

# Knihovní řád

## I. VŠEOBECNÁ USTANOVENÍ

### Čl. 1 Právní zakotvení

Knihovní řád (dále jen „KŘ“) je vydán na základě ustanovení § 4 odst. 7 zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „KZ“).

### Čl. 2 Poslání Městské knihovny Karlovy Vary

Městská knihovna Karlovy Vary (dále jen „MKKV“ nebo „městská knihovna“) je součástí vzdělávacího a informačního systému společnosti a poskytuje svým čtenářům výpůjční, informační, bibliografické, rešeršní a reprografické služby. Organizuje kulturní a vzdělávací programy pro veřejnost.

### Čl. 3 Knihovní fond

1. MKKV je veřejnou knihovnou s univerzálním knihovním fondem, která shromažďuje, uchovává a půjčuje knihy, časopisy, noviny, mapy a další informační prameny. Zpracovává, uchovává a poskytuje informace a zajišťuje přístup k dalším informačním systémům a databázím. K vyhledávání informací má MKKV k dispozici elektronický katalog, elektronické báze dat, přístupy do veřejných datových sítí, jimiž zprostředkovává informace o vlastním knihovním fondu, informace o knihovních fondech jiných knihoven a poskytuje faktografické informace.

2. MKKV shromažďuje ve svých fondech rovněž dokumenty vydané regionálními vydavateli. Dále v dostupné úplnosti shromažďuje dokumenty o významných osobnostech, institucích a událostech v regionu a bibliograficky podchycuje regionální publikační činnost.

### Čl. 4 Vymezení základních pojmů

Knihovní fond je soubor veškerých knihovních jednotek, které městská knihovna zpřístupňuje svým uživatelům.

Volný výběr je část knihovního fondu, která je uživateli přístupná bez zprostředkování zaměstnancem městské knihovny.

Návštěvník městské knihovny je vyjma zaměstnanců každý, kdo se zdržuje v jakýchkoli prostorách městské knihovny.

Uživatel městské knihovny je každý, kdo v daném okamžiku jakýmkoli způsobem využívá knihovní fond, technické zařízení, data nebo jiné služby městskou knihovnou poskytované, a to jak osobně, tak prostřednictvím jiné osoby, internetem, telefonicky apod.

Registrovaný uživatel městské knihovny je uživatel, který vstoupil s městskou knihovnou do zvláštního smluvního vztahu, v jehož rámci mu městská knihovna umožňuje využívat všechny prezenční služby, případně provádět absenční výpůjčky. Podrobnosti o vzniku, trvání i zániku tohoto právního vztahu stanoví Knihovní řád.

Prezenční výpůjčka je výpůjčka knihovní jednotky, kterou lze uskutečnit pouze ve vymezených prostorách městské knihovny.

Absenční výpůjčka je výpůjčka, u které poskytne městská knihovna svolení k tomu, aby registrovaný uživatel knihovní jednotku za dále vymezených podmínek užíval i mimo prostory městské knihovny.

Výpůjční lhůta je doba, po kterou smí uživatel vypůjčenou knihovní jednotku užívat. Výpůjční lhůtu stanoví městská knihovna při provedení výpůjčky. Pokud tak neučiní, platí lhůty stanovené v tomto Knihovním řádu.

## **II. UŽIVATELÉ**

### **Čl. 5 Registrace uživatelů**

1. Registrovaným uživatelem knihovny se může stát občan České republiky, cizí státní příslušník nebo organizace zaregistrováním, zaplacením poplatku a přijetím čtenářského průkazu.

2. Na území Statutárního města Karlovy Vary platí uživatel registrační poplatek v městské knihovně pouze na jednom místě, registrace v dalších odděleních nebo pobočkách je potom zdarma.

3. Čtenářský průkaz se vystavuje:

- občanům České republiky starším patnácti let po předložení platného osobního dokladu;
- občanům České republiky mladším patnácti let po vyplnění přihlášky opatřené podpisem zákonného zástupce;
- cizím státním příslušníkům po předložení platného osobního dokladu (cestovního pasu);

- organizaci po předložení platného osobního dokladu pracovníka pověřeného stykem s knihovnou.

4. Čtenářský průkaz se nevystavuje:

- lázeňským hostům;
- při jednorázové absenční výpůjčce.

5. Platnost čtenářského průkazu je vymezena na dobu určitou. Po zaplacení registračního poplatku je průkaz aktivován na dobu 12 měsíců ode dne zaplacení. Po uplynutí této lhůty lze na požádání uživatele platnost průkazu prodlužovat, a to vždy o další rok. Při prodloužení platnosti průkazu se ověřují identifikační údaje uživatele stejně jako při jeho vystavení.

6. Uživatel je povinen ohlásit změnu jména, bydliště a ztrátu čtenářského průkazu. Po oznámení ztráty městská knihovna zablokuje konto čtenáře proti zneužití a po ověření identifikačních údajů vystaví čtenáři nový průkaz. Za vystavení nového průkazu je čtenáři vyměřen poplatek dle platného ceníku. Za dokumenty půjčené na původní průkaz do oznámení ztráty zodpovídá uživatel až do jejich vrácení městské knihovně.

7. Průkaz uživatele knihovny slouží jako doklad pro styk uživatele s městskou knihovnou, uživatel jej předkládá při každém půjčování. Průkaz umožňuje držiteli využívat veškerých služeb městské knihovny. Čtenářský průkaz je nepřenositelný, tzn. MKKV poskytuje své služby pouze tomu čtenáři, jemuž je průkaz vystaven.

8. Jednorázová registrace se vystavuje:

- fyzické osobě nebo právnické osobě (zastoupené pracovníkem pověřeným stykem s knihovnou), která se prokáže platným osobním dokladem. Po zaplacení příslušného poplatku je umožněno využití prezenčních a absenčních služeb městské knihovny. Na takového uživatele se přiměřeně vztahují ustanovení tohoto KŘ. Při nedodržení výpůjční lhůty nebo při jejím prodloužení je čtenář povinen zaplatit registrační poplatek na další období, na které si dokumenty půjčuje.

## **Čl. 6 Ochrana osobních údajů uživatelů**

1. Osobní údaje uživatelů bude knihovna zpracovávat v souladu s Obecným nařízením o ochraně osobních údajů (EU) 2016/679. Poučení o ochraně osobních údajů je přílohou č.3 tohoto KŘ.

2. Knihovna k registraci vyžaduje následující údaje:

- základní identifikační údaje uživatele (povinné) – jméno, příjmení, trvalé bydliště, datum narození. U zahraničních uživatelů zjišťuje městská knihovna stát, který vydal osobní doklad.

3. Uživatel je povinen tyto údaje uvést a povolit jejich zpracování městskou knihovnou, pokud chce využívat služeb knihovny v plném rozsahu.

4. Služby, k jejichž provedení vyžaduje městská knihovna ze strany uživatele platný průkaz uživatele knihovny, lze poskytnout pouze uživatelům, kteří souhlasí se zpracováním svých osobních údajů v rozsahu stanoveném KŘ. Základní identifikační údaje ověřuje městská knihovna podle osobního dokladu úředně vydaného k prokázání totožnosti, zpravidla podle občanského průkazu občana České republiky, popř. podle platného cestovního pasu.

5. Rozšířené kontaktní a statistické údaje uživatele (nepovinné) sloužící k poskytování dalších služeb uživatelům (např. zasílání informací e-mailem):

- další kontaktní adresa (email, přechodné bydliště apod.);
- telefon, mobilní telefon, fax;
- akademické tituly, povolání.

6. Základní identifikační údaje zákonného zástupce, pokud je uživatelem osoba nezletilá, jsou vedeny v obdobném rozsahu a struktuře jako základní identifikační údaje uživatele.

7. Městská knihovna dále o uživateli vede:

- údaje služebního charakteru: údaje o poskytnutých službách – uskutečnění objednávky, registrace výpůjčky, prodloužení výpůjčky, odeslané upomínky;
- údaje účetního charakteru.

8. Registrovaný uživatel může kdykoli městskou knihovnu písemně požádat o zrušení registrace a ukončení evidence jeho osobních údajů. Pokud městská knihovna nemá vůči takovému uživateli pohledávky, žádosti bezodkladně vyhoví. Osobní údaje registrovaného uživatele knihovna zlikviduje i bez jeho žádosti, pokud od konce posledního registračního období uplynuly dva roky a zároveň uplynul nejméně jeden rok od vypořádání posledního závazku registrovaného uživatele vůči městské knihovně.

9. Uživatel podpisem přihlášky potvrzuje, že je obeznámen s KŘ a bude jej dodržovat. Současně podle Obecného nařízení o ochraně osobních údajů (EU) 2016/679 uděluje městské knihovně souhlas s evidováním a využíváním osobním údajů v rozsahu dle KŘ.

## **Čl. 7 Základní povinnosti uživatelů knihovny**

1. Uživatel je povinen respektovat autorskoprávní ochranu dat dle zákona č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon), ve znění pozdějších předpisů.
2. Uživatelé jsou povinni řídit se KŘ a respektovat pokyny pracovníků městské knihovny. Musí se podrobit případným kontrolním opatřením, která jsou potřebná k ochraně majetku knihovny. Uživatelé jsou povinni zachovávat ve všech prostorách knihovny klid a pořádek.
3. Uživatelé jsou povinni odložit v šatně svrchní oděvy, aktovky, tašky, kabáty apod., je-li šatna k dispozici (budova I. P. Pavlova 7).
4. Uživatel je povinen na vyzvání před odchodem z městské knihovny (případně z vymezeného prostoru) předložit ke kontrole všechny vynášené knihovní jednotky.
5. Ve všech prostorách městské knihovny je zakázáno kouřit, konzumovat potraviny a nápoje a používat mobilní telefony. Do budovy městské knihovny je zakázáno vodit psy a jiná zvířata s výjimkou asistenčních psů u osob se zdravotním znevýhodněním.
6. Při porušení kteréhokoliv ustanovení Knihovního řádu může být uživatel dočasně nebo trvale zbaven práva používat služeb městské knihovny. Tím není zbaven povinnosti nahradit způsobenou škodu ani odpovědnosti podle platných právních předpisů. Stejněmu postihu se vystavuje i uživatel, který svým nevhodným chováním obtěžuje ostatní čtenáře nebo personál městské knihovny.
7. Uživatelům postiženým přenosnou infekční chorobou se po dobu trvání nemoci služby neposkytují.
8. Připomínky, podněty a návrhy k činnosti městské knihovny je možné podávat písemně, telefonicky nebo osobně vedoucímu oddělení Městská knihovna Karlovy Vary na telefonním čísle 353 221 365 nebo řediteli INFOCENTRA MĚSTA Karlovy Vary, z.ú., na telefonním čísle 355 321 161.

### **III. VÝPŮJČNÍ ŘÁD**

#### **Čl. 8 Obecná ustanovení o půjčování**

Režim výpůjček se řídí právním řádem České republiky a tímto Knihovním řádem.

#### **Čl. 9 Způsoby půjčování**

Uživatelům se půjčují dokumenty z knihovního fondu ve volném výběru nebo na vyžádání ze skladu městské knihovny, případně jsou objednány z jiné knihovny prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby.

## **Čl. 10 Rozhodnutí o půjčování**

1. Výpůjčky se uskutečňují v souladu s posláním městské knihovny. O půjčení dokumentu a způsobu jeho půjčení rozhoduje městská knihovna.

2. Mimo budovu se zásadně nepůjčují dokumenty v těchto případech:

- jestliže by jim hrozilo nebezpečí nenahraditelné ztráty nebo poškození (unikátní a vzácné fondy, dokumenty zařazené do historických, konzervačních, příp. jiných fondů);
- jestliže jsou zapotřebí k dennímu provozu městské knihovny (dokumenty určené k prezenčnímu studiu, dokumenty zařazené do příručních knihoven, dokumenty určené pro služební potřebu apod.);
- jestliže by běžné půjčování bylo v rozporu s obecně závaznými právními předpisy (porušení autorských práv, šíření fašistické, rasistické, pornografické literatury apod.);
- jestliže byly vypůjčeny ze zahraničních knihoven nebo z českých knihoven, jež stanovily půjčení pouze ve studovně.

3. Dokumenty ohrožené nadměrným opotřebením či krádežemi se půjčují pouze ke zdůvodněným účelům. Způsob doložení, četnost a formu výpůjček určuje městská knihovna v závislosti na stupni vzácnosti požadovaného dokumentu. Městská knihovna může rozhodnout o půjčování kopií místo původních dokumentů.

## **Čl. 11 Počet půjčených svazků**

O počtu půjčených svazků mimo budovu rozhoduje městská knihovna zastoupená obsluhujícím knihovníkem.

## **Čl. 12 Postupy při půjčování**

1. Před převzetím výpůjčky je uživatel povinen dokument prohlédnout a ihned ohlásit všechny závady vyjma běžného opotřebením odpovídajícímu stáří a povaze knihovní jednotky.

2. Dokument, který je půjčen jinému uživateli, městská knihovna podle možností a na žádost uživatele rezervuje. Uživatel může požádat o rezervaci dokumentů osobně, dopisem, elektronickou poštou, on-line prostřednictvím internetu. Žádá-li stejný dokument najednou více uživatelů, stanoví se pořadí podle času podání objednávky.

3. Městská knihovna je povinna vyhledat a vypůjčit uživateli žádaný dokument v čase, který je přiměřený provozním poměrům knihovny. Lhůta pro vyhledání a půjčení dokumentů po objednávce bez přesného uvedení identifikačních údajů dokumentu se prodlužuje o dobu nutnou ke zjištění a ověření těchto údajů.

## Čl. 13 Meziknihovní výpůjční služby

1. Jestliže dokument není ve fondech městské knihovny, zprostředkuje městská knihovna na požádání uživatele výpůjčku dokumentu nebo jeho kopii meziknihovní výpůjční službou z jiné knihovny v České republice nebo v zahraničí (ustanovení § 14 knihovního zákona a vyhlášky Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb.), případně poskytne informace, kde se požadovaný dokument nalézá. Uživateli jsou účtovány pouze vynaložené náklady spojené s realizací meziknihovní výpůjční služby (příspěvky na poštovné).

2. Přepůjčené dokumenty nevyzvednuté v určeném termínu se vracejí zpět půjčující knihovně (termín je uveden na oznámení o meziknihovní výpůjční službě nebo jej stanoví knihovník), povinnost uživatele uhradit vynaložené náklady za meziknihovní výpůjční službu nebo za kopii dokumentu zůstává. Povinnost uhradit poplatek za meziknihovní výpůjční službu má uživatel i v případě pozdního stornování svého požadavku.

## Čl. 14 Výpůjční lhůty

1. Výpůjční lhůta pro absenční půjčování:

- knihy a periodika = 1 měsíc
- audiovizuální nosiče (CD, DVD, atd.) jako příloha ke knize = 1 měsíc
- poslední čísla periodik: jen prezenčně v čítárně I. P. Pavlova 7

2. Výpůjční lhůta může být prodloužena:

- výpůjčky knih dvakrát o jeden měsíc, celkem může mít čtenář dokument půjčený 3 měsíce. V odůvodněných případech je možné povolit novou výpůjčku téhož dokumentu, ale jen po jeho předložení. Vypůjčený dokument nelze prodloužit v případě, je-li požadován dalším čtenářem.

3. Městská knihovna je oprávněna bez udání důvodů stanovit kratší výpůjční lhůtu pro absenční výpůjčky, případně žádat bezodkladné vrácení dokumentu před uplynutím výpůjční lhůty. Výjimečně stanovenou kratší výpůjční lhůtu nelze prodloužit.

4. Pouze prezenčně se půjčují knihy uvedené v Čl. 10 odst. 2 KŘ a poslední čísla novin a časopisů ve vybraných odděleních. O tom, které z těchto dokumentů a za jakých podmínek lze půjčit absenčně, rozhoduje knihovník.

5. Uživatel je povinen vrátit půjčený dokument ve stanoveném termínu. Pokud tak neučiní, městská knihovna mu účtuje poplatek z prodlení podle platného ceníku.

6. Městská knihovna není povinna upomínat své uživatele o vrácení půjčených dokumentů, může však uživatele upozornit na překročení výpůjční lhůty zasláním

upomínky, a to v podobě písemné nebo elektronické. Uživatel má povinnost zaplatit poplatek za opožděné vrácení bez ohledu na to, zda mu byla upomínka doručena či nikoliv. Povinnost zaplatit tento poplatek vzniká dnem, který následuje po uplynutí stanovené výpůjční lhůty a je odstupňován dle platného ceníku.

7. Sdělí-li uživatel městské knihovně svoji e-mailovou adresu, bude zdarma 5 dnů předem upozorněn na blížící se konec výpůjční doby.

1. Uživatel ručí za vypůjčený dokument do té doby, dokud má městská knihovna o výpůjčce záznam ve svém výpůjčním systému. Uživatel nesmí vypůjčený dokument půjčovat dalším osobám.

2. Uživatel je povinen vrátit vypůjčený dokument v takovém stavu, v jakém si jej vypůjčil, jinak nese odpovědnost za všechny zjištěné závady a je povinen uhradit městské knihovně náklady na opravu dokumentu, popřípadě uhradit škodu jako při ztrátě dokumentu. Je zakázáno zpracovávat text graficky podtrháváním, zvýrazňováním, psáním poznámek na okraj nebo jiným způsobem do vypůjčeného dokumentu zasahovat. Při vrácení dokumentu obdrží uživatel na vyžádání výpis ze svého čtenářského konta.

3. Uživatel může vypůjčený dokument výjimečně vrátit poštou, je však povinen jej řádně zabalit a poslat doporučeně, případně zásilku pojistit. Za zásilku ručí až do okamžiku, kdy ji městská knihovna převzala, nezjistila závady a poslala uživateli potvrzení o vrácení. I v tomto případě je však uživatel povinen uhradit všechny pohledávky vůči městské knihovně.

4. Jestliže uživatel ani po upomenutí půjčený dokument nevrátí, bude dokument vymáhán právní cestou.

5. Do vypořádání pohledávek má městská knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

## **Čl. 16 Využívání výpočetní techniky**

1. Počítač připojený na internet může využívat každý registrovaný uživatel starší patnácti let; děti do patnácti let musí mít písemný souhlas rodičů, v prostorách mimo oddělení pro děti mohou návštěvníci této věkové kategorie využívat internetu jen v doprovodu rodičů.

2. Uživatel si může předem zamluvit práci na počítači (i telefonicky). Při nedodržení objednaného termínu ze strany uživatele se rezervace ruší.

3. Každý uživatel má právo pracovat na počítači půl hodiny. Tuto dobu je možné prodloužit, není-li přítomen další zájemce.



4. Uživatelé internetu nesmí navštěvovat stránky, které prezentují pornografii, rasovou, národnostní nebo náboženskou nenávisť. Způsob práce uživatele je přesně vymezen vždy na příslušném počítačovém pracovišti. Uživatel je povinen nahlásit zahájení i ukončení práce s počítačem. Po ukončení práce musí zůstat počítač ve stavu, v němž byl předán obsluhou.

5. Uživatel je povinen používat v městské knihovně pouze programové vybavení, které je mu v nabídce poskytnuto. Je zakázáno kopírovat a distribuovat části operačního systému městské knihovny a nainstalovaných aplikací a programů v knihovně.

6. Uživatel nesmí:

- jakýmkoli způsobem zasahovat do systému. Zjistí-li hardwarovou nebo softwarovou chybu systému, je povinen tuto skutečnost neprodleně nahlásit službě;
- vědomě narušovat práci ostatních uživatelů počítačové sítě ani chod a výkonnost sítě jako celku, např. nadměrným přetěžováním zdrojů sítě, ani používat síť k přístupům do jiných počítačů nebo do jiných sítí či k šíření počítačových virů;
- restartovat nebo vypínat počítač.

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

8. Provoz sítě městské knihovny může být omezen nebo přerušen z důvodů nezbytné technické a softwarové údržby sítě, případně z jiných závažných důvodů.

9. Získané informace a data (v jakékoliv formě, na jakémkoliv médiu) 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.

10. Uživatel smí v prostorách městské knihovny používat svůj vlastní přenosný počítač. Jeho použití oznámí službu konajícímu pracovníku městské knihovny. Bezdrátové připojení k internetu může využít v prostorách k tomu určených.

11. Uživatel je povinen respektovat ochranu osobních údajů dle zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

## **Čl. 17 Práva a povinnosti uživatelů v prostorách knihovny určených ke studiu**

1. Uživatel má právo vypůjčit si k prezenčnímu studiu dokumenty z knihovních fondů knihovny.
2. Uživatel má právo užívat v prostorách městské knihovny volně přístupné fondy a vyložené noviny a časopisy. Není dovoleno brát k prezenčnímu studiu najednou víc než jeden poslední výtisk časopisu nebo novin.
3. Uživatel má právo vypůjčit si k prezenčnímu studiu dokumenty půjčené z fondů českých a zahraničních knihoven (prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby). Uživatel může studovat v prostorách městské knihovny také dokumenty, které si vypůjčil z jiných knihoven nebo vlastní tištěné a rozmnožené materiály.
4. Uživatelé jsou povinni chovat se v místech vyhrazených ke studiu tiše a ohleduplně k ostatním uživatelům a řídit se pokyny platnými pro provoz v prostorách určených ke studiu.
5. Uživatelé mohou ke zpracování a reprodukci textů pro vlastní potřebu užívat jen takových prostředků, které nenarušují klid ve studovně a dalších prostorách městské knihovny. Přenosné elektrické přístroje pro práci s textem je možno používat pouze se souhlasem službu konajícího pracovníka.

## **Čl. 18 Obsazování míst určených ke studiu**

1. Uživatel má právo v prostorách určených ke studiu užívat jedno pracovní místo. Uživatel, který studuje dokumenty z knihovního fondu knihovny, má nárok na přednostní přidělení místa.
2. Jestliže jsou v prostorách určených ke studiu obsazena všechna místa, nemůže se v ní uživatel zdržovat a čekat na uvolnění místa. Není dovoleno, aby uživatel rezervoval místo pro jiného nepřítomného uživatele.

## **Čl. 19 Referenční služby**

Městská knihovna poskytuje v rámci referenčních služeb informace o katalozích, knihovních fondech a informačních pramenech v elektronické podobě. Může zajistit také přístup k plným textům dokumentů z dostupných databází na internetu a na digitálních nosičích. Dále poskytuje bibliografické informace ze souborných katalogů a databází knihovny.

## **Čl. 20 Reprografické služby**

1. Městská knihovna může podle povahy dokumentu nahradit jeho půjčení kopií.

2. Reprografické služby se poskytují z fondů městské knihovny, anebo z fondů knihovnou vypůjčených v rámci meziknihovních výpůjčních služeb. Uživatel, pro kterého byla kopie zhotovena, je povinen s ní zacházet v souladu s příslušnými ustanoveními zákona č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon), ve znění pozdějších předpisů.

3. Městská knihovna může odmítnout zhotovit kopie, je-li zhotovení kopie v rozporu s právními předpisy.

4. Městská knihovna může pro svého uživatele objednat zhotovení kopie v českých knihovnách nebo v zahraničí. Objednávka kopie v tomto případě podléhá ustanovením o meziknihovních výpůjčních službách a její úhrada cenovým podmínkám zasílající knihovny.

## **Čl. 21 Zálohy, kauce a placení předem**

1. Při přijímání objednávek služeb za úhradu může městská knihovna žádat zálohu.

2. Při půjčování mimo budovu může městská knihovna žádat jako záruku řádného vrácení dokumentu složení kauce, na kterou knihovna vystaví stvrzenku. Při řádném vrácení výpůjčky a předložení stvrzenky o zaplacené kauci, městská knihovna kauci vrátí v plné výši. Není-li uživatel ochoten zaplatit požadovanou zálohu, může mu být dokument půjčen pouze prezenčně.

## **Čl. 22 Půjčování na výstavy**

1. Smlouva mezi pořadatelem výstav a městskou knihovnou stanoví podmínky pro výběr, půjčení, bezpečnost a pojištění knihovních fondů městské knihovny během přípravy, pořádání a likvidace výstavy.

2. Podle podílu městské knihovny na množství exponátů a na celkovém pojetí výstavy si může knihovna vyhradit právo být uvedena jako spolupořadatel výstavy.

3. Výpůjční lhůta u exponátů půjčovaných na výstavy zahrnuje dobu trvání výstavy plus deset dnů, pokud nestanoví smlouva mezi pořadatelem výstavy a městskou knihovnou jinak.

## **IV. Postihy za nedodržení ustanovení Knihovního řádu**

### **Čl. 23 Ztráty a náhrady**

1. Uživatel je povinen bezodkladně ohlásit ztrátu nebo poškození dokumentu a ve lhůtě stanovené městskou knihovnou nahradit škodu podle příslušných ustanovení Občanského zákoníku.

2. O způsobu náhrady rozhoduje městská knihovna podle Čl. 24 tohoto KŘ.

3. Do vyřešení způsobu nahrazení ztráty a uhrazení všech pohledávek má městská knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

## **Čl. 24 Poplatky za přestupky proti Knihovnímu řádu**

1. Poplatek z prodlení:

- nevrátí-li čtenář vypůjčené dokumenty ve stanovené výpůjční lhůtě, účtuje mu městská knihovna poplatek z prodlení. Výše poplatku se řídí platným ceníkem a čtenář je povinen jej městské knihovně uhradit v plné výši.

2. Vymáhání nevrácených výpůjček:

- nezávisle na uhrazení poplatků z prodlení vymáhá městská knihovna upomínkami vrácení dokumentů půjčených mimo budovu. Pokud uživatel nevrátí půjčené dokumenty do 16 týdnů od jejich vypůjčení, aniž by si výpůjčku řádně prodloužil, je mu zaslána před žalobní upomínka a následuje vymáhání právní cestou;
- v případě, že městská knihovna je nucena zahájit vymáhání právní cestou, uživatel je povinen nahradit manipulační poplatek jako náhradu za náklady spojené s přípravou tohoto vymáhání i náklady právního zastoupení. Tyto náklady se řídí příslušnou právní úpravou.

3. Ztráta průkazu uživatele:

- za manipulaci a vystavení nového průkazu uživatele se účtuje manipulační poplatek.

4. Propadnutí kauce:

- nedodrží-li uživatel ustanovení KŘ, propadá kauce v plné výši ve prospěch městské knihovny;
- propadnutím kauce nezaniká nárok městské knihovny na vrácení vypůjčeného dokumentu v řádném stavu, zaplacení poplatků z prodlení, případně nárok na náhradní vyrovnání závazků v souladu s KŘ.

## **Čl. 25 Náhrada všeobecných škod**

1. Uživatel je povinen nahradit škodu zaviněnou přímo nebo zanedbáním povinností.

2. Při poškození, zničení nebo ztrátě dokumentu se požadují tyto náhrady:

- uvedení do původního stavu dodáním neporušeného výtisku téhož dokumentu ve stejném vydání a ve vazbě přiměřeně stejné kvality;
- jestliže náhrada podle předcházejícího bodu není možná nebo účelná, může městská knihovna dohodnout s uživatelem náhradu formou dodání jiného vydání tohoto dokumentu, případně i jiného dokumentu přinejmenším stejné ceny, při částečném poškození dokumentu může městská knihovna omezit svůj nárok na cenu kopie poškozené části, za převazbu apod.;
- finanční náhrada, která se skládá z těchto položek:
  - cena dokumentu podle cen na trhu v době ztráty;
  - cena vazby podle cen vazeb obvyklých na trhu v době ztráty (jestliže vazba není zahrnuta v ceně dokumentu).

3. Jestliže nedojde k nahrazení ztraceného dokumentu uvedením do původního stavu (dodáním dokumentu stejného vydání a ve stejné vazbě nebo opravením poškozené části), je městská knihovna oprávněna žádat náhradu v hodnotě celého dokumentu, i když se způsobená škoda týkala jen části dokumentu (např. ztráta jednoho svazku z vícesvazkového dokumentu).

4. Při náhradě se vybírá manipulační poplatek za úkony spojené s likvidací způsobené škody (administrativní agenda, bibliografické zjišťování atd.) a na úhradu znehodnoceného knihovnického zpracování ztraceného nebo zničeného dokumentu, případně na úhradu zpracování náhradního dokumentu.

5. Za škody způsobené na ostatním majetku městské knihovny odpovídá uživatel podle obecně závazných právních předpisů.

## **V. Závěrečná ustanovení**

### **Čl. 26 Zmocnění k rozhodnutí o poskytnutí věcného nebo finančního daru**

Ředitel INFOCENTRA MĚSTA Karlovy Vary, z.ú., rozhoduje o poskytování věcných darů v hodnotě do 5.000 Kč a finančních darů ve výši do 500 Kč fyzické osobě v jednom kalendářním roce, a to v souvislosti s pořádanými akcemi a vyhlášenými soutěžemi Městské knihovny Karlovy Vary.

### **Čl. 27 Přílohy Knihovního řádu**

č. 1 Seznam pracovišť Městské knihovny Karlovy Vary

č. 2 Ceník poplatků a služeb

## Čl. 28 Účinnost Knihovního řádu

Knihovní řád nabývá účinnosti dne 1. 1. 2024

V Karlových Varech dne: 1. 1. 2024

### Příloha č. 1 – Seznam pracovišť Městské knihovny Karlovy Vary

<b>Knihovna</b>	<b>Sídlo</b>
Půjčovna pro dospělé	I. P. Pavlova 7, Karlovy Vary, 360 01
Čítárna	I. P. Pavlova 7, Karlovy Vary, 360 01
Dětské oddělení	I. P. Pavlova 7, Karlovy Vary, 360 01
Čankovská	U Koupaliště 854, Karlovy Vary, 360 05
Drahovice	Drahomířino náb. 16, Karlovy Vary, 360 01
Penzion pro seniory	Východní 16, Karlovy Vary, 360 01
Růžový Vrch	Sedlecká 4, Karlovy Vary, 360 10
Stará Role	Truhlářská 19, Karlovy Vary, 360 17

## Příloha č. 2 – Ceník poplatků a služeb

### REGISTRAČNÍ POPLATKY NA 1 ROK

Dospělí	100 Kč
Manželé – druhý člen	50 Kč
Studenti	40 Kč
Děti do 15 let	20 Kč
Rodič na mateřské a rodičovské dovolené	40 Kč
Důchodci do 70 let	40 Kč
Nezaměstnaní (nutno předložit potvrzení)	40 Kč
Lázeňští hosté	40 Kč
Jednorázová registrace	20 Kč
Důchodci nad 70 let, nevidomí, držitelé průkazu ZTP	zdarma

### POPLATKY Z PRODLENÍ

I. upomínka – ihned po překročení výpůjční lhůty 1 měsíc – <b>neposílá se</b>	10 Kč
II. upomínka – 14 dnů po I. upomínce	20 Kč

III. upomínka – 14 dnů po II. upomínce	50 Kč
IV. upomínka – 14 dnů po III. upomínce	100 Kč
V. upomínka – <b>před žalobní</b> – 42 dnů po IV. upomínce	200 Kč

*Poštou nebo e-mailem posílá městská knihovna pouze II., III., IV. a V. upomínku.*

## OSTATNÍ POPLATKY

Meziknihovní výpůjční služba (příspěvek na poštovné) / 1 kniha	40 Kč
Tiskové výstupy – 1 strana textu A4 a výstup z faxu	2 Kč
Skenování – 1 strana A4	5 Kč
Kopírování A4 – jednostranné / 1 strana textu	2 Kč
oboustranné / 1 list textu	3 Kč
Kopírování obrázků – 1 strana A4	10 Kč
Tiskové výstupy z digitálních médií – stejné jako u kopírování	
Poplatek za zpracování nového dokumentu při poškození nebo ztrátě u knih	50 Kč
Poplatek za zpracování nového dokumentu při poškození nebo ztrátě u periodik	10 Kč
Poplatek za zhotovení průkazky	zdarma



1. ztráta průkazu	30 Kč
2. ztráta průkazu	40 Kč
3. a další ztráta průkazu	50 Kč
Poškození čárového kódu	10 Kč
Využití PC stanice k přístupu na internet a asistovaná služba knihovny	zdarma

### **Příloha č. 3- POUČENÍ O OCHRANĚ OSOBNÍCH ÚDAJŮ**

Správce osobních údajů uživatelů knihovny je Městská knihovna Karlovy Vary, INFOCENTRUM MĚSTA Karlovy Vary, z.ú. (dále jen knihovna).

Knihovna zpracovává osobní údaje registrovaných uživatelů v tomto rozsahu:

Povinné identifikační údaje: jméno, příjmení, datum narození, adresa trvalého pobytu

Nepovinné kontaktní údaje: doručovací adresa, e-mail, telefon

Služební údaje: číslo čtenářského průkazu, přehled výpůjček včetně historie, přehled rezervací, upomínání

Účetní údaje o provedených o peněžitých transakcích, zejména o jejich účelu, místě, čase a dalších náležitostech.

Další údaje: údaj o ZTP

Dále knihovna uchovává identifikační údaje zákonného zástupce, je-li registrovaný uživatel mladší 18 let.

Registrovaný uživatel oznámí knihovně případné změny identifikačních a kontaktních osobních údajů bez zbytečného odkladu.

Knihovna zpracovává osobní údaje za **účelem** poskytování knihovnických, informačních a dalších služeb uživatelům, informování uživatelů o službách a dále za účelem ochrany majetku a knihovního fondu. Kontaktní údaje využívá knihovna za účelem lepší komunikace s uživatelem, uživatel není povinen tyto údaje uvést.

### **Práva uživatelů jako subjektů osobních údajů**

Uživatel má právo na přístup k osobním údajům, jejich opravu nebo výmaz, popřípadě omezení zpracování, a právo vznést námitku proti zpracování.

Knihovna registrovanému uživateli na jeho žádost poskytne kopii zpracovávaných osobních údajů, případně umožní náhled do přihlášky čtenáře a dalších dokladů u ní uložených.

Žádosti uživatelů týkající se ochrany osobních údajů knihovna vyřizuje bez zbytečného odkladu, nejpozději do jednoho měsíce od obdržení žádosti.

### **Doba uchování osobních údajů**

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

### **Zabezpečení osobních údajů**

Písemnosti jsou uchovávány tak, aby byl zamezen přístup nepovolaných osob obvyklými prostředky. Přístup k těmto písemnostem je omezen pouze na zaměstnance, kteří s nimi pracují v rámci svých pracovních úkolů.

Osobní údaje knihovna uchovává v počítačové databázi. Přístup k těmto datům je chráněn systémem přístupových účtů, hesel a práv stanovených v rozsahu potřebném pro plnění úkolů jednotlivých zaměstnanců.