

# KNIHOVNÍ ŘÁD

## Městské knihovny Bochov

### **I. Základní ustanovení**

Čl. 1 Poslání a činnosti knihovny

Čl. 2 Veřejné knihovnické a informační služby

### **II. Uživatelé knihovnických informačních služeb**

Čl. 3a Registrace uživatele

Čl. 3b Pravidla on-line registrace čtenáře

Čl. 4 Základní povinnosti a práva uživatelů knihovny

Čl. 5 Pokyny pro využívání výpočetní techniky

### **III. Výpůjční řád**

Čl. 6 Zpřístupňované knihovní dokumenty

Čl. 7 Rozhodnutí o půjčování

Čl. 8 Postupy při půjčování

Čl. 9 Výpůjční lhůty

Čl. 10 Vracení vypůjčeného dokumentu

Čl. 11 Práva a povinnosti uživatelů pro půjčování mimo knihovnu

Čl. 12 Donášková služba

Čl. 13 Pravidla používání Albi tužky

### **IV. Postihy nedodržení ustanovení Knihovního řádu**

Čl. 14 Bezhotovostní platby v knihovně

Čl. 15 Ztráty a náhrady

Čl. 16 Pořádková opatření, poplatky, pokuty

### **V. Reklamační řád**

Čl. 17 Reklamace a její podání

Čl. 18 Obsah reklamace

Čl. 19 Lhůta a forma vyřízení reklamace

Čl. 20 Stížnost zřizovateli

### **VI. Závěrečná ustanovení**

### **VII. Přílohy Knihovního řádu**

## I. Základní ustanovení

### Čl. 1

#### **Poslání a činnost knihovny**

Knihovna je knihovnou základní ve smyslu § 3 a §12 zákona č. 257/2001 Sb. (knihovní zákon) a je zřízena za účelem poskytovat rovným způsobem všem občanům bez rozdílu veřejné knihovnické a informační služby (dále jen služby) vymezené v §2, 4 a 14 knihovního zákona.

Zřizovatel knihovny:

- Město Bochov
- nám. Míru 1, 364 71 Bochov
- IČO: 002 54 444
- DIČ: CZ002 54 444

Adresa knihovny:

- Městská knihovna Bochov
- Obuvnická 59, 364 71 Bochov

### Čl. 2

#### **Veřejné knihovnické a informační služby**

1. Knihovna poskytuje uživatelům veřejné knihovnické a informační služby tak, jak jsou vymezeny v příslušných ustanoveních knihovního zákona. Jsou to zejména:
  - a) výpůjční služby
  - b) meziknihovní služby
  - c) informační služby:
    - i. informace o katalozích, fondech a využívání knihovny,
    - ii. informace z oblasti veřejné správy,
    - iii. ústní informace bibliografického a faktografického charakteru,
    - iv. přístup na internet.
2. Služby uvedené v odst. 1 tohoto Knihovního řádu (dále jen KŘ) poskytuje knihovna bezplatně.
3. Knihovna poskytuje za úhradu tyto služby: administrativní úkony spojené s registrací uživatelů. Tyto služby knihovna poskytuje v souladu s požadavkem § 4, odst. 2 až 4 zák. č. 257/2001 Sb., knihovního zákona, tzn. že úhradu za ně může požadovat jen do výše skutečně vynaložených nákladů.

4. Veškeré finanční částky (manipulační poplatky, sankční poplatky apod.) jsou knihovnou účtovány ve výši stanovené Ceníkem, který je přílohou tohoto KŘ.

## **II. Uživatelé knihovnických a informačních služeb**

### **Čl. 3a**

#### **Registrace uživatele**

1. Registrovaným uživatelem knihovny se může stát každá fyzická nebo právnická osoba vydáním průkazu uživatele na základě vyplněné přihlášky ověřené knihovníkem podle osobních dokladů uživatele.
2. Knihovna vyžaduje k registraci následující osobní údaje: jméno, příjmení, adresu trvalého bydliště a datum narození, e-mailovou adresu a telefonní číslo.
3. Děti do 15 let se stanou uživatelem na základě písemného souhlasu zákonného zástupce.
4. Osobní údaje uživatelů bude knihovna zpracovávat v souladu s Obecným nařízením o ochraně osobních údajů (EU) 2016/679. Poučení o ochraně osobních údajů je přílohou tohoto KŘ.

### **Čl. 3b**

#### **Pravidla on-line registrace čtenáře**

1. Tímto opatřením se stanoví pravidla pro on-line registraci zájemce o registraci (dále jen jako „uživatel“).
2. Uživatel může provést předběžnou on-line registraci prostřednictvím webové stránky, nebo přímo v on-line katalogu MK Bochov pomocí odkazu <https://bochov.tritius.cz/registration>.
3. K dokončení on-line registrace je zapotřebí ověření identity prostřednictvím zaslání e-mailu. Tato on-line registrace opravňuje čtenáře k jednorázovému využití rezervačních služeb.

4. Čtenářský průkaz je vydán při osobní návštěvě knihovny, ověření zadaných údajů, podpisu přihlášky do knihovny. Čtenářský průkaz opravňuje uživatele k využívání všech služeb knihovny v souladu s tímto KŘ.
  - a. Čtenář při registraci obdrží čtenářský průkaz. Cena průkazu je zahrnuta v registračním poplatku.
  - b. Čtenář odpovídá za zneužití svého čtenářského průkazu. Jeho ztrátu je povinen hned hlásit.
  - c. Za vystavení duplikátu čtenář zaplatí poplatek dle ceníku Městské knihovny Bochov.
  - d. Výměna opotřebovaného čtenářského průkazu vydaného více než před třemi roky je zdarma.
5. V případě, že nedojde k dokončení registrace čtenáře (viz bod 4 čl. 2) nejpozději do konce následujícího měsíce od data on-line registrace, bude žádost o registraci stornována.

## Čl. 4

### Základní povinnosti a práva uživatelů knihovny

1. Uživatelé jsou povinni řídit se KŘ a dodržovat pokyny knihovníka. Musí se podrobit stanoveným opatřením, která jsou potřebná pro udržení pořádku a ochrany majetku. Jsou povinni zachovat v prostorách knihovny klid a pořádek do prostor knihovny vstupovat ve vhodném a čistém oděvu. Čtenáři, ani ostatní uživatelé služeb knihovny, nesmí ostatní návštěvníky, ani personál knihovny, obtěžovat, ohrožovat a jakkoli omezovat. Pobyť v knihovně je zakázán osobám znečištěným, podnapilým nebo osobám pod vlivem návykových látek.
2. Jestliže uživatel nedodrží tato opatření, může být dočasně nebo trvale zbaven práva používat služeb knihovny. Tím není zbaven odpovědnosti za způsobenou škodu a povinnosti nahradit ji podle platných předpisů.
3. Připomínky, podněty a návrhy k práci knihovny je možné podávat písemně nebo ústně knihovníkovi nebo starostovi města Bochov.

## Čl. 5

### **Pokyny pro využívání výpočetní techniky**

1. Uživatel je povinen používat v knihovně pouze programové vybavení, které mu knihovna poskytuje.
2. Uživateli je zakázáno kopírovat a distribuovat části operačního systému knihovny a nainstalovaných aplikací a programů v knihovně.
3. Uživatel může kopírovat na přenosná média informace získané z internetu, databází a elektronických zdrojů z fondu knihovny, pokud to dovolují licenční podmínky.
4. Uživatel nese plnou odpovědnost za své případné zásahy do konfigurace počítače, které by jakýmkoliv způsobem mohly mít vliv na provoz počítače, dále je uživatel plně odpovědný za škody vzniklé jeho neodbornou manipulací s prostředky výpočetní techniky včetně škod způsobených jím zanesenými počítačovými viry.
5. Uživatel je povinen respektovat autorskoprávní ochranu dat (viz zákon č. 121/2000 Sb. o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon), v platném znění a ostatní předpisy.

## **III. Výpůjční řád**

### Čl. 6

#### **Zpřístupňované knihovní dokumenty**

1. Knihovna půjčuje knihovní dokumenty (dále jen dokumenty) z vlastního knihovního fondu nebo z knihovního fondu jiné knihovny prostřednictvím meziknihovních služeb. Uživatelům se půjčují dokumenty z knihovního fondu, e-knihy, e-audioknihy, případně jsou dokumenty objednány z jiné knihovny prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby. Výpůjčky mohou být absenční nebo prezenční.
2. Meziknihovní službu zprostředkuje knihovna na požádání uživatele podle § 14 knihovního zákona, vyhlášky Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb. a metodických pokynů NK ČR.

## Čl. 7

### Rozhodnutí o půjčování

1. Mimo knihovnu si může uživatel půjčit všechny dokumenty uvedené v čl. 6 odst. 1 tohoto KŘ s výjimkou dokumentů:
  - a) kterým by hrozilo nebezpečí nenahraditelné ztráty nebo poškození,
  - b) které jsou zapotřebí k běžnému provozu knihovny,
  - c) jejichž půjčování by bylo v rozporu s obecnými právními předpisy (porušení autorských práv, šíření fašistické, rasistické, pornografické literatury apod.),
  - d) které byly vypůjčeny z jiných knihoven prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby s podmínkou výpůjčky v pouze v prostorách knihovny.

## Čl. 8

### Postupy při půjčování

1. Před převzetím výpůjčky je uživatel povinen prohlédnout si dokument, ihned ohlásit všechny závady a ověřit si zápis závad ve výpůjčním tiskopise, resp. v poznámce automatizovaného výpůjčního systému. Pokud tak neučiní, má se za to, že všechna neoznačená poškození způsobil on.
2. Uživatel může požádat o rezervaci dokumentu osobně, e-mailem, telefonicky či si vytvořit rezervaci v online katalogu. Pokud je na jeden dokument více rezervací, jejich pořadí je stanoveno podle data podání rezervace. Jestliže si čtenář nevyzvedne požadovaný dokument do 14 dnů od zaslání oznámení o přítomnosti rezervovaného titulu v knihovně, je tento dokument postoupen dalšímu zájemci.
3. Při půjčování mimo budovu může knihovna žádat jako záruku řádného vrácení knihovní jednotky nebo čtečky e-knih složení kauce, na kterou knihovna vystaví stvrzenku. Při řádném vrácení výpůjčky a předložení stvrzenky o zaplacené kauci, knihovna kauci vrátí v plné výši. Není-li uživatel ochoten zaplatit požadovanou zálohu, může mu být knihovní jednotka půjčena pouze prezenčně.

## Čl. 9

### Výpůjční lhůty

1. Výpůjční lhůta knih a časopisů může být prodloužena až dvakrát o jeden měsíc (celkem půjčeno až na 3 měsíce), požádá-li o to uživatel (osobně, telefonicky, e-mailem, v online katalogu) před jejím uplynutím a nežádá-li dokument další uživatel. Po uplynutí této doby lze zapůjčené dokumenty pouze vrátit, jiné dokumenty půjčí knihovna čtenáři až po vrácení předchozí výpůjčky. V odůvodněných případech je možné povolit novou výpůjčku téhož dokumentu, ale jen po jeho předložení. Výpůjční lhůta e-knih a e-audioknih je maximálně 31 dní, nelze je prodloužit, po uplynutí výpůjční doby automaticky zmizí z přístroje, na který byla e-výpůjčka stažena. V rámci donáškové služby se maximální počet svazků upravuje na 10 knih a 5 časopisů.

Médium	Obvyklá výpůjční doba	Maximální počet svazků
Kniha	1 měsíc	20
Časopis	1 měsíc	5
E-kniha	31 dní	2
E-audiokniha	31 dní	1

2. Knihovna je oprávněna v odůvodněných případech stanovit kratší výpůjční lhůtu případně žádat vrácení půjčeného dokumentu před uplynutím výpůjční lhůty.

## Čl. 10

### Vracení vypůjčeného dokumentu

1. Uživatel je povinen vrátit vypůjčený dokument v takovém stavu, v jakém si jej, vypůjčil. Jinak nese odpovědnost za všechny zjištěné závady a je povinen uhradit knihovně náklady na opravu dokumentu, popřípadě uhradit škodu jako při ztrátě dokumentu.

2. Je zakázáno zpracovávat text vypůjčeného dokumentu graficky podtrháváním, zvýrazňováním, psaním poznámek na okraj anebo jiným způsobem do vypůjčeného dokumentu zasahovat.

## Čl. 11

### Práva a povinnosti uživatelů pro půjčování mimo knihovnu

1. Pro půjčování knihovních fondů platí ustanovení občanského zákoníku o půjčování věcí.
2. O počtu půjčených svazků mimo knihovnu rozhoduje knihovna zastoupená obsluhujícím knihovníkem.
3. Uživatel nesmí vypůjčený dokument půjčovat dalším osobám. Odpovídá za něj po celou dobu výpůjčky.
4. Uživatel odpovídá za vypůjčený dokument do té doby, dokud má knihovna o výpůjčce záznam. Při vracení dokumentu uživatel na vyžádání obdrží potvrzení o vrácení.
5. Jestliže uživatel nevrátí půjčený dokument ve stanovené lhůtě, účtuje knihovna uživateli poplatek z prodlení (zpozdné).
6. Knihovna není povinna upomínat své uživatele o vrácení půjčených knihovních jednotek, může však uživatele upozornit na překročení výpůjční doby zasláním upomínky, a to v podobě písemné nebo elektronické. Uživatel má povinnost zaplatit pokutu za prodlení bez ohledu na to, zda mu byla doručena upomínka či nikoliv. Povinnost zaplatit tuto pokutu vzniká dnem, který následuje po uplynutí stanovené výpůjční doby (příl. č. 1 - ceník).
7. Jestliže uživatel ani po upomenutí půjčený dokument nevrátí, bude se vrácení vymáhat právní cestou. Při vymáhání půjčeného dokumentu právní cestou účtuje knihovna manipulační poplatek jako náhradu za náklady spojené s přípravou tohoto vymáhání i náklady právního zastoupení.
8. Do vypořádání pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

## Čl. 12

### Donášková služba

1. Donášková služba je určena zejména čtenářům Městské knihovny Bochov, pro které je dostupnost knihovny obtížné nebo zcela nemožné navštívit knihovnu osobně.
2. Podmínky pro poskytování donáškové služby:
  - a) registrovaný čtenář Městské knihovny Bochov
  - b) zaplacený registrační poplatek
  - c) žádné pohledávky vůči knihovně
  - d) bydliště na území města Bochov a spádových obcí města Bochov
3. Postup při zajištění donáškové služby:
  - a) Službu si lze sjednat osobně (příbuzný, pečovatel), telefonicky na čísle 353 670 133 nebo na e-mail [knihovna@mesto-bochov.cz](mailto:knihovna@mesto-bochov.cz)
  - b) čtenář uvede svoje jméno a příjmení, číslo telefonu, adresu, kam chce knihy dovézt
  - c) knihy si lze vybírat přes on-line katalog ([bochov.tritius.cz](http://bochov.tritius.cz)) nebo s pomocí knihovnice, která čtenáři s výběrem knih poradí
  - d) vypůjčit si lze maximálně 10 knih a 5 časopisů
  - e) rozvoz se uskutečňuje obvykle první pátek v měsíci v předem domluveném čase
  - f) vypůjčené knihy lze prodloužit o 1 měsíc nebo je vrátit při dalším rozvozu
  - g) před odjezdem bude knihovnice telefonicky ověřovat, zda je zájemce o službu přítomen doma.
4. Služba je bezplatná a kapacitně omezena, poskytování služby může být ukončeno, pokud čtenář opakovaně nebude přítomen v domluvený čas na uvedené adrese.
5. Z technických a provozních důvodů si knihovna vyhrazuje právo smluvený rozvoz ve výjimečných případech přesunout nebo zrušit.

## Čl. 13

### Pravidla používání Albi tužky

1. Elektronická Albi tužka se půjčuje pouze absenčně na 1 měsíc bez možnosti prodloužení, a to pouze registrovaným čtenářům nad 18 let (dětům pouze v doprovodu zákonného zástupce) s platnou registrací a vyrovnanými závazky vůči knihovně.
2. Čtenář se zavazuje elektronickou Albi tužku řádně užívat v souladu s převzatým návodem Průvodce kouzelným čtením.

3. Elektronickou Albi tužku lze rezervovat.
4. Čtenář je povinen vrátit Albi tužku ve stanoveném termínu. V případě prodlení platí sankční poplatek dle platného ceníku knihovny.
5. Čtenář je povinen vrátit Albi tužku ve stavu v jakém si ji zapůjčil. Na Albi tužku je zakázáno nahrávat jakýkoliv obsah. Čtenář nesmí měnit její nastavení.
6. Při vracení Albi tužky je kontrolována funkčnost Albi tužky se všemi jejími komponenty. Tužka se musí vracet nabitá, aby bylo možno ověřit její funkčnost.
7. V případě poškození či ztráty Albi tužky uhradí čtenář její cenu v plné výši včetně manipulačního poplatku dle knihovnou stanoveného ceníku. Pokud dojde ke ztrátě nebo poškození jejího příslušenství (pouzdro, USB kabel, nabíječka, stojan na Albi tužku), je čtenář povinen uhradit paušální poplatek dle platného ceníku.

## **Čl. 14**

### **Bezhotovostní platby v knihovně**

1. Za služby knihovny a některé další doplňující služby je možné platit v platebními kartami.
2. Platební terminály je možné využít pro bezkontaktní placení platebními kartami.
3. Platebními kartami lze platit zpoplatněné služby Městské knihovny Bochov jako je například registrační poplatek, sankční poplatky, upomínky atd.

## **IV. Postihy nedodržení ustanovení Knihovního řádu**

### **Čl. 15**

#### **Ztráty a náhrady**

1. Uživatel je povinen bezodkladně hlásit ztrátu nebo poškození dokumentu a ve lhůtě stanovené knihovnou nahradit škodu.
2. O způsobu náhrady dokumentu rozhoduje knihovna. Může požadovat náhradu škody uvedením do původního stavu obstaráním náhradního výtisku téhož

dokumentu ve stejném vydání a vazbě nebo vázané kopie ztraceného dokumentu. Jestliže uvedení do původního stavu není možné nebo účelné, může knihovna požadovat jako náhradu totéž dílo v jiném vydání, jiné dílo, anebo finanční náhradu. Finanční náhradu stanovuje knihovna.

3. Uživatel je povinen hradit i všechny náklady, které knihovně v souvislosti se ztrátou vznikly.
4. Do vyřešení způsobu nahrazení ztráty a uhrazení všech pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

## **Čl. 16**

### **Pořádková opatření, poplatky, pokuty**

1. Uživatel knihovny je povinen zachovávat knihovní řád, řídit se předpisy a směrnicemi pro činnost knihoven a pokyny pracovníků knihovny, chránit zařízení knihovny a její fondy, katalogy a čtenářské pomůcky, podrobit se kontrolním opatřením nutným pro udržení pořádku a ochrany majetku ve správě knihovny.
2. Uživatel nesmí ostatní návštěvníky ani personál knihovny obtěžovat, ohrožovat a omezovat při jejich využívání služeb knihovny, resp. při plnění pracovních povinností.
3. Čtenář je povinen dodržovat výpůjční lhůty. Nevrátí-li čtenář vypůjčené knihy včas, knihovna mu účtuje poplatky z prodlení podle platného přehledu poplatků. Upozornění na překročení lhůty knihovna zasílá pouze e-mailem. Čtenář je povinen knihovně uhradit poplatky i v případě, že mu oznámení o překročení lhůty nebylo doručeno. Upozornění na překročení lhůty jsou zasílána vždy po 14 dnech.
4. Povinnost platit poplatek z prodlení nastává dnem, který následuje po skončení stanovené výpůjční lhůty. Příklad-li poslední den stanovené lhůty na den, kdy je knihovna zavřená, posunuje se na nejbližší další výpůjční den.
5. Při překročení výpůjční lhůty u knih půjčených prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby, stanoví správa knihovny poplatek v takové výši, jakou nárokuje knihovna, v jejímž vlastnictví kniha je, navýšený o částku uvedenou v platném přehledu poplatků.
6. Vymáhání nevrácených výpůjček: nezávisle na vymáhání poplatků z prodlení vymáhá knihovna upomínkami vrácení dokumentů. V případě, že ani po III. upomínce čtenář knihy nevrátí, bude mu zasláno předsoudní upozornění, za které zaplatí poplatek podle platného přehledu poplatků. Nebudou-li knihy vráceny do 30

dnů po zaslání předsoudního upozornění, budou vymáhány právní cestou současně s poplatky za upomínky a s náklady a poplatky za právní vymáhání.

7. Za ztrátu průkazu uživatele se účtuje manipulační poplatek dle Ceníku.
8. Za speciální služby účtuje knihovna poplatky podle platných ceníků.
9. Uživatel je povinen nahradit škodu zaviněnou přímo nebo zanedbáním povinností (podle občanského zákoníku, § 2951, odst. 1, kde se stanoví: "Škoda se nahrazuje uvedením do předešlého stavu. Není-li to dobře možné, anebo žádá-li to poškozený, hradí se škoda v penězích.").
10. Za škody způsobené na ostatním majetku knihovny odpovídá uživatel podle obecně platných předpisů.

## **V. Reklamační řád**

### **Čl. 17**

#### **Reklamace a její podání**

1. Pokud uživatel není spokojen
  - a) s kvalitou služby, kterou mu knihovna poskytla,
  - b) s tím, že mu služba ze strany KK poskytnuta nebyla, ač měla být,
  - c) s jednáním knihovníka, který službu poskytoval nebo její poskytnutí odepřel,
  - d) nebo s jakoukoliv další skutečností týkající se KK,

má právo danou skutečnost reklamovat ve lhůtě patnácti dnů od okamžiku, kdy se o ní dozvěděl. Skutečnost, od jejíhož vzniku uplynuly více než dva roky, nelze reklamovat. Reklamovat také nelze skutečnost, o níž byly údaje zlikvidovány z důvodu ochrany osobních údajů.

2. Reklamace se podává ústně odpovědnému pracovníku knihovny, písemně na adresu knihovny nebo elektronicky na adresu [knihovna@mesto-bochov.cz](mailto:knihovna@mesto-bochov.cz)
3. Pokud není možné reklamaci vyřídit ihned, knihovna může žádat, aby stěžovatel reklamaci podal písemně nebo elektronicky. Pokud tak stěžovatel neučiní, reklamace se nevyřídí.

## **Čl. 18**

### **Obsah reklamace**

Z reklamace musí být patrné, kdo ji podává, na jakou skutečnost si stěžuje a jakou nápravu žádá. Je-li reklamace podána písemně, musí z ní být patrné, zda a kam má knihovna odeslat vyřízení reklamace.

## **Čl. 19**

### **Lhůta a forma vyřízení reklamace**

Reklamace se vyřizuje zpravidla stejnou nebo obdobnou formou, jakou byla podaná, a to bez zbytečného prodlení. Není-li možno reklamaci vyřídit ihned, musí být vyřízena do jednoho měsíce ode dne podání.

## **Čl. 20**

### **Stížnost zřizovateli**

Není-li písemná reklamace vyřízena včas nebo není-li s jejím vyřízením stěžovatel spokojen, může proti tomu podat stížnost zřizovateli knihovny. Stížnost se podává podatelně Města Bochov či přímo starostovi města

## **VI. Závěrečná ustanovení**

1. Výjimky z KŘ povoluje vedoucí knihovny.
2. Nedílnou součástí KŘ jsou přílohy
  - a. Ceník
  - b. Poučení o ochraně osobních údajů.
3. Ruší se Knihovní řád ze dne 1.1.2025.
4. Tento Knihovní řád platí na dobu neurčitou

## VII. Přílohy Knihovního řádu

1. Ceník placených služeb a poplatků Městské knihovny Bochov
2. Podmínky užití on-line plateb na portálu bochov.tritius.cz
3. Poučení o ochraně osobních údajů

V Bochově dne 1.9.2025

razítko

Terezie Tkáčová

knihovnice

Miroslav Egert

starosta města

**Příloha č. 1****Ceník****1) REGISTRAČNÍ POPLATKY / ROK**

Základní roční poplatek	200 Kč
Děti do 15 let	50 Kč
Studenti od 15 do 26 *	50 Kč
Senioři nad 65 let (včetně)	50 Kč
Držitelé ZTP	Zdarma

\*doložení potvrzení o studiu je třeba dokládat při každém prodloužení registrace

**2) SANKČNÍ POPLATKY**

Ztráta nebo poškození knihy, časopisu, brožury, Albi tužky (manipulační poplatek)	60 Kč
Oprava poškozeného svazku (manipulační poplatek)	50 Kč
Poškození čárového kódu	20 Kč
Poškození obalu	20 Kč
Ztráta čtenářského průkazu	20 Kč
Poplatek za prodlení vrácení Albi tužky	10 Kč / 1 den

**Upomínky**

Upomínka		Čtenář	
Číslo	Od konce výpůjční doby	Do 15 let	Nad 15 let
0.	1 den	10 Kč	20 Kč
1.	15 dní	15 Kč	50 Kč
2.	29 dní	50 Kč	100 Kč
3.	43 dní	100 Kč	200 Kč
4.	57 dní	200 Kč	500 Kč

**Upozornění:**

- oznámení o vzniku 0. upomínky **se nezasílá**, ostatní sankční poplatky za překročení výpůjční lhůty je čtenář povinen uhradit bez ohledu na to, zda obdržel písemné či elektronické vyrozumění, MK Bochov nenese zodpovědnost za doručení,

- sankční poplatky za překročení výpůjční doby dokumentů půjčených prostřednictvím se sčítají,

- doklad o zaplacení registračních poplatků či sankčních poplatků se vystavuje na požádání.

**3) OSTATNÍ POPLATKY**

MVS 1 svazek (příspěvek na poštovné)	100 Kč
Poplatek za zhotovení duplikátu čtenářského průkazu	10 Kč
Kopírování 1 strana A4 černobíle	3 Kč
Tiskové výstupy 1 strana A4 černobíle	3 Kč
Laminování A4	15 Kč

Laminování A3	30 Kč
Prodej vyřazených knih a časopisů	10 Kč
Balení knih - všechny formáty	15 Kč
Eurodesky na dokumenty	2 Kč

Poznámka k ostatním službám: kopírovány a tištěny nebudou žádné písemnosti a listiny, které podléhají ochraně dle zák. č. 121/2000 Sb., o právu autorském, např.: knihy (i jejich části), časopisy (i jejich části), fotografie, kresby, obrazy, malby, počítačové programy atd.

## Příloha č.2

### Podmínky užití on-line plateb na portálu bochov.tritius.cz

#### Identifikační údaje provozovatele prodejního místa (dále jen "knihovna")

- Město Bochov
- nám. Míru 1, 364 71 Bochov
- IČO 002 54 444

#### Adresa

- Městská knihovna Bochov
- Obuvnická 59, 364 71 Bochov
- 353 670 133
- [knihovna@mesto-bochov.cz](mailto:knihovna@mesto-bochov.cz)

#### Podmínky

Tyto podmínky platí při on-line platbách prostřednictvím služby ComGate v knihovním katalogu bochov.tritius.cz Městské knihovny Bochov a vymezují a upřesňují práva a povinnosti knihovny a jejího uživatele. Vše ostatní se řídí Knihovním řádem.

Veškerá finanční plnění jsou uvedena v českých korunách (CZK), knihovna není plátcem DPH. Tyto podmínky platí ve znění uvedeném na internetových stránkách knihovny. Zaplacením uživatel bez výhrad přijímá veškerá ustanovení těchto podmínek a je jimi neodvolatelně svázaný.

#### Reklamační řád

Veškeré reklamace se uplatňují dle Reklamačního řádu, jež je nedílnou součástí Knihovního řádu.

#### Náklady na dodání

Náklady spojené s dodáním produktu nebo služeb nevznikají.

#### Doprava a platba

Online platby pro nás zajišťuje platební brána ComGate. Poskytovatel služby, společnost ComGate Payments, a.s., je licencovaná Platební instituce působící pod dohledem České národní banky. Platby probíhající skrze platební bránu jsou plně zabezpečeny a veškeré informace jsou šifrovány.

#### Platba kartou

Nejrychlejší způsob zaplacení online. Do rozhraní platební brány ComGate zadáte číslo karty, datum platnosti a CVC kód – tři čísla, která najdete v podpisovém proužku na zadní straně karty. Vše je zabezpečeno standardem 3D Secure, a tak budete nejspíš požádáni o zadání číselného kódu, který obdržíte SMSkou od své banky.

**Platba bankovním převodem**

Okamžitá platba prostřednictvím internetového bankovníctví. Platební brána ComGate vás přesměruje do vašeho internetového bankovníctví, kam se přihlásíte jako obvykle a zde potvrdíte už připravený platební příkaz.

Po dokončení platby budete přesměrováni zpět na stránky knihovny. Platba je potvrzena okamžitě.

**Kontakty**

ComGate Payments, a.s.  
Gočárova třída 1754 / 48b, Hradec Králové  
E-mail: [platby-podpora@comgate.cz](mailto:platby-podpora@comgate.cz)  
Tel: +420 228 224 267

**Ochrana osobních údajů**

Informace o ochraně osobních údajů jsou uvedeny v příloze Knihovního řádu a jsou v souladu s nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. 4. 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů.

## Příloha č. 3

### Poučení o ochraně osobních údajů

**Správce osobních údajů uživatelů knihovny je Město Bochov (dále jen knihovna).**

Knihovna zpracovává osobní údaje registrovaných uživatelů v tomto rozsahu:

- Povinné identifikační údaje: jméno, příjmení, datum narození, adresa trvalého pobytu, doručovací adresa, telefon, e-mail.
- Služební údaje: číslo čtenářského průkazu, přehled výpůjček včetně historie, přehled rezervací, upomínání.
- Účetní údaje o provedených o peněžitých transakcích, zejména o jejich účelu, místě, čase a dalších náležitostech.
- Další údaje: údaj o ZTP.
- Dále knihovna uchovává identifikační údaje zákonného zástupce, je-li registrovaný uživatel mladší 15 let.

Registrovaný uživatel oznámí knihovně případné změny identifikačních a kontaktních osobních údajů bez zbytečného odkladu.

### Účely a právní základ pro zpracování

Knihovna zpracovává osobní údaje za účelem poskytování knihovnických, informačních a dalších služeb uživatelům, informování uživatelů o službách a dále za účelem ochrany majetku a knihovního fondu. Kontaktní údaje využívá knihovna za účelem lepší komunikace s uživatelem.

Knihovna zpracovává osobní údaje na základě smlouvy o poskytování služeb, kterou s uživatelem uzavřela přijetím jeho přihlášky do knihovny.

## **Práva uživatelů jako subjektů osobních údajů**

Uživatel má právo na přístup k osobním údajům, jejich opravu nebo výmaz, popřípadě omezení zpracování, a právo vznést námitku proti zpracování.

Máte dále právo podat stížnost u dozorového úřadu (Úřad pro ochranu osobních údajů), pokud se domníváte, že při zpracování vašich osobních údajů došlo k porušení pravidel ochrany osobních údajů.

Úřad pro ochranu osobních údajů  
Pplk. Sochora 27  
170 00 Praha 7  
telefon: +420 234 665 111

Knihovna registrovanému uživateli na jeho žádost poskytne kopii zpracovávaných osobních údajů, případně umožní náhled do přihlášky čtenáře a dalších dokladů u ní uložených. Žádosti uživatelů týkající se ochrany osobních údajů knihovna vyřizuje bez zbytečného odkladu, nejpozději do jednoho měsíce od obdržení žádosti.

## **Bezpečnostní opatření**

Z důvodu bezpečnosti a ochrany práv a svobod návštěvníků knihovny a také ochrany majetku knihovny, je vstup do knihovny snímán kamerovým systémem. Vstup do budovy knihovny je řádně označen piktogramem „Objekt je snímán kamerami.“ Správcem takto pořízených záznamů je Město Bochov. Záznamy jsou uchovávány po dobu 72 hodin, nejsou zveřejňovány a mohou být jiné osobě nebo veřejnému úřadu zpřístupněny jen v souvislosti s ochranou jeho práv.

Vstupem do knihovny souhlasí návštěvník s obrazovým zaznamenáváním svého pobytu v knihovně.

## **Doba uchování osobních údajů**

Knihovna uchovává osobní údaje registrovaných uživatelů po dobu registrace a jeden rok poté. Registrovaný uživatel může požádat o likvidaci svých osobních údajů, pokud nemá vůči knihovně žádný dluh a nepřeje si nadále využívat jejích služeb. Registrovaný uživatel může také požádat o vymazání historie výpůjček, aniž by byla ukončena jeho registrace /. Osobní údaje v počítačových databázích jsou likvidovány vymazáním identifikačních údajů (anonymizace). Osobní údaje v listinné podobě jsou likvidovány dle Spisového a skartačního řádu města.

## **Zabezpečení osobních údajů**

Písemnosti jsou uchovávány tak, aby byl zamezen přístup nepovolaných osob obvyklými prostředky. Přístup k těmto písemnostem je omezen pouze na zaměstnance, kteří s nimi pracují v rámci svých pracovních úkolů. Osobní údaje knihovna uchovává v počítačové databázi Tritius. Přístup k těmto datům je chráněn systémem přístupových účtů, hesel a práv stanovených v rozsahu potřebném pro plnění úkolů jednotlivých zaměstnanců.

## **Identifikační a kontaktní údaje pověřence pro ochranu osobních údajů**

Inovation One s.r.o.

IČO: 04734807

Se sídlem: Březenecká 4808, 430 04 Chomutov

**Odpovědná osoba pověřence**

Ondřej Blail

+420 602 283 989

ondrej.blail@innone.cz