

# **KNIHOVNÍ ŘÁD**

## **Knihovny města Olomouce, příspěvkové organizace**

V souladu se Zřizovací listinou Knihovny města Olomouce, příspěvkové organizace schválenou Zastupitelstvem města Olomouce usnesením ze dne 21. 3. 2015 a podle § 4, odst. 6 zákona č. 257/ 2001 Sb. (knihovní zákon), vydávám tento knihovní řád:

### **I.**

#### **Základní ustanovení**

Knihovna města Olomouce je knihovnou základní ve smyslu § 3 a 12 zákona č. 257/2001 Sb. a je zřízena za účelem poskytovat rovným způsobem všem občanům bez rozdílu veřejné knihovnické a informační služby vymezené v § 2, 4 a 14 knihovního zákona a zabezpečovat občanům rovný přístup k informacím a kulturním hodnotám, které jsou obsaženy ve fondech a informačních databázích knihovny.

Uvedené služby poskytují: oddělení pro dospělé čtenáře (zahrnující půjčovnu pro dospělé čtenáře, čítárnu a studovnu, půjčovnu hudebnin a hudebních nosičů a internetové centrum), oddělení pro děti a mládež, městské pobočky a knihovny v městských částech.

Knihovna města Olomouce (dále jen knihovna) je příspěvkovou organizací s právní subjektivitou, spravuje majetek města a dbá na to, aby uživatelé chránili a nepoškozovali knihovní fond a zařízení.

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

1. Knihovna poskytuje uživatelům knihovnické a informační služby (dále jen služby) tak, jak jsou vymezeny v příslušných ustanoveních knihovního zákona.

Jsou to zejména:

- a) výpůjční služby:
  - půjčování knihovních jednotek v budově knihovny (prezenční),
  - půjčování knihovních jednotek mimo budovu (absenční),
  - půjčování e-knih a e-audioknih;
- b) meziknihovní výpůjční a reprografické služby v rámci ČR, popř. mezinárodní meziknihovní výpůjční služba;
- c) kopírovací služby knihovních dokumentů (vyjma notového materiálu);
- d) informační služby: poradenská služba, informace o katalogu, databázích, fondech, informace bibliografického a faktografického charakteru, přístup do elektronických databází lokálních i na síti;
- e) přístup na internet;
- f) propagační služby: pořádání exkurzí, informačních lekcí o knihovně a jejích službách, propagace knihovny v tisku a sdělovacích prostředcích, vytváření a aktualizace webových stránek knihovny, Facebooku a Instagramu;
- g) rozvíjení čtenářské gramotnosti: pořádání přednášek, besed a dalších akcí pro děti, studenty a nejširší veřejnost;
- h) celoživotní vzdělávání: školení a kurzy pro různé skupiny obyvatel a další speciální služby.

2. Knihovna účtuje poplatky za registraci uživatelů (úhradu skutečně vynaložených nákladů), sankční poplatky, úhradu za reprografické a kopírovací služby a

za některé specializované služby. Veškeré finanční částky jsou knihovnou účtovány podle zásad Knihovního řádu a ve výši stanovené Ceníkem, který je přílohou knihovního řádu.

## II.

### **Uživatelé knihovnických a informačních služeb**

1. Služby poskytuje knihovna jen těm uživatelům, kteří jsou řádně registrováni a zaplatili registrační poplatek v jednom z půjčovních provozů. Platnost registrace je vždy 1 rok (365 dní). Výjimku tvoří ti, kteří v knihovně využívají pouze služby bezplatného veřejného přístupu k internetu.
2. Zaregistrováni mohou být:
  - a) občané ČR, kteří pro ověření údajů předloží platný občanský průkaz, při uplatňování slevy dále předloží studenti doklad o studiu, starobní důchodci a plně invalidní důchodci potvrzení o pobírání důchodu, držitelé průkazů ZTP a ZTP/P průkaz;
  - b) děti do 6 let začleněné do projektu S knížkou do života;
  - c) ostatní děti do 6 let jen tehdy, jestliže jeden z rodičů je čtenářem knihovny. V tomto případě je registrace dítěte zdarma shodná s platnou registrací rodiče;
  - d) děti a mládež od šesti do patnácti let po předložení žákovské knížky, studijního průkazu (nebo platného občanského průkazu zákonného zástupce) a seznámení rodičů se způsobem ochrany osobních údajů v knihovně;
  - e) občané EU + Velké Británie, Norska, Islandu, Lichtenštejnska a Švýcarska po předložení průkazu totožnosti, jiný cizí státní příslušník po předložení platného cestovního pasu a povolení k pobytu;
  - f) organizace nebo instituce, která uvede jméno odpovědného pracovníka, který za výpůjčku odpovídá.
3. Uživatel je povinen se vždy prokazovat vydaným průkazem, odevzdat jej ihned při vstupu u výpůjčního pultu. Průkaz je nepřenosný a za jeho případné zneužití uživatel odpovídá. Žádá-li obsluhu bez platného průkazu, je povinen se prokázat průkazem totožnosti a zaplatí manipulační poplatek dle platného Ceníku. V případě vážného důvodu, kdy čtenář nemůže přijít osobně do knihovny a provést výpůjčku, může pověřit zástupce, který musí předložit u výpůjčního pultu písemné pověření (jméno, příjmení, datum narození držitele čtenářského průkazu a jméno, příjmení, datum narození zástupce). Zástupce se prokáže průkazem totožnosti. Vypůjčené knihy může za čtenáře vrátit kdokoli.
4. Uživatelé veřejného internetu, kteří nejsou registrovanými čtenáři, se prokazují občanským průkazem.
5. Pravidelná půjčovní doba (případně dočasná odchylka) je zveřejněna při vstupu na každé pracoviště, které poskytuje služby veřejnosti, a na webu knihovny.
6. Uživatel je povinen před vstupem do půjčovních provozů odkládat do uzamykatelných skříněk před čítárnou a studovnou velká zavazadla, batohy, tašky či jejich velké množství. Pokud nedodrží toto ustanovení, nebudou mu poskytnuty žádné služby. Doporučeno je i odkládání svrchního oděvu a příručních

zavazadel. Návštěvníci oddělení pro děti a mládež využívají skříněk před oddělením.

Uzamykatelné skřínky slouží k odkládání svrchního oděvu a zavazadel pouze po dobu pobytu v knihovně. Je zakázáno vynášet klíče od skříněk z budovy a využívat skřínky jako úschovnu zavazadel.

7. V půjčovnách není dovoleno jíst, spát a používat mobilní telefony; v čítárně a studovně navíc nelze rušit přítomné hlasitým hovorem. Ve všech prostorách knihovny je třeba se chovat ohleduplně k ostatním a zachovávat pravidla slušného vystupování. Návštěvníci, kteří hlukem, zápachem, nevhodným či agresivním chováním obtěžují ostatní nebo zneužívají režim uzamykatelných skříněk, mohou být z budovy vykázáni nebo jim může být zrušena registrace.
8. Uživatelům se doporučuje používat samoobslužné výpůjční zařízení (selfcheck) v odděleních, kde jsou instalována.

### III.

#### Ochrana osobních údajů

1. Knihovna zpracovává osobní údaje uživatele, který je registrovaným čtenářem nebo jeho zákonným zástupcem, na základě **smlouvy o poskytování služeb** a v souladu se zákonem 110/2019 Sb. a s nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES.
2. Knihovna zpracovává základní a další osobní údaje, statistické údaje, údaje služební, údaje účetní a právní. Údaje jsou zpracovávány za účelem:
  - a) poskytování služeb čtenářům,
  - b) ochrany majetku a knihovního fondu,
  - d) statistického hodnocení činnosti,
  - e) evidence pohledávek a účetních operací,
  - f) postupu při vyřizování žádostí čtenářů,
  - g) informování o poskytovaných službách.
3. **Základními osobními údaji** registrovaného čtenáře jsou jeho
  - a) jméno a příjmení,
  - b) datum narození,
  - c) trvalé bydliště, u cizinců bydliště v ČR.Tyto údaje je povinen žadatel o registraci uvést a strpět jejich zpracování.
4. **Dalšími osobními údaji**, které však žadatel o registraci není povinen uvést, jsou
  - a) kontaktní adresa,
  - b) e-mailová adresa,
  - c) telefon,
  - d) akademické tituly,
  - e) údaj o tom, že je čtenář je student do 26 let, starobní nebo invalidní důchodce, držitel průkazu ZTP či ZTP-P.

Údaje podle 4. a) až d) uvede čtenář, pokud chce umožnit rychlejší komunikaci, např. vyrozumění o splněné rezervaci či upomínání. Údaj dle 4. e) uvede, pokud chce čerpat slevu na registraci.

5. Základní a další údaje zákonného zástupce, případně osoby, která za čtenáře jedná, se zpracovávají v obdobném rozsahu a struktuře jako základní údaje čtenáře. Základní údaje jsou tyto osoby povinny uvést a strpět jejich zpracování. Další údaje nejsou povinny uvést.
6. Registrovaný čtenář nebo jeho zákonný zástupce jsou povinni změny příjmení a adresy bydliště oznámit bez zbytečného odkladu.
7. **Údaje služební** jsou údaje o provedených transakcích se čtenářským kontem včetně místa a času transakce a jména obsluhujícího knihovníka – konkrétně
  - a) registrace čtenáře,
  - b) provedení, prolongace a ukončení absenční nebo prezenční výpůjčky,
  - c) rezervace knihovní jednotky,
  - d) objednávka knihovní jednotky formou meziknihovní výpůjční služby,
  - e) návštěva čtenáře včetně jejího časového rozpětí,
  - f) informace o prodlení;
  - g) informace o náhradě škody na vypůjčené knihovní jednotce,a údaje o přihlášení k internetu.
8. **Údaje účetní** jsou údaje o provedených peněžitých transakcích, zejména o jejich účelu, místě, čase a dalších náležitostech.
9. **Údaje právní** jsou údaje o právních krocích, které knihovna učinila vůči čtenáři, který se ocitl v prodlení se splněním svého dluhu. Zejména jde o údaje, kdy a kterému veřejnému úřadu byl adresován návrh směřující k obraně práv knihovny a jak tento úřad o návrhu rozhodl. Údaje právní jsou také údaje uvedené v listinách, kterými čtenář dokládá skutečnosti uvedené v žádosti.
10. **Práva čtenářů v souvislosti s ochranou osobních údajů**
  - a) Práva čtenáře jako subjektu údajů jsou zaručena. Čtenář má právo na přístup ke svým osobním údajům, včetně práva získat automatizovaně zpracovávané osobní údaje ve strojově čitelném formátu (právo na přenositelnost), a právo na opravu svých osobních údajů.
  - b) Knihovna poskytne čtenáři na jeho žádost kopii zpracovávaných osobních údajů ve strojově čitelném formátu, případně umožní náhled do přihlášky čtenáře a do dalších dokladů u ní uložených. Přístup k některým osobním údajům je zajištěn též prostřednictvím čtenářského konta.
  - c) Jsou-li údaje nesprávné, čtenář sdělí údaje správné. Základní údaje a další osobní údaje 4. d) a e) je čtenář povinen prokázat.
  - d) Kontaktní adresu, e-mailovou adresu a telefon může čtenář změnit též online po přihlášení do svého čtenářského konta.
  - e) Čtenář, který zjistí nebo se domnívá, že knihovna zpracovává jeho osobní údaje v rozporu s ochranou soukromého a osobního života, může požádat o vysvětlení a odstranění takto vzniklého stavu (zejm. opravou, doplněním, omezením zpracování nebo likvidací osobních údajů). Je-li žádost čtenáře

shledána oprávněnou, knihovna odstraní neprodleně závadný stav způsobem podle povahy případu.

- f) Čtenář má právo obrátit se kdykoliv se svým podnětem týkajícím se jeho osobních údajů na vedení knihovny, případně podat stížnost na Úřad pro ochranu osobních údajů.

## 11. Uchovávání osobních údajů

- a) Osobní údaje čtenáře, popřípadě jeho zákonného zástupce knihovna nebo osoby, která za čtenáře jedná, uchovává na originálech a kopiích **písemností**, kterými jsou
- smlouva o poskytování služeb (přihláška);
  - žádosti o změny rozsahu zpracovávaných osobních údajů;
  - účetní a právní doklady.

Písemnosti jsou uchovávány ve služebních prostorách knihovny, kam je zamezen přístup nepovolaných osob obvyklými prostředky. Přístup k těmto písemnostem je omezen pouze na zaměstnance, kteří s nimi pracují v rámci svých pracovních úkolů.

- b) Osobní údaje čtenáře popřípadě jeho zákonného zástupce knihovna uchovává v **počítačových databázích**, které dokumentují údaje a změny v nich provedené. Počítačové databáze jsou uloženy na vyhrazených serverech. Přístup k těmto datům je chráněn systémem přístupových účtů, hesel a práv stanovených v rozsahu potřebném pro plnění úkolů jednotlivých zaměstnanců. Přístup k datům chrání nejméně dva ochranné systémy.
- c) Osobní údaje čtenáře popřípadě jeho zákonného zástupce knihovna uchovává na **archivních médiích**, která uchovávají stav databází uvedených vždy k určitému datu. K archivním médiím přistupuje pouze odpovědný zaměstnanec.
- d) Knihovna předává osobní údaje třetím osobám pouze tehdy, jestliže tak stanoví právní předpis, v případě ochrany svých práv vůči dlužníkovi nebo jestliže o to požádá čtenář ve vztahu ke svým osobním údajům.
- e) Přístup k osobním údajům čtenářů má ze své podstaty činnosti firma Tritius Solutions a.s. jako autor knihovního programu a zpracovatel osobních údajů, která garantuje nedotknutelnost zpracovávaných dat (mlčenlivost jeho zaměstnanců, nepředávání dat třetím osobám, systém takových technických opatření, aby nemohlo dojít k neoprávněnému nebo nahodilému přístupu k osobním údajům či jejich neoprávněné změně) na Smlouvy o zpracování osobních údajů mezi knihovnou a firmou Tritius Solutions a.s.

## 12. Doba zpracování osobních údajů a jejich likvidace

- a) Knihovna zpracovává osobní údaje od okamžiku, kdy je žadatel registrován.
- b) Osobní údaje čtenáře knihovna likviduje bez žádosti čtenáře, pokud od ukončení platnosti registrace uplynul 1 rok a zároveň uplynul 1 rok od vypořádání posledního dluhu čtenáře vůči knihovně.

- c) Osobní údaje čtenáře likviduje neprodleně, jestliže čtenář **písemně** projeví **přání dále nebýt registrovaným čtenářem**. Podmínkou je, že tento čtenář nemá vůči knihovně žádný dluh.
- d) Stvrzenky o placení služeb se likvidují dle Spisového a skartačního řádu knihovny v režimu skartační lhůty jednoho roku.
- e) Základní osobní údaje čtenáře, kterému byly rozhodnutím ředitele odepřeny služby, uchovává po dobu trvání tohoto opatření.
- f) Osobní údaje zákonného zástupce čtenáře knihovna likviduje, jakmile pomine důvod zastupování.
- g) Čtenář, který vůči knihovně nemá žádný dluh, může žádat o **částečnou likvidaci** některých svých **osobních údajů**, aniž by přitom byla ukončena jeho registrace za čtenáře. Částečné likvidaci podléhají registrované prezenční a absenční výpůjčky.  
Částečnou likvidací se čtenář vzdává práva na reklamaci skutečnosti, jíž se částečná likvidace týká.
- h) Osobní údaje čtenáře zachycené v počítačových databázích jsou zlikvidovány vymazáním identifikačních údajů (anonymizace). Takto anonymizované údaje jsou dále používány pouze pro statistické účely.
- i) Osobní údaje čtenáře uložené na zálohovacích discích knihovního systému jsou likvidovány dle Spisového a skartačního řádu knihovny v režimu skartační lhůty jednoho roku.
- j) Osobní údaje registrovaného čtenáře zaznamenané v listinné podobě knihovna likviduje skartací těchto listin bez žádosti čtenáře, pokud od ukončení platnosti registrace uplynul 1 rok a zároveň uplynul 1 rok od vypořádání posledního dluhu čtenáře vůči knihovně.
- k) Služební údaje se likvidují po 10 letech, aniž by to ovlivnilo registraci čtenáře.

Pro skartaci se uplatní zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů v platném znění, a další právní předpisy.

13. Pro větší komfort slušných uživatelů je většina prostoru knihovny monitorována. K výstupům z kamer mají přístup jen proškolení pracovníci a není pořizován žádný záznam.
14. Při pořizování fotografií či videozáznamů z akcí knihovny jsou účastníci výslovně upozorněni na fakt, že akce bude dokumentována a kde budou tyto záznamy následně vystaveny a po jakou dobu. Přání těch, kteří si nepřejí být na těchto záznamech je vždy respektováno. Snímky nepopisujeme žádnými jmény. Pokud se akcí zúčastňují děti do 15 let, jsou vždy o souhlas žádání jejich zákonní zástupci.
15. Při výstavkách dětských prací, kde jsou uvedena jména autorů, jsou také vždy o souhlas žádání jejich zákonní zástupci.

#### IV.

##### **Půjčování knihovních dokumentů mimo knihovnu**

1. O výpůjčce rozhoduje knihovna. Na jeden průkaz lze půjčit nejvýše 10 knihovních jednotek. Půjčení dražších publikací a deskových her stvrzuje uživatel podpisem.

2. Výpůjční lhůta činí u knih 4 týdny, knihovna však může stanovit kratší výpůjční lhůtu, případně žádat vrácení dokumentu před jejím uplynutím. Na žádost uživatele může knihovna, nežádá-li o dokument jiný zájemce, prodloužit výpůjční lhůtu (osobně, telefonicky, e-mailem nebo přes web knihovny) na další 4 týdny, nejvýše však dvakrát (maximálně celkem 84 dní).
3. Pokud čtenář má kdekoliv v síti knihoven nezaplacenu druhou nebo třetí upomínku, nelze mu zapůjčit jakékoliv další dokumenty.
4. Uživatel si může nechat požadované dokumenty připravit – buď formou **odložení z poličky** (dokumenty, které se nacházejí v knihovně), která je zdarma; nebo formou **rezervace** (dokumenty, které jsou vypůjčené), která je zpoplatněna. Maximum je vždy 10 knihovních dokumentů. Požadavky jsou vyřizovány podle možností knihovny a podle časového pořadí záznamů. Dokumenty si uživatel musí vyzvednout do 1 týdne od data zaslání upozornění (termín je v něm vždy uveden).  
Pokud rezervaci čtenář nezruší do dne zaslání upozornění, poplatek platí, ať si dokument vyzvedne či nevyzvedne.
5. Knihovní jednotky, které knihovna nemá ve svém fondu, zajišťuje pomocí meziknihovní výpůjční služby z jiné knihovny a uživatel je povinen přesně dodržovat stanovený termín vrácení.
6. Knihovní dokumenty z příruční knihovny se půjčují pouze prezenčně a není dovoleno je vynášet mimo oddělení.
7. Uživatel, který onemocněl infekční chorobou nebo se u něho v rodině vyskytla, je povinen o této skutečnosti knihovnu informovat a zabezpečit dezinfekci půjčených dokumentů.
8. Děti do patnácti let se registrují vždy v oddělení pro děti a mládež, ale mohou využívat služeb všech prostor knihovny.
9. V oddělení pro děti a mládež a v čítárně a studovně si lze zapůjčit různé deskové hry. Zájemce musí být minimálně 6 měsíců čtenářem knihovny a posledních 6 měsíců bez upomínky 200 Kč. Výpůjční doba je 28 dní a výpůjčku nelze dále prodlužovat. Čtenář starší 12 let stvrzuje svým podpisem zapůjčení hry i dobu vrácení. Za čtenáře mladšího 12 let stvrzuje zapůjčení i dobu vrácení rodič či prarodič. Hry je možno si rezervovat dle aktuálního ceníku.

## V.

### **Bibliograficko – informační služby**

1. Knihovna poskytuje všem uživatelům informace všeobecného charakteru, informace o osobnostech a o regionu Haná. Dotazy uživatelů jsou zodpovídaný ústně nebo písemně ve formě přehledu o potřebné literatuře, doplněného informací o její dostupnosti. Při zpracování odpovědi vychází knihovna ze svých fondů a databází.
2. Po dohodě s uživatelem stanoví knihovna termín vyřízení dotazu.

## VI.

### **Služby čítárny a studovny**

1. Služby čítárny a studovny může uživatel využívat po odevzdání čtenářského průkazu. Neregistrovaní čtenáři mohou využívat internet a mimořádně také prezenční služby čítárny a studovny po předložení občanského průkazu.

2. V čítárně jsou poslední dvě vyšlá čísla denního tisku a poslední čísla časopisů vyložena na regálech a půjčují se prezenčně. Uživatel si časopisy půjčuje sám a vrací na původní místo. Některá vybraná poslední čísla časopisů půjčuje na vyžádání knihovník.
3. Starší čísla denního tisku a časopisů běžného roku se půjčují absenčně na dobu 2 týdnů v počtu nejvýše 10 výtisků, avšak všechna čísla staršího celého ročníku (než je příslušný kalendářní rok) denního tisku a časopisů lze půjčit jen po dohodě s knihovníkem.  
Na žádost uživatele může knihovna, nežádá-li o dokument jiný zájemce, prodloužit výpůjční lhůtu (osobně, telefonicky nebo e-mailem) na další 2 týdny, nejvýše však dvakrát (maximálně celkem 42 dní).
4. Sbírky zákonů a knihovní dokumenty z příruční knihovny se půjčují pouze prezenčně a není dovoleno je z čítárny a studovny vynášet.
5. Všichni uživatelé internetu jsou povinni dodržovat **Podmínky využívání počítačové techniky a internetu v Knihovně města Olomouce.**

## VII.

### Služby půjčovny hudebnin a hudebních nosičů

1. Půjčovna hudebnin a hudebních nosičů půjčuje uživatelům knihy, hudebniny, gramofonové desky, audioknihy, hudební CD a časopisy na dobu 4 týdnů. Nežádá-li o dokument jiný zájemce, lze prodloužit výpůjční lhůtu (osobně, telefonicky, e-mailem nebo přes web knihovny) na další 4 týdny (nejvýše 2x).
2. Půjčovna umožňuje poslech gramofonových desek a CD z fondu oddělení na technickém zařízení knihovny.
3. Poslední čísla časopisů nebo CD v „ochranné lhůtě“ jsou určena pouze k prezenčnímu studiu a poslechu.
4. Uživatel nesmí pořizovat rozmnoženinu hudebnin ani jiného notového materiálu z fondu KMOL (viz autorský zákon).

## VIII.

### Pořádková opatření

1. Podpisem smlouvy o poskytování služeb a prostudováním knihovního řádu se uživatel zavazuje dodržovat knihovní řád, řídit se předpisy a směnicemi pro činnost knihoven, pokyny pracovníků knihovny, chránit zařízení knihovny a její knihovní fondy, šetrně zacházet s používanou technikou, čtenářskými pomůckami, podrobit se kontrolním opatřením nutným pro udržení pořádku a ochrany majetku ve správě knihovny, zachovávat klid a pořádek.
2. Uživatel je povinen nakládat s vypůjčenými knihovními jednotkami šetrně, není oprávněn je půjčovat dalším osobám. Nese za ně veškerou odpovědnost po celou dobu výpůjčky (i prezenční). Poškození knihovních dokumentů zjištěné při vrácení hradí uživatel i v případě, že poškození bylo způsobeno již dříve, ale uživatel na ně při převzetí neupozornil.
3. Do prostoru knihovny není povoleno vodit psy, stavět kola, jezdit na kolečkových bruslích a koloběžkách. Za případné ztráty nenese knihovna odpovědnost. Používat mobilní telefony lze pouze v prostorách chodeb.
4. Vztahy mezi uživateli a knihovnou vznikající z půjčování knihovních fondů jakož i vzájemná práva a povinnosti se řídí ustanoveními občanského zákoníku.
5. Pokud uživatel nevrátí některou z výpůjček v určeném časovém termínu, knihovna mu až do vrácení dlouhodobé výpůjčky pozastaví další půjčování.



6. Nevrátí-li uživatel vypůjčené dokumenty včas, je povinen zaplatit poplatky z prodlení (Ceník viz příloha knihovního řádu).
7. Uživatel je povinen bezodkladně uvědomit knihovnu o ztrátě, zničení nebo poškození vypůjčeného dokumentu. Podle rozhodnutí knihovny je povinen způsobenou škodu nahradit tím, že:
  - a) obstará stejný dokument (knihu, časopis, hudebninu, LP, CD, hru) téhož vydání a odevzdá knihovně jako náhradu + zaplatí poplatek za jeho knihovnické zpracování;
  - b) v případě, že nemá tuto možnost, zaplatí cenu dle platné kalkulace KMOL;
  - c) při částečném poškození knihovního dokumentu (které posuzuje knihovník) platí jednorázový poplatek.
8. Za ztrátu nebo zničení průkazu a za vystavení nového vybírá knihovna poplatek.
9. V případě, že uživatel nenahradí knihovně škodu v určené lhůtě, je náhrada vymáhána soudní cestou. Výlohy s tím spojené hradí uživatel.
10. Uživatelem knihovny přestává být ten, kdo:
  - a) se sám odhlásí z řad uživatelů;
  - b) neobnoví registraci pro příslušné kalendářní období;
  - c) nezaplatí registrační poplatek;
  - d) úmyslně nebo z nedbalosti zavíní poškození knihovního dokumentu vypůjčeného z fondu knihovny nebo způsobí knihovně jinou škodu a odmítá poskytnout předepsanou náhradu;
  - e) je vedením knihovny vyloučen z řad uživatelů pro porušování knihovního řádu.

## **IX.**

### **Závěrečná ustanovení**

1. Uživatelé mohou podávat stížnosti a připomínky k činnosti knihovny písemně nebo ústně vedoucím jednotlivých oddělení služeb nebo přímo ředitelce knihovny.
2. Výjimky z ustanovení knihovního řádu může v závažných případech povolit ředitelka knihovny.
3. Knihovní řád nabývá platnosti a účinnosti 1. 1. 2024. Současně se ruší Knihovní řád ze dne 30. 9. 2020.

V Olomouci 19. 12. 2023

RNDr. Lenka Prucková  
ředitelka Knihovny města Olomouce