

KNIOHVNÍ ŘÁD MĚSTSKÉ KNIHOVNY TIŠNOV

je vydán na základě aktuálního znění Zřizovací listiny Městského kulturního střediska Tišnov, příspěvkové organizace a podle § 4, odst. 6 zákona č. 257/2001 Sb. (knihovní zákon)

1. ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

1.1. Poslání knihovny

Knihovna je knihovnou základní ve smyslu § 3 a 12 zákona č. 257/2001 Sb. (knihovní zákon) a je zřízena za účelem poskytování veřejných knihovnických a informačních služeb při zachování rovných podmínek pro všechny občany, uspokojování kulturních a informačních potřeb a k všestrannému napomáhání všem formám vzdělávání občanů. Knihovní řád upravuje podmínky, za nichž Městská knihovna Tišnov (dále jen MKT) poskytuje veřejnosti knihovnické, informační a ostatní služby.

1.2. Vymezení základních pojmů

- 1.2.1. Knihovní jednotkou se rozumí každý dokument z fondu knihovny evidovaný jako samostatná věc. Knihovní jednotkou pro účely výpůjčního procesu může být rovněž CD, taška, desková hra apod.
- 1.2.2. Knihovní fond je soubor veškerých knihovních jednotek, které MKT zpřístupňuje svým uživatelům.
- 1.2.3. Volný výběr je část knihovního fondu, která je uživateli přístupná bez zprostředkování knihovníkem.
- 1.2.4. Uživatelem knihovny (dále jen uživatelem) je každý, kdo v daném okamžiku jakýmkoliv způsobem využívá knihovní fond, technické zařízení, data nebo jakékoliv jiné služby poskytované MKT, a to jak osobně, tak prostřednictvím jiné osoby, internetu, telefonicky apod. Uživatelem je rovněž každý, kdo se zdržuje v prostorách knihovny.
- 1.2.5. Registrovaným čtenářem knihovny (dále jen čtenářem) je uživatel, který vstoupil s MKT do zvláštního smluvního vztahu, v jehož rámci mu MKT umožňuje provádět absenční výpůjčky a využívat další služby. Evidenci čtenářů vede knihovna prostředky výpočetní techniky a v papírové podobě, evidenci výpůjček prostředky výpočetní techniky.
- 1.2.6. Registrační období je časový úsek, během něhož registrovaný čtenář má právo na to, aby mu MKT poskytovala služby určené registrovaným čtenářům.
- 1.2.7. Každá výpůjčka z knihovního fondu je buď prezenční, nebo absenční. Prezenční výpůjčkou je výpůjčka knihovní jednotky, kterou lze užít pouze v prostorách knihovny. Absenční výpůjčkou je výpůjčka, u které dá MKT výslovné svolení, aby knihovní jednotku čtenář užíval i mimo prostory knihovny. Pro dočasné poskytnutí práva užití autorského díla, které knihovna poskytne čtenáři, se ustanovení o výpůjčce použijí přiměřeně.
- 1.2.8. Výpůjční lhůtou je doba, po kterou smí uživatel vypůjčenou knihovní jednotku užívat. Výpůjční lhůtu stanoví MKT při provedení výpůjčky. Pokud tak neučiní, použijí se lhůty stanovené v tomto knihovním řádu.

1.3. Služby knihovny

Knihovna je knihovnou s univerzálním knihovním fondem, která:

- 1.3.1. půjčuje knihy, noviny, časopisy a další knihovní jednotky, a to absenčně nebo prezenčně podle jejich charakteru a příslušných autorských práv,

- 1.3.2. půjčuje e-knihy a e-audioknihy. Výpůjčka těchto probíhá pomocí služby společnosti <https://www.palmknihy.cz/>, podmínkou je, že čtenář má u této společnosti platnou registraci a uveden stejný e-mail jako v knihovně. Služba je zpoplatněná dle Ceníku.
- 1.3.3. poskytuje specializované informace o literatuře a jejich tvůrcích, všeobecné informace a informace o svém regionu,
- 1.3.4. připravuje a uskutečňuje vzdělávací pořady věnované seznamování veřejnosti se základy práce s informacemi, dále besedy o literatuře a jejich tvůrcích, přednášky, výstavy apod.,
- 1.3.5. umožňuje čtenářům využívání vlastních i převzatých elektronických databází včetně přístupu na internet,
- 1.3.6. zprostředkovává na vyžádání literaturu a informace z jiných knihoven,
- 1.3.7. poskytuje reprografické služby,
- 1.3.8. nad rámec dosavadních služeb MKT může experimentálně poskytovat nové služby. MKT si vyhrazuje právo kdykoliv takové služby přestat poskytovat, v nezbytných případech i bez předchozího upozornění. Dotčeným osobám samotné zrušení takové služby nezakládá právo na náhradu škody, zadostiučinění nebo jiné podobné právo. Práva a povinnosti smluvních stran při užívání nové služby se řídí podmínkami, které MKT pro tuto službu předem stanoví,
- 1.3.9. MKT může ve výjimečných případech své služby po nezbytně nutnou dobu neposkytovat vůbec nebo poskytovat jen v omezeném rozsahu, pokud jí v plném poskytování služby brání skutečnost, kterou MKT nemohla překonat ani odstranit. Dotčeným osobám nemožnost využívání služeb MKT nezakládá právo na náhradu škody, zadostiučinění nebo jiné podobné právo.

1.4. Služby určené registrovanému čtenáři

- 1.4.1. Na registrovaného čtenáře se v plné míře vztahují práva a povinnosti, které mají uživatelé. Registrovaný čtenář dále může využívat služby uvedené v následujících odstavcích.
- 1.4.2. Registrovaný čtenář má právo na absenční výpůjčky.
- 1.4.3. Registrovaný čtenář má právo žádat titul pomocí Meziknihovní výpůjční služby, viz bod 3.9.
- 1.4.4. Registrovaný čtenář má právo na rezervování knihovní jednotky.
- 1.4.5. Registrovaný čtenář má právo na odložení knihovní jednotky. Viz bod 3.8.
- 1.4.6. Registrovaný čtenář má právo využívat výpočetní, zvukovou i jinou techniku MKP k vymezeným účelům.
- 1.4.7. Registrovaný čtenář má právo si rezervovat předem na určitou dobu přístup k internetu.
- 1.4.8. MKT může umožnit užití některých služeb, při nichž není nezbytná čtenářova přítomnost v knihovně, též po internetu.

1.5. Poplatky

- 1.5.1. základní služby poskytuje knihovna podle § 4, odst. 2 zákona 257/2001 Sb. bezplatně,
- 1.5.2. placené služby knihovna poskytuje podle §4, odst. 2, písm. a) až c) knihovního zákona, resp. odst. 3 a 4 tamtéž,
- 1.5.3. knihovna účtuje poplatky (úhradu skutečně vynaložených nákladů) za registraci uživatelů, za reprografické a jiné kopírovací služby a za některé specializované služby,

- 1.5.4.** veškeré finanční částky (manipulační poplatky, poplatky za služby, sankční poplatky apod.) jsou knihovnou účtovány podle zásad Knihovního řádu a ve výši stanovené Ceníkem, který je přílohou Knihovního řádu.

2. ČTENÁŘI A UŽIVATELÉ KNIHOVNICKÝCH A INFORMAČNÍCH SLUŽEB

2.1. Podmínky pro přijetí za čtenáře knihovny, uživatele internetu, studovny

- 2.1.1.** Čtenářem knihovny se stává fyzická osoba nebo instituce či jiná právnická osoba vydáním čtenářského průkazu na základě smluvního vztahu a doložením správnosti v ní uvedených údajů osobními doklady (občanským průkazem či jiným platným osobním dokladem) a písemným pověřením, vyjma jednatelů (u právnických osob).
- 2.1.2.** Právní vztah mezi MKT a žadatelem vznikne, jakmile MKT se žadatelem uzavře smlouvu o poskytování služeb, tedy čtenářskou přihláškou. Smlouva je uzavřena oboustranným podpisem čtenářské přihlášky. Tím okamžikem se žadatel stává registrovaným čtenářem a získává čtenářská práva a povinnosti.

2.2. Čtenářem knihovny se může stát:

- 2.2.1.** Osoba s trvalým nebo dlouhodobým pobytem v České republice, která tuto skutečnost doloží:
- občané ČR – občanským průkazem či jiným platným osobním dokladem,
 - občané evropských států – průkazem totožnosti s fotografií a dokladem o trvalém bydlišti,
 - občané třetích států (mimo Evropu) - průkazem totožnosti s fotografií a dokladem o povolení trvalého nebo dlouhodobého pobytu v ČR, občané států mimo ČR povinně uvedou v přihlášce kontaktní adresu v ČR,
- 2.2.2.** dítě do 15 let, které prokáže svoji totožnost přiměřeným způsobem, po písemném souhlasu zákonného zástupce nebo ručitele na přihlášce, viz bod 2.4. a 2.5.
- 2.2.3.** právnická osoba (na základě přihlášky podepsané jejím statutárním zástupcem a opatřené razítkem) po předložení platného občanského či služebního průkazu jejího pracovníka písemně pověřeného uskutečněním výpůjček. Nositelem závazků je tato právnická osoba, nikoliv pověřený pracovník.
- 2.2.4.** Uživatelem internetu se může stát každý občan po předložení platného čtenářského průkazu, občanského průkazu či jiného dokladu totožnosti.
- 2.2.5.** Čtenářem a uživatelem jednotlivých pracovišť se může stát každá osoba bez věkového omezení. Výjimku tvoří pracoviště s vyčleněnými službami pro děti, jejichž uživateli se mohou stát děti do 15 let. Uživatelem informačních služeb se může stát každá osoba dodržující provozní řád příslušného pracoviště.
- 2.2.6.** Podepsáním čtenářské přihlášky se čtenář zavazuje, že bude plnit všechna ustanovení knihovního řádu, včetně závazku platit poplatky a uhradit případné ztráty a poškození půjčených knihovních jednotek. Podepsáním čtenářské přihlášky dítěte do 15 let zákonný zástupce nebo ručitel přejímá odpovědnost za dodržování knihovního řádu ze strany dítěte. Viz bod 2.4. a 2.5.
- 2.2.7.** MKT může registrovanému čtenáři dočasně upřít jeho právo na služby poskytované pouze registrovaným čtenářům (dále jen „zablokovat čtenářská práva“) zejména tehdy, když registrovaný čtenář MKT nevrátil výpůjčku, jejíž výpůjční lhůta již uplynula, nebo má vůči MKT splatný peněžitý dluh.

2.2.8. Právo MKT zablokovat čtenářská práva zaniká, jakmile důvod pro zablokování čtenářských práv odpadne.

2.3. Registrace čtenáře ve věku alespoň 15 let

2.3.1. Žadatel o registraci (dále jen „žadatel“) ve věku alespoň 15 let vyplní čtenářskou přihlášku viz předchozí odstavec 2.1.

2.3.2. Za žadatele může jednat osoba jednající na základě plné moci s úředně ověřeným podpisem žadatele, pokud se při tom prokáže touto plnou mocí a průkazem totožnosti.

2.3.3. Není-li žadatel právně způsobilý k registraci, činí tento úkon za něj jeho zákonný zástupce.

2.4. Registrace čtenáře mladšího 15 let

2.4.1. Žadatel mladší 15 let vyplní čtenářskou přihlášku a jejím předložením požádá MKT o registraci. Za žadatele může jednat i jeho zákonný zástupce.

2.4.2. Přihláška žadatele musí být předem písemně schválena jeho zákonným zástupcem.

2.4.3. Zákonný zástupce nemusí být osobně přítomen, pokud žadatel při registraci hodnověrně prokáže svou totožnost zpravidla průkazem obsahujícím jméno, příjmení, datum narození a fotografii.

2.5. Registrace čtenáře mladšího 15 let s ručitelem

2.5.1. Žadatel mladší 15 let vyplní čtenářskou přihlášku a jejím předložením požádá MKT o registraci. Za žadatele může jednat i ručitel.

2.5.2. Přihláška žadatele musí být podepsána ručitelem. Ten ručí za splnění závazků vzniklých až do dovršení patnácti let věku čtenáře. Ručitelem může být též zákonný zástupce.

2.5.3. Osobní přítomnost ručitele není nutná, pokud je zároveň jeho zákonným zástupcem a žadatel při registraci hodnověrně prokáže svou totožnost zpravidla průkazem obsahujícím jméno, příjmení, datum narození a fotografii.

2.5.4. Ručitelem může být:

- Fyzická osoba, která je zletilá, plně svéprávná
- Splňuje podmínky pro zápis čtenáře MKT

2.5.5. Ručitel musí být registraci osobně přítomen, prokázat svou totožnost a ručitelské prohlášení podepsat v přítomnosti zaměstnance MKT.

2.6. Více souběžných registrací: Duplicitní registrace fyzické osoby za čtenáře MKT není přípustná

2.7. Ochrana osobních údajů

2.7.1. MKT zpracovává osobní údaje uživatele, který je registrovaným čtenářem nebo jeho zástupcem, na základě smlouvy o poskytování služeb a v souladu se zákonem č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů a nařízením (EU) 2016/679 (Nařízení GDPR)

2.7.2. MKT zpracovává základní a další osobní údaje, statistické údaje, údaje služební, údaje účetní a právní. Údaje jsou zpracovávány za účelem

2.7.3. subjekt údajů udělil souhlas se zpracováním svých osobních údajů pro jeden či více konkrétních účelů, zejména pro zasílání newsletteru, kdy osobní údaje jsou zpracovávány po dobu trvání souhlasu;

2.7.4. zpracování je nezbytné pro splnění smlouvy, jejíž smluvní stranou je subjekt údajů, zejména tedy

- plnění povinností vůči čtenářům knihovny,

- poskytování služeb čtenářům,
- postupu při vyřizování žádostí čtenářů,
- evidence pohledávek a účetních operací;
 - kdy osobní údaje jsou zpracovávány po dobu trvání smluvního vztahu a vyřešení vzájemných pohledávek + 12 měsíců

2.7.5. zpracování je nezbytné pro splnění právní povinnosti, která se na správce vztahuje, zejména tedy

- evidence pohledávek a účetních operací, kdy osobní údaje jsou zpracovávány po dobu 5 let, dle zákona o účetnictví

2.7.6. zpracování je nezbytné pro účely oprávněných zájmů příslušného správce, zejména tedy

- ochrany majetku MKT a knihovního fondu,
- hodnocení spokojenosti čtenářů a kontroly jakosti práce zaměstnanců MKT,
- statistického hodnocení činnosti MKT,
- informování o službách poskytovaných MKT.
 - kdy osobní údaje jsou zpracovávány po dobu trvání smluvního vztahu + 12 měsíců

2.7.7. Základními údaji registrovaného čtenáře jsou jeho

- jméno a příjmení,
- pohlaví,
- datum narození,
- adresa trvalého bydliště v ČR,

2.7.8. Základní údaje je povinen žadatel o registraci uvést a strpět jejich zpracování.

2.7.9. Dalšími údaji, které však žadatel o registraci není povinen uvést, jsou

- Další korespondenční adresa,
- e-mailová adresa,
- telefon,
- akademické tituly,

2.7.10. Základní údaje a další údaje zákonného zástupce, případně osoby, která za čtenáře jedná, se zpracovávají v obdobném rozsahu a struktuře jako základní údaje čtenáře. Základní údaje jsou tyto osoby povinny uvést a strpět jejich zpracování. Další údaje nejsou povinny uvést.

2.7.11. Registrovaný čtenář a jeho zákonný zástupce jsou povinni změny jména, příjmení a adres oznámit bez zbytečného odkladu.

2.7.12. Další údaje (e-mail, telefon aj.) uvede čtenář, pokud chce umožnit, aby tyto údaje MKT využívala pro komunikaci s ním, např. pro vyrozumění o splněné rezervaci či upomínání.

2.7.13. Údaje služební jsou údaje o provedených transakcích se čtenářským kontem včetně místa a času transakce a jména obsluhujícího knihovníka. Údaje služební jsou zejména údaje o

- čtenářských průkazech,
- provedení a ukončení absenční výpůjčky nebo prezenční výpůjčky z fondu mimo volný výběr,
- objednávce knihovní jednotky z fondů mimo volný výběr,
- rezervaci knihovní jednotky,
- přihlášení čtenáře k počítačové síti a výpůjčnímu protokolu MKT prostřednictvím veřejného elektronického katalogu, internetu nebo služeb knihovníka,
- náhradě škody na vypůjčené knihovní jednotce.

2.7.14. Údaje účetní jsou údaje o provedených peněžitých transakcích, zejména o jejich účelu, místě, čase a dalších náležitostech.

2.7.15. Údaje právní jsou údaje o právních krocích, které MKT učinila vůči čtenáři, který se ocitl v prodlení se splněním svého dluhu. Zejména jde o údaje, kdy a kterému veřejnému úřadu byl adresován návrh směřující k obraně práv MKT a jak tento úřad o návrhu rozhodl. Údaje právní jsou také údaje uvedené v listinách, kterými čtenář dokládá skutečnosti uvedené v žádosti.

2.7.16. Práva čtenářů v souvislosti s ochranou osobních údajů

2.7.16.1. Práva čtenáře jako subjektu údajů jsou zaručena.

2.7.16.2. Knihovna informuje čtenáře, že má právo pořádat o opravu osobních údajů a jejich doplnění, omezení zpracování osobních údajů a vymazání osobních údajů. Dále má též Klient právo vznést námitku proti zpracování, jakož i právo na přenositelnost osobních údajů. V případě, že Čtenář souhlasil se zpracováním osobních údajů na základě dobrovolného souhlasu za účelem zasílání marketingových sdělení, má Čtenář právo odvolat kdykoli tento svůj souhlas, aniž je tím dotčena zákonnost zpracování daného osobního údaje založená na souhlasu uděleném před jeho odvoláním

2.7.16.3. Čtenář je oprávněn se dotázat jak a kdy bylo s jeho osobními údaji nakládáno.

2.7.16.4. Zpracováním osobních údajů Čtenáře může MKT pověřit třetí osobu, jakožto zpracovatele. MKT informuje, že osobní údaje bez souhlasu Čtenáře předává zejména orgánům státu na základě zákonné povinnosti či rozhodnutí státního orgánu.

2.7.16.5. MKT informuje Čtenáře, že dozorovým orgánem, pokud se týká nakládání s osobními údaji je Úřad pro ochranu osobních údajů, www.uoou.cz. V případě, že je Čtenář přesvědčen o poškození jeho práv v souvislosti porušením právních předpisů upravujících nakládání s osobními údaji, může podat stížnost dozorovému orgánu.

2.7.16.6. MKT dále informuje, že Správce osobních údajů je Městské kulturní středisko Tišnov, IČ: 49457543, sídlem: Tišnov, Mlýnská 152, 66601, je správce osobních údajů, kontaktní údaje:

2.7.16.7. Korespondenční adresa Městské kulturní středisko Tišnov, příspěvková organizace IČ: 49457543, sídlem: Tišnov, Mlýnská 152, 66601

2.7.16.8. Emailová adresa sekretariat@kulturatishnov.cz

2.7.16.9. Za správce osobních údajů jedná ve věci zpracování osobních údajů zástupce – ředitelka MěKS

2.7.16.10. Pověřencem pro ochranu osobních údajů je Ing. Petr Šústal, IČ: 71832548, se sídlem Všechnovice 122, 666 03 Tišnov

2.7.16.11. MKT poskytuje přístup k některým osobním údajům též prostřednictvím čtenářského konta.

2.7.17. Uchovávání osobních údajů

2.7.17.1. Osobní údaje čtenáře, jeho zástupce a ručitele MKT uchovává na originálech a kopiích písemností, kterými jsou

2.7.17.2. přihláška čtenáře,

2.7.17.3. účetní a právní doklady.

2.7.17.4. Písemnosti jsou uchovávány ve služebních prostorách knihovny, kam je zamezen přístup nepovolaných osob obvyklými prostředky. Přístup k těmto

písemnostem je omezen pouze na zaměstnance, kteří s nimi pracují v rámci svých pracovních úkolů.

- 2.7.17.5.** Osobní údaje čtenáře, jeho zákonného zástupce a ručitele, MKT uchovává v počítačových databázích, kdy přístup k těmto datům je chráněn systémem přístupových účtů, hesel a práv stanovených v rozsahu potřebném pro plnění úkolů jednotlivých zaměstnanců.
- 2.7.17.6.** Osobní údaje čtenáře a jeho zákonného zástupce MKT uchovává na archivních médiích, která uchovávají stav databází vždy k určitému datu. K archivním médiím přistupuje pouze odpovědný zaměstnanec. V případě nutné obnovy počítačové databáze nejsou z archivních médií obnovovány údaje anonymizované.
- 2.7.17.7.** MKT předává osobní údaje třetím osobám pouze tehdy, jestliže o to požádá čtenář ve vztahu ke svým údajům, nebo jestliže tak stanoví právní předpis nebo v případě ochrany svých práv vůči dlužníkovi.

2.7.18. Doba zpracovávání osobních údajů a jejich likvidace

- 2.7.18.1.** MKT zpracovává osobní údaje od okamžiku, kdy žadatel o registraci předá MKT vyplněnou přihlášku po dobu
 - trvání souhlasu Čtenáře, pokud udělil souhlas se zpracováním svých osobních údajů pro jeden či více konkrétních účelů, zejména pro zasílání newsletteru
 - trvání smluvního vztahu a vyřešení vzájemných pohledávek + 12 měsíců, je zpracování osobních údajů nezbytné pro splnění smlouvy, jejíž smluvní stranou je Čtenář, zejména tedy
 - 5 let, je-li zpracování nezbytné pro splnění právní povinnosti, která se na MKT vztahuje
 - trvání smluvního vztahu + 12 měsíců, jsou-li osobní údaje zpracovávány pro účely oprávněných zájmů MKT.
- 2.7.18.2.** Osobní údaje zákonného zástupce čtenáře likviduje MKT, jakmile pominul důvod pro ručení či zastupování.
- 2.7.18.3.** Osobní údaje registrovaného čtenáře zaznamenané v listinné podobě likviduje MKT skartací těchto listin. Pro skartaci se uplatní zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů v platném znění, a další právní předpisy.
- 2.7.18.4.** Osobní údaje registrovaného čtenáře zachycené v počítačových databázích jsou zlikvidovány vymazáním identifikačních údajů (anonymizace). Takto anonymizované údaje jsou dále používány pouze pro statistické účely.

2.8. Čtenářský průkaz

- 2.8.1.** Čtenářský průkaz je dokladem čtenáře pro styk s knihovnou. Je nepřenosný. Bez čtenářského průkazu se dokumenty nepůjčují ani nevrací.
- 2.8.2.** Každý čtenář může mít v knihovně pouze jeden čtenářský průkaz. Čtenář odpovídá za každé zneužití čtenářského průkazu.
- 2.8.3.** Čtenářský průkaz platí pro oddělení, pro které byl vystaven. Dětem od 12 let může být provedena doplňková registrace do oddělení pro dospělé čtenáře.

2.9. Poplatky

- 2.9.1.** Evidenční poplatky je čtenář povinen zaplatit do měsíce po vypršení jejich platnosti, která je 12 měsíců.

2.9.2. Opotřebovaný čtenářský průkaz starší tří let se vyměňuje zdarma. Za vystavení duplikátu ztraceného nebo zničeného čtenářského průkazu zaplatí čtenář poplatek podle Ceníku.

2.9.3. Pracovníci knihovny poplatky neplatí.

2.10. Povinnosti čtenáře

Čtenář je povinen:

2.10.1. Seznámit se s knihovním řádem a řídit se jeho ustanovením, respektovat pokyny knihovníků, podrobit se stanoveným kontrolním opatřením, která jsou potřebná pro ochranu majetku knihovny.

2.10.2. Prohlédnout si při půjčování knihovní jednotky a jsou-li poškozeny, ohlásit to ihned knihovníkovi. Jinak čtenář nese odpovědnost za každé poškození, které bude zjištěno při vrácení a je povinen uhradit knihovně náklady na opravu nebo náhradu díla.

2.10.3. Zacházet s vypůjčenými knihovními jednotkami šetrně, nevyjímat je z ochranných obalů, chránit před poškozením, ztrátou a krádeží, nepůjčovat je dalším osobám a vrátit do knihovny ve stanovené lhůtě. Nevystříhovat a nevytrhávat z nich, nepisovat do nich poznámky a nepodtrhávat části textu. Nepoškozovat čárové kódy.

2.10.4. Respektovat autorská práva a práva výrobců stanovená obecně platnými právními předpisy.

2.10.5. Oznámit knihovně neprodleně změnu jména, bydliště a dalších údajů uvedených ve čtenářské přihlášce. Statutární zástupce právnické osoby je povinen oznámit knihovně písemně veškeré změny týkající se údajů uvedených na čtenářské přihlášce včetně změn vztahujících se na pověřeného pracovníka. Pokud čtenář neohlásí změnu údaje, má se za to, že údaj změněn nebyl.

2.10.6. Zachovávat ve všech prostorách knihovny klid a pořádek.

2.10.7. Při odchodu z knihovny předložit ke kontrole všechny vynášené knihovní jednotky a na vyzvání příruční zavazadlo. Vynesení kterékoliv knihovní jednotky z fondu knihovny bez příslušného záznamu o vypůjčce je pokládáno za zcizení.

2.10.8. Čtenářům stíženým snadno přenosnými a nakažlivými chorobami nebo čtenářům, v jejichž bytě se nakažlivá choroba vyskytla, se nepůjčuje a není jim povolen vstup do knihovny. Čtenář je povinen tuto skutečnost ohlásit a zabezpečit dezinfekci vypůjčených publikací.

2.10.9. Čtenář je povinen prokázat svoji totožnost při

2.10.9.1. podání žádosti o likvidaci osobních údajů nebo při podání žádosti o částečnou likvidaci osobních údajů,

2.10.9.2. výpisu historie čtenářského konta,

2.10.9.3. vystavení duplikátu nebo zaregistrování jiného čtenářského průkazu,

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

2.11. Údaje o pobytu uživatele v knihovně

2.11.1. Uživatel je povinen odložit svrchní oděvy, aktovky, tašky, kabáty apod. na určené místo v knihovně.

3. PODMÍNKY ABSENČNÍHO PŮJČOVÁNÍ

3.1. Pro půjčování knihovních fondů platí ustanovení občanského zákoníku o půjčování věcí.

3.2. Omezení absenčně půjčovaných knihovních jednotek způsobu zapůjčení díla formou absenční nebo prezenční výpůjčky rozhoduje knihovna v souladu se svým posláním, s autorskými právy a právy výrobců vyjádřenými v obecně platných normách a s požadavky na nutnou ochranu knihovního fondu. Z těchto důvodů omezuje absenční půjčování z příručních fondů, z regionálního fondu, půjčování audiovizuálních materiálů apod.

3.3. Na čtenářský průkaz vystavený dítěti do 15 let se půjčuje pouze literatura určená čtenářům této věkové kategorie, výjimky povoluje knihovník.

3.4. Nezaplatí-li čtenář příslušné poplatky, bude mu půjčování přerušeno do uhrazení poplatku.

3.5. Vyhledávání knihovních jednotek

Čtenář si samostatně nebo s pomocí knihovníka vybírá knihovní jednotky přímo ve volném výběru nebo vyhledává informace o nich ve čtenářských katalozích, výpůjčky z prostor mimo volný výběr zprostředkovává knihovník.

3.6. Výpůjční lhůty

3.6.1. Pro všechny knihovní jednotky vyjma případů výslovně uvedených knihovním řádem činí výpůjční lhůta čtyři týdny.

3.6.2. Výpůjční lhůta novinek a knižních titulů, které má rezervováno více čtenářů, může být zkrácena na 2 týdny a neprodlužuje se.

3.6.3. Výpůjční lhůta se čtenáři prodlouží vždy, když je zobrazeno nebo vytištěno jeho čtenářské konto, tedy i vždy při uskutečnění nové absenční výpůjčky, a to maximálně o dobu dle tohoto řádu.

3.6.4. Výpůjční lhůta může být prodloužena, požádá-li o to čtenář před jejím uplynutím a nežádá-li dílo další čtenář (dílo není rezervováno jiným čtenářem). Čtenář si výpůjčky prodlužuje sám ve svém čtenářském kontě, výjimečně lze o prodloužení výpůjčky žádat telefonicky nebo e-mailem.

3.6.5. Prodloužená výpůjční lhůta může dosáhnout nejvýše 90 dnů.

3.6.6. Čtenáři, který sdělí svou e-mailovou adresu, MKT bezplatně zasílá elektronické zprávy upozorňující na blížící se konec výpůjční lhůty a na nabíhání poplatků z prodlení po jejím uplynutí. Nedoručení nebo pozdní doručení této zprávy není důvodem pro snížení nebo odpuštění poplatků z prodlení.

3.6.7. Výpůjční lhůtu nelze prodloužit u deskových her a Albi tužek.

3.7. Rezervace knihovních jednotek

3.7.1. Pokud žádá čtenář knihovní jednotku vypůjčenou jiným čtenářem, může požádat o rezervaci nebo si ji sám rezervovat v on-line katalogu. Zamluvený titul je rezervován 7 dní po emailovém upozornění.

3.7.2. O splnění rezervace uvědomí MKT čtenáře záznamem do čtenářského konta a dále případně i písemně, způsobem, který si čtenář zvolil při zadání rezervace (vyrozuměním elektronicky).

3.7.3. Žádá-li o tentýž titul více čtenářů, stanoví se pořadí podle chronologie záznamů.

3.8. Odložení knihovních jednotek

- 3.8.1. Pokud žádá čtenář knihovní jednotku, která je dostupná ve volném výběru, může požádat o její odložení v online katalogu.
- 3.8.2. Lhůta na odložení titulu je 24 hodin
- 3.8.3. Tento titul je odložený 7 dní, po emailovém upozornění, čtenář uhradí při převzetí díla poplatek za odložení definovaný dle Ceníku.
- 3.8.4. Poplatek za odložení knihovní jednotky bude účtován i v případě nevyzvednutí odložené knihovní jednotky.

3.9. Meziknihovní výpůjční služba

- 3.9.1. Jestliže čtenář žádá dílo, které není ve fondu knihovny, zprostředkuje knihovna jeho vypůjčení podle platných zásad MVS z jiné knihovny. Čtenář musí bezpodmínečně dodržet termín vrácení určený půjčující knihovnou a respektovat i další jí stanovená omezení a zaplatit manipulační poplatek určený v Ceníku.
- 3.9.2. Manipulační poplatek je čtenář povinen uhradit i v případě nevyzvednutí Meziknihovní výpůjčky.

4. PODMÍNKY INFORMAČNÍCH SLUŽEB

4.1. Informační služby

- 4.1.1. Každý návštěvník knihovny má právo vyžádat si potřebné informace z informačního aparátu knihovny.
- 4.1.2. Knihovna poskytuje ústní, písemné i telefonické informace o domácí i zahraniční literatuře, odpovídá na faktografické dotazy.
- 4.1.3. Ústní informace poskytuje knihovna svým čtenářům zdarma, informace v písemné formě se poskytují za poplatek určený Ceníkem.
- 4.1.4. K vlastnímu vyhledávání informací zpřístupňuje knihovna návštěvníkům fondy příruční knihovny, čtenářské katalogy i elektronické databáze.

4.2. Využití výpočetní techniky

- 4.2.1. Uživatel je povinen používat v knihovně pouze programové vybavení, které mu knihovna poskytuje.
- 4.2.2. Počítače umístěné v prostorách určených čtenářům jsou návštěvníkům knihovny volně k dispozici. Jejich zprovoznění a vypínání provádí knihovník.
- 4.2.3. Při používání online katalogů se řídí uživatelé pokyny knihovníka. Uživatel má právo používat online katalog maximálně půl hodiny.
- 4.2.4. Přístup na internet je umožněn všem uživatelům knihovny po předložení platného čtenářského průkazu, občanského průkazu či jiného dokladu totožnosti. Uživatel je povinen seznámit se s Provozním řádem pro využívání internetu a ovládat základy práce na počítači a základní principy práce s počítačovou sítí Internet.
- 4.2.5. Registrovaný uživatel má právo pracovat s počítačem po dobu maximálně jedné hodiny, neregistrovaný uživatel knihovny má právo pracovat s počítačem po dobu 30 minut. Tento čas lze po dohodě s knihovníkem prodloužit, nečeká-li na uvolnění počítače další zájemce.
- 4.2.6. Uživatelé mohou používat výhradně instalovaný software. Není dovoleno instalovat software, nahrávat, rušit, vytvářet nebo modifikovat systémové soubory či adresáře ani modifikovat nastavení instalovaných aplikací. Informace získané při práci s internetem je možné vytisknout za poplatek určený v Ceníku. Uživatel může kopírovat informace získané zází dat zpřístupněných v síti knihovny nebo v internetu na USB disky.

- 4.2.7. Získané informace a data (v jakékoliv formě, na jakémkoliv médiu) mohou sloužit výhradně k osobní potřebě uživatele a k jeho studijním účelům. Nelze je jakýmkoliv způsobem dále rozšiřovat, rozmnožovat, kopírovat, půjčovat, sdílet, distribuovat (ani v počítačové síti), prodávat nebo jinak využívat zejména ke komerčním účelům.
- 4.2.8. Uživatel je povinen zacházet s výpočetní technikou tak, aby nedošlo k poškození počítače a jeho příslušenství a případné závady či poškození ihned ohlásit knihovníkovi. Škodu vzniklou vlastním zaviněním je povinen uhradit.

4.3. Reprografické a jiné kopírovací služby

- 4.3.1. Knihovna může podle povahy dokumentu nahradit jeho půjčení kopií.
- 4.3.2. Reprografické a jiné kopírovací služby se poskytují z fondů knihovny, z fondů knihovnou vypůjčených v rámci meziknihovních služeb nebo vlastních materiálů uživatelů. Uživatel, pro kterého byla kopie zhotovena, je povinen s ní zacházet v souladu s ustanoveními zákona č. 121/2000 Sb., autorského zákona. Poplatky za kopie stanoví Ceník.
- 4.3.3. Knihovna může odmítnout zhotovit kopie, je-li zhotovení kopie v rozporu s právními předpisy.

5. POPLATKY Z PRODLENÍ, UPOMÍNKY, NÁHRADY

5.1. Poplatky z prodlení

- 5.1.1. Pokud čtenář nevrátí vypůjčené knihovní jednotky ve stanovené lhůtě, zaplatí knihovně poplatky z prodlení. Účtují se bez písemného nebo elektronického upomínání.
- 5.1.2. Splatnost poplatku z prodlení nastává třetím dnem po překročení výpůjční lhůty.
- 5.1.3. Výše poplatků z prodlení je určena v Ceníku.
- 5.1.4. Poplatky z prodlení lze prominout, jestliže zpoždění bylo prokazatelně způsobeno závažnými překážkami.

5.2. Upomínky

- 5.2.1. Nezávisle na vymáhání poplatků z prodlení vymáhá knihovna upomínkami vrácení dokumentů půjčených mimo budovu.
- 5.2.2. Po měsíčním překročení výpůjční lhůty je čtenář upomínán. Lhůta mezi jednotlivými upomínkami je 1 měsíc.
- 5.2.3. Upomínka se považuje za doručenou, pokud ji MKT odešle na adresátem posledně udanou adresu a k jejímu doručení nedojde z důvodu na straně adresáta, např. že se adresát odstěhuje bez udání nové adresy nebo že odmítne zásilku převzít.
- 5.2.4. Výši nákladů za jednotlivé stupně upomínek určuje Ceník poplatků a náhrad.
- 5.2.5. Zůstane-li upomínání bezvýsledné, následuje po čtvrté upomínce vymáhání právní cestou.

5.3. Náhrady

- 5.3.1. Čtenář je povinen neprodleně nahlásit ztrátu nebo poškození půjčené knihovní jednotky a ve lhůtě stanovené knihovnou škodu vždy nahradit.
- 5.3.2. Poškozením se rozumí zjevné poškození, které významně snižuje možnost užití či kvalitu knihovní jednotky. Poškozením není běžné opotřebení odpovídající stáří a povaze knihovní jednotky.
- 5.3.3. Způsobenou škodu musí čtenář nahradit podle požadavku knihovny
- 5.3.3.1. nepoškozeným exemplářem téhož titulu a vydání,

- 5.3.3.2. uhrazením nákladů na zhotovení kopie včetně vazby. Jestliže taková náhrada není možná nebo účelná, může knihovna dohodnout se čtenářem náhradu škody
- 5.3.3.3. exemplářem téhož titulu v jiném vydání srovnatelné kvality,
- 5.3.3.4. finančním vypořádáním na základě odborného odhadu knihovníka vycházejícího z ceny titulu na trhu v době ztráty a z aktuálního ceníku knihařských prací.
- 5.3.4. V případě poškození nebo ztráty jednoho dílu vícesvazkového kompletu je čtenář povinen dát náhradou stejné vydání chybějící části díla, jinak je knihovna oprávněna žádat náhradu za celý komplet.
- 5.3.5. Ve všech případech náhrady škody uhradí čtenář knihovně navíc poplatek za úkony spojené s likvidací způsobené škody, včetně náhrady knihovnického a knihařského zpracování ztracené nebo zničené knihovní jednotky podle Ceníku.
- 5.3.6. Při menším poškození tištěných materiálů uhradí čtenář náklady na zhotovení kopií poškozených stran a na převazbu, při poškození samotné vazby uhradí převazbu podle aktuálního ceníku knihařských prací. Uživatel je také povinen uhradit opravu či náhradu jím poškozeného speciálního obalu.

6. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

6.1. Stížnosti

Veškeré stížnosti, oznámení a podněty týkající se služeb knihovny může čtenář sdělit vedoucímu knihovny. Pro jejich vyřizování platí ustanovení příslušných zákonných norem.

6.2. Omezení práva používat služeb knihovny

- 6.2.1. Uživateli, který hrubě porušil nebo opakovaně porušuje knihovní řád, poškodil vypůjčené knihovní jednotky nebo zařízení knihovny, mohou být vedoucí knihovny omezena práva používat jejich služeb. Povinnost nahradit způsobenou škodu není dotčena.
- 6.2.2. Do knihovny nemají přístup a budou z ní vykázány osoby v podnapilém stavu, pod vlivem psychotropních látek, osoby chovající se hrubě a nevhodně, nezachovávající hygienické normy.

6.3. Výjimky a dodatky ke knihovnímu řádu

- 6.3.1. Výjimky ze zásad knihovního řádu povoluje vedoucí knihovny.
- 6.3.2. Trvalou součástí knihovního řádu jsou přílohy.
- 6.3.3. Tento knihovní řád platí od 19. 5. 2025 a ruší se jím knihovní řád vydaný 1. 3. 2020

V Tišnově 19. 5. 2025

podpis 

Městské kulturní středisko
Mlýnská 152, 666 01 Tišnov
IČO: 49457543, DIČ: CZ49457543
tel.: 530 334 010

Přílohy:

- 1. Provozní řád internetu
- 2. Provozní řád půjčování Deskových her
- 3. Provozní řád Multimediální a kreativní dílny
- 4. Ceník poplatků a náhrad