

# KNIIHOVNÍ ŘÁD

## Jablunkovské centrum kultury a informací, příspěvková organizace knihovna

### I. Základní ustanovení

#### Čl. 1

##### Poslání a činnost knihovny

1. Jablunkovské centrum kultury a informací, příspěvková organizace – knihovna (dále jen „knihovna“) je zřízena jako příspěvková organizace města Jablunkov.
2. Knihovna je evidována u Ministerstva kultury České republiky jako veřejná – základní knihovna pod číslem 3655/2003.
3. Knihovní řád knihovny (dále též jen „KŘ“) je vydán na základě zřizovací listiny schválené usnesením zastupitelstva města č. 19/2001 ze dne 8. 3. 2001.
4. Knihovní řád vymezuje vztah mezi knihovnou uživateli a podmínky poskytování knihovnických a informačních služeb.
5. Podle § 4 a §12 zákona č. 257/2001 Sb., knihovní zákon, v platném znění, (dále jen „knihovní zákon“) knihovna 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, aby bylo vyloučeno limitování jejich dostupnosti. Rovný přístup současně nevylučuje preference určitých skupin uživatelů v knihovně.

#### 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) zpřístupňování dokumentů z knihovního fondu knihovny nebo prostřednictvím meziknihovnických výpůjčních služeb (MVS) z knihovního fondu jiné knihovny;
  - b) poskytování ústních bibliografických, referenčních a faktografických informací a řešerší;
  - c) zprostředkování informací z vnějších informačních zdrojů, zejména informací ze státní správy a samosprávy;
  - d) umožnění přístupu k vnějším informačním zdrojům, ke kterým má knihovna bezplatný přístup, pomocí telekomunikačního zařízení (internetu);
  - e) kulturní, výchovné a vzdělávací činnosti;
  - f) poskytování reprografických služeb.

2. Služby uvedené v odst. 1 tohoto Knihovního řádu (dále jen KŘ) poskytuje knihovna bezplatně.
3. Knihovna poskytuje za úhradu tyto služby: reprografické služby, rešeršní a jiné informační služby, služby za administrativní úkony spojené s registrací uživatelů, MVS – poplatek zahrnuje poštovné a balné. Tyto služby knihovna poskytuje v souladu s požadavkem § 4 odst. 2 písm. a) až c), odst. 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. 3**

#### **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, datum narození, číslo OP, email či 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. 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.
2. Jestliže uživatel nedodržuje 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.

## 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, z knihovního fondu jiné knihovny prostřednictvím meziknihovních služeb nebo prostřednictvím výměnných souborů.
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.
2. Uživatel může požádat o rezervaci dokumentu ústně – osobně v knihovně, písemně – elektronickou poštou či online ve svém uživatelském kontu.

## Čl. 9

### Výpůjční lhůty

1. Výpůjční lhůta pro půjčování mimo knihovnu je zpravidla 1 měsíc. Výpůjční lhůta může být prodloužena až třikrát o jeden měsíc, požádá-li o to uživatel před jejím uplynutím a nežádá-li dokument další uživatel. Prodloužení výpůjční lhůty smí uživatel realizovat on-line ve svém čtenářském kontě nebo požádat službu v půjčovně, a to vždy před ukončením výpůjční lhůty. Je-li překročena výpůjční lhůta, nelze výpůjčku v režimu on-line prodloužit.
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. Uživatel nesmí vypůjčený dokument půjčovat dalším osobám. Ručí za něj po celou dobu výpůjčky.
3. Uživatel ručí za vypůjčený dokument do té doby, dokud má knihovna o výpůjčce záznam. Při vracení dokumentu uživatel na vyžádání obdrží potvrzení o vrácení.
4. Jestliže uživatel nevrátí půjčený dokument ve stanovené lhůtě, účtuje knihovna uživateli poplatek z prodlení (zpozdné).

5. 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.
6. Do vypořádání pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

## Čl. 12

### Reprografické a jiné kopírovací služby

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

## IV. Postihy nedodržení ustanovení Knihovního řádu

### Čl. 13

#### 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. 14

### Poplatky za přestupky proti Knihovnímu řádu

1. Poplatek z prodlení:
  - a) povinnost platit poplatek z prodlení nastává dnem, který následuje po skončení stanovené výpůjční lhůty. Případá-li poslední den stanovené lhůty na den, kdy je knihovna zavřená, posunuje se na nejbližší další výpůjční den.
2. Vymáhání nevrácených výpůjček:
  - a) nezávisle na vymáhání poplatků z prodlení vymáhá knihovna upomínkami vrácení dokumentů. Po čtyřech bezvýsledných upomínkách (z nichž poslední je doporučený dopis) následuje vymáhání právní cestou.
3. Ztráta průkazu uživatele:
  - a) za manipulaci a vystavení duplikátu průkazu uživatele ztraceného v období jeho platnosti (původní nebo obnovené) se účtuje manipulační poplatek.

## Čl. 15

### Náhrada všeobecných škod

1. 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.").
2. Za škody způsobené na ostatním majetku knihovny odpovídá uživatel podle obecně platných předpisů.

### V. Závěrečná ustanovení

1. Výjimky z KŘ povoluje ředitelka organizace a pověřený pracovník knihovny.
2. Nedílnou součástí KŘ jsou přílohy.
3. Ruší se Knihovní řád ze dne 1. února 2016.
4. Tento Knihovní řád platí na dobu neurčitou.

### VI. Přílohy Knihovního řádu

1. Ceník placených služeb a poplatků městské knihovny v Jablunkově.
2. Poučení o ochraně osobních údajů.

V Jablunkově, 1. 1. 2024

Mgr. Gabriela Niedoba  
ředitelka organizace

Mgr. Halina Himlar  
knihovnice

# **Knihovní řád**

## **PŘÍLOHA: POPLATKY**

### **1. Registrační poplatky**

#### **1.1. Registrační poplatky na 6 měsíců**

Pro fyzickou osobu i pro organizace  
(s výjimkou seniorů nad 70 let a zdravotně znevýhodněných osob) 100,- Kč

Pro děti a mládež do 15 let 50,- Kč

**1.2. Registrační poplatek pro jednorázovou výpůjčku 20,- Kč za jednu knihu.**

### **2. Poplatky při výpůjčních službách**

**2.1. Při MVS – pro jeden dokument 60,- Kč až 100,- Kč**

Poplatek zahrnuje poštovné a balné. V případě, že půjčující knihovna požaduje úhradu dalších nákladů, je uživatel povinen je zaplatit v plné výši. Při dodání tištěné kopie textu stanoví cenu zasílající knihovna.

### **3. Poplatky za rešeršní a jiné informační služby**

#### **3.1. Za zpracování rešerší v tištěné a digitální podobě**

Základní poplatek při zadání rešerše 50,- Kč

Za jeden záznam vyhledaný v tuzemských databázích 1,- Kč

Za jeden záznam vyhledaný v zahraničních databázích 2,- Kč

Za jeden vytvořený záznam českého pramene 3,- Kč

Za jeden vytvořený záznam zahraničního pramene 5,- Kč

### **4. Poplatky za reprografické práce, tisky, skenování**

#### **4.1. Za kopírování a tisk**

##### **Černobílé**

Na formát A4 jednostranně 5,- Kč

Na formát A4 oboustranně 10,- Kč

Na formát A3 jednostranně 3,- Kč

##### **Barevné**

Na formát A4 jednostranně 7,- Kč

Na formát A4 oboustranně 14,- Kč

#### **4.2. Za skenování děl**

Za skenování jedné strany barevné nebo černobílé předlohy 10,- Kč

## **5. Sankce – pokuty**

### **5.1. Pokuta za vystavení duplikátního průkazu**

Při první ztrátě 10,- Kč

Při další ztrátě 20,- Kč

### **5.2. Úhrada nákladů na knihovnické zpracování při ztrátě, zničení, poškození dokumentu**

Při ztrátě knihy finanční náhrada, která se skládá z ceny knihy a manipulačního poplatku 100,- Kč.

Při ztrátě periodika uhradí uživatel částku ve výši ceny periodika.

Při poškození čárového kódu v knize či periodiku uhradí uživatel 10,- Kč.

### **5.3. Úhrada nákladů na upomínky**

Náklady na 1. upomínku 30,- Kč

Náklady na 2. upomínku 40,- Kč

Náklady na 3. upomínku 50,- Kč

Jestliže se uživatel dostaví do knihovny po uplynutí 14 dnů od odeslání 3. upomínky, hradí při této návštěvě bez dalšího upomínání 100,- Kč. Jestliže se nedostaví vůbec, řeší se vyřízení pohledávky právní cestou, rovněž se sankčním poplatkem 100,- Kč.