

# KNIHOVNÍ ŘÁD

## **K3 BOHUMÍN, příspěvkové organizace - středisko KNIHOVNA**

Adresa: Vrchlického 262, Bohumín 735 81  
Telefon: +420 596 013 027  
+420 731 130 715  
E-mail: knihovna-bohumin@k3bohumin.cz

### **Pracoviště knihovny K3 Bohumín:**

- Ústřední knihovna, ul. Vrchlického 262
- Pobočka knihovny - Záblatí, ul. Bezručova 170
- Pobočka knihovny - Starý Bohumín, ul. Sokolovská 90
- Pobočka knihovny - Skřečůň, ul. 1. máje 265

Knihovní řád je platný od 25. května 2018

## **Čl. 1 Základní ustanovení**

- 1) „K3 Bohumín, příspěvkové organizace – středisko KNIHOVNA“ (dále jen „knihovna“) je zřízena jako příspěvková organizace města Bohumín.
- 2) Knihovna je evidována u Ministerstva kultury České republiky jako veřejná – základní knihovna pod číslem 3544/2003.
- 3) Knihovní řád knihovny (dále též jen „KŘ“) je vydán na základě zřizovací listiny schválené usnesením zastupitelstva města č. 349/23 ze dne 1. 6. 2001.
- 4) Knihovní řád vymezuje vztah mezi knihovnou a uživateli a podmínky poskytování knihovnických a informačních služeb. Jeho nedílnou součástí jsou přílohy: Provozní řád pro absenční a prezenční půjčování elektronických čteček v K3 Bohumín, p.o. – středisko KNIHOVNA, Ceník služeb, a pozdější dodatky.
- 5) Podle § 4 zákona č. 257/2001 Sb., knihovní zákon, v platném znění, (dále jen „knihovní zákon“) knihovna realizuje právo občana na svobodný a rovný přístup k informacím a tím naplňuje čl. 17 odst. 4 Listiny základních práv a svobod. Princip rovného přístupu k informacím je posílen skutečností, že vybrané veřejné knihovnické a informační služby jsou poskytovány zdarma, aby bylo vyloučeno limitování jejich dostupnosti. Rovný přístup současně nevylučuje preference určitých skupin uživatelů v knihovně.

## **Čl. 2 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 knihovnou, a to jak osobně, tak prostřednictvím jiné osoby, internetem, telefonicky apod.
- 2) Registrovaným čtenářem knihovny (dále jen „čtenář“) je uživatel, který vstoupil s knihovnou do smluvního vztahu. Podrobnosti o vzniku, trvání i zániku tohoto smluvního vztahu stanoví knihovní řád dále. Evidenci výpůjček a čtenářů vede knihovna prostředky výpočetní techniky systematicky s ochranou proti změnám.
- 3) Registrační období je časový úsek, během něhož registrovaný čtenář má právo na to, aby mu knihovna poskytovala služby určené registrovaným čtenářům.
- 4) Knihovní jednotkou se rozumí každý dokument z fondu knihovny evidovaný jako samostatná věc. Knihovní jednotkou pro účely výpůjčního procesu může být rovněž speciální obal, sluchátka, elektronické zařízení, desková hra apod.
- 5) Knihovní fond je soubor veškerých knihovních jednotek, které knihovna zpřístupňuje svým uživatelům.
- 6) Volný výběr je část knihovního fondu, která je uživateli přístupná bez zprostředkování knihovníkem.
- 7) Každá výpůjčka z knihovního fondu je buď prezenční nebo absenční. Prezenční výpůjčkou je výpůjčka knihovní jednotky, kterou lze užit pouze prostorách knihovny. Absenční

vypůjčkou je výpůjčka, kterou lze užit mimo prostory knihovny.

- 8) Výpůjční lhůtou je doba, po kterou smí uživatel vypůjčenou knihovní jednotku užívat. Výpůjční lhůtu stanoví knihovna při provedení výpůjčky. Pokud tak neučiní, použijí se lhůty stanovené v tomto knihovním řádu.
- 9) Provozním dnem se rozumí den, ve kterém alespoň jedno pracoviště knihovní sítě knihovny poskytuje službu absenčního půjčování a umožňuje vracet vypůjčené knihovní jednotky.

### **Čl. 3 Služby uživatelům**

- 1) Knihovna poskytuje uživatelům veřejné knihovnické a informační služby (dále jen „služby“) v souladu s knihovním zákonem. Jsou to zejména:
  - a) zpřístupňování dokumentů z knihovního fondu knihovny nebo prostřednictvím meziknihovnických výpůjčních služeb (MVS) z knihovního fondu jiné knihovny,
  - b) poskytování ústních bibliografických, referenčních a faktografických informací a rešerší,
  - c) zprostředkování informací z vnějších informačních zdrojů, zejména informací ze státní správy a samosprávy,
  - d) umožnění přístupu k vnějším informačním zdrojům, ke kterým má knihovna bezplatný přístup, pomocí telekomunikačního zařízení (internetu),
  - e) umožnění přístupu k placeným vnějším informačním zdrojům pomocí telekomunikačního zařízení (internetu),
  - f) kulturní, výchovné a vzdělávací činnosti,
  - g) vydávání tematických publikací,
  - h) poskytování reprografických služeb,
- 2) Placené služby knihovna poskytuje podle § 4 odst. 2 písm. a) až c), odst. 3 a 4 knihovního zákona.
- 3) Knihovna účtuje poplatky (úhradu skutečně vynaložených nákladů) za registraci uživatelů, za reprografické a jiné kopírovací služby, za některé specializované služby a sankční poplatky. Na tyto poplatky může být vyžádána i záloha. Veškeré částky (manipulační poplatky, poplatky za služby, sankční poplatky apod.) jsou knihovnou účtovány podle zásad KŘ a ve výši stanovené ceníkem, který je přílohou KŘ.
- 4) Provozní doba, po kterou jsou jednotlivá pracoviště služeb zpřístupněna veřejnosti, je zveřejněna u vstupů do prostor, kde pracoviště sídlí, na každém pracovišti služeb a na webových stránkách knihovny. Ve dnech státních svátků, v době letních prázdnin a v dalších odůvodněných případech může být provozní doba a poskytování služeb uživatelům upravena.

- 5) Některé služby knihovny nemusí být dostupné ve všech knihovnách nebo po celou provozní dobu.

#### **Čl. 4 Uživatelé knihovnických a informačních služeb**

- 1) Uživatelem knihovny se stává fyzická či právnická osoba zaregistrováním do interní evidence knihovny, vydáním uživatelského průkazu na základě vyplněné přihlášky ověřené knihovníkem podle osobních dokladů a zaplacením registračního poplatku. Uživatel v přihlášce potvrdí, že byl seznámen s tímto knihovním řádem a souhlasí s jeho dodržováním. Registračním poplatkem jsou hrazeny náklady vynaložené na administrativní úkony spojené s evidencí uživatelů.
- 2) Registrační poplatek je nevratný. To platí také v případě, že uživatel přestane využívat služby knihovny před vypršením jeho platnosti.
- 3) Průkaz uživatele platí pro všechna oddělení a pobočky knihovny, vystavuje se na dobu jednoho roku ode dne registrace, jeho platnost je zapotřebí každoročně obnovovat za registrační poplatek uvedený v ceníku (prodloužení registrace). Při prodloužení registrace se ověřují údaje o čtenáři evidované knihovnou. Zaplacením registračního poplatku čtenář souhlasí se zněním knihovního řádu platným ke dni zaplacení poplatku. Za průkaz uživatele i jeho případné zneužití odpovídá čtenář, proto je uživatel povinen ohlásit knihovně změnu jména, bydliště, a dalších údajů uvedených v přihlášce a ztrátu nebo zneužití průkazu. Při vstupu do knihovny je čtenář povinen ihned u výpůjčního pultu odevzdat čtenářský průkaz. Bez čtenářského průkazu se knihy zásadně nepůjčují.
- 4) Čtenář registrovaný v dětském oddělení knihovny si může půjčit knihy v dospělém oddělení pouze pro účely studia.
- 5) Uživatelem knihovny přestává být právnická či fyzická osoba odhlášením, nezaplacením ročního členského poplatku, hrubým porušením knihovního řádu, úmyslným způsobením škody knihovně na majetku apod. O zrušení členství rozhoduje ve sporných případech ředitel organizace.
- 6) Ve smyslu zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „ZOOÚ“), je knihovna správcem osobních údajů. Osobním údajem je podle § 4 ZOOÚ jakýkoliv údaj, který se týká konkrétní osoby, jejíž identitu lze z osobních údajů přímo či nepřímo zjistit. V podmínkách knihovny to jsou zejména adresní a identifikační údaje uživatelů nebo údaje o jejich výpůjčkách či jiných transakcích.
- 7) Knihovna postupuje při zpracování osobních údajů podle ZOOÚ, tohoto KŘ a dalších obecně závazných právních předpisů. Osobní údaje jsou zpracovávány vlastními zaměstnanci knihovny manuálním a automatizovaným způsobem za pomoci výpočetní techniky. Knihovna zpracovává pouze pravdivé a přesné osobní údaje, které za tímto účelem ověřuje.
- 8) Účelem, pro který knihovna sbírá a zpracovává osobní údaje, jsou ochrana majetku, knihovních fondů, kvalita poskytovaných služeb, příp. naplnění povinností uložených knihovně obecně závaznými právními předpisy, zejména zákony:  
- č. 257/2001 Sb., knihovní zákon, v platném znění,

- č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
- č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů – autorský zákon.

9) Knihovna k registraci vyžaduje následující údaje:

a) *základní identifikační údaje uživatele:*

Příjmení, jméno, trvalé bydliště a datum narození. Základní identifikační údaje ověřuje knihovna podle osobního dokladu úředně vydaného k prokázání totožnosti, zpravidla podle občanského průkazu občana ČR, u osob starší 15 let.

Uživatel je povinen tyto údaje uvést a povolit jejich zpracování knihovnou, pokud chce využívat služeb knihovny v plném rozsahu. Uživatel, který nedá souhlas se zpracováním základních identifikačních údajů, může užívat pouze těch služeb knihovny, které jsou poskytovány anonymně, např.: prezenční služby studovny, přístup k internetu a jiné prezenční služby.

Služby, k jejichž provedení vyžaduje knihovna ze strany uživatele platný průkaz uživatele knihovny, lze poskytnout pouze uživatelům, kteří souhlasí se zpracováním svých osobních údajů v rozsahu stanoveném KŘ. Knihovna dbá z důvodu ochrany svých práv a povinností na to, aby nedošlo k několikanásobnému zápisu jednoho uživatele v databázi knihovny, proto před vlastním zápisem provede příslušný pracovník podle dostupných osobních údajů kontrolu v databázi, aby tomuto zabránil.

b) *další kontaktní údaje uživatele (pokud je uživatel uvede):*

Akademické tituly, kontaktní adresa uživatele, pracoviště/škola, další možná spojení na uživatele, která uvedl (telefon, e-mail a obdobně),

c) *statistické údaje (pokud je uživatel uvede):*

Údaje využívané pro statistické účely a účelný rozvoj knihovních fondů (pokud je uživatel uvede) – např. nejvyšší dosažený stupeň vzdělání uživatele, obor profese, resp. studia, priority zájmů podle oborů apod.

d) *údaje služební:*

Údaje o vydaných a zrušených průkazech uživatele, údaje o tzv. transakcích – uskutečnění objednávky, registrace výpůjčky, její prolongace, odeslané upomínky, resp. poznámky vztahující se k porušení ustanovení KŘ.

e) *údaje účetní:*

Údaje o provedených finančních transakcích mezi uživatelem a knihovnou, zejména o jejich účelu, místě, čase a dalších náležitostech dle § 11 odst. 1 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.

Knihovna s osobními údaji uživatelů nakládá podle pravidel vyplývajících ze zákona o ochraně osobních údajů.

10) Osoby mladší 15 let se mohou registrovat pouze do dětského oddělení. Registraci těchto osob a jejich údaje dle předchozího odstavce musí potvrdit jejich zákonný zástupce, který se tak stane s nimi společně a nerozdílně oprávněným a navázaným. Knihovna po zákonném zástupci vyžaduje údaje shodné jako u čtenáře.

## Čl. 5 Čtenářský průkaz

- 1) Čtenářský průkaz je dokladem pro styk uživatele s knihovnou, vydává se po vyplnění přihlášky na pracovištích knihovny. Vydáván je jeden čtenářský průkaz s platností v celé knihovně, pobočkách a odděleních.
- 2) Průkaz je nepřenositelný a za jeho zneužití odpovídá uživatel, který je povinen hlásit knihovně jeho ztrátu. Za vydání duplikátu platí uživatel manipulační poplatek.
- 3) Knihovna umožní výpůjční službu na průkaz jiné osoby za těchto podmínek:
  - a) držitel průkazu se zdravotním omezením (registrovaný uživatel), kterému brání jeho zdravotní stav využívat služby knihovny osobně, písemně pověří a svým podpisem stvrdí, že bude zastupován ve věcech knihovny jiným uživatelem než on sám (pověřením, které podepíše v knihovně osobně – např. při registraci nebo při návštěvě knihovníka nebo plnou mocí ověřenou notářsky),
  - b) po předložení lékařského potvrzení, že oprávněný uživatel je nepohyblivý a tudíž neschopen sám služby knihovny využívat a on tak činí za něj,
  - c) zákonní zástupci dle čl. 4 odst. 10 mohou půjčovat knížky na průkaz svého dítěte pouze v odděleních pro děti.
- 4) Pracovníci knihovny mají právo kdykoliv požádat o předložení čtenářského průkazu. Nemá-li uživatel průkaz s sebou, nemá nárok na absenční výpůjčky ani na jiné služby vyžadující registraci.
- 5) Za čtenářský průkaz právnické osoby odpovídá pověřený pracovník organizace, je povinen oznámit knihovně změnu názvu subjektu, změnu jiných identifikačních údajů, změnu pracovníka pověřeného stykem s knihovnou, atd.
- 6) Evidenci uživatele nelze zrušit, pokud má uživatel závazky vůči knihovně (nevrácené dokumenty, nezaplacené poplatky z prodloužení, škody apod.).

## Čl. 6 Základní povinnosti a práva uživatelů knihovny

- 1) Uživatelé jsou povinni řídit se knihovním řádem (KŘ) a zachovávat pokyny pracovníků knihovny. Musí se podrobit stanoveným kontrolním opatřením, která jsou potřebná pro udržení pořádku a ochranu majetku knihovny. Jsou povinni zachovat ve všech prostorách knihovny klid a pořádek.
- 2) Uživatel je povinen respektovat práva a majetek ostatních návštěvníků, neobtěžovat a neomezovat je svým chováním a svými projevy.
- 3) Jestliže uživatel porušuje své povinnosti, může být dočasně nebo trvale zbaven práva používat služeb knihovny. Tím není zbaven povinnosti nahradit způsobenou škodu ani odpovědnosti podle platných předpisů.
- 4) Uživateli, který porušuje KŘ, dobré mravy, pořádek a nadměrně obtěžuje ostatní uživatele knihovny, nemusí být registrace prodloužena. Tento pak nadále nebude mít možnost využívat služeb knihovny.

- 5) Při ztrátě nebo odcizení uživatelského průkazu je jeho uživatel povinen toto neprodleně oznámit zaměstnancům knihovny. Uživatel nese plnou odpovědnost za dokumenty, které byly půjčeny na jeho průkaz.
- 6) Uživatel je povinen prohlédnout si při vypůjčování dokument, a je-li poškozen, ohlásit to ihned knihovníkovi. Jinak nese odpovědnost za každé poškození, které bude zjištěno při vrácení, a je povinen uhradit knihovně náklady na opravu nebo náhradu tohoto dokumentu.
- 7) Uživatel je povinen chránit vypůjčené dokumenty před poškozením, neznehodnocovat je např. podtrháváním a vpisováním poznámek, vyřezáváním stránek, vystřihováním, nepoškozovat čárové kódy, ničením domácimi zvířaty apod., chránit je před ztrátou a krádeží, nepůjčovat je dalším osobám a vrátit je ve stanovené lhůtě.
- 8) Uživatel je povinen před odchodem z knihovny (případně z vymezeného prostoru) předložit ke kontrole všechny vynášené knihovní jednotky.
- 9) Vynesení knihovní jednotky bez registrace výpůjčky je považováno za krádež, a dokonce i jen pokus o ni může být oznámen Policii ČR a Městské policii Bohumín.
- 10) Uživatel je na výzvu zaměstnance knihovny povinen předložit ke kontrole svá zavazadla anebo vyčkat příjezdu příslušníků Policie ČR.
- 11) V knihovně není dovoleno kouřit, požívat alkoholické nápoje nebo jiné omamné prostředky.
- 12) V půjčovnách, studovnách a čítárnách není dovoleno konzumovat potraviny ani nápoje mimo vyhrazená místa určená k občerstvení. Není dovoleno vnášet do prostorů půjčoven, studoven a čítáren nic, čím by mohl být poškozen knihovní fond.
- 13) Vstup do prostor knihovny není povolen s jízdními koly a in-line bruslemi.
- 14) V půjčovnách, studovnách a čítárnách platí omezení pro používání mobilních telefonů, výjimky může povolit vedoucí knihovny.
- 15) Přípomínky, podněty a návrhy k práci knihovny je možné podávat písemně nebo ústně určenému pracovníkovi knihovny, zpravidla řediteli nebo vedoucímu oddělení.

## **Čl. 7 Pokyny pro využívání výpočetní techniky**

- 1) Na odděleních pro dospělé a studovny smějí veřejný internet používat výlučně osoby starší 15 let. Osoby mladší 15 let mohou využívat veřejný internet v dětském oddělení.
- 2) Uživatel je povinen před začátkem práce předložit službě platný průkaz uživatele nebo občanský průkaz k prokázání věku.
- 3) Uživatel má nárok na 30 minut práce. Po uplynutí této doby může být požádán o skončení práce či uvolnění místa jinému uživateli a je povinen tak učinit. Knihovna může omezit časový limit práce s počítačem softwarovým zařízením.
- 4) Uživatel nesmí používat výpočetní techniku knihovny k jiným účelům než k využití služeb poskytovaných knihovnou. Způsob práce uživatele je přesně vymezen vždy na příslušném

počítačovém pracovišti.

- 5) Knihovna může omezit přístup ke stránkám, které jsou závadné svým obsahem, např. stránky pornografické, rasistické, hazardní, či obsahující škodlivý kód, apod. či k takovým, které bezprostředně nesouvisí s informačními službami. Přístup na zakázané stránky bude trestán vykazáním z knihovny a zákazem přístupu na veřejný internet.
- 6) Uživatel smí používat v knihovně pouze programové vybavení, které je mu v nabídce poskytnuto. Není povolena instalace jiných programů.
- 7) Uživateli je zakázáno kopírovat a distribuovat části operačního systému knihovny a nainstalovaných aplikací či programů. Všechny získané informace slouží pouze k osobní potřebě uživatele, není povoleno je dál šířit.
- 8) Uživatel nesmí porušovat autorský zákon č. 121/2000 Sb., ve znění pozdějších předpisů. Například ve smyslu využívání vybavení knihovny ke kopírování autorských děl či hlasitému poslechu hudby či jiných audiovizuálních materiálů.
- 9) Uživatel nese plnou odpovědnost za své zásahy do vybavení či konfigurace počítače, které by mohly mít vliv na provoz počítače a je odpovědný za škody takto vzniklé (např. zanesením počítačového viru).
- 10) Soubory, které uživatel uložil na disk počítače je povinen smazat.
- 11) Záznamové médium, které chce uživatel použít (flash disk), může být vyžádáno ke kontrole antivirovým programem.
- 12) Provoz sítě knihovny může být omezen nebo přerušen z důvodů nezbytné technické a softwarové údržby sítě, případně z jiných závažných důvodů.
- 13) Uživatel se nesmí žádnými prostředky pokusit získat přístupová práva či privilegovaný stav, který mu nepřísluší a vědomě narušovat práci ostatních uživatelů počítačové sítě ani chod a výkonnost sítě jako celku.
- 14) Uživatel smí v souladu s autorským zákonem využít možnost tisku z internetu či jiného zdroje. Uživatel sám zodpovídá za přípravu dokumentu k tisku. Ceny této služby jsou uvedeny v ceníku.

## **Čl. 8 Rozhodnutí o půjčování**

- 1) Knihovna zpřístupňuje a půjčuje uživatelům své fondy ke studijním, vzdělávacím a rekreačním účelům.
- 2) O množství a způsobu zpřístupňování a půjčování děl rozhoduje knihovna podle svého poslání a potřeb ochrany knihovnických fondů. Pracovník knihovny má právo omezit počet svazků, které si uživatel může absenčně půjčit při jedné návštěvě.
- 3) Uživatelům se půjčují dokumenty z knihovnického fondu po předložení průkazu uživatele a po vyhledání a objednání požadovaného dokumentu uživatelem, případně po objednání uživatelem on-line.



- 4) Knihovnám nebo uživatelům se půjčují dokumenty z knihovního fondu v rámci meziknihovních služeb podle vyhlášky Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb. a metodických pokynů Národní knihovny ČR.
- 5) Pouze prezenčně půjčuje knihovna:
  - a) dokumenty, u nichž by hrozilo nebezpečí nenahraditelné ztráty nebo poškození,
  - b) dokumenty, které jsou zapotřebí k dennímu provozu knihovny (fond studovny),
  - c) nejnovější čísla periodik, audio CD (kterým ještě neuplynula doba 9 měsíců od vydání),
  - d) dokumenty zapůjčené meziknihovní výpůjční službou, u nichž půjčující knihovna zakázala absenční výpůjčku,
  - e) jestliže by běžné půjčování bylo v rozporu s obecnými právními předpisy (porušení autorských práv, šíření fašistické, rasistické, pornografické literatury apod.).

### **Čl. 9 Počet půjčených svazků**

- 1) V případě, že čtenář porušuje své povinnosti (např. dlouhodobé nevrácení vypůjčených knih aj.), může mu být počet půjčených svazků omezen do doby, než jsou závazky vůči knihovně vyrovnány.

### **Čl. 10 Vyloučení z půjčování**

- 1) Uživateli, který onemocněl nakažlivou chorobou nebo v jehož okolí se vyskytla, se nepůjčuje po dobu onemocnění a karantény. Uživatel, který onemocněl infekční chorobou v době, kdy měl půjčeny dokumenty z fondu knihovny, je povinen ji o tom informovat, zabezpečit dezinfekci půjčených dokumentů a doložit ji potvrzením hygienicko-epidemiologické stanice.
- 2) Uživatelem přestává být a služby knihovny nemůže využívat, kdo úmyslně nebo z nedbalosti zaviní poškození dokumentů vypůjčených z fondů knihovny nebo způsobí knihovně jinou škodu a odmítá poskytnout předepsanou náhradu, kdo je vedením knihovny vyloučen z řad uživatelů pro porušování knihovního řádu, předpisů platných pro knihovny a pokynů pracovníků knihovny.
- 3) Z půjčování a z využívání ostatních služeb knihovny, v odůvodněných případech z prostor knihovny, mohou být vyloučeny osoby zjevně ovlivněné alkoholem nebo jinou návykovou látkou, osoby vzbuzující pohoršení nebo odpor nebo pro svou nemoc ohrožující ostatní návštěvníky a zaměstnance, osoby nedodržující společensky přijaté normy a jejichž vystupování neodpovídá dobrým mravům.

### **Čl. 11 Postupy při půjčování**

- 1) Knihovna se čtenářem uzavře smlouvu o absenční výpůjčce tím, že přečte čtenářem vybrané knihovní jednotky na čtenářské konto a předá mu je.

- 2) Čtenáři je proveden záznam o výpůjčce prostředky výpočetní techniky do paměťových médií. Čtenáři poskytne knihovna výpis záznamů o jeho závazcích vůči knihovně (výpis čtenářského konta) při uzavírání smlouvy o absenční výpůjčce a dále vždy, když o to uživatel požádá. Čtenář má přístup k záznamům také prostřednictvím svého online čtenářského konta na webových stránkách knihovny.
- 3) Záznamy do paměťových médií jsou prováděny systematicky a posloupně a jsou chráněny před změnami.
- 4) Smlouva o absenční výpůjčce se uzavírá pro každou knihovní jednotku samostatně, na dobu určitou, tj. na dobu výpůjční lhůty.
- 5) Knihovna je povinna vyhledat a půjčit čtenáři žádaný dokument v čase, který je přiměřený provozním poměrům knihovny.
- 6) Čtenář si může dokument vyhledat sám ve volném výběru knihovny, požádat o pomoc knihovníka nebo prostřednictvím internetu v on-line katalogu knihovny.
- 7) Před převzetím výpůjčky si je čtenář povinen dokument prohlédnout, ihned ohlásit všechny závady. Zjištěné závady jsou zaznamenány knihovníkem v poznámce automatizovaného systému.
- 8) Převzetí dokumentu je čtenář povinen na výzvu pracovníka knihovny stvrdit svým podpisem na výpůjčním potvrzení.
- 9) Dokument, který je půjčen jinému čtenáři, si může čtenář rezervovat osobně, telefonicky, mailem nebo přímo z on-line katalogu na webu knihovny přes své čtenářské konto. Adresu dosavadního držitele výpůjčky knihovna zásadně nesděljuje. Jakmile je dokument vrácen, uvědomí knihovna žadatele, který si jej může vyzvednout. Žádá-li stejný dokument najednou více čtenářů, stanoví se pořadí podle času podání objednávky.
- 10) Čtenář je povinen vrátit knihovní jednotku včas a řádně.
- 11) Čtenář má možnost vrátit knihovní jednotku v kterémkoli oddělení a pobočce knihovny, a to osobně nebo i prostřednictvím jiné osoby. Vrácení knihovní jednotky je ihned zaznamenáno do paměťových médií ve smyslu odst. 2).
- 12) Při vrácení knihovní jednotky si může osoba, která knihovní jednotku doručila, vyžádat potvrzení.

## **Čl. 12 Výpůjční lhůta**

- 1) Výpůjční lhůty jsou určeny podle druhu dokumentu.
- 2) Výpůjční lhůta se vztahuje k jednotlivým výpůjčkám.
- 3) Výpůjční lhůta činí:  
pro knihovní jednotky (knihy, časopisy) 31 dní,  
pro audio dokumenty (CD, LP) a deskové hry 14 dní,  
pro čtečky elektronických knih 21 dní,

pro e-knihy poskytovaných firmou eReading 31 dní,  
pro meziknihovní výpůjční službu stanoví výpůjční lhůtu půjčující knihovna.

- 4) Výpůjční lhůta může být v odůvodněných případech ze strany knihovny u jednotlivé knihovní jednotky předem stanovena rozdílně oproti lhůtě uvedené v předchozím odstavci. O tom musí být čtenář zpraven nejpozději při uzavírání smlouvy o absenční výpůjčce.
- 5) Již běžící výpůjční lhůtu může knihovna v odůvodněných případech jednostranně prodloužit, a to i bez vědomí čtenáře.

### **Čl. 13 Prodlužování výpůjční lhůty**

- 1) Probíhající výpůjční lhůtu lze před jejím uplynutím prodloužit o délku původní výpůjční lhůty, a to i opakovaně, nejvýše však dvakrát.
- 2) Výpůjční lhůtu nelze prodloužit, je-li čtenář již v prodlení s vrácením knihovní jednotky či je rezervována dalším zájemcem.
- 3) Uživatel může požádat o prodloužení výpůjční lhůty před jejím uplynutím osobně, písemně, telefonicky, emailem, nebo přes webové rozhraní čtenářského konta.
- 4) Knihovna je oprávněna žádat bezodkladné vrácení knihovní jednotky před uplynutím výpůjční lhůty.
- 5) Čtenáři, který sdělí svou emailovou adresu a telefonní číslo, knihovna může bezplatně zasílat elektronické zprávy upozorňující na blížící se konec výpůjční lhůty. Knihovna z technických důvodů negarantuje doručení této zprávy. Nedoručení nebo pozdní doručení této zprávy není důvodem pro snížení nebo odpuštění zpozděného (pokuty).
- 6) Do vypořádání pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

### **Čl. 14 Rezervování knihovní jednotky**

- 1) Čtenář si může rezervovat budoucí vypůjčení knihovní jednotky s výjimkou knihovních jednotek určených k prezenčnímu využití. Rezervování je možné i do pobočky.
- 2) Rezervování provádí knihovna na čtenářovu žádost.
- 3) Zadáním rezervace čtenář přijímá závazek uhradit knihovně náklady spojené s rezervováním knihovní jednotky. Výše úhrady je stanovena v ceníku knihovny.
- 4) Při zadání rezervace uvádí čtenář datum, do kdy má o rezervovanou knihovní jednotku zájem. Jestliže v této lhůtě nebude knihovní jednotka připravena pro čtenáře k vypůjčení, rezervace zaniká a zaniká také závazek uhradit náklady spojené s touto službou.
- 5) Knihovna může zrušit rezervaci knihovní jednotky, která se stala trvale nedostupnou. Čtenáři tím zaniká povinnost uhradit náklady spojené s touto službou. O zrušení rezervace knihovna čtenáře neprodleně a na své náklady uvědomí.
- 6) Rezervuje-li si stejnou knihovní jednotku více čtenářů, přednost má ten, kdo zadal svou

rezervaci dříve.

- 7) O splnění rezervace uvědomí knihovna čtenáře záznamem do čtenářského konta, dále případně písemně, způsobem, který si čtenář zvolil při zadání rezervace (poštou, sms, elektronicky).
- 8) Knihovna nenese odpovědnost za to, že písemné vyrozumění nebylo čtenáři doručeno, nebo mu bylo doručeno pozdě. To neplatí, pokud nedoručení nebo pozdní doručení nastalo zaviněním knihovny.
- 9) Jakmile je rezervovaná knihovní jednotka připravena k vypůjčení (splnění rezervace), čtenář má právo na její přednostní vypůjčení. Toto právo trvá 15 dní. Marným uplynutím této lhůty toto právo bez náhrady zaniká spolu se závazkem uhradit náklady spojené s touto službou.
- 10) Čtenář může o zrušení rezervace požádat stejnými způsoby, jako ji lze zadat. Zrušením rezervace na žádost čtenáře do okamžiku splnění rezervace zaniká závazek čtenáře hradit náklady spojené s touto službou.

### **Čl. 15 Zásady prezenčního půjčování**

- 1) Přístup k prezenčním výpůjčkám je povolen všem návštěvníkům, kteří dodržují knihovní řád knihovny. Prezenční výpůjční služby, ke kterým není nutná registrace, může využít i neregistrovaný návštěvník.
- 2) Pro prezenční půjčování platí obecné zásady o půjčování stanovené tímto knihovním řádem a ceníkem.
- 3) Uživatelé mohou k reprodukci textu pro vlastní potřebu používat jen takových pomůcek, které nemohou způsobit poškození knihovního fondu.

### **Čl. 16 Meziknihovní služby**

- 1) Jestliže žádaný dokument není ve fondech knihovny, má registrovaný čtenář právo na meziknihovní výpůjční služby (MVS) mezi knihovnou a ostatními knihovnami v České republice za úhradu stanovenou v příloze. Při výpůjčce prostřednictvím MVS je uživatel povinen respektovat podmínky knihovny, která žádané dílo půjčuje.

### **Čl. 17 Reprografické a jiné kopírovací služby**

- 1) Reprografické a jiné kopírovací služby se poskytují z fondů knihovny i vlastních dokumentů.
- 2) Knihovna může odmítnout zhotovit kopie, je-li zhotovení kopie v rozporu s právními předpisy.
- 3) Výši poplatku za tyto služby stanoví ceník knihovny.

## **Čl. 18 Plnění závazku**

- 1) Peněžitý i nepeněžitý závazek, zejména vrácení výpůjčky, je možno plnit v knihovně i na jejích pobočkách.
- 2) Čtenář může plnit svůj nepeněžitý závazek též v náhradním místě, pokud je knihovna určí.
- 3) V případě právního zastupování knihovny při vymáhání pohledávky za uživatelem se závazky uživatele hradí též k rukám právního zástupce.
- 4) Knihovna je povinna přijmout plnění závazku i od osoby odlišné od čtenáře (dlužníka), je-li jednoznačné, za koho je závazek plněn.

## **Čl. 19 Prodlení se splněním závazku**

- 1) Je-li čtenář v prodlení se splněním závazku, knihovna má právo čtenáře o splnění závazku upomenout.
- 2) Knihovna může čtenáři zaslat, a to i několikrát, informaci o uplynutí výpůjční doby. Knihovna může zaslat upomínku nejprve emailem či sms, po-té na adresu jeho trvalého pobytu, kterou knihovna eviduje, pokud čtenář pro styk s knihovnou ne zvolil korespondenční adresu.
- 3) Nesplní-li čtenář svou povinnost vyrovnat závazky s knihovnou, má knihovna právo vymáhat splnění závazku v soudním řízení.
- 4) Předžalobní výzvu knihovna odesílá prostřednictvím právního zástupce. Též odesílá čtenářovu ručiteli, a to na adresu jeho trvalého pobytu. Je-li zákonný zástupce a ručitel totožný, knihovna předžalobní výzvu odesílá jen jednou.
- 5) Upomínka nebo předžalobní výzva se též považuje za doručenou, 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 nebo že odmítne zásilku převzít.
- 6) Čtenář je povinen knihovně nahradit náklady, které jí vzniknou v souvislosti s upomínáním a vymáháním dluhu, zejména náklady osobní a věcné a odměny vyplacené třetím osobám. Paušální výši některých náhrad stanoví příloha knihovního řádu.
- 7) Splatnost nákladů za upomínku nebo předžalobní výzvu nastává dnem jejího odeslání.

## **Čl. 20 Zpozdné**

- 1) V případě prodlení s vrácením výpůjček je čtenář povinen ve prospěch knihovny zaplatit smluvní pokutu (dále jen zpozdné).
- 2) Zpozdné se počítá ke každé výpůjčce zvlášť, a to za každý byt i započatý sedmý kalendářní den, a to až do jejího vrácení, přičemž první den, kdy je zpozdné vypočítáváno je následující den od uplynutí výpůjční doby dokumentu. Výši zpozdného za sedmý kalendářní den

prodlení stanoví příloha knihovního řádu. Výjimka výše zpozdného je u vymezených dokumentů.

- 3) Zpozdné se počítá jen za první půl rok prodlení nebo dokud celková výše zpozdného u čtenáře nedosáhne výše 1.000 Kč.
- 4)
- 5) Povinnost platit zpozdné nastává dnem, který následuje po skončení stanovené výpůjční lhůty.
- 6) Čtenář neplatí zpozdné v případě, že prodlení nezavinil. Za nezaviněné prodlení se považuje akutní hospitalizace, pracovní neschopnost, živelní pohroma a další objektivní překážky, které čtenář nemohl překonat a které bránily včasnému vrácení výpůjček. O takové překážce musí čtenář bez zbytečného odkladu knihovnu informovat a její existenci musí čtenář prokázat. Za objektivní překážku se nepovažuje dopravní výluha, nepřízeň počasí, malování apod.
- 7) Předchozí odstavec se neuplatní v případě, že překážka nastala až po uplynutí výpůjční lhůty.
- 8) Zpozdným je utvrzena povinnost vrátit vypůjčenou knihovní jednotku v čas a řádně. Zaplacení zpozdného nezbavuje čtenáře povinnosti vrátit knihovní jednotku, případně ji nahradit.
- 9) O výjimečném částečném či úplném prominutí dluhu registrovaného čtenáře rozhoduje vedoucí knihovny, ředitel organizace nebo jimi pověřený zaměstnanec.
- 10) Dluh lze prominout pouze z důvodu čtenářovy sociální nouze, zvláště nepříznivého zdravotního stavu nebo z důvodu jiných zvláště závažných okolností týkajících se osoby čtenáře. Důvod pro prominutí dluhu musí čtenář prokázat. Dluhy se promíjí v případech vyhlášených amnestií pouze za předpokladu, že čtenář vyrovná své čtenářské konto a vrátí všechny vypůjčené dokumenty.

## **Čl. 21 Dlouhodobé prodlení s vrácením**

- 1) Trvá-li prodlení čtenáře s vrácením vypůjčené knihovní jednotky déle než půl roku, má se za to, že knihovní jednotka je ztracena. Čtenář je v takovém případě povinen nahradit hodnotu knihy v penězích nejméně ve výši ceny pořizovací.
- 2) Po marném uplynutí lhůty půl roku k dodatečnému splnění čtenářových dluhů či dosažením dluhu výše 1.000 Kč může knihovna chránit svá práva
  - a) u soudu,
  - b) u orgánů činných v trestním řízení,
  - c) odprodejem pohledávky jiné osobě nebo
  - d) dalším zákonem předvídaným způsobem

## **Čl. 22 Ztráty a náhrady**

- 1) Uživatel je povinen bezodkladně hlásit ztrátu nebo poškození dokumentu a ve lhůtě stanovené knihovnou nahradit škodu podle ustanovení občanského zákoníku o způsobu náhrady škody za nevrácení dokumentu nebo za poškození dokumentu.

- 2) O způsobu náhrady rozhoduje ředitel organizace nebo vedoucí knihovny. Může požadovat náhradu škody uvedením do původního stavu obstaráním náhradního výtisku téhož dokumentu ve stejném vydání a vazbě nebo vázané kopie ztraceného dokumentu. Jestliže uvedení do původního stavu není možné nebo účelné, může knihovna požadovat jako náhradu totéž dílo v jiném vydání, jiné dílo, anebo finanční náhradu. Formu náhrady a finanční vypořádání stanovuje ředitel organizace či vedoucí knihovny.
- 3) Uživatel je povinen hradit i všechny náklady, které knihovně v souvislosti se ztrátou vznikly.
- 4) Do vyřešení způsobu nahrazení ztráty a uhrazení všech pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

### **Čl. 23 Náhrada všeobecných škod**

- 1) Uživatel je povinen nahradit škodu zaviněnou přímo nebo zanedbáním povinností podle zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku, ve znění pozdější předpisů, kde se stanoví: „Škoda se nahrazuje uvedením do předešlého stavu. Není-li to dobře možné, anebo žádá-li to poškozený, hradí se škoda v penězích.“
- 2) Za škody způsobené na ostatním majetku v knihovně odpovídá uživatel podle obecně platných předpisů.

### **Čl. 24 Zpřístupnění knihovního řádu**

- 1) Knihovní řád je zpřístupněn:
  - a) k nahlédnutí v každé knihovně na dostupném místě,
  - b) na internetových stránkách knihovny na adrese <http://www.k3bohumin.cz/>,
  - c) předložením k prostudování každému při registraci a prodloužení registrace,
  - d) každému na jeho žádost ve formě výtisku zdarma,
  - e) případně i jiným vhodným způsobem.
- 2) Knihovní řád je zpřístupňován v aktuálním znění nebo v původním znění spolu s pozdějšími změnami.

### **Čl. 25 Ochrana osobních údajů**

#### **Ochrana osobních údajů a nařízení GDPR**

Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 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)

K3 si je plně vědoma významu ochrany osobních, provozních a lokalizačních údajů, a proto při shromažďování a dalším zpracování takových údajů, včetně obsahu, postupujeme v souladu s platnými právními předpisy, zejména se zákonem č.101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů a dále dle příslušných ustanovení zákona č. 89/2012 Sb., Občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů, jakož i příslušných norem Evropské unie. Můžeme deklarovat, že splňujeme požadavky platných právních předpisů v oblasti ochrany osobních údajů a že implementujeme požadavky nařízení 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů.

Na venkovních akcích se pořizují příležitostní fotografie ke zdokumentování akce. Tyto fotografie budou použity na webových stránkách K3. Nebudou obsahovat jiné další osobní údaje a nejsou tvořeny evidence fyzických osob.

Subjekt údajů má právo kdykoliv se obrátit na správce a na jeho pověřence na ochranu osobních údajů a požadovat informace o zpracování osobních údajů. Dále má právo na opravu nepřesných nebo neúplných osobních údajů, právo na omezení zpracování a na přenositelnost údajů, vyjádřit svůj nesouhlas se zpracováním svých osobních údajů, fotografováním a bezodkladně tak kontaktovat ředitele nebo koordinátora akce.

#### **Správce osobních údajů:**

K3 Bohumín, příspěvková organizace  
IČO: 00847712  
Studentská 781, 73581, Bohumín  
zast. Mgr. Karel Balcar  
Email: k3@k3bohumin.cz  
Tel. 737 359 944

#### **Pověřená osoba v K3 Bohumín, p.o.**

Petra Gajdošíková  
Studentská 781, 73581, Bohumín  
Email: petra.gajdosikova@k3bohumin.cz  
Tel. 731 130 716

#### **Pověřenec pro ochranu osobních údajů**

Bc. Dalibor Duda  
Městský úřad Bohumín  
Masarykova 158, 73581, Bohumín  
Email: gdpr@mubo.cz  
Tel: 596 092 183

### **Čl. 26 Závěrečná ustanovení**

- 1) Výjimky z knihovního řádu povoluje ředitel organizace, vedoucí knihovny nebo jimi pověřený pracovník knihovny.

Toto znění je účinné od 25. května 2018



## **Seznam příloh:**

1. Ceník placených služeb a poplatků knihovny
2. Provozní řád e-čtečky

-----  
Mgr. Karel Balcar  
ředitel organizace

-----  
Ing. Magdaléna Fedorowiczová  
vedoucí knihovny