

KNIOVNI ŘÁD

Městské knihovny ve Vítkově

včetně poboček Klokočov a Mobilní knihovny

Město Vítkov vydává podle § 4 odst. 7 zákona č. 257/2001 Sb., (knihovní zákon), ve znění pozdějších předpisů
tento knihovní řád (dále jen „KŘ“).

Část první

Základní ustanovení

Čl. 1

Poslání a činnost knihovny

Městská knihovna ve Vítkově včetně poboček Klokočov a Mobilní knihovny (dále společně jen „knihovna“) je knihovnou základní ve smyslu § 3 a 12 zákona č. 257/2001 Sb., (knihovní zákon) a je zřízena městem Vítkovem za účelem poskytování veřejných knihovnických a informačních služeb (dále jen „služby“) vymezených v § 2, 4 a 14 knihovního zákona (dále jen „KZ“). Knihovna je zaevidována na Ministerstvu kultury ČR pod číslem 1610/2002.

Čl. 2

Veřejné knihovnické a informační služby

1. Knihovna poskytuje uživatelům veřejné knihovnické a informační služby tak, jak jsou vymezeny v příslušných ustanoveních knihovního zákona podle § 4 a § 14. Jsou to zejména:
 - a) výpůjční služby:
 - prezenční půjčování (půjčování v budově knihovny),
 - absenční půjčování (půjčování mimo knihovnu budovy),
 - b) meziknihovní služby:
 - meziknihovní výpůjční a reprografické služby v rámci ČR (dále jen „MVS“),
 - mezinárodní meziknihovní výpůjční služby (dále jen „MMVS“),
 - c) informační služby:
 - poskytování informací o katalozích, fondech a využívání knihovny,
 - zprostředkování informací z vnějších informačních zdrojů, zejména informací ze státní správy a samosprávy,
 - poskytování ústních bibliografických, referenčních a faktografických informací a rešerší,
 - umožnění přístupu k informacím na internetu, ke kterým má knihovna bezplatný přístup,
 - konzultační služby,
 - d) kulturní a vzdělávací činnost:
 - knihovnické lekce,
 - besedy, přednášky,
 - výstavy,
 - kulturní a vzdělávací programy.
2. Veřejné knihovnické a informační služby, uvedené v čl. 2 odst. 1 písm. a) až c) poskytuje knihovna podle § 4 odst. 2 KZ bezplatně, s výjimkou:
 - a) zpřístupňování knihovních dokumentů z knihovních fondů jiných knihoven v rámci meziknihovních výpůjčních a reprografických služeb,
 - b) zpřístupňování knihovních dokumentů z knihovních fondů knihoven v rámci mezinárodních meziknihovních výpůjčních služeb.

3. Knihovna poskytuje tyto placené služby:
 - a) registrace čtenáře knihovny,
 - b) pronájem PC,
 - c) reprografické služby, scanování,
 - d) balení knih,
 - e) laminování a kroužková vazba,
 - f) pronájem multifunkčního sálu,
 - g) další služby dle Ceníku tohoto KŘ.

Provozovatel knihovny je oprávněn požadovat za poskytování knihovnických a informačních služeb, uvedených v čl. 2 odst. 2 písm. a) a b) a dalších služeb úhradu skutečně vynaložených nákladů.

Pobočky Klokočov a Mobilní knihovna neposkytují placené služby, které jsou uvedeny v čl. 2 odst. 3 písm. b) až f) tohoto KŘ. Jinak se pro tyto pobočky, s přihlédnutím k jejich povaze, obdobně použije KŘ.

4. Veškeré ceny za služby jsou knihovnou účtovány ve výši stanovené Ceníkem, který je přílohou č. 1 tohoto KŘ.

Část druhá Čtenáři a uživatelé knihovnických a informačních služeb

Čl. 3 Registrace čtenáře

1. Čtenářem knihovny se může stát každá fyzická nebo právnická osoba vydáním čtenářského průkazu na základě vyplněné přihlášky a následném ověření pravdivosti v přihlášce uvedených údajů dle předloženého průkazu totožnosti. Čtenářský průkaz je neprenosný. Registrace je platná po dobu 365 dnů a poté se musí znovu obnovit zaplacením administrativního poplatku. Pokud si čtenář registraci neobnoví, bude z evidence vyřazen.
2. Do doby vypořádání všech závazků čtenáře vůči knihovně bude čtenář v evidenci ponechán a to i v případě, kdy nebude mít registraci obnovenou zaplacením registračního poplatku. K vyřazení nedojde v případě, že čtenář uhradí registrační poplatek při příští návštěvě knihovny, nejpozději však do 84 dnů od ukončení doby registrace. Registrace je zpoplatněna dle Ceníku.
3. Informace o zpracování osobních údajů:
Správce, kterým je Město Vítkov, se sídlem náměstí Jana Zajíce 7, 749 01 Vítkov, IČO: 00300870, bude zpracovávat osobní údaje poskytnuté na základě přihlášky čtenáře pro účely poskytování knihovnických a informačních služeb městské knihovny Vítkov.
Osobní údaje shromážděné za tímto účelem se budou zpracovávat po dobu trvání smlouvy s uživatelem a dále v souladu se zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů.
Osobní údaje mohou být předány Zpracovatelům uvedených v příloze č. 5 Knihovního řádu.
Práva subjektu údajů a kontakty na pověřence pro ochranu osobních údajů jsou dostupné online na adrese: <http://www.vitkov.info/gdpr>
4. Čtenář souhlasí se zpracováním nepovinných dobrovolně poskytnutých osobních údajů za účelem zefektivnění vzájemného smluvního vztahu s knihovnou - zejména zasílání připomínek, upomínek, rezervací a informací o konání akcí. Tento souhlas lze kdykoliv odvolat.
5. Děti do 15 let se stanou čtenářem knihovny na základě písemného souhlasu zákonného zástupce.
6. Rodinná registrace je určena pro maximálně 5 osob žijících ve společné domácnosti (manžel, manželka, druh, družka, nezaopatřené děti), z nichž alespoň jeden musí mít 18 let. Partnerská (manželská) registrace je určena pro 2 osoby žijící ve společné domácnosti, z nichž alespoň jeden musí mít 18 let. Podmínkou pro získání těchto registrací je stejná adresa trvalého bydliště všech členů (ověření dle předloženého průkazu totožnosti).

V rámci rodinné i partnerské registrace se určí jeden hlavní člen, starší 18-ti let, který zaplatí registrační poplatek. Na něj pak budou navázáni všichni ostatní členové. Každý člen musí mít podepsanou přihlášku, bude mít vlastní průkaz a své číslo čtenáře. Všichni držitelé svých čtenářských průkazů mají stejná práva a možnosti, ale také povinnosti. Každý člen si může na svůj průkaz půjčovat všechny knihovní dokumenty (půjčení některých knihovních dokumentů je vázáno na určitý věk), provádět vlastní rezervace a objednávky, ale také si každý sám zodpovídá za včasné vrácení nebo prodloužení svých výpůjček a placení případných sankčních poplatků za jejich pozdní vrácení nebo ztrátu. Každý člen registrace je automaticky upozorněn na blížící se konec výpůjční doby, aby měl možnost své výpůjčky včas vrátit nebo si je prodloužit (knihovna neodpovídá za nedoručení sms zprávy z technických důvodů). Pokud si prodlouží výpůjční dobu jeden člen rodinné nebo partnerské registrace, neprodloužují se výpůjčky automaticky všem členům.

Rodinná i partnerská registrace platí 365 dní od data zaplacení registračního poplatku. Platnost registrace navázaných členů je stejná jako platnost registrace hlavního člena, i když se ostatní členové k registraci připojili až v průběhu její platnosti.

7. Právnícká osoba o registraci požádá prostřednictvím vyplněné přihlášky právnické osoby podepsané jejím statutárním orgánem nebo jinou osobou oprávněnou takový úkon učinit. V přihlášce musí být uvedena osoba, na kterou má být vydán čtenářský průkaz. Nezbytnou přílohou přihlášky je doklad prokazující existenci právnické osoby.
8. Od administrativního poplatku za registraci jsou osvobozeni:
 - a) čtenáři starší 70-ti let,
 - b) knihovny evidované na MK ČR, vítkovské školy všech stupňů (území města Vítkova + jeho místní části),
 - c) tělesně postižení čtenáři na základě prokázání této skutečnosti předložením průkazu ZTP, nebo ZTTP.
 - d) zaměstnanci města – knihovníci/knihovnice.
9. Od poštovného jsou osvobozeny základní knihovny v rámci MVS v ČR.
10. Zpracování osobních údajů v rámci knihovny včetně rozsahu, v jakém jsou tyto údaje zpracovávány, je řádně registrováno u Úřadu pro ochranu osobních údajů, Pplk. Sochora 27, 170 00 Praha 7.

Čl. 4

Základní povinnosti a práva čtenářů a uživatelů knihovny

1. Čtenář či uživatel knihovny se zavazuje dodržovat tento KŘ a pokyny zaměstnanců knihovny. Musí respektovat níže uvedená opatření, která jsou potřebná pro udržení pořádku a ochrany majetku. Je povinen zachovat v prostorách knihovny klid a pořádek. Nesmí rušit zejména hlasitým hovorem, pouštěním hudby, pokřikování apod.
2. Jestliže čtenář či uživatel nedodržuje opatření uvedená v tomto KŘ, může být dočasně nebo trvale zbaven práva používat služeb knihovny. Tím není zbaven odpovědnosti za způsobenou škodu a povinnosti nahradit ji podle platných předpisů.
3. Zařízení dětského oddělení mohou využívat děti a mladiství do 18-ti let. Děti mladší 6-ti let mohou využívat zařízení dětského oddělení pouze v doprovodu osoby starší 18-ti let, se kterou do knihovny přišly. Tato osoba za dítě po celou dobu jeho návštěvy v knihovně zodpovídá a je povinna dítě trvale dozorovat.
4. Skluzavku v dětském oddělení smí používat pouze děti do 6-ti let věku a musí být dozorovány doprovodem starším 18-ti let, se kterým do knihovny přišly. Doprovod dítěte je povinen zajistit aby dítě touto činností neohrožovalo ostatní ani samo sebe.
5. Při pořádání akcí pro děti v knihovně, kde mají děti doprovod dospělé osoby, nezajišťují zaměstnanci knihovny pedagogický dozor.
6. Ve všech prostorách knihovny a obzvláště pak při pořádání akcí pro děti je zakázáno donášení a příprava jídel a nápojů, jejichž okamžitá teplota by mohla způsobit poškození zdraví.

7. Ve všech prostorách knihovny je zakázáno požívání alkoholických nápojů a jiných návykových látek a stejně tak pod vlivem těchto do prostor knihovny vstupovat.
8. Ve všech prostorách knihovny je zakázáno kouření, rozdělování a manipulace s ohněm a donášení a používání zábavné pyrotechniky.
9. Všichni čtenáři a návštěvníci Městské knihovny ve Vítkově jsou povinni se řídit tímto KŘ a pokyny zaměstnanců knihovny. V případě neuposlechnutí mohou být z prostor knihovny vykázáni.
10. Připomínky, podněty a návrhy k práci knihovny je možné podávat písemně nebo ústně prostřednictvím zaměstnanců knihovny nebo prostřednictvím zaměstnankyně podatelny na Městském úřadě ve Vítkově.

Část třetí

Užívání výpočetní techniky a Multifunkční studovny

Čl. 5

Pokyny pro využívání výpočetní techniky

1. Výpočetní techniku smí užívat každý návštěvník knihovny. Výpočetní techniku je možno užívat v rámci půjčovní doby knihovny.
2. Uživatel výpočetní techniky platí sazbu za pronájem jednoho počítače (dále jen „PC“) stanovenou v Ceníku, který je přílohou tohoto KŘ. U jednoho PC smí pracovat pouze jedna osoba, případně dítě + doprovod.
3. Uživatel výpočetní techniky musí ovládat práci s PC a je povinen používat v knihovně pouze softwarové vybavení, které mu knihovna poskytuje. Do PC knihovny je zakázáno instalovat cizí software. Taktéž je zakázána odinstalace nebo jakýkoliv jiný zásah do software či konfigurace knihovnických PC.
4. Uživatel výpočetní techniky nese plnou odpovědnost za své případné zásahy do konfigurace počítače, dále je uživatel plně odpovědný za škody vzniklé jeho neodbornou manipulací s prostředky výpočetní techniky včetně škod způsobených jim zanesenými počítačovými viry.
5. Je zakázáno provozovat nebo instalovat jakékoliv softwarové nebo webové počítačové hry.
6. Uživatelé knihovnických PC berou na vědomí, že jejich činnost na těchto PC může být provozovatelem knihovny přiměřeně monitorována. Uživatelé PC berou také na vědomí, že se jedná o veřejné pracovní stanice užívané velkým počtem relativně anonymních lidí, tudíž se nedoporučuje např. ukládat do paměti systému potažmo webového prohlížeče svá soukromá hesla, historii navštívených stránek apod. V případě zneužití těchto údajů tak neponese knihovna žádnou odpovědnost.

Čl. 6

Pokyny pro užívání internetu

1. Uživatel internetu, který se neorientuje v „internetovém“ prostředí, může požádat pracovníky knihovny o instruktáž, která probíhá v čase, který hradí uživatel.
2. V případě poruchy připojení PC k internetu, které trvá déle než 15 minut může uživatel internetu požadovat vrácení poplatku maximálně za posledních 15 minut.
3. Uživatel internetu nesmí navštěvovat stránky, jejichž obsah porušuje právní předpisy účinné na území České republiky (zejm. zákony a mezinárodní smlouvy, popř. předpisy EU). Zejména se jedná o stránky propagující porušování základních lidských práv a svobod či stránky s pornografickým materiálem. Je-li uživatelem internetu dítě do 15ti let, nesmí navštěvovat také stránky s obsahem převyšujícím jeho rozumový vývoj, který se posuzuje individuálně zejména podle věku a rozumové a mravní vyspělosti (zde se jedná například o stránky, kde se manipuluje

se skutečnými penězi, nebo stránky s vysokým ohrožením osobních údajů). Za porušení tohoto zákazu odpovídá především doprovod.

4. Provozovatel – knihovna nenes odpovědnost za obsah stránek vystavených na internetu.
5. Získané informace a data (v jakékoliv formě, na jakémkoliv médiu) slouží výhradně k osobní potřebě uživatele a k jeho studijním účelům. Není povoleno je jakýmkoliv způsobem dále rozšiřovat, rozmnožovat, kopírovat, půjčovat, sdílet, distribuovat (ani v počítačové síti), prodávat nebo jinak využívat zejména ke komerčním účelům.
6. Uživatel internetu je povinen respektovat autorskoprávní ochranu dat (viz zejm. zákon č. 121/2000 Sb., autorský zákon). Při užívání PC jsou návštěvníci povinni respektovat práva duševního vlastnictví jiných osob, přičemž za své jednání nesou plnou odpovědnost.

Část čtvrtá Výpůjční řád

Čl. 7 Zpřístupňované knihovní dokumenty

1. Knihovna půjčuje knihovní dokumenty (dále jen „dokumenty“) z vlastního knihovního fondu a z knihovního fondu jiné knihovny prostřednictvím meziknihovních výpůjčních služeb.
2. Meziknihovní výpůjční službu zprostředkuje knihovna na požádání uživatele podle § 14 knihovního zákona, podle vyhlášky Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb. a metodických pokynů Národní knihovny České republiky.

Čl. 8 Rozhodnutí o výpůjčce

1. Mimo knihovnu si může čtenář vypůjčit všechny dokumenty uvedené v čl. 7 odst. 1 tohoto KŘ, s výjimkou dokumentů:
 - a) kterým by hrozilo nebezpečí nenahraditelné ztráty nebo poškození,
 - b) které jsou zapotřebí k běžnému provozu knihovny,
 - c) jejichž zpřístupnění by bylo v rozporu s obecnými právními předpisy (porušení autorských práv, šíření fašistické, rasistické, pornografické literatury apod.),
 - d) které byly vypůjčeny z jiných knihoven prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby s podmínkou výpůjčky pouze v prostorách knihovny.

Čl. 9 Postupy při půjčování

1. Před převzetím výpůjčky si má čtenář dokument prohlédnout, ihned ohlásit všechny závady a ověřit si zápis závad v poznámce automatizovaného výpůjčního systému.
2. Čtenář může ústně nebo písemně požádat o rezervaci dokumentu.

Čl. 10 Výpůjční lhůty

1. Půjčovní lhůta pro vypůjčení mimo knihovnu je 42 kalendářních dnů. Půjčovní lhůta může být prodloužena maximálně na 100 kalendářních dnů, požádá-li o to čtenář před jejím uplynutím a nežádá-li dokument další čtenář. Po této době jsou výpůjčky zablokovány a nelze je prodloužit. V odůvodněných případech je možné povolit novou výpůjčku téhož dokumentu, ale jen po jeho předložení. Výpůjčky nelze prodloužit, pokud na ně čeká další čtenář (tzv. rezervace) a pokud jsou již upomínány.

Prodloužit výpůjčku lze telefonicky, e-mailem, prostřednictvím online katalogu nebo formuláře na webových stránkách knihovny a osobní návštěvou knihovny. Na požadavky o prodloužení zasláné poslední den výpůjčky po uzavření knihovny nebude brán zřetel.

2. Knihovna je oprávněna bez udání důvodů stanovit kratší půjčovní lhůtu, případně žádat vrácení půjčeného dokumentu před uplynutím půjčovní lhůty.

Čl. 11

Vrácení vypůjčeného dokumentu

1. Čtenář je povinen vrátit vypůjčený dokument v takovém stavu, v jakém si jej vypůjčil. Jinak nese odpovědnost za všechny zjištěné závady či opotřebení a je povinen uhradit knihovně náklady na opravu dokumentu, popřípadě uhradit škodu jako při ztrátě nebo zničení dokumentu.
2. Je zakázáno zpracovávat text vypůjčeného dokumentu graficky podtrháváním, zvýrazňováním, psaním poznámek na okraj nebo jiným způsobem do vypůjčeného dokumentu zasahovat.

Čl. 12

Práva a povinnosti uživatelů pro půjčování mimo knihovnu

1. Pro půjčování knihovního fondu platí příslušná ustanovení občanského zákoníku a příslušná ustanovení tohoto KŘ.
2. Počet výpůjček mimo knihovnu je omezen počtem maximálně 20 ks knihovních dokumentů a 30 ks periodik či brožur současně.
3. Čtenář nesmí vypůjčený dokument půjčovat dalším osobám. Odpovídá za něj po celou dobu výpůjčky. U osob mladších 15-ti let odpovídá za vypůjčené dokumenty zákonný zástupce uživatele.
4. Čtenář odpovídá za vypůjčený dokument do té doby, dokud má knihovna o výpůjčce záznam. Při vrácení či půjčení dokumentu uživatel na vyžádání obdrží výpis o stavu svého čtenářského konta.
5. Jestliže čtenář nevrátí vypůjčený dokument ve stanovené lhůtě, má knihovna právo upozornit jej 1., 2., a 3. upozmánkou. Za upozmánky účtuje knihovna sankční poplatky uvedené v Ceníku.
6. Jestliže čtenář ani po upomenutí vypůjčený dokument nevrátí, bude se vrácení vymáhat právní cestou. V rámci vymáhání půjčených dokumentů uplatňuje knihovna požadavek na náhradu veškeré způsobené újmy vč. nákladů spojených s tímto vymáháním, včetně nákladů právního zástupce.
7. Do vypořádání pohledávek knihovna pozastaví čtenáři poskytování všech služeb.
8. Půjčování dokumentů pro letní čítárnu (zahradu knihovny) se řídí stejnými pravidly čl. 7 – 11.

Čl. 13

Reprografické a jiné kopírovací služby

1. Knihovna může podle povahy dokumentu nahradit jeho půjčení kopií.
2. Reprografické a jiné kopírovací služby se poskytují z fondu knihovny, anebo z fondů jiné knihovny v rámci meziknihovních výpůjčních služeb. Čtenář, pro kterého byla kopie zhotovena, je povinen s ní zacházet v souladu s ustanovením zákona č. 121/2000 Sb. (autorský zákon).
3. Knihovna může odmítnout zhotovit kopie, je-li zhotovení kopie v rozporu s právními předpisy (porušení autorských práv, šíření fašistické, rasistické, pornografické literatury apod.).
4. Knihovna může pro svého čtenáře objednat zhotovení kopie v českých knihovnách nebo v zahraničí. Objednávka kopie v tomto případě podléhá ustanovením o meziknihovních výpůjčních službách.

5. Čtenář, pro kterého byla tato kopie zhotovena, je povinen s ní zacházet v souladu s ustanoveními autorského práva a v souladu s ustanoveními knihovny, jež kopii zhotovila.

Část pátá Sankce za porušení ustanovení Knihovního řádu

Čl. 14 Ztráty a náhrady

1. Čtenář je povinen bezodkladně hlásit ztrátu nebo poškození dokumentu a ve lhůtě stanovené knihovnou nahradit škodu.
2. O způsobu náhrady dokumentu rozhoduje knihovna. Může požádat náhradu škody uvedením do původního stavu, obstaráním náhradního výtisku téhož dokumentu ve stejném vydání a vazbě nebo vázané kopie ztraceného dokumentu. Jestliže uvedení do původního stavu není možné nebo účelné, může knihovna požadovat jako náhradu totéž dílo v jiném vydání, jiné dílo, anebo finanční náhradu. Výše finanční náhrady je pořizovací cena dokumentu.
3. Čtenář je povinen hradit i všechny náklady, které knihovně v souvislosti se ztrátou vznikly.
4. Do vyřešení způsobu nahrazení ztráty a uhrazení všech pohledávek má knihovna právo pozastavit čtenáři poskytování všech služeb.

Čl. 15 Smluvní sankce za porušení Knihovnímu řádu

1. Vymáhání nevrácených výpůjček:
 - a) Po uplynutí stanovené půjčovní lhůty vymáhá knihovna upomínkami vrácení dokumentu. Po třech bezvýsledných upomínkách následuje dopis doručený do vlastních rukou. Poté jsou dokumenty vymáhány právní cestou.
 - b) Upomínky se zasílají po uplynutí lhůty ke vrácení takto:
 1. upomínka následující den po uplynutí půjčovní doby,
 2. upomínka po 14 dnech po uplynutí půjčovní doby,
 3. upomínka po 28 dnech po uplynutí půjčovní doby.
 - c) Upomínky se zasílají dle požadavku čtenáře:
 - poštou,
 - e-mailem,
 - prostřednictvím SMS zpráv.
2. Ztráta průkazu uživatele:
 - a) Za manipulaci a vystavení duplikátu průkazu uživatele ztraceného v období jeho platnosti (původní nebo obnovené) se účtuje manipulační poplatek viz Ceník.

Čl. 16 Náhrada újmy

1. Uživatel je povinen nahradit Městu Vítkov způsobenou újmu (škodu) podle tohoto KŘ a podle platných právních předpisů.

Část šestá

Pokyny pro užívání BIBLIOSCHRÁNKY

1. Biblioschránka slouží k vracení knih v době uzavření knihovny, tzn. mimo půjčovní dobu knihovny.
2. Vracení knih prostřednictvím biblioschránky je založeno na důvěře mezi knihovníkem a čtenářem. Čtenář neobdrží potvrzení o vrácení.
3. Knihy do biblioschránky se vkládají jednotlivě, vždy hřbetem napřed.
4. Do biblioschránky vracejte jen knihy půjčené v Městské knihovně ve Vítkově.
5. Knihy vložené do biblioschránky vám budou z vašeho čtenářského konta odepsány následující pracovní den.
6. Knihy, které budou oproti stavu při půjčení jakýmkoliv způsobem poškozeny, nebudou z vašeho čtenářského konta odepsány. Poškození knihy pak bude řešeno při osobní návštěvě knihovny.
7. Pokud jsou při vrácení knih již vygenerovány sankční poplatky (upomínky), zůstávají načteny ve čtenářském kontě a čtenář je uhradí při osobní návštěvě knihovny.
8. Čtenář si může transakci ověřit prostřednictvím svého čtenářského konta, telefonicky, nebo e-mailem.
9. Knihy půjčené prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby se vrací pouze při osobní návštěvě knihovny.

Část sedmá

Pronájem místnosti – knihovna Vítkov

Společenskou multifunkční místnost v knihovně (I. NP) je možno si pronajmout za účelem uspořádání:

- kulturní akce (přednášky, besedy, výstavy),
- školící a vzdělávací akce,
- schůzovní činnosti.

Společenskou multifunkční místnost lze pronajmout pouze v pracovní dny, a to v pracovní době knihovnic, která je stanovena Pracovním řádem MěÚ ve Vítkově.

Prostory nelze pronajmout pro akce soukromého charakteru (rodinné oslavy, školní srazy apod.) a dále pak pro akce charakteru předvádění a prezentace zboží s jeho následným prodejem.

Další podmínky pro pronájem prostor:

- a) Kapacita sálu je 30 míst a je nutno ji dodržet.
- b) V případech, které nejsou uvedeny v tomto KŘ, část sedmá, rozhoduje o pronájmu Rada města Vítkova.
- c) Cena za pronájem místnosti je stanovena v Ceníku (příloha KŘ č. 1) a bude uhrazena vždy při podpisu smlouvy. Cena zahrnuje – přípravu prostor před zahájením akce, zpřístupnění prostor 1 hodinu před začátkem akce pro pořadatele, účinkující apod., užívání elektronického vybavení, převzetí a uzamčení objektu po skončení, úklid prostor.
- d) Pro akce přístupné veřejnosti, které budou pořádány vítkovskými školami, školskými zařízeními a základní uměleckou školou bude poskytnuta sleva za pronájem ve výši 50 %.
- e) Uzavírat smlouvy na krátkodobý pronájem prostor dle výše uvedených podmínek jsou oprávněni zaměstnanci odboru služeb – oddělení kultury na základě pověření Města Vítkova.

Část osmá Pravidla půjčování deskových her

Čl. 17 Půjčování deskových her

1. Absenčně se půjčuje pouze 1 desková hra na 1 měsíc bez možnosti prodloužení.
2. Deskovou hru si mohou půjčit pouze čtenáři registrovaní v Městské knihovně ve Vítkově s platnou registrací nejméně 6 měsíců a vyrovnanými závazky vůči knihovně.
3. Pokud čtenář nesplňuje podmínku délky členství, může si půjčit hru po složení kauce ve výši její pořizovací hodnoty.
4. Čtenářům mladším 15 let se desková hra půjčí oproti podpisu zákonného zástupce.
5. Před půjčením je zkontrolován obsah hry podle vlepeného seznamu všech komponentů.
6. Při převzetí je čtenář povinen ve vlastním zájmu zkontrolovat stav a obsah hry, jelikož v případě absence námitek odpovídá za stav hry po jejím převzetí.

Čl. 18 Vrácení deskových her

1. Čtenář je povinen vrátit deskovou hru ve stanoveném termínu.
2. Při překročení výpůjční lhůty se postupuje podle Knihovního řádu.
3. V případě poškození či ztráty už jednoho komponentu hry nebo hry samotné je čtenář povinen uhradit vzniklou újmu. V případě, že se jedná o újmu nahraditelnou uvedením do původního stavu (komponent běžně samostatně dostupný) nahradí čtenář újmu knihovně tímto způsobem nejpozději do 14 dnů po datu zjištění vzniklé újmy.
4. V případě, že poškození nebo ztráta hry nejsou samostatně nahraditelné uvedením do původního stavu, je čtenář povinen nahradit škodu ve výši ceny nové hry, přičemž se použije cena obvyklá při ceně na trhu ke dni vzniku škody, a to včetně poštovného.
5. Čtenář vrací hru nejpozději hodinu před ukončením výpůjční doby a ve vlastním zájmu si počká na přepočítání všech komponentů.

Část devátá Závěrečná ustanovení

1. Knihovna oznámí čtenáři změny Knihovního řádu s dostatečným předstihem před jejich účinností upozorněním v knihovně, na webových stránkách knihovny, nebo e-mailem, pokud jej čtenář v knihovně poskytl. V případě, že čtenář s novelou nesouhlasí, má právo od spolupráce s knihovnou odstoupit ke dni účinnosti novely.
2. Nedílnou součástí Knihovního řádu jsou přílohy dle části desáté KŘ.
3. Ruší se vnitřní směrnice č. 17/2018 Knihovní řád ze dne 27. června 2018, včetně všech příloh a dodatků.
4. Přílohy této směrnice lze aktualizovat samostatně.
5. Rada města Vítkova zmocňuje tajemnici Městského úřadu ve Vítkově k aktualizaci přílohy č. 2., č. 3. a č. 5.
6. Tento Knihovní řád včetně všech příloh byl schválen usnesením Rady města Vítkova č. 816/24 ze dne 10. prosince 2019 a nabývá účinnosti dnem 1. ledna 2020.

Část desátá
Přílohy Knihovního řádu

1. Ceník služeb Městské knihovny ve Vítkově.
2. Půjčovní doba Městské knihovny ve Vítkově.
3. Půjčovní doba v pobočkách knihovny v Klokočově a Mobilní knihovny.
4. Ceník služeb v pobočkách knihovny v Klokočově a Mobilní knihovny.
5. Seznam zpracovatelů osobních údajů.
6. Vzor přihlášky čtenáře mladšího 15 let.
7. Vzor přihlášky čtenáře staršího 15 let.
8. Vzor přihlášky do soutěže Lovci perel.

Ve Vítkově dne 10. prosince 2019

Ing. Pavel Smolka
starosta města

Ceník služeb Městské knihovny ve Vítkově

1. Administrativní poplatek – registrace čtenáře:

dospělí	100,- Kč na 1 rok
děti do 15 let	50,- Kč na 1 rok
studenti do 26 let	50,- Kč na 1 rok (na základě předloženého studentského průkazu)
rodinná registrace	150,- Kč na 1 rok
partnerská registrace	120,- Kč na 1 rok
právnícké osoby	100,- Kč na 1 rok
při jednorázové výpůjčce	20,- Kč za max. 5 dokumentů (bez omezení věku)
občané nad 70 let	zdarma

2. Sankce a porušení knihovního řádu

I. upomínka	20,- Kč
II. upomínka	50,- Kč
III. upomínka	100,- Kč

3. Meziknihovní výpůjční služba

Realizace výpůjčky prostřednictvím MVS - 1 ks dokumentu za 50,- Kč v rámci ČR.

Realizace výpůjčky prostřednictvím MMVS - dle skutečně vynaložených nákladů.

4. Výlohy spojené se ztrátou dokumentu

Kromě skutečné náhrady škody (pořizovací cena dokumentu) účtuje knihovna čtenáři:

výlohy za knihovnické zpracování dokumentu za každý dokument 50,- Kč.

Při ztrátě nebo poškození časopisu uhradí čtenář poškozený nebo ztracený výtisk v plné výši a neplatí výlohy za knihovnické zpracování dokumentu, nebo může časopis nahradit jiným podobným časopisem.

5. Ztráty a ostatní škody způsobené uživatelem

Vyhotovení náhradního čtenářského průkazu	20,- Kč
Poškození čárového kódu v knize	10,- Kč

6. Ostatní služby

Pronájem PC 15,- Kč za každých započatých 30 minut

Tisk výstup:

- tisk černobílý - formát A4 - 1 strana 2,- Kč

- tisk barevný - formát A4 - 1 strana – text 4,- Kč

- formát A4 - 1 strana - obrázek 14,- Kč

Kopírování - černobílé - formát A4 - 1 strana 1,- Kč

- černobílé - formát A3 - 1 strana 2,- Kč

Laminování - formát A4 12,- Kč

- formát A5 9,- Kč

Kroužková vazba:

- 1 - 25 listů 21,- Kč

- 26 - 65 listů 26,- Kč

- 66 - 100 listů 29,- Kč

- 101 a více listů 32,- Kč

Balení knih do ochranné fólie:

- do formátu A5 vč. 4,- Kč

- do formátu A4 vč. 5,- Kč

Paušální příspěvek na občerstvení předškolních dětí 10,- Kč
v rámci úterní dopolední půjčovny doby (hradí se pouze za dítě).

Pronájem společenské multifunkční místnosti

- období 1.5. – 15.10. 180,- Kč/každá započatá hodina

- období 16.10. – 30.4. 360,- Kč/každá započatá hodina

- pro akce přístupné veřejnosti, které budou pořádány
vítkovskými školami, školskými zařízeními a základní
uměleckou školou bude poskytnuta sleva za pronájem ve
výši 50 %.

Ceny jsou uvedeny včetně DPH dle platné legislativy.

Ing. Pavel Smolka
starosta města

Půjčovní doba v Městské knihovně ve Vítkově

	Dopoledne	Odpoledne
Pondělí	Zavřeno	12.00 – 17.00 hod.
Úterý	8.30 – 11.30 hod. (půjčovní doba pouze pro předškolní děti s doprovodem dospělé osoby)	12.00 – 16.00 hod.
Středa	Zavřeno	Zavřeno
Čtvrtek	9.30 – 11.30 hod.	12.00 – 18.00 hod.
Pátek	Zavřeno	12.00 – 16.00 hod.

V období 1. července – 31. srpna

Pondělí	9.00 – 11.30 hod.	12.00 – 17.00 hod.
Čtvrtek	9.00 – 11.30 hod.	12.00 – 17.00 hod.

Na období od 20. prosince do 1. ledna každého roku stanoví půjčovní dobu tajemnice Městského úřadu ve Vítkově. Tato doba bude vždy zveřejněna nejpozději 1. 12. v každém roce na webových stránkách města Vítkov, v Městské knihovně ve Vítkově a ve Vítkovském zpravodaji.

Ing. Šárka Petrtýlová
tajemnice

Ing. Pavel Smolka
starosta města

Půjčovní doba v pobočkách knihovny v Klokočově a Mobilní knihovny

Klokočov

Úterý 14.30 – 16.30 hod.

Čtvrtek 14.30 – 16.30 hod.

Mobilní knihovna

Mobilní knihovna je provozována na základě telefonické objednávky a to výhradně pro Domov Vítkov a pro občany, kteří se z vážných zdravotních důvodů nemohou do knihovny dostavit osobně.

Mobilní knihovna nebude mít vzhledem ke své povaze a kapacitním - personálním možnostem Knihovny pevně danou provozní / návštěvní dobu. V sezonních měsících (tj. květen až říjen) bude Mobilní knihovna navštěvovat místní části Vítkova, ty budou vždy v dostatečném předstihu o tomto informovány.

Pokud není aktuálně na vývěsce jednotlivých knihoven uvedeno jinak, jsou v době:

- od 1. července do 31. srpna;
- školních prázdnin;
- od 24. prosince do 1. ledna

pobočky knihovny v místní části Klokočov a Mobilní knihovna uzavřeny.

Ing. Šárka Petrtýlová
tajemnice

Ing. Pavel Smolka
starosta města

Ceník služeb v pobočkách knihovny v Klokočově a Mobilní knihovny.

1. Administrativní poplatek – registrace čtenáře:

dospělí	20,- Kč na 1 rok
děti do 15 let	10,- Kč na 1 rok
studenti do 26 let	10,- Kč na 1 rok (na základě předloženého studentského průkazu)
občané nad 70 let	zdarma

2. Sankce a porušení knihovního řádu

I. upomínka	20,- Kč
II. upomínka	50,- Kč
III. upomínka	100,- Kč

3. Výlohy spojené se ztrátou dokumentu

Kromě skutečné náhrady škody (pořizovací cena dokumentu) účtuje knihovna čtenáři:
výlohy za knihovnické zpracování dokumentu 50,- Kč

4. Ztráty a ostatní škody způsobené čtenářem

Vyhotovení náhradního čtenářského průkazu	5,- Kč
Poškození čárového kódu	10,- Kč

Ceny jsou uvedeny včetně DPH dle platné legislativy.

Ing. Pavel Smolka
starosta města

Seznam zpracovatelů osobních údajů

1. Tritius Solutions a.s., Vodní 258/13, 602 00 Brno, IČ 05700582
1. TOPefekt s.r.o., B. Němcové 767/13, 787 01 Šumperk, IČ 29444268

Ing. Šárka Petrtýlová
tajemnice

Ing. Pavel Smolka
starosta města

Vzor přihlášky čtenáře mladšího 15-ti let

PŘIHLÁŠKA ČTENÁŘE MLADŠÍHO 15 LET

Městská knihovna Vítkov

dále jen Knihovna

a čtenář

* Jméno:	* Příjmení:
* Datum narození:	
Trvalá adresa:	
* Číslo popisné:	* Město:
* PSČ:	

za souhlasu zákonného zástupce (rodiče):

* Jméno:	* Příjmení:
* Datum narození:	Tituly:
Trvalá adresa:	
* Číslo popisné:	* Město:
* PSČ:	

* Povinné

Průkaz ZTP, ZTP/P: Údaj uveďte, pokud si přejete čerpat výhody s ním spojené.

E-mail:	Telefon:
Kontaktní adresa:	
Číslo popisné:	
PSČ:	Město:
Údaje pro efektivnější komunikaci uveďte, pokud si přejete, aby Vás knihovna takto kontaktovala.	

spolu uzavřeli tuto smlouvu o poskytování služeb:

I.

- (1) Knihovna se zavazuje čtenáři poskytovat knihovnické a informační služby, jejichž podmínky a podrobnosti jsou stanoveny v knihovním řádu.
- (2) Čtenář prohlašuje, že se seznámil s knihovním řádem a zavazuje se dodržovat povinnosti, které mu knihovní řád ukládá.

II.

- (1) Knihovní řád v aktuálním znění je k nahlédnutí v knihovně.
- (2) Čtenář obdrží knihovní řád kdykoliv na vyžádání zdarma.

- (3) Knihovna oznámí čtenáři změny knihovního řádu s dostatečným předstihem před jejich účinností upozorněním v knihovně a na webových stránkách knihovny.

III.

- (1) Čtenář se zavazuje oznámit bez zbytečného odkladu změnu kteréhokoliv osobního údaje, uvedeného v této přihlášce.
- (2) Knihovna zpracovává osobní údaje v rozsahu a v souladu s účelem uvedeným v knihovním řádu.

IV.

- (1) Zákonný zástupce s uzavřením této smlouvy vyslovuje souhlas a zavazuje se, že bude dbát, aby čtenář řádně dodržoval podmínky této smlouvy.
- (2) Zákonný zástupce se zavazuje na výzvu knihovny splnit místo čtenáře jeho dluhy, pokud je tento neuhradí.

*Datum:

*Podpis rodičů:

Podpis čtenáře:

*Podpis knihovníka:

Vzor přihlášky čtenáře staršího 15-ti let

PŘIHLÁŠKA ČTENÁŘE STARŠÍHO 15 LET

Městská knihovna Vítkovdále jen **Knihovna**a **čtenář**

* Jméno:	* Příjmení:
* Datum narození:	Tituly:
Trvalá adresa:	
* Ulice a číslo:	* Město:
* PSČ:	

* Povinné

Průkaz ZTP, ZTP/P: Údaj uveďte, pokud si přejete čerpat výhody s ním spojené.

E-mail:	Telefon:
Kontaktní adresa:	
Ulice a číslo:	
PSČ:	Město:
Údaje pro efektivnější komunikaci uveďte, pokud si přejete, aby Vás knihovna takto kontaktovala.	

spolu uzavřeli tuto smlouvu o poskytování služeb:**I.**

(1) Knihovna se zavazuje čtenáři poskytovat knihovnické a informační služby, jejichž podmínky a podrobnosti jsou stanoveny v knihovním řádu.

(2) Čtenář prohlašuje, že se seznámil s knihovním řádem a zavazuje se dodržovat povinnosti, které mu knihovní řád ukládá.

II.

(1) Knihovní řád v aktuálním znění je k nahlédnutí v knihovně.

(2) Čtenář obdrží knihovní řád kdykoliv na vyžádání zdarma.

(3) Knihovna oznámí čtenáři změny knihovního řádu s dostatečným předstihem před jejich účinností upozorněním v knihovně a na webových stránkách knihovny.

III.

(1) Čtenář se zavazuje oznámit bez zbytečného odkladu změnu kteréhokoliv osobního údaje, uvedeného v této přihlášce.

(2) Knihovna zpracovává osobní údaje v rozsahu a v souladu s účelem uvedeným v knihovním řádu.

*Datum:

*Podpis čtenáře:

*Podpis knihovníka:

Vzor přihlášky do soutěže Lovci perel

PŘIHLÁŠKA DO SOUTĚŽE LOVCI PEREL

pro dětského čtenáře městské knihovny ve Vítkově

Jméno a příjmení:

.....

Rok narození:

.....

Zákonný zástupce dítěte s uzavřením této přihlášky souhlasí a zároveň souhlasí s tím, že v rámci této soutěže budou průběžné výsledky zveřejňovány na nástěnce v knihovně, kde bude uvedeno jméno a příjmení, třída kterou v aktuálním školním roce dítě navštěvuje a perličky za přečtené knihy. Každý ročník soutěže bude ukončen slavnostním vyhlášením vítězů za přítomnosti veřejnosti.

Osobní údaje shromážděné za tímto účelem se budou zpracovávat po dobu trvání přihlášky a dále v souladu se zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů. Souhlas s poskytnutím osobních údajů lze kdykoliv odvolat v knihovně.

Datum:

Podpis zákonného zástupce:

Datum:

Podpis čtenáře:

Datum:

Podpis knihovníka: