

Městský úřad v Kostelci nad Orlicí vydává v souladu se zákonem 257/2001 Sb.,  
o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických  
a informačních služeb (knihovní zákon)

## **Knihovní řád**

### **Městské knihovny v Kostelci nad Orlicí**

#### **I.**

#### **Základní ustanovení**

##### **Čl. 1 Právní zakotvení**

1. V souladu se zřizovací listinou Městské knihovny v Kostelci nad Orlicí (dále jen MKK) č.j. 3 ze dne 25. 6. 2001 a podle § 4 odst. 6 zákona č. 257/2001 Sb. (dále jen KZ) vydávám tento Knihovní řád (dále KŘ). Knihovna je zřízena jako rozpočtová organizace Městského úřadu Kostelec nad Orlicí.
2. Podle § 4 odst. 5 KZ 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.
3. Činnost knihovny dále navazuje na čl. 17 odst. 5 Listiny základních práv a svobod a na zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.
4. Činnosti knihovny se dále dotýkají tyto právní předpisy:
  - a) 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),
  - b) Zákon ČNR č. 20/1987 Sb., o státní památkové péči, ve znění pozdějších předpisů,
  - c) Zákon č. 122/2000 Sb., o ochraně sbírek muzejní povahy a o změně některých dalších zákonů,
  - d) Zákon č. 71/1994 Sb., o prodeji a vývozu předmětů kulturní hodnoty, ve znění zákona č. 122/2000 Sb., který k vývozu předmětů kulturní hodnoty vyžaduje vydání osvědčení, že tyto předměty nejsou zapsanou kulturní památkou podle zákona č. 20/1987 Sb., o státní památkové péči,
  - 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) vyhláška č. 252/1995 Sb., kterou se provádí některá ustanovení zákona č. 37/1995 Sb., o neperiodických publikacích,
  - h) Zákon č. 89/1995 Sb., o státní statistické službě, ve znění pozdějších předpisů.
  - i) Zákon č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem

- autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon),  
k) Zákon č. 110/2019 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů.

## **Čl. 2 Poslání a činnost knihovny**

1. Knihovna je knihovnou městskou ve smyslu § 9, 11, 12, 13 KZ. Je evidovaná u Ministerstva kultury České republiky jako veřejná knihovna pod číslem 1388/2002.
2. Knihovna poskytuje služby všem občanům České republiky i všem registrovaným v souladu s platnými směrnici. Ve všech k těmto účelům určených provozech půjčuje absenčně a prezenčně literaturu (knihy, časopisy, ostatní knihovnické materiály), poskytuje bibliograficko-informační službu (zejména pro studijní a odborné účely) a provádí kulturně výchovnou činnost pro veřejnost.

## **Čl. 3 Veřejné knihovnické a informační služby**

1. Knihovna poskytuje uživatelům veřejné knihovnické a informační služby (dále jen služby) tak, jak jsou vymezeny v příslušných ustanoveních KZ, zejména podle § 4 a § 14. Jsou to zejména:
  - a) výpůjční služby:
    - půjčování v budově knihovny - prezenční půjčování,
    - půjčování mimo budovu knihovny – absenční půjčování,
  - b) meziknihovní služby:
    - meziknihovní výpůjční a reprografické služby v rámci ČR,
    - mezinárodní meziknihovní služby,
  - c) reprografické a jiné kopírovací služby:
  - d) informační služby:
    - poradenská služba-informace o katalozích, bázích, fondech a využívání knihovny,
    - bibliograficko-informační služba - informace bibliografického a faktografického charakteru
    - lokačně-informační služba-zjišťování a informace o dostupnosti fondů,
    - přístup do bází dat lokálních i na síti,
    - přístup na internet,
    - konzultační služba,
  - e) elektronické služby - konto čtenáře na webových stránkách knihovny
  - f) propagační služby:
    - pořádání výstav a spoluúčast na výstavách jiných institucí,
    - pořádání instruktáží o knihovně a jejím používání,
    - webové stránky knihovny,
    - pořádání přednášek, besed a podobných akcí pro uživatele,
    - audiovizuální programy,
2. Základní služby poskytuje podle § 4, odst. 2 KZ knihovna bezplatně. Placené služby knihovna poskytuje podle § 4, odst. 2, písm. a) až c) KZ, resp. odst. 3 a 4 tamtéž.

3. Knihovna účtuje poplatky (úhradu skutečně vynaložených nákladů) za registraci uživatelů, za reprografické a jiné kopírovací služby a za některé specializované služby. Na tyto poplatky může být vyžádána i finanční záloha.
4. Veškeré finanční částky (manipulační poplatky, poplatky za služby, sankční poplatky apod.) jsou knihovnou účtovány podle zásad KŘ a ve výši stanovené ceníkem, který je přílohou KŘ.

## II.

### Uživatelé knihovnických a informačních služeb

#### Čl. 4 Registrace uživatele - vznik právního vztahu

1. Právní vztah mezi MKK a žadatelem vznikne, jakmile MKK se žadatelem uzavře smlouvu o poskytování služeb. Smlouva je uzavřena oboustranným podpisem čtenářské přihlášky. MKK vydá po podpisu přihlášky žadateli čtenářský průkaz. Tím okamžikem se žadatel stává registrovaným čtenářem a získává čtenářská práva a povinnosti.
2. Registrovaným čtenářem knihovny (dále jen čtenář) je uživatel, který vstoupil s MKK do smluvního vztahu, v jehož rámci mu MKK umožňuje provádět absenční výpůjčky a využívat další služby. Podrobnosti o vzniku, trvání i zániku tohoto smluvního vztahu stanoví knihovní řád dále. Evidenci výpůjček a čtenářů vede knihovna prostředky výpočetní techniky.
3. K registraci čtenáře do 15 let je potřeba na přihlášce uvést podpis zákonného zástupce uživatele a základní identifikační údaje zákonného zástupce v obdobném rozsahu a struktuře, jako základní identifikační údaje uživatele.
4. Registrovaným čtenářem se může stát i žadatel nesplňující podmínky čl. 2 odst. 2, který prokáže svou totožnost a složí nezúročitelnou peněžitou kauci, jejíž výši stanoví čl. VII. přílohy knihovního řádu. MKK je oprávněna kauci použít k uhrazení případných dluhů čtenáře vůči knihovně. Pokud tento čtenář zruší registraci, vrátí knihovna kauci čtenáři. Registrovaným čtenářem se může stát i žadatel nesplňující podmínky čl. 12 odst. (2), pokud se za splnění jeho závazků vůči MKK písemně zaručí jiná osoba (ručitel), splňující následující podmínky:
  - a) Ručitel, který je fyzickou osobou, musí být zletilý, být plně způsobilý právním úkonům a současně splňovat podmínky pro zápis za čtenáře MKK.
  - b) Ručitel musí být registraci osobně přítomen, prokázat svou totožnost a ručitelské prohlášení podepsat v přítomnosti zaměstnance MKK.
  - c) Pokud pominou důvody pro ručení, může ručitel požádat MKK o zrušení svého závazku, aniž by tím byla ukončena čtenářova registrace.
  - d) Důvody pro ručení pominou též, pokud čtenář po dobu alespoň jednoho roku řádně plní své závazky vůči MKK.
5. Právnícká osoba se sídlem nebo s odštěpným závodem umístěným v České republice požádá MKK o registraci předložením přihlášky právnické osoby podepsané jejím statutárním orgánem nebo vedoucím odštěpného závodu nebo jinou osobou, která je oprávněna takový úkon učinit. V přihlášce musí být určena právě jedna fyzická osoba, které MKK vydá čtenářský průkaz. Pro další určenou fyzickou osobu právnická osoba předloží další přihlášku.
  - a) **Nezbytnou přílohou přihlášky je doklad o existenci právnické osoby nebo o umístění odštěpného závodu v České republice a o tom, že osoba, která přihlášku podepsala, je za právnickou osobu oprávněna jednat.**

- b) Není-li knihovním řádem stanoveno jinak, pro právnické osoby platí obdobná pravidla jako pro čtenáře věku alespoň 15 let. Práva a povinnosti právnické osoby coby registrovaného čtenáře vykonává jejím jménem a na její účet fyzická osoba, které na pokyn právnické osoby MKK vydala čtenářský průkaz.

### **III.**

## **Ochrana osobních údajů**

### **Čl. 5 Zpracovávané osobní údaje**

1. MKK zpracovává osobní údaje uživatele, který je registrovaným čtenářem, jeho zástupcem nebo ručitelem, na základě smlouvy o poskytování služeb a v souladu 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. MKK 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 MKK a knihovního fondu,
  - c) hodnocení spokojenosti čtenářů a kontroly jakosti práce zaměstnanců MKK,
  - d) statistického hodnocení činnosti MKK,
  - e) evidence pohledávek a účetních operací,
  - f) postupu při vyřizování žádostí čtenářů,
  - g) informování o službách poskytovaných MKK,
3. Základními údaji registrovaného čtenáře jsou jeho
  - a) jméno a příjmení,
  - b) pohlaví,
  - c) datum narození,
  - d) adresa trvalého pobytu, popřípadě adresa pobytu na území ČR,
  - e) druh a číslo osobního dokladu
  - f) stát, který tento doklad vydal, není-li jím Česká republika.
4. Údaje podle odst. (3) je povinen žadatel o registraci uvést a strpět jejich zpracování.
5. Dalšími údaji, které však žadatel o registraci není povinen uvést, jsou
  - a) korespondenční adresa,
  - b) emailová adresa,
  - c) telefon,
  - d) akademické tituly,
  - e) údaj o tom, že je čtenář držitelem průkazu ZTP či ZTP-P,
  - f) údaj o sociální skupině (student, důchodce) sloužící knihovně ke stanovení výše registračního poplatku
6. Základní údaje a další údaje zákonného zástupce a ručitele, 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

7. Registrovaný čtenář, jeho zákonný zástupce a ručitel jsou povinni změny jména, příjmení a adres oznámit bez zbytečného odkladu.
8. Údaje dle odst. 5 písm. a) až d) uvede čtenář, pokud chce umožnit, aby tyto údaje MKK využívala pro komunikaci s ním, např. pro vyrozumění o splnění rezervaci či upomínání. Údaj dle odst. 5 písm. e) uvede, pokud chce čerpat výhody, které MKK poskytuje držitelům průkazu.
9. Údaje služební jsou údaje o provedených transakcích se čtenářským kontem. Údaje služební jsou zejména údaje o
  - a) čtenářských průkazech,
  - b) provedení a ukončení absenční výpůjčky nebo prezenční výpůjčky z fondu mimo volný výběr,
  - c) objednavce knihovní jednotky z fondů mimo volný výběr,
  - d) rezervaci knihovní jednotky,
  - e) přihlášení čtenáře k výpůjčnímu protokolu MKK prostřednictvím veřejného elektronického katalogu, internetu nebo služeb knihovníka,
  - f) náhradě škody na vypůjčené knihovní jednotce.
10. Údaje účetní jsou údaje o provedených peněžitých transakcích, zejména o jejich účelu, místě, čase a dalších náležitostech.
11. Údaje právní jsou údaje o právních krocích, které MKK učinila vůči čtenáři či jeho ručiteli, 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 MKČT a jak tento úřad o návrhu rozhodl.

## **Čl. 6 Práva čtenářů v souvislosti s ochranou osobních údajů**

1. 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.
2. Čtenáři na jeho žádost MKK umožní náhled do přihlášky čtenáře a do dalších dokladů u ní uložených. MKK poskytuje přístup k některým osobním údajům též prostřednictvím čtenářského konta.
3. Jsou-li údaje nesprávné, čtenář sdělí MKK údaje správné.
4. Čtenář, který zjistí nebo se domnívá, že MKK zpracovává jeho osobní údaje v rozporu s ochranou soukromého a osobního života, může požádat MKK o vysvětlení a odstranění takto vzniklého stavu (zejm. opravou, doplněním, omezením zpracování nebo likvidací osobních údajů). Je-li žádost čtenáře shledána oprávněnou, MKK odstraní neprodleně závadný stav způsobem podle povahy případu.

5. Čtenář má právo obrátit se kdykoliv se svým podnětem týkajícím se jeho osobních údajů na tím pověřenou osobu v MKK.

## **Čl. 7 Uchovávání osobních údajů**

1. Osobní údaje čtenáře, jeho zástupce a ručitele MKK uchovává na originálech a kopiích písemností, kterými jsou:
  - a) přihláška čtenáře
  - b) doklady předložené čtenářem, které odůvodňují jeho žádost
  - c) účetní a právní doklady
2. 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.
3. Osobní údaje čtenáře, jeho zákonného zástupce a ručitele, MKK uchovává v počítačových databázích, které dokumentují údaje v rozsahu čl. 6 a změny v nich provedené.
4. Počítačové databáze jsou uloženy na vyhrazených serverech, které jsou ve vlastnictví MKK. 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 soubor bezpečnostních opatření, který je několika úrovněv.
5. Osobní údaje čtenáře, jeho zákonného zástupce a ručitele MKK uchovává na archivních médiích, která uchovávají stav databází uvedených v odst. 3 vždy k určitému datu. K archivním médiím přistupuje pouze odpovědný zaměstnanec knihovny. V případě nutné obnovy počítačové databáze nejsou z archivních médií obnovovány anonymizované údaje
6. MKK předává osobní údaje třetím osobám pouze tehdy, jestliže o to požádá čtenář ve vztahu ke svým údajům, jestliže tak stanoví právní předpis nebo v případě ochrany svých práv vůči dlužníkovi

## **Čl. 8 Doba zpracovávání osobních údajů a jejich likvidace**

1. MKK zpracovává osobní údaje od okamžiku, kdy žadatel o registraci předá MKK vyplněnou přihlášku.
2. Osobní údaje čtenáře MKK likviduje, jakmile čtenář písemně projeví přání dále nebýt registrovaným čtenářem. Podmínkou je, že tento čtenář nemá vůči MKK žádný dluh.
3. Osobní údaje čtenáře MKK likviduje i bez žádosti čtenáře, pokud od konce posledního registračního období uplynuly dva roky, a zároveň uplynuly tři roky od vypořádání posledního dluhu čtenáře vůči MKK. Na žádost čtenáře uchovává MKK osobní údaje vždy o jeden rok déle.

4. Účetní údaje MKK likviduje společně s osobními údaji čtenáře.
5. MKK nelikviduje základní osobní údaje čtenáře, který má dluhy a pohledávky vůči knihovně.
6. Osobní údaje ručitele nebo zákonného zástupce čtenáře likviduje MKK spolu s likvidací osobních údajů tohoto čtenáře.
7. Pokud je táž osoba zároveň čtenářem, ručitelem či zákonným zástupcem čtenáře, likviduje MKK její osobní údaje teprve, když zanikne poslední z těchto vztahů.
8. Čtenář, který vůči MKK nemá žádný dluh, může žádat o částečnou likvidaci některých svých osobních údajů, aniž by přitom byla ukončena jeho registrace za čtenáře. Částečné likvidaci podléhají údaje o registrovaných prezenčních a absenčních výpůjčkách, rezervacích, objednávkách knihovních jednotek z fondu mimo volný výběr a přihlášení čtenáře k výpůjčnímu protokolu MKK.
9. Osobní údaje registrovaného čtenáře zaznamenané v listinné podobě likviduje MKK 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, a další právní předpisy.
10. Osobní údaje registrovaného čtenáře zachycené v počítačových databázích jsou zlikvidovány vymazáním identifikačních údajů (anonymizace). Takto anonymizované údaje jsou dále používány pouze pro statistické účely.

## **Čl. 9 Registrace elektronického uživatele - uživatelské konto**

1. Registrovaný čtenář má právo na přístup ke svému čtenářskému kontu prostřednictvím internetu nebo v knihovně.
2. Registrovaný čtenář má své čtenářské konto chráněno heslem
3. Registrovaný čtenář nesmí nikomu sdělit přístupové heslo ke svému kontu a nesmí umožnit zneužití počítače, na němž je přihlášen ke svému čtenářskému kontu
4. Registrovaný čtenář je povinen dbát, aby přístup k jeho čtenářskému kontu nebyl zneužit. Zejména nesmí nikomu přenechat k užití svůj čtenářský průkaz nebo jej dát do zástavy atd.
5. Registrovaný čtenář odpovídá za každé zneužití přístupu ke svému čtenářskému kontu, které nebylo způsobeno chybou na straně

## **Čl. 10 Základní povinnosti a práva uživatelů knihovny**

1. Uživatelé jsou povinni řídit se knihovněm řádem a respektovat případná omezení uvedená v návštěvním řádu nebo sdělená odpovědným zaměstnancem.

2. Jestliže uživatel nedodržuje tato opatření, může být dočasně nebo trvale zbaven práva používat služeb knihovny. Tím není zbaven povinnosti nahradit způsobenou škodu ani odpovědnosti podle platných předpisů.
3. Roční registrace má platnost 12 měsíců od data registrace a po tuto dobu opravňuje čtenáře k užívání všech služeb knihovny. Po uplynutí platnosti roční registrace je čtenář v případě dalšího zájmu o služby knihovny povinen obnovit platnost registrace, včetně zaplacení registračního poplatku.
4. Uživatelem knihovny je každý, kdo v daném okamžiku jakýmkoliv způsobem využívá knihovní fond, technické zařízení, data nebo jakékoliv jiné služby poskytované knihovnou, a to jak osobně, tak prostřednictvím jiné osoby, internetem, telefonicky apod. Uživatelem je rovněž každý, kdo se zdržuje v prostorách knihovny.
5. Uživatel, který porušuje právní předpisy nebo knihovní řád, může být z prostoru knihovny vykázan. Pobyť v knihovně je zakázán osobám znečištěným, podnapilým nebo pod vlivem omamných a psychotropních látek.

## **Čl. 11 Pokyny pro využívání výpočetní techniky**

1. Uživatel nesmí používat výpočetní techniku knihovny k jiným účelům než k využití služeb poskytovaných knihovnou. Způsob práce uživatele je přesně vymezen vždy na příslušném počítačovém pracovišti.
2. Uživatel je povinen:
  - a) prokázat se platným čtenářským průkazem nebo občanským průkazem.
  - b) používat v knihovně pouze programové vybavení, které je mu v nabídce poskytnuto.
3. Uživateli je zakázáno kopírovat a distribuovat části operačního systému knihovny a zde nainstalovaných aplikací a programů.
4. Uživatel může používat vlastní zařízení USB flash disk, po řádném překontrolování obsluhou.
5. Uživatel se nesmí:
  - a) žádnými prostředky pokusit získat přístupová práva či privilegovaný stav, který mu nepřísluší. Pokud uživatel získá privilegovaný stav nebo jemu nepříslušející přístupová práva jakýmkoli způsobem (včetně hardwarové nebo softwarové chyby systému), je povinen tuto skutečnost neprodleně ohlásit službě,
  - b) vědomě narušovat práci ostatních uživatelů počítačové sítě ani chod a výkonnost sítě jako celku např. nadměrným přetěžováním zdrojů sítě, ani používat síť k přístupům do jiných počítačů nebo do jiných sítí či k šíření počítačových virů.
6. Uživatel nese plnou odpovědnost za své případné zásahy do konfigurace počítače, které by jakýmkoliv způsobem mohly mít vliv na provoz počítače nebo sítě; dále je uživatel plně odpovědný za škody vzniklé jeho neodbornou manipulací s prostředky výpočetní techniky včetně škod způsobených jím zanesenými počítačovými viry.
7. Provoz sítě knihovny může být omezen nebo přerušen z důvodů nezbytné technické



a softwarové údržby sítě, případně z jiných závažných důvodů.

8. Získané informace a data (v jakékoliv formě, na jakémkoliv médiu) slouží výhradně k osobní potřebě uživatele a k jeho studijním účelům. Není povoleno je jakýmkoliv způsobem dále rozšiřovat, rozmnožovat, kopírovat, půjčovat, sdílet, distribuovat (ani v počítačové síti), prodávat nebo jinak využívat zejména ke komerčním účelům.
9. 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]) a ostatní předpisy. Případné zneužití dat a informací může být trestné (viz zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů).

## **IV. Výpůjční řád**

### **Čl. 12 Způsoby půjčování**

1. Uživatelům se půjčují dokumenty z knihovního fondu po vyhledání a objednání požadovaného dokumentu uživatelem osobně, případně po objednání uživatelem on-line. Dokumenty dosud počítačově nezpracované budou uživateli k dispozici až po době nutné pro jejich uložení do počítačové báze.
2. Knihovnám nebo institucím se půjčují dokumenty z knihovního fondu v rámci meziknihovních služeb podle vyhlášky Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb.
3. Knihovní jednotkou se rozumí každý dokument z fondu knihovny evidovaný jako samostatná věc. Knihovní jednotkou pro účely výpůjčního procesu může být rovněž speciální obal, sluchátka, elektronické zařízení a pod

### **Čl. 13 Rozhodnutí o půjčování**

1. Výpůjčky se uskutečňují v souladu s posláním knihovny. O vypůjčení dokumentu a jeho způsobu rozhoduje knihovna v souladu se zákonem č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů – autorský zákon.
2. Mimo budovu se zásadně nepůjčují dokumenty:
  - a) jestliže by jim hrozilo nebezpečí nenahraditelné ztráty nebo poškození a také veškeré dokumenty regionálního fondu.
  - b) jestliže jsou zapotřebí k dennímu provozu knihovny,
  - c) jestliže by běžné půjčování bylo v rozporu s obecnými právními předpisy (porušení autorských práv, šíření fašistické, rasistické, pornografické literatury apod.),
  - d) které byly vypůjčeny z jiných knihoven prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby s podmínkou výpůjčky pouze v prostorách knihovny.
3. Unikátní a vzácné fondy, dokumenty zařazené do historických, konzervačních,

příp. jiných fondů, dokumenty ohrožené nadměrným opotřebením či krádežemi se půjčují pouze ke zdůvodněným účelům. Způsob doložení, četnost a formu výpůjček určuje knihovna v závislosti na stupni vzácnosti požadovaného dokumentu. Knihovna může rozhodnout o půjčování kopií místo původních dokumentů.

#### **Čl. 14 Počet půjčených svazků**

1. Mimo budovu může mít uživatel současně vypůjčeno zpravidla nejvýše **20** svazků, resp. položek.
2. V budově může mít uživatel současně vypůjčeno nebo rezervováno v jedné studovně zpravidla nejvýše **15** svazků, resp. položek.

#### **Čl. 15 Postupy při půjčování**

1. Před převzetím výpůjčky si má uživatel dokument prohlédnout a ihned ohlásit všechny závady. Převzetí dokumentu dražšího 1000 Kč je uživatel povinen potvrdit svým podpisem na výpůjčním potvrzení.
2. Uživatel může podávat objednávky on-line, tj. prostřednictvím uživatelského účtu na [katalog.biblio.cz](http://katalog.biblio.cz), elektronickou poštou nebo osobně. Dokument si může vyzvednout až po doručení elektronické zprávy o připravené rezervaci. Rezervace je platná 10 dní, po té je rezervace dokumentu zrušena.
3. Uživatel může výše zmíněnými způsoby požádat o objednání až 10 svazků, resp. položek.
4. Knihovna je povinna vyhledat a vypůjčit uživateli žádaný dokument v čase, který je přiměřený provozním poměrům knihovny. Lhůta pro vyhledání a vypůjčení dokumentů po objednávce bez signatury se prodlužuje o dobu nutnou k zjištění a ověření signatury dokumentu.
5. Dokument, který je půjčen jinému uživateli, knihovna podle možností a na žádost uživatele rezervuje, případně si uživatel zadá rezervaci on-line. Žádá-li stejný dokument najednou více uživatelů, stanoví se pořadí podle času podání objednávky.
6. Při půjčování některých dokumentů či zařízení (čtečka, deskové hry, elektronická tužka) má knihovna právo žádat složení kauce na úhradu případně vzniklých pohledávek. Výši kauce určuje vedoucí knihovny vnitřním předpisem. O přijetí kauce vydává knihovna čtenáři potvrzení, na jehož základě je při vracení dokumentu kauce vrácena po zjištění, že vracený dokument či zařízení není poškozen a nevznikla povinnost uhradit smluvní pokutu. V opačném případě je kauce či její část použita na úhradu škody a smluvní pokuty.
7. Prezenční výpůjčku z volného výběru může uskutečňovat každý uživatel. Prezenční výpůjčku knihovní jednotky, která není umístěna ve volném výběru, umožňuje MKK pouze registrovanému čtenáři

#### **Čl. 16 Výpůjční lhůty**

1. Čtenářům se půjčují dokumenty knihovního fondu zdarma to po předložení platného čtenářského průkazu. Na žádost čtenáře knihovna vystaví písemné potvrzení o výpůjčce.

2. Návštěvníkovi knihovny bez registrace je možno zapůjčit dokumenty knihovního fondu pouze do studovny (prezenční výpůjčka).
3. Výpůjční lhůta pro půjčování mimo budovu (absenční výpůjčka) je u knih jeden měsíc, u periodik 14 dní. Výpůjční lhůtu některých dokumentů či zařízení (čtečka) může vedoucí knihovny určit vnitřním předpisem.
4. Výpůjční lhůta může být prodloužena:
  - a. u řádných výpůjček mimo budovu se výpůjční lhůta prodlužuje dvakrát o jeden měsíc, požádá-li o to uživatel před jejím uplynutím a nežádá-li dokument další uživatel. V odůvodněných případech je možné povolit novou výpůjčku téhož dokumentu, ale jen po jeho předložení.
5. **Knihovna je oprávněna bez udání důvodů stanovit kratší výpůjční lhůtu pro výpůjčky do studoven i pro výpůjčky mimo budovu, případně žádat bezodkladné vrácení dokumentu před uplynutím výpůjční lhůty. Výjimečně stanovenou kratší výpůjční lhůtu pro výpůjčku do studovny i výpůjčku mimo budovu nelze prodloužit.**
6. Čtenáři, který sdělí svou e-mailovou adresu, MKK bezplatně zasílá elektronické zprávy upozorňující na blížící se konec výpůjční lhůty. MKK tyto zprávy nezasílá, pokud zaslání čtenář odmítne. MKK z technických důvodů negarantuje doručení této zprávy. Nedoručení nebo pozdní doručení této zprávy není důvodem pro snížení nebo odpuštění upomínky.

## **Čl. 17 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 po případě uhradit škodu jako při ztrátě dokumentu. **Je zakázáno zpracovávat text graficky podtrháváním, zvýrazňováním, psaním poznámek na okraj nebo jiným způsobem do vypůjčeného dokumentu zasahovat. Též je zakázáno vypůjčené dokumenty jakkoliv opravovat, lepit či jinak mechanicky upravovat.**

## **Čl. 18 Ručení za vypůjčený dokument**

1. Uživatel nesmí vypůjčený dokument půjčovat dalším osobám. Ručí za něj po celou dobu, kdy má dokument vypůjčen.

## **Čl. 19 Práva a povinnosti uživatelů pro vypůjčování mimo budovu**

1. Uživatel ručí za vypůjčený dokument do té doby, dokud má knihovna o výpůjčce záznam v automatizovaném výpůjčním systému a výpůjční potvrzení. Při vracení dokumentu uživatel na vyžádání obdrží potvrzení o vrácení.
2. Vrací-li uživatel vypůjčený dokument výjimečně poštou, je povinen jej řádně zabalit a poslat doporučeně, nebo zásilku pojistit. Za zásilku ručí až do okamžiku, kdy ji knihovna převzala, nezjistila závady a poslala uživateli potvrzení o vrácení. Obdobně platí při vracení prostřednictvím boxu pro vrácení knih.

3. Jestliže uživatel nevrátí absenční výpůjčku ve stanovené lhůtě, účtuje knihovna uživateli sankční poplatek.
4. Jestliže uživatel ani po upomenutí dokument, bude se vrácení vymáhat právní cestou. Při vymáhání vypůjčeného dokumentu exekucí účtuje knihovna manipulační poplatek jako náhradu za náklady spojené s přípravou tohoto vymáhání i náklady právního zastoupení.
5. Do vypořádání pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

## **Čl. 20 Čítárny knihovny**

1. Uživatelé jsou povinni chovat se v čítárnách tiše a ohleduplně k ostatním uživatelům a řídit se pokyny pracovníků knihovny.
2. Uživatelé mohou v čítárnách používat jen takové psací potřeby, které nezpůsobí poškození knihovních fondů. V prostorách čítáren se nesmějí konzumovat tekutiny a potraviny.
3. Uživatelé mohou ke zpracování a reprodukci textů pro vlastní potřebu užívat jen takových prostředků, které nenarušují klid v čítárně. Přenosné elektronické přístroje pro práci s textem je možno používat pouze se souhlasem pracovníka knihovny.

## **Čl. 21 Meziknihovní služby**

1. Jestliže dokument není ve fondech knihovny, zprostředkuje knihovna na požádání uživatele výpůjčku dokumentu meziknihovní výpůjční službou z jiné knihovny v ČR podle § 14 KZ, vyhlášky Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb. U této služby hradí částečně čtenář poštovné dle platného ceníku poskytovatele.

## **Čl. 22 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 knihovnou vypůjčených 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.
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 práva a v souladu s ustanoveními knihovny, jež kopii zhotovila.

## V.

### Postihy za nedodržení ustanovení Knihovního řádu

#### Čl. 23 Ztráty a náhrady

1. Uživatel je povinen bezodkladně hlásit ztrátu nebo poškození dokumentu a ve lhůtě stanovené knihovnou nahradit škodu podle ustanovení občanského zákoníku o způsobu náhrady škody za nevrácený dokument nebo za poškození dokumentu.
2. O způsobu náhrady 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 dle platného ceníku.
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. 24 Zálohy, kauce a placení předem

1. Při přijímání objednávek služeb za úhradu může knihovna žádat zálohu - kauci, která se odpočítává od celkové částky.
2. Při půjčování mimo budovu může knihovna žádat jako záruku řádného vrácení složení kauce, na kterou knihovna vystaví stvrzenku. Při řádném vrácení výpůjčky předloží uživatel i stvrzenku a knihovna mu kauci vrátí.
3. Při přijímání objednávek reprografických a jiných kopírovacích prací pro občany i instituce v zahraničí, případně pro zahraniční knihovny, s nimiž není knihovna v pravidelném styku, může knihovna žádat zaplacení celé částky za zhotovení kopií před zahájením práce.

#### Čl. 25 Poplatky za přestupky proti Knihovnímu řádu

1. Poplatek z prodlení:
  - a) povinnost platit poplatek z prodlení nastává dnem, který následuje po dni skončení stanovené výpůjční lhůty. Případá-li poslední den stanovené lhůty na den, kdy je knihovna zavřená, posunuje se na nejbližší další výpůjční den,
  - b) od poplatků z prodlení je možné upustit v rámci meziknihovních služeb. Jednotlivým uživatelům je možné poplatek z prodlení prominout, nepřesáhlo-li překročení výpůjční lhůty 14 dnů a zpoždění způsobily vážné příčiny.
2. Vymáhání nevrácených výpůjček:
  - a) nezávisle na vymáhání poplatků z prodlení vymáhá knihovna upomínkami vrácení dokumentů půjčených mimo budovu. Po čtyřech bezvýsledných upomínkách (z nichž poslední je doporučený dopis) následuje vymáhání

- exekucí,
  - b) za agendu spojenou s přípravou vymáhání právní cestou se účtuje jednotný poplatek za každou vymáhanou položku na výpůjčním kontě uživatele,
  - c) v případě, že knihovna je nucena zahájit vymáhání právní cestou, uživatel je povinen nahradit náklady právního zastoupení. Tyto náklady se řídí příslušnou právní úpravou.
3. Ztráta průkazu uživatele:
- a) za manipulaci a vystavení duplikátu průkazu uživatele ztraceného v období jeho platnosti (původní nebo obnovené) se účtuje manipulační poplatek.
4. Nenahlášená změna adresy:
- a) za zjišťování nenahlášené změny adresy se vybírá manipulační poplatek, ke kterému se připočítává částka, kterou musela knihovna zaplatit za úřední zjišťování adresy.
5. Propadnutí kauce:
- a) nedodrží-li uživatel ustanovení KŘ, resp. ustanovení stanovená individuální smlouvou, kauce propadá v plné výši ve prospěch knihovny.
  - b) propadnutím kauce nezaniká nárok knihovny na vrácení vypůjčeného dokumentu v řádném stavu, zaplacení poplatků z prodlení, případně nárok na náhradní vyrovnání závazků v souladu s KŘ.

## **Čl. 26 Náhrada všeobecných škod**

1. Uživatel (instituce) je povinen (povinna) nahradit škodu zaviněnou přímo nebo zanedbáním povinností (podle zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník).
2. Při poškození, zničení nebo ztrátě dokumentu se požadují tyto náhrady:
  - a) uvedení do původního stavu dodáním neporušeného výtisku téhož dokumentu ve stejném vydání a ve vazbě obdobné kvality,
  - b) jestliže náhrada podle předcházejícího bodu není možná nebo účelná, může knihovna dohodnout s uživatelem náhradu formou dodání jiného vydání stejného dokumentu.
  - c) požadovat finanční náhradu, která se skládá z těchto položek:
    - ca) cena dokumentu podle cen na trhu v době ztráty
    - cb) cena vazby podle cen vazeb obvyklých na trhu v době ztráty (jestliže vazba není zahrnuta v ceně dokumentu).
3. Při postupu podle bodů b, c je knihovna oprávněna žádat náhradu v hodnotě celého dokumentu, i když se způsobená škoda týkala jen části dokumentu (např. ztráta jednoho svazku z vícesvazkového dokumentu).
4. Při náhradě podle bodů a - c se vybírá manipulační poplatek za úkony spojené v knihovně s likvidací způsobené škody (administrativní agenda, bibliografické zjišťování atd.) za jeden dokument.
5. Při náhradách podle bodů b a c se navíc vybírá na úhradu knihovnického zpracování

ztraceného, znehodnoceného nebo zničeného dokumentu, případně na úhradu zpracování náhradního dokumentu, poplatků za jeden dokument.

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

## **VI. Závěrečná ustanovení**

### **Čl. 27 Výjimky z Knihovního řádu**

Výjimky z KŘ povoluje vedoucí knihovny nebo jím pověřený pracovník.

### **Čl. 28 Doplnky Knihovního řádu**

Nedílnou součástí KŘ je ceník, případně další přílohy

### **Čl. 29 Účinnost Knihovního řádu**

Tento Knihovni řád nabývá účinnosti dnem 1.1.2026

1.1.2026                      Vedoucí knihovny Mgr. Iva Havlová

## VII. Přílohy Knihovního řádu

### Ceník placených služeb a poplatků knihovny platný od 1. 1.2026

#### Roční čtenářský poplatek

|                                           |        |
|-------------------------------------------|--------|
| Dospělí                                   | 150 Kč |
| Studenti do 26 let, důchodci, matky na MD | 100 Kč |
| Děti                                      | 50 Kč  |
| Vratná kauce na výpůjčku čtečky           | 500 Kč |
| Vratná kauce deskové hry                  | 200 Kč |
| Vratná kauce elektronická tužka Albi      | 200 Kč |

#### Sankční poplatky

|                                                               |                      |
|---------------------------------------------------------------|----------------------|
| Pokuta za pozdní vrácení knih a časopisů (neposílá se poštou) | 1 Kč / titul / den   |
| Pokuta za pozdní vrácení čtečky                               | 30 Kč / kus / den    |
| Poškození čárového kódu na knize i časopisu                   | 20 Kč                |
| Poškození nebo ztráta čtenářského průkazu                     | 10 Kč                |
| Opakovaná ztráta a poškození čtenářského průkazu              | 50 Kč                |
| Čtenář, který neposkytne emailovou adresu                     | pokuta + cena známky |
| Nevyzvednutá objednávka z výdejového boxu                     | 20 Kč                |

#### Ztráta knihy

Nejnovější cena knihy + 50 Kč za zpracování knihy  
(v odůvodněných případech fotokopie)

#### Poškození knihy

Dle stupně poškození 100-200 Kč

#### Ztráta časopisu

Aktuální cena časopisu

#### Poškození časopisu

Dle stupně poškození 20-100 Kč

#### Poškození audioknihy

Dle stupně poškození 50 -100 Kč nebo náhrada celé audioknihy

#### Služby

|                                                |                           |
|------------------------------------------------|---------------------------|
| MVS poštovné                                   | 90 Kč dle ceníků dopravců |
| Fotokopie článků z SVK HK (dle přesné anotace) | 25 Kč za stránku          |

Kauce dle čl.4 odst.4

1000 Kč

#### Kopírování a tisk

|    |                     |           |
|----|---------------------|-----------|
| A4 | černobíle / barevně | 3 / 6 Kč  |
| A3 | černobíle / barevně | 5 / 20 Kč |

#### Skenování

12 Kč / stránka

#### Internet

Dle zákona č. 257/2001 Sb., ve znění zákona č. 1/2005 Sb., §4 odst. 1



Zdarma, omezeno časově na 30 minut.

Práce na PC 20 Kč / hod