



# KNIHOVNÍ ŘÁD

platný od 1. 10. 2021

Městská knihovna Orlová, příspěvková organizace  
Masarykova třída 1324, 735 14 Orlová- Lutyně  
[www.knihovna-orlova.cz](http://www.knihovna-orlova.cz)

# Obsah:

<b>I. Základní ustanovení</b> .....	<b>1</b>
1. Právní zakotvení .....	1
2. Poslání a činnost knihovny.....	1
3. Veřejné knihovnické a informační služby .....	1
<b>II. Uživatelé knihovnických a informačních služeb</b> .....	<b>2</b>
1. Registrace uživatele.....	2
2. Základní povinnosti a práva uživatelů knihovny .....	4
<b>III. Výpůjční podmínky</b> .....	<b>4</b>
1. Způsoby půjčování .....	4
2. Rozhodnutí o půjčování .....	5
3. Počet půjčených svazků.....	5
4. Postupy při půjčování.....	5
5. Výpůjční lhůta .....	6
6. Vrácení vypůjčeného dokumentu.....	6
7. Obecná ustanovení o půjčování.....	7
8. Práva a povinnosti uživatelů pro půjčování mimo budovu.....	7
9. Přístup do studovny .....	7
10. Práva a povinnosti uživatelů ve studovně .....	7
11. Obsazování míst ve studovně.....	8
12. Meziknihovní služby.....	8
13. Kopírovací služby.....	8
14. Půjčování hudebních nosičů .....	8
<b>IV. Poplatky a postihy za nedodržení Knihovního řádu</b> .....	<b>9</b>
1. Poplatky za přestupky proti Knihovnímu řádu .....	9
2. Ztráty a náhrady škod .....	9
<b>V. Závěrečná ustanovení</b> .....	<b>10</b>
1. Výjimky z Knihovního řádu.....	10
2. Doplnky Knihovního řádu .....	10
3. Účinnost Knihovního řádu .....	10
<b>VI. Přílohy Knihovního řádu</b> .....	<b>11</b>
Příloha č. 1. Knihovního řádu .....	12
<b>Ceník poplatků a služeb (v Kč)</b> .....	12
Příloha č. 2. Knihovního řádu .....	14
<b>Pokyny pro využívání výpočetní techniky</b> .....	14
Příloha č. 3. Knihovního řádu .....	16
<b>Pravidla půjčování deskových her a lekoteky</b> .....	16
Příloha č. 4. Knihovního řádu .....	17
<b>Pravidla půjčování Albi tužky</b> .....	17
Příloha č. 5. Knihovního řádu .....	18
<b>Provozní řád pro využívání WiFi</b> .....	18
Příloha č. 6. Knihovního řádu .....	19
<b>Pravidla půjčování deštníků</b> .....	19
Příloha č. 7. Knihovního řádu .....	20
<b>Pravidla půjčování dioptrických brýlí</b> .....	20
Příloha č. 8. Knihovního řádu .....	21
<b>Poučení o ochraně osobních údajů</b> .....	21
Příloha č. 9. Knihovního řádu .....	24
<b>Zpřístupňování služby Národní digitální knihovny - Dělné dostupných na trhu (NDK-DNNT)</b> .....	24

# I. Základní ustanovení

## 1. Právní zakotvení

- 1.1 Na základě ustanovení § 84 odst. 2 písm. d) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů a ustanovení § 27 zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů, Zastupitelstvo města Orlová, na svém zasedání dne 21. 10. 2009 usnesením č. 528/24, schválilo Zřizovací listinu příspěvkové organizace Městská knihovna Orlová, příspěvková organizace, (dále jen knihovna).
- 1.2 V souladu s § 4 odst. 6 zákona č.257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (Knihovní zákon), ve znění pozdějších předpisů, vydává Městská knihovna Orlová, příspěvková organizace, tento Knihovní řád.

## 2. Poslání a činnost knihovny

Městská knihovna Orlová, příspěvková organizace je knihovnou základní ve smyslu § 12 Knihovního zákona. Jejím účelem je zabezpečovat všem občanům rovný přístup k informacím a kulturním hodnotám, které jsou obsaženy ve fondech a informačních databázích knihovny.

## 3. Veřejné knihovnické a informační služby

Knihovna poskytuje uživatelům veřejné knihovnické a informační služby (dále jen služby) tak, jak jsou vymezeny v příslušných ustanoveních Knihovního zákona, zejména podle § 4 a § 14. Jsou to zejména:

### a) výpůjční služby

- absenční půjčování knihovního fondu - půjčování mimo budovu
- prezenční půjčování knihovního fondu - půjčování v budově
- meziknihovní služby (MVS)

### b) informační služby

- poradenská služba - informace o katalozích, databázích, fondech a službách knihovny
- bibliograficko-informační služba a sestavování rešerší
- přístup do databází
- přístup na internet

- c) propagační služby
- pořádání besed, přednášek, výstav a podobných akcí
  - vydávání propagačních materiálů o knihovně a jejich službách
  - propagace městské knihovny v tisku a sdělovacích prostředcích
  - www stránky knihovny a sociální sítě
- d) kopírovací služby
- e) elektronické dodávání dokumentů (EDD)
- knihovna umožní registrovanému uživateli (fyzické osobě) získat digitální kopie dokumentu z fondu jiné knihovny, které jsou chráněny autorským majetkovým právem. Digitální kopie jsou zpoplatněny na základě dokladu vystaveného knihovnou, která dokument poskytuje
- f) služby Městského informačního centra.

Základní služby poskytuje podle § 4, odst. 2 Knihovního zákona knihovna bezplatně. Placené služby knihovna poskytuje podle § 4, odst. 2, písmeno a) až c) Knihovního zákona, resp. odst. 3 a 4 tamtéž. Veškeré finanční částky (registrační poplatky, sankční poplatky, manipulační poplatky, poplatky za služby apod.) jsou knihovnou řádně účtovány ve výši stanovené [Ceníkem](#), který je přílohou Knihovního řádu.

## II. Uživatelé knihovnických a informačních služeb

### 1. Registrace uživatele

- 1.1 Uživatel knihovny se stává fyzická či právnická osoba, které je na základě vyplněné přihlášky, ověřené knihovníkem podle osobních dokladů (občanský průkaz nebo v případě cizinců cestovní pas) a uhrazením poplatku za registraci, vydán čtenářský průkaz. Uživatel je povinen seznámit se s Knihovním řádem. Uživatel, který neposkytne své osobní údaje v požadovaném rozsahu, nebo nevyjádří svůj souhlas s Knihovním řádem, nebude zaregistrován.
- 1.2 Čtenářský průkaz je nepřenosný. Může si na něj půjčovat jen uživatel, na jehož jméno je vystaven. Pouze ve zcela výjimečných případech je možno zapůjčit dokumenty jiné osobě, než na kterou je průkaz vystaven, a to za těchto podmínek:
- a) držitel průkazu má zdravotní omezení, které mu brání využívat služby knihovny osobně. Registrovaný uživatel telefonicky nebo písemně oznámí knihovně jméno svého zástupce a tím souhlasí, aby užíval jeho průkaz. Zástupce uživatele se musí kromě platného čtenářského průkazu, jehož jménem výpůjčky realizuje, prokázat i svým občanským průkazem. Toto se vztahuje pouze na půjčování běžných knih a

časopisů z fondu knihovny, nelze například v zastoupení realizovat požadavky na služby MVS ve studovně

- b) rodič/zákonný zástupce si může na průkaz svého dítěte půjčovat knížky pouze v dětském oddělení.

Průkaz musí být předložen při každé návštěvě knihovny. Ztrátu průkazu je uživatel povinen nahlásit. Vystavení nového průkazu je zpoplatněno (viz [Ceník](#)).

- 1.3 Děti do 15 let se stanou uživateli na základě písemného souhlasu rodiče/zákonného zástupce.
- 1.4 Právnícká osoba se může stát uživatelem po předložení dokladu o její existenci (zřizovací listina, statut, výpis z obchodního rejstříku apod.) na základě vyplněné uživatelské přihlášky podepsané jejím statutárním zástupcem, opatřené razítkem a po předložení platného občanského průkazu jejich zaměstnanců, písemně pověřených k uskutečňování výpůjček. Nositelem závazků je právnícká osoba, nikoli pověřený zaměstnanec. Počet pověřených zaměstnanců je omezen na dvě osoby, přitom je pověřený zaměstnanec při uskutečnění absenční výpůjčky povinen prokázat se platným občanským průkazem.
- 1.5 Osobní údaje uživatelů knihovna zpracovává v souladu s Obecným nařízením o ochraně osobních údajů (EU) 2016/679. [Poučení](#) o ochraně osobních údajů je přílohou tohoto Knihovního řádu.

Knihovna k registraci vyžaduje základní identifikační údaje uživatele:

- příjmení, jméno, trvalé bydliště případně kontaktní adresu, datum narození
- název právnícké osoby, sídlo, IČ, jméno, trvalé bydliště a celé datum narození osoby pověřené kontaktem s knihovnou za právníckou osobu
- základní identifikační údaje zákonného zástupce (pokud uživatelem je osoba nezletilá) v rozsahu jméno a adresa.

- 1.6 Dále knihovna o uživateli po dobu registrace a archivace vede další údaje, viz [Poučení](#) o ochraně osobních údajů.
- 1.7 Případnou změnu osobních údajů je uživatel povinen ohlásit při nejbližší návštěvě knihovny.
- 1.8 Statutární zástupce právnícké osoby, která je uživatelem knihovny, je povinen oznámit změnu sídla nebo názvu prostřednictvím pověřeného zaměstnance. Právnícká osoba je povinna také nahlásit změnu pověřeného zaměstnance.
- 1.9 Uživatel je v knihovně registrován po dobu jednoho roku. Po uplynutí registrační doby, je nutné registraci obnovit na základě ověření údajů z průkazu totožnosti. Výjimkou je jednorázová registrace, která platí pro jeden přístup do studovny. Po uhrazení

jednorázové registrace je také možné zapůjčení dokumentů ve všech odděleních knihovny, v tomto případě se vybírá kauce (viz [Ceník](#)).

- 1.10 Evidenci uživatele nelze zrušit, pokud má uživatel závazky vůči Městské knihovně Orlová, příspěvkové organizaci (nevrácené dokumenty, nezaplacené poplatky z prodlení, škody apod.).

## **2. Základní povinnosti a práva uživatelů knihovny**

- 2.1 Uživatelé jsou povinni řídit se Knihovním řádem a pokyny zaměstnanců knihovny. Musí se podrobit stanoveným kontrolním opatřením, která jsou potřebná k udržení pořádku a ochraně majetku knihovny. Jsou povinni zachovat ve všech prostorách klid a pořádek.
- 2.2 Jestliže uživatel nedodržuje tato opatření, může být dočasně nebo trvale zbaven práva využívat služeb knihovny. Tím není zbaven povinnosti nahradit škodu vzniklou porušením Knihovního řádu nebo nedbalostí.
- 2.3 K odkládání aktovek, tašek, batohů apod. slouží odkládací skříňky v oddělení pro dospělé a oddělení pro děti a mládež. V odložených oděvech a zavazadlech nesmí být ponechány cenné věci jako hodinky, šperky, mobilní telefony, tablety či notebooky, osobní doklady, finanční hotovosti apod. V případě ztráty osobní věci v knihovně, musí být ztráta oznámena zaměstnanci oddělení a ten o ní sepíše záznam. Pokud bude ztráta ohlášena Policii ČR, bude v knihovně řešeno její odškodnění až po uzavření šetření.
- 2.4 Připomínky, podněty a návrhy k práci knihovny je možné podávat písemně nebo ústně řediteli knihovny.

## **III. Výpůjční podmínky**

### **1. Způsoby půjčování**

- 1.1 Uživatelům se půjčují dokumenty z knihovního fondu po předložení platného čtenářského průkazu.
- 1.2 Knihovnám se půjčují dokumenty z knihovního fondu v rámci meziknihovních výpůjčních služeb podle vyhlášky Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb. a metodických pokynů Národní knihovny ČR.
- 1.3 Knihovna může podle povahy dokumentu nahradit jeho půjčení kopií.

## 2. Rozhodnutí o půjčování

- 2.1 Výpůjčky se uskutečňují v souladu s posláním knihovny. O půjčení dokumentu a jeho způsobu rozhoduje knihovna v souladu s autorským zákonem.
- 2.2 Mimo budovu knihovny se zásadně nepůjčují dokumenty:
- a) jestliže by jim hrozilo nebezpečí nenahraditelné ztráty nebo poškození
  - b) jestliže jsou zapotřebí k dennímu provozu knihovny
  - c) jestliže by běžné půjčování bylo v rozporu s obecnými právními předpisy
  - d) jestliže byly vypůjčeny ze zahraničních knihoven nebo z českých knihoven, které stanovily půjčení ve studovně jako podmínku
  - e) poslední čísla běžného ročníku periodik, audio CD (9 měsíců od vydání).
- 2.4 Při půjčování některých dokumentů má knihovna právo žádat kauci (dle [Ceníku](#)) jako záruku řádného vrácení. O přijetí kauce je vydáno uživateli potvrzení, na jehož základě je při vrácení dokumentu kauce vyplacena po zjištění, že dokument není poškozen. V opačném případě je kauce či její část použita jako náhrada.

## 3. Počet půjčených svazků

Počet půjčených svazků může být omezen knihovníkem. Důvodem může být např. nedodržování výpůjční doby, vrácení poškozených dokumentů, opakované ztráty dokumentů apod.

## 4. Postupy při půjčování

- 4.1 Před převzetím výpůjčky má uživatel povinnost si dokument prohlédnout a ihned ohlásit všechny zjištěné závady.
- 4.2 Uživatel si může dokument vyhledat sám ve volném výběru nebo požádat o pomoc knihovníka. Literaturu je možno vyhledávat v on-line katalogu knihovny.
- 4.3 Uživatel může zadávat rezervace on-line nebo obsluze v oddělení. Tato služba je zpoplatněna (viz [Ceník](#)). Žádá-li stejný dokument najednou více uživatelů, stanoví se pořadí podle času podání rezervace. Informace o odložení titulu a době do kdy bude k dispozici je zaslána poštou, e-mailem nebo SMS, viz Souhlas se zpracováním osobních údajů.
- 4.4 Knihovna je povinna vyhledat a vypůjčit uživateli žádaný dokument v čase, který je přiměřený provozním poměrům knihovny.
- 4.5 Knihovna zásadně nesděluje žadateli o výpůjčku žádné informace o jiných uživatelích a jejich výpůjčkách.

- 4.6 Půjčování ostatních dokumentů je určeno zvláštními pravidly, viz [Přílohy](#).
- 4.7 Knihovník má právo požadovat podpis uživatele na potvrzení o výpůjčce.

## **5. Výpůjční lhůta**

- 5.1 Výpůjční doba pro půjčování je 4 týdny.
- 5.2 Výpůjční lhůta může být prodloužena u řádných výpůjček knih a periodik maximálně třikrát, požádá-li o to uživatel před jejím uplynutím a nežádá-li dokument další uživatel. Po 100 dnech se výpůjčky zablokují a do jejich vrácení není možno uživateli nic vypůjčit. V odůvodněných případech je možné povolit novou výpůjčku téhož dokumentu, ale jen po jeho předložení.
- 5.3 Prodloužení výpůjční doby je možno žádat osobně, telefonicky, e-mailem nebo prostřednictvím čtenářského konta v on-line katalogu na webových stránkách knihovny.
- 5.4 Zaměstnanec knihovny může z důvodu lepšího využití knihovního fondu zkrátit výpůjční lhůtu u vybraných dokumentů. Výjimečně stanovenou kratší výpůjční lhůtu nelze prodloužit.
- 5.5 Výpůjční lhůtu dokumentu zapůjčeného prostřednictvím MVS (meziknihovní výpůjční služba), MMVS (mezinárodní meziknihovní výpůjční služba) stanovuje půjčující knihovna.

## **6. Vrácení vypůjčeného dokumentu**

- 6.1 Uživatel je povinen vrátit půjčený dokument v takovém stavu, v jakém si jej vypůjčil. Má zodpovědnost za všechny zjištěné závady a je povinen knihovně uhradit náklady na opravu, případně uhradit škodu jako při ztrátě. Je zakázáno zpracovávat text graficky podtrháváním, zvýrazňováním, psaním na okraj nebo jiným způsobem zasahovat do vypůjčeného dokumentu.
- 6.2 Knihovna umožňuje vrácení dokumentů do knihovního boxu, který je umístěn blízko hlavního vstupu do budovy Městské knihovny Orlová. Tato služba je založena na důvěře mezi knihovníkem a uživatelem a umožňuje vrácení dokumentů mimo provozní dobu knihovny. Box je určen výhradně k vrácení dokumentů (pouze knihy a časopisy) z fondu Městské knihovny Orlová. Knihy zapůjčené prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby je možno vracet pouze v knihovně. Dokument vložený do boxu je z konta čtenáře odečten následující pracovní den. Na takto vrácené dokumenty nelze vydat tištěný doklad o vrácení. Knihovna neposílá vyrozumění o odečtení výpůjčky z konta čtenáře. Tuto informaci uživatel zjistí nahlédnutím do svého čtenářského konta. Poškozené nebo neúplné dokumenty nebudou z konta odečteny. Případné sankční poplatky zůstávají užitím boxu beze změn.



- 6.3 Vrací-li uživatel vypůjčený dokument výjimečně poštou, je povinen jej řádně zabalit a poslat doporučeně, nebo zásilku pojistit. Za dokument zodpovídá až do okamžiku, kdy zásilku knihovna převezme a odešle uživateli potvrzení o vrácení (e-mail nebo SMS).

## **7. Obecná ustanovení o půjčování**

- 7.1 Pro půjčování knihovních fondů platí ustanovení občanského zákoníku o výpůjčce.

## **8. Práva a povinnosti uživatelů pro půjčování mimo budovu**

- 8.1 Uživatel ručí za vypůjčený dokument do té doby, dokud má knihovna o výpůjčce záznam v automatizovaném výpůjčním systému. Při vrácení dokumentu uživatel na vyžádání obdrží potvrzení o vrácení.
- 8.2 Uživatel nesmí vypůjčený dokument půjčovat dalším osobám.
- 8.3 Jestliže uživatel nevrátí dokument půjčený mimo budovu ve stanovené lhůtě, účtuje knihovna uživateli poplatky z prodlení.
- 8.4 Jestliže uživatel ani po upomínání dokument půjčený mimo budovu nevrátí, bude vrácení vymáháno právní cestou.
- 8.5 Do vypořádání pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

## **9. Přístup do studovny**

- 9.1 Při vstupu do studovny je uživatel povinen předložit čtenářský průkaz. Bez předložení dokladu mohou uživatelé využít pouze služeb čítárny (četba novin a časopisů), přístup na počítače a veřejný Internet (viz [Ceník](#)).
- 9.2 Uživatel je povinen chovat se ve studovně tiše, ohleduplně k ostatním uživatelům, má povinnost řídit se pokyny vyvěšenými ve studovně a pokyny knihovníků.
- 9.3 Uživatel může ke zpracování a reprodukci textů pro vlastní potřebu používat jen takové prostředky, které nenarušují klid ve studovně.

## **10. Práva a povinnosti uživatelů ve studovně**

- 10.1 Uživatel má právo užívat ve studovně volně přístupné fondy všech oddělení knihovny a volně přístupné noviny a časopisy.
- 10.2 Uživatel může studovat ve studovně dokumenty, které si vypůjčil z jiných knihoven, vlastní tištěné a rozmnožené materiály.
- 10.3 Veškeré studované dokumenty knihovny je uživatel povinen předložit obsluze studovny k evidenci prezenčních výpůjček.

10.4 Uživatel je povinen řídit se Pokyny při využívání výpočetní techniky, viz [Příloha](#).

## **11. Obsazování míst ve studovně**

11.1 Uživatel má právo užívat jen jedno pracovní místo. Pokud mu bylo místo stanoveno zaměstnancem knihovny, je povinen toto respektovat. Uživatel, který studuje dokumenty z knihovního fondu knihovny, má nárok na přednostní přidělení místa.

11.2 Uživatel nemůže rezervovat místo pro jiného nepřítomného uživatele.

11.3 Pokud se uživatel vzdálí z pracovního místa na delší dobu, je jeho práce považována za ukončenou.

## **12. Meziknihovní služby**

Jestliže dokument není ve fondech knihovny, zprostředkuje knihovna na požádání uživatele výpůjčku dokumentu meziknihovní výpůjční službou z jiné knihovny v ČR podle § 14 Knihovního zákona, vyhlášky Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb. a metodických pokynů Národní knihovny ČR.

## **13. Kopírovací služby**

13.1 Kopírovací služby se poskytují pouze z dokumentů knihovny, anebo z fondů knihovnou vypůjčených v rámci meziknihovních služeb. Uživatel, pro kterého byla kopie zhotovena, je povinen s ní zacházet v souladu s ustanoveními autorského zákona.

13.2 Knihovna může odmítnout zhotovit kopie, je-li zhotovení kopie v rozporu s právními předpisy.

13.3 Knihovna může pro svého uživatele objednat zhotovení kopie v jiné knihovně. 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 práva a v souladu s ustanoveními knihovny, jež kopii zhotovila.

## **14. Půjčování hudebních nosičů**

14.1 Každý registrovaný uživatel knihovny může využívat k poslechu hudby místa k tomu určená.

14.2 Mimo budovu knihovny jsou půjčovány CD pouze osobám starším 15 let.

14.3 Za nedodržení výpůjční lhůty se platí sankční poplatky dle [Ceníku](#).

## **IV. Poplatky a postihy za nedodržení Knihovního řádu**

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

- 1.1. Povinnost platit poplatek z prodlení nastává dnem, který následuje po skončení stanovené výpůjční lhůty. Připadá-li poslední den stanovené lhůty na den, kdy je knihovna zavřená, posunuje se na nejbližší další výpůjční den.
- 1.2. Vymáhání nevrácených výpůjček:
  - a) nezávisle na vymáhání poplatků z prodlení vymáhá knihovna upomínkami vrácení dokumentů půjčených mimo budovu. Po dvou bezvýsledných upomínkách následuje doporučený dopis ředitele knihovny (viz [Ceník](#)).
  - b) zůstanou-li tyto upomínky bez účinku, bude knihovna vymáhat vrácení dokumentů právní cestou.

### **2. Ztráty a náhrady škod**

- 2.1 Uživatel je povinen bezodkladně hlásit ztrátu nebo poškození dokumentu a ve lhůtě stanovené knihovnou nahradit škodu zaviněnou přímo nebo zanedbáním povinností (podle Občanského zákoníku č. 89/2012 Sb., kde se stanoví: „Škoda se nahrazuje uvedením do předešlého stavu. Není-li to dobře možné, anebo žádá-li to poškozený, hradí se škoda v penězích...“).
- 2.2 O způsobu náhrady rozhoduje zaměstnanec knihovny. Při poškození, zničení nebo ztrátě dokumentu se požadují tyto náhrady:
  - a) uvedení do původního stavu dodáním neporušeného výtisku téhož dokumentu ve stejném vydání a ve vazbě přiměřeně stejné kvality
  - b) jestliže náhrada podle předcházejícího bodu není možná nebo účelná, může knihovna dohodnout s uživatelem náhradu formou dodání jiného vydání dokumentu
  - c) požadovat finanční náhradu, která se skládá z těchto položek – tržní ceny dokumentu v době ztráty a manipulační poplatky za každý jeden dokument.
- 2.3 Při postupu podle bodů b, c je knihovna oprávněna žádat náhradu v hodnotě celého dokumentu, i když se způsobená škoda týkala jen části dokumentu (např. ztráta jednoho svazku z vícesvazkového dokumentu).
- 2.4 Při částečném poškození dokumentu a jeho součástí (obal CD, čárový kód apod.) se uživatel řídí odborným posouzením zaměstnance knihovny, na jehož základě uhradí celý dokument nebo určenou finanční částku za poškození.

- 2.5 Za škody způsobené na ostatním majetku knihovny odpovídá uživatel podle obecně platných předpisů.
- 2.6 Za vystavení nového průkazu uživatele (náhrada za ztracený) se účtuje poplatek.
- 2.7 Na všechny platby účtované dle [Ceníku](#) jsou uživatelům vydávány stvrzenky.

## **V. Závěrečná ustanovení**

### **1. Výjimky z Knihovního řádu**

Výjimky z Knihovního řádu povoluje ředitel knihovny nebo jím pověřený zaměstnanec.

### **2. Doplnky Knihovního řádu**

Součástí Knihovního řádu jsou přílohy, které vydává Městská knihovna Orlová, příspěvková organizace dle aktuální potřeby.

### **3. Účinnost Knihovního řádu**

Tento Knihovní řád nabývá účinnosti dnem 1. 1. 2020, ruší platnost Knihovního řádu ze dne 1. 9. 2018 včetně dodatků. Vztahuje se i na všechny uživatele registrované dle předchozích Knihovních řádů, a to od data jeho účinnosti. Pokud uživatel nesouhlasí s tímto Knihovním řádem, musí požádat o zrušení registrace do 30 dnů od data účinnosti. Knihovní řád včetně příloh je zveřejněn v elektronické podobě na webových stránkách knihovny a také je v tištěné formě k dispozici v každém oddělení knihovny.

## VI. Přílohy Knihovního řádu

### Seznam příloh

1. [Ceník](#) placených služeb a poplatků knihovny
2. [Pokyny](#) pro využívání výpočetní techniky
3. [Pravidla](#) půjčování deskových her a lekoteky
4. [Pravidla](#) půjčování Albi tužky
5. [Provozní řád](#) pro využívání WiFi
6. [Pravidla](#) půjčování deštníků
7. [Pravidla](#) půjčování dioptrických brýlí
8. [Poučení](#) o ochraně osobních údajů
9. [Zpřístupňování](#) služby Národní digitální knihovny - Děj nedostupných na trhu (NDK-DNNT)

Orlová 1. 10. 2021

Bc. Iva Sušková  
ředitelka knihovny

## Ceník poplatků a služeb (v Kč)

### 1. Registrační poplatky (výše je stanovena na 365 dní)

- |   |       |
|---|-------|
| • dospělí   | 110,- |
| • občané od 65 let (ode dne narozenin uvedeného věku)                             | 0,-   |
| • děti do 7 let (do dne předcházejícího dni narozenin uvedeného věku)             | 0,-   |
| • děti do 15 let (do dne předcházejícího dni narozenin uvedeného věku)            | 50,-  |
| • rodinný poplatek (pro rodiny bydlící na stejné adrese)                          | 160,- |
| • žáci a zaměstnanci základních škol, navštěvujících pouze pobočku knihovny na ZŠ | 0,-   |
| • jednorázová registrace  | 10,-  |

(Platí pro přístup do studovny, kromě čtení novin a časopisů, a pro mimořádné jednorázové zapůjčení dokumentů (po úhradě kauce) ve všech odděleních knihovny.

### 2. Sankční poplatky

Upomínky 1. a 2. jsou zasílány poštou nebo e-mailem. V případě zaslání poštou se k ceně upomínky připočítává cena za poštovné dle ceníku pošty.

- |   |       |
|---|-------|
| • poplatek z prodlení po uplynutí výpůjční doby (nezasílá se) | 5,-   |
| • 1. upomínka (za 14 dní)                                     | 20,-  |
| • 2. upomínka (za 14 dní po 1. upomínce)                      | 50,-  |
| • doporučený dopis (za 14 dní po 2. upomínce)                 | 200,- |

Pokud uživatel vypůjčené dokumenty nevrátí nebo neuhradí sankční poplatky je vymáhání pohledávky předáno právníkovi a ten také stanovuje poplatky dle svého ceníku.

### 3. Náhrada škody

- |  |       |
|--|-------|
| • za ztrátu nebo poškození knihovní jednotky je cena dokumentu stanovena podle tržní hodnoty v době ztráty a manipulační poplatek za každý jeden dokument: |       |
| kniha, CD a ostatní dokumenty  | 100,- |
| periodikum   | 20,-  |
| • za ztrátu nebo poškození čtenářského průkazu činí poplatek   | 30,-  |
| • za poškození čárového kódu   | 10,-  |
| • za poškození obalu CD  | 20,-  |

#### 4. Poplatky za další služby

- MVS (poplatek za balné a poštovné za 1 dokument i za nevyzvednutou MVS) 100,-
- rezervace 1 dokument (bez ohledu na způsob doručení oznámení o připraveném dokumentu) 10,-
- kopírování a barevný tisk (za každou kopii)
  - jednostranné A4 10,-
  - jednostranné A3 15,-
  - oboustranný A4 20,-
  - oboustranný A3 30,-
- kopírování a černobílý tisk (za každou kopii)
  - jednostranné A4 2,-
  - jednostranné A3 3,-
  - oboustranné A4 4,-
  - oboustranné A3 6,-
- zadání rešerše
  - 1 - 10 stran 30,-
  - za každou další stranu 3,-
- kauce
  - půjčování dokumentů na jednorázovou registraci cena dokumentu + 100,- /1 ks
- vstupné na vybrané akce bude kalkulováno individuálně

## **Pokyny pro využívání výpočetní techniky**

### **I. Obecná ustanovení**

1. Využívat výpočetní techniku mohou uživatelé po uhrazení registračních poplatků (viz Ceník).
2. Pracovní místa s připojením k internetu jsou veřejnosti k dispozici v prostorách knihovny v rozsahu půjčovných hodin.
3. Doba práce na PC je maximálně 90 minut denně.
4. Uživatel je povinen ukončit práci na počítači 5 min. před ukončením provozní doby oddělení.
5. Z provozních důvodů je počet pracujících s 1 PC omezen, pokud je to prostorově možné, lze umožnit aktivitu maximálně 2 osobám. Knihovna si vyhrazuje stanovit individuální časové limity, aby vyhověla více zájemcům. V případě opuštění pracovního místa je považována práce s počítačem za ukončenou.
6. 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.
7. Provoz sítě knihovny může být omezen nebo přerušen z důvodů nezbytné technické a softwarové údržby sítě, případně z jiných závažných důvodů.
8. Knihovna nenese odpovědnost za obsah souborů stažených z internetu (zvláště pak obsahují-li viry) a neodpovídá za rychlost spojení.
9. Uživatel, který porušuje právní předpisy nebo tento Knihovní řád, může být z prostor knihovny vykázán.

### **II. Uživatel je povinen**

1. Začátek práce nahlásit obsluze v oddělení. Děti do 15 let mají přístup k internetu pouze s písemným souhlasem rodiče/zákonného zástupce.
2. Používat v knihovně pouze programové vybavení, které je mu v nabídce poskytnuto.
3. Veškeré tisky a kopie musí být ukončeny 15 min. před koncem půjčovní doby.
4. 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) v platném znění, a ostatní předpisy. Případné zneužití dat a informací může být trestné (viz zákon č. 256/1992 Sb., o ochraně osobních údajů v informačních systémech).



### **III. Uživatel nesmí**

1. Používat výpočetní techniku knihovny k jiným účelům než k využití služeb poskytovaných knihovnou.
2. Kopírovat a distribuovat části operačního systému knihovny, nainstalovaných aplikací a programů v knihovně.
3. Vědomě získat přístupová práva či privilegovaný stav, který mu nepřísluší (včetně hardwarové nebo softwarové chyby systému).
4. Narušovat práci ostatních uživatelů počítačové sítě ani chod a výkonnost sítě jako celku např. nadměrným přetěžováním zdrojů sítě.
5. Používat síť k přístupům do jiných počítačů nebo do jiných sítí či k šíření počítačových virů.
6. Měnit nastavení počítače ani instalovat software.
7. Zneužít přístup k internetu pro jakoukoli reklamní nebo komerční činnost.
8. Přístupovat na stránky propagující násilí, rasovou nebo národnostní nesnášenlivost a na stránky s erotickým nebo pornografickým obsahem.
9. Provozovat hazardní hry a vše co je neslučitelné s platnými právními předpisy.

### **IV. Uživatel může**

1. Kopírovat na vlastní externí přídavná zařízení informace získané z bází dat zpřístupněných v síti knihovny nebo z internetu.
2. Používat vlastní přenosné zařízení za předpokladu, že při práci s ním neruší a neomezuje ostatní uživatele a personál knihovny.
3. Využít službu bezdrátového připojení k internetu (WiFi). K využití této služby neposkytuje knihovna uživatelům přístrojové zařízení ani technickou podporu.
4. Využít, se souhlasem knihovníka, označené zásuvky pro napájecí zdroje. Mimo tyto určené body není dovoleno zapojovat žádná zařízení.
5. Předem objednat a dohodnout si základní školení pokud se neorientuje v práci s počítačem nebo internetem.

## **Pravidla půjčování deskových her a lekoteky**

### **I. Půjčování**

1. Absenčně se půjčují maximálně 2 deskové hry a 2 lekoteky bez možnosti prodloužení.
2. Deskové hry a lekoteku si mohou půjčit
  - registrovaní čtenáři s vyrovnanými závazky vůči knihovně
  - návštěvníci knihovny, kteří uhradí jednorázovou registraci a kauci ve výši ceny (zaokrouhlenou nahoru) zapůjčené hry a lekoteky + 100 Kč manipulační poplatek za kus.
3. Při půjčení uživatel obdrží potvrzení o výpůjčce společně se seznamem všech souvisejících komponentů hry.

### **II. Vrácení**

1. Uživatel je povinen vrátit deskovou hru nebo lekoteku ve stanoveném termínu min. 1 hodinu před koncem půjčovní doby a počkat do ukončení kontroly kompletnosti vrácené hry nebo lekoteky.
2. Hru nebo lekoteku nelze vrátit prostřednictvím návratového boxu.
3. V případě poškození či ztráty jednotlivých komponentů nebo celé hry či lekoteky je uživatel povinen uhradit hru nebo lekoteku včetně manipulačního poplatku v pořizovací ceně.

## **Pravidla půjčování Albi tužky**

### **I. Půjčování**

1. Absenčně se půjčuje pouze jedna Albi tužka bez možnosti prodloužení.
2. Albi tužku si mohou půjčit
  - registrovaní čtenáři starší 15 let s vyrovnanými závazky vůči knihovně
  - návštěvníci knihovny, kteří uhradí jednorázovou registraci a kauci ve výši ceny (zaokrouhlenou nahoru) zapůjčeného kufříku + 100 Kč manipulační poplatek.
3. Při půjčení čtenář obdrží seznam všech komponentů.

### **II. Vrácení**

1. Uživatel je povinen vrátit Albi tužku ve stanoveném termínu min. 1 hodinu před koncem půjčovní doby a počkat do ukončení kontroly kompletnosti.
2. Albi tužku nelze vrátit prostřednictvím návratového boxu.
3. V případě poškození či ztráty jednotlivých komponentů nebo celé Albi tužky je uživatel povinen uhradit vzniklou škodu.
4. Při ztrátě jednoho druhu komponentu je nutné nahradit celou sadu.

## **Provozní řád pro využívání WiFi**

### **I. Podmínky užívání**

1. Služba bezdrátového připojení k internetu (WiFi) je pro uživatele knihovny zdarma.
2. Na tuto službu není právní nárok a knihovna neodpovídá za její případný výpadek či sníženou kvalitu, ani za škody, jež by mohly uživateli v důsledku těchto okolností vzniknout.
3. Knihovna není odpovědná za závazky, jež by mohly z činnosti uživatelů používajících službu WiFi vyplynout vůči třetím osobám.
4. Uživatelé jsou povinni dodržovat Knihovní řád a využívat informační prameny na internetu v souladu s právními a morálními normami.
5. Pro napájecí zdroje je možno, se souhlasem knihovníka, využít označené zásuvky – mimo tyto určené body není dovoleno zapojovat žádná zařízení.
6. Není dovoleno nadměrné vytěžování přístupu k internetu a jeho zneužívání. Uživatelům, kteří nebudou dodržovat pokyny pro využívání služby WiFi, bude tato služba odmítnuta.

### **II. Připojení k WiFi**

1. Vyžádejte si heslo u knihovníka/knihovnice.
2. Klikněte na ikonu pro bezdrátové sítě a vyberte síť „Knihovna“.
3. Klikněte na tlačítko „Připojit“.
4. Po vyzvání do vstupního pole zadejte heslo.

## Pravidla půjčování deštníků

### I. Půjčování

1. Absenčně se půjčuje pouze jeden deštník na 1 měsíc bez možnosti prodloužení.
2. Deštník si mohou půjčit
  - registrovaní čtenáři starší 15 let s vyrovnanými závazky vůči knihovně
  - návštěvníci knihovny, kteří uhradí jednorázovou registraci a kauci ve výši ceny (zaokrouhlenou nahoru) zapůjčeného deštník + 100 Kč manipulační poplatek.
3. Při půjčení uživatel obdrží potvrzení o výpůjčce.

### II. Vrácení

1. Uživatel je povinen vrátit deštník ve stanoveném termínu.
2. Deštník nelze vrátit prostřednictvím návratového boxu.
3. V případě poškození či ztráty je uživatel povinen uhradit vzniklou škodu.

## **Pravidla půjčování dioptrických brýlí**

### **I. Půjčování**

1. Dioptrické brýle se půjčují pouze prezenčně (v budově knihovny).
2. Dioptrické brýle si mohou půjčit registrovaní čtenáři s platnou registrací nebo návštěvníci knihovny, kteří uhradí jednorázovou registraci.

### **II. Vrácení**

1. Uživatel je povinen vrátit dioptrické brýle zpět knihovnici.
2. V případě poškození nebo ztráty je uživatel povinen uhradit vzniklou škodu.

## **Poučení o ochraně osobních údajů**

### **I. Správce osobních údajů**

Správce osobních údajů uživatelů knihovny je Městská knihovna Orlová, příspěvková organizace (dále jen knihovna)

### **II. Zpracovávané údaje**

Knihovna zpracovává osobní údaje registrovaných uživatelů v tomto rozsahu:

1. Povinné identifikační údaje:  
příjmení, jméno, trvalé bydliště případně kontaktní adresu, datum narození
2. Nepovinné kontaktní údaje:  
e-mail, telefon,
3. Služební údaje:  
číslo čtenářského průkazu, přehled výpůjček včetně historie, přehled rezervací, upomínání, MVS
4. Účetní údaje:  
údaje o provedených peněžitých transakcích, zejména o jejich účelu, místě, čase a dalších náležitostech.
5. Další údaje:  
potvrzení lékaře o zrakovém handicapu (výpůjčky z Macenovy knihovny), souhlas rodiče/zákonného zástupce s přístupem jejich dítěte na Internet.
6. Dále knihovna uchovává identifikační údaje rodiče/zákonného zástupce, je-li registrovaný uživatel mladší 15 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. Nepovinné kontaktní údaje využívá knihovna za účelem lepší komunikace s uživatelem, uživatel není povinen tyto údaje uvést.
- Knihovna dbá z důvodu ochrany knihovnických fondů na to, aby nedošlo k několikanásobné registraci jednoho čtenáře. Proto před zápisem čtenáře provede příslušný pracovník podle dostupných osobních údajů kontrolu v databázi čtenářů, aby tomuto zabránil.

### **III. 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.

### **IV. Doba uchování osobních údajů**

- Knihovna uchovává osobní údaje registrovaných uživatelů po dobu registrace. Poté jsou údaje archivovány na jeden rok (2 x ročně). Osobní údaje v počítačových databázích jsou likvidovány vymazáním identifikačních údajů (anonymizace) po roce uložení v archivu (2 x ročně). Osobní údaje v listinné podobě jsou likvidovány dle Spisového a skartačního řádu.
- Registrovaný uživatel může požádat o okamžitou likvidaci svých osobních údajů (po předložení občanského a čtenářského průkazu), pokud nemá vůči knihovně žádný dluh a nepřeje si nadále využívat jejích služeb. Likvidace osobních údajů na požádání bude provedena následující pracovní den.

### **V. Zabezpečení osobních údajů**

- Písemnosti jsou uchovávány tak, aby k nim 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 na serveru - knihovní program Clavius. Přístup k těmto datům je chráněn systémem přístupových účtů, hesel a práv stanovených v rozsahu potřebném pro plnění úkolů jednotlivých zaměstnanců.
- Na archivních médiích je uchováván stav databází vždy k určitému datu. Osobní údaje čtenářů na archivních médiích nelze likvidovat vymazáním jako v případě počítačové databáze na serveru. Proto je přístup k archivním médiím omezen pouze na pověřené zaměstnance. O každém obnovení dat z archivních médií musí být pořízen písemný protokol.
- Zaměstnanci knihovny i pracovníci externích firem, kteří mají přístup do počítačové sítě z důvodů pravidelné údržby hardwaru a softwaru, jsou poučeni o povinnostech nakládání s osobními údaji čtenářů knihovny a jsou zavázáni k mlčenlivosti o těchto údajích podle zákona č. 101/2000 Sb.



## **VI. Další informace**

- Čtenář/uživatel knihovny je při registraci upozorněn na toto Poučení o ochraně osobních údajů (přílohu Knihovního řádu), ve kterém je v úplnosti popsána problematika ochrany osobních údajů. Podpisem přihlášky stvrzuje čtenář seznámení s Knihovním řádem včetně příloh, souhlas s jeho dodržováním a správnost uvedených osobních údajů.
- 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.
- 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 ředitelku knihovny.

## **Zpřístupňování služby Národní digitální knihovny - Děj nedostupných na trhu (NDK-DNNT)**

### **I. Podmínky zpřístupnění**

1. Knihovna umožní registrovanému uživateli využívat službu „Národní digitální knihovna – Díla nedostupná na trhu“ (dále jen „NDK-DNNT“) poskytovanou na základě licenční smlouvy mezi Národní knihovnou ČR a kolektivními správci DILIA a OOA-S.
2. Uživatel je oprávněn zobrazené dokumenty pouze číst, využívat jejich obsah pro svou vlastní osobní potřebu, pro studijní, vyučovací a výzkumné účely (včetně pro citování).
3. Rozmnožování zobrazených dokumentů, tj. jejich tisk, ukládání na USB či jiná paměťová média nebo rozmnožování jiným způsobem (např. prostřednictvím mobilního telefonu, fotoaparátu) není povoleno.
4. Při práci s NDK-DNNT není přípustné využívat různé formy robotů či jiné nástroje pro automatické stahování obsahu. Registrovaným uživatelům, kteří budou při vyhledávání, prohlížení či ukládání dat z licencovaných zdrojů využívat nestandardní nástroje, může být přístup pozastaven, případně odmítnut.
5. Podmínkou přístupu ke službě NDK-DNNT je přihlášení registrovaného uživatele zadáním přihlašovacích údajů.
6. Dojde-li ze strany registrovaného uživatele k porušení podmínek poskytování služby NDK\_DNNT, knihovna je zavázána na odůvodněnou písemnou výzvu Národní knihovny poskytnout kolektivnímu správci a Národní knihovně součinnost při zjišťování totožnosti registrovaného čtenáře, který porušení podmínek vyvolal.
7. Knihovna uchovává identifikační údaje registrovaného uživatele po dobu 1 kalendářního roku následujícího po ukončení jeho registrace.
8. Národní knihovna ČR zpracovává a uchovává osobní údaje registrovaného uživatele v souvislosti s využitím služby NDK-DNNT po dobu 1 kalendářního roku následujícího po využití služby. Jedná se o identifikační údaje, relace připojení, historie přihlášení a logy.