

Městská knihovna Ústí nad Orlicí

Vnitřní směrnice č. 1/2025

KNIHOVNÍ ŘÁD

Městské knihovny Ústí nad Orlicí

PLATNÝ OD 1.1.2025

Městská knihovna Ústí nad Orlicí (MěK)	Vnitřní předpis číslo 1/2025 Knihovní řád Městské knihovny Ústí nad Orlicí	Výtisk č.: 1 Vydání: 1 Účinnost od: 1.1.2025 Zpracovala: J.Kalousková Počet stran: 28 Počet příloh: 5
--	--	--

I.

Všeobecná ustanovení

Článek 1

Poslání knihovny

- 1) Knihovní řád Městské knihovny Ústí nad Orlicí (dále jen MěK) se sídlem Příkopy 376, 562 01 Ústí nad Orlicí, IČO 68212691, evidenční číslo 266/2002 je vydán na základě Zřizovací listiny MěK Ústí nad Orlicí schválené Zastupitelstvem města Ústí nad Orlicí dne 30.10.2009 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, hudebniny, zvukové knihy a dokumenty, 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 Orlickoústecku, 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 (Článek 5) 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 dospělých čtenářů - hlavní půjčovně, studovně příručkové literatury a regionální literatury, v dětském oddělení, hudebním oddělení - zvukové knihovně a v pobočkách v Knapovci a Kerharticích:
 - a) Městská knihovna, Příkopy 376, 562 01 Ústí nad Orlicí
 - b) pobočky na území města Ústí nad Orlicí (viz Příloha č. 1 Pracoviště MěK Ústí nad Orlicí)

- c) informace o službách MěK prostřednictvím webových stránek MěK (<http://www.knihovna-uo.cz>) a elektronické pošty MěK (knihovna@knihovna-uo.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 meziknihovních 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) zprostředkování informací z vnějších informačních zdrojů, zejména informací ze státní správy a samosprávy,
 - d) umožnění přístupu k vnějším informačním zdrojům, ke kterým má MěK bezplatný přístup, pomocí telekomunikačního zařízení (internetu),
 - e) umožnění přístupu k placeným vnějším informačním zdrojům pomocí telekomunikačního zařízení (internetu),
 - f) kulturní, výchovné, vzdělávací činnosti a komunitní aktivity
 - g) poskytování reprografických služeb, poskytování písemných bibliografických, referenčních a faktografických informací a rešerší
 - h) zpřístupňování zvukových dokumentů z knihovního fondu MěK, zpřístupňování dokumentů z knihovních fondů jiných knihoven zprostředkováním jejich rozmnoženin v rámci meziknihovních reprografických služeb,
 - i) zpřístupňování dokumentů z knihovních fondů knihoven v rámci mezinárodních meziknihovních služeb (dále MMVS).
 - j) 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. Práva a povinnosti smluvních stran při užívání nové služby se řídí podmínkami, které MěK pro tuto službu předem stanoví
(Příloha č. 5 Půjčování deskových her, čteček e-knih, gramofonu)
 - k) za služby poskytované podle bodu 2.f) až 2.k) je MěK oprávněna požadovat úhradu skutečně vynaložených nákladů.
- 3) Poskytování placených služeb se řídí předpisy uvedenými v Příloze č. 2. 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 č. 3 (Provozní doba) a je zveřejněna u vstupů do prostor, kde knihovna a pobočky 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 (Příloha č. 2 Ceník). Registračním poplatkem jsou hrazeny částečně náklady vynaložené na administrativní úkony spojené s evidencí čtenářů.
 - α) 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.
 - β) 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.
 - α) 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).
 - β) dalšími údaji jsou:
 - i) kontaktní adresa pro zasílání 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) 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 dvou 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).
- 9) Podmínky registrace čtenářů zvukové knihovny stanoví Článek 24.

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) V pobočkách jsou vydávány samostatné čtenářské průkazy pro užívání služeb na těchto pobočkách v Kerharticích a Knapovci. Čtenářský průkaz vystavený v hlavní budově neplatí v pobočkách a čtenářský průkaz vystavený v pobočce neplatí i pro služby v hlavní budově a v ostatních pobočkách.
- 4) 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. Vydání duplikátu čtenářského průkazu viz Článek 25 bod 5 a Příloha č. 2 Ceník. Při opakované ztrátě čtenářského průkazu je MěK oprávněna neumožnit čtenáři další výpůjčky.
- 5) Čtenářem přestává být a čtenářský průkaz je povinen vrátit, kdo se sám odhlásí z MěK, kdo si během 365 dní od poslední registrace nevypůjčí alespoň jeden dokument nebo nezaplatí čtenářský poplatek a přitom nemá vůči MěK žádné závazky.
- 6) Čtenářem přestává být a služby MěK nemůže využívat, kdo úmyslně nebo z nedbalosti zaviní 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.
- 7) 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 města Ústí nad Orlicí. 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 MěK 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) V oddělení dospělých čtenářů, studovně a čítárně, v dětském a hudebním oddělení platí zákaz používání mobilních telefonů.
- 9) 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.
- 10) 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.
- 11) Uživatel je povinen respektovat všechna práva autorská a všechna práva výrobce stanovená platnými právními předpisy.
- 12) 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.
- 13) Uživatel je povinen zachovávat ve všech prostorách MěK klid, pořádek a čistotu.
- 14) Uživatel je povinen respektovat práva a majetek ostatních návštěvníků, neobtěžovat a neomezovat je svým chováním a svými projevy.
- 15) 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.
- 16) 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 řediteli knihovny.
- 2) Pro jejich vyřizování platí ustanovení příslušných zákonných norem pro vyřizování stížností, oznámení a podnětů.

II. Půjčovní řád

Článek 9

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 automatizovaného výpůjčního protokolu 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. Dokumenty zvukové knihovny (zvukové knihy) jsou půjčovány zdarma pouze čtenářům registrovaným v tomto oddělení, viz dále Článek 24.
- 6) Při půjčování některých dokumentů či zařízení (čtečka, gramofon) má MěK právo žádat složení kauce na úhradu případně vzniklých pohledávek MěK. Výši kauce určuje ředitel vnitřním předpisem. O přijetí kauce vydává MěK čtenáři potvrzení, na jehož základě je při vracení dokumentu kauce vrácena po zjištění, že vracený dokument či zařízení není poškozen a nevznikla povinnost uhradit smluvní pokutu. V opačném případě je kauce či její část použita na úhradu škody a smluvní pokuty.

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:
 - α) dokumenty, u nichž by hrozilo nebezpečí nenahraditelné ztráty nebo poškození
 - β) nejnovější čísla periodik, speciální dokumenty a dokumenty z příručních knihoven
 - γ) studijní a regionální literaturu ve studovně
 - δ) 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 automatizovaného knihovního systému Koha 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 Vufind. Tím současně přijímá závazek uhradit knihovně náklady za upozornění o rezervaci a informaci o dostupnosti žádané knihy (Příloha č. 2 Ceník). Součástí žádosti o rezervaci je i povinnost uvést kontakt a údaj, do kdy má čtenář o rezervovaný titul zájem. Knihovna uvědomí čtenáře telefonicky, elektronickou poštou nebo prostřednictvím SMS o tom, že rezervovaný titul je k dispozici a že bude pro něj po dobu 10 dní rezervován. Uplynutím této lhůty rezervování končí a dokument bude půjčen dalšímu zájemci v pořadí rezervací daného dokumentu, nebo vrácen do volného výběru.
- 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 nebo telefonicky. Pokud bylo oznámení o rezervování již odesláno, bez ohledu na toto zrušení je čtenář povinen zaplatit příslušný poplatek.

Článek 14

Výpůjční lhůty

- 1) Výpůjční lhůty jsou stanoveny podle jednotlivých druhů dokumentů.
- 2) Výpůjční lhůty absenčních výpůjček:
 - a) knihy, časopisy, audio knihy, zvukové knihy, deskové hry
35 kalendářních dnů
 - b) gramofon
28 kalendářních dnů
 - c) čtečky
28 kalendářních dnů
- 3) Knihovna má právo stanovit bez udání důvodů i kratší výpůjční lhůtu, popř. žádat neodkladné vrácení díla před jejím uplynutím.
- 4) Výpůjční lhůta může být nejvíce prodloužena (prolongována) až na dobu 105 dnů, požádá-li o to čtenář před jejím uplynutím osobně, telefonicky či elektronickou poštou. Výpůjční lhůtu nelze prolongovat, je-li čtenář s vrácením dokumentu v prodlení, na které se vztahuje smluvní pokuta či rezervován dalším zájemcem.
- 5) 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.
- 6) Prodloužit výpůjčku lze i na www.knihovna-uo.cz nebo prostřednictvím čtenářského konta.
- 7) Výpůjční lhůty dokumentů zapůjčených prostřednictvím MVS stanovuje půjčující knihovna (Článek 16).

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 zásilku pojistit.
- 4) Ocitne-li se uživatel v prodlení s vrácením absenčně vypůjčeného dokumentu, je povinen zaplatit MěK smluvní pokutu, která činí:

α) knihy, časopisy, deskové hry, audio knihy, zvukové knihy a ostatní dokumenty

1 Kč/1 dokument /1 den prodlení

β) čtečka e-knih, gramofon

t) prodlení déle než 28 dnů ode dne půjčení za každý započatý den prodlení 30 Kč

- 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) MěK zasílá čtenáři mailem a SMS zprávou tzv. předupomínku, tj. upozornění o prodlení s vrácením knihy, časopisu, audio knihy, zvukové knihy a deskové hry 5 dní před uplynutím půjčovní doby.
- 7) Čtenář je povinen zaplatit MěK smluvní pokutu bez ohledu na to, zda obdržel písemnou předupomínku (upozornění o prodlení), či nikoliv.
- 8) 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 (Příloha č. 2 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.

III. Bibliograficko-informační služby

Článek 18

Ústní a písemné informace

- 1) MěK poskytuje svým uživatelům ústní a písemné informace bibliografického, faktografického a referenčního charakteru i metodickou pomoc při vyhledávání potřebných dokumentů. Bibliografické a faktografické dotazy zodpovídá na základě informačních zdrojů ze svých fondů. Při složitějším dotazu si může stanovit odpovídající termín vyřízení.
- 2) MěK zpracovává rešerše za úhradu Příloha č. 2 (Ceník) na základě písemného požadavku uživatele.

IV. Prezenční služby

Článek 19

Zásady půjčování

- 1) Prezenční výpůjční služby (výpůjčky v knihovně) poskytuje knihovna v oddělení dospělých čtenářů, dětském oddělení, hudebním oddělení – zvukové knihovně, regionálním oddělení a v pobočkách.
- 2) Pro prezenční půjčování platí obecné zásady o půjčování stanovené tímto Knihovním řádem.
- 3) Uživatel smí z volného výběru vyjmout najednou jen nezbytný počet dokumentů, který právě potřebuje ke studiu a po prostudování je vrátit na původní místo nebo na místo k tomu určené.

Článek 20

Obsazování studijních míst

- 1) Uživatel může obsadit pouze jedno studijní místo. Není dovoleno rezervovat místa pro další osoby. Místo opuštěné déle než 15 min. se pokládá za neobsazené.

Článek 21

Provozní řád pracovních čtenářských počítačů

- 1) Přístup do katalogu a databází MěK je umožněn všem uživatelům. V elektronickém katalogu MěK si mohou objednávat a rezervovat dokumenty pouze registrovaní čtenáři s platným čtenářským průkazem. Přístup k dalším elektronickým databázím dostupných v síti MěK, který vyžaduje použití hesla, je povolen pouze čtenářům knihovny.
- 2) Na vyhrazených počítačích je možné uložení dat na přenosné paměťové zařízení.
- 3) Uživatel nesmí vykonávat žádnou činnost, která by poškodila provoz počítače, periferií nebo sítě.
- 4) Uživatel se nesmí pokoušet o obcházení prostředků ochrany dat.
- 5) Veškeré náklady, škody, které vzniknou MěK v důsledku nekorektního nebo neautorizovaného přístupu k elektronickým bázím a dokumentům či poškozením technického vybavení, je uživatel povinen MěK uhradit.
- 6) Uživatelé musí respektovat soukromí ostatních uživatelů a zachovávat základní etické normy.

7) Uživatelé jsou povinni dbát pokynů knihovníka.

MěK umožňuje přístup na internet uživatelům za těchto podmínek:

- 1) Registrovaní čtenáři MěK mají 1 hodinu/1 den zdarma přístup k internetu ve všech půjčovnách MěK.
- 2) Registrovaní čtenáři se před použitím počítače u knihovníka prokážou platným čtenářským průkazem.
- 3) Neregistrovaní návštěvníci knihovny mohou použít pouze počítače na dobu 15 minut/denně.
- 4) Internet je v MěK zpřístupněn jakožto zdroj informací sloužících výhradně k osobní potřebě uživatelů a především k jejich studijním účelům.
- 5) Není dovoleno měnit nastavení počítače, ukládat data na pevný disk a spouštět programy stažené z internetu.
- 6) 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.
- 7) Je zakázáno při používání počítače a internetu provozovat hazardní hry a vše, co je neslučitelné s platnými právními předpisy ČR.
- 8) 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.
- 9) Uživatelům v knihovně je k dispozici přístup k internetu pomocí bezdrátové sítě Wi - Fi.

V. Poskytování služeb v hudebním oddělení – počítačové učebně

Článek 22

Práva a povinnosti čtenářů hudebního oddělení

1) Čtenář může využívat tyto služby:

- a) absenční výpůjční služby zvukových knih (potvrzení od lékaře)
- b) poskytování bibliograficko-informačních služeb
- c) poslech zvukových dokumentů, gramodesek
- d) absenční půjčování gramodesek a gramofonu
- e) využívání počítačové učebny – kurzů počítačové gramotnosti

- f) vzdělávací s kulturní akce pro dobrovolné knihovníky, seniory a maminky na rodičovské dovolené a nejširší veřejnost

2) **Není dovoleno** požadovat pořízení kopií zvukových dokumentů

VI. Poskytování služeb ve zvukové knihovně

Článek 23

Práva a povinnosti čtenářů zvukové knihovny

- 1) Fond zvukové knihovny zahrnuje nahrávky literárních děl všech žánrů pořízené na CD a MP3. Zvukové knihy slouží nevidomým, těžce zrakově a tělesně postiženým občanům. Podmínkou čtenářské registrace pro půjčování zvukových knih je vyplnění přihlášky podle článku 4 a 5 a předložení potvrzení vystaveného příslušným lékařem nebo některou z organizací zrakově a tělesně postižených. Dětem do 15 let, které navštěvují speciální školy pro zrakově postižené, může čtenářskou přihlášku potvrdit příslušná škola.
- 2) Základní knihovnické služby čtenářům zvukové knihovny jsou poskytovány MěK bezplatně.
- 3) Výpůjční lhůta zvukových knih nakoupených z Knihovny K. E. Macana je 35 dnů. V případě potřeby může být na základě písemné či telefonické žádosti prodloužena, pokud není titul rezervován.
- 4) Ostatní zvukové knihy s hudbou a mluveným slovem obsažené ve fondu zvukové knihovny se půjčují bezplatně na 35 dnů.
- 5) Čtenář nese odpovědnost za vypůjčené zvukové knihy a ostatní zvukové materiály. Při jejich vrácení je povinen upozornit na každou závadu, kterou při manipulaci s nimi objevil nebo sám způsobil. Je nepřipustné, aby čtenáři sami prováděli jakékoliv opravy poškozených kazet.
- 6) Vzájemná výměna nebo půjčování nahrávek mezi čtenáři bez přímé účasti knihovny je vyloučena. Za nahrávky půjčené zdravotně postiženým dětem do 15 let přejímají odpovědnost rodiče.
- 7) Pořizování kopií zapůjčených zvukových knih není přípustné s ohledem na zákonná práva autorů.
- 8) V bodech, které nejsou přímo uvedeny v tomto článku, se postupuje podle ostatních článků Knihovního řádu MěK.

VII. Postihy za nedodržení ustanovení Knihovního řádu

Článek 24

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 (Příloha č. 2 Ceník).
- 4) Čtenář je povinen nahradit i všechny další výdaje, které vznikly MěK v souvislosti se škodou, za kterou odpovídá. (Příloha č. 2 Ceník).
- 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 (Příloha č.2 Ceník).
- 6) Za škody způsobené na ostatním majetku knihovny odpovídá uživatel podle obecně platných předpisů.
- 7) V případě ztráty, zničení, poškození knihy, zvukové knihy, audio knihy je čtenář povinen zaplatit MěK smluvní pokutu ve výši 100,- Kč, časopisu 10,- Kč. MěK je oprávněna požadovat náhradu škody způsobené porušením povinnosti, na kterou se vztahuje smluvní pokuta.
- 8) MěK je oprávněna domáhat se náhrady škody přesahující smluvní pokutu.

VIII. Závěrečná ustanovení

Článek 25

Výjimky z Knihovního řádu

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

Článek 26

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 27

Rozsah Knihovního řádu. Vydání a změny

- 1) Knihovní řád se vztahuje na všechna pracoviště knihovny.
- 2) Nedílnou součástí knihovního řádu jsou přílohy:
 - a) Příloha č. 1 – Pobočky Městské knihovny Ústí nad Orlicí na území města Ústí nad Orlicí
 - b) Příloha č. 2 – Smluvní ceny, náhrady škod a smluvní pokuty za poskytované knihovnické a informační služby (Ceník)
 - c) Příloha č. 3 – Provozní doba
 - d) Příloha č. 4 – Poučení o ochraně osobních údajů v MěK
 - e) Příloha č. 5 – Půjčování deskových her, čteček e-knih a gramofonu
- 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 – Výpůjční řád

Článek 28

Účinnost Knihovního řádu

Tento Knihovní řád nabývá účinnosti dnem 1.1.2024

V Ústí nad Orlicí 2.1.2024

PhDr. Jana Kalousková
ředitelka Městské knihovny Ústí nad Orlicí

Příloha č.1

Pobočky Městské knihovny Ústí nad Orlicí:

- 1/ Pobočka v Kerharticích, Kerhartice – Sokolská 138/IV, 562 03
- 2/ Pobočka v Knapovci, Knapovec 8, 562 01

Příloha č.2

Ceník:

Výpůjční služby

Roční registrace	Dospělí čtenáři	190,00 Kč
	Děti (do 15 let)	130,00 Kč
	Studenti (do 26 let)	
	Senioři	
Rezervace dokumentu		10 Kč/dokument
Meziknihovní výpůjční služba		70 Kč/dokument

Reprografické služby

Kopírování	A4 jednostranně	2,50 Kč
	A4 oboustranně	3,50 Kč
	A3 jednostranně	3,50 Kč
	A3 oboustranně	5,50 Kč
Černobílý tisk	A4 jednostranně	2,50 Kč
	A4 oboustranně	3,50 Kč
Barevný tisk	A4 jednostranně	15 Kč
	A4 oboustranně	20 Kč

Ostatní služby

Antikvariátní prodej vyřazených knih a časopisů	Knihy	1 Kč/kniha
	Časopisy	Zdarma
Přístup k internetu 15min/denně		Zdarma
Zpracování rešerše		70 Kč
Vratná kauce při půjčení elektronické čtečky a gramofonu		1 000 Kč

Sankční poplatky

Poplatek z prodlení	knihy, časopisy, deskové hry, audioknihy, zvukové knihy	1 Kč / dokument/ den
	Čtečky e-knih, gramofon, čtečky	30 Kč / den a kus
Ztráty	Kniha	Nová kniha, nebo cena knihy + 100 Kč
	Časopis	Cena časopisu + 10 Kč
Poškození čárového kódu	20 Kč	
Poškození ochranného obalu dokumentu	20 Kč	
Poškození, nebo ztráta čtenářského průkazu	20 Kč	

Příloha č.3

Provozní doba MĚK:

Oddělení pro dospělé

	Běžná provozní doba	Provozní doba o prázdninách
Pondělí	8:00 – 18:00	9:00 – 14:00
Úterý	8:00 – 18:00	9:00 – 18:00
Středa	8:00 – 18:00	9:00 – 14:00
Čtvrtek	8:00 – 18:00	9:00 – 14:00
Pátek	8:00 – 18:00	9:00 – 18:00
Sobota	9:00 – 11:00	Zavřeno

Dětské oddělení

- pro děti do 15 let

	Běžná provozní doba	Provozní doba o prázdninách
Pondělí	9 – 17:30	9:00 – 14:00
Úterý	12:30 – 17:30	9:00 – 14:00
Středa	12:30 – 17:30	9:00 – 14:00
Čtvrtek	12:30 – 17:30	9:00 – 14:00
Pátek	12:30 – 17:30	9:00 – 14:00
Sobota	Zavřeno	Zavřeno

Příloha č.4

Vnitřní směrnice č.5/2018 o ochraně osobních údajů GDPR

Městská knihovna Ústí nad Orlicí

Účinnost: od 26. 5. 2018

1. Úvod

1.1. Tato směrnice je vydávána za účelem konkretizace povinností vyplývajících knihovně z 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 a o zrušení směrnice 95/46/ES (Obecné nařízení o ochraně osobních údajů, dále jen Nařízení).

2. Základní pojmy

2.1. Osobním údajem se rozumí jakákoliv informace, která se týká určené nebo určitelné fyzické osoby, tedy např. i historie výpůjčního procesu.

2.2. Subjektem údajů je ten, o jehož údaje se jedná.

2.3. Zpracováním osobních údajů je jakákoliv operace s nimi činěná, tedy včetně jejich zobrazení, uložení v papírové podobě, přepsání do databáze, opravy apod.

3. Základní zásady nakládání s osobními údaji

3.1. Knihovna zpracovává osobní údaje korektním a transparentním způsobem.

3.2. Knihovna před každým zpracováním osobních údajů stanoví účel a právní důvod tohoto zpracování.

3.3. Knihovna zpracovává osobní údaje pouze v nezbytném rozsahu a po dobu nezbytnou k danému účelu.

3.4. Knihovna zpracovává osobní údaje přesné a podle potřeby je aktualizuje.

3.5. Knihovna zajišťuje náležité zabezpečení osobních údajů.

4. Odpovědný zaměstnanec

4.1. Zaměstnancem odpovědným za oblast ochrany osobních údajů, včetně odpovídajícího nastavení procesů a vedení dokumentace v souladu s Nařízením je IT pracovník.

4.2. Odpovědný zaměstnanec je pověřen stykem s Úřadem pro ochranu osobních údajů.

5. Informování subjektů údajů

5.1. Odpovědný zaměstnanec zajistí informování subjektů údajů, jejichž údaje knihovna zpracovává. Informace určené uživatelům zveřejní na webových stránkách Městské knihovny. Informace určené zaměstnancům zveřejní ředitelka knihovny ve Vnitřní směrnici a dále v Knihovním řádu knihovny.

6. Přístup k osobním údajům

6.1. Požádá-li subjekt údajů o sdělení svých osobních údajů, ověří zaměstnanec totožnost žadatele. Pokud subjekt údajů podává osobně písemnou žádost o přístup k osobním údajům, zaměstnanec, který žádost přebírá, potvrdí totožnost žadatele na žádosti.

6.2. Běžné provozní dotazy týkající se osobních údajů čtenářů vyřídí zaměstnanec obratem. Je-li informace dostupná z čtenářského konta, informuje též čtenáře o této možnosti přístupu k osobním údajům. Pokud si to čtenář žádá, zaměstnanec požadované údaje zdarma vytiskne.

6.3. K vyřízení ostatních žádostí o přístup k osobním údajům je příslušný odpovědný zaměstnanec. Žádost je povinen vyřídit do 30 dnů.

7. Zákonnost a účel zpracování

7.1. Pro každé zpracování stanoví knihovna účel zpracování. O účelu zpracování zasahující subjekty osobních údajů ve velkém rozsahu rozhoduje ředitel, o účelu drobných zpracování rozhoduje zaměstnanec, do jehož kompetence spadá úkol, který zpracování osobních údajů vyžaduje.

7.2. Právní důvod každého zpracování určí odpovědný zaměstnanec.

7.3. Zaměstnanci jsou povinni zpracovávat osobní údaje pouze ke stanovenému účelu, v rozsahu pracovní náplně a úkolů, které jim byly stanoveny jejich nadřízenými, a na místech k tomu určených.

8. Nová zpracování

8.1. Zaměstnanec, z jehož pracovních úkolů vplynula potřeba provádět nové zpracování (včetně nového využití již zpracovávaných údajů), oznámí tento záměr řediteli před započítáním zpracování. Společně pak posoudí oprávněnost účelu, nezbytný rozsah údajů pro dané zpracování, dobu a způsob uchování a způsob informování subjektů údajů.

8.2. Zpracování většího rozsahu předloží zaměstnanec ke schválení řediteli.

9. Přesnost údajů, právo na opravu a doplnění

9.1. Zaměstnanci jsou povinni dbát na správnost zpracovávaných osobních údajů.

9.2. Na správnost osobní údajů registrovaných uživatelů dbá zaměstnanec zejména při prepisování údajů ze smlouvy- přihlášky do automatizovaného knihovnického systému (AKS) Koha.

9.3. Subjekt údajů má právo žádat opravu a doplnění osobních údajů, které se ho týkají. Žádost podanou uživatelem v knihovně zaměstnanec vyřídí po ověření totožnosti obratem.

9.4. Oznáme-li uživatel (např. telefonicky nebo emailem), že osobní údaje, které se ho týkají, se změnil, vyzve ho zaměstnanec k provedení opravy a informuje ho,

- které osobní údaje je možné opravit on line po přihlášení do čtenářského konta a jak, a
- které osobní údaje je nutné opravit osobně v knihovně po ověření totožnosti žadatele.

9.5. Zjistí-li zaměstnanec, že v AKS Koha došlo ke zjevnému překlepu, údaj opraví.

10. Zabezpečení osobních údajů

10.1. Zaměstnanci jsou povinni zachovávat mlčenlivost o osobních údajích a o bezpečnostních opatřeních, a to i po skončení zaměstnání.

10.2. Dále jsou zaměstnanci povinni vyvarovat se jakéhokoliv jednání, které by mohlo být chápáno jako neoprávněné zveřejňování osobních údajů, nebo vést k neoprávněnému přístupu třetích osob k osobním údajům. Zejména, ale nikoliv pouze:

- a) sdělovat jakékoliv osobní údaje jiné osobě, než která je subjektem údajů nebo je jejím zákonným zástupcem,
- b) hlasitě sdělovat osobní údaje v prostorách knihovny (kupříkladu číst údaje ze smlouvy- přihlášky nebo konta čtenáře), a to i v případě, že je subjekt údajů přítomen, pokud si to výslovně nevyžádá,
- c) dovolit nepovolaným osobám nahlížet do smlouvy-přihlášky, které nesou osobní údaje, nebo na obrazovku monitoru, kde jsou takové údaje zobrazeny,
- d) sdělovat komukoliv svá přístupová hesla do sítě knihovny.

10.3. Smlouvy- přihlášky čtenářů, které obsahují osobní údaje, zaměstnanci ukládají v uzamčeném prostoru, kam je zamezen přístup nepovolaných osob. Přístup k těmto písemnostem je omezen pouze na zaměstnance, kteří s nimi pracují v rámci svých pracovních úkolů.

10.4. Pokud je pro plnění pracovních úkolů nezbytné vytvářet soubory s osobními údaji mimo AKS, ukládá je zaměstnanec na předem určená místa na síťovém disku s omezenými přístupovými právy, a tyto soubory maže, jakmile je nepotřebuje.

10.5. Zaměstnanec soubory se seznamy osobních údajů uživatelů nikdy nenahrává na přenosná média (ani na notebooky) a cloudová úložiště, neposílá emailem ani nevystavuje na intranetu.

10.6. Ředitel MěK pravidelně posuzuje úroveň zabezpečení IT systémů (včetně systému uživatelských oprávnění) s ohledem na rizika pro subjekty osobních údajů, a v případě potřeby přijímá vhodná technická a organizační opatření, aby rizika zmínil.

10.7. Ředitel MěK plnění povinností k ochraně osobních údajů průběžně kontroluje.

10.8. Další povinnosti zaměstnanců stanoví Knihovní řád.

11. Porušení zabezpečení

11.1. Zjistí-li kterýkoli zaměstnanec, že došlo k porušení zabezpečení osobních údajů, případně úniku osobních údajů, neprodleně o tom odešle zprávu řediteli MěK.

11.2. Ředitel MěK vyhodnotí riziko pro práva a svobody fyzických osob, a pokud vyhodnotí, že riziko existuje, ohlásí tuto skutečnost nejpozději do 72 hodin od porušení zabezpečení ÚOOÚ.

11.3. Pokud je riziko pro práva a svobody fyzických osob vysoké, zejména pokud došlo k úniku hesel, odpovědný zaměstnanec vhodným způsobem informuje dotčené osoby.¹¹

PhDr. Jana Kalousková, ředitelka MěK

Příloha č. 5

Pravidla půjčování elektronických čteček

I. Režim půjčování:

- elektronické čtečky jsou k dispozici v oddělení pro dospělé Městské knihovny Ústí nad Orlicí
- 1 čtečka slouží pouze k prezenčnímu zapůjčení v oddělení pro dospělé čtenáře, 1 čtečka k absenčnímu půjčování mimo knihovnu
- čtečku si mohou vypůjčit pouze čtenáři **starší 18 let** registrovaní minimálně jeden rok a **jeden rok bez zpozděného**. Výjimky mladším čtenářům se nepovolují. V knihovně je možno se čtečkou pracovat pouze v oddělení pro dospělé čtenáře
- čtečka se půjčuje mimo knihovnu maximálně na **28 dní bez možnosti prodloužení**;
- výpůjčky se realizují na základě **Smlouvy o výpůjčce elektronické čtečky** mezi Městskou knihovnou Ústí nad Orlicí a čtenářem (ve které jsou stanoveny veškeré podmínky půjčování a ceny čtečky a jejího příslušenství) a po složení **vratné kauce 1000 Kč**;

- čtenář je povinen prokázat svoji **totožnost platným** občanským průkazem nebo jiným **průkazem totožnosti**;
- čtečka se půjčuje nabitá, před půjčením je zkontrolována její funkčnost;
- čtenář je povinen zacházet se čtečkou podle přiloženého návodu;
- čtečku je možno si osobně rezervovat.

II. Režim vracení:

- čtenář je povinen vrátit čtečku ve stanoveném termínu, v případě prodlení platí **sankční poplatek 30 Kč za každý započatý den**;
- čtečka se vrací nabitá (není-li tomu tak, musí čtenář počkat, až ji obsluha nabije a zkontroluje její funkčnost);
- v případě poškození či ztráty příslušenství nebo celé čtečky je čtenář povinen uhradit vzniklou škodu v plné výši, kauce může být použita na úhradu části škody;
- pokud nepanuje při vracení jistota, že čtečka nebo ostatní komponenty jsou v pořádku, je potřebné vyplnit formulář „Závady na elektronické čtečce“ a do doby prověření funkčnosti čtečky správcem sítě (nejdéle 5 pracovních dnů) nebude vrácena kauce;
- kauce se vrací oproti platnému průkazu totožnosti, resp. v mimořádných případech oproti plné moci druhé osobě + jejím průkazu totožnosti.

Pravidla půjčování gramofonu:

- **I. Režim půjčování:**
- Gramofon **Crosley Executive**, (dále jen „gramofon“), jehož pořizovací hodnota je 3 290,- Kč je k zapůjčení v hudebním oddělení - zvukové knihovně Městské knihovny Ústí nad Orlicí.
- Gramofon je určen k poslechu gramodesek z fondu hudebního oddělení dle přiloženého návodu.
- Vypůjčitel je povinen gramofon opatrovat s péčí řádného hospodáře a dbát, aby na něm nevznikla škoda. Dále se zavazuje chránit gramofon před jeho ztrátou a zcizením.
- Gramofon si mohou vypůjčit pouze čtenáři **starší 18 let** registrovaní minimálně jeden rok a **jeden rok bez zpožděného**. Výjimky mladším čtenářům se nepovolují.
- Gramofon se půjčuje mimo knihovnu maximálně na **28 dní bez možnosti prodloužení**;
- výpůjčky gramofonu se realizuje na základě **Smlouvy o výpůjčce gramofonu** mezi Městskou knihovnou Ústí nad Orlicí a čtenářem (ve které jsou stanoveny veškeré podmínky půjčování a ceny gramofonu a jeho příslušenství) a po složení **vratné kauce 1000 Kč**;
- čtenář je povinen prokázat svoji **totožnost platným** občanským průkazem nebo jiným **průkazem totožnosti**;
- u gramofonu je před půjčením zkontrolována jeho funkčnost;
- čtenář je povinen zacházet s gramofonem podle přiloženého návodu;
- gramofon je možno si osobně rezervovat.

II. Režim vracení:

- čtenář je povinen vrátit gramofon ve stanoveném termínu, v případě prodlení platí **sankční poplatek 30 Kč za každý započatý den**;
- při vracení gramofonu zkontroluje obsluha jeho funkčnost;
- v případě poškození či ztrátě příslušenství nebo celého gramofonu je čtenář povinen uhradit vzniklou škodu v plné výši, kauce může být použita na úhradu části škody;
- pokud nepanuje při vracení jistota, že gramofon nebo ostatní komponenty jsou v pořádku, je potřebné vyplnit formulář „Závady na gramofonu“ a do doby prověření funkčnosti gramofonu správcem sítě (nejdéle 5 pracovních dnů) nebude vrácena kauce;
- kauce se vrací oproti platnému průkazu totožnosti, resp. v mimořádných případech oproti plné moci druhé osobě + jejím průkazu totožnosti.

