

**Krajská knihovna Františka Bartoše ve Zlíně,
příspěvková organizace**

IČO: 70947422

Zřizovatel: Zlínský kraj

KNIHOVNÍ ŘÁD

Ve znění pozdějších dodatků s účinností od 25. 5. 2018



Knihovní řád

Krajská knihovna Františka Bartoše ve Zlíně, příspěvková organizace

Knihovní řád Krajské knihovny Františka Bartoše ve Zlíně

[Úplné znění s účinností od 25. 5. 2018]

Knihovní řád

1. Knihovní řád Krajské knihovny Františka Bartoše ve Zlíně, příspěvkové organizace (dále jen KKFBZ), je vydán na základě Zřizovací listiny Krajské knihovny Františka Bartoše, příspěvkové organizace, schválené Zastupitelstvem Zlínského kraje dne 28. 11. 2001 a podle zákona č. 257/2001 Sb., o veřejných knihovnických službách a podmínkách jejich poskytování (knihovního zákona), ve znění pozdějších předpisů (dále jen knihovní zákon). Knihovní řád vydává ředitel KKFBZ.
2. Knihovní řád vymezuje vztah mezi KKFBZ a uživateli a podmínky poskytování knihovnických a informačních služeb. Jeho nedílnou součástí jsou přílohy a dodatky.

Poslání a činnost knihovny

1. KKFBZ je krajskou knihovnou podle § 11 knihovního zákona. KKFBZ současně plní také funkci městské knihovny ve statutárním městě Zlíně.
2. KKFBZ je veřejně přístupnou univerzální knihovnou, která získává, odborně zpracovává, spravuje, uchovává a ochraňuje knihovní fond literatury a dalších druhů dokumentů (časopisy, noviny, mapy, normy, hudebniny, zvukové dokumenty, elektronické dokumenty a další informační prameny). Půjčuje prezenčně a absenčně výše uvedené druhy dokumentů. Na základě vlastního knihovního fondu a prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby i fondů jiných institucí a prostřednictvím dalších informačních zdrojů poskytuje knihovnické, bibliografické a informační služby svým uživatelům. Svou činností, systematickým budováním knihovního fondu a jeho aktivním využíváním a další knihovnickou, bibliografickou a informační prací přispívá ke zvyšování odborné a kulturní úrovně občanů a jejich informovanosti.
3. V souladu s knihovním zákonem KKFBZ realizuje právo občana na svobodný a rovný přístup k informacím a tím naplňuje čl. 17 odst. 4 Listiny základních práv a svobod. Princip rovného přístupu k informacím je posílen skutečností, že vybrané veřejné knihovnické a informační služby jsou poskytovány zdarma.

Knihovní řád

Krajská knihovna Františka Bartoše ve Zlíně, příspěvková organizace

Obsah:

I. VŠEOBECNÁ USTANOVENÍ.....	4
ČLÁNEK 1 PRÁVNÍ ZAKOTVENÍ.....	4
ČLÁNEK 2 VYMEZENÍ ZÁKLADNÍCH POJMŮ.....	4
ČLÁNEK 3 KNIHOVNÍ FOND.....	5
ČLÁNEK 4 SLUŽBY KNIHOVNY.....	6
II. UŽIVATELÉ KNIHOVNY A JEJICH PRÁVA A POVINNOSTI	7
ČLÁNEK 5 UŽIVATELÉ KNIHOVNY	7
ČLÁNEK 6 REGISTRACE UŽIVATELE	7
ČLÁNEK 7 KNIHOVNÍ PRŮKAZ.....	10
ČLÁNEK 8 POVINNOSTI UŽIVATELE KNIHOVNY	11
III. VÝPŮJČNÍ ŘÁD.....	13
ČLÁNEK 9 OBECNÁ USTANOVENÍ O PŮJČOVÁNÍ	13
ČLÁNEK 10 ZPŮSOBY PŮJČOVÁNÍ.....	13
ČLÁNEK 11 ROZHODNUTÍ O PŮJČOVÁNÍ	14
ČLÁNEK 12 POSTUP PŘI PŮJČOVÁNÍ.....	15
ČLÁNEK 13 KONTROLA PŘI ODCHODU	16
ČLÁNEK 14 REZERVACE.....	16
ČLÁNEK 15 VÝPŮJČNÍ LHŮTY.....	17
ČLÁNEK 16 VRÁCENÍ PŮJČENÉHO DOKUMENTU	18
ČLÁNEK 17 MEZIKNIHOVNÍ VÝPŮJČNÍ SLUŽBA.....	19
ČLÁNEK 18 eVÝPŮJČKA	19
ČLÁNEK 19 POSKYTOVÁNÍ SLUŽEB ZRAKOVĚ A JINAK ZDRAVOTNĚ ZNEVÝHODNĚNÝM OBČANŮM VE ZVUKOVÉ KNIHOVNĚ.....	19
ČLÁNEK 20 ODPOVĚDNOST ZA VÝPŮJČKU	20
ČLÁNEK 21 NÁHRADA ZTRÁT A ŠKOD	20
IV. PREZENČNÍ A OSTATNÍ SLUŽBY	21
ČLÁNEK 22 PREZENČNÍ PŮJČOVÁNÍ	21
ČLÁNEK 23 OBSAZOVÁNÍ STUDIJNÍCH MÍST.....	21
ČLÁNEK 24 POSKYTOVÁNÍ SLUŽEB NA UŽIVATELSKÝCH POČÍTAČÍCH A PŘÍSTUPU NA INTERNET	22
ČLÁNEK 25 BIBLIOGRAFICKO-INFORMAČNÍ SLUŽBY, PŘÍSTUP DO ELEKTRONICKÝCH INFORMAČNÍCH ZDROJŮ.....	23
ČLÁNEK 26 DALŠÍ PREZENČNÍ SLUŽBY POSKYTOVANÉ POUZE V ÚSTŘEDNÍ KNIHOVNĚ	23
ČLÁNEK 27 KOPÍROVACÍ SLUŽBY	24
ČLÁNEK 28 PRODEJ KNIH VYŘAZENÝCH Z KNIHOVNÍHO FONDU KKFBZ	24
V. DALŠÍ, PŘECHODNÁ A ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ.....	25
ČLÁNEK 29 REKLAMACE.....	25
ČLÁNEK 30 PŘECHODNÁ USTANOVENÍ	26
ČLÁNEK 31 ROZHODNÝ PRÁVNÍ ŘÁD A PRÁVOMOC SOUDU.....	26
ČLÁNEK 32 ROZSAH KNIHOVNÍHO ŘÁDU. VYDÁNÍ A ZMĚNY	26
ČLÁNEK 33 VÝJIMKY Z KNIHOVNÍHO ŘÁDU	27
ČLÁNEK 34 ÚČINNOST KNIHOVNÍHO ŘÁDU KKFBZ	27
PŘÍLOHA Č. 1 PRACOVNÍŠTĚ KRAJSKÉ KNIHOVNY FRANTIŠKA BARTOŠE VE ZLÍNĚ, PŘÍSPĚVKOVÉ ORGANIZACE, NA ÚZEMÍ STATUTÁRNÍHO MĚSTA ZLÍNA.....	28

Knihovní řád

Krajská knihovna Františka Bartoše ve Zlíně, příspěvková organizace

PŘÍLOHA Č. 2 SMLUVNÍ CENY A NÁHRADY ZA POSKYTOVANÉ KNIHOVNICKÉ A INFORMAČNÍ SLUŽBY	29
PŘÍLOHA Č. 3 PROVOZNÍ DOBA PRACOVÍŠŤ KRAJSKÉ KNIHOVNY FRANTIŠKA BARTOŠE VE ZLÍNĚ, PŘÍSPĚVKOVÉ ORGANIZACE	31
PŘÍLOHA Č. 4 ZPRACOVÁNÍ A OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ UŽIVATELŮ V KRAJSKÉ KNIHOVNĚ FRANTIŠKA BARTOŠE VE ZLÍNĚ, PŘÍSPĚVKOVÉ ORGANIZACI	33
PŘÍLOHA Č. 5 ÚSTŘEDNÍ KNIHOVNA, UMÍSTĚNÍ PROVOZŮ PRO VEŘEJNOST	39
PŘÍLOHA Č. 6 PRAVIDLA POUŽÍVÁNÍ INDIVIDUÁLNÍ STUDOVNY	40
PŘÍLOHA Č. 7 PRAVIDLA POUŽÍVÁNÍ KOLEKTIVNÍ STUDOVNY	41
PŘÍLOHA Č. 8 PLNÁ MOC (VZOR)	42
PŘÍLOHA Č. 9 PŘIHLÁŠKA REGISTROVANÉHO UŽIVATELE	43
PŘÍLOHA Č. 10 PŘIHLÁŠKA REGISTROVANÉHO UŽIVATELE DO 15 LET	44
PŘÍLOHA Č. 11 PŘIHLÁŠKA PŘÁVNICKÉ OSOBY	45
PŘÍLOHA Č. 12 PŘIHLÁŠKA REGISTROVANÉHO UŽIVATELE ZVUKOVÉ KNIHOVNY	47

Knihovní řád

Krajská knihovna Františka Bartoše ve Zlíně, příspěvková organizace

I. Všeobecná ustanovení

Článek 1

Právní zakotvení

1. Činnosti KKFBZ se dále dotýkají tyto právní předpisy, ve znění pozdějších předpisů:
 - a. Zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník,
 - b. 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),
 - c. Zákon č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon),
 - d. Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 2016/679 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),
 - e. Zákon č. 46/2000 Sb., o právech a povinnostech při vydávání periodického tisku a o změně některých zákonů (tiskový zákon),
 - f. Zákon č. 37/1995 Sb., o neperiodických publikacích,
 - g. Zákon č. 89/1995 Sb., o státní statistické službě,
 - h. Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů.

Článek 2

Vymezení základních pojmů

1. Knihovní jednotka – každý dokument z fondu knihovny na různých nosičích (kniha, CD, DVD atd.) samostatně evidovaný. Knihovní jednotkou pro účely evidence půjčování mohou být rovněž deskové hry, sluchátka apod.
2. Volný výběr – část knihovního fondu, která je uživateli přístupná bez zprostředkování knihovníkem.
3. Uživatel knihovny (dále jen uživatel) – každý, kdo v daném okamžiku a jakýmkoliv způsobem využívá knihovní fond, technické zařízení, data nebo jakékoliv jiné služby poskytované KKFBZ, a to jak osobně, tak prostřednictvím jiné osoby, internetem, telefonicky apod. Uživatelem je rovněž každý, kdo se zdržuje v prostorách kterékoliv knihovny.
4. Registrovaný uživatel knihovny – uživatel, který vstoupil s knihovnou do smluvního vztahu, v jehož rámci mu knihovna umožňuje využívat všechny nabízené služby včetně absenční výpůjčky. Podrobnosti o vzniku, trvání i zániku tohoto právního vztahu jsou stanoveny v článku 5 a následujících.
5. Jednorázově registrovaný uživatel – uživatel, který vstoupil s knihovnou do smluvního vztahu, v jehož rámci mu knihovna umožňuje využívat jen vybrané služby. Podrobnosti o vzniku, trvání i zániku tohoto právního vztahu jsou stanoveny v článku 6.

Knihovní řád

Krajská knihovna Františka Bartoše ve Zlíně, příspěvková organizace

6. Rodinná registrace – registrace za zvýhodněnou cenu pro maximálně 6 členů rodiny. Podrobnosti o vzniku, trvání i zániku tohoto právního vztahu jsou stanoveny v článku 6.
7. Osoba mladší 15 let – osoba, která nedosáhla dne svých 15. narozenin.
8. Absenční výpůjčka – výpůjčka knihovní jednotky, kterou může se svolením knihovny a za dále vymezených podmínek registrovaný uživatel užívat mimo prostory knihovny.
9. Prezenční výpůjčka – výpůjčka knihovní jednotky, kterou uživatel realizuje pouze v prostorách knihovny.
10. Výpůjční doba – doba, po kterou smí uživatel užívat vypůjčenou knihovní jednotku. Výpůjční doba jednotlivých typů knihovních jednotek je stanovena tímto knihovním řádem, viz článek 15, není-li při realizaci výpůjčky knihovnou stanoveno jinak.
11. Registrační poplatek – podíl uživatele na úhradě nákladů vynaložených na administrativní úkony spojené s registrací uživatele.
12. Zpozděné – podíl na nákladech spojených s vedením administrativy dlužných výpůjček.
13. Zákonný zástupce – osoba, která na sebe bere práva a povinnosti uživatele, za kterého ručí a kterého v daném právním vztahu zastupuje. Zákonný zástupce se zavazuje, že v případě neschopnosti uživatele dostát stanoveným podmínkám pro využívání služeb knihovny vypořádá všechny pohledávky knihovny vůči uživateli.
14. Registrovaný uživatel zvukové knihovny – registrovaný uživatel zrakově nebo jinak znevýhodněný, jemuž jeho zdravotní stav znemožňuje nebo významně komplikuje čtení tištěných dokumentů, který vstoupil s knihovnou do smluvního vztahu, v jehož rámci mu knihovna umožňuje využívat všechny nabízené služby, především služby zvukové knihovny. Podmínky registrace jsou uvedeny v článku 6.

Článek 3

Knihovní fond

1. Knihovní fond KKFBZ tvoří knihy, periodika, tištěné hudebniny, kartografické, zvukové, zvukově obrazové a další dokumenty. Pro vyhledávání literatury a informací má KKFBZ k dispozici elektronický on-line katalog, informační zdroje a další druhy informačních pramenů o vlastním knihovním fondu i o fondu jiných knihoven.
2. Konzervační fond zahrnuje monografie a periodika získaná jako povinný výtisk¹. Dokumenty z konzervačního fondu se půjčují pouze prezenčně. Jde-li o dokumenty ze skladu, půjčují se jako registrovaná prezenční výpůjčka.
3. Vzácný fond zahrnuje monografie a periodika s vyšším stupněm ochrany z důvodu své unikátnosti, stáří, fyzického stavu, ceny či jiného aspektu významnosti. Dokumenty ze vzácného fondu se půjčují výhradně jako registrovaná prezenční výpůjčka.
4. Historický fond zahrnuje monografie a periodika vydané do roku 1860 včetně². Dokumenty z historického fondu se půjčují výhradně jako registrovaná prezenční výpůjčka.

¹ Zákon č. 46/2000 Sb., o právech a povinnostech při vydávání periodického tisku a o změně některých zákonů (tiskový zákon), Zákon č. 37/1995 Sb., o neperiodických publikacích

Knihovní řád

Krajská knihovna Františka Bartoše ve Zlíně, příspěvková organizace

5. Regionální fond zahrnuje dokumenty, které se věcně, autorsky, místem vydání či jiným způsobem vztahují ke Zlínskému kraji. Dokumenty z regionálního fondu se půjčují výhradně jako registrovaná prezenční výpůjčka.
6. Knihovní fond a veškeré zařízení knihovny jsou majetkem Zlínského kraje. Každý uživatel knihovny je povinen chránit vybavení knihovny i knihovní fond a předcházet škodám. Náhradu případných škod je uživatel povinen uhradit podle příslušných ustanovení občanského zákoníku, souvisejících předpisů a Knihovního řádu KKFBZ. K jeho ochraně KKFBZ používá zabezpečovací zařízení.

Článek 4

Služby knihovny

1. KKFBZ poskytuje uživatelům na pracovištích, uvedených v **Příloze č. 1 Pracoviště Krajské knihovny Františka Bartoše ve Zlíně, příspěvkové organizace, na území Statutárního města Zlína**, služby základní (výpůjčky dokumentů, zprostředkování výpůjček elektronických knih, informací, přístup na internet) a služby speciální (rezervace dokumentů, zpracování rešerší, kopírování, přístup do databází a další). Základní služby jsou poskytovány zdarma.
2. Knihovna požaduje od uživatelů úhradu podílu skutečně vynaložených nákladů za roční registraci a za některé speciální služby. Jejich seznam včetně výše úhrady je uveden v **Příloze č. 2 Smluvní ceny a náhrady za poskytované knihovnické a informační služby**.
3. Služby knihovny jsou poskytovány v provozní dobu jednotlivých knihoven, která je uvedena v **Příloze č. 3 Provozní doba pracovišť Krajské knihovny Františka Bartoše ve Zlíně, příspěvkové organizace**, a je zveřejněna u vstupů do prostor, kde knihovna sídlí, na každém pracovišti služeb a na webových stránkách knihovny.
4. Uživatelé mají volný přístup do půjčoven, čítáren a studoven, které jsou místem poskytování služeb. Do služebních prostor je přístup umožněn jen výjimečně pouze v doprovodu pracovníků knihovny. Uživatelé nemají přístup do skladů knihovny.
5. KKFBZ poskytuje svým uživatelům informace o domácí a zahraniční literatuře. Odpovídá i na další dotazy, pokud lze odpověď čerpat z knihovních fondů a z přístupných informačních databází, případně ji lze získat prostřednictvím internetu.
6. KKFBZ organizuje různé formy kulturních a vzdělávacích akcí a pořadů pro široký okruh zájemců.
7. Knihovna poskytuje veřejné knihovnické a informační služby v souladu s knihovním zákonem, informuje o svých službách na internetové adrese www.kfbz.cz a v přiměřeném rozsahu také na viditelném místě či místech ve svých prostorách.
8. KKFBZ může ve výjimečných případech své služby po nezbytně nutnou dobu poskytovat jen v omezeném rozsahu nebo neposkytovat vůbec, pokud jí v plném poskytování služby brání skutečnost, kterou KKFBZ nemohla překonat ani odstranit. Dotčeným osobám nemožnost využívání služeb KKFBZ nezakládá právo na náhradu škody, zadostiučinění nebo jiné podobné právo.

² Zákon č. 257/2001 Sb., o veřejných knihovnických službách a podmínkách jejich poskytování (knihovní zákon)

Knihovní řád

Krajská knihovna Františka Bartoše ve Zlíně, příspěvková organizace

II. Uživatelé knihovny a jejich práva a povinnosti

Článek 5

Uživatelé knihovny

1. Pod pojmem uživatel knihovny se rozumí každá osoba, která užívá kteroukoliv službu knihovny (více viz článek 2, bod 3).
2. Právo na všechny služby knihovny má registrovaný uživatel, tj. fyzická či právnická osoba s platným knihovním průkazem (viz článek 7), který předkládá obsluhujícímu pracovníkovi, a se zaplaceným registračním poplatkem. Uživatelé zvukové knihovny a držitelé průkazu ZTP jsou registrováni zdarma.
3. Neregistrovanému uživateli mohou být poskytnuty prezenční služby, které nejsou poskytovány adresně (např. prezenční výpůjčky, informace z katalogu, kopírování aj.).
4. Pouze z vážných důvodů (např. nemoc, imobilita) může za jinak samostatně jednajícího uživatele jednat jiná osoba, a to na základě předložení plné moci udělené a podepsané uživatelem, ve které bude uveden důvod zmocnění této jiné osoby k jednání za uživatele v jedné konkrétní knihovně, a dále na základě předložení knihovního průkazu uživatele a jednoznačné identifikace občanským průkazem takto zmocněné osoby (**viz Příloha č. 8 Plná moc (vzor)**).

Článek 6

Registrace uživatele

1. Registrace uživatele je povinná, pokud chce využívat služby knihovny, které jsou poskytovány adresně (absenční výpůjčky, prezenční výpůjčky dokumentů z regionálního, vzácného a historického fondu a knih z konzervačního fondu, prezenční výpůjčky společenských her a tematických kufříků, objednávky a rezervace dokumentů, výpůjčky z jiných knihoven, e-Výpůjčky, přístup do vybraných elektronických zdrojů, rezervace kolektivní a individuálních studoven, půjčení sluchátek, užívání piana).

Registrace provedená v některé knihovně s automatizovaným provozem (Příloha č. 1) opravňuje registrovaného uživatele k užívání služeb ve všech automatizovaných knihovnách. Registrace provedená v neautomatizované knihovně (pobožce) (Příloha č. 1) opravňuje registrovaného uživatele k využívání služeb této konkrétní neautomatizované knihovny.

2. Registrovaným uživatelem se může stát:
 - a) Osoba starší 15 let s trvalým nebo dlouhodobým pobytem v České republice, která tuto skutečnost doloží:
 - občan ČR platným občanským průkazem,
 - občan států Evropské unie, Norska, Lichtenštejnska, Islandu a Švýcarska platným průkazem totožnosti s fotografií a dokladem o trvalém pobytu,
 - občan ostatních zemí platným pasem své země, pokud se prokáže povolením k pobytu v ČR vydaným Policií ČR s dobou neomezenou nebo s dobou platnosti

Knihovní řád

Krajská knihovna Františka Bartoše ve Zlíně, příspěvková organizace

přesahující o 1 měsíc dobu, na niž je možno se zaregistrovat jako uživatel knihovny (viz **Příloha č. 9 Příhláška registrovaného uživatele**).

Občané států mimo ČR uvedou v přihlášce povinně kontaktní adresu v ČR.

Osoba musí být svéprávná ve smyslu občanskoprávních předpisů k právnímu jednání. Není-li zájemce o registraci v KKFBZ právně způsobilý k registraci, činí za něj tento úkon jeho zákonný zástupce, který musí splňovat výše uvedené podmínky.

- b) Za osobu mladší 15 let uzavírá smlouvu o poskytování knihovnických a informačních služeb její zákonný zástupce, tzn. podepíše přihlášku (viz **Příloha č. 10 Příhláška registrovaného uživatele do 15 let**). Osobní údaje osoby mladší 15 let se v případě potřeby ověřují přiměřeným způsobem (např. pasem, školním průkazem, průkazem na dopravu nebo jiným dokladem s fotografií).

Po dosažení 15 let uživatel vyplní přihlášku podle bodu 2. a. Již zaplacený registrační poplatek má platnost do uplynutí roční lhůty.

- c) Podmínkou zaregistrování uživatele, případně jeho zákonného zástupce, je poskytnutí základních osobních údajů a strpění jejich zpracování.
 - d) Osoba nesplňující výše uvedené podmínky nebo osoba, která neposkytne ke zpracování základní osobní údaje, nemůže být registrována. Tomuto uživateli mohou být poskytnuty pouze prezenční služby nevyžadující registraci.
 - e) Právnícká osoba se může stát registrovaným uživatelem po předložení přihlášky opatřené podpisem a razítkem statutárního orgánu, platného dokladu totožnosti pracovníka pověřeného stykem s KKFBZ, dokladu o existenci právnické osoby (např. zřizovací listiny, živnostenského listu, výpisu z obchodního rejstříku, potvrzených a registrovaných stanov spolku apod.). Nositelem závazků vůči KKFBZ je zde právnická osoba, nikoli pověřený pracovník (viz **Příloha č. 11 Příhláška právnické osoby**).
3. Zákonný zástupce osoby mladší 15 let musí splňovat podmínky uvedené v bodě 2. a. V opačném případě bude dítě považováno za osobu nesplňující podmínky registrace a budou mu poskytnuty pouze služby uvedené v bodě 2. d.
4. Registrace zrakově a jinak zdravotně znevýhodněných uživatelů je podmíněna vyplněním přihlášky (podle bodu 2. a. nebo 2. b.) a předložením průkazu ZTP/P nebo potvrzení odborného lékaře nebo odpovídající odborné organizace (viz **Příloha č. 12 Příhláška registrovaného uživatele zvukové knihovny**). Tito uživatelé jsou registrováni zdarma.
5. Rodinná registrace je určena členům jedné rodiny za zvýhodněný poplatek. Rodinou se rozumí maximálně 6 fyzických osob, přičemž alespoň jedna z nich je osoba mladší 15 let a zároveň alespoň jedna z nich je osoba starší 18 let. Poplatek hradí pouze jeden člen rodiny, zbývající členové mají v daném období registraci zdarma. Podmínkou využití rodinné registrace je stejné trvalé bydliště všech členů rodiny, z nichž každý bude i nadále uživatelem knihovny ve smyslu článku 6, včetně vyplnění individuální přihlášky a vystavení vlastního průkazu. Společné trvalé bydliště musí prokázat při registraci průkazem totožnosti (u osob starších 15 let občanský průkaz, u občanů jiných států doklad podle článku 6, bodu 2., u dětí mladších 15 let např.

Knihovní řád

Krajská knihovna Františka Bartoše ve Zlíně, příspěvková organizace

žakovská knížka nebo průkazka na dopravu). Rodinná registrace platí 365 dní od data zaplacení registračního poplatku a je shodná pro všechny členy rodinné registrace.

6. Jednorázově registrovaný uživatel předkládá k registraci doklady jako v bodě 2. a. a v bodě 2. b. Podmínkou zaregistrování uživatele je poskytnutí základních osobních údajů a strpění jejich zpracování. Platnost jednorázové registrace je po dobu trvání poskytnuté služby (u absenční výpůjčky maximálně 32 dnů, u prezenční služby jeden den). Poplatek za jednorázovou registraci je v Příloze č. 2. Jednorázově může být uživatel registrován současně pouze jednou.
7. Pro registraci uživatel poskytne knihovně základní (povinné), případně další (nepovinné) údaje. Základní údaje uživatele (u uživatelů do 15 let základní údaje zákonného zástupce) ověřuje pracovník KKFBZ provádějící registraci podle platných osobních dokladů, kterými lze ověřit tyto údaje: jméno a příjmení; adresa trvalého pobytu; datum narození; druh a číslo osobního dokladu; stát, který tento doklad vydal, není-li jím ČR.

Dalšími (nepovinnými) údaji jsou:

- a) kontaktní adresa pro zasílání zpráv v případě, že je rozdílná od adresy trvalého pobytu,
- b) údaj sloužící ke stanovení výše registračního poplatku (studující prezenčního studia, který nedosáhl dne svých 26. narozenin, důchodce, držitel průkazu ZTP),
- c) e-mail, telefon sloužící k rychlejší komunikaci s uživatelem,
- d) akademické tituly,
- e) držitel průkazu ZTP/P nebo potvrzení odborného lékaře nebo odpovídající odborné organizace, sloužící pro registraci zrakově nebo jinak zdravotně znevýhodněných uživatelů.

Údaj o studiu dokládá uživatel platným studijním dokladem nebo potvrzením školy, z něhož je zřejmé, že jde o prezenční formu studia. Důchodci předkládají rozhodnutí o přiznání starobního nebo plného invalidního důchodu.

8. Podpisem přihlášky uživatel zapsané údaje potvrzuje, zavazuje se oznámit jejich změny a plnit ustanovení platného Knihovního řádu KKFBZ včetně všech závazků z toho vyplývajících. Dále potvrzuje, že byl seznámen se zpracováním svých osobních údajů v evidenci KKFBZ za účelem vedení knihovnických agend, ochrany knihovního fondu, poskytování knihovnických, informačních a dalších služeb. U dětí do 15 let podepisuje přihlášku a vyjádření ke zpracování osobních údajů dítěte a svých zákonný zástupce. Rovněž přebírá za nezletilého uživatele veškerou zodpovědnost za dodržování Knihovního řádu KKFBZ ze strany dítěte, včetně všech závazků z toho vyplývajících, např. včetně ujednání o náhradě skutečné i paušalizované škody a dalších nákladů (Příloha č. 2). Na přihlášce uživatele do 15 let vyjádří zákonný zástupce souhlas / nesouhlas k používání internetu dítětem v knihovně a s půjčováním společenských her.
9. Podepsáním přihlášky je uzavřena mezi uživatelem a KKFBZ smlouva o poskytování knihovnických služeb.
10. Registrovaným uživatelem se stává občan nebo právnická osoba zaevidováním, vydáním knihovního průkazu a zaplacením ročního registračního poplatku (Příloha č. 2). Registračním poplatkem jsou hrazeny náklady vynaložené na administrativní úkony spojené s evidencí uživatelů. Registrace je účinná po dobu 365 dnů od registrace v knihovnách

Knihovní řád

Krajská knihovna Františka Bartoše ve Zlíně, příspěvková organizace

s automatizovaným provozem, nebo jeden kalendářní rok v neautomatizovaných knihovnách. Po uplynutí účinnosti registrace musí uživatel v případě dalšího zájmu o služby KKFBZ obnovit její platnost, včetně zaplacení registračního poplatku. Při obnovení registrace je uživatel povinen předložit k ověření údajů všechny doklady, které jsou vyžadovány při registraci. KKFBZ má povinnost při obnovení registrace zkontrolovat platnost evidovaných osobních údajů uživatele, změny opravit a v případě změn v základních údajích vyplnit/vytisknout novou přihlášku uživatele, kterou uživatel potvrdí svým podpisem.

11. Registrační poplatek zaplacený na období 365 dnů ode dne jeho zaplacení opravňuje držitele k využívání výše uvedených služeb knihovny na všech pracovištích KKFBZ (Příloha č. 1). Registrační poplatek zaplacený na období jednoho kalendářního roku v neautomatizovaných pobočkách opravňuje držitele k využívání služeb neautomatizované knihovny, v níž byl zaplacen (Příloha č. 1).
12. Předregistrovaným uživatelem se stává občan odesláním svých výše uvedených údajů prostřednictvím online formuláře na webu knihovny. Předregistrovaný uživatel získává přístup do čtenářského konta a může využívat službu rezervace a objednávky dokumentů. Pro přístup k ostatním službám je třeba registraci dokončit nejpozději do jednoho roku od předregistrace podepsáním přihlášky a zaplacením registračního poplatku v knihovně.
13. Registrace uživatele zaniká, pokud:
 - a) uživatel neobnoví platnost registrace,
 - b) uživatel ukončí užívání služby, pro kterou byl jednorázově registrován,
 - c) uživatel požádá písemně o zrušení registrace v KKFBZ,
 - d) byla uživateli zrušena registrace z důvodu přestupku vůči tomuto knihovnímu řádu.
14. Základní podmínkou ukončení registrace ve všech případech je, že uživatel má vypořádané všechny závazky vůči KKFBZ. Registrační poplatek se nevrací.
15. Podrobné informace o nakládání s osobními údaji uživatelů jsou uvedeny v **Příloze č. 4 Zpracování a ochrana osobních údajů uživatelů v Krajské knihovně Františka Bartoše ve Zlíně, příspěvkové organizaci**. KKFBZ zabezpečí, že osobní údaje uživatelů budou použity pouze pro vedení knihovnických agend tak, aby bylo umožněno poskytování knihovnických a informačních služeb a byla zajištěna ochrana knihovního fondu. Osobní údaje budou použity pouze pro tyto účely po dobu trvání uživatelského vztahu. Po ukončení uživatelského vztahu budou uchovány po dobu uvedenou v Příloze č. 4 (část III. Doba zpracování osobních údajů a jejich likvidace) a následně budou likvidovány. Osobní údaje budou chráněny před zneužitím a nebudou poskytnuty třetím osobám s výjimkami uvedenými v příloze č. 4 v části III.

Článek 7

Knihovní průkaz

1. Knihovní průkazy jsou dokladem pro styk uživatele s KKFBZ. Jsou vydávány na základě vyplněné přihlášky, po kontrole osobních dat a zaplacení registračního poplatku (Příloha č. 2) ve všech knihovnách KKFBZ.
2. Knihovní průkaz vydaný v knihovnách s automatizovaným provozem, tj. v Ústřední knihovně, v obvodních knihovnách a v online propojených pobočkách, opravňuje držitele k využívání

Knihovní řád

Krajská knihovna Františka Bartoše ve Zlíně, příspěvková organizace

služeb všech těchto knihoven. Průkazy pouze pro jednotlivé automatizované knihovny se nevydávají.

3. V neautomatizovaných knihovnách (pobočkách) jsou vydávány knihovní průkazy pro užívání služeb v jednotlivých pobočkách. Pokud již uživatel má knihovní průkaz a platnou registraci v síti automatizovaných knihoven, je mu průkaz pro neautomatizovanou pobočku vydán bezplatně.
4. Jednorázově registrovanému uživateli se knihovní průkaz nevydává.
5. Knihovní průkaz osoby mladší 15 let je oprávněno používat pouze dítě. Jsou na něj poskytovány služby a dokumenty odpovídající věku dítěte, příp. jeho školním potřebám. V odůvodněných případech (nemoc dítěte apod.) může knihovna poskytnout výpůjčku určenou pro dítě zákonnému zástupci. Zákonný zástupce také přebírá tematický kufřík, který lze půjčit na dětský knihovní průkaz.
6. Průkaz je nepřenosný a za jeho zneužití ručí registrovaný uživatel.
7. Ztrátu knihovního průkazu je uživatel povinen hlásit bezodkladně KKFBZ. Jakmile je ztráta ohlášena, KKFBZ zablokuje tomuto uživateli uživatelská práva z důvodu zamezení zneužití ztraceného knihovního průkazu jinou osobou, a to až do vystavení náhradního knihovního průkazu nebo do oznámení, že pominul důvod k zablokování.
8. Vydání nového průkazu je zpoplatněno (Příloha č. 2). Vydáním nového průkazu ztrácí původní průkaz platnost.
9. Za knihovní průkaz právnické osoby odpovídá pověřený pracovník organizace.
10. Registrovaný uživatel je povinen prokázat svou totožnost platným osobním dokladem, jestliže má pracovník knihovny pochybnost, zda osoba prokazující se knihovním průkazem je totožná s osobou, pro kterou byl knihovní průkaz vystaven. Pokud uživatel prokázání totožnosti odmítne, knihovna mu odmítne poskytnutí příslušné služby. Knihovní průkaz, který předložil, bude zablokován až do doby prokázání totožnosti.
11. Předložení knihovního průkazu vydaného jinému uživateli s úmyslem uvést knihovnu v omyl a obohatit se může být kvalifikováno jako přestupek proti majetku podle zákona č. 251/2016 Sb., o některých přestupcích.

Článek 8

Povinnosti uživatele knihovny

1. Uživatelé jsou povinni dodržovat ustanovení Knihovního řádu KKFBZ, obecných právních norem a pokyny zaměstnanců knihovny. Registrovaní uživatelé jsou povinni předložit knihovní průkaz při evidenci výpůjčky. Všichni uživatelé knihovny jsou povinni podřídit se opatřením potřebným k ochraně zdraví uživatelů i zaměstnanců a majetku knihovny.
2. Knihovnu mohou samostatně navštěvovat děti starší 7 let, mladší pouze v doprovodu osoby starší 15 let (rodinného příslušníka, pedagoga).
3. Za chování dětí odpovídá jejich doprovod.

Knihovní řád

Krajská knihovna Františka Bartoše ve Zlíně, příspěvková organizace

4. Za děti, žáky a studenty, kteří se účastní kolektivních programů pro ně organizovaných KKFBZ, odpovídá jejich pedagogický doprovod.
5. Uživatel nesmí odnášet dokumenty z knihovního fondu KKFBZ, resp. jiné knihovny zapůjčené prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby bez příslušné evidence. Takové jednání se pokládá za pokus o odcizení.
6. Pobyt v prostorách knihovny je zakázán osobám znečištěným, podnapilým nebo pod vlivem psychotropních látek a těm, kteří nevyužívají prostory v souladu s jejich určením. V knihovně není dovoleno kouřit, používat elektronické cigarety, požívat alkoholické nápoje nebo jiné omamné prostředky, v půjčovnách není dovoleno konzumovat potraviny ani nápoje s výjimkou čisté vody v uzavřených nádobách. Není dovoleno vnášet do prostor půjčoven, studoven a čítáren nic, čím by mohl být poškozen knihovní fond.
7. V prostorách knihovny není dovoleno provozovat jakékoliv podnikatelské aktivity.
8. Vstup do prostor KKFBZ není povolen se zvířaty, s výjimkou asistenčních psů.
9. Vstup do prostor KKFBZ není povolen na kolečkových bruslích a s jízdními koly a obdobnými sportovními a dopravními prostředky.
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 KKFBZ náklady na opravu nebo náhradu tohoto dokumentu.
11. Uživatel je povinen chránit vypůjčené dokumenty před poškozením, neznehodnocovat je podtrháváním a vpisováním poznámek, vyřezáváním stránek, nepoškozovat evidenční a zabezpečovací prvky apod., chránit je před ztrátou a krádeží a vrátit je ve stanovené lhůtě.
12. Uživatel je povinen respektovat všechna práva autorská a všechna práva výrobce stanovená platnými právními předpisy.
13. V prostorách knihovny je možné používat mobilní telefon pouze za předpokladu, že návštěvník nebude omezovat nebo rušit ostatní.
14. Uživatel je povinen nahlásit knihovně ztrátu či odcizení svého knihovního průkazu. Nese plnou odpovědnost za všechny transakce, které byly s jeho knihovním průkazem učiněny do doby, než ztrátu či odcizení nahlásil.
15. Uživatel je povinen odložit svrchní oděv a příruční zavazadla na místě k tomu určeném. Za věci odložené jinde knihovna neodpovídá. Cenné věci a předměty neponechává v odložených oděvech a zavazadlech. V případě ztráty osobní věci v KKFBZ postižený oznámí ztrátu pracovníku oddělení, který s ním sepiše záznam o ztrátě. Postižený ohlásí ztrátu věci Policii ČR a až po jejím šetření bude odškodnění za ztrátu řešeno v KKFBZ.
16. Uživatel je povinen zachovávat ve všech prostorách KKFBZ klid, pořádek a čistotu a nesmí poškozovat majetek knihovny.
17. Uživatel je povinen respektovat zásady slušného chování a respektovat práva a majetek ostatních uživatelů. Svým chováním a projevy nesmí obtěžovat, ohrožovat a omezovat ostatní uživatele ani pracovníky knihovny.

Knihovní řád

Krajská knihovna Františka Bartoše ve Zlíně, příspěvková organizace

18. Jestliže uživatel nedodrží tato ustanovení, přestože byl na ně upozorněn, může být na stanovenou dobu zbaven práva používat služeb knihovny. Tím není zbaven povinnosti nahradit způsobenou škodu, ani odpovědnosti podle platných předpisů.
19. Právo používat služeb knihovny je možné odebrat uživateli i z hygienických důvodů.
20. V mimořádných případech (požární poplach, havárie atd.) jsou uživatelé povinni řídit se pokyny pracovníků knihovny a bezpečnostní agentury.

III. Výpůjční řád

Článek 9

Obecná ustanovení o půjčování

1. Pro půjčování dokumentů z knihovního fondu KKFBZ platí ustanovení občanského zákoníku č. 89/2012 Sb. v platném znění o smlouvě o výpůjčce (§ 2193–2200), při zachování dalších podmínek tohoto knihovního řádu.
2. Práva původců informací obsažených v knihovním fondu KKFBZ 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. KKFBZ půjčuje uživatelům dokumenty ze svého fondu ve volném výběru nebo na vyžádání ze skladu knihovny, případně objednané z jiné knihovny prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby (dále jen MVS). Výpůjčky mohou být prezenční (v knihovně) nebo absenční (mimo prostory knihovny).
2. Prezenční výpůjčky z volného výběru může uskutečňovat každý uživatel knihovny, který dodrží ustanovení Knihovního řádu KKFBZ. Prezenční výpůjčka je realizována v okamžiku, kdy uživatel uchopí knihovní jednotku.
3. Pouze prezenčně se půjčují dokumenty:
 - a) z příručních knihoven,
 - b) dokumenty z historického, vzácného, konzervačního a regionálního fondu,
 - c) zapůjčené meziknihovní výpůjční službou, u nichž půjčující knihovna zakázala absenční výpůjčku,
 - d) nejnovější čísla periodik v obvodních knihovnách a pobočkách, denní tisk v 2. podlaží Ústřední knihovny,
 - e) jejichž absenční půjčování je v rozporu s autorským zákonem (audiovizuální dokumenty a elektronické zdroje).

Knihovní řád

Krajská knihovna Františka Bartoše ve Zlíně, příspěvková organizace

4. KKFBZ absenčně půjčuje dokumenty z knihovního fondu určené k absenčním výpůjčkám pouze registrovanému uživateli po předložení knihovního průkazu a zaevidování výpůjčky do výpůjčního protokolu.
5. Zvukové dokumenty na CD, které nejsou nedílnou součástí tištěného dokumentu, se půjčují absenčně až po uplynutí 9 měsíců od jejich vydání, resp. nabytí knihovnou. Toto omezení se nevztahuje na výpůjčky registrovaným uživatelům – pedagogům (dokládají potvrzením zaměstnavatele) a registrovaným uživatelům zvukové knihovny³.
6. Dokumenty zvukové knihovny pro zrakově a jinak zdravotně znevýhodněné uživatele jsou půjčovány podle podmínek uvedených v článku 19.
7. Absenční výpůjčky nemohou být uživatelům zasílány poštou.
8. V případě výpadku výpočetní techniky si KKFBZ vyhrazuje právo přerušit poskytování absenčních služeb na dobu nezbytnou k odstranění závady.
9. Vynesení dokumentu nebo jeho části z fondu KKFBZ nebo jiné knihovny z prostor knihovny bez řádné evidence výpůjčky je pokládáno za odcizení a vůči uživateli bude postupováno podle platných právních předpisů.

Článek 11

Rozhodnutí o půjčování

1. O množství a způsobu zpřístupňování a půjčování děl rozhoduje KKFBZ podle svého poslání a potřeb ochrany knihovních fondů.
2. Nově registrovaný uživatel může mít současně absenčně půjčeno maximálně 10 dokumentů v síti automatizovaných knihoven nebo 10 dokumentů v pobočce. Po uplynutí lhůty 31 dnů od data registrace může mít uživatel současně absenčně půjčeno maximálně 25 dokumentů, včetně periodik v síti automatizovaných knihoven, anebo 25 dokumentů v pobočce. Výjimku z ustanovení je možno učinit se souhlasem vedoucího oddělení.
3. Jednorázově registrovaný uživatel (podle článku 6, bodu 6.) si může jednorázově absenčně vypůjčit maximálně celkem 3 dokumenty z volného výběru nebo skladu, prezenčně také dokumenty podle článku 10, bodu 2.
4. Způsob, jakým se dokument půjčuje (absenčně, prezenčně), je uveden konkrétně u každého exempláře v katalogu knihovního fondu.
5. Současně může mít uživatel prezenčně vypůjčeno nejvíce 5 dokumentů z regionálního, historického nebo vzácného fondu.
6. 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.

³ Kolektivní licenční smlouva o půjčování zvukových záznamů zachycujících autorská díla, umělecké výkony výkonných umělců a jiné zvuky, uzavřená mezi OSA – Ochranným svazem autorským pro práva k dílům hudebním, DILIA – divadelní a literární agenturou, INTERGRAM – nezávislou společností výkonných umělců a výrobců zvukových a zvukově obrazových záznamů a Národní knihovnou České republiky 2. 1. 2004

Knihovní řád

Krajská knihovna Františka Bartoše ve Zlíně, příspěvková organizace

7. Uživatel smí z volného výběru vyjmout najednou jen dvě poslední čísla denního tisku nebo časopisů a po prostudování je vrátit na původní místo.
8. Uživatel může mít současně vypůjčenu maximálně jednu společenskou hru a jeden tematický kufřík.

Vyloučení z půjčování

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

Článek 12

Postup při půjčování

1. Knihovna je povinna půjčit uživateli požadované dílo ze svého fondu v půjčovní době (Příloha č. 3) a vyhledat je v čase, který je přiměřený provozním poměrům knihovny.
2. Evidenci půjčených dokumentů provádí KKFBZ pomocí předepsané knihovní techniky tak, aby byla zaručena průkaznost zapůjčení jednotlivých knihovních jednotek konkrétnímu uživateli. V automatizovaných knihovnách se evidence výpůjček provádí v automatizovaném knihovním systému, v neautomatizovaných pobočkách probíhá evidence manuálně (knižní lístky, čtenářské sáčky).
KKFBZ má právo požadovat podpis uživatele na potvrzení o výpůjčce.
3. Dokumenty uložené ve skladu v Ústřední knihovně se dodávají pouze registrovaným uživatelům na základě objednávky, kterou může žadající uskutečnit prostřednictvím online katalogu nebo knihovníka. Dokumenty jsou expedovány ze skladu nejpozději do 60 minut od objednání. Dokumenty určené k prezenčnímu studiu jsou k dispozici ve 4. podlaží, dokumenty k absenční výpůjčce se vyzvedávají ve 3. podlaží. Při zadání objednávky ve všední den po 18. hodině a v sobotu po 11. hodině mohou být dokumenty expedovány následující provozní den. Knihovna uvědomí elektronickou poštou a/nebo SMS uživatele o tom, že objednaný dokument je k dispozici a kde si jej má vyzvednout, informace se zobrazí také ve čtenářském kontě. Doba na vyzvednutí je 7 kalendářních dní. Po uplynutí této doby bude dokument vrácen do skladu.
4. V Ústřední knihovně může uživatel využít výpůjčních automatů ve 3. a 4. podlaží. Vypůjčení může provést registrovaný uživatel starší 15 let s platnou roční registrací, pokud nemá nevypořádané závazky vůči knihovně (upomínané výpůjčky, nezaplacené poplatky apod.). Před provedením výpůjčky si uživatel na vlastní zodpovědnost zkontroluje půjčované dokumenty, a pokud zjistí poškození dokumentu, upozorní na to obsluhu u pultu, která provede o poškození záznam. Za poškození není považováno běžné opotřebení dokumentu. Při půjčování se uživatel řídí pokyny automatu na obrazovce, po skončení půjčování se odhlásí a může si vytisknout stvrzenku se seznamem půjčených dokumentů.

Knihovní řád

Krajská knihovna Františka Bartoše ve Zlíně, příspěvková organizace

Článek 13

Kontrola při odchodu

1. Při odchodu je uživatel povinen předložit odnášené dokumenty ke kontrole a evidenci výpůjček.
2. V případě zvukového signálu při průchodu detekčními branami elektronické ochrany je uživatel povinen předložit vynášené dokumenty ke kontrole.
3. Při zjištění pokusu o neoprávněné odnesení dokumentu bez řádné evidence výpůjčky bude sepsán s tímto uživatelem protokol o zadržení.
4. Při opakovaném zadržení při pokusu o odnesení dokumentu bez evidence výpůjčky bude uživateli zrušena registrace a nebude moci po stanovenou dobu využívat služeb KKFBZ. O zrušení registrace a omezení využívání služeb bude s uživatelem sepsán zápis.

Článek 14

Rezervace

1. Pokud žádá uživatel registrovaný či předregistrovaný v automatizovaných knihovnách dokument absenčně vypůjčený jiným uživatelem, může si ho rezervovat v elektronickém katalogu sám nebo prostřednictvím knihovníka.
2. Uživatel registrovaný v neautomatizované pobočce žádá o rezervaci vypůjčeného dokumentu prostřednictvím knihovníka.
3. Žádostí o rezervaci přijímá uživatel závazek uhradit knihovně náklady na zaslání informací o dostupnosti žádaného dokumentu (Příloha č. 2). Knihovna uvědomí uživatele o tom, že rezervovaný titul je k dispozici, kde si jej má vyzvednout a že bude pro něj rezervován po dobu 7 kalendářních dní. Uplynutím této lhůty rezervování končí a dokument bude půjčen dalšímu zájemci v pořadí rezervací daného dokumentu, nebo vrácen do volného výběru, případně skladu. Bez ohledu na nevyzvednutí dokumentu zůstává povinností uživatele zaplatit příslušný poplatek.
4. Uživatel může rezervaci zrušit v elektronickém katalogu sám nebo prostřednictvím knihovníka. Pokud byla výzva k vyzvednutí rezervovaného dokumentu již odeslána, zůstává bez ohledu na toto zrušení povinností uživatele zaplatit příslušný poplatek.

Objednávka z volného výběru

1. Momentálně volný dokument, který se nachází v automatizovaných knihovnách, si může registrovaný či předregistrovaný uživatel objednat prostřednictvím online katalogu knihovny.
2. Doba vyřízení objednávky je obvykle do 60 minut od objednání, a to v provozní dobu knihovny, ve které byl dokument objednán. O vyřízení objednávky knihovna uživatele informuje elektronickou poštou a/nebo SMS a prostřednictvím čtenářského konta.
3. Objednávka z volného výběru je zpoplatněna (Příloha č. 2). Pokud je možné uspokojit objednávku exemplářem ze skladu Ústřední knihovny (tj. bezplatně), je tato možnost automaticky upřednostněna. Objednaný dokument se vyzvedává v knihovně, ve které byl objednán a kde je odložen po dobu 7 dnů. Po uplynutí této lhůty je dokument vrácen do volného výběru nebo postoupen dalšímu uživateli. Bez ohledu na nevyzvednutí dokumentu zůstává uživateli povinnost zaplatit příslušný poplatek.

Knihovní řád

Krajská knihovna Františka Bartoše ve Zlíně, příspěvková organizace

Článek 15

Výpůjční lhůty

1. Výpůjční lhůty jsou určeny podle druhu dokumentu.
2. Základní výpůjční lhůty absenčních výpůjček:

Knihy	32 kalendářních dnů
Časopisy	15 kalendářních dnů
Magnetofonové kazety, kompaktní disky	32 kalendářních dnů
Dokumenty zvukové knihovny	32 kalendářních dnů
Videokazety*)	32 kalendářních dnů
CD-ROM / DVD-ROM*)	32 kalendářních dnů
DVD*)	32 kalendářních dnů
eVýpůjčka	dle podmínek poskytovatele služby
Společenské hry	32 kalendářních dnů
Tematické kufříky	32 kalendářních dnů

*) dokumenty, které lze absenčně půjčovat na základě licenčního ujednání s vydavatelem

3. Výjimky může povolit vedoucí oddělení.
4. Knihovna má právo stanovit bez udání důvodů i kratší výpůjční lhůtu, popř. žádat neodkladné vrácení díla před jejím uplynutím.

Prodloužení výpůjční lhůty

1. Základní výpůjční lhůta může být prodloužena (prolongována), požádá-li o to uživatel před jejím uplynutím osobně, telefonicky či v elektronickém katalogu v rubrice Konto čtenáře. Výpůjční lhůta je prodloužena ode dne prodloužení o dobu, která se rovná základní výpůjční lhůtě daného dokumentu. Celková doba výpůjčky včetně prodloužení (prolongací) však nesmí překročit trojnásobek základní výpůjční lhůty.
2. Výpůjční lhůtu nelze prodloužit, je-li dokument rezervován dalším zájemcem.
3. Po zaplacení zpozděného (viz článek 16) lze prodloužit výpůjční lhůtu upomínaných dokumentů, nejvýše však na trojnásobek základní výpůjční lhůty, při splnění podmínky v bodě 2.
4. Po uplynutí výpůjční lhůty nebo prodloužené výpůjční lhůty je uživatel povinen dokument vrátit. Opakovanou výpůjčku téhož dokumentu lze povolit až po jeho vrácení.
5. Nelze prodloužit výpůjční lhůtu výpůjček jednorázově registrovaných uživatelů.
6. Výpůjční lhůty dokumentů zapůjčených prostřednictvím MVS stanovuje půjčující knihovna (článek 17).
7. Nelze prodloužit výpůjční lhůtu eVýpůjček. eVýpůjčka je po uplynutí výpůjční lhůty automaticky vrácena a uživatel si ji může následující den vypůjčit znovu.

Knihovní řád

Krajská knihovna Františka Bartoše ve Zlíně, příspěvková organizace

Článek 16

Vrácení půjčeného dokumentu

1. Uživatel ručí za vypůjčené dokumenty, dokud je knihovně nevrátí.
2. Uživatel je povinen vrátit vypůjčený dokument v knihovně, v níž si jej vypůjčil.
3. Jestliže vrací uživatel půjčený dokument výjimečně poštou, je jeho povinností dokument řádně zabalit a odeslat doporučeně nebo zásilkou pojistit.
4. Dokumenty půjčené prezenčně uživatel vrátí co nejdříve, nejpozději však před ukončením půjčovní doby na původní místo nebo místo k tomu určené.
5. Nevrátí-li uživatel absenčně půjčený dokument ve stanovené základní výpůjční lhůtě, bude mu účtována smluvní pokuta za pozdní vrácení – zpozdné (Příloha č. 2).
6. Knihovna má právo na pozdní vrácení dokumentu uživatele upozornit. Poprvé se písemně posílá upomínka po překročení dvojnásobku základní výpůjční lhůty.
7. Termíny účtování zpozdného a generování upomínek:

a) překročení základní výpůjční lhůty	(upomínka se neposílá)
b) překročení dvojnásobku základní výpůjční lhůty	(2. upomínka)
c) překročení trojnásobku základní výpůjční lhůty	(3. upomínka)
d) překročení čtyřnásobku základní výpůjční lhůty	(upomínací dopis)
e) překročení pětinásobku základní výpůjční lhůty	(pokus o smír)
8. Po čtyřech bezvýsledných písemných upomínkách následuje vymáhání dokumentu právní cestou prostřednictvím advokátní kanceláře. Za agendu spojenou s přípravou vymáhání právní cestou účtuje advokát příslušný poplatek (předžalobní upomínka) (Příloha č. 2).
9. Povinnost zaplatit zpozdné nastává dnem, který následuje po skončení stanovené výpůjční lhůty. Platby se účtují bez ohledu na to, zda uživatel obdržel písemnou upomínku, či nikoliv.
10. Zpozdné je i při větším počtu upomínaných dokumentů počítáno a placeno jen jednou.
11. Do vrácení dokumentu a zaplacení zpozdného má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.
12. Prodloužení výpůjční lhůty upomínaných dokumentů se řídí ustanoveními článku 15.
13. V Ústřední knihovně může uživatel využít automatu na vrácení knih, který je umístěn ve 2. podlaží. Při vrácení není nutná identifikace uživatele. Na požádání vytiskne automat potvrzení o vrácení knih. Vrácení prostřednictvím automatu nezbavuje uživatele povinnosti uhradit případné zpozdné nebo náhradu škody podle článku 21.

Knihovní řád

Krajská knihovna Františka Bartoše ve Zlíně, příspěvková organizace

Článek 17

Meziknihovní výpůjční služba

1. Jestliže dokument není ve fondu KKFBZ, zprostředkuje KKFBZ na požádání registrovaného uživatele 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. Uživatel, kterému knihovna výpůjčku prostřednictvím MVS zprostředkovala, je povinen dodržet všechny finanční (Příloha č. 2) 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 a zkracuje se o jeden týden, nutný pro přepravu výpůjčky. Podmínky vypůjčení a délku výpůjční doby určuje zasílající knihovna.
4. Za půjčení dokumentu ručí KKFBZ do té doby, než je vrácen půjčující knihovně. V případě ztráty, poškození nebo zničení dokumentu uživatelem stanovuje způsob náhrady škody půjčující knihovna.
5. O prodloužení výpůjční lhůty žádá KKFBZ půjčující knihovnu na požádání uživatele týden před uplynutím výpůjční lhůty.
6. KKFBZ může objednat pro své uživatele zhotovení kopie v knihovnách ČR. Kopie dodaná do KKFBZ elektronicky smí být uživateli poskytnuta pouze v tištěné podobě. Uživatel, pro kterého byla kopie objednána, je povinen s ní zacházet v souladu s autorským zákonem a s ustanovením instituce, která reprografickou službu poskytla, a uhradit výrobní náklady (Příloha č. 2).

Článek 18

eVýpůjčka

Knihovna pomocí svého online katalogu zprostředkovává svým uživatelům s platnou registrací výpůjčky elektronických knih (e-knih) vybraných poskytovatelů obsahu. Podmínky fungování této služby a způsob zpřístupnění e-knih určuje licenční smlouvou s knihovnou příslušný poskytovatel obsahu, uživatel knihovny s nimi v okamžiku uskutečnění výpůjčky vyslovuje svůj konkludentní souhlas a je povinen je respektovat.

Článek 19

Poskytování služeb zrakově a jinak zdravotně znevýhodněným občanům ve zvukové knihovně

1. Fond zvukové knihovny zahrnuje nahrávky literárních děl všech žánrů na magnetofonových kazetách a CD (ve formátu MP3). Tento fond slouží výhradně zrakově a jinak zdravotně znevýhodněným občanům.
2. Registrovaní uživatelé zvukové knihovny mohou využívat služeb automatizovaných knihoven při dodržení všech ustanovení knihovního řádu.
3. Za vypůjčené dokumenty zvukové knihovny a ostatní zvukové dokumenty přejímá uživatel osobní odpovědnost. Proto je při jejich vrácení povinen upozornit na každou závadu, kterou při

Knihovní řád

Krajská knihovna Františka Bartoše ve Zlíně, příspěvková organizace

manipulaci s nimi objevil nebo sám způsobil. Je nepřípustné, aby uživatelé sami prováděli jakékoliv opravy poškozených nosičů.

4. Za neúmyslné poškození dokumentů zvukové knihovny nepožaduje KKFBZ náhradu. Dojde-li však vinou hrubé nedbalosti ke zničení nebo ztrátě nosičů, budou uživatelé předepsány k náhradě (Příloha č. 2).
5. V bodech, které nejsou přímo uvedeny v tomto článku, se postupuje podle Knihovního řádu KKFBZ.

Článek 20

Odpovědnost za výpůjčku

1. Uživatel ručí za vypůjčený dokument do doby jeho vrácení. Je zakázáno jakýmkoliv způsobem do vypůjčeného dokumentu zasahovat. Uživatel nese odpovědnost za poškození vypůjčeného dokumentu a je povinen uhradit KKFBZ náklady na opravu v případě jeho poškození podle článku 21.
2. Uživatel odpovídá za škodu vzniklou tím, že se vypůjčený dokument ztratí, zničí nebo poškodí tak, že není dále upotřebitelný, a to bez ohledu na úmysl nebo nedbalost uživatele nebo jiných osob.
3. Uživatel je povinen vrátit vypůjčený dokument ve stavu, v jakém jej převzal. Při vypůjčení a bezprostředně před jeho vypůjčením si má uživatel dokument prohlédnout a případné nedostatky (poškození dokumentu, podtrhání, vpisování, chybějící stránky, poškození evidenčních a zabezpečovacích prvků apod.) neprodleně hlásit knihovníkovi. Jinak nese odpovědnost za později zjištěné závady a je povinen nahradit knihovně náklady spojené s uvedením do původního stavu ve smyslu ustanovení občanského zákoníku a ve smyslu článku 21.
4. Vrací-li uživatel vypůjčený dokument výjimečně poštou, ručí za zásilku až do okamžiku, kdy ji knihovna převzala. Vrácení dokumentu poštou nezbavuje uživatele povinnosti uhradit případné zpozděné nebo náhradu škody podle článku 21.

Článek 21

Náhrada ztrát a škod

1. Uživatel je povinen bezodkladně hlásit ztrátu, zničení nebo poškození dokumentu knihovně, ve které si dokument vypůjčil, a ve lhůtě stanovené knihovnou nahradit takto vzniklou škodu na předmětu výpůjčky KKFBZ.
2. Při zničení nebo neopravitelném závažném poškození nepřevezme KKFBZ dokument zpět a postupuje vůči uživateli jako při ztrátě dokumentu v souladu s ustanovením § 2951, odst. 1 občanského zákoníku: „Škoda se nahrazuje uvedením do předešlého stavu. Není-li to dobře možné, anebo žádá-li to poškozený, hradí se škoda v penězích.“
3. Uživatel je povinen nahradit KKFBZ nevrácený vypůjčený dokument, přičemž o způsobu náhrady rozhoduje vedoucí oddělení, z něhož pocházel ztracený dokument. Může být požadována náhrada škody uvedením do původního stavu tím, že uživatel obstará výtisk téhož dokumentu ve stejném vydání a vazbě. Jestliže uvedení do původního stavu není možné, může knihovna požadovat buď náhradu téhož díla v jiném vydání (u periodik novějším číslem

Knihovní řád

Krajská knihovna Františka Bartoše ve Zlíně, příspěvková organizace

aktuálního ročníku), nebo finanční náhradu ve výši ceny obvyklé v čase a místě. KKFBZ se může s uživatelem dohodnout, že jako náhradu za nevrácený dokument dodá do knihovny konkrétní titul určený knihovnou, který je v dané době dostupný na trhu a jehož cena odpovídá hodnotě nevráceného dokumentu. V odůvodněných případech může KKFBZ požadovat finanční náhradu za zhotovení kopie a vazbu. KKFBZ je oprávněna žádat náhradu v hodnotě celého dokumentu, i když by se způsobená škoda týkala jen jeho části (např. jednoho dílu vícesvazkového titulu, přílohy knihy nebo periodika). Stejně tak postupuje KKFBZ při poškození zvukových a zvukově obrazových dokumentů, které způsobí jejich nepoužitelnost (Příloha č. 2).

4. Uživatel je povinen uhradit dále také veškeré náklady, které KKFBZ vznikly v souvislosti se ztrátou nebo zničením dokumentu (tj. náklady na knihovnické, knihařské, technické zpracování nového dokumentu) podle Přílohy č. 2.
5. V případě opravitelného nebo menšího poškození dokumentu žádá KKFBZ úhradu opravy poškozené části, příp. převazby (Příloha č. 2).
6. Neuhrazené náhrady škod a jiných nákladů KKFBZ jsou pokládány za finanční závazky uživatele vůči KKFBZ a v případě jejich neuhrazení budou vymáhány právní cestou.
7. Za škody způsobené na ostatním majetku knihovny odpovídá uživatel podle obecně závazných předpisů.
8. Do vyřešení způsobu nahrazení ztráty nebo poškození dokumentu a uhrazení všech pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

IV. Prezenční a ostatní služby

Prezenční služby jsou služby realizované v prostorách knihovny. U vybraných služeb může být jejich přístupnost podmíněna registrací nebo jednorázovou registrací, viz dále.

Článek 22

Prezenční půjčování

1. Zásady poskytování prezenčních výpůjček dokumentů jsou uvedeny v článku 10.
2. Půjčování sluchátek pro prezenční poslech je poskytováno pouze registrovaným uživatelům nebo jednorázově registrovaným.

Článek 23

Obsazování studijních míst

1. Uživatel může obsadit pouze jedno studijní místo. Není dovoleno rezervovat místa pro další osoby.
2. Zájemce má možnost si předem (osobně, telefonicky) objednat rezervování místa na poslech zvukových dokumentů a použití digitálního pianu v Ústřední knihovně.
3. Rezervování kolektivní a individuálních studoven a jejich užívání je v **Příloze č. 6 Provozní řád individuální studovny** a **Příloze č. 7 Provozní řád kolektivní studovny**.

Knihovní řád

Krajská knihovna Františka Bartoše ve Zlíně, příspěvková organizace

Článek 24

Poskytování služeb na uživatelských počítačích a přístupu na internet

1. Přístup do katalogu a k vybraným elektronickým databázím, u kterých to umožňují licenční ujednání, je umožněn všem uživatelům.
2. Na vyhrazených počítačích je možná práce s kancelářskými aplikacemi (tvorba textových dokumentů, tabulek, prezentací apod.) a uložení dat na externí úložná zařízení. Uživateli je tato činnost umožněna zdarma.
3. Internet je v KKFBZ zpřístupněn jakožto zdroj informací sloužících výhradně k osobní potřebě uživatelů a především k jejich informačním, vzdělávacím a studijním účelům. Není dovoleno využívat přístup na internet pro komerční a reklamní činnosti.
4. Přístup na internet je umožněn všem uživatelům knihovny, pokud konkrétní automatizovaná nebo neautomatizovaná knihovna tuto službu nabízí.
5. Uživatelům mladším 15 let je přístup na internet poskytován na základě souhlasu zákonného zástupce (článek 6, bod 8.), v Ústřední knihovně a v Obvodní knihovně Jižní Svahy výhradně v oddělení pro děti.
6. Uživateli je zdarma umožněn přístup na internet 40 minut. Další (prodloužený) přístup na internet je umožněn knihovníkem pouze na vyžádání nejdříve 5 minut před ukončením přístupu, pokud přístup na internet nevyžaduje jiný uživatel.
7. Uživatelé s platnou registrací se k internetu připojují pomocí svého uživatelského jména a hesla, které používají pro online přístup do čtenářského konta.
8. Neregistrovaný uživatel před přihlášením poskytne své jméno, příjmení a číslo platného dokladu totožnosti (občanského průkazu, cestovního pasu, řidičského průkazu) knihovníkovi, který tyto údaje ověří podle předloženého dokladu totožnosti, uživatele zaeviduje a vydá mu jednorázové uživatelské jméno a heslo. Tyto přihlašovací údaje platí pouze ve vydaný den ve všech automatizovaných knihovnách. Osobní údaje jednorázových uživatelů internetu jsou evidovány v databázi automatizovaného knihovního systému odděleně a slouží výhradně jako důkazní materiál v případě zneužití přístupu na internet pro trestnou činnost. Tyto údaje jsou průběžně automaticky likvidovány po uplynutí lhůty šesti měsíců od data evidence.
9. O další (prodloužený) přístup na internet musí u knihovníka žádat neregistrovaný i registrovaný uživatel.
10. V celé budově, v níž sídlí Ústřední knihovna, je zprovozněna bezdrátová (wifi) síť. Na tuto službu není právní nárok a knihovna neodpovídá za její případný výpadek či sníženou kvalitu. Knihovna neposkytuje uživatelům přístrojové zařízení k využívání této služby.
11. Pracovník knihovny nemá povoleno zasahovat do softwarového ani hardwarového vybavení zařízení patřícího uživateli.
12. Uživatelům je umožněn tisk informací z internetu, z vytvořených dokumentů nebo z elektronických zdrojů, pokud to umožňují licenční podmínky, na tiskárně u obsluhy půjčovny, cena služby viz Příloha č. 2. Uživatel je povinen dbát správného nastavení tisku (počet stran, počet kopií) a zaplatit všechny vytištěné stránky.

Knihovní řád

Krajská knihovna Františka Bartoše ve Zlíně, příspěvková organizace

13. Je zakázáno vyhledávat, prohlížet, tisknout a šířit webové stránky s pornografickým nebo národnostně a nábožensky urážlivým obsahem, stránky propagující rasismus, násilí nebo podněcující k užívání drog. Je zakázáno provozovat hazardní hry a vše, co je neslučitelné s platnými právními předpisy.
14. Uživatel musí respektovat všechna autorská práva stanovená platnými právními předpisy.
15. Uživatel nesmí přemísťovat výpočetní techniku a vykonávat žádnou činnost poškozující provoz počítače, periférií nebo sítě.
16. Není dovoleno měnit nastavení počítače ani instalovat programy stažené z internetu.
17. Uživatel se nesmí pokoušet o obcházení zabezpečení počítače a počítačové sítě (nastavení bezpečnostní politiky, antivirová aplikace, firewall apod.).
18. Provoz výpočetní techniky může být omezen nebo přerušen z důvodu nezbytné technické hardwarové nebo softwarové údržby, z provozních důvodů knihovny, případně z jiných závažných důvodů.

Článek 25

Bibliograficko-informační služby, přístup do elektronických informačních zdrojů

1. KKFBZ poskytuje svým uživatelům ústní a písemné informace bibliografického, faktografického a referenčního charakteru i metodickou pomoc při vyhledávání potřebných dokumentů. Lhůta odpovědi na dotaz se po dohodě s tazatelem stanoví podle jeho složitosti.
2. Ústřední knihovna zpracovává rešerše za úhradu (Příloha č. 2) na základě písemného požadavku uživatele v Informačním a referenčním centru.
3. KKFBZ zprostředkovává přístup do vybraných předplacených elektronických informačních zdrojů / databází. V závislosti na licenčních ujednáních s jednotlivými poskytovateli obsahu je uživatelům umožněn přístup do těchto databází z vybraných počítačů v knihovně po zadání přístupových údajů obsluhou Informačního a referenčního centra nebo z vybraných počítačů bez nutnosti zadávání přístupových údajů nebo ze všech uživatelských počítačů v knihovně, případně i na dálku z počítačů mimo knihovnu pro registrované uživatele. Přehled předplacených databází a způsob jejich zpřístupnění je uveden na webu knihovny.

Článek 26

Další prezenční služby poskytované pouze v Ústřední knihovně

1. V oddělení pro dospělé ve 3. podlaží Ústřední knihovny je k dispozici digitální piano, které mohou využívat registrovaní uživatelé nebo jednorázově registrovaní uživatelé. Základní doba využití piano je 1 hodina, o dalším využití může rozhodnout pracovník u výpůjčního pultu dle aktuálního zájmu.
2. V oddělení pro dospělé ve 3. podlaží Ústřední knihovny jsou k dispozici poslechová místa k prezenčnímu zpřístupnění zvukových a zvukově obrazových dokumentů z fondu knihovny. Těchto služeb mohou využívat registrovaní uživatelé nebo jednorázově registrovaní uživatelé.
3. Poslech dokumentů z mediatéky může využít i neregistrovaný uživatel.
4. Gramofonové desky jsou půjčovány ve 3. podlaží Ústřední knihovny pouze k prezenčnímu poslechu, obsluhu gramofonu vykonává pracovník knihovny.

Knihovní řád

Krajská knihovna Františka Bartoše ve Zlíně, příspěvková organizace

5. Služby uvedené v bodech 1. – 4. lze používat pouze se sluchátky.
6. Ve studovně ve 4. podlaží Ústřední knihovny je k dispozici stolní kamerová lupa pro slabozraké, kterou mohou využít uživatelé bez podmínky registrace ke čtení dokumentů z fondu knihovny i dokumentů přinesených.
7. Ve 4. podlaží Ústřední knihovny jsou k dispozici čtyři individuální a jedna kolektivní studovna. Provozní řády studoven jsou v Přílohách č. 6 a č. 7.

Článek 27

Kopírovací služby

1. KKFBZ poskytne uživatelům kopírovací služby především z dokumentů ze svého fondu nebo z dokumentů knihovnou vypůjčených v rámci meziknihovní služby.
2. KKFBZ může odmítnout zhotovit kopie, je-li to v rozporu s právními předpisy.
3. KKFBZ si vyhrazuje právo určit počet kopií zhotovených na počkání.
4. Kopírovací služby jsou zpoplatněny (Příloha č. 2). KKFBZ odvádí autorským svazům z každé placené kopie poplatky podle zákona č. 121/2000 Sb., o právu autorském.

Článek 28

Prodej knih vyřazených z knihovního fondu KKFBZ

1. KKFBZ v předem stanovených a zveřejněných termínech (nástěnky, webové stránky knihovny) provádí prodej dokumentů ze svých fondů vyřazených podle platných předpisů. Ceny vyřazených knih stanoví na základě návrhu vyřazovací komise ředitel KKFBZ a jsou při prodeji zveřejněny formou ceníku.
2. Kupující si kupuje věc používanou ve stavu „jak leží a běží“.
3. Zakoupené věci není možné vrátit ani uplatňovat případnou slevu z ceny.

Knihovní řád

Krajská knihovna Františka Bartoše ve Zlíně, příspěvková organizace

V. Další, přechodná a závěrečná ustanovení

Článek 29

Reklamacce

1. Uživatel, který není spokojen s jakostí či množstvím služby, kterou mu KKFBZ poskytla, s tím, že mu služba ze strany KKFBZ poskytnuta nebyla, ač měla být, s jednáním knihovníka, který službu jménem KKFBZ poskytoval nebo její poskytnutí odepřel, nebo s jakoukoliv další skutečností týkající se KKFBZ, má právo danou skutečnost reklamovat ve lhůtě 15 dnů od okamžiku, kdy se o ní dozvěděl. Skutečnost, od jejíhož vzniku uplynuly více než 2 roky, lze reklamovat jen tehdy, jestliže z ní pro uživatele plyne nepromlčený majetkový nárok. Reklamovat dále nelze skutečnost, o níž byly údaje zlikvidovány z důvodu ochrany osobních údajů.
2. Z reklamace musí být patrné, kdo ji podává, na jakou skutečnost si stěžuje a jakou nápravu žádá. Je-li reklamace podaná písemně, musí z ní být patrné, zda a kam má KKFBZ odeslat vyřízení reklamace.
3. Reklamace se podává v té knihovně,
 - a) ve které reklamovaná skutečnost nastala,
 - b) v níž vyšla najevo nebo
 - c) s jejíž činností přímo souvisí.
4. V případě, že příslušnost podle bodu 3 není zřejmá, se reklamace podává v Ústřední knihovně písemně.
5. Písemnou reklamaci lze též podávat elektronicky na adresu info@kfbz.cz.
6. Je-li písemná reklamace podána nepřislušné knihovně, odpovědná osoba (vedoucí knihovny nebo jiná osoba pověřena vyřizováním reklamací) reklamaci postoupí příslušné knihovně a stěžovateli o tom vyrozumí.
7. Reklamace podané nepřislušné knihovně v jiné než písemné formě se nevyřizují. Stěžovatel se o tom vyrozumí.
8. Reklamace se vyřizuje zpravidla stejnou nebo obdobnou formou, jakou byla podána.
9. Reklamace se vyřizuje bez zbytečného prodlení. Není-li možno reklamaci vyřídit ihned, musí být vyřízena do jednoho měsíce ode dne podání.
10. Není-li reklamace vyřízena včas nebo není-li s jejím vyřízením stěžovatel spokojen, může proti tomu podat písemnou stížnost řediteli KKFBZ. Stížnost se podává sekretariátu ředitele KKFBZ.
11. Náměty a připomínky mohou uživatelé sdělovat ústně knihovníkům nebo písemnou formou na adresu Krajské knihovny Františka Bartoše ve Zlíně, příspěvkové organizace, nebo na info@kfbz.cz, případně zápisem do Knihy námětů a připomínek, která je umístěna u každého výpůjčního pultu.

Knihovní řád

Krajská knihovna Františka Bartoše ve Zlíně, příspěvková organizace

Článek 30

Přechodná ustanovení

1. Není-li dále uvedeno jinak, upravují se práva a povinnosti knihovny i jejích uživatelů podle tohoto znění knihovního řádu, i pokud tato práva a povinnosti vznikly před jeho účinností.
2. Výpůjční lhůty výpůjček zahájených před účinností tohoto znění knihovního řádu se zachovávají beze změny.
3. Náhrady škody vzniklé v souvislosti s výpůjčkou uskutečněnou před účinností tohoto znění knihovního řádu se řídí podle knihovního řádu platného v době vzniku výpůjčky. Pokud s tím souhlasí ten, kdo za škodu odpovídá, náhrada škody se řídí tímto zněním knihovního řádu.
4. Smluvní pokuty, na něž KKFBZ vzniklo právo před účinností tohoto znění knihovního řádu, se řídí dosavadním zněním knihovního řádu.

Článek 31

Rozhodný právní řád a pravomoc soudu

1. Právní vztahy uživatelů a jejich zákonných zástupců na jedné straně a KKFBZ na straně druhé se řídí právním řádem České republiky.
2. Pravomoc k projednávání sporů z právních vztahů podle bodu 1. mají soudy České republiky.
3. Umožňuje-li právní řád sjednat místní příslušnost soudu, je jím soud, v jehož obvodu se nalézá sídlo KKFBZ.

Článek 32

Rozsah knihovního řádu. Vydání a změny

1. Knihovní řád se vztahuje na všechna pracoviště knihovny.
2. Knihovní řád a jeho přílohy mohou být ze strany KKFBZ v přiměřeném rozsahu měněny s tím, že změny oznámí KKFBZ uživateli zveřejněním aktuálního řádu na stránkách KKFBZ www.kfbz.cz a umístěním aktuálního znění na viditelném místě ve všech provozech KKFBZ. Změny jsou uživatelům oznámeny minimálně měsíc předem před jejich účinností. Uživatel má právo nahlédnout do takto změněného knihovního řádu shora uvedenými způsoby, a pokud s provedenými změnami nesouhlasí, je oprávněn do jednoho měsíce od zveřejnění změněného knihovního řádu písemně požádat o zrušení registrace.
3. Nedílnou součástí knihovního řádu jsou přílohy:

Příloha č. 1 – Pracoviště Krajské knihovny Františka Bartoše ve Zlíně, příspěvkové organizace, na území Statutárního města Zlína

Příloha č. 2 – Smluvní ceny a náhrady za poskytované knihovnické a informační služby

Příloha č. 3 – Provozní doba pracovišť Krajské knihovny Františka Bartoše ve Zlíně, příspěvkové organizace

Příloha č. 4 – Zpracování a ochrana osobních údajů uživatelů v Krajské knihovně Františka Bartoše ve Zlíně, příspěvkové organizaci

Knihovní řád

Krajská knihovna Františka Bartoše ve Zlíně, příspěvková organizace

Příloha č. 5 – Ústřední knihovna, umístění provozů pro veřejnost

Příloha č. 6 – Provozní řád individuální studovny

Příloha č. 7 – Provozní řád kolektivní studovny

Příloha č. 8 – Plná moc (vzor)

Příloha č. 9 – Přihláška registrovaného uživatele do 15 let

Příloha č. 10 – Přihláška registrovaného uživatele

Příloha č. 11 – Přihláška právnické osoby

Příloha č. 12 – Přihláška registrovaného uživatele zvukové knihovny

Ostatní přílohy podle potřeby.

4. Všechny změny Knihovního řádu KKFBZ a jeho příloh podléhají schválení ředitele knihovny a jsou vydávány v číslovaných dodatcích.

Článek 33

Výjimky z knihovního řádu

Výjimky z knihovního řádu povoluje ředitel knihovny nebo vedoucí útvaru služeb, není-li v knihovním řádu stanoveno jinak.

Článek 34

Účinnost Knihovního řádu KKFBZ

Tento Knihovní řád nabývá účinnosti dnem 1. 5. 2016.

Knihovní řád (včetně dodatků), který nabyl účinnosti dne 30. 9. 2013, pozbývá platnosti dnem nabytí účinnosti tohoto knihovního řádu.

Text byl aktualizován 24. 4. 2018.

Ve Zlíně 24. 4. 2018

PhDr. Zdeňka Friedlová
ředitelka
Krajské knihovny Františka Bartoše ve Zlíně,
příspěvkové organizace

Knihovní řád

Krajská knihovna Františka Bartoše ve Zlíně, příspěvková organizace

Příloha č. 1

Pracoviště Krajské knihovny Františka Bartoše ve Zlíně, příspěvkové organizace, na území Statutárního města Zlína

Knihovny s automatizovaným provozem:

- a) **Ústřední knihovna** Vavrečkova 7040, 760 01 Zlín,
- b) **Obvodní knihovna Jižní Svahy** Okružní 4699, 760 05 Zlín 5,
- c) **Obvodní knihovna Malenovice** Mlýnská 845, 763 02 Zlín 4,
- d) **Obvodní knihovna Díly** Díly IV, č. 3691, 760 01 Zlín,
- e) **Knihovna Podlesí** Podlesí IV, č. 5302, 760 05 Zlín 5

Neautomatizované knihovny (pobočky) na území Statutárního města Zlína

Knihovna Kostelec
Zlínská 133
763 14 Zlín 12

Knihovna Prštné
Za Školou 570
760 01 Zlín

Knihovna Kudlov
Na Vrchovici 21
760 01 Zlín

Knihovna Příluky
Dolní dědina 26
760 01 Zlín

Knihovna Lhotka
Lhotka 68
763 02 Zlín 4

Knihovna Štípa
Nová cesta 668
763 14 Zlín 12

Knihovna Louky
Náves 68
763 02 Zlín 4

Knihovna Velíková
Dolní konec 53
763 14 Zlín 12

Knihovna Mokrá
Mokrá II, č. 622
763 01 Zlín

Provozní doba, po kterou jsou jednotlivá pracoviště služeb zpřístupněna veřejnosti, je uvedena v **Příloze 3**.

Knihovní řád

Krajská knihovna Františka Bartoše ve Zlíně, příspěvková organizace

Příloha č. 2

Smluvní ceny a náhrady za poskytované knihovnické a informační služby

Roční registrace uživatelů

Knihovny s automatizovaným provozem (365 dní):	
dospělí	140 Kč
studující prezenčního studia, důchodci	80 Kč
děti do 15 let	50 Kč
uživatelé zvukové knihovny (podle článku 19)	zdarma
držitelé průkazu ZTP.....	zdarma
právník osoba	250 Kč
rodinná registrace	220 Kč

Neautomatizované knihovny (kalendářní rok):

dospělí	40 Kč
děti do 15 let	20 Kč
Uživatel, který má platnou registraci v automatizovaných knihovnách, registrační poplatek v neautomatizované knihovně již neplatí.	

Vystavení knihovního průkazu při první registraci

Automatizované knihovny	20 Kč
-------------------------------	-------

Jednorázová registrace	40 Kč
------------------------------	-------

Rezervace

rezervace a zaslání upozornění poštou	20 Kč
rezervace a zaslání upozornění e-mailem a/nebo SMS	5 Kč

Objednávka z volného výběru

odložení dokumentu a zaslání upozornění e-mailem a/nebo SMS ...	5 Kč
---	------

Meziknihovní služby

vnitrostátní meziknihovní výpůjční služba (MVS):	
výzva k vyzvednutí dokumentu odeslaná poštou	20 Kč
výzva k vyzvednutí dokumentu odeslaná e-mailem a/nebo SMS ...	5 Kč
náklady na poštovné a balné za zásilku do 2 kg	60 Kč
náklady na poštovné a balné za zásilku od 2 kg do 5 kg	70 Kč

mezinárodní meziknihovní výpůjční služba (MMVS):

cenu za MMVS stanoví zasílající knihovna	min. 250 Kč
výzva k vyzvednutí dokumentu odeslaná poštou	20 Kč
výzva k vyzvednutí dokumentu odeslaná e-mailem a/nebo SMS ...	5 Kč
náklady na poštovné a balné za zásilku do 2 kg	60 Kč
náklady na poštovné a balné za zásilku od 2 kg do 5 kg	70 Kč

Reprografické práce – kopírování a tisk

na formát A4 za 1 stránku černobíle	3 Kč
barevně	4 Kč
na formát A3 za 1 stránku černobíle	5 Kč
barevně	7 Kč

Taška na odnos knih

plastová	6 Kč
plátěná	39 Kč

Písemné zpracování náročného dotazu – rešerše

za 1 h práce rešeršera	100 Kč
------------------------------	--------

Základní výpůjční lhůta

knihy	32 kalendářních dnů
periodika	15 kalendářních dnů
CD, MC, videokazety, DVD	32 kalendářních dnů
zvukové knihy (na MC a CD)	32 kalendářních dnů
CD-ROM	32 kalendářních dnů
společenské hry	32 kalendářních dnů
tematické kufříky	32 kalendářních dnů

Smluvní pokuty za pozdní vrácení – zpozdě

Pro uživatele starší 15 let:

překročení základní výpůjční lhůty (upomínka se neposílá)	20 Kč
překročení dvojnásobku základní výpůjční lhůty (2. upomínka)	55 Kč
překročení trojnásobku základní výpůjční lhůty (3. upomínka)	90 Kč
překročení čtyřnásobku základní výpůjční lhůty (upomínací dopis)	160 Kč
překročení pětinasobku základní výpůjční lhůty (pokus o smír)	300 Kč
předžalobní upomínka	800 Kč

Pro uživatele do 15 let:

překročení základní výpůjční lhůty (upomínka se neposílá)	10 Kč
překročení dvojnásobku základní výpůjční lhůty (2. upomínka)	35 Kč
překročení trojnásobku základní výpůjční lhůty (3. upomínka)	60 Kč
překročení čtyřnásobku základní výpůjční lhůty (upomínací dopis)	160 Kč
překročení pětinasobku základní výpůjční lhůty (pokus o smír)	300 Kč
předžalobní upomínka	800 Kč

Přístup na internet

40 min./den	zdarma
-------------------	--------

Smluvní pokuty za poškození, zničení nebo odstranění

čárového kódu	10 Kč
etikety elektronické ochrany	10 Kč
identifikačního čipu	20 Kč

Sluchátka	23 Kč
-----------------	-------

Knihovní řád

Krajská knihovna Františka Bartoše ve Zlíně, příspěvková organizace

Náhrada škod

Při menším poškození knihy je požadována cena opravy poškozené části, příp. převazby.

Výměna poškozeného obalu 10 Kč

Náhrada za zhotovení kopie a vazbu podle skutečných nákladů.

Při zničení nebo ztrátě časopisu je požadována náhrada za úkony spojené s likvidací škody a zpracováním časopisu 30 Kč

Při větším poškození, zničení nebo ztrátě knihy, magnetofonové kazety, videokazety, CD, CD-ROM, DVD-ROM, společenské hry, tematického kufříku je požadována:

- náhrada za úkony spojené s likvidací škody a zpracováním dokumentu 100 Kč
(u tematického kufříku se náhrada vztahuje na každou knihovní jednotku, která je součástí tematického kufříku)
- cena vazby dokumentu podle skutečných nákladů.

Další náhrady

Vystavení knihovního průkazu v automatizovaných knihovnách při ztrátě 20 Kč

Vystavení knihovního průkazu v neautomatizovaných knihovnách při ztrátě 10 Kč

Za škody způsobené na ostatním majetku knihovny odpovídá uživatel podle obecně platných předpisů.

Smluvní ceny nabývají platnosti dne 25. 5. 2018.

Ve Zlíně 24. 4. 2018

PhDr. Zdeňka Friedlová
ředitelka
Krajské knihovny Františka Bartoše ve Zlíně,
příspěvkové organizace

Knihovní řád

Krajská knihovna Františka Bartoše ve Zlíně, příspěvková organizace

Příloha č. 3

Provozní doba pracovišť Krajské knihovny Františka Bartoše ve Zlíně, příspěvkové organizace

Ústřední knihovna

pondělí, úterý	9.00 – 19.00
středa	12.00 – 19.00
čtvrtek, pátek	9.00 – 19.00
sobota	9.00 – 12.00

<i>Automat na vracení knih v Ústřední knihovně</i>	pondělí – pátek	7.00 – 19.00
	sobota	7.00 – 12.00

Obvodní knihovna Jižní Svahy

Oddělení pro dospělé čtenáře	pondělí	14.00 – 18.00
	úterý	9.00 – 11.00
	čtvrtek	9.00 – 11.00
	pátek	14.00 – 18.00
Oddělení pro děti	pondělí, úterý, čtvrtek, pátek	13.00 – 17.00

Obvodní knihovna Malenovice

pondělí	13.00 – 18.00
úterý	13.00 – 17.00
čtvrtek	9.00 – 11.00
	13.00 – 17.00

Obvodní knihovna Díly

úterý	13.00 – 18.00
středa	13.00 – 17.00
pátek	9.00 – 11.00
	13.00 – 17.00

Podlesí

pondělí	14.00 – 18.00
čtvrtek	10.00 – 12.00
	13.00 – 17.00

Neautomatizované knihovny

Kostelec	středa	15.00 – 19.00
Kudlov	čtvrtek	14.30 – 18.30
Lhotka	pondělí	18.00 – 20.00
	čtvrtek	17.00 – 19.00
Louky	pátek	14.00 – 18.00
Mokrá	čtvrtek	14.00 – 17.00
Prštné	pondělí	14.30 – 18.00
Příluky	úterý	10.00 – 12.00
	čtvrtek	15.00 – 17.00
Štípa	úterý	9.00 – 11.00
		13.00 – 17.00
Velíková	pátek	14.30 – 18.30

Knihovní řád

Krajská knihovna Františka Bartoše ve Zlíně, příspěvková organizace

Dostupnost knihovny

1. KKFBZ je pro veřejnost uzavřena v neděli, ve státní svátky a zpravidla jednou za čtvrt roku z důvodů sanitárních dnů. Uzavření je možné i v jiných odůvodněných případech.
2. V době školních prázdnin a v dalších odůvodněných případech může být provozní doba a poskytování služeb uživatelům upraveno.
3. Změny v provozní době (uzavření knihovny nebo jejích částí, omezení provozní doby apod.) jsou publikovány na webových stránkách knihovny a plakátech v provozech pro veřejnost.

Knihovní řád

Krajská knihovna Františka Bartoše ve Zlíně, příspěvková organizace

Příloha č. 4

Zpracování a ochrana osobních údajů uživatelů v Krajské knihovně Františka Bartoše ve Zlíně, příspěvkové organizaci

I. Zpracovávané osobní údaje

Krajská knihovna Františka Bartoše ve Zlíně, příspěvková organizace (dále jen KKFBZ), je **správce** osobních údajů svých registrovaných uživatelů, zákonných zástupců registrovaných uživatelů do 15 let, jednorázových uživatelů internetu a dalších uživatelů. KKFBZ zpracovává osobní údaje v souladu s nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 2016/679 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).

Účelem zpracování osobních údajů je evidence registrovaných uživatelů KKFBZ, evidence uživatelů internetu (kteří nejsou registrovanými uživateli), evidence účastníků vzdělávacích kurzů, seminářů, exkurzí apod. pořádaných KKFBZ a administrace poskytovaných služeb.

KKFBZ zpracovává základní a další osobní údaje výše uvedených subjektů údajů, statistické údaje, údaje služební, údaje účetní a právní. Údaje jsou zpracovávány z důvodu:

- a) poskytování knihovnických a informačních služeb uživatelům,
- b) ochrany knihovního fondu a dalšího majetku ve vlastnictví zřizovatele Zlínského kraje,
- c) zneužití přístupu na internet k trestné činnosti,
- d) kontroly jakosti práce zaměstnanců KKFBZ,
- e) statistického hodnocení činnosti KKFBZ,
- f) evidence příjmů a vymáhání pohledávek,
- g) postupu při vyřizování žádostí uživatelů,
- h) informování o službách poskytovaných KKFBZ,
- i) účasti na vzdělávacích aj. akcích.

Osobní údaje jsou zpracovávány pracovníky KKFBZ manuálním a automatizovaným **způsobem**. KKFBZ zpracovává pouze pravdivé a přesné osobní údaje, které za tímto účelem ověřuje. Osobní údaje jsou zpracovávány pouze v nezbytném rozsahu a po dobu nezbytně nutnou v souladu s účelem, pro který byly poskytnuty.

KKFBZ zpracovává osobní údaje **registrovaných uživatelů** v tomto **rozsahu**:

1. **Základní údaje** registrovaného uživatele jsou jeho:
 - a) jméno a příjmení,
 - b) adresa trvalého pobytu, adresa pobytu cizince na území ČR,
 - c) datum narození,
 - d) druh a číslo osobního dokladu,
 - e) stát, který tento doklad vydal, pokud tímto státem není ČR.
2. **Další údaje** uživatele, které žadatel o registraci není povinen uvést (nepovinné údaje), jsou:
 - a) kontaktní adresa uživatele pro posílání zpráv, je-li odlišná od adresy trvalého pobytu,
 - b) telefonní číslo,

Knihovní řád

Krajská knihovna Františka Bartoše ve Zlíně, příspěvková organizace

- c) e-mailová adresa,
- d) akademické tituly,
- e) údaje pro stanovení výše registračního poplatku (student, důchodce a ZTP),
- f) držitel průkazu ZTP/P nebo potvrzení odborného lékaře nebo odpovídající odborné organizace, sloužící pro registraci zrakově nebo jinak zdravotně znevýhodněných uživatelů zvukové knihovny.

Základní údaje je povinen žadatel o registraci uvést a strpět jejich zpracování. Další údaje není povinen uvést. Poskytnutí základních údajů uživatelem a jejich zpracování KKFBZ je podmínkou pro poskytování adresných služeb KKFBZ, což jsou absenční výpůjčky dokumentů, rezervace dokumentů, výpůjčky prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby (dále jen MVS), výpůjčky ze skladů a další služby blíže určené v platném Knihovním řádu KKFBZ. Uživatel, který neposkytne KKFBZ základní údaje, může užívat pouze těch služeb knihovny, které jsou poskytovány bez registrace, především prezenční výpůjčky dokumentů ve volných výběrech.

Základní údaje zákonného zástupce registrovaného uživatele do 15 let se zpracovávají v obdobném rozsahu a struktuře jako základní údaje dospělého uživatele. Základní údaje jsou tyto osoby povinny uvést a strpět jejich zpracování. Další údaje nejsou povinny uvést.

Základní údaje ověřuje KKFBZ podle platných osobních dokladů uživatele (nebo zákonného zástupce) při zápisu uživatele (tj. první registraci), při změně kteréhokoliv z těchto údajů a při obnovení registrace. Knihovna dbá z důvodu ochrany knihovních fondů a jejich spravedlivého využití na to, aby nedošlo k několikanásobné registraci jednoho uživatele. Proto před zápisem uživatele provede příslušný pracovník podle dostupných osobních údajů kontrolu v databázi registrovaných uživatelů, aby tomuto zabránil.

Registrovaný uživatel nebo jeho zákonný zástupce jsou povinni změny jména, příjmení a adresy osobně oznámit bez zbytečného odkladu.

Údaje dle bodu 2 písm. a) až c) uvede uživatel, pokud chce umožnit, aby tyto údaje KKFBZ využívala pro komunikaci s ním o poskytovaných knihovnických a informačních službách, např. pro vyrozumění o vyřízení rezervace či objednávky. Údaje dle bodu 2 písm. e) uvede, pokud uplatňuje nárok na slevu z registračního poplatku. Údaje dle bodu 2 písm. f) uvede, pokud chce čerpat výhody, které KKFBZ poskytuje zrakově nebo jinak zdravotně znevýhodněným uživatelům.

3. **Údaje služební** jsou údaje o provedených transakcích ve čtenářském kontě včetně místa a času transakce a jména obsluhujícího knihovníka. Údaje služební jsou zejména údaje o
- a) registraci a knihovním průkazem,
 - b) předmětu, místě a čase provedení a ukončení absenční výpůjčky nebo evidované prezenční výpůjčky z fondu mimo volný výběr,
 - c) objednávce knihovní jednotky,
 - d) rezervaci knihovní jednotky,
 - e) výpůjčce prostřednictvím MVS,
 - f) náhradě škody na vypůjčené knihovní jednotce,
 - g) odeslaných upomínek.

Knihovní řád

Krajská knihovna Františka Bartoše ve Zlíně, příspěvková organizace

4. **Údaje účetní** jsou údaje o pohledávkách a provedených finančních transakcích mezi uživatelem a KKFBZ, zejména o jejich účelu, místě, čase a dalších náležitostech.
5. **Údaje právní** jsou údaje o právních krocích, které KKFBZ učinila vůči uživateli, který se ocitl v prodlení se splněním svého dluhu nebo způsobil KKFBZ škodu. Zejména jde o údaje, kdy a kterému veřejnému úřadu byl adresován návrh směřující k obraně práv KKFBZ a jak tento úřad o návrhu rozhodl. Údaje právní jsou také údaje uvedené v listinách, kterými uživatel dokládá skutečnosti uvedené v žádosti adresované knihovně.

KKFBZ zpracovává osobní údaje **jednorázových uživatelů internetu v rozsahu:**

jméno a příjmení,
druh a číslo osobního dokladu.

Poskytnutí těchto údajů uživatelem a jejich zpracování KKFBZ je podmínkou pro umožnění přístupu na internet na uživatelských počítačích knihovny. Zpracováním se rozumí zapsání osobních údajů pracovníkem knihovny do evidenčního systému přístupu na internet.

II. Uchování osobních údajů

Osobní údaje uživatele KKFBZ **uchovává:**

1. **Na originálních písemnostech**, kterými jsou:
 - a) přihláška uživatele,
 - b) čtenářské sáčky (v neautomatizovaných knihovnách),
 - c) účetní a právní doklady,
 - d) doklady předložené uživatelem, které odůvodňují jeho žádost.

Písemnosti jsou uloženy v uzamykatelných skříňkách nebo zásuvkách ve služebních prostorách knihovny, kam není dovolen přístup uživatelům a ostatním nepovolaným osobám. Přístup k těmto písemnostem je omezen pouze na pracovníky, kteří s písemnostmi nakládají v rámci svých pracovních úkolů. Likvidace účetních dokladů a korespondence probíhá podle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, a zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a v souladu se Spisovým a skartačním řádem KKFBZ.

2. **V počítačové databázi**, v níž je zabezpečení realizováno na několika úrovních:

- a) Fyzická ochrana

Osobní údaje uživatelů jsou zaznamenány v elektronických databázích uložených na serveru, který je umístěn v samostatné uzamčené místnosti. Služební počítače, umožňující přístup k osobním údajům, jsou umístěny ve speciálních prostorech (kanceláře, vyhrazené služební prostory), kam není uživatelům a nepovolaným osobám povolen přístup.

- b) Softwarová ochrana

Vstup do knihovnického programu, v němž jsou osobní údaje zpracovávány, je zabezpečen heslem. Možnost zpracování osobních údajů je tím vyhrazena pouze pro pracovníky knihovny, kteří pracují s výpůjčním modulem. Osobní údaje jsou uloženy v databázi, přístup do databáze je chráněn heslem. Zálohovací kopie dat jsou pravidelně pořizovány na externí nosiče a uchovávají stav databáze k určitému datu. Zálohy na externích nosičích jsou šifrovány.

Knihovní řád

Krajská knihovna Františka Bartoše ve Zlíně, příspěvková organizace

c) Ostatní zabezpečení

Pracovníci knihovny i pracovníci externích firem, kteří mají přístup do počítačové sítě z důvodů pravidelné údržby hardwaru a softwaru, jsou poučeni o povinnostech nakládání s osobními údaji uživatelů KKFBZ a jsou zavázáni k mlčenlivosti o těchto údajích. Pracovníci KKFBZ jsou povinni osobní údaje zpracovávat výhradně v rámci pracovní náplně a úkolů, které jim byly stanoveny jejich vedoucími pracovníky, ve výše uvedeném rozsahu a účelu a ve shodě s ustanoveními příslušných vnitřních směrnic a předpisů. Pracovníci KKFBZ jsou mimo jiné povinni dbát na správnost zpracovávaných osobních údajů a ověřovat ji podle dokladů k tomu určených. Jsou dále povinni vystříhat se jakéhokoliv jednání, které by mohlo být chápáno jako neoprávněné zveřejňování osobních údajů uživatelů, a jednání, které by mohlo vést k neoprávněnému přístupu třetích osob k osobním údajům uživatelů KKFBZ.

3. Na archivních médiích, která uchovávají stav databází uvedených v bodě 2. písm. b) vždy k určitému datu na médiích pro archivaci obvyklých.

Osobní údaje uživatelů na archivních médiích nelze likvidovat vymazáním jako v případě počítačové databáze na serveru. Proto je přístup k archivním médiím omezen pouze na pověřené pracovníky.

O každém obnovení dat z archivních médií musí být pořízen písemný protokol. K obnově dat z archivních médií uložených dříve než 30 dnů před jejich užitím musí dát písemný příkaz ředitel KKFBZ.

III. Doba zpracování osobních údajů a jejich likvidace

1. Knihovna zpracovává osobní údaje uživatelů ve výše uvedeném rozsahu od okamžiku, kdy uživatel předá knihovně vyplněnou přihlášku, po dobu trvání uživatelského vztahu.
2. Osobní údaje registrovaného uživatele zaznamenané **v listinné podobě** likviduje KKFBZ skartací těchto listin. Pro skartaci se uplatní zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, v platném znění, Spisový a skartační řád KKFBZ a další právní předpisy.
3. Osobní údaje registrovaného uživatele zachycené **v počítačových databázích** jsou zlikvidovány vymazáním základních a dalších (nepovinných) údajů.
4. Osobní údaje zachycené na archivních médiích se likvidují nejpozději po 6 měsících od jejich zachycení.
5. Osobní údaje registrovaných uživatelů jsou likvidovány v případě, že uživatel v uplynulém kalendářním roce nebyl v KKFBZ registrován, neprovedl výpůjčku nebo vrácení a zároveň nemá vůči knihovně žádné závazky, nejpozději do dvou let po skončení poslední platné registrace. Pokud uživateli zůstávají závazky vůči KKFBZ (nevrácené dokumenty, nezaplacené poplatky), uživatelský vztah nekončí a osobní údaje takového uživatele zůstávají evidovány v knihovním systému.
6. Při likvidaci účetních údajů postupuje KKFBZ podle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví.
7. Osobní údaje zákonného zástupce uživatele do 15 let se likvidují společně s likvidací osobních údajů tohoto uživatele, nebo jakmile pominul důvod pro zastupování.
8. Osobní údaje jednorázově registrovaných uživatelů jsou likvidovány v měsíci následujícím po skončení registrace. Podmínkou je, že je ukončen smluvní vztah uživatele a knihovny, uživatel nemá vůči KKFBZ žádný dluh.

Knihovní řád

Krajská knihovna Františka Bartoše ve Zlíně, příspěvková organizace

9. Osobní údaje jednorázových uživatelů internetu jsou likvidovány po uplynutí lhůty šesti měsíců od data jejich zapsání do evidenčního systému přístupu na internet.
10. Likvidace osobních údajů na základě žádosti uživatele proběhne do 30 dnů od převzetí písemné žádosti. Podmínkou je, že je ukončen smluvní vztah uživatele a knihovny, uživatel nemá vůči KKFBZ žádný dluh.
11. Likvidace osobních údajů předregistrovaných uživatelů, kteří nedokončili registraci, proběhne po uplynutí jednoho roku od data předregistrace.
12. Osobní údaje uživatelů, které jsou zaznamenány v listinné podobě, jsou vyřazeny do spisovny po ukončení platnosti nebo vyřízení a likvidovány dle Spisového a skartačního řádu KKFBZ.
13. Uživatel, který vůči KKFBZ nemá žádný dluh, může požádat o částečnou likvidaci některých svých osobních údajů, aniž by přitom byla ukončena jeho registrace. Částečné likvidaci podléhají údaje o registrovaných prezenčních a absenčních výpůjčkách, rezervacích a objednávkách. Likvidovat nelze historii mladší než 3 měsíce od ukončení výpůjčky. Částečnou likvidací se uživatel vzdává práva na reklamační skutečnosti, jíž se částečná likvidace týká.
14. Žádost o úplnou i částečnou likvidaci svých osobních údajů podává uživatel písemně. Žádosti vyřizuje referent KKFBZ pro ochranu osobních údajů po potřebném ověření totožnosti žadatele do jednoho měsíce od jejich doručení. Tuto lhůtu je možné v případě potřeby a s ohledem na složitost a počet žádostí prodloužit o další dva měsíce. O tomto prodloužení je žadatel informován do jednoho měsíce od obdržení žádosti spolu s důvody pro tento odklad. Kontakt na referenta je uveden ve všech provozech a na webových stránkách knihovny www.kfbz.cz/oo.

KKFBZ předává osobní údaje třetím osobám pouze tehdy, jestliže o to požádá uživatel ve vztahu ke svým údajům, jestliže tak stanoví právní předpis nebo v případě ochrany práv KKFBZ vůči dlužníkovi.

IV. Práva uživatelů v souvislosti s ochranou osobních údajů

- a) Právo uživatelů na přístup k osobním údajům.
- b) Právo uživatelů na opravu osobních údajů.
- c) Právo uživatelů na výmaz osobních údajů (být zapomenut).
- d) Právo uživatelů na omezení zpracování osobních údajů.
- e) Právo na přenositelnost osobních údajů.
- f) Právo vznést námitku.
- g) Právo podat stížnost u dozorového úřadu (Úřad pro ochranu osobních údajů).

O těchto právech je uživatel informován v Knihovním řádu a na webových stránkách knihovny www.kfbz.cz/oo. Uživatel má právo získat od KKFBZ potvrzení, zda jsou či nejsou osobní údaje uživatele zpracovávány a pokud je tomu tak, má právo získat přístup k těmto osobním údajům.

KKFBZ umožní uživateli náhled do přihlášky uživatele a do dalších dokladů u ní uložených. KKFBZ poskytuje přístup k některým osobním údajům též prostřednictvím čtenářského konta.

KKFBZ poskytne uživateli na jeho žádost kopii jeho zpracovávaných osobních údajů. Za další kopie nebo při zjevně neodůvodněných nebo nepřiměřených žádostech, zejména proto, kdy se opakují, může KKFBZ účtovat poplatek na základě administrativních nákladů. Jestliže uživatel podá žádost v elektronické formě, je-li to možné, poskytnou se informace v elektronické formě, která se běžně používá, pokud uživatel nepožádá o jiný způsob.

Knihovní řád

Krajská knihovna Františka Bartoše ve Zlíně, příspěvková organizace

Uživatel také může požádat o kopii svých osobních údajů ve strukturovaném, běžně používaném a strojově čitelném formátu (právo na přenositelnost údajů). Žádost je třeba podat písemně.

Uživatel, který zjistí nebo se domnívá, že KKFBZ zpracovává jeho osobní údaje v rozporu s ochranou soukromého a osobního života, může požádat KKFBZ o vysvětlení a odstranění takto vzniklého stavu (zejména opravou, doplněním, omezením zpracování nebo likvidací osobních údajů). Je-li žádost uživatele shledána oprávněnou, KKFBZ odstraní neprodleně závadný stav způsobem podle povahy případu.

Uživatel má právo obrátit se kdykoliv se svým podnětem týkajícím se jeho osobních údajů na referenta KKFBZ pro ochranu osobních údajů, případně podat stížnost k dozorovému úřadu (Úřad pro ochranu osobních údajů).

Žádosti a podněty vyřizuje referent KKFBZ pro ochranu osobních údajů po potřebném ověření totožnosti žadatele do jednoho měsíce od jejich doručení. Tuto lhůtu je možné v případě potřeby a s ohledem na složitost a počet žádostí prodloužit o další dva měsíce. O tomto prodloužení je žadatel informován do jednoho měsíce od obdržení žádosti spolu s důvody pro tento odklad.

Kontakt na referenta je uveden ve všech provozech a na webových stránkách knihovny www.kfbz.cz/oou.

V. Kamerový systém

Správce kamerového systému je 14|15 Baťův institut, příspěvková organizace.

Vstupy a vybrané prostory budovy Ústřední knihovny jsou z důvodu ochrany majetku a bezpečnosti osob sledovány kamerovým systémem. Vstupy do prostor sledovaných kamerovým systémem jsou zřetelně označeny piktogramem. Informace o kamerovém systému jsou k dispozici na recepci 14|15 Baťova institutu. Vstupem do knihovny uživatelé berou na vědomí, že jejich pohyb může být monitorován.

Knihovní řád

Krajská knihovna Františka Bartoše ve Zlíně, příspěvková organizace

Příloha č. 5

Ústřední knihovna, umístění provozů pro veřejnost

2. podlaží: čítárna novin
 automat na vracení knih
 registrace uživatelů
 učebna
 přístup na internet, wifi, přístup do katalogu knihovního fondu a databází
 kopírování, tisk
3. podlaží: dětská literatura
 klubovna pro děti
 beletrie pro dospělé
 audio, video, hudebniny
 dokumenty pro zdravotně znevýhodněné
 registrace uživatelů
 výpůjční služby
 výdej rezervací, objednávek a meziknihovních výpůjček
 výpůjční automat
 přístup na internet, wifi, přístup do katalogu knihovního fondu a databází
 kopírování, tisk
4. podlaží: naučná literatura pro dospělé
 noviny a časopisy
 příruční knihovna
 regionální literatura
 informační a referenční centrum
 rešerše
 registrace uživatelů
 výpůjční služby
 výdej objednávek ze skladu k prezenčnímu studiu
 kolektivní a individuální studovny
 výpůjční automat
 přístup na internet, wifi, přístup do katalogu knihovního fondu a databází
 kopírování, tisk

Knihovní řád

Krajská knihovna Františka Bartoše ve Zlíně, příspěvková organizace

Příloha č. 6

Pravidla používání individuální studovny

1. Uživatel individuální studovny je povinen dodržovat Knihovní řád.
2. Přístup do individuální studovny je umožněn všem uživatelům knihovny, v případě rezervace studovny je vyžadována registrace.
3. Není povoleno vnášet do studovny nápoje v otevřených nádobách a potraviny, ani je konzumovat.
4. Individuální studovnu lze využívat výhradně pro studijní účely či vědeckou práci. Je zakázáno využívat studovnu ke komerčním účelům.
5. Studovnu mohou ve stejnou chvíli využívat maximálně tři uživatelé.
6. Studovna je vybavena jedním PC, jehož užívání se řídí běžným režimem čtenářských PC (stanovuje Knihovní řád). Uživatelé s přenosným zařízením mají možnost připojení k internetu pomocí wifi.
7. Studovnu je možné rezervovat. Rezervaci je možno provést maximálně 14 kalendářních dnů předem na konkrétní datum (resp. hodinu), a to osobně u obsluhy pultu IRC (4. podlaží, Informační a referenční centrum) nebo telefonicky: 573 032 404.
8. Minimální délka rezervace je 60 minut, maximální jeden den v otevírací době knihovny. Kromě rezervovaných časů je studovna volně přístupná. Rezervace studovny se eviduje ve čtenářském kontě.
9. Pokud má uživatel rezervovanou studovnu na určitý čas a nedostaví se, je po 15 minutách od začátku rezervace zrušena.
10. Uživatel má právo vypůjčit si do studovny dokumenty z knihovních fondů knihovny. Práci ve studovně je možné přerušit a vypůjčené dokumenty v ní ponechat, a to až na dobu 90 minut. Obsluha po tuto dobu studovnu uzamkne.
11. Při nedodržení pravidel nebo opakovaném porušování pravidel užívání individuální studovny, nerespektování pokynů zaměstnanců knihovny může být uživatel zbaven práva (dočasně nebo trvale) využívat studovnu, případně ztratí možnost rezervovat si ji.

Knihovní řád

Krajská knihovna Františka Bartoše ve Zlíně, příspěvková organizace

Příloha č. 7

Pravidla používání kolektivní studovny

1. Uživatel kolektivní studovny je povinen dodržovat Knihovní řád.
2. Kolektivní studovnu mohou využívat pouze registrovaní uživatelé Krajské knihovny Františka Bartoše ve Zlíně (dále jen knihovna).
3. Není povoleno vnášet do studovny nápoje v otevřených nádobách a potraviny, ani je konzumovat.
4. Kolektivní studovnu lze využívat výhradně pro studijní účely či vědeckou práci. Je zakázáno využívat studovnu ke komerčním účelům.
5. Studovnu mohou využívat minimálně čtyři uživatelé, kapacita studovny je 12 míst.
6. Studovna je vybavena jedním PC, jehož užívání se řídí běžným režimem čtenářských PC. Uživatelé s přenosným zařízením mají možnost připojení k internetu pomocí wifi.
7. Využití projektoru musí být předem konzultováno s knihovníkem, který obeznámí uživatele s jeho obsluhou.
8. Studovnu je možné rezervovat. Rezervaci je možno provést maximálně 14 kalendářních dnů předem na konkrétní datum (resp. hodinu), a to osobně u obsluhy pultu IRC (4. podlaží, Informační a referenční centrum) nebo telefonicky: 573 032 404.
9. Minimální délka rezervace je 60 minut, maximální jeden den v otvírací době knihovny. Rezervace studovny se eviduje ve čtenářském kontě.
10. Pokud má uživatel rezervovanou studovnu na určitý čas a nedostaví se, je po 15 minutách od začátku rezervace zrušena.
11. Studovnu odemyká obsluha Informačního a referenčního centra (dále jen IRC). Při opouštění studovny kontaktuje uživatel telefonicky obsluhu u informačního pultu IRC, která studovnu zkontroluje a uzamkne.
12. Uživatel je povinen kolektivní studovnu zkontrolovat před převzetím a případná poškození vybavení nahlásit, jinak nese za tato poškození odpovědnost. Po ukončení práce předává místnost vyklizenou a nepoškozenou.
13. Při nedodržení pravidel nebo opakovaném porušování pravidel užívání individuální studovny, nerespektování pokynů zaměstnanců knihovny může být uživatel zbaven práva (dočasně nebo trvale) využívat studovny, případně ztratí možnost rezervovat si ji.

Knihovní řád

Krajská knihovna Františka Bartoše ve Zlíně, příspěvková organizace

Příloha č. 8

Plná moc (vzor)

Já, níže podepsaný/á: (dále jen zmocnitel)

Narozen/a:

Číslo knihovního průkazu:

Telefon:

tímto zmocňuji

Pana/paní/slečnu: (dále jen zmocněnec)

Narozen/a:

Číslo občanského průkazu:

k zastupování mé osoby v této pobočce Krajské knihovny Františka Bartoše ve Zlíně, příspěvkové organizace (dále jen KKFBZ),

.....
při půjčování a vracení knihovních dokumentů z fondu knihovny z důvodu:

.....
Já, zmocnitel, prohlašuji, že jsem si vědom své právní i hmotné odpovědnosti za dodržování knihovního řádu, a to i v případě jeho porušování výše uvedeným zmocněncem v souvislosti s mým zastupováním při využití služeb poskytovaných KKFBZ.

Já, zmocněnec, plnou moc od zmocnitele přijímám a prohlašuji, že budu využívat služeb KKFBZ při zastupování plynoucího z této plné moci pouze pro potřeby zmocnitele.

Tato plná moc se uděluje:

– buď na dobu od do..... ,

– nebo na dobu platnosti mé registrace.

Zrušení plné moci se provádí písemně.

Níže podepsaný zmocněnec svým podpisem stvrzuje, že se seznámil s platným knihovním řádem včetně příloh a s jeho zněním i dodržováním souhlasí. Potvrzuje, že byl informován, že KKFBZ bude jeho osobní údaje zpracovávat a uchovávat nejdéle jeden rok po ukončení zastupování a zároveň budou vypořádány závazky vzniklé v době platnosti této plné moci.

V dne

Podpis zmocnitele

Plnou moc přijímám

V dne

Podpis zmocněnce

Knihovní řád

Krajská knihovna Františka Bartoše ve Zlíně, příspěvková organizace

Příloha č. 9

Příhláška registrovaného uživatele

PŘIHLÁŠKA REGISTROVANÉHO UŽIVATELE

KRAJSKÁ KNIHOVNA FRANTIŠKA BARTOŠE VE ZLÍNĚ, příspěvková organizace
Vavrečkova 7040, 760 01 Zlín, IČ 70947422

a

Příjmení **Jméno**

Datum narození: **Číslo osobního dokladu**

Adresa trvalého pobytu

spolu uzavřeli smlouvu o poskytování knihovnických a informačních služeb.

Nepovinné údaje, které slouží ke komunikaci o knihovnických službách.

Kontaktní adresa pro zaslání zpráv, je-li odlišná od adresy trvalého pobytu nebo adresa pobytu cizince na území ČR

.....

E-mail Telefon

Údaje pro stanovení registračního poplatku studující důchodce ZTP jednorázový

Knihovna se zavazuje registrovanému uživateli poskytovat knihovnické a informační služby, jejichž podmínky a podrobnosti jsou stanoveny v knihovním řádu. Knihovní řád v aktuálním znění zpřístupňuje knihovna k nahlédnutí v knihovně a na webových stránkách knihovny.

Knihovna zpracovává osobní údaje uživatele, které knihovně poskytl, a dále služební údaje o uživateli (např. údaje o registraci, výpůjčkách, rezervacích, upomínkách a finančních transakcích spojených s poskytováním služeb). Tyto údaje knihovna zpracovává za účelem jejich evidence, poskytování knihovnických a informačních služeb, ochrany knihovního fondu a zaslání zpráv přímo se vztahujících k plnění těchto služeb v souladu s knihovním řádem v aktuálním znění. Osobní údaje jsou chráněny před zneužitím.

Podmínky zpracování a ochrany osobních údajů uživatelů jsou uvedeny v knihovním řádu a na webových stránkách knihovny. Uživatel svým podpisem stvrzuje, že s nimi byl seznámen. Dále uživatel svým podpisem stvrzuje správnost výše uvedených údajů, zavazuje se oznámit knihovně bez odkladu všechny jejich změny a dodržovat ustanovení knihovního řádu v aktuálním znění.

Datum Podpis uživatele

Údaje ověřil Podpis knihovníka

Knihovní řád

Krajská knihovna Františka Bartoše ve Zlíně, příspěvková organizace

Příloha č. 10

Příhláška registrovaného uživatele do 15 let

PŘIHLÁŠKA UŽIVATELE DO 15 LET

Příjmení Jméno

Datum narození Ověřeno podle dokladu

Adresa trvalého pobytu

KRAJSKÁ KNIHOVNA FRANTIŠKA BARTOŠE VE ZLÍNĚ, příspěvková organizace
Vavrečkova 7040, 760 01 Zlín, IČ 70947422

a rodič (zákonný zástupce)

Příjmení Jméno

Datum narození Číslo osobního dokladu

Adresa trvalého pobytu

spolu uzavřeli smlouvu o poskytování knihovnických a informačních služeb.

Nepovinné údaje, které slouží ke komunikaci o knihovnických službách.

Kontaktní adresa pro zasílání zpráv, je-li odlišná od adresy trvalého pobytu

.....

E-mail Telefon

Souhlasím – nesouhlasím s tím, aby syn/dcera mohl/a používat internet v KKFBZ.

Souhlasím – nesouhlasím s tím, aby si syn/dcera mohl/a půjčovat společenské hry.

Knihovna se zavazuje uživateli poskytovat knihovnické a informační služby, jejichž podmínky a podrobnosti jsou stanoveny v knihovním řádu. Knihovní řád v aktuálním znění zpřístupňuje knihovna k nahlédnutí v knihovně a na webových stránkách knihovny.

Knihovna zpracovává osobní údaje uživatele a rodiče (zákonného zástupce), které knihovně poskytl, a dále služební údaje o uživateli (např. údaje o registraci, výpůjčkách, rezervacích, upomínkách a finančních transakcích spojených s poskytováním služeb). Tyto údaje knihovna zpracovává za účelem jejich evidence, poskytování knihovnických a informačních služeb, ochrany knihovního fondu a zasílání zpráv přímo se vztahujících k plnění těchto služeb v souladu s knihovním řádem v aktuálním znění. Osobní údaje jsou chráněny před zneužitím.

Podmínky zpracování a ochrany osobních údajů uživatelů a rodičů (zákonných zástupců) jsou uvedeny v knihovním řádu a na webových stránkách knihovny. Rodič (zákonný zástupce) svým podpisem stvrzuje, že s nimi byl seznámen. Dále rodič (zákonný zástupce) svým podpisem stvrzuje správnost výše uvedených údajů, zavazuje se oznámit knihovně bez odkladu všechny jejich změny a dodržovat ustanovení knihovního řádu v aktuálním znění.

Datum Podpis rodiče (zákonného zástupce)

Údaje ověřil Podpis knihovníka

Knihovní řád

Krajská knihovna Františka Bartoše ve Zlíně, příspěvková organizace

Příloha č. 11

Přihláška právnické osoby

PŘIHLÁŠKA PRÁVNICKÉ OSOBY

KRAJSKÁ KNIHOVNA FRANTIŠKA BARTOŠE VE ZLÍNĚ, příspěvková organizace

Vavrečkova 7040, 760 01 Zlín, IČ 70947422 (dále jen KKFBZ)

a organizace (jakožto uživatel):

Název:	
IČ:	Zápis v Obchodním rejstříku:
Sídlo právnické osoby:	
Ulice a číslo:	Obec:
PSČ:	Pošta (pokud se neshoduje s obcí):

Údaje o osobě oprávněné jednat jménem právnické osoby (statutární orgán):		
Příjmení:	Jméno:	Titul(y):
Funkce:		
Razítko:		

spolu uzavřeli tuto smlouvu o poskytování knihovnických a informačních služeb:

I.

(1) KKFBZ se zavazuje uživateli (právnické osobě) poskytovat knihovnické a informační služby, jejichž podmínky a podrobnosti jsou stanoveny v knihovním řádu.

(2) Uživatel (právnická osoba) prohlašuje, že se seznámil s knihovním řádem a zavazuje se při čerpání služeb, poskytnutých KKFBZ, dodržovat povinnosti, které mu ukládá knihovní řád.

II.

(1) Knihovní řád v aktuálním znění zpřístupňuje KKFBZ k nahlédnutí v každé knihovně KKFBZ na snadno dostupném místě a dále též na internetových stránkách www.kfbz.cz.

(2) KKFBZ oznámí uživateli změny knihovního řádu KKFBZ s dostatečným předstihem před jejich účinností

a) v každé knihovně snadno viditelnými upozorněními na změnu,

b) na internetových stránkách KKFBZ a

c) jiným vhodným způsobem, případně jejich kombinacemi.

III.

Právnická osoba souhlasí s tím, že její práva a povinnosti jakožto registrovaného uživatele vykonává jejím jménem a na její účet fyzická osoba, které KKFBZ na pokyn právnické osoby vydala knihovní průkaz (pověřený pracovník), a žádá, aby běžnou korespondenci (oznámení o splněné rezervaci apod.) KKFBZ odesílala na adresu tohoto pověřeného pracovníka.

Knihovní řád

Krajská knihovna Františka Bartoše ve Zlíně, příspěvková organizace

Údaje o pracovníku právnické osoby pověřeném ke styku s KKFBZ (pověřený pracovník):

Příjmení:	Jméno:	Titul(y):
Datum narození:	Číslo osobního dokladu:	
Adresa trvalého pobytu:		
Ulice a číslo:	Obec:	
PSC:	Pošta (pokud se neshoduje s obcí):	

IV.

Nepovinné údaje pověřeného pracovníka, které slouží k lepší komunikaci o knihovnických službách:

E-mail:	Telefon:
Kontaktní adresa:	
Ulice a číslo:	Obec:
PSC:	Pošta (pokud se neshoduje s obcí):

V.

(1) Uživatel (právnická osoba) i pověřený pracovník se zavazují oznámit bez zbytečného odkladu změnu kteréhokoliv osobního údaje.

Datum:	Podpis statutárního orgánu právnické osoby:
Datum:	Podpis pověřeného pracovníka:

Ověření osobních údajů a splnění podmínek článku 6 (vyplňuje knihovník):

Datum a podpis knihovníka:

Knihovní řád

Krajská knihovna Františka Bartoše ve Zlíně, příspěvková organizace

Příloha č. 12

Příhláška registrovaného uživatele zvukové knihovny

PŘIHLÁŠKA REGISTROVANÉHO UŽIVATELE ZVUKOVÉ KNIHOVNY

KRAJSKÁ KNIHOVNA FRANTIŠKA BARTOŠE VE ZLÍNĚ, příspěvková organizace

Vavrečkova 7040, 760 01 Zlín, IČ 70947422

a

Příjmení Jméno

Datum narození Číslo osobního dokladu

Adresa trvalého pobytu

spolu uzavřeli smlouvu o poskytování knihovnických a informačních služeb.

Nepovinné údaje, které slouží ke komunikaci o knihovnických službách.

Kontaktní adresa pro zasilání zpráv, je-li odlišná od adresy trvalého pobytu nebo adresa pobytu cizince na území ČR

.....

E-mail Telefon

Byl předložen doklad ZTP/P potvrzení lékaře potvrzení odborné organizace

Knihovna se zavazuje registrovanému uživateli zvukové knihovny poskytovat knihovnické a informační služby, jejichž podmínky a podrobnosti jsou stanoveny v knihovním řádu. Knihovní řád v aktuálním znění zpřístupňuje knihovna k nahlédnutí v knihovně a na webových stránkách knihovny.

Knihovna zpracovává osobní údaje uživatele, které knihovně poskytl, a dále služební údaje o uživateli (např. údaje o registraci, výpůjčkách, rezervacích, upomínkách a finančních transakcích spojených s poskytováním služeb). Tyto údaje knihovna zpracovává za účelem jejich evidence, poskytování knihovnických a informačních služeb, ochrany knihovního fondu a zasilání zpráv přímo se vztahujících k plnění těchto služeb v souladu s knihovním řádem v aktuálním znění. Osobní údaje jsou chráněny před zneužitím.

Podmínky zpracování a ochrany osobních údajů uživatelů jsou uvedeny v knihovním řádu a na webových stránkách knihovny. Uživatel svým podpisem stvrzuje, že s nimi byl seznámen. Dále uživatel svým podpisem stvrzuje správnost výše uvedených údajů, zavazuje se oznámit knihovně bez odkladu všechny jejich změny a dodržovat ustanovení knihovního řádu v aktuálním znění.

Datum Podpis uživatele

Údaje ověřil Podpis knihovníka