednávce je společně s kódem pro vyzvednutí odeslána na uživatelskou e-mailovou adresu (a)nebo jako SMS na uživatelem uvedené telefonní číslo. Uživatel si může objednávku následně vyzvednout do pěti dnů. V případě nevyzvednutí již připraveného dokumentu je tento dán k dispozici dalším zájemcům.

Na dotykové obrazovce knihoboxu zadá uživatel zasláný kód nebo načte zasláný QR kód, poté se otevře schránka, ve které je uložena příslušná objednávka.

Po vyjmutí objednávky je nutné opět zavřít schránku.

Na takto vypůjčené dokumenty není možné vystavit tištěné potvrzení o jejich půjčení.

Knihobox neslouží pro vrácení dokumentů. Ty můžete vrátit osobně v knihovně, případně využít návratový box, který je umístěn hned vedle výpůjčního.

Bc. Jarmila Poupová, v. r.
ředitelka
Městské knihovny Klatovy



Příloha č. 7 ke Knihovnímu řádu Městské knihovny Klatovy platná od 1. ledna 2023

Výpůjčky elektronických knih

Městská knihovna zprostředkovává výpůjčky elektronických knih pro své uživatele s platnou registrací.

Podmínky fungování této služby a způsob zpřístupnění e-knih určuje licenční smlouvou s knihovnou poskytovatel elektronických knih, uživatel knihovny s nimi v okamžiku uskutečnění výpůjčky vyjadřuje svůj souhlas a je povinen je respektovat.

Uživatel může mít v jednom okamžiku půjčeny maximálně tři dokumenty, každý na 31 dní. Po uplynutí této doby jsou knihy automaticky smazány. Jejich vypůjčení nelze prodloužit.

Bc. Jarmila Poupová, v. r.
ředitelka
Městské knihovny Klatovy



Příloha č. 8 ke Knihovnímu řádu Městské knihovny Klatovy platná od 1. ledna 2023

Zpřístupňování služby Národní digitální knihovny – Děla nedostupných na trhu

Městská knihovna Klatovy (dále jen MK) umožňuje registrovanému uživateli využívat službu „Národní digitální knihovna – Díla nedostupná na trhu“ (dále jen „NDK-DNNT“) poskytovanou na základě licenční smlouvy mezi Národní knihovnou ČR a kolektivními správci DILIA a OOA-S.

Uživatel této služby je oprávněn zobrazené dokumenty pouze číst, využívat jejich obsah pro svou vlastní osobní potřebu, pro studijní, vyučovací a výzkumné účely (včetně citování).

Rozmnožování zobrazených dokumentů, tj. jejich tisk, ukládání na USB či jiná paměťová média nebo rozmnožování jiným způsobem (např. prostřednictvím mobilního telefonu, fotoaparátu) není povoleno.

Při práci s NDK-DNNT není přípustné využívat různé formy robotů či jiné nástroje pro automatické stahování obsahu. Registrovaným uživatelům, kteří budou při vyhledávání, prohlížení či ukládání dat z licencovaných zdrojů využívat nestandardní nástroje, může být přístup pozastaven, případně odmítnut.

Podmínkou přístupu ke službě NDK-DNNT je přihlášení registrovaného uživatele zadáním přihlašovacích údajů. Pro přihlášení registrovaný uživatel použije stejné uživatelské jméno a heslo jako pro přihlášení se do svého uživatelského konta v knihovním systému.

Dojde-li ze strany registrovaného uživatele k porušení podmínek poskytování služby NDK-DNNT, je MK zavázána na odůvodněnou písemnou výzvu Národní knihovny poskytnout kolektivnímu správci a Národní knihovně součinnost při zjišťování totožnosti registrovaného čtenáře, který porušení podmínek vyvolal.

Knihovna uchovává identifikační údaje registrovaného uživatele po dobu 1 kalendářního roku následujícího po ukončení jeho registrace.

Národní knihovna ČR zpracovává a uchovává osobní údaje registrovaného uživatele v souvislosti s využitím služby NDK-DNNT po dobu 1 kalendářního roku následujícího po využití služby. Jedná se o identifikační údaje, relace připojení, historie přihlášení a logy.

Bc. Jarmila Poupová, v. r.
ředitelka
Městské knihovny Klatovy