

KNIHOVNÍ ŘÁD

Městské knihovny Lanškroun

Všeobecná ustanovení

Článek 1

Poslání knihovny

- 1) Knihovní řád Městské knihovny Lanškroun (dále jen MěK) se sídlem náměstí Aloise Jiráka 142, 563 28 Lanškroun, IČO 195642, evidenční číslo 1599/2002. Je vydán na základě Zřizovací listiny MěK Lanškroun schválené Zastupitelstvem města Lanškroun s účinností od 1.1.2008 ve znění pozdějších dodatků.
- 2) MěK je základní knihovnou ve smyslu § 12 zákona č. 257/2001 Sb., o veřejných knihovnických službách a podmínkách jejich poskytování (dále jen knihovní zákon).
- 3) MěK je veřejně přístupnou knihovnou, která získává, odborně zpracovává, uchovává a ochraňuje knihy, časopisy, noviny, mapy, elektronické dokumenty, audioknihy a další informační prameny. Půjčuje prezenčně a absenčně výše uvedené druhy dokumentů. Poskytuje knihovnické, bibliografické a informační služby, vytváří a zpřístupňuje regionální fond informací o Lanškrounsku, zajišťuje meziknihovní výpůjční služby (dále MVS) a pořádá kulturní a vzdělávací pořady. Podmínky poskytování knihovnických a informačních služeb stanoví knihovní řád, který vydává ředitel MěK.
- 4) Podle § 4, odst. 6 knihovního zákona MěK realizuje právo občana na svobodný a rovný přístup k informacím a tím naplňuje čl. 17 odst. 4 Listiny základních práv a svobod a dodržuje nařízení Evropského parlamentu a Rady EU č. 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů.

Článek 2

Základní pojmy

1) Uživatel

- osoba (čtenář i návštěvník), která využívá jakoukoliv službu knihovny

2) Čtenář

- fyzická nebo právnická osoba, již byl vydán čtenářský průkaz opravňující k využívání prezenčních, absenčních a dalších služeb knihovny

3) Návštěvník

- osoba, která není registrovaným čtenářem MěK
- může využívat prezenčních služeb knihovny

4) Absenční služba

- služba knihovny, kterou může uživatel užívat i mimo prostory MěK

5) Prezenční služba

- služba knihovny, kterou může uživatel užívat pouze v prostoru MěK

6) Absenční výpůjčka (domů)

- výpůjčka, kterou může uživatel odnést i mimo prostor MěK

7) Prezenční výpůjčka (v knihovně)

- výpůjčka, kterou může uživatel využít pouze v prostoru MěK

8) Meziknihovní výpůjční služba (MVS)

- výpůjční, informační a reprografické služby, které mezi sebou uskutečňují knihovny za účelem zpřístupnění knihovních dokumentů svým čtenářům

9) Prolongace

- prodloužení výpůjčky na základě požadavku čtenáře

Článek 3

Služby knihovny

- 1) MěK poskytuje služby v oddělení pro dospělé čtenáře, v oddělení pro dětské čtenáře a v čítárně periodik.

Informace o službách MěK prostřednictvím webových stránek MěK :

(www.knihovna-lanskroun.cz) a elektronické pošty MěK (info@knihovna-lanskroun.cz).

- 2) Knihovna poskytuje veřejné knihovnické a informační služby v souladu s knihovním zákonem zejména podle § 4 a § 14.:
- a) zpřístupňování dokumentů z knihovního fondu MěK nebo prostřednictvím meziknihovnických výpůjčních služeb (dále MVS) z knihovních fondů jiné knihovny (dokumentem se rozumí knihy, časopisy, zvukové knihy, zvukové dokumenty a jiná půjčovaná díla)
 - b) poskytování ústních bibliografických, referenčních a faktografických informací a rešerší
 - c) umožnění přístupu k vnějším informačním zdrojům, ke kterým má MěK bezplatný přístup, pomocí telekomunikačního zařízení (internetu)
 - d) kulturní, výchovné, vzdělávací činnosti a komunitní aktivity
 - e) poskytování reprografických služeb
 - f) zpřístupňování dokumentů z knihovních fondů jiných knihoven zprostředkováním jejich rozmnoženin v rámci meziknihovnických reprografických služeb
 - g) zpřístupňování dokumentů z knihovních fondů knihoven v rámci mezinárodních meziknihovnických služeb (dále MMVS)
 - h) nad rámec běžných služeb může MěK experimentálně poskytovat nové služby. MěK 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.
- 3) Poskytování placených služeb se řídí předpisy uvedenými v příloze Ceník. Reprografické práce se zhotovují jen pro vlastní potřebu uživatele a v souladu s ustanoveními autorského zákona.
- 4) Provozní doba, po kterou jsou jednotlivá pracoviště služeb zpřístupněna veřejnosti, je uvedena v příloze Provozní doba a je zveřejněna u vstupů do prostor, kde knihovna

sídlí. V době letních prázdnin a v dalších odůvodněných případech může být provozní doba a poskytování služeb upraveno.

Článek 4

Přístupnost knihovny

- 1) Uživatelé mají přístup do půjčoven MěK, do dalších služebních prostor jen výjimečně se souhlasem a v doprovodu pracovníků knihovny.
- 2) Do skladů knihovny uživatelé nemají přístup.
- 3) V případě porušení pravidel knihovního řádu má právo pracovník knihovny uzavřít prostory půjčoven pro neregistrované uživatele.

Článek 5

Podmínky registrace čtenáře a ochrana osobních údajů

- 1) Registrovaným čtenářem se stává fyzická nebo právnická osoba zaregistrováním, vydáním čtenářského průkazu a zaplacením registračního poplatku (Ceník). Registračním poplatkem jsou hrazeny částečně náklady vynaložené na administrativní úkony spojené s evidencí čtenářů.
 - a) čtenářem knihovny se může stát každá fyzická osoba s trvalým nebo dlouhodobým pobytem v České republice, která tuto skutečnost doloží občanským průkazem nebo jiným platným průkazem totožnosti, cizinec či osoba bez státní příslušnosti navíc povolením k trvalému pobytu v ČR, nebo platným vízem vydaným na období alespoň 12 měsíců.
 - b) čtenářem knihovny se může stát dítě do 15 let, které prokáže svoji totožnost přiměřeným způsobem, po souhlasu rodiče či zákonného zástupce.
- 2) Pro registraci čtenář vyplní základní identifikační a další údaje na přihlášce čtenáře (= smlouvě).
 - a) základní identifikační údaje čtenáře (u čtenářů do 15 let základní identifikační údaje rodiče nebo zákonného zástupce) ověřuje pracovník MěK provádějící registraci podle platných osobních dokladů vydaných orgány státní správy a samosprávy k prokázání osobní totožnosti, kterými lze ověřit všechny základní identifikační údaje (jméno a příjmení; adresa trvalého pobytu; datum narození).

- b) dalšími údaji jsou:
- i) kontaktní adresa pro zaslání zpráv v případě, že je rozdílná od adresy trvalého bydliště
 - ii) údaj o sociální skupině (student, důchodce) sloužící knihovně ke stanovení výše registračního poplatku
 - iii) dobrovolné údaje (e-mail, telefon) sloužící k rychlejší komunikaci se čtenářem
- 3) Podpisem přihlášky čtenář zapsané údaje potvrzuje, zavazuje se oznámit jejich změny a plnit ustanovení platného Knihovního řádu MěK včetně všech závazků z toho vyplývajících. Současně stvrzuje, že byl seznámen se zpracováním svých osobních údajů uvedených na přihlášce čtenáře v evidenci MěK za účelem vedení knihovnických agend. Bez řádného vyplnění přihlášky čtenář nemůže být zaregistrován. U dětí do 15 let podepisuje přihlášku a vyjádření ke zpracování osobních údajů dítěte a svých rodič nebo zákonný zástupce.
- 4) V souladu s nařízením Evropského parlamentu a Rady EU č. 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů dále jen Nařízení MěK zabezpečí, že osobní údaje čtenářů budou použity pouze pro vedení knihovnických agend tak, aby bylo umožněno poskytování knihovnických a informačních služeb a byla zabezpečena ochrana knihovního fondu. Osobní údaje budou použity pouze pro tyto účely po dobu trvání čtenářského vztahu. Po ukončení čtenářského vztahu budou uchovány po dobu nezbytnou pro zpracování roční statistiky a následně budou likvidovány. K ukončení čtenářského vztahu dochází, pokud čtenář nebyl registrován v MěK v uplynulých třech kalendářních letech a zároveň nemá vůči knihovně žádné závazky. Osobní údaje budou chráněny před zneužitím a nebudou poskytnuty třetím osobám.
- 5) Dále MěK zpracovává údaje služební:
- a) údaje o registraci a čtenářském průkazu
 - b) údaje o transakcích – registrace výpůjčky, její prolongace a vrácení, odeslané upomínky, objednávky rezervací, objednávky a výpůjčky prostřednictvím MVS a údaje účetní, tj. údaje o provedených finančních transakcích mezi čtenářem a MěK, zejména o jejich účelu, místě, datu a dalších náležitostech
- 6) Roční registrace má platnost 365 dnů od data registrace a po tuto dobu opravňuje čtenáře k užívání všech služeb knihovny. Po uplynutí platnosti roční registrace je čtenář v případě dalšího zájmu o služby MěK povinen obnovit platnost průkazu, včetně zaplacení registračního poplatku. Při obnovení registrace předkládá k ověření

údajů uváděných na přihlášce doklad o totožnosti, v případě právnických osob též aktuální doklad potvrzující existenci subjektu.

- 7) Čtenář je povinen neprodleně hlásit knihovně změnu kteréhokoliv údaje uvedeného na přihlášce.
- 8) V případě, že návštěvník nebude souhlasit s poskytnutím osobních údajů, nebude moci být zaregistrován a nebude moci využívat těch služeb knihovny, které jsou poskytovány adresně (absenční výpůjčky, rezervace dokumentů, MVS).

Článek 6

Čtenářské průkazy

- 1) Čtenářský průkaz je dokladem pro styk čtenáře s MěK.
- 2) Čtenářské průkazy vydává po vyplnění přihlášky v oddělení pro dospělé a v dětském oddělení pro děti od 15 let. Dětské oddělení vydává průkazy dětem mladším 15 let.
- 3) Čtenářský průkaz je nepřenosný na jinou osobu. Čtenář je povinen okamžitě ohlásit MěK ztrátu či odcizení čtenářského průkazu. Za zneužití čtenářského průkazu, jehož ztrátu či odcizení čtenář okamžitě MěK neohlásil a škodu způsobenou v souvislosti se ztrátou či odcizením čtenářského průkazu MěK, nese odpovědnost čtenář.
- 4) Čtenářem přestává být a služby MěK nemůže využívat, kdo úmyslně nebo z nedbalosti zavíní poškození dokumentů vypůjčených z fondů MěK nebo způsobí MěK jinou škodu a nenahradí způsobenou škodu v souladu s ustanoveními knihovního řádu a platných právních předpisů. Vedením MěK je vyloučen z evidence čtenářů pro porušování knihovního řádu, předpisů platných pro knihovny a pokynů pracovníků MěK.
- 5) Evidenci čtenáře nelze zrušit, pokud má čtenář závazky vůči MěK (nevrácené dokumenty, nezaplacené smluvní pokuty, neuhrazené škody apod.).

Článek 7

Povinnosti uživatelů knihovny

- 1) Knihovní fond a veškeré zařízení knihovny jsou majetkem Městské knihovny Lanškroun, resp. jejího zřizovatele Města Lanškroun. Každý uživatel knihovny je povinen chránit knihovní fond i vybavení knihovny a předcházet škodám. Náhradu

způsobených škod je uživatel povinen uhradit MěK podle Knihovního řádu a příslušných ustanovení platných právních předpisů.

- 2) Uživatelé jsou povinni dodržovat ustanovení Knihovního řádu MěK, obecných právních norem, respektovat směrnice knihovny a pokyny zaměstnanců knihovny, podřídit se stanoveným opatřením potřebným k ochraně zdraví návštěvníků i zaměstnanců a majetku knihovny.
- 3) Odnášení dokumentů z knihovního fondu MěK, resp. jiné knihovny zapůjčené prostřednictvím MVS bez provedení příslušné evidence se pokládá za jejich zcizení.
- 4) V MěK není dovoleno kouřit, požívat alkoholické nápoje nebo jiné omamné prostředky.
- 5) V knihovně není dovoleno konzumovat potraviny. Není dovoleno vnášet do prostorů knihovny nic, čím by mohl být poškozen knihovní fond nebo zařízení knihovny.
- 6) Vstup do prostor MěK není povolen se zvířaty.
- 7) Vstup do prostor MěK není povolen s jízdními koly.
- 8) Uživatel je povinen chránit vypůjčené dokumenty před poškozením, zničením, neznehodnocovat je podtrháváním a vpisováním poznámek, vyřezáváním stránek, poškozováním čárových kódů apod., chránit je před ztrátou a zcizením, nepůjčovat je dalším osobám a vrátit je ve stanovené lhůtě.
- 9) Uživatel je povinen prohlédnout si při vypůjčování dokument, a je-li poškozen, ohlásit to ihned knihovníkovi. Jinak nese odpovědnost za každé poškození, které bude zjištěno při vrácení, a je povinen uhradit MěK vzniklou škodu.
- 10) Uživatel je povinen respektovat všechna práva autorská a všechna práva výrobce stanovená platnými právními předpisy.
- 11) Uživatel je povinen odložit svrchní oděv a příruční zavazadla na místě k tomu určeném. Cenné věci a předměty neponechává v odložených oděvech a zavazadlech. V případě ztráty osobní věci v MěK postižený oznámí ztrátu pracovníku oddělení, který s ním sepíše záznam o ztrátě. Postižený ohlásí ztrátu věci Policii ČR a až po jejím šetření bude odškodnění za ztrátu řešeno v MěK.
- 12) Uživatel je povinen zachovávat ve všech prostorách MěK klid, pořádek a čistotu.
- 13) Uživatel je povinen respektovat práva a majetek ostatních návštěvníků, neobtěžovat a neomezovat je svým chováním a svými projevy.
- 14) Jestliže uživatel nedodrží ustanovení knihovního řádu, je MěK oprávněna neumožnit čtenáři dočasně nebo trvale využívání služeb MěK. Tím není dotčena povinnost

uživatele nahradit způsobenou škodu, uhradit smluvní pokuty a uhradit veškeré závazky vůči MěK dle knihovního řádu a platných právních předpisů.

15) MěK je oprávněna neumožnit i z hygienických důvodů uživateli využívat služeb MěK.

Článek 8

Podněty uživatelů k činnosti knihovny

- 1) Návrhy a připomínky ke službám knihovny je možné podávat ústně nebo písemně pracovníkům oddělení knihovnických služeb nebo písemně ředitelce knihovny.
- 2) Pro jejich vyřizování platí ustanovení příslušných zákonných norem pro vyřizování stížností, oznámení a podnětů.

Článek 9

Půjčovní řád

Obecná ustanovení o půjčování

- 1) Pro půjčování dokumentů z knihovního fondu MěK platí ustanovení zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník v platném znění, (mj. smlouva o výpůjčce).
- 2) Práva původců informací obsažených v knihovním fondu MěK jsou chráněna autorským zákonem. Veškeré informace a data získaná v jakékoliv formě a na jakémkoliv médiu jsou určena pro osobní potřebu uživatelů knihovny. Uživatelům není dovoleno je jakoukoliv formou úplatně či bezúplatně poskytovat další osobě, např. rozmnožovat, kopírovat, půjčovat, sdílet, příp. distribuovat. Jednání v rozporu s těmito pravidly může být trestné.

Článek 10

Způsoby půjčování

- 1) Čtenářům se půjčují dokumenty knihovního fondu po předložení platného čtenářského průkazu. Na žádost čtenáře MěK vystaví písemné potvrzení o výpůjčce.
- 2) MěK absenčně půjčuje dokumenty knihovního fondu určené k absenčním výpůjčkám registrovanému čtenáři po předložení čtenářského průkazu a zaevidování výpůjčky do knihovního systému Koha.

- 3) Návštěvníkovi MěK je možno zapůjčit dokumenty knihovního fondu pouze prezenčně.
- 4) Poštou půjčuje MěK dokumenty ze svých fondů čtenářům jiných knihoven pouze prostřednictvím jiné knihovny v rámci MVS. Jednotlivcům MěK ze svých fondů poštou nepůjčuje.
- 5) Všechny dokumenty se půjčují zdarma.

Článek 11

Rozhodnutí o půjčování

- 1) Knihovna zpřístupňuje a půjčuje uživatelům své fondy ke studijním, vzdělávacím a zájmovým účelům.
- 2) O množství a způsobu zpřístupňování a půjčování děl rozhoduje MěK podle svého poslání a potřeb ochrany knihovních fondů.
- 3) Pouze prezenčně půjčuje MěK:
 - a) dokumenty, u nichž by hrozilo nebezpečí nenahraditelné ztráty nebo poškození
 - b) nejnovější čísla periodic a dokumenty z příručních knihoven
 - c) dokumenty zapůjčené meziknihovní výpůjční službou, u nichž půjčující knihovna zakázala absenční výpůjčku

Článek 12

Vyloučení z půjčování

- 1) Uživateli, který onemocněl nakažlivou chorobou nebo v jehož bytě se vyskytla infekční nemoc, MěK nepůjčuje po dobu onemocnění a karantény.
- 2) Uživatel, který onemocněl infekční chorobou v době, kdy měl půjčeny dokumenty z fondu MěK, je povinen ji o tom informovat, zabezpečit dezinfekci půjčených dokumentů a doložit ji potvrzením hygienicko-epidemiologické stanice.

Článek 13

Postup při půjčování

- 1) Knihovna je povinna půjčit čtenáři požadované dílo, které je volné, ze svého fondu v půjčovní době a vyhledat je v čase, který je přiměřený provozním poměrům knihovny.

- 2) Evidenci půjčených dokumentů provádí MěK pomocí předepsané knihovní techniky tak, aby byla zaručena průkaznost zapůjčení jednotlivých knihovních jednotek konkrétnímu čtenáři. Čtenář má právo požádat o vytištění potvrzení o zapůjčení dokumentu.
- 3) Pokud žádá čtenář o výpůjčku dokumentu vypůjčeného jiným čtenářem, může si ho rezervovat osobně v knihovně prostřednictvím knihovníka či pomocí elektronického katalogu.
- 4) Rezervování a objednání není možné v případě
 - a) dokumentu, který je určen výhradně k prezenčnímu k půjčování
 - b) kdy čtenář nemá platný čtenářský průkaz.
- 5) Čtenář může zrušit rezervování určitého titulu osobně, telefonicky nebo prostřednictvím svého čtenářského konta v on-line katalogu.

Článek 14

Výpůjční lhůty

- 1) Výpůjční lhůty jsou stanoveny podle jednotlivých druhů dokumentů.
- 2) Výpůjční lhůty absenčních výpůjček:

a) knihy	35 kalendářních dnů
b) audioknihy	35 kalendářních dnů
c) časopisy	35 kalendářních dnů
d) deskové hry	35 kalendářních dnů
e) didaktické pomůcky	35 kalendářních dnů
- 3) Knihovna má právo stanovit bez udání důvodů i kratší výpůjční lhůtu, popř. žádat neodkladné vrácení díla před jejím uplynutím.
- 4) Po uplynutí výpůjční lhůty nebo prolongované výpůjční lhůty je čtenář povinen dokument vrátit. Případně-li poslední den lhůty na den, kdy je knihovna zavřená, je posledním dnem lhůty nejbližší výpůjční den. Opakovanou výpůjčku téhož dokumentu lze povolit v odůvodněných případech až po jeho vrácení.
- 5) Výpůjčku lze prodloužit max. 2x – vždy na 35 kalendářních dnů, pokud je ale rezervovaná, nelze ji prodloužit. Prodloužit výpůjčku lze i na www.knihovna-

lanskroun.cz prostřednictvím čtenářského konta. Výpůjčku didaktických pomůcek nelze prodloužit.

- 6) Výpůjční lhůty dokumentů zapůjčených prostřednictvím MVS stanovuje půjčující knihovna.

Článek 15

Vrácení půjčeného dokumentu, prodlení, smluvní pokuty

- 1) Uživatel nese odpovědnost za vypůjčené dokumenty a nesmí je přenechat k užívání jinému.
- 2) Uživatel je povinen vrátit vypůjčený dokument ve stavu, v jakém jej převzal. Při vypůjčení je povinen si dokument prohlédnout a všechny závady okamžitě ohlásit příslušnému knihovníkovi, jinak nese odpovědnost za později zjištěné závady a je povinen nahradit knihovně náklady spojené s jeho uvedením do původního stavu ve smyslu ustanovení občanského zákoníku.
- 3) Jestliže vrací čtenář půjčené dílo výjimečně poštou, je jeho povinností řádně dílo zabalit, odeslat doporučeně nebo zásilkou pojistit.
- 4) Ocitne-li se uživatel v prodlení s vrácením absenčně vypůjčeného dokumentu, je povinen zaplatit MěK smluvní pokutu, která činí:

1 Kč / 1 den prodlení / 1 výpůjčka

- 5) MěK je oprávněna požadovat náhradu škody způsobené porušením povinnosti, na kterou se vztahuje smluvní pokuta. MěK je oprávněna domáhat se náhrady škody přesahující smluvní pokutu.
- 6) Po dobu, kdy je uživatel v prodlení se splněním závazků vůči MěK (např. prodlení s vrácením dokumentů, neuhrazená škoda aj.), je MěK oprávněna odeprít uživateli poskytování všech služeb (zablokování).

Článek 16

Kontrola při odchodu

- 1) Při odchodu je uživatel povinen předložit všechny odnášené dokumenty ke kontrole a evidenci výpůjček.

- 2) Při zjištění pokusu o neoprávněné odnesení dokumentu bez řádné evidence výpůjčky bude sepsán knihovníkem s tímto uživatelem protokol o neoprávněném odnesení knihovních jednotek za přítomnosti dvou pracovníků MěK.
- 3) Při opakovaném zadržení při pokusu o odnesení dokumentu bez evidence výpůjčky uživatel nebude moci využívat služeb MěK a čtenáři bude zrušena registrace.

Článek 17

Meziknihovní výpůjční služba

- 1) Jestliže dokument není ve fondu MěK, zprostředkuje MěK na požádání čtenáře výpůjčku dokumentu meziknihovní výpůjční službou z jiné knihovny v ČR podle § 14 knihovního zákona a vyhlášky Ministerstva kultury č.88/2002 Sb. Pokud se dokument nenachází na území České republiky, lze využít mezinárodní meziknihovní výpůjční služby.
- 2) Čtenář, kterému knihovna výpůjčku prostřednictvím MVS zprostředkovala, je povinen dodržet všechny finanční (Ceník) i ostatní podmínky stanovené půjčující knihovnou. Jejich nedodržení může mít za následek odmítnutí dalších výpůjček.
- 3) Pokud půjčující knihovna nestanoví jinak, výpůjční lhůta MVS odpovídá podmínkám stanoveným obecnými zásadami půjčování.
- 4) O prolongaci výpůjční lhůty žádá MěK na požádání čtenáře půjčující knihovnu týden před uplynutím výpůjční doby.
- 5) MěK může objednat pro své čtenáře zhotovení reprokopie v českých knihovnách. Čtenář, pro kterého byla objednána, je povinen s ní zacházet v souladu s ustanovením instituce, která reprografickou službu poskytla a uhradit výrobní náklady.

Článek 18

Provoz internetových stanic a čtenářských počítačů

- 1) Přístup do katalogu je umožněn všem uživatelům. V elektronickém katalogu MěK si mohou objednávat a rezervovat dokumenty pouze registrovaní čtenáři s platným čtenářským průkazem.
- 2) Uživatel nesmí vykonávat žádnou činnost, která by poškodila provoz počítače nebo síť.

- 3) Uživatel se nesmí pokoušet o obcházení prostředků ochrany dat.
- 4) Veškeré náklady, škody, které vzniknou MěK v důsledku nekorektního přístupu či poškozením technického vybavení, je uživatel povinen MěK uhradit.
- 5) Uživatelé musí respektovat soukromí ostatních uživatelů a zachovávat základní etické normy.
- 6) V případě potřeby mohou uživatelé požádat pracovníky MěK o pomoc a konzultaci.
- 7) Internet je v MěK zpřístupněn jakožto zdroj informací sloužících výhradně k osobní potřebě uživatelů a především k jejich studijním účelům.
- 8) Není dovoleno měnit nastavení počítače, ukládat data na pevný disk a spouštět programy stažené z internetu.
- 9) Je zakázáno vyhledávat, prohlížet, tisknout a šířit www stránky s pornografickým nebo národnostně a nábožensky urážlivým obsahem, stránky propagující rasismus, násilí nebo podněcující k užívání drog.
- 10) Je zakázáno při používání počítače a internetu provozovat hazardní hry a vše, co je neslučitelné s platnými právními předpisy ČR.
- 11) Uživatel musí respektovat všechna autorská práva stanovená platnými právními předpisy. Získané informace není povoleno jakýmkoliv způsobem dále rozšiřovat, rozmnožovat, kopírovat, půjčovat, sdílet, distribuovat, prodávat nebo jinak využívat, zejména ke komerčním účelům.
- 12) Uživatelům knihovny je k dispozici přístup k internetu pomocí bezdrátové sítě Wi - Fi.
- 13) Uživatelé jsou povinni dbát pokynů knihovníka.

Článek 19

Postihy za nedodržení ustanovení knihovního řádu

Náhrada ztrát a škod, smluvní pokuty

- 1) Fyzická nebo právnická osoba je povinna nahradit MěK způsobenou škodu. Dle § 2894 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., (Občanský zákoník ve znění pozdějších předpisů) se škoda hradí v penězích; požádá-li však o to poškozený a je-li to možné a účelné, hradí se škoda uvedením do předešlého stavu.
- 2) Čtenář je povinen ihned hlásit MěK poškození nebo ztrátu dokumentu a ve lhůtě stanovené knihovnou nahradit způsobenou škodu.

- 3) O způsobu náhrady škody rozhoduje ředitel MěK. Po čtenáři může být požadována náhrada škody uvedením do původního stavu tím, že čtenář obstará náhradní výtisk téhož dokumentu, ve stejném vydání a vazbě nebo ve vázané kopii. Jestliže uvedení do původního stavu není možné nebo účelné, může MěK požadovat buď náhradu téhož díla v jiném vydání, jiné dílo nebo finanční náhradu.
- 4) Čtenář je povinen nahradit i všechny další výdaje, které vznikly MěK v souvislosti se škodou, za kterou odpovídá.
- 5) Při ztrátě čtenářského průkazu je čtenář povinen zaplatit MěK za manipulaci a vystavení duplikátu průkazu ztraceného v období jeho platnosti (původní nebo obnovené) manipulační poplatek.
- 6) Za škody způsobené na ostatním majetku knihovny odpovídá uživatel podle obecně platných předpisů.
- 7) MěK je oprávněna domáhat se náhrady škody přesahující smluvní pokutu.

Článek 20

Závěrečná ustanovení

Výjimky z knihovního řádu

Výjimky z knihovního řádu povoluje ředitel knihovny nebo jím pověřený zástupce, není-li v knihovním řádu stanoveno jinak.

Článek 21

Právní předpisy související s činností knihovny

- 1) zákon č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon)
- 2) vyhláška Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb., k provedení zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon)
- 3) zákon č. 46/2000 Sb., o právech a povinnostech při vydávání periodického tisku a o změně některých zákonů (tiskový zákon) ve znění pozdějších předpisů
- 4) zákon č. 37/1995 Sb., o neperiodických publikacích

- 5) vyhláška č. 252/1995 Sb., kterou se provádí některá ustanovení zákona č. 37/1995 Sb., o neperiodických publikacích
- 6) zákon č. 89/1995 Sb., o státní statistické službě, ve znění zákona č. 356/1999 Sb.
- 7) zákon č. 216/2006 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon)
- 8) nařízení Evropského parlamentu a Rady EU č. 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů
- 9) zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

Článek 22

Rozsah knihovního řádu. Vydání a změny

- 1) Knihovní řád se vztahuje na všechna pracoviště knihovny.
- 2) Nedílnou součástí knihovního řádu jsou přílohy:
 - Ceník
 - Provozní doba
 - Směrnice /poučení/ o ochraně osobních údajů v MěK
- 3) Knihovní řád vydává ředitel knihovny.
- 4) Všechny změny knihovního řádu a jeho příloh podléhají schválení ředitele knihovny.
- 5) Z knihovního řádu může být pořízen stručný výtah.

Článek 23

Účinnost knihovního řádu

Tento knihovní řád nabývá účinnosti dnem 01.01.2022.

V Lanškrouně dne 1.1.2022.

Mgr. Linda Netušilová
ředitelka

