

# **KNIHOVNÍ ŘÁD**

## **Městské knihovny v Dobrušce**

V souladu se zřizovací listinou Kulturních zařízení města Dobrušky ze dne 7. 12. 2016, jejichž součástí je Městská knihovna v Dobrušce a podle § 4, odst. 7 zákona č. 257/2001 Sb. (knihovní zákon, dále jen KZ), vydávám tento knihovní řád (dále jen KŘ):

### **I. Základní ustanovení**

#### **Čl. 1**

##### **Poslání a činnost knihovny**

Městská knihovna Dobruška (dále jen knihovna) je knihovnou základní ve smyslu §3 a12 zákona č. 257/2001 Sb. a je zřízena za účelem poskytovat rovným způsobem všem občanům bez rozdílu veřejné knihovnické a informační služby (dále jen služby) vymezené v § 2, 4 a14 KZ.

#### **Čl. 2**

##### **Veřejné knihovnické a informační služby**

1. Knihovna poskytuje uživatelům veřejné knihovnické a informační služby tak, jak jsou vymezeny v příslušných ustanoveních KZ.

Jsou to zejména:

a) výpůjční služby

aa) půjčování v budově knihovny – prezenční půjčování

ab) půjčování mimo budovu knihovny – absenční půjčování

b) meziknihovní služby

c) informační služby

ca) informace o katalozích, fondech a využívání knihovny

cb) informace z oblasti veřejné správy

cc) ústní informace bibliografického a faktografického charakteru

cd) přístup na internet

ce) konzultační služby

d) reprografické a kopírovací služby

e) pořádání přednášek, besed a podobných akcí pro veřejnost

f) pořádání výstav

g) propagační služby

ga) pořádání instruktáží o knihovně a jejím využívání

gb) propagace knihovny v tisku a sdělovacích prostředcích

gc) vytváření a aktualizace webových stránek knihovny

2. Služby uvedené v odst. 1 tohoto Knihovního řádu (dále jen KŘ) poskytuje knihovna bezplatně.

3. Knihovna poskytuje za úhradu tyto služby: registraci uživatelů, sankční poplatky, úhradu za reprografické a jiné kopírovací služby a za některé specializované služby. Tyto služby knihovna poskytuje v souladu s požadavkem § 4, odst. 2 až 4 zák. č. 257/2001 Sb., knihovního zákona, tzn. že úhradu za ně může požadovat jen do výše skutečně vynaložených nákladů

4. Veškeré finanční částky (registrační poplatky, sankční poplatky, aj.) jsou knihovnou účtovány ve výši stanovené Ceníkem, který je přílohou tohoto KŘ.

## II. Uživatelé knihovnických a informačních služeb

### Čl. 3

#### Registrace uživatele

1. Uživatelem knihovny se může stát každá fyzická nebo právnická osoba vydáním průkazu uživatele (Čtenářského průkazu) na základě vyplněné a podepsané přihlášky ověřené knihovníkem podle osobních dokladů uživatele.
2. Děti do 15 let se stanou uživatelem na základě písemného souhlasu zákonného zástupce.
3. Čtenářský průkaz je doklad čtenáře pro styk s knihovnou. Vystavuje se na 12 kalendářních měsíců a jeho platnost je třeba obnovovat. Čtenářský průkaz je nepřenosný a čtenář ručí za každé jeho zneužití. Případnou ztrátu průkazu je čtenář povinen ohlásit. Při ztrátě průkazu čtenář zaplatí stanovený manipulační poplatek za vystavení nového čtenářského průkazu.
4. Čtenář je povinen hlásit změnu jména, bydliště, jiných kontaktních údajů, ukončení studia.
5. Knihovna vyžaduje k registraci následující osobní údaje: jméno, příjmení, adresu trvalého bydliště a datum narození, Služby, k jejichž provedení vyžaduje knihovna platný průkaz uživatele knihovny, lze poskytnout pouze uživatelům, kteří souhlasí se zpracováním svých osobních údajů v rozsahu stanoveném KŘ. Pokud chce uživatel využívat služeb knihovny v plném rozsahu, je povinen tyto údaje uvést. Základní identifikační údaje ověřuje knihovna podle osobního dokladu úředně vydaného k prokázání totožnosti, zpravidla podle občanského průkazu občana ČR. Další možné kontaktní údaje uživatele jsou (pokud je uživatel uvede): akademické tituly, kontaktní adresa, další možná spojení na uživatele (telefon, e-mail).
6. Knihovna dále o uživateli vede:
  - a) údaje o tzv. transakcích – uskutečnění rezervace knihy, registrace výpůjčky, její prolongace, odeslání upomínky, resp. poznámky vztahující se k porušení ustanovení KŘ
  - b) účetní údaje – údaje o provedených finančních transakcích mezi uživatelem a knihovnou, zejména o jejich účelu, místě, čase a dalších náležitostech
7. Osobní údaje uživatelů bude knihovna zpracovávat v souladu s Obecným nařízením o ochraně osobních údajů (EU) 2016/679 a dalšími právními předpisy. Směrnice o nakládání s osobními údaji uživatelů je přílohou tohoto KŘ.

### Čl. 4

#### Základní povinnosti a práva uživatelů knihovny

1. Uživatelé jsou povinni řídit se KŘ a dodržovat pokyny pracovníků knihovny. Musí se podrobit stanoveným opatřením, která jsou potřebná pro udržení pořádku a ochranu majetku knihovny. Jsou povinni zachovat v prostorách knihovny klid, pořádek a čistotu.
2. Jestliže uživatel nedodržuje tato opatření, může být dočasně nebo trvale zbaven práva užívat služeb knihovny. Tím není zbaven odpovědnosti za způsobenou škodu a povinnosti nahradit ji podle platných předpisů.
3. Připomínky, podněty a návrhy k práci knihovny je možné podávat písemně nebo ústně výpůjční službě nebo vedoucí/mu knihovny.

## **Čl. 5**

### **Pokyny pro využívání výpočetní techniky**

1. Uživatel nesmí používat výpočetní techniku knihovny k jiným účelům než k využití služeb poskytovaných knihovnou. Způsob práce je vymezen Provozním řádem Internetu.
2. Uživatel je povinen používat v knihovně pouze programové vybavení, které mu knihovna poskytuje.
3. Uživateli je zakázáno kopírovat a distribuovat části operačního systému knihovny a nainstalovaných aplikací a programů v knihovně.
4. Uživatel může kopírovat na flash disk informace získané z bází dat zpřístupněných v internetu.
5. Uživatel nese plnou odpovědnost za své případné zásahy do konfigurace počítače, které by jakýmkoliv 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 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.
7. Uživatel je povinen respektovat autorskoprávní ochranu dat (Zákon č. 121/2000 Sb., autorský zákon v platném znění a ostatní předpisy).
8. Provoz sítě knihovny může být omezen nebo přerušen z důvodů nezbytné technické a softwarové údržby sítě, případně z jiných závažných důvodů.

## **III. Výpůjční řád**

### **Čl. 6**

#### **Zpřístupňované knihovní dokumenty**

1. Knihovna půjčuje knihovní dokumenty z vlastního knihovního fondu, z knihovního fondu jiné knihovny prostřednictvím meziknihovních služeb nebo prostřednictvím výměnných souborů.
2. Meziknihovní službu zprostředkuje knihovna na požádání uživatele podle § 14 KZ, vyhlášky Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb. a metodických pokynů NK ČR.

### **Čl. 7**

#### **Rozhodnutí o půjčování**

1. Mimo knihovnu si může uživatel půjčit všechny dokumenty uvedené v čl. 6 odst. 1 tohoto KŘ s výjimkou dokumentů:
  - a) kterým by hrozilo nebezpečí nenahraditelné ztráty nebo poškození,
  - b) které jsou zapotřebí k běžnému provozu knihovny,
  - c) jejichž půjčování by bylo v rozporu s obecnými právními předpisy (porušení autorských práv, šíření fašistické, rasistické, pornografické literatury apod.),
  - d) které byly vypůjčeny z jiných knihoven prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby s podmínkou výpůjčky v pouze v prostorách knihovny.

## **Čl. 8**

### **Postupy při půjčování**

1. Knihovna je povinna vyhledat a půjčit čtenáři žádaný dokument v čase, který je přiměřený provozním poměrům knihovny.
2. Uživatel si může dokument vyhledat sám ve volných výběrech knihovny, nebo požádat o pomoc knihovníka. Je možno si dokument vyhledat v elektronickém katalogu knihovny.
3. Před převzetím výpůjčky si je uživatel povinen dokument prohlédnout, ihned ohlásit všechny závady a ověřit si zápis závad v přední části knihy. Převzetí dokumentu v hodnotě vyšší než 500 Kč je uživatel povinen potvrdit svým podpisem na výpůjčním potvrzení.
4. Dokument, který je půjčen jinému uživateli, si může čtenář rezervovat. Adresu dosavadního držitele výpůjčky knihovna zásadně nesděluje. Jakmile je dokument vrácen, uvědomí knihovna žadatele, který si jej může vyzvednout. Žádá-li stejný dokument najednou více uživatelů, stanoví se pořadí podle času podání objednávky.
5. Pro nemocné a jinak handicapované uživatele s bydlištěm v Dobrušce doručí knihovna požadované dokumenty až domů (donášková služba).

## **Čl. 9**

### **Výpůjční lhůty**

1. Výpůjční lhůta pro půjčování mimo knihovnu činí u knih jeden měsíc, u časopisů dva týdny. Dokumenty z příručního fondu půjčoven a poslední čísla periodik se absenčně nepůjčují.
2. Čtenář má právo požádat o prodloužení výpůjční lhůty, nejpozději však do posledního dne původní výpůjční lhůty. Výpůjční doba jednotlivých svazků může být prodloužena, pokud daný dokument nemá rezervován další uživatel. U řádných výpůjček mimo budovu se výpůjční lhůta prodlužuje zpravidla dvakrát o jeden měsíc, požádá-li o to uživatel před jejím uplynutím, přičemž celková lhůta výpůjčky daného svazku může být maximálně 90 dní. V odůvodněných případech je možné povolit novou výpůjčku téhož dokumentu, ale jen po jeho předložení. Jestliže dílo půjčené mimo knihovnu čtenář nevrátí ve stanovené lhůtě, účtuje knihovna čtenáři poplatky z prodloužení dle platného ceníku.
3. Knihovna je oprávněna bez udání důvodů stanovit kratší výpůjční lhůtu, případně žádat vrácení půjčeného dokumentu před uplynutím výpůjční lhůty. Tyto případy se posuzují individuálně.
4. O rezervaci dokumentu si může uživatel požádat ústně, případně uskutečnit rezervaci prostřednictvím elektronického katalogu knihovny.

## **Čl. 10**

### **Vrácení vypůjčeného dokumentu**

1. 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 knihovně náklady na opravu dokumentu, popřípadě uhradit škodu jako při ztrátě dokumentu.
2. Je zakázáno zpracovávat text vypůjčeného dokumentu graficky podtrháváním, zvýrazňováním, psaním poznámek na okraj anebo jiným způsobem do vypůjčeného dokumentu zasahovat.

## **Čl. 11**

### **Práva a povinnosti uživatelů pro půjčování mimo knihovnu**

1. Pro půjčování knihovních fondů platí ustanovení občanského zákoníku o půjčování věcí.
2. Mimo knihovnu může mít uživatel vypůjčeno zpravidla nejvýše 20 svazků knih a 20 titulů časopisů. V odůvodněných případech může mít čtenář půjčeno i více svazků. O výjimkách rozhoduje vedoucí knihovny.
3. Uživatel nesmí vypůjčený dokument půjčovat dalším osobám. Ručí za něj po celou dobu vypůjčky.
4. Uživatel ručí za vypůjčený dokument do té doby, dokud má knihovna o vypůjčce záznam.
5. Jestliže uživatel nevrátí půjčený dokument ve stanovené lhůtě, účtuje knihovna uživateli poplatek z prodlení (sankční poplatek – upomínku). Čtenář je povinen vyrovnat všechny i eventuálně předešlé poplatky za nedodržení řádné výpůjční doby.
6. Jestliže uživatel ani po upomenutí vypůjčený dokument nevrátí, bude se vrácení vymáhat právní cestou. Při vymáhání půjčeného dokumentu právní cestou účtuje knihovna manipulační poplatek jako náhradu za náklady spojené s přípravou tohoto vymáhání i náklady právního zastoupení.
7. Do vypořádání pohledávky má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

## **Čl. 12**

### **Reprografické a jiné kopírovací služby**

1. Reprografické a jiné kopírovací služby se poskytují z fondů knihovny, anebo z fondů jiné knihovny v rámci meziknihovních služeb. Uživatel, pro kterého byla kopie zhotovena, je povinen s ní zacházet v souladu s ustanoveními zákona č. 121/2000 Sb. (autorského zákona).
2. Knihovna může odmítnout zhotovit kopie, je-li zhotovení kopie v rozporu s právními předpisy (porušení autorských práv, šíření fašistické, rasistické, pornografické literatury apod.).
3. Knihovna může pro svého uživatele objednat zhotovení kopie v českých knihovnách. Objednávka kopie v tomto případě podléhá ustanovením o meziknihovních službách. Uživatel, pro kterého byla takto kopie zhotovena, je povinen s ní zacházet v souladu s ustanoveními autorského zákona a v souladu s ustanoveními knihovny, jež kopii zhotovila.

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

### **Čl. 13**

#### **Ztráty a náhrady**

1. Uživatel je povinen bezodkladně hlásit ztrátu nebo poškození dokumentu a ve lhůtě stanovené knihovnou nahradit škodu.
2. O způsobu náhrady dokumentu rozhoduje knihovna. Může požadovat náhradu škody uvedením do původního stavu obstaráním náhradního výtisku téhož dokumentu ve stejném vydání a vazbě. Jestliže uvedení do původního stavu není možné, může knihovna požadovat finanční náhradu. Finanční náhradu stanovuje knihovna dle platného ceníku.
3. Uživatel je povinen hradit všechny náklady, které knihovně v souvislosti se ztrátou vznikly.
4. Do vyřešení způsobu nahrazení ztráty a uhrazení všech pohledávek má knihovna právo uživateli pozastavit poskytování všech služeb.

## **Čl. 14**

### **Poplatky za přestupky proti Knihovnímu řádu**

1. Poplatek za prodlení: Povinnost platit poplatek z prodlení nastává dnem, který následuje po skončení stanovené výpůjční lhůty. Případá-li poslední den stanovené lhůty na den, kdy je knihovna zavřená, posunuje se na nejbližší další výpůjční termín.
2. Ztráta čtenářského průkazu: Za manipulaci a vystavení duplikátu čtenářského průkazu ztraceného v období jeho platnosti (původní nebo obnovené) se účtuje manipulační poplatek dle platného Ceníku.
3. Vymáhání nevrácených výpůjček: Nezávisle na vymáhání poplatků z prodlení vymáhá knihovna upomínkami vrácení dokumentů půjčených mimo knihovnu. Po čtyřech bezvýsledných upomínkách (z nichž poslední je doporučený dopis vedoucí/ho knihovny) následuje vymáhání právní cestou popř. za pomoci městské policie. V případě, že je knihovna nucena zahájit vymáhání právní cestou, je uživatel povinen nahradit náklady právního zastoupení. Tyto náklady se řídí příslušnou právní úpravou.

## **Čl. 15**

### **Náhrada všeobecných škod**

1. Návštěvník, registrovaný uživatel i uživatel odpovídá za škodu, kterou knihovně způsobil. Odpovědnost za škodu se řídí občanským zákoníkem č. 89/2012 Sb., ve znění pozdějších předpisů. Škoda se nahrazuje uvedením do předešlého stavu. Není-li to dobře možné, anebo žádá-li to poškozený, hradí se škoda v penězích.

## **V. Pořádková opatření**

## **Čl. 16**

### **Pravidla chování v prostorách knihovny**

1. Registrovaní uživatelé, uživatelé a návštěvníci (dále jen uživatelé) jsou povinni zachovávat ustanovení knihovního řádu, řídit se předpisy a směrnicemi pro činnost knihoven a pokyny pracovníků knihovny, chránit zařízení knihovny a její fondy.
2. Při vstupu do knihovny jsou uživatelé povinni odložit zavazadla na určené místo.
3. Uživatelé mají přístup do všech čtenářských prostor knihovny. Do dalších prostor knihovny je přístup pouze v doprovodu zodpovědného pracovníka knihovny. Do knihovních skladů uživatelé zásadně přístup nemají.
4. Uživatel má právo používat jen jedno pracovní místo.
5. O půjčení materiálů z fondů knihovny rozhodují pracovníci jednotlivých oddělení.
6. V knihovně se uživatelé chovají ohleduplně vůči ostatním, nemluví hlučně, netelefonují a vypínají si vyzvánění mobilních telefonů.
7. Do prostor knihovny je zakázáno vodit psy a jiná zvířata.
8. Není dovoleno přinášet a konzumovat nápoje a potraviny.
9. Je zakázáno kouřit v celé budově knihovny i v její blízkosti.
10. Je zakázáno v knihovně a její blízkosti konzumovat alkohol či užívat návykové látky. Uživatelé v podnapilém stavu či pod vlivem návykových látek budou z knihovny okamžitě vykázáni.
11. Uživatel knihovny je povinen dodržovat tento KŘ. V případě porušení KŘ může být vykázán z knihovny. Pokud porušuje řád opakovaně, může mu být přístup do knihovny zcela zakázán.

## **VI. Závěrečná ustanovení**

1. Výjimky z Knihovního řádu povoluje vedoucí knihovny.
2. Nedílnou součástí KŘ jsou přílohy.
2. Vydání KŘ Městské knihovny Dobruška, jakož i jeho změny nebo doplňky schvaluje rada města.
3. Tento KŘ schválený Radou města dne 14. 6. 2021 nabývá platnost dne 1. 7. 2021 a ruší platnost předchozího KŘ.

## **VII. Přílohy Knihovního řádu**

1. Ceník placených služeb a poplatků Městské knihovny Dobruška
2. Směrnice o nakládání s osobními údaji uživatelů Městské knihovny Dobruška
3. Provozní řád internetu
4. Pravidla donáškové služby knih
5. Provozní řád knihovny na letním koupališti
6. Pravidla půjčování tematických kufříků
7. Pravidla půjčování společenských her
8. Pravidla půjčování knih a her z edice Kouzelné čtení
9. Pravidla půjčování audioknih
10. Pravidla půjčování map
11. Pravidla půjčování e-knih
12. Pravidla půjčování čtečky e-knih

1. 7. 2021

Mgr. Lenka Bendzová  
vedoucí knihovny

# KZMD – Městská knihovna v Dobrušce

## Ceník služeb

### a) Registrační poplatky (12 měsíců)

dospělí	120 Kč
děti a mládež do 15 let, studenti, důchodci	60 Kč

### b) Upomínky

1. upomínka (5. den po uplynutí výpůjční lhůty) - pouze e-mailem	15 Kč
2. upomínka (15. den po uplynutí výpůjční lhůty)	25 Kč
3. upomínka (35. den po uplynutí výpůjční lhůty)	40 Kč
4. upomínka (55. den po uplynutí výpůjční lhůty)	65 Kč
Předžalobní výzva (Vymáhání nedobytných knih předáváme přestupkové komisi MěÚ Dobruška)	100 Kč
Poplatek za pozdní vrácení tematických kufříků	50 Kč
Poplatek za pozdní vrácení společenských her	50 Kč
Poplatek za pozdní vrácení elektronické tužky z edice Kouzelné čtení	50 Kč
Poplatek za pozdní vrácení čtečky e-knih (za každý započatý den)	10 Kč

### c) Ztráta knihy a informačních dokumentů

1. Zakoupení stejné knihy + náklady na její zpracování	50 Kč
2. Uhrazení minimální pořizovací ceny (v současné době), popř. cena fotokopie + náklady na její zpracování včetně knihařských	100 Kč

### d) Ztráta časopisu

1. Zakoupení stejného časopisu + náklady na jeho zpracování	30 Kč
2. Uhrazení ceny časopisu (v současné době) + náklady na jeho zpracování	30 Kč

### e) Poškození knihy a časopisu

1. Poškození knihy (podle stupně poškození, popř. úhrada jako u ztráty knihy); poškozené knihy zůstávají majetkem knihovny	30 – 100 Kč
2. Poškození časopisu	
Zakoupení stejného časopisu + náklady na jeho zpracování	30 Kč
Uhrazení ceny časopisu (v současné době) + náklady na jeho zpracování	30 Kč

f) Ztráta nebo poškození čtenářského průkazu	20 Kč
--	-------

g) Zprostředkování výpůjčky z jiné knihovny (MVS)	60 Kč
---	-------

ch) Jednorázová výpůjčka (1 exemplář)	20 Kč
---------------------------------------	-------

**Kopírování a tisk** – řídí se zvláštním ceníkem

**Internet** – řídí se zvláštním řádem a ceníkem

*Ceny jsou uvedeny včetně DPH.*

*Tento ceník schválený radou města dne 14.6.2021 je platný od 1.7.2021.*

Mgr. Lenka Bendzová  
vedoucí knihovny



# SMĚRNICE O NAKLÁDÁNÍ S OSOBNÍMI ÚDAJI UŽIVATELŮ MĚSTSKÉ KNIHOVNY DOBRUŠKA

## Příloha č. 2 Knihovního řádu Městské knihovny v Dobrušce

**Správce osobních údajů** uživatelů knihovny je Městská knihovna v Dobrušce (dále jen *knihovna*).

Knihovna zpracovává osobní údaje na základě smlouvy o poskytování služeb, kterou s uživatelem uzavřela přijetím jeho přihlášky do knihovny, a v souladu s Obecným nařízením o ochraně osobních údajů (EU) 2016/679, známém jako GDPR a dalšími právními předpisy.

Dohled nad ochranou osobních údajů vykonává Úřad pro ochranu osobních údajů, na který se můžete obrátit v případě stížnosti. Budeme však rádi, pokud se s podnětem ohledně svých osobních údajů obrátíte nejprve na nás: *Městská knihovna, Na Budíně 850, 518 01 Dobruška, tel. 494 629 585, mob. 607 834 738.*

### I. Účel zpracování osobních údajů čtenářů

1. Ochrana majetku, zejména knihovního fondu půjčovaného čtenářům mimo knihovnu.
2. Poskytování kvalitních služeb čtenářům - vedení přesné evidence o všech transakcích, zejména o výpůjčkách a využití těchto poznatků ke správě knihovního fondu.
3. Naplnění povinností uložených knihovně obecně závaznými právními předpisy – zákonem č. 257/2001 Sb. (Knihovní zákon) a zákonem č. 563/1991 Sb.

### II. Rozsah zpracovávaných osobních dat

1. Zpracovávají se tyto základní identifikační údaje čtenáře, které slouží pro jednoznačnou identifikaci určité osoby: jméno a příjmení, datum narození, adresa trvalého pobytu (případně kontaktní adresa).
2. Nepovinné kontaktní a další údaje jsou: e-mail, telefon, akademické tituly, škola. Kontaktní údaje využívá knihovna za účelem lepší komunikace a uživatelem – zasílání upozornění před koncem výpůjční doby, o možnosti vyzvednutí požadované knihy /rezervace/ či první upomínka (tyto informace jsou zasílány pouze prostřednictvím e-mailu).
3. Knihovna zpracovává také služební údaje: číslo čtenářského průkazu, přehled výpůjček včetně historie, přehled rezervací, upomínání; účetní údaje o provedených a peněžních transakcích, zejména o jejich účelu, místě, čase a dalších náležitostech a další údaje, především údaj o ZTP.
4. Dále knihovna uchovává identifikační údaje zákonného zástupce, je-li registrovaný uživatel mladší 15 let.

### III. Způsob zpracování a uchování osobních údajů čtenářů

1. Osobní údaje jsou uchovávány na originálních písemnostech, kterými jsou přihláška čtenáře, průkazka a účetní doklady. Tyto písemnosti jsou uchovávány v prostorách, kam je zamezen přístup nepovolaných osob obvyklými prostředky. Přístup k těmto písemnostem je omezen pouze na pracovníka, který s písemnostmi pracuje v rámci svých pracovních úkolů. Je povinen dbát na správnost zpracovávaných údajů, ověřovat je podle dokladů, vyvarovat se jakéhokoli jednání, které by mohlo být chápáno jako neoprávněné zveřejňování osobních údajů čtenářů

a jednání, které by mohlo vést k neoprávněnému přístupu třetích osob k osobním údajům čtenářů.

2. Osobní údaje pro účely evidence jsou zaznamenány v počítačovém databázovém systému (automatizovaný knihovní systém, schránka elektronické pošty). Přístup k těmto datům je chráněn systémem přístupových účtů, hesel a práv stanovených v rozsahu potřebném pro plnění úkolů jednotlivých zaměstnanců.
3. Knihovna zpracovává osobní údaje od okamžiku, kdy čtenář předá knihovně vyplněnou přihlášku, čímž projeví souhlas se zpracováním svých osobních údajů.

#### **IV. Doba uchování osobních údajů a ukončení ochrany osobních údajů včetně jejich likvidace**

1. 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).

Tento vnitřní předpis nabývá platnosti dne 1. 7. 2021.

V Dobrušce 3. 6. 2021

Mgr. Lenka Bendzová  
vedoucí knihovny

# PROVOZNÍ ŘÁD INTERNETU

## Příloha č. 3 Knihovního řádu Městské knihovny v Dobrušce

Stanice s internetem je veřejné zařízení Městské knihovny v Dobrušce. Jejích služeb může využívat každý registrovaný čtenář městské knihovny a ostatní veřejnost po prokázání vlastní identity.

1. Stanice s internetem jsou přístupné během půjčovní doby příslušných oddělení knihovny.
2. Pro registrované čtenáře je užívání internetu zdarma, ostatní uživatelé hradí poplatek. Pořizování datových výstupů, tj. tisk stránek z tiskárny je zpoplatněno. Veškeré poplatky se řídí platným Ceníkem služeb Městské knihovny v Dobrušce.
3. Uživatel je povinen předložit platný čtenářský nebo platný občanský průkaz.
4. Čtenářský průkaz je nepřenositelný. Nelze používat čtenářské průkazy ostatních členů rodiny (dětí, rodiče, sourozenci), spolužáků, kamarádů, známých apod.
5. Uživatelé pracují samostatně. U počítače může pracovat pouze 1 osoba. Základní informace o práci s internetem poskytne knihovnice.
6. Pokud nejsou počítače obsazené a nečeká na jejich využití další zájemce, může uživatel čerpat službu bez časového omezení. V případě zájmu jiných uživatelů je stanovena maximální doba využití na půl hodiny.
7. Uživatelé mohou používat pouze nainstalovaný software. Není dovoleno nahrávat na disk jakékoliv vlastní soubory, ani instalovat aplikace stažené z internetu.
8. Informace a soubory stažené z internetu si mohou uživatelé ukládat na přenosné médium.
9. Knihovna nenesie odpovědnost za soubory stažené z internetu, které mohou být zavirovány.
10. V knihovně není povoleno navštěvovat stránky s pornografickým nebo národnostně a nábožensky urážlivým obsahem, stránky propagující rasismus, násilí nebo podněcující k užívání drog.
11. Uživatelé mají povinnost dbát pokynů knihovnice, která má službu v půjčovně.
12. V případě porušení Provozního řádu internetu může být uživatel vykázán. Tím však nezaniká jeho povinnost zaplatit stanovený poplatek za dobu strávenou na internetu.
13. Uživatel se zavazuje, že nebude vědomě poškozovat používanou techniku.

## PODMÍNKY UŽÍVÁNÍ BEZDRÁTOVÉ (WI-FI) SÍTĚ

1. Síť mohou užívat všichni návštěvníci knihovny zdarma.
2. Na základě požadavku sdělí knihovnice uživateli heslo pro přístup k síti WI-FI.
3. V případě problémů s přihlášením k síti oznamte závadu obsluze v knihovně.
4. Je zakázáno vyhledávat, prohlížet, tisknout a šířit elektronické dokumenty s pornografickým nebo národnostně a nábožensky urážlivým obsahem, stránky propagující rasismus, násilí nebo podněcující k užívání drog.
5. Je zakázáno provozovat hazardní hry a vše, co je neslučitelné s platnými právními předpisy ČR.
6. Uživatel musí respektovat všechna autorská práva stanovená platnými právními předpisy.
7. Přenášená data na síti nejsou šifrována, uživatel si je vědom nebezpečí neoprávněného odposlechu takto přenášených dat a jejich případnou ochranu si zajistí vlastními prostředky.
8. Knihovna neodpovídá za škody způsobené uživateli v důsledku výpadku sítě, opožděného dodání či poškození dat, ani za škody vzniklé chybným nastavením uživatelského zařízení (proto obsluha nemůže aktivně manipulovat se zařízením uživatele, a to ani na jeho vyžádání)
9. Ukončení své práce na síti WI-FI neprodleně oznámí uživatel knihovnici.

Tento vnitřní předpis nabývá platnosti dne 1. 7. 2021.

V Dobrušce 3. 6. 2021

Mgr. Lenka Bendzová  
vedoucí knihovny

## **PRAVIDLA DONÁŠKOVÉ SLUŽBY KNIH**

Příloha č. 4 Knihovního řádu Městské knihovny v Dobrušce

Městská knihovna poskytuje donášku knih přímo do domu pro starší, invalidní a dlouhodobě nemocné občany města Dobrušky.

- Donášková služba knih je zdarma.
- Podmínkou užívání této služby je uhrazení ročního registračního poplatku 60,- Kč pro důchodce, 120,- Kč pro ostatní.
- Donáška knih probíhá pravidelně jednou měsíčně – vždy první pondělí v měsíci, případně v jiném termínu (po domluvě s knihovnicí).
- Noví zájemci o tuto službu se mohou hlásit v průběhu celého roku osobně, telefonicky, prostřednictvím e-mailu nebo písemně na adresu knihovny. Při přihlašování je potřeba nahlásit jméno, adresu, telefonní číslo, bydliště zájemce, případně informaci o požadovaných knihách /počet, žánr,.../.

Tento vnitřní předpis nabývá platnosti dne 1. 7. 2021.

V Dobrušce 3. 6. 2021

Mgr. Lenka Bendzová  
vedoucí knihovny

## **PROVOZNÍ ŘÁD VEŘEJNĚ PŘÍSTUPNÉ KNIHOVNY NA LETNÍM KOUPALIŠTI V DOBRUŠCE**

Příloha č. 5 Knihovního řádu Městské knihovny v Dobrušce

Městská knihovna nabízí návštěvníkům letního koupaliště v Dobrušce možnost zapůjčení či ponechání knihy z knihobudky umístěné přímo v prostorách dobrušského koupaliště.

- Knihy jsou k dispozici všem návštěvníkům letního koupaliště.
- Zapůjčení knih je bezplatné.
- Knihu si můžete půjčit a po přečtení vrátit, nebo ponechat.
- Přesto, že knihy jsou zdarma, chovejte se k nim slušně a ohleduplně.
- Knihovničku udržujte v čistém a uklizeném stavu.

Tento vnitřní předpis nabývá platnosti dne 1. 7. 2021.

V Dobrušce 3. 6. 2021

Mgr. Lenka Bendzová  
vedoucí knihovny

## PRAVIDLA PŮJČOVÁNÍ TEMATICKÝCH KUFŘÍKŮ

Příloha č. 6 Knihovního řádu Městské knihovny v Dobrušce

Městská knihovna Dobruška nabízí v oddělení pro děti a mládež k zapůjčení tematické kufříky. Kufříky si lze vypůjčit absenčně (půjčit si je domů). Všechny kufříky se půjčují ZDARMA. V on-line katalogu jsou řazeny pod signaturou TK.

### Půjčování kufříků

- Kufříky si mohou půjčit pouze zaregistrovaní čtenáři dětského oddělení Městské knihovny v Dobrušce s platnou registrací nejméně šest měsíců a s vyrovnanými závazky vůči knihovně.
- Čtenářům mladším 15 let lze půjčit kufřík pouze oproti podpisu jednoho z rodičů.
- Absenčně lze vypůjčit pouze jeden kufřík na dobu maximálně **jeden měsíc bez možnosti prodloužení**.
- Kufříky se půjčují **na kauci 200 Kč**.
- Před půjčením je knihovnicí a čtenářem zkontrolován obsah kufříku. Čtenář podepíše převzetí kufříku a zároveň obdrží seznam všech komponentů daného kufříku (knihy, hry, hračky).

### Vracení kufříků

- Čtenáři je vrácena záloha 200,- Kč.
- Čtenář je povinen vrátit tematický kufřík v pořádku a ve stanoveném termínu.
- Při překročení měsíční výpůjční doby je čtenář nucen uhradit **pokutu 50 Kč**.
- V případě poškození či ztráty kufříku a jeho komponent je čtenář povinen uhradit vzniklou škodu (dle uvážení knihovnice).

Seznam kufříků naleznete v [on-line katalogu](#).

Tento vnitřní předpis nabývá platnosti dne 1. 7. 2021.

V Dobrušce 3. 6. 2021

Mgr. Lenka Bendzová  
vedoucí knihovny

## PRAVIDLA PŮJČOVÁNÍ SPOLEČENSKÝCH HER

Příloha č. 7 Knihovního řádu Městské knihovny v Dobrušce

Městská knihovna Dobruška nabízí v oddělení pro děti a mládež k zapůjčení společenské hry. Hry si lze vypůjčit jak prezenčně (hrát v knihovně), tak absenčně (půjčit si je domů). Všechny hry se půjčují ZDARMA. Hry jsou v on-line katalogu řazeny pod signaturou SH.

### Absenční půjčování her

- Hry půjčujeme pouze registrovaným čtenářům MK Dobruška s platnou registrací nejméně šest měsíců a vyrovnanými závazky vůči MK Dobruška.
- Čtenářům mladším 13 let se hry půjčují pouze oproti podpisu zákonného zástupce.
- Před půjčením je zkontrolován obsah hry a čtenář podepíše potvrzení o výpůjčce.
- Absenčně lze vypůjčit pouze jednu hru na dobu maximálně **jeden měsíc bez možnosti prodloužení**.
- Hry se půjčují oproti **vratné záloze 200,- Kč**.
- Seznam komponentů je umístěn na vnitřní straně krabice každé hry a rovněž je uvedený v on-line katalogu v záznamu u příslušné hry.
- Hra bude uživateli načtena na čtenářské konto.

### Vracení her

- Čtenáři je vrácena záloha 200,- Kč.
- Čtenář je povinen vrátit společenskou hru v pořádku a ve stanoveném termínu. Jestliže půjčenou hru nevrátí ve stanoveném termínu, bude mu knihovna účtovat **poplatek z prodloužení 50 Kč**.
- V případě poškození jednotlivých komponentů hry nebo hry samotné je čtenář povinen uhradit vzniklou škodu (dle uvážení knihovnice).
- Pokud dojde ke ztrátě, která znemožní hru dále používat, je čtenář povinen zakoupit tutéž hru nebo uhradit její celou cenu.

Vážený uživateli:

**V případě, že ztratíte např. figurku, diamant a podobné drobné části, zkuste se doma pořádně podívat, jestli někde nezapadly.** V případě, že chybějící komponent nenajdete, zkuste se domluvit s výrobcem hry, zda by Vám mohli poslat náhradní. V každém případě informujte knihovnici.

Seznam her naleznete v [on-line katalogu](#).

Tento vnitřní předpis nabývá platnosti dne 1. 7. 2021.

V Dobrušce 3. 6. 2021

Mgr. Lenka Bendzová  
vedoucí knihovny



## PRAVIDLA PŮJČOVÁNÍ KNIH A HER Z EDICE KOUZELNÉ ČTENÍ

Příloha č. 8 Knihovního řádu Městské knihovny v Dobrušce

Městská knihovna Dobruška nabízí v oddělení pro děti a mládež k zapůjčení knihy a hry z edice KOUZELNÉ ČTENÍ (dále KČ) od Albi. Ty si lze vypůjčit jak prezenčně (v knihovně), tak absenčně (půjčit si je domů). Všechny hry a knihy z edice KČ se půjčují ZDARMA. Součástí knih a her je elektronická tužka, která slouží jako čtečka speciálního kódu, ukrytého přímo na stránkách knih. Tato tužka se půjčuje oproti vratné záloze a funguje se všemi knihami a hrami z edice Kouzelné čtení.

V on-line katalogu jsou knihy z edice KČ řazeny pod signaturou IK, hry z edice KČ stejně jako společenské hry pod signaturou SH a elektronická tužka je řazena pod signaturou ET.

- Půjčování knih z edice KČ (samostatně, bez elektronické tužky) – tj. podmínky půjčování, výpůjční doba, poplatek z prodloužení apod. se řídí stejnými pravidly jako výpůjčky klasických tištěných knih.
- Půjčování her z edice KČ (samostatně, bez elektronické tužky) – tj. podmínky půjčování, výpůjční doba, poplatek z prodloužení apod. se řídí stejnými pravidly jako výpůjčky všech společenských her, včetně vratné zálohy 200,- Kč.
- Elektronickou tužku z edice KČ (samostatně či společně s knihami nebo hrami) si může vypůjčit pouze registrovaný čtenář v oddělení pro děti a mládež MK Dobruška s platnou registrací nejméně šest měsíců a vyrovnanými závazky vůči MK Dobruška.
- Čtenářům mladším 18 let se el. tužka půjčuje pouze oproti podpisu zákonného zástupce.
- Absenčně lze vypůjčit pouze jednu elektronickou tužku na dobu maximálně **14 dní bez možnosti prodloužení, a to buď samostatně nebo** společně s maximálně **třemi knihami a/nebo jednou hrou** z edice KČ.
- Elektronické zařízení – tužka z edice KČ se půjčuje oproti **vratné záloze 200,- Kč**.
- Čtenář je povinen vrátit elektronickou tužku v pořádku a ve stanoveném termínu. Jestliže půjčenou tužku nevrátí ve stanoveném termínu, bude mu knihovna účtovat **poplatek z prodloužení 50 Kč**.
- Čtenář je povinen elektronickou tužku vrátit neponičenou a ve stavu umožňujícím její další používání.
- V případě poničení, úplného zničení či ztráty je čtenář povinen uhradit vzniklou škodu (dle uvážení knihovnice).

Seznam knih, her z edice Kouzelné čtení naleznete v [on-line katalogu](#).

Tento vnitřní předpis nabývá platnosti dne 1. 7. 2021.

V Dobrušce 3. 6. 2021

Mgr. Lenka Bendzová  
vedoucí knihovny

## PRAVIDLA PŮJČOVÁNÍ AUDIOKNIH

Příloha č. 9 Knihovního řádu Městské knihovny v Dobrušce

Městská knihovna Dobruška nabízí v oddělení pro dospělé čtenáře k zapůjčení zvukové dokumenty neboli audioknihy. Audioknihy si lze vypůjčit jak prezenčně (v knihovně), tak absenčně (půjčit si je domů). Všechny audioknihy se půjčují ZDARMA. V on-line katalogu jsou řazeny pod signaturou AK.

- Zvukový dokument je chráněné dílo hudební, literární, dramatické a jiné, požívající na území České republiky ochranu podle autorského zákona.
- Uživatel/čtenáři vznikne jeho zapůjčením právo na dočasné užívání zvukového záznamu pro soukromé využití.
- Pro absenční půjčování/domů/ lze zapůjčit pouze ty tituly, u kterých uplynula zákonem stanovená lhůta 9 měsíců od vydání či zkatologizování, tzv. odkladná lhůta pro absenční půjčování (termín je uveden u každého titulu).
- Zvukové dokumenty, které ještě podléhají odkladné lhůtě, si mohou absenčně/domů/zapůjčit pouze zdravotně postižení občané (nevidomí a slabozrací) po předložení průkazu ZTP.
- Zvukové dokumenty se půjčují bezplatně. Registrovaní čtenáři si je mohou zapůjčit domů po uplynutí tzv. povinné odkladné lhůty pro absenční půjčování, neregistrovaní zájemci pouze prezenčně v prostorách studovny.
- V případě prezenční výpůjčky/v prostorách půjčovny pro dospělé/ lze dokumenty přehrávat pouze na počítačích knihovny, ne na vlastních technických zařízeních. Uživatel je povinen dbát pokynů knihovnice.
- Maximální počet zapůjčených zvukových dokumentů na jednu výpůjčku jsou **2 kusy**.
- Výpůjční doba je stanovena **na jeden měsíc bez možnosti prodloužení**.
- Čtenář je povinen vrátit zvukový dokument v pořádku a ve stanoveném termínu. Jestliže uživatel nevrátí půjčený zvukový dokument ve stanovené lhůtě, účtuje knihovna uživateli poplatek z prodlení (sankční poplatek – upomínku) - viz. Ceník služeb knihovny.
- Čtenář je povinen dokument vrátit neponičený a ve stavu umožňujícím jeho další používání.
- V případě poničení, úplného zničení či ztráty je čtenář povinen uhradit vzniklou škodu (dle uvážení knihovnice).

Tento vnitřní předpis nabývá platnosti dne 1. 7. 2021.

V Dobrušce 3. 6. 2021

Mgr. Lenka Bendzová  
vedoucí knihovny

## PRAVIDLA PŮJČOVÁNÍ MAP

Příloha č. 10 Knihovního řádu Městské knihovny v Dobrušce

Městská knihovna Dobruška nabízí v oddělení pro dospělé čtenáře k zapůjčení laminované kartografické dokumenty neboli mapy. Mapy si lze vypůjčit jak prezenčně (v knihovně), tak absenčně (půjčit si je domů). V on-line katalogu jsou řazeny pod signaturou MA.

- Kartografické dokumenty se půjčují bezplatně. Registrovaní čtenáři si je mohou zapůjčit absenčně (domů), neregistrovaní zájemci pouze prezenčně v prostorách studovny.
- V případě prezenční výpůjčky/v prostorách půjčovny pro dospělé/ je uživatel povinen dbát pokynů knihovnice.
- Maximální počet zapůjčených kartografických dokumentů na jednu výpůjčku jsou **2 kusy**.
- Výpůjční doba je stanovena **na 14 dní bez možnosti prodloužení**.
- Čtenář je povinen vrátit kartografický dokument v pořádku a ve stanoveném termínu. Jestliže uživatel nevrátí půjčený kartografický dokument ve stanovené lhůtě, účtuje knihovna uživateli poplatek z prodloužení (sankční poplatek – upomínku) - viz. Ceník služeb knihovny.
- Čtenář je povinen dokument vrátit nepoškozený a ve stavu umožňujícím jeho další používání.
- V případě poškození, úplného zničení či ztráty je čtenář povinen uhradit vzniklou škodu (dle uvážení knihovnice).

Tento vnitřní předpis nabývá platnosti dne 1. 7. 2021.

V Dobrušce 3. 6. 2021

Mgr. Lenka Bendzová  
vedoucí knihovny

## PRAVIDLA PŮJČOVÁNÍ E-KNIH

Příloha č. 11 Knihovního řádu Městské knihovny v Dobrušce

Městská knihovna Dobruška nabízí ve spolupráci s portálem palmknihy.cz půjčování e-knih.

- Elektronické knihy si mohou vypůjčit registrovaní čtenáři Městské knihovny v Dobrušce s platnou registrací.
- Služba e-vypůjček je poskytována zdarma.
- Lze si vypůjčit **maximálně 2 tituly měsíčně**.
- Výpůjční doba je stanovena **na 31 dní**. Po uplynutí této doby se e-kniha automaticky smaže. Výpůjční lhůtu není možné zkrátit ani prodloužit. Nevztahuje se na ní pokuta z prodlení.
- Stejný titul e-knihy si může vypůjčit více čtenářů současně.
- Uživatel je oprávněn užívat vypůjčenou e-knihu/vypůjčené e-knihy pouze pro vlastní potřebu.
- Přehled e-knih je zobrazen v on-line katalogu v *záložce* E-knihy. E-vypůjčku lze realizovat pouze po přihlášení do čtenářského konta.

Tento vnitřní předpis nabývá platnosti dne 1. 7. 2021.

V Dobrušce 3. 6. 2021

Mgr. Lenka Bendzová  
vedoucí knihovny

## PRAVIDLA PŮJČOVÁNÍ ČTEČKY E-KNIH

Příloha č. 12 Knihovního řádu Městské knihovny v Dobrušce

Městská knihovna Dobruška nabízí v rámci zavedení e-vypůjček také službu půjčování čtečky elektronických knih.

- Čtečku elektronických knih si mohou vypůjčit registrovaní čtenáři starší 15 let s platnou registrací a vyrovnanými závazky vůči Městské knihovně v Dobrušce.
- Čtečka e-knih (dále jen „čtečka“) se půjčuje v oddělení pro dospělé.
- Výpůjční doba je stanovena **na 31 dní bez možnosti prodloužení**.
- Zařízení se půjčuje oproti **vratné záloze 1 000,- Kč**.
- Zájemce o výpůjčku čtečky podepíše souhlas s pravidly půjčování čtečky a potvrzení o převzetí, čímž se zavazuje k jejich dodržování a zároveň šetrnému zacházení s vypůjčeným předmětem.
- Čtečka je půjčována pouze s elektronickými knihami, jejichž obsah představuje volné dílo z hlediska autorských práv. Za neoprávněné využití autorsky chráněného díla odpovídá uživatel.
- Před vypůjčením je zkontrolována funkčnost čtečky a půjčuje se nabitá.
- Čtečka se vrací ve stavu, v jakém byla zapůjčena, tedy nabitá a s vymazanými poznámkami; není-li tomu tak, čtenář musí počkat, až ji obsluha nabije a zkontroluje její funkčnost.
- Čtenář je povinen zacházet se čtečkou dle přiloženého návodu.
- Čtenáři je zakázáno měnit nastavení čtečky.
- Uživatel není oprávněn půjčovat čtečku jiné osobě.
- Čtenář je povinen chránit čtečku před poškozením, ztrátou či odcizením.
- Čtenář je povinen vrátit čtečku e-knih v pořádku a ve stanoveném termínu. Jestliže půjčené zařízení nevrátí ve stanoveném termínu, bude mu knihovna účtovat **poplatek z prodlení dle platného ceníku služeb knihovny**.
- Pokud uživatel čtečku poškodí nebo nevrátí příslušenství k přístroji, je povinen zaplatit opravu nebo dokoupení chybějících komponentů.
- Pokud uživatel poškodí čtečku tak, že nemůže dále sloužit svému účelu nebo ji vůbec nevrátí, zaplatí v souladu se smlouvou její pořizovací cenu včetně ceny příslušenství.

Tento vnitřní předpis nabývá platnosti dne 1. 7. 2021.

V Dobrušce 3. 6. 2021

Mgr. Lenka Bendzová  
vedoucí knihovny