|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **MĚSTO**  **RÁJEC-JESTŘEBÍ** | **Číslo řídícího dokumentu:** | **1/2018/RM-20181015-12b** |
| Druh řídícího dokumentu: | Vnitřní předpis |

**KNIHOVNÍ ŘÁD**

**Městské knihovny Rájec-Jestřebí**

|  |  |
| --- | --- |
| **Informace o vydání a účinnosti řídícího dokumentu:** | |
| **Zpracoval:** | Pavla Šamonilová  Mgr. Pavla Kotlánová, LL.M., tajemnice |
| **Datum nabytí účinnosti:** | **01.11.2018** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Další informace o dokumentu:** |  |
| **Odkaz na právní předpis, na jehož základě je dokument vydáván:** | **Zákon č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon), ve znění pozdějších předpisů**  **Zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů** |
| **Osobní působnost dokumentu:** |  |
| **Dokument zrušuje (nahrazuje):** |  |
| **Datum ukončení platnosti dokumentu:** |  |
| **Dokument je nahrazen dokumentem:** |  |

**KNIHOVNÍ ŘÁD**

**Městské knihovny v Rájci-Jestřebí**

**I.**

**Všeobecná ustanovení**

**Článek 1**

1) Městská knihovna v Rájci-Jestřebí (dále také jako MKRJ) je součástí organizační struktury Městského úřadu Rájec-Jestřebí. Organizačně je začleněna do Odboru kultury a cestovního ruchu.

2) V souladu se statutem Městské knihovny Rájec-Jestřebí, schváleným radou města dne 15.10.2018, usnesením č. 12a, a podle § 4 odst. 7 zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (dále také jako „knihovní zákon“), se vydává tento knihovní řád.

3) MKRJ je veřejnou univerzální knihovnou, která poskytuje služby způsobem zaručujícím rovný přístup všem. Je evidována u Ministerstva kultury České republiky jako veřejná knihovna pod číslem 1200/2002, ve smyslu knihovního zákona a plní úkoly a poslání v tomto zákonu vymezené.

4) Činnosti knihovny se kromě knihovního zákona dotýkají tyto právní předpisy:

a) 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)

b) ústavní zákon č. 23/1991 Sb., kterým se uvozuje Listina základních práv a svobod

c) zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím

d) zákon č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon) ve znění pozdějších předpisů

e) nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES.

f) zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů v platném znění, a další právní předpisy.

5) Podle § 4, odst. 5 knihovního zákona knihovna realizuje právo občana na svobodný a rovný přístup k veřejným knihovnickým a informačním službám a tím naplňuje článek 17 odst. 2 Listiny základních práv a svobod. Vybrané knihovnické a informační služby jsou poskytovány zdarma.

**Článek 2**

**Poslání a činnost knihovny**

1. Knihovna je knihovnou základní ve smyslu § 3 a 12 knihovního zákona a je zřízena za účelem poskytování veřejných knihovnických a informačních služeb vymezených v § 2, 4 a 14 knihovního zákona.
2. Městská knihovna Rájec-Jestřebí je knihovnou veřejnou a spravuje pobočku v místní části Holešín. Jejím úkolem je zajistit všem občanům rovný přístup k informacím, poskytnout svým uživatelům absenčně a prezenčně půjčování knihovních jednotek a pomáhat zvyšovat všeobecné a odborné vzdělání občanů. Knihovna je kulturním a společenských centrem města.
3. Knihovní řád MKRJ (dále jen knihovní řád) upravuje podmínky, za nichž

MKRJ poskytuje veřejnosti knihovnické, informační a ostatní služby.

**Vymezení základních pojmů**

1) Uživatelem knihovny (dále jen uživatel) je každý, kdo v daném okamžiku jakýmkoliv způsobem využívá knihovní fond, technické zařízení, data nebo jakékoliv jiné služby poskytované MKRJ, a to jak osobně, tak prostřednictvím jiné osoby, internetu, telefonicky apod. Uživatelem je rovněž každý, kdo se zdržuje v prostorách kterékoliv knihovny.

2) Registrovaným čtenářem knihovny (dále jen čtenář) je uživatel, který vstoupil s MKRJ do zvláštního smluvního vztahu, v jehož rámci mu MKRJ umožňuje provádět absenční výpůjčky a využívat další služby. Podrobnosti o vzniku, trvání i zániku tohoto smluvního vztahu stanoví knihovní řád dále. Evidenci výpůjček a čtenářů vede knihovna pomocí prostředků výpočetní techniky.

3) Každá výpůjčka z knihovního fondu je buď prezenční, nebo absenční. Prezenční výpůjčkou je výpůjčka knihovní jednotky, kterou lze užít pouze v prostorách knihovny. Absenční výpůjčkou je výpůjčka mimo prostory knihovny.

**Článek 3**

**Veřejné knihovnické a informační služby**

1) Knihovna poskytuje svým uživatelům veřejné knihovnické a informační služby tak, jak jsou uvedeny v příslušných ustanoveních knihovního zákona.

Jsou to zejména:

1. výpůjční služby

aa) půjčování v budově – prezenční půjčování

ab) půjčování mimo budovu – absenční půjčování

b) meziknihovní služby

ba) meziknihovní výpůjční a reprografické služby

bb) mezinárodní meziknihovní služby

c) reprografické a jiné kopírovací služby

d) informační služby

da) poradenská služba – informace o bázích a fondech knihovny

db) bibliograficko-informační služby

dc) lokačně-informační služba – zjišťování a informace o dostupnosti fondů

dd) přístup na internet

de) zpřístupnění on-line katalogu

df) MKRJ informuje o svých službách na internetové adrese: <https://www.rajecjestrebi.knihovna.cz/>

e) propagační služby

ea) pořádání výstav a spoluúčast na výstavách jiných institucí

eb) pořádání besed, přednášek a akcí pro žáky, studenty a nejširší veřejnost

ec) www stránky knihovny

ed) pořádání besed, přednášek a jiných akcí pro uživatele

ee) propagace MKRJ v tisku a sdělovacích prostředcích

ef) vytváření a aktualizace platných webových stránek knihovny

2) Základní služby poskytuje knihovna podle § 4, odst. 2 knihovního zákona bezplatně.

3) Knihovna poskytuje tyto placené služby:

1. registrace uživatelů
2. přístup na internet
3. kopírovací služby
4. meziknihovní služby

Tyto služby poskytuje knihovna v souladu s ustanovením § 4, odst. 2 až 4 knihovního zákona, za úhradu do výše skutečně vynaložených nákladů.

4) Veškeré finanční částky (manipulační poplatky, sankční poplatky apod.) jsou knihovnou účtovány ve výši stanovené Ceníkem, který je přílohou tohoto knihovního řádu.

**II.**

**Uživatelé knihovnických a informačních služeb**

**Článek 1**

**Registrace uživatele**

1) Uživatelem knihovny se může stát každá fyzická nebo právnická osoba vydáním průkazu uživatele na základě vyplnění přihlášky ověřené knihovníkem podle osobních dokladů uživatele a po zaplacení poplatku na příslušný rok.

2) Osobní údaje uživatelů bude knihovna zpracovávat podle nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů. V podmínkách knihovny to jsou zejména adresní a identifikační údaje uživatelů nebo údaje o jejich výpůjčkách či jiných transakcích.

Osobní údaje jsou zpracovávány zaměstnanci knihovny manuálním nebo automatizovaným způsobem.

3) Knihovna vyžaduje k registraci následující údaje:

1. základní identifikační údaje

aa) příjmení, jméno, trvalé bydliště, datum narození, druh a číslo osobního dokladu, kterým byla ověřena totožnost uživatele a správnost uvedených identifikačních dokladů

ab) uživatel je povinen uvést tyto údaje a povolit jejich zpracování knihovnou, pokud chce užívat služeb knihovny v plném rozsahu. Uživatel, který nedá souhlas se zpracováním identifikačních údajů, může užívat pouze služeb poskytovaných anonymně a to jsou: prezenční půjčování knih, informační služby a reprografické či jiné kopírovací služby

ac) knihovna dbá z důvodů ochrany svých práv a povinností na to, aby nedošlo k několikanásobnému zápisu jednoho uživatele v databázi knihovny, proto příslušný pracovník podle osobních dokladů provádí kontrolu v databázi knihovny

1. další kontaktní údaje uživatele

ba) akademické tituly, pracoviště/škola, další údaje (telefon, fax, e-mail apod.)

bb) děti do 15 let se stanou uživatelem na základě písemného souhlasu zákonného zástupce

4) Knihovna dále vede o uživateli

1. údaje využívané pro statistické účely (pokud je uživatel uvede) – druh studia, profesi apod.
2. údaje služební:

údaje o tzv. transakcích – registrace výpůjčky, její prolongace, odeslané upomínky, rezervace, poznámky k porušení knihovního řádu

1. údaje účetní:

údaje o provedených finančních transakcích mezi uživatelem a knihovnou dle § 11 odst. 1 zákona č. 563/1991 Sb.,

o účetnictví ve znění pozdějších předpisů

**Článek 2**

**Základní povinnosti a práva uživatelů knihovny**

1) Uživatelé knihovny jsou povinni řídit se tímto knihovním řádem a dodržovat pokyny knihovníka. Musí se podrobit stanoveným opatřením, která jsou potřebná pro udržení pořádku a ochrany majetku. Jsou povinni zachovávat v prostorách knihovny klid a pořádek.

2) Jestliže uživatel nedodržuje tato opatření, může být dočasně nebo trvale

zbaven práva používat služeb knihovny. Tímto není zbaven povinnosti nahradit způsobenou škodu ani odpovědnosti podle příslušných právních předpisů.

3) Připomínky, podněty a návrhy k práci knihovny je možné podávat písemně nebo ústně pracovníkovi knihovny.

**Článek 3**

**Registrovaný čtenář**

**Práva čtenářů v souvislosti s ochranou osobních údajů**

1) Čtenář má právo na přístup ke svým osobním údajům, včetně práva získat automatizovaně zpracovávané osobní údaje ve strojově čitelném formátu (právo na přenositelnost), a právo na opravu svých osobních údajů.

2) Knihovna čtenáři na jeho žádost umožní náhled do přihlášky čtenáře a do dalších dokladů u ní uložených.

3) Jsou-li registrované údaje nesprávné, čtenář sdělí knihovně údaje správné. Základní údaje registrovaného čtenáře s výjimkou kontaktní adresy, je čtenář povinen prokázat přiměřeně dle knihovního řádu.

4) Čtenář, který zjistí nebo se domnívá, že knihovna zpracovává jeho osobní údaje v rozporu s ochranou soukromého a osobního života, může požádat knihovnu o vysvětlení a odstranění takto vzniklého stavu (zejm. opravou, doplněním, omezením zpracování nebo likvidací osobních údajů).

Je-li žádost čtenáře shledána oprávněnou, knihovna odstraní neprodleně závadný stav způsobem podle povahy případu.

Pro podání žádosti čtenáře se užije přiměřeně ustanovení knihovního řádu (Reklamační řád) s tím, že žádost je třeba podat písemně.

5) Čtenář má právo obrátit se kdykoliv se svým podnětem týkajícím se jeho osobních údajů na tím pověřenou osobu v knihovně.

**Článek 4**

**Přístup ke čtenářskému kontu**

1) Registrovaný čtenář má právo na přístup ke svému čtenářskému kontu prostřednictvím internetu nebo přímo v knihovně.

2) Registrovaný čtenář má své čtenářské konto chráněné heslem.

3) Registrovaný čtenář nesmí nikomu, a to ani zaměstnancům knihovny, sdělit přístupové heslo ke svému kontu a nesmí umožnit zneužití počítače, na němž je přihlášen ke svému čtenářskému kontu.

4) Registrovaný čtenář je povinen dbát, aby přístup k jeho čtenářskému kontu nebyl zneužit. Zejména nesmí nikomu přenechat k užití svůj čtenářský průkaz nebo jej dát do zástavy apod.

5) Registrovaný čtenář odpovídá za každé zneužití přístupu ke svému čtenářskému kontu, které nebylo způsobeno chybou na straně knihovny.

**Článek 5**

**Uchovávání osobních údajů**

1) Osobní údaje čtenáře, jeho zástupce a ručitele uchovává knihovna na originálech a kopiích písemností, kterými jsou

a) přihláška čtenáře

b) doklady předložené čtenářem, které odůvodňují jeho žádost

c) účetní a právní doklady

2) Písemnosti jsou uchovávány ve služebních prostorách knihovny, kam je zamezen přístup nepovolaných osob obvyklými prostředky. Přístup k těmto písemnostem je omezen pouze na zaměstnance, kteří s nimi pracují v rámci svých pracovních úkolů.

3) Osobní údaje čtenáře, jeho zákonného zástupce a ručitele, knihovna uchovává v počítačových databázích, které dokumentují údaje v rozsahu

čl. 4 a změny v nich provedené.

4) Počítačové databáze jsou uloženy na vyhrazených serverech, které jsou ve vlastnictví knihovny města Rájec-Jestřebí. Přístup k těmto datům je chráněn systémem přístupových účtů, hesel a práv stanovených v rozsahu potřebném pro plnění úkolů jednotlivých zaměstnanců. Přístup k datům chrání soubor bezpečnostních opatření, který je několika úrovňový.

5) Osobní údaje čtenáře či jeho zákonného zástupce jsou vedeny v programu Clavius, jež dodává firma Lanius Tábor.

**Článek 6**

**Doba zpracovávání osobních údajů a jejich likvidace**

1) MKRJ zpracovává osobní údaje od okamžiku, kdy žadatel o registraci předá MKRJ vyplněnou přihlášku.

2) Osobní údaje čtenáře MKRJ likviduje, jakmile čtenář písemně projeví přání dále nebýt registrovaným čtenářem. Podmínkou je, že tento čtenář nemá vůči MKRJ žádný dluh.

3) Osobní údaje čtenáře MKRJ likviduje i bez žádosti čtenáře, pokud od konce posledního registračního období uplynulo pět let, a zároveň uplynulo pět let od vypořádání posledního dluhu čtenáře vůči MKRJ. Na žádost čtenáře uchovává MKRJ osobní údaje vždy o jeden rok déle.

4) Účetní údaje MKRJ likviduje po uplynutí 5 let od provedení peněžité transakce.

5) MKRJ nelikviduje základní osobní údaje čtenáře, kterému byly rozhodnutím vedoucí MKRJ podle č. 5 odepřeny služby registrovanému čtenáři, po dobu trvání tohoto opatření.

6) Čtenář, který vůči MKRJ nemá žádný dluh, může žádat o částečnou likvidaci některých svých osobních údajů, aniž by přitom byla ukončena jeho registrace za čtenáře. Částečné likvidaci podléhají údaje o registrovaných prezenčních a absenčních výpůjčkách, rezervacích a přihlášení čtenáře k výpůjčnímu protokolu MKRJ. Částečnou likvidací se čtenář vzdává práva na reklamaci skutečnosti, jíž se částečná likvidace týká.

7) Osobní údaje registrovaného čtenáře zaznamenané v listinné podobě likviduje MKRJ skartací těchto listin. Pro skartaci se uplatní zákon

č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů v platném znění, a další právní předpisy.

8) Osobní údaje registrovaného čtenáře zachycené v počítačových databázích jsou zlikvidovány vymazáním identiﬁkačních údajů (anonymizace). Takto anonymizované údaje jsou dále používány pouze pro statistické účely.

**Článek 7**

**Čtenářská práva a povinnosti**

1) Registrovaný čtenář má zejména právo na to, aby MKRJ

a) dodržovala knihovní řád

b) tomuto čtenáři poskytovala služby určené všem uživatelům

c) tomuto čtenáři poskytovala služby určené pouze registrovaným čtenářům a zpracovávala jeho osobní údaje pouze k účelu a v rozsahu stanoveném knihovním řádem.

2) V rámci právního vztahu je registrovaný čtenář zejména povinen

a) dodržovat knihovní řád

b) strpět zpracování svých osobních údajů k účelu a v rozsahu stanoveném knihovním řádem

c) plnit včas a řádně všechny své závazky vůči MKRJ

3) MKRJ může registrovanému čtenáři dočasně upřít jeho právo na služby poskytované pouze registrovaným čtenářům (dále jen „zablokovat čtenářská práva“) zejména tehdy, když registrovaný čtenář MKRJ nevrátil výpůjčku, jejíž výpůjční lhůta již uplynula, nebo má vůči MKRJ splatný peněžitý dluh.

**Článek 8**

**Čtenářský průkaz**

1) Čtenář při registraci obdrží čtenářský průkaz.

2) Registrovaný čtenář prokazuje čtenářská práva svým čtenářským průkazem.

3) Čtenářský průkaz je nepřenosný. Službu určenou pouze registrovanému čtenáři MKRJ poskytne jen tomu, kdo předloží svůj vlastní čtenářský průkaz.

4) Čtenář odpovídá za zneužití svého čtenářského průkazu. Jeho ztrátu je povinen ihned hlásit.

5)   Za vystavení duplikátu čtenářského průkazu čtenář zaplatí poplatek dle ceníku, viz Příloha č. 1.

**Článek 9**

**Trvání, prodloužení a zrušení čtenářských práv**

1) Čtenářská práva podle čl. 10 trvají do zrušení registrace. Registrace je zrušena likvidací osobních údajů čtenáře za splnění podmínek uvedených v čl. 9.

2) Čtenářská práva na služby určené pouze registrovaným čtenářům trvají zpravidla 12 měsíců (registrační období). Po uplynutí registračního období se tato práva blokují do jejich prodloužení.

3) MKRJ na žádost čtenáře prodlouží, a to i opakovaně, trvání jeho práv o dalších 12 měsíců, pokud čtenář splní všechny podmínky stanovené knihovním řádem. Čtenář je povinen zaplatit poplatek za jedno registrační období.

4) Při prodlužování čtenářských práv je čtenář povinen oznámit případnou změnu svých identiﬁkačních údajů. Pokud čtenář neohlásí změnu údaje, má se za to, že údaj změněn nebyl.

5) Prodloužit čtenářská práva po skončení registračního období je možné v knihovně, přičemž čtenář musí prokázat svoji totožnost. Nové registrační období začíná dnem, kdy byla žádost o prodloužení schválena.

**Článek 10**

**Prokazování totožnosti po registraci čtenáře**

1) MKRJ žádá ověření totožnosti čtenáře při

a) prodloužení čtenářských práv

b) odblokování čtenářských práv

c) změně osobních údajů a při změně e-mailové adresy

d) generování hesla, kterým je čtenářské konto chráněno

e) podání žádosti o likvidaci osobních údajů nebo při podání žádosti o částečnou likvidaci osobních údajů

f) výpisu historie konta čtenáře

g) vystavení duplikátu čtenářského průkazu

h) pochybnostech, zda člověk prokazující se čtenářským průkazem je totožný s registrovaným čtenářem, jemuž byl tento průkaz vydán. Nebude-li žádosti o prokázání totožnosti vyhověno, MKRJ zablokuje čtenářská práva toho registrovaného čtenáře, jehož čtenářský průkaz byl předložen.

**III.**

**Výpůjční služby**

**Článek 1**

**Absenční výpůjčka**

1) MKRJ se čtenářem uzavře smlouvu o absenční výpůjčce jím vybraných knihovních jednotek tím, že je přičte na jeho čtenářské konto jako absenční výpůjčku a předá mu je.

2) Čtenáři je proveden záznam o výpůjčce na jeho čtenářské konto. Výpis čtenářského konta poskytne knihovna čtenáři při uzavírání smlouvy o absenční výpůjčce a dále vždy, když o to požádá, a to v listinné podobě.

3) Čtenář je povinen vrátit knihovní jednotku včas v takové podobě, v jaké ji převzal při půjčení.

**Článek 2**

**Prezenční výpůjčka**

1) Prezenční výpůjčku z volného výběru může uskutečňovat každý uživatel. Smlouva o výpůjčce je uzavřena, jakmile uživatel uchopí knihovní jednotku z volného výběru.

2) Prezenční výpůjčku knihovní jednotky, která není umístěna ve volném

výběru, uskuteční uživatel prostřednictvím knihovníka.

3) Prezenčně vypůjčenou knihovní jednotku je uživatel povinen tentýž den buď zaregistrovat jako absenční nebo ji vrátit.

4) Prezenčně vypůjčenou knihovní jednotku uživatel nesmí vynést z knihovny.

**Článek 3**

**Meziknihovní výpůjční služba (MVS)**

1) Registrovaný uživatel má na základě zákona č. 257/2001 Sb. (knihovní zákon), ve znění pozdějších předpisů, právo na meziknihovní výpůjční služby (případně mezinárodní meziknihovní výpůjční služby) mezi MKRJ a ostatními knihovnami.

2) Žádost čtenář podává písemně knihovníkovi. S MVS souvisí finanční náklady účtované uživateli - viz Příloha 1 (Ceník).

3) Za půjčení dokumentu ručí MKRJ do té doby, než je vrácen půjčující knihovně. V případě ztráty, poškození nebo zničení dokumentu uživatelem stanovuje způsob náhrady škody půjčující knihovna.

**Článek 4**

**Donášková služba**

Služba je primárně určena všem, kterým zdravotní stav i handicap neumožňuje navštívit knihovnu osobně. Na základě domluvy jsou doručeny požadované dokumenty čtenáři přímo domů. Služba je bezplatná. Občan je čtenářem knihovny a služba je mu poskytnuta po zaplacení ročního registračního poplatku.

**Článek 5**

**Výpůjční lhůta**

1) Výpůjční lhůta se vztahuje k jednotlivým výpůjčkám.

2) Pro všechny knihovní jednotky činí výpůjční lhůta 30 dní. V odůvodněných případech může vedoucí knihovny udělit výjimku.

3) Výpůjční lhůta může být v odůvodněných případech ze strany MKRJ předem upravena, o čemž musí být čtenář zpraven nejpozději při uzavírání smlouvy o absenční výpůjčce.

4) Již běžící výpůjční lhůtu MKRJ může v odůvodněných případech jednostranně prodloužit, a to i bez vědomí čtenáře.

**Článek 6**

**Prodlužování výpůjční lhůty**

1) Probíhající výpůjční lhůtu lze před jejím uplynutím prodloužit, a to i opakovaně.

2) Výpůjční lhůtu je možné prodloužit pouze tehdy, když danou knihovní jednotku nemá rezervovanou jiný čtenář.

3) Prodloužená výpůjční lhůta může dosáhnout nejvýše dvojnásobku původní výpůjční lhůty.

4) Výpůjční lhůta se čtenáři prodlouží vždy, když o to čtenář požádá. Čtenář může o prodloužení výpůjční lhůty požádat osobně, písemně, telefonicky, emailem, případně ve svém čtenářském kontě. Čtenáři se prodlužují vždy všechny výpůjční lhůty, které je možné prodloužit, a to tak, jak je prodloužit lze.

5) Čtenáři, který sdělí svou e-mailovou adresu, MKRJ bezplatně zasílá elektronické zprávy upozorňující na blížící se konec výpůjční lhůty. MKRJ tyto zprávy nezasílá, pokud zasílání čtenář odmítne. MKRJ z technických důvodů negarantuje doručení této zprávy. Nedoručení nebo pozdní doručení této zprávy není důvodem pro snížení nebo odpuštění zpozdného.

**Článek 7**

**Rezervování knihovní jednotky**

1) Čtenář si může rezervovat budoucí vypůjčení knihovní jednotky s výjimkou knihovních jednotek určených k prezenčnímu využití.

2) Rezervování provádí MKRJ na čtenářovu žádost. Čtenář může o zadání rezervace požádat osobně v knihovně, nebo jiným způsobem umožňujícím ověření totožnosti žadatele.

3) Při zadání rezervace uvádí čtenář datum, do kdy má o rezervovanou knihovní jednotku zájem. Marným uplynutím této lhůty rezervace zaniká. MKRJ může zrušit rezervaci knihovní jednotky, která se stala trvale nedostupnou.

4) O zrušení rezervace MKRJ čtenáře neprodleně a na své náklady uvědomí.

5) Rezervuje-li si stejnou knihovní jednotku více čtenářů, přednost má ten, kdo zadal svou rezervaci dříve.

6) O splnění rezervace uvědomí MKRJ čtenáře způsobem, který si čtenář zvolil při registraci (vyrozuměním elektronicky, anebo posláním SMS). Změna nastavení je možná na vyžádání.

7) Jakmile je rezervovaná knihovní jednotka připravena k vypůjčení (splnění rezervace), čtenář má právo na její přednostní vypůjčení. Toto právo trvá 10 dní. Marným uplynutím této lhůty toto právo zaniká.

V důvodněných případech může čtenář požádat o prodloužení lhůty o 5 dní.

8) Čtenář může o zrušení rezervace požádat stejnými způsoby, jako ji lze zadat.

**Článek 8**

**Společná ustanovení o výpůjčkách**

1) Smlouva o výpůjčce se řídí tímto knihovním řádem a nestanoví-li knihovní řád jinak, též ustanoveními občanského zákoníku o smlouvě o výpůjčce a o odpovědnosti za škodu.

2) Uživatel je při vypůjčování povinen si knihovní jednotku prohlédnout a je-li poškozena, ihned to ohlásit knihovníkovi.

3) Poškozením se rozumí každé poškození, které významně snižuje možnost užití knihovní jednotky, kupříkladu pokud je knihovní jednotka neúplná. Poškozením není běžné opotřebení odpovídající stáří a povaze knihovní jednotky.

4) Uživatel je povinen se o vypůjčenou knihovní jednotku řádně starat,

zejména ji

a) chránit před poškozením, ztrátou a odcizením,

b) neznehodnocovat podtrháváním, vpisováním poznámek, vyřezáváním stránek či jinak a nepřenechat k užití dalším osobám

5) Uživatel je oprávněn vypůjčenou knihovní jednotku

a) užívat pro vlastní potřebu,

b) bezplatně přenechat k užití osobě navzájem blízké. Předáním knihovní jednotky se však uživatel vůči MKRJ nezbavuje povinností knihovní jednotku včas a řádně vrátit apod.

**IV.**

**Závazky čtenáře**

**Článek 1**

**Plnění závazku**

1) Peněžitý i nepeněžitý závazek, včetně vrácení výpůjčky, je možno plnit v MKRJ i na pobočce Holešín.

2) MKRJ může po omluvě umožnit též bezhotovostní plnění peněžitého závazku.

3) Po podání žaloby lze plnit závazek v MKRJ.

4)  MKRJ je povinna přijmout plnění závazku i od osoby odlišné od čtenáře (dlužníka), je-li jednoznačné, za koho je závazek plněn.

**Článek 2**

**Prodlení se splněním závazku**

1) Je-li čtenář v prodlení se splněním závazku, MKRJ má právo čtenáře o splnění závazku upomenout, posléze jej upomenout předžalobní výzvou a nebude-li ani poté závazek splněn, MKRJ má právo postupovat podle čl. 6.

2)  MKRJ čtenáře upomíná na adresu jeho trvalého pobytu, pokud čtenář pro styk s MKRJ nezvolí korespondenční adresu. Předžalobní výzvu posílá MKRJ na adresu trvalého pobytu čtenáře uvedenou v jeho čtenářské přihlášce.

3) Je-li čtenář registrován jako čtenář mladší 15 let, MKRJ mu odesílá pouze upomínky na adresu uvedenou na přihlášce a předžalobní výzvu MKRJ odesílá jeho zákonnému zástupci.

4) Upomínka nebo předžalobní výzva se považuje za doručenou, pokud ji MKRJ 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 nebo že odmítne zásilku převzít.

5) Čtenář je povinen MKRJ nahradit náklady, které jí vzniknou v souvislosti s upomínáním a vymáháním dluhu dle Přílohy 1 Ceník tohoto knihovního řádu.

6)  Splatnost nákladů za upomínku nebo předžalobní výzvu nastává dnem jejího odeslání.

**Článek 3**

**Zpozdné**

1) V případě prodlení s vrácením výpůjček je čtenář povinen ve prospěch MKRJ zaplatit smluvní pokutu (dále jen zpozdné).

2) Zpozdné se počítá ke každé výpůjčce zvlášť.

3) Zpozdné se počítá jen za první rok prodlení. Další postup MKRJ se řídí čl. 4.

4) Zpozdné je splatné dnem, kdy je ukončena smlouva o výpůjčce dané knihovní jednotky.

5) Čtenář neplatí zpozdné v případě, že prodlení nezavinil. Za nezaviněné prodlení se považuje hospitalizace, pracovní neschopnost, živelní pohroma a další objektivní překážky, které čtenář nemohl překonat a které bránily včasnému vrácení výpůjček. Existenci takové překážky musí čtenář prokázat. Za objektivní překážku se nepovažuje dopravní výluka, nepřízeň počasí apod.

6) Čtenáře neomlouvá okolnost bránící vrácení výpůjček, nastane-li až po uplynutí výpůjční lhůty.

7)  Zpozdným je utvrzena povinnost vrátit vypůjčenou knihovní jednotku včas a řádně. Zaplacení zpozdného nezbavuje čtenáře povinnosti vrátit knihovní jednotku, případně ji nahradit podle čl. 5.

**Článek 4**

**Prodlení s vrácením delším než rok**

Trvá-li prodlení čtenáře s vrácením vypůjčené knihovní jednotky déle než rok a MKRJ do té doby čtenáře nezažaluje o vrácení knihovní jednotky, ukončuje se smlouva o výpůjčce této knihovní jednotky a povinnost knihovní jednotku vrátit se nahrazuje povinností uhradit její cenu, která je splatná ihned po ukončení této smlouvy. Cenu přitom MKRJ stanoví obdobně podle čl. 5.

**Článek 5**

**Náhrada při poškození či ztrátě vypůjčené knihovní jednotky**

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

2) O způsobu náhrady rozhoduje vedoucí MKRJ nebo jí pověřený zaměstnanec. Může požadovat náhradu škody **uvedením do původního stavu, obstaráním náhradního výtisku téhož dokumentu ve stejném vydání a vazbě nebo vázané kopie ztraceného nebo zničeného dokumentu.** Jestliže uvedení do původního stavu není možné nebo účelné, může knihovna požadovat jako náhradu totéž dílo v jiném vydání, jiné dílo, a nebo ﬁnanční náhradu. Formu náhrady a ﬁnanční vypořádání stanovuje vedoucí MKRJ nebo jí pověřený zaměstnanec dle Přílohy 1 Ceník knihovního řádu.

3) Čtenář hradí poškozenou či ztracenou knihovní jednotku a příslušné poplatky za zpozdné.

4) Čtenář je povinen uhradit případné další účelně vynaložené osobní a věcné náklady MKRJ na úkony související s likvidací škody.

**Článek 6**

Po marném uplynutí přiměřené lhůty k dodatečnému splnění čtenářových dluhů MKRJ může chránit svá práva

a) u soudu,

b) u orgánů činných v trestním řízení,

c) nebo dalším zákonem předvídaným způsobem

**Článek 7**

1) O výjimečném částečném či úplném prominutí dluhu registrovaného čtenáře rozhoduje vedoucí MKRJ nebo jí pověřený zaměstnanec. O prominutí dluhu musí čtenář požádat písemně a doložit všechny podstatné skutečnosti, které ve své žádosti uvádí.

2) Dluh lze prominout pouze z důvodu čtenářovy sociální nouze, zvláště nepříznivého zdravotního stavu nebo z důvodu jiných zvláště závažných okolností týkajících se osoby čtenáře.

**V.**

**Pokyny pro užívání výpočetní techniky**

1) Uživatel je povinen používat v knihovně pouze programové vybavení, které mu knihovna poskytuje.

2) Uživateli je zakázáno kopírovat a distribuovat části operačního systému knihovny a nainstalovaných aplikací a programů v knihovně.

3) Uživatel může kopírovat z internetu na CD, DVD zakoupené přímo v knihovně za příslušný poplatek stanovený ceníkem. Nebo na vlastní flash disk, která bude v knihovně zkontrolována antivirovým programem za příslušný poplatek, viz ceník. Tento je přílohou knihovního řádu.

4) Úpravy textů a tisk z vlastních flash, CD, DVD jsou přípustné pouze v případě, pokud uživatel zařízení ke kontrole antivirovým programem. Kontrolu provádí pověřený knihovník. Editace a tisk souborů jsou prováděny za úhradu dle Ceníku služeb knihovny.

5) Uživatel nese plnou odpovědnost za své případné zásahy do konfigurace počítače, které by jakýmkoli způsobem mohly mít vliv na provoz počítače, dále je uživatel plně odpovědný za škody vzniklé jeho neodbornou manipulací s prostředky výpočetní techniky včetně škod způsobených jím zanesenými počítačovými viry.

6) Získané informace a data (v jakékoli formě, na jakémkoli médiu) slouží výhradně k osobní potřebě uživatele a k jeho studijním účelům. Není dovoleno je jakýmkoliv způsobem dále rozšiřovat, rozmnožovat, kopírovat, půjčovat, sdílet, distribuovat (ani v počítačové síti), prodávat nebo jinak využívat zejména ke komerčním účelům.

7) Uživatel je povinen respektovat autorskoprávní ochranu dat (viz zákon č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů).

**VI.**

**Závěrečná ustanovení**

1) Obsah veškerých vztahů vyplývajících z tohoto knihovního řádu se řídí ustanoveními zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů (zejména ustanoveními § 1724 a násl.).

2) Výjimku z knihovního řádu může udělit vedoucí knihovny.

3) Tento knihovní řád byl schválen Radou města Rájec-Jestřebí dne 15.10.2018, usnesením č. 12b.

4) Nedílnou součástí tohoto knihovního řádu jsou samostatné přílohy, a to:

- příloha č. 1 Ceník služeb a sankčních poplatků při nedodržení knihovního řádu

- příloha č. 2 Pravidla půjčování deskových her

- příloha č. 3 Zpřístupnění jednotlivých oddělení MKRJ

V Rájci-Jestřebí dne 30.10.2018.

………………………………………….

Mgr. Romana Synakieviczová, starostka

**Příloha č. 1**

**Ceník služeb a sankce při nedodržení knihovního řádu**

**----------------------------------------------------------------------------------**

**Ceny za roční registraci čtenáře**:

Registrační poplatek (děti i dospělí) 50 Kč

Po zaplacení registračního poplatku se občan stává čtenářem knihovny na jeden rok (dvanáct měsíců). Poplatek platí pro všechna oddělení a pobočku knihovny.

**Ceny za kopírovací služby**:

TISK ČB jednostranně oboustranně

A4 2 Kč 3 Kč

TISK BAREVNÝ jednostranně oboustranně

A4 5 Kč 9 Kč

TISK BAREVNÝ – FOTO, PLAKÁT

A4 10 Kč

**Internet:**

10 min ……………………. 6 Kč

1 hodina …………………. 36 Kč

ZTP a senioři 1 hod ..……. 12 Kč

příp. 10 Kč za pořízení CD, DVD nebo použití antivirového programu ke kontrole přineseného CD, DVD, flash disk

**MVS:**

Náklady spojené se zajištěním MVS: 20 Kč za jednu knihu plus DPH.

Za služby zajištěné z jiné knihovny zaplatí uživatel částku touto knihovnou požadovanou (zajištění fotokopie náhradou za dílo apod.).

**Ostatní sankce:**

Ztráta nebo znehodnocení čtenářského průkazu s kódem 20 Kč

Poškození kódu knihy 10 Kč

Ztráta časopisu (1 knihovní jednotka) 20 Kč

Finanční postih za ztrátu knihy 250 - 500 Kč dle hodnoty

Poškození či ztráta audioknihy pořizovací cena

Společenské hry pořizovací cena

**Zpozdné (upomínky)**

Při nedodržení výpůjční lhůty stanovené knihovním řádem (tj. 30 dnů na každou knihovní jednotku) činí úhrada:

I. upomínka 15 Kč

II. upomínka 25 Kč

III. upomínka 35 Kč

Pokud čtenář neodevzdá zapůjčené knihy nebo materiály ani po třetí upomínce, obdrží výzvu k vrácení od Města Rájec-Jestřebí.

Doporučený dopis 50 Kč

**Příloha č. 2**

**Pravidla půjčování deskových her**

Hry se půjčují v dětském oddělení Městské knihovny v Rájci-Jestřebí registrovaným čtenářům.

Hry lze půjčovat prezenčně (hrát v knihovně) i absenčně (půjčit domů).

**Prezenční půjčování deskových her**

a) před půjčením hry je čtenář povinen zkontrolovat si, zda je hra v pořádku

b) hra je pak načtena do čtenářského konta příslušného čtenáře

c) při vracení hry čtenář spolu s knihovníkem zkontroluje, zda má hra všechny potřebné komponenty a hra je odečtena ze čtenářského konta

d) v případě poškození či ztráty jednotlivých částí hry nebo hry samotné je čtenář povinen poškozený díl či celou hru nahradit buď koupí potřebných komponentů, nebo zakoupením téže nové hry

e) pokud není možné zakoupit jako náhradu stejnou hru, po dohodě s knihovníkem bude pořízena hra jiná stejné hodnoty, případně bude hra v plné výši uhrazena

**Absenční půjčování**

a) půjčit lze 1 hru na 1 měsíc

b) před půjčením hry je čtenář povinen zkontrolovat si, zda je hra v pořádku

c) hra je načtena čtenáři do výpůjčního protokolu

d) čtenář se zavazuje vrátit hru včas

e) při vracení knihovník spolu se čtenářem zkontroluje, zda je hra v pořádku

f) v případě ztráty nebo poškození jednotlivých částí či celé hry, které znemožní hru dále používat, musí ji čtenář nahradit stejnou novou hrou nebo uhradit její pořizovací cenu.

**Příloha č. 3**

**Zpřístupnění jednotlivých oddělení a pobočky Městské knihovny**

**Rájec-Jestřebí**

**Knihovna Rájec-Jestřebí, Komenského 620**

Oddělení pro děti: po, čt 13-17h

Oddělení pro dospělé: po 16-18h

čt 9-11h 16-18h

**Knihovna Holešín:** út 16-18h

v době prázdnin zavřeno